msuBerlin
Menschen-Software-Unternehmen

Handbuch – Human Resources

Integrierte Mitarbeiterverwaltung in der msuSoftware

Version 2025

Arbeitszeiterfassung

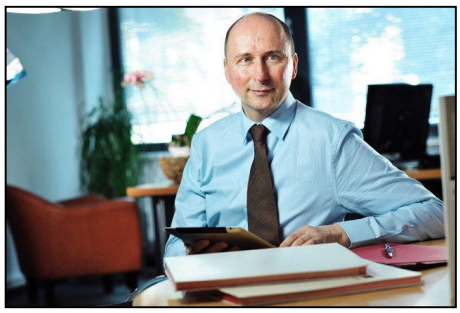
Anwesenheit – Urlaube & Arbeitszeiten planen

Digitale Personalakte



Für Apple Mac & Windows-PC

Unser Selbstverständnis



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

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

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

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

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

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

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

Handbuch „Mitarbeiter und Arbeitszeiten“ – Stand: Aktualisiert September 2025
URL zur msu Software für Mitarbeiter und Arbeitszeiten: 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 0

1.1 Warum die msuSoftware so sicher ist: Ein tieferer Blick 2

Kapitel 2 Einführung Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiterfassung 4

2.1 Die richtige Lösung für die Zeiterfassung: Was sollten Sie beachten? 5

2.2 Pro und Contra 5

Kapitel 3 Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten 8

3.1 Mitarbeiter-Rechte, Namen, Kurzzeichen 10

3.2 Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen 15

3.3 Kennwortvergabe – Passwort für Benutzer zum Login 20

3.4 Aktivitäten und vertrauliche Unterlagen zum Mitarbeiter 24

3.5 Das Schwarze Brett – Pinnwand – Zentrale Teamkommunikation 28

3.6 Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung 29

3.7 Monsterfreie Zeiterfassung 30

3.8 Arbeitszeiten auf dem Rechner erfassen 33

3.9 Arbeitszeit mobil Online mit der App msuTimer erfassen 35

3.10 msuTimer für Arbeitszeiten – Urlaube – Krankmeldungen 36

3.11 Anwesenheit & Arbeitszeiten planen und auswerten 39

3.12 Mitarbeiterkalender mit den Arbeitszeiten und Auswertungen 43

3.13 Anwesenheit im Mitarbeiterkalender – Planung – Wer ist da? 45

3.14 Anwesenheitsplanung der Mitarbeiter 45

Kapitel 4 Krankheitstage und Urlaubstage erfassen 49

4.1 Urlaube beantragen & erfassen 52

4.2 Krankmeldungen erfassen, kontrollieren und überblicken 60

Kapitel 5 Meldung an das Lohnbüro – Steuerberater 64

Kapitel 6 Teams zusammenstellen und planen 69

Kapitel 7 Ressourcen organisieren 70

Kapitel 8 Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen 73

Kapitel 9 Kalender & Termine mit Terminerinnerung 82

9.1 Teilnehmer einladen – Gruppentermine – Teamtermine – Erinnerung 94
9.2 Ressourcen mit den Terminen planen 99
9.3 Eigene Kalender & Feiertagskalender erstellen 102
9.4 Termindisposition für Mitarbeiter 105

Kapitel 10 Benutzerrechte vergeben - Rechtemanagement 107

Kapitel 11 Export - Berichte Reporte - Tabellenkalkulation 121

11.1 Übersicht – Export in individuelle Berichte, Dateien und HTML 122
11.2 Bedienung der Berichte und Reporte in den Modulen 123
11.3 Neuen Bericht erstellen 128
11.4 Berichtvorlage verwalten, laden und speichern 128
11.5 Spalten hinzufügen, verschieben und löschen 131
11.6 Listenbericht – Bericht über die Liste der Felder definieren 134
11.7 Kreuz-Tabelle – Werte in Datenzellen hinzufügen oder ändern 135
11.8 Formeleditor verwenden und Formeln hinzufügen 136
11.9 Spalten anpassen 138
11.10 Text in der Tabelle hinzufügen oder ändern 138
11.11 Design - Gestaltung – Grafische Eigenschaften des Berichts 140
11.12 Sortierreihenfolge im Listenmodus festlegen 143
11.13 Berechnungen in den Summenzeilen hinzufügen 147
11.14 Anzeigeformate für Spalten setzen 148
11.15 Zeilen oder Spalten ausblenden und einblenden 150
11.16 Kopfzeile, Fußzeile und Bild einfügen 151
11.17 Bericht (Report) ausführen – Datei-Export – Druck – HTML 156
11.18 Anwendungsbeispiele für Berichte 163

Kapitel 12 Fortbildung – Raus aus dem Hamsterrad 172

12.1 Einführung in die msuSoftware” Die Grundlagen - Ihr Schnelleinstieg 173
12.2 Erfolgreich verkaufen - Vom Angebot zur Rechnung 178
12.3 „Kundenmanagement - Keinen Kunden mehr verpassen” 181
12.4 Buchhaltung – „Finanzen verstehen und Finanzen steuern” 183
12.5 Warenwirtschaft „Einkauf - Lager - Verkauf“ 186
12.6 Aufgaben und Projekte zuverlässig erledigen 188
12.7 Monsterfreie Arbeitszeiterfassung 189

Kapitel 13 Einstellungen Ihrer Software 190

Kapitel 14 Systemvoraussetzungen für die Version 2025 253

14.1 Speicherort für die Software und Datendateien 259
14.2 Handbuch & Software – msuProgramme 262

Kapitel 15 Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie 287

15.1 Mitwachsende Leistung – Erweiterung als Upgrade 288
15.2 Die leistungsstarke msu-Linie für Profis 293
15.3 Die klare und einfache active-Linie für Einsteiger und Umsteiger 318

Kapitel 16 Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume 344

Kapitel 17 magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt 347

17.1 Was das neue magical-Interface anders macht 348
17.2 Der neu gestaltete Bereich Verkaufen 349
17.3 Das neue Kundenmanagement – CRM 350
17.4 Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung → Perfekt kombiniert 351
17.5 Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen 353
17.6 Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen 356
17.7 Das neue magical-Interface in der Praxis 357
17.8 Einführung in das magical-Interface 361
17.9 Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt? 362

Kapitel 18 Tipps & Tricks – Erfolgreich mit der msuSoftware 366

18.1 So arbeiten Sie effizienter – Unsere Hilfestellungen für Sie 366
18.2 Expertenwissen für Unternehmer 367
18.3 Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe 368
18.4 Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists 369

Kapitel 19 FAQ – Ihre Fragen mit Antworten 377

19.1 Was ist das ‚Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens? 378
19.2 Bei meinem Erststart ist etwas schief gelaufen. Was kann ich tun? 382
19.3 Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen? 382
19.4 Neu-Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten? 382
19.5 Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen? 383
19.6 Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern? 384
19.7 Wie kann ich meine bestehende Software nachrüsten? 385
19.8 Wo werden die Daten gespeichert, denn meine Daten gehören mir! 386
19.9 Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten? 387
19.10 Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer 389
19.11 Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun? 391

19.12 Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben 393
19.13 Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen? 394
19.14 Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden? 395

Kapitel 20 Deine Daten gehören Dir 399

Kapitel 1 Herzlich Willkommen

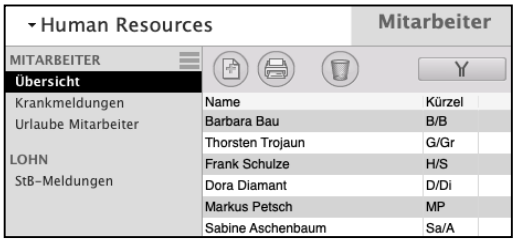
Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

herzlich willkommen bei der Anwendung **der Mitarbeiterverwaltung** mit der **digitalen Personalakte** in der msuSoftware, der leicht handhabbaren All-In-One-Lösung für Ihr Unternehmen.

Die **Mitarbeiterverwaltung** ist als Modul „Human Resources“ in die Softwarelösungen integriert. Sie umfasst die digitale **Personalverwaltung** mit einer **digitalen Personalakte**.

Es ist wichtig, dass sie mit allen Modulen in der Software verknüpft ist, um zusätzlichen Aufwand zu vermeiden.

Mit einer modernen Software sind alle Bereiche automatisch miteinander **verknüpft** und automatisieren so alle wesentlichen Geschäftsprozesse für Einkauf, Verkauf und dem harmonischen **Zusammenspiel** in Ihrem **Team**.



Nur durch eine **All-In-One-Lösung** vermeiden Sie Doppeleingaben, reduzieren den Aufwand und legen alles zentral ab, sodass jeder zu jeder Zeit auf alle benötigten Informationen mit nur einem Klick zugreifen kann. Wir nennen das, das kollektive Gedächtnis Ihres Unternehmens.

Dabei werden in der Software die zentralen Funktionsbereiche durch eine einheitliche und effektive Arbeitsweise optimal aufeinander abgestimmt:

- **Team – Mitarbeiter – HR – Human Ressources**
- **Anwesenheit & Arbeitszeiten**
- **Urlaube & Krankmeldungen**
- **Meldung an das Lohnbüro - Steuerberater**
- **Mobile Arbeitszeiterfassung mit msuTimer**

Wir wünschen Ihnen Spaß und Erfolg beim Einsatz der Mitarbeiterverwaltungssoftware.

Zum Inhaltsverzeichnis

Unsere 3 Kern-Prinzipien für freies und selbstbestimmtes Arbeiten

Ihre Daten gehören immer Ihnen, denn die msuSoftware läuft lokal auf Ihrem **Mac** (kein Emulator) oder Ihrem **PC**. Sie müssen auch kein Abo abschließen. **Keine Cloud, kein Abo-Zwang**, darum können Sie Ihre msuSoftware für immer uneingeschränkt und vollständig nutzen — ohne Extrakosten.

1 | **Deine Daten gehören immer Dir**

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

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

2 | **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 Software **mahnt säumige Zahler.**

3 | **Auf jeden Mitarbeiter anpassbar**

Ihr Buchhalter arbeitet ganz anders als Ihre Vertriebler. Ihre Mitarbeiter passen daher mit wenigen Klicks die Mitarbeiterverwaltungssoftware selber an ihre persönlichen Anforderungen an. Das steigert ihre Produktivität um bis zu 45 %.

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 Macs, 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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Einführung'

- **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 Einführung Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiterfassung

Die Mitarbeiterverwaltung ist mit allen Modulen in der Software verbunden.

In diesem Handbuch beschäftigen wir uns mit den grundlegenden Funktionen von der Mitarbeiterverwaltung in den msuProgrammen.

Zuerst jedoch beantworten wir die Frage:

Was ist HR - Human Resources?

Anschließend erklären wir die Funktionen der Mitarbeiterverwaltung mit der Vergabe der Mitarbeiterrechte und wie Sie durch die Arbeitszeiterfassung entlastet werden.

In den folgenden Kapiteln erläutern wir Ihnen dann die Module der “Dirgitalen Personalakte“ sowie deren Funktionen und das Zusammenspiel mit allen Modulen in der Software:

- **Gute Gründe für gute Arbeitszeiterfassung in der Mitarbeiterverwaltung**
- **Die richtige Lösung für die Zeiterfassung**
- **Pro und Contra**
- **Anwesenheit & Arbeitszeiten planen**
- **Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung**
- **Arbeitszeit mobil online mit der App msuTimer erfassen**
- **Krankheitstage und Urlaubstage**

- **Gute Gründe für gute Arbeitszeiterfassung in der Mitarbeiterverwaltung**

Abgesehen davon, dass Sie natürlich gesetzlich verpflichtet sind, eröffnet Ihnen in der Zeit der Digitalisierung die richtige Zeiterfassung ungeahnte neue Chancen und Möglichkeiten:

Für Sie als **Unternehmer**

Für Ihre **Mitarbeiter**

Für Ihre **Kunden**

Zum Inhaltsverzeichnis

2.1 Die richtige Lösung für die Zeiterfassung: Was sollten Sie beachten?

Die für Sie optimale Arbeitszeiterfassung mit der Mitarbeiterverwaltungssoftware hängt entscheidend davon ab, wie Sie arbeiten. Hierfür gibt es grundsätzlich drei Szenarien:

- **Ihre Mitarbeiter arbeiten im Büro**

Lösung: Ihre Mitarbeiter erfassen die Arbeitszeiten auf Ihrem Mac oder PC über die Verwaltungssoftware.

- **Ihre Mitarbeiter arbeiten im Homeoffice**

Lösung: Ihre Mitarbeiter erfassen die Zeiten über die Verwaltungssoftware. Dabei wissen Sie zumindest, ob Ihre Mitarbeiter am Arbeitsplatz oder „Auf Arbeit“ sind.

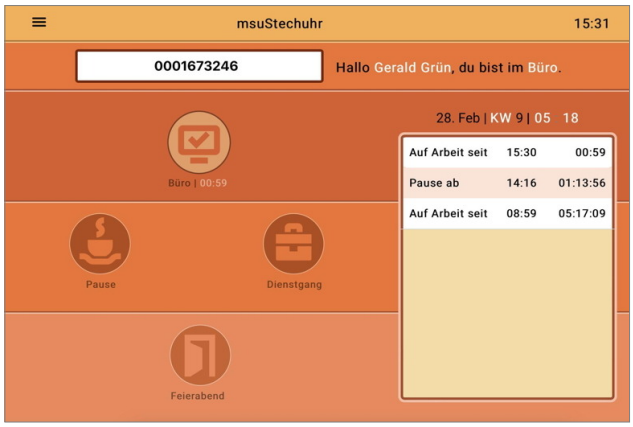
- **Ihre Mitarbeiter sind unterwegs beim Kunden**

Lösung: Ihre Mitarbeiter erfassen die Zeiten manuell in einer Tabelle oder über die Handy-App. Hier müssen Sie vollständig Ihren Mitarbeitern vertrauen.

2.2 Pro und Contra

Ihre Mitarbeiter arbeiten im Büro

Lösung: Ihre Mitarbeiter erfassen die Arbeitszeiten über ein Terminal am Eingang, denn Wegezeit ist Arbeitszeit.



Pro

Super einfach zu bedienen.

Geringe Anschaffungskosten: Sie nutzen dafür Geräte, die Sie sonst auch für andere Zwecke nutzen können.

Praktisch kein personeller Aufwand und keine Verwaltung und weil die Zeiterfassung im Vorbeigehen geschieht.

Contra

Diese Lösung passt zu Ihnen, wenn Ihre Mitarbeiter ins Büro kommen, wenn Sie allerdings nicht nur im Büro arbeiten, sondern z. B. im Homeoffice oder beim Kunden vor Ort, dann brauchen Sie zusätzlich eine flexible Lösung zur Arbeitszeiterfassung.

Damit es zuverlässig funktioniert, sind ggf. Wartungen, Aktualisierungen und Sicherheitsanpassungen notwendig.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Gute Gründe für die Arbeitszeiterfassung‘

Ihre Mitarbeiter arbeiten im Homeoffice

Lösung: Ihre Mitarbeiter erfassen die Zeiten über die Verwaltungssoftware. Dabei wissen Sie zumindest, ob Ihre Mitarbeiter am Arbeitsplatz sind.

Das Homeoffice ist als eine familienfreundliche und mitarbeiterfreundliche Lösung, z.B. wenn das Kind mal krank ist. Außerdem erwarten gerade männlichen Spitzenkräfte im Zuge der Gleichberechtigung heute die Möglichkeit eines familienfreundlichen Homeoffice, darum nutzen auch unsere Mitarbeiter diese Möglichkeit seit vielen Jahren.

Pro

- Ihre Mitarbeiter erfassen Ihre Arbeitszeiten von zu Hause über den Rechner im Homeoffice ordnungsgemäß und datenschutzkonform.
- Die erfassten Daten werden automatisch in Ihre zentrale Verwaltungsdatenbank überspielt, ohne dass Sie sich darum kümmern müssen.
- Sie haben den vollen Überblick ohne extra Aufwand.
- Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt automatisch und kann praktisch nicht vergessen werden. Wenn sie vergessen wurde, dann wurde auch „nicht“ gearbeitet.
- Die Zeiterfassung bleibt für die Mitarbeiter transparent.
- Die Aktualisierung der Software erfolgt automatisch

Contra

- Damit es zuverlässig funktioniert, sind ggf. Wartungen, Aktualisierungen und Sicherheitsanpassungen notwendig
- ggf. eine Eingewöhnungszeit notwendig: Der Mitarbeiter muss sich an den Prozess erst gewöhnen und die Disziplin für das Ein- und Austragen bei den Pausen und Dienstgängen aufbringen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Gute Gründe für die Arbeitszeiterfassung‘

Ihre Mitarbeiter sind unterwegs beim Kunden



Lösung: Ihre Mitarbeiter erfassen die Zeiten manuell in einer Tabelle oder über eine Handy-App. Hier müssen Sie vollständig Ihren Mitarbeitern vertrauen, denn Sie wissen nicht, ob Ihre Mitarbeiter wirklich am Arbeitsplatz sind. Die Erfassung der GEO-Koordinaten über das Handy hilft Ihnen hierbei nicht weiter, denn

Die Erfassung der GEO-Koordinaten stellt ein Datenschutzproblem dar.

Die GEO-Koordinaten in den Handys können einfach manipuliert werden.

Daher entsteht bei einer Handy-App, die die Daten **nicht direkt in Ihre Software** überträgt, **keine Rechtssicherheit**.

- **Erfassung manuell über eine Excel-Tabelle oder Handy-App**

Pro

Die Erfassung der Zeiten ist von überall möglich, egal wo auf der Welt Ihr Mitarbeiter gerade im Einsatz ist.

Contra

Manuelle Erfassung in der Excel Tabelle und damit verbundener Aufwand.

Hoher zusätzlicher Aufwand für die Nachbearbeitung, da die Daten aus der App oder aus der Excel-Tabelle zusätzlich vom Unternehmen erfasst und gespeichert werden müssen.

Sie wissen nicht, ob Ihr Mitarbeiter wirklich vor Ort ist (eingeschränkte Rechtssicherheit).

Die Ortung ist manipulierbar, Sie müssen Ihrem Mitarbeiter vertrauen.

Ob diese Form der Zeiterfassung vor Gericht anerkannt wird, werden Gerichte entscheiden, weil mit dem Urteil die Vertrauenskonzepte abgeschafft werden.

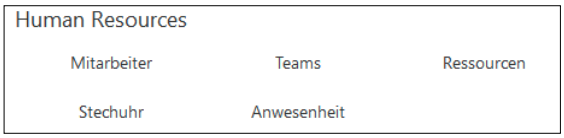
Das Problem bei vielen Lösungen

Doch falls es Ihnen so wie uns geht, und Sie eine Mischung aus 2 oder sogar 3 dieser Anwendungsfälle haben oder Sie arbeiten mit dem Mac und dem PC, dann haben auch Sie ein Problem:

Die marktüblichen Lösungen helfen in der Regel nur bei einem dieser Fälle weiter. Darum haben wir schon vor vielen Jahren eine eigene Lösung entwickelt, die uns heute in allen drei Anwendungsfällen hilft.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Gute Gründe für die Arbeitszeiterfassung‘

Kapitel 3 Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten



Mitarbeiterverwaltung auch **HR**: Die Abkürzung HR steht für den Begriff **Human Resources**. Es ist das Personalwesen mit „**Digitaler Personalakte**“ in einem Unternehmen.

Wichtig dabei ist, dass es **mit allen Modulen** in der Software **verknüpft** ist, um zusätzlichen Aufwand zu vermeiden. So muss der Mitarbeiter z.B. wissen “**Wer ist da**?“, um z.B. ein Telefonat, an den richtigen Kollegen im Home-Office zu verbinden.

Durch das automatische Einloggen werden gleich auch die Arbeitszeiten mit erfasst. Alternativ nutzt der Mitarbeiter dazu **msuTimer**.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten‘ (Teil 1)

- **Digitale Personalakte: Alle Mitarbeiterdaten zentral verwaltet**
- **Mitarbeiter-Rechte, Namen, Kurzzeichen**
- **Neue Mitarbeiter und neue Benutzer erfassen und bearbeiten**
- **Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen**
- **Kennwortvergabe - Passwort für Benutzer zum Login**
- **Aktivitäten und vertrauliche Unterlagen zum Mitarbeiter**
- **Das Schwarze Brett – Pinnwand – Zentrale Teamkommunikation**
- **Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung**
- **Arbeitszeiten auf dem Rechner erfassen**
- **Arbeitszeit mobil Online mit der App msuTimer erfassen**
- **Anwesenheit anzeigen**
- **Anwesenheit & Arbeitszeiten planen**
- **msuTimer – Arbeitszeiten – Urlaube – Krankheiten**
- **Krankheitstage und Urlaubstage erfassen**
- **Mitarbeiterkalender mit den Arbeitszeiten und Auswertungen**

Zum Inhaltsverzeichnis

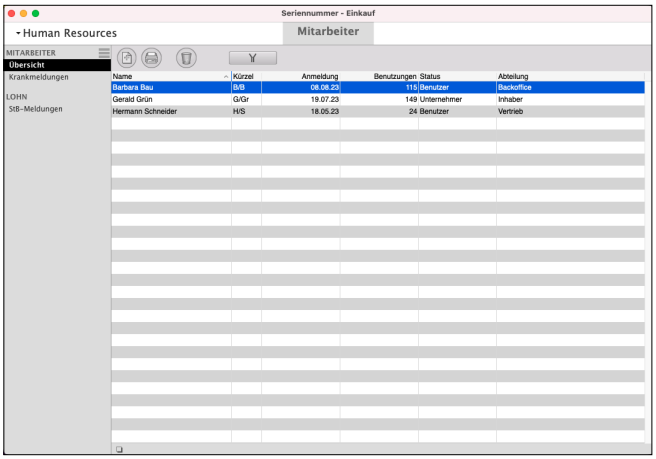
Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten' (Teil 2)

- **Urlaube beantragen & erfassen**
- **Krankmeldungen erfassen und überblicken**
- **Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater**
- **Teams zusammenstellen und planen**
- **Ressourcen organisieren**

3.0.1 Digitale Personalakte: Alle Mitarbeiterdaten zentral verwaltet

Mit der digitalen Personalakte haben Sie alle Mitarbeiterdaten jederzeit im Blick. Von den persönlichen Angaben über die Arbeitszeiten bis hin zu den Urlaubsansprüchen – alles ist sicher auf Ihrem Rechner zentral gespeichert und leicht zugänglich.

Die digitale **Personalakte** umfasst daher alle Mitarbeiter, deren Personalien, geplante Anwesenheit und tatsächliche Anwesenheit, die **Arbeitszeiten** sowie **Urlaubstage** und **Krankentage**, die Nicht-Arbeitszeiten, im Unternehmen.



Dafür wurde die „**Digitale Personalakte**" in der Software integriert, damit Sie alles zentral in einer Software zur Verfügung haben und Sie „**Alles nur 1 x anfassen**".

Sie definieren **Teams** und ordnen Mitarbeitern den jeweiligen Teams zu. Darüber hinaus können Sie **Ressourcen** verwalten, die Ihr Unternehmen nutzt, z.B. Fahrzeuge, Beamer oder Konferenzräume, um deren Nutzung und Verfügbarkeit zu planen.

Lizenzstufen: Die Mitarbeiterverwaltung „Human Resources" ist mit der Lizenz „Human Resources" verfügbar. Die beschriebenen Funktionen sind abhängig von der Lizenzstufe (essential, enterprise, professional) verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten'

3.1 Mitarbeiter-Rechte, Namen, Kurzzeichen

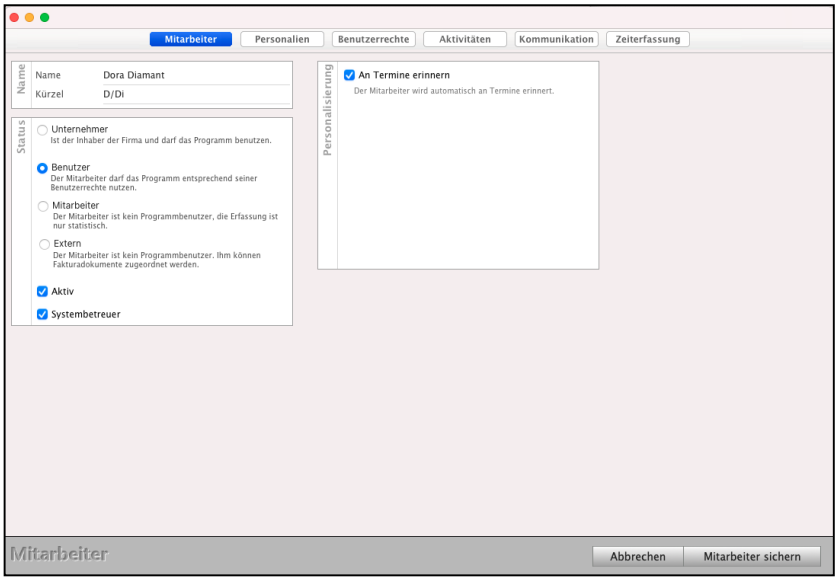
Mit dem **Rechtemanagement** stellen Sie die **Rechte** und **Namen** für die Mitarbeiter im Benutzer-Dialog ein und erfassen neue Benutzer.

Mit der **Rechtevergabe** bestimmen Sie präzise, welche Mitarbeiter auf welche Daten und Funktionen zugreifen dürfen. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie individuelle Zugriffsrechte vergeben und so die Sicherheit Ihrer Unternehmensdaten gewährleisten.“

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Mitarbeiter-Rechte, Namen, Kurzzeichen‘

- **Individuelle Berechtigungen: Passgenaue Zugriffskontrolle**
- **Neue Mitarbeiter und neue Benutzer erfassen und bearbeiten**
- **Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen**

3.1.1 Individuelle Berechtigungen: Passgenaue Zugriffskontrolle



In der Mitarbeiterverwaltung, der digitalen Personalakte, erfassen Sie Ihre Mitarbeiter mit den Personaldaten.

Darf dieser Mitarbeiter mit dem Programm arbeiten, gewähren Sie ihm die Benutzerrechte. Somit erfassen Sie nicht nur die Mitarbeiter, die mit der Software arbeiten, sondern auch alle Mitarbeiter zentral an nur einer Stelle.

Darüber hinaus können Sie die erfassten **Arbeitszeiten** einsehen, **Zeiten nachtragen** und halten wichtige **Dokumente**, wie Arbeitsverträge, fest.

Um Sie bei der Eingabe zu unterstützen, werden die Eingaben zum Benutzer und zum Mitarbeiter in folgenden Bereichen vorgenommen:

Mitarbeiter Legen Sie die Rechte fest, z.B. **Systembetreuer** und ob dieser Mitarbeiter als Benutzer Zugriff auf die msuSoftware haben darf.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten

Personalien Erfassen Sie persönliche Daten zum Mitarbeiter, z.B. Anschrift, Steuerklasse, Krankenversicherung, Familienstand, u.v.m.

Benutzerrechte Vergeben Sie Benutzerrechte für den Mitarbeiter.

Aktivitäten Erfassen Sie vertrauliche Chroniken, z.B. für Mitarbeitergespräche, Termine oder Aufgaben zum Mitarbeiter.

Kommunikation Hinterlegen können Sie vertrauliche Dokumente, Briefe und legen Tabellen zum Mitarbeiter an und tragen alle Dokumente z.B. den Arbeitsvertrag ein.

Zeiterfassung Hier sehen Sie die Arbeitszeiten, die über die Arbeitszeiterfassung manuell oder mobil mit der App msuTimer erfasst wurden.

Sie können manuell Zeiten nachtragen oder korrigieren, z.B. Urlaubstage und Krankheitstage.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechte, Namen, Kurzzeichen‘

3.1.2 Neue Mitarbeiter und neue Benutzer erfassen und bearbeiten

Auf der Seite „Mitarbeiter“ tragen Sie den Namen des Mitarbeiters ein und legen fest, ob es sich um einen Mitarbeiter **mit** oder **ohne** Zugriff auf die Software handelt.

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) im Fußbereich auf die runde „Mitarbeiter“-Taste. Alternativ dazu wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer“ aus und darin den Eintrag „Mitarbeiter“, damit in der Benutzerverwaltung, die Liste aller Mitarbeiter, angezeigt wird. Es öffnet sich die Seite „**Human Resources**“.
- Mit Klick oben links auf die Taste „+“ legen Sie neue Benutzer und Mitarbeiter an.
- Doppelklicken Sie z.B. auf den Listeneintrag „Unternehmer/in“, damit Sie die Voreinstellungen des Benutzers „Unternehmer/in“ **bearbeiten** können.
- Alternativ wählen Sie im Menü **Ablage** / **Datei** den Eintrag „**Neuer Mitarbeiter**“ aus, damit Sie neue Mitarbeiter anlegen und die Rechte, z.B. Systembetreuer, vergeben können.

Name: Vorname und Nachname des Benutzers bzw. Mitarbeiters.

Kürzel: **Kurzzeichen**, des Benutzers oder des Mitarbeiters, z.B. D/Di für Dora Diamant.

Das Kurzeichen (Kürzel), z.B. **D/Di** für **Dora Diamant**, wird im Benutzer-Dialog unter dem Namen vergeben.
Mit dem Kurzzeichen erkennen Sie sofort, wer hat welchen Vorgang, erfasst oder bearbeitet.

Hinweis: Die **Kurzzeichen werden** immer **automatisch** bei jeder Aktion **vergeben** und in jedem Datensatz (z.B. Rechnung, Chronik, Termin, Aufgabe, Buchung) angezeigt. Für den Benutzer „Dora Diamant“ vergeben Sie als Kurzzeichen „D/Di“ oder „DD“.

Systembetreuer: Ist das Ankreuzfeld „Systembetreuer“ aktiviert, besitzt der Benutzer Administratorenrechte und kann alle Bereiche einsehen, Daten ändern und löschen.

Hinweis: Systembetreuer dürfen alle Programmteile nutzen, unabhängig von den eingestellten Benutzerrechten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechte, Namen, Kurzzeichen‘

Unternehmer: Für den Unternehmer wählen Sie das Optionsfeld „Unternehmer“ aus. Unternehmer haben gegenüber Benutzern zusätzliche Rechte und Auswertungen zur Verfügung. Weiterhin ist die Unterscheidung, z.B. für Reisekosten wichtig.

Mitarbeiter: Mitarbeiter sind Mitarbeiter, die Sie statistisch erfassen, z.B. für die Arbeitszeiterfassung oder für die Nutzung der mobilen Apps (msuTimer, msuContact), die jedoch nicht mit der Software arbeiten. Diese Mitarbeiter können sich nicht in der Software anmelden.

Benutzer: Benutzer sind Mitarbeiter, die die Software benutzen. Diese können sich in der Software anmelden und damit arbeiten.

Extern: Externe Mitarbeiter, die Sie statistisch erfassen, die jedoch nicht mit dem Programm arbeiten.

Über das Kurzzeichen können Sie diese als Betreuer einem Kunden oder eines Dokuments, z.B. einer Rechnung, zuweisen. Somit behalten Sie den Überblick der zuständigen externen Mitarbeiter, ohne dass diese sich am Programm anmelden können.

Aktiv: Wählen Sie diese Option, um den Mitarbeiter als Benutzer zu aktivieren. **Aktive** Benutzer können sich entsprechend Ihren Benutzerrechten anmelden und die Software benutzen.

Externe Mitarbeiter können sich nicht anmelden, jedoch für die Zuweisung von Firmen oder Fakturadokumenten (Angebote, Aufträge, Rechnungen) gewählt werden.

Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld, wenn der Mitarbeiter nicht mehr mit dem Programm arbeiten soll. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn er aus dem Unternehmen ausgeschieden ist. In dem Fall ist es besser ihn zu deaktivieren, um die Statistiken zu erhalten.

An Termine Erinnern: Aktivieren Sie die Option, um Erinnerungen zu Terminen für den Benutzer anzeigen zu lassen.

Hinweis: In den persönlichen Benutzereinstellungen (in der Zentrale, Menü „Benutzer / Einstellungen“), kann der Mitarbeiter die Erinnerungen für sich aktivieren oder deaktivieren.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechte, Namen, Kurzzeichen‘

Ausgeschiedene Mitarbeiter: Bei ausgeschiedenen Mitarbeitern oder ausgeschiedenen Partnern deaktivieren Sie alle Rechte, indem Sie den Wert „**0**“ eintragen und das Ankreuzfeld „**aktiv**“ herausnehmen. Diese Menschen werden nicht mehr in der Liste und im Startdialog „Benutzer“ angezeigt. Sie Haben keine Rechte mehr.

Zum Anzeigen dieser **Benutzer** in den Modulen, z.B. Rechnungen, wählen Sie in der Menü-Leiste „**Auswahl**“ den Eintrag „**Alle Benutzer**“ aus oder verwenden den „Such-Editor“, den Sie über die Auswahl öffnen.

Kalkulation: Anzeigen von Kalkulation und Marge zum Einblenden bzw. Ausblenden Ihrer Margen und Ihrer Einkaufspreise.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechte, Namen, Kurzzeichen‘

3.2 Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie Ihre Mitarbeiterlisten mithilfe von Filtern und Detailansichten optimal nutzen können. Mit den Filtern und Detailansichten erstellen Sie sich individuelle Übersichten.

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

- **Die Filter**
- **Praxisvideo ‚So helfen Individuelle Ausgabe-Listen bei der Organisation der täglichen Arbeit'**
- **Die Detailansicht in den Mitarbeiterlisten**
- **Eigene Mitarbeiterlisten erstellen**
  - **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Mitarbeiterliste**
- **Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste**
- **Filter einstellen**
- **Vorhandene Mitarbeiterliste ändern**
- **Standardlisten zurücksetzen**

3.2.1 Die Filter



Zum Filtern der Mitarbeiter klicken Sie in der Kopfzeile auf das Filter-Symbol (**Y**). Hier können Sie entsprechende Filteroptionen wählen.

Klicken Sie anschließend auf die Filtertaste, um die Filteroptionen wieder auszublenden.

Hinweis: Die Filter werden nicht nur für jeden **Programmbenutzer**, sondern auch für **jede Ausgabeliste**, die Sie in der linken Seitenleiste nutzen gespeichert. Somit können Sie in verschiedenen Listen unterschiedliche Filter einstellen, denn jeder Mitarbeiter arbeitet anders.

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.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten'

3.2.2 Die Detailansicht in den Mitarbeiterlisten

In den Listen können Sie eine Detailansicht anzeigen lassen, um beispielsweise zu einem markierten Mitarbeiter direkt Personaldaten zu sehen, ohne diesen öffnen zu müssen.

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

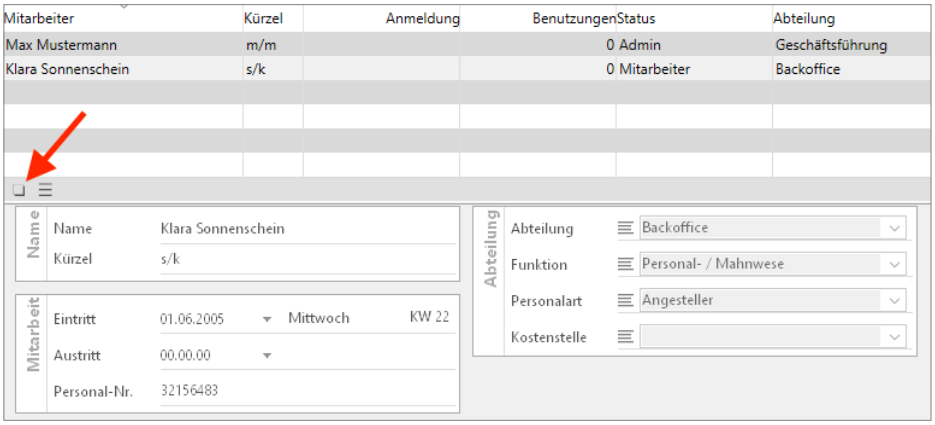
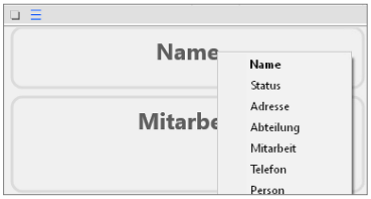


Abbildung: Detailansicht einblenden / ausblenden und bearbeiten.

- Klicken Sie auf das „Rechteck“, um die Detailansicht einzublenden oder auszublenden.
- Klicken Sie auf das „Menüsymbol“, um die Detailansicht anzupassen.
- Klicken Sie auf einen ungenutzten Bereich („Neue Detailansicht“), um festzulegen, was an dieser Stelle angezeigt werden soll.
- Klicken Sie auf den Namen eines zugewiesenen Detailbereichs, um diesen zu ändern oder zu entfernen.



3.2.3 Eigene Mitarbeiterlisten erstellen



Neben den vorhandenen Ausgabelisten können Sie sich eigene Listen anlegen, um diese dauerhaft zu nutzen.

In einer eigenen Liste können Sie festlegen, welche Spalten, in welcher Spaltenbreite angezeigt werden sollen.

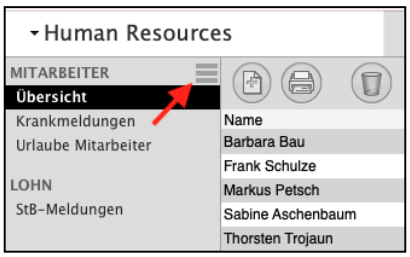
Sie geben die Filter und Suchbegriffe an, die für diese Liste zu berücksichtigen sind.

Lizenzstufen: Mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resoures professional“ können Sie im magical-Interface bis zu 10 eigene Auswahllisten anlegen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen / Filter / Suchoptionen‘

Beispielsweise möchten Sie eine Mitarbeiterliste aller aktiven Mitarbeiter erstellen. Dadurch müssen Sie nicht mehr nach den entsprechenden Mitarbeitern suchen, sondern nur die Liste auswählen.

- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Mitarbeiterliste**



Sie möchten eine Mitarbeiterliste erstellen, in der nur die aktiven Mitarbeiter angezeigt werden.
Gehen Sie wie folgt vor, um eine Liste im Widget anzulegen.

1. Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste

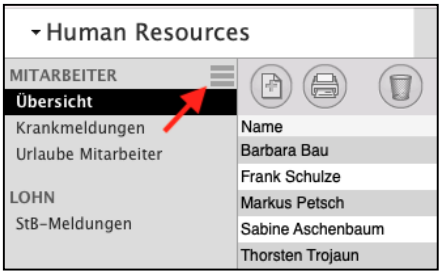
- Klicken Sie oben links auf die Taste „**≡**“ für das Listenmenü. Mit Klick auf diese Taste erreichen Sie den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Sie können nun entscheiden, in welchem Abschnitt der linken Seitenleiste Sie eine eigene Seite hinzufügen möchten. Klicken Sie auf die entsprechende Taste „**+**“, um eine Liste im gewünschten Abschnitt der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Wählen Sie aus, was für eine Liste Sie anlegen möchten.
- Geben Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „Verfügbare Spalten“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen. Unter „Aktuelle Ansicht“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.
- Speichern Sie Ihre Liste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „**≡**“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.

2. Filter einstellen

- Wählen Sie Ihre Liste aus. Klicken Sie auf die Filter-Taste „**Y**“, um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie den Filter „nur aktive Mitarbeiter“.
- Klicken Sie erneut auf die „Filter-Taste“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.
- Wann immer Sie nun diese Liste wählen, werden die zu diesen Einstellungen passenden Mitarbeiter angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen / Filter / Suchoptionen‘

3.2.4 Vorhandene Mitarbeiterliste ändern



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

- Klicken Sie nun auf das Menüsymbol „≡“ hinter dem Listennamen.
- Markieren Sie die Liste, die Sie ändern möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.
- Sie können Spalten, die Sie nicht sehen möchten, aus der aktuellen Ansicht entfernen. Spalten, die Sie sehen möchten, übernehmen Sie aus den verfügbaren Spalten in die aktuelle Ansicht.
- Klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“, um die Änderungen zu übernehmen und die Liste anzuzeigen.

3.2.5 Standardlisten auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen

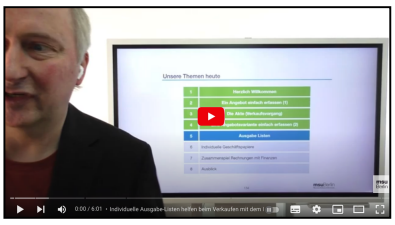
Die individuell angepassten Standardlisten für Mitarbeiter können Sie im linken Listenmenü „≡“ wieder auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen.

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

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

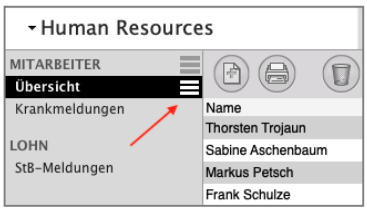
Wenn Ihnen die Meldung ‚_UF_Load in Zeile 16 angezeigt‘ wird, so setzen Sie ebenfalls die Standardlisten zurück.

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



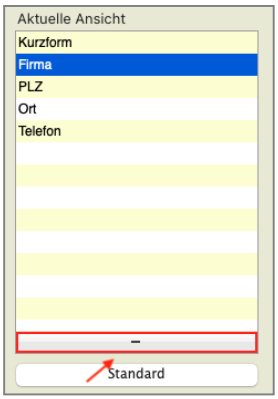
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen / Filter / Suchoptionen‘

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



So setzen Sie Ihre Listen zurück:

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



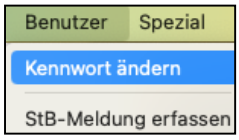
- Klicken Sie unten auf die Taste „**Standard**“, um diese Standardliste wieder zurückzusetzen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anzeigen**“, um die Änderungen zu übernehmen und die zurückgesetzte Liste anzuzeigen.



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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen / Filter / Suchoptionen‘

3.3 Kennwortvergabe – Passwort für Benutzer zum Login



In jedem Unternehmen gibt es unterschiedliche Mitarbeiter mit verschiedenen Rechten, denn nicht alle Mitarbeiter dürfen Zugriff auf sensible Daten haben. Um dies zu gewährleisten, können in der Benutzerverwaltung den Mitarbeitern die Rechte und Passworte vergeben werden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Kennwortvergabe – Passwort für Benutzer zum Login'

- **Passwörter: Die Basis für eine sichere Verwaltung**
- **Das Passwort zentral in der Benutzerverwaltung vergeben**
- **Der Benutzer vergibt sein Kennwort für den Login eigenständig**
- **Kennwort – Passwort ändern und zurücksetzen**
  - **Die Rettung des vergessenen Benutzerkennworts**
- **Aktivitäten und vertrauliche Unterlagen zum Mitarbeiter**
- **Personalien – Benutzer – Personaldaten erfassen**

3.3.1 Passwörter: Die Basis für eine sichere Verwaltung

Um nun sicherzustellen, dass nur der Mitarbeiter mit den zugewiesenen Rechten die msuSoftware benutzt, empfiehlt sich die Vergabe eines Kennwortes. Auch stellt die Kennwortvergabe sicher, dass Mitarbeiter nicht unter dem Namen eines anderen Benutzers Daten einsieht, verändert oder gar löscht.

Bei der Kennwortvergabe stehen Ihnen zwei unterschiedliche Varianten zur Verfügung.

Hinweis: Um ein Kennwort vergeben zu können, muss zuvor ein Benutzer angelegt sein (siehe Kapitel „Mitarbeiter-Rechte, Namen, Kurzzeichen").

- **Variante 1 – Das Passwort zentral in der Benutzerverwaltung vergeben**

Verfügen Sie über die entsprechenden Rechte, so können Sie über die Benutzerverwaltung direkt mehreren Benutzern Kennwörter (Passworte) zuweisen. Dies ist z.B. bei der Ersteinrichtung von Benutzerkonten hilfreich.

Anschließend kann der Benutzer wie in Variante 2 beschrieben sein persönliches Kennwort (Passwort) vergeben. Diese Variante ist zudem hilfreich, wenn das Kennwort vergessen wurde, da die Eingabe des bisherigen Kennwortes nicht erforderlich ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten'

Hinweis: Um die Benutzerverwaltung verwenden zu können, muss das Benutzerrecht „Mitarbeiter“ oder „Systembetreuer“ aktiviert sein.

Hinweis: Die Software vergibt nicht selbständig Kennwörter.

Wenn Sie anderen Benutzern Kennwörter (Passworte) zuweisen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Melden Sie sich mit ihrem Benutzernamen und Kennwort in der Software an.
- Wechseln Sie von der Zentrale (Startseite) in die Benutzerverwaltung, indem Sie im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Mitarbeiter“ auswählen.

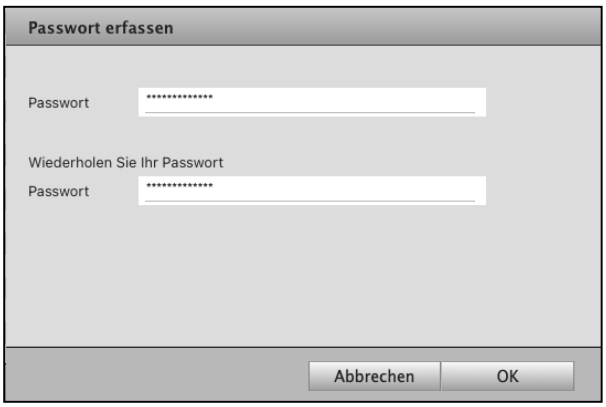


Abbildung: Passwort oder Kennwort erfassen.

- Markieren Sie den **Benutzer**, dessen Kennwort (**Passwort**) Sie **vergeben** möchten, und wählen anschließend im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Kennwort ändern“ aus.
- Tippen Sie das Kennwort ein und bestätigen mit der Taste „OK“. Damit ist die Kennwortvergabe für diesen Benutzer abgeschlossen.

  Wiederholen Sie dieses Vorgehen, um weiteren Benutzern Kennwörter zuzuweisen.

- **Variante 2 – Der Benutzer vergibt sein Kennwort für den Login eigenständig**

Bei dieser Variante sind keine speziellen Rechte erforderlich. Jeder Benutzer kann sich ein persönliches Kennwort (Passwort) zuweisen. Falls Sie jedoch bereits ein Kennwort haben, ist zu beachten, dass zunächst das bisherige Kennwort eingegeben werden muss.

Andernfalls kann kein neues Kennwort vergeben werden. Wurde bisher noch kein Kennwort vergeben, dann können Sie direkt das persönliche Kennwort eintippen.

Um ein persönliches Kennwort zuzuweisen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und ggf. Kennwort (Passwort) an.
- Wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Kennwort“.
- Wenn Sie bereits ein Kennwort haben, tippen Sie erst Ihr altes Kennwort ein, um anschließend Ihr neues, persönliches Kennwort eingeben zu können.
  - Haben Sie noch kein Kennwort vergeben, dann tragen Sie direkt Ihr persönliches Kennwort ein.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kennwortvergabe - Passworte‘

- **Kennwort – Passwort ändern und zurücksetzen**

Sie können Ihr Benutzerkennwort, das Passwort ändern und zurücksetzen.

Verfügen Sie über einen anderen Benutzer, der die Benutzerverwaltung öffnen darf, so gehen Sie wie folgt vor:

- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an. Falls Sie noch kein Kennwort vergeben haben, klicken Sie bitte auf „OK“.
- Wechseln Sie von der Zentrale in die Benutzerverwaltung in dem runden Symbol, unten rechts, und wählen im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Mitarbeiter“ (Human Ressources) aus.
- Markieren Sie den Benutzer, dessen Kennwort (Passwort) Sie ändern möchten und wählen anschließend im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Kennwort ändern“ aus.
- Wählen Sie oben in der oberen Menüleiste den Eintrag „Benutzer“ und dort den Eintrag „Kennwort ändern“ aus.
- Tragen Sie bitte Ihr neues Kennwort, Passwort, ein und wiederholen im zweiten Feld Ihre Eingabe.

3.3.2 Die Rettung des vergessenen Benutzerkennworts

Den Zugang zurückerobern: Es gibt diese Momente, diese frustrierenden Augenblicke, in denen man sich traurig, verzweifelt und hilflos fühlt, weil das Benutzerkennwort

- einfach nicht mehr auffindbar ist,
- verloren ging, entfallen ist oder
- einfach nicht mehr einfallen will oder vergessen wurde.

Aber keine Sorge, wir sind hier, um Ihnen zu helfen.

Im Folgenden finden Sie zwei bewährte Lösungen, um Ihr Kennwort zurückzusetzen und wieder Zugang zu Ihren wertvollen und sensiblen Daten zu erhalten:

Lösung 1 – Das Kennwort selbst in der Benutzerverwaltung zurücksetzen

Falls ein anderer Benutzer angelegt und berechtigt ist, die Benutzerverwaltung zu öffnen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Melden Sie sich mit dem anderen berechtigten Benutzer in der Software an.
2. Wechseln Sie von der Zentrale in die Benutzerverwaltung, indem Sie im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Mitarbeiter“ aus wählen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kennwortvergabe - Passworte‘

3. Markieren Sie den Benutzer, dessen Kennwort zurückgesetzt werden soll.
4. Wählen Sie anschließend im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Kennwort ändern“ aus.
5. Geben Sie ein neues Kennwort ein oder lassen dieses leer, wenn kein Kennwort vergeben soll. Das Leerlassen des Kennwortes ist aber nicht empfohlen.

Sie können sich nun mit dem ursprünglichen Benutzer wieder anmelden.

Lösung 2 – Zurücksetzen des Kennwortes mit Hilfe des 3rd-Level msuSupports

Verfügen Sie über keinen anderen Benutzer, der die Benutzerverwaltung öffnen darf, so wenden Sie sich bitte an den Service-Support von msuBerlin (support@msu.de).



Die Mitarbeiter unseres Service-Supports haben die Möglichkeit, das entsprechende Kennwort in der Datenbank zu löschen und zurückzusetzen, sodass Sie sich mit diesem Benutzer wieder anmelden und ein neues Kennwort vergeben können.

Zum Zurücksetzen ist es nötig, dem Service-Support Ihre Datendatei zuzusenden.

Falls kein anderer Benutzer Zugriff auf die Benutzerverwaltung hat, wenden Sie sich bitte an den Service-Support von msuBerlin (support@msu.de).

Die hilfsbereiten Mitarbeiter des 3rd-Level msuSupports können das Kennwort in der Datenbank löschen und zurücksetzen, sodass Sie sich wieder anmelden und ein neues Kennwort vergeben können.

Zum Zurücksetzen senden Sie bitte Ihre Datendatei an den Support. Anschließend senden wir Ihnen Ihre Datendatei zurück.

Hinweis: Der msuSupport kann Ihr Kennwort zurücksetzen und löschen, aber nicht auslesen.

Dafür senden Sie uns bitte Ihre Datendatei zu.
Der Aufwand hierfür beträgt 2 Stunden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kennwortvergabe - Passworte‘

3.4 Aktivitäten und vertrauliche Unterlagen zum Mitarbeiter

Zu jedem Mitarbeiter gibt es vertrauliche Unterlagen, z.B. der Arbeitsvertrag oder Fotos von Krankenscheinen, die nicht jeder einsehen darf. Ebenso gibt es Aktivitäten zu Mitarbeitern, z.B. Gespräche, Termine oder Aufgaben.



Ihre Übersicht zum Abschnitt: ‚Aktivitäten und vertrauliche Unterlagen zum Mitarbeiter'

- **Vertrauliche Mitarbeiterdaten: Sicher und übersichtlich**
- **Personalien / Benutzer / Personaldaten erfassen**
- **Vertragsart und Anstellungsart**
- **Aktivitäten in der Mitarbeiterakte**
- **Kommunikation – Vertrauliche Mitarbeiter-Unterlagen & Verträge**
- **Das Schwarze Brett – Pinnwand – Zentrale Teamkommunikation**

3.4.1 Vertrauliche Mitarbeiterdaten: Sicher und übersichtlich

In der Mitarbeiterverwaltung können Sie den Arbeitsvertrag als Brief formulieren, den unterschriebenen Arbeitsvertrag als gescanntes Dokument hinterlegen. Ebenso können Sie Notizen zu Mitarbeitergesprächen als Chronik festhalten.

So stellen Sie sicher, dass nur berechtigte Personen diese einsehen und bearbeiten können.

Darüber hinaus können Sie Termine und Aufgaben zum Mitarbeiter in diesem hinterlegen. Sodass Sie alle relevanten Daten zu einem Mitarbeiter direkt in diesem einsehen können.

Hinweis: Hinterlegte Termine sind im Kalender und Aufgaben im Aufgabenmodul ersichtlich.
Briefe, Tabellen, Dokumente und Chroniken für die Aufzeichnungen sind nur im Mitarbeiter ersichtlich.

Auf der Seite „Aktivitäten" überblicken Sie alle in Bezug auf diesen Mitarbeiter dokumentierten Aktivitäten. Beispielsweise Chroniken (Gesprächsprotokolle), Aufgaben oder Termine.

Chronik Erfassen Sie Chroniken (Gesprächsprotokolle) erfassen.
Termine Tragen Sie Termine mit dem Mitarbeiterein.
Aufgaben Halten Sie Aufgaben fest, z.B. Unterlagen nachreichen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten'

3.4.2 Personalien / Benutzer / Personaldaten erfassen

Zum Mitarbeiter können Sie die Personaldaten hinterlegen. Neben der Anschrift und der Steuerklasse kann dies auch der jährliche Urlaubsanspruch oder die Anzahl der Wochenstunden sein.

Diese Daten werden beispielsweise für die Personalmeldung an Ihr **Lohnbüro** genutzt .

Lizenzstufe: Die Personendaten sind mit der in den Programmen der msu-Linie enthaltenen auf die Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

Um die Personaldaten eines Mitarbeiters zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den zu bearbeitenden Benutzer mit einem Doppelklick oder legen einen neuen Benutzer an.
- Wechseln Sie auf die Seite „Personalien“.
- Tragen Sie die entsprechenden Daten ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“, um den Mitarbeiter zu sichern.

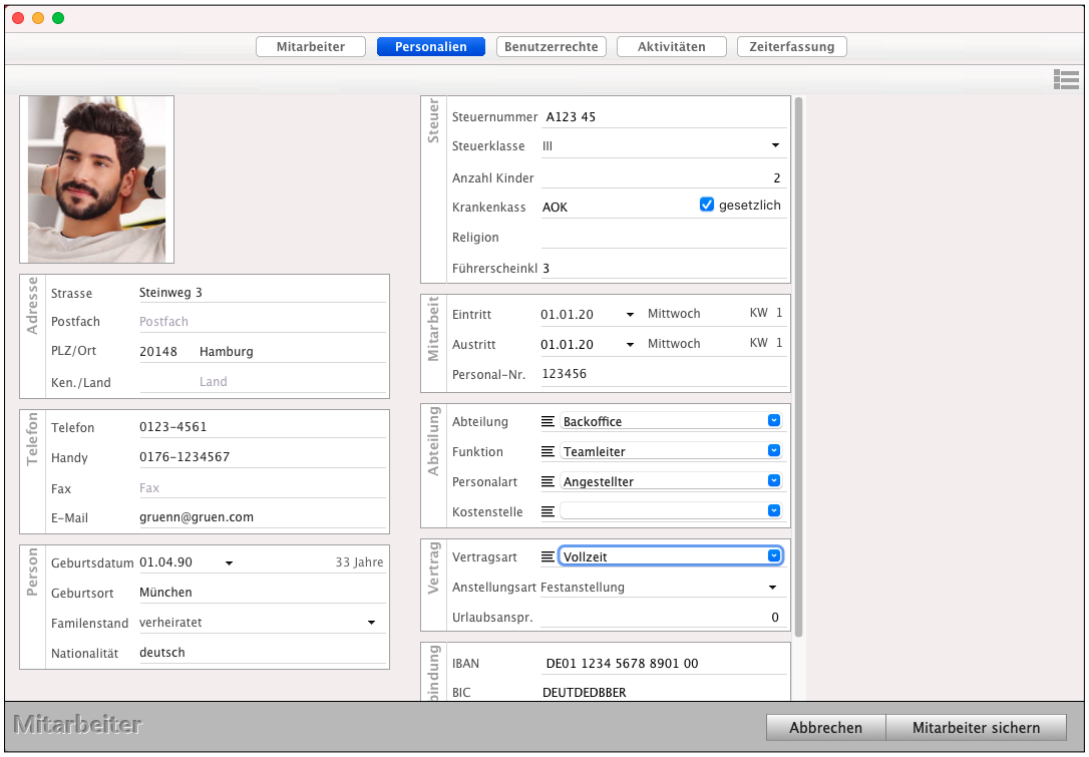


Abbildung: Personaldaten für Mitarbeiter in der digitalen Personalakte.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mitarbeiter - Aktivitäten - vertrauliche Unterlagen‘

3.4.3 Vertragsart und Anstellungsart

Im Widget **Vertrag** hinterlegen Sie die **Vertragsart.** Sie ist mit der Lohnmeldung an das Lohnbüro verknüpft, damit Sie die Zeiten melden können**:**

- **Minijob**,
- **Teilzeit** oder
- **Vollzeit**

und die **Anstellungsart**:

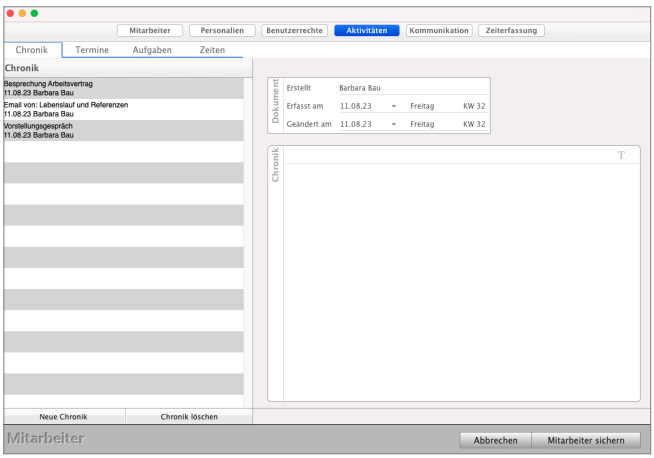
- **Festanstellung** oder
- **Stundenlöhner**.

Urlaubsanspruch: Tragen Sie den vereinbarten Urlaubsanspruch in Tagen ein.

Wochenstunden: Tragen Sie die vereinbarten Wochenstunden ein.

Lizenzstufen: Die Vertragsart, Anstellungsart und Jahresurlaub sind mit der in den Programmen der msu-Linie enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

3.4.4 Aktivitäten in der Mitarbeiterakte



Die Aktivitäten in der „Digitalen Personalakte“ umfassen in den **Chroniken** u.a. Gesprächsnotizen, Gesprächsprotokolle, Mitarbeitergespräche, **Termine**, **Aufgaben** und **Zeiten** (geplant).

Zu den **Aktivitäten** gelangen Sie wie folgt:
- Öffnen Sie das Modul „**Mitarbeiter**“.
- Öffnen Sie einen Mitarbeiter.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Aktivitäten**“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mitarbeiter - Aktivitäten - vertrauliche Unterlagen‘

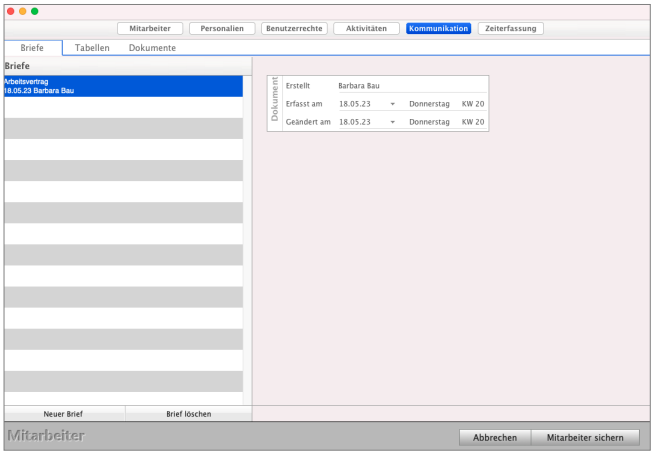
Lizenzstufen:
- **Aufgaben und Zeiten** im Mitarbeiter sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Resources enterprise“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement „professional“ verfügbar.
- **Vertrauliche Termine** im Mitarbeiter sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Resources enterprise“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ verfügbar.

Auf den entsprechenden Unterseiten „Chronik“, „Termine“ und „Aufgaben“ können Sie Einträge hinzufügen oder bestehende Einträge einsehen.
Als „Zeiten“ werden die Zeiten angezeigt, die zu einer Aufgabe erfasst wurden, die wiederum in diesem Mitarbeiter erfasst wurde.

3.4.5 Kommunikation – Vertrauliche Mitarbeiter-Unterlagen & Verträge

Die vertraulichen Unterlagen umfassen u.a. **Briefe** für Arbeitsverträge, **Tabellen** und hinterlegte **Dokumente** für Lohnabrechnungen.

Zu den vertraulichen Unterlagen gelangen Sie wie folgt:
- Öffnen Sie das Modul „**Mitarbeiter**“.
- Öffnen Sie einen Mitarbeiter.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Kommunikation**“.



Briefe: Auf der Seite „Briefe“ können Sie **vertrauliche** Briefe zum Mitarbeiter erstellen, bearbeiten und einsehen.

Tabellen: Auf dieser Seite können Sie **vertrauliche** Tabellen zum Mitarbeiter erstellen, bearbeiten und einsehen.

Dokumente: Auf der Seite „Dokumente“ können Sie **vertrauliche** Dateien, z.B. den Arbeitsvertrag zu diesem Mitarbeiter hinterlegen und einsehen.

Lizenzstufen:
- **Vertrauliche Briefe und Tabellen** sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Resources enterprise“ in Kombination mit der Zusatzlizenz „Briefe & Tabellen“ verfügbar.
- **Vertrauliche Dokumente** sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Dokumente professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mitarbeiter - Aktivitäten - vertrauliche Unterlagen‘

3.5 Das Schwarze Brett – Pinnwand – Zentrale Teamkommunikation

Beim Arbeiten in Teams ist es nicht unüblich ein **Schwarzes Brett für** Bekanntmachungen zu nutzen, an dem jeder eine Information **pinnen** kann, die für alle wichtig ist.

Deshalb ist ein solches Schwarzes Brett in den msuProgrammen integriert, um das **Teambuilding** und die **Kommunikation** im Team zu **unterstützen**.

Jeder Mitarbeiter kann hier Notizen auf das Schwarze Brett ‚pinnen'.

Darüber hinaus werden die kommenden 5 **Geburtstage** der Mitarbeiter angezeigt, damit die Geburtstagsfeier ein wirklich motivierender Erfolg wird.

- Um das Schwarze Brett zu öffnen, klicken Sie in der Zentrale (Startseite) oben links auf die Taste „**Schwarzes Brett**".

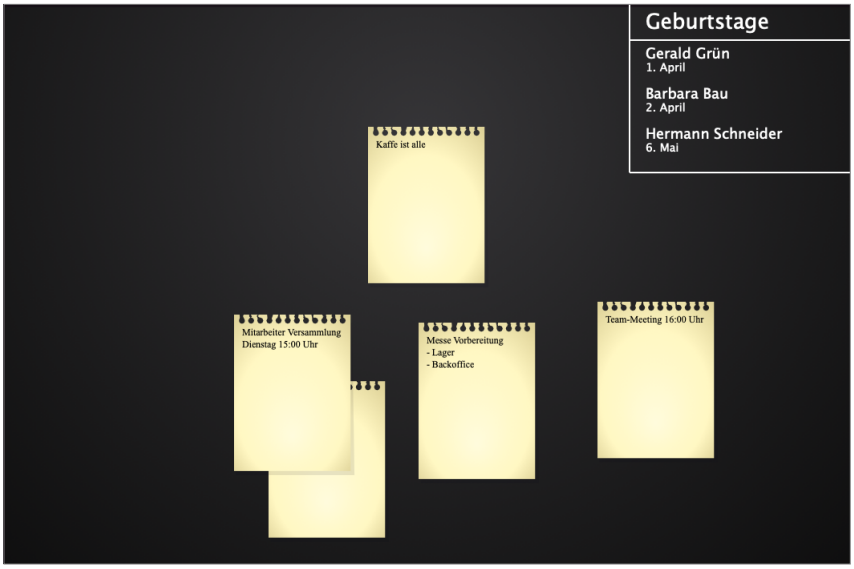


Abbildung: Das schwarze Brett für allgemeine Teaminformationen.

Falls Sie den Weg über die Zentrale (Startseite) nicht finden, gibt es den geheimen Pfad: Obere Menüleiste „Service" > „Schwarzes Brett".

3.5.1 Notizen erstellen – Nachrichten hinterlassen (oder „pinnen"):

- Doppelklicken Sie auf die gewünschte Stelle. Schon können Sie Ihre Botschaft für die Ewigkeit (oder zumindest bis zum eingetragenen Datum) verewigen.
- Um die Übersicht zu bewahren, tragen Sie ein Datum ein, bis zu dem die Notiz angezeigt werden soll.

3.5.2 Der Kalender der Freude: Nichts verpassen, was nach Kuchen schmeckt.

Sollen die Geburtstage der Kollegen auf der Party-Pinnwand leuchten wie Konfetti?

- Dann müssen Sie zuerst in die Mitarbeiterverwaltung (Menü „Service / Mitarbeiter").
- Öffnen Sie den Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Personalien".
- Tragen Sie das Geburtsdatum ein. Zack – und schon ist die Geburtstagsvorfreude garantiert!

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten'



3.6 Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung

Einfach, transparent und fair: Die Stechuhr vereinfacht die Zeiterfassung und fördert die Zusammenarbeit im Team.

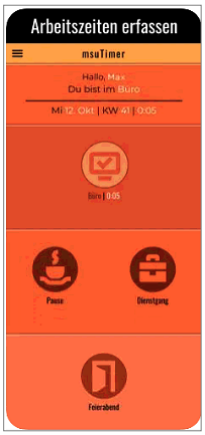
Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung'

- **Von der Stechuhr zum Umsatz: Alle Daten zentral**
- **Monsterfreie Zeiterfassung**
- **Mit der lokalen Stechuhr die Arbeitszeit erfassen**
- **Die Stechuhr in der Software einrichten**
- **Mit der Stechuhr beim Programmstart Anmelden – Abmelden**
- **Arbeitszeiten auf dem Rechner erfassen**
- **Arbeitszeit mobil Online mit der App msuTimer erfassen**
- **Anwesenheit anzeigen**

3.6.1 Von der Stechuhr zum Umsatz: Alle Daten zentral

Wann kommen und gehen Ihre Mitarbeiter?

- Machen Sie einen **Dienstgang**, der versicherungstechnisch abgedeckt ist, oder gehen Sie in die **Pause**?
- Wie viel **Umsatz** hat der Mitarbeiter im Monat erwirtschaftet?
- Wie sieht sein **Durchschnitt** aus?



Dies sind die typischen Fragen, die immer wieder wichtig in Ihrem Unternehmen sind. Zur Unterstützung bei der Arbeitszeiterfassung ist die Stechuhr in der Software integriert.

Übrigens: Alle Unternehmer in der EU müssen die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter erfassen und dokumentieren. Mehr erfahren ...

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

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten'

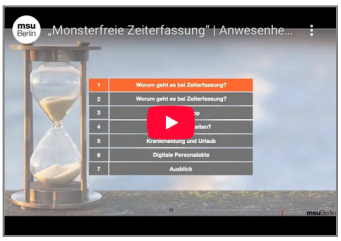
• Sie müssen nicht nur die Dauer der Anwesenheit erfassen, sondern
• die **Arbeitszeiten** und die **NICHT-Arbeitszeiten** (Pausen, Urlaub, Krankmeldung) dokumentieren.

3.7 Monsterfreie Zeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassung ist ein wesentliches Element zur Steuerung der Produktivität in Unternehmen. Unterschiedliche Einsatzbereiche wie Büro, Homeoffice und Vor-Ort-Einsätze beim Kunden stellen hierbei besondere Anforderungen.

- Worin unterscheiden sich die Einsatzbereiche Büro, Homeoffice und Vorort beim Kunden bei der Arbeitszeiterfassung?
- Welche Systeme sind für welchen Einsatzbereich geeignet?
- Warum beschwören viele Systeme am Markt wahre Verwaltungsmonster herauf?
- Wie schaffen Sie Akzeptanz bei Ihren Mitarbeitern?
- Wie minimieren Sie Ihre Verwaltung?
- Wie sieht die Checkliste für ihre monsterfreie Lösung zur Zeiterfassung aus?

Hinweis: In dem Praxisvideo ‚**Monsterfreie Zeiterfassung | Anwesenheit der Mitarbeiter erfassen und planen**‘ lernen Sie, wie Sie künftig die Anwesenheit Ihrer Mitarbeiter rechtssicher dokumentieren können, weil der EuGH das im Mai 2019 so entschieden hat.



Über die **lokale Stechuhr** oder **mobil** mit der App **msuTimer** können sich die Mitarbeiter für die Arbeitszeit anmelden und abmelden. Sie geben den Grund der Anmeldung und Abmeldung mit an, z.B. „Pause“, „Dienstgang“ oder „Dienstgang Ende“.

Mit Hilfe des **Mitarbeiterkalenders** können die Anmeldezeiten der Stechuhr sowie die vom Mitarbeiter erarbeiteten Umsätze (Rechnungen) ausgewertet werden.



Abbildung: Anmeldung in der Software mit der Stechuhr.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung‘

3.7.1 Mit der lokalen Stechuhr automatisch die Arbeitszeit erfassen

Nachdem Sie sich mit Ihrem Benutzernamen in der Software angemeldet haben, wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Stechuhr“ aus, um sich in der Stechuhr anzumelden oder abzumelden.

In der Stechuhr sehen Sie die bereits erfassten Zeiten des heutigen Tages und können auf die **Taste** klicken, die Ihrem Anmeldegrund oder Abmeldegrund entspricht, z.B. „**Auf Arbeit**“, **Pause** oder **Dienstgang** oder „Dienstgang beenden“.

Zu Ihrem letzten **Anmeldegrund** - **Abmeldegrund** stehen Ihnen die Eingabemöglichkeiten zur Verfügung.

Das Risiko für Falschangaben ist dadurch gering.

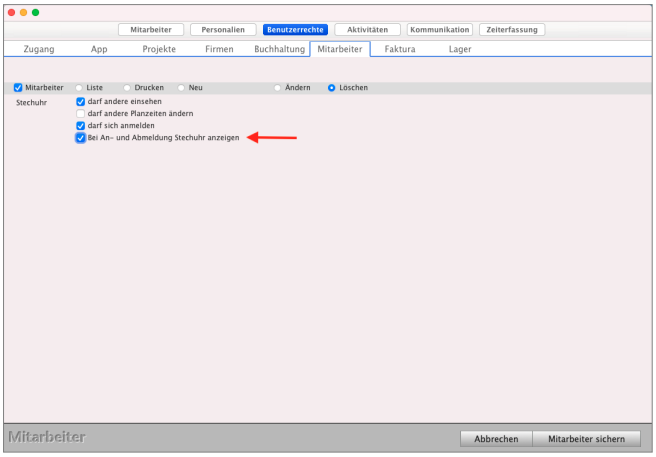
So können Sie z.B. nicht angeben, dass Sie „**Auf Arbeit**“ angekommen sind, wenn dies bereits eingeloggt wurde.



3.7.2 Die Stechuhr in der Software einrichten

Damit Arbeitszeiten, Urlaube oder Krankentage zu einem Mitarbeiter oder über die Stechuhr erfasst werden können, wird die Zugangsberechtigung im Mitarbeiter eingerichtet.

Damit die Stechuhr genutzt werden kann, aktivieren Sie die Zugangsberechtigung in den Mitarbeitern:



- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie einen Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln auf die Seite „Benutzerrechte / Mitarbeiter“.
- Aktivieren Sie die Option „Bei Anmeldung und Abmeldung Stechuhr anzeigen“.
- Wechseln Sie nun auf die Seite „**Zeiterfassung**“.
- Tragen Sie eine **eineindeutige Mitarbeiternummer** ein, unter der der Mitarbeiter in der Stechuhr verwaltet wird. Alternativ klicken auf die Taste „Nummer generieren“, um eine einmalige Mitarbeiternummer generieren zu lassen.
  Diese Mitarbeiternummer wird beim Erfassen von Anmeldungen in der Stechuhr angezeigt.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung‘

Hinweis: Wenn Sie möchten, dass sich alle **Mitarbeiter** an der **Stechuhr anmelden** und abmelden, auch die, die nicht mit der Software arbeiten, so setzen Sie sich bitte zu einer Erweiterung der Stechuhr mit unserem Vertriebs-Team in Verbindung:
Tel.: 030 - 343 829 - 0, E-Mail: vertrieb@msu.de

3.7.3 Mit der Stechuhr automatisch beim Programmstart Anmelden – Abmelden

Hat ein Mitarbeiter in den Benutzerrechten das Recht zur Anmeldung in der Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung, so können Sie zusätzlich die Option

„**Bei Anmeldung und Abmeldung Stechuhr anzeigen**“

aktivieren.

Somit erscheint die Stechuhr automatisch, sodass das Erfassen der Arbeitszeiten nicht vergessen wird.

Um die Stechuhr dementsprechend einzurichten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wechseln Sie zunächst in die Benutzerverwaltung, indem Sie in der Zentrale das Menü „**Benutzer**“ und darin den Eintrag „**Mitarbeiter**“ wählen.
- Doppelklicken Sie auf den **Mitarbeiter**, um die **Benutzerrechte** bearbeiten zu können.

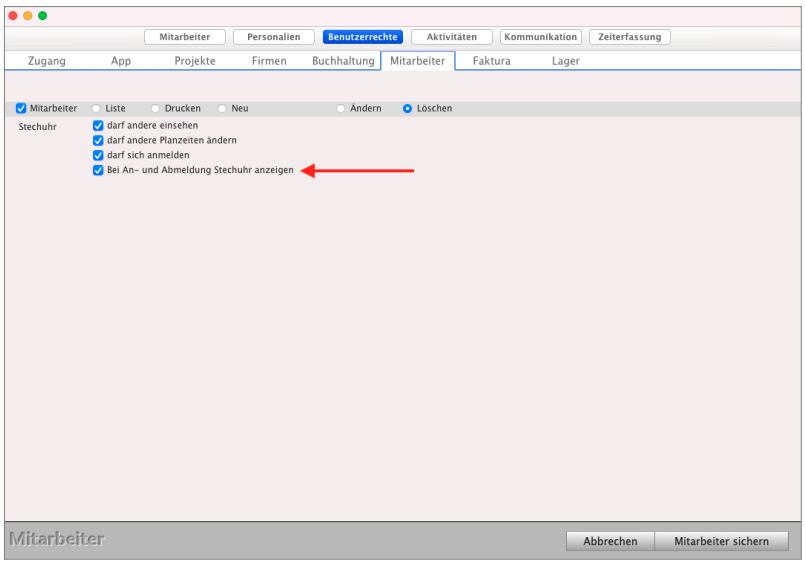


Abbildung: Stechuhr für Mitarbeiter in den Einstellungen aktivieren.

- Wechseln Sie anschließend auf die Seite „**Benutzerrechte**“ und anschließend auf die Seite „**Mitarbeiter**“.
- Klicken Sie bitte das Ankreuzfeld „**Bei Anmeldung und Abmeldung Stechuhr anzeigen**“ an.
- Bestätigen Sie ihre Eingabe durch Klick auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung‘

3.8 Arbeitszeiten auf dem Rechner erfassen



Die Erfassung der Arbeitszeiten für Mitarbeiter erfolgt

- auf dem Rechner in der Software mit der **msuStechuhr,**
- mobil mit der Handy App **msuTimer,**
- mit der **msuStechuhr zentral**, im Büroeingang (iPad, Tablet).

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Arbeitszeiten auf dem Rechner erfassen'

- **Arbeitszeit auf dem Rechner direkt durch den Mitarbeiter erfassen**
- **Arbeitszeit im durch das Personalwesen nachtragen**
- **Anwesenheit Nacherfassen (Arbeitszeit, Pausen, Dienstgang)**
- **Arbeitszeit mobil Online mit der App msuTimer erfassen**
- **Anwesenheit im Programm anzeigen**

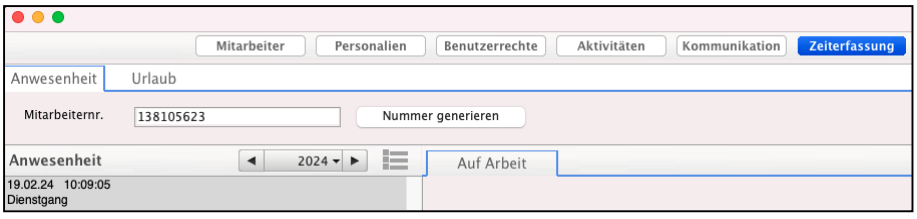
3.8.1 Arbeitszeit auf dem Rechner im msuProgramm durch den Mitarbeiter erfassen

Mitarbeiter, die mit dem msuProgramm arbeiten, können wie folgt Schritt für Schritt Ihre Arbeitszeit mit der Stechuhr (**msuStechuhr**) erfassen:

- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen im msuProgramm an.
- Wählen Sie in der Zentrale oben das Menü „Benutzer / Stechuhr" aus.
- Wählen Sie die entsprechende Anwesenheit (Auf Arbeit, Dienstgang, Pause, Nach Hause). Die Stechuhr schließt sich anschließend automatisch.

3.8.2 Arbeitszeit im msuProgramm durch das Personalwesen nachtragen

Im Bereich „Zeiterfassung" können Sie die erfassten Arbeitszeiten, Urlaube und Krankheiten einsehen, ergänzen und nachtragen.



Hat ein Mitarbeiter seine Arbeitszeit nicht oder nicht vollständig erfasst, z.B. vergessen das Pausenende zu erfassen, so kann das **Personalwesen die Arbeitszeit nachtragen:**

Anwesenheit: Hier können Sie die erfasste Anwesenheit einsehen und die Anwesenheit hinzufügen, ergänzen, nachtragen oder korrigieren.

Urlaub: Hier können Sie den **Jahresurlaub** hinterlegen und einsehen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten'

3.8.3 Anwesenheit Nacherfassen (Arbeitszeit, Pausen, Dienstgang):

Hat ein Mitarbeiter seine Arbeitszeit nicht oder nicht vollständig erfasst, z.B. vergessen das Pausenende zu erfassen, so kann das **Personalwesen die Arbeitszeit nachtragen.**

Zum Nacherfassen von Zeiten gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie in der Zentrale (Startseite) oben im Menü „Benutzer“ das Modul „Mitarbeiter“.

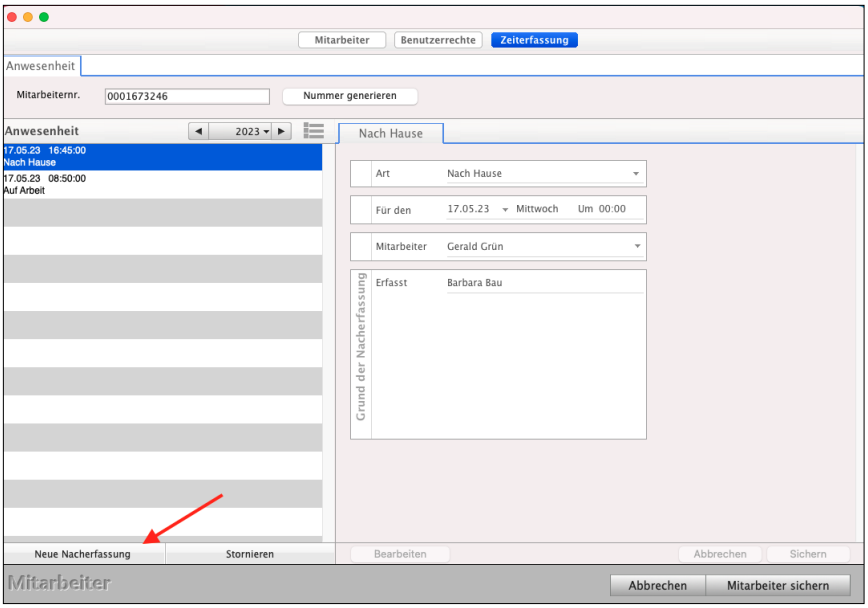


Abbildung: Anwesenheit des Mitarbeiters ergänzen und nacherfassen.

- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung“. Sie sehen die Liste „**Anwesenheit**“.
- Klicken Sie unten auf die Taste „**Neue Nacherfassung**“, um die Arbeitszeit nachzuerfassen, hinzuzufügen, zu ergänzen oder nachzutragen.
- Wählen Sie rechts die „Art“ für das Nachtragen aus:
  - Auf Arbeit,
  - Nach Hause,
  - Pause,
  - Pause Ende,
  - Dienstgang,
  - Dienstgang Ende,
  - Krankheit,
  - Urlaub,
- Tragen Sie die entsprechenden Angaben ein.

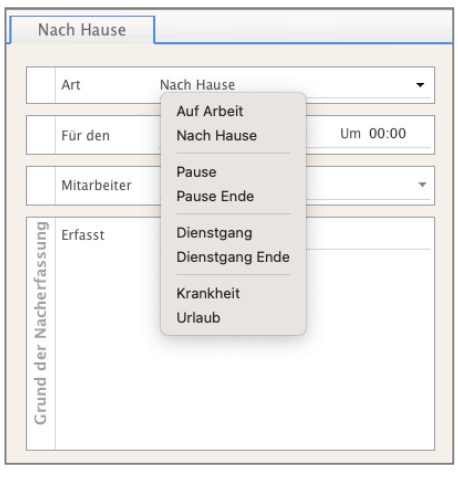
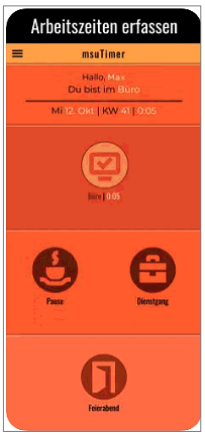


Abbildung: Nacherfassung von Zeiten.

- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die Arbeitszeit zu speichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Arbeitszeiten auf dem Rechner erfassen‘

3.9 Arbeitszeit mobil Online mit der App msuTimer erfassen



Für Mobilgeräte (Tablets und Handys) mit iOS und Android gibt es die Möglichkeit die App **msuTimer** zu laden, die sich direkt sicher mit Ihrem msuProgramm verbindet, um die Arbeitszeiten mobil, unterwegs zu erfassen.

Am einfachsten nutzen Sie hierfür die Private-Cloud, da Sie sich dabei um nichts mehr kümmern müssen. Die Private-Cloud bringt alles mit:

1. Die Voraussetzungen für die Anbindung der msuTimer-App sind bereits vorhanden.
2. Die Updates Ihrer msuSoftware werden automatisch eingespielt.
3. Sie können von überall arbeiten und sind nicht ans Büro oder einer gesonderten Verbindung, z.B. VPN, gebunden.

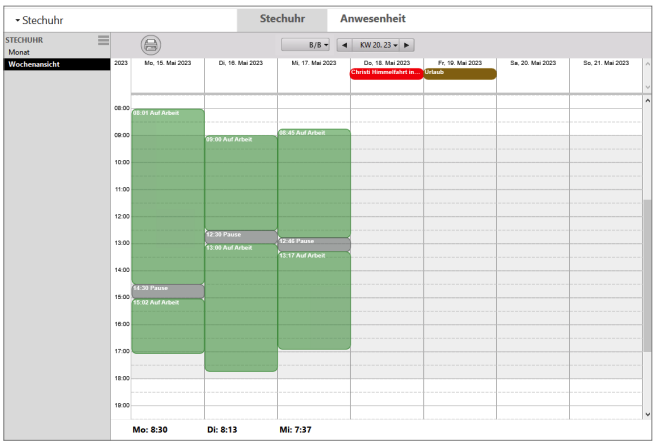
Hinweis: Für die Nutzung der App msuTimer ist ein msuServer-System erforderlich. Setzen Sie sich bitte hinsichtlich einer Erweiterung Ihres msuSystems mit unserem Vertriebs-Team in Verbindung:
Tel.: 030 - 343 829 / 0
E-Mail: vertrieb@msu.de

- **Anwesenheit in der Software anzeigen**



Um die Anwesenheit anzuzeigen, klicken Sie in der Modulauswahl bei „Human Ressources“ auf „**Stechuhr**“.

Auf der Seite „Stechuhr wird die wöchentliche bzw. monatlich erfasste **Arbeitszeit** sowie **Urlaub** und **Krankheit** angezeigt.



- Die Planung, Bedienung und Details zur Anwesenheit beschreiben wir Ihnen im Abschnitt ‘Anwesenheit & Arbeitszeiten‘.

- Im nächsten Abschnitt msuTimer lernen Sie, wie die App Ihnen bei der Arbeitszeiterfassung hilft.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten‘

3.10 msuTimer für Arbeitszeiten – Urlaube – Krankmeldungen

Stundenzettel per Hand auszufüllen und diese dann in Tabellen zu übertragen ist aufwändig und daher auch teuer — kein Unternehmer macht das gerne, denn niemand möchte noch mehr Verwaltung, oder?

Ihre Übersicht zum Abschnitt: ‚msuTimer für Arbeitszeiten - Urlaube - Krankmeldungen‘

- **Weg mit dem Papierkram - Ohne Cloud**
- **Voraussetzungen zur Anbindung der APP**
- **msuTIMER & msuStechuhr auf mein Handy laden**
- **Warum msuTimer sicher ist: Ein tieferer Blick**

3.10.1 Weg mit dem Papierkram: Sichere Digitale Zeiterfassung leicht gemacht - Ohne Cloud

- Weniger Verwaltung mit der APP msuTIMER,
- Die Mitarbeiter erfassen ihre Arbeitszeiten selbst digital, statt per Zettel,
- Die Arbeitszeiten und die Nicht-Arbeitszeiten werden automatisch in die **Digitale-Mitarbeiter-Akte** der msuSoftware übernommen.
- Die Digitale-Mitarbeiter-Akte in der Software unterstützt Sie außerdem bei,
  - **Urlaubsorganisation**, **Planung, Urlaubsanträgen**
  - **Krankmeldungen**
  - **Speichern** von **Dokumenten** (z. B. Arbeitsverträge)
- Berichte werden automatisch erstellt, für die Personalmeldung an Ihr Lohnbüro und für Ihre Mitarbeiter, denn Ihre Mitarbeiter lieben Klarheit und Überblick.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten‘

WICHTIG: msuTimer stellt eine **direkte, verschlüsselte** und sichere Verbindung **zur Software** her, ohne den Umweg über eine Cloud. Ihre Daten werden nicht in einer Cloud zwischengespeichert und sind so ausschließlich für Sie zugänglich.

Dabei erfassen die Mitarbeiter die Arbeitszeiten in der APP **msuTIMER** oder der **msuStechuhr** mit nur einem Klick. Diese Zeiten werden dann automatisch direkt ohne Cloud in die msuSoftware übertragen. Auch die **NICHT-Arbeitszeiten** (Pausen, Urlaub, Krankrage) melden die Mitarbeiter ganz einfach und DSGVO-konform über msuTIMER.

Außerdem müssen Sie auch alle **Überstunden** Ihrer Mitarbeiter erfassen und dokumentieren.

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

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

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

Voraussetzungen zur Anbindung der APP

Für die App-Anbindung ist der Einsatz eines msuServers, der Mehrplatzversion, ab Version 2025-03 oder neuer erforderlich, da dieser die App-Anbindung unterstützt.

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

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

Die **Installation** und die Einrichtung auf Ihrem Server beschreiben wir Ihnen mit Praxisvideo im Handbuch ‚Anbindung der mobilen msuApps‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuTimer - Arbeitszeiten‘

3.10.2 msuTIMER & msuStechuhr auf mein Handy laden

Apple APP Store

msuTIMER	im App Store auf Ihr Handy laden
msuStechuhr	im App Store auf Ihr iPad laden
msuContact	im App Store auf Ihr Handy laden

Google Play

msuTIMER	bei Google Play auf Ihr Handy laden
msuStechuhr	bei Google Play auf Ihr Tablet laden
msuContact	bei Google Play auf Ihr Handy laden

3.10.3 Warum msuTimer sicher ist: Ein tieferer Blick



Die Sicherheit Ihrer Daten ist ein entscheidender Faktor, insbesondere wenn es um sensible Informationen wie Arbeitszeiten geht. msuTimer setzt auf Maßnahmen, um eine hohe Sicherheit zu gewährleisten:

- **Direkte Verbindung**: Anstatt Daten über eine Cloud zu übertragen, wird eine direkte, Verbindung zwischen msuTimer und Ihrem Server hergestellt. Dadurch wird das Risiko des Datenabgriffs durch Dritte minimiert.
- **Keine Zwischenspeicherung in der Cloud**: Ihre Daten werden nicht in einer Cloud gespeichert. Das bedeutet, dass diese ausschließlich für Sie zugänglich sind und nicht von unbefugten Personen eingesehen werden können.
- **DSGVO-konform:** msuTimer erfüllt die strengen Datenschutzbestimmungen der DSGVO. Ihre Daten werden nur in Ihrer Datenbank auf Ihrem Server gespeichert. Nur Sie haben Zugriff.

- **Was bedeutet das konkret für Sie?**

Höchste Sicherheit: Die direkte Verbindung der Datenübertragung gewährleistet, dass Ihre Daten auch bei einem möglichen Angriff sicherer sind.

Warum ist diese Sicherheit wichtig?

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

Vertraulichkeit: Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuTimer - Arbeitszeiten‘

3.11 Anwesenheit & Arbeitszeiten planen und auswerten



Auf der Seite „**Planung**“ in der Software kann jeder Mitarbeiter seine Anwesenheit über die Seite „Planung“ hinterlegen. Alternativ plant Ihr Mitarbeiter die Anwesenheit mit der App msuTimer.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Anwesenheit & Arbeitszeiten planen‘

- **Entdecken Sie die Vorteile der individuellen Planung**
- **Beispiel für Dienstzeit & Kernzeit**
- **Erfassung der Anwesenheitsplanung**
- **Anwesenheit anzeigen**
- **Anwesenheit auswerten**
- **Nacherfassung falls die Anmeldung oder Abmeldung vergessen wurde**
- **Mitarbeiterkalender mit den Arbeitszeiten und Auswertungen**

3.11.1 Entdecken Sie die Vorteile der individuellen Planung

Mithilfe dieser eigenen Vorab-Planung können Sie die geplanten Arbeitszeiten, Urlaube oder Krankheiten, z.B. eine geplante Operation, hinterlegen.

Die Erfassung der Planzeiten erfolgt in

- Kernzeiten (**Zeitraum**) und
- individuellen Zeiten (**Kalenderwoche**).

Bei der Erfassung von Kernzeiten können Sie für mehrere Kalenderwochen die geplanten Arbeitszeiten hinterlegen. Ergänzend kann für einzelne Kalenderwochen eine individuelle Planung hinterlegt werden. Für die Auswertung des Mitarbeiterkalenders wird zunächst die individuelle Planung verwendet, gibt es für den auszuwertenden Zeitraum keine individuelle Planung, so wird die Kernzeit übernommen.

- **Beispiel für Dienstzeit & Kernzeit:**

Haben Sie eine regelmäßige Dienstzeit mit festen Pausen, z.B.
Montag bis Freitag von 7:00 bis 16:00 Uhr, mit Pause von 12:00 bis 13:00 Uhr,

so erfassen Sie eine **Kernzeit** für die

Kalenderwoche 1 bis Kalenderwoche 52, Mo. - Fr. 07:00 - 12:00 Uhr und 13:00 - 16:00 Uhr.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten‘

Wenn die Urlaubsplanung feststeht, z.B. der Sommerurlaub, können Sie ergänzend zur Kernzeit individuelle Planungen für die Kalenderwochen,

z.B. KW 28 bis KW 30, hinzufügen, in denen der Urlaub vermerkt ist.

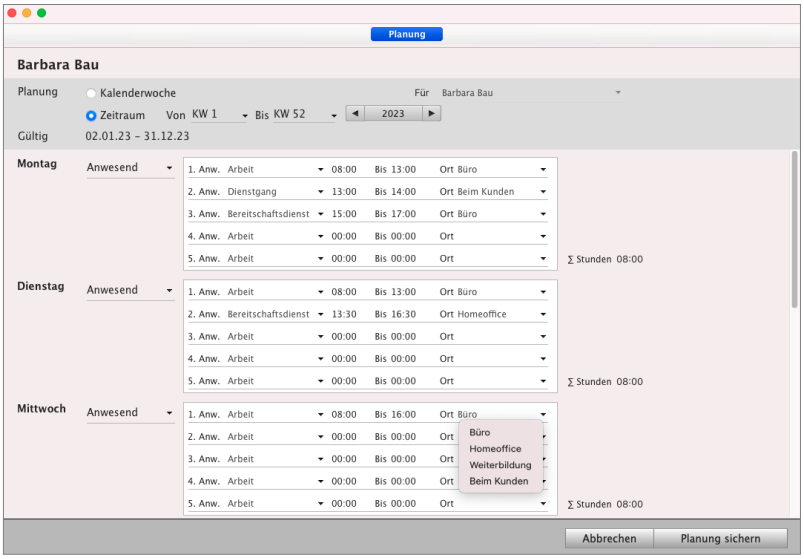
Ihre individuelle Planung können Sie auch gemischt aus Arbeitszeiten und Urlaubstagen eintragen, z.B. für ein verlängertes Wochenende oder Brückentage.

3.11.2 Ihre Erfassung der Anwesenheitsplanung in 3 einfachen Schritten

Die Anwesenheitsplanung erfassen Sie Schritt für Schritt wie folgt:



- Öffnen Sie das Modul „**Anwesenheit**“ in der Modulauswahl.
- Wechseln Sie auf die Liste „**Planung**“.



- Wechseln Sie auf die Seite „**Zeiterfassung / Anwesenheit**“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“.
- Wählen Sie „Kalenderwoche“ (**Kernzeit**) oder „Zeitraum“ (**individuelle** Zeit**)** und den Zeitraum aus.
- Tragen Sie für die einzelnen Tage die geplante Anwesenheit ein.
- Klicken Sie auf die Taste „**Planung sichern**“.

Lizenzstufen: Die Anwesenheit mit **Anzahl der Stunden pro Tag** ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 1 „Human Resources essential“ verfügbar.
Die Anwesenheit als **eine Schicht** mit geplantem Beginn, Feierabend und Pause ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.
Die Anwesenheit mit **mehreren Schichten** mit geplantem Beginn, Feierabend und Pause ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Resources enterprise“ und für Goldpartner verfügbar.

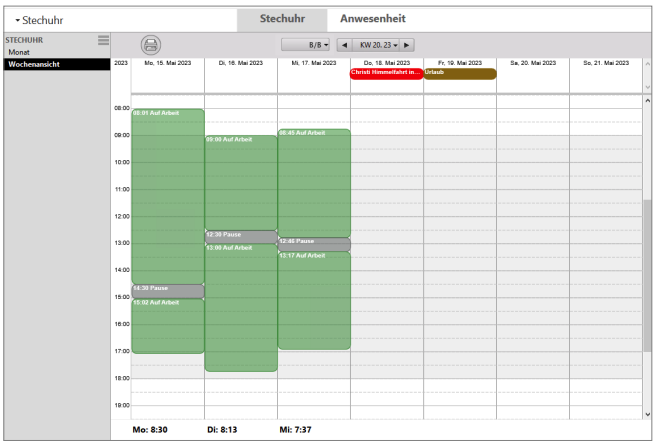
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anwesenheit & Arbeitszeiten planen und auswerten‘

3.11.3 Anwesenheit anzeigen und auswerten

Um die Anwesenheit anzuzeigen, klicken Sie in der Modulauswahl bei „Human Ressources“ auf „**Stechuhr**“.



Auf der Seite ‚Stechuhr‘ wird die wöchentliche bzw. monatlich erfasste **Arbeitszeit** sowie der **Urlaub** und die **Krankheit** angezeigt.



3.11.4 Anwesenheit auswerten

Im Modul „**Anwesenheit**“ können Sie in der Liste „**Übersicht**“ die Arbeitszeiten der Mitarbeiter auswerten. Es werden die

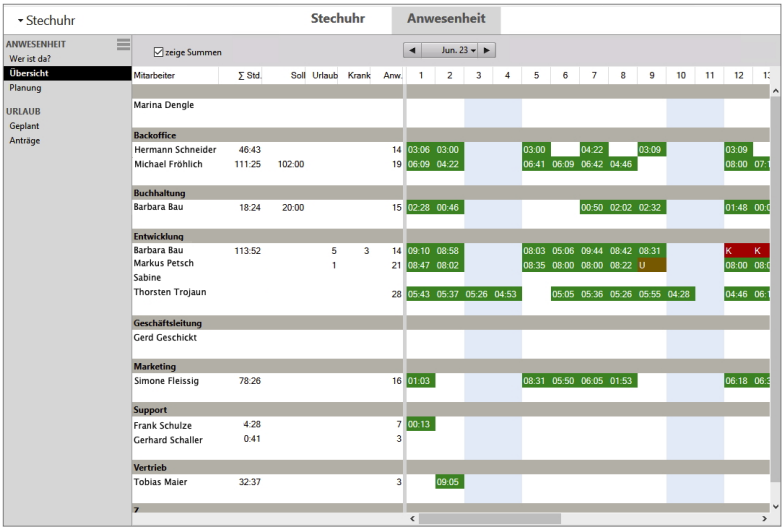
- Soll-Stunden,
- Ist-Stunden,
- die Anzahl der Urlaubstage,
- die Anzahl der Krankentage und
- die Anzahl der Arbeitstage

angezeigt. Klicken Sie dazu in der Modulauswahl auf ‚Anwesenheit‘.



Die Übersicht hilft Ihnen als Grundlage für die Lohnberechnung.

Dazu können Sie monatlich die Daten als Personalmeldung zu den Arbeitsstunden, Urlauben und Krankheitstagen an ein Lohnbüro oder Personalbüro, direkt aus der Software, übergeben, um die Lohnabrechnung für die Mitarbeiter erstellen zu lassen.



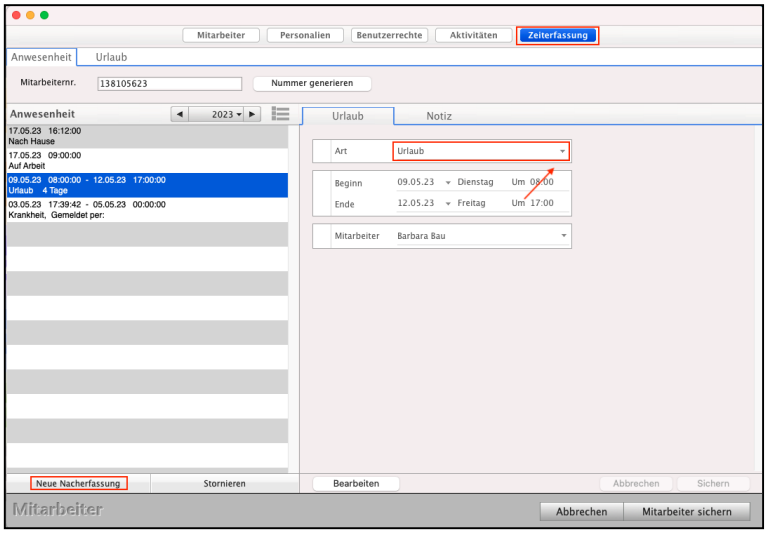
Lizenzstufe: Die Auswertung der Anwesenheit ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anwesenheit & Arbeitszeiten planen und auswerten‘

3.11.5 Nacherfassung falls die Anmeldung oder Abmeldung vergessen wurde

Mit Klick auf die Taste „**Neue Nacherfassung“** am Listenende erfassen Sie Anwesenheits-Zeiten nachträglich, wenn der Mitarbeiter vergessen hat, sich über die Stechuhr anmelden oder abzumelden.

Darüber hinaus können Sie Krankheitstage und Urlaubstage erfassen und nachtragen.



- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite ‚Zeiterfassung‘. Sie sehen links die Liste ‚**Anwesenheit**‘.
- Klicken Sie unten auf die Taste „**Neue Nacherfassung**“.
- Wählen Sie im Reiter ‚**Auf Arbeit**‘ im Menü ‚**Art**‘:
  - ‚Auf Arbeit‘ / ‚Nach Hause‘ oder
  - ‘Pause‘ / ‚Pause Ende‘ oder
  - ‚Dienstgang‘ / ‚Dienstgang Ende‘ oder
  - ‚Krankheit‘ oder
  - ‚Urlaub‘

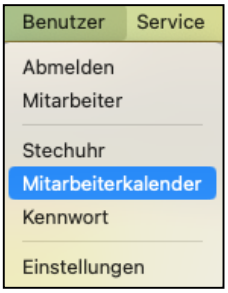
  aus.
- Geben Sie die entsprechenden Angaben ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die **Nacherfassung** zu speichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

Hinweis: Um fehlende Arbeitszeiten, Krankheitstage und Urlaubstage erfassen zu können, muss der Benutzer über das Benutzerrecht „darf andere einsehen“ des Moduls „Stechuhr“ verfügen sowie mindestens über das Benutzerrecht „Ändern“ des Moduls „Mitarbeiter“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anwesenheit & Arbeitszeiten planen und auswerten‘

3.12 Mitarbeiterkalender mit den Arbeitszeiten und Auswertungen

Im Mitarbeiterkalender kann jeder Mitarbeiter seine **Arbeitszeiten** und den Umsatz über die **Rechnungen auswerten**, ohne über spezielle Benutzerrechte zu verfügen, die ihm weitere Funktionen ermöglichen würden, die nicht gewünscht sind.



Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Mitarbeiterkalender - Arbeitszeiten und Auswertungen'

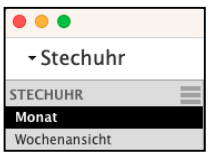
- **Mitarbeiterkalender: Einfache Auswertung von Arbeitszeiten und Umsätzen**
  - **Anwesenheit im Mitarbeiterkalender ‚Wer ist da?'**
  - **Anwesenheitsplanung der Mitarbeiter**
  - **Beispiel für die Anwesenheitsplanung**
  - **Anwesenheitsplanung erfassen**
  - **Die Anwesenheit auswerten**
- **Krankheitstage und Urlaubstage erfassen**

3.12.1 Mitarbeiterkalender: Einfache Auswertung von Arbeitszeiten und Umsätzen

Als Unternehmer können Sie über den **Mitarbeiterkalender** die **Arbeitszeiten** und **Umsätze** nicht nur für sich, sondern auch für Ihre Mitarbeiter **auswerten**.

- Den Mitarbeiterkalender öffnen Sie von der **Zentrale** (Startseite) aus, indem Sie ganz oben in der Menüleiste das Menü „Benutzer" und darin den Eintrag „**Mitarbeiterkalender**" auswählen.

Durch Klick auf die Einträge in der linken Seitenleiste lassen Sie sich die **Anmeldezeiten** und **Abmeldezeiten** der Stechuhr wahlweise **monatsweise** oder **wochenweise** anzeigen.
Alternativ wechseln Sie zur Anzeige Ihrer **Umsätze** des ausgewählten Monats.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten'

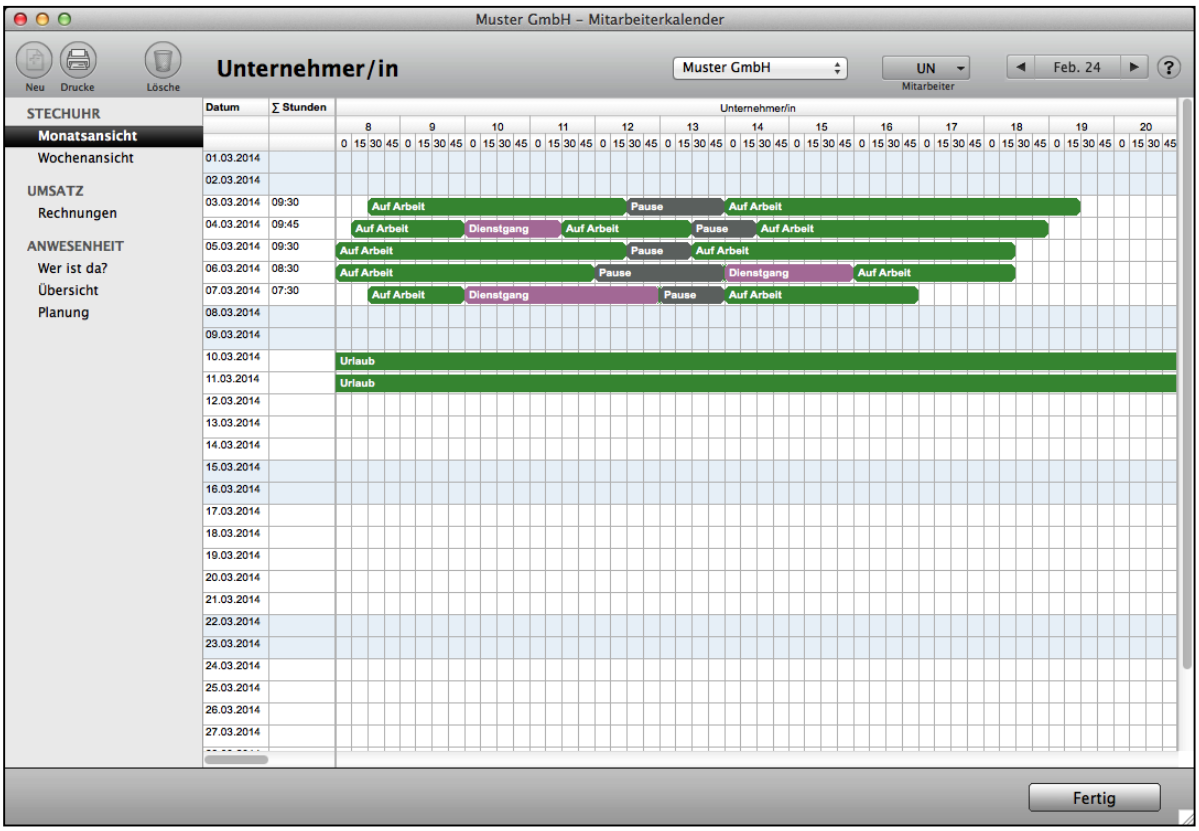


Abbildung: Mitarbeiterkalender mit Monatsansicht.

Durch Klick auf die Einträge in der linken Seitenleiste lassen Sie sich

- die **Anmeldezeiten** und
- die **Abmeldezeiten**

der Stechuhr wahlweise **monatsweise** oder **wochenweise** anzeigen.
Alternativ wechseln Sie zur Anzeige Ihrer **Umsätze** des ausgewählten Monats.

Bei dieser Auswertung werden im msu classic-Interface alle gedruckten Rechnungen berücksichtigt. Es werden die Summen der einzelnen Tage sowie die Monatssummen angezeigt.

Oben rechts wählen Sie den Benutzer und den Zeitraum aus, zu dem Sie die Daten auswerten möchten.

Hinweis: Das Auswerten anderer Mitarbeiter ist möglich, wenn der Mitarbeiter über das Benutzerrecht „**Darf andere einsehen“** des Moduls „**Stechuhr**“ verfügt.

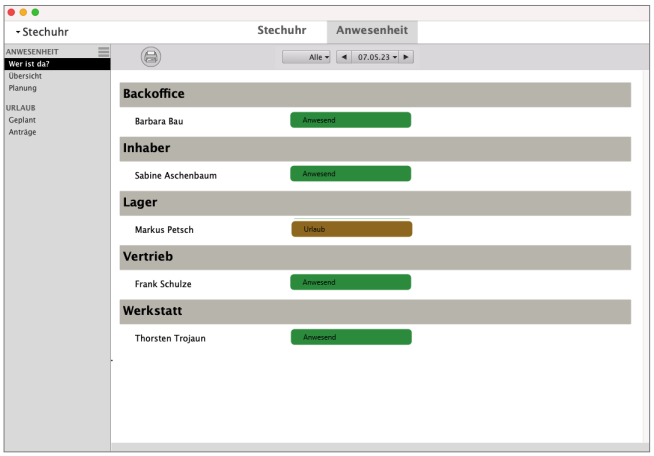
Liezenstufe: Der Umsatz ist im msuClassic-Interface für Gold-Partner verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mitarbeiterkalender‘

Hinweis: Das Auswerten anderer Mitarbeiter ist möglich, wenn der Mitarbeiter über das Benutzerrecht „**Darf andere einsehen“** des Moduls „**Stechuhr**“ verfügt.

3.13 Anwesenheit im Mitarbeiterkalender – Planung – Wer ist da?

Im Mitarbeiterkalender, auf der Seite Anwesenheit, können die Mitarbeiter auf der Seite ‚**Wer ist da?**‘ einsehen, welche Kollegen **im Büro** sind und ob diese aktuell in der **Pause**, auf **Dienstgang** oder **arbeiten** sind.



Somit ist auf einen Blick ersichtlich, welche Kollegen gerade für eine Aufgabe oder einen Auftrag greifbar sind.

Hinweis: Diese Funktion ist für Gold-Partner verfügbar.

3.14 Anwesenheitsplanung der Mitarbeiter

Im Mitarbeiterkalender kann jeder Mitarbeiter seine Anwesenheit über die Seite „Planung“ hinterlegen. Mit Hilfe dieser Planung können die geplanten Arbeitszeiten, Urlaube oder Krankheiten, z.B. eine geplante Operation, hinterlegt werden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Anwesenheitsplanung der Mitarbeiter‘

- **Planung, Organisation und Übersicht**
- **Beispiel für die Anwesenheitsplanung**
- **Anwesenheitsplanung erfassen**
- **Die Anwesenheit auswerten**
- **Krankheitstage und Urlaubstage erfassen**

3.14.1 Planung, Organisation und Übersicht

Der Unternehmer und / oder Personalverwalter kann den **Mitarbeiterkalender** in der digitalen Personalakte aus der Mitarbeiterverwaltung heraus öffnen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mitarbeiterkalender‘

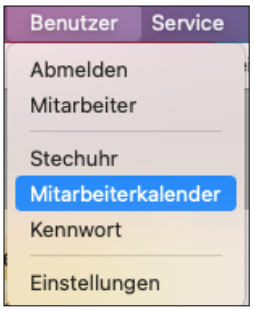
Auf der Seite „**Monatsansicht**“ wird dann die Monatsansicht des jeweiligen Mitarbeiters angezeigt. Dies ermöglicht es, die **Planzeiten** einzusehen.

Weiterhin werden auf der Seite „**Übersicht**“ neben den erfassten Zeiten aus der Stechuhr auch die geplanten Soll-Zeiten, bisherigen Ist-Zeiten, Urlaubszeiten und Krankheitszeiten gegenübergestellt.

- Den Mitarbeiterkalender öffnen Sie von der **Zentrale** (Startseite) aus, indem Sie ganz oben in der Menüleiste das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „**Mitarbeiterkalender**“ auswählen.

Hinweis: Die Erfassung der Planzeiten erfolgt in **Kernzeiten** (Zeitraum) und **individuellen Zeiten** (Kalenderwoche). Bei der Erfassung von Kernzeiten können Sie für mehrere Kalenderwochen die geplanten Arbeitszeiten hinterlegen.
Ergänzend kann für einzelne Kalenderwochen eine individuelle Planung hinterlegt werden. Für die Auswertung des Mitarbeiterkalenders wird zunächst die individuelle Planung verwendet, gibt es für den auszuwertenden Zeitraum keine individuelle Planung, so wird die Kernzeit übernommen.

Beispiel für die Anwesenheitsplanung:



Haben Sie eine regelmäßige Dienstzeit mit festen Pausen, z.B.
Mo. - Fr. 7:00 - 16:00 Uhr,
mit Pause von 12:00 bis 13:00 Uhr,
so erfassen Sie eine **Kernzeit** für Kalenderwoche 1 bis Kalenderwoche 52,
Mo. - Fr. 07:00 - 12:00 Uhr und 13:00 - 16:00 Uhr.

Wenn die **Urlaubsplanung** feststeht, z.B. Sommerurlaub, können Sie ergänzend zur Kernzeit individuelle Planungen für die Kalenderwochen, z.B. 28 - 30, hinzufügen, in denen der Urlaub vermerkt ist.

Selbstverständlich kann die individuelle Planung auch **gemischt** aus **Arbeitszeiten** und **Urlaubstagen** erfasst werden, z.B. für ein verlängertes Wochenende.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mitarbeiterkalender‘

3.14.2 Anwesenheitsplanung erfassen

Die **Anwesenheitsplanung** erfassen Sie wie folgt:

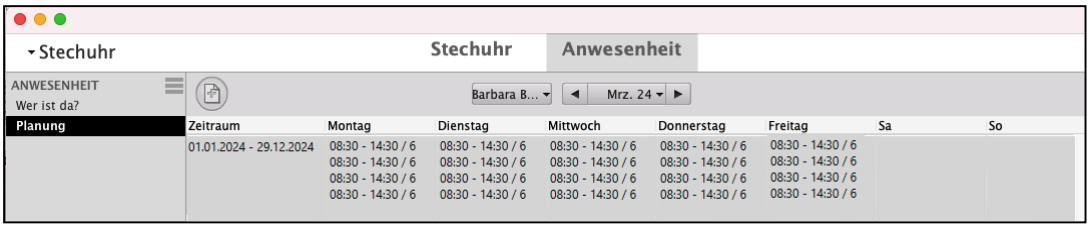
- Öffnen Sie das Modul „Anwesenheit“ indem Sie **oben** in der **Modulauswahl**, unten auf der Seite im Bereich „Human Resources“, in der untersten Zeile auf die Taste „**Anwesenheit**“ klicken.



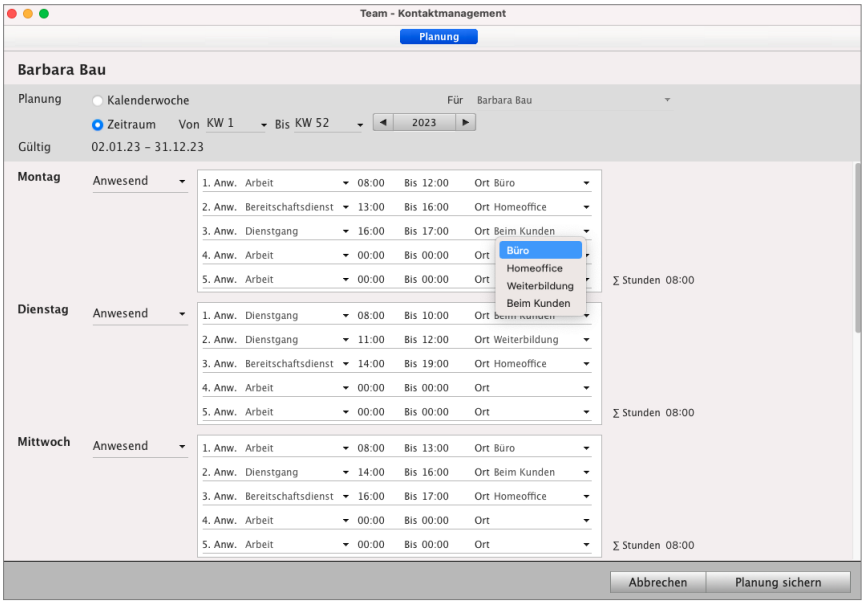
- Wechseln Sie links in der Seitenspalte auf die Liste „Planung“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung / Anwesenheit“.



Sie sehen die Liste mit den geplanten Arbeitszeiten.



- Klicken Sie auf die Taste „**Neu**“ (**+**).
- Wählen Sie „**Kalenderwoche**“ (Kernzeit) oder „**Zeitraum**“ (individuelle Zeit) und den jeweiligen Zeitraum aus.
- Geben Sie für die einzelnen Tage die geplante Anwesenheit ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Planung sichern“.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mitarbeiterkalender‘

Lizenzstufen: Die Anwesenheit mit Anzahl der Stunden pro Tag ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.
Die Anwesenheit **als** eine **Schicht** mit geplantem Beginn, Feierabend und Pause ist mit der der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

Die **Anwesenheit** mit mehreren **Schichten** und mit geplantem Beginn, Feierabend sowie Pause ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Resources enterprise“ verfügbar.

3.14.3 Die Anwesenheit auswerten

Im Modul „Anwesenheit“ können Sie in der Liste „Übersicht“ die Arbeitszeiten für sich auswerten und damit Sie die Personalmeldung an Ihr Personalbüro senden können.

Dazu werden

- die Soll-Stunden,
- die Ist-Stunden,
- die Anzahl der Urlaubstage,
- die Anzahl der Krankentage und
- die Anzahl der Arbeitstage

angezeigt.

Dies hilft Ihnen als Grundlage für die Lohnberechnung und Gehaltsberechnung.

Lizenzstufe: Die Auswertung für die Anwesenheit ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mitarbeiterkalender‘

Kapitel 4 Krankheitstage und Urlaubstage erfassen

Die Nicht-Arbeitszeiten: ‚**Krankheitstage** und **Urlaubstage**‘ erfassen Sie für jeden Mitarbeiter in der Software.

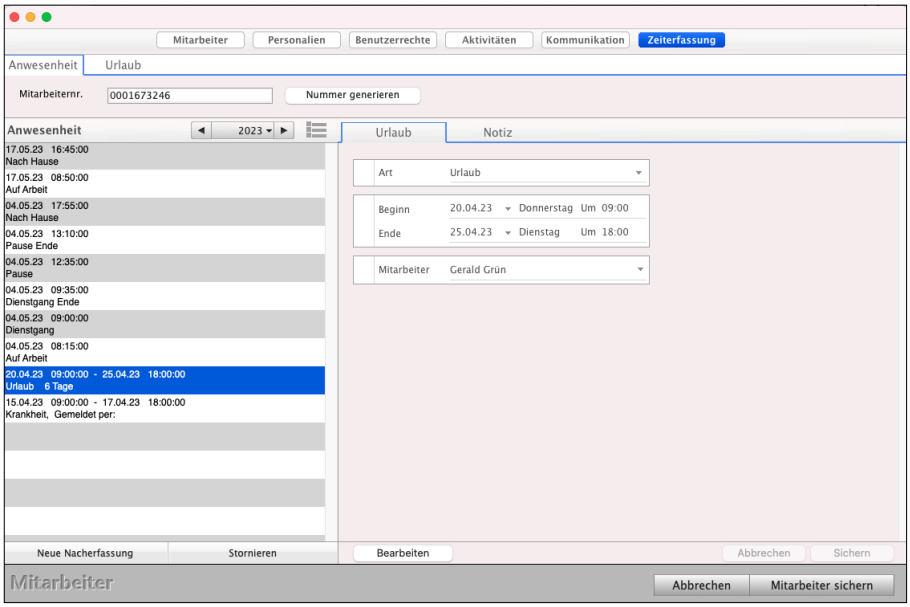
Ihre Übersicht zum Abschnitt: ‚Krankheitstage und Urlaubstage erfassen‘

- **Fürsorge und Erholung: Verwaltung von Krankheitstagen und Urlaubstagen**
- **Nacherfassung falls die Anmeldung oder Abmeldung vergessen wurde**
- **Urlaube beantragen & erfassen**
- **Krankmeldungen erfassen und überblicken**

4.0.1 Fürsorge und Erholung: Verwaltung von Krankheitstagen und Urlaubstagen

Um die digitale Personalakte für Krankheit und Urlaub einzusehen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- In der Zentrale wechseln Sie in die **Benutzerverwaltung**, indem Sie das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „**Mitarbeiter**“ auswählen.
- Öffnen Sie einen Mitarbeiter mit einem Doppelklick
- Klicken Sie oben rechts auf „**Zeiterfassung**“.
  Sie sehen die Liste mit der „**Anwesenheit**“ in der linken Seitenleiste.
  Auf dieser Seite werden Ihnen die erfassten Arbeitszeiten, entsprechend dem Datumsfilter oben rechts, angezeigt.



Zum Inhaltsverzeichnis

Über den Datumsfilter (Jahr, Quartal, Monat, Tag oder individueller Zeitraum) können Sie sich die Anwesenheit ihrer Mitarbeiter nach „Quartal“, „Monat“, „Woche“ und „Tag“ anzeigen lassen.

Um beispielsweise die **Urlaubstage** oder **Krankheitstage** besser **auswerten** zu können, klicken Sie auf das Popup „**Alle Einträge“** und wählen dort den entsprechenden Eintrag.

Zusätzlich können Sie einsehen, ob ihr Mitarbeiter

gerade „**Auf Arbeit**“,
einem „**Dienstgang**“ oder
in der „**Pause**“

ist.

4.0.2 Nacherfassung falls die Anmeldung oder Abmeldung vergessen wurde

Mit Klick auf die Taste „**Neue Nacherfassung“** am Listenende erfassen Sie Anwesenheits-Zeiten nachträglich, wenn der Mitarbeiter vergessen hat, sich über die Stechuhr anmelden oder abzumelden.

Darüber hinaus können Sie **Krankheitstage** und **Urlaubstage** erfassen. Weiterhin **kontrollieren** Sie, ob Ihnen die **Krankenkasse** die Beträge **erstattet hat**.

Hinweis: Um fehlende Arbeitszeiten, Krankheitstage und Urlaubstage erfassen zu können, muss der Benutzer über das Benutzerrecht „**darf andere einsehen**“ des Moduls „Stechuhr“ verfügen sowie mindestens über das Benutzerrecht „**Ändern**“ des Moduls „**Mitarbeiter**“.

In der **Erfassung** der **Krankheitstage** können Sie angeben,

ob eine **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** vorliegt,

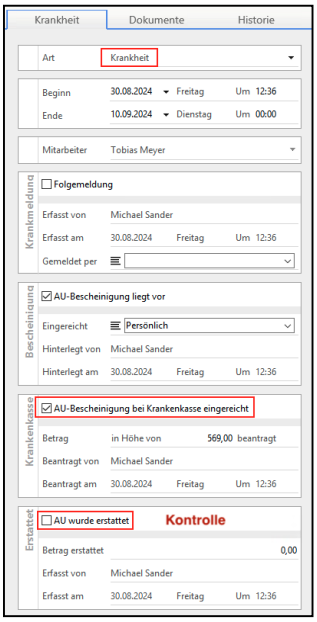
wann diese eingereicht wurde,

ob die **Bescheinigung** bei der **Krankenkasse** eingereicht wurde

und

welcher Betrag erstattet werden sollte und abschließend,

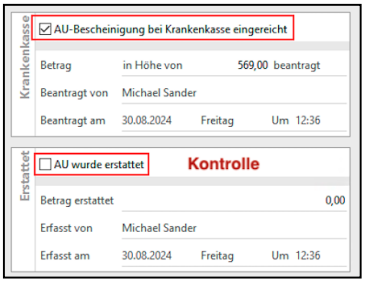
ob und **welcher** Betrag erstattet wurde.



Somit können Sie alle Vorgänge zu den Krankheiten der Mitarbeiter erfassen, prüfen und die **Erstattung** durch die **Krankenkassen kontrollieren**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Krankheitstage und Urlaubstage erfassen‘

Um z.B. die **Einreichung** der **Krankenbescheinigung** bei der Krankenkasse **nachzutragen**, können Sie in der Mitarbeitererfassung nach dem Doppelklicken des Mitarbeiters auf die Seite „**Anwesenheit**“ wechseln.



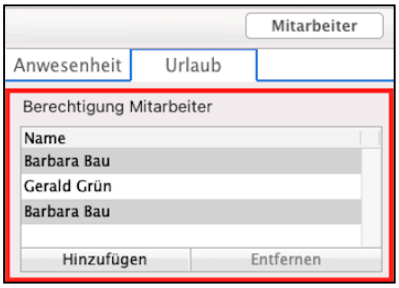
Dort markieren Sie den entsprechenden Eintrag zur Krankmeldung in der Liste, um Daten nachzutragen.

- Doppelklicken Sie den Mitarbeiter.
- Klicken Sie auf die Taste ‚Zeiterfassung‘.
- Markieren Sie den Eintrag zur Krankheit mit einem Klick.
- Klicken Sie unten auf die Taste ‚Bearbeiten“.
- Ändern Sie die Daten.
- Klicken Sie abschließend auf ‚Sichern‘ um die Änderungen zu speichern.

Hinweis: Diese Funktion ist für Gold-Partner verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anwesenheit & Arbeitszeiten planen und auswerten‘

4.1 Urlaube beantragen & erfassen



Genommene **Urlaubstage** erfassen Sie zuerst, damit diese

- vom **Jahresurlaub** abgezogen werden,
- in der Auswertung der **Anwesenheit** berücksichtigt werden

und

- für die Personalmeldung an Ihr Lohnbüro gesandt werden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt: ‚Urlaube beantragen & erfassen'



- **Urlaub: Wohlverdiente Auszeiten planen und erfassen**
- **Jahresurlaub in der Software hinterlegen**
- **Wer sind berechtigte Personen für die Genehmigung der Urlaube?**
- **Berechtigung für den Mitarbeiter einstellen**
- **Die Funktionen in der Liste der Urlaube**
- **Jahresurlaub eines Mitarbeiters erfassen**
- **Genommenen Urlaub erfassen**
- **Urlaubsanspruch, Genommenen Urlaub und Resturlaub anzeigen**
- **Urlaubsantrag stellen**
- **Urlaubsantrag einreichen**
- **Beispiel: Urlaub Antrag - automatische Berechnung der Tage**
- **Urlaubsantrag bearbeiten**
- **Übersicht der Urlaubstage**

4.1.1 Urlaub: Wohlverdiente Auszeiten planen und erfassen

Mithilfe der **Urlaubsanträge** können Mitarbeiter Urlaub in der **Software** oder **mobil** mit der Handy APP **msuTimer** beantragen.

Bei Genehmigung des Urlaubs von den berechtigten Personen können die Urlaubstage automatisch in die **Anwesenheitsplanung** übernommen werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anwesenheit & Arbeitszeiten planen und auswerten'

4.1.2 Jahresurlaub in der Software hinterlegen

Auf der Seite „**Urlaub**“ können Sie den Jahresurlaub einsehen und erfassen.

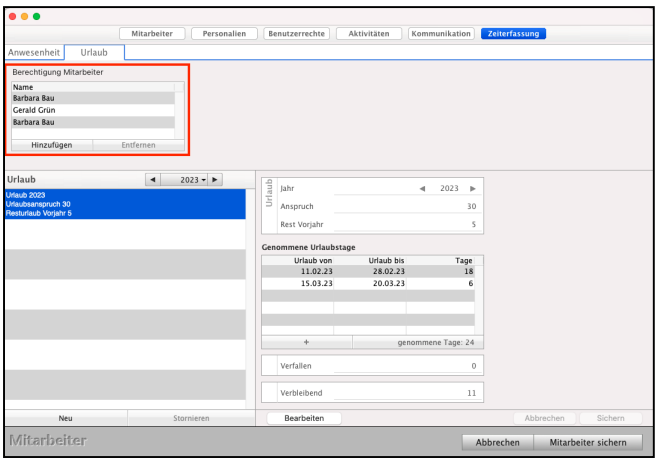
Für die jeweiligen Jahre kann die Anzahl der Urlaubstage, sowie der Resturlaub hinterlegt werden.
Eine Übersicht zeigt die genommen Urlaubstage an. Daraus ergeben sich die verbleibenden Urlaubstage. Sollten Urlaubstage verfallen sein, kann dies ebenfalls erfasst werden.

Mithilfe des **Urlaubsantrags** kann ein Mitarbeiter **Urlaub beantragen**. Dieser kann von den berechtigten Personen genehmigt oder abgelehnt werden.

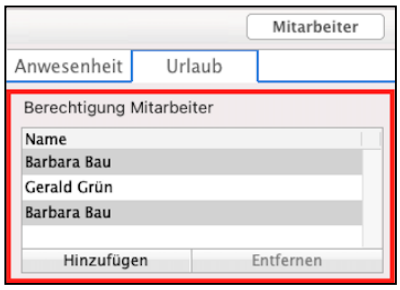
- **Wer sind berechtigte Personen für die Genehmigung der Urlaube?**

Berechtigte Personen für die Genehmigung des Urlaubs können z.B.: der Unternehmer, Leiter der Personalabteilung, Abteilungsleiter, etc., sein.

Da die Genehmigung mitarbeiterbezogen erteilt werden kann, werden die berechtigten Personen im Mitarbeiter voreingestellt.



Berechtigung für den Mitarbeiter einstellen



- Öffnen Sie das Modul ‚Mitarbeiter‘.
- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite ‚Zeiterfassung‘.
- Klicken Sie auf den Reiter ‚**Urlaub**‘.
  Sie sehen den Dialog zum Hinzufügen berechtigter Mitarbeiter und Teams.

Name: Zeigt den Namen der Mitarbeiter und der Teams an, die Urlaubsanträge für diesen Mitarbeiter annehmen / ablehnen dürfen.

Hinzufügen: Klicken Sie auf diese Taste, um ein Mitarbeiter oder Team hinzuzufügen.

Entfernen: Klicken Sie auf diese Taste, um einen markierten Mitarbeiter oder ein markiertes Team zu entfernen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Urlaube beantragen & erfassen‘

- **Erholsame Auszeiten: Funktionen in der Urlaubsübersicht**

Zeitraum: Wählt die Anzeige auf Urlaube eines bestimmten Zeitraums aus.
- Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im Popup-Menü durch Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Jahr) aus.
  Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

Liste der Urlaube: In der Liste werden die Urlaube mit folgenden Informationen angezeigt:
- Jahr, für das der Urlaub gilt.
- Urlaubsanspruch für das Jahr.
- Resturlaub aus dem Vorjahr.

Taste „Neu“: Klicken Sie auf diese Taste, um eine Anwesenheit zu erfassen.

Details zum Urlaub: Zu einem markierten Urlaub werden folgende Details angezeigt:

Urlaub

- **Jahr**: Wählen Sie das Jahr, für das der Urlaub gilt.
- **Anspruch**: Geben Sie zum Urlaubsanspruch die Anzahl der Urlaubstage für das Jahr ein.
- **Rest Vorjahr:** Geben Sie die Anzahl der Urlaubstage ein, die aus dem Vorjahr übernommen wurden.

Genommene Urlaubstage

In dieser Liste werden die in Anspruch genommen Urlaubstage angezeigt. Neben Möglichkeit die Urlaube in der Anwesenheit zu erfassen, können Sie diese alternativ in dieser Liste eingeben.

Um Urlaubstage zu hinterlegen, bearbeiten Sie die Details des Jahresurlaubs.

- **Urlaub von:** Zeigt das Datum an, an dem der Urlaub beginnt.
- **Urlaub bis:** Zeigt das Datum an, an dem der Urlaub endet.
- **Tage:** Zeigt die Anzahl der genommenen Urlaubstage an.
- **„+“ Taste:** Klicken Sie auf „**+**“ Taste, um genommene Urlaubstage zu erfassen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Urlaube beantragen & erfassen‘

- Genommene Tage: Zeigt die Summe der genommenen Urlaubstag an.

Verfallen

- **Verfallen**: Geben Sie die Anzahl der Urlaubstage ein, die verfallen sind. Diese verfallenden Tage werden vom verbleibenden Urlaubsanspruch abgezogen.

Verbleibend (Resturlaub)

- **Verbleibend**: Zeigt die Anzahl der verbleibenden Urlaubstage an.

4.1.3 Jahresurlaub eines Mitarbeiters erfassen

Um sicherzustellen, dass der **Jahresurlaub** eines Mitarbeiters korrekt erfasst wird, folgen Sie diesen Schritten:

- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung / Urlaub“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“.
- Wählen Sie das Jahr aus, für das der Urlaub gilt.
- Tragen Sie unter „**Anspruch**“ den Jahresurlaub ein.
- Tragen Sie unter „**Rest Vorjahr**“ die übernommenen Urlaubstage aus dem Vorjahr ein. Kumuliert mit dem Jahresurlaub ergibt dies den Urlaubsanspruch für das Jahr.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um den Urlaub zu speichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

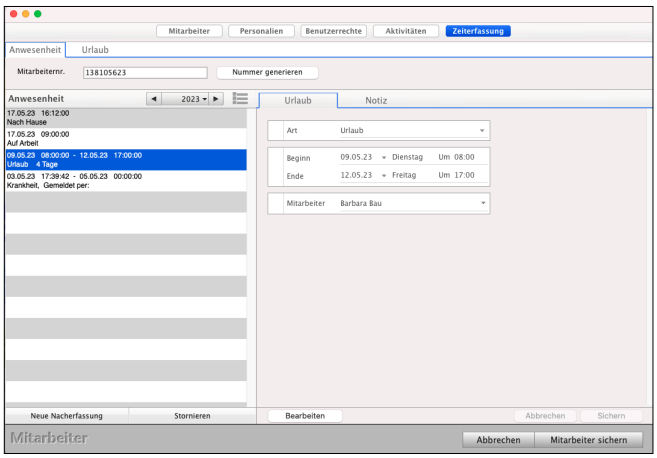
Lizenzstufen: Den Jahresurlaub für Mitarbeiter hinterlegen ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Urlaube beantragen & erfassen‘

4.1.4 Genommenen Urlaub erfassen

Urlaubstage eines Mitarbeiters für die interne **Planung** und für Personalmeldung zur Abrechnung im **Lohnbüro, erfassen** Sie wie folgt, wenn dies nicht automatisch über den Urlaubsantrag erfolgt.

- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung / Anwesenheit“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Neue Nacherfassung**“.
- Wählen Sie als „Art“ „Urlaub“ aus.
- Tragen Sie die entsprechenden Angaben ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um den Urlaub zu speichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

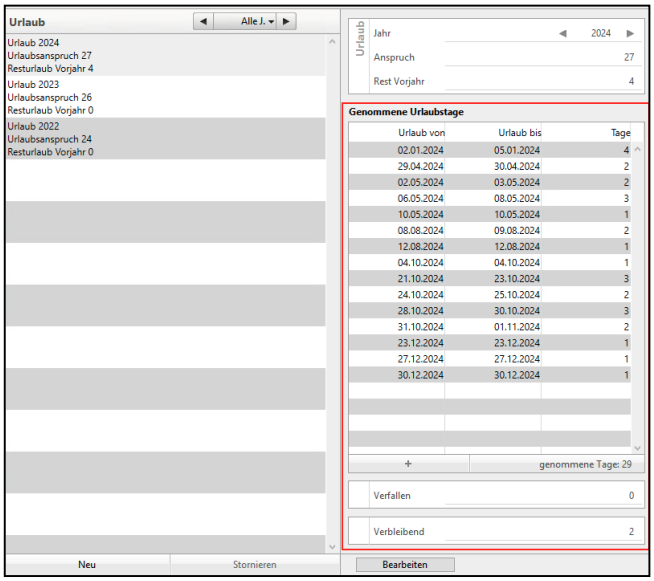


Lizenzstufe: Den Urlaub nacherfassen ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

4.1.5 Urlaubsanspruch – Genommenen Urlaub und Resturlaub anzeigen

Im geöffneten „Mitarbeiter“ sehen Sie die Übersicht über den Urlaubsanspruch, die bereits genommenen Urlaubstage und den Resturlaub.

- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung“.



- In der Spalte **Urlaub** finden Sie den **Urlaubsanspruch** und ggf. den Resturlaub aus dem Vorjahr.
- In der Spalte ‚**Genommene Urlaubstage**‘ sehen Sie die Urlaubstage für das ausgewählte Jahr.
- Im Feld ‚**Verbleibend**‘ werden die Tage für den **Resturlaub** angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Urlaube beantragen & erfassen‘

4.1.6 Urlaubsantrag stellen

Mithilfe des Urlaubsantrags oder mit der Handy APP msuTimer kann ein Mitarbeiter seinen **Urlaub beantragen**. Dieser Antrag kann von den berechtigten Personen genehmigt oder abgelehnt werden.

Wer sind berechtigte Personen für die Genehmigung der Urlaube?

Berechtigte Personen für die Genehmigung des Urlaubs können z.B.: der Unternehmer, Leiter der Personalabteilung, Abteilungsleiter, etc., sein.

Da die Genehmigung mitarbeiterbezogen erteilt werden kann, werden die berechtigten Personen im Mitarbeiter voreingestellt.

Lizenzstufe: Die Urlaubsanträge sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

Berechtigte Person hinterlegen:

- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den betreffenden Mitarbeiter.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung / Urlaub“.
- Fügen Sie in der Liste „Berechtigung Mitarbeiter“ die Mitarbeiter hinzu, die für diesen Mitarbeiter Urlaube ablehnen oder genehmigen dürfen.
- Sichern Sie den Mitarbeiter.

Urlaubsantrag einreichen:



Wird der Urlaubszeitraum über ein Beginndatum und Enddatum angegeben, so wird der Zeitraum mit der Anwesenheitsplanung abgeglichen, sodass nur für die geplanten Arbeitstage Urlaubstage beantragt werden.

Beispiel Urlaub Antrag – automatische Berechnung der Tage

Sie haben eine 4-Tagewoche, bei der Sie nur montags bis donnerstags arbeiten. In der Planung hinterlegt, dass Sie immer montags bis donnerstags anwesend sind, für Freitag bis Sonntag ist „Frei“ angegeben.

Beantragen Sie nun Urlaub für die KW 33 - KW 34 Urlaub, so weist das msuProgramm automatisch 8 benötigte Urlaubstage aus.

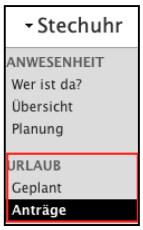
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Urlaube beantragen & erfassen‘

- Wählen Sie in der Zentrale oben im Menü ‚Benutzer“ den Eintrag ‚**Mitarbeiter**‘ aus.
- Klicken Sie oben links auf ‚Human Ressources‘. Es öffnet sich die Modulauswahl.
- Klicken Sie in der Modulauswahl unten rechts im Bereich ‚Human Ressources‘ auf ‚**Anwesenheit**‘.



Es öffnet sich die Seite ‚**Stechuhr**‘.

- Wechseln Sie in die Liste „URLAUB / Anträge“.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Neu**'.



- Tragen Sie das Datum für Beginn und Ende des Urlaubs auf der Seite ‚Antrag‘ ein. Alternativ klicken Sie in den eingeblendeten Kalendern die Tage an, für die Urlaub beantragt werden soll.

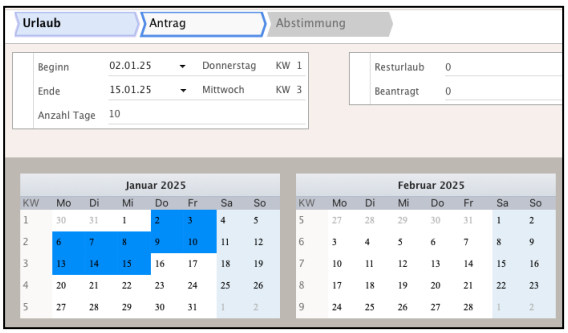
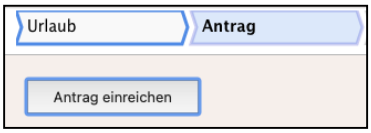


Abbildung: Seite Urlaubsantrag erfassen.

- Wechseln Sie auf die Seite „**Antrag**“.
- Klicken Sie auf „Antrag einreichen“.



Urlaubsantrag bearbeiten:

- Öffnen Sie in der ‚Zentrale (Startseite) / Benutzer / Mitarbeiter / Human Ressources / Anwesenheit‘ / Anträge‘ einen **Urlaubsantrag**.
- Wechseln Sie ggf. auf die Seite „Abstimmung“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Antrag ablehnen“** oder „**Antrag annehmen**“.
- Mit den Ankreuzfeldern können Sie die Urlaubsdaten bei Genehmigung automatisch in die Stechuhr und die Anwesenheitsplanung übernehmen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Urlaube beantragen & erfassen‘

4.1.7 Übersicht über die Urlaubstage der Mitrbeiter

Im Modul „**Anwesenheit**“ können Sie die Liste „URLAUB / Geplant“ wählen, um eine Übersicht der geplanten Urlaube zu erhalten.

Tage, zu denen es geplante oder genommene Urlaube gibt, werden farblich unterschiedlich dargestellt.

Zudem wird angezeigt, wie viele Mitarbeiter an diesem Tag Urlaub geplant oder genommen haben.

Markieren Sie einen Eintrag, so werden die entsprechenden Mitarbeiter in der darunter liegenden Liste angezeigt.

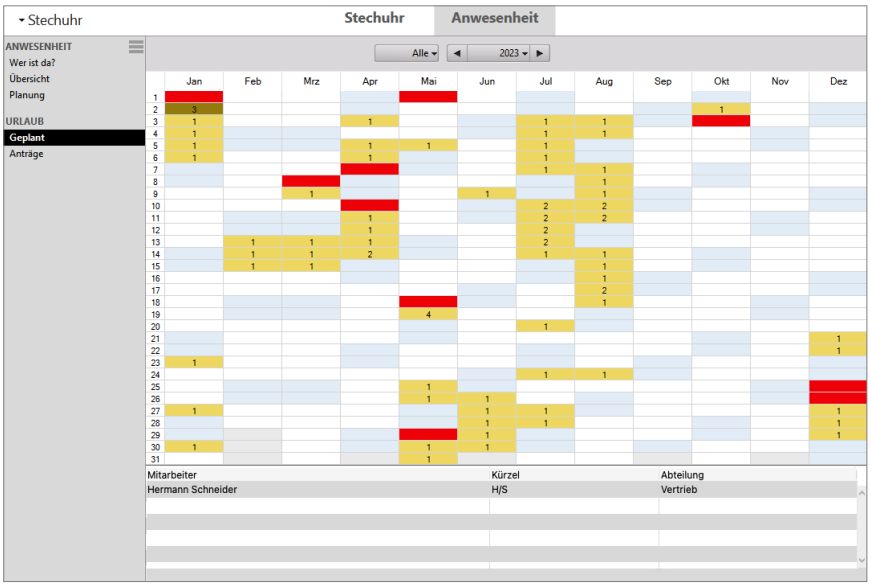


Abbildung: Übersicht und Anzeige zu den Urlaubstagen.

Hinweis: Für den Zeitraum vom 01.01. bis **heute** werden die **genommenen** Urlaubstage angezeigt.

Für die den Zeitraum **morgen** bis 31.12. werden die **geplanten** Urlaubstage angezeigt.

Welche Farbe für die Kennzeichnung der Urlaubstage verwendet werden soll, können Sie in den „Einstellungen / 1. Zeile / Mitarbeiter-Kalender / Kalender“ unter „**Planung** / Urlaub geplant“ festlegen.

Lizenzstufe: Die Urlaubsübersicht für Mitarbeiter ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ in den Programmen der msu-Linier verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Urlaube beantragen & erfassen‘

4.2 Krankmeldungen erfassen, kontrollieren und überblicken



Krankheitstage müssen durch das Personalwesen erfasst werden, damit diese in der Auswertung der Anwesenheit berücksichtigt werden.

Mitarbeiter melden klassisch Ihre Krankheit an das Unternehmen nach individueller Vereinbarung oder mobil durch den Mitarbeiter mit der Handy App **msuTimer**.

Ihre Übersicht zum Abschnitt: ‚Krankmeldungen erfassen und überblicken'

- **Effiziente Erfassung von Krankheitstagen für mehr Überblick**
- **Krankentage im Programm erfassen**
- **Details zur Krankmeldung erfassen**
- **Übersicht der Krankmeldungen zur Kontrolle**
- **Wichtige Kontrolle der Erstattung durch die Krankenkasse**
  - **Filter zur Kontrolle der Erstattung**
- **Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater**

4.2.1 Effiziente Erfassung von Krankheitstagen: So behalten Sie den Überblick

Zu den **Krankheitstagen** können Sie detailliert erfassen,

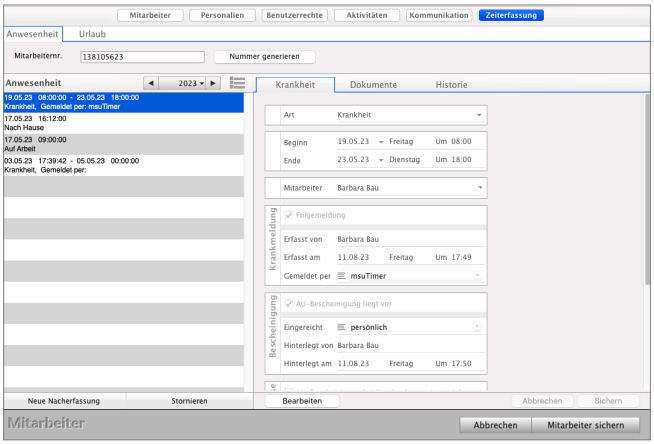
- wie die **Krankmeldung** durch den Mitarbeiter erfolgte, z.B. E-Mail, telefonisch oder mit der Handy App **msuTimer**
- ob die **Arbeitsunfähigkeits-Bescheinigung** im Original vorliegt,
- ob die Arbeitsunfähigkeit bei der **Krankenkasse** gemeldet wurde,
- ob die Personalmeldung an Ihr Lohnbüro **erfolgte** und
- ob es eine **Erstattung** oder Verrechnung durch die **Krankenkasse** gab.

Somit erfassen Sie Alles nur 1 x und kennen Sie immer den aktuellen Stand.

Lizenzstufe: Die Krankheit des Mitarbeiters nacherfassen ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional" verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Krankheitstage und Urlaubstage erfassen'

4.2.2 Krankentage im Programm erfassen



Um die Krankentage eines Mitarbeiters zu dokumentieren und zu verwalten, erfassen Sie diese mit folgenden Schritten:

- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung / Anwesenheit“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neue Nacherfassung“.
- Wählen Sie als „Art“ „Krankheit“ aus.
- Tragen Sie die entsprechenden Angaben ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die Krankmeldung zu speichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

4.2.3 Details zur Krankmeldung erfassen

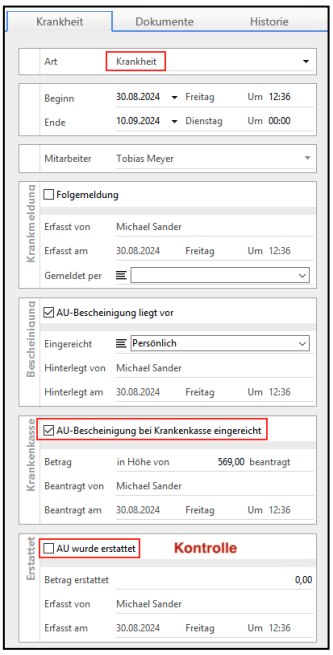
Die Details zur Krankmeldung eines Mitarbeiters erfassen Sie Schritt für Schritt wie folgt:

- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung / Anwesenheit“.
- Markieren Sie die entsprechende Krankmeldung in der Liste der Anwesenheiten.
- Klicken Sie auf die Taste „Bearbeiten“,
- Passen Sie die **Details** zur Krankmeldung an:
  - Vorlage **Krankenschein (AU)**
  - **Meldung** an die **Krankenkasse**
  - **Wurde die Erstattung bei der Krankenkasse beantragt?**
  - Welcher **Betrag** wurde durch die **Krankenkasse erstattet?**
- - Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die Krankmeldung zu speichern.
- - Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Krankmeldungen erfassen und überblicken‘

4.2.4 Übersicht der Krankmeldungen – Kontrolle der Erstattung durch die Kasse

Im Modul „**Mitarbeiter**“ können Sie in der Liste „**Krankmeldungen**“ die erfassten Krankmeldungen und die **Erstattungen** durch die Krankenkasse einsehen und kontrollieren.



Hier erhalten Sie einen **Überblick**,

- ob zu den einzelnen Krankmeldungen der **Krankenschein vorliegt**,
- die **Meldung** an die **Krankenkasse** erfolgte und
- ob (!) und welcher **Betrag** durch die **Krankenkasse** auch wirklich **erstattet** wurde.

4.2.5 Wichtige Kontrolle der Erstattung durch die Krankenkasse

Die Überwachung finanzieller Aspekte ist entscheidend: Erfassen Sie, ob es eine Erstattung oder Verrechnung durch die Krankenkasse gab. Dies hilft dabei, die finanziellen Aspekte der Krankheitszeiten zu überwachen und zu verwalten.

Die Felder „**Erstattet**“,
„**Erstatteter Betrag**“,
„**Beantragter Betrag**“

ermöglichen eine umfassende und effiziente Kontrolle, sodass alle Informationen an einem Ort gesammelt und jederzeit abrufbar sind. Dadurch wird sichergestellt, dass der aktuelle Stand immer bekannt ist und alle notwendigen Schritte unternommen wurden.

Mithilfe des **Filters** ‚**Y**‘ können Sie beispielsweise

- Alle Krankmeldungen anzeigen lassen, zu denen **noch kein** Krankenschein vorliegt.
  Dies stellt sicher, dass Sie alle Krankenscheine oder Krankmeldungen der Mitarbeiter vorliegen haben.
- Alle Krankmeldungen anzeigen, bei denen Ihnen der **Betrag** durch die **Krankenkasse erstattet** oder NICHT erstattet wurde.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Krankmeldungen erfassen und überblicken‘

- Öffnen Sie das Modul „**Mitarbeiter**“.
- Klicken Sie links auf „Krankmeldungen“.

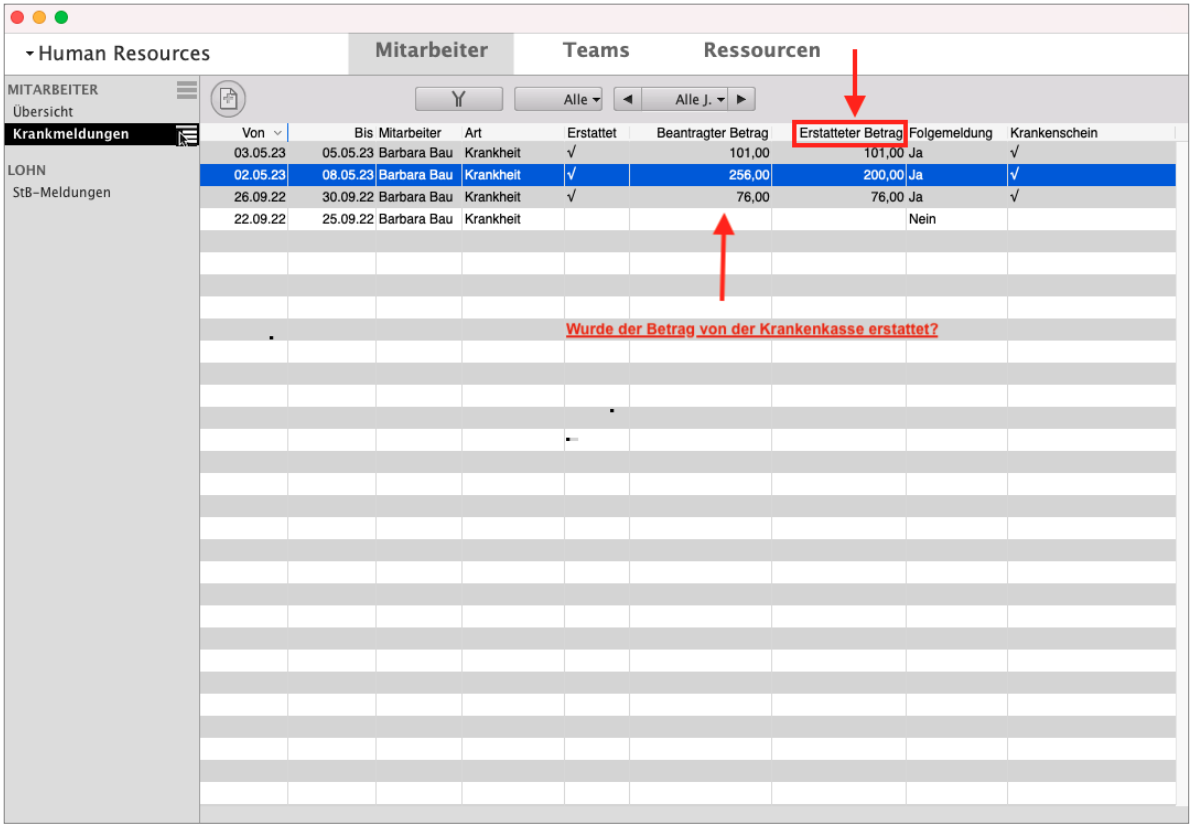
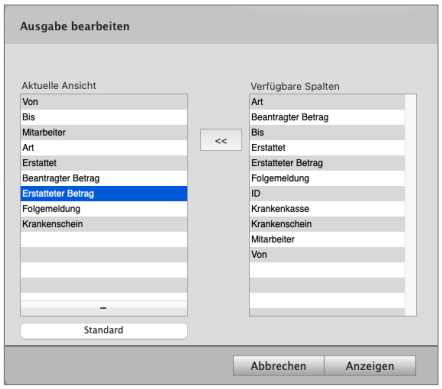


Abbildung: Kontrolle: Wurde der Betrag für die Krankheit durch die Krankenkasse erstattet?

Filter für die Listendarstellung zur **Kontrolle** der Erstattung einstellen:



Den Filter zur **Anzeige** für die Erstattung durch die Krankenkasse passen Sie im Widget an, indem Sie mit der Maus in die linken Seitenspalte auf „Krankmeldungen“ klicken und die Einträge

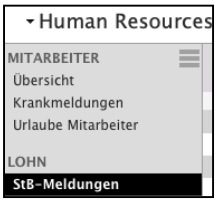
„**Erstattet**“,
„**Erstatteter Betrag**“,
„**Beantragter Betrag**“

mit der Pfeiltaste aus dem rechten in den linken Block verschieben.

Nach Klick auf „Anpassen“ wird Ihre Mitarbeiterliste angepasst.

Lizenzstufe: Der Urlaub und die Krankheit sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Krankmeldungen erfassen und überblicken‘



Kapitel 5 Meldung an das Lohnbüro – Steuerberater

Die meisten Unternehmen übergeben 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 Abschnitt ‚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**

5.0.1 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 enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional" verfügbar.
Urlaub und Krankheit sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional" nutzbar.

- **Folgende Daten können mit der Lohnmeldung an Ihr Personalbüro übergeben werden:**

Tatsächliche Arbeitszeiten & Stundenlöhner:

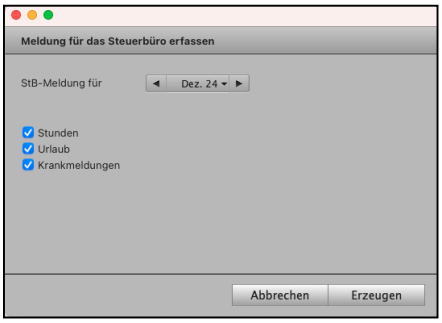
- Die tatsächliche Arbeitszeit des Vormonats und des aktuellen Monats, auf Basis der Ist-Stunden. Diese Arbeitszeiten ergeben sich aus der erfassten Anwesenheit.
- Die tatsächlichen Arbeitszeiten ausgegeben, die an Sonn- und Feiertagen erbracht wurden. Diese ergeben sich aus der erfassten Anwesenheit und dem Feiertagskalender.
- Die geplanten Arbeitsstunden des aktuellen Monats, auf Basis der Soll-Stunden. Diese werden der Anwesenheitsplanung entnommen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Krankheitstage und Urlaubstage erfassen'

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.

5.0.2 Neue Lohnmeldung erstellen



Um eine neue Lohnmeldung zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt 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‘

5.0.3 Ansicht des Ausdrucks oder PDF für die Meldung zum Lohn und Gehalt

Wie sieht die Anmeldung jetzt aus?

In diesem Abschnitt sehen Sie die Ansichten der Lohnmeldungen an das Lohnbüro, aufgeteilt nach erfassten Stunden, Urlaubszeiten und Krankheitsperioden.

- **Ansicht: Lohnmeldung an das Lohnbüro: nach Stunden**

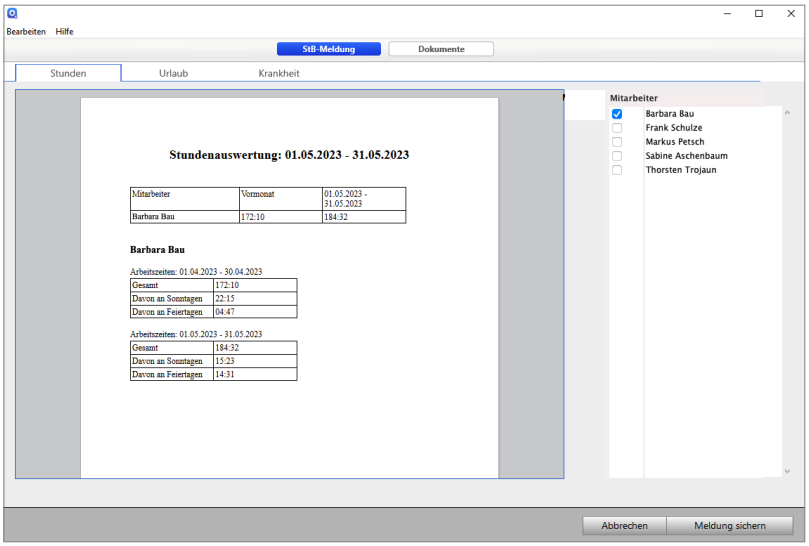


Abbildung: Lohnmeldung an das Lohnbüro: nach Stunden.

- **Ansicht: Lohnmeldung an das Lohnbüro: Urlaub**

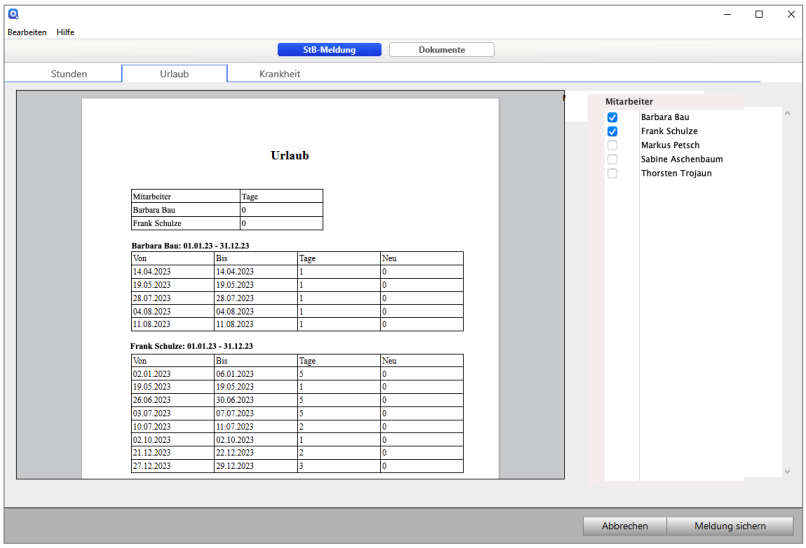


Abbildung: Lohnmeldung an das Lohnbüro: für die Urlaube.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater‘

- **Ansicht: Lohnmeldung an das Lohnbüro: Krankheit**

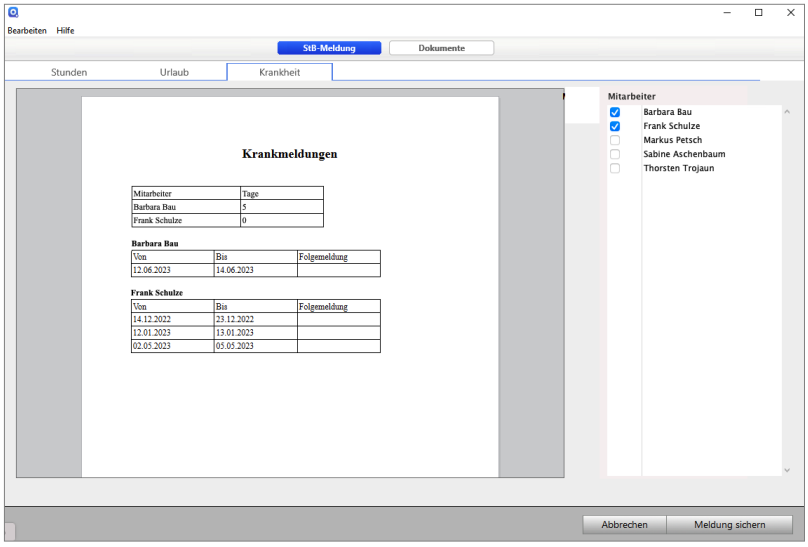


Abbildung: Lohnmeldung an das Lohnbüro: nach Stunden.

5.0.4 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“ aus.
  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 Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater‘

5.0.5 Feiertagskalender – Arbeitszeiten an Feiertagen

Um Arbeitszeiten an Feiertagen automatisch melden zu können, können Sie einen Feiertagskalender anlegen und diesen in den Programmeinstellungen hinterlegen.

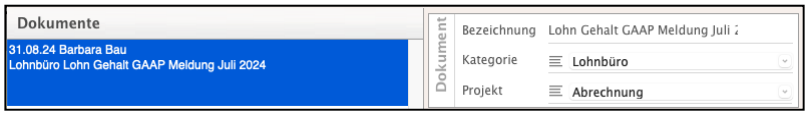
Wie Sie einen Feiertagskalender anlegen, ist im Beispiel Feiertagskalender erläutert.

Um den Feiertagskalender in den Programmeinstellungen zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie oben in der Menüleiste das Menü „Service" und dort die "Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie in der ersten schwarzen Zeile rechts auf die Taste „Ma.-Kalender“ (Mitarbeiterkalender).
- Wählen Sie unter „Feiertagskalender“ den Feiertagskalender, der für die Lohnmeldungen berücksichtigt werden soll. Der Feiertagskalender wird gespeichert.
- Sichern und verlassen Sie die Programmeinstellungen.

Lizenzstufen: Der Feiertagskalender ist in den Programmen der msu-Linie mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ und für Silberpartner sowie für Goldpartner verfügbar.

5.0.6 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 Dateiaufwand und Papieraufwand.

Dokumente sind sicher gespeichert und vor Verlust besser geschützt.

Detailerläuterungen Schritt für Schritt zu den Dokumenten finden Sie im Kapitel „Dokumente“.

Lizenzstufen: Die Dokumente sind in den Programmen der msu-Linie mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe „Dokumente professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater‘

Kapitel 6 Teams zusammenstellen und planen

Ein Team ist eine Arbeitsgruppe, die aus Mitarbeitern oder externen Fachkräften besteht. Es wird für einen bestimmten Zweck zusammengestellt, wie beispielsweise ein Projektteam oder das Backoffice.

Deshalb können Mitarbeiter in Teams zusammengefasst werden. Somit können beispielsweise **Aufgaben** an das Team „Vertrieb“ **delegiert** werden, wenn es keine Rolle spielt, wer aus dem Team die Aufgabe bearbeitet, um den Kunden zu betreuen.

Oder einer oder Alle im Team können zu einem Termin im **Terminkalender** eingeladen werden.

Lizenzstufen: Die Teams sind mit Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Resources enterprise“ und für Gold-Partner verfügbar.

Die Teams legen Sie in der Benutzerverwaltung an. Diese öffnen Sie, indem Sie im Menü „Service“ den Eintrag „Mitarbeiter“ auswählen oder in der Zentrale (Startseite) auf die runde silberne Taste der Mitarbeiter klicken.

- Wechseln Sie in der oben auf den Reiter „**Teams**“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“, um ein neues Team anzulegen.
- In der linken Seitenleiste wählen Sie mit Klick auf die Taste „**+**“ den Mitarbeiter aus, den Sie zum Team hinzufügen möchten.
- Geben Sie noch einen Teamnamen ein, wenn erforderlich die Beschreibung.

