msuBerlin
Menschen-Software-Unternehmen

Handbuch mit Praxiskurs

Einfach Rechnungen schreiben

&

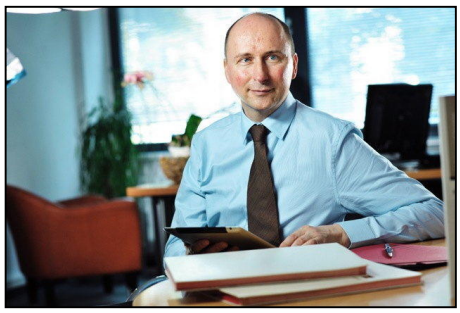
Profitabel kalkulieren

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

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

Für Apple Mac & Windows-PC

Unser Selbstverständnis



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

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

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

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

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

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

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

Handbuch Rechnungssoftware – Rechnungen schreiben – Stand: 3. September 2025
URL zu den Programmen mit der Rechnungssoftware: www.msu.de/Programme

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

Inhaltsverzeichnis – Übersicht – Mac & PC – Aktuelle Version 2025

Kapitel 1 Herzlich Willkommen 2
1.1 Warum die msuSoftware so sicher ist: Ein tieferer Blick 4

Kapitel 2 Was sind Rechnungen? 6

Kapitel 3 Rechnungen schreiben 7
3.1 Eine neue Rechnung anlegen 14
3.2 Leere Rechnung ohne Firmenzuordnung anlegen 47
3.3 Vorzeichen – Die Rechnungsliste hilft Ihnen mit der Status-Anzeige 48
3.4 In Bearbeitung oder schon beim Kunden? Der kleine schwarze Punkt 57
3.5 Aktivitäten: Aufgaben, Zeiten und Chroniken in den Rechnungen 59
3.6 Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis 62
3.7 Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor 63
3.8 Preisampel – Kalkuliere ich noch mit Gewinn? 70
3.9 Formatierter Text (Farbe, Fett, Kursiv, Unterstrichen) 72
3.10 Rechnungen drucken – die Übergabe an Ihren Kunden 74
3.11 Versand der Rechnung per E-Mail an den Kunden 80
3.12 Rechnungsliste erstellen, drucken oder als PDF sichern 83
3.13 Rabatt & Rabattkalkulation – Zuschlag – Aufschlag 86
3.14 Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt' vergeben 88
3.15 Mindestbestellwert – Mindestauftragswert 94
3.16 Haushaltsnahe Dienstleistungen 95
3.17 Mehrere Artikel in einer Position zusammenfassen 97
3.18 Zahlungseingang zu einer Rechnung erfassen 101
3.19 Erbrachte Zeiten abrechnen 105
3.20 Zahlungsbedingungen & Zahlungsarten – Skonto – Intervalle 107
3.21 Endkunde – der tatsächliche Empfänger der Waren oder Leistungen 108
3.22 Vertragsverwaltung – Abonnements, Mieten, Wartungsverträge 112
3.23 Teilrechnungen erstellen 122
3.24 Abschlagsrechnung & Schlussrechnung – Anzahlung 124
3.25 Schlussrechnung erstellen und an Ihren Kunden senden 130
3.26 Sammelrechnungen und Sammellieferscheine für einen Kunden 136
3.27 Firmenlogo in Ihre Rechnung einsetzen 142
3.28 Anpassen Ihrer Geschäftspapiere in der Praxis 144

3.29 Rechnung als Vorlage anlegen – Musterrechnung 146
3.30 Eine Rechnung duplizieren 149
3.31 Wo finde ich meine gestellten Rechnungen im Kunden? 150
3.32 Kontrolle des Verkaufsvorganges zu einer Rechnung mit der Akte 151
3.33 Lieferschein aus der Rechnung erzeugen 152
3.34 Rechnungen Stornieren 155
3.35 Rechnung für das Ausland – Fremdwährung – Auslandswährung 158
3.36 Die Proformarechnung als Vorabrechnung 167
3.37 Leitweg-ID für XRechnung hinterlegen für öffentliche Auftraggeber 170
3.38 Informationen zur E-Rechnung ab 2025 174
3.39 Vorzeichen – Präfix für das neue Jahr umstellen 186

Kapitel 4 Rechnungskorrektur – Gutschrift – Retoure 187

4.1 Warenrücknahme – Retoure erzeugen 195
4.2 Betrag aus der Rechnungskorrektur zurück überweisen 197
4.3 Betrag aus der Rechnungskorrektur Verrechnen 199
4.4 Prüfen der Rechnungskorrektur (Gutschrift) in der Akte 200

Kapitel 5 Rechnungen nach § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren) 201

5.1 Eine Rechnung nach § 13b UStG erstellen 202
5.2 Kunden auf § 13b UStG voreinstellen 205
5.3 Finanzen – Buchhaltung für Erlöse nach § 13b UStG einstellen 207

Kapitel 6 Rechnungen - One-Stop-Shop Verfahren - OSS 208

6.1 Konten für die Buchhaltung - One-Stop-Shop (OSS) einrichten 212
6.2 One-Stop-Shop-Rechnung erstellen 214
6.3 Kunden für das „OSS-Verfahren“ oder „Nicht OSS“ voreinstellen 216

Kapitel 7 E-Rechnung – Der digitale Wandel 220

7.1 Der digitale Wandel mit dem Mac und PC 221
7.2 Bereit für die Revolution? E-Rechnung ab 2025 221
7.3 Aufbruch in die Zukunft – Was ändert sich für Sie ab 2025? 222
7.4 Für wen gilt die E-Rechnung? 222
7.5 Der Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung 224
7.6 Die große Gefahr bei der E-Rechnung 227
7.7 E-Rechnung oder X-Rechnung: Welche passt zu meinem Geschäft? 229
7.8 Welche Ausnahmen zur E-Rechnungspflicht gibt es? 230
7.9 Ab wann gelten die neuen Regelungen? 230
7.10 Welche Übergangsregelungen gelten für 2025, 2026 und 2027? 230

7.11 Übergangsphase zur E-Rechnung: Was Sie wissen müssen 230
7.12 Übergangsregelung bis Ende 2026 231
7.13 Übergangsregelung bis Ende 2027 231
7.14 Wie wird die E-Rechnung zukünftig zugestellt? 232
7.15 Was gilt für die Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro? 232
7.16 Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren? 233
7.17 Leitweg-ID für XRechnung hinterlegen 237

Kapitel 8 Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen? 242

8.1 E-Rechnungen lesen mit der msu-E-Rechnung App 243

Kapitel 9 Rechnungen und Buchhaltung perfekt vereint 248

9.1 Warum Sie Rechnung und Buchhaltung niemals trennen sollten 248

Kapitel 10 Mahnung mit Mahnwesen - Säumige Zahler mahnen 252

10.1 Gerichtliche Mahnverfahren – Rücklastschriften – Mahnung aussetzen 259

Kapitel 11 Lieferscheine & Versand 263

11.1 Anlegen eines Lieferscheines 271
11.2 Rechnung aus dem Lieferschein erzeugen 276
11.3 Teillieferschein für Teillieferungen 276
11.4 Sammellieferschein erstellen 278
11.5 Prüfen Ihrer Warenlieferung zu einem Lieferschein mit der Akte 280
11.6 Lieferschein drucken – die Übergabe an Ihren Kunden 281
11.7 Versand des Lieferscheins per E-Mail an den Kunden 288
11.8 Wo finde ich meine gestellten Lieferscheine im Kunden? 291

Kapitel 12 magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt 292

12.1 Was das neue magical-Interface anders macht 293
12.2 Der neu gestaltete Bereich Verkaufen 294
12.3 Das neue Kundenmanagement – CRM 295
12.4 Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung → Perfekt kombiniert 296
12.5 Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen 298
12.6 Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen 301
12.7 Das neue magical-Interface in der Praxis 302
12.8 Einführung in das magical-Interface 306
12.9 Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt? 307

Kapitel 13 Die Akte – Überblick zum Verkaufsvorgang 311

13.1 Dokumentation und Kontrolle in der Akte zu einem Verkaufsvorgang 319

Kapitel 14 Angebote 325

Kapitel 15 Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen 326

15.1 Informationen zur E-Rechnung ab 2025 335

Kapitel 16 GoBD – Protokolle und Änderungsschutz 337

Kapitel 17 Die Akte - Überblick über den Verkaufvorgang 344

17.1 Dokumentation und Kontrolle zu einem Verkaufsvorgang 346

Kapitel 18 E-Mail-Versand der Rechnungen 350

18.1 E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer einrichten 352
18.2 E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen 357
18.3 Versand per E-Mail an den Empfänger 361
18.4 FAQ – Meine Fragen zur E-Mail Einrichtung und der Bedienung 364

Kapitel 19 Aufgaben & Zeiten - To-dos - Taskmanagement 371

19.1 Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten 379
19.2 Aufgaben jeden Tag sicher erledigen - Planung - Controlling 390
19.3 Kanban Board 391
19.4 Aufgabenliste für alle Aufgaben 396
19.5 Erbrache Zeiten für die Abrechnung und Planung erfassen 399
19.6 Zeiten mit der Stoppuhr erfassen 402
19.7 Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten 406

Kapitel 20 Export - Berichte Reporte - Tabellenkalkulation 409

20.1 Übersicht - Export in individuelle Berichte, Dateien und HTML 410
20.2 Bedienung der Berichte und Reporte in den Modulen 411
20.3 Neuen Bericht erstellen 415
20.4 Berichtvorlage verwalten, laden und speichern 415
20.5 Spalten und Bezeichnungen hinzufügen 417
20.6 Listenbericht – Bericht über die Liste der Felder definieren 420
20.7 Kreuz-Tabelle – Werte in Datenzellen hinzufügen oder ändern 421
20.8 Formeleditor verwenden und Formeln hinzufügen 422
20.9 Spalten anpassen 424
20.10 Text in der Tabelle hinzufügen oder ändern 424
20.11 Design – Gestaltung – Grafische Eigenschaften des Berichts 426
20.12 Sortierreihenfolge im Listenmodus festlegen 429

20.13 Berechnungen in den Summenzeilen hinzufügen 432
20.14 Anzeigeformate für Spalten setzen 433
20.15 Zeilen oder Spalten ausblenden und einblenden 435
20.16 Kopfzeile und Fußzeile einfügen 436
20.17 Bericht (Report) ausführen – Datei-Export – Druck – HTML 440
20.18 Anwendungsbeispiele für Berichte 446

Kapitel 21 Kleinunternehmer 455

Kapitel 22 Benutzerrechte vergeben - Rechtemanagement 471

Kapitel 23 Fortbildung – Raus aus dem Hamsterrad 485

23.1 Einführung in die msuSoftware" – Grundlagen – Ihr Schnelleinstieg 486
23.2 Erfolgreich verkaufen – Vom Angebot zur Rechnung 491
23.3 „Kundenmanagement – Keinen Kunden mehr verpassen" 494
23.4 Buchhaltung – „Finanzen verstehen und Finanzen steuern" 496
23.5 Warenwirtschaft „Einkauf – Lager – Verkauf" 499
23.6 Aufgaben und Projekte zuverlässig erledigen 501
23.7 Monsterfreie Arbeitszeiterfassung 502

Kapitel 24 Einstellungen für die Module in Ihrer Software 503

24.1 Individuelle Benutzer-Einstellungen 570

Kapitel 25 Systemvoraussetzung für die Version 2025 576

25.1 Speicherort für die Software und Datendateien 582
25.2 Handbuch & Software – msuProgramme 586

Kapitel 26 Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie 611

26.1 Mitwachsende Leistung – Erweiterung als Upgrade 612
26.2 Die leistungsstarke msu-Linie für Profis 617
26.3 Die klare und einfache active-Linie für Einsteiger und Umsteiger 642

Kapitel 27 Tipps & Tricks – Erfolgreich Rechnungen schreiben 669

27.1 So arbeiten Sie effizienter – Unsere Hilfestellungen für Sie 669
27.2 Expertenwissen für Unternehmer 670
27.3 Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe 671
27.4 Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists 672

Kapitel 28 FAQ – Ihre Fragen mit Antworten 680

28.1 Bei meinem Erststart ist etwas schief gelaufen. Was kann ich tun? 681

28.2 Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen? 681
28.3 Neu-Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten? 681
28.4 Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen? 682
28.5 Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern? 683
28.6 Wie kann ich meine bestehende Software nachrüsten? 684
28.7 Wo werden die Daten gespeichert, denn meine Daten gehören mir! 685
28.8 Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten? 687
28.9 Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer 689
28.10 Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun? 691
28.11 Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben 693
28.12 Wie nutze ich Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows? 694
28.13 Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen? 695
28.14 Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden? 696

Kapitel 29 Deine Daten gehören Dir 698

Kapitel 1 Herzlich Willkommen

Mit der Rechnungssoftware

- **Kunden gewinnen,**
- **Einfach Rechnungen schreiben** und bequem
- **Zahlungen abhaken**

→ **Erfolgreich verkaufen, jenseits vom Mittelmaß**

→ **Sind wir nicht auch deshalb Unternehmer geworden?**

Stattdessen reiben sich unsere Mitarbeiter in ihrer täglichen Orga-Hölle auf. Ständig wird gesucht, unattraktive Angebote werden verspätet verschickt oder Kunden nicht zurückgerufen, weil die Wiedervorlage mal wieder untergegangen ist.

Mit über 37 Jahren Erfahrung wissen wir, operative Hektik führt zu geistigem und produktivem Stillstand. Doch es geht auch anders.

Wie Sie die Rechnungssoftware seit 1992 beim Verkauf und dem „Rechnung Schreiben“ entlastet

- **Meine Daten gehören mir** - Datenhoheit auf Mac, Windows oder in der Private-Cloud.
  Sie arbeiten DSGVO-konform, stellen Rechnungen nach GoBD & UStG und bekommen so auch nie wieder Ärger mit dem Finanzamt.
- **Alles nur einmal anfassen** - weg mit dem unnötigen Papierkram.
- **Sofort Zugriff auf jeden Verkaufsvorgang** — auch wenn ein Vertriebler krank ist, Sie wissen stets, worum es geht:
  - Welche Absprachen wurden getroffen,
  - Was wurde geliefert?
  - Welche Zeiten wurden erbracht, aber noch nicht abgerechnet?

Dieses Handbuch beschreibt die Module ‚**Rechnungen**‘ zu den Programmen der msu-Linie.
Es beschreibt alle Kernbereiche zum ‚Rechnung schreiben' als **Praxiskurs**.

Zum Inhaltsverzeichnis

Profitabel kalkulieren

Die Kalkulation ist die wichtigste Seite in Ihrer Rechnungssoftware.

Denn hier verbringen Sie nicht nur die meiste Zeit, sondern die profitable Kalkulation entscheidet über den Erfolg Ihres Unternehmens.

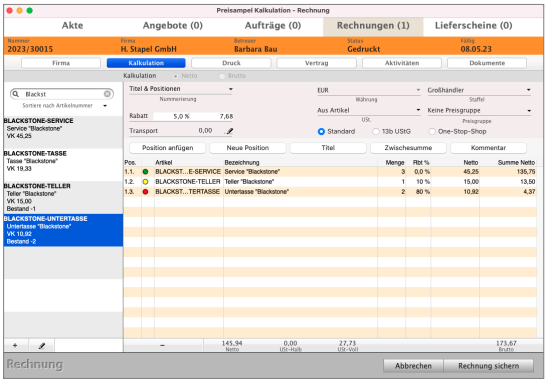


Abbildung: Dialog zum Rechnung schreiben.

Dabei muss die Kalkulation 3 Anforderungen erfüllen:

- **Einfach**, schnell und übersichtlich — damit Sie stressfrei arbeiten können
- **Flexibel** — Damit Ihnen die Sonderfälle, wie Nebenrechnungen, das Leben nicht zur Hölle machen
- **Verständlich** und nachvollziehbar — Alle Rechenwege (auch Nebenrechnungen) müssen für Sie komplett nachvollziehbar sein.

  Doch Sie entscheiden dann, was von der Kalkulation Ihre Kunden sehen.

Alles nur einmal anfassen

ÜBERBLICK MIT DIGITALEN AKTEN

Wenn ein Kunde anruft, stehen Sie jedes Mal aufs Neue vor den gleichen **4 Herausforderungen**, denn Sie brauchen sofort den Überblick über alle seine Details:

- Zum **Kunden** — was hat er alles gemacht, welche Absprachen wurden getroffen, welche Dokumente wurden ausgetauscht?
- Zum **Auftrag**, den Sie gerade für ihn bearbeiten,
- Zu Ihren **Artikeln** oder **Dienstleistungen**, falls er eine spezielle Frage dazu hat
- Zu seinen **Finanzen** — wie viel Umsatz hat er bisher gemacht und hat er stets pünktlich bezahlt?

Natürlich wollen Sie alles nur ein einziges Mal eingeben, vom ersten Anruf (als neuer Lead) bis zur letzten Zahlung. Dafür legt die msuSoftware alles in Auftragsmappen und Kundenmappen systematisch ab und vorgangsbezogen wieder vor.

Suchen war gestern, denn Sie bekommen auf Klick den Überblick über Ihre Kunden, Aufträge und Finanzen.

Zum Inhaltsverzeichnis

1.1 Warum die msuSoftware so sicher ist: Ein tieferer Blick

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

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

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

Deine Daten gehören immer Dir

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

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

1.1.1 Sichere Daten - Schutz sensibler Informationen

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

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'

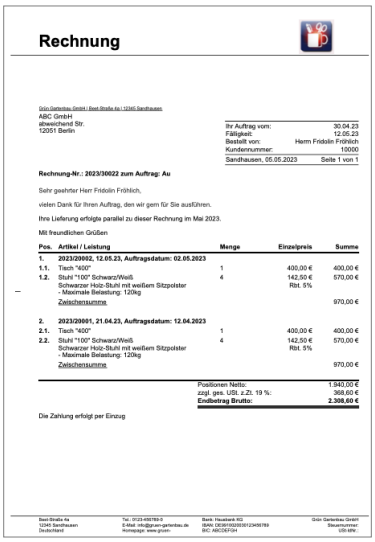
Kapitel 2 Was sind Rechnungen?

Eine Rechnung ist ein Dokument im Verkauf für die Abrechnung über Ihre Lieferung von Artikeln oder Leistungen.

Die Rechnung informiert Ihren Kunden über das im Kaufvertrag vereinbarte Entgelt.

Eine Rechnung wird von einem Unternehmer an einen Kunden ausgestellt und muss alle wichtigen Angaben zu Leistung, Zahlung, Verkäufer und Kunden enthalten.

Die Mindestbestandteile einer Rechnung sind im Umsatzsteuer-gesetz definiert.



Rechnung

Grün Gartenbau GmbH | Beet-Straße 4a | 12345 Sandhausen

ABC GmbH
abweichend Str.
12051 Berlin

Ihr Auftrag vom:	30.04.23
Fälligkeit:	12.05.23
Bestellt von:	Herrn Fridolin Fröhlich
Kundennummer:	10000
Sandhausen, 05.05.2023	Seite 1 von 1

Rechnung-Nr.: 2023/30022 zum Auftrag: Au

Sehr geehrter Herr Fridolin Fröhlich,

vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir gern für Sie ausführen.

Ihre Lieferung erfolgte parallel zu dieser Rechnung im Mai 2023.

Mit freundlichen Grüßen

Pos.	Artikel / Leistung	Menge	Einzelpreis	Summe
1.	**2023/20002, 12.05.23, Auftragsdatum: 02.05.2023**			
1.1.	Tisch "400"	1	400,00 €	400,00 €
1.2.	Stuhl "100" Schwarz/Weiß Schwarzer Holz-Stuhl mit weißem Sitzpolster - Maximale Belastung: 120kg	4	142,50 € Rbt. 5%	570,00 €
	Zwischensumme			970,00 €
2.	**2023/20001, 21.04.23, Auftragsdatum: 12.04.2023**			
2.1.	Tisch "400"	1	400,00 €	400,00 €
2.2.	Stuhl "100" Schwarz/Weiß Schwarzer Holz-Stuhl mit weißem Sitzpolster - Maximale Belastung: 120kg	4	142,50 € Rbt. 5%	570,00 €
	Zwischensumme			970,00 €

Positionen Netto:	1.940,00 €
zzgl. ges. USt. z.Zt. 19 %:	368,60 €
Endbetrag Brutto:	**2.308,60 €**

Die Zahlung erfolgt per Einzug

Beet-Straße 4a
12345 Sandhausen
Deutschland

Tel.: 0123-456789-0
E-Mail: info@gruen-gartenbau.de
Homepage: www.gruen

Bank: Hausbank AG
IBAN: DE34123500331234567890
BIC: ABCDEFGH

Grün Gartenbau GmbH
Steuernummer:
USt-IdNr.:

Dazu zählen laut §14 UStG:

- Namen und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Steuernummer (Steuer-ID) oder
- Umsatzsteuer-ID des leistenden Unternehmens
- Bei innergemeinschaftlichen Lieferungen: Umsatzsteuer-ID des Leistungsempfängers
- Ausstellungsdatum / Rechnungsdatum
- Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung
- Fortlaufende, einmalige Rechnungsnummer
- Menge und Art der Lieferung oder Leistung
- Rechnungsbetrag

  aufgeschlüsselt in Nettobetrag, Steuersatz, Steuerbetrag und Bruttobetrag.

Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 3 Rechnungen schreiben

Es gibt **9 Arten** der Rechnungen in der Vertragsverwaltung für den erfolgreichen Verkauf.

Standardrechnungen für Artikel und Ihre Dienstleistungen, **E-Rechnungen**

Teilrechnungen und **Sammelrechnungen**

Anzahlungsrechnungen, Abschlagrechnungen und **Schlussrechnungen**

Rechnungen nach **§ 13 b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)**

Rechnungen für **Haushaltsnahe Dienstleistungen,** oft im Handwerk verwendet

Dauerrechnungen für z.B. Mieten, Wartungsverträge oder Abonnements

Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften)

Auslandsrechnungen mit Fremdwährung & **OSS-Verfahren „One-Stop-Shop“**

Die Proformarechnung als Vorabrechnung

In diesem Kapitel beschreiben wir Ihnen die Rechnungen und wie sie funktionieren.

Ihre Übersicht zum Kapitel „Rechnungen schreiben“ (Teil 1)

- **Die Ausgangsrechnung**
  - **Funktionen in der der Ausgabe-Liste**
- **Eine neue Rechnung anlegen**
  - **Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Zahlungsart, Skonto**
- **Leere Rechnung ohne Firmenzuordnung anlegen**
- **Vorzeichen – Die Rechnungsliste hilft Ihnen mit der Status-Anzeige**
- **In Bearbeitung oder schon beim Kunden?**
  - **Der kleine schwarze Punkt**
- **Aktivitäten: Aufgaben, Zeiten und Chroniken in den Rechnungen**
- **Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis**
- **Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor**
- **Preisampel – Kalkuliere ich noch mit Gewinn?**
- **Formatierter Text (Farbe, Fett, Kursiv, Unterstrichen)**

Zum Inhaltsverzeichnis

Die Übersicht zum Kapitel „Rechnungen schreiben“ (Teil 2)

- **Rechnungen drucken – die Übergabe an Ihren Kunden**
  - **Versand der Rechnung per E-Mail an den Kunden**
- **Rabattkalkulation**
  - **Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben**
- **Haushaltsnahe Dienstleistungen**
- **Mehrere Artikel in einer Position zusammenfassen**
  - **Schütze Dein Know-How – „Verdeckte Kalkulation“**
- **Zahlungseingang zu einer Rechnung erfassen**
- **Erbrachte Zeiten abrechnen**
- **Zahlungsbedingungen & Zahlungsarten**
- **Endkunde (der tatsächliche Empfänger der Waren oder Leistungen)**
- **Vertragsverwaltung – Abonnements, Mieten, Wartungsverträge**
- **Teilrechnungen**
- **Abschlagsrechnung & Schlussrechnung – Anzahlung**
- **Sammelrechnungen und Sammellieferscheine**
- **Firmenlogo in Ihre Rechnung einsetzen**
- **Anpassen Ihrer Geschäftspapiere in der Praxis**
- **Rechnungen als Vorlage anlegen Musterrechnung**
- **Eine Rechnung duplizieren**
- **Wo finde ich meine gestellten Rechnungen im Kunden?**
- **Kontrolle des Verkaufsvorganges zu einer Rechnung mit der Akte**
- **Lieferschein aus der Rechnung erzeugen**
- **Rechnungen Stornieren**
- **Rechnung für das Ausland – Fremdwährung – Auslandswährung**
- **Leitweg-ID für XRechnung hinterlegen für öffentliche Auftraggeber**
- **Informationen zur E-Rechnung ab 2025**
- **Vorzeichen – Präfix für das neue Jahr umstellen**
- **Import und Export von Rechnungen**

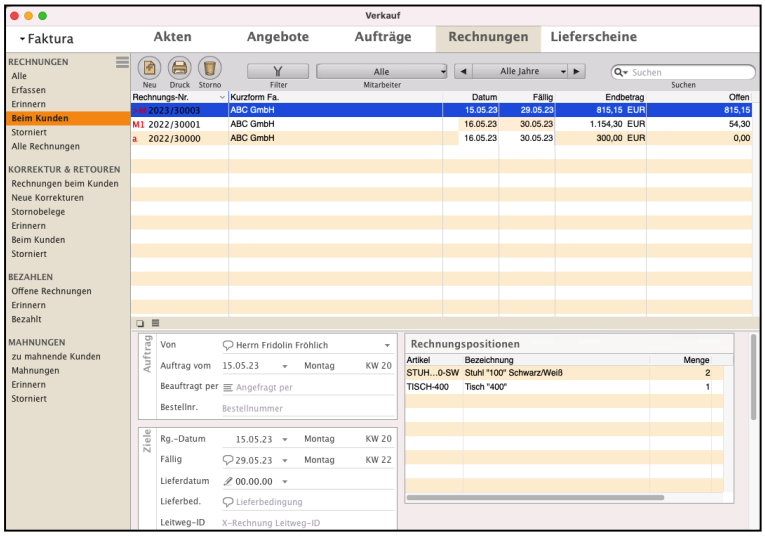
Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

3.0.1 Die Ausgangsrechnung – Die Rechnung an Ihren Kunden

Rechnungen werden als **Ausgangsrechnungen** bezeichnet, denn eine Ausgangsrechnung ist eine Rechnung, die ein Unternehmen **an seine Kunden** schickt, um Geldbeträge für gelieferte Waren oder erbrachte Leistungen aufzulisten, damit Ihr Kunde auch bezahlt.

Eine Rechnung ist aus Sicht des Rechnungsstellers die **Ausgangsrechnung**, aus der Perspektive des Rechnungsempfängers ist diese die **Eingangsrechnung**.

Das Modul „Rechnungen“ rufen Sie in der Menüleiste im Menü „Module“ auf oder per Klick auf die Taste Rechnungen in der Zentrale (Startseite).

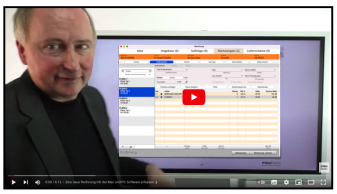


Die **Rechnungen** sind durch die **Akte** mit

- den **Kunden** (Anschriften, „Kunden & Lieferanten“),
- den „**Artikeln** und Leistungen“,
- den erbrachten **Zeiten**,
- der **Buchhaltung** sowie
- dem **Cockpit** für Ihre Auswertungen **verbunden**.

Sowie eine Rechnung von Ihnen geschrieben wurde, wird diese automatisch in die Kundenkarteikarte übertragen. Diese Informationen helfen, den Finanzstatus zu Ihrem Kunden via Klick, ohne die Module zu wechseln, schnell zu erfassen.

Hinweis: Im Praxisvideo „**Einfach Rechnungen schreiben**“ lernen Sie, wie Sie in wenigen Schritten schnell und bequem Ihre Rechnungen erfassen und bearbeiten, damit Sie gleich Ihre Zahlung erhalten.



Im Kunden: Sie sehen die Einträge zu gestellten **Rechnungen** nach dem Öffnen der Karteikarte im Modul „**Kunden & Lieferanten“** auf der Seite „**Verkauf**“, denn die Rechnungen sind automatisch mit dem Kunden verknüpft und werden dort hinterlegt.

Kundenbezogen sehen Sie sofort auf einen Blick, welche **Zahlungsmoral** Ihr Kunde hat. Die Seite **Verkauf** im Kunden enthält die Informationen, damit Sie nicht die Module wechseln müssen:

- ob diese Rechnung **bezahlt** wurde, **offen** ist, **gedruckt** wurde,

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

- noch in **Bearbeitung** ist (Der kleine schwarze Punkt (•) vor der Rechnungsnummer),
- ob Ihr Kunde regelmäßig zahlt oder ein **Spätzahler** ist,
- die **Mahnstufen** zu den Kunden,
- den **Umsatz** mit diesem Kunden für bezahlte und offene Rechnungen,
- die Positionen zu der Rechnung („Was hat mein Kunde wann gekauft?“).

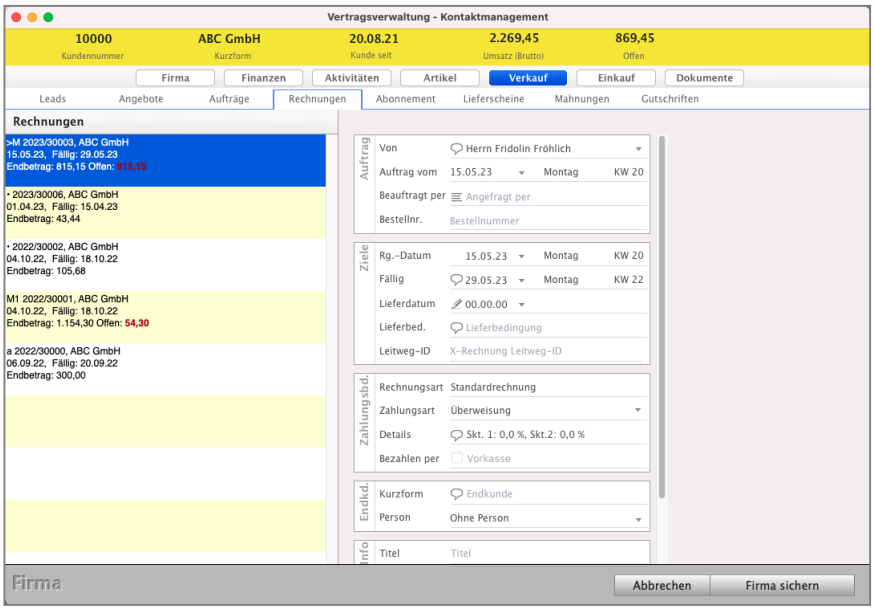


Abbildung: Ansicht der Rechnungen **für einen Kunden** auf der Seite „Verkauf“ in der Kundenakte.

Funktionen: Im Kopfbereich der Ausgabe-Liste der Rechnungen befinden sich folgende Bedien-Elemente:

Taste „**Neu**“: Durch einfachen Klick darauf wird eine neue Rechnung angelegt und zur Bearbeitung geöffnet.

Taste „**Drucken**“: Mit Klick auf eine Rechnung im Datenbereich wählen Sie eine Rechnung aus. Anschließend klicken Sie auf diese Taste und es erscheint der Drucken-Dialog zum Drucken der gewählten Rechnung. Es lassen sich mehrere Rechnungen gleichzeitig drucken, indem Sie sie bei gedrückter CMD-Taste (= Apfel-Taste) anklicken und dann die „Drucken“-Taste betätigen.
Alternativ zum Klick auf diese Taste drücken Sie auf Ihrer Tastatur CMD+P (= Apfel+P) oder wählen in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC)“ und darin den Eintrag „Rechnung drucken ...“ aus.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Taste „**Storno**“: Multifunktionstaste: Um eine oder mehrere Rechnungen zu löschen, markieren Sie diese im Datenbereich. Klicken Sie anschließend auf die Taste „Storno“. Im Dialog klicken Sie auf „Löschen“. Zum **Stornieren ungedruckter Rechnungen** klicken Sie auf „Stornieren“.

Hinweis: Das Löschen hilft Ihnen bei dem Entfernen von „Rechnungen“ aus dem Rechnungsstammverzeichnis. Diese „Rechnungen“ können später auch nicht mehr ausgewertet werden. Die bereits vergebene, fortlaufende Rechnungsnummer wird nicht automatisch neu vergeben!

Taste „**Filter**“: Klicken Sie zum Filtern auf die Taste „Filter“ (Y), um die Rechnungen im Datenbereich auszuwählen. Mit Hilfe von Popups können Sie den Standort, die Zahlungsart, wiederholende Rechnungen, den Mahnstatus und / oder stornierte Rechnungen wählen. Zudem können Sie sich, ohne ins Kassenmodul wechseln zu müssen, alle Rechnungen anzeigen lassen, die im Kassenmodul erstellt wurden. Durch Aktivierung der entsprechenden Ankreuzfelder lassen sich Rechnungen, die per Vorkasse bezahlt und / oder Rechnungen, die als durchlaufender Offener Posten erstellt wurden, anzeigen.

Hinweis: Der Filter zu den Stornos ist für Gold-Partner verfügbar.

„**Mitarbeiter**“: Zum Filtern der Rechnungen nach einem Mitarbeiter wählen Sie im Popup-Feld „Mitarbeiter“ den Namen des gewünschten Mitarbeiters aus. Voreingestellt ist die Anzeige der Rechnungen aller Mitarbeiter.
Um den Filter wieder aufzuheben, wählen Sie in dem Popup-Feld „Alle Mitarbeiter“ aus.

Datumsfilter: Wählt die Anzeige auf Rechnungen eines bestimmten Zeitraums aus.

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

  Der **Datumsfilter** wurde in der Version 2024 ergänzt, z.B. für die **Woche**: **Diese** Woche, **Nächste** Woche oder **Letzte** Woche:

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

- **Diese Woche** ist die aktuelle Woche mit den Vorgängen, die gerade **in Arbeit** sind
- **Nächste Woche** ist Ihre **Planung** **- Ich schaue in die Zukunft**
- **Letzte Woche** ist das **Controlling** - **Mein** Blick in die **Vergangenheit**

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

Suchfeld: Rechts oben geben Sie in dem Suchfeld einen Begriff ein, nach dem Sie die Software in einem Datenfeld der Listen-Einträge suchen lassen.

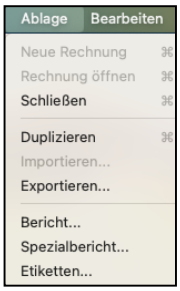
Das Datenfeld wählen Sie nach Klick auf das Lupen-Symbol aus einer Liste aus. Als Ergebnis werden Ihnen in der Liste genau die Einträge angezeigt, die den gesuchten Begriff in dem angegebenen Datenfeld enthalten. Das Suchfeld funktioniert im Allgemeinen wie das in der Firmenliste.

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

Summen: In den Ausgabe-Listen der Angebote, Aufträge und Rechnungen wird Ihnen die Summe der Endbeträge und Margen der angezeigten Angebote / Aufträge bzw. die Summe der Endbeträge und offenen Beträge der Rechnungen angezeigt.

Hinweis: Die Anzeige der Summen ist für Gold-Partner verfügbar.

In der oberen Menüleiste über dem Kopfbereich finden Sie die Funktionen:



Ablage / **Datei**:
- Rechnungen **duplizieren** und **exportieren**.
- **Berichte** für individuelle Auswertungen wie Rechnungslisten, zum Export, für die Tabellenkalkulation und HTML, erstellen.
- **Spezialberichte** für **Drucklayouts** zum Gestalten und Anpassen der Rechnungen.
- Bedruckte **Etiketten** für Rechnungen erstellen und gestalten.

Bearbeiten: Die Zwischenablage anzuzeigen.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Rechnungen: - Aus der Rechnung einen Lieferschein zu erzeugen.
- **Wiederholungen** für Abonnements, Wartungsverträge und Mieten kündigen.

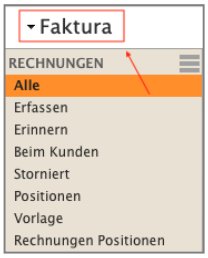
Zahlungen: - Eine markierte Rechnung bezahlen und ausbuchen.
- Prüfen, wie die Rechnung gebucht wurde.
- Rechnungskorrektur (Gutschrift) erzeugen.