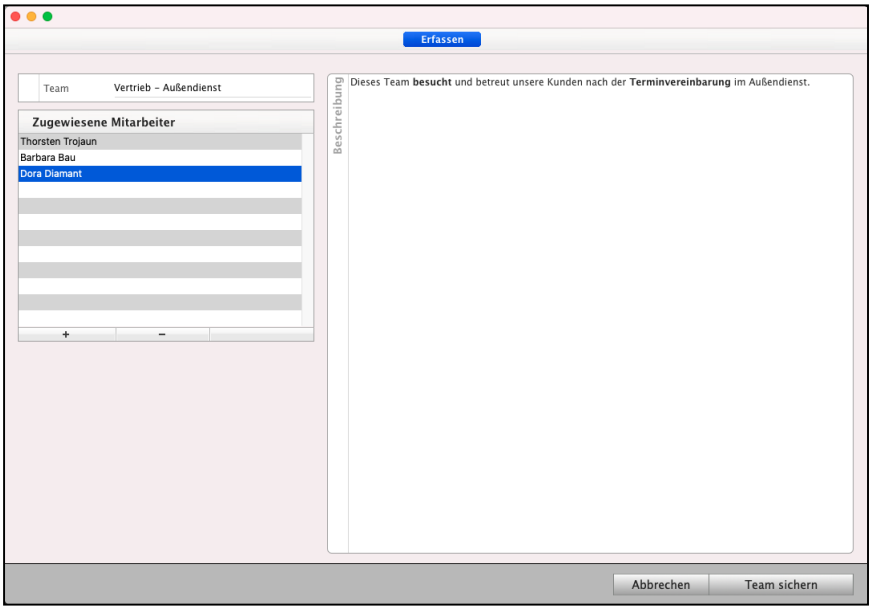
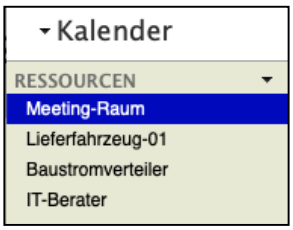


Abbildung: Teamerfassung in der Benutzerverwaltung.

- Klicken Sie auf „**Team sichern**“, um das Team zu sichern.

Nun können Sie diesem Team in den Aufgaben die Todos eintragen und im Kalender die Termine zuordnen und planen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten‘



Kapitel 7 Ressourcen organisieren

Ressourcen sind materielle oder immaterielle Güter, die nur begrenzt verfügbar sind.

In einem Unternehmen können dies beispielsweise Menschen (HR - Human Resources), Anlagen wie PKWs, Beamer oder Konferenzräume sowie verfügbare Lizenzen (msuSoftware, Zoom, Teamviewer, Anydesk) sein.

Ihre Übersicht zum Abschnitt: ‚Ressourcen organisieren'

- **Ressourcenmanagement – Verfügbarkeit und Nutzung**
- **Ressourcen anlegen**
- **Ressourcen zur Verfügbarkeit planen**
- **Ressourcen einem Termin hinzufügen**
- **Verfügbarkeit - Übersicht der Termine mit Ressourcen**

7.0.1 Ressourcenmanagement – Verfügbarkeit und Nutzung

Es ist wichtig, diese Ressourcen zu kennen und bei Planungen zu berücksichtigen.

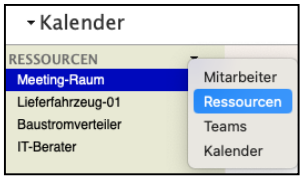
Somit wird durch die Ressourcenplanung vermieden, dass beispielsweise 2 Mitarbeiter den gleichen PKW zur gleichen Zeit für unterschiedliche Aufgaben nutzen möchten.

Deshalb sind die Ressourcen mit dem Kalender für die Zeitplanung verknüpft. Dazu können Sie den Terminen Projekte und Meilensteine (msuProjekt) zuordnen.

Lizenzstufen: Die Ressourcenplanung ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kalender enterprise" und für Gold-Partner" in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Ressources enterprise" und für Gold-Partner verfügbar. .

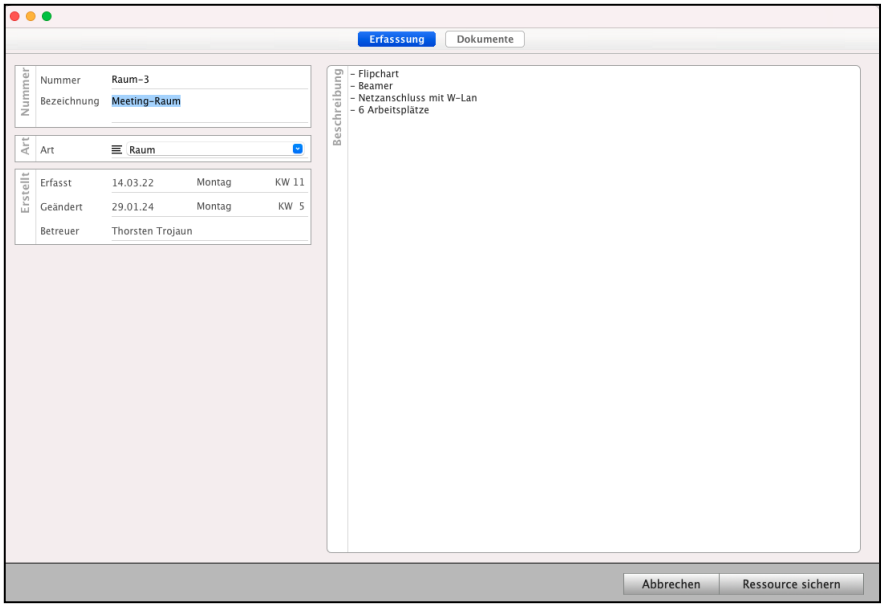
Zum Inhaltsverzeichnis

7.0.2 Ressourcen anlegen



Um eine neue Ressource anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Zentrale unten auf die runde Taste für die **Mitarbeiter** (Human-Resources) oder wählen oben das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“ aus. Sie sehen die Seite ‚**Human-Resources‘.**
- Wechseln Sie oben rechts zu dem Reiter „Ressourcen“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“. Es öffnet sich die Seite „Erfassung“ der Ressource.
- Geben Sie im Feld „Nummer“ einen Namen oder eine Nummer für die Ressource ein.
- Geben Sie im Feld „**Bezeichnung**“ eine kurze Bezeichnung zur Ressource ein.
- Zusätzlich können Sie noch die Art angeben



- Tragen Sie im Feld „**Beschreibung**“ die ausführliche Beschreibung ein.
- Hinterlegen Sie auf der Seite „**Dokumente**“ die Unterlagen für die Ressource, damit alle im Termin auf diese Unterlagen zugreifen können.
- Klicken Sie auf die Taste „**Ressource sichern**“, um die Ressource anzulegen. Diese kann jetzt in den Terminen ausgewählt werden.

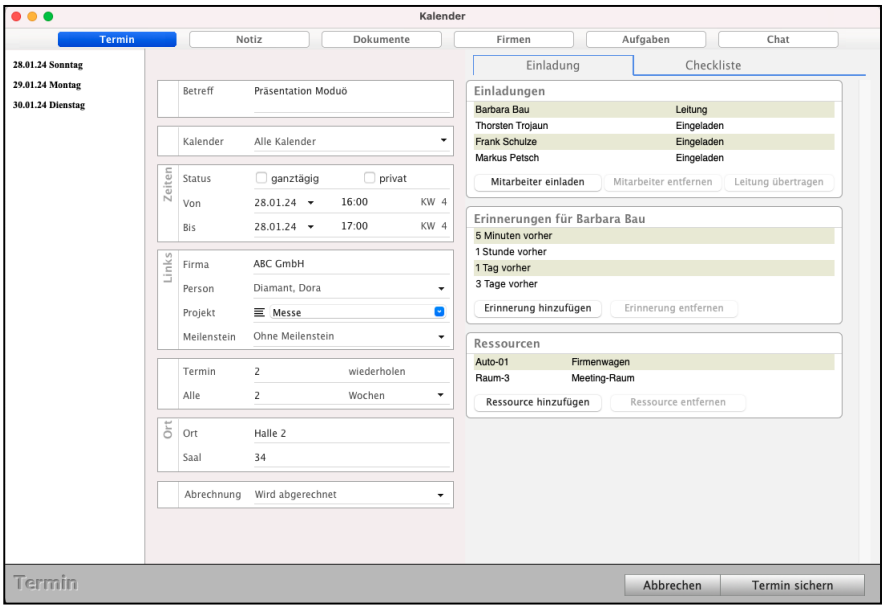
7.0.3 Ressourcen zur Verfügbarkeit planen

Sie können in Terminen Ressourcen hinzufügen und im Kalender einsehen, zu welchen Terminen Ressourcen benötigt werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ressourcen organisieren‘

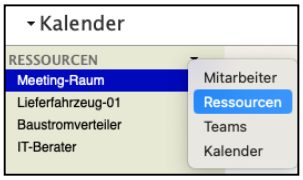
7.0.4 Ressourcen einem Termin hinzufügen

- Um eine Ressource zu planen, öffnen Sie einen Termin (Zentrale / Kalender / Termin doppelklicken).
- Klicken Sie rechts im Widget „Ressourcen“ auf die Taste „Ressource hinzufügen“.
- Sie können eine oder mehrere Ressourcen markieren und mit Klick auf die Taste „OK“ in den Termin übernehmen.



Auf der Seite ‚**Checklisten‘** tragen Sie Ihre Checklisten zur zu diesem Termin ein, damit nichts übersehen wird.

7.0.5 Verfügbarkeit - Übersicht der Termine mit Ressourcen im Kalender



In der **Kalenderansicht** können Sie die Verfügbarkeit und die Termine Ihrer Ressourcen
verwalten.

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf den schwarzen Pfeil, um zur Ansicht „Ressourcen“ zu wechseln.

Statt der Mitarbeiter können Sie nun eine „Ressource“ markieren, um die Verfügbarkeit dieser Ressource sowie alle Termine zu sehen, in denen sie enthalten ist.

Diese Ansicht hilft Ihnen, die Nutzung Ihrer Ressourcen und deren Verfügbarkeit effizient zu planen und sicherzustellen, dass keine Doppelbuchungen stattfinden.

Sie können auch detaillierte Informationen zu jedem Termin einsehen, um besser nachvollziehen zu können, wie und wann die Ressourcen genutzt werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ressourcen organisieren‘



Kapitel 8 Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen

Dokumente kommen und gehen – Immer ALLE Dokumente jederzeit im Zugriff haben:

Belege und Dokumente können Sie in allen Programmen der msuLinie speichern.

In jedem Modul der Faktura, sei es Kunden, Angebote, Aufträge, Rechnungen oder Lieferscheine, können Sie bequem Dokumente, Unterlagen und Belege auf der Seite „Dokumente“ im Archiv ablegen. Ausgangsdokumente werden automatisch gespeichert.

Diese Dokumente können z.B. als PDF, Scan oder E-Rechnung gespeichert und jederzeit wieder abgerufen werden.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Dokumente im Dokumentenmanagement‘

- **Ihre Dokumente: Immer im Überblick und jederzeit im Zugriff**
- **Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?**
- **Dokumente und Unterlagen hinzufügen: So geht‘s**
- **Praxisvideo „Alle Dokumente automatisch speichern und finden“**
- **Dokumentendetails für das Dokument ergänzen**
- **Dokumentenablage im Archiv einrichten**
- **Dokumente zu Artikeln oder Leistungen für die Faktura freigeben**
- **Wo werden meine Dokumente gespeichert?**
- **Belege für die Buchhaltung zuweisen**
- **Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?**

8.0.1 Ihre Dokumente: Immer im Überblick und jederzeit im Zugriff

In der Software können Sie daher im Dokumentenmanagement System (DMS) alle Dokumente und Belege, z.B. einen Grafikentwurf, speichern.

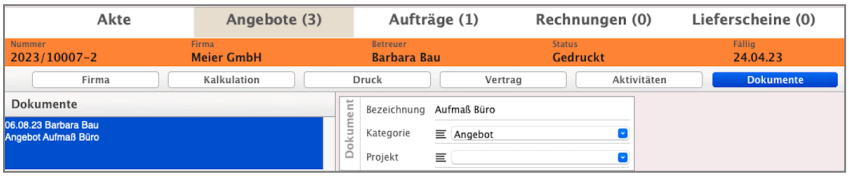


Abbildung: Ablage der Dokumente in der Software.

Jetzt wissen Sie: **Welche Dokumente** wurden **für wen** oder **von wem ausgetauscht**?

Zum Inhaltsverzeichnis

Die **Ausgangsdokumente,** z.B. Angebote oder Rechnungen, auch E-Rechnungen, werden dabei **automatisch archiviert** und in der Chronik dokumentiert, sodass Sie immer den Einblick haben:

Warum und **Wie** habe ich mein **Dokument** bearbeitet, **erhalten** oder **versandt**?

Deshalb kann nun jeder Benutzer einsehen, welche **Dokumente** und Belege zum Kunden abgelegt wurden und diese **jederzeit** wieder einsehen oder neu zusenden, um schnell Fragen zu beantworten.

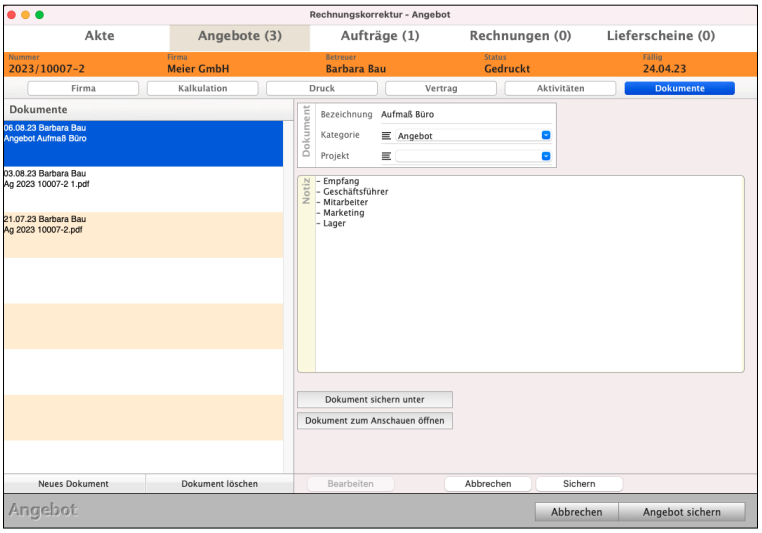


Abbildung: Ablage der Dokumente und Belege im Archiv.

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

- ein Angebot Ihres Lieferanten als **PDF**, auf dessen Basis Sie ein Angebot kalkulieren.
- eine Eingangsrechnung oder Ausgangsrechnung als PDF oder als **E-Rechnung**,
- ein **Video**, mit dem Sie eine Bestandsaufnahme in den Chroniken dokumentieren als mp4.
- eine **Skizze,** z.B. als JPG oder PNG, die in einem ersten Gespräch entworfen und eingescannt wurde.

Lizenzstufen: Die Dokumente sind in allen Programmen der msuLinie mit allen 3 Lizenzstufen „Verkauf essential / professional / enterprise“ in Kombination mit „Dokumente essential / professional / enterprise“ verfügbar.

In den „Einstellungen / Firmen / Dokumente“ können Sie angeben, in welchem Ordner Sie die Dokumente und Belege abgelegen möchten.

Die Software verwaltet die hinterlegten Dokumente in diesem Ordner in einer eigenen Struktur.



Abbildung: Pfad für die Dokuentenablage.

Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern“

8.0.2 Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?

Sie können die Dokumente für Ihr Archiv u.a. an folgenden Stellen sicher in der Software ablegen und Kunden oder Lieferanten zuweisen, um diese schnell zu finden:

- **Firmen** / Kunden (Kunden & Lieferanten): auf der Seite „Dokumente“,
- **Chronik**: auf der Seite „Dokumente“,
- **Aufgaben:** auf der Seite „Dokumente“,
- **Angebote**, **Aufträge**, **Rechnungen**, **Lieferscheine:** auf der Seite „Dokumente“,
- **Artikel** & **Leistungen**: auf der Seite „Dokumente“,
- **Termine**: auf der Seite Dokumente,
- **Buchhaltung:** in allen Programmen der msuLinie,
- **Mitarbeiter** - Digitale Personalakte (geschützt mit eigenen **Benutzerrechten**)
- **Wo werden meine Dokumente gespeichert? – Ich möchte keine unsichere Cloud**

8.0.3 Dokumente, Unterlagen und Belege hinzufügen: So geht‘s

Ihr digitales Archiv: Um ein Dokument anzulegen und zuzuweisen, klicken Sie, im jeweiligen Modul, auf „**Neues Dokument**“, unterhalb der Liste.

Schauen wir uns das Hinterlegen von Dokumenten und Belegen im Kundenbereich des Firmen-Dialogs genauer an:

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

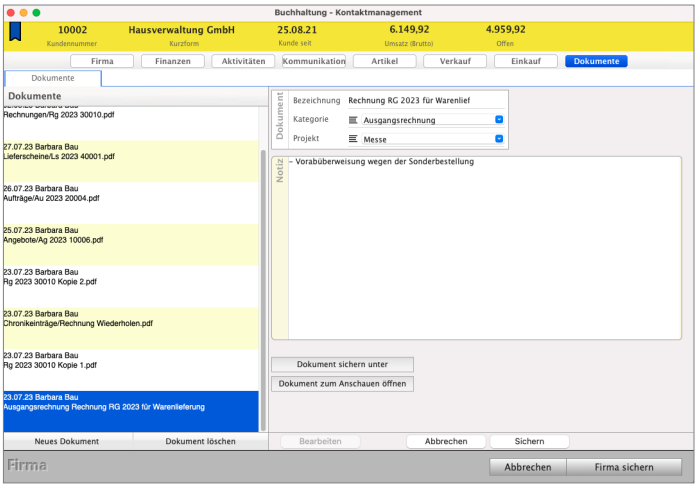


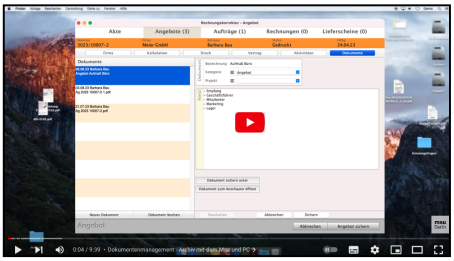
Abbildung: Hinterlegen von Dokumenten im Kunden.

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

Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern“

Hinweis: Vermeiden Sie im Dateinamen Sonderzeichen, z.B. ä, !, @, ?, &, %, /, da diese beim späteren Aufruf der Dokumente betriebssystembedingt zu falschen Verknüpfungen führen können. Dadurch wäre das Dokument nicht zu finden.

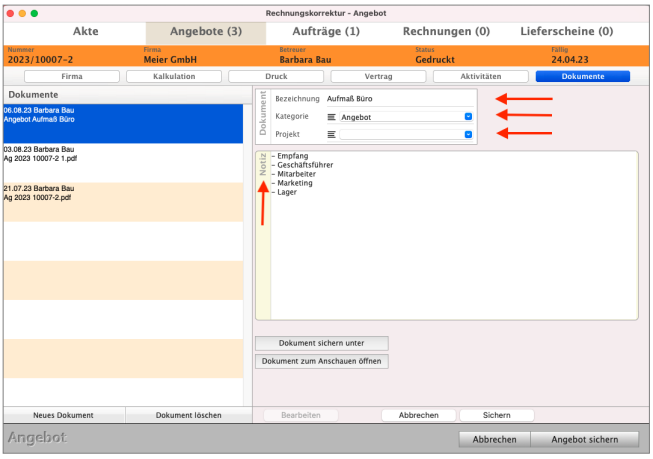
Im Kurzvideo „**Dokumentenmanagement - Alle Dokumente automatisch speichern und schnell finden**“ zeigen wir Ihnen in der täglichen Praxis:



- **Automatisches Speichern von ausgehenden Dokumenten:** Erfahren Sie, wie die Software ausgehende Dokumente, wie z.B. Rechnungen, automatisch speichert.
- **Externe Dokumente im digitalen Archiv hinterlegen:** Lernen Sie, wie Sie externe Dokumente sicher im eigenen digitalen Archiv speichern und jederzeit bequem darauf zugreifen können.
- **Dokumente in verschiedenen Formaten speichern:** Sehen Sie, wie Sie Dokumente als PDF und in anderen Formaten speichern.
- **Unterlagen sicher speichern:** Finden Sie heraus, wo und wie Sie Ihre Unterlagen sicher ablegen können.
- **Dokumente und Belege per Drag & Drop speichern:** Erfahren Sie, wie Sie Dokumente und Belege per Drag & Drop mit dem Mac speichern.
- **Vertrauliche Dokumente für Mitarbeiter hinterlegen:** Lernen Sie, wie Sie vertrauliche Dokumente sicher für Mitarbeiter ablegen können.
- **Datenblatt im Artikel speichern:** Sehen Sie, wo Sie das Datenblatt im Artikel speichern können.
- **Belege in der Buchhaltung speichern:** Finden Sie heraus, wie Sie Belege in der Buchhaltung sicher ablegen.
- **Dokumente zu Kunden hinterlegen:** Lernen Sie, wo Sie Dokumente und alle Belege zu Kunden speichern können.
- **Rechnungen als PDF automatisch hinterlegen:** Erfahren Sie, wie Rechnungen automatisch als PDF im Kundenprofil abgelegt werden.
- **Dokumente zum Kunden anzeigen und öffnen:** Sehen Sie, wie Sie Dokumente zum Kunden einfach anzeigen und öffnen können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?‘

8.0.4 Dokumentendetails für das Dokument ergänzen



Dokumente können um die Angabe einer

- **Kategorie**,
- **Bezeichnung**,
- **Projekt** und
- **Notiz**

erweitert werden. Dazu Doppelklicken Sie einfach das entsprechende Dokument und ergänzen die Informationen, damit Sie stets informiert sind.

Auf diese Weise können Sie die Dokumente ordnen und sofort erfassen, worum es geht. Fügen Sie wichtige Notizen hinzu, um den Überblick zu behalten und entscheidende Details nicht zu vergessen.

Hinweis: Wird eine Bezeichnung eingegeben, so wird nicht mehr der Dateinamen des Dokumentes als Dokumentennamen, sondern die Bezeichnung angezeigt.
Der Dateiname auf der Festplatte wird dabei nicht verändert, sondern nur der Anzeigename in der Software.

Lizenzstufen: Die Dokumentendetails zu dem Dokument sind in der msuLinie mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Dokumente enterprise“ und für Gold-Partner verfügbar.

8.0.5 Dokumentenablage im Archiv einrichten

In den „Einstellungen / Dokumente“ können Sie angeben, in welchem Ordner die Dokumente abgelegt werden sollen. Die Software verwaltet für Sie alle automatisch und manuell hinterlegten Dokumente in diesem Ordner in einer eigenen Struktur.

Weiterhin können Sie eine Begrenzung der Dateigröße zum Laden, bezogen auf die einzelnen Dokumente, angeben.

Hinweis: Ein Umbenennen oder Verschieben des Ordners mit Ihren Dokumenten sollte nur erfolgen, wenn gleichzeitig die Einstellungen in der Software angepasst werden, da sonst der Bezug zu den Dokumenten verloren geht.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?‘

- Alle Dokumente sind an einem Ort gespeichert. So werden die Organisation und der Zugriff erleichtert. Diese können jetzt nicht so leicht verloren gehen wie physische Kopien.
- Teammitglieder können auf dieselben Dokumente zugreifen und diese gemeinsam nutzen. Dies fördert die Zusammenarbeit.
- Dokumente können jederzeit eingesehen werden. Jetzt ist die Nachverfolgung von Entscheidungen und Diskussionen leichter.

8.0.6 Dokumente zu Artikeln oder Leistungen für die Faktura und POS freigeben

Dokumente, die Sie im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis zu den Artikeln und Ihren Dienstleistungen hinterlegt haben, können Sie für die Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) und im Kassensystem freigeben.

Wird in der Faktura, z.B. bei der Rechnungserstellung oder im Kassenmodul, eine **Artikelinfo** aufgerufen, so können die freigegebenen Dokumente ebenfalls eingesehen werden.

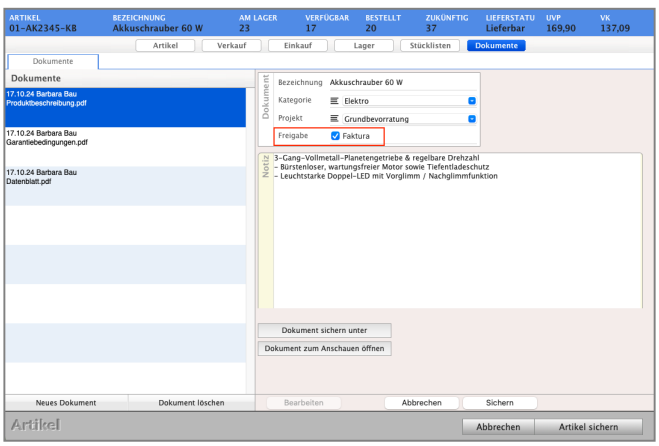
Somit können Sie, z.B. eine **Preiskalkulation** und ein **Datenblatt** zum **Artikel** hinterlegen.

Sie legen fest, dass nur dieses Datenblatt in der Faktura eingesehen werden darf.

Der Mitarbeiter an der Kasse kann nun die Artikelinfo nebst Datenblatt einsehen, ohne das Kassenmodul verlassen zu müssen oder Benutzerrechte für das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis erhalten zu müssen.

Um ein Dokument zu einem Artikel oder einer Leistung für die Faktura und den POS freizugeben, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie den betreffenden Artikel / die betreffende Leistung.
- Wechseln Sie auf die Seite „Dokumente“.
- Markieren Sie das betreffende Dokument.
- Klicken Sie auf die Taste „Bearbeiten“.
- Aktivieren Sie die Option „Freigabe Faktura“.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“.



Lizenzstufen: Die Dokumente für die Faktura freigeben ist mit der Lizenz „Dokumente professional oder enterprise“ in Kombination mit „Lager professional“ oder „Lager enterprise“ und „Verkauf professional oder enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?‘

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

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

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



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

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

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

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



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?'

8.0.8 Belege und Unterlagen für die Buchhaltung zuweisen und hinterlegen

Um Ihre Buchhaltung effizient zu führen, speichern Sie Dokumente und Belege im Archiv der Software in der msuLinie an den richtigen Stellen. Dies ermöglicht Ihnen, diese schnell und einfach wiederzufinden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Belege für die Buchhaltung zuweisen und hinterlegen'

- **Ihre Buchhaltung optimieren: Mit der richtigen Belegverwaltung**
- **Firmen (Anschriften)**
- **Warum Sie Ihre Belege direkt beim Kunden oder Lieferanten speichern sollten**
- **So organisieren Sie Ihre Dokumente für Offenen Posten**
- **Von der Anlage bis zur Reisekostenabrechnung: Alle Belege an einem Ort**
  - **Anlagen (Abschreibung)**
  - **Reisekosten**
  - **Bewirtungskosten**

- **Ihre Buchhaltung optimieren: Mit der richtigen Belegverwaltung**

Verlieren Sie keine Belege mehr: Organisieren Sie Ihre Belege effizient und finden Sie sie jederzeit schnell wieder. Für das Zuordnen und Speichern gibt es die Bereiche:

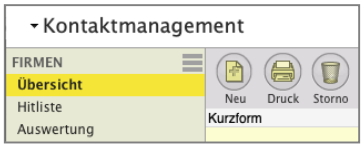
Firmen (Anschriften), Anlagen, Offene Posten, Reisekosten, Bewirtungskosten

- In den **Firmen (Anschriften)** speichern Sie auf der Seite „Dokumente"



  - **Kleinbetragsrechnungen**, Belege, Quittungen, Kassenbons
    Tipp: Sammeln Sie alle kleineren Belege an einem Ort. Legen Sie hierzu eine Anschrift mit der **Kurzform**: **Kleinbetragsrechnung** an.
  - **Ausgangsrechnungen**, einschließlich der E-Rechnungen, die Sie einem Kunden zuordnen. Die Kurzform in der Anschriftenkarteikarte ist der Kundenname.
  - **Eingangsrechnungen**, einschließlich der E-Rechnungen, die Sie einem Lieferanten zuordnen. Die Kurzform in der Anschriftenkarteikarte ist der Lieferantenname.

Hinweis: Die Belege und Dokumente speichern Sie am besten direkt in dem entsprechenden Kunden oder Lieferanten, damit sie nicht verloren gehen und schnell gefunden werden.



Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern"

- **Warum Sie Ihre Belege direkt beim Kunden oder Lieferanten speichern sollten**



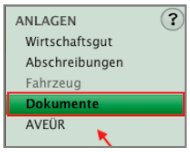
- Das Zuweisen und Zuordnen direkt im Kunden oder Lieferanten erleichtern die Suche, das Finden und das Zuordnen erheblich. Es spart wertvolle Zeit und reduziert die Fehleranfälligkeit.
- In den Kundendatensätzen gespeicherte Belege sind schneller, einfacher ohne Suchen zugänglich. Belege und Dokumente werden immer nach dem Kundennamen gesucht. Dies ist besonders nützlich, wenn schnelle Entscheidungen oder Überprüfungen notwendig sind.
- Alle Dokumente mit den Informationen zu einem Kunden oder Lieferanten sind an einem Ort gebündelt, was eine umfassende Dokumentation und Historie ermöglicht.

Alle Belege am richtigen Platz: So organisieren Sie Ihre Offenen Posten

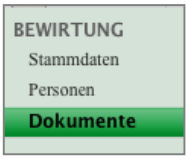


- In den **Offenen Posten** speichern Sie auf der Seite „Dokumente“
  - unbezahlte **Eingangsrechnungen,** einschließlich E-Rechnungen und
  - unbezahlte **Ausgangsrechnungen,** einschließlich der E-Rechnungen**.**

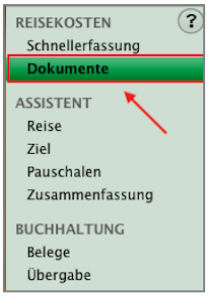
Von der Anlage bis zur Reisekostenabrechnung: Alle Belege an einem Ort



- In den **Anlagen** für die Wirtschaftsgüter speichern Sie auf der Seite „Dokumente“ die Nachweise für die Abschreibung:
  - die Kaufrechnung,
  - den Lieferschein aber auch optional
  - die Garantiebedingungen.



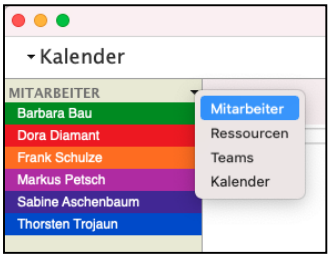
- Für die **Bewirtungskosten** speichern Sie auf der Seite „Dokumente“ Ihre Nachweise für das Finanzamt zu den Bewirtungsbelegen.



- Für die **Reisekosten** speichern Sie auf der Seite „Dokumente“ die Nachweise für das Finanzamt zu den Reisekostenbelegen.

Zurück zum Abschnitt ‚Belege für die Buchhaltung zuweisen und hinterlegen‘

Kapitel 9 Kalender & Termine mit Terminerinnerung



Der Kalender mit der Terminerinnerung schafft eine Übersicht Ihrer Termine und Ihrer Mitarbeiter im Team, damit Sie jederzeit sehen:

Welche Termine habe ich?

Wer ist für den nächsten Auftrag frei?

Wann kann ich einen Kundentermin vereinbaren?

Ihre Übersicht zum Kalender und den Terminen

- **Kalenderfunktionen für eine reibungslose Planung**
- **Navigation und Nutzung der Funktionen**
- **Die Terminliste**
- **Einen Termin im Kalender erfassen**
- **Termin im Kunden erfassen - Wann ist der nächste Termin frei?**
  - **Termin verknüpfen mit Anschriften und Projekten**
  - **Dokumente zu einem Termin hinzufügen**
- **Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen**
- **Teilnehmer einladen - Gruppentermine - Teamtermine**
- **Wiederholende Termine**
- **Terminerinnerung - Ihre Erinnerungen zu den Terminen**
- **Ressourcen mit den Terminen planen**
- **Eigene Kalender & Feiertagskalender erstellen**
- **Termindisposition für Mitarbeiter**

9.0.1 Kalenderfunktionen für eine reibungslose Planung

Die Termine können entweder in einer **Kalenderansicht** oder in einer **Terminliste** angezeigt werden.

In der Kalenderansicht haben Sie die Möglichkeit, zwischen verschiedenen Zeiträumen wie **Monat**, **Woche** oder **Tag** zu wechseln, um einen optimalen Überblick über Ihre Termine zu erhalten.



Zum Inhaltsverzeichnis

Voreingestellt zur Kalenderansicht ist der aktuelle Zeitabschnitt.

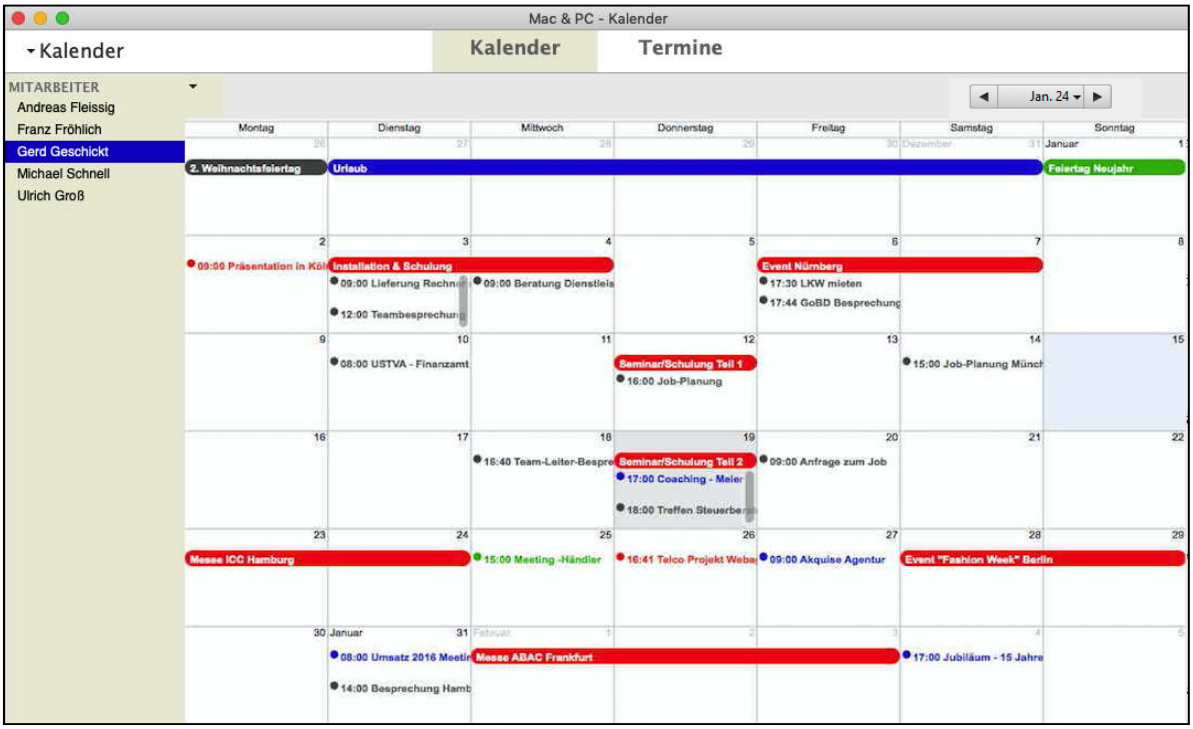
Die **Terminliste** bietet eine detaillierte Auflistung aller anstehenden Termine, sortiert nach Datum und Uhrzeit, sodass Sie schnell und einfach die nächsten anstehenden Aufgaben einsehen können.



Der Kalender ist mit den ‚**Kunden und Lieferanten**', damit Sie den nächsten freien Termin gleich sehen, um einen Kundentermin zu vereinbaren.

Dazu tragen Sie einfach nur im Kunden das Termindatum ein. Die Termine für den Tag und die Folgetage werden angezeigt.

Um den Kalender zu öffnen, klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „**Kalender**" oder wählen alternativ dazu in der oberen Menüleiste das Menü „Module" und darin den Eintrag „Kalender".



Terminkalender für eigene Termine und Termine der Mitarbeiter

Sie können sich Termine mehrerer Benutzer im Kalender anzeigen lassen.

- Markieren Sie dazu in der linken Seitenleiste den Benutzer, dessen Termine sie sich anzeigen lassen möchten.

Lizenzstufen: Der Kalender ist mit der Lizenz „Kalender" verfügbar. Die beschriebenen Funktionen sind abhängig von der Lizenzstufe verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine"

Die **Kalenderansicht**: im Kalender verwalten Sie Ihre Termine. Diese sind wahlweise in einer

Kalenderansicht oder der

Terminliste

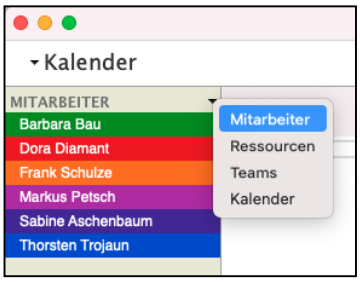
verfügbar.

In der **Kalenderansicht** können Sie in der linken Seitenleiste die Mitarbeiter markieren, um deren Termine einzusehen.

Mithilfe des schwarzen Abwärtspfeils in der linken Seitenleiste können Sie die **Kalenderansicht, den** Kalender von

Mitarbeiter auf
Teams oder
Ressourcen oder
eigene Kalender

wechseln.

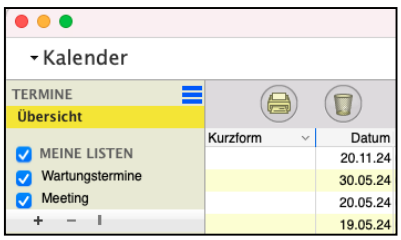


MITARBEITER	Termine der Mitarbeiter einsehen.
RESSOURCEN	Termine zu den Ressourcen einsehen.
TEAMS	Termine der Teams einsehen.
EIGENE KALENDER	Eigene Kalender anlegen, z.B. den Feiertagskalender und die Termine zu den eigenen Kalendern einsehen.

9.0.2 Die Terminliste

Sie wechseln vom Kalender in die Terminliste, um die Termine als Liste anzuzeigen.

- Um den **Kalender** zu öffnen, klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „Kalender“ oder wählen alternativ dazu in der oberen Menüleiste das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Kalender“ aus.
- Um die **Terminliste** anzuzeigen, klicken Sie im Kalender oben rechts auf die Taste „**Termine**“.
- In der rechten Seitenleiste TERMINE wählen Ihre individuellen Listendarstellungen aus und fügen unter MEINE LISTEN eigene Listen hinzu.



Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

9.0.3 Navigation und Nutzung der Funktionen

Im Kopfbereich der Termine befinden sich folgende Bedien-Elemente:

Kalender: Wechselt zurück in den Kalender.

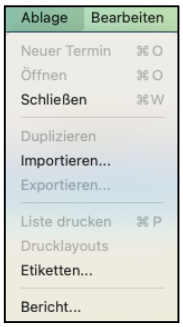
Termine: Wechselt zur Liste der Termine.

In der oberen Menüleiste finden Sie die Funktionen:

Druck: Öffnet den Druckeditor zum Erstellen und Ausdrucken Ihrer Terminlisten.

Storno: Löscht markierte Termine aus der Liste und aus dem Kalender.

Ablage / **Datei**:
- Um neue Termine zu **importieren** (**Terminimport (Beta)**) ermöglicht den **Import** von Terminen in den Kalender im **ICS-Format**.
- Um bedruckte **Etiketten** zu erstellen, gestalten.
- Um **Berichte** für individuelle Auswertungen wie Terminlisten zum Export, für die Tabellenkalkulation und HTML zu erstellen.

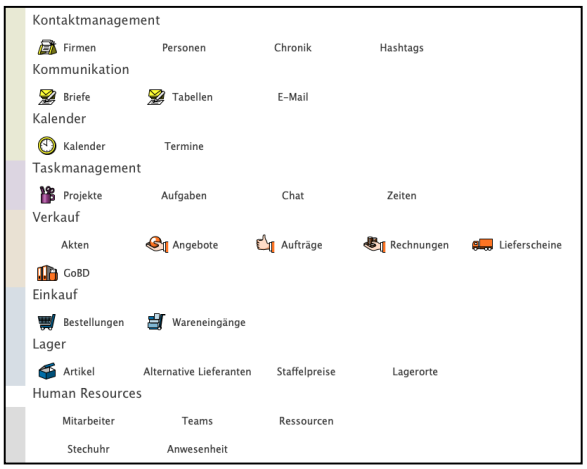


Auswahl: Um Aufgaben auszuwählen, zu finden und die Listen zu sortieren.

Service: Um die **Zeiterfassung** zu starten und zu beenden, die **Ländertabelle** anzeigen, in die **Tabellenkalkulation** zu wechseln und das „**Schwarze Brett**“ anzuzeigen.

Module: Um z.B. in die Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen oder Artikel & Ihre Dienstleistungen zu wechseln.

Kalender: Schnelle Modulauswahl - mit Klick oben links auf **Kalender** öffnet sich die Modulauswahl und Sie wechseln ganz bequem in die anderen Module.



Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

9.0.4 Einen Termin im Kalender erfassen

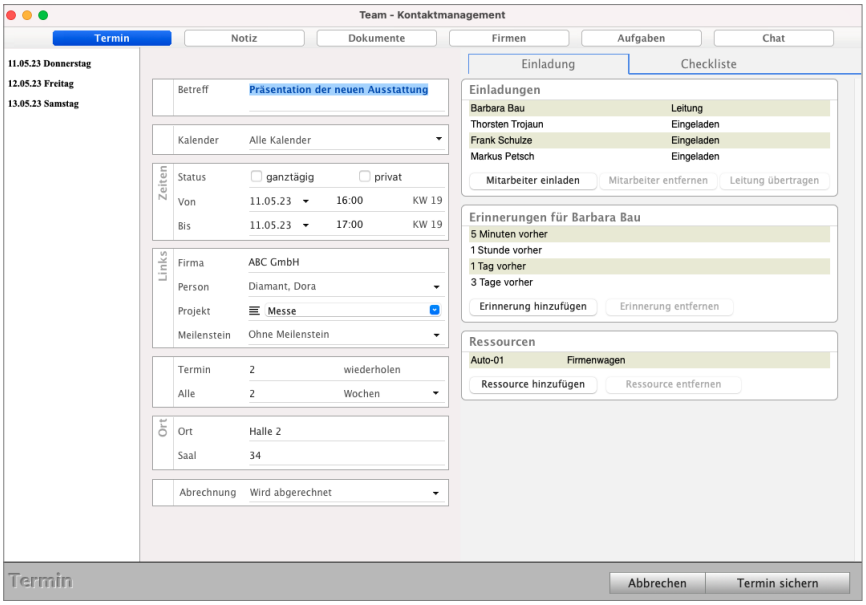
In der Terminerfassung können Sie neben dem Datum und der Uhrzeit des Termins auch die **Dauer**, weitere **Teilnehmer** oder benötigte die Ressourcen angeben.

Werden weitere Mitarbeiter der Firma als Teilnehmer aufgenommen, so erhalten diese eine Information und können den Termin bestätigen oder ablehnen.

Sie haben die Möglichkeit Termine direkt aus dem Kalender zu erfassen oder aus den Firmen. Beide Varianten werden nun erläutert.

Um einen neuen Termin aus dem Kalender anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Zentrale oder der Modulauswahl auf die Taste „**Kalender**“.
- Im Kalender klicken Sie auf die runde Taste „Neu“, um einen neuen Termin zu erfassen.
- In der Terminerfassung geben Sie die entsprechenden Daten des neuen Termins ein, an dem der Termin stattfinden soll oder er beginnt.



Durch Klick auf die Taste „**Termin sichern**“, schließen Sie die Terminerfassung ab, der Dialog schließt sich und der neue Termin wird Ihnen im Kalender angezeigt.

9.0.5 Einen Termin im Kunden erfassen - Wann ist der nächste Termin frei?

Der Kalender ist mit den ‚**Kunden und Lieferanten**‘, damit Sie Termine

- **kundenbezogen** für sich selbst oder Mitarbeiter **erfassen**,
- **Terminerinnerungen** legen,
- **Zeiten** für die Termine abrechnen und
- den **nächsten freien** Termin **gleich** sehen, um den passenden Kundentermin zu vereinbaren.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

Einen Termin für den Kunden erfassen Sie wie folgt:

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste ‚Kunden & Lieferanten'.
- Öffnen Sie aus der Firmenliste via Doppelklick den Kunden / Lieferanten, für den Sie einen neuen Termin erfassen möchten.
- Wechseln Sie auf die Seite „Chronik & Termine" und wählen den Reiter „Termine" aus.
- Unterhalb der Liste klicken Sie auf die Taste „**+**", um einen neuen Termin zu erfassen. Es öffnet sich die Terminerfassung, die Kurzform des Kunden ist bereits hinterlegt.

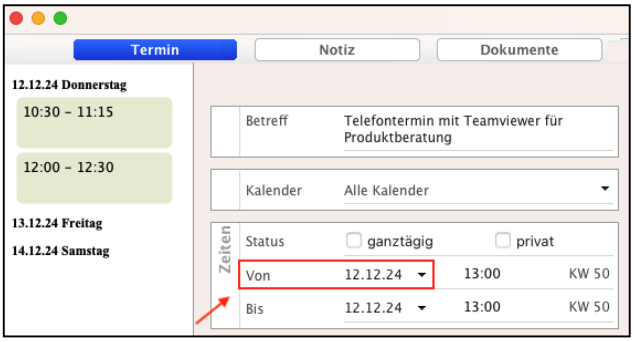
Tragen Sie folgende Daten ein:

- Geben Sie im Feld „Betreff" einen kurzen Betreff zum Termin an, der im Kalender angezeigt wird.
- Wählen Sie unter „Zeiten" an, ob der Termin ganztägig und / oder privat ist, oder geben Beginn und Ende des Termins ein.
- Laden Sie weitere Mitarbeiter ein, die an dem Termin teilnehmen sollen.
- Fügen Sie Erinnerungen hinzu, damit das Programm Sie zum bevorstehenden Termin erinnert.
- Klicken Sie auf die Taste „Termin sichern", um den Termin anzulegen.

- **Wann ist der nächste Termin frei?**

Der Kalender ist mit den ‚**Kunden und Lieferanten**', damit Sie den nächsten freien Termin gleich sehen, um einen Kundentermin zu vereinbaren.

- Öffnen Sie aus der Firmenliste via Doppelklick den Kunden / Lieferanten, um zu schauen, wann der nächste Termin frei ist.
- Wechseln Sie auf die Seite „Chronik & Termine" und wählen den Reiter „Termine" aus. Sie sehen die Liste mit den bisherigen Terminen mit diesem Kunden.

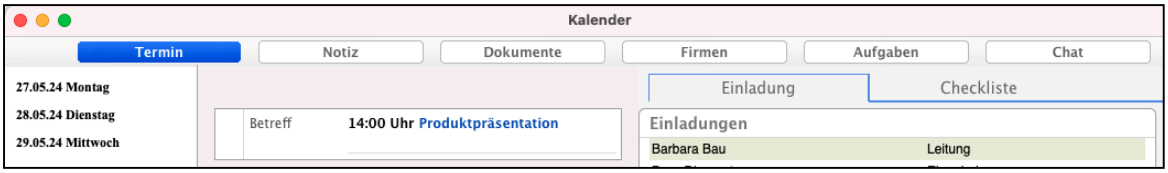


- Klicken Sie unten auf ‚Neuer Termin'.
- Tragen Sie einfach nur im Widget ‚Zeiten' im Feld ‚Von'das Datum ein. In der linken Spalte werden nun Ihre Termine für den Tag und die Folgetage werden angezeigt.

Lizenzstufen: Termine in den Firmen sind mit der Lizenz „Kalender professional / essential" in Kombination mit „Kontaktmanagement professional / enterprise" verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine"

Um Sie bei der Eingabe zu unterstützen, werden die Eingaben zum Termin und Gruppentermin auf der Seite „**Einladung**“ in folgenden Bereichen vorgenommen:



Die Seite Termin / Einladung mit Notiz, Dokumenten, Firmen, Aufgaben, Chat, Checkliste

Termin: Erfassen die Rahmendaten des Termins, z.B. Beginn und Ende laden aber auch andere Mitarbeiter ein.

Notiz: Tragen Sie die Notizen, Protokolle und Berichte zu diesem Termin ein.
Termin erledigt: Ankreuzfeld, damit dieser Termin nicht mehr in der Zentrale als anstehender Termin angezeigt wird.

Dokumente: Speichern Sie Dateien zum Termin im Dokumentenarchiv, um alle Dateien einzusehen, auch die, die an anderen Stellen in der Software zu diesem hinterlegt wurden.

Firmen: Erfassen Sie weitere Kunden, Lieferanten, Partner hinterlegen, die am Termin teilnehmen.

Aufgaben: Hier können Sie Aufgaben einsehen und für sich und die Teilnehmer hinterlegen.

Chat: Mit dem Chat richten Sie Fragen zu der Aufgabe oder dem Termin an den Ersteller oder beantworten Fragen des Bearbeiters.

Einladungen

Einladungen: Laden Sie andere Teilnehmer ein.
Erinnerungen: Fügen Sie für sich **Terminerinnerungen** hinzu, die zu dem Zeitpunkt als Fenster in allen Masken **erscheinen**, um keinen Termin mehr zu verpassen.

Checkliste: Der Ersteller der Aufgabe kann dem Bearbeiter der Aufgabe eine **Checkliste** zum Abhaken erstellen, damit wirklich alle Punkte richtig erledigt werden, um die **Qualität** zu **sichern**.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

9.0.6 Einen Termin mit Anschriften und Projekten verknüpfen

Termine können mit **Firmen** und **Projekten** verknüpft werden, um entsprechende Zusammenhänge abzubilden.
Dazu können Sie im geöffneten Termin unter „Links“ im Feld „Firma“ die Kurzform einer Firma eingeben, um den Termin mit dieser Firma zu verknüpfen.

Anschließend können Sie eine Person der Firma auswählen, mit der der Termin stattfindet.

Im Feld **Projekt** können Sie ein Projekt auswählen, wenn der Termin im Rahmen eines Projektes stattfindet. Anschließend kann ein entsprechender Meilenstein des Projektes ausgewählt werden.

Lizenzstufen: „Termine verknüpfen“ ist mit der Lizenz „Kalender professional / essential“ in Kombination mit „Kontaktmanagement professional / enterprise“ verfügbar.

9.0.7 Dokumente zu einem Termin hinzufügen

In einem Termin, auf der Seite „**Dokumente**“ können Sie Ihre Dokumente hinterlegen, um diese jederzeit wieder abrufen zu können. Dokumente können hierbei alle Formate haben:

- ein **PDF** mit den Themen zur Besprechung.
- ein **JPG** oder **PNG** als Bild, z.B. von einem Screenshot.
- ein **Video**, mit dem Sie eine Bestandsaufnahme zur Besprechung dokumentieren.
- eine **Skizze**, die in einem früheren Gespräch entworfen und eingescannt wurde.

- Alle Dokumente sind an einem Ort gespeichert. So werden die Organisation und der Zugriff erleichtert. Diese können nicht so leicht verloren gehen wie physische Kopien.
- Teammitglieder können auf dieselben Dokumente zugreifen und diese gemeinsam nutzen. Dies fördert die Zusammenarbeit.
- Dokumente können jederzeit eingesehen werden. Jetzt ist die Nachverfolgung von Entscheidungen und Diskussionen leichter.

Die Detailerläuterungen zu den Dokumenten im Archiv finden Sie in dem Kapitel „Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen“.

Lizenzstufen: Die Dokumente sind mit der Lizenz „Kalender professional / enterprise“ in Kombination mit „Dokumente professional / enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

9.0.8 Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen

Die Filterfunktion und die Suchfunktion im Kalender für die Termine

Zum Filtern klicken Sie in der Kopfzeile der Termine auf das „**Filter**“-Symbol („**Y**“) links neben dem Mitarbeiterkürzel. Hier können Sie die Filteroptionen auswählen.



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

Mithilfe des **Mitarbeiterfilters** können Sie die Termine für einen einzelnen Mitarbeiter oder für alle Mitarbeiter anzeigen.

Der **Datumsfilter** hilft Ihnen bei der zeitlichen Auswahl zum schnellen Finden.

- Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im Popup-Menü per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Individuell / Jahr / Quartal / Monat / Woche / Tag) aus.

  Der **Datumsfilter** wurde in der Version 2024 ergänzt, z.B. für das **Jahr**: **Dieses** Jahr, **Nächstes** Jahr oder **Letztes** Jahr :

  - **Dieses Jahr** ist das aktuelle Jahr mit den Vorgängen, die gerade **in Arbeit** sind
  - **Nächstes Jahr** ist Ihre **Planung** **- Ich schaue in die Zukunft**
  - **Letztes Jahr** ist das **Controlling** - **Mein** Blick in die **Vergangenheit**

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

Im **Suchfeld** können Sie einen Suchbegriff eingeben.

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

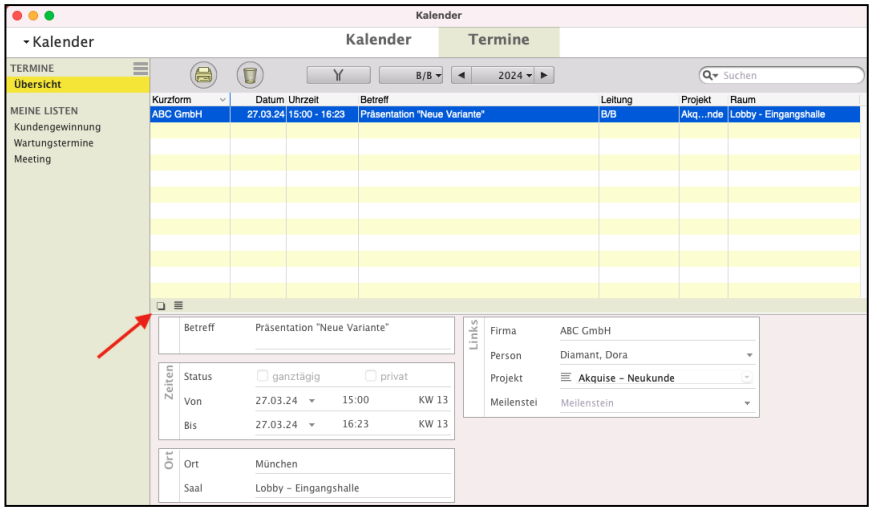
Hinweis: Die Filteroptionen und Suchoptionen werden nicht nur für **jeden Programmbenutzer individuell**, sondern auch für **jede einzelne Liste**, die Sie in der linken Seitenleiste nutzen, gespeichert.

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

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

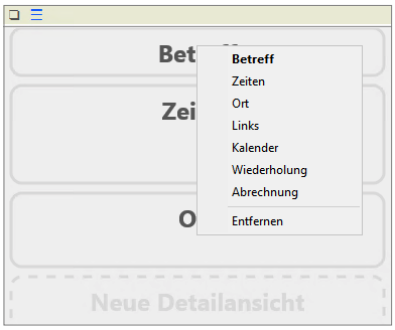
9.0.9 Detailansicht in den Listen

In den Listen können Sie sich die Detailansicht anzeigen lassen, um beispielsweise zu einem **markierten** Termin direkt die Person zu sehen, mit der der Termin stattfindet, und den Ort des Termins, ohne diesen öffnen zu müssen. Sie können für jede Liste eine eigene Detailansicht erstellen, um somit die für die Liste relevanten Details direkt einsehen zu können.



Detailansicht einblenden / ausblenden und bearbeiten.

- Klicken Sie auf das „Rechteck“, um die Detailansicht einzublenden oder auszublenden.
- Klicken Sie auf das „Menüsymbol“, um die Detailansicht anzupassen.
  Klicken Sie auf einen ungenutzten Bereich („Neue Detailansicht“), um festzulegen, was an dieser Stelle angezeigt werden soll.
  Klicken Sie auf den Namen eines zugewiesenen Detailbereichs, um diesen zu ändern oder zu entfernen.



Ändern eines Detailbereichs.

9.0.10 Eigene individuelle Listen erstellen

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

Lizenzstufen:

1. Mit der Lizenz „Kalender essential“ können bis zu 5 eigene Listen angelegt werden.
2. Mit der Lizenz „Kalender professional“ können bis zu 10 eigene Listen angelegt werden.
3. Mit der Lizenz „Kalender enterprise“ können beliebig viele eigene Listen angelegt werden.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

Beispielsweise können Sie sich eine Terminliste zu einem Projekt anlegen, in der Sie die Termine dieses Projektes anzeigen lassen.

Somit müssen Sie nicht mehr nach den Terminen suchen, sondern wählen nur die Liste in der linken Seitenspalte aus.



- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste**

Sie möchten alle Termine zu einem bestimmten Projekt einsehen. Gehen Sie wie folgt vor, um eine solche Liste anzulegen.

1. Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste

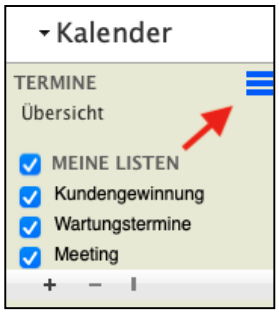
- Klicken Sie auf die Taste „≡“ für das Listenmenü. Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Klicken Sie auf die „+“-Taste, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Geben Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „Verfügbare Spalten“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen. Unter „Aktuelle Ansicht“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.
- Speichern Sie Ihre Liste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „≡“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen

2. Filter und Suchbegriffe zur Liste hinterlegen

- Klicken Sie auf die Mitarbeitertaste und wählen alle Mitarbeiter aus
- Klicken Sie im Suchfeld auf die Lupe, um die Suchkriterien einblenden zu lassen.
- Wählen Sie „Projekt“ als alleiniges Suchkriterium aus.
- Klicken Sie erneut auf die Lupe, um die Suchkriterien wieder auszublenden.
- Geben im Suchfeld den Projektnamen ein.
- Wann immer Sie nun diese Liste wählen, werden die zu diesen Einstellungen passenden Termine angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

9.0.11 Vorhandene Listen ändern



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

- Klicken Sie jetzt auf das Menüsymbol hinter den Listennamen.
- Markieren Sie die Liste, die Sie ändern möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.
- Sie können Spalten, die Sie nicht sehen möchten, aus der aktuellen Ansicht entfernen und Spalten, die Sie sehen möchten, aus den verfügbaren Spalten in die aktuelle Ansicht übernehmen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anzeigen**“, um die Änderungen zu übernehmen und die Liste anzuzeigen.

9.0.12 Standardlisten auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen

Standardlisten können wieder auf die ursprünglichen Einstellungen zurückgesetzt werden. Dabei werden die Suchoptionen und Filteroptionen, die anzuzeigenden Spalten sowie die Detailansicht wieder zurückgesetzt.

Zum Zurücksetzen der Standardlisten gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie die Standardliste, die Sie zurücksetzen möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.
- Klicken Sie auf die Taste „Standard“, um diese Standardliste wieder zurückzusetzen.
- Klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“, um die Änderungen zu übernehmen und die Liste anzuzeigen.

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

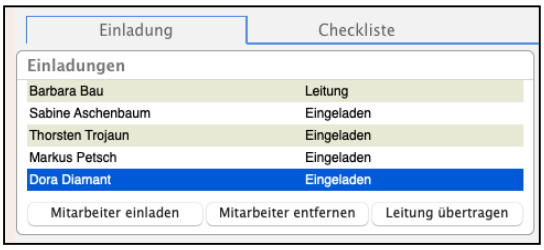


Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

9.1 Teilnehmer einladen – Gruppentermine – Teamtermine – Erinnerung

Werden weitere Teilnehmer, Mitarbeiter oder komplette Teams zu einem Termin benötigt, so können Sie diese einladen.

Die eingeladenen Mitarbeiter und Teams erhalten eine entsprechende Benachrichtigung über die Zentrale (Startseite) und können den Termin bestätigen oder ablehnen.



Für **Workshops** oder Konferenzen fügen Sie dem Termin weitere **Firmen** oder **Kunden** hinzu,

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Teilnehmer einladen – Gruppentermine – Teamtermine'

- **Koordination von Terminen mit mehreren Teilnehmern**
- **Weitere Firmen und Kunden einem Termin zuordnen**
- **Wiederholende Termine**
- **Wiederholende Termine ändern**
- **Erledigte Termine**
- **Termine für Teams**
- **Erinnerungen zu Ihren Terminen**

- **Koordination von Terminen mit mehreren Teilnehmern - Kunden - Mitarbeitern - Teams**

Erfassen Sie einen neuen Termin, so können Sie unterhalb der Liste der Teilnehmer auf die Taste „**+**" klicken und die Mitarbeiter auswählen, die Sie zu diesem Termin einladen möchten.

Dazu klicken Sie im jetzt geöffneten Termin, im Block „Einladung" auf „**Mitarbeiter einladen**". Im nun geöffneten Fenster wählen Sie die **Mitarbeiter** oder **Teams** aus, die Sie zu dem Termin einladen möchten.

Hinweis: Teilnehmer können nur Mitarbeiter sein, die als Benutzer in der Benutzerverwaltung Ihrer msuSoftware angelegt sind und, die über keinen weiteren Termin für den gewählten Zeitraum verfügen.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine"

Lizenzstufen:
1. Mitarbeiter-Einladungen sind mit der Lizenz „Kalender professional / essential“ in Kombination mit „Kontaktmanagement professional / enterprise“ verfügbar.
2. Teams einladen ist mit der Lizenz „Kalender professional / essential“ in Kombination mit „Human Ressources enterprise“ verfügbar.

9.1.1 Weitere Firmen und Kunden einem Termin zuordnen

Neben Ihnen und dem Auftraggeber können auch weitere Firmen zum Termin anwesend sein. Dies können Teilnehmer eines Workshops oder einer Konferenz sein. Um den Überblick der beteiligten Firmen zu wahren, können Sie diese dem Termin zuordnen.

Lizenzstufen: Das Hinzufügen weiterer Firmen zu einem Termin ist mit der Lizenz „Kalender enterprise“ in Kombination mit „Kontaktmanagement essential / professional / enterprise“ verfügbar.

Um weitere Firmen einem Termin zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Kalender“.
- Öffnen Sie den entsprechenden Termin oder erfassen einen neuen Termin.
- Wechseln Sie auf die Seite „Firmen“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Firma zuordnen**“.
- Wählen Sie die Firma über die Eingabe der Kurzform aus
- Ergänzen Sie die weiteren gewünschten Daten.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die Firma zum Termin hinzuzufügen.
- Wiederholen Sie den Vorgang für weiteren Firmen.
- Klicken Sie auf die Taste „Termin sichern“, um den Termin zu speichern.

9.1.2 Wiederholende Termine

- **Wiederholende Termine anlegen**

Neben einmaligen Terminen gibt es Termine, die regelmäßig wiederholt werden. Z.B. tägliche und wöchentliche **Meetings** oder Termine für **Quartalsplanungen**.

Um diese sich wiederholenden Termine nicht vor jedem Termin manuell, neu anlegen zu müssen, können Sie im **Termin** die **Wiederholung aktivieren**.
- Erfassen Sie einen neuen Termin oder öffnen einen vorhandenen Termin, der noch keine Wiederholungseinstellungen hat.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Teilnehmer einladen - Gruppentermine - Teamtermine‘

Unter dem Block „Links“ können Sie die Anzahl der Wiederholungen und das Intervall für die Wiederholungen angeben.

- Geben Sie im Feld „**Termin**“ die Anzahl der Wiederholungen ein.
- Tragen Sie im Feld „**Alle**“ das Intervall ein und wählen aus, ob dieses Intervall in **Tagen**, **Wochen**, **Monaten**, **Quartalen** oder **Jahren** anzuwenden ist.



Beispiel für die Wiederholung eines Termins

Lizenzstufen: Terminwiederholungen sind mit der Lizenz „Kalender essential / professional“ verfügbar.

9.1.3 Wiederholende Termine ändern

Muss ein wiederholender Termin geändert werden, so können Sie diesen wie folgt ändern:

- Verschieben Sie den Termin in der Kalenderansicht auf einen anderen Tag. Die Software fragt Sie, ob der Termin nur **einmalig** oder auch **alle nachfolgenden** Termine entsprechend **verschoben** werden sollen.
- Öffnen Sie den Termin, ändern den Betreff und sichern den Termin, so wird diese Änderung ebenfalls für alle nachfolgenden Termine übernommen.

9.1.4 Erledigte Termine

Fand ein Termin statt, so ist dieser erledigt. Sie können den Termin wie folgt auf **erledigt** setzen, damit er in der Zentrale (Startseite) nicht mehr angezeigt wird und somit der Fokus auf die noch anstehenden Termine verbleibt:

- Öffnen Sie das Modul „Kalender“.
- Öffnen Sie den betreffenden Termin mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Notiz**“.
- Aktivieren Sie oben links die Option „**Termin ist für mich erledigt**“.
- Klicken Sie auf die Taste „Termin sichern“.

Hinweis: Wurden zum Termin weitere Mitarbeiter eingeladen, so müssen diese jeweils für sich selber den Termin auf erledigt setzen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Teilnehmer einladen - Gruppentermine - Teamtermine‘

9.1.5 Termine für Teams

Termine können neben Einzelterminen und Gruppenterminen auch für Teams geplant werden. Dazu legen Sie die Teams in der Benutzerverwaltung fest (siehe Abschnitt „Teams“). Anschließend können Sie im Kalender Teamtermine planen.

Hinweis: Die Termine für Teams sind für Gold-Partner verfügbar.

Um Termine für Teams zu planen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Kalender.
- Klicken Sie auf die runde Taste „Neu“. Der Erfassungsdialog der Termine öffnet sich.
- Um nun Teams zu dem Termin hinzuzufügen, klicken Sie auf die Option „Teams“.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“ unterhalb der „Teams“-Liste.
  Sie sehen den Auswahldialog, indem Sie das gewünschte Team zuordnen können.
- Geben Sie anschließend alle weiteren Daten für den neuen Termin ein.
- Schließen Sie die Terminplanung mit Klick auf die Taste „Termin sichern“ ab.

Um bereits erfassten Terminen Teams zuzuordnen, öffnen Sie diesen Termin via Doppelklick und verfahren wie oben beschrieben.

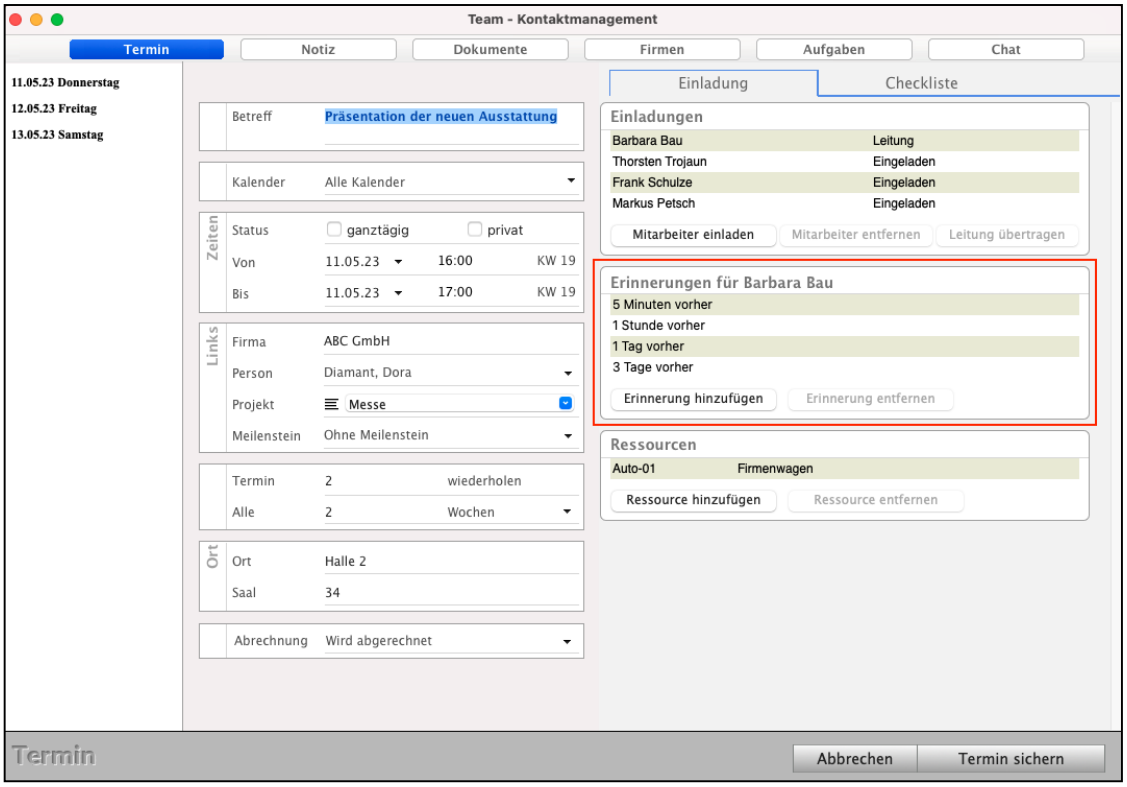


Abbildung:Terminerfassung Team mit Terminerinnerung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Teilnehmer einladen - Gruppentermine - Teamtermine‘

Hinweis: Teilnehmer können nur gewählt werden, wenn Sie in diesem Zeitraum keinen anderen Termin haben.

Im Kalender können Sie in der linken Seitenleiste auf den schwarzen Pfeil klicken, um die Terminansicht zwischen „**PERSONEN**“, „**RESSOURCEN**“ oder „**TEAMS**“ zu wechseln. Anschließend können Sie darunter, z.B. das entsprechende Team markieren, dessen Termine Sie einsehen möchten.

9.1.6 Erinnerungen zu Ihren Terminen

Damit der Termin nicht vergessen wird, stehen Ihnen mehrere **Erinnerungsvarianten** zur Verfügung sowie die Auswahl, für welchen Teilnehmer die Erinnerung gilt.

Somit kann für jeden Mitarbeiter eine individuelle Erinnerung genutzt werden. Der Leiter des Termins kann die **Erinnerung** für **alle** Teilnehmer erfassen, die Teilnehmer aber auch **individuell Erinnerungen** für sich hinterlegen.

Entsprechend der Erinnerung werden Sie mit einem Popup-Fenster **an** diesen **Termin erinnert** (siehe Bild auf der vorherigen Seite).

Sie können sich **mehrere Erinnerungen** hinterlegen, z.B.

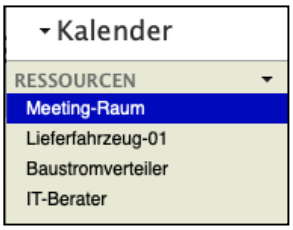
‚**Zum Ereignis‘** (zum Termin Uhrzeit des Termins);
5, 10, 15 ‚**Minuten vorher‘**,
1, 2, 3 ‚**Stunden vorher‘**,
1, 2, 3 ‚**Tage** vorher‘.

Um eine Erinnerung für einen Termin zu setzen, klicken Sie in der Terminerfassung auf die Taste „**Erinnerung hinzufügen**“ im Widget Erinnerungen.

Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie festlegen können, wann welcher Mitarbeiter eine Erinnerung zu diesem Termin erhalten soll. Um eine Erinnerung zu entfernen, markieren Sie diese. Klicken Sie anschließend auf die Taste „**Erinnerung entfernen**“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Teilnehmer einladen - Gruppentermine - Teamtermine‘

9.2 Ressourcen mit den Terminen planen



Ressourcen sind materielle oder immaterielle Güter, die nur begrenzt verfügbar sind.

Neben Mitarbeitern oder Teams werden auch oftmals Ressourcen zu einem Termin benötigt. Ressourcen sind Menschen (HR-Human-Ressources) und Betriebsmittel, in der Regel **Maschinen** oder **Fahrzeuge**. Aber auch andere, begrenzte Ressourcen, wie **Meetingräume** oder Lizenzen für eine Software, z.B. Zoom oder TeamViewer, sollten terminlich geplant werden, um eine mehrfache Belegung zu vermeiden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt: ‚Ressourcen mit den Terminen planen'

- **Ressourcenmanagement – Verfügbarkeit und Nutzung**
- **Ressourcen anlegen**
- **Ressourcen zur Verfügbarkeit planen**
- **Ressourcen einem Termin hinzufügen**
- **Verfügbarkeit - Übersicht der Termine mit Ressourcen**
- **Eigene Kalender & Feiertagskalender erstellen**

9.2.1 Ressourcenmanagement – Verfügbarkeit und Nutzung

Es ist wichtig, diese Ressourcen zu kennen und bei Planungen zu berücksichtigen.

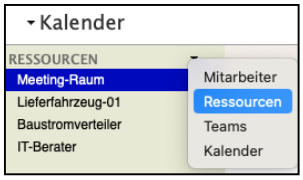
Somit wird durch die Ressourcenplanung vermieden, dass beispielsweise 2 Mitarbeiter den gleichen PKW zur gleichen Zeit für unterschiedliche Aufgaben nutzen möchten.

Deshalb sind die Ressourcen mit dem Kalender für die Zeitplanung verknüpft. Dazu können Sie den Terminen Projekte und Meilensteine (msuProjekt) zuordnen.

Lizenzstufen: Die Ressourcenplanung ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kalender enterprise" und für Gold-Partner" in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Ressources enterprise" und für Gold-Partner verfügbar.

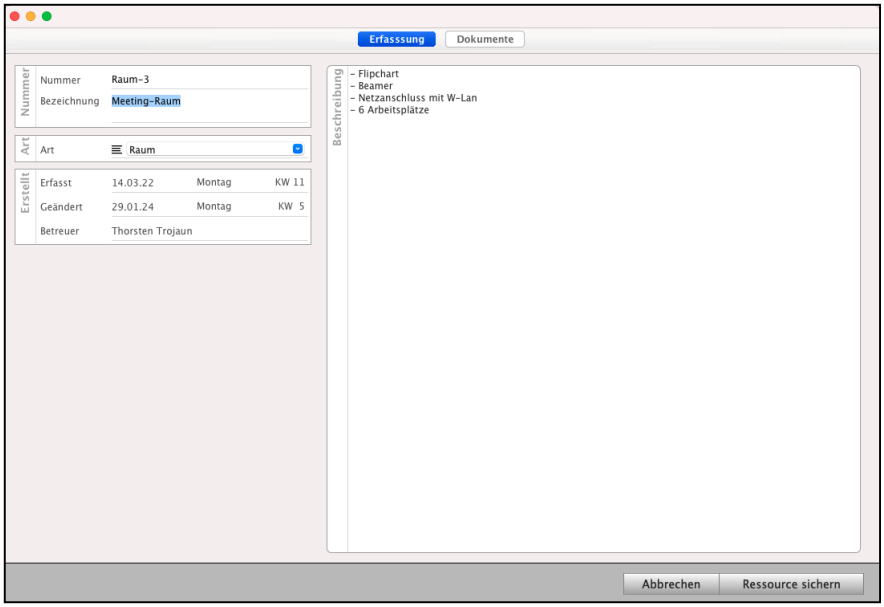
Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine"

9.2.2 Ressourcen anlegen



Um eine neue Ressource anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Zentrale unten auf die runde Taste für die **Mitarbeiter** (Human-Resources) oder wählen oben das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“ aus. Sie sehen die Seite ‚**Human Resources‘.**
- Wechseln Sie oben rechts zu dem Reiter „Ressourcen“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“. Es öffnet sich die Seite „Erfassung“ der Ressource.
- Geben Sie im Feld „Nummer“ einen Namen oder eine Nummer für die Ressource ein.
- Geben Sie im Feld „**Bezeichnung**“ eine kurze Bezeichnung zur Ressource ein.
- Zusätzlich können Sie noch die Art angeben



- Tragen Sie im Feld „**Beschreibung**“ die ausführliche Beschreibung ein.
- Hinterlegen Sie auf der Seite „**Dokumente**“ die Unterlagen für die Ressource, damit alle im Termin auf diese Unterlagen zugreifen können.
- Klicken Sie auf die Taste „**Ressource sichern**“, um die Ressource anzulegen. Diese kann jetzt in den Terminen ausgewählt werden.

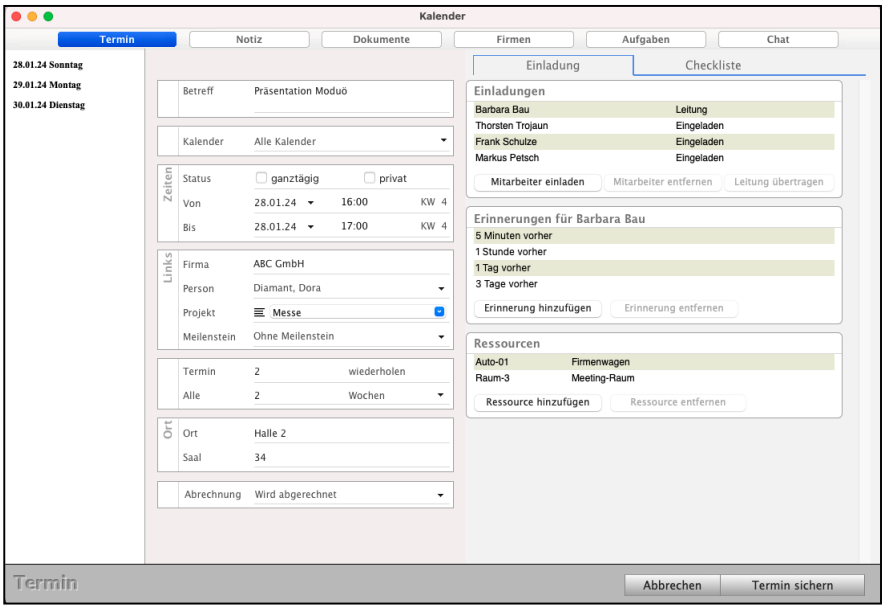
9.2.3 Ressourcen zur Verfügbarkeit planen

Sie können in Terminen Ressourcen hinzufügen und im Kalender einsehen, zu welchen Terminen Ressourcen benötigt werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ressourcen mit den Terminen planen‘

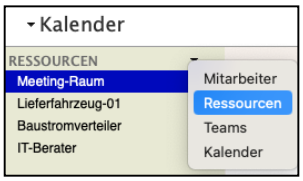
9.2.4 Ressourcen einem Termin hinzufügen

- Um eine Ressource zu planen, öffnen Sie einen Termin (Zentrale / Kalender / Termin doppelklicken).
- Klicken Sie rechts im Widget „Ressourcen“ auf die Taste „**Ressource hinzufügen**“.
- Sie können eine oder mehrere Ressourcen markieren und mit Klick auf die Taste „OK“ in den Termin übernehmen.



Auf der Seite ‚**Checklisten**‘ tragen Sie Ihre Checklisten zur zu diesem Termin ein, damit nichts übersehen wird.

9.2.5 Verfügbarkeit - Übersicht der Termine mit Ressourcen im Kalender



In der **Kalenderansicht** können Sie die Verfügbarkeit und die Termine Ihrer Ressourcen verwalten.

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf den schwarzen Pfeil, um zur Ansicht „Ressourcen“ zu wechseln.

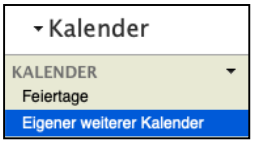
Statt der Mitarbeiter können Sie nun eine „Ressource“ markieren, um die Verfügbarkeit dieser Ressource sowie alle Termine zu sehen, in denen sie enthalten ist.

Diese Ansicht hilft Ihnen, die Nutzung Ihrer Ressourcen und deren Verfügbarkeit effizient zu planen und sicherzustellen, dass keine Doppelbuchungen stattfinden.

Sie können auch detaillierte Informationen zu jedem Termin einsehen, um besser nachvollziehen zu können, wie und wann die Ressourcen genutzt werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ressourcen mit den Terminen planen‘

9.3 Eigene Kalender & Feiertagskalender erstellen



Neben den Kalendern der Mitarbeiter und der Ansicht der Termine zu Teams oder Ressourcen können Sie eigene Kalender hinzufügen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt: ‚Eigene Kalender & Feiertagskalender'

- **Eigene Kalender: Mehr Flexibilität für Sie und Ihr Team**
- **Beispiel zum Anlegen eines Kalenders für ausgewählte Mitarbeiter**
- **Eigenen Kalender anlegen**
- **Termin für den eigenen Kalender erfassen**
- **Dokumente zu einem Termin hinzufügen**
- **Termindisposition für Mitarbeiter**

9.3.1 Eigene Kalender: Mehr Flexibilität für Sie und Ihr Team

Mit eigenen Kalendern können Sie festlegen, welcher Mitarbeiter Termine für diese Kalender hinzufügen kann.

Ein Mitarbeiter sieht automatisch alle Termine seines Kalenders und zusätzlich die Termine, die im eigenen Kalender erfasst wurden, auch wenn er diesem Termin nicht als Teilnehmer hinzugefügt wurde.

Lizenzstufen: Eigene Kalender sind mit der Lizenz „Kalender professional / enterprise" verfügbar.

- **Beispiel zum Anlegen eines Kalenders für ausgewählte Mitarbeiter**

Sie legen einen Kalender für den Druckschluss von Zeitschriften an, in dem die Termine für den Druckschluss der einzelnen Ausgaben eingetragen werden.

Diesem Kalender sind nur die Vertriebsmitarbeiter zugeordnet, die Kunden für Artikel und Werbeanzeigen akquirieren.

Somit werden einem Vertriebsmitarbeiter in seinem Kalender, neben den eigenen Terminen, auch alle Termine für den Druckschluss angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine"

1. Eigenen Kalender anlegen



- Klicken Sie in der linken Seitenleiste der Kalenderansicht auf den schwarzen Pfeil.
- Wählen Sie „**Kalender**“ aus. Der Kalender wechselt in die Übersicht der eigenen Kalender. In der linken Seitenleiste werden nun nur noch eigene Kalender angezeigt, auf die Sie zugreifen dürfen.
- Klicken in der linken Seitenleiste unten auf die Taste „**Neu**“.
- Geben Sie als Titel einen **Namen** für den eigenen Kalender ein.
- Wählen Sie als Kalenderart „Benutzerdefiniert“.
- Wählen Sie eine Farbe, mit der die Termine dieses Kalenders in der Kalenderansicht angezeigt werden sollen.
- Wählen Sie die Option „**Ausgewählte Mitarbeiter“**, um die Mitarbeiter zu wählen, die diesen Kalender einsehen dürfen.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“ unterhalb der Liste, um Mitarbeiter zum Kalender hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf die Taste „Kalender sichern“, um den Kalender anzulegen.

2. Termin für den eigenen Kalender erfassen

Sie können jederzeit in die Kalenderansicht des eigenen Kalenders wechseln, um darin einen Termin einzutragen.
Sie können jedoch wie bisher einen Termin erfassen und darin den ‚Kalender‘ auswählen, dem der Termin zugeordnet werden soll.

- **Beispiel Feiertagskalender**

Die eigenen Kalender können speziell als Kalender für Feiertage gekennzeichnet werden. Termine zu diesem Kalender können keiner Firma zugeordnet oder um eine Ortsangabe ergänzt werden, enthalten keine Einladung anderer Mitarbeiter und keine Ressourcen.

- Öffnen Sie das Modul „Kalender“.
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste der Kalenderansicht auf den schwarzen Pfeil und wählen „Kalender“ aus.
  Der Kalender wechselt in die Übersicht der eigenen Kalender. In der linken Seitenleiste werden nun nur noch eigene Kalender angezeigt, auf die Sie zugreifen dürfen.
- Klicken in der linken Seitenleiste auf die Taste „Neu“.
- Geben Sie als Titel einen Namen für den eigenen Kalender ein.
- Wählen Sie als Kalenderart „**Feiertage**“ aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Eigene Kalender & Feiertagskalender‘

- Wählen Sie eine Farbe aus, mit der Sie die Termine dieses Kalenders in der Kalenderansicht anzeigen möchten.
- Wählen Sie die Option „**Alle Mitarbeiter**“ aus, damit alle Mitarbeiter die Feiertage einsehen können.
- Klicken Sie auf die Taste „Kalender sichern“, um den Feiertagskalender anzulegen.

9.3.2 Dokumente zu einem Termin hinzufügen

In einem Termin, auf der Seite „**Dokumente**“ können Sie Ihre Dokumente hinterlegen, um diese jederzeit wieder abrufen zu können. Dokumente können hierbei alle Formate haben:

- ein **PDF** mit den Themen zur Besprechung.
- ein **JPG** oder **PNG** als Bild, z.B. von einem Screenshot.
- ein **Video**, mit dem Sie eine Bestandsaufnahme zur Besprechung dokumentieren.
- eine **Skizze**, die in einem früheren Gespräch entworfen und eingescannt wurde.

- Alle Dokumente sind an einem Ort gespeichert. So werden die Organisation und der Zugriff erleichtert. Diese können jetzt nicht so leicht verloren gehen wie physische Kopien.
- Teammitglieder können auf dieselben Dokumente zugreifen und diese gemeinsam nutzen. Dies fördert die Zusammenarbeit.
- Dokumente können jederzeit eingesehen werden. Jetzt ist die Nachverfolgung von Entscheidungen und Diskussionen leichter.

Die Detailerläuterungen zu den Dokumenten im Archiv finden Sie in dem Kapitel „Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen“.

Lizenzstufen: Die Dokumente sind mit der Lizenz „Kalender professional / enterprise“ in Kombination mit „Dokumente professional / enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Eigene Kalender & Feiertagskalender‘

9.4 Termindisposition für Mitarbeiter

Mithilfe der **Termindisposition** können Sie nach verfügbaren Zeiten für einen oder mehrere Mitarbeiter, aber auch Ressourcen suchen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt: ‚Eigene Kalender & Feiertagskalender'

- **Terminplanung mit der Termindisposition für Ihr Team**
- **Gemeinsamer Termin für mehrere Mitarbeiter**
- **Termin für einen beliebigen Mitarbeiter anlegen**

9.4.1 Terminplanung mit der Termindisposition für Ihr Team

Um die Termindisposition nutzen zu können, muss im Mitarbeiterkalender die **Planung der Anwesenheit** erfolgt sein.

Jetzt kann bei einer **Terminplanung** berücksichtigt werden, ob und welche Mitarbeiter verfügbar sind und ob diese bereits Termine im Kalender erfasst haben.

Hinweis: Die Funktion der Termindisposition ist für Gold-Partner im Classic-Interface verfügbar.

Die Termindisposition öffnen Sie durch Klick auf die Taste „**Disposition**" im Kalender. Es stehen Ihnen zwei Varianten zur Terminplanung zur Verfügung:

a) Gemeinsamer Termin für mehrere Mitarbeiter:

Diese Art der Terminfindung eignet sich z.B. zur Planung von Meetings.

Öffnen Sie die Termindisposition und wählen die Mitarbeiter aus, die an dem Termin teilnehmen sollen. Oberhalb der Zeitliste wählen Sie die Option „Gemeinsame Zeiten".

Es werden nun alle verfügbaren Zeiten angezeigt, an dem die markierten Mitarbeiter, entsprechend Ihrer Anwesenheitsplanung und bereits eingetragenen Terminen, verfügbar sind.
- Doppelklicken Sie einen entsprechenden Zeitslot, um einen Termin zu erfassen.

Wenn Sie hierfür eine **Ressource** benötigen, so können Sie diese ebenfalls markieren und es werden nur verfügbare Zeiten angezeigt, an denen die **gewählten Mitarbeiter und** die **Ressource verfügbar** sind.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

b) Termin für einen beliebigen Mitarbeiter anlegen

Diese Art der **Terminplanung** eignet sich, wenn es egal ist, welcher der verfügbaren Mitarbeiter den Termin ausführt.

Öffnen Sie die Termindisposition und wählen die Mitarbeiter aus, die für diesen Termin in Frage kommen könnten.

Oberhalb der Zeitliste wählen Sie die Option „**Beliebiger Mitarbeiter**". Es werden nun alle verfügbaren Zeiten zu den markierten Mitarbeitern angezeigt, sodass Sie auf eine der verfügbaren Zeiten doppelklicken können, um einen Termin zu erfassen.

Z.B. suchen Sie freie Zeiten für einen Technikertermin. Hierbei werden nur die entsprechenden Mitarbeiter zur Auswahl markiert, jedoch nicht der / die Buchhalter/in bzw. Sekretär/in.

Wenn Sie hierfür eine **Ressource** benötigen, so können Sie diese ebenfalls markieren und es werden **verfügbare Zeiten** angezeigt, an denen die gewählten Mitarbeiter und die Ressource verfügbar sind.

Hinweis: Um die Termindisposition nutzen zu können, müssen im Mitarbeiterkalender die Anwesenheitszeiten in der Planung angegeben werden.

Aktuell werden verwendete Ressourcen in der Terminplanung für Mitarbeiter immer für einen ganzen Tag verplant. Das bedeutet, Sie legen einen Termin für
Mitarbeiter A und Ressource1 am 22.10. für 10 - 11 Uhr an,
so kann die Ressource 1 nicht für Mitarbeiter B am 22.10. für 14 - 15 Uhr geplant werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Termindisposition für Mitarbeiter'

Kapitel 10 Benutzerrechte vergeben - Rechtemanagement

Benutzerrechte und Berechtigungen sind entscheidend für die Sicherheit. Mit den „**Benutzerrechten**“ vergeben Sie die detaillierten Benutzerrechte für Ihre Mitarbeiter.

Die Übersicht zum Kapitel Benutzerrechte und Rechtemanagement

• Benutzerrechte für den Zugriff auf die Module vergeben

• Auswahl und Erläuterungen zu den Rechten

• Benutzerrechte für:

- den Zugang

- die Handy Apps und den Webshop

- die Projekte

- die Firmen (Kunden), den Kalender und Termine

- die Finanzen, Buchhaltung und SEPA-Mandate

- die Mitarbeiterverwaltung und die Stechuhr

- die Faktura
(Angebot, Auftrag, Rechnung, Lieferschein, Abo)

- das Lager und die Artikel & Leistungen

- die Bestellungen und die Wareneingänge

10.0.1 Benutzerrechte für den Zugriff auf die Module vergeben

- Klicken Sie unten in der Zentrale (Startseite) auf die runde Taste mit dem Icon „Mitarbeiter“. Es öffnet sich die Seite „**Human Resources**“. Sie sehen die Mitarbeiter-Übersicht.
- Doppelklicken Sie den Mitarbeiter oder Benutzer, für den Sie die Rechte anpassen möchten, oder legen einen neuen Mitarbeiter an, indem Sie rechts oben auf die Taste „**+**“ (Plus) klicken.



- Wählen Sie dazu die Seite des entsprechenden Moduls aus, zu dem Sie die Benutzerrechte für sich selbst und des Mitarbeiters anpassen oder vergeben möchten, aus.

Zum Inhaltsverzeichnis

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Benutzerrechte für die Benutzerverwaltung lizenzübergreifend einstellbar sind, die unter Umständen in der von Ihnen genutzten Lizenz nicht enthalten sind. Entsprechende Einstellungen haben jedoch keine Auswirkungen.

10.0.2 Auswahl und Erläuterungen zu den Unterbereichen in der 2. Zeile:

Zugang: Auf der Seite Zugang können Sie die Art der Benutzeranmeldung festlegen, sowie die Zugriffsrechte für das Kassenmodul festlegen.

App: Auf der Seite „App“ fügen Sie die Benutzerrechte und Programm-Erweiterungen für den **WebShop** und die mobilen **HandyApps** hinzu.

Projekte: Auf der Seite Projekte können Sie die Zugriffsrechte für das ERP, die Projektverwaltung und Aufgaben mit dem Taskmanagement festlegen.

Firmen: Auf der Seite Firmen können Sie die Zugriffsrechte der **Firmen** (Kunden & Lieferanten) und für den **Kalender** mit den **Terminen** festlegen.

Buchhaltung: Hier können Sie die Zugriffsrechte der Buchhaltung festlegen.

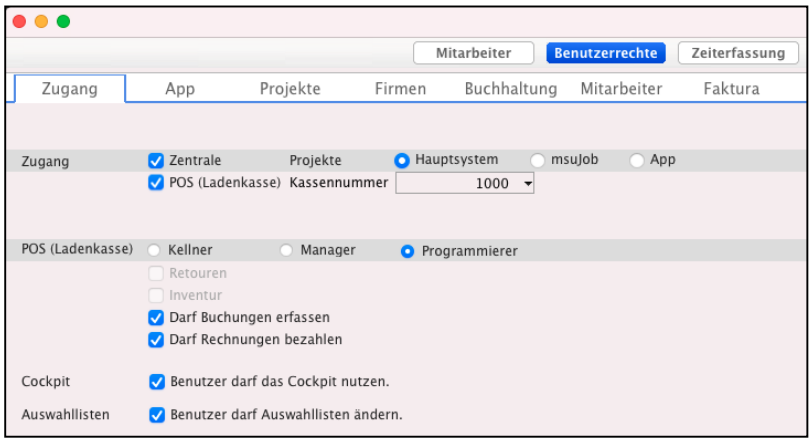
Mitarbeiter: Auf der Seite Mitarbeiter können Sie die Zugriffsrechte für die Mitarbeiterverwaltung und zur Stechuhrnutzung festlegen.

Faktura: Auf der Seite Faktura können Sie die Zugriffsrechte der Faktura, z.B. Angebote, Rechnungen oder Abonnements, für den **Verkauf** festlegen.

Lager & Artikel: Auf der Seite Lager legen Sie die Zugriffsrechte für das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis sowie Bestellungen und Wareneingänge fest.

10.0.3 Benutzerrechte - Zugang

Im Benutzer-Dialog der Mitarbeiter auf der Seite „**Benutzerrechte**“ im Abschnitt „**Zugang**“ legen Sie die Art der Anmeldung fest, bzw. ob der Benutzer sich in der msuSoftware anmelden darf. Weiterhin können Sie unter anderem Benutzerrechte für das optionale Kassenmodul „msuKasse“ mit der TSE vergeben.



Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Zentrale: Aktivieren Sie diese Option, wenn der Benutzer sich über die Zentrale (Startseite) anmelden darf.

Projekte: **Hauptsystem**: Wählen Sie, ob der Benutzer nach der Anmeldung einen Zugriff auf das Standardsystem (Hauptsystem) oder eine eingeschränkte Anmeldung zu seinen Aufgaben und Zeiten (msuJob) erhalten soll.

Hinweis: **msuJob** ist eine Zusatzlizenz für die Erweiterung der Arbeitsplätze. Mitarbeiter mit dieser Lizenz erhalten einen abweichenden Programmzugriff auf Ihre Aufgaben und Zeiten sowie eine einfache Projektübersicht und den Kalender. Gleichzeitig wird die Anzahl der verfügbaren Stechuhrlizenzen erhöht.

POS (**Ladenkasse**): Aktivieren Sie diese Option, wenn der Benutzer sich im Kassenmodul, dem POS, anmelden darf.

Benutzerrechte: Wählen Sie das Benutzerrecht des Mitarbeiters für das Kassenmodul.

Kellner: Mit dem Benutzerrecht „Kellner“ darf der Mitarbeiter:
- Neue Rechnungen anlegen und diese ausdrucken.
- Bestehende Rechnungen nochmals ausdrucken.
- Eine eventuell angeschlossene Kassenlade öffnen.
- Einen neuen Kunden als Firma erfassen.
- Die Artikelinfo aufrufen.

Manager: Mit dem Benutzerrecht „Manager“ darf der Mitarbeiter:
- Neue Rechnungen anlegen und diese ausdrucken.
- Bestehende Rechnungen nochmals ausdrucken.
- Eine eventuell angeschlossene Kassenlade öffnen.
- Einen neuen Kunden als Firma erfassen.
- Die Artikelinfo aufrufen.
- Die Rechnungen stornieren.
- Ungedruckte Rechnungen bearbeiten.
- Die Gutschriften und Retouren erfassen.
- Die Inventur durchführen.
- Den Kassensturz erfassen und ausdrucken.
- Den Tagesbericht erstellen und ausdrucken.
- Das Kassenbuch erstellen und ausdrucken.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

- Die Artikelstatistik erstellen und ausdrucken.
- Den Warengruppenbericht erstellen und ausdrucken.

Programmierer: Mit dem Benutzerrecht „Programmierer“ darf der Mitarbeiter, zusätzlich zu den Funktionen des Benutzerrechts „Manager“:
- Die Einstellungen des Kassenmodus bearbeiten, z.B. das Layout des Bondrucks.
- Mitarbeiter in der Benutzerverwaltung bearbeiten.

Hinweis: Um die Benutzerverwaltung verwenden zu können, aktivieren Sie zusätzlich zum Benutzerrecht „Programmierer“ das Benutzerrecht „Mitarbeiter“.

Retouren: Aktivieren Sie dieses Benutzerrecht, wenn der Mitarbeiter das Benutzerrecht „Kellner“ besitzt und zusätzlich Retouren erfassen darf.

Inventur: Aktivieren Sie dieses Benutzerrecht, wenn der Mitarbeiter das Benutzerrecht „Kellner“ besitzt und zusätzlich Inventuren erfassen darf.

Darf Buchungen erfassen: Aktivieren Sie dieses Benutzerrecht, wenn der Mitarbeiter das Benutzerrecht „Manager“ oder „Programmierer“ besitzt und sonstige Bareinlagen / -entnahmen erfassen darf. Z.B. Entnahme für Nachnahmelieferungen.

Darf Rechnungen bezahlen: Aktivieren Sie dieses Benutzerrecht, wenn der Mitarbeiter nachträgliche Barzahlungen zu Rechnungen erfassen darf.

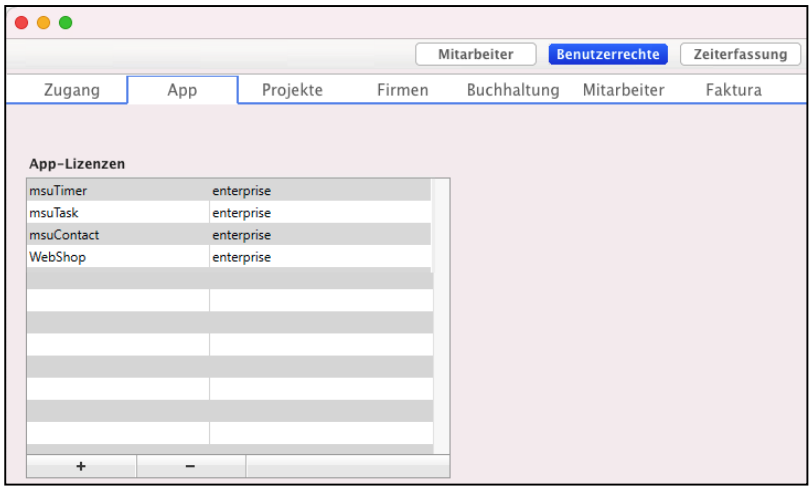
Cockpit: Aktivieren Sie diese Option, wenn der Benutzer das Cockpit - die schnelle Unternehmerauswertung - in der Zentrale einsehen darf.

Auswahllisten: Aktivieren Sie die diese Option, wenn der Benutzer die Auswahllisten für beispielsweise der Kategorien ändern darf.

Zentrale: Aktivieren Sie diese Option, wenn der Benutzer sich über die Zentrale (Startseite) anmelden darf.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

10.0.4 Benutzerrechte - App

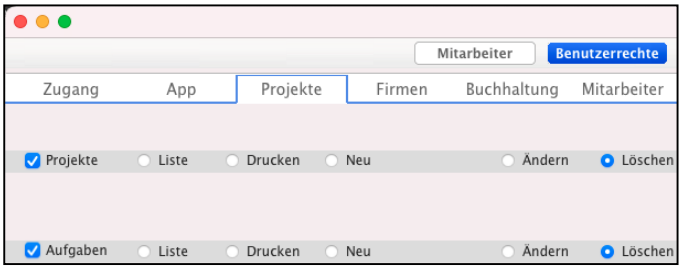


Auf der Seite „App“ fügen Sie die Benutzerrechte und Programmerweiterungen für den **WebShop**, die mobilen **HandyApps**
- **msuTimer** zur Arbeitszeiterfassung mit dem Handy
- **msuTask**
- **msuContact** zum Telefonieren und für die Handy-Aktivitäten
- **msuStechuhr** zur Arbeitszeiterfassung mit dem Tablett und auf weiteren Computern hinzu.

Mit der Taste „**+**“ fügen Sie die Benutzerrechte und die Programmerweiterungen hinzu.

Mit der Taste „**-**“ entfernen Sie die Benutzerrechte und die Programmerweiterungen.

10.0.5 Benutzerrechte - Projekte



Auf der Seite „Projekte“ legen Sie die Benutzerrechte für die Projekte und Aufgaben fest.

Projekte: Ist das Ankreuzfeld „Projekte“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes das Projekt-Modul festlegen:

Liste: Der Benutzer darf die Projektliste öffnen und Projekte suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Projekte ausdrucken.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Projekte anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Projekte bearbeiten.

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Projekte löschen und stornieren.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Aufgaben: Ist das Ankreuzfeld „Aufgaben“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes für die Aufgabenverwaltung festlegen. Diese Benutzerrechte gelten gleichzeitig für das Modul „Zeiten“.

Liste: Der Benutzer darf die Aufgabenliste und die Zeitenliste öffnen und Aufgaben und Zeiten suchen.
Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Aufgaben und Zeiten ausdrucken.
Neu: Der Benutzer darf zusätzlich Aufgaben und Zeiten anlegen.
Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Aufgaben und Zeiten bearbeiten.
Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Aufgaben und Zeiten löschen und stornieren.

10.0.6 Benutzerrechte - Firmen

Auf der Seite „Firmen“ legen Sie die Benutzerrechte für die Firmenverwaltung und den Kalender bzw. die Terminverwaltung fest.



Firmen: Ist das Ankreuzfeld „**Firmen**“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes die Firmenverwaltung (**Kunden & Lieferanten**) für Privatkunden und Geschäftskunden festlegen:

Liste: Der Benutzer darf die Firmenliste öffnen und Firmen (Kunden und Lieferanten) suchen.
Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Firmen (Kunden und Lieferanten) drucken.
Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Firmen (Kunden und Lieferanten) mit Ansprechpartnern, Terminen, Aufgaben, Hashtags anlegen. Er darf die „Bubble view“ einsehen.
Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Firmen (Kunden und Lieferanten), Ansprechpartner, Termine, Aufgaben, Hashtags bearbeiten.
Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Firmen (Kunden und Lieferanten) Personen, Termine, Aufgaben, Hashtags löschen.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

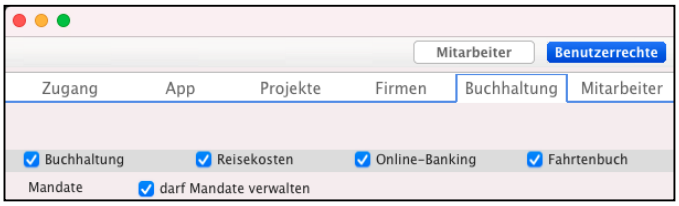
Darf Kurzform ändern: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, wenn der Benutzer bei einer bereits erfassten Firma nachträglich die Kurzform ändern darf.

Hinweis: Die Kurzform sollte nachträglich nicht einfach geändert werden, da viele Verknüpfungen und Suchen, z.B. Zuordnung einer Buchung zur Firma, über die Kurzform erfolgen.

Termine: Ist das Ankreuzfeld „Termine“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes den Kalender und die Termine festlegen:

Liste: Der Benutzer darf die Terminliste im Kalender öffnen und Termine suchen.
Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Termine drucken.
Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Termine anlegen.
Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Termine bearbeiten.
Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Termine löschen.

10.0.7 Benutzerrechte - Buchhaltung



Auf der Seite „Buchhaltung“ legen Sie die Benutzerrechte für die einzelnen Bereiche der **Buchhaltung und Finanzbuchhaltung** fest, sowie die Berechtigung zur Verwaltung der **SEPA-Lastschriftmandate** in den Kunden.

Buchhaltung: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer die Buchhaltung nutzen darf. Dies betrifft folgende Module und Auswertungen:

- Konten,
- Kontoauszug,
- Journal,
- Buchen,
- Offene Posten,
- Anlagen (Wirtschaftsgüter), Abschreibungen,
- Berichtcenter,
- USt. & ELSTER, Umsatzsteuervoranmeldung, Dauerfristverlängerung
- EÜR & Steuern, Anlage EÜR, Anlage AV
- Bilanz, GuV, BWA.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Reisekosten: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer Reisekosten einsehen und erfassen darf. Hierbei wird nur eine Vorerfassung ermöglicht, die an die Buchhaltung übergeben werden muss und erst von dieser zur Erfassung in die Buchhaltung freigegeben wird.

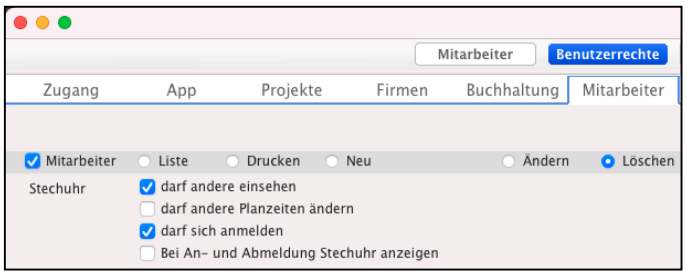
Online-Banking: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer die Online-Banking-Zugänge einsehen und nutzen darf.

Fahrtenbuch: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer Fahrten im Fahrtenbuch erfassen darf.

Mandate: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer SEPA-Lastschriftmandate in den Firmen erfassen und verwalten darf.

10.0.8 Benutzerrechte - Mitarbeiter

Auf der Seite „Mitarbeiter“ legen Sie die Benutzerrechte für die **Mitarbeiterverwaltung** und Nutzung der **Stechuhr** fest.



Mitarbeiter: Ist das Ankreuzfeld „Mitarbeiter“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffs für die Mitarbeiterverwaltung festlegen:

- **Liste**: Der Benutzer darf die Mitarbeiterliste öffnen und Mitarbeiter suchen.
- **Drucken**: Der Benutzer darf zusätzlich Mitarbeiter drucken.
- **Neu**: Der Benutzer darf zusätzlich neue Mitarbeiter anlegen.
- **Ändern**: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Mitarbeiter bearbeiten.
- **Löschen**: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Mitarbeiter löschen und „auf inaktiv setzen“.

Stechuhr: Legen Sie fest, ob der Mitarbeiter die Stechuhr nutzen und / oder auswerten darf.

Darf andere einsehen: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer die Umsatzauswertung und Planung anderer Benutzer in der Stechuhr und dem Mitarbeiterkalender einsehen darf.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Darf andere Planzeiten ändern: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer die Umsatzauswertung und Planung anderer Benutzer in der Stechuhr und dem Mitarbeiterkalender ändern darf

Darf sich anmelden: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer sich in der **Stechuhr anmelden** darf. Zusätzlich muss auf der Seite „**Anwesenheit**“ eine Mitarbeiternummer generiert werden.

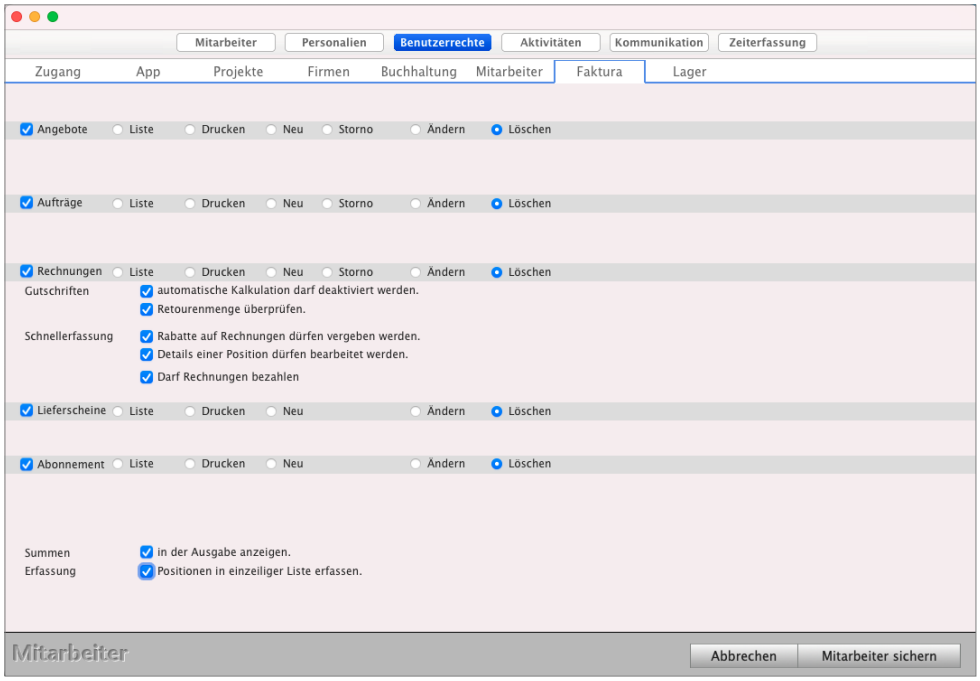
Bei Anmeldung und Abmeldung Stechuhr anzeigen: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die **Stechuhr** dem Benutzer beim Softwarestart und Beenden des Programms angezeigt werden soll, damit er seine Zeiten erfasst.

Alternativ kann die Stechuhr in der Zentrale (Startseite), mit dem Menü „Benutzer / Stechuhr“, aufgerufen werden.

Hinweis: Die Benutzung der Stechuhr erfordert eventuell Zusatzlizenzen. Bitte erkundigen Sie sich bei einer entsprechenden Programminfo beim Vertriebsteam (Telefon: 030343 829-0 oder per E-Mail vertrieb@msu.de).

10.0.9 Benutzerrechte - Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Abo)

Im Benutzer-Dialog der Mitarbeiter auf der Seite „**Benutzerrechte**“ im Abschnitt „**Faktura**“ können Sie die Benutzerrechte im **Verkauf** für die Bereiche, Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Abonnements vergeben.



Benutzer-Dialog: Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Abonnements“

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Angebote

Ist das Ankreuzfeld „Angebote“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes für die Angebote, Angebotsvarianten (Folgeangebote) festlegen:

Liste: Der Benutzer darf die Liste der Angebote öffnen und Angebote suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Angebote ausdrucken und als E-Mail versenden.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Angebote anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Angebote und Angebotsvarianten (Folgeangebote) bearbeiten.

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Angebote und Angebotsvarianten (Folgeangebote) löschen und stornieren.

Aufträge

Ist das Ankreuzfeld „Aufträge“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes auf die Auftragsverwaltung und Auftragsabwicklung festlegen:

Liste: Der Benutzer darf die Liste der Aufträge und Änderungsaufträge für Abschlagsrechnungen öffnen sowie Aufträge suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Aufträge und Änderungsaufträge für Abschlagsrechnungen ausdrucken und als E-Mail versenden.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Aufträge und Änderungsaufträge für Abschlagsrechnungen anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Aufträge und Änderungsaufträge für Abschlagsrechnungen bearbeiten.

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Aufträge und Änderungsaufträge für Abschlagsrechnungen löschen und stornieren.

Rechnungen

Ist das Ankreuzfeld „Rechnungen“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes auf die Rechnungen, Abschlagrechnungen, Schlussrechnungen festlegen.

Diese Rechte gelten gleichzeitig für Gutschriften (Rechnungskorrekturen) und Mahnungen.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Liste: Der Benutzer darf die Liste der Rechnungen öffnen und Rechnungen suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Rechnungen ausdrucken und als E-Mail versenden.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Rechnungen anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Rechnungen bearbeiten.

Gutschriften: Aktivieren Sie diese Option mit dem Namen „Gutschriften“ für die Rechnungskorrekturen: „**Automatische Kalkulation darf aktiviert werden**“, so kann der Benutzer in einer neuen Rechnungskorrektur die Kalkulationsdaten (Endbeträge zu den Steuersätzen 0 %, 7 %, 19 %) ändern.

Schnellerfassung im POS: Die nachfolgenden Optionen betreffen die Rechnungen im POS (Ladenkasse):

„**Rabatte auf Rechnungen dürfen vergeben werden**“

- Dieses Benutzerrecht gibt dem Benutzer die Möglichkeit, Rabatte auf den Endbetrag einer Rechnung am POS zu gewähren.

„**Details einer Position Dürfen bearbeitet werden**“

- Dieses Benutzerrecht bezieht gibt dem Benutzer die Möglichkeit, Rabatte auf eine einzelne Rechnungsposition zu gewähren.

„**Darf Rechnung bezahlen**“

- Dieses Benutzerrecht bezieht gibt dem Benutzer die Möglichkeit, im POS (Ladenkasse) nachträgliche Barzahlungen zu offenen Rechnungen, z.B. Anzahlungen zu erfassen.

Lieferscheine Ist das Ankreuzfeld „Lieferscheine“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes auf die Lieferscheine und Sammellieferscheine festlegen:

Liste: Der Benutzer darf die Liste der Lieferscheine öffnen und Lieferscheine suchen.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Lieferscheine ausdrucken und als E-Mail versenden.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Lieferscheine anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Lieferscheine und Sammellieferscheine bearbeiten.

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Lieferscheine löschen und stornieren.

Abonnement Ist das Ankreuzfeld „Abonnement“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes die Abonnements, wiederholenden Rechnungen und Dauerrechnungen festlegen.

Hinweis: Dieses Benutzerrecht gilt nur für das Classic-Interface.

Liste: Der Benutzer darf die Abonnementliste öffnen und Abonnements suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Abonnements ausdrucken und als E-Mail versenden.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Abonnements anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Abonnements bearbeiten.

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Abonnements löschen und „Auf erledigt setzen“.

Summen in der Ausgabe anzeigen: Aktivieren / deaktivieren Sie diese Option, so werden dem Mitarbeiter, z.B. in der Rechnungsliste die Summen der Endbeträge und Marge angezeigt / nicht angezeigt.

Hinweis: Die Anzeige der Summen in den Übersichtslisten ist für Gold-Partner im Classic-Interface verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

10.0.10 Benutzerrechte - Lager - Artikel - Bestellungen - Wareneingänge

Auf der Seite „Lager“ für die Artikel und Leistungen legen Sie die Benutzerrechte für Ihre Artikel und Dienstleistungen, das Lager, Bestellwesen und die Warengänge fest.



Benutzerrecht Artikel

Ist das Ankreuzfeld „Artikel“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes auf die Artikel & Dienstleistungen festlegen:

Liste: Der Benutzer darf das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis öffnen und Artikel und Leistungen suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Artikel und Leistungen ausdrucken.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich Artikel und Leistungen anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Artikel und Leistungen bearbeiten.

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Artikel und Leistungen löschen oder stornieren.

Benutzerrecht Bestellungen

Ist das Ankreuzfeld „Bestellungen“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes auf die Bestellungen festlegen:

Liste: Der Benutzer darf die Liste der Bestellungen öffnen und in Bestellungen nach Mitarbeitern suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Bestellungen ausdrucken und als E-Mail versenden.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Bestellungen erfassen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Bestellungen bearbeiten.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Bestellungen löschen oder stornieren.

Benutzer darf Auftragsbestätigung und Lieferbestätigung nachtragen:

Ist das Ankreuzfeld gesetzt, so darf der Benutzer im **Schreibschutz** einer Bestellung das voraussichtliche Lieferdatum und Angaben zur Auftragsbestätigung des Lieferanten nachträglich erfassen.

Benutzerrecht Wareneingänge

Ist das Ankreuzfeld „Wareneingänge“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes auf die Wareneingänge festlegen:

Liste: Der Benutzer darf die Wareneingangsliste öffnen und in der Wareneingangsliste nach Mitarbeitern suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Wareneingänge ausdrucken und als E-Mail versenden.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Wareneingänge anlegen.

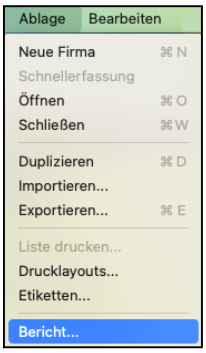
Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Wareneingänge bearbeiten.

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Wareneingänge löschen oder Stornieren.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Kapitel 11 Export - Berichte Reporte - Tabellenkalkulation

Die Aufgaben in der Datenverwaltung Ihrer Datenbank sind



- Das **Erstellen** und die **Gestaltung** von individuellen Berichten und Reporten für **Auswertungen**
- Das Erzeugen von ad-hoc Berichten in der msuSoftware
- Der **Export** ausgewählter Daten in den Modulen für die externe Tabellenkalkulation oder Textverarbeitung.

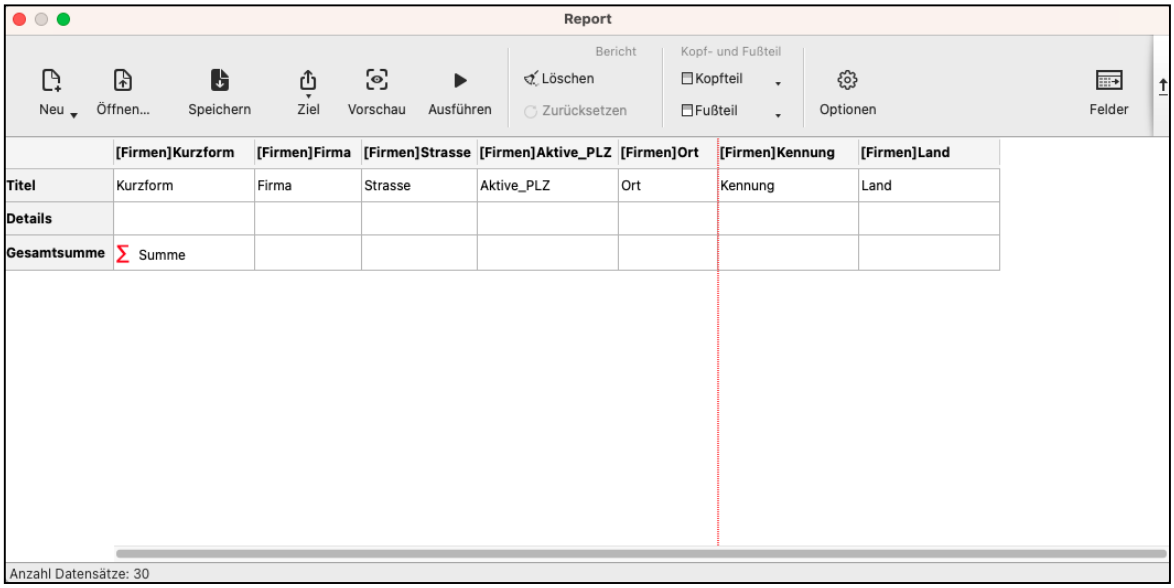


Abbildung: Bericht (Report) mit der Werkzeugleiste.

- Datensätze als individuelle Liste erstellen und exportieren, z.B. für Kundenlisten und Artikellisten sowie Preislisten.
- Berechnungen in den Summenzeilen durchführen.
- Den Bericht mit Schriftarten und Schriftstilen gestalten.
- Für jede Zelle die Hintergrundfarbe festlegen.
- Gestaltete Berichte auf der Festplatte sichern und erneut aufrufen.
- Zwischen verschiedenen Ausgabearten wählen, z.B. HTML oder Textdatei, Drucken oder auf Festplatte sichern.
- Anwendungsbeispiele.

Die **Übersicht** für die Berichte und Reporte finden Sie auf der nächsten Seite (Klick).

Zum Inhaltsverzeichnis

11.1 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.*

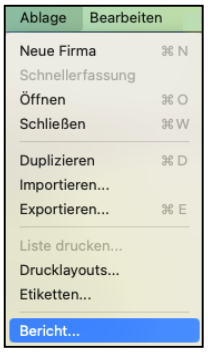
- **Bedienung der Berichte und Reporte**
- **Neuen Bericht erstellen**
- **Berichtvorlage verwalten, laden und speichern**
- **Spalten und Bezeichnungen hinzufügen**
- **Listenbericht – Bericht über die Liste der Felder definieren**
- **Kreuz-Tabelle – Werte in Datenzellen hinzufügen oder ändern**
- **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

11.2 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.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Bedienung der Berichte und Reporte‘

- **Arbeiten mit den Berichten: der Berichteditor und seine Elemente**
- **Die Werkzeugleiste und die Funktionen**
- **Berichtgestaltung und Vorschaubereich**
- **Kontextmenüs, lokale Menüs, Spalten**
- **Zelleneigenschaften ändern**
- **Darstellung des Berichts als Liste oder Kreuztabelle**

11.2.1 Arbeiten mit den Berichten: der Berichteditor und seine Elemente

Es öffnet sich der Berichteditor für Reporte

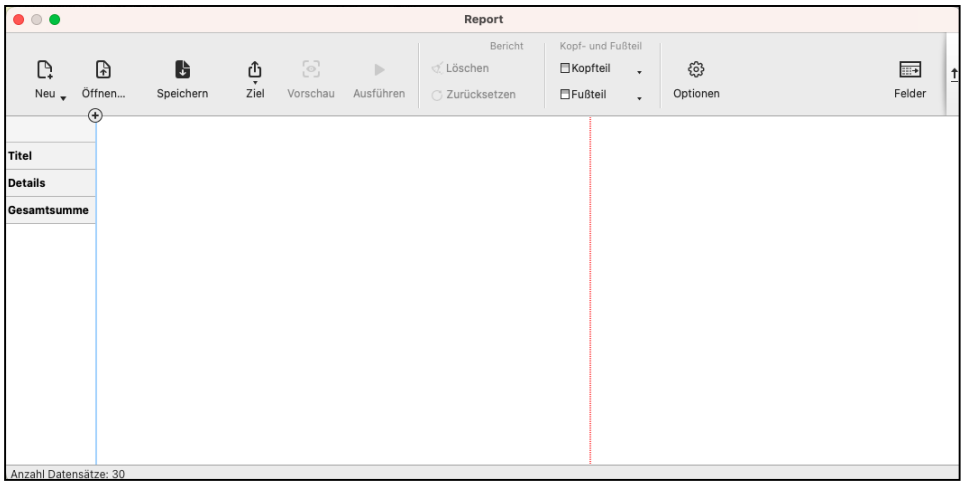


Abbildung: Bericht (Report) mit der Werkzeugleiste.

Der Berichteditor enthält folgende Elemente:

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

11.2.2 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.

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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bedienung der Berichte und Reporte‘

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.

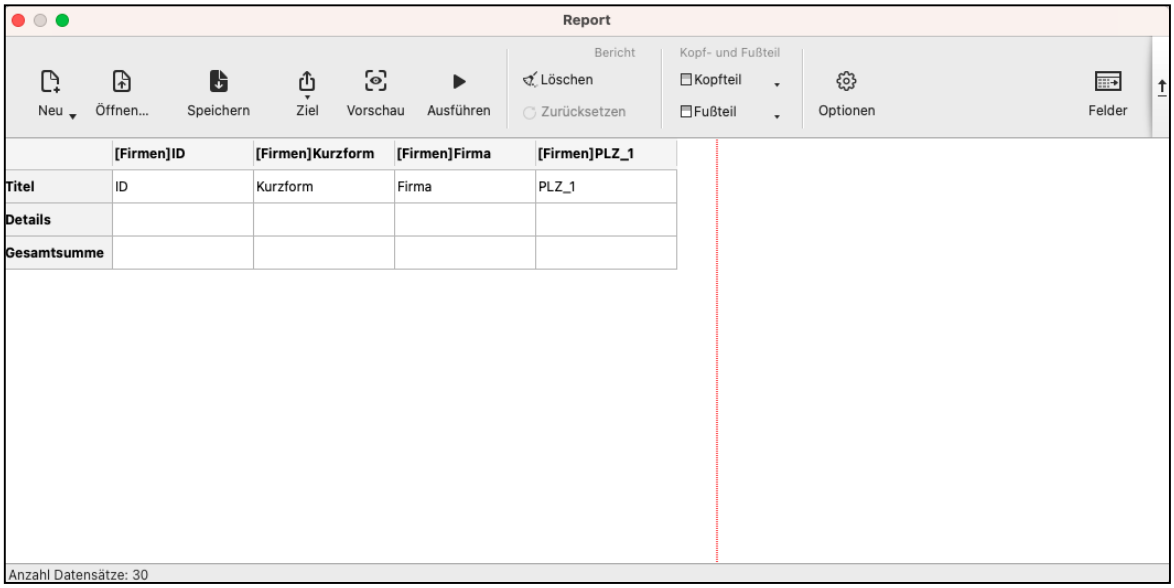
Felder: Öffnet das Fenster mit allen Feldern der aktuellen Tabelle sowie den verknüpften Tabellen im linken Teil und allen Spalten des Berichts im rechten Teil. Sie können so leicht die Felder im Bericht hinzufügen, verschieben oder löschen (siehe **Bericht über Liste der Felder festlegen**).

Leiste ausblenden: Klicken Sie auf die Taste mit dem vertikalen Pfeil, um die Werkzeugleiste einzublenden oder auszublenden.

11.2.3 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 oder entfernen, Farbe für Zellenhintergrund oder Text setzen, u.v.m.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bedienung der Berichte und Reporte‘

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.

11.2.4 Kontextmenüs, lokale Menüs, Spalten

Diese Menüs bieten Zugriff auf verschiedene Funktionen des Editors, wie z.B.

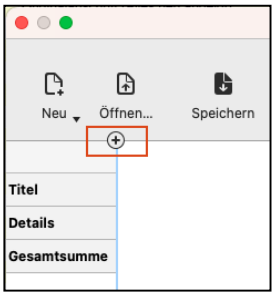
Neue Spalte (**+**) oder

Zelleneigenschaften

ändern.

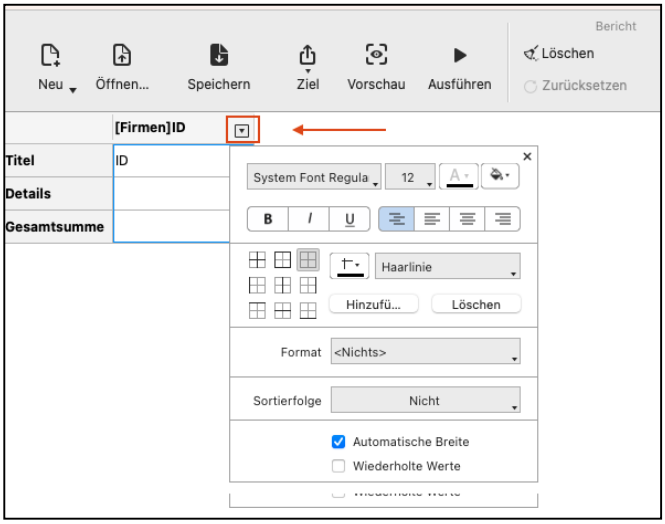
Neue Spalte hinzufügen:

- Klicken Sie oben links auf das Zeichen ‚**+' in dem runden Kreis.**



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bedienung der Berichte und Reporte'

11.2.5 Zelleneigenschaften ändern



- Klicken Sie in den kleinen schwarzen Pfeil, um die Eigenschaften anzupassen:
  - Schriften
  - Ausrichtung
  - Format
  - Linien
  - Sortierfolge
  - Breite
  - Wiederholte Werte

11.2.6 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.

In einer Kreuztabelle können Sie beispielsweise im Rechnungsmodul anzeigen, wie viel von jeder Ware pro Quartal verkauft wurden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bedienung der Berichte und Reporte‘

11.3 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.

11.4 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.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Berichtvorlage verwalten, laden und speichern‘

- **Speichern und Laden von Berichtvorlagen**
- **Bericht als Report speichern**
- **Bericht als Report laden**
- **Spalten und Bezeichnungen hinzufügen**

11.4.1 Speichern und Laden von Berichtvorlagen

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).

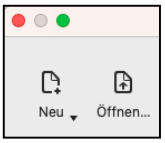
Ist der Berichteditor geöffnet, können Sie eine gespeicherte Vorlage laden und zum Exportieren oder Drucken eines neuen Berichts verwenden.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Sie können dieselbe Vorlage auch mehrmals verwenden, um unterschiedliche Auswahlen von Datensätzen zu exportieren oder zu drucken.

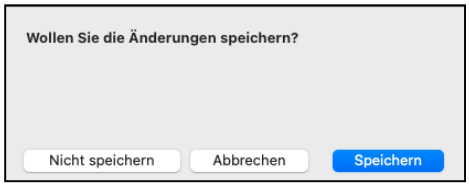
11.4.2 Bericht als Report speichern

Um eine Berichtvorlage zu speichern:



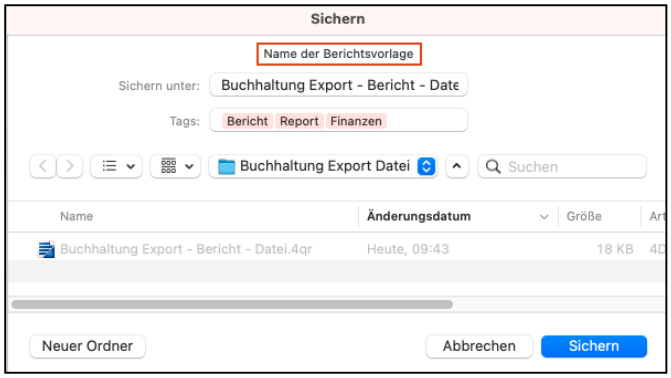
- Schließen Sie zuerst den Berichteditor oder klicken Sie oben links in der Werkzeugleiste auf die Taste **Öffnen**.

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**.

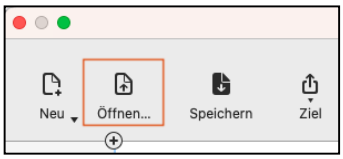
Die Software sichert den Bericht als Datei mit der Endung “**.4qr**”, die Sie mit dem Berichteditor erneut öffnen können.

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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Berichtvorlage verwalten, laden und speichern‘

11.4.3 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 zum Abschnittsanfang ‚Berichtvorlage verwalten, laden und speichern‘

11.5 Spalten hinzufügen, verschieben und löschen



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. Diesen Berichten fügen Sie Spalten mit Felder für die Berechnung hinzu.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Spalten hinzufügen, verschieben und löschen'

- **Erstellung und Bearbeitung von Spalten und Bezeichnungen**
- **Arbeitsweise für Datenfelder**
- **Spalten hinzufügen, verschieben und löschen**
- **Spalte duplizieren und verschieben**
- **Spalten löschen**
- **Spalten ersetzen**
- **Listenbericht - Bericht über die Liste der Felder definieren**

11.5.1 Erstellung und Bearbeitung von Spalten und Bezeichnungen

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**".

11.5.2 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.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte"

11.5.3 Spalten hinzufügen, verschieben und löschen

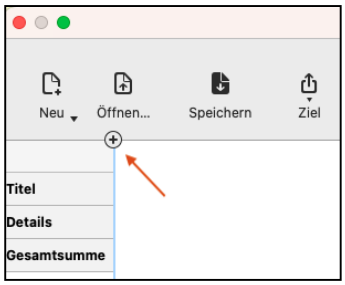
Sie können mit Spalten direkt in der Berichtvorlage arbeiten oder das Fenster mit der Liste der Felder verwenden (siehe nächster Abschnitt „Listenbericht - Bericht über die Liste der Felder definieren“).

Sie können in der Berichtvorlage Spalten

hinzufügen,
einfügen oder
duplizieren.

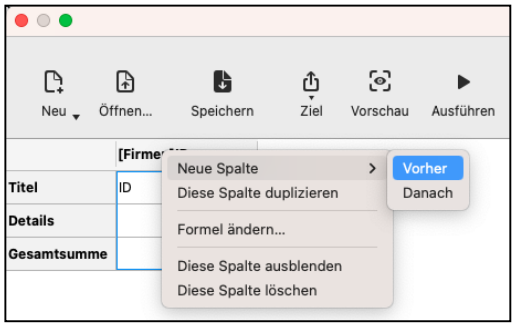
Beim Hinzufügen verwendet der Editor automatisch die nächste verfügbare Spalte der aktuellen Tabelle in der Reihenfolge der Erstellung.

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:

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Spalten hinzufügen, verschieben und löschen‘

11.5.4 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.

11.5.5 Spalten löschen

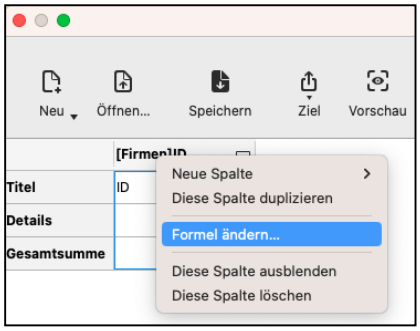
Beim Festlegen von Feldern für den Bericht können Sie angelegte Spalten wieder entfernen.

Doppelklicken Sie in den Kopfteil der gewünschten Spalte oder mit rechter Maustaste und wählen im Kontextmenü den Eintrag „**Diese Spalte löschen“** aus.

11.5.6 Spalten ersetzen

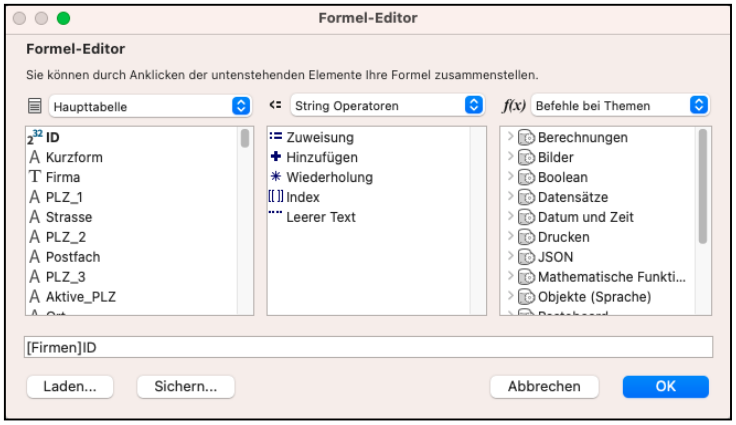
Sie können ein Feld bzw. ein Feld mit einer Formel ersetzen.

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 zum Abschnittsanfang ‚Spalten hinzufügen, verschieben und löschen‘

11.6 Listenbericht – Bericht über die Liste der Felder definieren

Im Listenbericht definieren und organisieren Sie die verfügbaren und freigegebenen Felder des Reports.

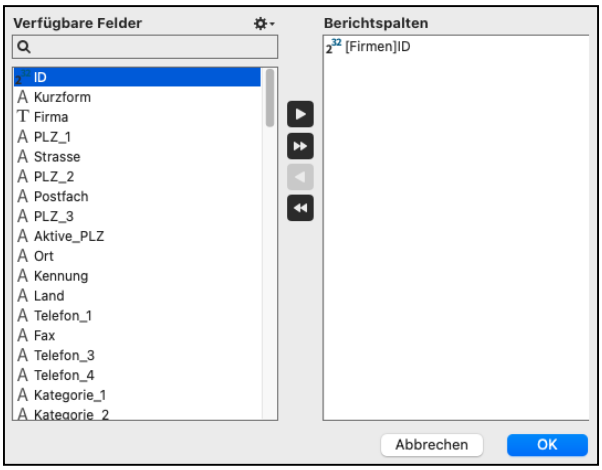
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Felder**, um das Fenster mit den verfügbaren Feldern und zum Organisieren der Spalten zu öffnen:



Es öffnet sich der Dialog. Er enthält zwei Listen:

Verfügbare Felder: zeigt alle Felder der aktuellen Tabelle und die Felder der verknüpften Tabellen an.

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**.

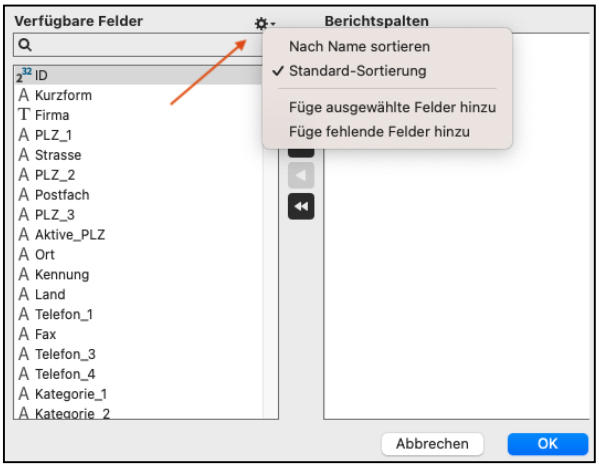
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, werden die Änderungen automatisch im Bericht selbst wiedergegeben.

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.

11.7 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.

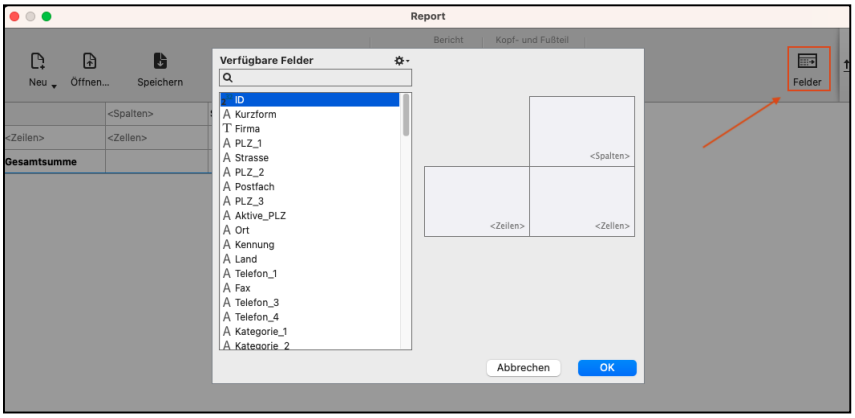


Abbildung: Dialog Felder zum Zuweisen von Datenzellen.

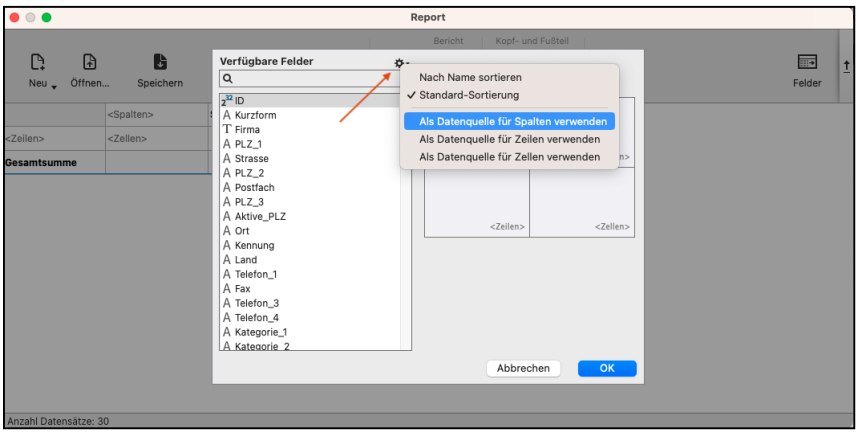
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

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.



11.8 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.

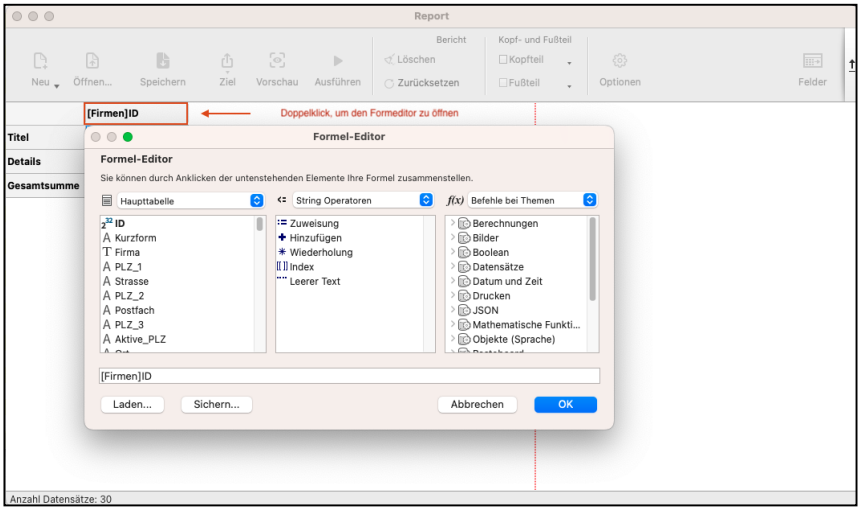


Abbildung: Dialog zum Bearbeiten von Formeln.

Der Formeleditor lässt sich auch im Kontextmenü der Datenzelle über den Befehl **Formel ändern** aufrufen.

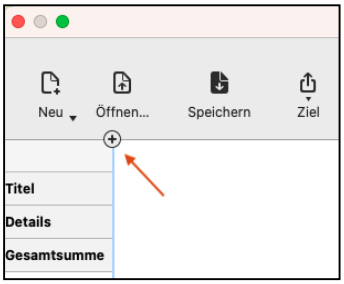
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

11.8.1 Formeln im Bericht 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.

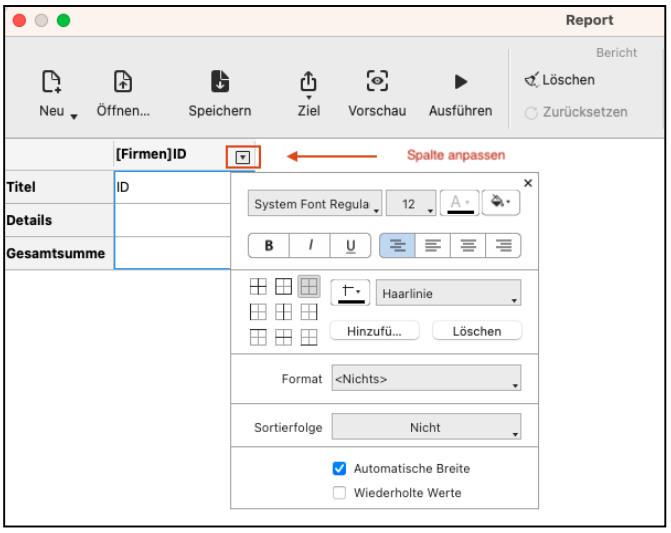
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, wird die Formel der Spalte zugewiesen.

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“

11.9 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.

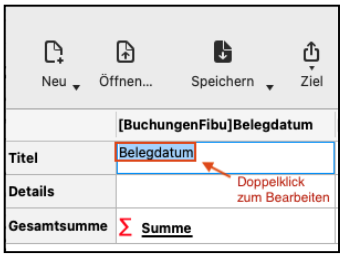
Sie können eine Spalte manuell anpassen, dann wird die Option **Automatische Breite** deaktiviert. Der Text in der Spalte wird dann in den angegebenen Bereich eingepasst.

11.10 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
- Farben,
- Hintergrund,
- Schriftart,
- Schriftgröße,
- Schriftstil oder
- Ausrichtung

für beliebigen Text in dem Bericht.

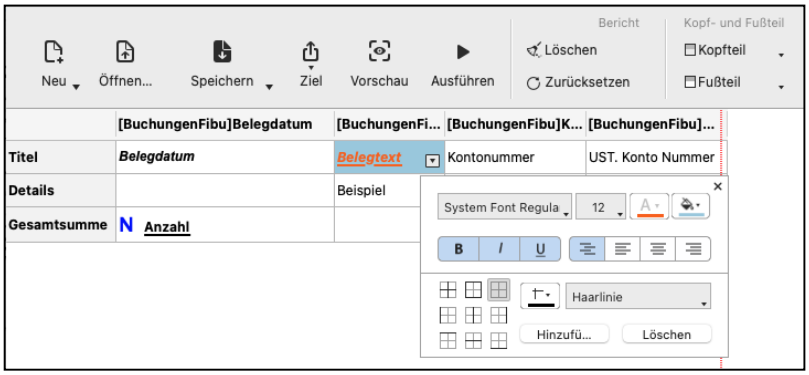


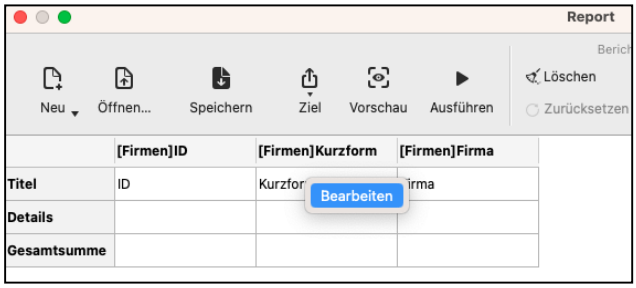
Abbildung: Festlegung der Schriftarten.

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.

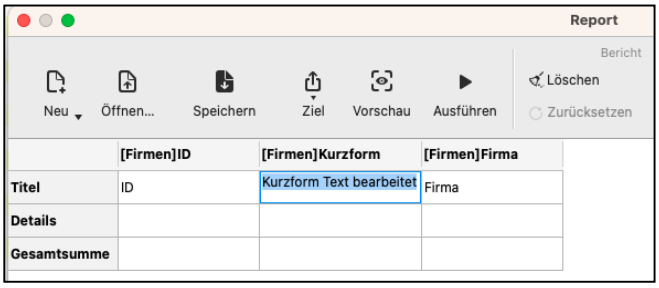
- Geben Sie eine Bezeichnung für die Berechnung ein.
- Wählen Sie eine Zelle in derselben Zeile aus, wie die Symbole für die Berechnung. In einer Zelle mit Berechnung können Sie keinen Text eingeben.

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“

11.11 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.

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

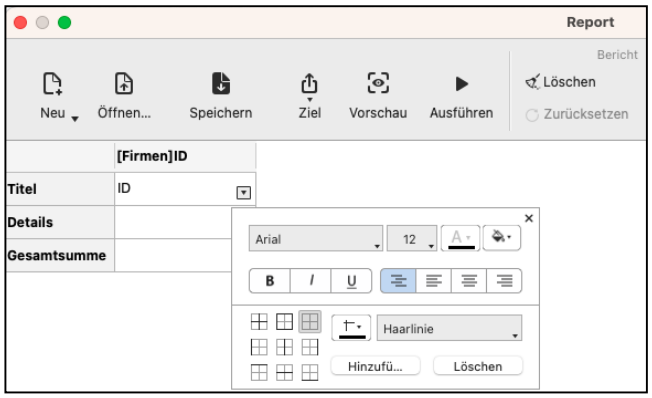
Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Design - Gestaltung - Grafische Eigenschaften‘

- **Gestalten Sie beeindruckende Berichte: Designanpassungen**
- **Schrifteigenschaften und Farbeigenschaften zuweisen**
- **Ausrichtung des Inhalts**
- **Wechselnde Hintergrundfarbe festlegen**
- **Sortierreihenfolge im Listenmodus festlegen**

11.11.1 Gestalten Sie beeindruckende Berichte: Designanpassungen

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**“.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

11.11.2 Schrifteigenschaften und Farbeigenschaften zuweisen

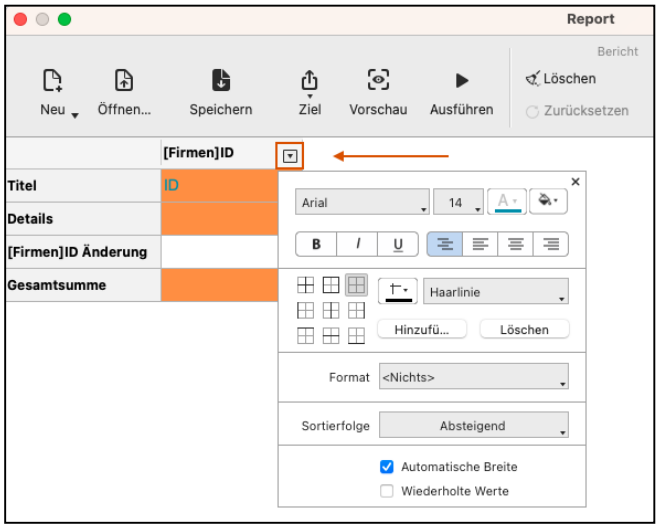
Sie können beim Anlegen des Berichts verschiedene Schriftarten, Schriftgrößen, Schriftstile, die Ausrichtung, sowie die Farben für die Schrift und die Hintergrundfarbe festlegen.

Das ist möglich für

- Text,
- Daten und Summenberechnungen in Zeilen,
- Spalten oder
- Zellen.

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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Design - Gestaltung - Grafische Eigenschaften‘

11.11.3 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.

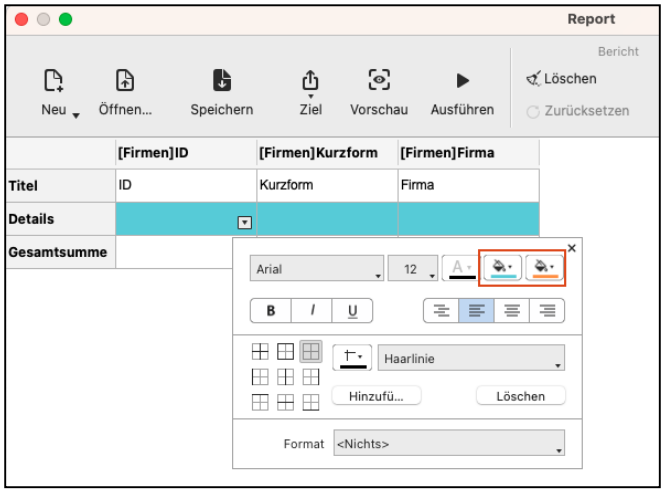
Hinweis: Gewählte Optionen für die Ausrichtung erscheinen nicht in der Berichtvorschau, werden aber in den generierten Berichten angewandt.

11.11.4 Wechselnde Hintergrundfarbe festlegen

Im Berichteditor können Sie zwei wechselnde Farben setzen. Das macht die Reporte und Tabellen für Sie und Ihre Kunden viel leichter lesbar.

Um eine wechselnde Hintergrundfarbe zu definieren, öffnen Sie das PopUp-Fenster der Zeile **Details.**

Definieren Sie über die beiden Drop-Down-Menüs für Hintergrundfarbe **zwei Farben**:



Rechts sehen Sie eine Vorschau für einen Bericht mit wechselnden Hintergrundfarben.

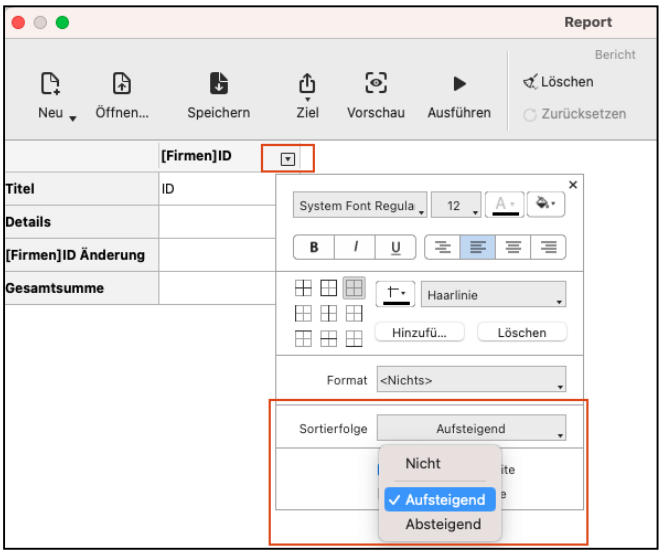
Die Hintergrundfarben werden auch in Berichten im **HTML**-Format angewendet.

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 zum Abschnittsanfang ‚Design - Gestaltung - Grafische Eigenschaften‘

11.12 Sortierreihenfolge im Listenmodus festlegen

Sie können jederzeit eine Sortierreihenfolge in den Spalten festlegen und ändern.



Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Sortierreihenfolge im Listenmodus festlegen'

- **Verleihen Sie Ihren Daten Struktur: Sortierebenen und Umbruchebenen**
- **Sortierebene ändern**
- **Sortierung oder Umbruchzeile löschen**
- **Werte in der Kreuztabelle sortieren**
- **Ebenen für Zwischensummen**
- **Werte aus Umbruchfeldern für Bezeichnungen**
- **Berechnungen in den Summenzeilen hinzufügen**

11.12.1 Verleihen Sie Ihren Daten Struktur: Sortierebenen und Umbruchebenen

Für die Sortierung klicken Sie auf den Pfeil im Spaltentitel. Es 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**.

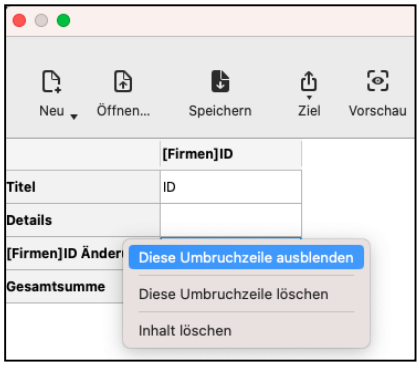
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

11.12.2 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.

11.12.3 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**).

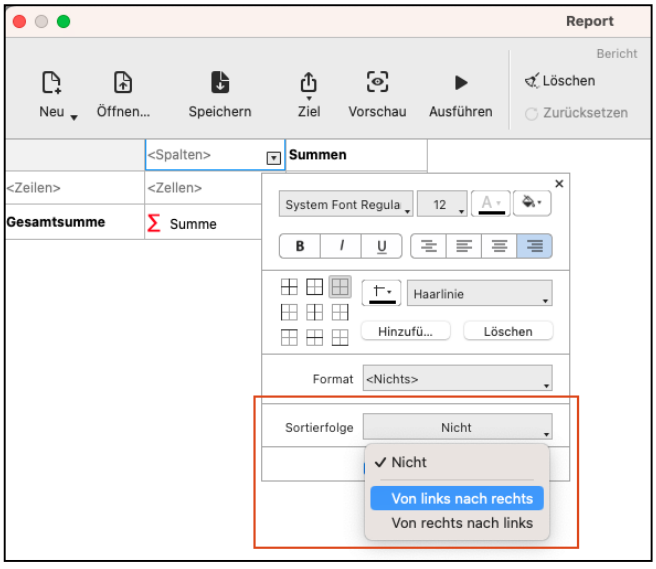
11.12.4 Werte in der Kreuztabelle sortieren

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.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sortierreihenfolge im Listenmodus festlegen‘

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.

11.12.5 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.

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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sortierreihenfolge im Listenmodus festlegen‘

11.12.6 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 zum Abschnittsanfang ‚Sortierreihenfolge im Listenmodus festlegen‘

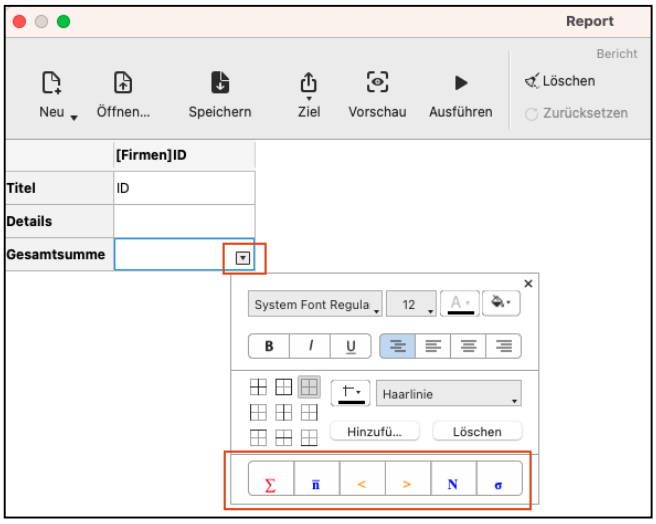
11.13 Berechnungen in den Summenzeilen hinzufügen

• 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.

11.13.1 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	**Summe** 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“

11.13.2 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.

11.13.3 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**.

11.14 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“

11.15 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.

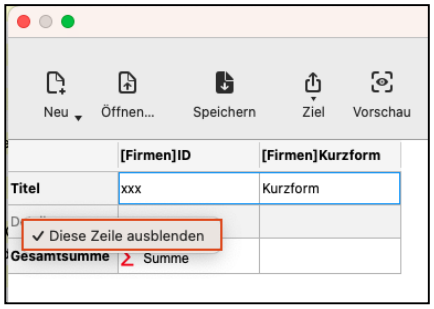
Es erscheinen nur die Berechnungen in den Zeilen Gesamtsumme und Zwischensumme.

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.

11.15.1 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.

11.15.2 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.

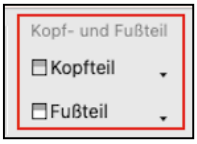
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

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.

11.16 Kopfzeile, Fußzeile und Bild einfügen



Sie können im Bericht Kopfzeilen und Fußzeilen ergänzen sowie Bilder hinterlegen, z.B. für Preislisten.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Kopfzeile, Fußzeile und Bild einfügen'

- **Berichte mit Persönlichkeit: Kopfzeilen, Fußzeilen und Bilder**
- **Den Inhalt für die Kopfzeile und Fußzeile festlegen**
- **Die Einstellungen festlegen**
- **Höhe festlegen**
- **Textstil anpassen**
- **Bild einfügen**
- **Bericht (Report) ausführen - Datei-Export - Druck - HTML**

11.16.1 Berichte mit Persönlichkeit: Kopfzeilen, Fußzeilen und Bilder

Kopf-, Fußzeilen und Bilder 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.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Kopfzeilen und **Fußzeilen** können Sie 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**.

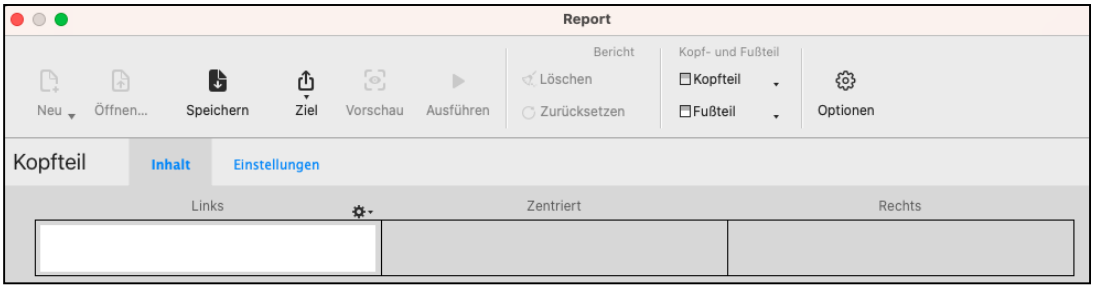
Um eine **Kopfzeile** und eine **Fußzeile** hinzuzufügen, bestimmen Sie zuerst das Ziel.

- 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**.

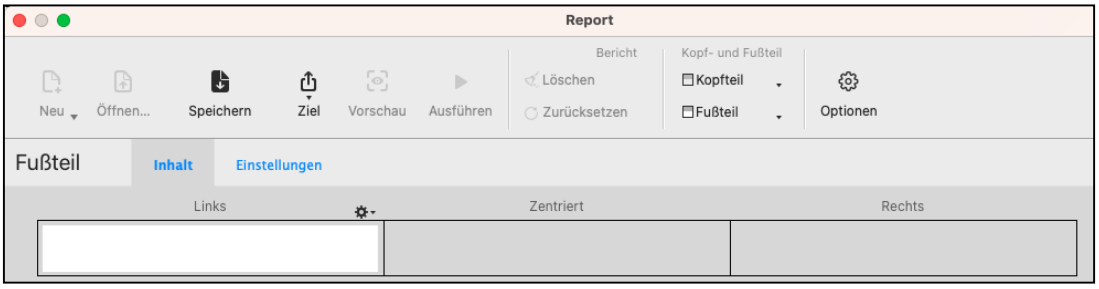


Auf dem Bildschirm sehen Sie für den Report das jeweilige Dialogfenster mit verschiedenen Optionen, die für den Kopfteil oder für den Fußteil gleich sind.

Kopfteil



Fußteil



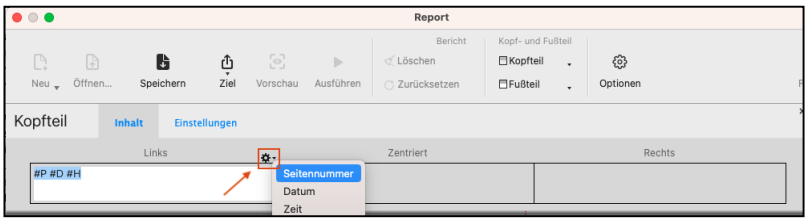
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kopfzeile, Fußzeile und Bild einfügen‘

11.16.2 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.**

11.16.3 Die Einstellungen festlegen

Mit dem Reiter **Einstellungen** können Sie die Darstellung in der **Kopfzeile** für den Kopfteil oder in der **Fußzeile** für den Fußteil oder im Bild für das Bild festlegen:

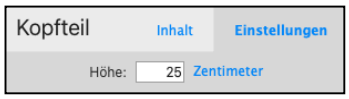


Sie können für jeden Bereich Folgendes festlegen:

Höhe,
Schriftart und **Schriftstil**,
Bild.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kopfzeile, Fußzeile und Bild einfügen‘

11.16.4 Höhe festlegen

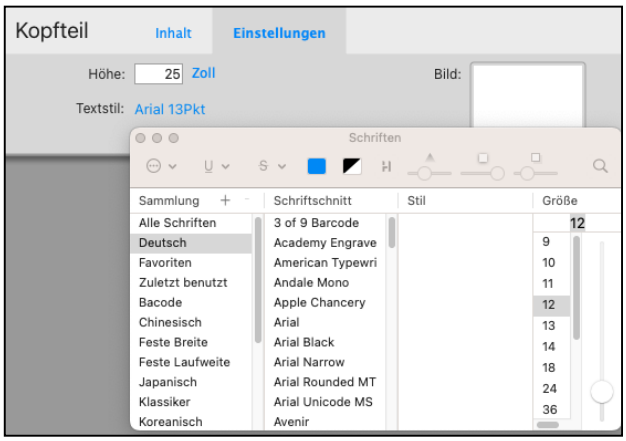


Im Bereich **Höhe** geben Sie die gewünschte Höhe für die Kopfzeile oder Fußzeile ein.

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.

11.16.5 Textstil anpassen

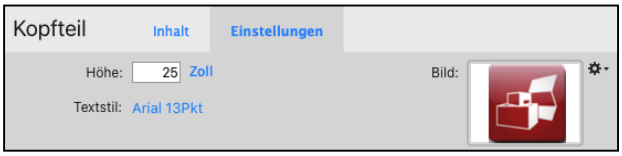


Klicken Sie auf die vorgegebene Schrift, öffnet sich die Liste der verfügbaren Schriften.

- 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.

11.16.6 Bild einfügen



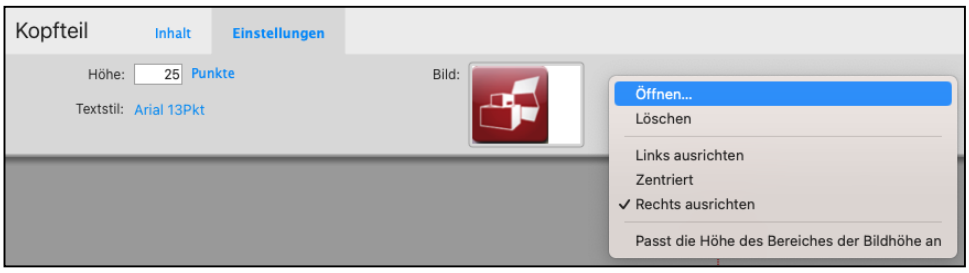
In diesem Bereich können Sie ein Bild mit dem Klick auf das Zahnrad einfügen:

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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kopfzeile, Fußzeile und Bild einfügen‘

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:

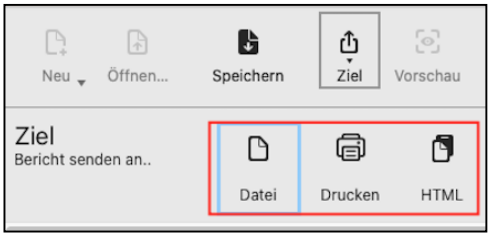
Links ausrichten,
Zentriert,
Rechts ausrichten.

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 zum Abschnittsanfang ‚Kopfzeile, Fußzeile und Bild einfügen‘

11.17 Bericht (Report) ausführen – Datei-Export – Druck – HTML

Nach dem Fertigstellen Ihres Layouts für die Berichtvorlage können Sie den Bericht als Report „erzeugen“.



Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Bericht ausführen - Datei-Export - Druck - HTML‘

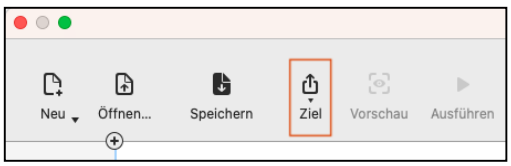
- **Berichtserstellung: So legen Sie Ihr Ausgabeziel fest**
- **Datei zum Weiterbearbeiten im Textprogramm oder Tabellenkalkulation**
- **Optionen für die Textdatei festlegen**
- **Das Ausgabedokument**
- **Drucken und PDF erzeugen**
- **Optionen für das Drucken**
- **Das HTML Dokument**
- **Optionen für HTML**
- **Das Ausgabedokument für das Ziel**
- **Anwendungsbeispiele für Berichte**

11.17.1 Berichtserstellung: So legen Sie Ihr Ausgabeziel fest

Für die Festlegung der Ausgabeziele gibt es drei Möglichkeiten:

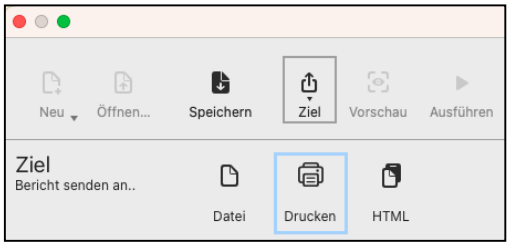
Datei: In ein Textdokument auf der Festplatte, z.B. für den Export der Daten speichern.
Druck: Auf dem gewählten Standarddrucker ausdrucken oder als PDF erzeugen.
HTML: In ein HTML-Dokument einfügen.

- Um ein **Ausgabeziel** zu definieren, klicken Sie oben in der Werkzeugleiste des Berichteditors auf das Icon **Ziel**.

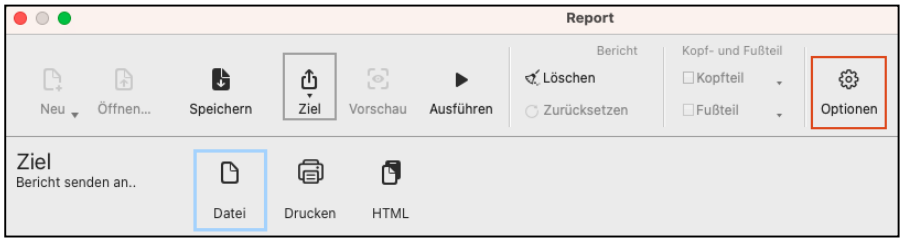


Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Auf dem Bildschirm sehen Sie das Auswahlfenster mit den drei Optionen **Datei**, **Drucken** und **HTML**.

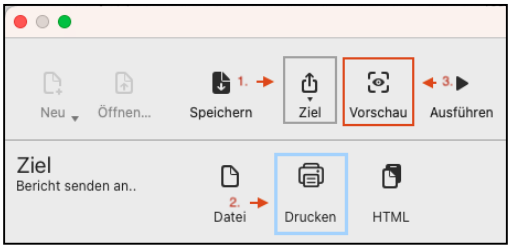


Rechts über das Icon **Optionen** rufen Sie eine der drei verfügbaren Optionen auf.



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.

11.17.2 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**.

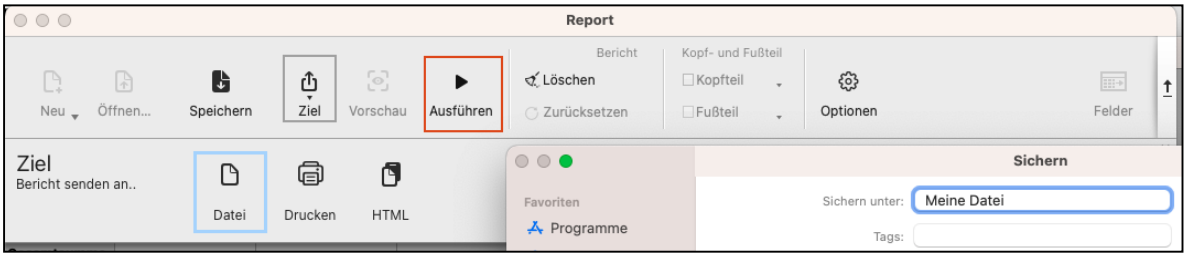
Die Datensätze des Berichts werden in eine Textdatei exportiert.

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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bericht ausführen - Datei-Export - Druck - HTML‘

- 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.

11.17.3 Optionen für die Textdatei festlegen

Haben Sie als Ausgabedokument "**Datei**" ausgewählt, sind folgende Optionen verfügbar:

Spaltentrennzeichen und
Zeilentrennzeichen

Mit der Option **Zeilentrennzeichen** können Sie die von der Software vorgeschlagenen Trenner für Spalten und Zeilen in der erzeugten Textdatei verändern.



Die Software verwendet standardmäßig das Zeichen

9 (Tab) als Spaltentrenner und
13 (Zeilenschaltung) für den Zeilenumbruch.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bericht ausführen - Datei-Export - Druck - HTML'

11.17.4 Das Ausgabedokument



- Tragen Sie den Namen für die Datei ein.
- Legen Sie das Ziel für die erzeugte Datei fest.
  Diese Angaben werden beim Ausführen des Berichts standardmäßig vorgeschlagen.

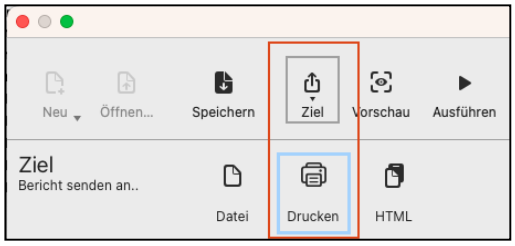
Ist der Speicherort gesetzt, können Sie auf den Pfeil im Eingabebereich klicken und den Pfad nachverfolgen:

Hinweis: Beachten Sie, dass diese Option keine aktuelle Datei generiert: Diese Option sichert nur den Pfad.

11.17.5 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.



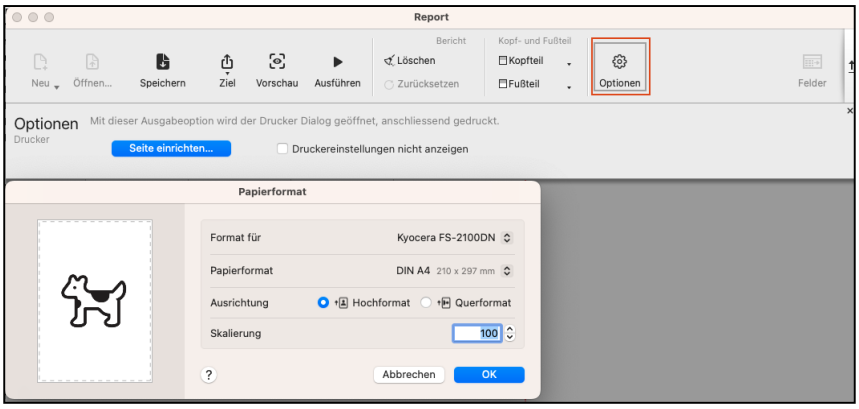
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Editors auf die Schaltfläche **Ausführen**, zeigt Ihnen die Software den Standard Drucken-Dialog Ihres Betriebssystems an, zum Drucken und Erzeugen des PDF.



Möchten Sie diesen Dialog ausblenden, markieren Sie auf der Seite **Optionen** die Option **Druckereinstellungen nicht anzeigen** (siehe nächste Seite).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bericht ausführen - Datei-Export - Druck - HTML‘

11.17.6 Optionen für das Drucken

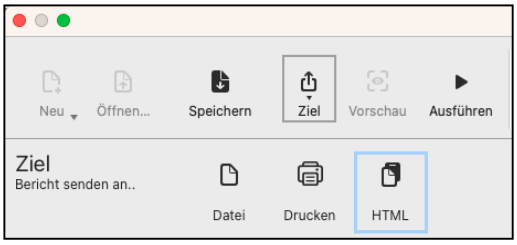


Ist als Ausgabeziel "**Drucken**" gesetzt, sind folgende Optionen verfügbar:

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.

11.17.7 Das HTML Dokument

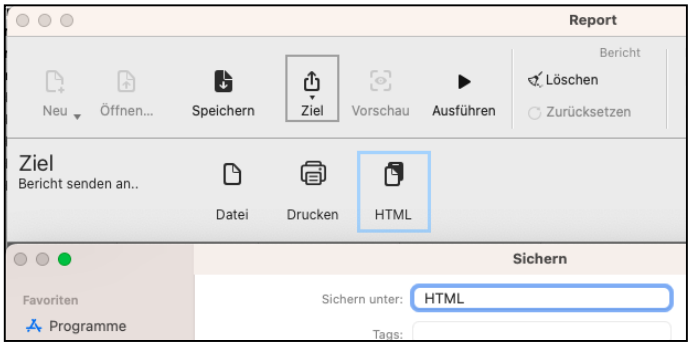


Die Option „HTML“ sendet Ihren Bericht an eine HTML Datei.

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 zum Abschnittsanfang ‚Bericht ausführen - Datei-Export - Druck - HTML‘

Wurden von Ihnen der Name und der Speicherort auf der Seite **Optionen** angegeben (siehe unten), werden sie standardmäßig vorgegeben.

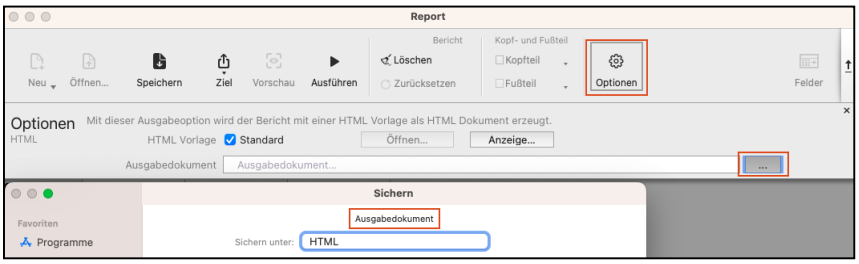
- Tragen Sie einen Dateinamen ein und klicken auf **Speichern**.
  Wurde Ihr Bericht in eine HTML-Datei übertragen, kehrt die Software zum Berichteditor zurück.

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.

11.17.8 Optionen für HTML

Wurde von Ihnen als **Ziel "HTML"** ausgewählt, sind folgende Optionen verfügbar:

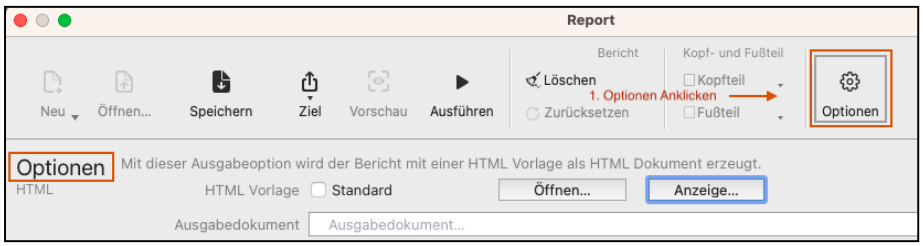


HTML Vorlage: Setzt die HTML Vorlage zum Genieren des Berichts fest.
Sie können entweder:

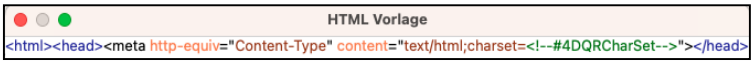
die Standardvorlage verwenden (Option **Standard**) oder

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.



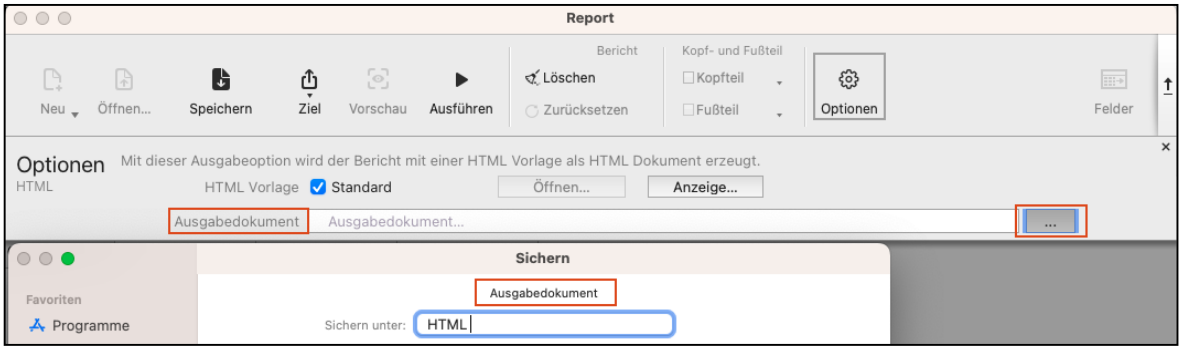
Sie sehen den HTML-Code.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bericht ausführen - Datei-Export - Druck - HTML‘

11.17.9 Das Ausgabedokument für das Ziel

Im Ausgabedokument setzen Sie den Namen und das Ziel für Ihre erzeugte Datei fest.

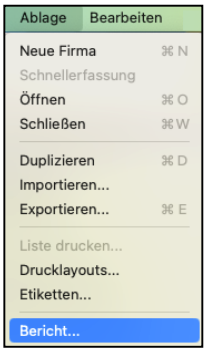


Diese Angaben werden beim Ausführen des Berichts standardmäßig vorgegeben.
Wurde der Speicherort gesetzt, können Sie auf den Pfeil im Eingabebereich klicken und den Pfad nachverfolgen.

Hinweis: Beachten Sie, dass diese Option keine aktuelle Datei generiert. Sie sichert nur den Pfad.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bericht ausführen - Datei-Export - Druck - HTML‘

11.18 Anwendungsbeispiele für Berichte



Dieser Abschnitt präsentiert zwei praxisnahe Anwendungsbeispiele für die Erstellung und Nutzung von Berichten. Dazu gehören unter anderem individuelle Textexporte für **Buchungen** und **Angebote**.

Sie werden die folgenden Szenarien kennenlernen:

- den individuellen Textexport von **Buchungen** aus dem **Journal** für die Buchhaltung sowie
- den individuellen Textexport von **Artikelpositionen** für **Angebote**.

Diese Beispiele verdeutlichen die Flexibilität und Anpassungsfähigkeit des Berichtssystems.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Anwendungsbeispiele für Berichte'

- **Buchhaltung: Individueller Textexport der Buchungen aus dem Journal**
  - **Sortierreihenfolge für die Buchungen im Bericht festlegen**
  - **Musterbericht für den Export der Buchungen laden**
- **Musterbericht für wiederholende Nutzung der Berichte speichern**
- **Angebote: individueller Textexport der Artikelpositionen**
  - **Musterbericht für den Export der Artikelpositionen laden**
  - **Sortierreihenfolge im Bericht festlegen**
- **Bericht als Datei für den Export sichern**

11.18.1 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).

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte"

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



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.

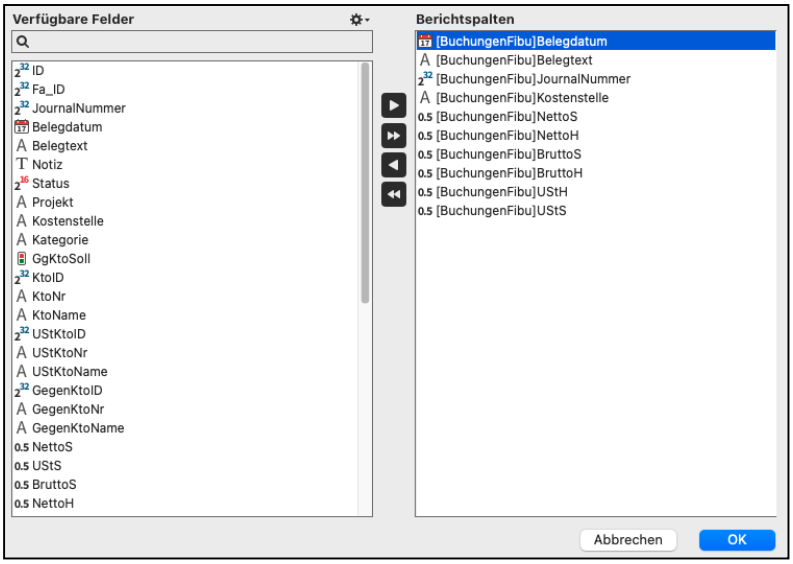
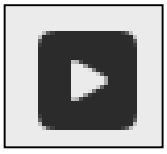


Abbildung: Buchungen über den Bericht exportieren.

11.18.2 Sortierreihenfolge für die Buchungen im Bericht festlegen

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

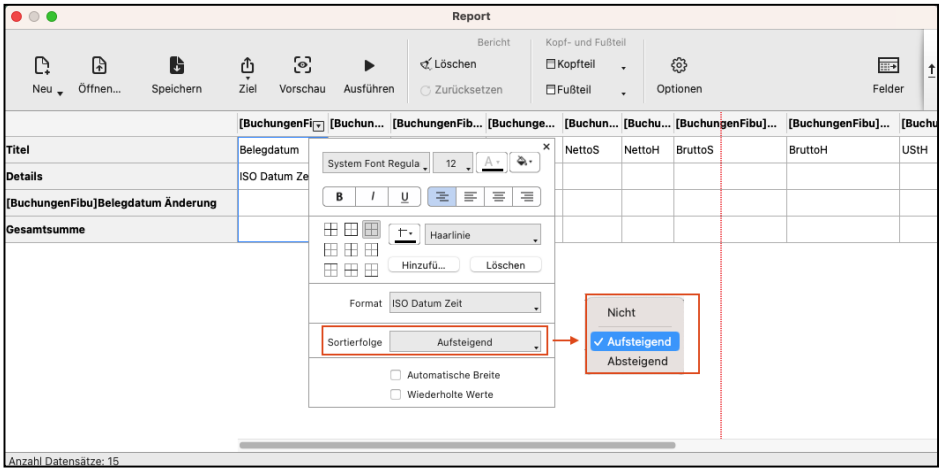
- Dazu markieren Sie das Feld, nach dem der Bericht sortiert werden soll, und klicken auf die „**>**“ - Taste, die neben der Liste zu sehen ist.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anwendungsbeispiele für Berichte‘

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**.

- 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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anwendungsbeispiele für Berichte‘

11.18.3 Musterbericht für den Export der Buchungen laden

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

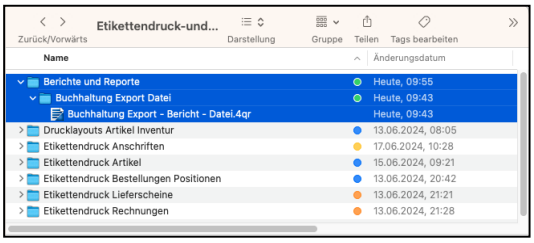


Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei

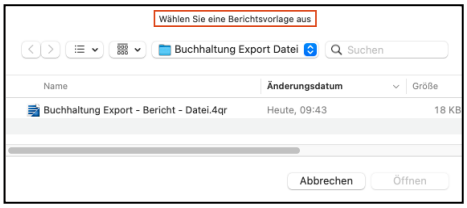
„Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen.zip“

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.

11.18.4 Musterbericht für wiederholende Nutzung der Berichte speichern

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 ‚Anwendungsbeispiele für Berichte‘

11.18.5 Angebote: Artikelpositionen exportieren

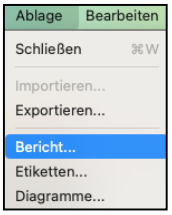
Zum Bearbeiten der Artikelpositionen als Text oder in einer Tabelle erstellen Sie einen Bericht. Die Vorlagen für diesen Bericht laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.

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).

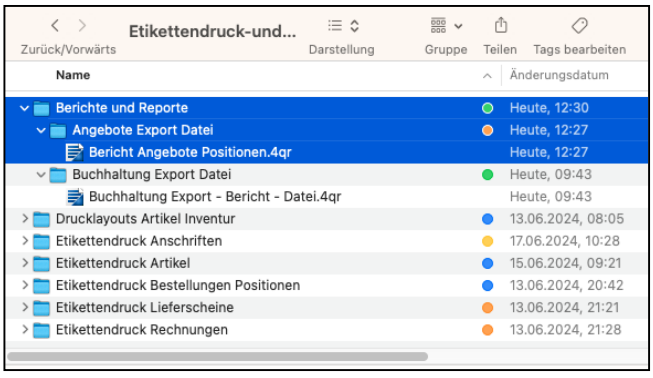
- Laden Sie aber zuerst die **Vorlage** von der Homepage, um den Exportbericht für die Artikelpositionen zu erstellen und zu bearbeiten.

11.18.6 Musterbericht für den Export der Artikelpositionen laden

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

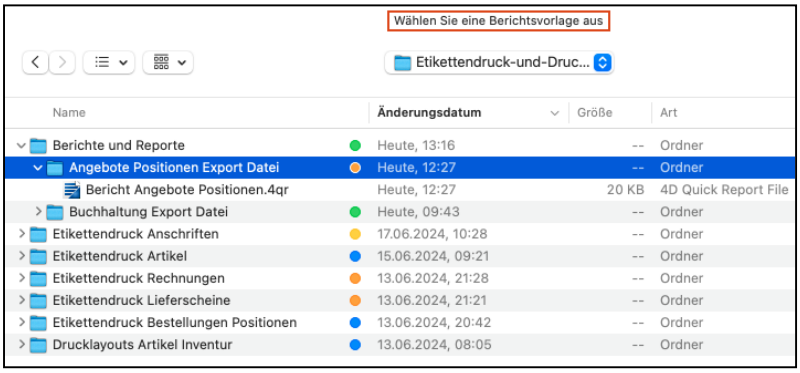


Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei „Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen.zip“ oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen**“.

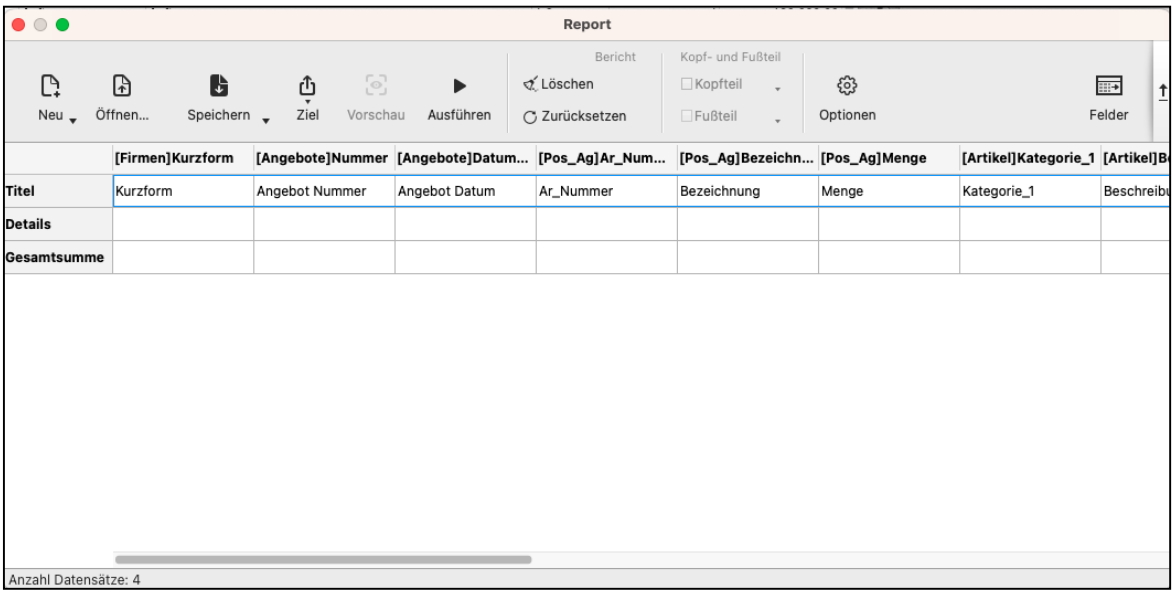


Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anwendungsbeispiele für Berichte‘

- 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“.



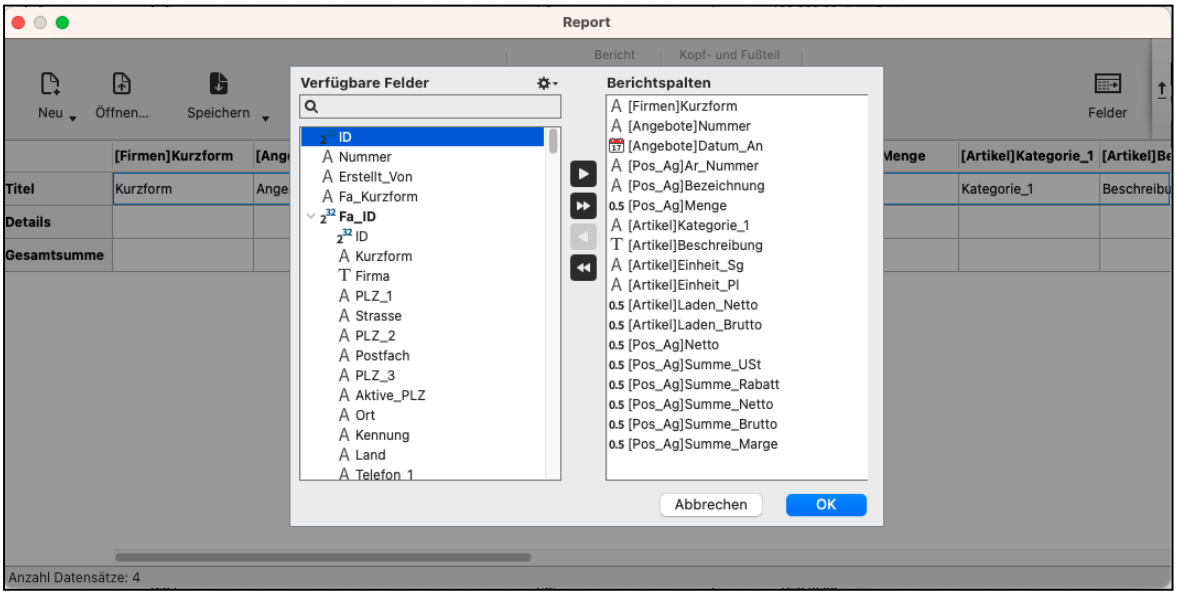
Der markierte Bericht wird geladen.



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



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anwendungsbeispiele für Berichte‘



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.

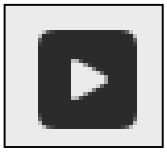
Hinweis: Der Suchbereich zu Beginn der Liste **Verfügbare Felder** führt eine Suche von der Art "**enthält**" aus. Er zeigt z.B. alle Felder an, die im Feldnamen den oder die eingegebenen Buchstaben enthalten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anwendungsbeispiele für Berichte‘

11.18.7 Sortierreihenfolge im Bericht festlegen

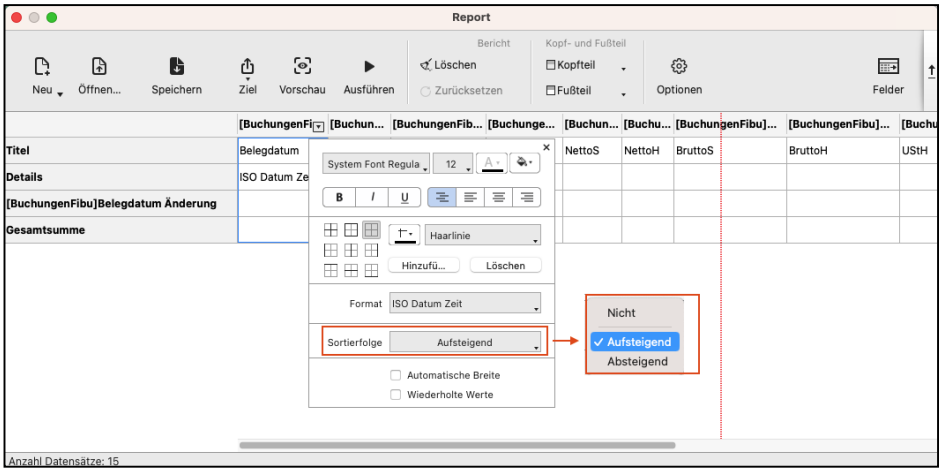
Zusätzlich ist es möglich, eine **Sortierreihenfolge** für den Bericht zu erstellen.

- 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**.

11.18.8 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 zum Abschnittsanfang ‚Anwendungsbeispiele für Berichte‘

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 ‚Anwendungsbeispiele für Berichte‘

Kapitel 12 Fortbildung – Raus aus dem Hamsterrad

msuAkademy - DAS KOSTENFREIE PRAXIS-KNOW-HOW FÜR MEHR ERFOLG IN IHREM UNTERNEHMEN

Wie wir ein Unternehmen erfolgreich führen, haben wir nicht an der Schule gelernt.

Darum finden Sie in unserem kostenfreien 7-teiligen Zyklus "Raus aus dem Hamsterrad", was wir in über 30 Jahre gelernt haben und wie Ihnen die msuSoftware dabei hilft.

Aber Wissen alleine macht noch nicht erfolgreich. Darum helfen Ihnen bei der Umsetzung auch die Aufzeichnungen unserer Hot-Seats, in denen unser Support-Leiter Herr Nitschke live die Fragen unserer Anwender beantwortet.



Doch Wissen ist Macht. Um Ihr Unternehmen nicht nur intuitiv und mit all unseren Tipps richtig zu steuern, können Sie Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten für die erfolgreiche Führung Ihres Unternehmens in unseren Workshops vertiefen und auf einen soliden Sockel stellen.

Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

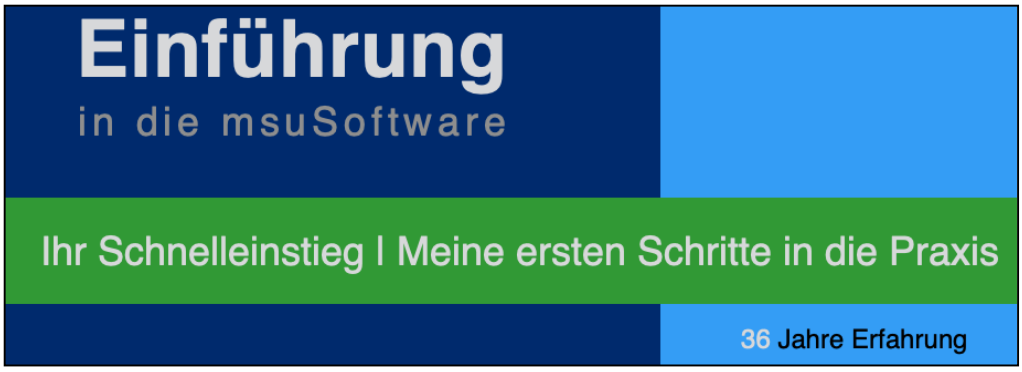
I **Einführung in die msuSoftware** - Die Grundlagen - Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf -** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement - Kundenbeziehung -** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen - Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf - Lager - Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Resource - Arbeitszeiterfassung - Mitarbeiter**

Zum Inhaltsverzeichnis

12.1 Einführung in die msuSoftware” Die Grundlagen - Ihr Schnelleinstieg

MEHR EFFIZIENZ IN IHREM UNTERNEHMEN

Welche neuen Möglichkeiten sich Ihnen mit der msuSoftware öffnen, praktische Beispiele und viele Schritt für Schritt Anleitungen finden Sie in unseren Videos „Einführung in die neue msu-Software“.



12.1.1 Ihr Schnelleinstieg | Kompakt wissen, was Ihnen hilft

- Welche neuen Möglichkeiten bietet Ihnen die neue msuSoftware?
- Wie schaffen Sie es jederzeit erreichbar zu sein, auch wenn Sie oder Ihr Team unterwegs oder im Home-Office sind?
- Wie können Sie die Daten aus Ihrem Webshop übernehmen oder die neuen Apps nutzen?
- Wie können Sie aus Ihrer msuSoftware Mails verschicken?

• Kann eine Rechnung in 1er Minute geschrieben werden?

Wie Sie einfach und bequem Ihre Rechnung an Ihren Kunden mit dem Mac oder PC in 1er Minute schreiben und per E-Mail versenden.

• Die msuMethode | Meine Daten gehören mir | Alles gehört zusammen

Ziel der msuMethode ist nicht, die Kuh vom Eis zu holen. Das Ziel der msuMethode ist: Verhindern, dass die Kuh aufs Eis kommt! Die wichtigste Säule dabei ist: Meine Daten gehören mir!

• Die 4 Phasen von einem Auftrag

Jeder Auftrag beginnt bei der Kundengewinnung mit der Akquise, dem Lead und führt zum Angebot. Durch die Unterschrift Ihres Kunden führt Ihr Angebot zur Auftragsbestätigung.

Zum Inhaltsverzeichnis

- Wie Sie in 4 einfachen Schritten Ihr Angebot erstellen

  So schnell erstellen Sie intuitiv in vier einfachen Schritten mit der Software Ihr Angebot und senden es per E-Mail an den Kunden.

- Angebote und Verdeckte Kalkulation - Schütze Dein Know-How

  Wie erzeuge und kalkuliere ich mein Angebot und schütze dabei mein Know How, damit der Kunde die Teile nicht beim Wettbewerber kauft?
  Schritt für Schritt Anleitung ...

- Angebotsvarianten und Annahme meines Angebotes

  Mein Kunde möchte Änderungen zum Angebot. Wie erzeuge ich als Folgeangebot für den Kunden eine Angebotsvariante?
  Mein Angebot wurde angenommen.
  Wie wandele ich die Angebotsvariante in den Auftrag oder gleich die Rechnung?

- Der Auftrag | Auftragsbestätigung | Arbeitszeit & Anwesenheit

  Wie Sie der Auftrag bei der Auftragsabwicklung und der Bestellung optimal unterstützt. Dabei stellt sich oft die Frage:
  Muss ich für den Auftrag ein Angebot erzeugen?

- Anzahlungen | Änderungsauftrag | Abschlagrechnung

  So erstellen Sie bequem eine Rechnung mit Anzahlung, die Akonto Rechnung und die Abschlagrechnung sowie die Schlussrechnung.
  Wichtig dabei ist, dass die **Buchhaltung** gleich automatisch **erledigt** ist.
  Ändert sich Ihr Auftrag, so erstellen Sie bequem den **Änderungsauftrag**. Dabei werden die Abschläge und Buchungen mitgenommen.

- Die Akte | Übersicht über den Verkaufsvorgang

  Mit der Akte behalten Sie automatisch den Überblick zum gesamten Verkaufsvorgang mit allen Details. Die Software protokolliert und sammelt alle Vorgänge über den Kunden und über die gesamte Firma und wertet diese für Sie aus.

Zum Inhaltsverzeichnis

12.1.2 Meine ersten Schritte in die Praxis mit der Software

- Aufträge bearbeiten, Rechnungen schreiben, Verkauf automatisieren
- Was haben Sie alles mit Ihrem Kunden gemacht und hat er auch bezahlt? (CRM)
- Wie können Sie Ihre Rechnungen oder die Unterlagen Ihrer Kunden zentral ablegen?
- Wie können Sie Aufgaben fristgerecht erledigen, sodass nichts mehr untergeht?

- **Ein Kunde ruft an ....**
  Wie hilft mir dabei das CRM in der Software?
  Wie bauen wir Vertrauen zu unseren Kunden auf?
- **Termine mit Erinnerungen | Aufgaben | Ressourcen | Zukunft gestalten**
  Aufgaben gestalten die Zukunft. Der Termin sagt Ihnen dazu, wann etwas zu erledigen ist.

  In der Terminplanung, der Termindisposition, organisieren Sie Ihr Team und die Ressourcen, z.B. Geräte oder Räume.
- **Dienstleister | Zeiten erfassen und abrechnen | Monatsrechnung**
  Ich stelle als Dienstleister 1 x im Monat eine Rechnung.
  Wie hilft mir die Software dabei, wirklich alle für den Kunden erbrachten Zeiten einfach abzurechnen und dazu die Monatsrechnung zu schreiben?
- **Anzahlung oder Teilrechnung oder Abschlagsrechnung? | Sammellieferung | Sammelrechnung**

  Wann stelle ich eine Teilrechnung und wann die Abschlagsrechnung?

  Wie erstelle ich aus mehreren Lieferungen die Sammelrechnung an meinen Kunden?
- **Make things happen | Nie wieder gelbe Zettel | Mit Aufgaben Ziele erreichen**
  Make things happen, wie die Aufgabenverwaltung verhindert, dass Dinge untergehen. Deshalb gilt: nie wieder gelbe Zettel, die so einfach verschwinden.
- **Aus der Praxis: Die Werkstatt - Wie wird der Reparaturauftrag abgewickelt | Handwerk**

  Aus der Praxis für das Handwerk und die Werkstatt: Wie eine Uhrmacher-Manufaktur mit den Aufgaben alle Reparaturaufträge professionell in der Software abwickelt.

Zum Inhaltsverzeichnis

12.1.3 Der Tag der Zahlen

- Mahnwesen - Hat mein Kunde schon bezahlt und wie kann ich ihn einfach erinnern?
- Wo stehe ich wirtschaftlich mit meiner Firma?
- Alles rund um Lager & Inventur
- Monsterfreie Zeiterfassung

- **Vom Kontakt über Angebot und Rechnung zur Zahlung**

  Die wenigsten Unternehmer beklagen sich, wenn Sie mehr Umsatz machen. Natürlich kann die msuSoftware nicht für Sie verkaufen, aber sie kann Sie beim Verkauf entlasten.

- **Preiskalkulation, Stücklisten & Bundles**

  Kalkulation der Preise für Artikel und Leistungen: Sie können einen Service (Ihre Leistung) nicht in Ihr Lager legen, wie einen Tisch (Artikel).
  Die Software behandelt daher auch Artikel und Leistungen unterschiedlich.

- **Rabatte, Staffeln & individuelle Preise**

  Die Kalkulation mit Rabatten, Staffeln oder individuelle Preisen unterstützt Sie im Verkauf. Dazu hinterlegen Sie Rabatte im Kunden oder wählen diese in der Faktura im Angebot dem Auftrag oder der Rechnung aus.

- **Zahlungen & Mahnwesen**

  Upps, da ist was offen. Ihr Kunde hat noch nicht bezahlt. Die offene Rechnung muss gemahnt werden.
  Was ist nun zu tun und wie hilft Ihnen dabei die Software?

- **Ausgaben buchen | Schlaue Assistenten helfen Ihnen bei der Buchhaltung**

  Coole, schlaue Assistenten helfen Ihnen die Ausgaben sicher und schnell zu buchen, ohne dass Sie selbst Buchhalter sind. Jetzt können Sie Ihre Buchhaltung selbst erledigen oder die Einnahmen und Ausgaben mit der DATEV-Schnittstelle bequem an Ihren Steuerberater senden.

- **Meine Liquidität | Steuern & Steuerzahlungen | Analysen im Unternehmer-Cockpit**

  Wie sieht es mit meiner Liquidität, und den Steuern aus?
  Mit welchen 3 einfachen Schritten buche ich meine Steuerzahlungen?
  Wie unterstützt mich das Unternehmer-Cockpit in der Software, um den Umsatz zu steigern?

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Monsterfreie Zeiterfassung | Mitarbeiter & Stechuhr**

  Die Stechuhr unterstützt Sie und Ihre Mitarbeiter bei der Zeiterfassung lokal mit dem Mac und PC und mobil demnächst mit der App msuTIMER.
  Wann kommen und gehen Ihre Mitarbeiter?
  Machen Mitarbeiter einen Dienstgang oder gehen Sie in die Pause?
  Wie viele Arbeitszeiten hat Ihr Mitarbeiter im Monat erbracht?

Zurück zu den Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

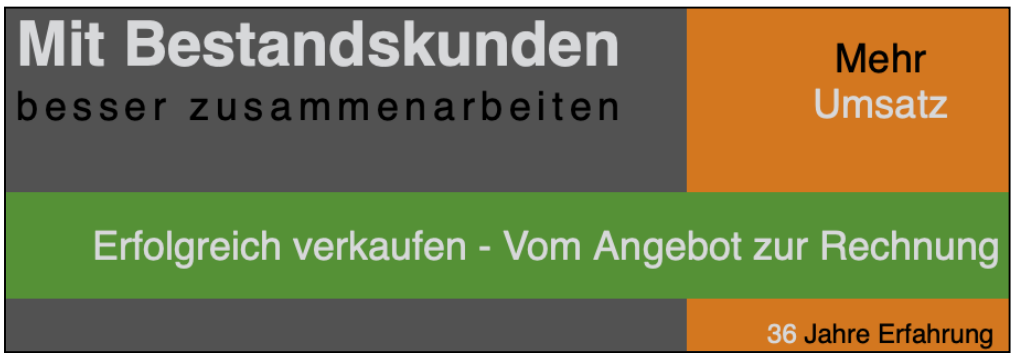
I **Einführung in die msuSoftware** - Die Grundlagen - Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf -** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement - Kundenbeziehung -** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen - Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf - Lager - Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Resource - Arbeitszeiterfassung - Mitarbeiter**

Zum Inhaltsverzeichnis

12.2 Erfolgreich verkaufen - Vom Angebot zur Rechnung

Die wenigsten Unternehmer beklagen sich, wenn Sie mehr Umsatz machen. Natürlich kann die msuSoftware nicht für Sie verkaufen, aber sie kann Sie beim Verkauf entlasten.

Wie Sie die neue msuSoftware vom Vertrieb über die Auftragsbearbeitung bis hin zu Abrechnung und Lieferung unterstützt, erfahren Sie in diesem Abschnitt „Erfolgreich verkaufen“ (Klick).



- **Erfolgreich Verkaufen - Vom Angebot schnell zur Rechnung**

  Erfahren Sie nicht nur, wie Sie ganz einfach eine Rechnung schreiben, sondern lernen Sie auch die vielen neuen Funktionen des Faktura-Moduls kennen, die Überblick schaffen und Ihre Arbeit richtig erleichtern.

- **Kundengewinnung | Ein Angebot einfach & bequem erfassen**

  Ein Kunde ruft an und sagt: „Ich habe da einen schicken Tisch auf Ihrer Webseite gesehen. Schicken Sie mir mal ein Angebot“. Wie Sie in wenigen Klicks Angebote erzeugen und Rechnungen verschicken, erfahren Sie in diesem Video.

- **So verschafft die Akte Ihnen den Überblick über den Verkaufsvorgang**

  Angebote sind verbindliche Vertragsentwürfe. In vielen Programmen landen diese verbindlichen Absprachen mit dem Kunden vom Mitarbeiter irgendwo. Und wenn der Rechner mal crasht, dann sind diese Angebote auch noch weg.

  Damit Ihnen dies nicht passiert haben wir 2006 die „Akte“ entwickelt, in der der komplette Verkaufsprozess vom Lead über das Angebot bis zur Rechnung abgebildet wird.

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Erfolgreich Verkaufen | Mehrere Angebote für einen Kunden | Angebotsvariante zum Angebot erfassen**

  Was passiert, wenn der Kunde sich nicht entscheiden kann?
  Da habe ich für diesen Kunden 3 Angebote. Aber wie gehe ich jetzt mit diesen 3 Angeboten um?

- **Individuelle Ausgabe-Listen helfen bei der Organisation der täglichen Arbeit**

  Ein Highlight der Software sind die **Stapel**. Stapel sind smarte Listen, die sich automatisch erneuern. Sie können z.B. alle Dokumente sehen, an denen Ihr Mitarbeiter noch arbeitet und vieles mehr.

- **Individuelle Geschäftspapiere aus der Vorlage einfach selbst gestalten**

  Sehen Sie, wie Sie mit der Software Ihre automatisch erzeugten Angebote oder Rechnungen ganz ohne Programmieren selbst mit Ihrem Mac oder PC gestalten können.

- **Nach der Lieferung: das Zusammenspiel der Rechnungen mit den Finanzen**

  Sie haben aus dem Angebot den Auftrag erzeugt. Dann haben Sie aus dem Auftrag den Laufzettel für die Konfektionierung gedruckt. Und jetzt erstellen Sie aus dem Auftrag die Rechnung.

  Alles schnell und einfach, weil das System um Sie herum alles organisiert: Zum Abschluss sehen Sie wie die Rechnungen mit den Finanzen zusammenspielen.

- **Meine Daten gehören mir | Alles nur einmal anfassen**

- **Das Zusammenspiel zwischen Verkauf mit dem Lager**

- **Die Auftragsverwaltung im Detail**

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Dienstleister - Erbrachte Leistungen und Zeiten abrechnen**

  Sie haben Ihre Leistungen erbracht.
  Wie werden diese schnell erfasst und abgerechnet?

  Es gibt dazu zwei grundsätzliche Möglichkeiten, wie Sie als Dienstleister Ihre Zeiten abrechnen können.

  Sie können hingehen und sagen:

  „Ich habe 5 Stunden gearbeitet."
  Oder aber Sie arbeiten mit einer Zeiterfassung.

  Wie stellen Sie regelmäßig Ihre wiederholende Rechnung an den Auftraggeber in der alle Zeiten berücksichtigt sind?

- **Das Zusammenspiel der Rechnungen mit den Finanzen**

- **Analyse im CRM -** Was Sie alles über Ihren Kunden wissen
  Was habe ich mit dem Kunden gemacht?
  Upps, da ist noch eine Rechnung offen

- **Das Cockpit - Analyse im Verkauf**
  Gewinnen Sie unglaublich viel Überblick und die Planungsgrundlage.
  - Auswertung für den Chef
  - Überblick über Ihre Firma zum treffen wichtiger Entscheidungen

Zurück zu den Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

I **Einführung in die msuSoftware** - Die Grundlagen - Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf -** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement - Kundenbeziehung -** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen - Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf - Lager - Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Resource - Arbeitszeiterfassung - Mitarbeiter**

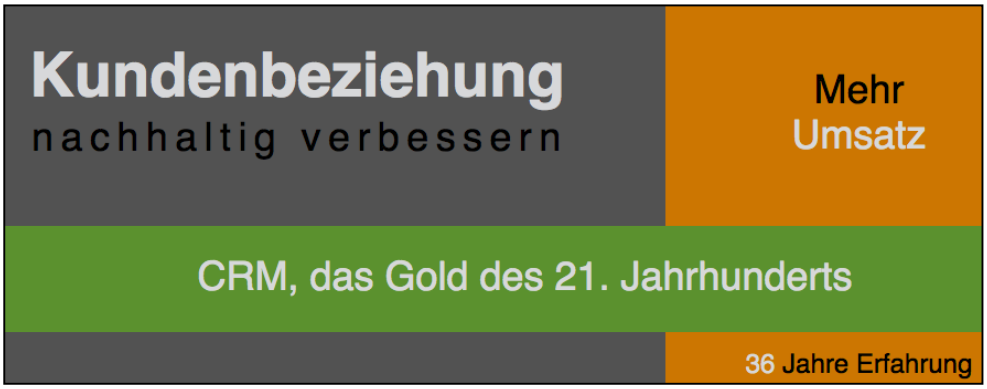
Zum Inhaltsverzeichnis

12.3 „Kundenmanagement - Keinen Kunden mehr verpassen”

Was wir über unsere Kunden wissen, ist das Gold des 21. Jahrhunderts.

Doch viele Freiberufler, Selbstständige und kleine Unternehmen haben kein einfaches CRM-System, um dieses Wissen zu sammeln, abzulegen und im Kundengespräch sofort abzurufen.

Wie das einfach und ohne großen Aufwand geht und wie Sie dadurch Kundenbeziehungen verbessern, erfahren Sie in diesem Fortbildung-Webinar:



- Wie Sie Ihren Alltag effizienter meistern
- Wie Sie jederzeit wissen, was ein Kunde gekauft hat und was dabei abgesprochen wurde
- Wie Sie Dokumente für und von Ihrem Kunden ablegen
- Wie Sie nachhaltig die Beziehung zu Ihren Kunden verbessern
- Wie Sie mit einem Blick die Zahlungsmoral Ihres Kunden erkennen

- **CRM – Das Gold des 21. Jahrhunderts**
- **CRM – Neue Kunden mit dem Mac & PC gewinnen**
- **Keinen Kunden mehr verpassen!**
- **Wie das msuCRM Ihnen bei der Gewinnung Ihrer Kunden und der Pflege ihres Kundenstamms hilft**
- **Die 4 Phasen, wie Interessenten zu Ihren Stammkunden werden**
- **Wie die msuSoftware Sie im Kundengespräch unterstützt**

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Warum kaufen die Kunden bei uns ? Warum vertrauen Kunden uns?**
- **Und die Moral von der Geschicht?**
- **Die 6 Stufen zur Meisterschaft**

So wie ein Interessent die 4 Phasen zum Stammkunden durchläuft, so erklimmen wir die 6 Stufen, bis wir die Stufe der Meisterschaft erreicht haben. Um im Wettbewerb zu bestehen, ist Meisterschaft das Minimum, das wir bei der Betreuung unserer Kunden erreichen müssen.

Zurück zu den Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

I **Einführung in die msuSoftware** - Die Grundlagen - Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf -** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement - Kundenbeziehung -** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen - Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf - Lager - Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Resource - Arbeitszeiterfassung - Mitarbeiter**

Zum Inhaltsverzeichnis

12.4 Buchhaltung – „Finanzen verstehen und Finanzen steuern”

Der Umgang mit Buchhaltung und Finanzen ist wirklich **einfach**.

Viele Unternehmer vermeiden das Thema Buchhaltung und Finanzen, wie der Teufel das Weihwasser, weil es völlig zu Unrecht als kompliziert und schwierig gilt.



Aber das Gegenteil ist wahr.

In den Praxis-Videos „Finanzen verstehen und Finanzen steuern” lernen Sie einfache Prinzipien kennen, durch die der Umgang mit Finanzen, besonders für **NICHT-Buchhalter** wirklich einfach wird und wie die Software Sie bei der Steuerung Ihrer Finanzen und Ihres Unternehmens unterstützt.

- Wie Sie einfach und schnell Ihre Finanzen organisieren und Sie **nie wieder Ärger mit** dem **Finanzamt** haben
- Wie Sie Ihren Belegen eine Bedeutung geben, damit sie ganz einfach einer Kategorie (einem Konto) zugeordnet werden können.
- Wie Sie bei der Menge der Belege Ordnung und Überblick behalten.
- Welche Anforderungen zur Nachvollziehbarkeit das Finanzamt an Ihre Buchhaltung stellt (GoDB).
- Kein Buch mit 7 Siegeln mehr:
  Wie Sie ganz einfach eine **BWA**, **Bilanz** oder Anlage **EÜR lesen**.
- Wie Sie all diese vielen Informationen, die Ihnen plötzlich auf Knopfdruck zur Verfügung stehen, sinnvoll nutzen, um sich und Ihr Unternehmen wirtschaftlich besser aufzustellen.

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Buchhaltung | Finanzen verstehen - Finanzen steuern | Wie hilft dabei die msuSoftware?**

  Finanzen verstehen und steuern. Buchhaltung bequem mit dem Mac und PC:

  - Wie war es früher?

  - So funktioniert die moderne „Buchhaltung für Nicht-Buchhalter“ heute.

- **Buchhaltungskurs | Konten | Buchen | Belege bearbeiten | Geldtransit | Reisekosten**

  Hilfe für die Praxis mit der Software: Wie Sie Belege richtig erfassen, Geldtransit und Reisekosten einfach buchen, u.v.m.

- **Ausgaben buchen | Schlaue Assistenten helfen Ihnen bei der Buchhaltung**

  Coole, schlaue Assistenten helfen Ihnen die Ausgaben sicher und schnell zu buchen, ohne dass Sie selbst Buchhalter sind. Jetzt können Sie, auch als Laie, Ihre Buchhaltung einfach selbst erledigen oder die Einnahmen und Ausgaben mit der DATEV-Schnittstelle bequem an Ihren Steuerberater senden.

- **Liquidität | Kann ich meine Rechnungen noch bezahlen? | Wie ist meine Liquidität?**

  Für viele ist die wichtige Frage:

  - Wie bleibe ich Liquide?

  - Wie schreibe ich eine Rechnung und erledige gleichzeitig die Buchhaltung?

  - Was alles erledigt die Software für mich automatisch?

- **Gewinn und Kosten | Die Ausgaben buchen | Wie kommt der Filzstift in die Buchhaltung?**

  Ihr Gewinn berechnet sich aus dem Umsatz minus der Kosten.

  Wie helfen mir die Assistenten in der Software dabei, eine Ausgabe einfach zu buchen?

  Wie arbeite ich mit **Buchungsvorlagen**?

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Das Cockpit | Wie Sie jederzeit den Überblick über Ihre Einnahmen behalten**

  Der Blick auf den aktuellen Kontostand reicht nicht aus. Wichtig ist daher für Unternehmern, wie Sie durch das Cockpit mehr Übersicht gewinnen, die Ihnen dabei hilft, Ihr Unternehmen noch viel erfolgreicher zu führen.

  In der Kundenakte sehen Sie den Wert Ihres Kunden mit dem bisherigen Umsatz und den unbezahlten Rechnungen. Im Cockpit analysiert die Software den Umsatz für Ihr gesamtes Unternehmen.

- **Wie gehen Sie mit Investitionen um (Anlagen) & Wie kommen Anlagen in die „Anlage EÜR"?**

  Kennen Sie Ihren Gewinn? Denn es gibt ja die Investitionen in den Anlagen. Wie funktioniert das mit den Abschreibungen und der „Anlage EÜR"?

- **Steuern & Steuerzahlungen | Steuern buchen | Steuerprognose – erwartete Steuern**

  - Wie sieht es mit den Steuern aus?

  - Mit welchen 3 einfachen Schritten buche ich meine Steuerzahlungen?

  - Wie hoch wird meine voraussichtliche Steuerzahlung sein?

- **Die BWA einfach erklärt und warum sie so wichtig ist | Was ist eine Bilanz?**

  Fie **BWA** sagt Ihnen was in der Firma los ist und gibt Ihnen einen Überblick über die Kosten und die Umsätze. Mit der BWA kontrollieren Sie Ihre Kosten. Die **Bilanz** zeigt: **Wieviel** ist mein **Unternehmen wert**.

- Kurs Buchhaltung: „Finanzen verstehen und Finanzen steuern"

Zurück zu den Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

I **Einführung in die msuSoftware** - Die Grundlagen - Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf -** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement - Kundenbeziehung -** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen - Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf - Lager - Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Resource - Arbeitszeiterfassung - Mitarbeiter**

Zum Inhaltsverzeichnis

12.5 Warenwirtschaft „Einkauf - Lager - Verkauf“

Als **Unternehmer sind** wir **Spezialisten** und bieten **besondere Lösungen** an. Diese **müssen sich** für unsere Kunden **lohnen**, aber natürlich auch für uns. Das ist nicht immer einfach und es gibt dabei einige **Stolpersteine**.

Zuallererst ist es entscheidend, dass Sie **profitabel kalkulieren** – also, dass Sie keinen Verlust machen und immer wissen, wie hoch Ihre **Marge** ist.

Wenn Sie mehr darüber erfahren wollen, wie Ihre **msuSoftware** Sie bei der gewinnbringenden Kalkulation, im Einkauf und Verkauf **unterstützt**, schauen Sie sich die Videos an.



- Warenwirtschaft Mac & PC | Profitabel kalkulieren | Lager perfekt verwalten

  Für erfolgreiche Unternehmer ist es entscheidend, dass Sie profitabel kalkulieren, dass Sie keinen Verlust machen und immer wissen, wie hoch Ihre Marge ist. Die Software unterstützt Sie bei der Kalkulation der Artikel und Leistungen.

- Artikel & Leistungen | Wir sind nicht wie IKEA | Ein Bausatz ist keine Lösung

  Unsere Kunden wollen Lösungen und keine Bausätze. Als Unternehmer sind wir Spezialisten und bieten besondere Lösungen an. Diese müssen sich für unsere Kunden lohnen, aber natürlich auch für uns. Das ist nicht immer einfach und es gibt dabei einige Stolpersteine.

Zum Inhaltsverzeichnis

• Gewinnbringend kalkulieren | Gewinn oder Verlust?

Unternehmer liefern Produkte und Leistungen in Kombination. Dazu müssen wir gewinnbringend mit der Software kalkulieren, damit genügend Geld übrig bleibt.

• Kalkulation | Lager & Inventur | Waren mit und ohne Lagerführung

- Leistungen - Artikel - Lager - Inventur | Waren mit und ohne Lagerführung

- Artikel für Kunden reservieren

- **Bilanz** und Übersicht zum Lager | Was hat die Bilanz mit der **Inventur** zu tun?

• Gewinnbringend kalkulieren - Wie Spezialisten arbeiten

Zurück zu den Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

I **Einführung in die msuSoftware** - Die Grundlagen - Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf -** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement - Kundenbeziehung -** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen - Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf - Lager - Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Resource - Arbeitszeiterfassung - Mitarbeiter**

Zum Inhaltsverzeichnis

12.6 Aufgaben und Projekte zuverlässig erledigen

Haben Sie sich schon mal über die Hektik und das Durcheinander in Ihrem Unternehmen geärgert und gewünscht, Sie wären ein wenig besser organisiert?

Ständig zuppelt uns jemand am Arm, steht ein Mitarbeiter mit einer Frage in der Tür, hat ein Kunde ein brennendes Problem. Wir starten mit einer ToDo-Liste in den Tag und am Abend ist sie länger geworden, nicht leer.



In dem Webinar „Aufgaben zuverlässig delegieren und erledigen" zeige ich Ihnen, wie ich endlich meinem Orga-Chaos entkommen bin. Es behandelt das Organisations-Know-How, wie Sie und Ihre Mitarbeiter Aufgaben und Projekte so planen und durchführen, um Ziele zuverlässig zu erreichen:



- Wie delegieren Sie erfolgreich Aufgaben an Mitarbeiter, statt alles alleine zu tun?
- Die erfolgreichste Methode, wie Sie sicherstellen, dass Aufgaben auch wirklich abgeschlossen werden.
- Wie Sie ganz einfach durchsetzen, dass Ihre Mitarbeiter nicht mehr wegen jeder Kleinigkeit in der Tür stehen.
- Mehr schaffen in weniger Zeit: Die N°1 Technik, wie Sie und Ihre Mitarbeiter die Produktivität steigern.
- Das Planungs- und Controlling System, nach dem heute ALLE Fortune 500 Unternehmen arbeiten, angepasst für Selbständige, Handwerker, Kleine und Mittlere Unternehmen (KMU).
- Wie Sie die Software mit dem Mac und PC dabei unterstützt.

Handout für Ihr Fortbildung Webinar

„Raus aus dem Hamsterrad 6 - Aufgaben und Projekte" (Klick)

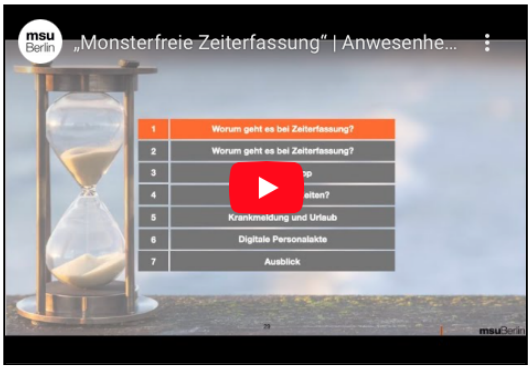
Zum Inhaltsverzeichnis

12.7 Monsterfreie Arbeitszeiterfassung

Der EuGH hat entschieden: Arbeitszeiterfassung muss sein!

ALLE UNTERNEHMEN, DIE NOCH KEINE ZEITEN ERFASSEN, MÜSSEN NACHRÜSTEN

In dem Fortbildung-Webinar erfahren Sie, warum wir bereits seit vielen Jahren Zeiterfassung nutzen, was wir anders machen und wie Zeiterfassung uns hilft. Ausserdem:



- Worin unterscheiden sich die Einsatzbereiche Büro, Homeoffice und Vorort beim Kunden bei der Arbeitszeiterfassung?
- Welche Systeme sind für welchen Einsatzbereich am besten geeignet?
- Warum beschwören viele Systeme am Markt wahre Verwaltungsmonster herauf?
- Wie erreichen Sie Rechtssicherheit?
- Wie schaffen Sie Akzeptanz bei Ihren Mitarbeitern?
- Wie minimieren Sie Ihre Verwaltung?
- Wie sieht die Checkliste für ihre monsterfreie Lösung zur Zeiterfassung aus?

Zurück zu den Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

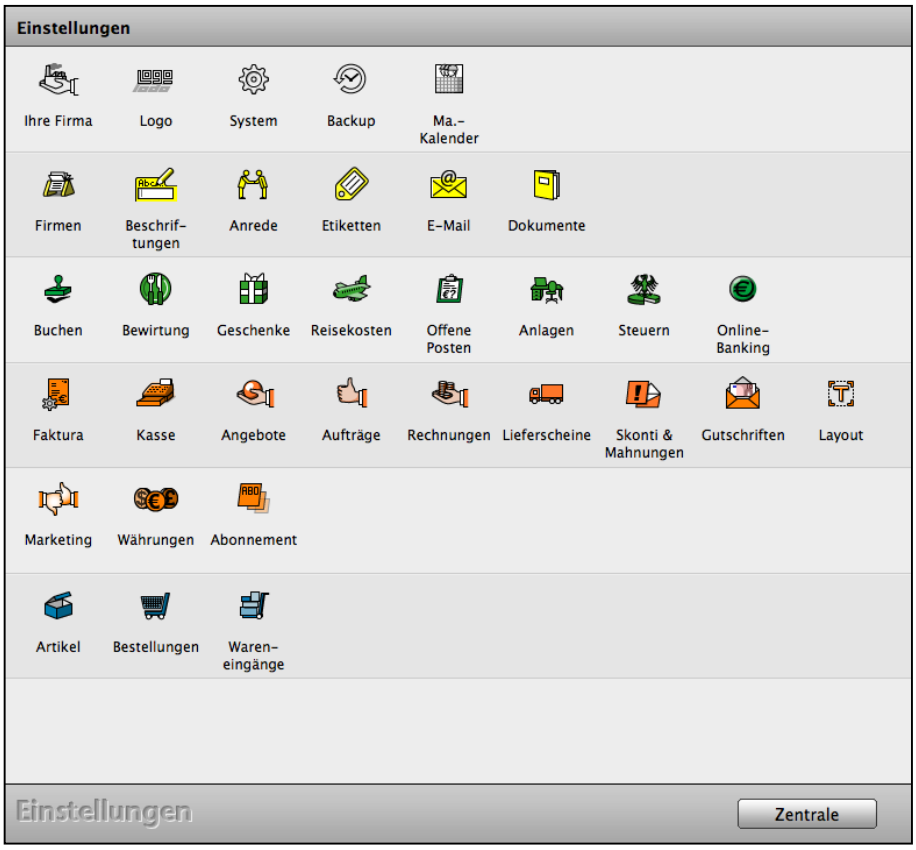
I **Einführung in die msuSoftware** - Die Grundlagen - Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf -** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement - Kundenbeziehung -** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen - Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf - Lager - Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Resource - Arbeitszeiterfassung - Mitarbeiter**

Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 13 Einstellungen Ihrer Software

Die Einstellungen in der Mitarbeiterverwaltungssoftware 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 unten, in der Zentrale (Startseite) im Fußbereich, auf die runde Taste mit dem Zahnrad oder wählen im Menü „Service" die "Einstellungen“ aus.
  Es erscheint der Dialog „Einstellungen“, über den Sie die Einstellungsdialoge erreichen.



Die Einstellungen in der Mitarbeiterverwaltung.

Die Einstellungen sind von der Llzenzstufe Ihrer Software abhängig.

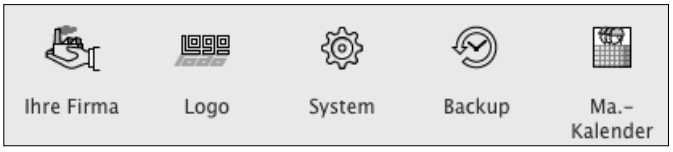
Hinweis: Ihre **Einstellungen** können Sie in der Mitarbeiterverwaltung mit dem Benutzerrecht „**Systembetreuer**“ aufrufen und flexibel anpassen.
(Zentrale / runde Taste Mitarbeiter).
- Öffnen Sie den Benutzer, für den das Recht **Systembetreuer** vergeben werden soll, um die Einstellungen zu ändern.
- Klicken Sie den Haken „Systembetreuer“ an.

Zum Inhaltsverzeichnis

13.0.1 Einstellungen Übersicht

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre Firmendaten hinterlegen, anpassen und ändern können. Zudem erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die Einstellungen im Bereich „Kunden & Lieferanten“, „Buchhaltung & Finanzen“, „Faktura“ sowie „Artikel & Bestellungen“.

Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen



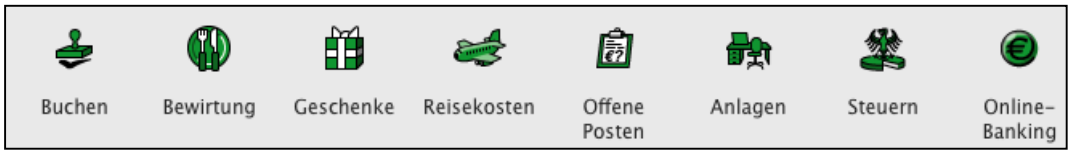
Anpassen und Ändern von Firmendaten, Kontaktdaten, Logo, Schriftgröße, Backup und Mitarbeiterkalender

Firmen „Kunden & Lieferanten“



Einstellungen im CRM für die Anschriften, **Firmen**, Privatkunden, Geschäftskunden, Lieferanten, **Beschriftungen**, **Anrede**, **Etiketten**, **E-Mail** und **Dokumente** für die Belege

Buchhaltung & Finanzen



Einstellungen für die schlauen Assistenten zum Buchen, die Steuern, ELSTER, die Aktivierung des GoBD-Modus zum GoBD-konformen Buchen und für das Online-Banking

Faktura – Verkaufen & Kalkulation



Marketing (Leads) - Fremdwährungen - Abonnements & Mieten - GoBD-Modus aktivieren



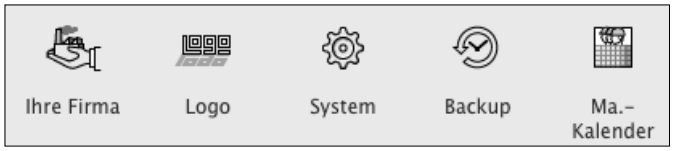
Artikel - Bestellungen - Wareneingänge



Einstellungen für die Artikel & Leistungen, das Bestellwesen und den Wareneingang

Zum Inhaltsverzeichnis

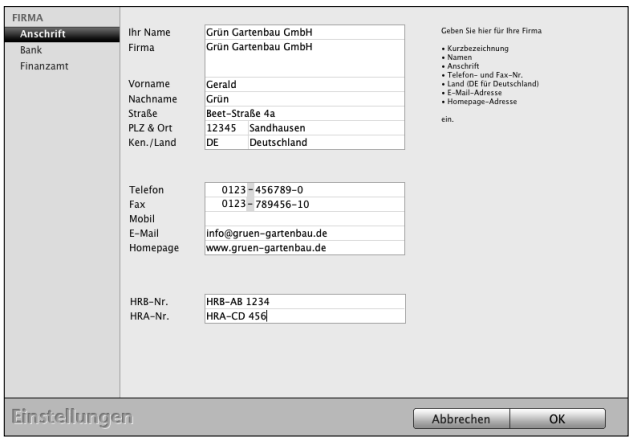
Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen



Machen Sie Ihr Unternehmen einzigartig:
Anpassen und Ändern von Firmendaten, Kontaktdaten, Logo, Schriftgröße, Backup und Mitarbeiterkalender

13.0.2 Anschrift Ihrer Firma und Ihr Unternehmenssitz

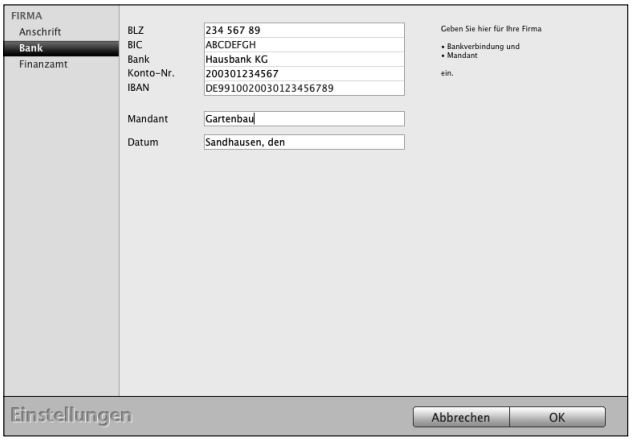
- Klicken Sie das Icon „**Firma**“ in der ersten Zeile an, um Ihre Anschrift für den Firmensitz einzutragen oder anzupassen.
  Sie sehen die erste Seite „Anschrift“.
- Tragen Sie im Feld „Ihr Name“ Ihren Namen und Vornamen bzw. Ihre Firmenbezeichnung ein.
- Tragen Sie im Feld „Firma“ Ihre eigenen Firmendaten ein.
  Vermeiden Sie Sonderzeichen (z.B. @, %, &, !), damit die Übertragung an das Finanzamt für ELSTER fehlerfrei erfolgen kann.



- Tragen Sie im Feld Kennung „**DE**“ ein und bestätigen Sie mit der TAB-Taste. Das Land „Deutschland“ wird vorgeschlagen. Ihre Einstellungen können mit der Landeskennung (Deutschland) gesichert werden.

13.0.3 Bank / Mandant

Auf der Seite ‚**Bank**‘ tragen Sie Ihre Bankverbindung für Überweisungen, Lastschriften und den Druck auf Ihren Geschäftspieren ein.



Hinweis: Die Bankverbindung für das **Online-Banking** tragen Sie im Modul „**Kontenliste**“ auf der Seite „**Finanzkonten**“ ein.

Die Einstellungen für das Online-Banking selbst tragen Sie im Modul „Online-Banking“ ein.

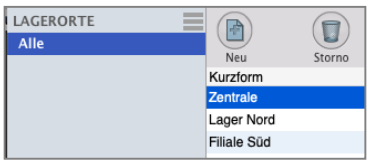
- Klicken Sie die Taste für die 2. Seite: „Bank“ an.
- Tragen Sie im oberen Bereich Ihre Bankverbindung ein.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

Mandant: Im Feld „**Mandant**“ tragen Sie den Namen Ihrer Datendatei ein. Der **Name** des Mandanten **erscheint** oben **über** allen **Dialogen**. Dies erhöht bei mehreren Mandanten die Übersichtlichkeit. So sehen jederzeit in welchem Mandanten Sie gerade arbeiten.

Empfehlenswert ist es, den Namen der eigenen Firmenbezeichnung als Mandantennamen einzusetzen.

Hinweis: Falls Sie mehrere Datendateien für weitere Firmen (Mandanten) einsetzen möchten, geben Sie jeder **Datendatei** einen sinnvollen **Namen**. So vermeiden Sie, z.B. während des Buchens, in verschiedenen Firmen (Datendateien / Mandanten) Eingabefehler.



Der Name des Mandanten ist der ursprüngliche Name, der dem Hauptlagerort der Artikel zugewiesen wird.

Dieser Name dient dazu, den Standort eindeutig zu identifizieren und von anderen Standorten zu unterscheiden.

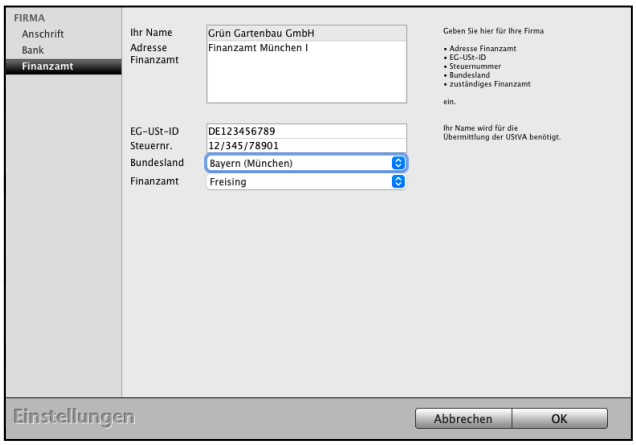
Zum Beispiel könnte ein Unternehmen, das mehrere Filialen hat, jeder Filiale einen weiteren eigenen Standort-Namen wie "Zentrale", "Filiale Nord", "Filiale Süd" usw. geben. Diese weiteren Namen können später bei Bedarf geändert oder angepasst werden

Der Name, den Sie im Feld Mandant vergeben haben, wird auch als Name für den ersten Standort, in der Regel der Firmensitz, verwendet. Die Details finden im Kapitel 'Lagerort - Standorte und Läger‘.

Datum: Im Feld „Datum“ geben Sie Ihre Ortskennung für den Datumsvorsatz ein, z.B. „München, den“ für „München, den 25.09.2025“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

13.0.4 Finanzamt



Die Eintragungen für Ihr Finanzamt sind für die Übermittlung, Ihrer Umsatzsteuer-Voranmeldungen und für die Meldung Ihrer Anlage EÜR nötig.

- Klicken Sie die Taste „Firma“ an. Sie sehen die erste Seite „Anschrift“.
- Wechseln Sie auf die 3. Seite „**Finanzamt**“.
- Tragen Sie die Anschrift Ihres Finanzamtes ein.
- Tragen Sie Ihre Steuernummer ein.
- Wählen Sie Ihr Bundesland sowie das für Sie zuständige Finanzamt aus.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf „OK“.

13.0.5 Logo für das Geschäftspapier einfügen



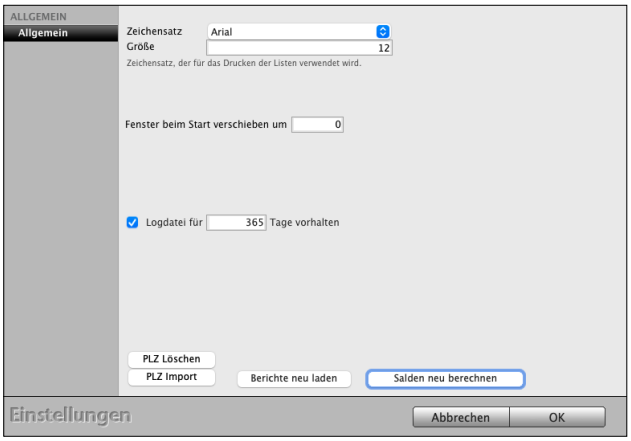
Hier können Sie Ihr **Firmenlogo** einsetzen, das für alle Drucklayouts zentral für Ihre Geschäftspapiere hinterlegt ist, damit Sie **gleich starten können**.

Dieses **Logo** ist **automatisch** mit allen **Rechnungen**, **Angeboten**, **Aufträgen** und **Lieferscheinen** verbunden. Sie brauchen nichts weiter zu tun, als Ihr Logo zu laden.

- Wechseln Sie unten in die Zentrale (Startseite). Klicken Sie auf „Einstellungen“.
- Klicken Sie oben rechts auf die Taste „Logo“.
- Klicken Sie auf „Logo importieren“.
- Ihr Logo ist nun auf allen Ihren Geschäftspapieren vorhanden, sodass Sie nun Ihre Dokumente ausdrucken oder als PDF versenden können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

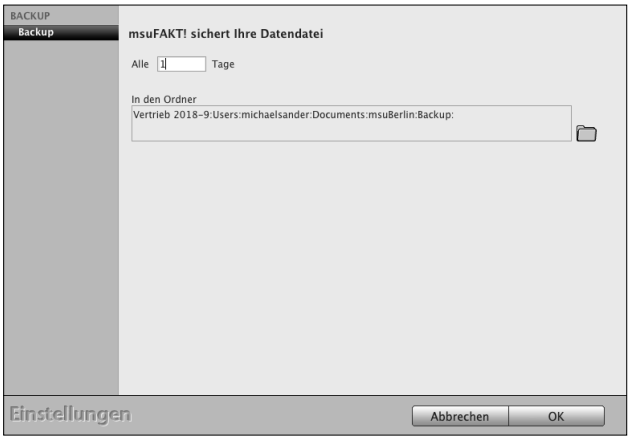
13.0.6 System



Hinterlegen Sie die **Schrift** und die **Schriftgröße** für die Anzeige in den Listen.

„**Fenster verschieben**“ verschiebt die Fenster auf Ihrem Monitor.

13.0.7 BackUp erstellen



Eine Datensicherung rettet im Notfall Ihr Unternehmen.

Trotzdem werden leider Sicherungskopien viel zu selten angelegt. Durch das Nicht-Auffinden der letzten Sicherungskopie können wichtige Daten verloren gehen. Mögliche Gründe sind Störungen, Fehler im Dateisystem und Rechnerwechsel.

Mit dem individuell auswählbaren Backup-Ordner und den einstellbaren Intervallen für Sicherungskopien organisieren Sie die Datensicherung. Regelmäßige Sicherungskopien in frei bestimmbaren Intervallen werden zusätzlich automatisch angelegt.

Hinweis: Legen Sie in regelmäßigen Abständen eine Sicherungskopie als Datensicherung im Ordner „Backup“ an.

Für die **Einzelplatzanwendung** hinterlegen Sie hier die Einstellungen für die Backups der Datendatei.

Bei einer **Mehrplatzversion**, der Client-Server-Lösung, wird die Einstellung für das Backup im Serverprogramm hinterlegt. Bitte beachten Sie dazu das Installationshandbuch im Abschnitt „Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)“ auf der Webseite.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

13.0.8 Mitarbeiterkalender



Im Mitarbeiterkalender werden für jeden Mitarbeiter die Arbeitszeiten geplant, die Teams koordiniert und der Umsatz über die Rechnungen ausgewertet.

Auf der Seite „**Kalender**“ vergebe Sie die farbigen Etiketten für die **Arbeitszeiten „Anwesend“** (Arbeit, Dienstgang, Pause), sowie die **Nicht-Arbeitszeiten** „Abwesend (Urlaub, Krankheit) und die „Planung“ (Anwesenheit geplant, Urlaub geplant, Krankheit geplant).

13.0.9 Arbeitszeiten

Definition für den Beginn und das Ende der Nachtarbeit.

13.0.10 Krankmeldung

Definition, ob die Krankmeldungen für die Meldungen, z.B. an Ihr Lohnbüro von einem Mitarbeiter oder von einem Team, z.B. Team Backoffice, bearbeitet werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

13.0.11 Einstellungen: Firmen ‚Kunden & Lieferanten‘

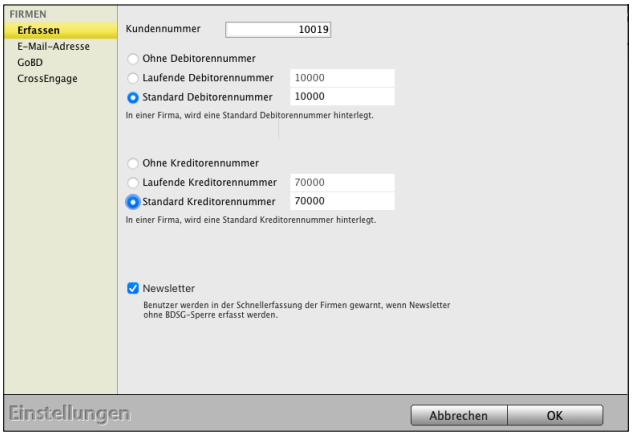
Einstellungen im CRM für wichtige Kundenbeziehungen:

- Anschriften, **Firmen**, Privatkunden, Geschäftskunden, Lieferanten,
- **Beschriftungen**, **Anrede**, **Etiketten**, **E-Mails, GoBD,** integrierte **Textverarbeitung** für Briefe (msuText) und **Dokumente** für Belege.



- **FIRMEN**

Mit Klick auf das gelbe Icon „Firmen“ richten Sie auf der Seite „**Erfassen**“ die Zähler für die Kundennummer, Ihrer Privatkunden oder Geschäftskunden ein.
Sie können die Einstellungen der Personenkonten für die **Debitorennummern** (Forderungen) für Ihre Kunden und **Kreditorennummern** (Verbindlichkeiten) für Ihre Lieferanten bearbeiten.



Kundennummer: Legen Sie die Startnummer für die fortlaufende Kundennummer fest, die sowohl für Kunden als auch für Lieferanten verwendet wird.

Ohne Debitorennummer: In einer Firma (Privatkunden und Geschäftskunden) wird keine Debitorennummer hinterlegt. Für Firmen ohne Debitorennummern werden beim Überführen einer Rechnung in die Offenen Posten der Finanzbuchhaltung die Standardforderungskonten übernommen.

Laufende Debitorennummer: In einer Firma wird eine fortlaufende Debitorennummer hinterlegt.

Standard Debitorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Debitorennummer hinterlegt, z.B. 10000 für Sammeldebitoren.

Ohne Kreditorennummer: In einer Firma wird keine Kreditorennummer für die Lieferanten hinterlegt. Für Firmen ohne Kreditorennummern werden beim Erfassen einer Verbindlichkeit (Ausgabe) die Standard-Verbindlichkeiten Konten genommen.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

Laufende Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **laufende** Kreditorennummer hinterlegt.

Standard Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Kreditorennummer hinterlegt, z.B. 70000 für Sammelkreditoren.

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

13.0.12 E-Mail-Adresse

Stellen Sie ein, ob die E-Mail-Adressen Ihrer Kunden auf Einmaligkeit geprüft werden sollen. Dies hilft, doppelte Einträge zu vermeiden und die Kommunikation reibungslos zu gestalten.

Es ist besonders wichtig, wenn Sie eine Webschnittstelle nutzen, um sicherzustellen, dass keine überflüssigen Daten in Ihr System gelangen.

13.0.13 GoBD

Aktivierung des GoBD-Protokolls für die Anschriften und Firmen (Privatkunden, Geschäftskunden oder Lieferanten).

GoBD für Firmen aktivieren“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen oder Ändern einer Anschrift, z.B. einer Firma erstellt.