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

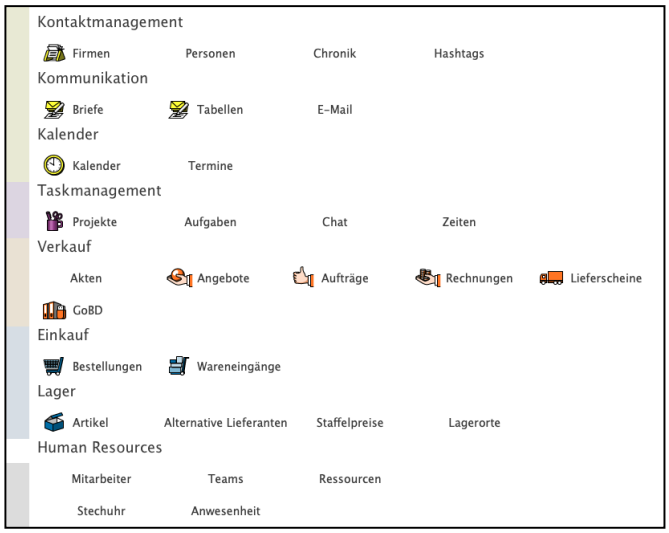
Module: Um z.B. in die Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen oder Artikel & Ihre Dienstleistungen zu wechseln.

Faktura: **Schnelle Modulauswahl**

- Mit Klick oben links auf **Faktura** öffnet sich die schnelle Modulauswahl.



In diesem Dialog wechseln Sie ganz bequem in die anderen Module.



Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

3.1 Eine neue Rechnung anlegen

Neue Rechnungen erfassen Sie im Modul Rechnungen.

- Klicken Sie dazu in der Zentrale im Bereich „Verkauf“, auf die Taste „Rechnungen“.

Die Übersicht zum Abschnitt: Eine neue Rechnung anlegen

- **Die 5 Varianten zum Anlegen der Rechnung**
  1. **Neu anlegen mit im CRM (Kunden) hinterlegten Anschriften**
  2. **Neu anlegen ohne Zuordnung zu Anschriften (leere Rechnung)**
  3. **Bestehende Rechnung Duplizieren**
  4. **Rechnungsvorlage als Muster verwenden**
  5. **Rechnung aus Angebot / Auftrag / Lieferschein erzeugen**
- **Einen Kunden oder Interessenten auswählen**
- **Direkt aus der Rechnung in den Kunden wechseln**
- **Artikel und Leistungen hinzufügen**
- **Die Seite Kalkulation - Artikel finden und auswählen**
  - **Position anfügen in der Liste der Kalkulation**
  - **Neue Position anlegen - Detailerfassung einer Position**
  - **Freie Positionen - Rechnungsposition ohne Artikelnummer**
  - **Gliederung der Positionen mit Titelzeilen und Zwischensummen**
  - **Kommentare zu den Rechnungspositionen**
- **Rabatt für die Gesamtrechnung: Welcher Betrag soll bezahlt werden?**
- **Artikelpositionen duplizieren**
- **Seriennummern in den Positionen erfassen**
- **Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Zahlungsart, Skonto**
  - **Lieferbedingungen angeben**
  - **Platzhalter für Ansprechpartner (Symbol mit dem Bleistift)**
- **Vorschau zum Prüfen, Druck und Übergabe an den Kunden**
- **Dokumente zu der Rechnung einsehen und Belege hinzufügen**
- **Leere Rechnung ohne Firmenzuordnung anlegen**

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Die neuen Rechnungen erfassen Sie im Modul Rechnungen.

- Klicken Sie dazu in der Zentrale (Startseite), im Bereich „**Verkauf**“, auf die Taste „**Rechnungen**“. Alternativ dazu wählen Sie das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Rechnungen“ aus.
- Klicken Sie nun in der Ausgabeliste der Rechnungen auf die Taste „**Neu**“, die Sie links oben im Kopfbereich finden.
  Die Rechnung ist automatisch im Status „**Erstellt**“, damit Sie diese bearbeiten können.

Die 5 Varianten zum Anlegen der Rechnung

Für das Anlegen von Rechnungen, Ihren Ausgangsrechnungen, für den Verkauf können Sie zwischen **5 verschiedenen Varianten** wählen:

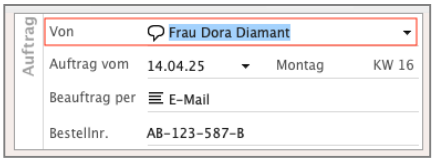
1. **Neu anlegen mit im CRM (Kunden) hinterlegten Anschriften**
2. **Neu anlegen ohne Zuordnung zu Anschriften**
3. **Bestehende Rechnung Duplizieren**
4. **Rechnungsvorlage als Muster verwenden**
5. **Rechnung aus dem Angebot / Auftrag / Lieferschein erzeugen**

- **Variante 1: Neu anlegen mit den im CRM (Kunden) hinterlegten Anschriften**

In der Rechnungsliste klicken Sie auf die Taste „Neu“, um eine neue leere Rechnung anzulegen. Sie wählen links, auf der Seite „**Firma**" den Kunden der im Modul „Kunden & Lieferanten“ hinterlegt ist.

Die Software merkt sich automatisch den letzten Kunden, den Sie vorher bearbeitet haben. Sie schlägt Ihnen diesen vor, um die Arbeit zu erleichtern.

Der Ansprechpartner und die Anschrift, bei dem das Ankreuzfeld „Rechnungsanschrift“ gesetzt ist, wird automatisch eingesetzt.



Wurde keine abweichende Rechnungsanschrift hinterlegt, so wird der Standardansprechpartner automatisch eingesetzt.

- Tragen Sie auf der Seite „Kalkulation" Ihre Artikel und Leistungen ein, die Sie berechnen möchten.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Liste der Rechnungen.
- Klicken Sie in der Rechnungsliste auf die Taste „**Neu**“, um eine neue, leere Rechnung, anzulegen.
- Wählen Sie links, auf der Seite „**Firma**" den Kunden oder den Interessenten aus, der im Modul „Kunden & Lieferanten“ hinterlegt ist. Die Software merkt sich automatisch den **letzten** Kunden oder Interessenten, **den** Sie **vorher bearbeitet** haben.
  Dieser wird Ihnen vorgeschlagen, um die Arbeit zu erleichtern.
- Wechseln Sie auf der Seite „**Kalkulation**".
- Fügen Sie Ihre Artikel und Leistungen hinzu, die Sie berechnen möchten.

- **Variante 2: Neu anlegen ohne Zuordnung zu Anschriften (Leere Rechnung)**

Wenn Sie schnell eine Rechnung für einen Gelegenheitskunden, Laufkunden oder eine Kleinbetragsrechnung, ohne Zuordnung zum CRM (Kunden) oder **eine Rechnung „ohne Anschrift“ erstellen** möchten:

- Klicken Sie in der Liste der Rechnungen auf die Taste „**Neu**“, um eine neue, leere Rechnung, anzulegen.
  Der letzte Kunde oder Interessent, den Sie vorher bearbeitet haben, wird vorgeschlagen.
- Um z.B. eine Rechnung **ohne Zuordnung** aus dem Modul „Kunden & Lieferanten“ zu erfassen klicken Sie links, oben, auf “**Firmen**“.
- Klicken Sie unten, in der Mitte, auf die Taste „**Firma freigeben**“. Dabei wird der **Vorschlag** z**um eben bearbeiteten** Kunden oder Interessenten **widerrufen**.
- Auf der Seite „**Vertrag**“ tragen Sie im Feld „**Anschrift**“ **manuell** die Adresse Ihres Kunden ein oder lassen dieses Feld einfach leer.
  Diese Rechnung sehen Sie nur in der Rechnungsliste. Es gibt keine Verknüpfung zu dem Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Wechseln Sie auf der Seite „**Kalkulation**".
- Fügen Sie Ihre Artikel und Leistungen hinzu, die Sie verkaufen möchten.

- **Variante 3: Bestehende Rechnung Duplizieren**

Sie erzeugen aus einer bestehenden Rechnung ein Duplikat, um die bestehenden Eingaben zu übernehmen.

Z.B. haben Sie eine Rechnung für den „Kunden A" erstellt und der „Kunde B" bestellt nahezu das Gleiche.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

Gehen Sie zum Duplizieren der bestehenden Rechnung wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Liste der Rechnungen.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste zu „**Beim Kunden**“ oder „**Alle Rechnungen**“.
- Suchen Sie oben rechts im Suchfeld (Lupe) die Rechnung, die Sie duplizieren möchten.
- Markieren Sie die gewünschte Rechnung mit einem Klick.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / **Duplizieren**“, bzw. „Datei / Duplizieren“ aus.

  Es wird ein **Duplikat** der markierten Rechnung mit allen Rechnungspositionen erstellt.

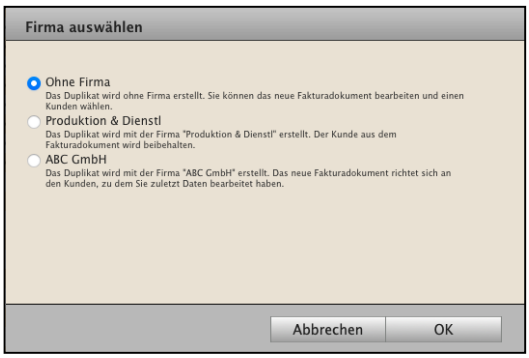


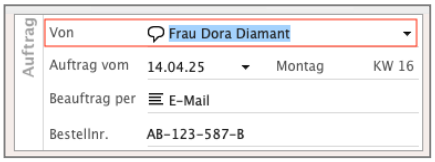
Abbildung: Auswahl des Kunden beim Duplizieren.

- Sie können dazu auswählen, ob das Duplikat
  - **ohne** Firma (Kunde),
  - **mit der zuletzt benutzten** Firma (Kunde) oder
  - mit der Firma **aus der zu duplizierenden** Rechnung erzeugt werden soll.

Hinweis: Das Duplikat befindet sich im Status "Bearbeiten", sodass Sie die Rechnung bearbeiten und Änderungen vornehmen können.

- Waren Sie zuvor im Firmen-Modul im „Kunden B", können Sie diesen direkt als Rechnungsempfänger auswählen.

- Alternativ wählen Sie links, auf der Seite „**Firma**" den Kunden oder den Interessenten aus, der im Modul „Kunden & Lieferanten“ hinterlegt ist.
- Die Rechnung wird angelegt und zum Bearbeiten geöffnet. Der Ansprechpartner und die Anschrift, bei dem das Ankreuzfeld „Rechnungsanschrift“ gesetzt ist, wird automatisch eingesetzt.



Wurde keine abweichende Rechnungsanschrift hinterlegt, so wird der Standardansprechpartner automatisch eingesetzt.

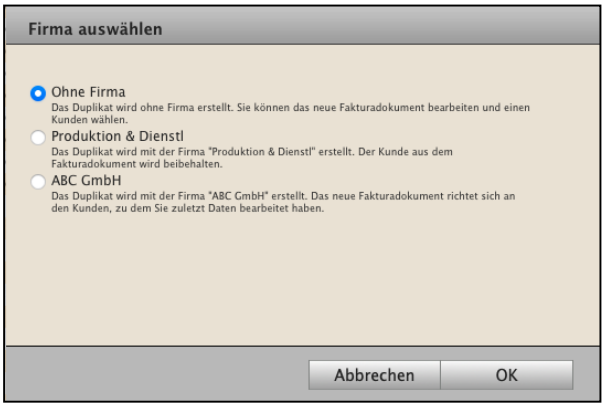
Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

- **Variante 4: Rechnungsvorlage als Muster verwenden**

Sie erzeugen eine Rechnung aus einer Vorlage. Z.B. haben Sie Standardvorgänge im Verkauf. Somit können Sie Vorlagen, als **Musterrechnung** anlegen, um aus dieser schnell eine Rechnung zu einer Kundenbestellung zu erzeugen.

Gehen Sie dazu wie folgt Schritt für Schritt vor:

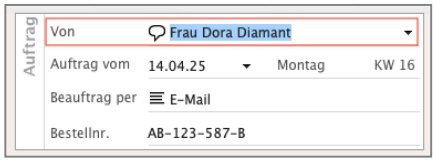
- Öffnen Sie die Liste der Rechnungen.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste zu „**Vorlagen**“, nachdem eine Liste mit den Vorlagen angelegt wurde.
- Markieren Sie die gewünschte Rechnungsvorlage mit einem Klick.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / **Duplizieren**“, bzw. „Datei / Duplizieren“ aus.



Es wird ein **Duplikat** der markierten Rechnung mit allen Rechnungspositionen erstellt.

- Sie können dazu auswählen, ob das Duplikat
  - **ohne** Firma (Kunde),
  - **mit der zuletzt benutzten** Firma (Kunde) oder
  - mit der Firma **aus der zu duplizierenden** Rechnung erzeugt werden soll.

Der Ansprechpartner und die Anschrift, bei dem das Ankreuzfeld „Rechnungsanschrift“ gesetzt ist, wird automatisch eingesetzt.



Wurde keine abweichende Rechnungsanschrift hinterlegt, so wird der Standardansprechpartner automatisch eingesetzt.

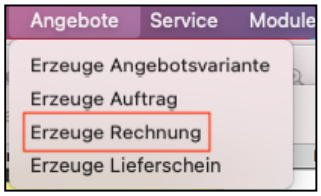
Hinweis: Das erzeugte Duplikat befindet sich direkt im Status „Bearbeiten“, sodass Sie umgehend notwendige Anpassungen vornehmen können.

- Waren Sie zuvor im Firmen-Modul im „Kunden B", so können Sie diesen direkt als Rechnungsempfänger auswählen.
- Die Rechnung wird angelegt und zum Bearbeiten geöffnet.

Lizenzstufen: Die Nutzung von Rechnungsvorlagen ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

- **Variante 5: Rechnung aus dem Angebot oder dem Auftrag oder Lieferschein erzeugen**



Sie können ein Angebot, einen Auftrag oder einen Lieferschein in die Rechnung umwandeln.
Dabei hilft Ihnen der Assistent „**Übertragen**“.

Beim Umwandeln wird jeder Vorgang für Sie automatisch im Kunden und in der **Akte** für den **Überblick** im **Verkaufsvorgang** hinterlegt.

- Wechseln Sie in die Angebote oder die Aufträge oder die Lieferscheine.
- Markieren Sie z.B. in der Liste der Angebote ein Angebot mit einem Klick.
- Wählen Sie aus dem oberen Menü „**Angebote**“ zum **Umwandeln** den Eintrag „Erzeuge **Rechnung**“ aus.

Alternativ klicken Sie z.B. direkt in dem geöffneten Angebot auf der Seite „**Vertrag**“ den Assistenten „**Übertragen ...**“ an, um Ihr Angebot in die Rechnung umzuwandeln.

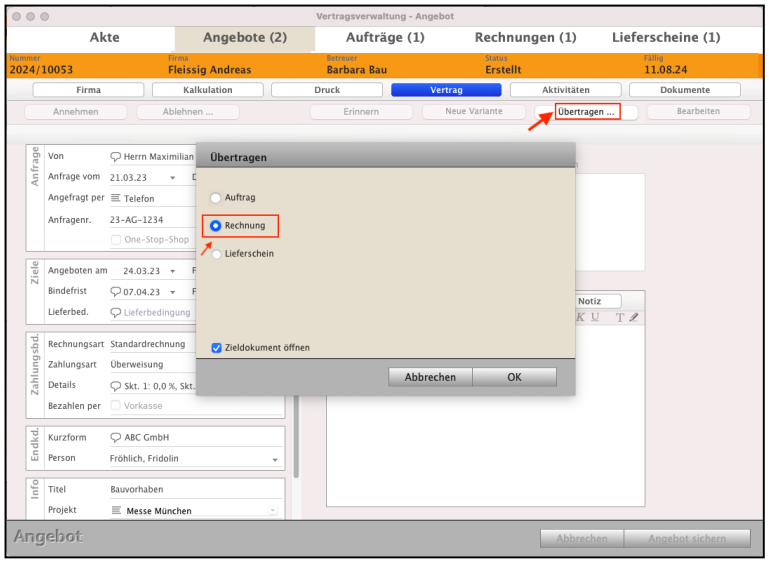
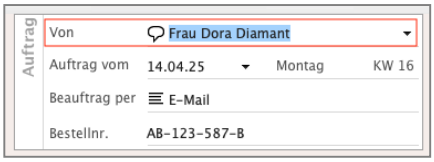


Abbildung: Rechnung aus dem Angebot mit Übertragen erzeugen.

Die Software erzeugt eine neue **Rechnung**, in die die Stammdaten und Positionen der Vorlage kopiert werden. Beim **Übertragen** wird eine Rechnungsnummer vergeben.

Der Assistent hilft Ihnen auch beim Übertragen in ein die Rechnung, um die **richtigen** Texte für den **Betreff**, das **Anschreiben** und den **Fußtext** auszuwählen.

Der Ansprechpartner und die Anschrift, bei dem das Ankreuzfeld „Rechnungsanschrift“ gesetzt ist, wird automatisch eingesetzt.



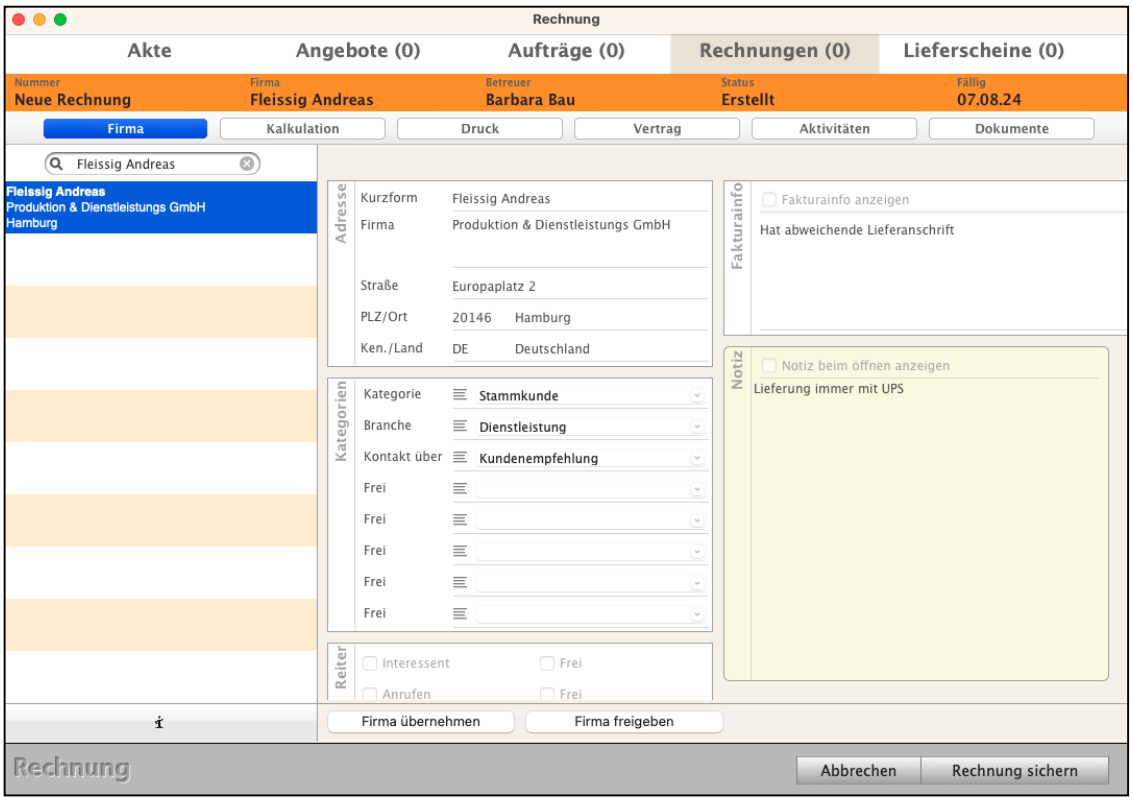
Wurde keine abweichende Rechnungsanschrift hinterlegt, so wird der Standardansprechpartner automatisch eingesetzt.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

3.1.1 Einen Kunden oder Interessenten auswählen

Seite Firma: Beim Neu-Anlegen einer neuen Rechnung wird automatisch die Firma eingesetzt, die Sie zuletzt im Firmenmodul bearbeitet haben.

Dies unterstützt den Ablauf. Sie sprachen beispielsweise gerade mit dem Kunden, haben eine eine entsprechende Chronik erfasst und möchten anschließend eine Rechnung an den Kunden stellen.
Beim **Übertragen** wird der Kunde aus dem Ursprungsdokument, z.B. dem Angebot übernommen.
Beim **Duplizieren** einer Rechnung oder Verwendung einer Vorlage wird entsprechend Ihrer Auswahl ein Kunde eingetragen.



Neue Rechnung anlegen - Seite „Firma“.

Sollte der eingetragene Kunde nicht der gewünschte sein, so können Sie auf der Seite „**Firma**“ in der linken Seitenleiste nach einem Kunden suchen und diesen übernehmen.

- Geben Sie im Suchfeld (Lupe) einen Suchbegriff ein, um nach einem Kunden zu suchen. Drücken Sie die „TAB“-Taste auf der Tastatur, um die Suche zu starten.

  Folgende Suchen werden hierbei automatisch durchgeführt:
  - **Kurzform** beginnt mit,
  - **Firmenname** enthält

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

- **Straße** beginnt mit, **PLZ** beginnt mit,
- **PLZ** beginnt mit, **Ort** beginnt mit
- **Telefonnummer** enthält
- **Nachname** des Ansprechpartners beginnt mit
- **Kundennummer** beginnt mit

Mit einem Doppelklick wird der gewünschte Kunde in die Rechnung übernommen. Alternativ markieren Sie diesen mit einem Klick. Klicken Sie auf die Taste „Firma übernehmen“.

3.1.2 Direkt aus der Rechnung in den Kunden wechseln

In den Kunden wechseln: Auf der Seite „**Firma**“ wechseln Sie links unten, über dem Wort Rechnung, mit Klick auf das Symbol „**i**“ (Infomännchen) direkt in die ausgewählte Firma, um z.B. für die Recherche im Kunden die Kategorisierung, Anschrift oder die Chronik einzusehen.

Zurück in die **Rechnungen** direkt **aus dem Kunden wechseln**: Um aus dem Kunden direkt wieder in die Rechnung zu wechseln, um diese weiter zu bearbeiten, klicken Sie im Kunden oben auf den Reiter „Verkauf“ und wählen im Reiter „Rechnungen“ die entsprechende Rechnung aus.

3.1.3 Artikel und Leistungen hinzufügen / Freie Position / Gliederung / Kommentare

Seite Kalkulation: Auf der Seite „Kalkulation“ können Sie die Artikel und Ihre Dienstleistungen hinzufügen oder neue Artikel direkt in der Rechnung anlegen, die abgerechnet werden sollen.

Die Eingabe der Positionen kann auf verschiedenen Wegen erfolgen:
- Sie können dabei **bestehende** Artikel und Leistungen verwenden, die im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis hinterlegt wurden.
- Sie legen neue Artikel an.
- Weiterhin besteht die Möglichkeit, **Freie Positionen** zu verwenden, wenn keine Artikel oder Leistungen im Artikelstamm angelegt werden.

Freie Position

Freie Positionen sind Positionen, die nicht im Artikelstamm hinterlegt sind. Dabei tragen Sie im Artikel die Bezeichnung, die Beschreibung und den Preis manuell ein.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

- **Noch nicht erfasste Artikel direkt in der Rechnung neu anlegen**

- **Neue Artikel** und **Leistungen** können Sie direkt bei der Erfassung einer Position neu **anlegen** und so im Artikelstamm automatisch **speichern**.
  - Klicken Sie zum NEU-Anlegen **ganz unten** in der **linken Seitenleiste** über dem Modulnamen, dem Wort Rechnungen, auf die Taste ‚**+**' (Plus). Der Erfassungsdialog für Artikel öffnet sich, um Artikel neu anzulegen.

- Schon erfasste **Artikel** in der Kalkulationsliste können Sie **duplizieren**, indem Sie den bestehenden Artikel oder die Leistung markieren und „CMD + D" auf der Tastatur anklicken.

- **Gliederung der Rechnungspositionen**

Für eine bessere Übersicht für den Kunden werden die Positionen gegliedert.

Mit der Gliederung

- Nummerierung,

- Titel und

- Zwischensummen

schaffen Sie eine klare und übersichtliche Struktur.

- **Kommentare zur Rechnungsposition ergänzen**

Mit den **Kommentaren** fügen Sie Hinweistexte zu Ihren Artikeln zwischen den einzelnen Rechnungspositionen ein, um einzelne Positionen genauer zu erläutern.

3.1.4 Die Seite Kalkulation – Artikel finden und auswählen

In der linken Seitenleiste im Feld mit der Lupe können Sie Artikel und Leistungen aus dem Artikelstamm suchen, auswählen und in Ihre Rechnung übernehmen.
Tragen Sie einen Suchbegriff ein, um nach einem Artikel oder einer Leistung zu suchen.
- Drücken Sie die „Tab"-Taste auf der Tastatur, um passende Artikel oder Leistungen zu suchen.

Mit einem Doppelklick wird der Artikel oder die Leistung an das Ende der Positionsliste übernommen.

Es wird im Artikelstamm nach folgenden Informationen gesucht:
- Artikelnummer beginnt mit,
- Bezeichnung enthält,

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen"

- Barcode ist gleich
- Warengruppe oder Warengruppe 2 ist gleich
- Bestellnummer ist gleich
- Herstellernummer ist gleich

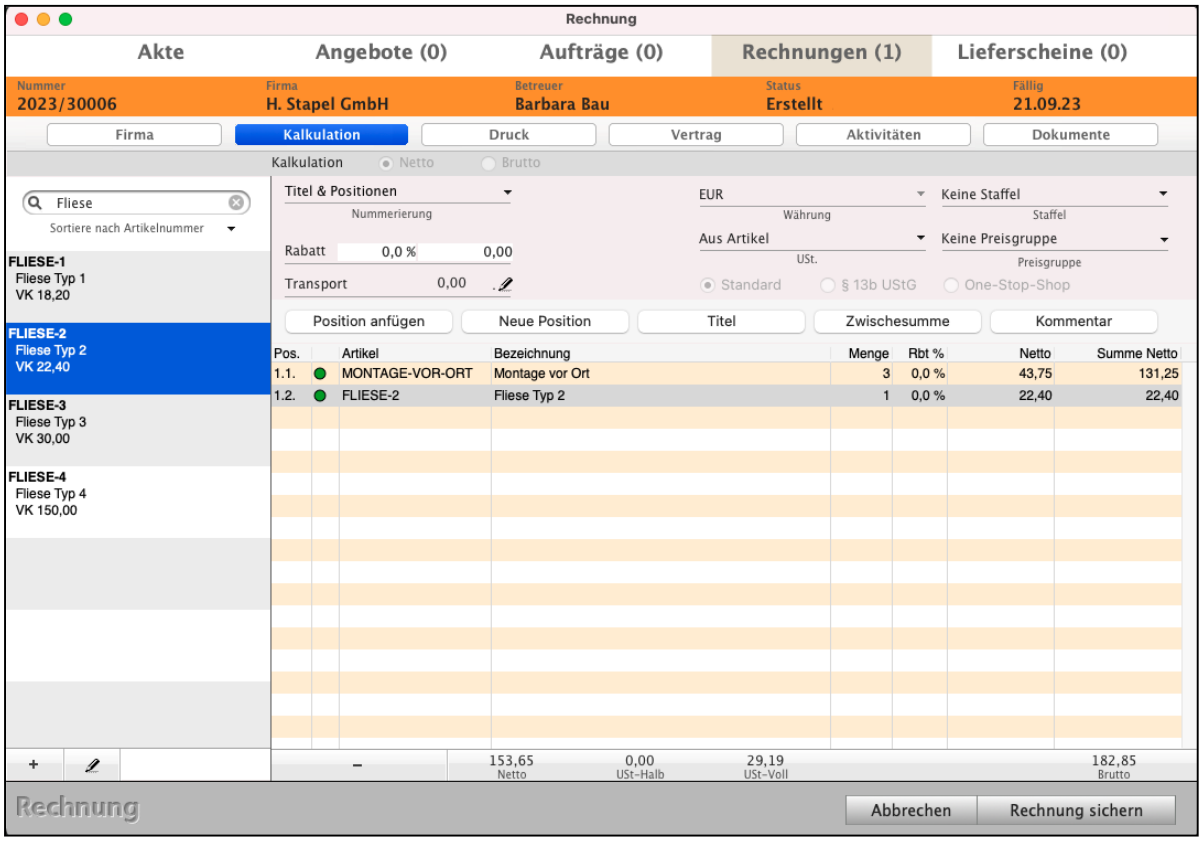


Abbildung: Erfassung der Positionen mithilfe der Auswahl in der linken Seitenleiste.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

- **Position anfügen in der Liste der Kalkulation**

Klicken Sie auf die Taste „**Position anfügen**“, so springt der Cursor in die Positionsliste, um einen Artikel oder eine Leistung aus dem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis zu wählen.

- Geben Sie eine Artikelnummer oder den Anfang einer Artikelnummer eines Artikels oder einer Leistung ein.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste,um den Artikel oder die Leistung zu wählen. Sind mehrere Artikel oder Leistungen zu Ihrer Eingabe möglich, erscheint eine Auswahlliste, um den Artikel oder die Leistung zu wählen.
- Der Cursor ist nun in der Bezeichnung, sodass Sie diese anpassen können.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste,um in das Eingabefeld der Menge zu springen.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste,um in das Eingabefeld des Rabatts zu springen.
- Drücken Sie nun abermals die „Tab“-Taste,so springt der Cursor in das Eingabefeld der Artikelnummer, um den nächsten Artikel oder die nächste Leistung zu erfassen.

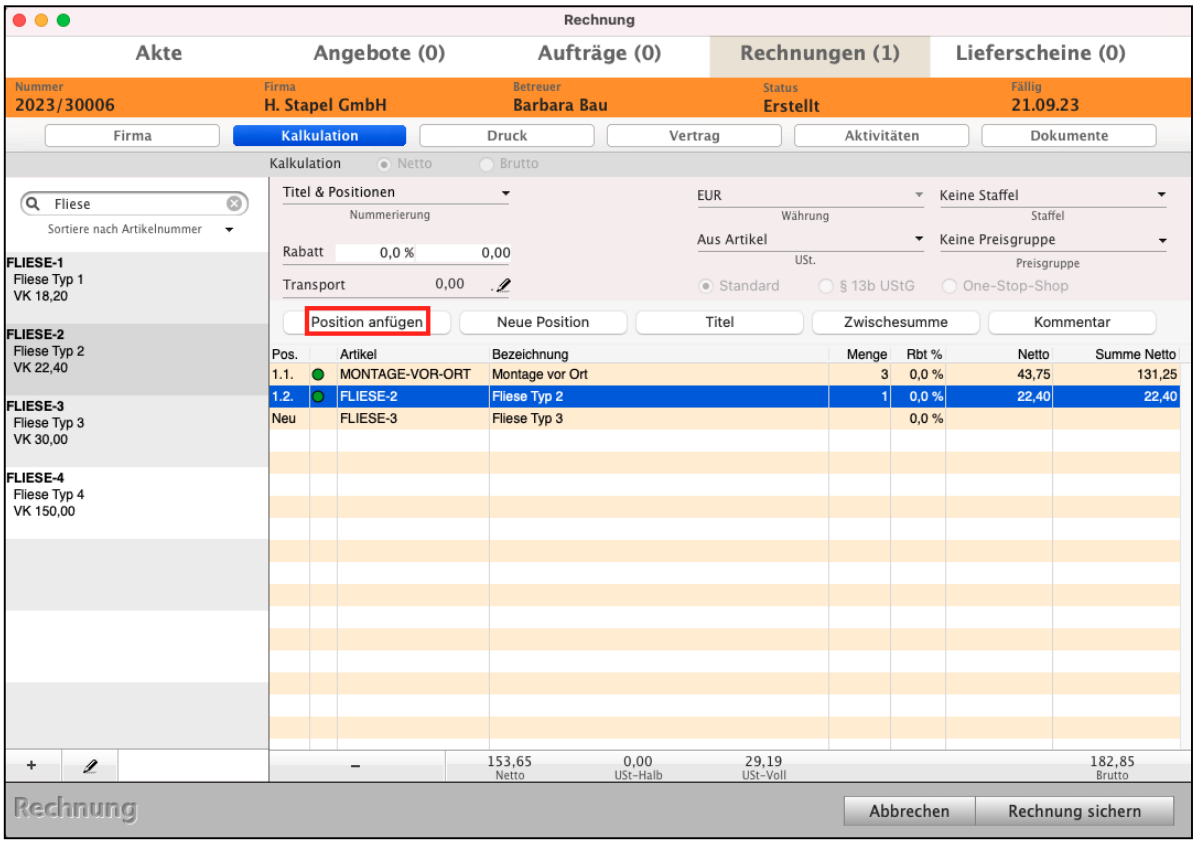


Abbildung: Erfassung der Positionen in der Positionsliste der Rechnung.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

- **Neue Position anlegen - Detailerfassung einer Position**

- Klicken Sie auf die Taste „**Neue Position**“, so öffnet sich die Detailerfassung.
- Geben Sie im Suchfeld einen Suchbegriff ein, um nach einem Artikel zu suchen.
- Drücken Sie die „Tab“-Tasteauf der Tastatur, um passende Artikel oder Leistungen zu suchen.

  Es wird nach folgenden Informationen gesucht:
  - Artikelnummer beginnt mit,
  - Bezeichnung enthält,
  - Barcode ist gleich,
  - Warengruppe oder Warengruppe 2 ist gleich,
  - Bestellnummer ist gleich,
  - Herstellernummer ist gleich. Sie können mithilfe des Suchfeldes direkt nach einem Artikel oder einer Leistung suchen und alle Informationen individuell für diese Rechnung anpassen.
- Alternativ können Sie im Feld „Artikelnummer“ eine Artikelnummer oder den Anfang einer Artikelnummer eingeben.

Hier ist es ebenfalls möglich, eine verdeckte Kalkulation zu hinterlegen oder in Rechnungen erfasste Zeiten zu wählen, die abgerechnet werden sollen.

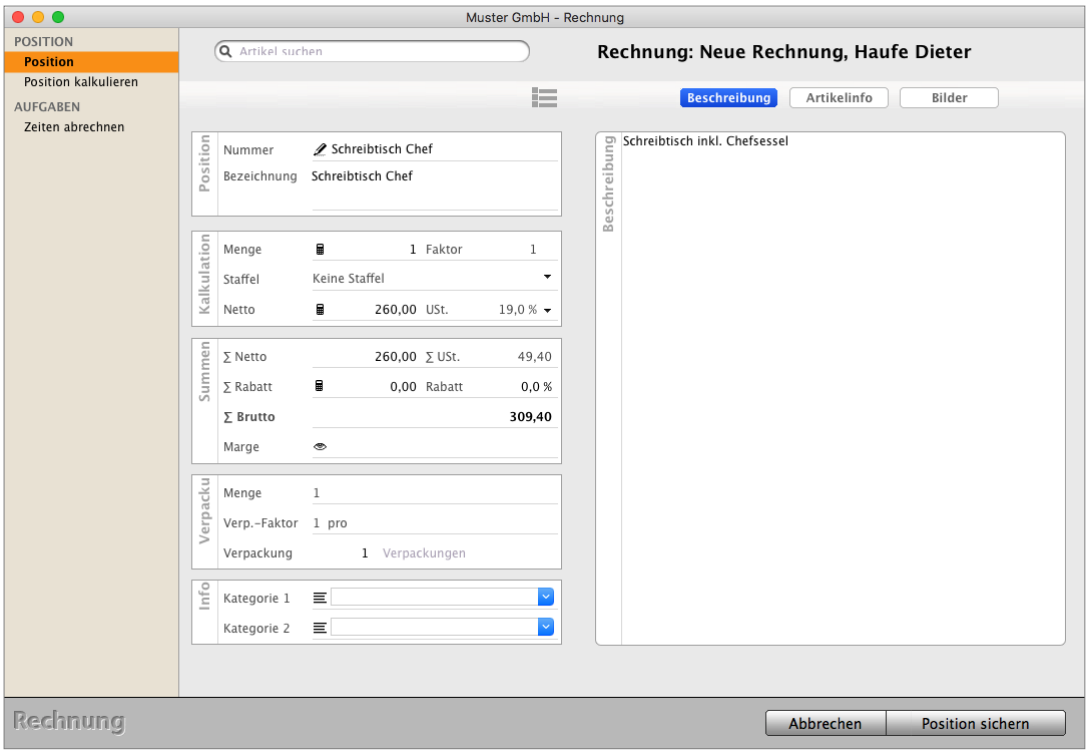


Abbildung: Erfassung einer Position in der Detailerfassung.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

- **Freie Positionen - Rechnungsposition ohne Artikelnummer**

Mit den „**Freien Positionen**“ erfassen Sie schnell Dienstleistungen, Waren und Artikel, die nicht im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis hinterlegt sind.