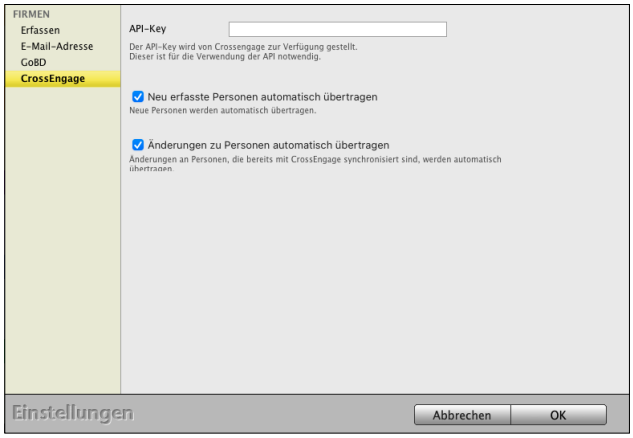
Die GoBD-Protokolle für die Anschriften (Firmen) zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Wird dieses Ankreuzfeld nicht gesetzt, werden keine GoBD-Protokolle für die Anschriften im Modul Firmen erzeugt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

13.0.14 CrossEngage

Voreinstellungen in der REST-API, um unter anderem Ihren eigenen Webshop zu konfigurieren und festzulegen.



13.0.15 Beschriftungen in den Anschriften

In dieser Einstellung ändern Sie die Beschriftung im CRM für die Kategorien, Reiter, Zahlen und Ankreuzfelder, die in der Erfassung der Firmen und Ansprechpartner (Personen) zur Verfügung stehen.

13.0.16 Zahlenfelder und Datumsfelder

Die 7 **Zahlenfelder** (Zahl 1 bis Zahl 7) für Auswertungen können von Ihnen frei benannt werden.

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

Welche der Zahlenfelder in das Saldo einbezogen werden, legen Sie per **Ankreuzfeld** fest.

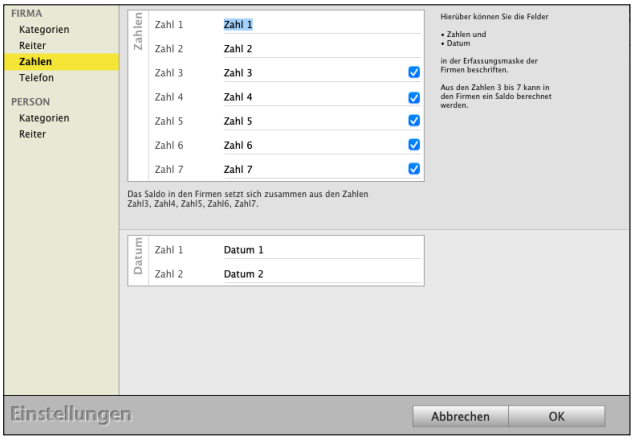
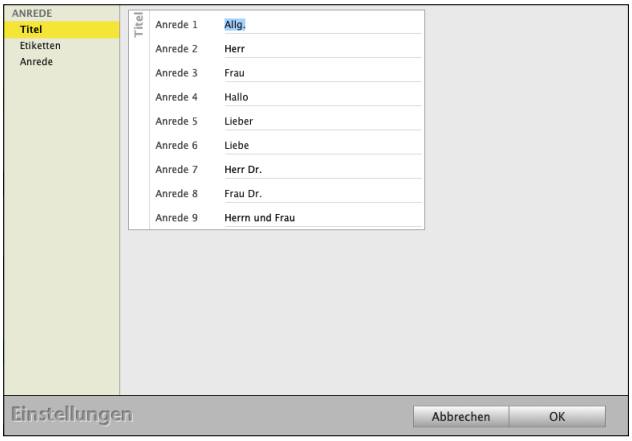


Abbildung: Zahlenfelder und Datumsfelder.

Die beiden **Datumsfelder** (Datum 1 und Datum 2) im Widget ‚Datum‘ können von Ihnen frei benannt werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

13.0.17 Titel und Anrede in der Faktura



Diese Beschriftungen auf der Seite „Titel“ helfen Ihnen beim automatischen Einsetzen der Anreden und Titel.

Sie legen die persönliche Anrede beim Anlegen eines neuen Ansprechpartners durch einfaches Auswählen fest: z.B.

„Allg.“, „Herr“, „Frau“, „Hallo“, „Lieber“
„Herr Dr.“, „Frau Dr.“
„Herrn und Frau“

13.0.18 Etiketten

Auf der Seite „Etiketten“ legen Sie fest, wie die Person in der Adresse, z.B. der Rechnungsanschrift, mit der persönlichen Anrede angesprochen wird, z.B.:

ABC GmbH

Herrn Dr. Anton Fröhlich

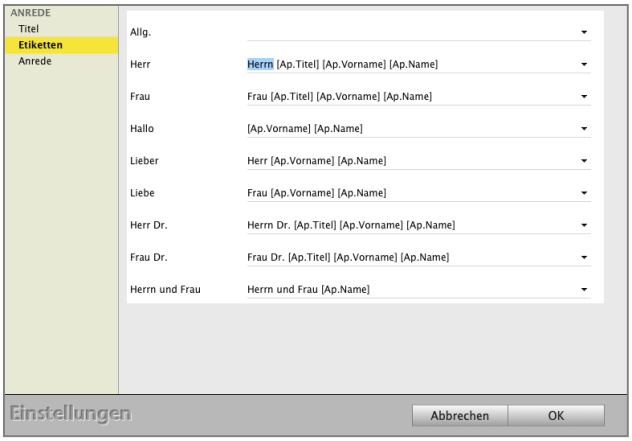


Abbildung: Einstellung für die persönliche Anrede.

Die Anrede wird aus den Platzhaltern zusammengesetzt:

- **[Ap.Titel]**, z.B. ‚Dr.‘, ‚Dipl.‘.
- **[Ap.Vorname]** für den Vornamen, z.B. Sylvia, Dora, Rudy, Christian, Michael.
- **[Ap.Name]** für den Nachnamen, z.B. Meier, Schulze.

Die Bedienung und Funktionen der Platzhalter erklären wir Ihnen Schritt für Schritt im Handbuch ‚Drucklayouts erstellen und anpassen‘.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

13.0.19 Persönliche Anrede – Textverarbeitung

Individuelle Festlegung der persönlichen Anrede in der integrierten Textverarbeitung (msuText) zur dynamischen Textgestaltung mit den Anreden und den Titeln, z.B.:

„Sehr geehrter **Herr** Dr. Anton Müller“ oder
„Lieber Anton“ oder
„Hallo Anton“.

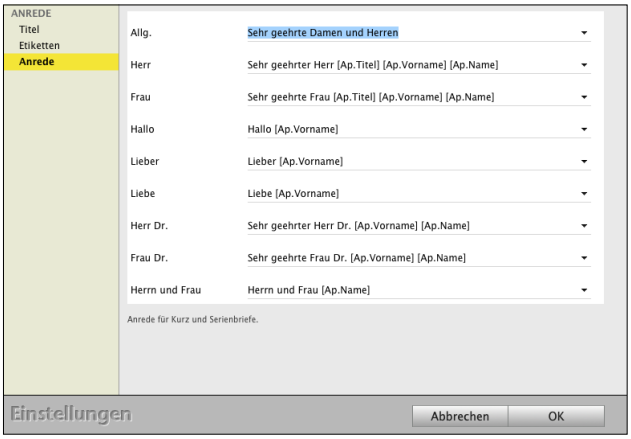


Abbildung: Einstellung
zur individuellen Festlegung der Anrede.

Die Anrede wird aus den Platzhaltern zusammengesetzt:

- **[Ap.Titel]**, z.B. ‚Dr.‘, ‚Dipl.‘.
- **[Ap.Vorname]** für den Vornamen, z.B. Sylvia, Dora, Rudy, Christian, Michael.
- **[Ap.Name]** für den Nachnamen, z.B. Meier, Schulze.

Die Bedienung und Funktionen der Platzhalter erklären wir Ihnen Schritt für Schritt im Handbuch ‚Handbuch – Drucklayouts erstellen und anpassen‘.

13.0.20 Farbige Etiketten für Anschriften

Diese Beschriftungen helfen Ihnen beim farbigen Markieren von Kunden, Rechnungen, Angeboten etc. in den Ausgabelisten zum besseren Erkennen einzelner Datensätze.

In dem Textfeld tragen Sie den Namen des Etiketts ein. Beim Anklicken des Farbenfeldes können Sie die Farben des Etiketts auswählen.

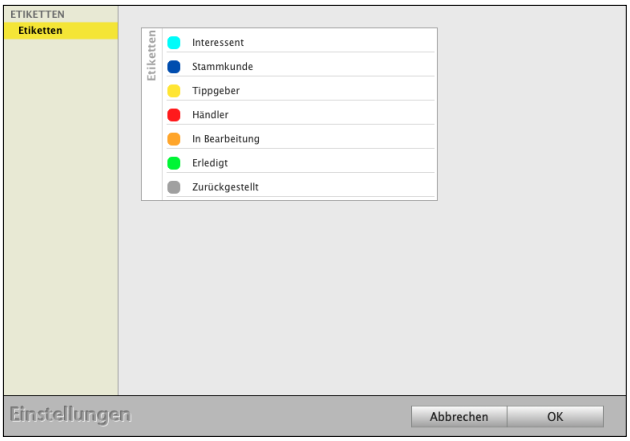


Abbildung: Einstellung zum farbigen Markieren
der Etiketten.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

13.0.21 E-Mail Versand

Um den E-Mail-Versand nutzen zu können, richten Sie den E-Mail-Server und die E-Mail-Postfächer in der Software ein.

Stellen Sie auch sicher, dass **E-Mail-Vorlagen** für jedes E-Mail-Postfach hinterlegt werden, um einen reibungslosen und effizienten E-Mail-Verkehr zu gewährleisten.

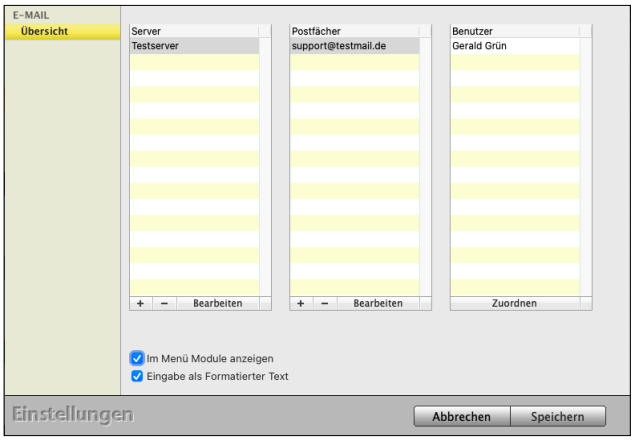


Abbildung: Einstellungen für den E-Mail-Versand.

13.0.22 Dokumente – Belege – Archiv

Richten Sie hier den Pfad für Ihr Dokumenten-management, Ihr Archiv, ein.

Vergeben Sie den Archiv-Namen für Ihre **Dokumentenablage**.



Abbildung: Pfad zum Dokumentenarchiv auswählen.

- **Pfad für das Archiv auswählen:**
  - Wählen Sie einen eigenen Ordner für Ihr Dokumentenarchiv aus.
    - Im Kunden, in einem Angebot oder einem Auftrag oder einer Rechnung, einer E-Rechnung oder einem Lieferschein können Sie **Ihre Dokumente** auf der Seite „Dokumente“ **hinterlegen**, um diese jederzeit wieder abzurufen.

Alle Ihre Dokumente können Sie in **unterschiedlichen Formaten** ablegen und speichern:
- ein **Angebot** Ihres Lieferanten als PDF, auf dessen Basis Sie ein Angebot kalkulieren.
- eine **Ausgangsrechnung** an Ihren Kunden als PDF oder E-Rechnung oder die **Eingangsrechnung** des Lieferanten als PDF oder als E-Rechnung.
- ein **Video**, mit dem Sie eine Bestandsaufnahme in den Chroniken dokumentieren.
- eine **Skizze**, die in einem ersten Gespräch entworfen und eingescannt wurde.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

- **Ablageort für die Dokumente:**

- Auf Ihrer lokalen Festplatte wird für die **Einzelplatzversion** im Ordner ‚Dokumente' Ihres Benutzers ein Ordner mit dem eingegebenen Namen, z.B. **Dokumentenablage,** erstellt, damit die Software einwandfrei arbeiten kann.

  - In diesem Ordner werden die in der Software hinterlegten Dokumente zentral abgelegt. **Daher** darf dieser Ordner nach dem Anlegen nicht **gelöscht**, **umbenannt** oder **verschoben** werden, da andernfalls der Bezug zu den hinterlegten Dokumenten verloren geht.

- Bei einer **Mehrplatzversion**, der Client-Server-Lösung, wird dieser Ordner lokal auf dem Rechner erstellt, auf dem das msuServer-Programm installiert ist.

  Daher darf dieser Ordner nach dem Anlegen nicht **gelöscht**, **umbenannt** oder **verschoben** werden, da sonst der Bezug zu den hinterlegten Dokumenten verloren geht.

13.0.23 Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?

In der Software der msuLinie können Sie Ihre Belege, Dateien und Dokumente mühelos, sicher im Archiv ablegen, ohne das Dritte, Datenkraken oder eine KI Zugang haben.

Die Dateien der **Belege** und **Dokumente** können Sie auf Ihrem Rechner sicher in unterschiedlichen **Formaten** z.B. als PDF, JPG, PNG, Scan, E-Rechnung, usw. abgelegen.



Abbildung: Übersicht zu den Lösungen mit Dokumentenablage im Archiv.

- Rechnungssoftware **DerFreiberufler –** Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware **DerCreative –** Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten.
- Auftragssoftware **DerDienstleister –** Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten.
- Handwerkersoftware **DerHandwerker –** Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten"

- Warenwirtschaftssystem **msuFAKT!** – Das umfassende System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen.
- Projektsoftware & ERP **msuProjekt** – Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning.
- ALL-In-One-Lösung **magicalOffice** – Die vielseitige Lösung, die alle wichtigen Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.
- Buchhaltungssoftware **MacKonto** – Die kompromisslose Einfache Buchhaltung mit Anlage EÜR, die Einnahmen-Überschussrechnung für Freiberufler und Selbstständige.

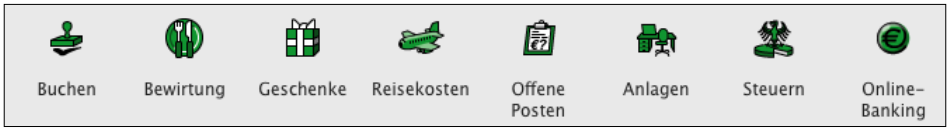
  msuFinanz – Die komfortable und leistungsstarke Doppelte Buchhaltung für bilanzierende Unternehmen mit Bilanz, GuV und BWA.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

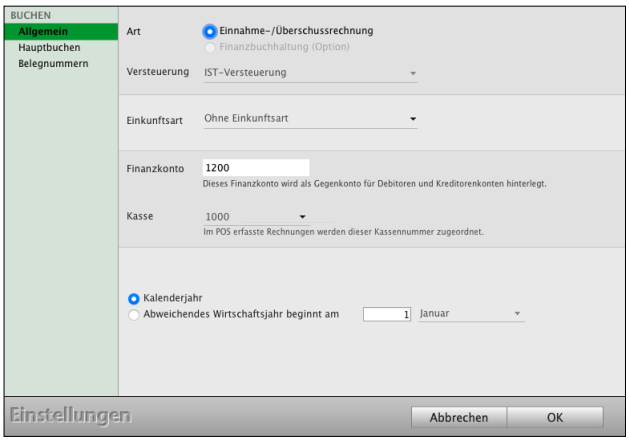
13.0.24 Einstellungen: Buchen – Buchhaltung & Finanzen

In diesem Abschnitt erklären wir Ihnen die Einstellungen zur Buchhaltung für Ihre Finanzen, z.B.

- ob eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung genutzt werden soll oder
- eine Finanzbuchhaltung, die „Doppelte Buchhaltung“ (optional) eingesetzt wird und
- die wichtige **Aktivierung des GoBD-Modus** zum GoBD-konformen Buchen. -



13.0.25 Seite „Allgemein“



Art: Definiert die Art der Buchhaltung. Das Optionsfeld „**Einnahmen-Über-schuss-Rechnung**“ schaltet die EÜR Berechnung ein.

Die Funktion „**Finanzbuchhaltung**“ können Sie mit dem Zusatzmodul „Finanzbuchhaltung“ freischalten.

Versteuerung: Auswahl zwischen Sollversteuerung und Ist-Versteuerung.

Einkunftsart: Nutzen Sie mehrere Einkunftsarten, so wählen Sie „flexible Zuordnung“. Nun können Sie beim Buchen die Einkunftsarten auswählen.

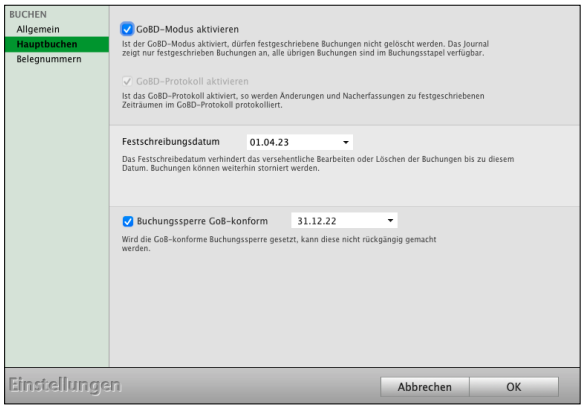
Finanzkonto: Tragen Sie in diesem Feld das Standardbankkonto ein.

Kasse: Wählen Sie hier das Standardkassenkonto ein.

Wirtschaftsjahr: Wählen Sie „Kalenderjahr“ aus, wenn Ihr Wirtschaftsjahr dem Kalenderjahr entspricht. Andernfalls wählen Sie „Abweichendes Wirtschaftsjahr“ und geben an, wann dieses beginnt.

‚Zurück zur Übersicht der Einstellungen‘

13.0.26 Seite „Hauptbuchen“ & GoBD-Modus



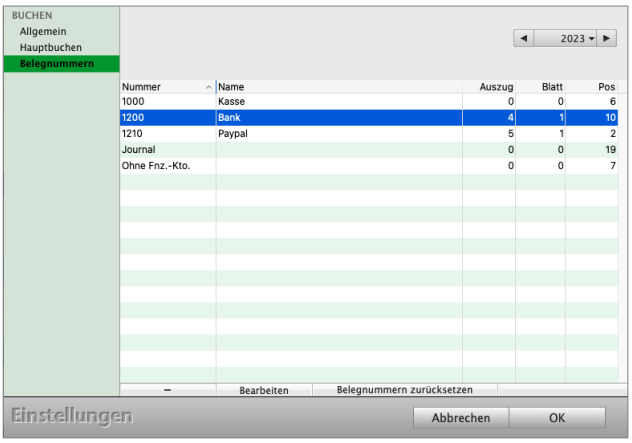
GoBD-Modus aktivieren: Ankreuzfeld zum **Einschalten** der GoBD für Buchungen um GoBD-konform zu buchen und die **Festschreibung** zu **starten** und zu aktivieren.

Festschreibungsdatum Es verhindert das versehentliche Bearbeiten, Ändern oder Löschen Ihrer Buchungen.

Buchungssperre: Auswahl des Datums, bis zu dem keine Änderungen in den Buchungen erfolgen. Diese Sperre kann ggf. zurückgesetzt werden. Wurde gleichzeitig die „GoBD-konforme“ Buchungssperre aktiviert, so kann die Buchungssperre nur bis zu diesem Datum zurückgesetzt werden.

GoBD-konform: Die GoBD-konforme Buchungssperre ist eine unwiderrufbare Buchungssperre. Diese kann nicht rückgängig gemacht werden.

13.0.27 Seite „Belegnummern“



Auf der Seite Belegnummern werden die aktiven Belegnummernzähler zu den entsprechenden Konten und dem ausgewählten Jahr aufgelistet.

Haben Sie sich beispielsweise beim Buchen vertippt, sodass beispielsweise die Auszugsnummer der Bank auf „65“ statt „6“ gesetzt wurde, so können Sie den Nummernzähler korrigieren oder löschen.

Hierbei werden immer nur die Belegnummernzähler geändert, nie die Buchungen selber.

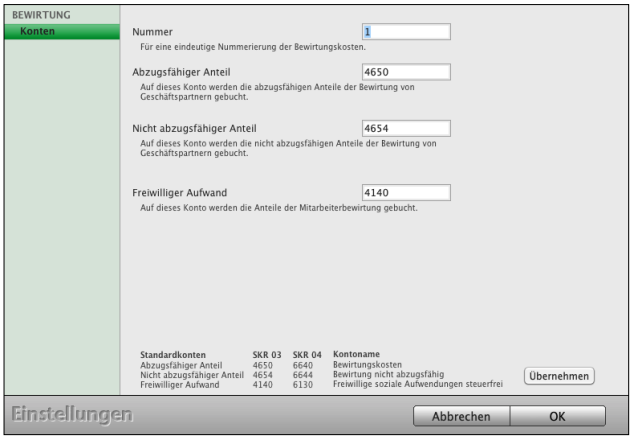
Taste „-“ (Minus): Löscht den Nummernzähler zum markierten Konto für das ausgewählte Jahr.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

Bearbeiten: Ermöglicht das Ändern des Belegnummernzählers zum markierten Bankkonto.

Belegnummern zurücksetzen: Löscht die Belegnummernzähler für die Belegnummer aller Konten zu allen Jahren.

13.0.28 Bewirtung



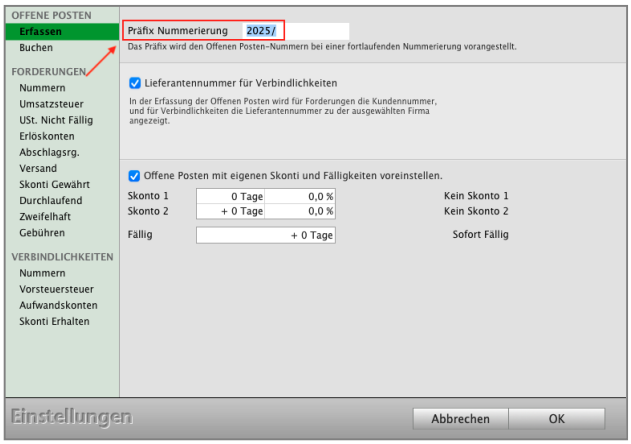
Für das Abrechnen von Geschäftsessen ist im Buchendialog der schlaue Assistent „**Bewirtung**“ für die Bewirtungskosten integriert.

Legen Sie die Voreinstellungen für die Konten für
„**Abzugsfähiger Anteil**“,
„**Nicht abzugsfähiger** Anteil“ und
„**Freiwilligen Aufwand**“ für die Mitarbeiterbewirtung fest.

13.0.29 Offene Posten - Präfix - neues Kalenderjahr - Vorzeichen - Lieferantennummer

Mit einem Präfix wird das aktuelle Jahr vor der Nummerierung als Vorzeichen gekennzeichnet.

13.0.30 Offene Posten – Seite ‚Erfassen‘



Neues Jahr: Das **Präfix** für die Nummerierung zum neuen Jahr wird vorgeschlagen. Es wird bei einer fortlaufenden Nummerierung vorangestellt.

Das neue Jahr: Präfix, z.B. „2025“, „25“, „-25“ oder auch / „25“ wird in der Buchhaltung vorangestellt.

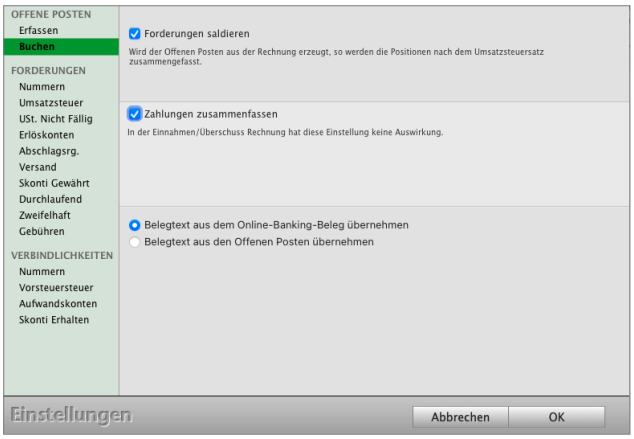
Das Präfix wird zur Angabe des Kalenderjahres genutzt. Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, wird es zum Jahreswechsel manuell umgestellt. Tragen Sie Ihr Präfix für das Jahr 2025 im Feld „**Präfix Nummerierung**“ ein.

Lieferantennummer für **Verbindlichkeiten**: In der Erfassung der Offenen Posten wird für **Forderungen** die **Kundennummer** und für **Verbindlichkeiten** die **Lieferantennummer** zu der ausgewählten Firma angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

13.0.31 Forderungsbuchungen saldieren

Mit der Einführung der Bruttokalkulation wurden die Forderungsbuchungen zu den Rechnungspositionen separat in der Buchhaltung aufgelistet.



Möchten Sie jedoch Forderungsbuchungen zu den Steuersätzen zusammenfassen, so aktivieren Sie die Option „**Forderungen saldieren**“.

Ist diese Option gesetzt, werden in der Buchhaltung alle Forderungsbuchungen einer Rechnung nach Steuersätzen zusammengefasst.

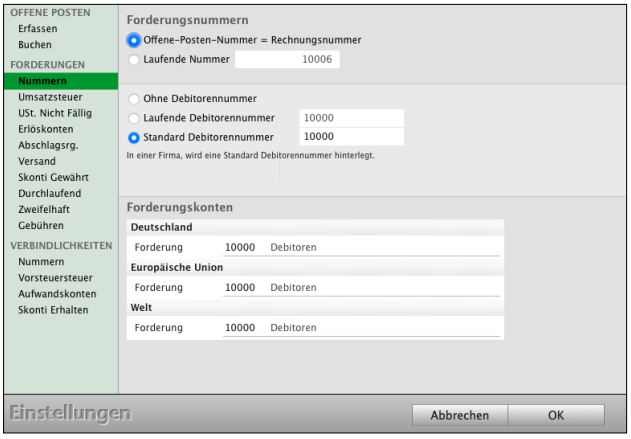
Das heißt, es werden maximal drei Buchungen für die Steuersätze 0 % / 7 % / 19 % erfasst, statt zu jeder Rechnungsposition eine Buchung.

In der Einnahmen-Überschuss-Rechnung betrifft dies die Buchungen beim Erfassen des Zahlungseingangs, in der Finanzbuchhaltung die Forderungsbuchungen zu den Offenen Posten

Weiterhin können Sie für die Finanzbuchhaltung die Option „**Zahlungen zusammenfassen**“ aktivieren.

Ist diese Option gesetzt, wird beim Erfassen der Zahlung eine Buchung zum Offenen Posten erfasst. Ist die Option deaktiviert, so werden bis zu drei Buchungen je Steuersatz erfasst.

13.0.32 FORDERUNGEN – Nummern



Tragen Sie die Nummern für Personenkonten, die **Debitoren** (Einnahmen) für das Rechnungsmodul, Ihre Ausgangsrechnungen an Kunden, ein.

Forderungsnummern: Wählen Sie aus, ob die „Offene-Posten-Nummer = Rechnungsnummer“ ist, oder ob Sie die „Laufende Nummer“ für Offene Posten verwenden möchten.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

Ohne Debitorennummer: In einer Firma (Privatkunden und Geschäftskunden) wird keine Debitorennummer hinterlegt. Für Firmen ohne Debitorennummern werden beim Überführen einer Rechnung in die Offenen Posten der Finanzbuchhaltung die Standardforderungskonten übernommen.

Laufende Debitorennummer: In einer Firma wird eine fortlaufende Debitorennummer hinterlegt.

Standard Debitorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Debitorennummer hinterlegt, z.B. 10000 für Sammeldebitoren.

Forderungskonten (Debitorenkonten) voreinstellen

Deutschland: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren in Deutschland ein.

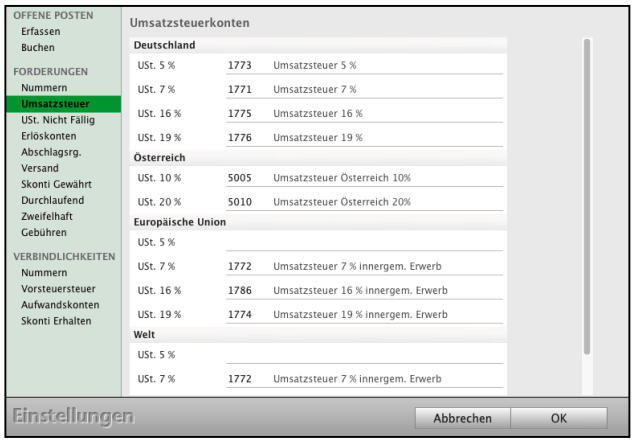
Europäische Union: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren der Europäische Union ein.

Welt: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren für Länder der Welt ein.

Hinweis: Prüfen Sie vorher in der Kontenliste, ob diese Konten in Ihrem Kontenrahmen angelegt wurden (versehentlich gelöscht wurden). Legen Sie vorher die fehlenden Konten „Neu“ an.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

13.0.33 Umsatzsteuer / Umsatzsteuerkonten



Buchungskonten für die Umsatzsteuer zu den Steuersätzen hinterlegen.

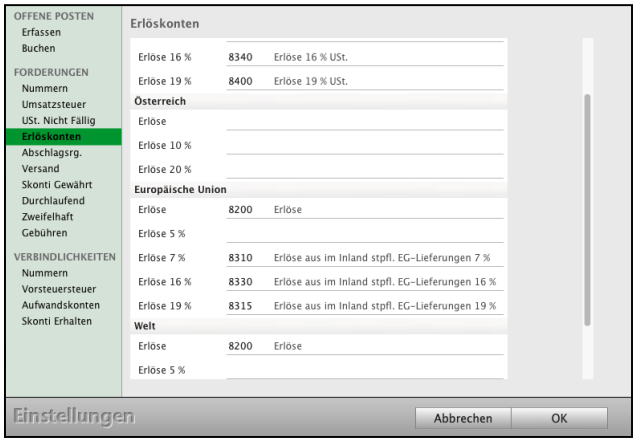
Deutschland: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für Deutschland ein.

OSS - One-Stop-Shop: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für das entsprechende Land ein.

Europäische Union: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für die Europäische Union ein.

Welt: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für alle übrigen Länder der Welt ein.

13.0.34 Erlöskonten



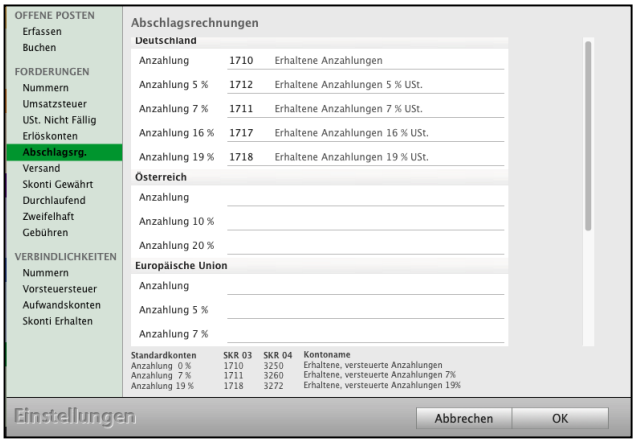
Erlöskonten für die Erlöse (Einnahmen) zu den Steuersätzen hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Erlöskonten für Deutschland ein.

OSS One Stop Shop Verfahren: Tragen Sie die Erlöskonten für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Erlöskonten für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt, ein.

13.0.35 Abschlagsrechnung / Anzahlung



Konten für erhaltene Vorauszahlungen und für die Abschläge zu den Anzahlungen hinterlegen.

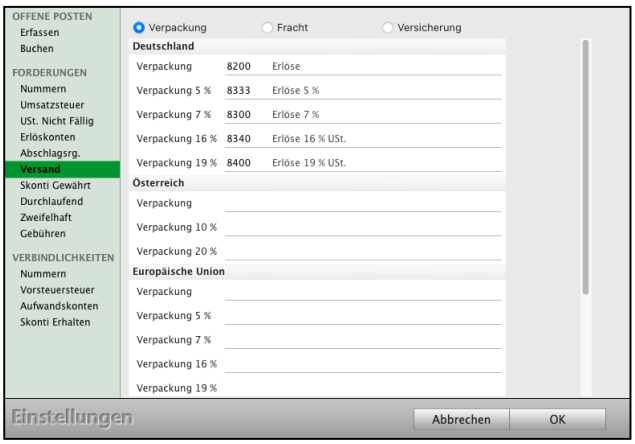
Deutschland: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für Deutschland ein.

OSS One Stop Shop: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

13.0.36 Versand – Konten



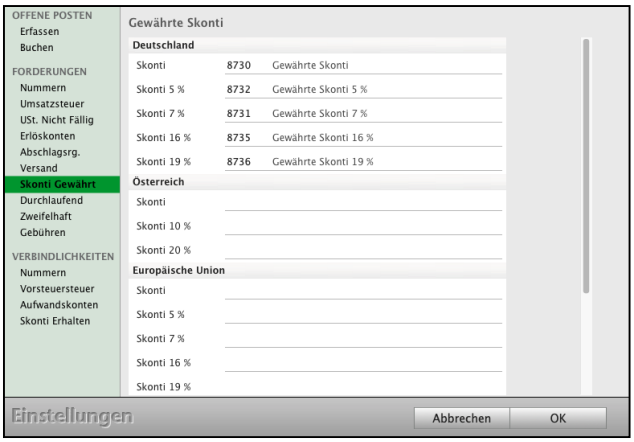
Konten für den Versand zu den Verpackungen, die Fracht und der Versicherung hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für Deutschland ein.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Tragen Sie die Konten für den Versand für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für den Versand für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

13.0.37 Skonti gewährt



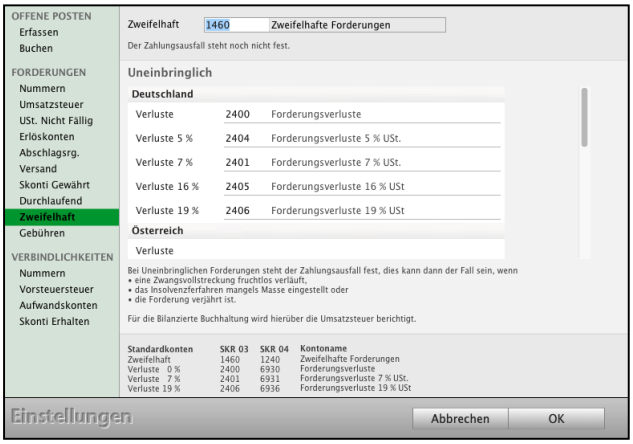
Konten für die gewährten Skonti für „Gewährte Skonti“ hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Konten für die gewährten Skonti für Deutschland ein.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Tragen Sie die Konten für die gewährten Skonti für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für die gewährten Skonti für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

13.0.38 Zweifelhaft / Uneinbringlich / Verluste



Konten für Zweifelhafte Forderungen, Uneinbringlich und Forderungsverluste hinterlegen.

Deutschland: Konten für Zweifelhafte, Uneinbringlich und Verluste für Deutschland.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Tragen Sie die Konten für Deutschland ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für Zweifelhafte, Uneinbringlich und Verluste für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

13.0.39 Gebühren – Verwaltungskosten



Werden Zahlungen mit **Lastschrifteinzügen** beglichen, kann es immer wieder einmal vorkommen, dass die Lastschrift kurz darauf durch die **Bank zurückgebucht** wird, da z.B. das Kundenkonto **nicht gedeckt** ist oder Ihr Kunde die Lastschrift widerruft.

In diesem Fall wurde meistens schon die Zahlung zu der Rechnung erfasst, muss jedoch wieder rückgängig gemacht werden.

Es es fallen Kosten und **Gebühren** durch die **Bank** und weitere erhebliche Kosten bei Ihnen, als **interne Bearbeitungsgebühren**, an.

Nun gilt es die Rechnung wieder auf **offen** zu setzen, die Buchhaltung anzupassen und die entsprechenden Gebühren zu erfassen, damit diese nicht untergehen und von Ihnen getragen werden.

Für eine einfache **Wiedereröffnung** der **Forderungen** hilft Ihnen die Software mit dem schlauen Assistenten im Buchendialog eine **Rücklastschrift,** sowie **alle Kosten** und die enthaltenen **Bankgebühren**, zu erfassen.

Auf dieser Seite hinterlegen Sie die Konten für Ihre Verwaltungskosten:

- Rücklastschriftgebühren,
- Bankgebühren,
- interne Gebühren,
- Mahngebühren und
- Zinsen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

13.0.40 § 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.

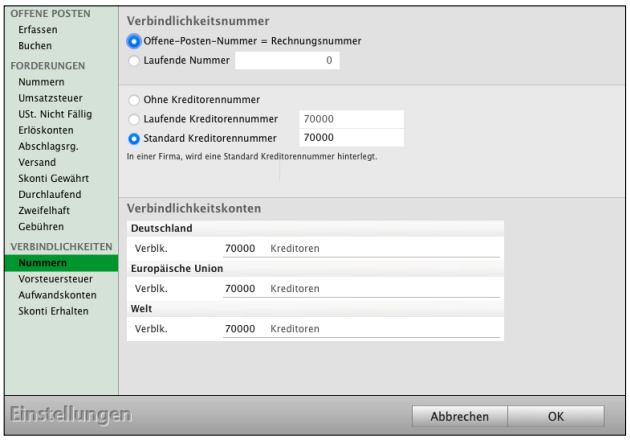
Hinweis: Da die **Erlöse ohne Umsatzsteuer** gebucht werden, muss für diesen Spezialfall die **ELSTER-Zeile** im Erlös-Konto, anstatt wie sonst, in den Umsatzsteuer-Konten hinterlegt werden.

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

13.0.41 VERBINDLICHKEITEN - Nummern



Tragen Sie die Nummern für Personenkonten, die **Kreditoren** (Ausgaben) für, Ihre Eingangsrechnungen (u.a. Lieferanten), ein.

Verbindlichkeitsnummer: Wählen Sie aus, ob die „Offene-Posten-Nummer = Rechnungsnummer“ ist, oder ob Sie die „Laufende Nummer“ für Offene Posten verwenden möchten.

Ohne Kreditorennummer: In einer Firma wird keine Kreditorennummer für die Lieferanten hinterlegt. Für Firmen ohne Kreditorennummern werden beim Erfassen einer Verbindlichkeit (Ausgabe) die Standard-Verbindlichkeiten Konten genommen.

Laufende Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **laufende** Kreditorennummer hinterlegt.

Standard Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Kreditorennummer hinterlegt, z.B. 70000 für Sammelkreditoren.

Verbindlichkeitskonten (Kreditorenkonten) voreinstellen

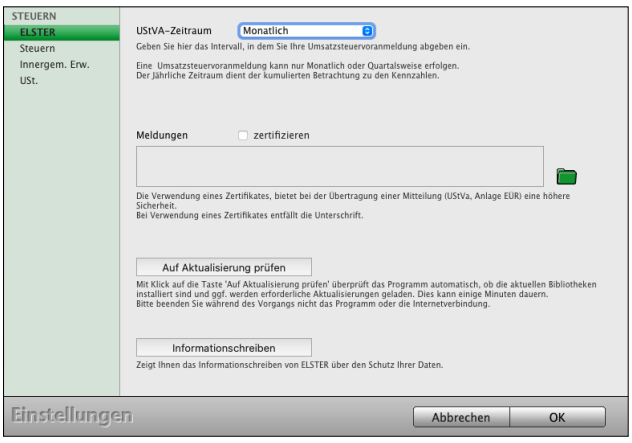
Deutschland: Geben Sie Ihre Nummer für Kreditoren in Deutschland ein.

Europäische Union: Tragen Sie Ihre Nummer für Kreditoren der Europäische Union ein.

Welt: Geben Sie Ihre Nummer für Kreditoren für Länder der Welt ein.

29.0.41 Steuern & ELSTER

13.0.42 Seite „USt**VA“ &** ELSTER**-Zertifikat**



Wählen Sie auf der Seite ELSTER in der Auswahl ‚USt-VA-Zeitraum‘ den Zeitraum der Umsatzsteuer-Voranmeldung, die USt-VA, aus (monatlich oder quartalsweise).

Hinweis: Der jährliche Zeitraum hilft Ihnen bei der **kumulierten Betrachtung** der Kennzahlen. Eine jährliche Umsatzsteuervoranmeldung ist seitens des Finanzamts / ELSTER nicht vorgesehen und kann daher auch nicht übertragen werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

- **So hinterlegen Sie Ihr ELSTER-Zertifikat**

Sie speichern den Link für Ihr Zertifikat im Bereich ‚Meldungen zertifizieren'.

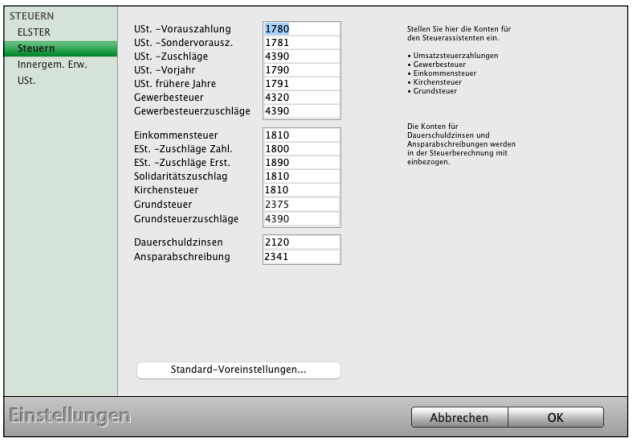
- Aktivieren Sie die Option „**Meldungen zertifizieren**", damit die Umsatzsteuervoranmeldung zertifiziert an Ihr Finanzamt übermittelt wird.
- Klicken Sie rechts auf das grüne Ordnersymbol, um die Zertifikatsdatei, die Sie über das ELSTER-Portal erhalten haben, auszuwählen.
- Wählen Sie Ihre Datei mit der Dateiendung „.**pfx**" aus.
  Anschließend wird der Pfad in dem danebenstehenden Bereich angezeigt.
  Nun können Sie Ihre Meldungen direkt aus der Software an Ihr Finanzamt senden.

Auf Aktualisierung prüfen: Mit Klick auf die Taste „Auf Aktualisierung prüfen" überprüft das Programm automatisch, ob die aktuellen **ELSTER-Bibliotheken ERiC** (ELSTER-Rich-Client) installiert sind.

Ggf. werden die erforderlichen Aktualisierungen geladen. Bitte beenden Sie während des Ladens der aktuellen ELSTER-Bibliotheken nicht das Programm oder die Internetverbindung.

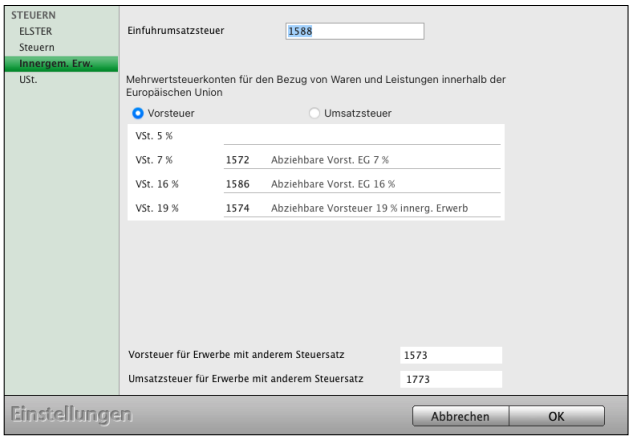
13.0.43 Seite „Steuern"

Hier werden die Konten hinterlegt, die der schlaue Buchungsassistent „Steuern" im Buchendialog für Sie nutzen soll.



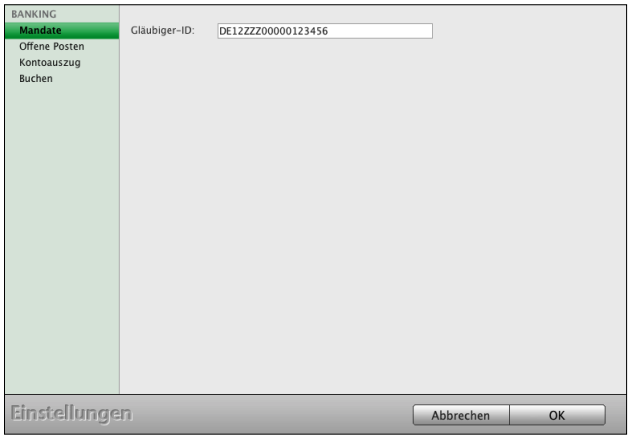
13.0.44 Innergemeinschaftlicher Erwerb

Auf dieser Seite werden die Umsatzsteuer-Konten für die Automatikbuchungen der „Innergemeinschaftlichen Erwerbe und Leistungen", sowie das Konto 1588 (SKR03) der **Einfuhrumsatzsteuer** hinterlegt.



Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

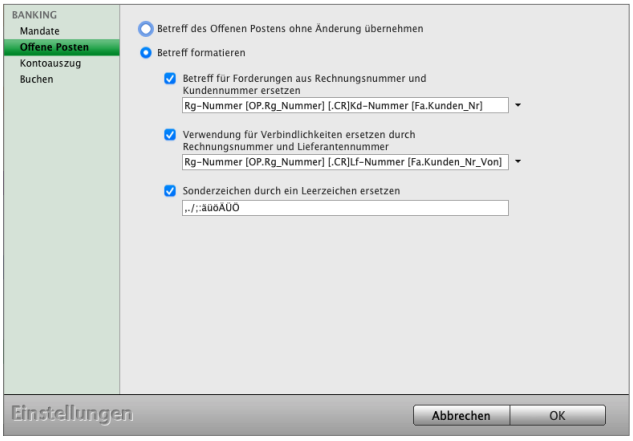
13.0.45 BANKING Mandate / Gläubiger ID



Die **Gläubiger-ID** hilft Ihnen bei der europaweiten eindeutigen Identifizierung des Lastschriftmandates sowie des Zahlungsempfängers.
Für Deutschland übernimmt die Vergabe der Gläubiger-ID die Deutsche Bundesbank.

Die Gläubiger-ID hinterlegen Sie im Feld „**Gläubiger-ID**“.

13.0.46 Offene Posten - Beschriftung



Formatieren Sie die Beschriftung der „Offenen Posten“:

- Betreff für Forderungen aus der Rechnungsnummer und Kundennummer ersetzen und einstellen.
- **Verwendungszweck** für Verbindlichkeiten ersetzen durch Rechnungsnummer und Lieferschein Nummer, zum Beispiel für Ihr Online Banking.
- Sonderzeichen durch ein Leerzeichen ersetzen: , . / ; : ä ü ö Ä Ü Ö, – Ergänzen Sie diese Liste der Sonderzeichen, um die strengen Vorgaben Ihrer Bank zu erfüllen.

13.0.47 Kontoauszug - Wertstellungsdatum



- Wählen Sie, ob Sie das **Wertstellungsdatum** anstatt dem Kontoauszugsdatum als **Belegdatum** verwenden möchten.
- **Buchungsdatum** als **Belegdatum** verwenden
- Sammelüberweisung in die Einzelbuchungen **splitten**
- Sammellastschrift splitten.
- Kommunikation in der Konsole mitverfolgen

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

13.0.48 Faktura – Verkaufen & Kalkulation



In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Ihre Verkaufsvorgänge effektiv einrichten.

Von den Grundeinstellungen der Faktura über msuKasse, die Dokumentnummerierung bis hin zur Anpassung der Umsatzsteuer für verschiedene Kundengruppen – hier finden Sie alle wesentlichen Informationen, um Ihre Verkaufsprozesse optimal zu gestalten.

Dieser Abschnitt umfasst die Verwaltung von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen, Mahnungen, Rechnungskorrekturen und das Layout der Dokumente.



Faktura - Grundeinstellungen zum erfolgreichen Verkaufen

a) Was ist eine Faktura?

b) Dokumentnummerierung: So setzen Sie das Präfix für das neue Jahr

c) Umsatzsteuer für Inlandkunden, Kleinunternehmer und Auslandkunden

d) msuKasse - Kasse - POS - TSE - RKSV

e) Angebote

f) Aufträge & Auftragsverwaltung

g) Rechnungen, Wiederholende Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen

h) Lieferscheine

i) Mahnungen und Mahnwesen

j) Gutschriften - Rechnungskorrekturen

k) Layout - Beschriftungen der Positionen und Fußtexte im Ausdruck

L) Nummernkreisläufe vergeben und anpassen - Startnummer

13.0.49 Was ist eine Faktura?

Der Begriff Faktura stammt aus dem Lateinischen und bedeutet ursprünglich „Herstellung“ oder „Werk“. Im heutigen Geschäftsleben wird er als Oberbegriff für eine Reihe von Dokumenten verwendet, die alle mit einem Geschäftsvorgang verbunden sind.

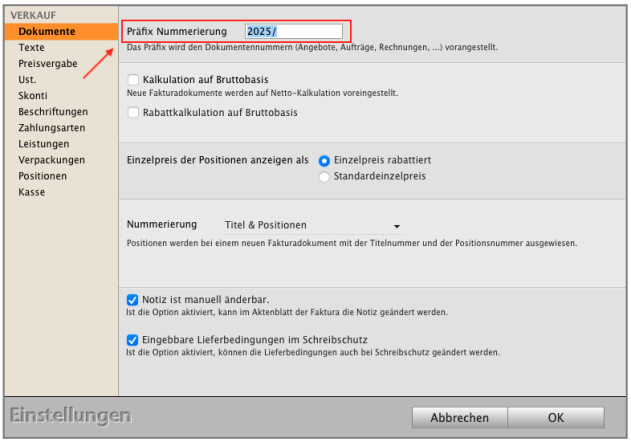
Ein **Fakturadokument** ist deshalb das Angebot, der Auftrag mit Auftragsbestätigung, die Rechnung, der Lieferschein oder die Bestellung sowie der Wareneingang.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

13.0.50 Dokumente – Anpassen der Dokumentnummerierung: So setzen Sie das Präfix

Mit einem Präfix können Sie Dokumentnummern besser organisieren und nachvollziehen.

Das Präfix als Vorzeichen, Kennzeichen oder Bezeichner, z.B. „2025“, „25“, „-25“ aber auch „/25“ wird jeder Angebotsnummer, Auftragsnummer, Rechnungsnummer, Mahnung, Lieferscheinnummer, Bestellnummer und Wareneingangsnummer vorangestellt, wie beispielsweise: „2025/30000“ oder „Mi- 2025/30000“.



Neues Jahr: Das **Präfix** wird oft zur Angabe des **Kalenderjahres** für das neue Jahr als Ziffer eingesetzt, aber auch eine **Kombination** von **Buchstaben** und **Zahlen** sind möglich.

- **Anpassen der Dokumentnummerierung: So setzen Sie das Präfix**

Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, kann dieses nicht automatisch vom Programm weitergezählt werden, sondern es wird zum Jahreswechsel manuell umgestellt.

- Tragen Sie Ihr Präfix für das Jahr 2025 im Feld „**Präfix Nummerierung**“ ein.
  - Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) unten in der silbernen Leiste auf das Zahnrad.
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Faktura‘.
    Sie sehen die Einstellungen für den ‚Verkauf‘ und die Seite ‚Dokumente‘.
  - Tragen Sie im Feld ‚**Präfix Nummerierung**‘ das aktuelle Jahr ein.
    Das neue Präfix wir nun als ein zusätzlicher Zeichenabschnitt allen neuen Dokumenten am Anfang der Dokumentennummer vorangestellt.

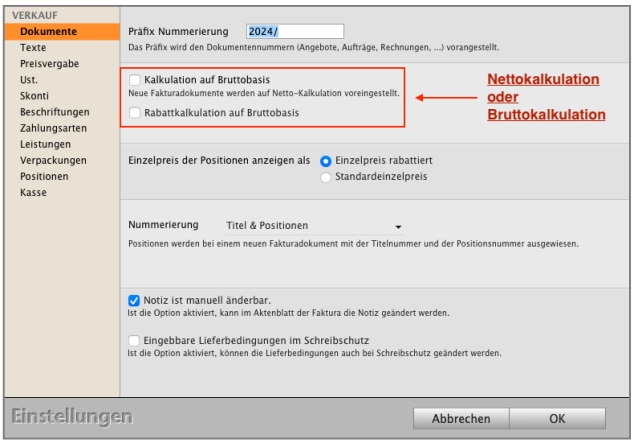
Beispiel: Wenn Sie das Präfix „2025/“ eintragen und eine neue Rechnung mit der Nummer 30000 erstellen, lautet die vollständige Rechnungsnummer ‚2025/30000‘.

Hinweis: Damit das Präfix nach der Änderung in die Module übernommen wird, muss die Software bzw. der msuArbeitsplatz in der Client-Server-Lösung beendet und neu gestartet werden.

Die Änderung des Präfixes gilt für neu erfasste Daten, z.B. neue Rechnungen. Bereits bestehende, erfasste Daten, z.B. zu Rechnungen, werden **nicht** rückwirkend **geändert**, da das **Präfix** fester **Bestandteil** der Rechnungsnummer ist.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

13.0.51 Kalkulation auf Bruttobasis



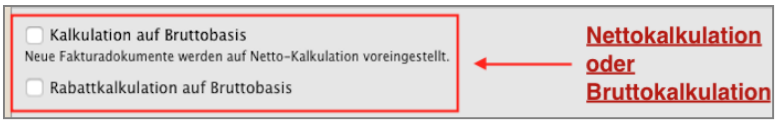
Je nachdem, ob Sie im B-to-B oder B-to-C-Geschäft tätig sind, arbeiten Sie mit Bruttopreisen oder Nettopreisen. Privaten **Endkunden** werden in der Regel die **Bruttopreise** kommuniziert, da diese die Umsatzsteuer tragen müssen, wohingegen **Geschäftskunden** am **Nettobetrag** interessiert sind, da sie die Umsatzsteuer als Vorsteuer geltend machen.

Ein weiterer Punkt betrifft die Rundungs-Problematik aufgrund der Umsatzsteuer, wodurch bestimmte Bruttopreise nicht abgebildet werden können, wenn ein Nettopreis + Umsatzsteuer eingegeben wird.

Daher können Sie zwischen einer **Bruttokalkulation** und der **Nettokalkulation wählen**.

- Erfassen Sie ein neues Angebot, einen neuen Auftrag oder eine neue Rechnung.
- Auf der Seite „Kalkulation“ können Sie oberhalb der Positionsliste die Kalkulationsart wählen. Damit legen Sie fest, ob die Umsatzsteuer zum Verkaufspreis hinzugerechnet oder herausgerechnet wird.
  Anschließend wird der Einzel-Verkaufspreis als Bruttobetrag oder Nettobetrag, entsprechend Ihrer Kalkulationsart (Brutto oder Netto), eingegeben.

In diesen ‚Einstellungen‘ im Eintrag ‚Faktura‘ auf der Seite ‚Dokumente‘ können Sie festlegen, ob die Kalkulation standardmäßig als **Bruttokalkulation** oder **Nettokalkulation** erfolgen soll.



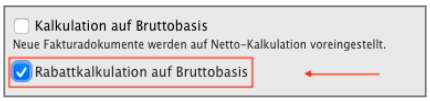
Ihre Kalkulation für neue Fakturadokumente und die Darstellung der Kalkulation in den Modulen wird von der **Nettokalkulation** auf die **Bruttokalkulation umgestellt**.

Bruttokalkulation: Haken Sie das Ankreuzfeld ‚**Kalkulation auf Bruttobasis**‘ an. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden von der Nettokalkulation auf die **Bruttokalkulation** voreingestellt.

Nettokalkulation: Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld ‚**Kalkulation auf Bruttobasis**‘. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden auf die **Nettokalkulation** voreingestellt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

13.0.52 Rabattkalkulation auf Bruttobasis



Rabatte geben: Auf welchen Preis beziehen sich die Rabatte?

Wenn Sie einem Kunden einen Rabatt gewähren, können Sie diesen entweder vom Gesamtpreis (Bruttopreis) oder vom Preis ohne Mehrwertsteuer (Nettopreis) abziehen.

Um Rundungsdifferenzen im Ausdruck zu vermeiden, kann die Rabattkalkulation von der Nettobasis auf die Bruttobasis umgestellt werden.

Kalkulation Rabatt Brutto: Haken Sie das Ankreuzfeld ‚**Rabattkalkulation auf Bruttobasis**' an. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden beim Rabatt von der Nettokalkulation auf die **Bruttokalkulation** voreingestellt.

Kalkulation Rabatt Netto: Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld ‚**Rabattkalkulation auf Bruttobasis**'. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden beim Rabatt von der Nettokalkulation auf die **Nettokalkulation** voreingestellt.

13.0.53 Nummerierung der Positionen – Wie sollen Ihre Angebote aussehen?

Sie können die Art der Nummerierung in den Positionen der Angebote, Aufträge und Rechnungen voreinstellen:

Titel & Positionen: Tragen Sie ein, wie die Nummerierung der Positionen dargestellt werden soll. In diesen „Einstellungen" können Sie die Art der Positionsnummerierung voreinstellen. Wenn beispielsweise vorrangig die Nummerierung „Titel & Positionen" verwendet wird.

- **Nur Positionen:** Nummeriert die Positionen fortlaufend: **1., 2., 3.** usw.
- **Titel & Positionen:** Nummeriert nach Titeln und Positionen, z.B. **1.1, 1.2, 2.1, 2.2** usw. Jede Titelzeile bewirkt die Vergabe einer neuen Erstnummer, die Zweitnummer setzt sich aus den fortlaufenden Positionen zusammen.
- **Nur Titel:** Nummeriert nur die Titelzeilen und nicht die einzelnen Positionen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

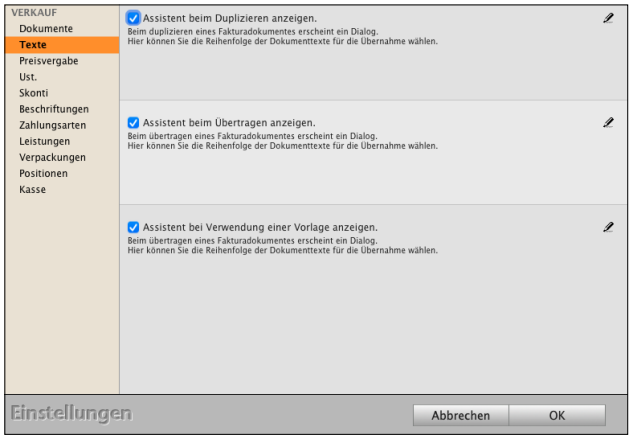
Manuell: Erlaubt individuelle alphanumerische Eingaben zu der Position, z.B. „AB12“ (msu-classic-Interface).

Titel:

- Klicken Sie auf die Taste „Titel“, um eine Titelzeile (Überschrift) hinzuzufügen. Sie sehen einen Dialog zur Eingabe des Textes und zur Auswahl von Textbausteinen.
- Klicken Sie auf die „[**T**]“-Taste, um einen Textbaustein zu erstellen, zu bearbeiten oder zu übernehmen.

13.0.54 Texte

Assistent beim Übertragen anzeigen



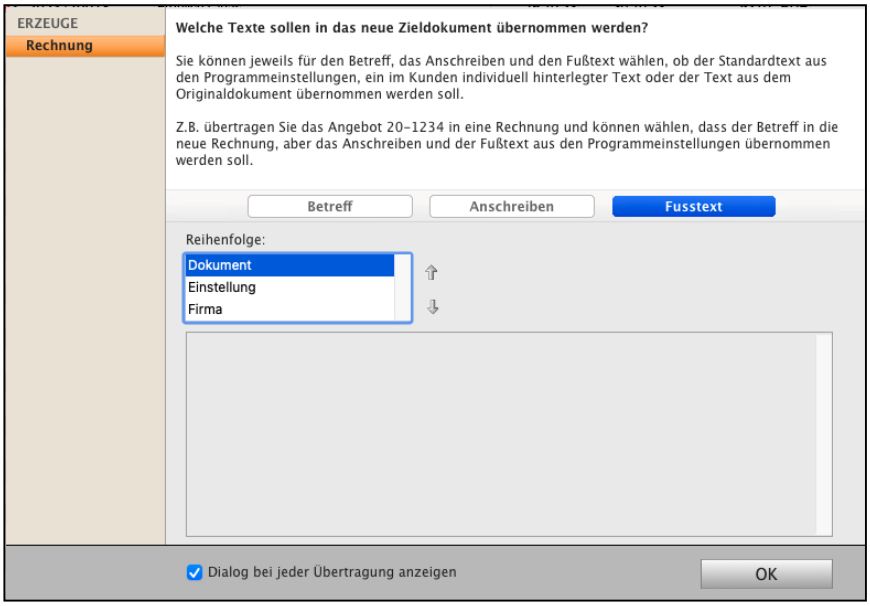
Dieser Assistent hilft Ihnen die Texte für

Betreff,
Anschreiben und
Fußtest,

beim Übertragen in ein anderes Modul auszuwählen und die Reihenfolge mit Klick auf den Bleistift vor einzustellen.

Beim **Übertrag** eines Fakturadokumentes (Angebot, Auftrag, Rechnung, Mahnung, Bestellung) sehen Sie den Dialog „**Welche Texte sollen in das neue Zieldokument übernommen werden**“: z.B.

- beim Umwandeln eines **Angebotes in** einen **Auftrag** oder
- beim Umwandeln eines **Angebotes in** eine **Rechnung** oder
- beim Umwandeln eines **Auftrags** in eine **Teilrechnung**, **Abschlagsrechnung** oder komplette Rechnung.



Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

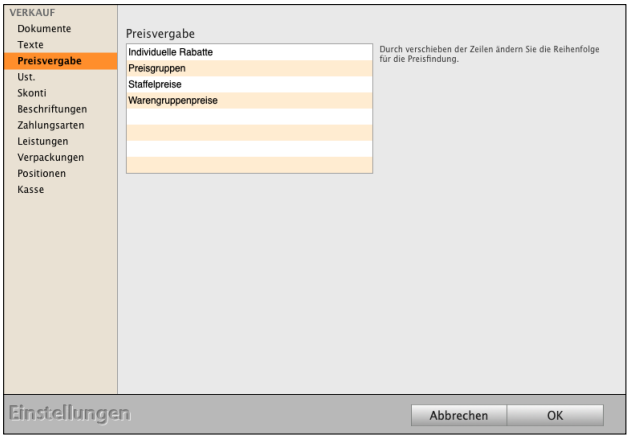
Sie können die **Reihenfolge** der Dokumenten-Texte jeweils für den **Betreff**, das **Anschreiben** und den **Fußtext** zur Übernahme in das neue Dokument markieren, auswählen und voreinstellen, d.h. ob

- der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen**,
- ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder
- der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll.

Im neuen Modul können Sie diese Texte anpassen oder Texte mit Textbausteinen wählen.

Zum Beispiel übertragen Sie das Angebot 25-1234 in eine Rechnung und können auswählen, dass der **Betreff** in die **neue Rechnung**, aber das **Anschreiben** und der Fußtext aus den Programm-Einstellungen übernommen werden soll.

13.0.55 Preisvergabe - Vereinbarter Kaufpreis - So findet die Software den Preis



Die integrierte Preisfindung ermittelt automatisch den vereinbarten Verkaufspreis mit den Kunden.

Dabei werden die möglichen Verkaufspreise im Standard zu einem Artikel oder einer Leistung für den Kunden in folgender Reihenfolge geprüft:

- Gibt es einen individuellen Kundenpreis,
  wenn nein
- gibt es eine Preisgruppe, wenn nein
- gibt es einen Staffelpreis, wenn nein
- gibt es einen Warengruppenrabatt, wenn nein
- wird der Standardpreis verwendet, der im Artikel oder in der Leistung hinterlegt ist.

Durch Verschieben der Zeilen ändern Sie die Reihenfolge für die Preisfindung bei der Preisvergabe Ihrer Angebote, Aufträge und Rechnungen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

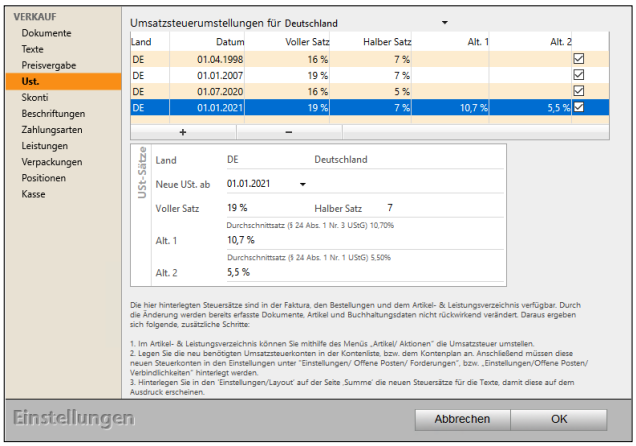
13.0.56 Umsatzsteuer für Inlandkunden, Auslandkunden, Kleingewerbe und andere

I. Steuersätze für Inlandskunden

II. Steuersatz ‚0 %' für Kleinunternehmer und andere ohne Umsatzsteuer

III. Steuersätze für Auslandskunden (OSS Verfahren)

- **Inlandkunden**



Inlandskunden unterliegen verschiedenen Steuersätzen.

Standardsteuersätze:

ohne	**‚0 %'**	Für Kleinunternehmer, Kleingewerbe, Medizinische gesundheitliche Leistungen oder Bildungsleistungen
ermäßigt	**‚7 %'**	Für Fachzeitungen oder Lebensmittel
voll	**‚19 %'**	Für die meisten übrigen Güter und Dienstleistungen

Es gibt auch die Möglichkeit, zwei alternative Steuersätze zu hinterlegen.

Zum Beispiel gibt es in Deutschland zusätzliche Steuersätze für Landwirtschaft und Forstwirtschaft (u.a. 10,7 % und 5,5 %). Diese können in der Software als alternative Steuersätze hinterlegt werden, sowie die dafür zu verwendenden Buchungskonten.

So hinterlegen Sie die Steuersätze:

- Markieren Sie in den Einstellungen VERKAUF / USt. in der Tabelle die aktuell geltenden Steuersätze.
- Tragen Sie nun unter der Tabelle im Widget ‚USt.-Sätze' die zusätzlichen Steuersätze in den Feldern ‚Alt 1' und ‚Alt 2' ein.
- Klicken Sie auf die Taste „OK", um die Einstellungen der Steuersätze zu sichern und diesen Dialog zu schließen.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale", um die Programmeinstellungen zu verlassen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

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



Für Kleinunternehmer und andere, die 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.

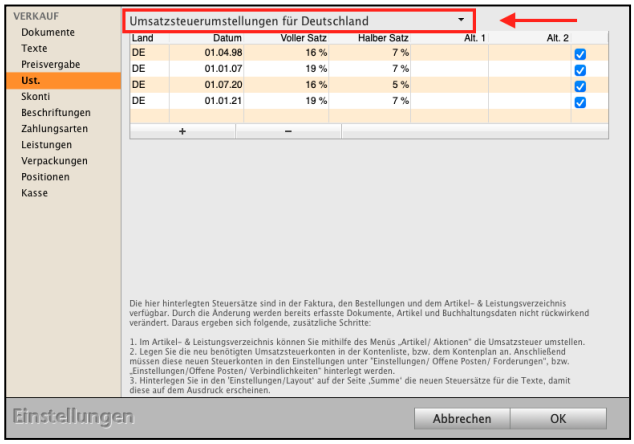
13.0.57 Länder und Steuersätze für das OSS Verfahren einstellen

- **Auslandkunden**

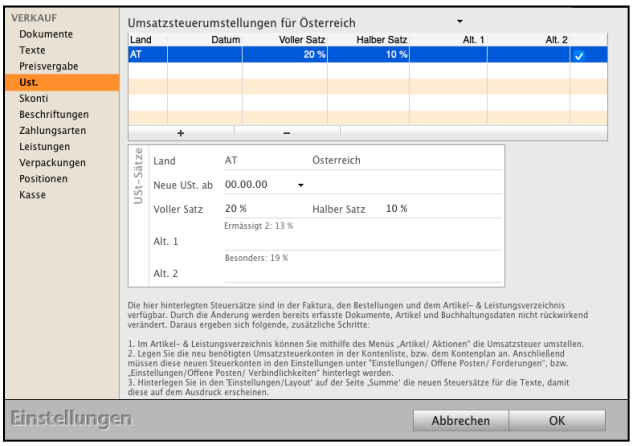
Um Steuersätze anderer Länder für das One-Stop-Shop (OSS) Verfahren nutzen zu können, können Sie diese in Ihrer Software hinterlegen.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

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



- Wählen Sie über der Tabelle mit Klick auf den **Abwärtspfeil** anstatt „**Umsatzsteuerumstellungen für Deutschland**" das Land aus, für das Sie die Umsatzsteuer hinterlegen möchten, z.B. für „Österreich".
  Sie sehen den Dialog für die „**Umsatzsteuerumstellungen für Österreich**".

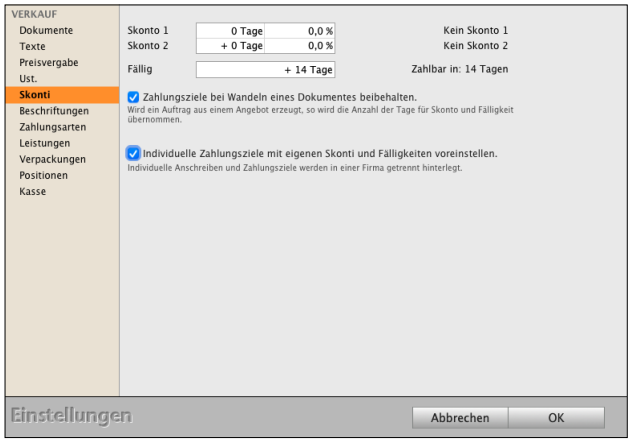


- Geben Sie die Steuersätze ein und ab wann diese gelten.
  - Tragen Sie im Feld „**Neue USt ab**" ein, ab wann der neue Umsatzsteuersatz gelten soll, z.B. ab 01.06.2023.
  - Geben Sie im Feld „**Voller Satz**" die volle Umsatzsteuer, hier 20 % ein.
  - Tragen Sie im Feld „**Halber Satz**" die halbe Umsatzsteuer, hier 10 % ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- Klicken Sie auf die „**+**“ Taste, um Steuersätze hinzuzufügen.
- Wählen Sie das nächste Land und geben für dieses die Steuersätze ein.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Einstellungen zu sichern.

13.0.58 Skonti – Fälligkeit – Zahlungsziel



Mit diesen Einstellungen können Sie die Zahlungsbedingungen so gestalten, dass Ihre Kunden schneller zahlen.

Fälligkeit

- Stellen Sie die Standardfälligkeit in der Zeile ‚Fällig‘ ein.

2-stufiges Skonto

- Tragen Sie die Skonti für die Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) mit Tagen und Prozentsatz in den Zeilen ‚Skonto 1‘ und Skonto 2‘ ein.

Ankreuzfeld: **Zahlungsziele bei Wandeln eines Dokumentes beibehalten**
Wird ein **Auftrag** aus einem **Angebot** erzeugt, so wird die Anzahl der Tage für Skonto und Fälligkeit übernommen.

Ankreuzfeld: **Individuelle Zahlungsziele mit eigenen Skonti und Fälligkeiten voreinstellen**
Individuelle Anschreiben und Zahlungsziele werden in einer Firma getrennt hinterlegt.

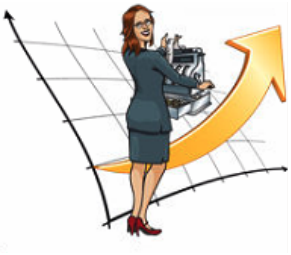
Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

13.0.59 msuKasse - Kasse - POS - TSE - RKSV



Ihre Einstellungen zur Ladenkasse msuKasse inkl. Definition und Ansteuerung der Kassen-Hardware (Bondrucker, Kunden-Display) finden Sie im Handbuch msuKasse.

- **Kasse - Point of Sale - Ladenverkauf**



„**msuKasse**“ hilft **Einzelhändlern**, **Fachhändlern** und **Großhändlern** Rechnungen, als Bon
im Ladengeschäft schnell und einfach TSE signiert abwickeln.

- vom kleinen **Laden**, mit dem **Gründer** hinter der Kasse
- über den **Einzelhandel** mit Mitarbeitern und automatischer Lagerführung
- bis hin zu **Einrichtungshäusern** mit mehreren **Filialen** und Betreuung der Kunden durch Berater.

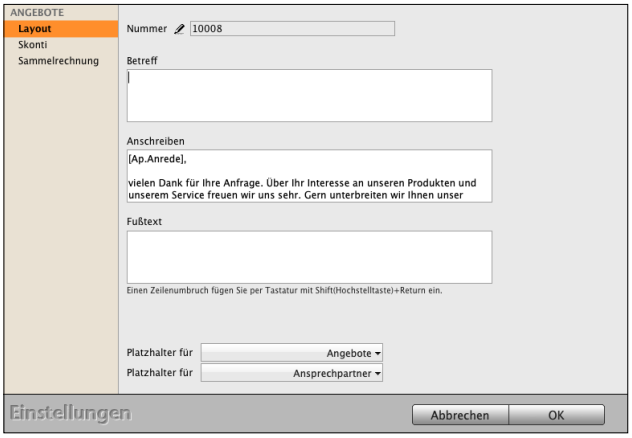
Die **Grundbedienung** von msuKasse erklären wir im Kapitel
‚Kasse - Point of Sale - Ladenverkauf‘.

Handbuch msuKasse

Alles Wichtige, die Beschreibung mit der Bedienung, die Funktionen und das Datenblatt finden Sie im Handbuch „**TSE Kasse POS Ladenverkauf Shop“** auf der Webseite im Abschnitt ‚Leitfaden für integrierte Module‘.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

13.0.60 Angebote



Der Nummernzähler der Angebote und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Angebots können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen ein neues Angebot erfasst, werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Angebotsnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Angebotsnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Angebote'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Angebotsnummer im Feld 'Nummer' ein.



13.0.61 Platzhalter

Platzhalter werden verwendet, um Felder des Angebots in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

13.0.62 Aufträge & Auftragsverwaltung



Der Nummernzähler der Aufträge und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Auftrags können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen ein neuer Auftrag erfasst, werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Auftragsnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Auftragsnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Aufträge'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Auftragsnummer im Feld 'Nummer' ein.

13.0.63 Platzhalter

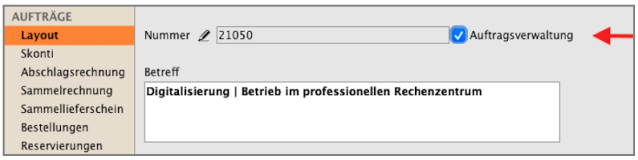
Platzhalter werden verwendet, um Felder des Auftrags in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

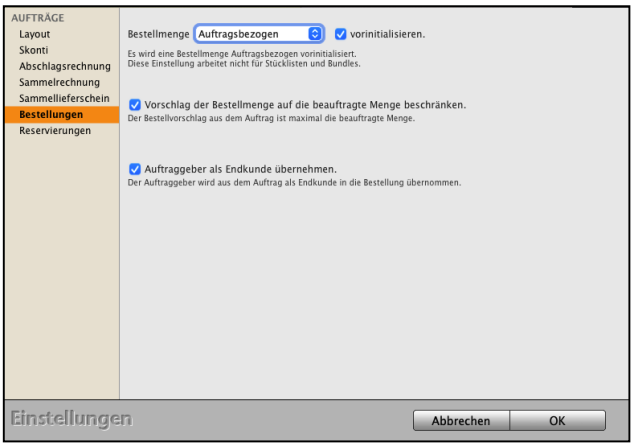
Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Auftragsverwaltung: Aktivieren Sie auf der Seite AUFTRÄGE / „Layout“ das Ankreuzfeld „**Auftragsverwaltung“**, um aus den Aufträgen heraus Teilrechnungen / Teillieferscheine, Sammelrechnungen / Sammellieferscheine, Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen, sowie die Reservierungen (für Kunden Artikel reservieren), nutzen zu können.



24.0.62 Bestellungen aus Aufträgen

Variante 1: *„Bestellmenge ‚**Auftragsbezogen**‘ vo**rinitialisieren**“ & „**Vorschlag** der Bestellmenge auf die **Auftragsmenge beschränken**“*
Es wird als Bestellmenge nur die Menge vorgeschlagen, die im Auftrag angegeben ist.



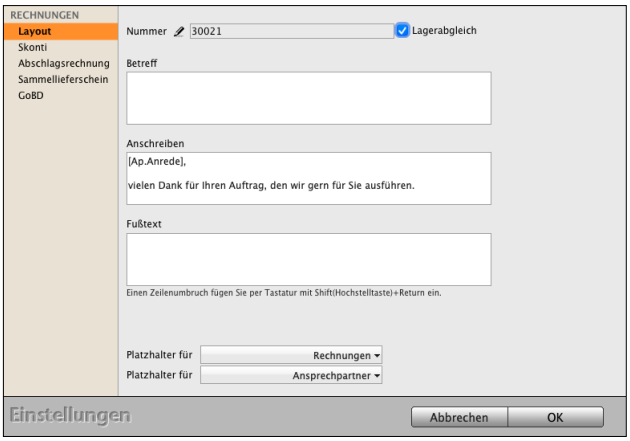
Variante 2: *„Bestellmenge ‚**Auftragsbezogen**‘ vorinitialisieren“*
Es wird die Bestellmenge ermittelt, um den Zielbestand im Lager zu erreichen, zuzüglich der Menge, die für den Auftrag benötigt wird.

Variante 3: *„Bestellmenge ‚nach **Lagerbestand**‘ vorinitialisieren*
Es wird die Bestellmenge ermittelt, um den Zielbestand im Lager zu erreichen.

Variante 4: *„Bestellmenge ‚nach **Lagerbestand**‘ vorinitialisieren* **+** *„Vorschlag der Bestellmenge auf die **Auftragsmenge** beschränken“*
Es wird als Bestellmenge nur die Menge vorgeschlagen, die im Auftrag angegeben ist.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

13.0.64 Rechnungen



Der Nummernzähler der Rechnungen und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Angebots können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen eine neue Rechnung erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Rechnungsnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Rechnungsnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Rechnungen'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Rechnungsnummer im Feld 'Nummer' ein.

13.0.65 Platzhalter

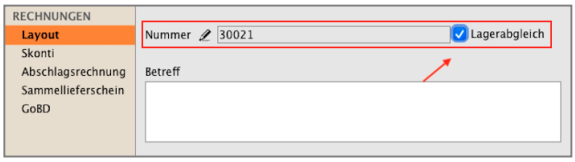
Platzhalter werden verwendet, um Felder der Rechnung in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

13.0.66 Lagerabgleich Rechnungen



Lagerabgleich: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, um den **Lagerabgleich** der Lagerbestände über die **Rechnungen** zu führen. Andernfalls erfolgt der Lagerabgleich über die **Lieferscheine**.

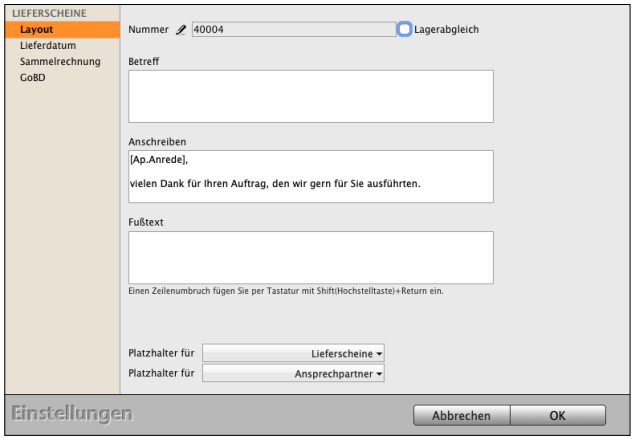
13.0.67 GoBD-Protokolle für Rechnungen aktivieren

GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Rechnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Rechnung erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Rechnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Rechnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Rechnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

13.0.68 Lieferscheine



Der Nummernzähler der Lieferscheine und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Angebots können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen ein neuer Lieferschein erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Lieferscheinnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Lieferscheinnummer ändern und anpassen**

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
- Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Lieferscheine'.
- Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
- Tragen Sie Ihre neue Lieferscheinnummer im Feld 'Nummer' ein.

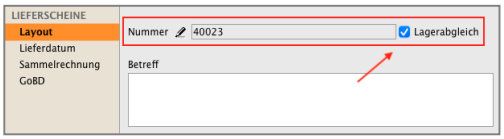
13.0.69 Platzhalter

Platzhalter werden verwendet, um Felder des Lieferscheins in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

Lagerabgleich Lieferscheine



Lagerabgleich: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, um den **Lagerabgleich** der Lagerbestände über die **Lieferscheine** zu führen. Andernfalls erfolgt der Lagerabgleich über die Rechnungen.

Hinweis: Verhindern von Doppelbuchungen im Lager: Der Lagerabgleich erfolgt deshalb entweder über die Rechnungen **oder** über die Lieferscheine.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

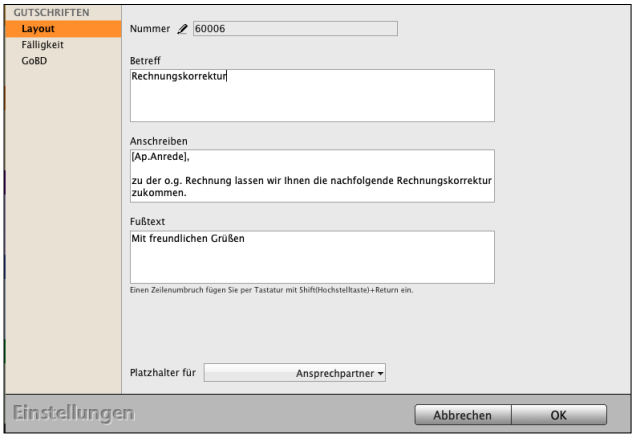
13.0.70 GoBD-Protokolle für Lieferscheine aktivieren

GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Lieferscheine aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken eines Lieferscheins erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Lieferscheine zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Lieferscheine**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Lieferscheinen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Lieferscheine. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Lieferscheine erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

13.0.71 Rechnungskorrekturen (Gutschriften)



Der Nummernzähler der Rechnungskorrekturen, früher Gutschriften und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext einer Rechnungskorrektur können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen eine neue Rechnungskorrektur erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Rechnungskorrekturnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- **Rechnungskorrekturnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Gutschriften'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Rechnungskorrekturnummer im Feld 'Nummer' ein.