Freie Positionen werden immer dann verwendet, wenn sie diese Position nur einmal einsetzen möchten, z.B. ausnahmsweise einen Blumenstrauß.

Es ist oft zu mühsam, hierfür extra erst im Artikelstamm dafür einen Artikel zu erfassen und diesen dann in die Rechnung einzufügen.

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

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

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

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

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

Um eine **Freie Position** zu erfassen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Klicken Sie auf die Taste „Neue Position“.
- Das Suchfeld und die Artikelnummer werden nicht benötigt, diese überspringen Sie.
- Geben Sie mindestens
    - eine Bezeichnung,
    - die Menge und
    - den Verkaufspreis

  ein.
- Klicken Sie unten rechts auf die Taste „**Position sichern**“, um die Eingabe abzuschließen.

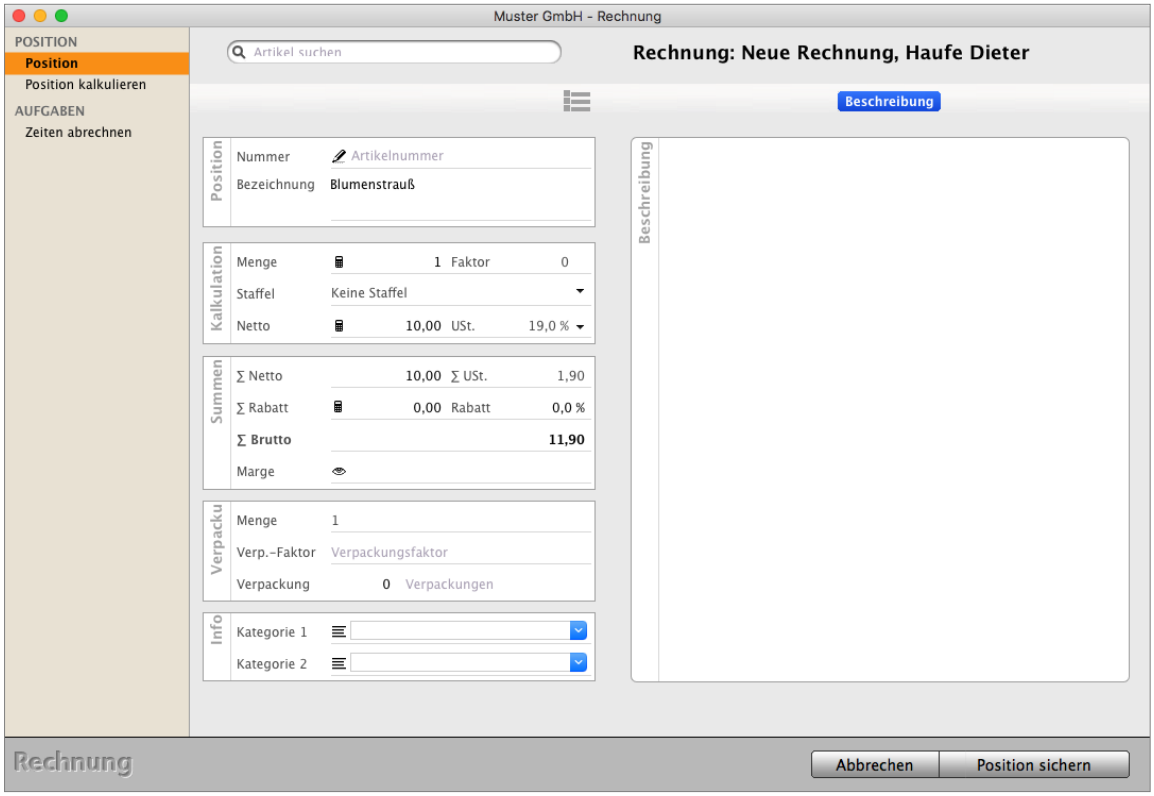


Abbildung: Erfassung einer freien Position in der Rechnung.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

- **Gliederung der Positionen mit Titelzeilen und Zwischensummen**

Für eine bessere Übersicht für Ihren Kunden werden die Positionen meistens gegliedert.

Mithilfe der **Nummerierung**, **Titel** und **Zwischensummen** schaffen Sie eine klare Struktur, statt nur einer Reihenfolge der Artikel und Leistungen.

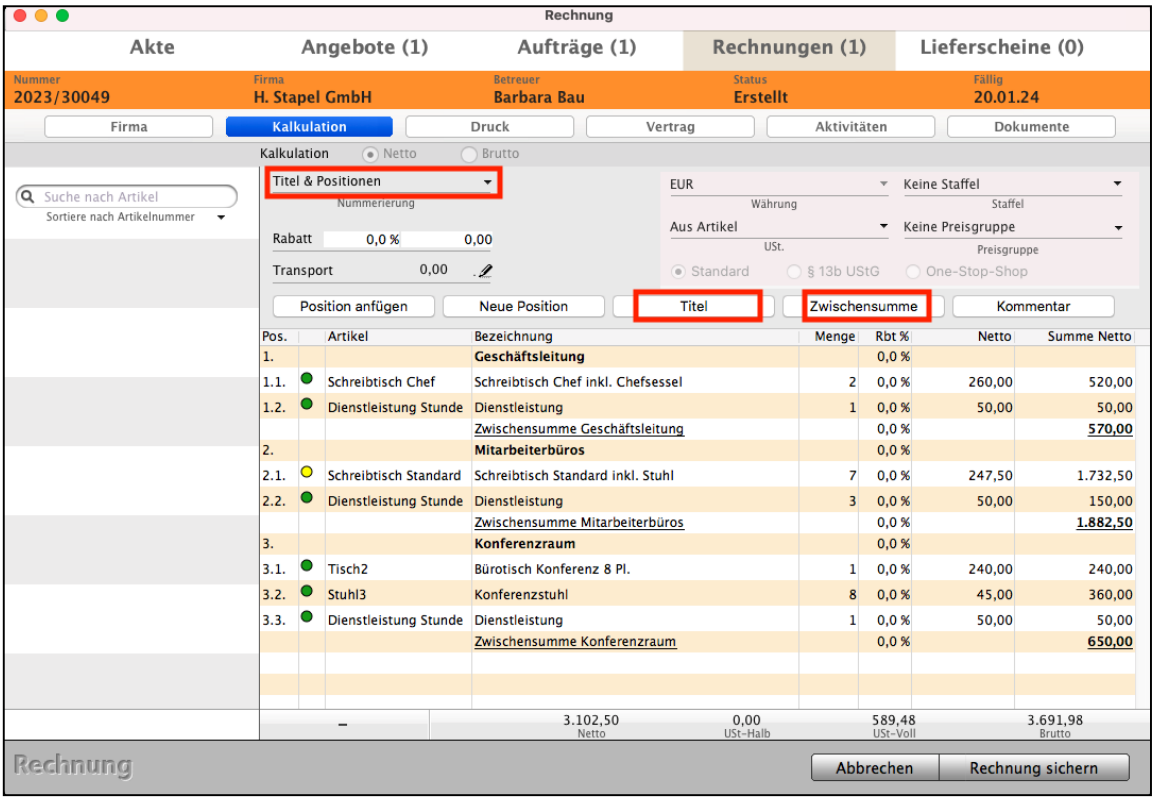


Abbildung: Optionen zur Gliederung der Positionen mit Titelzeilen und Zwischensummen.

Titel & Positionen: Geben Sie an, wie die Nummerierung der Positionen dargestellt werden soll. In den „Einstellungen / Faktura / Dokumente“ 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 Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

Manuell: Erlaubt individuelle alphanumerische Eingaben zu der Position, z.B. „AB12“ (msu-classic-Interface).

Titel: Klicken Sie auf die Taste um eine Titelzeile (Überschrift) hinzuzufügen. Sie sehen den Dialog zur Eingabe des Textes und zur Auswahl von Textbausteinen.

Klicken Sie auf die Taste „[T]“, um einen Textbaustein zu erstellen, zu bearbeiten oder zu übernehmen.

Zwischensumme: Die Zwischensumme wird über alle darüber stehenden Positionen berechnet, bzw. bis zu einer vorhergehenden Zwischensumme.

- Klicken Sie auf die Taste „Zwischensumme“, um eine Zwischensumme hinzuzufügen.

  Sie sehen den Dialog zur Eingabe des Textes für die Zwischensumme und zur Auswahl von Textbausteinen.
  - Klicken Sie auf die „[T]“-Taste, um einen Textbaustein zu erstellen, zu bearbeiten oder zu übernehmen.

- **Kommentare zu den Rechnungspositionen**

Möchten Sie zu bestimmten Positionen zusätzliche Informationen oder Hinweise hinterlegen?

- Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche ‚**Kommentar**‘, rechts neben der Taste ‚Zwischensumme‘.
  Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihren Kommentar eingeben können.

Kommentare zu den Rechnungspositionen sind ideal, um zusätzliche Informationen oder Erläuterungen für den Kunden direkt an der jeweiligen Position zu hinterlegen.

Sie können Kommentare zum Beispiel verwenden, um:

- **Besondere Konditionen** zu erklären, wie etwa einen Rabatt oder eine Preisanpassung.
  Beispiel: „Sonderpreis aufgrund von Mengenrabatt“.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

◦ **Detaillierte Beschreibungen** von Produkten oder Dienstleistungen hinzuzufügen, die nicht in die Standardbezeichnung passen.
Beispiel: „Spezialanfertigung nach Kundenvorgabe (Eichenholz, lackiert)“.

◦ **Wichtige Hinweise** zu Lieferungen, Versandunternehmen (UPS, DPD), Zahlungsbedingungen oder Montage zu geben.
Beispiel: „Die Lieferung erfolgt in zwei Teillieferungen am 15.10. und 20.10.“

- **Textbausteine für Kommentare: Ideen und tolle Formulierungen**

Nutzen Sie die Textbausteine, Schaltfläche **[T]**, um häufig wiederkehrende Kommentare schnell und unkompliziert jederzeit einzusetzen. So sparen Sie wertvolle Zeit und sorgen für eine professionelle und einheitliche Kommunikation.

Sie können Textbausteine für folgende Zwecke anlegen:

◦ **Standardhinweise**: Häufig genutzte Formulierungen wie Lieferbedingungen, Garantiehinweise oder allgemeine Danksagungen.
Beispiele: „Die Lieferung erfolgt frei Haus.“
„Dieser Artikel hat eine Garantie von 24 Monaten.“

◦ **Wiederkehrende Erklärungen**: Kommentare, die immer wieder bei bestimmten Artikeltypen oder Dienstleistungen benötigt werden.
Beispiele: „Installationskosten für Sonderanfertigung nach Kundenvorgabe.“
„Sonderpreis aufgrund von Mengenabnahme.“

◦ **Aussagekräftige Formulierungen**: Professionelle Schlusssätze, die Sie schnell anfügen können.
Beispiel: „Wir bedanken uns für Ihr Vertrauen und freuen uns auf zukünftige Projekte.“

- So erstellen Sie Textbausteine:

Um einen neuen Textbaustein zu erstellen, einen bestehenden zu bearbeiten oder einen vorhandenen in Ihren Kommentar einzufügen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **[T]**.

So sorgen Sie für immer wiederkehrende, einheitliche Formulierungen und speichern tolle Formulierungen.

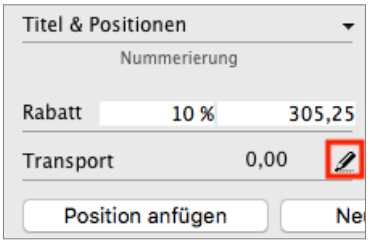
Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

- **Rabatt für die Gesamtrechnung: Welcher Betrag soll bezahlt werden?**

Ein **Rabatt** wird manchmal beim **Kaufabschluss** gewährt, um den Absatz zu fördern oder Kunden zu binden. Er wird direkt vom Rechnungsbetrag abgezogen. Er kann entweder **prozentual** oder als **fester** Betrag vereinbart werden.

Der Endbetrag ergibt sich aus der Summe der enthaltenen Positionen, abzüglich des Rabatts, zuzüglich eventueller Transportkosten.

Auf der Seite „**Kalkulation**“ können Sie den Gesamtrabatt für die Rechnung in Prozent oder als Betrag eingeben.



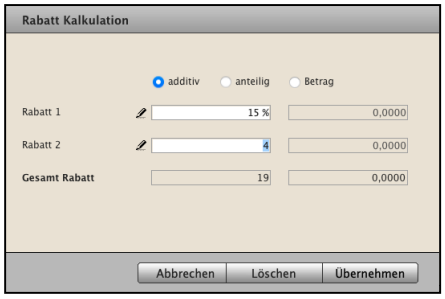
Mit Klick auf den Bleistift bei „**Transport**“ anschließend können Sie die **Transportkosten** getrennt nach

- **Verpackung**,
- **Fracht,**
- **Versicherung**

angeben.

Die Rabattkalkulation zu einem Artikel

Neben dem Standardrabatt für die gesamte Rechnung kann ein Rabatt zu einer **Rechnungsposition** als **Positionsrabatt** in **Prozent** ‚**%**‘ oder als ‚**Betrag**‘ kalkuliert werden.



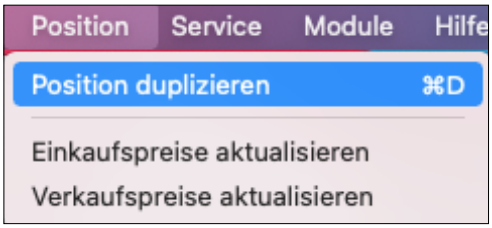
Hierbei kann ein weiterer **zweiter Rabatt** hinterlegt werden, der auf den bestehenden aufgeschlagen wird oder vom rabattierten Betrag abgezogen wird.

Die detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Berechnung von Rabatten für den Gesamtrabatt und den Artikelrabatt finden Sie im Abschnitt ‚Rabatt & Rabattkalkulation‘.

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

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

- **Artikelpositionen duplizieren**



Beim Schreiben von Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen kann es vorkommen, dass eine Artikelposition mehrfach in gleicher oder ähnlicher Form benötigt wird.

Um in einem solchen Fall nicht mehrfach die gleichen Eingaben vornehmen zu müssen, können Sie eine Position in der Kalkulationsliste duplizieren.

Dabei wird eine 1:1-Kopie der gewünschten Position hinzugefügt.
Um eine Position zu duplizieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie beispielsweise eine Rechnung.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Kalkulation**“. Sie sehen die von Ihnen erfassten Artikel und Leistungen.
- Klicken Sie einmal auf die zu duplizierende Position, um diese zu markieren.
- Wählen Sie im Menü „Positionen / Duplizieren“ aus oder klicken „CMD + D“ auf der Tastatur an.
  Es wird ein Duplikat des Artikels oder der Leistung unterhalb dieser Position eingefügt.
- Das **Duplikat** des Artikels oder der Leistung wird nun 1:1 unterhalb der markierten Position eingefügt. Dabei werden die Eingaben
  zur **Bezeichnung** und
  zur **Beschreibung** als auch
  die **Menge** und **Kalkulation**
  übernommen.

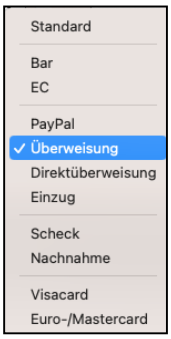
- **Seriennummern in den Positionen erfassen**

Im Erfassungs-Dialog der Positionen eines Artikels erscheint nach Klick in der linken Seitenleiste auf die Taste „**Neue Seriennummer**" der Seriennummern-Dialog.
Hierin können Sie dem Artikel eine Seriennummer zuweisen.

Die Seriennummern sind in magicalOffice, msuProjekt und msuFAKT! enthalten.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

3.1.5 Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Zahlungsart, Skonto



Die **Zahlungsart** regelt die Vereinbarung, **wie** Sie Ihr Geld vom Kunden **erhalten**. Dies kann z.B. per Überweisung, Paypal oder per Lastschrift erfolgen. Die Art sollte immer angegeben sein, damit der Weg des Geldes für beide Vertragsparteien eindeutig geklärt ist.

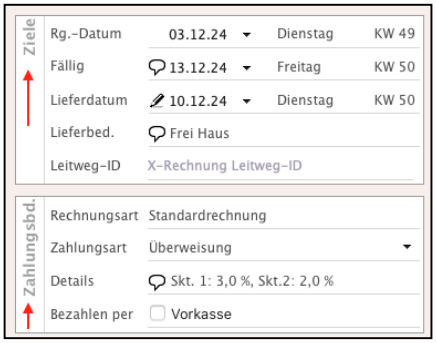
Das **Zahlungsziel** regelt, bis **wann** die Zahlung durch den Kunden **erfolgen** soll und ob eventuell ein zusätzlicher Nachlass in Form des Skontos gewährt wird.

Somit bleibt festzuhalten, dass es die Zahlungsart „14 Tage netto“ nicht geben kann. Es handelt sich um ein **Zahlungsziel**.

Ihre Übersicht zu den ‚Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Zahlungsart, Skonto‘

- **Vertragsdaten**
- **Zahlungsart und Zahlungsziel: Sicherheit und Klarheit**
- **Zahlungsziel als Fälligkeitsdatum eingeben**
- **Zahlungsart festlegen**
- **Skonto gewähren**
- **Skonto oder Rabatt: Mehrwert durch Preisnachlässe**
- **Vorkasse**
- **Lieferbedingungen angeben**

3.1.6 Vertragsdaten



Neben der Lieferung von Artikeln und Erbringung Ihrer Dienstleistungen sind die Vertragsdaten ein wesentlicher Bestandteil in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.

Sie sorgen für Einigkeit und Klarheit mit dem Kunden und gewährleisten die notwendige Rechtssicherheit.

Denn neben der Art, der Güte und der Menge ist es auch wichtig, die Fragen zur Zahlung zu vereinbaren:

Welcher Betrag soll bezahlt werden?
Wie und bis **wann** soll die **Zahlung** erfolgen?
Soll die Zahlung mit oder ohne **Skonto** oder per Vorkasse erfolgen?

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

Im Widget „**Zahlungsbedingungen**“ können Sie die Zahlungsart, gewährtes Skonto oder die Zahlung per Vorkasse angeben.

Im Widget „**Ziele**“ auf der Seite „**Vertrag**“ wird neben dem Rechnungsdatum die Fälligkeit der Rechnung angegeben, also bis wann diese bezahlt sein soll.

3.1.7 Zahlungsart und Zahlungsziel: Sicherheit und Klarheit

Der wesentlichste Punkt einer Rechnung ist, bis **wann** diese bezahlt werden soll.

In **Angeboten** ist dies die **Bindefrist** - also wie lange Sie sich an das Angebot gebunden halten - und in **Aufträgen** hilft Ihnen die **Fälligkeit** als **Zeitpunkt** für den **Auftragsabschluss**.

- Die **Zahlungsart** bestimmt **wie,** auf welchem Weg**,** Sie Ihr Geld vom Kunden **erhalten.**
- Das **Zahlungsziel**, oft als **Fälligkeit** bezeichnet, legt fest, bis **wann** der Kunde die Zahlung leisten muss.
  - Dazu gibt das **Zahlungsziel den** Zeitraum an, innerhalb dessen die Zahlung erfolgen soll. Es gibt an, wie viele Tage der Kunde Zeit hat, um die Rechnung zu begleichen, z.B. “14 Tage netto”.
  - Das **Fälligkeitsdatum** ist das spezifische, genaue, feste Datum (Fällig), bis zu dem die Zahlung spätestens erfolgen muss. Es ist das Enddatum des Zahlungsziels.

Weiterhin ist es zu empfehlen für das **Zahlungsziel** ein klares, festes Datum als **Fälligkeit** zu anzugeben, bis wann soll die Zahlung erfolgen. Andernfalls ist unklar, wann 14 Tage sind.

> Gelten die 14 Tage ab Rechnungsdatum oder wenn der Kunde die Rechnung erhalten hat?
>
> Was passiert, wenn die Rechnung verspätet beim Kunden ankommt, weil sie per Brief zugestellt wird und der Brief 10 Tage benötigt, um beim Kunden anzukommen - kann alles vorkommen, Sie kennen das.

Die Angaben zu Skonto, **Fälligkeit** und Zahlungsart hinterlegen Sie in der Rechnung, auf der Seite „**Vertrag**“.

- **Zahlungsziel als Fälligkeitsdatum eingeben**

Im Widget „**Ziele**“ auf der Seite „**Vertrag**“ wird neben dem Rechnungsdatum die Fälligkeit der Rechnung angegeben, also bis wann diese bezahlt sein soll.

Zurück zum Abschnitt ‚Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Skonto‘

Beim Anlegen einer neuen Rechnung wird die mit dem Kunden vereinbarte **Fälligkeit**, automatisch anhand der im Kunden hinterlegten Zahlungsziele, eingestellt.

Wurden zu dem Kunden keine individuellen Zahlungsziele vereinbart, werden die allgemeinen Programmeinstellungen verwendet.

Sie können das Datum der **Fälligkeit** direkt eingeben oder auf den schwarzen Pfeil klicken, um über einen Kalender das Datum zu wählen.

Alternativ klicken Sie auf die Sprechblase vor ‚Fällig', um die Anzahl der Tage einzugeben, bis wann die Rechnung fällig ist.

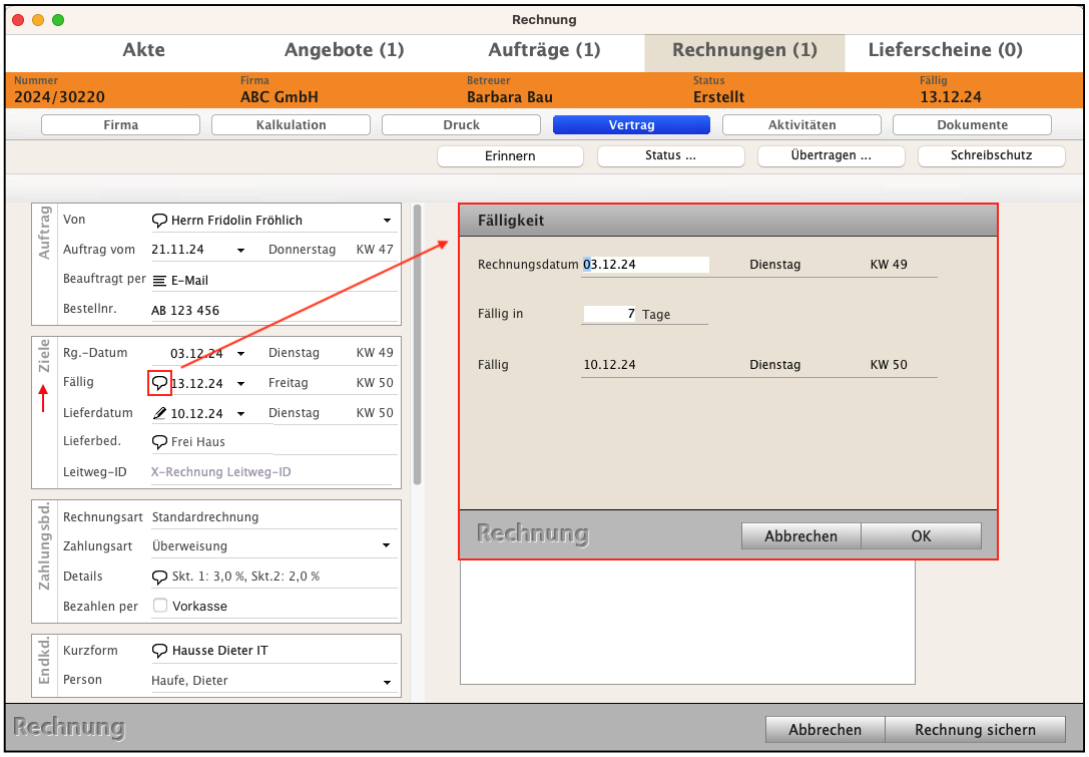


Abbildung: Eingabe der Fälligkeit als Datum oder in Tagen.

- **Zahlungsart festlegen**

Im Widget „**Zahlungsbedingungen**" geben Sie die **Zahlungsart** und das Skonto an.

Beim Anlegen einer neuen Rechnung werden die Zahlungsart und das Skonto anhand der im Kunden hinterlegten individuellen Einstellungen voreingestellt.

Die **Vorkasse** aktivieren Sie mit dem Ankreuzfeld „Vorkasse".

Zurück zum Abschnitt ‚Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Skonto'

Gibt es zu dem Kunden keine individuellen Einstellungen, werden die allgemeinen Programmeinstellungen verwendet.

Unter „**Zahlungsart**“ können Sie zunächst die Zahlungsart angeben, also wie das Geld zu Ihnen gelangt, z.B. per Überweisung, Einzug. Kreditkarte oder Paypal.

- Die **Zahlungsart** regelt, wie das Geld zu Ihnen gelangt, z.B. Bar, Überweisung, Kreditkarte. Paypal oder Einzug.
  - Wählen Sie die Zahlungsart „Bar“ aus, so wird der Rechnungsendbetrag direkt als **Erlös** in die Kasse gebucht.
  - Wählen Sie eine andere Zahlungsart aus, so wird der Rechnungsendbetrag direkt als unbezahlter „Offener Posten“ erfasst.

Lizenzstufen: Individuelle Zahlungsbedingungen (Zahlungsart, Fälligkeit und Skonto) in den Firmen sind im magical-Interface der Programme der msu-Linie mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

- **Skonto gewähren**

Skonto wird in der Regel gewährt, um den Kunden zu einer schnellen Zahlung zu animieren und somit die eigene Liquidität sicherzustellen. Daher wird Skonto in der Regel immer nur für wenige Tage gewährt.

Um einem Kunden **Skonti** zu gewähren, muss dieses in der Rechnung eingetragen und in der gedruckten Rechnung ersichtlich sein.

Werden Angaben zum Skonto im Rechnungsdruck nicht berücksichtigt, spielt es keine Rolle, was in der Rechnung eingetragen ist, da der Kunde dies nicht sieht. Für ihn zählt nur die gedruckte Rechnung.

Skonto ist der Preisnachlass, den ein Verkäufer einem Käufer gewährt, wenn die Rechnung innerhalb einer bestimmten Frist bezahlt wird.

Dieser Nachlass wird in der Regel in Prozent angegeben und dient als Anreiz für eine schnelle Zahlung.

Zurück zum Abschnitt ‚Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Skonto‘

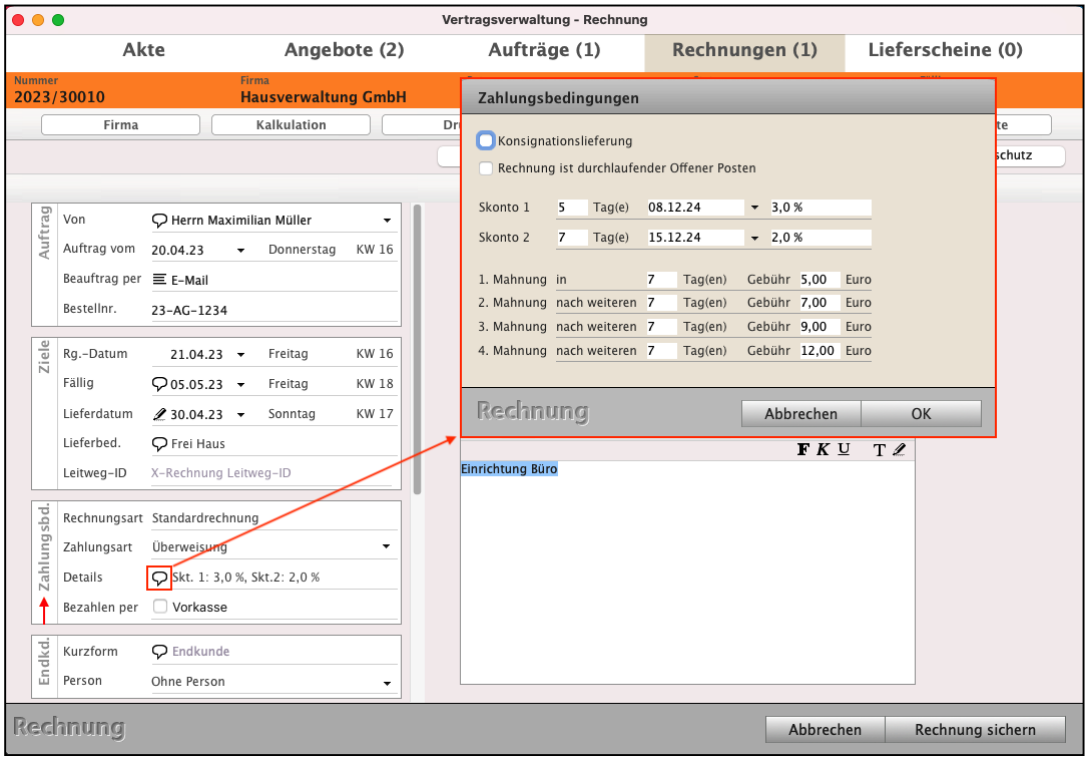


Abbildung: Zahlungsbedingungen: Skonto gewähren.

Um in einer Rechnung **Skonto** zu gewähren, können Sie im Widget „**Zahlungsbedingungen**“ auf die Sprechblase bei „**Details**“ klicken. Es öffnen sich u.a. die Eingaben für Skonto.

Geben Sie die Anzahl der Tage ein, für die das Skonto gilt, oder direkt das Datum. Daneben das gewährte Skonto in Prozent. Die Software unterstützt ein **zweistufiges Skonto**.

- **Skonto oder Rabatt: Mehrwert durch strategische Preisnachlässe**

Skonto und Rabatt sind beides Preisnachlässe. Aber sie unterscheiden sich in ihrer Anwendung und ihrem Zweck.

- Ein **Rabatt** wird in der Regel beim Kaufabschluss gewährt, um den Absatz zu fördern oder Kunden zu binden.
  - Er wird direkt vom Rechnungsbetrag abgezogen. Der Rabatt kann entweder prozentual oder als fester Betrag vereinbart werden.
- Der **Skonto** ist ein Preisnachlass, der gewährt wird, wenn der Kunde die Rechnung innerhalb einer vereinbarten Frist bezahlt.
  - Der Zweck von Skonto ist es, die Liquidität des Unternehmens zu erhöhen und Zahlungsverzögerungen zu vermindern.

Zurück zum Abschnitt ‚Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Skonto‘

- Skonto wird nachträglich vom Bruttobetrag abgezogen, wenn die Zahlung innerhalb der vereinbarten Frist erfolgt.

→ Das **Skonto** ist der **Anreiz** für eine **schnellere Zahlung**.

→ Ein **Rabatt** hingegen wird im Verkauf beim **Kaufabschluss** gewährt.

- **Vorkasse – Sichern Sie Ihre Vorauszahlung im Vorfeld**

Soll eine Zahlung per **Vorkasse** erfolgen, so können Sie im Widget „**Zahlungsbedingungen**“ die Option „**Vorkasse**“ aktivieren.

Einstellungen für die Zahlungsbedingungen:

- **Standardeinstellungen:** In den „Einstellungen“ (Zentrale / Startseite) unter „Rechnungen / Skonti“ können Sie die Standardfälligkeit und Skonti für alle Ihre Rechnungen global voreinstellen.

- **Individuelle Kundeneinstellungen:** Für einzelne Kunden haben Sie die Möglichkeit, im Modul „Firmen“ eine individuelle Fälligkeit und einen kundenspezifischen Skonto zu hinterlegen.
  - Öffnen Sie dazu den betreffenden Kunden. Sie sind auf der ersten Seite „Firma“.
  - Klicken Sie dort auf den Reiter „Zahlungsbedingungen“.
  - Tragen Sie das mit dem Kunden vereinbarte Skonto und die Fälligkeit ein. Diese werden bei der Rechnung an den Kunden automatisch vorgeschlagen.

Lizenzstufen:

1. **Automatische Aufgaben** sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Taskmanagement enterprise“ nutzbar.

2. **Individuelle Zahlungsbedingungen** für den einzelnen Kunden (Zahlungsart, Fälligkeit und Skonto) in den Firmen sind im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnitt ‚Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Skonto‘

3.1.8 Lieferbedingungen angeben

Neben der Möglichkeit Informationen zur Lieferung in den Betreff, das Anschreiben oder dem Fußtext der Rechnung anzugeben, können Sie das Feld „**Lieferbedingungen**“ verwenden. Dieses hilft Ihnen die Eingaben sauber, getrennt zu verwalten und die Angabe im Drucklayout individuell zu platzieren.

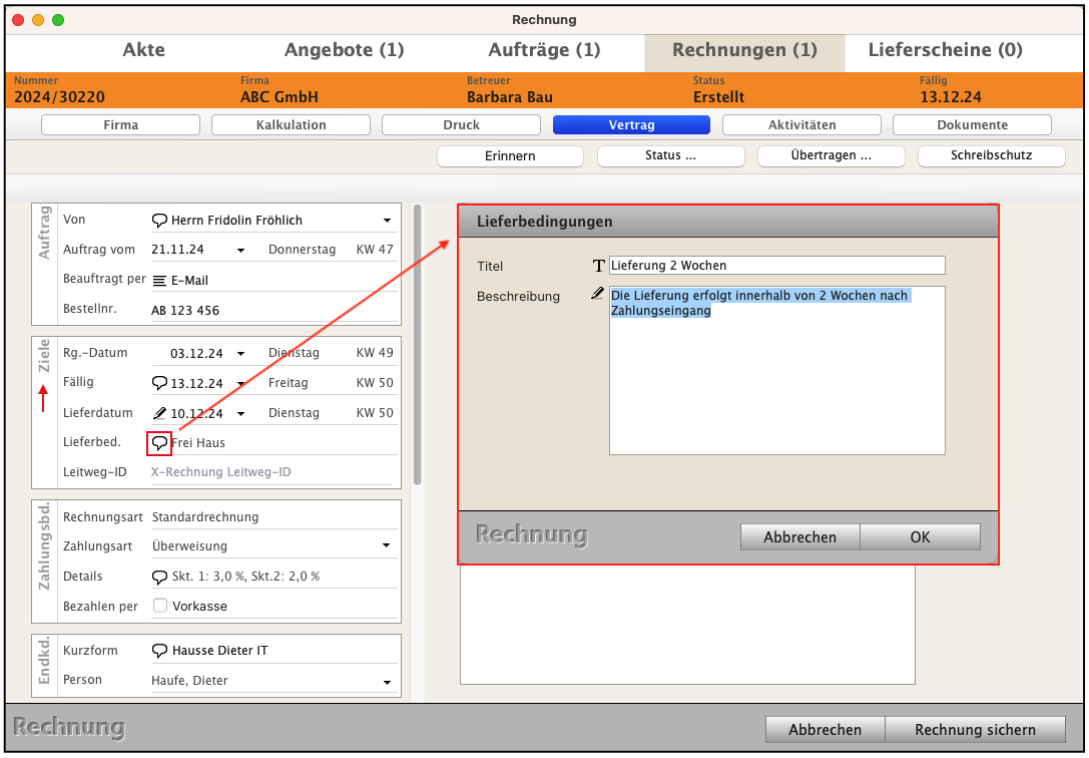


Abbildung: Lieferbedingungen angeben.

Um die Lieferbedingungen anzugeben, können Sie im Abschnitt „**Ziele**“ auf die Sprechblase bei „**Lieferbedingungen**“ klicken.

Es öffnet sich der Eingabedialog der Lieferbedingungen.

Titel: Der Titel wird nur intern zur Anzeige im Abschnitt „Ziele“ verwendet. Danach ist direkt zu erkennen, welche Lieferbedingungen angegeben wurden.

Beschreibung: Die Beschreibung enthält die Lieferbedingungen, diese wird im Ausdruck ausgegeben.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

T: **Textbausteine**: Mit Klick auf die Taste „**[T]**“ können Sie einen vorhandenen Textbaustein wählen, bearbeiten oder einen neuen Textbaustein hinzufügen.

Beim Erstellen einer Rechnung können Sie auf Textbausteine für die Felder „Anschreiben“, „Betreff“, „Fußtext“ und „Notiz“ zurückgreifen. Somit können Sie häufig verwendete Texte schnell auswählen und müssen diese nicht neu schreiben.

Bleistift: Mit Klick auf dem Bleistift können Sie Platzhalter wählen, um Texte dynamisch zu gestalten. Diese werden im Ausdruck durch die entsprechenden Werte ersetzt.

- **Platzhalter für Ansprechpartner (Symbol mit dem Bleistift)**

Für ein personalisiertes Angebot oder eine personalisierte Rechnung im Ausdruck wird in der Regel der zuständige Ansprechpartner der Firma direkt angesprochen.

Damit dies automatisiert in den Texten der Faktura möglich ist, sind entsprechende Platzhalter für die Felder „Betreff“, „Anschreiben“ und „Fußtext“ integriert.

Klicken Sie z.B. in einer geöffneten Rechnung auf die „**Bleistift**“-Taste, um den Eingabedialog von Platzhaltern zu öffnen. Hier können Sie Platzhalter für Datum oder Endkunde einfügen.

Bei der Taste „Ansprechpartner“ haben Sie zudem die Möglichkeit weitere Informationen auszuwählen, die beim Drucken zum Ansprechpartner ausgegeben werden sollen. Der Ansprechpartner entspricht dem Besteller, den Sie zur ausgewählten Firma angegeben haben.

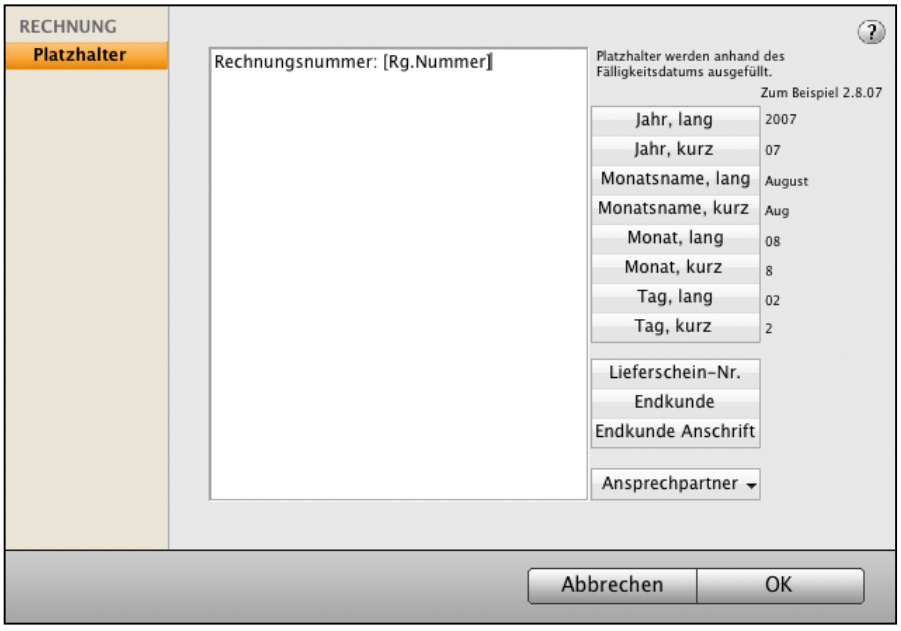


Abbildung: Platzhalter für Betreff bzw. Anschreiben.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

Als Platzhalter können Sie die Folgenden in den Rechnungen verwenden:

Personalisierte Anrede: [Ap.Anrede] – Für die automatische Anrede in der Faktura (z.B. in Angebote, Aufträge, Rechnungen) wird der Platzhalter [Ap.Anrede] verwendet.

Dieser Platzhalter wird beim Druck des Dokuments durch die vollständige Anrede ersetzt, beispielsweise ‚Sehr geehrter Herr Dr. Fröhlich,'.

Lieferscheinnummer: [Ls.Nummer] fügt die Lieferscheinnummer im Ausdruck ein.

Rechnungsnummer: [Rg.Nummer] fügt die Rechnungsnummer im Ausdruck ein.

Endkunde Kurzform: [Endkunde.Kurzform] fügt die Kurzform des tatsächlichen Endkunden (der tatsächliche Empfänger der Waren oder Dienstleitungen, falls dieser von der Rechnungsanschrift abweicht) im Ausdruck ein, die in den Firmen enthalten ist.

Endkunde Anschrift: [Endkunde.Anschrift] fügt die Anschrift des Endkunden im Ausdruck ein, so wie sie auf der Seite „Endkunde" in der Rechnung eingegeben ist.

Für die allgemeine Formulierung (z.B. Sehr geehrter Herr Fröhlich) verwenden Sie das Feld „Anrede".

Hinweis: Die Festlegung der Anreden und Titel können Sie individuell in den Einstellungen (Zentrale / Startseite) in der 3. gelben Zeile ‚Anrede' anpassen.

Bei der Anrede wird der Ansprechpartner angesprochen, der im Feld Besteller ausgewählt wurde.

Die Bedienung und Funktionen der Platzhalter erklären wir Ihnen Schritt für Schritt im Handbuch ‚Drucklayouts erstellen und anpassen'.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen"

3.1.9 Dokumente zu der Rechnung einsehen und Belege hinzufügen

Alles an einem Ort: Verwalten Sie alle Ihre Rechnungsdokumente zentral und greifen Sie jederzeit auf alle wichtigen Dokumente zu Ihrer Rechnung zu.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Dokumente einsehen und Belege hinzufügen'

- **Ihre digitale Akte für jede Rechnung**
- **Dokumente, Unterlagen und Belege hinzufügen: So geht's**
- **Gespeicherte Dokumente in der Rechnung anzeigen und erneut versenden**
- **Gespeicherte Dokumente im Kunden anzeigen und versenden**
- **Rechnung zum Prüfen als PDF anzeigen**

• Ihre digitale Akte für jede Rechnung

Auf der Seite „Dokumente" sehen Sie die **automatisch** von der Software **hinterlegten Dokumente**.

Zusätzlich speichern Sie alle Unterlagen, z.B. Scans, PDF oder die E-Rechnung, die Sie zu dieser Rechnung ergänzend hinterlegen und hinzufügen möchten.

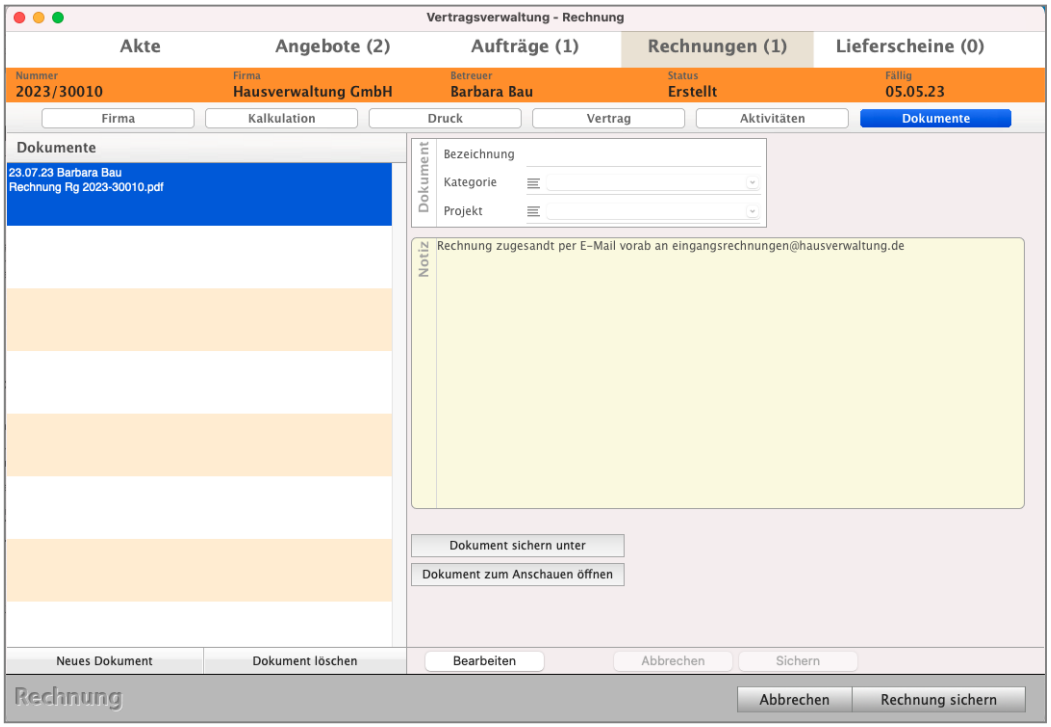


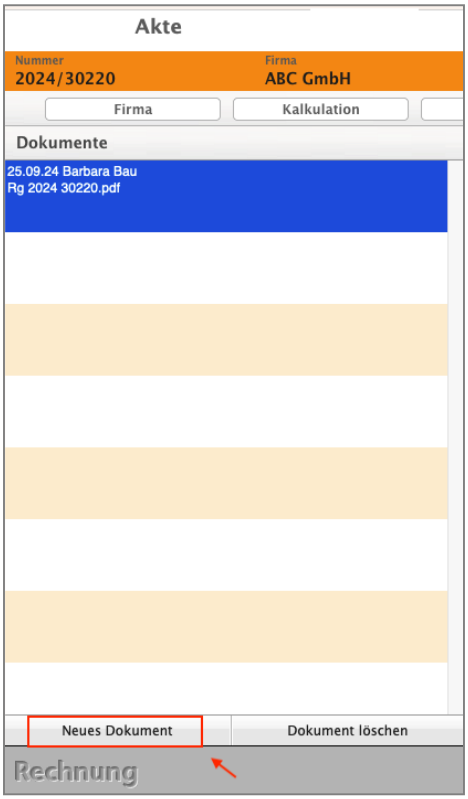
Abbildung: Dokumente und Belege zu der Rechnung hinzufügen, anzeigen und bearbeiten.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen"

- **Dokumente, Unterlagen und Belege hinzufügen: So geht‘s**

Ihre Rechnungen komplett machen: Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Hinzufügen von Dokumenten.

Ihr digitales Archiv

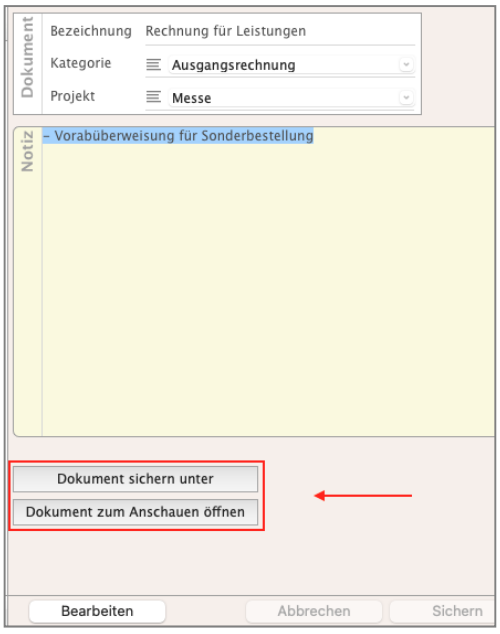


Um ein Dokument oder einen Beleg anzulegen und zu speichern, klicken Sie in der geöffneten Rechnung, auf der Seite ‚Dokumente‘ unten in der silbernen Leiste auf die Taste „**Neues Dokument**“, unterhalb der Liste.

Schauen wir uns das Hinterlegen von Dokumenten und Belegen in den Rechnungen genauer an:

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

3.1.10 Gespeicherte Dokumente in der Rechnung anzeigen und erneut versenden



Einen hinterlegten Beleg können Sie sich jederzeit, z.B. bei Nachfragen, anschauen und auch erneut an Ihren Kunden senden.

- Zum Lesen und erneuten Senden des gespeicherten Dokumentes klicken Sie in der geöffneten Rechnung oben rechts auf die Seite ‚**Dokumente**‘.
- Markieren Sie das Dokument.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Dokument zum Anschauen öffnen**‘. Das Dokument wird angezeigt.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Dokument sichern**‘. Das Dokument wird angezeigt. Es öffnet sich der Dialog, um den Beleg im Zielverzeichnis zu sichern.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Dokumente einsehen und Belege hinzufügen‘

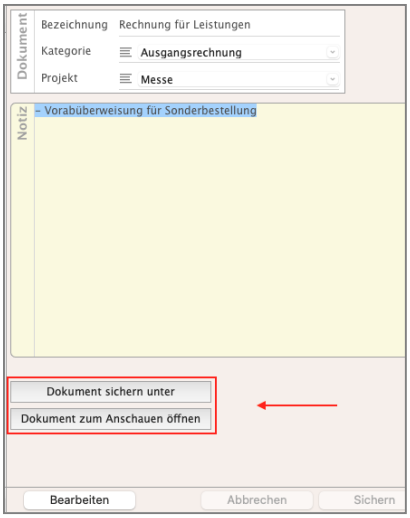
Gespeicherte Dokumente werden auch **automatisch im Kunden hinterlegt**.
Wie Sie diese anzeigen und erneut versenden lernen Sie im nächsten Abschnitt.

3.1.11 Gespeicherte Dokumente im Kunden anzeigen und erneut versenden

Einen hinterlegten Beleg können Sie sich jederzeit, z.B. bei Nachfragen, anschauen und auch erneut an Ihren Kunden senden.

- Zum Lesen und erneuten Senden des gespeicherten Dokumentes klicken Sie in dem geöffneten Kunden oben rechts auf die Seite ‚**Dokumente**‘.

- Markieren Sie das Dokument oder den Beleg.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Dokument zum Anschauen öffnen**‘.
  Das Dokument wird angezeigt.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Dokument sichern**‘. Das Dokument wird angezeigt. Es öffnet sich der Dialog, um den Beleg im Zielverzeichnis zu sichern.



- **Rechnung zum Prüfen als PDF anzeigen**
  - Wechseln Sie in der geöffneten Rechnung auf die Seite ‚**Druck**‘.
    Sie sehen die Ansicht der Rechnung.
  - Um diese Ansicht auch als PDF anzuzeigen, klicken Sie oben rechts auf die Taste ‚**Drucken**‘.

- Zum Druck als ‚Vorschau‘, um die Rechnung als PDF zu prüfen, deaktivieren Sie im Druckdialog das Ankreuzfeld ‚Original‘.
- Klicken das Ankreuzfeld ‚Kopie‘ an, um die Rechnung als ‚**Vorschau**‘ im Format PDF mit dem Stempel ‚Vorschau‘ anzuzeigen oder zu drucken.
  Die Rechnung bleibt im Status ‚**ungedruckt**‘ und kann weiter bearbeitet werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Dokumente einsehen und Belege hinzufügen‘

3.1.12 Ansicht – Vorschau zum Prüfen, Druck und Übergabe an den Kunden

Auf der Seite „**Druck**“ bereiten Sie die Übergabe der Rechnung an den Kunden vor:
- In der Ansicht prüfen Sie den Ausdruck vorab auf Richtigkeit.
- Sie **speichern** in den Programmen der msuLinie das Dokument **automatisch** beim Druck im **Archiv,** damit Sie jederzeit im Kunden darauf zugreifen können.

• Wählen Sie links im Feld ‚**Layout**‘ ein Drucklayout aus, um die Rechnung in der **Vorschau zu prüfen**. Sind Sie mit der Rechnung zufrieden, drucken Sie diese direkt als **Original** aus**,** um sie zu fixieren und die Rechnungserstellung abschließen.

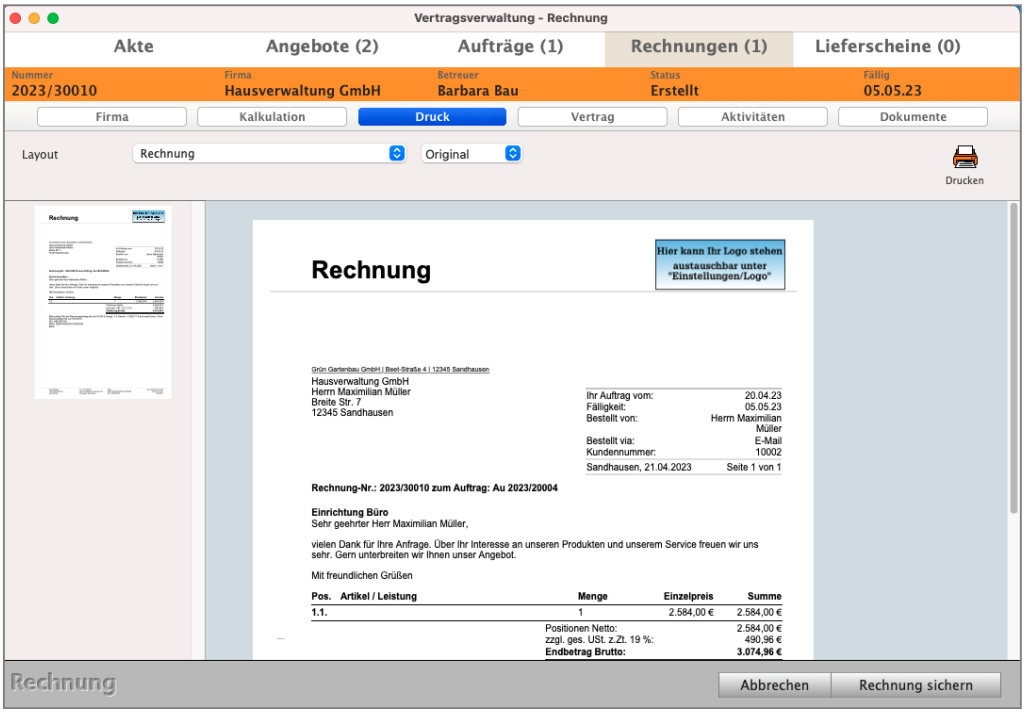


Abbildung: Ausdruck als Vorschau prüfen und Rechnung drucken.

- Klicken Sie oben links auf das Popup „**Layout**“, um das Drucklayout zu wählen, mit dem die **Vorschau** der Rechnung erstellt werden soll.

  Somit können Sie den **Ausdruck vorab prüfen** und K**orrekturen** vornehmen, bevor die Rechnung tatsächlich im Original fixiert und gedruckt wird.

- Mit Klick auf ‚Rechnung sichern‘ wird diese Rechnung zum späteren weiteren Bearbeiten gespeichert.
- Mit Klick auf die „**Drucken**“-Taste wird die Rechnung entweder als ‚**Original**‘ oder als ‚**Vorschau**‘ gedruckt. Die Details zum Druck finden Sie im Abschnitt ‚Rechnung drucken‘.

  Es öffnet sich der Druckdialog.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

Wurde die Rechnung zuvor noch nicht gesichert, so wird sie automatisch gesichert.
Sie erhält jetzt eine fortlaufende Rechnungsnummer.

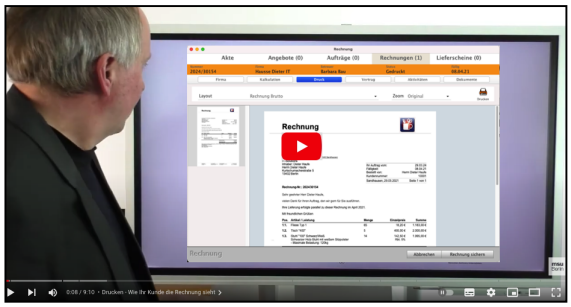
Hinweis: Wurde ein Layout ausgewählt, so wird dieses automatisch zum Drucken verwendet. Eine erneute Auswahl des Drucklayouts ist nicht erforderlich.

- **Rechnung zum Prüfen als PDF anzeigen**
  - Wechseln Sie in der geöffneten Rechnung auf die Seite ‚**Druck**'.
    Sie sehen die Ansicht der Rechnung.
  - Um diese Ansicht auch als PDF anzuzeigen, klicken Sie oben rechts auf die Taste ‚Drucken'.

  - Zum Druck als ‚Vorschau', um die Rechnung als PDF zu prüfen deaktivieren Sie im Druckdialog das Ankreuzfeld ‚Original'.
  - Klicken das Ankreuzfeld ‚Kopie' an, um die Rechnung als ‚**Vorschau**' im Format PDF mit dem Stempel ‚Vorschau' anzuzeigen oder zu drucken.
    Die Rechnung bleibt im Status ‚**ungedruckt**' und kann weiter bearbeitet werden.

Im Praxisvideo „**Wie Ihr Kunde die Rechnung sieht - der schöne Ausdruck Ihrer Rechnung**" lernen Sie wie der Ausdruck mit dem Druckdialog funktioniert:

- Die optische Kontrolle,
- Rechnung und Vertragsdetails anpassen,
- Rechnung ohne Mehrwertsteuer erstellen



Die Bedienung und alle wichtigen Details zum Drucken Ihrer Rechnungen finden Sie im Abschnitt ‚Rechnungen drucken – die Übergabe an Ihren Kunden'.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen"

3.2 Leere Rechnung ohne Firmenzuordnung anlegen

Rechnungen sind im Kundenmanagement mit dem CRM, den Kunden & Lieferanten verknüpft.

Daher wird zur Arbeitserleichterung der **zuletzt** von Ihnen **verwendete Kunde automatisch** vorgeschlagen.

Wenn Sie schnell eine Rechnung für einen Gelegenheitskunden, Laufkunden oder eine Kleinbetragsrechnung, **ohne Zuordnung** zum CRM oder **eine Rechnung „ohne Anschrift“ erstellen** möchten, klicken Sie unten in der Mitte auf der Seite Firma die Taste „**Firma Freigeben**“ an.

Die Rechnungsanschrift auf der Seite „Vertrag“ im Feld Anschrift bleibt nun leer. Diese Rechnung ist jetzt nicht mit einer Anschrift im Modul „Kunden & Lieferanten“ verbunden.

- Tragen Sie im Feld „**Anschrift**“ die Adresse Ihres Kunden manuell ein oder lassen dieses Feld einfach **leer**.
- Klicken Sie oben, auf die Seite „Kalkulation“ und erfassen Sie Ihre Artikel und Leistungen.

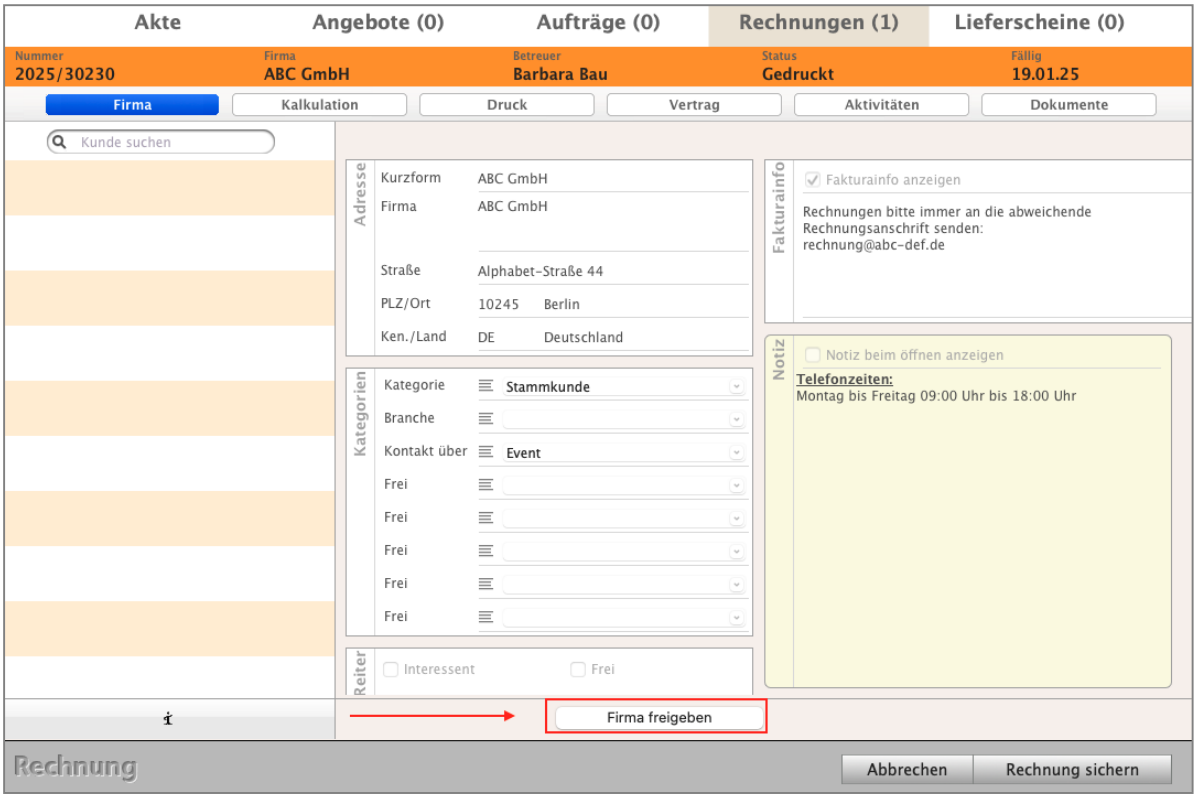


Abbildung: Leere Rechnung ohne Firma und ohne Kunden neu anlegen.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

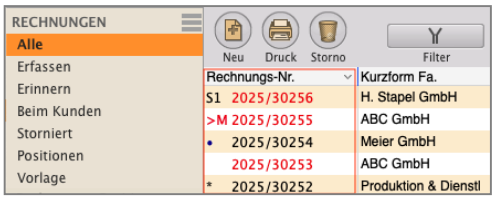
3.3 Vorzeichen – Die Rechnungsliste hilft Ihnen mit der Status-Anzeige

Ohne Rechnung keine Zahlung. In der täglichen Arbeit haben Sie mehr als eine Rechnung und einen Lieferschein. Umso wichtiger ist es dabei immer den Überblick schon in der Rechnungsliste zu haben, wo noch etwas zu erledigen ist.

Die Übersicht zum Abschnitt Vorzeichen der Rechnung – Status-Anzeige

- **Der Rechnungsstatus mit dem Vorzeichen**
- **Vorzeichen im Überblick: Vom Entwurf zur bis Zahlung**
- **Ändere Status in den Rechnungen**
- **Rechnungsnummer ändern oder anpassen**
- **Nummernkreisläufe vergeben und anpassen – Startnummer**

Mit dem Status (Rechnungsstatus) **vor** der **Rechnungsnummer** erkennen Sie sofort den Stand der Dinge eines Vorgangs in den **Rechnungslisten** und in der **Akte**.



Jedoch kann es immer mal vorkommen, dass ein Kunde die Zahlungsfrist versäumt hat und erinnert werden muss.

Reagiert dieser Kunde nicht auf die Mahnungen, muss gegebenenfalls ein gerichtliches Mahnverfahren eingeleitet werden.

Mithilfe des **Status** vor der Rechnungsnummer Ihrer Rechnungen ist sofort ersichtlich, ob eine Zahlung in Verzug ist oder ob noch die Zahlungsfrist besteht.

3.3.1 Der Rechnungsstatus mit dem Vorzeichen

- Der kleine schwarze Punkt (•): Diese Rechnung, z.B. „• 2025/30164“, ist noch in der Erstellung und Ihrem Kunden noch nicht zugesandt worden. Sie kann bearbeitet und verändert werden.

S1 Diese Rechnung, z.B. „**S1** 2025/30165“, wurde im Original gedruckt. Sie liegt in der **Skontostufe 1** (z.B. 7 Tage 3 % Skonto).
Dieser Status vor der Rechnungsnummer wird automatisch anhand der in der Rechnung hinterlegten Fristen gesetzt.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

S2 Diese Rechnung, z.B. „**S2** 2025/30166“, wurde im Original gedruckt. Sie liegt in der **Skontostufe 2** (z.B. 14 Tage 2 % Skonto).
Dieser Status vor der Rechnungsnummer wird automatisch anhand der in Ihrer Rechnung hinterlegten Fristen gesetzt.

***** Ein **Sternchen ‚*‘**, z.B. „***** 2025/30166“, bedeutet, dass die Fristen für Zahlungen mit Skontoabzug verstrichen sind, aber die Rechnung noch **nicht fällig** ist.

Dieser Status vor der Rechnungsnummer wird automatisch anhand der in der Rechnung hinterlegten Fristen für die Skonti gesetzt.

a **Kleines a**, z.B. „**a** 2025/30167“, hierbei handelt es sich um eine **Abschlagsrechnung**.
Dieser Status vor der Rechnungsnummer wird automatisch gesetzt, wenn eine Abschlagsrechnung aus einem Auftrag erzeugt wird.

A **Großes A**, z.B. „**A** 2025/30168“: hierbei handelt es sich um eine **Schlussrechnung**.
Alle Abschläge wurden aus dem Auftrag erzeugt und berechnet.
Dieser Status vor der Rechnungsnummer wird automatisch gesetzt, wenn eine **Schlussrechnung** zu einem Auftrag erzeugt wurde.

STO Diese Rechnung, z.B. „**STO** 2025/30169“, wurde **storniert**. Die Rechnung wird in den Auswertungen nicht berücksichtigt.
Dieser Status vor der Rechnungsnummer wird beim **Stornieren** einer Rechnung automatisch gesetzt.

- Um eine Rechnung, die noch **nicht beim Kunden** ist und die noch **nicht** im „**Original gedruckt** (fixiert) wurde, zu stornieren, markieren Sie diese in der Rechnungsliste. Klicken oben links auf die „**Storno**“-Taste und wählen „Stornieren“ aus.

Hinweis: Rechnungen, die beim Kunden sind und Rechnungen, die im „Original gedruckt“ (fixiert) wurden, dürfen nur mit einer Rechnungskorrektur, früher Gutschrift, korrigiert werden. Dabei werden die „Offenen Posten“ ebenfalls korrigiert.

>M Diese Rechnung, z.B. „**>M** 2025/30170“, **sollte gemahnt** werden. Es wurde jedoch noch keine Mahnung zu dieser Rechnung gestellt.
Dieser Status vor der Rechnungsnummer wird automatisch anhand der in der Rechnung hinterlegten Fristen gesetzt.

Zurück zum Abschnitt „Vorzeichen - Status“

M1 Zu dieser Rechnung, z.B. „**M1** 2025/30171“, wurde die 1. **Mahnung** erzeugt. Dieser Status wird automatisch beim Erzeugen einer Mahnung gesetzt.

M2 Zu dieser Rechnung, z.B. „**M2** 2025/30172“, wurde die 2. Mahnung erzeugt. Dieser Status wird automatisch beim Erzeugen einer Mahnung gesetzt.

M3 Zu dieser Rechnung, z.B. „**M3** 2025/30173“, wurde die 3. Mahnung erzeugt. Dieser Status wird automatisch beim Erzeugen einer Mahnung gesetzt.

M4 Zu dieser Rechnung, z.B. „**M4** 2025/30151“, wurde die 4. Mahnung erzeugt. Dieser Status wird automatisch beim Erzeugen einer Mahnung gesetzt.

rgk Diese Rechnung, z.B. „**rgk** 2025/30150“, wurde mit der **Rechnungskorrektur teilweise** korrigiert**.**
„**rgk**“ in **Klein**schreibung bedeutet, ein Teilbetrag wurde korrigiert.

RGK Diese Rechnung, z.B. „**rgk** 2025/30151“, wurde mit der **Rechnungskorrektur komplett** korrigiert
„**RGK**“ in **Groß**schreibung bedeutet, die gesamte Rechnung wurde korrigiert.

U Großes ‚U‘: Der Offene Posten zu dieser Rechnung, z.B. „**U** 2025/30152“, ist auf „**Uneinbringlich**“ gesetzt. Eine als uneinbringlich kategorisierte Rechnung kann nicht storniert werden. Sie wird bei Auswertungen und Vergleichen nicht berücksichtigt.

Wird die Rechnung gedruckt, dann erscheint auf dem Ausdruck der Vermerk „Uneinbringlich“. Es wird kein Offener Posten generiert.

- Um eine Rechnung auf uneinbringlich zu setzen, wechseln Sie in das Modul „Offene Posten“ aus.
- Markieren Sie den Offenen Posten zu dieser Rechnung im Modul „Offene Posten“.
- Wählen oben im Menü „Offene Posten“ den Eintrag „**Zweifelhaft**“ aus.

RA Der Kunde ist zahlungsunwillig. Der Fall liegt beim **Rechtsanwalt** (RA).
- Um diesen Status zu setzen, z.B. „**RA** 2025/30153“, öffnen Sie die betreffende Rechnung, wechseln auf die Seite „Vertrag“.
- Klicken auf die Taste „Status …“.
- Wählen Sie „(**RA**) Rechtsanwalt“ aus.

Zurück zum Abschnitt „Vorzeichen - Status“

MB Der Kunde hat einen **Mahnbescheid** erhalten.
- Um diesen Status zu setzen, z.B. „**MB** 2025/30154“, öffnen Sie die betreffende Rechnung.
- Wechseln auf die Seite „Vertrag“.
- Klicken auf die Taste „Status …“.
- Wählen Sie „(MB) Mahnbescheid“ aus.

AG Der Fall liegt beim **Amtsgericht** (AG).
- Um diesen Status, z.B. „**AG** 2025/30154“, zu setzen, öffnen Sie die betreffende Rechnung.
- Wechseln Sie auf die Seite „Vertrag“.
- Klicken auf die Taste „Status …“.
- Wählen Sie „(AG) Amtsgericht“ aus.

VB Es liegt bereits ein **Vollstreckungsbescheid** (VB) vor.
- Um diesen Status, z.B. „**VB** 2025/30154“ vor der Rechnungsnummer zu setzen, öffnen Sie die betreffende Rechnung.
- Wechseln auf die Seite „Vertrag“.
- Klicken auf die Taste „Status …“.
- Wählen Sie „(VB) Vollstreckungsbescheid“ aus.

„ “ Kein Eintrag vor der Rechnungsnummer, z.B. „2025/30164“. Ihr **Verkauf** war **erfolgreich**. Diese Rechnung ist **bezahlt**! Im Feld „Offen“ steht kein Restbetrag. Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn die Zahlung komplett erfasst wurde.

V Das große ‚V‘ kennzeichnet eine **Rechnungsvorlage**: Sie sehen in der Liste das "**V**" für Musterrechnungen, z.B. „V Vorlage“.

ZV Die **Zwangsvollstreckung (**Beitreibung**) wird betrieben** (ZV).
- Um diesen Status, z.B. „**ZV** 2025/30754“ vor der Rechnungsnummer zu setzen, öffnen Sie die betreffende Rechnung.
- Wechseln auf die Seite „Vertrag“.
- Klicken auf die Taste „Status …“.
- Wählen Sie „(ZV) Zwangsvollstreckung“ aus.

Lizenzstufen: Die Stati zum gerichtlichen Mahnverfahren sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ und für Goldpartner verfügbar.

Zurück zum Abschnitt „Vorzeichen - Status“

3.3.2 Rechnungsstatus mit Vorzeichen im Überblick: Vom Entwurf zur Zahlung

Von der Erstellung bis zur Bezahlung einer Rechnung durchläuft sie mehrere Stadien, die durch den Bearbeitungsstatus für Sie angezeigt werden:

1) Zuerst wurde die Rechnung **neu** erstellt und ist noch ungedruckt. Sie trägt den kleinen blauen Punkt.
   Diese Rechnung können Sie bearbeiten und verändern.
2) Nach dem Druck der Rechnung als Original, damit diese fixiert ist, erscheint **kein Eintrag** (kein Status-Zeichen **vor der Rechnungsnummer**).
3) Skonto 1: „S1“ **1. Frist** i.d. Regel 3 Tage nach Rechnungsdruck.
4) Skonto 2: „S2“ **2. Frist** i.d. Regel 7 Tage nach Rechnungsdruck.
5) Mahnstufe: „M“ i.d. Regel 7 Tage nach Rechnungsdruck oder gemäß Ihren Einstellungen.

Diese Rechnung ist fällig. Jetzt sollte der erste Mahnlauf erfolgen.