13.0.72 Platzhalter

Platzhalter werden verwendet, um Felder des Lieferscheins in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

13.0.73 GoBD-Protokolle für Rechnungskorrekturen / Gutschriften aktivieren

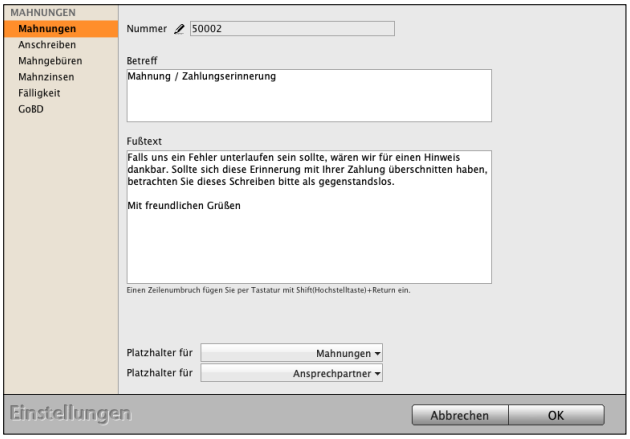
GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Gutschriften aktivieren**": Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Gutschrift erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Gutschriften zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**" im Eintrag „**GoBD**" an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Gutschriften**". Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Rechnungskorrekturen / Gutschriften. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungskorrekturen / Gutschriften erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

13.0.74 Skonti & Mahnungen & GoBD



Auf dieser Seite Mahnungen werden die zentralen Einstellungen für
- Skonto, Fälligkeiten,
- Mahnfristen, Mahngebühren, Mahnzinsen und Angaben zu den Mahnungen selber

hinterlegt.

Der Nummernzähler der Mahnungen und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext einer Mahnung können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen eine neue Mahnung erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Mahnungsnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Mahnungsnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Mahnungen'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Mahnungsnummer im Feld 'Nummer' ein.

13.0.75 Platzhalter

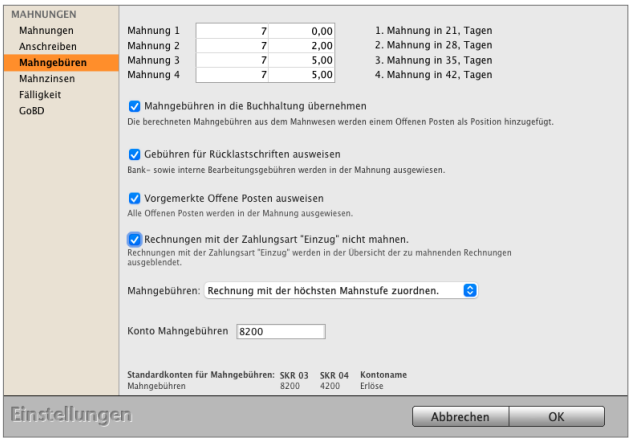
Platzhalter werden verwendet, um Felder des Lieferscheins in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

13.0.76 Mahngebühren in die Buchhaltung übernehmen“



Beim Erstellen von Mahnungen fallen in der Regel Mahngebühren an. Damit Mahngebühren korrekt verbucht werden und beim Erfassen der Zahlungen der Kunden nicht „untergehen“, können Sie einstellen, ob mit dem Anfallen von **Mahngebühren** der entsprechende „**Offene Posten**“ um die Mahngebühren erweitert werden soll.

Aktivieren Sie hier das Ankreuzfeld „**Mahngebühren in die Buchhaltung übernehmen“**, damit der entsprechende Offene Posten um die Mahngebühren erweitert wird.

Weiterhin können Sie das Buchungskonto angeben, auf dem die Mahngebühren bei der Erfassung der Zahlung gebucht werden soll.

13.0.77 GoBD-Protokolle für Mahnungen aktivieren

GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Mahnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Mahnung erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Mahnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

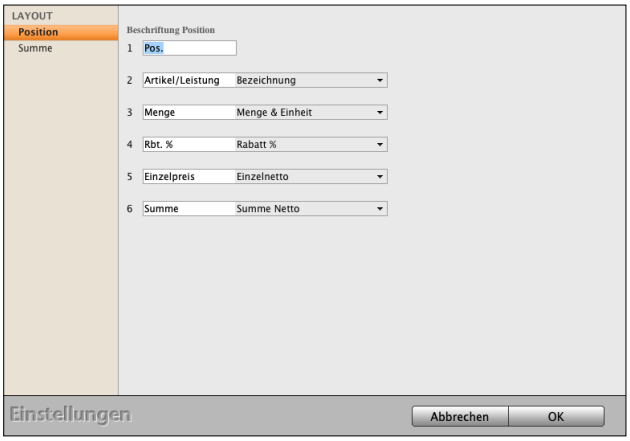
Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Mahnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Mahnung wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Mahnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Mahnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

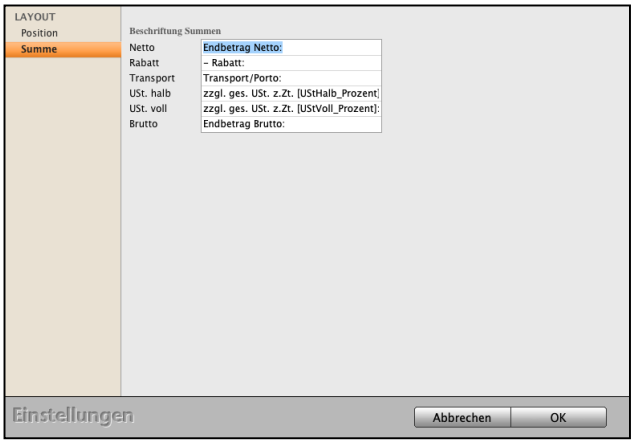
13.0.78 Layout für Ihre Geschäftspapiere

Position: Zentrale Voreinstellungen zum Ausdruck für die Variablen, die global in den Kalkulationslisten und Drucklayouts der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Rechnungskorrekturen) und des Bestellwesens genutzt, ausgewählt und angezeigt werden.



Beschriftung der **Position**: anpassbare Beschreibungen und auswählbare Variablen zur Beschriftung der Zeile (Überschrift) über den den Positionen.

Summe: **Beschriftung Summe** - anpassbare Beschreibungen und auswählbare Variablen zur Beschriftung der Summen im Summenblock unter den Positionen, der Angebote, Aufträge, Rechnungen, Rechnungskorrekturen.



13.0.79 Nummernkreisläufe vergeben und anpassen - Startnummer

Nummernkreisläufe helfen Ihnen eine **eindeutige Identifikation** von Belegen, wie Angebote, Aufträge, Rechnungen und Bestellungen sowie Wareneingängen, **zu gewährleisten**.

- **Die Macht der Nummernkreisläufe - Ihr Schlüssel zur Ordnung und Effizienz**

Jeder Nummernkreis ist dabei einer bestimmten Belegart zugeordnet, um eine klare Zuordnung zu ermöglichen. Die Nummernkreise können dabei von Ihnen individuell angepasst werden.

Die **Startnummer**, z.B. für Rechnungen, vergeben Sie in den Einstellungen.
- Klicken Sie in der Zentrale unten, Mitte, auf das Zahnrad und wählen in der 4. Zeile das Icon „Rechnungen“ aus.
- Tragen Sie die Startnummer Ihrer Rechnungsnummer im Feld „Nummer“ ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Es ist günstig, für die verschiedenen Dokumentarten (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Rechnungskorrekturen, Bestellungen) eigene **Nummernkreisläufe** zu verwenden (z.B. Rechnungen 30.000 bis 39.999).

Sie können den Nummernkreis jeder Dokumentenart mit einer beliebigen Nummer starten lassen. Es empfiehlt sich, jeder Dokumentenart eine Startnummer mit einer eigenen **Führungs-Ziffer**, z.B. **3** für **Rechnungen**, zuzuweisen, anhand derer die Dokumentenarten sich dann unterscheiden, z.B. Rechnungen die **3**0.000 und Lieferscheine die **4**0.000.

Unabhängige Nummernkreisläufe haben den Vorteil, dass Sie die eindeutige Identifizierung eines Dokumentes anhand der jeweiligen Nummer ermöglichen. Vergeben Sie daher in Ihrem Unternehmen angepasste Nummernkreisläufe, wie beispielsweise in folgender Auflistung:

Angebote: Beginnen mit der führenden **1** >10.000 - 19.999 = Angebotsnummer

Aufträge: Beginnen mit der führenden **2** >20.000 - 29.999 = Auftragsnummer

Rechnungen: Beginnen mit der führenden **3** >30.000 - 39.999 = Rechnungsnummer

Lieferscheine: Beginnen mit der führenden **4** >40.000 - 49.999 = Lieferscheinnummer

Mahnungen: Beginnen mit der führenden **5** >50.000 - 59.999 = Mahnungsnummer

Rechnungskorrekturen: Beginnen mit der führenden **6** >60.000 - 69.999 = Rechnungskorrekturennummer (früher Gutschriften)

Bestellungen: Beginnen mit der führenden **7** >70.000 - 79.999 = Bestellnummer

Wareneingänge: Beginnen mit der führenden **8** >80.000 - 89.999 = Wareneingangsnummer

Die **Startnummern** wurden zum Programmstart für Sie voreingestellt.

Bei der Personalisierung beim Start Ihres Programms konnten Sie bereits eigene Nummernkreise vergeben.

Möchten Sie jedoch Anpassungen vornehmen, so können Sie das in den Einstellungen in der Zentrale (Startseite) nachholen und wählen dort die entsprechende Dokumentart aus.

Um beispielsweise die Nummer für die Rechnungen zu hinterlegen, klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Einstellungen (Zahnrad).

Wählen in der orangen 4. Zeile „Faktura“ das Icon „Rechnungen“ aus.

Tragen Sie die neue Rechnungsnummer im Feld „Nummer“ ein.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass der jeweilige Nummernkreis fortlaufend sein muss.

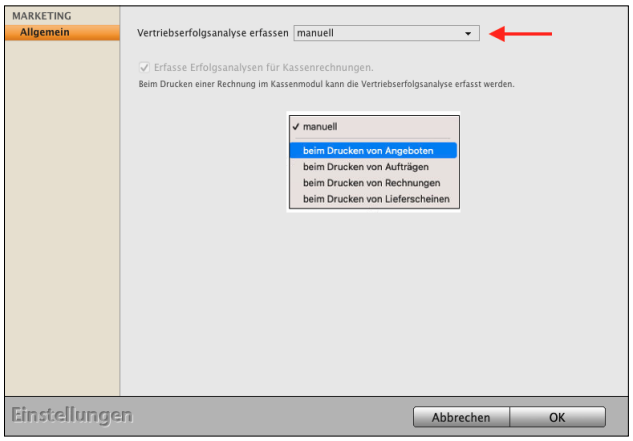
Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Marketing (Leads) - Fremdwährungen - Abonnements & Mieten - GoBD-Modus aktivieren



Dieser Abschnitt erläutert die Einstellungen zur Verwaltung von Marketing-Leads, das Einrichten von Fremdwährungen und Abonnements sowie die Aktivierung des GoBD-Modus.

13.0.80 Marketing - Leads



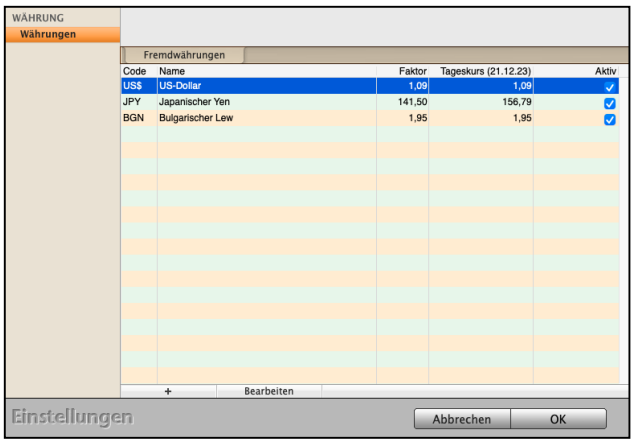
Leads legen die Basis für den Vertriebserfolg und werden in der Vertriebserfolgsanalyse (VerA) ausgewertet.

Die **Erfassung der Vertriebserfolgsanalyse** aktivieren Sie in den „Einstellungen auf der Seite Marketing“.

Einstellung, zu welchem Zeitpunkt der Lead für die Vertriebserfolgsanalyse (VErA) durch den Vertrieb erfasst wird:

- Manuell
- Beim Drucken von Angeboten
- Beim Drucken von Aufträgen
- Beim Drucken von Rechnungen
- Beim Drucken von Lieferscheinen

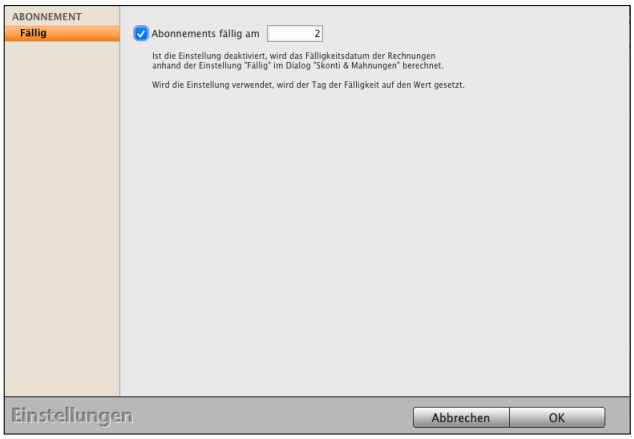
13.0.81 Währungen



Fremdwährungen: Hinterlegen Sie weitere Währungen (Auslandswährungen) und deren Umrechnungskurse, bzw. aktualisieren Sie den Umrechnungskurs einer hinterlegten Auslandswährung für Ihre Auslandsrechnung.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

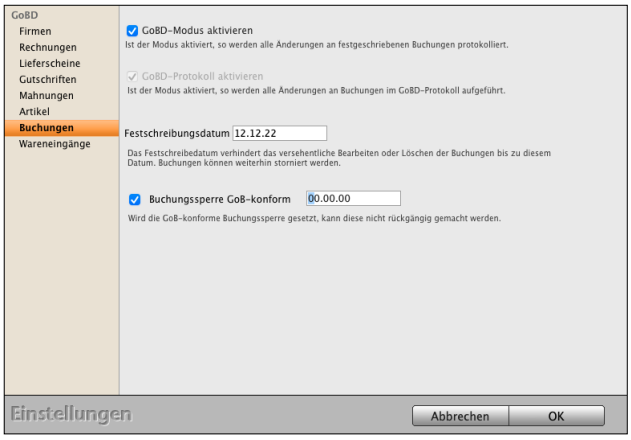
13.0.82 Abonnements & Mieten



In der **Vertragsverwaltung** gibt es neben Standardrechnungen oder Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen regelmäßig wiederkehrende Abrechnungen und Zahlungen. Diese sind beispielsweise Abonnements im Verlagswesen, Softwaremieten oder Wartungsverträge für Anlagen oder in der Gartenbaupflege.

Mit dem Ankreuzfeld „**Abonnements fällig** am ...“ legen Sie die Fälligkeit für die Wiederholungen in Tagen fest.

13.0.83 GoBD



Die Vorgaben der GoBD sind nicht auf die Buchhaltung beschränkt, sondern auch auf alle Teile, die die Buchhaltung bei der **Betriebsprüfung** durch Ihr Finanzamt betreffen, die **Vorsysteme**.

Deshalb unterliegen auch die Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Gutschriften, Wareneingänge und die Lagerbewegungen der GoBD.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** auf den Seiten der Einstellungen: Rechnungen, Lieferscheine, Gutschriften, Mahnungen, Buchungen und Wareneingänge.

Firmen Ankreuzfeld „**GoBD für Firmen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen oder Ändern einer Anschrift, z.B. einer Firma erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Anschriften (Firmen) zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an. Diese Funktion steht im msu-classic-Interface zur Verfügung. Im magical-Interface steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Rechnungen

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Rechnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Rechnung erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Rechnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Rechnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Rechnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Lieferscheine

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Lieferscheine aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken eines Lieferscheins erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Lieferscheine zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Lieferscheine**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Lieferscheinen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Lieferscheine. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Lieferscheine erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Gutschriften

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Gutschriften aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen oder Drucken im Original einer Rechnungskorrektur (früher Gutschrift) erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Rechnungskorrektur zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Gutschriften**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Gutschriften wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Gutschriften. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungskorrektur erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Mahnungen

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Mahnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen und Drucken einer Mahnung im Original erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Mahnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Mahnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Mahnung wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Mahnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Mahnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Artikel

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Artikel aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Ändern des Preises eines Artikels erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Artikel zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.
Diese Funktion steht im msu-classic-Interface zur Verfügung.
Im magical-Interface steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Buchhaltung

Ankreuzfeld „**GoBD-Modus aktivieren**“: Ist der Modus aktiviert, so werden alle Änderungen an festgeschriebenen Buchungen protokolliert. Gleichzeitig aktiviert sich das Ankreuzfeld „**GoBD-Protokoll aktivieren**“.

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokoll aktivieren**“: Ist dieser Modus aktiviert, so werden alle Änderungen an Buchungen im GoBD-Protokoll aufgeführt. Die GoBD-Protokolle für die Buchungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Festschreibungsdatum xx.xx.xxxx**“: Das Festschreibedatum verhindert das versehentliche Bearbeiten oder Löschen der Buchungen bis zu diesem Datum. Buchungen können weiterhin storniert werden.

Ankreuzfeld „**Buchungssperre GoBD-konform xx.xx.xxxx**“: Wird die GoBD-konforme Buchungssperre gesetzt, kann diese nicht rückgängig gemacht werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus, das GoBD-Protokoll und tragen das Festschreibungsdatum** und die **Buchungssperre** ein. Jetzt können Sie **GoBD konform buchen** und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Wareneingänge Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Wareneingänge aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze nach dem Drucken im Original eines Wareneinganges erstellt.

Die GoBD-Protokolle für die Wareneingänge zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Hinweis: **Aktivieren** Sie den **GoBD-Modus** für die Wareneingänge und Drucken diese im Original aus. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Wareneingänge erstellen.

13.0.84 GoBD - Protokolle und Änderungsschutz

Die Vorgaben der GoBD in der Rechnungssoftware sind nicht allein auf die Buchhaltung beschränkt, sondern gelten auch für alle Bereiche, die die Buchhaltung bei der **Betriebsprüfung** durch Ihr Finanzamt betreffen, die **Vorsysteme**.

Deshalb unterliegen auch die Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Rechnungskorrekturen (Gutschriften), Wareneingänge und die Lagerbewegungen der GoBD.

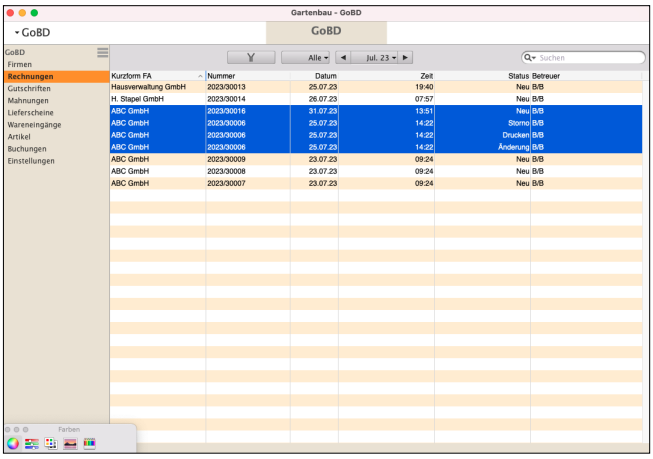
Die Rechnungen, als wichtigstes auf die Buchhaltung einwirkendes Modul, werden automatisch im GoBD-Protokoll geführt. Die anderen Module können optional hinzugefügt werden. Weiterhin ist es möglich, die Änderungssperre in den Einstellungen zu aktivieren.

Hinweis: Im Video "**GoBD konform Buchen“** lernen Sie, wie Sie den GoBD-Modus in Ihrer Software aktivieren und was sich dadurch in der Buchhaltung, Faktura und Warenwirtschaft verändert, denn die GoBD hat für Unternehmer wichtige Änderungen zur Folge. Wer nicht aufpasst, riskiert, dass das Finanzamt ggf. Belege nicht anerkennt. Und das kann für Selbständige, Freiberufler, Dienstleister und Unternehmer richtig schwierig werden.



Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

13.0.85 Rechnungen



Protokolleinträge zu den Rechnungen erfolgen beim Anlegen, dem Originaldruck sowie Änderungen an den Rechnungen.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben von Ihnen geändert wird:

- **Kurzform**
- **Bestellt von**
- **Rechnungsdatum**
- **Rabatt**
- **Endbeträge** Netto / Brutto / Umsatzsteuer
- **Fracht**
- **Versicherung und Verpackung**



In den „Einstellungen / **Rechnungen** / **GoBD**“ kann zusätzlich die Änderungssperre aktiviert werden. Diese bewirkt, dass Rechnungen nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.

13.0.86 Lieferscheine

In den „Einstellungen / Lieferscheine“ ist eine Option vorhanden, um die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen. Es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- **Anschrift, Kurzform**
- **Bestellt von**
- **Lieferdatum**
- **Gewicht, Volumen**

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Im GoBD-Protokoll ist zu den Lieferscheinen eine eigene Seite vorhanden. Eine Aktivierung, bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

In den „Einstellungen / Lieferscheine / GoBD“ kann zusätzlich die Änderungssperre aktiviert werden.

Diese bewirkt, dass Lieferscheine nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrer Software anmelden.



13.0.87 Mahnungen & Gutschriften (Rechnungskorrekturen)

In den „Einstellungen / Mahnungen“, bzw. den „Einstellungen / Gutschriften“ für die Rechnungskorrekturen ist eine Option vorhanden, um die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen. Es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

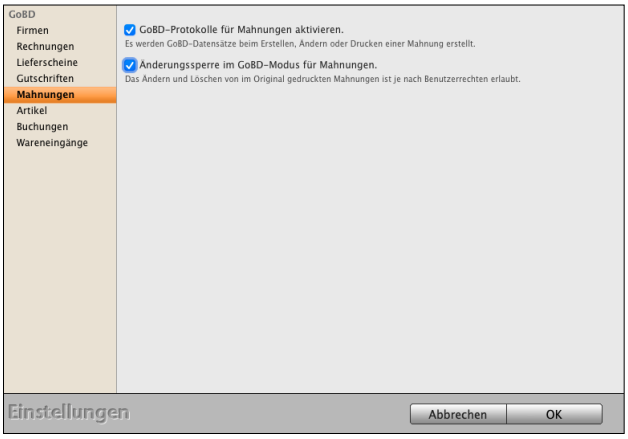
- **Anschrift**
- **Kurzform**
- **Datum**
- **Mehrfachdruck**
- **Löschen**
- **Stornieren**

Im GoBD-Protokoll sind zu den Mahnungen und Gutschriften eigene Seiten vorhanden. Eine Aktivierung, bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

In den „Einstellungen / Mahnungen / GoBD“, bzw. „Einstellungen / Gutschriften / GoBD“ kann zusätzlich die **Änderungssperre** aktiviert werden.

Diese Änderungssperre bewirkt, dass Mahnungen, bzw. Gutschriften (Rechnungskorrekturen) nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.



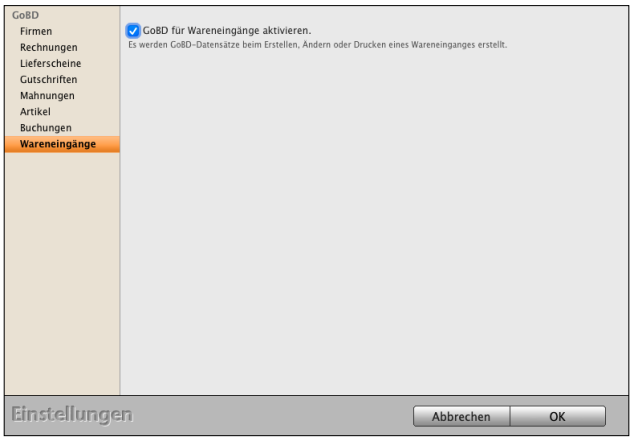
13.0.88 GoBD für Wareneingänge

In den „Einstellungen / Wareneingänge“ ist eine Option vorhanden, die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen. Es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- **Anschrift**
- **Kurzform**
- **Bestellt bei**
- **Lieferdatum**
- **Gewicht**
- **Volumen**

Im GoBD-Protokoll sind zu den Wareneingängen eigene Seiten vorhanden. Eine Aktivierung bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.



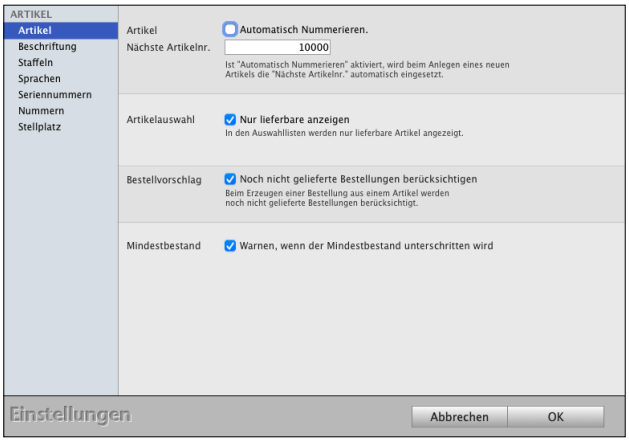
Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Artikel – Leistungen – Bestellungen – Wareneingänge



Einstellungen für die Artikel & Leistungen, das Bestellwesen und den Wareneingang

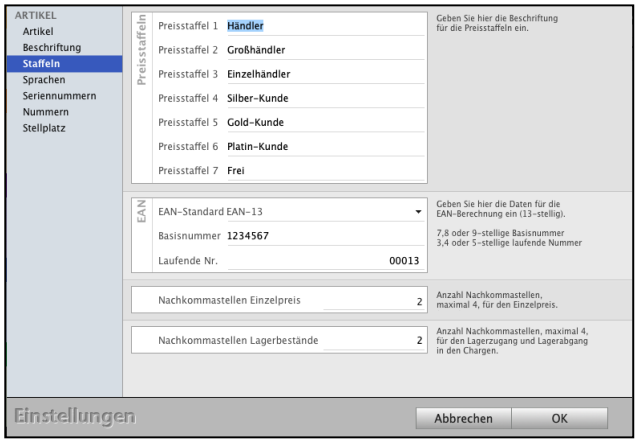
13.0.89 Artikel & Leistungen



Hier können Sie unternehmensspezifische **Artikelinformationen** und die fortlaufende **Artikelnummer** für die Artikelverwaltung und Ihre Leistungen für die Leistungsverwaltung festlegen:

- Beschriftung der Kategoriefelder Ihrer Artikel und Leistungen.
- Staffeln, Sprachen
- Seriennummern, Nummern
- Stellplätze

13.0.90 Seite „Staffeln“



Preisstaffel 1-7: Vergeben und Ändern der Namen für die 7 Staffeln.

Basisnummer: Basisnummer für die EAN-Code Erzeugung.

Nächste Nr.: Fortlaufende Nummer für die EAN-Code Erzeugung.

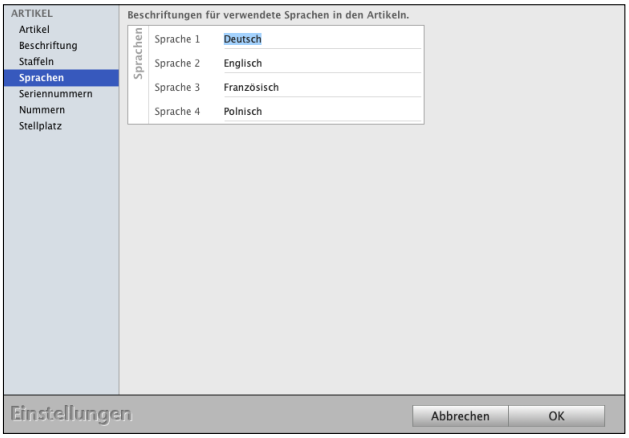
Nachkommastellen Einzelpreis: Einstellung für die Anzeige der Anzahl der Nachkommastellen in der **Artikelkalkulation** für den **Einzelpreis** des **Artikels** mit bis zu **vier** Nachkommastellen, z.B. 48,50 €, 48,505 € oder 48,5057 €.

Nachkommastellen Lagerbestände: Anzahl der Nachkommastellen, maximal 4, für den Lagerzugang und Lagerabgang in den Chargen.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

13.0.91 Seite „Sprachen“

Vergeben Sie bis zu 4 Sprachen und ändern oder tragen den Namen ein, damit die Sprache richtig ausgewählt wird.

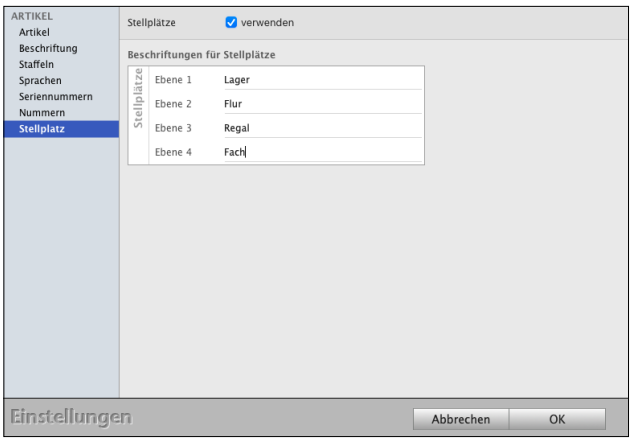


13.0.92 Seite „Stellplätze“ für das Lager

Ein Stellplatz kann aus bis zu 4 Ebenen zusammengesetzt werden.

Z.B. lagern wir einen Fensterrahmen in Halle 3 / Flur 1 / Regal M / Fach 16.

Daher können Sie die 4 Ebenen nacheinander mit „Lager“, „Flur“, „Regal“ und „Fach“ bezeichnen, damit die Eingaben beim späteren Arbeiten mit der Software einheitlich sind.

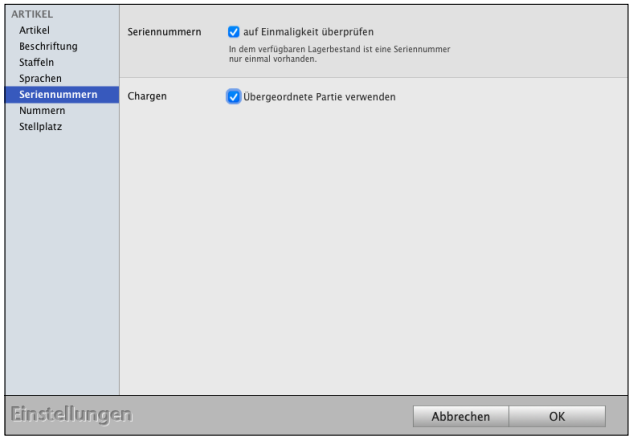


Hinweis: Die Beschriftung der Ebenen muss lückenlos von Ebene 1 bis Ebene 4 erfolgen, es darf keine Ebene übersprungen werden.

Tipp: Tragen Sie immer die maximale Kombinationsform zu möglichen Stellplätzen ein.
Haben Sie beispielsweise nur einen Kellerraum und geben als Ebene 1-3 Flur, Regal und Fach ein. Kommt nun neben dem Keller noch ein Lagerraum hinzu, wäre es hilfreich, über den Flur noch das Lager, den Keller oder den Lagerraum, anzugeben.
Später ist es jedoch nicht mehr möglich über den Flur ein „Lager“ zu integrieren, da dieser schon an oberster Stelle steht und alle bisherigen Erfassungen „über den Haufen geworfen würden“.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

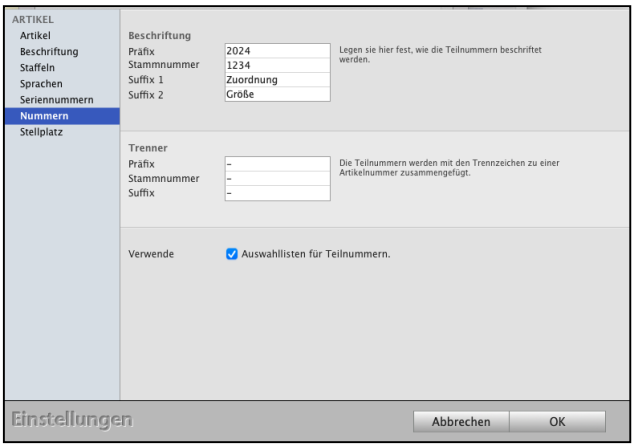
13.0.93 Seriennummern



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

Mit dem Ankreuzfeld „**Seriennummern auf Einmaligkeit überprüfen**“ wird die Einmaligkeit der Seriennummer überprüft.

13.0.94 Nummern - Artikelnummern mit Kategorien zusammensetzen



Beim Erfassen der Artikelnummern können Sie mit einem festen, anpassbaren Schema mit 4 Bereichen die Nummer zusammenstellen:

Präfix,
Stammnummer,
Suffix 1 und
Suffix 2.

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

Beschriftung anpassen oder ändern:

Präfix:	Tragen Sie die Überschrift für ein, z.B. Jahr
Stammnummer:	Vergeben Sie eine fortlaufende Nummer
Suffix 1:	Wählen Sie eine Gruppe aus
Suffix 2:	Wählen Sie eine weitere Gruppe oder Untergruppe aus

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

Trenner: Möchten Sie die Bereiche trennen, so können Sie Trenner (u.a. Punkt, Bindestrich, Unterstrich, Leerzeichen uvm.) einsetzen, z.B. 2024.1234_Damen 48.
Alternativ lassen Sie die Trennzeichen weg, z.B. 20241234Damen48.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

Verwende: Auswahllisten „≡“ für Teilnummern. Ankreuzfeld, um in den Bereichen die Einträge für die Listen zu setzen, die Sie dann auswählen.

Beispiel im Artikel:
Um Ihre Artikelnummern mit Kategorien zusammenzusetzen, klicken Sie neben dem Feld „Artikelnummer“ auf den Bleistift.

Sie sehen den Dialog, um Ihre Artikelnummern mit den 4 Kategorien (Präfix, Stammnummer, Suffix 1 und Suffix 2) zusammenzusetzen.



13.0.95 Bestellungen

Eine Bestellung ist die Aufforderung des Unternehmers an einen Hersteller, Händler oder Dienstleister zur Bereitstellung eines Produktes oder einer Dienstleistung. Der Bestellschein ist ein Dokument, das über die bestellten Waren oder Leistungen Auskunft gibt.

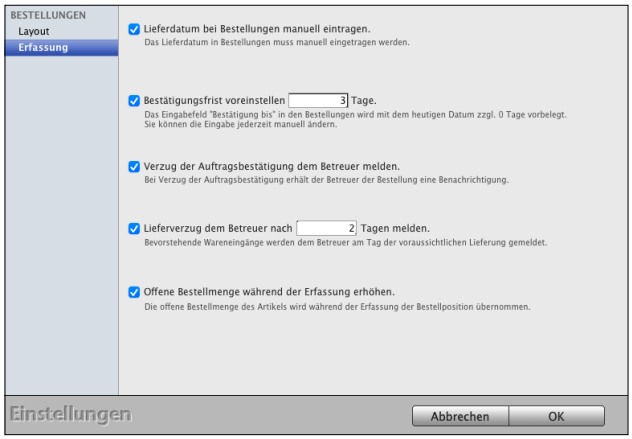
Grundeinstellungen: Vergl. Angebote.



13.0.96 Lieferdatum Bestellungen manuell

Auf der Seite Erfassung definieren Sie:

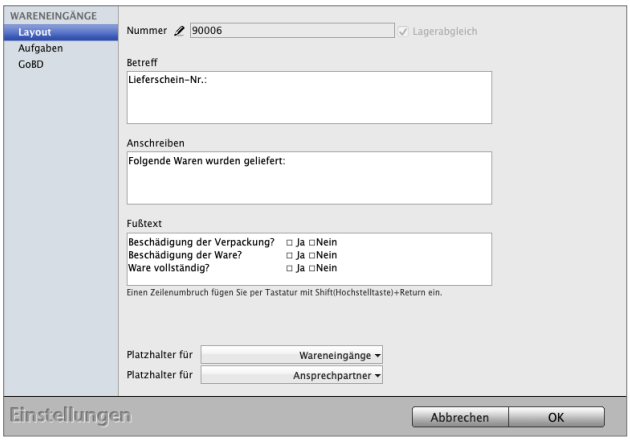
- **Lieferdatum** manuell eintragen: Voreinstellung, dass das Lieferdatum manuell in der Bestellung eingetragen wird.
- **Bestätigungsfrist** durch den **Lieferanten**: Voreinstellung in Tagen für den Lieferanten die Bestellung zu bestätigen.
- Voreinstellung zur Bestellüberwachung in Tagen zur **Auftragsbestätigung durch den Lieferanten** an den Betreuer im Haus.
- **Lieferverzug** des Lieferanten dem Betreuer in xx Tagen mitteilen, damit der Kunde informiert wird.



Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

Wareneingänge

Grundeinstellungen: Vergl. Angebote.



Im „**Betreff**“ erfassen Sie z.B. die Lieferscheinnummer Ihres Lieferanten.

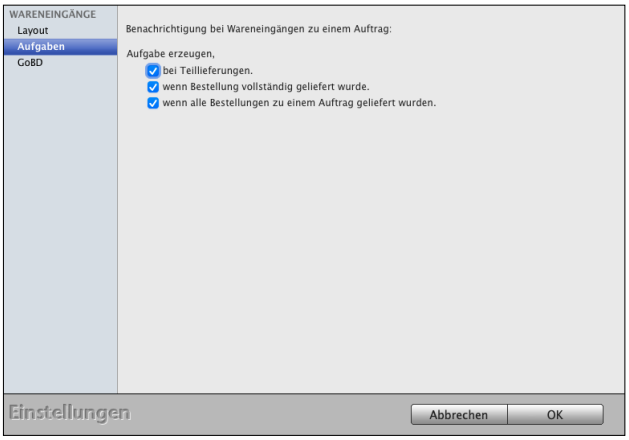
Im „**Fußtext**“ dokumentieren Sie den **Lieferzustand** der Ware:

Beschädigung der Verpackung? Ja Nein

Beschädigung der Ware? Ja Nein

Ware vollständig? Ja Nein

13.0.97 Automatische Aufgaben



Benachrichtigung des Betreuers mit **Aufgaben** bei Wareneingängen zu einem Auftrag:

- bei **Teillieferungen**, anstatt kompletter Lieferung
- bei **vollständiger** Lieferung
- wenn **alle** Waren zu einer Bestellung aus dem **Auftrag** für den Kunden **geliefert** wurden

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

13.0.98 Typaheadsuche / Live-Suche (Classic-Interface)

An einigen Stellen in der Software wird bei Eingabe eines Suchbegriffs eine Typaheadsuche verwendet. Das bedeutet, mit Eingabe eines Zeichens werden umgehend mögliche Treffer gesucht und angezeigt.

Mit jedem weiteren Zeichen wird die Suche wiederholt, was das Suchergebnis verfeinert. Dies betrifft z.B. die Artikelsuche in der Schnellerfassung der Rechnung, den Classic-Modus des Kassenmoduls oder die Kontensuche im Buchendialog.

Auf der einen Seite kann die Typeaheadsuche schneller gewünschte Ergebnisse liefern und den Suchvorgang verkürzen. Auf der anderen Seite kann dies die Performance beeinflussen und zu Verzögerungen beim Arbeiten führen, z.B. ein langsamer Netzwerkzugriff.

Aus diesem Grund kann im Benutzer die Typeaheadsuche aktiviert oder deaktiviert werden.

Aufgrund der Auswirkungen beim Nutzen dieser Option, kann sie nur in der Benutzerverwaltung für entsprechende Benutzer aktiviert werden. Bei neu angelegten Benutzern ist die Typeaheadsuche standardmäßig deaktiviert.

- Wählen Sie dazu beispielsweise das Menü „Service / Mitarbeiter“ aus, um die Mitarbeiterverwaltung zu öffnen.
- Öffnen Sie hier mit einem Doppelklick den entsprechenden Mitarbeiter und aktivieren / deaktivieren Sie die Typeaheadsuche auf der Seite „Erfassung“.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

Kapitel 14 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**

14.0.1 Technische Anforderungen für die Installation

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 ganz 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.

Diese gewährleisten, dass die Software reibungslos mit Ihrer Datenbank, der Datendatei arbeitet.

Zum Inhaltsverzeichnis

Diese gewährleisten, dass die Software reibungslos mit Ihrer Datenbank, der Datendatei arbeitet.

14.0.2 Betriebssystem für den Einzelplatz und den Arbeitsplatz (Client)



- ab **Apple** macOS 10.15 „Catalina“, macOS 11 „Big Sur“,
  macOS 12 „Monterey“ (inkl. Apple M1),
  macOS 13 „Ventura“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3) und
  macOS 14 „Sonoma“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3)
  macOS 15 „Sequoia“ (inkl. Apple M1, Apple M2, M3, M4)

  Es ist die neueste Version, das Release, der Hauptversion empfohlen, z.B. macOS 10.15.6, macOS 13.6.6 oder macOS 14.4.5.

  Sie benötigen für Ihren Mac **KEINE** Virtuelle Maschine (VM) oder einen Windows PC-Emulator, wie z.B. VMware oder Parallels.
- ab **Windows 10**, 64-Bit und **Windows 11**
  Es ist die neueste Version, das Release, der Hauptversion empfohlen.



- CPU mit mind. 2 Kernen
- 4 GB RAM (Arbeitsspeicher), empfohlen sind 8 GB RAM oder mehr; abhängig von der Anzahl der Datensätze ist mehr RAM erforderlich.
- Empfohlenes Dateisystem für Mac: Mac OS Extended (Journaled) oder „APFS“,
- Bildschirmauflösung mind. 1280 x 1024 Pixel für Ihren Monitor

Betriebssystem für die Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung & Gemischte Netzwerke



- ab **Apple** macOS 10.15 „Catalina“, macOS 11 „Big Sur“,
  macOS 12 „Monterey“ (inkl. Apple M1),
  macOS 13 „Ventura“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3) und
  macOS 14 „Sonoma“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3)
  macOS 15 „Sequoia“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3, M4)

  Es ist die neueste Version, das Release, der Hauptversion empfohlen, z.B. macOS 10.15.6, macOS 13.6.6, macOS 14.7 oder macOS 15.2 Sequoia.

  Sie benötigen für Ihren Mac **KEINE** Virtuelle Maschine (VM) oder einen Windows PC-Emulator, wie z.B. VMware oder Parallels.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

- ab **Windows**-Server 2016
  Die neueste Version der Hauptversion ist erforderlich.
- CPU mit mind. 4 Kernen



- 8 GB RAM (Arbeitsspeicher), empfohlen sind 16 GB oder mehr.
  Abhängig von der Anzahl der Datensätze und verbundenen Benutzern ist möglicherweise mehr RAM erforderlich.
- Empfohlenes Dateisystem für Mac: Mac OS Extended (Journaled) oder „APFS“.
- Bildschirmauflösung mind. 1280 x 1024 Pixel für Ihren Monitor.

Die Software läuft OHNE ABO und OHNE böse Massencloud.

Die aktuellen Systemvoraussetzungen finden Sie unter www.msu.de/msuFakt

14.0.3 Achtung – Gefahr: Alte Softwareversionen



Hinweis: Der Einsatz von **alten Softwareversionen**, die **nicht** für das von Ihnen verwendete **Betriebssystem freigegeben** und **zertifiziert** sind, führt zu schweren Schäden an Ihrer Datendatei.

Falls Sie ein nicht für das Betriebssystem freigegebenes und zertifiziertes altes Programm starten, treten Fehler auf, die Ihre Daten schwer beschädigen.

Ihre sichere **Lösung ist:**
Aktualisieren Sie daher immer nach jedem **Betriebssystemwechsel**, z.B. von macOS 14 ‚Sonoma‘ auf macOS 15 ‚Sequoia‘ oder von Windows 10 auf Windows 11, Ihre msu Software auf die **aktuelle Version**.

Aktualisieren Sie daher immer nach den **Funktionsupdates** und den Featureupdates von Windows 10 und Windows 11 Ihre msu Software auf die aktuelle Version.

Diese aktuellen Updates sind für Ihren Mac und PC verfügbar: Download (Klick ...).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

14.0.4 Betriebssysteme für ELSTER - UStVA - Anlage EÜR

Die Buchhaltungssoftware ist für ELSTER seit 2005 für ELSTER zertifiziert. Sie ist

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.

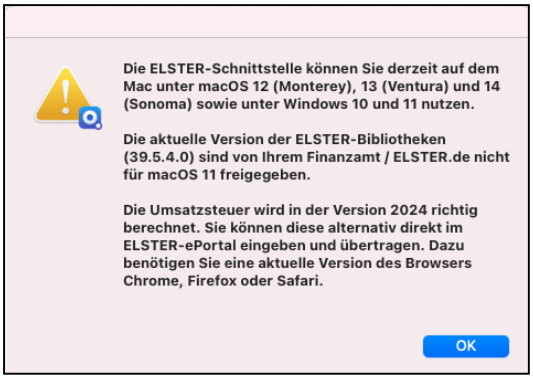


Abbildung: Meldung zu den Betriebssystemen für ELSTER.

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‘

14.1 Speicherort für die Software und Datendateien

- **Einzelplatzversion – Mit dem Beispiel msuFAKT!**

Die msuSoftware wird als **Programm**, dem Motor der Datenbank, nach der Installation automatisch lokal im Ordner „**Programme**“ auf Ihrem Rechner gespeichert.

Beschreibung: Wir beschreiben Ihnen den Speicherort am Beispiel von msuFAKT!. Er ist in allen Programmen identisch.

Der Name ist „**msuFAKT 2025-03**“ (Mac), „**msuFAKT 2025-03.exe**“ (Windows).
Die Endung „-06“ steht für die jeweilige aktuelle Version.

Sie starten dort Ihre Software mit Doppelklick auf das **Programmsymbol** oder über einen Alias, den Sie auf den Schreibtisch oder in das Dock (Apple Mac), die Taskleiste (Windows-PC) legen.

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

Der Speicherort: Die **Datendatei** für msuFAKT! liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „**Dokumente**“ / „msuBerlin“/ „Datendateien“.
Zu der Datendatei gehören die Dateien „**.4DD**“, „.4DIndx“ und „.Match“.

Den Namen für Ihre Datendatei vergeben Sie während der ersten Installation selbst, z.B. „**Meine Datendatei**“.

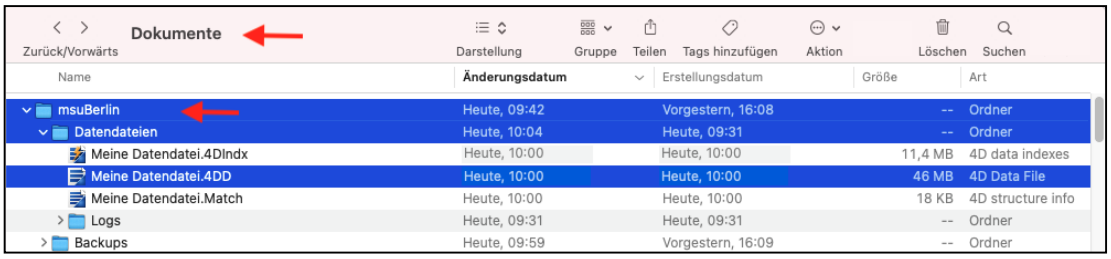


Abbildung: Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

- **Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung**

In Ihrem Unternehmen arbeiten Angestellte und Mitarbeiter gemeinsam als **Team** und pflegen Kontakte.

Mit der **Mehrplatzversion** verwalten Sie alle Daten zentral, damit sie sowohl mit Ihren Interessenten, Kunden und Lieferanten kommunizieren können, als auch die Aufgaben, Termine und Projekte in Ihrem Team zielgerichtet planen, verteilen und überwachen.

Im Team greifen Sie mit dem msuArbeitsplatz über den Server lokal via LAN oder WLAN oder aus dem Homeoffice, zentral auf dem gleichen Datenbestand zu.

Die Software msuFAKT- Server, der Motor der Datenbank, wird nach der Installation automatisch lokal im Ordner „**Programme**“ auf Ihrem Rechner gespeichert.

Der Name ist „**msuFAKT 2025-03 Server**“ (Mac), „**msuFAKT 2025-03 Server.exe**“ (Windows). Die Endung „-06“ steht für die jeweilige aktuelle Version.

Sie starten dort Ihre Software mit Doppelklick auf das **Programmsymbol** oder über einen Alias, den Sie auf den Schreibtisch oder in das Dock (Apple Mac), die Taskleiste (Windows-PC) legen.

Damit das Programm einwandfrei arbeiten kann, baut es eine **Verbindung** zu Ihrer **Datendatei** im „Ordner Dokumente“ auf der Festpatte Ihres Rechners auf, in der alle Ihre Daten gespeichert sind.

Die **Datendatei** für msuFAKT-Server liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „Dokumente“ / „msuBerlin“ / „Datendateien“.



Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei msuFAKT!-Server

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘



- **msuArbeitsplatz für die gemeinsame Zusammenarbeit im Team**

Mit dem „msuArbeitsplatz“, aktuelle Version „msuArbeitsplatz V 19-2“, greifen Sie von den einzelnen Arbeitsplatzrechnern auf den zentralen msuFAKT!-Server, der Mehrplatzversion, zu, damit Sie im Team **effizient** miteinander zusammenarbeiten.

Dazu installieren Sie den msuArbeitsplatz auf jedem Arbeitsplatzrechner und verbinden diesen mit Ihrem Server-Rechner.

Das Programm „msuArbeitsplatz“, wird nach der Installation automatisch lokal im Ordner „**Programme**“ auf dem Server, auf Ihrem Rechner und jedem Mitarbeiterrechner, gespeichert.

Der Name ist „msuArbeitsplatz V 19-2 Client“ (Apple Mac), „msuArbeitsplatz V 19-2 Client.exe (Windows-PC). Die Endung „19-2“ steht für die jeweilige aktuelle Version.

Sie starten dort den msuArbeitsplatz mit Doppelklick auf das **Programmsymbol** oder über einen Alias, den Sie auf den Schreibtisch oder in das Dock (Apple Mac), die Taskleiste (Windows-PC) legen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘



14.2 Handbuch & Software – 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!**

14.2.1 Aufbau des Handbuches – Ihr Schlüssel zu praxisnahen Lösungen

Das Programmhandbuch bündelt unser geballtes **Praxis-Know-How** aus **37 Jahren.**

Die Themen werden mit viel Praxisnähe erklärt. In wenigen Minuten werden Sie

- Neue **Denkanstöße**, tiefere **Einsichten** und eine frische **Perspektive** gewinnen.
- Inspirierende **Meinungen**, **Best** Practice-Trends und wertvolle Anregungen entdecken.

Diese Inhalte mit wertvollen Tipps und Tricks werden Ihre tägliche Arbeit bereichern und Ihnen helfen, das volle Potenzial unserer Software auszuschöpfen.

14.2.2 Ihr Wegweiser durch das Handbuch – Entdecken. Verstehen. Anwenden.

Dieses Programmhandbuch beschreibt Ihnen die Funktionen der Software, beantwortet Ihre Fragen und zeigt Ihnen den Weg zu den Praxisvideos.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen'

Das Programmhandbuch ist in

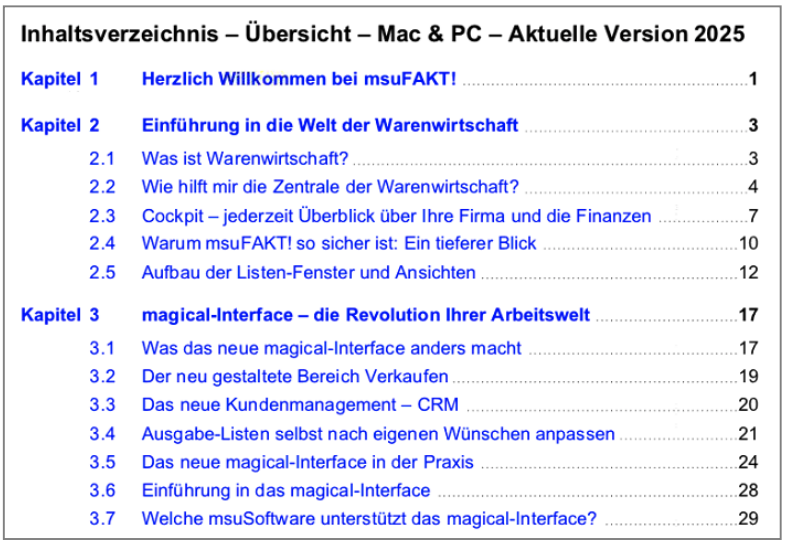
- Kapitel,

- Abschnitte und

- das
zentrale Inhaltsverzeichnis

für die eine einfache Orientierung gegliedert.

Mit den blauen **Sprungmarken** springen Sie direkt zu den Kapiteln oder Abschnitten.



Inhaltsverzeichnis – Übersicht – Mac & PC – Aktuelle Version 2025

Kapitel 1	**Herzlich Willkommen bei msuFAKT!**	**1**
Kapitel 2	**Einführung in die Welt der Warenwirtschaft**	**3**
2.1	Was ist Warenwirtschaft?	3
2.2	Wie hilft mir die Zentrale der Warenwirtschaft?	4
2.3	Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen	7
2.4	Warum msuFAKT! so sicher ist: Ein tieferer Blick	10
2.5	Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten	12
Kapitel 3	**magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt**	**17**
3.1	Was das neue magical-Interface anders macht	17
3.2	Der neu gestaltete Bereich Verkaufen	19
3.3	Das neue Kundenmanagement – CRM	20
3.4	Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen	21
3.5	Das neue magical-Interface in der Praxis	24
3.6	Einführung in das magical-Interface	28
3.7	Welche msuSoftware unterstützt das magical-Interface?	29

Jedes Kapitel behandelt ein eigenes Thema, wie zum Beispiel Rechnungen. Innerhalb der Kapitel sind die Abschnitte aufgeführt, die detaillierte Bereiche wie das Anlegen neuer Rechnungen abdecken.

Sowohl die Kapitel als auch die Abschnitte sind im **zentralen Inhaltsverzeichnis** verzeichnet und helfen Ihnen bei dem Gesamtüberblick.

Fokussiertes Lernen: Durch die eigenen Inhaltsverzeichnisse in den Kapiteln und Abschnitten können Sie sich gezielt in ein Thema vertiefen, ohne von anderen Inhalten abgelenkt zu werden.

Sie können nun je nach Bedarf entweder das gesamte Kapitel oder nur einzelne Abschnitte durcharbeiten. Dies bietet Flexibilität und passt sich Ihren individuellen Bedürfnissen an.

Mit Anklicken der blauen **Sprungmarken** können Sie mühelos direkt zu den Kapiteln oder Abschnitten springen:

- *Klicken Sie einfach in der Liste auf die blaue **Überschrift**, um in das für Sie passende Kapitel zu springen.*
- *Die blau angezeigten Texte im Handbuch sind Sprungmarken. Wenn Sie auf diese blaue **Sprungmarke klicken**, springen Sie direkt in das benannte Kapitel oder den benannten Abschnitt.*
- *Klicken Sie nach dem Lesen unten beim Seitenende im **Fußbereich** jeder Seite dieses Kapitels auf „Zurück zum Kapitel ...“, um zurück in diese Übersicht zu wechseln.*

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

14.2.3 Die Volltext-Suche – Wie suche ich nach ‚Wörtern im PDF-Handbuch?

So finden Sie schnell, was Sie suchen: Das Finden von **Schlagworten,** bestimmten Begriffen und Suchworten in einem PDF kann eine echte Anforderung sein.

Zum Glück steht Ihnen die **Volltext**-Suche in jedem msu Handbuch zur Seite, die diesen Vorgang nicht nur erheblich erleichtert, sondern auch die Effizienz und Genauigkeit steigert.

- **Öffnen** Sie ein **PDF**-Handbuch zur msu Software.
  - **Windows**: Drücken Sie gleichzeitig ‚**STRG+F**‘
  - **Mac**: Drücken Sie gleichzeitig **CMD+F** oder ⌘**+F**, die Apfel-Taste.
- Geben Sie in das Textfeld im Handbuch den Suchbegriff ein.
- **Ergebnisse anzeigen:** Die gefundenen Stellen werden im Text hervorgehoben.



Abbildung: Die Volltextsuche in jedem **PDF**-Handbuch.

- Nutzen Sie die Pfeiltasten oder die Schaltflächen ‚Weiter‘ und ‚Zurück, um durch die Ergebnisse zu navigieren.

14.2.4 Magische Volltextsuche in den Browsern – Entdecke verborgene Schätze

In den verschiedenen Browsern können Sie die Volltextsuche nutzen, um im geöffneten Handbuch gezielt nach Informationen auf einer Webseite zu suchen.

Hier sind die Details, wo Sie die Volltextsuche in jedem Browser finden:

- **Volltextsuche in Apple Mac mit Safari**

Im Browser Safari befindet sich die Volltextsuche zum msu Handbuch oben rechts im Browserfenster.

Stellen Sie sich vor, wie Sie mühelos den gewünschten Text im PDF-Handbuch eingeben und Safari sofort die Suchergebnisse auf der Webseite hervorhebt.

Mit nur wenigen Klicks haben Sie die benötigten Informationen parat – schnell und effizient.

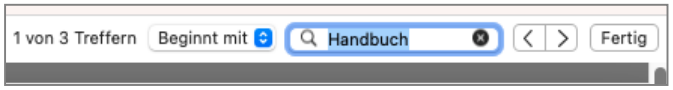


Abbildung: Die Volltextsuche in **Safari** oben rechts im Browser.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

- **Volltextsuche in Mozilla Firefox**

Im Browser Firefox finden Sie die Volltextsuche im PDF-Handbuch unten links im Browserfenster.

- Drücken Sie einfach „F3“ oder „Strg + F“ (Windows) bzw. „Cmd + F“ (Mac), und das Suchfeld öffnet sich.
- Geben Sie Ihren Suchtext ein, und Firefox zeigt Ihnen die Ergebnisse an.

Es ist fast so, als hätten Sie einen persönlichen Assistenten, der Ihnen hilft, genau das zu finden, was Sie suchen.



Abbildung: Die Volltextsuche in **Firefox** unten links im Browser.

Tipp: Doch es geht noch einfacher, präziser und intelligenter **in Mozilla Firefox**:

Fragen stellen statt Volltextsuche!

Was, wenn Ihr msu **Handbuch** nicht nur Begriffe hervorheben, sondern Ihnen **direkt antworten könnte**?

Mit dem modernen KI-Assistenten **Perplexity** können Sie weit über die klassische Volltextsuche hinausgehen.

Sie müssen **keine Suchbegriffe** als Schlagwort mehr eingeben.

Stellen Sie Ihrem **Handbuch** einfach **Fragen** in natürlicher Sprache, so wie Sie sie einem Kollegen stellen würden.

Die KI-Assistenten verstehen den Zusammenhang Ihrer Anfrage und liefern Ihnen nicht nur eine Liste von Fundstellen, sondern punktgenaue, auf Ihre **Frage zugeschnittene Antworten** – oft sogar mit direkten Erläuterungen und Handlungsschritten.

Das ist der smarte Weg, um genau die Information zu erhalten, die Sie wirklich benötigen, und Ihr **Handbuch wird zu** einem echten **Gesprächspartner**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

- **Volltextsuche in Google Chrome**

Die Volltextsuche im Browser Chrome für das PDF-Handbuch ist oben rechts im Browserfenster zu finden.

- Drücken Sie „Strg + F“ (Windows) oder „Cmd + F“ (Mac), um das Suchfeld zu öffnen.
- Geben Sie Ihren Suchbegriff ein, und Chrome hebt die entsprechenden Ergebnisse auf der Webseite hervor.

So wird die Suche zum Kinderspiel. Sie können sich auf die wichtigen Dinge konzentrieren.

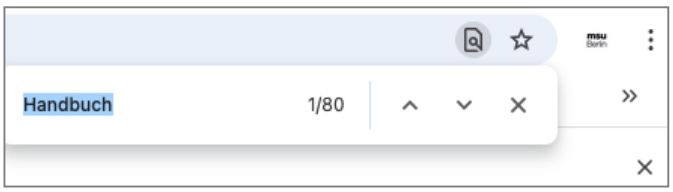


Abbildung: Die Volltextsuche in **Chrome** oben rechts im Browser.

Tipp: Doch es geht noch einfacher, präziser und intelligenter **in Google Chrome**:

Fragen stellen statt Volltextsuche!

Was, wenn Ihr msu **Handbuch** nicht nur Begriffe hervorheben, sondern Ihnen **direkt antworten könnte**?

Mit den modernen KI-Assistenten **NotebookLM und Gemini** können Sie weit über die klassische Volltextsuche hinausgehen.

Sie müssen **keine Suchbegriffe** als Schlagwort mehr eingeben.

Stellen Sie Ihrem **Handbuch** einfach **Fragen** in natürlicher Sprache, so wie Sie sie einem Kollegen stellen würden.

Die KI-Assistenten verstehen den Zusammenhang Ihrer Anfrage und liefern Ihnen nicht nur eine Liste von Fundstellen, sondern punktgenaue, auf Ihre **Frage zugeschnittene Antworten** – oft sogar mit direkten Erläuterungen und Handlungsschritten.

Das ist der smarte Weg, um genau die Information zu erhalten, die Sie wirklich benötigen, und Ihr **Handbuch wird** zu einem echten **Gesprächspartner**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

- **Volltextsuche in Edge mit Bing**

Die Volltextsuche im Browser Edge für das PDF-Handbuch befindet sich oben rechts im Browserfenster.

- Drücken Sie „Strg + F“ (Windows) oder „Cmd + F“ (Mac), um das Suchfeld zu öffnen.
- Geben Sie Ihren Suchbegriff ein, und Edge hebt die entsprechenden Ergebnisse auf der Webseite hervor.

So wird die Suche unkompliziert und effizient. Sie können sich voll und ganz auf die wichtigen Inhalte fokussieren.



Abbildung: Die Volltextsuche in **Edge mit Bing** oben rechts im Browser.

Tipp: Doch es geht noch einfacher, präziser und intelligenter **in Edge mit Bing**:

Fragen stellen statt Volltextsuche!

Was, wenn Ihr msu **Handbuch** nicht nur Begriffe hervorheben, sondern Ihnen **direkt antworten könnte**?

Mit dem modernen KI-Assistenten **Copilot** können Sie weit über die klassische Volltextsuche hinausgehen.

Sie müssen **keine Suchbegriffe** als Schlagwort mehr eingeben.

Stellen Sie Ihrem **Handbuch** einfach **Fragen** in natürlicher Sprache, so wie Sie sie einem Kollegen stellen würden.

Die KI-Assistenten verstehen den Zusammenhang Ihrer Anfrage und liefern Ihnen nicht nur eine Liste von Fundstellen, sondern punktgenaue, auf Ihre **Frage zugeschnittene Antworten** – oft sogar mit direkten Erläuterungen und Handlungsschritten.

Das ist der smarte Weg, um genau die Information zu erhalten, die Sie wirklich benötigen, und Ihr **Handbuch wird zu** einem echten **Gesprächspartner**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

14.2.5 Fragen an das Handbuch stellen, statt nach Schlagworten zu suchen

- **Fragen stellen statt scrollen**
- **Ihr msu Handbuch wird zum Gesprächspartner**
- **Wissen auf Knopfdruck: Kein Suchen mehr, Ihr Handbuch antwortet!**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

- **Ihr Handbuch hört zu: Fragen stellen in Ihrer Sprache**
- **Praxisbeispiele: So hilft Ihnen die KI bei der Suche**
- **Das erste Mal KI? Keine Panik, so wird‘s ein Kinderspiel!**
- **So nutzen Sie NotebookLM von Google als Handbuch-Assistent**
- **Gemini von Google: Ihr smarter Handbuch-Assistent**
- **Copilot von Edge – Ihr Handbuch zum Leben erwecken**
- **ChatGPT – Ihr Handbuch zum Sprechen bringen**
- **Perplexity in Firefox – Ihr persönlicher Handbuch-Experte**

Ihr Handbuch hört zu: Fragen stellen in Ihrer Sprache

Stellen Sie sich vor, Sie öffnen Ihr gewohntes PDF-Handbuch – und statt endloser Schlagwortlisten antwortet es auf jede Frage in Ihrer Sprache.

Die modernen KI-Assistenten machen genau das möglich: Sie formulieren Ihre Anfrage so, wie Sie sie einem Kollegen stellen würden, und erhalten in Sekundenschnelle nicht nur die passende Seite, sondern eine verständliche Erläuterung und klare Handlungsschritte.

Das Prinzip ist denkbar einfach: Sie stellen Ihre Fragen in ganz normaler Sprache.

Viele Menschen zögern, weil sie berechtigte Angst vor künstlicher Intelligenz haben.

Dabei ist die KI kein undurchschaubarer Blackbox-Dienst, sondern ein sicherer Assistent, der ausschließlich auf Ihrem Handbuch basiert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Sie analysiert blitzschnell den gesamten Inhalt Ihres Handbuchs,
- versteht den Zusammenhang Ihrer Anfrage und
- liefert Ihnen präzise, auf Ihre Anfrage zugeschnittene Antworten – in Sekundenschnelle.

Ob Sie eine gezielte Erklärung oder eine Schritt-für-Schritt-Anleitung benötigen:
Ihre KI ist Ihr intelligenter Gesprächspartner, der Ihnen zeitaufwendiges Blättern erspart und Sie direkt zum Ziel führt. Fragen Sie einfach. Probieren Sie es aus.

Ihr msu Handbuch wird jetzt zu einem echten Gesprächspartner.

Sie erhalten Ihre Antwort schneller, genauer und perfekt auf Ihre Frage zugeschnitten – ganz ohne mühsame Schlagwortsuche und ohne Angst vor komplexer Technik.

- **Praxisbeispiele: So hilft Ihnen die KI bei der Suche**

Stellen Sie Ihre Frage ganz normal in natürlicher Sprache.

Beispiel: Automatische Zeitabrechnung:

Frage: „Wie kann ich erfasste Zeiten automatisch abrechnen?“

→ Erstellen Sie eine **Rechnung**.

→ Legen sie eine neue Position an.

→ Klicken Sie auf Zeiten abrechnen. Die zum Kunden erfassten Zeiten werden angezeigt.

→ Klicken Sie die Zeiten an, die sich abrechnen möchten.

→ Wählen Sie die Leistung mit Ihrem Stundensatz aus.

→ Klicken Sie auf ‚**Position sichern‘** – fertig!

Beispiel: Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER

Frage: „Wie mache ich die Umsatzsteuervoranmeldung mit MacKonto?“

→ Wechseln Sie in der Buchhaltung auf ‚USt. & Elster‘.

→ Wählen Sie den Zeitraum aus.

→ Prüfen Sie die Summen.

→ Klicken Sie auf **Senden** – fertig!**.**

→ Das Bestätigungsprotokoll (Transferticket) wird gespeichert und automatisch gedruckt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Beispiel: Teillieferung korrekt erfassen

Frage: *Wie erfasse ich eine Teillieferung für einen Kundenauftrag und wie wird diese abgerechnet?*

→ **S**tatt einer Schlagwortsuche (z.B. nach "Teillieferung" oder "Lieferung"), die viele Treffer liefern könnte, versteht die KI Ihre spezifische Frage nach dem Vorgang der Erfassung und Abrechnung.

→ Sie liefert eine gezielte Zusammenfassung der benötigten Schritte und der Auswirkungen auf die Abrechnung, basierend auf den Informationen in Ihrem Handbuch.

Sie erhalten sofort die passenden Passagen, ohne Blättern im Handbuch.

Mit der KI wird Ihr PDF-Handbuch zu einem dynamischen und intelligenten Nachschlagewerk.

Sie stellen einfach Ihre Frage in natürlicher Sprache und erhalten präzise Antworten, die Ihnen helfen, Ihre Software noch effektiver zu nutzen und Arbeitsabläufe zu optimieren.

Probieren Sie es einfach aus!

- **Das erste Mal KI? Keine Panik, so wird‘s ein Kinderspiel!**

Ausgangslage: Sie haben das **PDF-Handbuch** entweder im Browser geöffnet oder lokal auf Ihrem Schreibtisch (Mac) bzw. Desktop (Windows) gespeichert.

→ **So nutzen Sie NotebookLM von Google als Handbuch-Assistent**
Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Fragenstellen. Ihr msu Handbuch wird zum Wissenstool!

Schritt 1: NotebookLM öffnen

- Öffnen Sie Ihren bevorzugten Webbrowser (z.B. Chrome, Firefox, Safari) und navigieren Sie zur Webseite von **NotebookLM**.
- Melden Sie sich gegebenenfalls mit Ihrem Google-Konto an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Schritt 2: Ein neues Notizbuch erstellen (oder ein bestehendes wählen)

- Auf der Startseite von NotebookLM sehen Sie eine Übersicht Ihrer Notizbücher.
- Wenn Sie ein **neues Projekt** starten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **"+ Neues Notizbuch"** (oder eine ähnliche Option).
- Geben Sie Ihrem Notizbuch einen aussagekräftigen Namen, z.B. "Handbuch msuFAKT!" oder "MacKonto Wissen".
- Möchten Sie das Handbuch zu einem **bereits vorhandenen Notizbuch** hinzufügen, klicken Sie einfach auf den Namen des entsprechenden Notizbuchs, um es zu öffnen.

  Sie können mehrere Handbücher laden, um die Antworten zu verbessern, z.B.: das Programmhandbuch, das Handbuch Banken, das Handbuch FAQ, das Handbuch Drucklayouts, u.v.m.

Schritt 3: Ihr msuBerlin PDF-Handbuch als Quelle hinzufügen

- Im geöffneten Notizbuch finden Sie eine Schaltfläche, um neue Inhalte hinzuzufügen. Suchen Sie oben nach einem Button wie **"+ Quelle hinzufügen"** oder **"Add source"**.
- Wählen Sie die Option **"Datei hochladen"** (oder "Upload file").
- Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster.
- Navigieren Sie zu dem Speicherort auf Ihrem Computer, wo Ihr PDF-Handbuch liegt (z.B. „Schreibtisch Mac)“, "Desktop (PC)", "Downloads" oder ein spezifischer Ordner).
- Wählen Sie die gewünschte PDF-Datei aus.
- Klicken Sie anschließend auf **"Öffnen"** oder **"Auswählen"**.
- NotebookLM beginnt nun, Ihr Handbuch zu analysieren und zu verarbeiten. Je nach Größe des PDFs kann dieser Vorgang einen Moment dauern.
- Sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist, wird das PDF als neue "Quelle" in Ihrem Notizbuch angezeigt.

Schritt 4: Fragen stellen und präzise Antworten erhalten

Nachdem Ihr Handbuch erfolgreich in NotebookLM hochgeladen und verarbeitet wurde, können Sie es direkt „befragen“:

- Suchen Sie im Notizbuch nach dem Eingabefeld ‚Chat‘ für Fragen (meist im unteren Bereich oder in einer Seitenleiste).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

- Geben Sie Ihre Frage in natürlicher Sprache ein, so wie Sie sie einem Kollegen oder Freund stellen würden. Vermeiden Sie einzelne Schlagworte.
- Drücken Sie die Eingabetaste (Enter).

  NotebookLM wird nun die Inhalte Ihres hochgeladenen Handbuchs analysieren und Ihnen eine fundierte Antwort liefern.

  Oft werden dabei auch die relevanten Textpassagen oder Seiten aus dem Original-PDF als Beleg und für eine vertiefte Lektüre direkt mit angezeigt.

Praxisbeispiele: So hilft Ihnen NotebookLM im Alltag

Die folgenden Beispiele zeigen, wie Sie mit NotebookLM spezifische Fragen zu Ihrer msu Software schnell und effizient beantworten können:

Beispiel 1: Teillieferung korrekt erfassen

Ihre Frage an NotebookLM:

- „**Wie erfasse ich eine Teillieferung für einen Kundenauftrag in msuFAKT! und wie wird diese abgerechnet?**“

Der Vorteil mit NotebookLM:

Statt einer langwierigen Schlagwortsuche (z.B. nach „Teillieferung“ oder „Lieferung“), die viele Treffer liefern könnte, versteht NotebookLM Ihre spezifische Frage nach dem Vorgang der Erfassung und Abrechnung.

Es liefert eine gezielte Zusammenfassung der benötigten Schritte und der Auswirkungen auf die Abrechnung, basierend auf den Informationen in Ihrem Handbuch. Sie erhalten sofort die relevanten Passagen.

Beispiel 2: Buchhaltungssoftware MacKonto – Private Bargeldentnahme buchen

Ihre Frage an NotebookLM:

- „**Wie buche ich eine private Bargeldentnahme aus der Kasse in MacKonto?**“

Der Vorteil mit NotebookLM:

Die Suche nach Begriffen wie „Privatentnahme“ oder „Kasse“ könnte viele Treffer ergeben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

NotebookLM hingegen erkennt die präzise Kombination „private Bargeldentnahme aus der Kasse“ und gibt Ihnen direkt die passenden Buchungskonten (z.B. Privatentnahmen, Kasse) sowie den korrekten Buchungssatz oder die Schritte zur Erfassung in MacKonto an. Das erspart Unsicherheit und aufwendiges Suchen.

Beispiel 3: Buchhaltungssoftware MacKonto – Zahlungseingang mit Skontoabzug

Ihre Frage an NotebookLM:

- „**Wie buche ich einen Zahlungseingang von einem Kunden, wenn Skonto abgezogen wurde?**“

Der Vorteil mit NotebookLM:

Eine klassische Suche nach „Skonto“ könnte allgemeine Erklärungen zum Skonto oder die Buchung von gewährtem Skonto liefern.

NotebookLM versteht jedoch die Spezifik Ihrer Frage nach dem Eingang einer Zahlung mit Abzug von Skonto.

Es wird Ihnen die genaue Buchung und die anzusprechenden Konten (z.B. Bank, Forderungen, Erlösschmälerungen) direkt aus dem Handbuch präsentieren, sodass Sie den Vorgang fehlerfrei erfassen können.

Fazit: Mit NotebookLM wird Ihr msu PDF-Handbuch zu einem dynamischen und intelligenten Nachschlagewerk.

Sie stellen einfach Ihre Frage in natürlicher Sprache und erhalten präzise Antworten, die Ihnen helfen, Ihre Software noch effektiver zu nutzen und Arbeitsabläufe zu optimieren. Probieren Sie es aus!

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

→ **Gemini von Google: Ihr smarter Handbuch-Assistent**
Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Fragenstellen. Ihr msu Handbuch wird zum Wissenstool!

1. Erste Schritte: Ihr msu PDF-Handbuch in Gemini hochladen

Bevor Sie Fragen stellen können, müssen Sie Ihr PDF-Handbuch in Gemini hinzufügen.
Gehen Sie dabei wie folgt vor:

Voraussetzung: Ihr Handbuch liegt als PDF-Datei auf Ihrem Computer vor (z.B. im Downloads-Ordner oder auf dem Desktop (PC) oder auf dem Schreibtisch (Mac).

Schritt 1: Gemini öffnen

- Öffnen Sie Ihren bevorzugten Webbrowser (z.B. Chrome, Firefox, Safari).
- Navigieren Sie zur Webseite von Gemini (gemini.google.com).
- Melden Sie sich gegebenenfalls mit Ihrem Google-Konto an.

Schritt 2: Einen neuen Chat beginnen (oder einen bestehenden nutzen)

Auf der Startseite von Gemini finden Sie in der Regel die Option, einen „Neuen Chat“ zu starten (oft durch ein „+“-Symbol oder einen Button gekennzeichnet).
- Klicken Sie darauf.

Sie können auch einen bereits bestehenden Chat nutzen, wenn Sie dort bereits mit anderen Themen gearbeitet haben.

Schritt 3: Ihr msuBerlin PDF-Handbuch als Quelle hinzufügen

Im geöffneten Chatfenster suchen Sie nach dem Symbol zum Anhängen von Dateien (überwiegend ein Büroklammer-Symbol oder ein „Upload“-Icon).

- Klicken Sie darauf.
- Wählen Sie die Option „Datei hochladen“ (oder „Upload file“).
  Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

- Navigieren Sie zu dem Speicherort auf Ihrem Computer, wo Ihr PDF-Handbuch liegt (z.B. „Schreibtisch (Mac)“, „Desktop (PC)“, „Downloads“ oder ein spezifischer Ordner).
- Wählen Sie die gewünschte PDF-Datei aus.
- Klicken Sie anschließend auf „Öffnen“ oder „Auswählen“.
  Gemini beginnt nun, Ihr Handbuch zu analysieren und zu verarbeiten. Je nach Größe des PDFs kann dieser Vorgang einen Moment dauern.

  Sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist, wird das PDF im Chat angezeigt.
  Gemini ist bereit für Ihre Fragen.

Schritt 2: Fragen stellen und präzise Antworten erhalten

Nachdem Ihr Handbuch erfolgreich in Gemini hochgeladen und verarbeitet wurde, können Sie es direkt „befragen“:

- Suchen Sie im Chatfenster nach dem Eingabefeld für Nachrichten/Fragen (überwiegend am unteren Rand des Chats).
- Geben Sie Ihre Frage in natürlicher Sprache ein, so wie Sie sie einem Kollegen oder Freund stellen würden. Vermeiden Sie einzelne Schlagworte.
- Drücken Sie die Eingabetaste (Enter).

  Gemini wird nun die Inhalte Ihres hochgeladenen Handbuchs analysieren und Ihnen eine fundierte Antwort liefern.

  Oft werden dabei auch die relevanten Textpassagen oder Seiten aus dem Original-PDF als Beleg und für eine vertiefte Lektüre direkt mit angezeigt, sodass Sie die Quelle der Information nachvollziehen können.

Praxisbeispiele: So hilft Ihnen Gemini im Alltag Fragen zur msu Software zu beantworten

Die folgenden Beispiele zeigen, wie Sie mit Gemini spezifische Fragen zu Ihrer msu Software schnell und effizient beantworten können:

Beispiel 1: Teillieferung korrekt erfassen

Ihre Frage an Gemini:

- „**Wie erfasse ich eine Teillieferung für einen Kundenauftrag in msuFAKT! und wie wird diese abgerechnet?**“

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Der Vorteil mit Gemini:

Statt einer langwierigen Schlagwortsuche (z.B. nach „Teillieferung“ oder „Lieferung“), die viele Treffer liefern könnte, versteht Gemini Ihre spezifische Frage nach dem Vorgang der Erfassung und Abrechnung.

Es liefert eine gezielte Zusammenfassung der benötigten Schritte und der Auswirkungen auf die Abrechnung, basierend auf den Informationen in Ihrem Handbuch. Sie erhalten sofort die relevanten Passagen.

Beispiel 2: Buchhaltungssoftware MacKonto – Private Bargeldentnahme buchen

Ihre Frage an Gemini:

- „**Wie buche ich eine private Bargeldentnahme aus der Kasse in MacKonto?**“

Der Vorteil mit Gemini:

Die Suche nach Begriffen wie „Privatentnahme“ oder „Kasse“ könnte viele Treffer ergeben.

Gemini hingegen erkennt die präzise Kombination „private Bargeldentnahme aus der Kasse“ und gibt Ihnen direkt die passenden Buchungskonten (z.B. Privatentnahmen, Kasse) sowie den korrekten Buchungssatz oder die Schritte zur Erfassung in MacKonto an. Das erspart Unsicherheit und aufwendiges Suchen.

Beispiel 3: Buchhaltungssoftware MacKonto – Zahlungseingang mit Skontoabzug

Ihre Frage an Gemini:

- „**Wie buche ich einen Zahlungseingang von einem Kunden, wenn Skonto abgezogen wurde?**“

Der Vorteil mit Gemini:

Eine klassische Suche nach „Skonto“ könnte allgemeine Erklärungen zum Skonto oder die Buchung von gewährtem Skonto liefern.

Gemini versteht jedoch die Spezifik Ihrer Frage nach dem Eingang einer Zahlung mit Abzug von Skonto.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Es wird Ihnen die genaue Buchung und die anzusprechenden Konten (z.B. Bank, Forderungen, Erlösschmälerungen) direkt aus dem Handbuch präsentieren, sodass Sie den Vorgang fehlerfrei erfassen können.

Fazit: Mit Gemini wird Ihr msu PDF-Handbuch zu einem dynamischen und intelligenten Nachschlagewerk.

Sie stellen einfach Ihre Frage in natürlicher Sprache und erhalten präzise Antworten, die Ihnen helfen, Ihre Software noch effektiver zu nutzen und Arbeitsabläufe zu optimieren. Probieren Sie es aus!

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

→ **Copilot von Edge – Ihr Handbuch zum Leben erwecken**
Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Fragenstellen. Ihr msu Handbuch wird zum Wissenstool!

Copilot öffnen

- Öffnen Sie Ihr msu Handbuch in Microsoft Edge oder legen Sie die PDF auf Ihrem Desktop (PC) oder Schreibtisch (Mac) ab.
- Klicken Sie auf das Copilot-Symbol in der Edge-Leiste oder starten Sie Ihr Copilot-Plugin.
- Formulieren Sie Ihre Frage in normaler Sprache (z. B. „Wie beantrage ich Projektmittel rückwirkend in msuFAKT!?“).
- Lesen Sie die Antwort.
- Setzen Sie die beschriebenen Schritte direkt in Ihrer msu Software um.

Mit Copilot gehört die mühsame Schlagwortsuche der Vergangenheit an – starten Sie jetzt und steigern Sie Ihre Effizienz!

Praxisbeispiele: So hilft Ihnen Copilot von Edge im Alltag

Die folgenden Beispiele zeigen, wie Sie mit Copilot von Edge spezifische Fragen zu Ihrer msu Software schnell und effizient beantworten können:

Beispiel 1: Automatische Zeitabrechnung:

Frage: „Wie kann ich erfasste Zeiten automatisch abrechnen?“

→ Erstellen Sie eine **Rechnung**.

→ Legen sie eine neue Position an.