Werden mehrere Mahnungen zu einer Forderung gestellt, wird der Mahnstatus von Ihrer msu-Anwendung hochgesetzt (von „M1“ bis „M4“). Dies erfolgt automatisch. Nach jeder Mahnung wird die Mahnstufe um eine Zahl erhöht:

Von „M“ auf „M1“ nach dem Druck der 1. Mahnung,

von „M1“ auf „M2“ nach dem Druck der 2. Mahnung,

von „M2“ auf „M3“ nach dem Druck der 3. Mahnung,

von „M3“ auf „M4“ nach dem Druck der 4. Mahnung.

Jetzt sollte der Vorgang endlich zum Anwalt gehen.

Die Einstellungen zu Skonto, Fälligkeit und Mahnstufen finden Sie in den „Einstellungen / Skonti & Mahnungen / Skonti“ und „Einstellungen / Skonti & Mahnungen / Mahngebühren.“

Zurück zum Abschnitt „Vorzeichen - Status“

3.3.3 Ändere den Status in den Rechnungen

Der Skontostatus und der Mahnstatus vor der Rechnungsnummer wird automatisch eingestellt.

Der Skontostatus richtet sich nach den eingegebenen Fälligkeiten der Rechnung.

Die Mahnstufen werden mit Erzeugen einer Mahnung erhöht. Wird keine Mahnung erzeugt, wird die Mahnstufe auch nicht geändert.

Haben Sie eine Rechnung markiert und ändern den Status der Rechnung, so können Sie **zusätzlich** angeben, ob die Rechnung zur **Einforderung** und **Beitreibung**

an den **Rechtsanwalt** ging,
ein **Mahnbescheid** vorliegt oder beantragt wurde,
der Vorgang zum **Amtsgericht** gegangen ist,
ein **Vollstreckungsbescheid** vorliegt oder bereits
die **Zwangsvollstreckung** betrieben wird.

Somit müssen Sie bei der Durchsicht der offenen Rechnungen nicht separat in der Firmenverwaltung beim Kunden in der Chronik nachschauen, da der Status mit den folgenden Kürzeln neben vor Rechnungsnummer in der Rechnungsliste angegeben wird.

Um den **Status** vor der Rechnungsnummer zu **ändern**, öffnen Sie die entsprechende Rechnung.

- Wählen Sie auf der Seite „Vertrag“ oben im Menü „Rechnungen“ den Eintrag „Status ...“ aus. Sie sehen den Dialog „**Setze Status**“.

Rechtsanwalt – in der Rechnungsliste wird der Status **RA** angezeigt.

Mahnbescheid – in der Rechnungsliste wird der Status **MB** angezeigt.

Amtsgericht – in der Rechnungsliste wird der Status **AG** angezeigt.

Vollstreckungsbescheid – in der Rechnungsliste wird der Status **VB** angezeigt.

Zwangsvollstreckung – in der Rechnungsliste wird der Status **ZV** angezeigt.

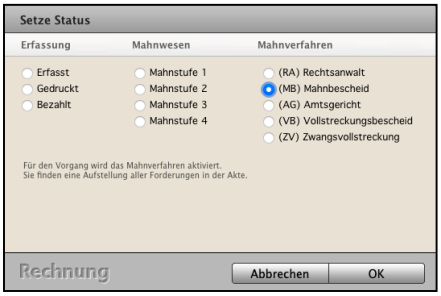
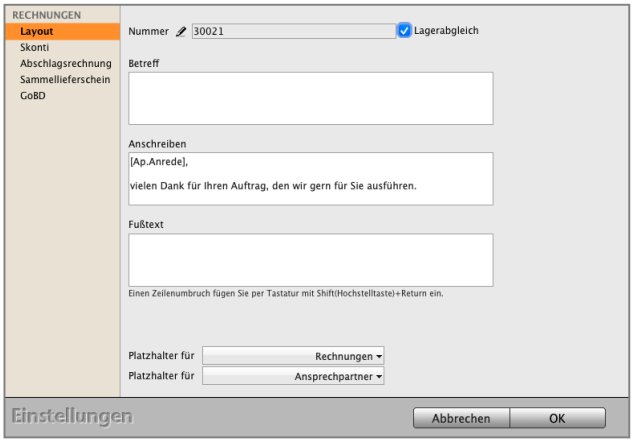


Abbildung: Status ändern und setzen in der Rechnung.

Zurück zum Abschnitt „Vorzeichen - Status“

Hinweis: Um den Status einer Rechnung ändern zu können, muss der Benutzer in seinen Mitarbeiterdaten als „Systembetreuer“ gekennzeichnet sein.

3.3.4 Rechnungsnummer ändern oder anpassen



Die Rechnungsnummer könne Sie anpassen und ändern.

- 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.

3.3.5 Nummernkreisläufe vergeben und anpassen – Startnummer

Nummernkreisläufe für Ihren Nummernstamm helfen Ihnen eine **eindeutige Identifikation** von Belegen, wie Angebote, Aufträge, Rechnungen und Bestellungen sowie Wareneingängen, **zu gewährleisten**.

- **Die Macht der Nummernkreisläufe - Ihr Schlüssel zur Ordnung und Effizienz**

Jeder Nummernkreis ist dabei einer bestimmten Belegart zugeordnet, um eine klare Zuordnung zu ermöglichen. Die Nummernkreise für den Nummernstamm können dabei von Ihnen jederzeit individuell angepasst werden.

Die **Startnummer**, z.B. für Rechnungen, vergeben Sie in den Einstellungen.

- Klicken Sie in der Zentrale unten, Mitte, auf das Zahnrad und wählen in der 4. Zeile das Icon „Rechnungen“ aus.
- Tragen Sie die Startnummer Ihrer Rechnungsnummer im Feld „Nummer“ ein.

Es ist günstig, für die verschiedenen Dokumentarten (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Rechnungskorrekturen, Bestellungen) eigene **Nummernkreisläufe** zu verwenden (z.B. Rechnungen 30.000 bis 39.999).

Zurück zum Abschnitt „Vorzeichen - Status“

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 = RGK-Nummer

Bestellungen: Beginnen mit der führenden **7** > 70.000 - 79.999 = Bestellnummer

Wareneingänge: Beginnen mit der führenden **8** > 80.000 - 89.999 = Wareneingangsnr.

Die **Startnummern** im Nummernstamm für die Nummernkreise wurden zum Programmstart für Sie voreingestellt.

Bei der Personalisierung beim Start Ihres Programms konnten Sie bereits eigene Nummernkreise vergeben.

Möchten Sie jedoch Anpassungen vornehmen, so können Sie das in den Einstellungen in der Zentrale (Startseite) nachholen.

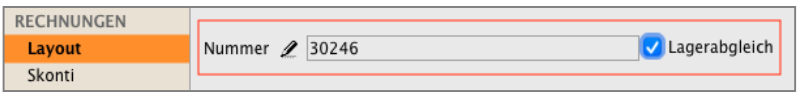


Abbildung: Rechnungsnummer ändern.

- Wählen Sie dort die entsprechende Dokumentart aus.
- Um beispielsweise die Nummer für die Rechnungen zu hinterlegen, klicken Sie in der Zentrale (Startseite) unten in der silbernen Leiste auf die Einstellungen (Zahnrad).
- Wählen in der orangen 4. Zeile „Faktura“ das Icon „Rechnungen“ aus.
- Tragen Sie auf der Seite RECHNUNGEN im Feld ‚Layout‘ die neue Rechnungsnummer im Feld „Nummer“ ein.

Zurück zum Abschnitt „Vorzeichen - Status“

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass der jeweilige Nummernkreis fortlaufend sein muss. Jedes Dokument sollte eine höhere Nummer erhalten als das vorherige.

Wichtiger Tipp: Prüfer wissen, dass Menschen Fehler machen. Aus diesem Grund sollte die Liste der Dokumente auch **stornierte** Dokumente enthalten, um jeden Verdacht des Löschens und der Manipulation zu vermeiden.

So können Sie und Ihre Prüfer jederzeit nachvollziehen, ob alle Dokumente vorhanden sind.

Vermeiden Sie es möglichst, Dokumente zu löschen oder die Nummern in den Einstellungen zurückzusetzen.

Zurück zum Abschnitt „Vorzeichen - Status“

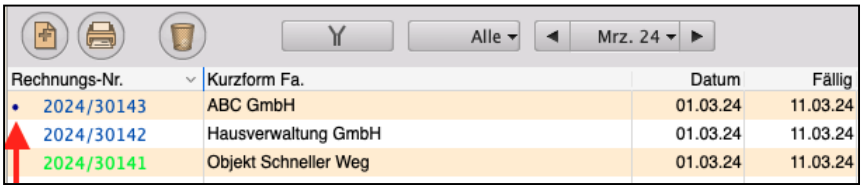
3.4 In Bearbeitung oder schon beim Kunden? Der kleine schwarze Punkt

In der Rechnung bestätigen Sie die vereinbarten Konditionen, zu denen Sie Waren liefern oder Dienstleistungen erbringen.

Damit es keine Missverständnisse gibt und Sie immer auf der sicheren Seite sind, ist es wichtig, dass Sie die Rechnung nicht mehr verändern, sobald diese im Original gedruckt (**fixiert**) wurde.

Darum unterscheidet die msu-Software, ob Sie eine Rechnung noch erstellen oder ob das Original gedruckt und ggf. an den Kunden versendet wurde.

An dem kleinen und scheinbar unscheinbaren **schwarzen Punkt (•)** vor der **Rechnungsnummer** in der Liste erkennen Sie, dass die Rechnung noch erstellt und bearbeitet wird.



3.4.1 Wie entsteht der kleine schwarze Punkt?

Nach dem „**Neu**“ erzeugen befindet sich die Rechnung im Status „**Erstellt**“.

Diese Rechnung können Sie

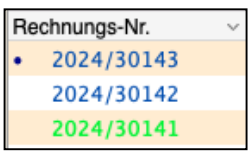
bearbeiten, Positionen hinzufügen oder löschen und
die Preise, den Betreff, das Anschreiben und
den Fußtext anpassen oder ändern.

Nachdem Sie Ihre Rechnung als **Original** gedruckt (**fixiert**) haben, befindet sich die Rechnung im Status „**Gedruckt**“. Diesen **wichtigen Status** nennen wir „**Im Original gedruckt**“ und schützen diese Rechnung auf den Schreibschutz gegen versehentliches Ändern.

> Viele Software Hersteller haben aber keinen kleinen schwarzen Punkt, denn Sie kennen diesen Status „**Im Original gedruckt**“ nicht und lassen sogar zu, dass Rechnungen im **Nachhinein** geändert werden. Praxisorientiert nennen Sie das, obwohl Sie damit nur Chaos auslösen.

Aber kein ordentlicher Kaufmann reagiert auf Änderungswünsche seiner Kunden, indem er die Tipp-Ex Flasche in die Hand nimmt, um Originale zu überpinseln. Das führt immer wieder zu dramatische Folgen.

Doch in einem solchen Crashfall wirkt der **kleine schwarze Punkt (•)** und das systematische Verwalten von Korrekturen, wie der **Airbag** in einem Auto.



Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Kaufmännisch arbeiten ist keine daher Mehrarbeit, sondern weniger Arbeit.

Anstatt das Original zu ändern, gibt es die Rechnungskorrektur.

Das mag am Anfang aufwändig klingen, ist es aber nicht. Gerade Unternehmer, die diese **systematische Arbeitsweise** nicht gewohnt sind, sind nach der Umstellung immer wieder fasziniert, mit welcher erstaunlichen Leichtigkeit sie jetzt Ihre Büroarbeit schaffen.

Doch noch steht natürlich eine offene Frage im Raum, nämlich:

Wie verschwindet der kleine schwarze Punkt (•) wieder?
Wie kann ich Rechnungen gegen Änderungen sperren?

Das regeln Sie ganz nebenbei beim **Drucken**.

Damit der kleine schwarze Punkt wieder verschwindet, klicken Sie auf „Druck“ und wählen beim „Drucken“ oben rechts im Kopfbereich „**Als Original**“ aus. Der kleine schwarze Punkt ist verschwunden. Die Rechnung ist nun im Original gedruckt, fixiert und gegen Änderungen geschützt.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

3.5 Aktivitäten: Aufgaben, Zeiten und Chroniken in den Rechnungen

Die Aktivitäten helfen Ihnen, die **internen Abläufe festzuhalten**, zu **kontrollieren,** zu **dokumentieren** und einzusehen, um Missverständnisse und Irrtümer zu vermeiden.

Aktivitäten zeigen: **Was habe ich geschafft?**
Was muss ich noch tun?

Die Übersicht zum Abschnitt: Aktivitäten: Aufgaben, Zeiten, Chroniken zu Rechnungen

Aktivitäten zu den Rechnungen erfassen und kontrollieren
Aufgaben – Was muss ich für meinen Kunden erledigen?
Erbrachte Zeiten für die Abrechnung erfassen

Beispielsweise können Sie **zu** einem **Auftrag Aufgaben** an die entsprechenden **Mitarbeiter legen**, mit den noch zu erledigenden Dingen.

Erfasst ein Mitarbeiter die benötigten Zeiten zu einer Aufgabe, die aus dem Fakturadokument (Angebot, Auftrag, Rechnung) stammt, so können Sie diese hier ebenfalls einsehen.
In einer **Chronik** halten Sie Vereinbarungen und Gespräche zu Rückfragen zur Rechnung, eines Kunden fest.

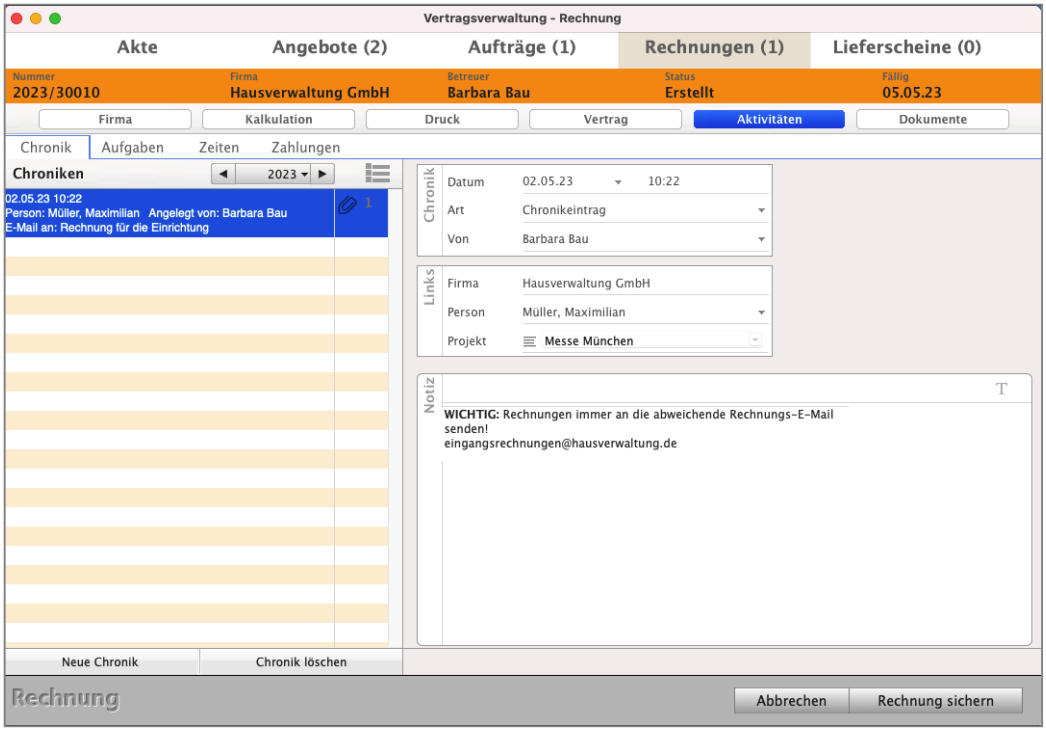


Abbildung: Die Seite „Aktivitäten“ für Chroniken, Aufgaben, Zeiten und Zahlungen in der Rechnung.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

3.5.1 Aktivitäten zu den Rechnungen erfassen und kontrollieren

In der Rechnungserfassung und auch nach dem Versand an Ihren Kunden können Sie die Aktivitäten:

Chroniken für die Aufzeichnungen - Was wurde gemacht?
Aufgaben - Was ist noch zu erledigen?
Erbrachte Zeiten und **erfolgte Zahlungen**

zu den einzelnen Rechnungen **erfassen**, **einsehen** und **kontrollieren**.

- Öffnen Sie dazu eine Rechnung und wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „**Aktivitäten**“.

- Durch Klick auf den entsprechenden Reiter werden die Informationen für die Chronik, die Aufgaben, die Zeiten oder Zahlungen aufgelistet.

Die „Ist“-Zeiten ergeben sich aus den Zeiten, die zu den einzelnen Aufgaben erfasst wurden. Die „Soll“-Zeit, also die geplante Dauer dieser Aufgabe, können Sie in der jeweiligen Aufgabe auf der Seite „Details“ angeben.

- Wechseln Sie dazu auf den Reiter „Aufgaben“ und klicken auf die „+“-Taste.

Im Erfassungs-Dialog der Aufgabe wechseln Sie anschließend in der linken Seitenleiste auf die Seite „Details“, um Ihre Daten einzugeben.

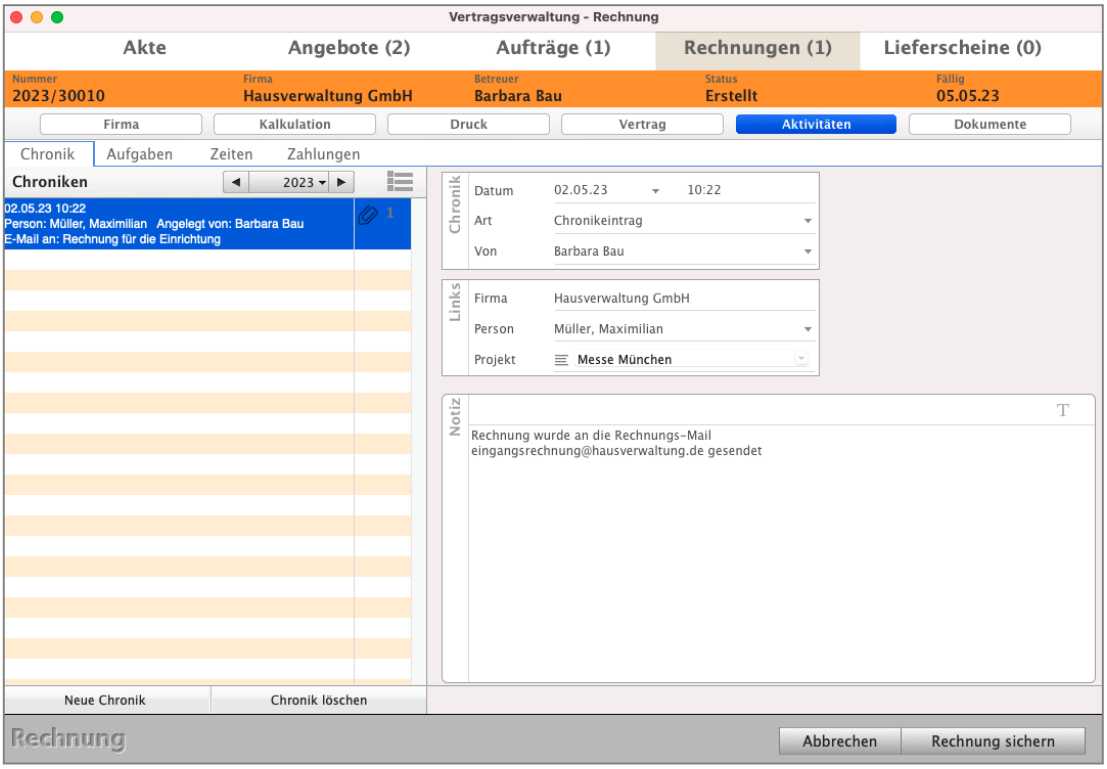


Abbildung: Aktivitäten in den Rechnungen - Chronik.

Zurück zum Abschnitt „Aktivitäten: Aufgaben, Zeiten, Chroniken

3.5.2 Aufgaben – Was muss ich für meinen Kunden erledigen?

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

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

Die erledigten Aufgaben bleiben zur Kontrolle erhalten.
- Wechseln Sie zum Erfassen neuer Aufgaben in der Rechnung oben auf „**Aktivitäten**“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Neue Aufgabe**“.
- Erfassen Sie dort die gewünschten Inhalte für diese Aufgabe.

Nach dem Sichern der Aufgabe ist diese **Aufgabe** fest mit der **Rechnung gekoppelt.** Sie kann jederzeit sowohl aus der Liste in der Zentrale (Startseite) rechts in der Spalte (ToDo) als auch direkt in der Rechnung selbst bearbeitet werden.

3.5.3 Erbrachte Zeiten für die Abrechnung erfassen

Die Zeiterfassungsfunktion hilft Ihnen, die zur Firma erbrachten Zeiten, präzise zu dokumentieren.

Dies ist essenziell, um diese Leistungen bei Bedarf später abrechnen zu können.

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

Zeiten erfassen:
Um neue Zeiten für einen Kunden oder eine Firma zu erfassen:
- Wechseln Sie zum Erfassen neuer Zeiten im geöffneten Kunden oben auf „**Aktivitäten**“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Neue Zeit**“.

Lizenzstufen:

1. **Aufgaben und Zeiten** sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ verfügbar.

2. **Termine** in den Rechnungen sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnitt „Aktivitäten: Aufgaben, Zeiten, Chroniken‘

3.6 Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis

Verkaufe ich zum vereinbarten Preis?

Die Preisfindung für Artikel ist in der Software mit den **Kunden**, **Angeboten**, **Aufträgen** und **Rechnungen** verbunden.

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.

Wird die Menge in einer Position, z.B. in einer Rechnungsposition, **verändert**, wird die Preisfindung **neu durchlaufen**.

Dies ist beispielsweise wichtig, wenn in einer Position ein Artikel mit Menge 12 enthalten ist und ab der Menge 10 gilt ein Staffelpreis.

Wird nun die Menge auf 9 heruntergesetzt, gilt die Staffel nicht mehr und dementsprechend darf der Staffelpreis nicht mehr angewendet werden.

Haben Sie durch eine manuelle Eingabe den Verkaufspreis verändert, so wird die Preisfindung deaktiviert.

Beim **Ändern** der **Menge** bleibt auch der manuell eingegebene **Verkaufspreis bestehen**.

Erst wenn die Staffel oder die Preisgruppe neu ausgewählt wird, wird die Preisfindung wieder aktiviert und der Verkaufspreis automatisch ermittelt.

In den **Einstellungen** (Zentrale, Klick auf das Zahnrad) im ersten roten Icon „**Faktura**“ auf der Seite „VERKAUF / Preisvergabe“ können Sie die Reihenfolge der **Preisfindung** individuell **anpassen**.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

3.7 Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor

Kalkulation auf den Punkt gebracht: Nutzen Sie den Formeleditor, um Mengen, Flächen, Volumen und Preise präzise und flexibel zu berechnen – entweder mit unseren fertigen Formeln oder indem Sie eigene, individuelle Formeln erstellen.

Erstellen und hinterlegen Sie eigene, individuelle Formeln. Weisen Sie den Variablen dabei Bezeichnungen zu, die die Eingabe der entsprechenden Werte noch einfacher machen.

Übersicht zum Abschnitt ‚Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor'

- **Nettoeinzelpreise und Mengen berechnen**
- **Die Funktionen im Datenbereich**
  - **Variablen belegen**
  - **Formel berechnen**
  - **Kalkulation**
  - **Druckoptionen**
    - **Variablen an Positionen anhängen**
    - **Formel an Positionen anhängen**
- **Die rechte Seitenleiste**
  - **Erfassung einer Formel**
  - **Löschen einer Formel**
  - **Bleistift – Eine Formel bearbeiten**
- **Beispiele für eigene Formeln in der Kalkulation**

3.7.1 Nettoeinzelpreise, Flächen und Volumen und Mengen berechnen

Nettoeinzelpreise und **Mengen** können Sie in der **Positionserfassung** mit einer Formel für die Kalkulation berechnen.

Dies ist besonders nützlich, um beispielsweise

- eine **Wandfläche** für **Malerarbeiten** zu berechnen,
- eine **Volumenberechnung** für **Betonarbeiten** durchzuführen,
- das **Volumen** eines **Raumes** oder eines Bauteils zu berechnen, das Volumen von Erde für einen Aushub zu kalkulieren oder
- den **Aufwand** für Mitarbeiter mit dem **Stundensatz** zu kalkulieren und das Ergebnis als **Menge** zu **übernehmen**.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

Für die Berechnung von **geometrischen Formen** und Figuren wie Rechteck, Trapez, Raute, Dreieck, Kreis, Quader, Pyramide, Zylinder und Kegel sind diese Formeln ideal.

Die Funktion für die Kalkulation und individuelle Mengenberechnung oder Volumenberechnung öffnen Sie in den Artikelpositionen, indem Sie, z.B. in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen, in der geöffneten Artikelposition links im Widget

Kalkulation im Feld „**Menge**“ und im Feld „**Netto**“

auf das Symbol mit dem **Taschenrechner** klicken.

Auf **Wunsch** können Sie die **Formel** und die zugrunde liegenden Werte in die **Positionsbeschreibung** übernehmen, um diese Ihrem **Kunden** in der Position mit **auszuweisen:**
(DRUCKOPTIONEN / Ankreuzfeld „Formel an die Beschreibung der Position anhängen).

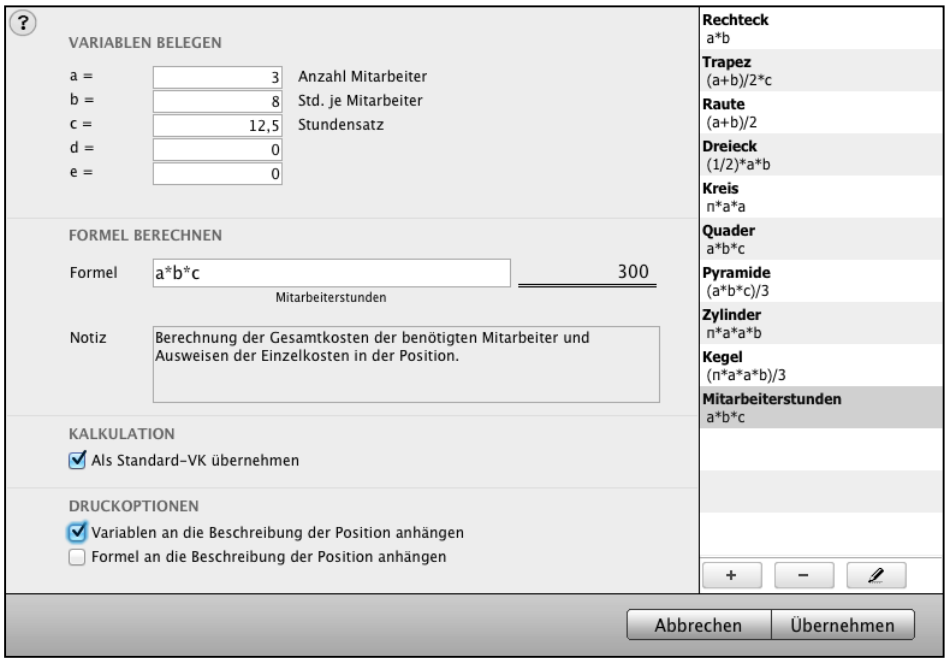


Abbildung: Formeleditor, um u.a. den Aufwand für Mitarbeiter zu kalkulieren.

Im Formeleditor können Sie auf die mitgelieferten Formeln zurückgreifen oder selber eine Formel zur Berechnung erstellen und bearbeiten (unten rechts mit der Taste „+“ / „... Bleistift“).

Für die von Ihnen neu erstellten und eingegebenen Formeln können Sie im Feld „**Notiz**“ eine Beschreibung eintragen, damit Sie wissen, was Ihre Formel berechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor‘

3.7.2 Die Funktionen im Datenbereich

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Funktionen im Datenbereich nutzen können.

Sie lernen, wie Sie Variablen belegen, Formeln berechnen und Kalkulationen durchführen. Zudem werden die Druckoptionen erläutert, die Ihnen helfen, die berechneten Werte und Variablen in Ihren Dokumenten auszugeben.

- **VARIABLEN BELEGEN**

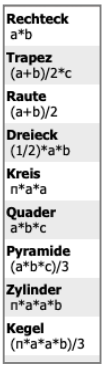
Variablen: Sie können in den Variablen a bis e Werte eintragen, um diese Werte in einer Formel, z.B. Flächen oder Volumen zur Berechnung zu verwenden.

Dazu gehören auch geometrischen Formen wie Rechteck, Trapez, Raute, Dreieck, Kreis, Quader, Pyramide, Zylinder oder Kegel.

Nachdem Sie eine Formel aus der rechten Seitenleiste übernommen haben, wird die vorgegebene Bezeichnung der Variable rechts neben dem Eingabefeld angezeigt.

- **FORMEL BERECHNEN**

Formel: Tragen Sie unter Verwendung der Variablen a bis e eine Formel ein.
Hierbei können Sie die Rechenoperationen:
‚**+**', ‚**-**', ‚*****', ‚**/**' verwenden, sowie ‚**(**, und ‚**)**'.
Alternativ doppelklicken Sie eine Formel in der rechten Seitenleiste an, um diese zu übernehmen.



Neben der Formel wird das Ergebnis angezeigt, das in die Positionsdaten übernommen werden kann.

Notiz: Zeigt die Notiz an, die in der Formel hinterlegt wurde.

- **KALKULATION**

Als Standard-VK übernehmen:

Wählen Sie dieses Ankreuzfeld aus, um den mittels Formel errechneten Wert als Standard-Verkaufspreis zu übernehmen. Somit wird der Preis ohne Berechnung und Ausweisen eines Rabatts in die Position übernommen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor'

- **DRUCKOPTIONEN im Formeleditor**

Die Druckoptionen helfen Ihnen, die berechneten Werte und Variablen in Ihren Dokumenten auszugeben.

Variablen an Positionen anhängen:

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, um die Variablen mit Ihren Werten an den Beschreibungstext der Position anhängen und diese somit beim Drucken ausgeben.

Hinweis: Haben Sie bereits einmal Variablen in die Beschreibung übernommen, so werden die Variablen nochmals eingefügt, wenn Sie diese Option erneut markieren.

Formel an Positionen anhängen:

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, um die Formel mit Ihren Werten an den Beschreibungstext der Position anhängen und diese somit beim Drucken ausgeben.

Hinweis: Haben Sie bereits einmal Variablen in die Beschreibung übernommen, so wird die Formel nochmals eingefügt, wenn Sie diese Option erneut markieren.

3.7.3 Die rechte Seitenleiste

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die rechte Seitenleiste nutzen können. Sie lernen, wie Sie gespeicherte Formeln verwenden, neue Formeln erfassen und bestehende Formeln bearbeiten oder löschen.

Formeln:

Doppelklicken Sie eine gespeicherte Formel, um diese zu verwenden.

+: (Plus) Öffnet die Erfassung einer Formel, um diese zu speichern. Hierbei können Sie neben der Formel auch Bezeichnungen für die zu verwendenden Variablen hinterlegen, um das spätere Arbeiten mit den Formeln zu erleichtern.

Hinweis: Der Formeleditor ist mit der Funktionserweiterung für Silberpartner und Gold-Partner verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor'

-: (Minus) Löscht eine markierte Formel.

Hinweis: Gelöschte Formeln können nicht automatisch wieder hergestellt werden und müssen manuell erneut angelegt werden.

Diese Option ist für Silberpartner und Gold-Partner verfügbar.

"Bleistift": Öffnet die markierte Formel zur Bearbeitung.

Hinweis: Weiterhin haben Sie die Möglichkeiten
- entweder den errechneten Preis als **Standardeinzelpreis** in die Position zu übernehmen, um auf diesen eventuell **einen Rabatt** zu **gewähren,**
- oder die **Ausweisung** von **Rabatten** gegenüber dem im Artikel hinterlegten Preis zu **vermeiden** (KALKULATION / „Als Standard-VK übernehmen“).

Sie können die Variablen der Formel in die Artikelbeschreibung automatisch anhängen (DRUCKOPTIONEN / Ankreuzfeld ‚Variablen an die Beschreibung der Position anhängen‘).

Hinweis: Der Formeleditor ist mit der Funktionserweiterung für Silberpartner und Gold-Partner verfügbar.

3.7.4 Beispiele für eigene Formeln in der Kalkulation

→ Beispiel 1: **Wandfläche für Malerarbeiten**

Ziel: Berechnung der Fläche einer Wand in Quadratmetern.

Formel: a * b

Variablen:

a = Höhe (in m).

b = Breite (in m)

Ergebnis: Fläche in m² → wird als Menge übernommen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor‘

→ Beispiel 2: **Arbeitskosten für Mitarbeiter**

Ziel: Kalkulation des Aufwandes auf Basis von Stunden und Stundensatz

Formel: a * b

Variablen:

a = Stundenanzahl

b = Stundensatz (in €)

Ergebnis: Gesamtkosten → wird als Nettoeinzelpreis übernommen

→ Beispiel 3: **Verpackungseinheiten berechnen**

Ziel: Ermittlung der Gesamtmenge basierend auf Anzahl der Pakete und Inhalt pro Paket

Formel: a * b

Variablen:

a = Anzahl der Pakete

b = Stückzahl pro Paket

Ergebnis: Gesamtstückzahl → wird als Menge übernommen

→ Beispiel 4: **Rabattierter Preis**

Ziel: Berechnung eines rabattierten Verkaufspreises

Formel: a - (a * b / 100)

Variablen:

a = Listenpreis

b = Rabatt in %

Ergebnis: Nettoverkaufspreis → kann als Standard-VK übernommen werden

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor'

→ Beispiel 5: **Volumenberechnung für Baustoffe**

Ziel: Berechnung des Volumens eines Raumes

Formel: a * b * c

Variablen:

a = Länge (in m)

b = Breite (in m)

c = Höhe (in m)

Ergebnis: Volumen in m³ → wird als Menge übernommen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor'

3.8 Preisampel – Kalkuliere ich noch mit Gewinn?

Die wichtigste Frage bei der Preiskalkulation in den Artikelpositionen in Rechnungen ist:

„Erziele ich mit meinem Verkaufspreis immer noch einen Gewinn?“

Dieser Gewinn ist in der Marge ersichtlich, der Differenz aus Nettoverkaufspreis und Aufwand (Einkaufspreis + interne Kosten).

Doch nicht immer hat man einen Blick auf die Marge oder sieht in der Liste der Positionen nicht, dass eine einzelne Position ungünstig kalkuliert ist.

Daher wurde für eine direkte **Prüfung** der **Kalkulation** die **Preisampel** integriert, damit Sie immer einen **optischen Hinweis** zur **Preiskalkulation** der einzelnen Positionen sehen.

Sie zeigt die Kalkulation der einzelnen Position in **grün**, **gelb** und **rot** an. Somit erkennen Sie sofort, ob trotz eines gewährten Rabatts immer noch ein Gewinn erzielt wird.

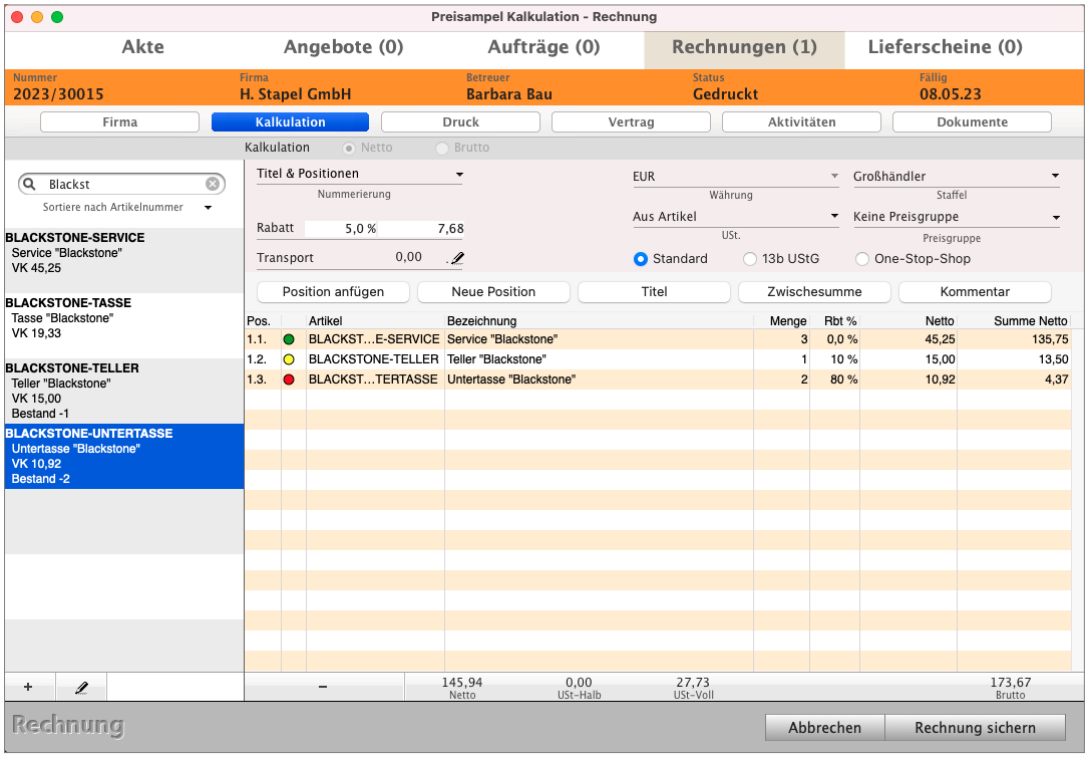
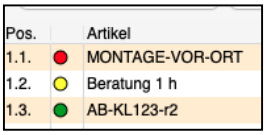


Abbildung: Preisampel in der Kalkulation der Faktura für Angebote, Aufträge und Rechnungen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor‘

Den Status in der Preisampel auf der Seite Kalkulation der Positionen erkennen Sie an den Farben:



Grün: Die prozentuale Marge der Position ist gleich oder größer der Marge, wie sie im Artikel hinterlegt wurde.

Diese Position liegt im kalkulierten Gewinnbereich oder darüber. Sie machen **Gewinn**.

Gelb: Die prozentuale Marge der Position ist kleiner der prozentualen Marge, wie sie im Artikel hinterlegt wurde, aber größer oder gleich 0.

Diese Position macht weniger bis keinen Gewinn, aber auch keinen Verlust.

Rot: Die Marge der Position ist **negativ**, es wird ein **Verlust** erzielt.

Hinweis: Die Funktion Preisampel ist für Gold-Partner im Classic-Interface und im magical-Interface verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

3.9 Formatierter Text (Farbe, Fett, Kursiv, Unterstrichen)

Für die Fakturadokumente Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine, sowie den Bestelldokumenten „Bestellungen“ und „Wareneingänge“, lassen sich für die Schriften formatierte Texte und Schriftfarben hinterlegen und drucken. Dies betrifft zunächst die Felder Betreff, Anschreiben, Fußtext und Notiz und die Textbausteine.

3.9.1 Eingegebenen Text formatieren

Ihren eingegebenen Text können Sie mit den bereitgestellten Tasten als fett (**F**), kursiv (**K**) und unterstrichen (**U**) formatieren.

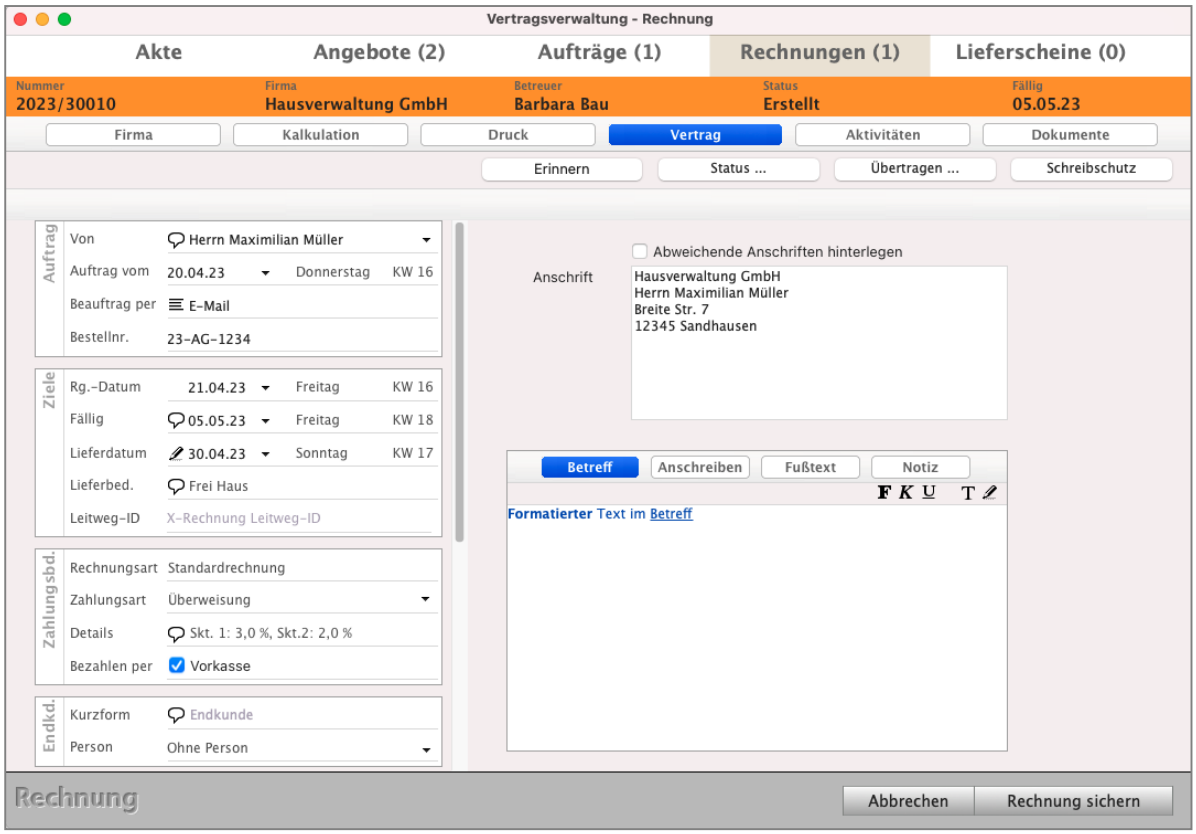


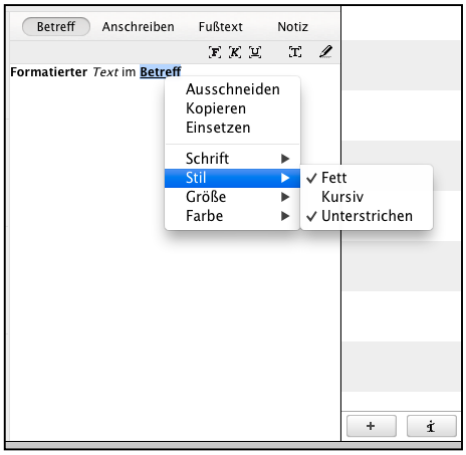
Abbildung: Formatierter Text im **Betreff der Rechnung.**

Zusätzlich zu den bereitgestellten Tasten können Sie den markierten Text mit der rechten Maustaste anklicken. Sie sehen das Kontextmenü, das automatisch von der Datenbank an dieser Stelle bereitgestellt wird.

In dem Kontextmenü lässt sich die Formatierung ebenfalls anpassen und hilft Ihnen darüber hinaus zusätzlich die **Schriftart**, **Schriftgröße** und **Schriftfarbe** zu verändern.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

- Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste zum Formatieren des Textes.



Hinweis: Fügen Sie einen Text durch Kopieren & Einsetzen (Copy & Paste) in eines dieser Felder ein, so werden die **Textformatierungen** aus der **Textquelle** mit **übernommen**.

Z.B. kopieren Sie kursiv formatierten Text mit der Schrift „Arial“ aus einer E-Mail, so wird dieser 1 : 1 im Betreff der Rechnung dargestellt.

3.9.2 Formatierten Text drucken - Texteigenschaft anpassen

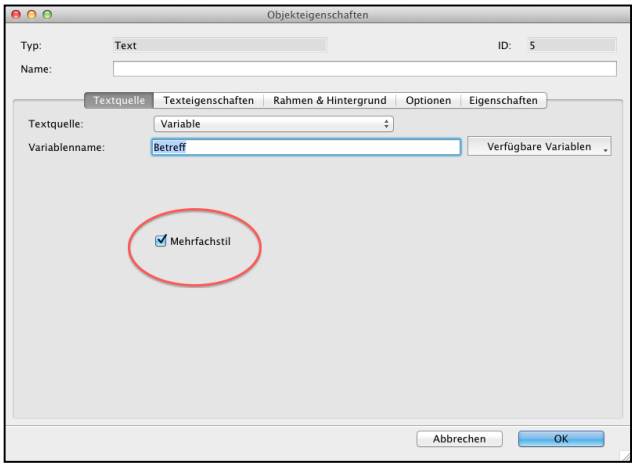
Damit der formatierte Text aus dem Dokument im Ausdruck identisch dargestellt wird, ist es erforderlich, das Drucklayout einzurichten.

Dazu muss im Drucklayout der Felder **Betreff**, **Anschreiben**, **Fußtext** und Notiz der **Mehrfachstil** aktiviert sein. Da es sich um eine neue Funktion handelt, ist sie in alten Layouts nicht aktiviert.

Die Einrichtung des Mehrfachstils muss für jedes Drucklayout manuell durchgeführt werden.

- Für das Rechnungslayout wählen Sie in der Übersicht der Rechnungen im Menü „Ablage“ (Mac), „Datei“ (PC) den Eintrag „Spezialberichte“ aus.
- Markieren Sie Ihr Drucklayout und klicken auf die Taste „Bearbeiten“, um Ihr Drucklayout im Layouteditor zu bearbeiten.

Doppelklicken Sie beispielsweise das Feld für den **Betreff**.



Unter dem Reiter „**Textquelle**“ finden Sie das Ankreuzfeld „**Mehrfachstil**“.

Unter dem Reiter „**Texteigenschaften**“ müssen alle Formatierungen zu **fett, kursiv, unterstrichen** und **durchgestrichen deaktiviert** werden, da sich die Vorgabe zur Darstellung des Textes sonst mit den Formatierungen im Betrefffeld überschneidet. Dies würde zu einem unerwünschten Druckergebnis führen.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

3.10 Rechnungen drucken – die Übergabe an Ihren Kunden

Im Druckdialog wählen Sie aus, wie Sie die Rechnung drucken oder speichern möchten.

- Gleichzeitig können Sie dabei automatisch eine **Chronik** in dem betreffenden Kunden zum Ausdruck anlegen, um den Vorgang zu dokumentieren und nachzuverfolgen.
- Zusätzlich zu dem Ausdruck als PDF können Sie in der msuLinie die PDF-Rechnung **automatisch** in den **Dokumenten** im Archiv hinterlegen und speichern.

Die gewählten Druckeinstellungen werden benutzerbezogen zum jeweiligen Modul gespeichert. Somit können Sie z.B. festlegen, dass Sie Angebote immer nur im Original als PDF und Rechnungen im Original und als Kopie oder als Seriendruck drucken möchten.

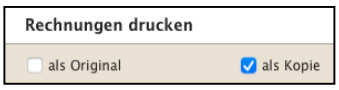
Die Übersicht zum Abschnitt Rechnungen drucken – die Übergabe an Ihren Kunden

- **Druckvorschau zum Prüfen des Ausdrucks**
- **Wie Ihnen der Druckdialog mit den schlauen Assistenten hilft**
- **Rechnung automatisch im Archiv speichern und im Kunden anzeigen**
- **PDF-Dokument erzeugen**
- **Mehrere Rechnungen drucken**
- **Rechnungsliste zum Druck oder als PDF erstellen**
- **Praxisvideo ‚Wie Ihr Kunde die Rechnung sieht – der schöne Ausdruck Ihrer Rechnung‘**
- **Versand der Rechnung per E-Mail an den Kunden**

3.10.1 Druckvorschau zum Prüfen des Ausdrucks

Vor dem Drucken erfolgt zuerst vor dem Rechnungsdruck die Kontrolle in der **Vorschau**. Somit kann die erstellte Rechnung geprüft und ggf. korrigiert werden, bevor sie als Original ausgedruckt und dem Kunden übergeben wird.

Um eine **ungedruckte**, noch **nicht im Original** gedruckte Rechnung als **Vorschau** anzuzeigen oder zu drucken, klicken Sie in den Druckdialog:



- **Entfernen** Sie zuerst den Haken bei dem Ankreuzfeld „**als Original**“.
- **Setzen** Sie anschließend das Ankreuzfeld „**als Kopie**“.
  Dabei wird automatisch die **ungedruckte** Rechnung als „**Vorschau**“ zum Prüfen angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Der Druck als **Vorschau** kann über verschiedene Wege erfolgen.

1. Sie können die Rechnung in der Übersicht der Rechnungen in der Ausgabeliste markieren und auf die Taste „**Druck**“ klicken, um eine Vorschau als PDF anzuzeigen.
2. Während der Erfassung der Rechnung können Sie in der Rechnung, oben auf die Seite „**Druck**“ wechseln.

Nach Auswahl eines Drucklayouts wird die bisher erfasste Rechnung zur Ansicht angezeigt.
Somit können Sie immer wieder auf die Seite „Druck“ wechseln, um direkt den späteren Rechnungsdruck zu prüfen.

Hinweis: Dieser Druckdialog gilt analog den Rechnungen für alle Fakturadokumente (Angebote, Aufträge).

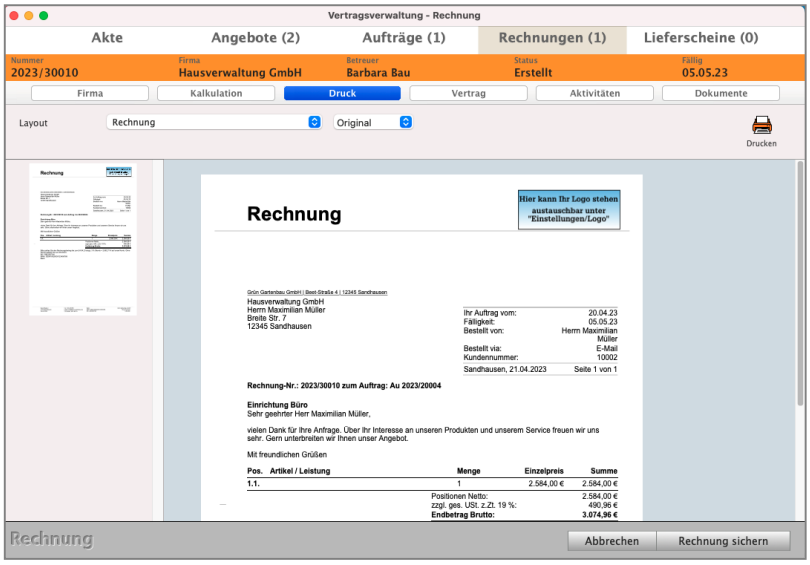


Abbildung: Dialog zum Prüfen für den Ausdruck der Rechnung.

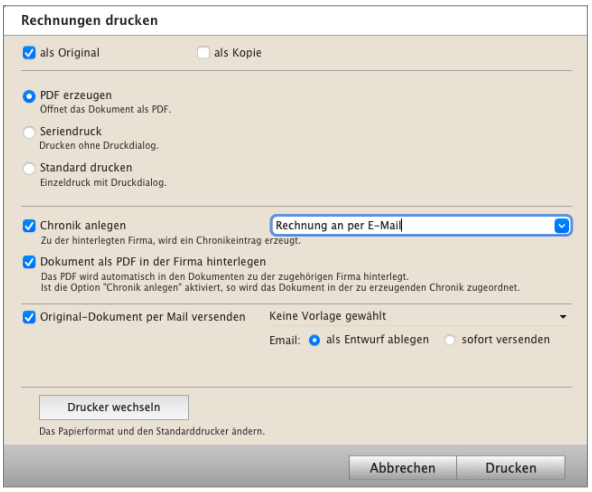
Alle wichtigen Details zum Prüfen des Ausdrucks finden Sie im Abschnitt ‚**Vorschau zum Prüfen des Drucks**‘.

3.10.2 Wie Ihnen der Druckdialog mit den schlauen Assistenten hilft

Zum Drucken und zum E-Mail Versenden einer Rechnung gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Markieren Sie in der Rechnungs-Liste die betreffende Rechnung.
- Klicken Sie im Kopfbereich oben links auf die runde Taste „Drucken“.

  Alternativ wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC)“ und darin den Eintrag „**Rechnung drucken**“ aus. Sie sehen den Dialog „Rechnung drucken“.



Hierbei haben Sie nun folgende Druckmöglichkeiten:

Zurück zum Abschnittanfang „Rechnung drucken“

Original drucken: Die Rechnung wird „als Original“ gedruckt und fixiert, um sie vor versehentlichen Änderungen zu schützen.
- Sie wird **automatisch** in der **Buchhaltung gebucht**.
- Der Status der Rechnung wird auf „**Gedruckt**“ gesetzt. Der „kleine schwarze Punkt“ in der Rechnungsliste vor der Nummer verschwindet.
- Diese Rechnung darf anschließend nicht mehr verändert werden.

Kopie drucken: Die Rechnung wird gleichzeitig „als Kopie“ für Ihre Unterlagen gedruckt.
- Ist die Option „**Original drucken**“ **nicht aktiviert**, wird die Rechnung als **Vorschau** zum Bearbeiten gedruckt. Sie wird nicht in die Buchhaltung übernommen. Ihr Status bleibt dann unverändert und sie kann anschließend weiter bearbeitet werden.

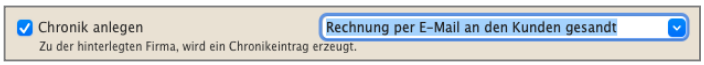
PDF erzeugen: Die Rechnung wird nach Auswahl des Drucklayouts in der Vorschau geöffnet und kann als PDF-Dokument gesichert werden, um es z.B. als E-Mail-Anhang zu versenden.

Seriendruck: Wurden zuvor mehrere Fakturadokumente, z.B. Rechnungen, markiert, so können Sie einen Seriendruck starten, ohne für jeden Ausdruck separat das zu verwendende Drucklayout zu wählen.

Standard drucken: Es erscheint zunächst der Druckdialog des Betriebssystems, in dem Sie vor dem endgültigen Druck den Drucker auswählen und die Papierzufuhr einstellen, können. Nach Bestätigung des Druckvorgangs darin wird die Rechnung gedruckt.

Hinweis: Beim Drucken von mehreren markierten Rechnungen ist die Option „Standard drucken“ nicht verfügbar. Bitte stellen Sie hierbei den gewünschten Drucker zuvor über die Einstellung „Drucker wechseln“ ein.

Chronik anlegen: Legen Sie einen Chronikeintrag mit Klick auf das Ankreuzfeld zum Kunden an, um den Druck und Versand einer Rechnung in dem Kunden automatisch zu dokumentieren.



Vorteil: Jeder Mitarbeiter sieht direkt im Kunden auf der Seite ‚Aktivitäten‘ in der Chronik, dass z.B. eine Rechnung gedruckt und per E-Mail zugesandt wurde.

Zurück zum Abschnittanfang „Rechnung drucken“

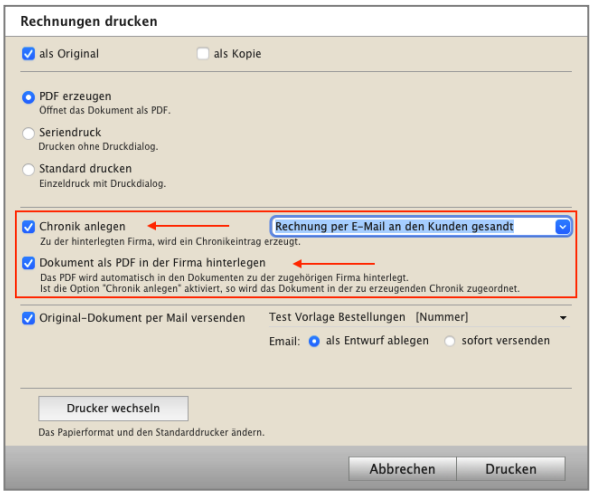
3.10.3 Rechnung automatisch im Archiv speichern und im Kunden anzeigen

PDF hinterlegen: Mit der Option ‚**PDF in der Firma hinterlegen**‘ durch Klick auf das Ankreuzfeld können Sie einen **Ausdruck** in der msuLinie als PDF (Scan) **automatisch** als Dokument in der Firma **hinterlegen** und **speichern**.

In Kombination mit der Chronik-Erstellung ‚**Chronik anlegen**‘, auch mit Klick auf das Ankreuzfeld, wird das **PDF** dieser Rechnung sogar in der Kundenchronik **gespeichert**.

Vorteil: Dies spart nicht nur den Schritt des manuellen Speicherns des Dokuments als Beleg ein, sondern dokumentiert gleichzeitig den gesamten Vorgang des Rechnungsdrucks und hinterlegt das PDF in der Chronik.

Diese **Druckeinstellungen** werden **benutzerbezogen gespeichert**, sodass sie nicht bei jedem Ausdruck neu angeklickt werden müssen.



Per **E-Mail** senden: Versendet das Dokument der Rechnung direkt aus der Software per **E-Mail** an Ihren Kunden, sodass Sie kein weiteres Programm öffnen müssen.

Drucker wechseln: Nach Klick auf diese Taste erscheint ein Dialog, in dem Sie Einstellungen für die Option „Seriendruck“ vornehmen können, z.B. die Drucker-Auswahl, die Papierzufuhr etc.

Abbrechen: Bricht den Druckvorgang ab.

OK: Die Rechnung wird mit den vorgenommenen Einstellungen gedruckt.

Zurück zum Abschnittanfang „Rechnung drucken“

- Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Taste „OK“.

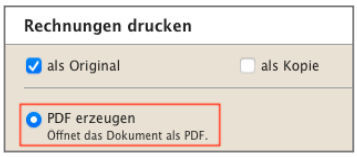
Falls Sie mehrere Drucklayouts verwenden, erscheint nun der Auswahl-Dialog für das Layout.

- Wählen Sie das gewünschte Layout aus.
- Klicken Sie auf „Drucken“. Der Druck bzw. die Vorschau dazu wird wie von Ihnen eingestellt ausgeführt.

Hinweis: - Wurde die **Rechnung** bereits **im Original gedruckt**, erscheint auf dem Ausdruck der Vermerk „**Kopie**“.
- Wurde die Rechnung noch **nicht im Original gedruckt,** erscheint auf dem Ausdruck der Vermerk „**Vorschau**“ zum Prüfen der Rechnung. Diese Rechnung **kann** von Ihnen **bearbeitet und geändert werden**.

Hinweis: Die **Druckeinstellungen**, z.B. „**Original drucken**“ oder „Chronik anlegen“, werden **benutzerbezogen gespeichert**, sodass sie nicht bei jedem Ausdruck neu eingestellt werden müssen.

3.10.4 PDF-Dokument zum Speichern und Sichern erzeugen



Wurde von Ihnen im Dialog „Rechnung drucken“ die Option „**PDF erzeugen**“ gewählt, dann erscheint nach der Auswahl des Druck-Layouts, wie im vorigen Abschnitt beschrieben, das Vorschau-Fenster für den Ausdruck der ausgewählten Rechnung.

Um die Rechnung nun als Datei, z.B. als PDF-Dokument, zu sichern, gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie in das obere Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“.
- Wählen Sie darin den Eintrag „Sichern unter ...“ aus.
  Sie sehen ein Fenster zur Auswahl der Optionen zur Sicherung des Rechnungs-Dokuments als PDF oder in einem von mehreren Bildformaten.
- Wählen Sie als Format „PDF“ oder ein Bildformat Ihrer Wahl.
- Geben Sie einen Dateinamen sowie einen Ablageort an.
- Klicken dann auf die Taste „Sichern“. Die Rechnung wird als PDF-Dokument (oder Bild) gesichert.

Hinweis: Sie können auch PDF-Dokumente mehrerer Rechnungen erzeugen, indem Sie in der Rechnungs-Liste vor dem Öffnen des Drucken-Dialogs einfach die Rechnungen markieren, die Sie als PDF-Dokument erstellen möchten.

Zurück zum Abschnittanfang „Rechnung drucken“

3.10.5 Mehrere Rechnungen drucken

Wenn Sie mehrere Rechnungen in einem Durchgang drucken möchten, markieren Sie die gewünschten Rechnungen in der Rechnungsliste.

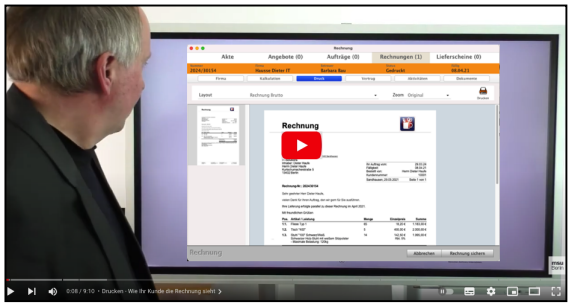
- Klicken anschließend in der Rechnungsliste oben links auf die „Drucken“-Taste.
  Es erscheint der Dialog „Rechnung drucken“.

Sie können die Druckeinstellungen wie in den vorigen Abschnitten beschrieben vornehmen und die Rechnungen ausdrucken oder die markierten Rechnungen als PDF erstellen lassen.

Hinweis: Beim Drucken von mehreren markierten Rechnungen ist die Option „Standard drucken“ nicht verfügbar. Bitte stellen Sie hierbei den gewünschten Drucker zuvor über die Einstellung „Drucker wechseln“ ein.

Im Praxisvideo „**Wie Ihr Kunde die Rechnung sieht – der schöne Ausdruck Ihrer Rechnung**“ lernen Sie wie der Ausdruck mit dem Druckdialog funktioniert:

- Die optische Kontrolle des Ausdrucks,
- Rechnung und Vertragsdetails anpassen,
- Rechnung ohne Mehrwertsteuer erstellen.



3.10.6 Rechnungsliste zum Druck oder als PDF erstellen

Eine Rechnungsliste ist Ihre Geheimwaffe für den Überblick. Sie dient als perfekte Übersicht über alle gestellten Rechnungen, sodass Sie und Ihr Finanzamt jederzeit alle Zahlen im Blick haben. Mit dieser Funktion können Sie Ihre Finanzen nachvollziehbar dokumentieren und die Einhaltung aller wichtigen Gesetze sicherstellen.

Wie Sie die Rechnungsliste für alle oder ausgewählte Rechnungen erzeugen, beschreiben wir Ihnen Schritt für Schritt im Abschnitt ‚Rechnungsliste erstellen, drucken oder als PDF sichern‘.

Zurück zum Abschnittanfang „Rechnung drucken“

3.11 Versand der Rechnung per E-Mail an den Kunden

Nachdem der E-Mail-Server mit E-Mail-Postfach und einer E-Mail-Vorlage angelegt wurde, können Sie eine Rechnung per E-Mail versenden.

Die **Details** zum **Einrichten** der E-Mail und zum **Senden** finden Sie im Kapitel: **„E-Mail-Versand direkt aus der Software senden“.**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Versand der Rechnung per E-Mail an den Kunden‘

- **Versand per E-Mail an den hinterlegten Empfänger**
- **Versand per E-Mail an abweichenden Rechnungsempfänger**

3.11.1 Versand per E-Mail an den hinterlegten Empfänger

Damit Ihre Rechnung ihr Ziel erreicht, folgen Sie diesen Schritten:

- Öffnen Sie das Modul „**Rechnungen**“.
- Erstellen Sie eine Rechnung.
- Wählen Sie in der Rechnung als Besteller die Person aus, an die die E-Mail gesendet werden soll.
- Drucken Sie die Rechnung wie gewohnt aus und **aktivieren** Sie dazu im Druckdialog die Option „**Original-Dokument per E-Mail versenden**“.

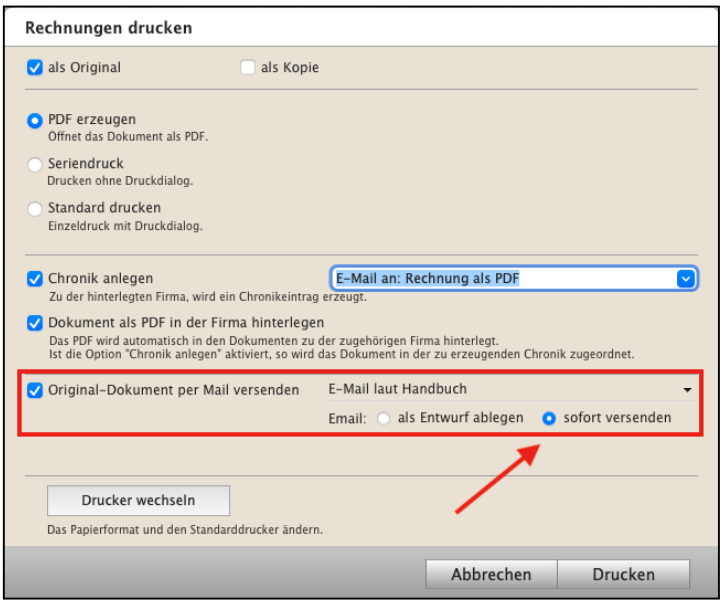


Abbildung: Rechnungsdruck inkl. direktem, sofortigen E-Mail-Versand an den Kunden.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

- Klicken Sie neben dieser Option rechts außen auf den schwarzen Pfeil, um die zu verwendende E-Mail-Vorlage zu wählen.
- Wählen Sie die Option „**sofort versenden**“ aus, um den Ausdruck direkt an die Standard-E-Mail-Adresse des Bestellers, Ihren Kunden, zu senden.
- Klicken Sie auf die Taste „**Drucken**“, um den Ausdruck abzuschließen. Der E-Mail-Versand wird automatisch im Hintergrund durchgeführt.

Hinweis: Hat der Empfänger keine Standard-E-Mail-Adresse, wird die E-Mail als **Entwurf** gespeichert und kann manuell gesendet werden. Dazu folgen Sie bitte der nachstehenden Erläuterung „**Versand per E-Mail an abweichenden Empfänger**“.

3.11.2 Versand per E-Mail an abweichenden Rechnungsempfänger

Nachdem der E-Mail-Server mit E-Mail-Postfach und einer E-Mail-Vorlage angelegt wurde, kann beispielsweise eine Rechnung per E-Mail direkt aus der Software heraus an den Kunden versendet werden.

Um hierbei eine andere im Kunden hinterlegte E-Mail-Adresse, als die des Bestellers (Rechnungsempfängers), zu verwenden oder die E-Mail an **weitere** im Kunden hinterlegte E-Mail-Adressen zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Erstellen Sie eine Rechnung.
- Drucken Sie die Rechnung wie gewohnt und aktivieren im Druckdialog von die Option „**Original-Dokument per E-Mail versenden**“.
- Klicken Sie neben dieser Option auf den schwarzen Pfeil, um die zu verwendende E-Mail-Vorlage zu wählen.
- Wählen Sie die Option „**als Entwurf ablegen**“ aus, um die E-Mail als Entwurf anzulegen und manuell zu senden.
- Klicken Sie auf die Taste „Drucken“, um den Ausdruck abzuschließen. Die E-Mail wird automatisch im Hintergrund als Entwurf angelegt.

- Wählen Sie das Menü „Module / E-Mail“, um das E-Mail-Modul zu öffnen.
- Wählen Sie mit Hilfe des Popups oben links die zu verwendende E-Mail-Adresse des Kunden aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Versand der Rechnung per E-Mail an den Kunden‘

- Wechseln Sie in den Ordner „**Entwürfe**“.
- Öffnen Sie den Entwurf der E-Mail mit einem Doppelklick.
- Klicken Sie bei „Empfänger“ auf das Symbol der Warteschlange.

- Suchen Sie rechts in der Lupe mithilfe des Suchfeldes nach dem Kunden oder E-Mail-Adressen.
- Doppelklicken Sie in der oberen Trefferliste eine oder mehrere gewünschte E-Mail-Adressen, damit diese in die untere Empfängerliste übernommen werden.
- Klicken Sie auf die Taste „**Übernehmen**“, um die Empfänger in die E-Mail zu übernehmen.
- Klicken Sie auf die Taste „Senden“, um die E-Mail zu versenden.

Die **Details** zum **Einrichten** der E-Mail und zum **Senden** finden Sie im Kapitel: „E-Mail-Versand direkt aus der Software senden“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Versand der Rechnung per E-Mail an den Kunden‘

3.12 Rechnungsliste erstellen, drucken oder als PDF sichern

Eine Rechnungsliste ist die Geheimwaffe, weil Sie Ihrem Finanzamt zeigen wollen, dass Sie alles im Griff haben. Die Menschen dort und die Prüfer lieben es, wenn die Zahlen stimmen!

Um eine umfassende Übersichtsliste all Ihrer Rechnungen oder ausgewählter Rechnungen zu erstellen, zu drucken oder als PDF zu sichern, nutzen Sie die Berichtsfunktion der Software.

Holen Sie das Beste aus Ihren Rechnungsdaten heraus! Mit den Berichten können Sie Ihre Listen ganz nach Belieben sortieren lassen:
- entweder nach Rechnungsnummer oder
- nach dem passenden Firmennamen.

Hinweis: **Gute Nachrichten**: Dieses Zauber-Schema gilt nicht nur für Rechnungen! Sie können die Listen genauso einfach auch für **Angebote**, **Aufträge**, **Bestellungen**, **Lieferscheine** und **Kunden** sowie Artikel erstellen.

Hier kommt der Masterplan (in drei Schritten) für 2 Varianten der Berichte:

- **Der geheime Zugang zum Rechnungs-Report als Bericht**
- **Ihr Rechnungs-Meisterwerk erstellen oder Musterbericht laden**
- **Das große Finale: Rechnungsliste Drucken oder Sichern!**

1. Der geheime Zugang zum Rechnungs-Report als Bericht:

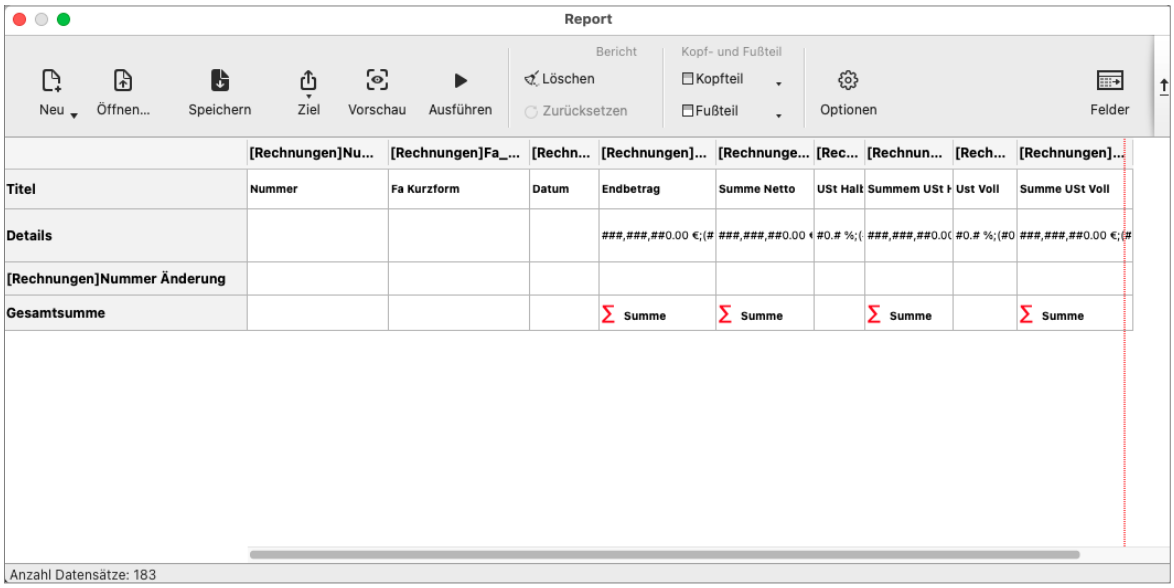


Abbildung: Der Report-Dialog zur Erstellung der Rechnungsliste mit Summen für Netto, Brutto und Umsatzsteuer.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

◦ Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“, denn dort beginnt der Spaß.