→ Klicken Sie auf Zeiten abrechnen. Die zum Kunden erfassten Zeiten werden angezeigt.

→ Klicken Sie die Zeiten an, die sich abrechnen möchten.

→ Wählen Sie die Leistung mit Ihrem Stundensatz aus.

→ Klicken Sie auf ‚**Position sichern**‘ – fertig!

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Beispiel 1: MacKonto – Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER

Frage: „Wie mache ich die Umsatzsteuervoranmeldung mit MacKonto?“

→ Wechseln Sie in der Buchhaltung auf ‚USt. & Elster‘.

→ Wählen Sie den Zeitraum aus.

→ Prüfen Sie die Summen.

→ Klicken Sie auf **Senden** – fertig!**.**

→ Das Bestätigungsprotokoll (Transferticket) wird gespeichert und automatisch gedruckt.

Vorteile für MSU-Anwender zum Handbuch mit Copilot

- Weniger Einarbeitungszeit,
- Sicherer Umgang mit komplexen Funktionen,
- Schnelle Hilfe in Ausnahmesituationen,
- Onboarding-Support für neue Mitarbeitende,
- Team-Wissen bleibt jederzeit abrufbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

→ **Perplexity in Firefox – Ihr persönlicher Handbuch-Experte**
Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Fragenstellen. Ihr msu Handbuch wird zum Wissenstool!

1. Erste Schritte: Ihr msu PDF-Handbuch in Perplexity hochladen

Bevor Sie Fragen stellen können, müssen Sie Ihr PDF-Handbuch in Perplexity hinzufügen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

Voraussetzung: Ihr Handbuch liegt als PDF-Datei auf Ihrem Computer vor (z.B. im Downloads-Ordner oder auf dem Desktop (PC) oder auf dem Schreibtisch (Mac).

Schritt 1: Perplexity öffnen

- Öffnen Sie Ihren bevorzugten Webbrowser (z.B. Chrome, Firefox, Safari).
- Navigieren Sie zur Webseite von Perplexity (perplexity.ai).
- Melden Sie sich gegebenenfalls mit Ihrem Google-Konto an.

Schritt 2: Einen neuen Chat beginnen (oder einen bestehenden nutzen)

Auf der Startseite von Perplexity finden Sie in der Regel die Option, einen „Neuen Chat“ zu starten (oft durch ein „+“-Symbol oder einen Button gekennzeichnet).
- Klicken Sie darauf.

Sie können auch einen bereits bestehenden Chat nutzen, wenn Sie dort bereits mit anderen Themen gearbeitet haben.

Schritt 3: Ihr msuBerlin PDF-Handbuch als Quelle hinzufügen

Im geöffneten Chatfenster suchen Sie nach dem Symbol zum Anhängen von Dateien (meist ein Büroklammer-Symbol oder ein „Upload“-Icon).

- Klicken Sie darauf.
- Wählen Sie die Option „Datei hochladen“ (oder „Upload file“).
  Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

- Navigieren Sie zu dem Speicherort auf Ihrem Computer, wo Ihr PDF-Handbuch liegt (z.B. „Schreibtisch (Mac)“, „Desktop (PC)“, „Downloads“ oder ein spezifischer Ordner).
- Wählen Sie die gewünschte PDF-Datei aus.
- Klicken Sie anschließend auf „Öffnen“ oder „Auswählen“.
  Perplexity beginnt nun, Ihr Handbuch zu analysieren und zu verarbeiten. Je nach Größe des PDFs kann dieser Vorgang einen Moment dauern.

  Sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist, wird das PDF im Chat angezeigt.
  Perplexity ist bereit für Ihre Fragen.

Schritt 2: Fragen stellen und präzise Antworten erhalten

Nachdem Ihr Handbuch erfolgreich in Perplexity hochgeladen und verarbeitet wurde, können Sie es direkt „befragen“:

- Suchen Sie im Chatfenster nach dem Eingabefeld für Nachrichten/Fragen (überwiegend am unteren Rand des Chats).
- Geben Sie Ihre Frage in natürlicher Sprache ein, so wie Sie sie einem Kollegen oder Freund stellen würden. Vermeiden Sie einzelne Schlagworte.
- Drücken Sie die Eingabetaste (Enter).

  Perplexity wird nun die Inhalte Ihres hochgeladenen Handbuchs analysieren und Ihnen eine fundierte Antwort liefern.

  Oft werden dabei auch die relevanten Textpassagen oder Seiten aus dem Original-PDF als Beleg und für eine vertiefte Lektüre direkt mit angezeigt, sodass Sie die Quelle der Information nachvollziehen können.

Praxisbeispiele: So hilft Ihnen Perplexity Fragen zur msu Software zu beantworten

Die folgenden Beispiele zeigen, wie Sie mit Perplexity spezifische Fragen zu Ihrer msu Software schnell und effizient beantworten können:

Beispiel 1: Teillieferung korrekt erfassen

Ihre Frage an Perplexity:

- „**Wie erfasse ich eine Teillieferung für einen Kundenauftrag in msuFAKT! und wie wird diese abgerechnet?**“

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Der Vorteil mit Perplexity:

Statt einer langwierigen Schlagwortsuche (z.B. nach „Teillieferung“ oder „Lieferung“), die viele Treffer liefern könnte, versteht Perplexity Ihre spezifische Frage nach dem Vorgang der Erfassung und Abrechnung.

Es liefert eine gezielte Zusammenfassung der benötigten Schritte und der Auswirkungen auf die Abrechnung, basierend auf den Informationen in Ihrem Handbuch. Sie erhalten sofort die relevanten Passagen.

Beispiel 2: Buchhaltungssoftware MacKonto – Private Bargeldentnahme buchen

Ihre Frage an Perplexity:

- „**Wie buche ich eine private Bargeldentnahme aus der Kasse in MacKonto?**“

Der Vorteil mit Perplexity:

Die Suche nach Begriffen wie „Privatentnahme“ oder „Kasse“ könnte viele Treffer ergeben.

Perplexity hingegen erkennt die präzise Kombination „private Bargeldentnahme aus der Kasse“ und gibt Ihnen direkt die passenden Buchungskonten (z.B. Privatentnahmen, Kasse) sowie den korrekten Buchungssatz oder die Schritte zur Erfassung in MacKonto an. Das erspart Unsicherheit und aufwendiges Suchen.

Beispiel 3: Buchhaltungssoftware MacKonto – Zahlungseingang mit Skontoabzug

Ihre Frage an Perplexity:

- „**Wie buche ich einen Zahlungseingang von einem Kunden, wenn Skonto abgezogen wurde?**“

Der Vorteil mit Perplexity:

Eine klassische Suche nach „Skonto“ könnte allgemeine Erklärungen zum Skonto oder die Buchung von gewährtem Skonto liefern.

Perplexity versteht jedoch die Spezifik Ihrer Frage nach dem Eingang einer Zahlung mit Abzug von Skonto.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Es wird Ihnen die genaue Buchung und die anzusprechenden Konten (z.B. Bank, Forderungen, Erlösschmälerungen) direkt aus dem Handbuch präsentieren, sodass Sie den Vorgang fehlerfrei erfassen können.

Fazit: Mit Perplexity wird Ihr msu PDF-Handbuch zu einem dynamischen und intelligenten Nachschlagewerk.

Sie stellen einfach Ihre Frage in natürlicher Sprache und erhalten präzise Antworten, die Ihnen helfen, Ihre Software noch effektiver zu nutzen und Arbeitsabläufe zu optimieren. Probieren Sie es aus!

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

→ **ChatGPT – Ihr Handbuch zum Sprechen bringen**

Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Fragenstellen. Ihr msu Handbuch wird zum Wissenstool!

1. Öffnen Sie ChatGPT

- Gehen Sie auf https://chat.openai.com .
- Melden Sie sich mit Ihrem OpenAI-Konto an (oder registrieren Sie sich kostenlos).

2. Laden Sie das Handbuch hoch (optional, empfohlen)

- Klicken Sie im Chatfenster auf das Büroklammer-Symbol oder „Datei hochladen“.
- Wählen Sie Ihr msu Programmhandbuch oder den Leitfaden als aus Ihrem Dateisystem (z.B. vom Schreibtisch oder Desktop oder aus Downloads-Ordner).
  Sie können mehrere Handbücher laden, um die Antworten zu verbessern, z.B.: das Programmhandbuch, das Handbuch Banken, das Handbuch FAQ, das Handbuch Drucklayouts, u.v.m.
- ChatGPT kann dann direkt auf die Inhalte zugreifen.

3. Stellen Sie Ihre Frage ganz normal in natürlicher Sprache

Beispiele:

- „Wie mache ich die Umsatzsteuervoranmeldung?“
- „*Wie erfasse ich eine Teillieferung für einen Kundenauftrag?*“
- „Wie funktioniert das Streckengeschäft in msuFAKT?“

Tipp: Sie müssen keine Begriffe raten oder Kapitelnummern kennen. Schreiben Sie einfach, was Sie wissen wollen – ChatGPT erkennt den Kontext.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

14.2.6 Wichtige Hinweise zur Nutzung dieses Handbuchs, der Software und der APPs

Hinweis: Die Informationen in diesem Handbuch wurden nach bestem Wissen und Gewissen recherchiert, zusammengetragen und geschrieben.
Sie ersetzen jedoch keine Rechtsberatung, Steuerberatung oder technische Beratung. Die beschriebenen Anwendungsfälle zu Ihrer Hilfe sind Beispiele.

Wir übernehmen keine Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit oder mögliche Änderung der beschriebenen Funktionen und Beispiele.

Für Fragen zur Buchhaltung und kaufmännischen Anwendungsfällen wenden Sie sich bitte an Ihr Finanzamt oder Ihren Steuerberater.

Irrtum und Auslassung sind vorbehalten. Bitte halten Sie **Rücksprache** mit Ihrem **Steuerberater** oder dem **Finanzamt**.

Aktuelle Informationen finden Sie bei dem Bundesfinanzministerium und in den BMF-Schreiben.

Die beschriebenen Buchungen sind Einzelbeispiele und stellen keine Steuerberatung dar.

Wegen der sich ständig ändernden Gesetzeslage empfehlen wir Ihnen, dass Sie sich in allen steuerlichen Fragen und Fragen zu Buchungen und in der Faktura bitte stets mit Ihrem Steuerberater oder der Veranlagung Ihres Finanzamtes in Verbindung setzen.

Zu allen technischen Hinweisen z.B. für Ihren Computer, Ihren Router oder Ihr Netzwerk fragen Sie bitte immer Ihren ITler oder Fachhändler vor Ort.

Wir verweisen darauf, dass die **Beispiele** und Muster der **Veranschaulichung** dienen und daher bei der Anwendung für Ihre Firma angepasst werden müssen.

Namen und Firmenbezeichnungen in den Beispielen sind frei erfunden. Sie haben keinen Bezug zu tatsächlich existierenden Firmen oder Personen. Etwaige Ähnlichkeiten mit tatsächlichen Begebenheiten sowie lebenden oder verstorbenen Personen wären daher rein zufällig.

Die msuBerlin GmbH, Menschen-Software-Unternehmen, übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der verfügbaren Informationen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

Haftungsansprüche gegen msuBerlin, die sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der verfügbaren Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden oder die durch die Nutzung der Software entstehen, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens msuBerlin kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

Bei direkten oder indirekten Verweisen auf fremde Internetseiten ("Links"), die außerhalb des Verantwortungsbereiches von msuBerlin liegen, würde eine Haftungsverpflichtung ausschließlich in dem Fall in Kraft treten, in dem msuBerlin von den Inhalten Kenntnis hat und es ihr technisch möglich und zumutbar wäre, die Nutzung im Falle rechtswidriger Inhalte zu verhindern.

Unsere **Geschäftsbedingungen** (AGB) bzw. Lizenzbedingungen finden Sie in jedem Programm. In der Zentrale wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Mitarbeiter“ aus. Wählen Sie nun in der oberen Menüleiste das Menü „Service“ aus und darin den Eintrag „Lizenzvertrag“. Es erscheint der Lizenzvertrag mit weiteren Hinweisen.

14.2.7 Ihre Meinung zählt!

Ihre Meinung ist uns wichtig! Helfen Sie uns noch besser zu werden.

Senden Sie dazu Ihr Feedback sowie Ihre Verbesserungsvorschläge an Support@msu.de

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

Kapitel 15 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

15.1 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**

15.1.1 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'

15.1.2 Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich Mehrplatzversion für reibungslose Abläufe



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam im Team. Deshalb können Sie die Einzelplatzversion zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander zu arbeiten.

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller **Zugriff** auf alle **Daten**: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- **Vermeidung** von **Doppelarbeit**:
  Nichts geht mehr **unter** – **Informationen** werden jetzt nur **1 x angefasst**.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Egal ob Aufgaben zu verteilen sind, für den Kunden eine Rechnung auf dem portablen Drucker gedruckt wird oder Sie Ihre Mitarbeiter und Ressourcen disponieren – alle Informationen stehen Ihnen dann überall zur Verfügung.

Mobile Arbeitsweise: Ob im Büro, unterwegs oder im Home-Office – alle Informationen sind jederzeit verfügbar. So können sich durch eine Client-Server-Lösung Ihre Mitarbeiter nicht nur stationär im Büro, sondern auch mit einer VPN-Verbindung mit dem Laptop von unterwegs oder aus dem Home-Office anmelden.

Durch das integrierte **Rechte-Management** steuern Sie den Zugriff der Benutzer und sorgen für Datensicherheit.

Die Client-Server-Lösung ermöglicht eine reibungslose Zusammenarbeit in Ihrem Team. Alle Informationen werden zentral in nur einer einzigen Datei gespeichert, gesichert und gewartet und stehen somit ausfallsicher jederzeit allen Berechtigten zur Verfügung.

Haben Sie Fragen zur Client-Server-Lösung?
- Schreiben Sie uns eine E-Mail an vertrieb@msu.de

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msu Programmfamilie im Überblick'

- **Was macht die msuProgrammfamilie für Sie so wertvoll?**

Die msuProgrammfamilie bietet Ihnen passende Softwarelösungen, die speziell für alle kaufmännischen Geschäftsbereiche entwickelt wurden.

Dank ihrer Vielseitigkeit, Flexibilität und Anpassungsfähigkeit passen sie sich perfekt an Ihre individuellen Bedürfnisse an.

Dies ermöglicht es Ihnen die msu Lösung jederzeit zu erweitern.

Vielseitigkeit: Passend für verschiedene Geschäftsbereiche. Die msu Programme sind seit 37 Jahren darauf ausgelegt, den Anforderungen unterschiedlicher Branchen gerecht zu werden, sei es für Dienstleister, Handel oder Handwerk.

Anpassungsfähigkeit: Module und Funktionen können jederzeit erweitert werden. Ihre msu Software wächst mit Ihrem Unternehmen, indem sie anpassungsfähige Lösungen bietet, die sich nahtlos integrieren lassen.

Bei einer Erweiterung mit einem Upgrade werden Ihre wertvollen Daten dabei komplett übernommen. Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird angerechnet.

Integration: Nahtlose Integration zwischen den verschiedenen Programmen. Dies bedeutet weniger Aufwand und mehr Effizienz, da alle Systeme harmonisch zusammenarbeiten.

Benutzerfreundlichkeit: Intuitive Benutzeroberflächen und einfache Bedienung. Selbst komplexe Prozesse werden durch klare Menüs und Anleitungen leicht verständlich gemacht.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msu Programmfamilie im Überblick'

Flexibilität: Die msuSoftware läuft sicher ohne ABO und ohne Cloud auf Ihrem Apple-Mac oder Windows-PC sowie in gemischten Netzwerken.

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

Sie brauchen sich um nichts zu kümmern. Weil ihre Private-Cloud sicher im Rechenzentrum läuft, werden dort auch Backup, Wartung und Updates für das Betriebssystem und ihre msuSoftware automatisch für Sie durchgeführt.

Sie sparen Zeit und Geld bei Ihrer täglichen Arbeit.

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



Abbildung: Sichere Private-Cloud, damit Sie sich nicht Ihre IT kümmern müssen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msu Programmfamilie im Überblick'

15.2 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‘

15.2.1 Highlights – Kompakte Funktionsübersicht

Die umfassende Kurzübersicht über die erweiterten Funktionen und Auswertungen in der msu-Linie.

Entdecken Sie die verbesserten Komfort- und Analysewerkzeuge der msu-Linie, die Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern und optimieren.

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen, **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

MacKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
msuFinanz	– MacKonto	**+ ‚Doppelte Buchhaltung'** mit Bilanz, BWA und GuV
DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ E-Mails senden + Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand. Deshalb können Sie die Einzelplatzversion zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

15.2.2 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

15.2.3 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

15.2.4 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‘



15.2.5 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'

15.2.6 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:

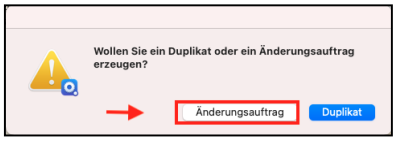
- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.

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'

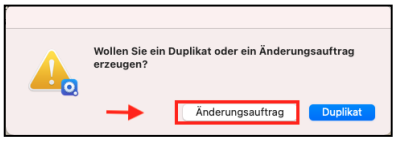
15.2.7 DerHandwerker: Nichts ist so, wie das Handwerk

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'



15.2.8 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'

15.2.9 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

15.2.10 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'

15.3 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'

15.3.1 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'

15.3.2 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'

15.3.3 activeKonto: Einfache Buchhaltung für Laien, Kleinunternehmer und Einsteiger



In der einfachen unkomplizierten Buchhaltung (EÜR) activeKonto für Laien und NICHT-Buchhalter, dem Buchhaltungsprogramm, ist die

- **Einnahmen-Überschuss-Rechnun**g, Anlagen für die Abschreibung,
- ELSTER, Online-Banking und der Finanzstatus mit Liquidität enthalten.

Es ist ideal für Start-up und Kleinunternehmer.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeKonto passt sich Ihrem Unternehmen an.



Mit einem Upgrade als Erweiterung auf activeFiBu oder msuFinanz mit Dokumentenmanagement für Ihre Unterlagen und Belege wechseln Sie nahtlos von der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)** zur doppelten Buchhaltung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Die Tabelle der EÜR wird dazu mit allen Funktionen und Modulen der Finanzbuchhaltung ergänzt.

Der Kaufpreis von activeKonto wird selbstverständlich angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und doppelter Buchhaltung wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Nahtlose Erweiterungen für activeKonto: Einfach upgraden

activeKonto – ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung

activeFaktura – **+ Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**

activeDienstleister – activeFaktura **+ Angebote + Aufträge**

activeHandwerker – activeDienstleister **+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**

activeHandel – activeHandwerker **+ Bestellungen + Wareneingänge**

activeProjekt – activeHandel **+ Projekte**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Von activeKonto können Sie auch in die leistungsstarke Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeKonto zu 100 % mit 79,90 € angerechnet, denn die EÜR ist in allen Programmen der msu-Linie enthalten.

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen, **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM + Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Erfahren Sie mehr über das Buchhaltungsprogramm activeKonto auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeKonto

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

15.3.4 activeFiBu: Die einfache Finanzbuchhaltung für Einsteiger & Start-Up



In der Doppelten Buchhaltung activeFiBu, ideal für Bilanzierende, Start-up und Unternehmer ist das Finanzprogramm, mit **Bilanz, GuV und BWA** sowie Anlagen für die Abschreibung, ELSTER, Online-Banking und der Finanzstatus mit Liquidität enthalten.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeFiBu vereint komplett alle Module und Funktionen von dem Programm activeKonto in dem Finanzprogramm.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeFiBu arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses activeKonto enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeFiBu passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf activeFiBu oder msuFinanz mit Dokumentenmanagement für Ihre Unterlagen und Belege wechseln Sie nahtlos von der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)** zur doppelten Buchhaltung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Der Kaufpreis von activeFiBu wird selbstverständlich angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und ‚Doppelter Buchhaltung' wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Nahtlose Erweiterungen für activeFiBu: Einfach upgraden

activeFaktura	–	**+ Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**
activeDienstleister	– activeFaktura	**+ Angebote + Aufträge**
activeHandwerker	– activeDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	– activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte**

Von activeFiBu können Sie auch in die leistungsstarke Software der msu-Linie mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln.

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit**, **Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen, **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Erfahren Sie mehr über das Finanzbuchhaltungsprogramm activeFiBu auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeFiBu

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

15.3.5 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'

15.3.6 activeDienstleister: Ideal für Angebot, Auftrag und Rechnung



In dem Auftragsprogramm activeDienstleister, ideal für Existenzgründer, Dienstleister und Selbstständige sind zusätzlich zu activeFaktura die **Angebote** und die **Aufträge** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte, Zeiten,
- Mitarbeiterverwaltung, Aufgaben mit To-dos, E-Mail Versand, Kunden, Lieferanten,
- Artikel, Leistungen, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung, Rechnungen und die Lieferscheine.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeDienstleister vereint vollständig alle Module und Funktionen von dem Programm activeFaktura in dem Auftragsprogramm. Es enthält komplett activeFaktura.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeDienstleister arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses alle Bausteine von activeFaktura komplett enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss, sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der **Kaufpreis** von activeFaktura wird beim Kauf des Upgrades auf activeDienstleister in der aktuellen Version **zu 100 %** mit 99,90 € **angerechnet**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeDienstleister passt sich Ihrem Unternehmen an.



Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung' mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**' (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeDienstleister.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeDienstleister: Einfach upgraden

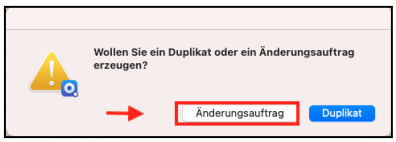
Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen in der Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeDienstleister lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Tipp: Optimieren Sie „activeDienstleister" mit **Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen** sowie den Änderungsaufträgen in dem Handwerkerprogramm „**activeHandwerker**" als Erweiterung**.**



Jetzt können Sie Ihre **Aufträge** direkt in Abschlags- und Schlussrechnungen umwandeln, ohne die Positionen erneut erfassen zu müssen. Das spart Ihnen Zeit sowie Aufwand und **erleichtert** ganz erheblich **Ihre Arbeit.**



Auch **Änderungen** bei den **Aufträgen**, wie etwa Änderungen der Auftragssumme oder der Positionen, da mehr Material benötigt wird als geplant oder der Auftraggeber noch Zusatzleistungen erfüllt haben möchte, werden in der korrekten Erstellung der Schlussrechnungen berücksichtigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Ändert sich nun während der Durchführung Ihres Auftrages der Umfang des Auftrages, so erstellen Sie einen **Änderungsauftrag**, um diese **Änderungen** in einem weiteren Auftrag, dem Änderungsauftrag, rechtssicher zu **dokumentieren,** sowie die daraus folgenden Abschläge zum geänderten Auftrag ordnungsgemäß abzurechnen.

Weiterhin können Sie Artikel vom Großhändler mit dem **DATANORM**-Import importieren.

Wichtig bei dem Upgrade von activeDienstleister auf activeHandwerker ist:
- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das Handwerkerprogramm übernommen.
- Das Programm activeDienstleister ist vollständig in activeHandwerker integriert und enthalten.
- Der **Kaufpreis** von activeDienstleister **wird** bei der Erweiterung auf activeHandwerker in der aktuellen Version **zu 100 %** mit 199,90 € **angerechnet**.

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFiBu	– activeKonto	**+** ‚**Doppelte Buchhaltung**' Bilanz, BWA und GuV
activeDienstleister	–	**- Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine - Angebote + Aufträge**
activeHandwerker	–	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	– activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte**

Von activeDienstleister können Sie auch in die leistungsstarke Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeDienstleister zu 100 % angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeDienstleister in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM + Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeDienstleister zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Auftragsprogramm activeDientsleister auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeDienstleister

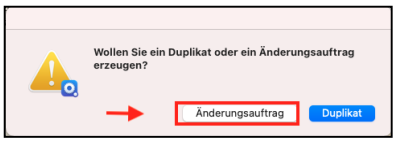
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

15.3.7 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'

15.3.8 activeHandel: Die effiziente Lösung für den Handel mit Einkauf



In dem Warenwirtschaftsprogramm activeHandel, ideal für Dienstleister, Einzelhandel und Fachhandel sind für den zusätzlich zu activeHandwerker der **Einkauf,** die **Bestellungen** und der **Wareneingang** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte, Zeiten,
- Kunden, Lieferanten,
- Mitarbeiterverwaltung, Aufgaben mit To-dos, E-Mail Versand,
- Lager für Artikel, Leistungen, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung,
- Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeHandel vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura in dem Warenwirtschaftsprogramm.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeHandel arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses alle Bausteine von activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura komplett enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeHandel passt sich Ihrem Unternehmen an.



Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung' mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**' (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeHandel optimal.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeHandel: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen in der msu Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeHandel lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.



Tipp: Optimieren Sie „activeHandel" zusätzlich in dem Projektprogramm „**activeProjekt**" als Erweiterung mit
- den **Projekten,** für Controlling, Abwicklung und Projektabrechnung.

Wichtig bei dem Upgrade von activeHandel auf activeProjekt ist:

- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das Projektprogramm übernommen.
- Das Programm activeHandel ist vollständig in activeProjekt integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von activeDienstleister wird bei der Erweiterung zu 100 % angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFiBu	– activeKonto	**+** ‚**Doppelte Buchhaltung**' Bilanz, BWA und GuV
activeHandel		**- Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**
		- Angebote + Aufträge + Änderungsaufträge
		- Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM
		- Bestellungen + Wareneingänge
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte** für Controlling und Abrechnung.

Von activeHandel können Sie auch in die **leistungsstarke** Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeHandel angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeHandel in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen sowie das Finanz-CRM
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung**
		+ Cockpit + Berichtcenter + Kostenstellen
		+ Archiv für Belege, die Sie erhalten und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlagsrechnungen + Schlussrechnungen**
		+ kumulierte Änderungsaufträge + DATANORM
		+ Wartungsverträge
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine**
		+ Soll-Ist-Vergleich

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeHandel zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Warenwirtschaftsprogramm activeHandel auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeHandel

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

15.3.9 activeProjekt: Projekte unkompliziert planen und steuern



In dem Projektprogramm activeProjekt ideal für Dienstleister, Planer, Creative und Agenturen sind zusätzlich zu activeHandel die **Projekte** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte, Zeiten,
- Mitarbeiterverwaltung, Taskmanagement für Aufgaben mit To-dos**, E-Mail Versand**,
- **Kunden**, Lieferanten, Lager für Artikel, **Leistungen**, Angebote, Aufträge für die
- Auftragsabwicklung, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeProjekt vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeHandel, activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura in dem Projektmanagement-Programm.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeProjekt arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses alle Bausteine von activeHandel, activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura komplett enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeProjekt passt sich Ihrem Unternehmen an.



Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung‘ mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**‘ (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeProjekt optimal.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeProjekt: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen in der msu Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeProjekt lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Von activeProjekt können Sie in die **leistungsstarke** Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeProjekt zu 100 % angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeProjekt in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen sowie Finanz-CRM
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung**
		+ Cockpit + Berichtcenter + Kostenstellen
		+ Archiv für Belege, die Sie erhalten und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlagsrechnungen + Schlussrechnungen**
		+ kumulierte Änderungsaufträge + DATANORM
		+ Wartungsverträge
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine**
		+ Soll-Ist-Vergleich

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeProjekt zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Projektprogramm activeProjekt auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeProjekt

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

15.3.10 Ausbaustufe und Erweiterungen der Programme in der klaren und einfachen active-Linie

Der Leistungsumfang der Programme in der active-Linie mit den Basisfunktionen für grundlegende Anforderungen und eine intuitive Bedienung ist

- von dem **Programm**, der
- Ausbaustufe, der **Lizenzstufe** und
- den **Erweiterungen**, z.B.: der mobilen App msuTIMER

abhängig.

- **Die Lizenzstufen mit Ausbaustufen in der active-Linie**

Für das magical-Interface in der active-Linie gibt es drei Ausbaustufen, die Lizenzstufen: Lizenzstufe 1 – **essential**, Lizenzstufe 2 – **professional** und Lizenzstufe 3 – **enterprise**. Die Lizenzstufe 3 entspricht der Gold-Partnerschaft. Sie ist für alle Goldpartner enthalten.

Die Programme der active-Linie, activeDienstleister, activeHandwerker, activeHandel und activeProjekt mit dem magical-Interface enthalten die Lizenzstufe 1 ‚essential'. Die Programme werden seit 2023 mit dem magical-Interface ausgeliefert.

- Die Module für die Lizenzstufe 1 in der activeLinie sind:
  Kunden & Lieferanten (CRM), Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge), Artikel und Leistungen sowie Mitarbeiter.
- Die Lizenzstufe 1 ‚essential' können Sie auf die Lizenzstufe 2 ‚professional' und auf die Lizenzstufe 3 ‚enterprise' erweitern.

Die Erweiterungen für die Lizenzstufen sind im Programmhandbuch zu dem jeweiligen Modul beschrieben.

- **Silberpartner** nutzen alle Funktionen mit den Erweiterungen der Lizenzstufe 2 ‚professional'.
- **Goldpartner** nutzen alle Funktionen mit den Erweiterungen der Lizenzstufe 2 ‚professional' **und** zusätzlich alle **Erweiterungen** der **Lizenzstufe 3** ‚enterprise' **sowie** die Erweiterungen mit der Projektübersicht.

Nutzen Sie als Stammkunde noch das bewährte msu-classic-Interface, so können Sie auf das moderne, flexible magical-Interface, die 2. Generation der msuSoftware, wechseln.

Haben Sie Fragen zur Lizenzstufe und der Erweiterung?
- Schreiben Sie uns eine E-Mail an support@msu.de

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Kapitel 16 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.

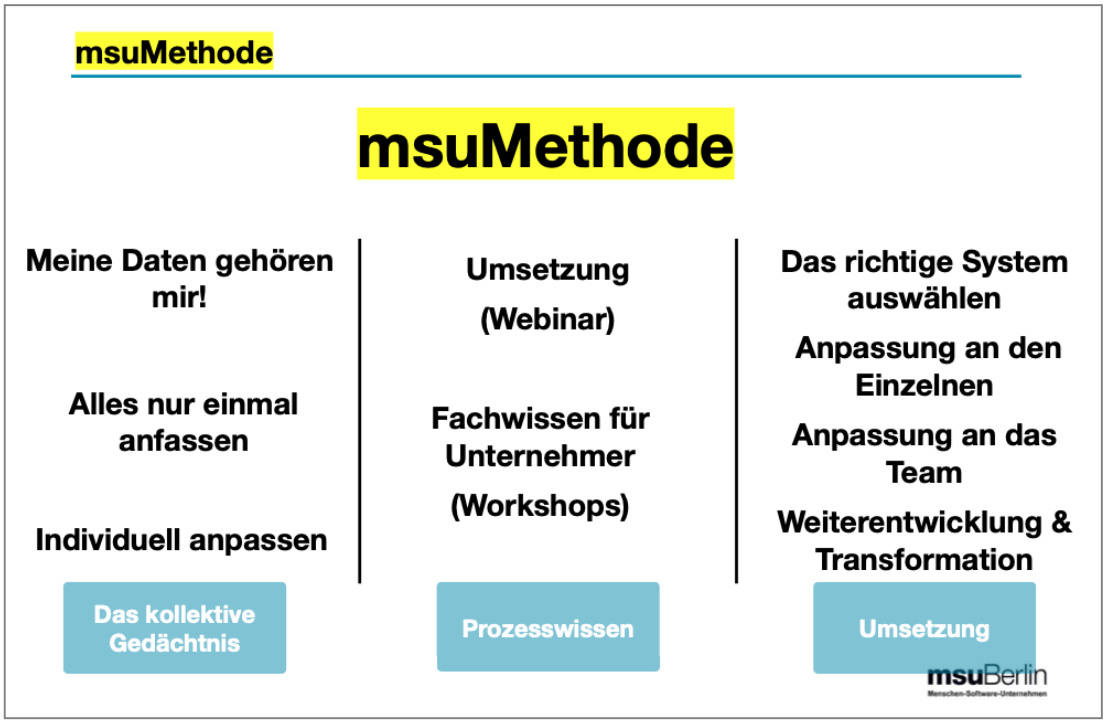


Abbildung: Die msuMethode mit den 3 Säulen.

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**.

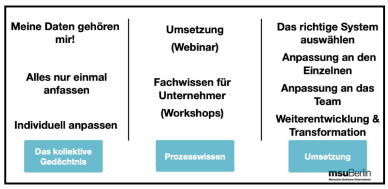
3. **Alles gehört zusammen – Auf jeden Mitarbeiter anpassbar**

   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‘

16.0.1 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).

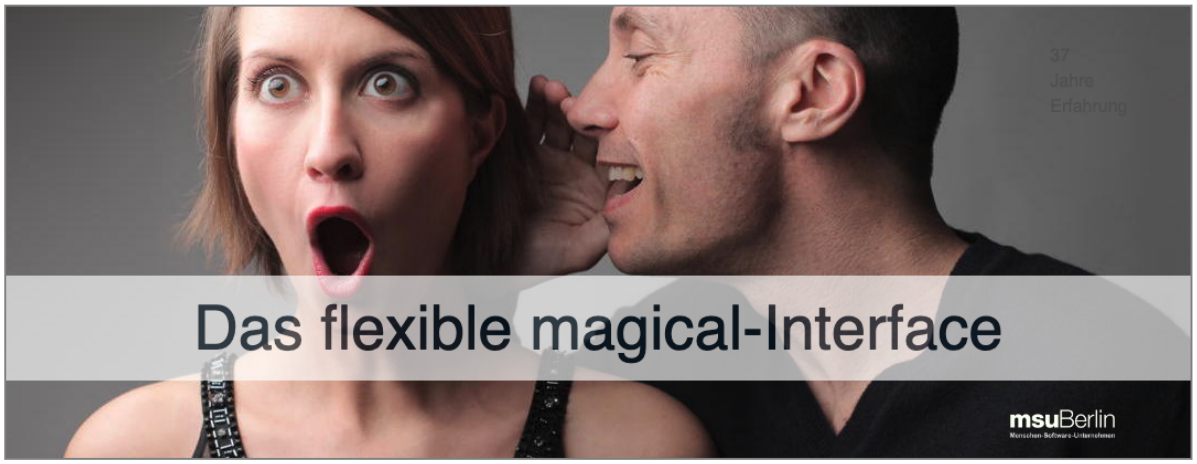


- **2. Das Praxiswissen aus 37 Jahren Erfahrung**
  - **Umsetzungswissen**: Dieses Wissen erhalten msuAnwender in der kostenfreien Webinarreihe *„Raus aus dem Hamsterrad“.*
  - **Hintergrundwissen & Training**: Workshops für Unternehmer

- **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 17 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

17.1 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.

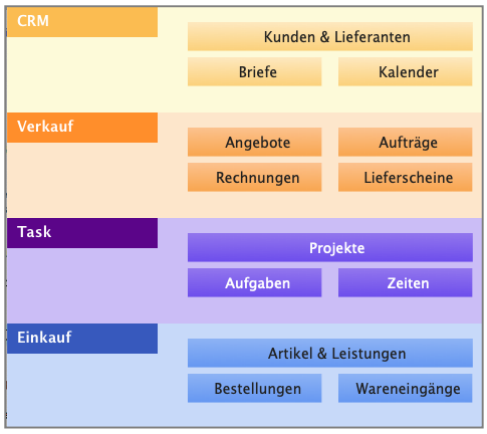
Es zeichnet sich aus durch **sofortige Einsatzbereitschaft**, ein **modernes Design** und umfasst einen umfangreichen Funktionsumfang, der Ihre Produktivität steigert.

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.

17.1.1 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.

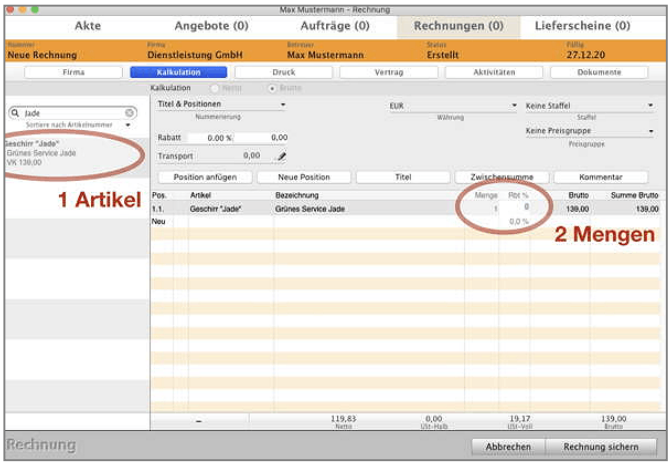
Allerdings stecken im bewährten msu-classic-Interface über 100 Mann-Jahre Entwicklung. In den 8 Jahren, die wir jetzt am neuen magical-Interface arbeiten, war da bis heute noch nicht alles übernehmbar.

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.

17.2 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.

17.3 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'

17.4 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.

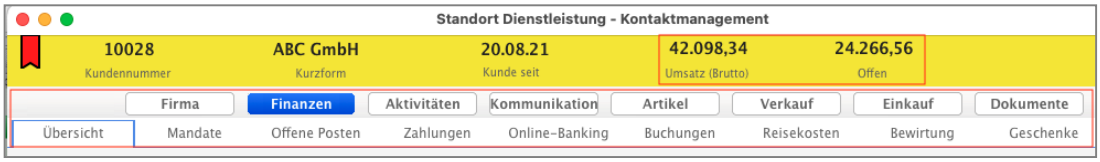


Abbildung: Finanz-CRM – Perfekt kombiniert – Kunden & Lieferanten – Finanzen – Buchhaltung.

17.4.1 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.

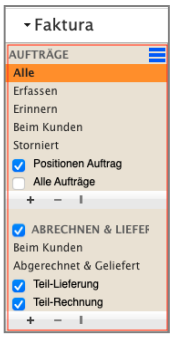
- **Langfristige Nachverfolgbarkeit:** Auch Jahre später lassen sich Belege und Buchungen zu bestimmten Kunden oder Lieferanten problemlos auffinden.

  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‘

17.5 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.

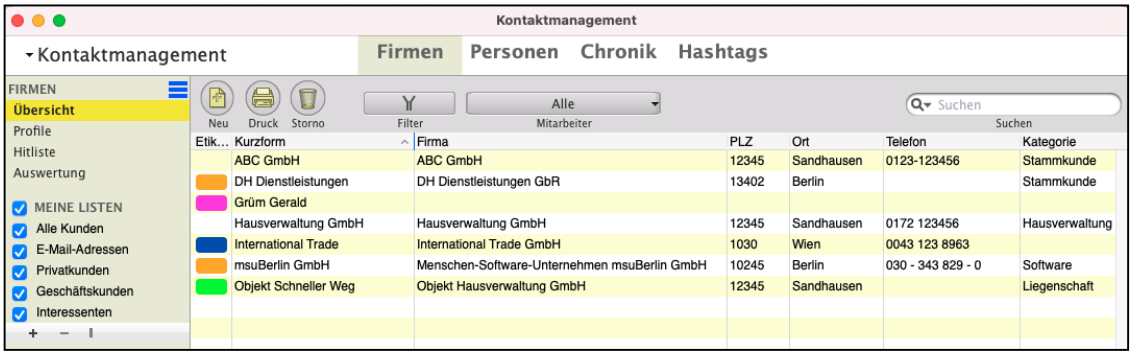


Abbildung: Das individuelle Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

- **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‘

17.5.1 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.

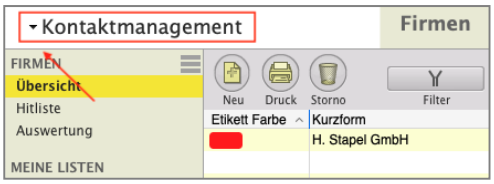
Wir schauen uns dies im Beispiel der ‚Kunden & Lieferanten' an.

- 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.

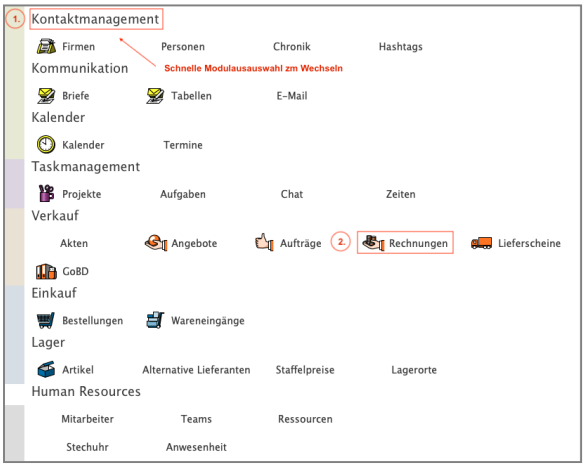


Abbildung: Schnelle Modulauswahl zum Wechseln.

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'

17.6 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.

17.6.1 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.

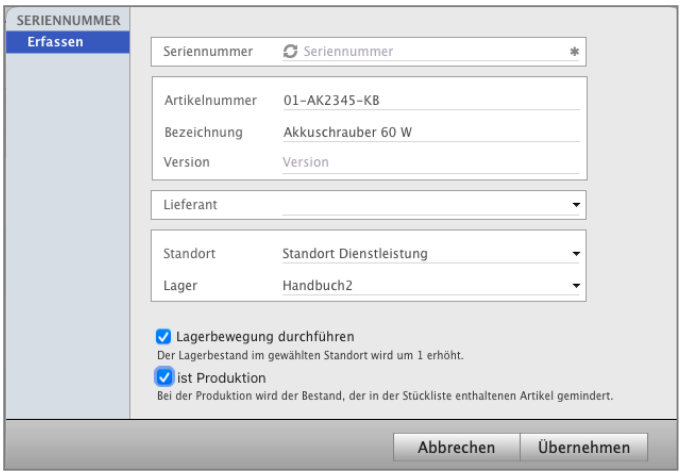


Abbildung: Dialog eigene individuelle Seriennummer erzeugen.

- 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‘

17.7 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**

17.7.1 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.

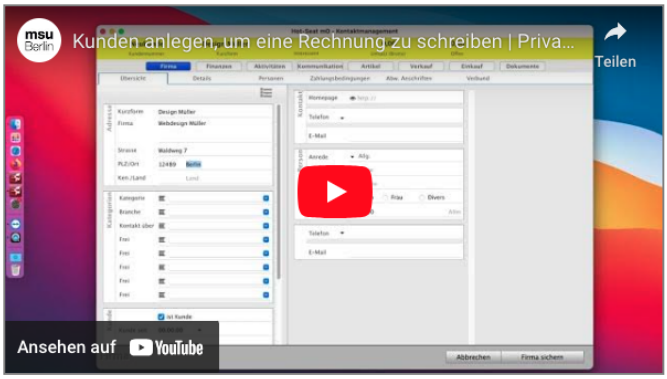
Die integrierte Auftragsverwaltung sorgt für einen reibungslosen Ablauf von der Auftragsannahme bis zur Rechnungsstellung.

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.

17.7.2 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.

17.7.3 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.

17.7.4 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.

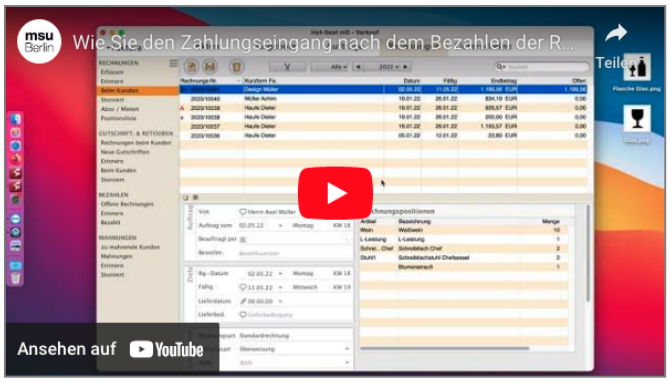
Der Überblick über einen Verkaufsvorgang in der Akte ist gewaltig verbessert

Aber auch das schnelle Erfassen einer Rechnung wurde vereinfacht.

Das Mahnwesen wurde überarbeitet und der E-Mail-Versand integriert.

17.7.5 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'

17.7.6 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.

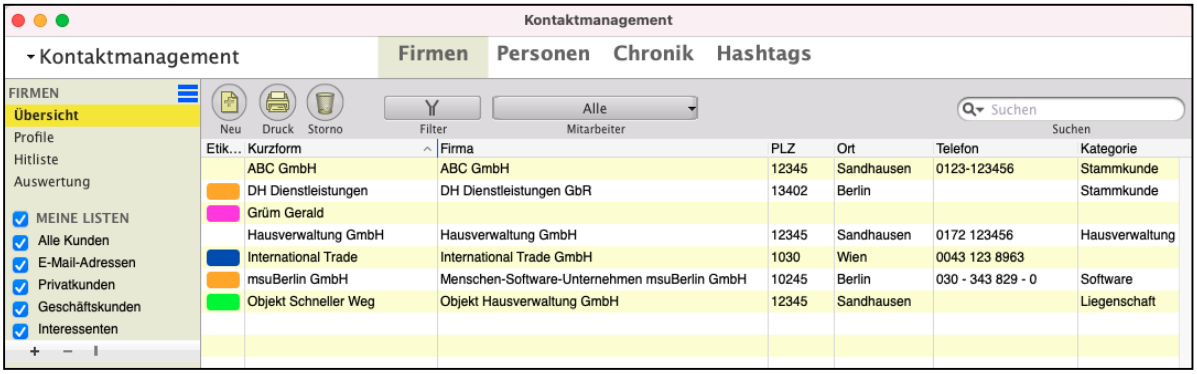


Abbildung: Individuelles, eigenes Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

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‘

17.8 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‘

17.9 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?

17.9.1 ... 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‘

17.9.2 ... 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 18 Tipps & Tricks – Erfolgreich mit der msuSoftware

Um Ihren die Arbeit mit der Software zu erleichtern, haben wir für Sie die Kurz-Videos, Anleitungen sowie wertvolle Tipps & Tricks vorbereitet, damit Sie sich **selbst helfen** können.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Tipps und Tricks – die magischen Erfolgsformeln'

- **So arbeiten Sie effizienter – Unsere Hilfestellungen für Sie**
- **Expertenwissen für Unternehmer**
- **Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe**
- **Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists**
- **FAQ - Ihre Fragen mit Antworten**

18.1 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

18.2 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)

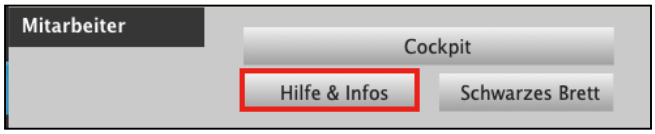
Aufgaben, Zeiten, Projekte: (Aufgaben zuverlässig delegieren und erledigen)

Monsterfreie Arbeitszeiterfassung: (Personalverwaltung & Arbeitszeiterfassung)

Zurück zum Kapitelanfang ‚Tipps und Tricks'

18.3 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**

18.3.1 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‘



18.4 Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists

Schau Dich schlau ... Wir möchten Sie unterstützen, Ihre Software erfolgreich zu nutzen. Dabei hilft Ihnen zum einen dieses Handbuch und zum anderen die Videotutorials.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists‘

- **Das flexible magical-Interface**
- **Cockpit (Dashboard) – Das Herz Ihrer Umsätze & Finanzen**
- **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**

18.4.1 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‘

18.4.2 Cockpit (Dashboard) – Das Herz Ihrer Umsätze & Finanzen

Behalten Sie Ihre Finanzen stets im Blick! Mit dem Cockpit in der msuLinie erhalten Sie einen umfassenden Überblick über Ihre Umsätze, Kosten und wichtigen Kennzahlen.

Treffen Sie nun die richtigen Entscheidungen auf Basis aktueller Daten.

Im Video „**Das Cockpit | Wie Sie jederzeit den Überblick über Ihre Einnahmen behalten**“ lernen Sie die **wichtigste Auswertung** für Ihr **Unternehmen** in der Praxis mit Beispielen kennen.



Es zeigt, wie das Cockpit Ihnen hilft.

18.4.3 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.

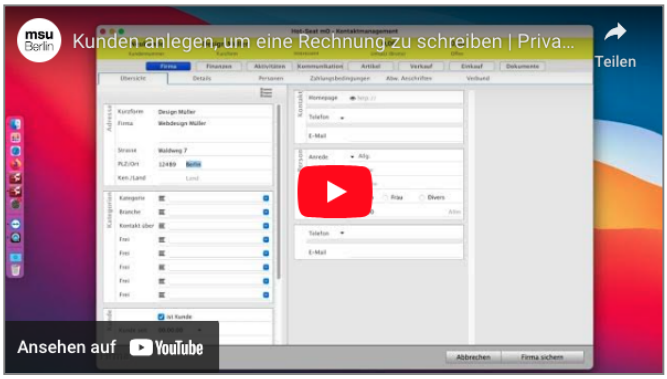
Im Praxisvideo „**CRM – Das Gold des 21. Jahrhunderts**“ lernen Sie, wie Sie:



- 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‘

18.4.4 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:

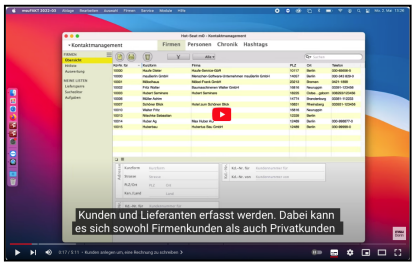
- **Kunden anlegen**, um Rechnungen zu schreiben
- **Firmenkunden** oder **Privatkunden** auswählen
- Die **Kurzform** in den Kunden
- Privatkunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Geschäftskunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Ansprechpartner mit Telefonen und E-Mails anlegen
- Zahlungsbedingungen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

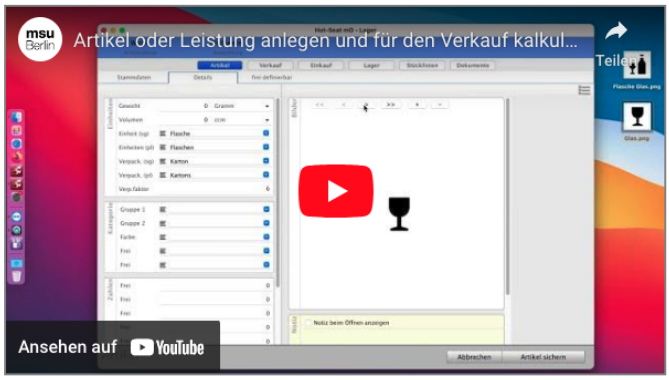
18.4.5 So legen Sie Kunden für Ihre Rechnungen an



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

18.4.6 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.

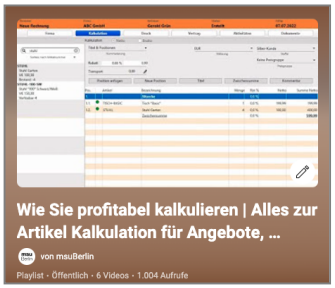
Weil Sie einen Service – also eine Leistung – nicht in Ihr Lager legen können, wie einen Tisch, behandelt die msuSoftware auch Artikel und Leistungen unterschiedlich.

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‘

18.4.7 Profitabel kalkulieren – So maximieren Sie Ihren Gewinn



Sie möchten Ihre Preise so festlegen, dass Sie sowohl Ihre Kunden überzeugen als auch Ihren Gewinn steigern?

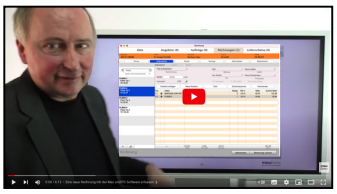
Dann ist die Playlist „Wie Sie profitabel kalkulieren | Alles zur Artikel Kalkulation für Angebote, Aufträge und Rechnungen“ genau die Richtige für Sie.

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!

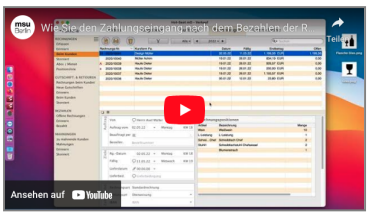
18.4.8 So erstellen Sie perfekte Rechnungen – Ihre Kunden werden begeistert sein

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.

18.4.9 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‘

18.4.10 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.

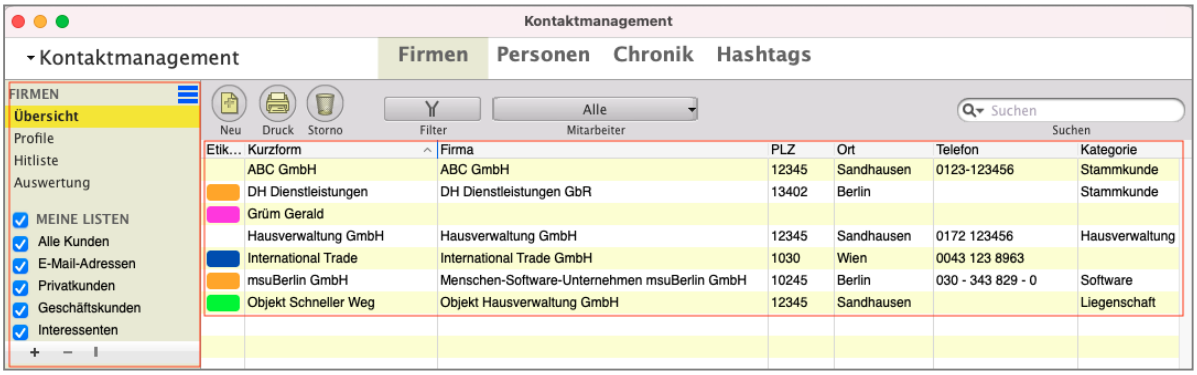


Abbildung: So passen Sie Ihre Ausgabe-Listen „≡“ selbst dauerhaft an, z.B. im Modul Kunden & Lieferanten.

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.



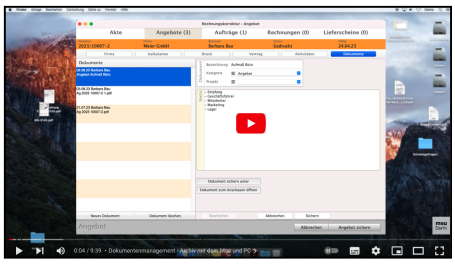
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

18.4.11 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.

18.4.12 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‘

18.4.13 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 19 FAQ – Ihre Fragen mit Antworten



Willkommen zu den häufig gestellten Fragen (FAQ). Hier finden Sie schnell und einfach Antworten auf die häufigsten Fragen, die bei der Nutzung der Software auftreten können.

Unser Ziel ist es, Ihnen schnell und effizient weiterzuhelfen, damit Sie immer das Beste aus der Software herausholen können.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚FAQ'

- **Bei meinem Erststart ist etwas schief gelaufen. Was kann ich tun?**
- **Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen?**
- **Neu Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten?**
- **Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen?**
- **Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern?**
- **Wie kann ich meine bestehende Software nachrüsten?**
- **Wo werden die Daten gespeichert, denn meine Daten gehören mir!**
- **Wo werden meine Dokumente gespeichert? – Ich möchte keine Cloud**
- **Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten?**
- **Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer**
- **Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun?**
- **Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben**
- **Wie nutze ich Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?**
- **Die Volltext Suche – Wie suche ich nach ‚Wörtern' im PDF-Handbuch?**
- **Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen?**
- **Wo finde ich die Handbücher, Leitfäden & Videos?**

Zum Inhaltsverzeichnis



19.1 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.

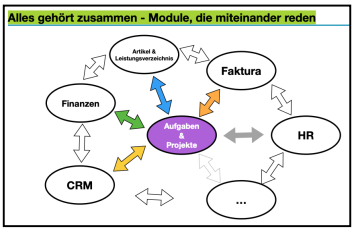
Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Was ist das *Kollektive Gedächtnis* meines Unternehmens?'

- **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**

19.1.1 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.

19.1.2 Die große Bedeutung des kollektiven Gedächtnisses in jedem Unternehmen

- **Zentral gespeichertes Wissen:** Dokumentierte Vorgänge, Buchhaltungsdaten, Kundeninformationen, E-Mails, Projekte usw. ermöglichen ein schnelles Auffinden und reduzieren Suchzeiten.
- **Langfristige Verfügbarkeit:** Auch bei Personalwechsel, Krankheit, Urlaub oder Systemumstellungen bleiben das gesamte Wissen und alle Zusammenhänge erhalten. Dies minimiert Fehler durch fehlende Informationen.



- **Digital organisiert:** In der msu-Software wird dies z.B. über zentrale Datenbanken, CRM-Systeme und revisionssichere Dokumentenablagen unterstützt.
- **Effizienz und Kontinuität:** Neue Mitarbeiter können schnell eingearbeitet werden, alte Vorgänge sind nachvollziehbar. Das spart Zeit und vermeidet unnötige Rückfragen.
- **Ihr Vorteil:** Wissen bleibt nicht in Köpfen, sondern im System – strukturiert, geschützt und jederzeit abrufbar und nutzbar.

19.1.3 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.

19.1.4 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‘

19.1.5 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.

19.1.6 Der entscheidende Vorteil gegenüber Insellösungen

Klassische kaufmännische Lösungen arbeiten als **Insellösungen** (CRM, ERP, DMS, Finanzen, Buchhaltung). Zwischen diesen Systemen müssen Sie manuell Daten importieren, exportieren oder per Copy & Paste übertragen. Sie schaffen **kein vernetztes Wissensarchiv**.

Auch die meisten Wissensdatenbanken dagegen speichern nur einzelne isolierte Dokumente.

Beim **Wettbewerb** werden oft nur **Daten isoliert** in **getrennten Bereichen** gespeichert, die noch **nicht** einmal miteinander **verknüpft** sind. Statt ein vollständig integriertes kollektives Gedächtnis zu schaffen, bleiben Informationen **unverbunden** und schwer zugänglich.

Dadurch entstehen beim Mitbewerb immer:

- Zeitintensive Mehrfachpflege,
- Inkonsistenzen und Versionskonflikte,
- Hoher Integrationsaufwand und Schulungsaufwand,
- Fehlende Transparenz über vollständige Kundenvorgänge.

Nur die msuSoftware vernetzt **automatisch** dazu alle Bereiche zu einem durchsuchbaren, gemeinsam genutzten Wissensarchiv – ohne Insellösungen, Importe oder Exporte.

Durch diese **automatische zentrale Vernetzung** aller Bereiche und die zentrale Datenhaltung in der Software entsteht so, als Hauptvorteil, das **kollektive Gedächtnis**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚das 'Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens'

In dieser Form gibt es vom Mitbewerb für kaufmännische Software keine vergleichbare Lösung.

19.1.7 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‘

19.2 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

19.3 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.

19.4 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.

19.4.1 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.

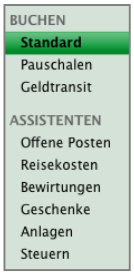
Ein „Neu Start" bietet Ihnen die folgenden Vorteile:

- 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.

19.5 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.

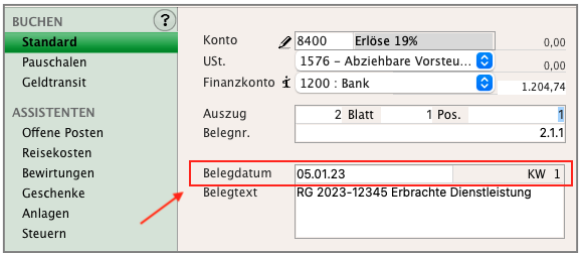
So bleibt Ihre Finanzhistorie vollständig und stets im Überblick, unabhängig davon, wie weit die zu bearbeitenden Zeiträume für die Wirtschaftsjahre zurückliegen.

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“

19.6 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“

19.7 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“

19.8 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“

19.9 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.

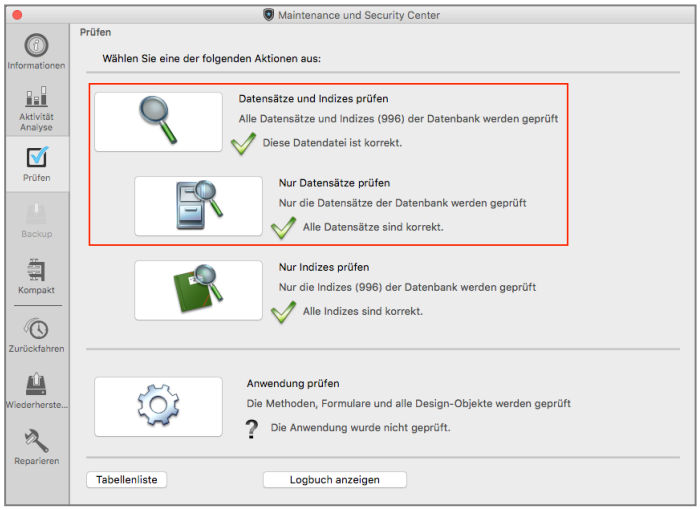
Hier sind die grundlegenden Schritte, die Sie beachten sollten:

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“

19.10 Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer

Wenn die Software Sie plötzlich wieder nach einer **Lizenznummer** fragt, ist zu vermuten, dass eine neue Datendatei angelegt wurde, statt die bisherige Datendatei weiter zu verwenden bzw. auszuwählen, denn ...

… Ihre Lizenznummer ist immer in Ihrer Datendatei gespeichert.

Dies bedeutet, dass bei der erneuten Abfrage der Lizenznummer durch das Programm eine andere Datendatei oder eine von Ihnen neu angelegte Datendatei geöffnet wurde.

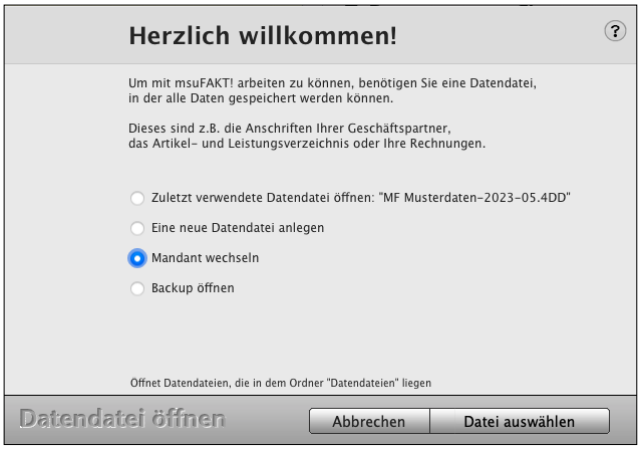
In der Datendatei wird neben Ihren Buchungen bzw. Kunden und Rechnungen auch Ihre Lizenznummer gespeichert. Daher gehen Sie bitte wie folgt vor, um die richtige Datendatei auszuwählen:

1. Starten Sie bitte Ihre Software im Demo-Modus.
2. Wählen Sie bitte in der Zentrale (die Startseite Ihres msuProgramms) im Menü „Ablage (Mac) / Datei (Windows)“ den Eintrag „Datendateien ...“ aus.
3. Klicken Sie im **Datendatei**-Auswahldialog (Ablage (Mac) / Datei (PC) / Datendateien ...) auf das Optionsfeld „**Mandant wechseln**“.
4. Klicken anschließend auf die Taste „**Datei auswählen**“.

Sie sehen die Datendateien. Diese sind im Ordner

„**<Benutzer> / Dokumente / msuBerlin / Datendateien**“

abgelegt.



Auswahldialog: Mandant wechseln

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

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

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



Speicherort für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien

Ist die Datendatei nicht lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „Dokumente / msuBerlin / Datendateien” abgelegt, so kann Ihr msuProgramm diese nicht finden.

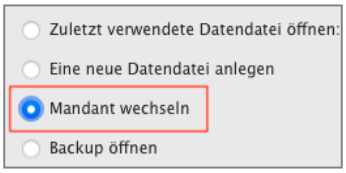
Haben Sie den Ordner „msuBerlin” oder „Datendateien“ verschoben oder umbenannt, so machen Sie dieses bitte rückgängig, damit das Programm die Datendatei wieder finden und richtig arbeiten kann.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

19.11 Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun?

Die Verwaltung mehrerer Firmen ist mit der Erweiterung „**Mandanten**“ möglich. Mit dieser Erweiterung ist die Software mandantenfähig. Diese Erweiterung hilft Ihnen, mit mehreren Firmen zu arbeiten und diese getrennt voneinander zu verwalten.

So behalten Sie stets den Überblick und können Ihre Daten in jedem Mandanten völlig unabhängig voneinander bearbeiten.



Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Ich habe mehrere Firmen‘

- **Die Hauptfunktionen der Erweiterung ‚Mandanten‘**
- **Meine Vorteile mit der Erweiterung ‚Mandanten‘**
- **Funktionen, Bedienung und Wechsel zwischen Mandanten**

19.11.1 Die Hauptfunktionen der Erweiterung ‚Mandanten‘:

1. Mehrere Firmen verwalten:

Sie können mehrere Firmenprofile erstellen und organisieren, wobei jede Firma ihre eigenen Daten und Einstellungen hat. Deshalb hat jeder Mandant eine eigene Lizenznummer.

Zu jedem Mandanten können Sie eine eigene Steuernummer eintragen.

2. Unabhängige Datenverwaltung:

Die Daten jeder Firma werden getrennt und unabhängig voneinander gespeichert, sodass keine Vermischung der Informationen stattfindet.

3. Benutzerrechte und Benutzerrollen:

Sie können spezifische Benutzerrechte und Benutzerrollen (z.B. Inhaber, Buchhalter, Verkäufer) für jede Firma festlegen, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Benutzer auf bestimmte Daten zugreifen können.

4. Individuelle Konfigurationen:

Jede Firma kann individuell konfiguriert werden, einschließlich spezifischer Einstellungen, Berichte und Vorlagen.

5. Einfache Navigation:

Die Software bietet eine benutzerfreundliche Oberfläche, die es Ihnen ermöglicht, schnell zwischen den verschiedenen Firmen zu wechseln und deren Daten zu verwalten.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

19.11.2 Meine Vorteile mit der Erweiterung ‚Mandanten‘:

- **Datenhoheit**: Wichtig für Sie ist die **Datenhoheit**, denn Sie möchten, dass nur Sie oder berechtigte Benutzer auf Ihren Daten zugreifen, ohne dass Dritte an Ihre Daten herankommen.
- **Überblick:** Sie behalten stets den **Überblick** und können so Ihre Daten in jedem Mandanten völlig unabhängig voneinander bearbeiten.
- **Effizienz:** Sie sparen Zeit und **Aufwand**, da Sie alle Ihre Firmen in einer einzigen Softwarelösung verwalten können.
- **Transparenz:** Sie behalten stets den Überblick über die **Daten** und **Aktivitäten** jeder einzelnen Firma.
- **Flexibilität:** Die Erweiterung bietet Ihnen die Flexibilität, Ihre Firmen individuell zu verwalten und anzupassen.
- **Sicherheit:** Durch die **getrennte Datenverwaltung** und spezifische **Benutzerrechte** wird die Sicherheit Ihrer Daten gewährleistet.

Wenn Sie weitere Fragen haben oder Unterstützung bei der Einrichtung der Erweiterung „Mandanten“ benötigen,

senden Sie uns einfach eine kurze E-Mail an vertrieb@msu.de oder
rufen Sie uns unter der Nummer 030-343 829-0 an.

19.11.3 Funktionen, Bedienung und Wechsel zwischen Mandanten

Die Informationen zur Bedienung und dem bequemen Wechsel zwischen Mandanten finden Sie im Handbuch ‚Installation, Backup und Wartung‘ im Kapitel ‚Mandanten - Verwalten - Einrichten - Wechseln‘.

In diesem Handbuch werden die folgenden drei Bereiche ausführlich Schritt für Schritt beschrieben:

- **Eine neue Datendatei für Mandanten anlegen**
- **Mandantennamen zur Ansicht in den Dialogen vergeben**
- **Der schnelle Wechsel zwischen Mandaten**

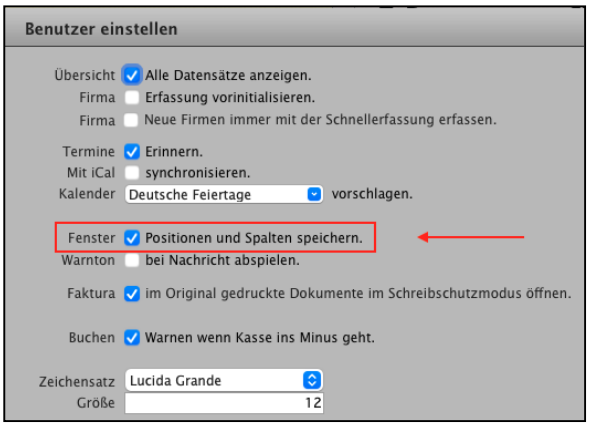
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ich habe mehrere Firmen - Mandanten‘

19.12 Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben

- Falls sich die **Fenster** plötzlich nicht mehr auf dem Bildschirm **verschieben lassen oder**
- die Maske auf dem **Bildschirm** abgeschnitten wird oder
- das Fenster auf dem **Monitor abgeschnitten** wird.

führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Fenster wieder zu bewegen oder zu verschieben:

1. Fensterpositionen und Spalten zurücksetzen:



- Öffnen Sie die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie im Menü oben den Eintrag „Benutzer“ und dann „Einstellungen“ aus.
- Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Fenster Positionen und Spalten speichern**“, indem Sie den Haken entfernen.
- Klicken Sie auf „OK“, um die Eingaben zu sichern.
- Beenden Sie die Software und starten diese neu.
- Öffnen das Fenster, das sich zuvor nicht verschieben ließ. Es wird nun wieder korrekt dargestellt und lässt sich wieder verschieben.

2. Fenstereinstellungen erneut speichern:

- Gehe erneut in die Zentrale und wähle „Benutzer / Einstellungen“.
- Aktiviere das Ankreuzfeld „Fenster Positionen und Spalten speichern“, um deine persönlichen Fenstereinstellungen wieder zu speichern.

Die ausführliche Beschreibung finden Sie im Abschnitt ‚**Fensterpositionen, Positionen und Spalten speichern**‘.

Nachdem wir die Frage mit den Fenstern gelöst haben, möchten wir Ihnen im nächsten Abschnitt zeigen, wie Sie schnell und einfach die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen können.

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, jederzeit auf wichtige Informationen und Unterstützung zuzugreifen, um Ihre Arbeit mit der Software noch effizienter zu gestalten.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

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

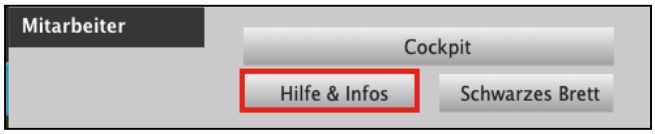
Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe:

Nutzen Sie die integrierten Hilfen, um schnell und unkompliziert Antworten auf Ihre Fragen zu finden und die volle Funktionalität Ihrer Software zu entdecken.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wie kann ich schnell die Hilfen aufrufen?'

- **Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe**
- **Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?**
- **Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden**
- **So finden Sie die Handbücher**

19.13.1 Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe



Alle wichtigen **Informationen** zur **msuSoftware** rufen Sie **jederzeit direkt** aus **dem Programm** auf, indem Sie in der Zentrale links unten, neben der Taste „Mitarbeiter", auf die Taste „**Hilfe & Infos**" klicken. Es öffnet sich die Homepage.

Hier finden Sie alles, was Sie brauchen:

-> **Schnelleinstieg:** Unsere interaktive Quicktour führt Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten Funktionen.

-> **Erklärvideos**: Kurze, anschauliche Videos zu verschiedenen Themen helfen Ihnen bei komplexeren Aufgaben.

-> **Ihre Fragen:** **unsere Antworten:** Senden Sie uns Ihre Frage direkt über das Kontaktformular ‚Meine Frage an msuBerlin'.

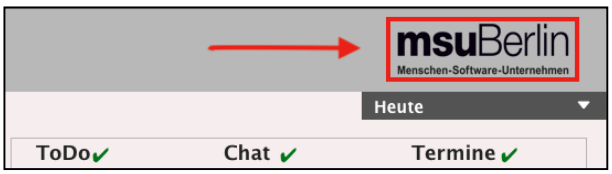


-> **Umfassende Dokumentation:**
In den Handbüchern und FAQs finden Sie ausführliche Informationen zu allen Funktionen.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

19.14 Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?

Haben Sie Fragen zu einer bestimmten Funktion oder möchten Sie Ihr Wissen vertiefen?



Die umfangreichen Handbücher und Leitfäden erleichtern Ihnen, neben den Videos, den schnellen **Einstieg** in die Software. Sie helfen mit vertiefenden Informationen zu den Fachbereichen. Dazu bündeln die Handbücher und Videos unser **Praxis-Know-How** aus **37 Jahren.**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?'

- **Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden**
- **Zugriff auf die Handbücher in der Software der msuLinie**
- **Hier finden Sie die Handbücher in den Programmen der activeLinie**
- **Handbücher in den Buchhaltungsprogrammen finden**

19.14.1 Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden

Der Zugriff auf die Handbücher ist direkt aus der Software über die Zentrale (Startseite) möglich, damit Sie schnell und unkompliziert auf alle Hilfen zugreifen können.

Die Themen erklären wir Ihnen mit viel Praxisnähe. In wenigen Minuten erhalten Sie Denkanstöße, neue Erkenntnisse und Sichtweisen, Meinungen, Best Practice-Trends und Anregungen für Ihre tägliche Arbeit.

Detaillierte Erklärungen: Alle Funktionen der Software werden Schritt für Schritt erläutert.

Praktische Beispiele: Zahlreiche Beispiele zeigen Ihnen, wie Sie die Software in der Praxis einsetzen können.

Tipps und Tricks: Erfahren Sie, wie Sie noch effizienter arbeiten können.

Suchfunktion: Finden Sie schnell die gesuchten Informationen mithilfe der integrierten Suchfunktion. Geben Sie einfach das Stichwort ein, das Sie suchen (z.B. „Rechnung erstellen", „Buchung"), und die Suchfunktion zeigt Ihnen alle Stellen im Handbuch an, an denen dieses Wort vorkommt.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

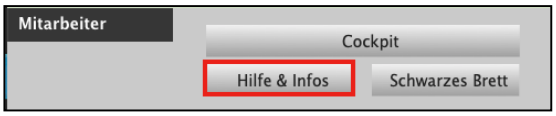
Bleiben Sie auf dem Laufenden: Die Handbücher werden monatlich aktualisiert, um sicherzustellen, dass sie immer auf dem neuesten Stand sind.

19.14.2 Zugriff auf die Handbücher in der Software der msuLinie

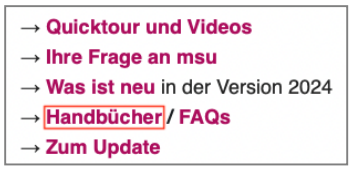
- magicalOffice, msuProjekt, msuFAKT!, DerHandwerker,
- DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler

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

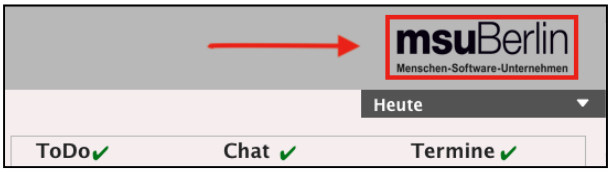
- Klicken Sie einfach auf die Taste „Hilfe & Infos“.



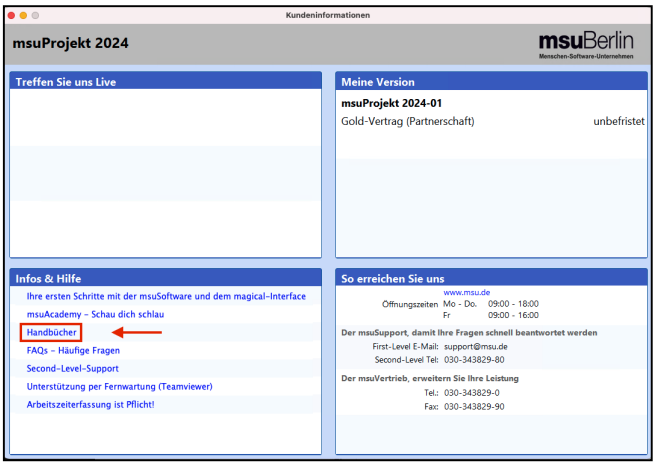
- Klicken Sie dort im 2. weißen Absatz auf den roten Link „**Handbücher**“.
  Hier finden Sie eine übersichtliche Liste aller verfügbaren Handbücher.



Alternativ klicken Sie oben rechts in der Zentrale auf das **msuLogo**.
Es öffnet sich der Dialog „**Kundeninformation**“.



- Den Link **Handbücher,** um das Verzeichnis der Handbücher zu öffnen, sehen Sie im linken unteren Widget „**Infos & Hilfe**“.
- Klicken Sie auf „Handbücher“, um alle Handbücher und die Leitfäden anzuzeigen.



Alle Handbücher und Leitfäden finden Sie jetzt immer an einem Ort und können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen zugreifen.

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

19.14.3 Hier finden Sie die Handbücher in den Programmen der activeLinie

- activeProjekt, activeHandel, activeHandwerker,
- activeDienstleister, activeFaktura

Den schnellsten Weg zu den Handbüchern der **activeLinie** finden Sie in der Zentrale (Startseite) der Software auf der Infoseite oben links.

- Klicken Sie einfach auf die Taste „**Info**“.



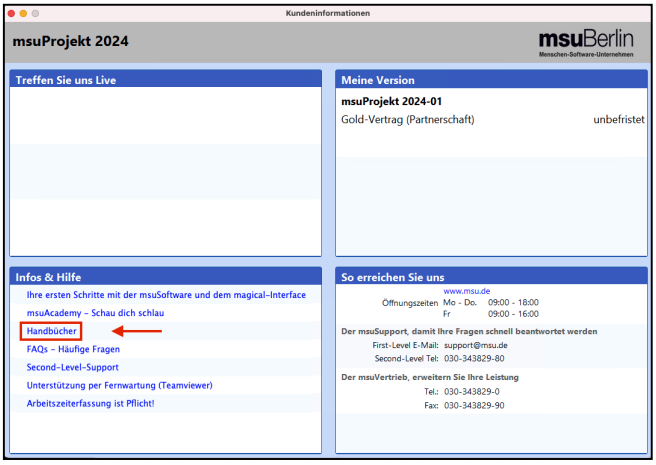
- Klicken Sie dort im 2. weißen Absatz auf den roten Link „**Handbücher**“.
  Hier finden Sie eine übersichtliche Liste aller verfügbaren Handbücher.



Alternativ klicken Sie unten rechts in der Zentrale (Startseite) auf das runde **Infomännchen „I“**. Es öffnet sich der Dialog „**Kundeninformation**“.



- Den Link **Handbücher,** um das Verzeichnis der Handbücher zu öffnen, sehen Sie im linken unteren Widget „**Infos & Hilfe**“.
- Klicken Sie auf „Handbücher“, um alle Handbücher und die Leitfäden anzuzeigen.



Alle Handbücher und Leitfäden finden Sie jetzt immer an einem Ort und können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen zugreifen.

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

19.14.4 Handbücher in den Buchhaltungsprogrammen finden

- msuFinanz, MacKonto,
- activeFiBu, activeKonto

Den schnellsten Weg zu den Handbüchern finden Sie in der Zentrale (Startseite) der Programme auf der Infoseite oben links.

- Klicken Sie einfach auf die Taste „**Info**“.



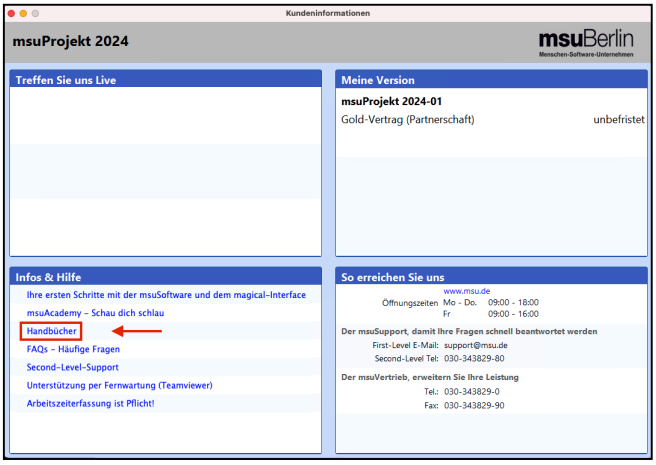
- Klicken Sie dort im 2. weißen Absatz auf den roten Link „**Handbücher**“.
  Hier finden Sie eine übersichtliche Liste aller verfügbaren Handbücher.



Alternativ klicken Sie unten rechts in der Zentrale (Startseite) auf das runde **Infomännchen „I“**. Es öffnet sich der Dialog „**Kundeninformation**“.



- Den Link **Handbücher,** um das Verzeichnis der Handbücher zu öffnen, sehen Sie im linken unteren Widget „**Infos & Hilfe**“.
- Klicken Sie auf „Handbücher“, um alle Handbücher und die Leitfäden anzuzeigen.



Alle Handbücher und Leitfäden finden Sie jetzt immer an einem Ort und können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen zugreifen.

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

Kapitel 20 Deine Daten gehören Dir

Die Zukunft gehört Ihnen: Ihre Daten auch.

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

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

Wir sind zuversichtlich, dass wir Ihnen die wichtigen Informationen mit dieser Bedienungsanleitung zur **Personalsoftware** bereitstellen konnten. ... Mit der HR-Software wären Sie und Ihre Daten geschützt.



Wir freuen uns darauf, Sie auf Ihrem Weg in eine sichere digitale Zukunft, frei von gefährlichen Datenkraken, zu begleiten.

Ihnen wünschen wir viel Spaß und Erfolg beim Einsatz der Software und hoffen, Sie eines Tages persönlich kennenzulernen.

Seit über 37 Jahren sind wir stolz darauf, Sie mit unserer Erfahrung und Kompetenz zu unterstützen. Die Softwarelösungen sind darauf ausgelegt, Ihre Abläufe zu optimieren und Ihnen das tägliche Geschäft zu erleichtern.

Dies bedeutet mehr Leichtigkeit, mehr Freude und eine spürbare Steigerung der Effizienz in Ihrem Arbeitsalltag.

Mit besten Grüßen aus Berlin,

Ihr msuBerlin Team

Zum Inhaltsverzeichnis