◦ Oben in der Menüleiste finden Sie den Eintrag „Ablage (Mac)“ oder „Datei (PC)“.

◦ Wählen Sie dort „**Bericht…**“ aus. Ein magisches Fenster öffnet sich, bereit, Ihre Wünsche zu erfüllen.

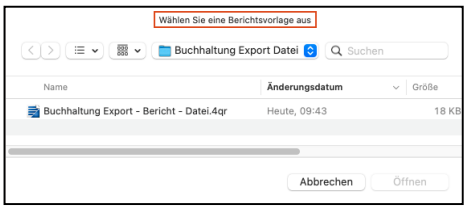
2. Ihr Rechnungs-Meisterwerk selbst erstellen oder bequem den Musterbericht laden:

◦ Sie können entweder selbst ein brandneues Kunstwerk mit eigenem Bericht erschaffen oder unseren Musterbericht für die Rechnungsliste aus dem Ordner Vorlagen laden.

- **Vorlage für die Rechnungsliste laden**: Die Vorlagen für Ihre Rechnungsliste laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.

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

- Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.
- Wählen Sie in den Rechnungen im Menü „Ablage (Mac), Datei (Windows)“ den Eintrag „**Bericht ...**“ aus.
- Klicken Sie auf „Neu“, um einen Bericht mit der Vorlage anzulegen.
- Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
- Wählen Sie auf dem Schreibtisch / Desktop den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**“ aus.



- Öffnen Sie den Ordner ‚**Berichte Rechnungslisten**‘
  - ◦ Wählen Sie aus den zwei Musterberichten:
    - entweder den Bericht, der die Rechnungen brav nach **Rechnungsnummer sortiert (**Rechnungen sortiert nach Rechnungsnummer aufsteigend),
    - oder den Bericht der eine andere eine Liste zaubert, sortiert nach **Kundenname** (Rechnungen sortiert nach Firmenname**)**.

◦ **Und das Beste**: Sie können alles im Bericht so anpassen, wie es Ihnen gefällt:
- Felder verschieben und weitere Felder sowie weitere Spalten hinzufügen,
- Weitere Summen bilden oder
- die Reihenfolge der Felder und Spalten ändern – das ist Ihr Meisterwerk!

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

◦ **Als krönenden Abschluss** zeigt die **Summenzeile** im Bericht am Ende der Liste auf einen Blick, was wirklich zählt:
- die Gesamtsummen für Netto,
- halbe Umsatzsteuer,
- volle Umsatzsteuer und
- den Endbetrag mit dem Bruttowert.

3. Das große Finale: Rechnungsliste Drucken oder Sichern!

◦ Nachdem Ihr Bericht perfekt ist, können Sie ihn entweder ausdrucken, um ihn gebührend zu feiern.

◦ Oder Sie sichern ihn als PDF, damit er für immer perfekt bleibt.

◦ Die PDF-Rechnungsliste können Sie sogar in Ihrem msuArchiv ablegen, damit Sie sich um nichts mehr kümmern müssen und diese Liste, auch nach Jahren, schnell zur Hand haben.

Rechnungsliste nach Rechnungsnummer aufsteigend

Nummer	Fa Kurzform	Datum	Endbetrag	Summe Netto	USt Halb	Summem USt Halb	Ust Voll	Summe USt Voll
2025/30289	ABC GmbH	09.05.25	442,06 €	371,48 €	7 %	0,00 €	19 %	70,58 €
2025/30292	ABC GmbH	30.05.25	698,35 €	586,85 €	7 %	0,00 €	19 %	111,50 €
2025/30293	ABC GmbH	05.06.25	119,00 €	100,00 €	7 %	0,00 €	19 %	19,00 €
2025/30294		05.06.25	0,00 €	0,00 €	7 %	0,00 €	19 %	0,00 €
2025/30295	ABC GmbH	05.06.25	0,00 €	0,00 €	7 %	0,00 €	19 %	0,00 €
2025/30296	Arzt 2	05.06.25	0,00 €	0,00 €	7 %	0,00 €	19 %	0,00 €
2025/30297	ABC GmbH	13.06.25	18.414,66 €	18.414,66 €	7 %	0,00 €	19 %	0,00 €
2025/30298	ABC GmbH	01.07.25	48.408,58 €	48.408,58 €	7 %	0,00 €	19 %	0,00 €
2025/30299	ABC GmbH	03.07.25	119,00 €	100,00 €	7 %	0,00 €	19 %	19,00 €
2025/30300		03.07.25	0,00 €	0,00 €	7 %	0,00 €	19 %	0,00 €
2025/30302	ABC GmbH 2	07.07.25	571,20 €	480,00 €	7 %	0,00 €	19 %	91,20 €
2025/30303	H. Stapel GmbH	17.07.25	5.337,50 €	4.485,29 €	7 %	0,00 €	19 %	852,21 €
2025/30304	ABC GmbH	01.08.25	119,00 €	100,00 €	7 %	0,00 €	19 %	19,00 €
2025/30305		15.08.25	310,00 €	260,50 €	7 %	0,00 €	19 %	49,50 €
			151.222,46 €	**138.009,62 €**		**0,00 €**		**13.212,85 €**

Abbildung: Beispiel einer fertigen Rechnungsliste, sortiert nach Rechnungsnummern.

Hinweis: Eine detailliertere Beschreibung zu den Berichten für die Tabellenkalkulation, den Export und HTML, inklusive Praxisbeispielen, finden Sie im Handbuch „Geschäftspapier gestalten – (Drucklayouts für Spezialberichte)“.
- Klicken auf Download / Anzeigen, um das Handbuch zu lesen oder herunterzuladen.
  ◦ Das Erstellen und Bearbeiten von Berichten beschreiben wir Ihnen im ‚Teil 2: Berichte und Tabellenkalkulation‘.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben

3.13 Rabatt & Rabattkalkulation – Zuschlag – Aufschlag

A) Rabatt & Rabattkalkulation
B) Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis

Ihre Übersicht zum Abschnitt „Rabatt & Rabattkalkulation“

- **Prozentualer Rabatt oder fester Rabatt als Betrag?**
- **Rabatt für die Gesamtrechnung**
- **Die Rabattkalkulation zu einem Artikel**
  - **Den Rabatt kalkulieren**
    - **Der additive Rabatt im Artikel in Prozent**
      - **Beispiel für einen additiven Rabatt**
    - **Der anteilige Rabatt im Artikel in Prozent**
      - **Beispiel für einen anteiligen Rabatt**
    - **Der Rabatt als fester Betrag**
  - **Bezeichnung für das Feld Rabatt ändern**
- **Praxisvideo ‚Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen‘**
- **Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben**

A) Rabatt & Rabattkalkulation

3.13.1 Prozentualer Rabatt oder fester Rabatt als Betrag?

Wie unterscheidet sich der **prozentuale** vom **festen** Rabatt für einen Artikel?

Der Unterschied zwischen prozentualem und festem Rabatt liegt in der Art und Weise, wie der Rabatt berechnet wird:

Prozentualer Rabatt: Ein prozentualer Rabatt wird als Prozentsatz des ursprünglichen Preises der Artikelposition berechnet.

Beispiel: Wenn ein Produkt 100 € kostet und ein 10 %-Rabatt gewährt wird, beträgt der Rabatt 10 € (10 % von 100 €). Der Endpreis ist 90 €.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

3.13.2 Der Anteilige Rabatt

Hierbei geben Sie in Rabatt 1 und Rabatt 2 jeweils einen Rabatt ein. Diese werden nicht aufsummiert, sondern die Beträge werden weiter rabattiert.

Beispiel für einen anteiligen Rabatt:

Der Verkaufspreis beträgt 100,00 €.

Rabatt 1 beträgt 10% und wird auf Basis des Verkaufspreises berechnet, dies sind 10,00 €, und der Verkaufspreis liegt nun bei 90,00 €.

Rabatt 2 beträgt 10% und wird auf Basis des rabattierten Verkaufspreises (90,00 €) berechnet, sind 9,00 €, und der Verkaufspreis liegt bei 81,00 €.

Somit beträgt der Gesamtrabatt zum Verkaufspreis 100,00 €:
19%, bzw.
19,00 €.

Der Verkaufspreis beträgt nun 81,00 €.

Der Gesamtrabatt wird hierbei ausgehend vom ursprünglichen Verkaufspreis berechnet.

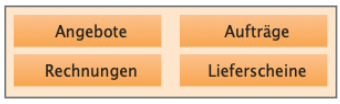
Mit einem Klick auf den Bleistift hinter „Rabatt 1“, bzw. „Rabatt 2“ können Sie die Bezeichnung der Rabatte innerhalb des Programms ändern. Diese wird einheitlich für Angebote, Aufträge und Rechnungen geändert.

Hinweis: Wurde ein Rabatt kalkuliert, so kann in der Positionserfassung keine Änderung am Standardrabatt mehr vorgenommen werden.

Änderungen können über die Rabattkalkulation vorgenommen werden oder Sie löschen die Rabattkalkulation.

Zurück zum Abschnittanfang „Rabatt & Rabattkalkulation

3.14 Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt' vergeben



Es ist möglich, im **Angebot**, im **Auftrag** oder der **Rechnung** einen Zuschlag oder Aufschlag über das Feld „Rabatt" zu vergeben.

Dies kann in der Artikelposition für verschiedene Zwecke eingesetzt werden, beispielsweise für:

- die Preiserhöhung,
- einem Aufpreis,
- für den Mehrbetrag,
- einen Preisaufschlag
- einem Nachschlag
- einer Aufwertung
- einer Vergrößerung oder
- einem Zusatzbetrag.

Übersicht zum Abschnitt ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt' vergeben'

- **Hintergrund – Rabatt – Aufschlag – Zuschlag**
- **Variante 1: Aufschlag im Artikel vergeben**
  - **Zusätzliche Hinweise zur Rabattbearbeitung (2-stufiger Aufschlag)**
  - **Praxisvideo ‚Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen'**
- **Variante 2: Zuschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben**
  - **Bundle-Artikel erstellen**
  - **Aufschlag manuell im Bundle berücksichtigen**
  - **Rabatt auf den Bundle-Artikel vergeben**
- **Umgang mit den zwei Varianten**
- **Wichtiger Hinweis zur Lagerführung**

Hintergrund zum Rabatt – Aufschlag – Zuschlag: Ein **regulärer** Rabatt **reduziert** den **Preis**, während ein **negativer Rabatt** den **Preis erhöht**.

Aus kaufmännischer Sicht hat ein negativer Rabatt die gleiche Wirkung wie ein Aufschlag, da in beiden Fällen der ursprünglich vorgesehene Preis angehoben wird.

Somit erfüllt die Anwendung **eines negativen Rabatts** im Feld „Rabatt" die Funktion eines **Aufschlags**.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

Die Verwendung negativer Werte im Rabattfeld ist eine Möglichkeit, einen Aufschlag zu realisieren.

3.14.1 Variante 1: Aufschlag im Artikel vergeben:

Um einen Zuschlag oder Aufschlag zu vergeben, können Sie im Feld „Rabatt“ einen negativen Prozentwert eingeben.

Beispiel: Möchten Sie einen Aufschlag von 20 % auf den ursprünglichen Preis berechnen, geben Sie im Feld „Rabatt“ den Wert „**-20“** ein.

Die Eingabe eines negativen Werts im Feld „Rabatt“ bewirkt eine Preiserhöhung, was kaufmännisch einem Zuschlag oder Aufschlag entspricht.

Artikel **ohne** Zuschlag im Feld **Rabatt** in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen:

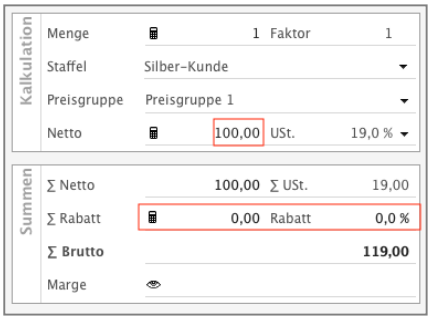


Abbildung: Artikel ohne Zuschlag.

Artikel **mit Zuschlag 20 %** im Feld **Rabatt** in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen:

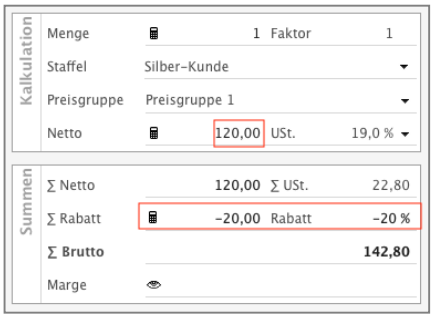
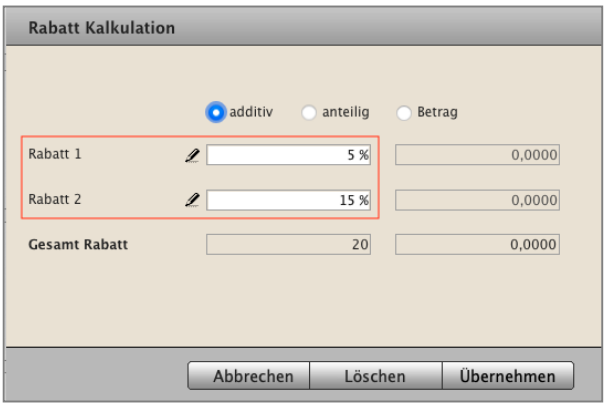


Abbildung: Artikel ohne Zuschlag.

- **Zusätzliche Hinweise zur Rabattbearbeitung (2-Stufiger Aufschlag):**
  - Sie können in der Software sowohl einen **prozentualen** als auch einen **festen** Rabattbetrag für Artikelpositionen hinterlegen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

- Es ist sogar möglich, **zwei Rabatte pro Position** zu definieren, die additiv berechnet oder nacheinander vom rabattierten Betrag abgezogen werden können.
- Die Rabattkalkulation für eine Artikelposition können Sie über das Taschenrechnersymbol neben der Bezeichnung „Σ Rabatt“ öffnen.
- Die Bezeichnungen für „**Rabatt 1**“ und „**Rabatt 2**“ können Sie bei Bedarf ändern.



In den Einstellungen der Faktura für Angebote, Aufträge und Rechnungen kann festgelegt werden, ob die Rabattberechnung auf Nettobasis oder Bruttobasis erfolgen soll.

Praxistipp: Es ist ratsam, sich auch das Praxisvideo ‚**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**‘ anzusehen, um die verschiedenen Möglichkeiten der Preiskalkulation, einschließlich der Arbeit mit Rabatten, besser zu verstehen.

3.14.2 Variante 2: Zuschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben

Nutzen Sie die Möglichkeit, Zuschläge und Aufschläge **in Verbindung mit Bundle-Artikeln** umzusetzen.

Diese Variante beschreibt, wie Sie einen Zuschlag oder Aufschlag für einen Artikel realisieren können, indem Sie die Bundle-Funktionalität für **Leistungen** nutzen und auf dem resultierenden Bundleartikel einen Rabatt anwenden.

Der Vorteil dieser Vorgehensweise ist, dass die Lagerführung des Originalartikels korrekt erhalten bleibt.

Vorbereitung:

1. Leistung für den Aufschlag anlegen:

Im Artikel legen Sie eine Leistung für den Aufschlag **ohne Preis** an.

- Legen Sie im Artikelstamm eine neue **Leistung** an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

- Vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung für diese Leistung, z.B. „**Aufschlag**“.
  Sie legen diese Leistung ohne detaillierte Beschreibung und **ohne Verkaufspreis** als **Vorlage** an. Der Preis wird später im Bundle manuell berücksichtigt.

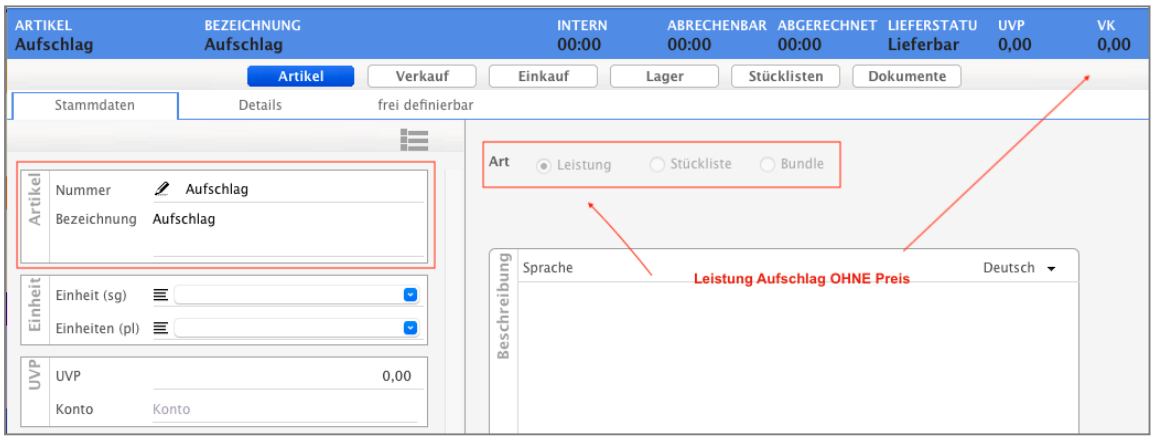


Abbildung: Leistung ohne detaillierte Beschreibung und ohne Verkaufspreis.

Durchführung:

2. Originalartikel duplizieren:

- Markieren Sie den Originalartikel, für den Sie einen Aufschlag berechnen möchten.
- Duplizieren Sie diesen Artikel.

  Dies kann über Funktion ‚Duplizieren‘ in der Ablage (Mac) oder Datei (PC) erfolgen.

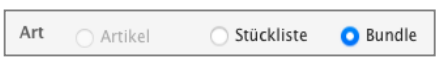
  Die bisherige Artikelnummer, z.B. 01-AK2345-KB, wird beim Duplizieren vorgeschlagen und am Ende mit einem kleinen schwarzen Punkt (•) ‚01-AK2345-KB •‘ ergänzt, damit Sie den duplizierten Artikel leicht erkennen können.
- Benennen Sie den duplizierten Artikel um, indem Sie hinter die duplizierte Artikelnummer den Zusatz „Bundle“ einfügen, z.B. ‚ARTIKELNUMMER•Bundle‘ (01-AK2345-KB Bundle).

3. Bundle-Artikel erstellen:

Vorbereitung:

- Bearbeiten Sie den gerade erstellten Artikel mit dem Suffix ‚Bundle‘ (01-AK2345-KB Bundle).
- **Formen** Sie diesen Artikel in einen **Bundle-Artikel** um:
- Öffnen Sie den Artikel.

Fügen Sie dem Bundle zwei Positionen hinzu:



- Wählen Sie auf der Seite „Artikel / Stammdaten“ als Art „Bundle“ aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

- Wechseln Sie auf die Seite „Stücklisten / Bundle“, um festzulegen, aus welchen Artikeln und Leistungen sich das Bundle zusammensetzt.
- Klicken Sie auf die Taste „+ Neue Position“, um dem Bundle einen Artikel und eine Leistung hinzuzufügen.
- Sie können nun in der darüber liegenden Liste die Artikelnummer oder den Beginn einer Artikelnummer eintragen. Bestätigen Sie die Eingabe mit Drücken der „Tab“-Taste. Bei mehreren Treffern erscheint eine Auswahlliste.
- Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle gewünschten Artikel und Leistungen dem Bundle hinzugefügt wurden.

Durchführung:

1. Fügen Sie dem Bundle-Artikel zwei Positionen hinzu:
   A) Den Originalartikel (ohne den Suffix „Bundle“). Dadurch wird sichergestellt, dass der Artikel weiterhin im Lager geführt wird.
   b) Die zuvor angelegte Leistung „**Aufschlag**“.

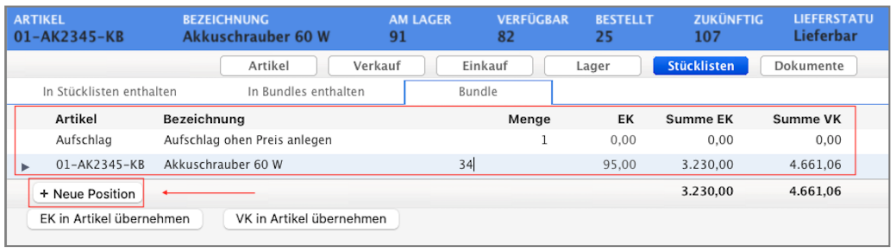


Abbildung: Seite Bundle mit zwei Positionen.

4. Aufschlag manuell im Bundle berücksichtigen:

Da die Leistung „Aufschlag“ als Vorlage ohne Preis angelegt wurde, muss der Aufschlag nun manuell im Kontext des Bundles oder im Auftrag/Angebot/Rechnung berücksichtigt werden.

Eine Möglichkeit ist, den Verkaufspreis des Bundle-Artikels entsprechend des gewünschten Aufschlags anzupassen.

5. Rabatt auf den Bundle-Artikel vergeben:

- Im Angebot, Auftrag oder der Rechnung wählen Sie jetzt den Bundle-Artikel aus.
- Um den eigentlichen Aufschlag darzustellen, vergeben Sie auf diesen Bundle-Artikel einen negativen Rabatt im Feld „Rabatt“.
- Beispiel: Um einen Aufschlag von 20 % zu realisieren, geben Sie im Feld „Rabatt“ den Wert „**-20**“ ein. Die Eingabe eines negativen Werts im Feld „Rabatt“ bewirkt eine Preiserhöhung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

3.14.3 Umgang mit den zwei Spezifikationen:

Es gibt zwei Möglichkeiten, um produktspezifische Details in Verbindung mit dem Bundle zu handhaben:

- Möglichkeit A: **Spezifikation in der Beschreibung ergänzen (**Variante 1: Aufschlag im Artikel vergeben):
  Die spezifischen Details der Fertigung können direkt bei der Auswahl des Bundle-Artikels im Angebot, Auftrag oder der Rechnung in der Beschreibung der Position ergänzt werden.

- Möglichkeit B: **Bundle duplizieren** (Variante 2: Zuschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben):
  Wenn jede Fertigung eindeutig als eigener Artikel im System abgebildet werden soll, kann der Bundle-Artikel im Artikelverzeichnis dupliziert werden.

  Jedem duplizierten Bundle kann dann eine spezifische Artikelnummer und gegebenenfalls eine angepasste Bezeichnung und ein angepasster Preis zugewiesen werden.

3.14.4 Wichtiger Hinweis zur Lagerführung:

Das Wichtige bei der Verwendung von Bundles ist, dass der Originalartikel, der als Komponente im Bundle enthalten ist, weiterhin einer korrekten Lagerführung unterliegt.

Bei der Berechnung oder Lieferung des Bundle-Artikels werden die Lagerbestände des Originalartikels entsprechend reduziert.

Durch die beschriebene Vorgehensweise können Sie Aufschläge flexibel handhaben und gleichzeitig die Bestandsführung Ihrer Hauptartikel präzise verwalten.

Beachten Sie, dass die genauen Schritte zur Anlage von Artikeln, Leistungen und Bundles je nach Version und Konfiguration Ihrer Software variieren können. Konsultieren Sie bei Bedarf die spezifischen Kapitel Ihres Programms oder die Praxisvideos.

Praxistipp: Es ist ratsam, sich auch das Praxisvideo ‚**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**‘ anzusehen, um die verschiedenen Möglichkeiten der Preiskalkulation, einschließlich der Arbeit mit Rabatten, besser zu verstehen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

3.15 Mindestbestellwert – Mindestauftragswert

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

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

Für die Artikel mit Mindestauftragswert in den Rechnungen gibt es 2 Varianten:

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

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

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

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

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

Tragen Sie dort den Mindestbestellwert ein.

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

3.16 Haushaltsnahe Dienstleistungen

Sie können erbrachte Dienstleistungen kennzeichnen, damit die dazugehörige Summe separat als „**Haushaltsnahe Dienstleistung**“ ausgewiesen wird.

Dies ist besonders im Handwerksbereich wichtig, damit der „**Private** Endkunde“ die enthaltenen Dienstleistungen in der Steuererklärung abrechnen kann.

Um haushaltsnahe Dienstleistungen zu erfassen gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie eine neue Position an oder öffnen eine bereits erfasste Position.
- Wählen Sie ggf. eine Leistung aus dem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis aus.
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, um diese Dienstleistung als „**Haushaltsnahe Dienstleistung**“ in Ihrer Rechnung auszuweisen.
- Wählen Sie „Position sichern“ aus, um Ihre Eingabe zu bestätigen.
- Anschließend drucken Sie Ihre Rechnung und wählen das entsprechende Drucklayout aus.

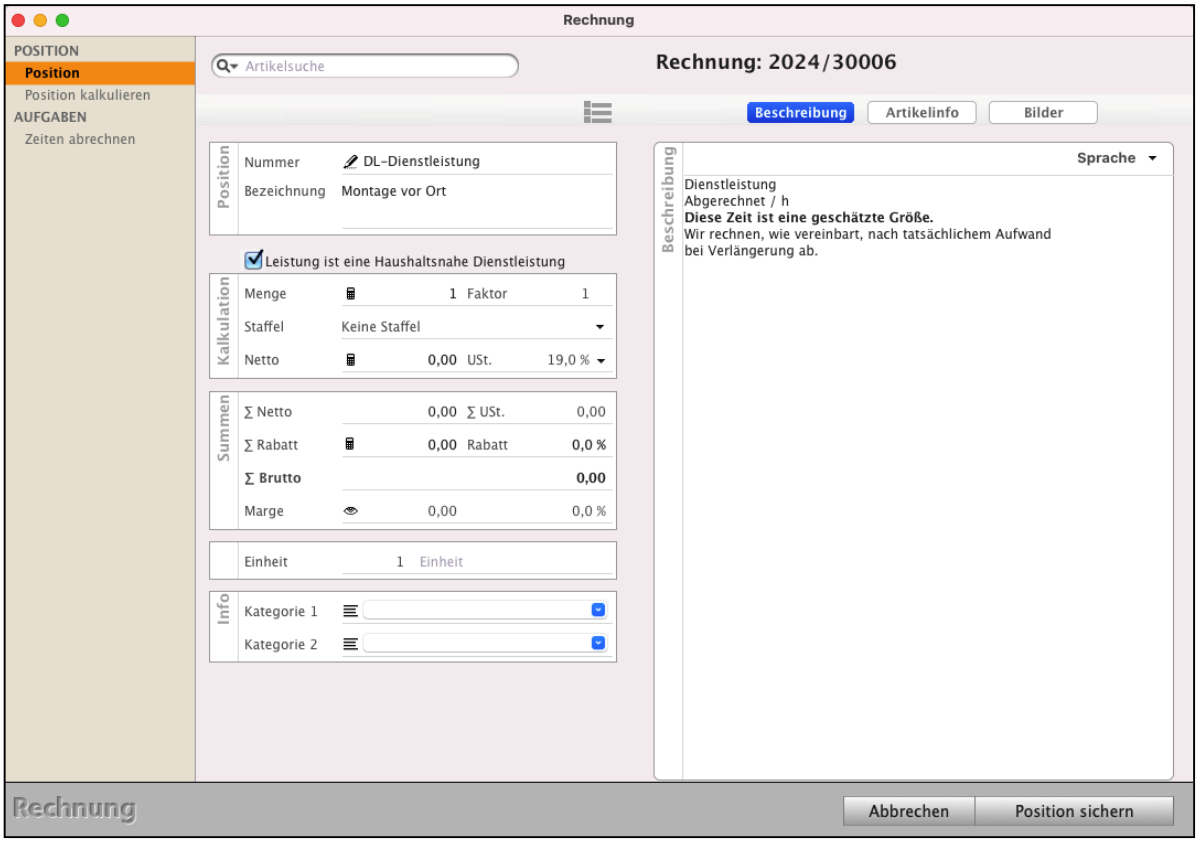


Abbildung: Positions-Erfassung für „Haushaltsnahe Dienstleistung“ in der Rechnung.

Hinweis: Um haushaltsnahe Dienstleistungen ausweisen zu können, muss die Leistung im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis angelegt sein.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Hinweis: Um haushaltsnahe Dienstleistungen ausweisen zu können, ist ein eigenes Drucklayout erforderlich, was im Lieferumfang ihres Programmes enthalten ist.

Hinweis: In den „Einstellungen / Faktura / Leistungen“ können Sie einstellen, ob automatisch alle Leistungen als haushaltsnahe Dienstleistungen in den Positionen erfasst werden sollen.

Erfassen Sie nun eine Leistung, so wird diese Dienstleistung automatisch als haushaltsnahe Dienstleistung hinzugefügt. Sie können dies jedoch bei Bedarf einzeln deaktivieren.

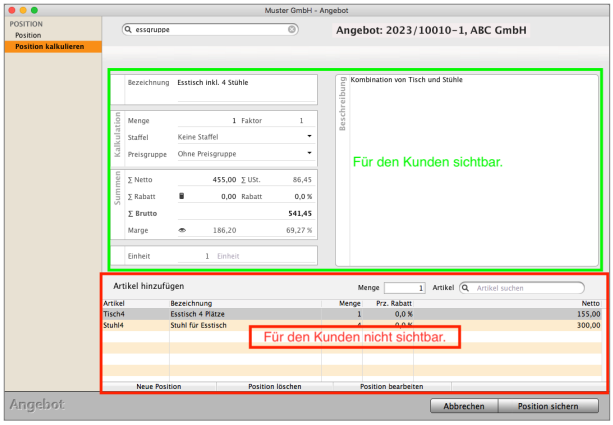
Lizenzstufen: Haushaltsnahe Dienstleistungen sind mit der Lizenz „Verkauf essential / professional / enterprise“ in Kombination mit der Lizenzerweiterung „Handwerker“ verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

3.17 Mehrere Artikel in einer Position zusammenfassen

Schütze Dein Know-How – ‚Verdeckte Kalkulation' – Schutz vor Beratungsklau

Mit der verdeckten Kalkulation setzen Sie eine Position aus mehreren Artikeln und / oder Leistungen aus Ihrem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis **in einer Position zusammen,** um diese als Gesamtposition auszuweisen.



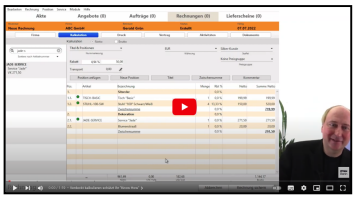
Ihrem Kunden wird **nur eine Position angezeigt**. Er **sieht** somit **nur einen Preis** (**verdeckte Kalkulation**), damit er **nicht** wegen 1,50 € zum **Wettbewerber geht** oder im Internet kauft.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Verdeckte Kalkulation' – Schutz vor Beratungsklau

- **Praxisvideo „Verdeckt kalkulieren | Schütze Dein Know-How"**
- **Beispiele für kalkulierte, verdeckte Positionen**
- **Eine Rechnungsposition zum eigenen Schutz verdeckt kalkulieren**
- **Verdeckte Kalkulation ändern**
- **Verdeckte Kalkulation zur eigenen Kontrolle ausdrucken**

- Ihr Kunde sieht so im **Angebot**, z.B. einem Pauschalangebot, dem **Auftrag** oder der Rechnung nur die eine Gesamtposition als **Pauschalpreis** und somit **nur einen Preis.** Deshalb können Sie jeder Artikelposition eine **verdeckte Nebenrechnung** hinterlegen, z.B. wenn Ihr **Kunde** die Kalkulation **nicht sehen** soll. Aber S**ie sehen alles.**
- Und natürlich wird mit einer „verdeckten Kalkulation" Ihr **Angebot, Ihr Auftrag und Ihre Rechnung** viel **übersichtlicher**. Die Entscheidung zum Kauf für den Kunden fällt viel leichter.
- Die enthaltenen **Artikel** oder **Ihre Dienstleistungen** werden **zusammengefasst**, entsprechende Lagerbewegungen durchgeführt und die Auswertungen berücksichtigt.

In dem Kurzvideo „**Verdeckt kalkulieren | Schütze Dein Know-How – Schutz vor Beratungsklau**" sehen Sie die Umsetzung zur verdeckten Kalkulation in der Praxis, damit Ihr Kunde **nicht** zum **Wettbewerber geht**.



Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

3.17.1 Beispiele für kalkulierte, verdeckte Positionen zum Schutz vor Beratungsklau:

1. Sie möchten einem Kunden die Installation eines neuen **Waschbeckens** anbieten oder berechnen.

   Er soll aber nicht die **Einzelpreise** des Waschbeckens und der **Montage** sehen, da es sonst dazu kommen kann, dass er mit Ihnen über den Preis **diskutiert**, weil er das Waschbecken im **Internet für 1,50 € weniger gesehen hat.**

   Somit bieten Sie dem Kunden nur die Gesamtposition „Montage Waschbecken“ an, in der Waschbecken und Montage zusammengefasst sind.

2. Sie möchten einem Kunden ein Angebot zum **Pflastern** eines **Weges** anbieten.
   Hierbei interessiert sich der Kunde nicht, wie viel Kies, Platten, Arbeitszeit in Minuten, etc. Sie je Quadratmeter benötigen.

   Somit erfassen Sie die einzelnen Materialien und Lohnkosten verdeckt und bieten dem Kunden nur die Gesamtposition „Weg pflastern“ an.

3. Sie möchten einem Kunden die **Erstellung** eines **Briefpapiers** anbieten. Zusätzlich sollen 10.000 Blatt für den Drucker geliefert werden.

   Sie **kalkulieren** Ihre **Arbeitszeit** zur Erstellung des Briefpapiers. Der **Druck** wird jedoch an eine **Druckerei weitergegeben** und durch Sie dem Kunden direkt berechnet.

   Somit kalkulieren Sie die Erstellung des Briefpapiers und die Kosten für den Druck der Blätter verdeckt. Sie bieten dem Kunden nur die eine Position „**Erstellung Briefpapier**“ an.

3.17.2 Eine Artikelposition zum Schutz vor Beratungsklau verdeckt kalkulieren

Auf der Seite „**Position kalkulieren**“ setzen Sie eine Position aus mehreren Artikeln und Leistungen aus Ihrem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis für einen **Pauschalpreis** zusammen.

Abbildung: Artikel für Pauschalpreis kalkulieren.

Dies sorgt dafür, dass er **nicht** wegen 1,50 € zum **Wettbewerber geht** oder im Internet kauft.

Ihrem Kunden wird **nur eine Gesamtposition** in der Rechnung und somit **nur ein Preis angezeigt** (**Verdeckte Kalkulation**).

Zurück zum Abschnitt „Verdeckte Kalkulation“

- Erfassen Sie in einem Angebot, einem Auftrag oder einer Rechnung eine neue Position.
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „**Positionen kalkulieren**“.

Sie haben nun die Möglichkeit, im unteren Bereich des Erfassungsdialogs Artikel und Leistungen aus dem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis zu übernehmen, um diese als **Gesamtposition** zusammenzustellen.

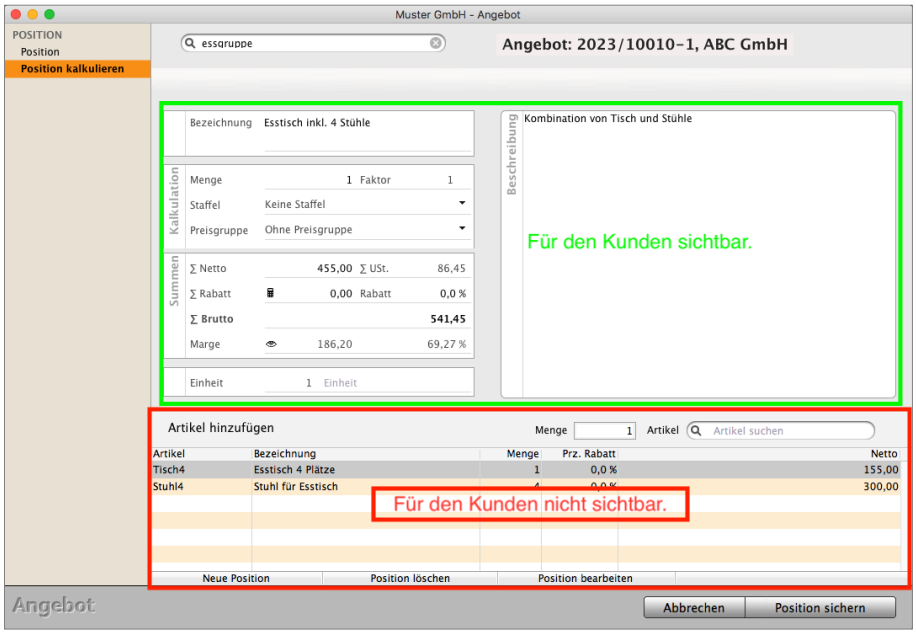


Abbildung: Position in der verdeckten Kalkulation für den Pauschalpreis zum Schutz vor Beratungsklau bearbeiten.

- Wählen Sie eine Staffel aus, falls hinterlegte Staffeln bei den einzelnen Artikeln berücksichtigt werden sollen.
- Tragen Sie zunächst bei „**Artikel hinzufügen“** die Menge im Feld „Menge“ ein.
- Springen Sie mit Tab in das Suchfeld „Artikel“.
- Geben Sie eine Artikelnummer, Bezeichnung oder Barcode ein und verlassen Sie das Suchfeld mit der Tab-Taste.
- Gibt es mehrere Treffer zum eingegebenen Suchbegriff, so erscheint eine Trefferliste, aus der Sie den gewünschten Artikel auswählen können.
- Geben Sie noch eine Bezeichnung und Beschreibung ein und ändern ggf. den Gesamtbetrag der kalkulierten Position.
- Speichern Sie diese mit Klick auf die Taste „Position sichern“.

3.17.3 Verdeckte Kalkulation ändern

Haben Sie eine Position mit der verdeckten Kalkulation erfasst, so können Sie die Mengen der enthaltenen Positionen ändern.

Zurück zum Abschnitt „Verdeckte Kalkulation“

- Markieren Sie dazu in der Positions-Erfassung auf der Seite „**Position kalkulieren“** die zu ändernde Position.
- Klicken auf die Taste „Position bearbeiten“. Sie können nun eine neue Menge eintragen und diese mit der TAB-Taste auf der Tastatur bestätigen.

Hinweis: Mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ ist es für Sie sowie für Silberpartner und Goldpartner möglich, erfasste Positionen individuell zu bearbeiten. Dies umfasst:

- Die individuelle **Anpassung** von **Einkaufspreisen** und **Verkaufspreisen** für Artikel oder Dienstleistungen,
- Das **Hinzufügen** von zusätzlichen ‚Freien Positionen‘.

- Auf der Seite „**Position kalkulieren**“ markieren Sie dazu in der Liste die entsprechende Artikelposition.
- Klicken Sie auf die Taste „**Position bearbeiten**“ unterhalb der Liste. Sie sehen ein Fenster, indem Sie den **Einkaufspreis** und **Verkaufspreis** individuell für diesen Artikel oder diese Leistung **anpassen** können.
- Wenn Sie eine Leistung erfasst haben, können Sie diese als „**Haushaltsnahe Dienstleistung**“ kennzeichnen. Dadurch wird sie automatisch in der Ausweisung der haushaltsnahen Dienstleistungen berücksichtigt.
- Der verdeckten Kalkulation können Sie zudem mit der Taste „Neue Position“ eine „**Freie Position**“, also einen Artikel, der nicht im Artikelverzeichnis hinterlegt ist, hinzufügen.

3.17.4 Verdeckte Kalkulation ausdrucken

Mit dem Musterlayout „**Rechnung mit verdeckter Kalkulation**“ können Sie die Rechnung sowie die in der verdeckten Kalkulation enthaltenen Artikel und Leistungen drucken.

Hierbei werden die Bezeichnung und die Menge der enthaltenen Positionen gedruckt.

Somit können Sie diese bei Bedarf dem Kunden aufzeigen oder für interne Arbeiten ausdrucken.

Dieses **Musterlayout** gibt es ebenfalls für **Angebote**, **Aufträge** und **Lieferscheine**.

Lizenzstufe: Die verdeckte Kalkulation ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ mit dem magical-Interface und für Goldpartner verfügbar.

Zurück zum Abschnitt „Verdeckte Kalkulation“

3.18 Zahlungseingang zu einer Rechnung erfassen

Ihr Verkauf war erfolgreich. Ihr Kunde hat bezahlt. Nach Erhalt der Zahlung, dem Bezahlen der Ausgangsrechnung, sollte diese Zahlung in der Rechnung erfasst werden.

Der Zahlungseingang ist mit dem Modul „Kunden“ (CRM), Rechnungen und der Buchhaltung verbunden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Zahlungseingang zu einer Rechnung erfassen‘

- **Zahlung im Modul Rechnungen: Im Menü Offene Rechnungen erfassen**
- **Zahlung im Modul Rechnungen: Im Menü Zahlung erfassen**
- **Praxisvideo „Wie Sie den Zahlungseingang Ihres Kunden erfassen“**

Das Bezahlen der Rechnung ist insofern wichtig, damit Sie sofort sehen können, **welche Rechnungen offen** sind und wie viel Ihr Kunde noch an Sie bezahlen muss.

Nur in diesem Fall ist die Übersicht der zu mahnenden Rechnungen möglich und nur dann können die **Mahnungen** und auch die **Schlussrechnungen** aus dem Auftrag für Abschlagszahlungen **korrekt** erzeugt werden.

Hat ein Kunde beispielsweise zu einer Rechnung über 1.000,00 € nur 500,00 € gezahlt, so dürfen Sie auch nur die verbleibenden 500,00 € mahnen. Dies ist aber nur dann möglich, wenn Sie die Zahlungseingänge zu den Rechnungen erfassen.

Sie haben 4 Möglichkeiten den Zahlungseingang für Ihre Rechnungen zu erfassen:

1. Im Modul Rechnungen – Linke Seitenleiste in der Liste „**Offene Rechnungen**“,
2. Im Modul Rechnungen – Oben in dem Menü „**Zahlung**“,
3. In der Buchhaltung – Bezahlen im Modul „**Offene Posten**“,
4. In der Buchhaltung – Bezahlen im Menü „**Online-Banking**“.

Die Erfassung der Zahlungseingänge zum „**Rechnung Bezahlen**“ ist auf verschiedenen Wegen möglich. Zum Bezahlen der Rechnung benötigen Sie nur 3 Informationen:

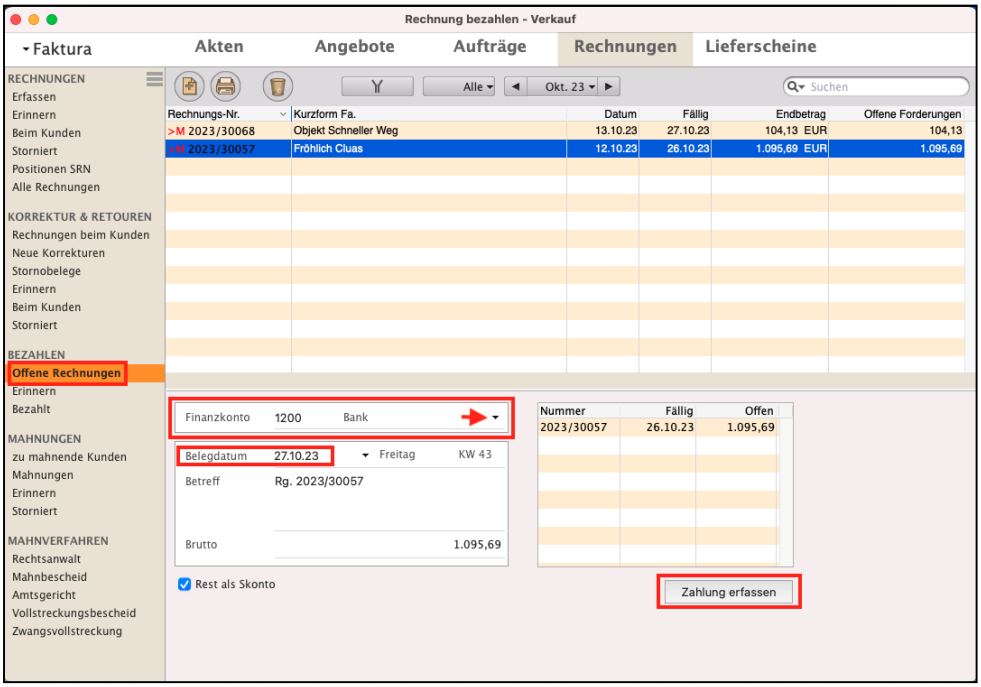
1. **Wann** haben Sie die Zahlung erhalten?
2. Auf **welches Bankkonto** oder Kassenkonto haben Sie die Zahlung erhalten?
3. Welchen **Betrag** hat Ihnen der Kunde gezahlt?

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Um einen Zahlungseingang zu erfassen, um die Rechnung auszubuchen, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

Variante A)

- Öffnen Sie die Liste der Rechnungen.
- Wechseln Sie links im Menü „**BEZAHLEN**“ auf die Liste „**Offene Rechnungen**“.
- Markieren Sie eine Rechnung, zu der Sie einen Zahlungseingang erfassen möchten mit einem Klick.
  Zur markierten Rechnung werden Ihnen die Details im unteren Abschnitt der Liste angezeigt.



- Wählen Sie im Feld „**Finanzkonto“** das **Kassenkonto** oder **Bankkonto**, auf dem die Zahlung Ihres Kunden einging, aus.
  Mit **Klick** auf den **schwarzen Pfeil** im Feld „Finanzkonto“ können Sie die **Kasse** oder **Bank** direkt auswählen.
- Tragen Sie das **Belegdatum**, also wann Sie die Zahlung erhalten haben, ein.
- Im Betreff wird standardmäßig die Rechnungsnummer angegeben, um die Zahlung besser zuordnen zu können. Sie können diesen Text ersetzen oder ergänzen.
- Geben Sie den Betrag an, den Ihr Kunde gezahlt hat. Der gezahlte Betrag muss korrekt angegeben werden, damit die Buchhaltung stimmt und Sie säumige Zahler mahnen können.
  - a) Hat Ihr Kunde die **Rechnung komplett** bezahlt, so müssen Sie nichts ändern.
  - b) Hat Ihr Kunde eine **Teilzahlung** vorgenommen, so **ändern** Sie den **Betrag** auf den **gezahlten Betrag**.
  - c) Hat Ihr Kunde **Skonto** gezogen, so passen Sie den Betrag an und **aktivieren** das Ankreuzfeld „**Rest ist Skonto**“ in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung, damit der Restbetrag entsprechend ausgebucht wird und nicht als **Restforderung** bestehen bleibt.

Zurück zum Abschnittanfang „Zahlungseingang“

- Klicken Sie auf die Taste „**Zahlung erfassen**“. Der **Zahlungseingang** zu dieser Rechnung ist nun **erfasst**. Diese Rechnung ist **bezahlt**.

WICHTIG: Ihre gestellten Rechnungen zu dem Kunden werden Ihnen als **Gesamtumsatz** (Brutto) oben bei jedem Öffnen des Kunden angezeigt. Die unbezahlten Rechnungen sehen Sie daneben im Feld „**Offen**“, damit Sie säumige Zahler sofort erkennen.

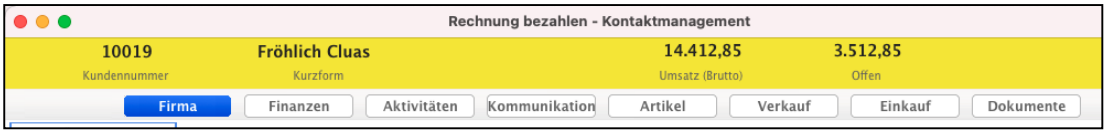
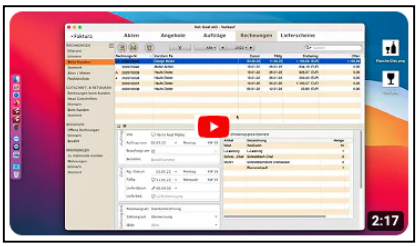


Abbildung: Information im Kunden zum Gesamtumsatz und zu den offenen Rechnungen.

Im Praxisvideo „**Wie Sie den Zahlungseingang nach dem Bezahlen der Rechnung Ihres Kunden erfassen**“ lernen Sie, wie Sie einfach und bequem die Kundenzahlung erfassen.



Variante B) Zahlung im Menü Zahlung erfassen

- Öffnen Sie die Liste der Rechnungen, um die Zahlung Ihres Kunden zu erfassen.
- Markieren Sie eine Rechnung, zu der Sie einen Zahlungseingang erfassen möchten mit einem Klick.
- Erfassen Sie oben im Menü „**Zahlung**“ mit der Auswahl auf den Eintrag „**Bezahlen**“ die erhaltene Zahlung.
- Geben Sie das **Finanzkonto**, also das **Kassenkonto** oder **Bankkonto**, auf dem die Zahlung einging, an.
- Mit Klick auf den schwarzen Pfeil im Feld „Finanzkonto“ können Sie die **Kasse** oder **Bank** direkt auswählen.
- Geben Sie das **Belegdatum**, also wann Sie die Zahlung erhalten haben, ein.
- Im Betreff wird standardmäßig die Rechnungsnummer angegeben, um die Zahlung besser zuordnen zu können. Sie können diesen Text ersetzen oder ergänzen.
- Geben Sie den **Betrag** an, den der Kunde gezahlt hat.

Der gezahlte Betrag muss korrekt angegeben werden, damit die Buchhaltung stimmt und Sie säumige Zahler mahnen können.

Zurück zum Abschnittanfang „Zahlungseingang“

a) Hat Ihr Kunde die **Rechnung komplett** bezahlt, so müssen Sie nichts ändern.

b) Hat Ihr Kunde eine **Teilzahlung** vorgenommen, so **ändern** Sie den **Betrag** auf den **gezahlten Betrag** ab.

c) Hat der Kunde **Skonto** gezogen, so passen Sie den Betrag an und **aktivieren** das Ankreuzfeld „**Rest ist Skonto**“ in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung, damit der Restbetrag entsprechend ausgebucht wird und nicht als **Restforderung** bestehen bleibt.

- Klicken Sie auf die Taste „**Buchen**“, um die Eingabe des Zahlungseingangs abzuschließen. Der Zahlungseingang zu dieser Rechnung ist nun erfasst. Diese Rechnung ist bezahlt.

WICHTIG: Ihre gestellten Rechnungen zu dem Kunden werden Ihnen als **Gesamtumsatz** (Brutto) oben bei jedem Öffnen des Kunden angezeigt.

Die unbezahlten Rechnungen sehen Sie daneben im Feld „**Offen**“, damit Sie säumige Zahler sofort erkennen.

Hinweis: T**eilzahlung als Abgrenzung zur Anzahlung**: Eine Teilzahlung ist der tatsächliche, teilweise Eingang eines Geldbetrages zu einer bereits existierenden und gestellten Rechnung.

Anders als eine **Anzahlung**, die typischerweise vor Leistungserbringung erfolgt, ist eine Teilzahlung eine nachträgliche, unvollständige Bezahlung einer Forderung.

Zurück zum Abschnittanfang „Zahlungseingang“

3.19 Erbrachte Zeiten abrechnen

Ihre erbrachten Zeiten, die Sie zum Erbringen Ihrer Dienstleistungen benötigen, können Sie in der Warenwirtschaft im Modul „**Zeiten**“ erfassen und einem Kunden zuordnen oder über die Stoppuhr zu einem Kunden erfassen, um diese abzurechnen.

Somit erkennen Sie, zu welchem Kunden welche Zeiten erbracht wurden. Für eine schnelle **Abrechnung** können die Zeiten in eine **Rechnung** übernommen werden.

Beispielsweise erbringen Sie eine Dienstleistung, die mit einem Stundensatz von 50,00 € netto abgerechnet wird, und haben zu einem Kunden mehrere Zeiten erfasst. Somit können Sie in der **Rechnung** die Dienstleistung mit den Zeiten verbinden und die Software ermittelt die abzurechnende Gesamtzeit.

Auf der Seite „**Zeiten abrechnen**“ erfassen Sie eine Leistung als Rechnungsposition.

- **Zuerst** ordnen Sie dieser Position eine oder mehrere erfasste Zeiten zu, die dem in der Rechnung genannten Kunden zugewiesen sind.
- **Abschließend** wählen Sie die passende Leistung aus, da unterschiedliche Stundensätze gelten können.

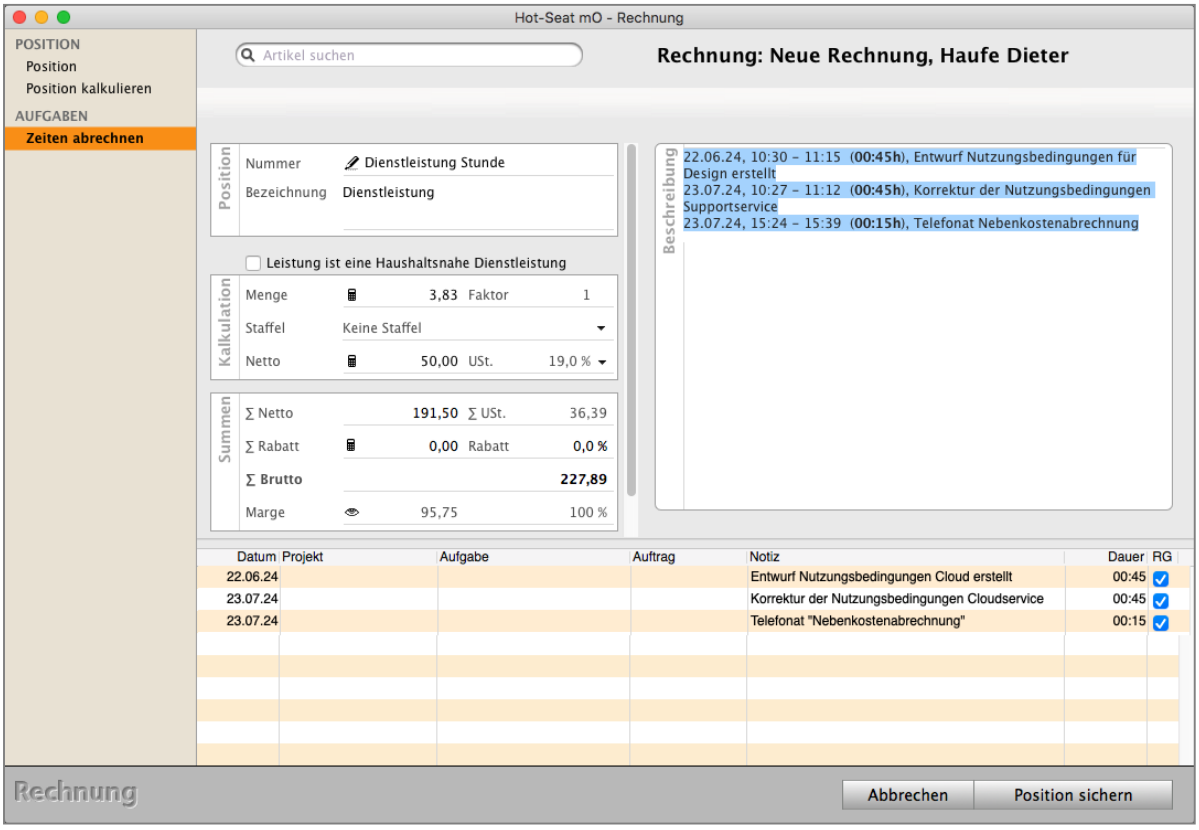


Abbildung: Abrechnen der erbrachten Zeiten für Ihre Dienstleistung

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Zum **Abrechnen** der **Zeiten** gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „**Rechnungen**“.
- Erfassen Sie eine neue Rechnung.
- Wechseln Sie auf die Seite „Kalkulation“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neue Position“ über der Positionsliste.
- **Wechseln** Sie in der linken Seitenleiste auf „**Zeiten abrechnen**“.
  Sie sehen unten in der Liste alle noch nicht abgerechneten Leistungen zu diesem Kunden.
- **Zeiten zuweisen:**
  - Klicken Sie unten in der Liste im Ankreuzfeld eine oder mehrere Zeiten an, um diese auszuwählen.
  - Wählen Sie aus Ihrem Leistungsverzeichnis im Widget „**Positionen**“ die „Artikel-Nummer“ aus, die als Basis zur Abrechnung verwendet werden soll.
  - Im Feld „**Beschreibung** sehen Sie Ihre Vermerke und die Dauer der Zeiten.

Hinweis: In der Liste der Zeiten werden die Zeiten zum Kunden angezeigt, die noch **abgerechnet werden können**.
Bereits abgerechnete Zeiten oder Zeiten, die auf „Wird nicht abgerechnet“ gesetzt sind, werden nicht aufgeführt.
Die Software übernimmt die Zeiten und führt diese in der Beschreibung auf, sodass der Einzelnachweis für den Kunden vorhanden ist. Die Summe der Zeiten wird vom Programm errechnet und als Menge ausgewiesen.

- Klicken Sie auf die Taste „**Position sichern**“, um die Eingabe abzuschließen.
- Fügen Sie weitere Positionen hinzu oder schließen die Rechnung wie gewohnt ab.

Im Praxisvideo „**Dienstleister | Zeiten erfassen und abrechnen | 1 x im Monat die Rechnung stellen**“
lernen Sie, wie Dienstleister erbrachte Zeiten abrechnen:

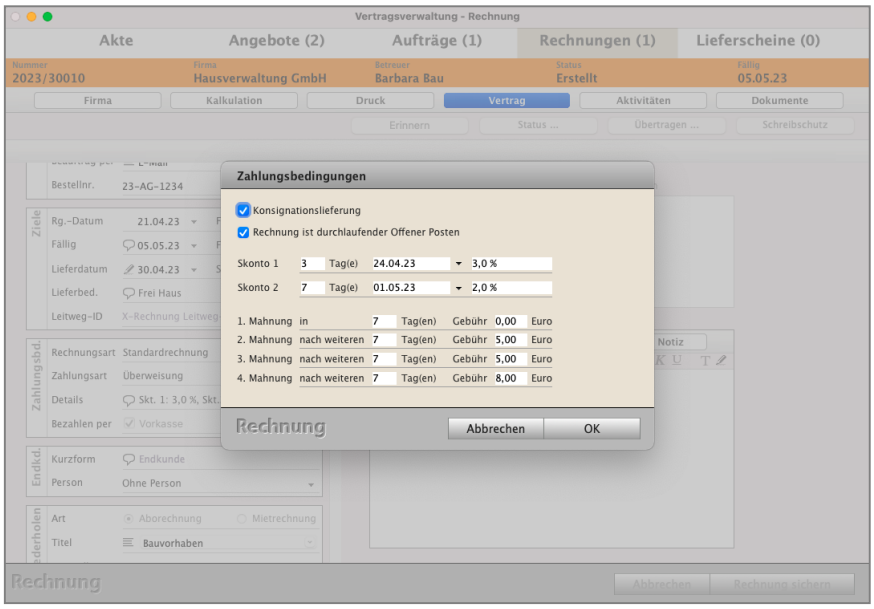
- Wie hilft mir die Software dabei, wirklich **alle** für den Kunden **erbrachten Zeiten** einfach **abzurechnen**.
- Wie erstelle ich in meiner Rechnungssoftware **einmal** im **Monat** die **Monatsrechnung**?
- Wie erfasse und dokumentiere ich einfach Zeiten und kann sie auf Knopfdruck mit der msu Software über die Stoppuhr abrechnen?
- Wie erfasse ich die Zeit mit der Stoppuhr?
- Wie schreibe ich meine **wiederholende** Monatsrechnung?
- Wie kann ich Zwischenzeiten für die Zeiterfassung nehmen?
- Wo sehe ich die nicht abgerechneten Zeiten zu dem Kunden?

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

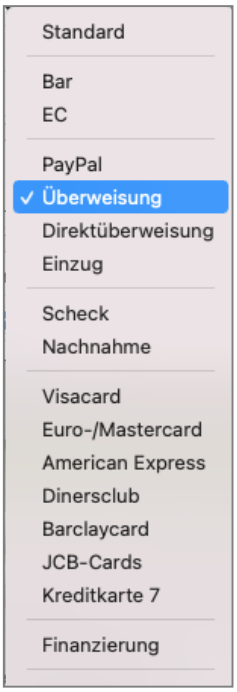
3.20 Zahlungsbedingungen & Zahlungsarten – Skonto – Intervalle

Auf Seite „**Vertrag**“, können Sie Ihre Skonti und Mahnintervalle einstellen. Die Intervalle können Sie in den Einstellungen (Zentrale / Zahnrad) auf die Standardwerte voreinstellen.

- Klicken Sie links im Abschnitt „ZAHLUNGSBEDINGUNGEN“ auf die Sprechblase, um die Angaben für **Skonti** oder **Mahnungen** für diese Rechnung abweichend anzugeben. Die Voreinstellungen werden aus den „Einstellungen / Skonti & Mahnungen“ oder der individuellen Einstellung zur Firma aus dem Kunden übernommen.



- Klicken Sie auf das Popup „**Zahlungsart**“ um die Zahlungsart in der Rechnung zu hinterlegen.



Neben den vorgegebenen Zahlungsarten können Sie in den „Einstellungen / Faktura / Zahlungsarten“ bis zu 17 weitere **eigene Zahlungsarten**

- **Bar, EC, Überweisung, Paypal,**
- **Direktüberweisung, Einzug, Scheck, Nachnahme,**
- **Visacard, Eurocard, Mastercard,**
- **American Express, Diners Club, Barclaycard,**
- **JCB-Cards, Kreditkarte, Finanzierung**

hinterlegen.

- Mit den Tasten der „**+**“- und „**-**“ fügen Sie Zahlungsarten hinzu oder löschen diese. Mit „Bearbeiten“ können Sie die vorhandenen Zahlungsarten ändern.

Lizenzstufen: Individuelle Zahlungsbedingungen (Zahlungsart, Fälligkeit und Skonto) im Modul **Kunden** eintragen und auswählen ist im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

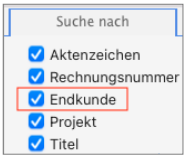
Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

3.21 Endkunde – der tatsächliche Empfänger der Waren oder Leistungen

Der Endkunde bezieht sich auf den Kunden, der die Dienstleistung oder Ware letztendlich erhält. Der Endkunde ist der **tatsächliche** Empfänger der Ware oder Dienstleistung.

Sie können einen „**Endkunden**“ angeben (um welchen Endkunden es sich wirklich handelt), wenn der Rechnungsempfänger z.B. als Vermittler oder Empfehlungsgeber fungiert.

Somit können Sie den **Endkunden** bei Bedarf
- auf der Rechnung oder dem Lieferschein ausweisen und
- Rechnungen nach dem Endkunden suchen und auswerten.



Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Endkunde‘

- **Endkunden in der Rechnung hinterlegen**
- **Endkunde im Ausdruck angeben**
- **Verwendung von Platzhaltern für Endkunden**
- **Anwendungsbeispiele für Endkunden**
- **In welchen Modulen Sie Endkunden hinterlegen können**

3.21.1 Endkunden in der Rechnung hinterlegen

Auf der Seite „**Vertrag**“ in der Rechnung können Sie im Widget „ENDKUNDE“ einen Endkunden angeben.

- Geben Sie die Kurzform des Endkunden an, die Sie im Firmenstamm der Firma zugewiesen haben. Nach Auswahl der Kurzform wird die Anschrift der Firma automatisch hinzugefügt.
  ◦ Diese können Sie bei Bedarf manuell durch Klick auf die Sprechblase ändern.
- Den Ansprechpartner des Endkunden wählen Sie im Feld ‚Person‘ aus.

Hinweis: Wird nur eine Anschrift eingegeben, ohne eine „Kurzform“, die auch in den Firmen vergeben ist, so können die Aufträge nach dieser Anschrift nicht gefiltert werden. Das Filtern kann über die Kurzform erfolgen.

Lizenzstufe: **Endkunden** sind in den Programmen der msu-Linie mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ im magical-Interface verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

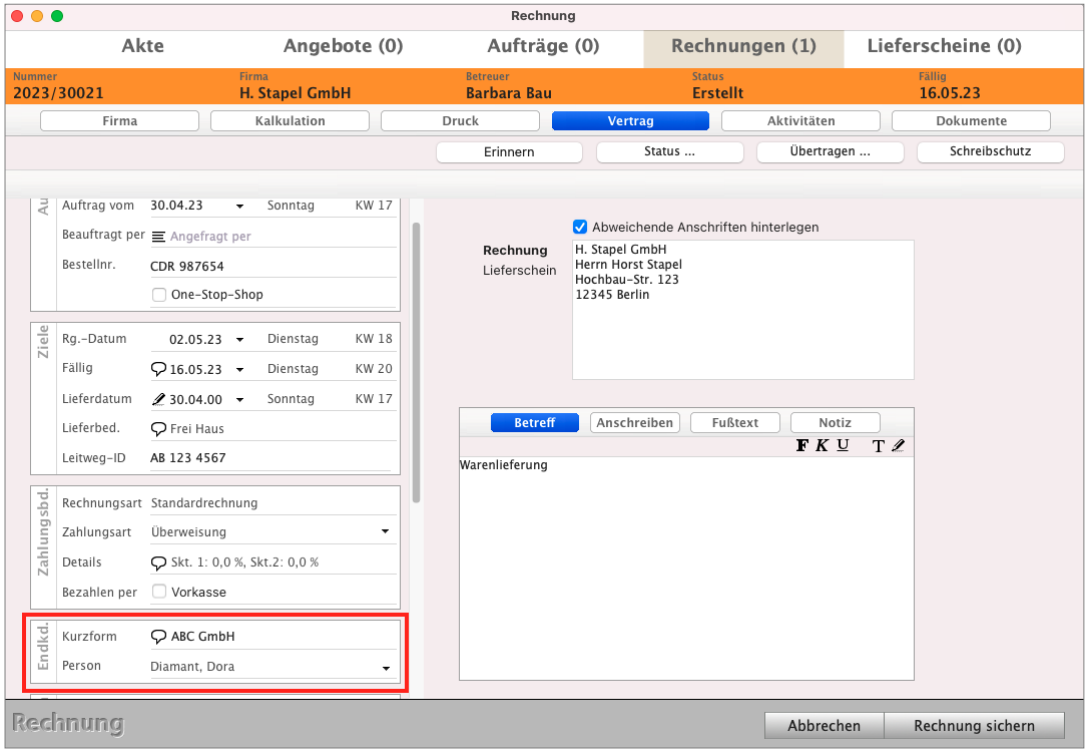


Abbildung: Rechnung – Seite ‚Vertrag mit ausgewähltem Endkunden'.

3.21.2 Endkunde im Ausdruck angeben

Sie können zum einen Ihr Drucklayout im Layout-Editor bearbeiten und um die Variablen für den Endkunden ergänzen.

Alternativ dazu können zum anderen Sie Platzhalter im Betreff oder Anschreiben der Rechnung verwenden, da die entsprechenden Variablen in der Regel auch im Drucklayout bereits enthalten sind.

- **Verwendung von Platzhaltern für Endkunden**

Um die Endkundendaten in Ihrer Rechnung oder dem Angebot, Auftrag oder Lieferschein auszuweisen, können Sie u.a. die folgenden Platzhalter verwenden:

Endkunde: [Endkunde.Kurzform] fügt die Kurzform des Endkunden im Ausdruck ein, die in den Firmen enthalten ist.

Endkunde Anschrift: [Endkunde.Anschrift] fügt die Anschrift des Endkunden im Ausdruck ein, so wie sie auf der Seite „Endkunde" in der Rechnung eingegeben ist.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Endkunde'

Hinweis: Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere können Sie dem Handbuch „**Drucklayouts erstellen und anpassen**“ entnehmen. Dieses Handbuch finden Sie auf der Seite „Handbücher“.

Alternativ finden Sie die Hilfe im Praxisvideo „Geschäftspapier - Wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen und anpassen“.

3.21.3 Anwendungsbeispiele für Endkunden

- **IT-Dienstleistungen**

Die Zentrale eines Großkunden beauftragt einen IT-Dienstleister mit einer Installation bei ihrer Tochterfirma. Der Großkunde agiert als Mittelsmann und empfängt die Rechnung, während die Tochterfirma der tatsächliche Endkunde ist.

- **Handwerker**

Ein Generalunternehmer beauftragt einen Sanitärbetrieb mit Arbeiten in einem Neubau. Der Sanitärbetrieb stellt die Rechnung an den Generalunternehmer, aber der Endkunde ist der Bauherr bzw. der Eigentümer der Immobilie.

- **Hausverwaltung**

Eine Hausverwaltung beauftragt einen Klempner mit der Reparatur eines Waschbeckens. Der Klempner stellt die Rechnung an die Hausverwaltung. Der Mieter, bei dem die Reparatur durchgeführt wurde, ist der Endkunde.

- **Großhandel**

- Ein Großhändler verkauft seine Ware an einen Einzelhändler. Der Einzelhändler ist der Rechnungsempfänger, aber der Endkunde ist die Privatperson, die das Produkt später im Laden kauft.
- Ein Großhändler verkauft Drucker an ein Büroausstattungsunternehmen. Dieses Unternehmen verkauft den Drucker weiter an eine Arztpraxis. Die Arztpraxis ist der Endkunde, weil sie den Drucker selbst tatsächlich nutzt und nicht weiterverkauft.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Endkunde‘

- **Geschenkelieferung**

Ein Unternehmen bestellt Geschenke für seine Mitarbeiter oder Geschäftspartner. Die Rechnung wird an das Unternehmen geschickt. Die Geschenke werden jedoch direkt an die einzelnen Endkunden (Mitarbeiter oder Partner) geliefert.

- **Streckengeschäft (Dropshipping)**

Ein Online-Shop verkauft ein Produkt an einen Kunden. Die Rechnung wird vom Online-Shop an den Kunden gestellt, aber die Ware wird direkt vom Hersteller oder Großhändler an den Kunden verschickt.

Der Online-Shop ist der Rechnungsempfänger des Großhändlers, während die Privatperson, die das Produkt erhält, der Endkunde ist.

3.21.4 In welchen Modulen Sie Endkunden hinterlegen können

Sie können Endkunden in den Modulen
- Angebote,
- Aufträge,
- Rechnungen,
- Lieferscheine und
- Bestellungen sowie für das
- Streckengeschäft (Dropshipping)

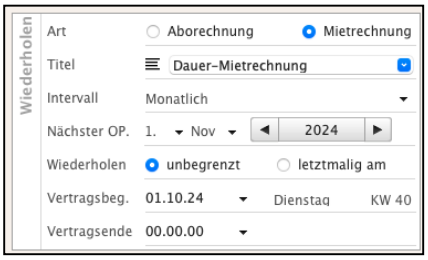
auswählen und hinterlegen.

Der Zweck dieser Funktion ist es, den tatsächlichen Empfänger der Ware oder Dienstleistung zu auszuwählen. Dies ermöglicht es Ihnen, Rechnungen und andere Belege gezielt nach dem Endkunden zu filtern, auszuwerten und die Informationen im Ausdruck oder PDF anzuzeigen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Endkunde‘

3.22 Vertragsverwaltung – Abonnements, Mieten, Wartungsverträge

In der **Vertragsverwaltung** von msuFAKT! gibt es neben Standardrechnungen oder Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen regelmäßig wiederkehrende Abrechnungen und Zahlungen. Diese sind beispielsweise



- **Abonnements** im Verlagswesen,
- **Softwaremieten**
- **Wartungsverträge** für Anlagen oder in der Gartenbaupflege
- **Dienstleistungen** in der Gebäudereinigung (Treppenreinigung, Tagestätten) oder
- **Hausverwaltung** (Grundvergütung)

Die Übersicht zum Abschnitt: Abonnements, Mieten, Wartungsverträge

Wiederkehrenden Rechnungen

Abonnement und Wartungsvertrag anlegen

Beispiel für einen Wartungsvertrag

Beispiel für ein unbefristetes Abonnement (Abo)

Beispiel für ein befristetes Abonnement

Miete anlegen – Dauer-Miet-Rechnung

Beispiel für eine unbefristete Miete

Übersicht der Abonnements, Mieten und Wartungsverträge

Datumsfilter zum Finden bei zeitlicher Auswahl von Wiederholungen

Kündigungen für wiederholende Rechnungen erfassen

Wiederholung stoppen

Wie finde ich die Rechnung zum Abonnement für die Kündigung?

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

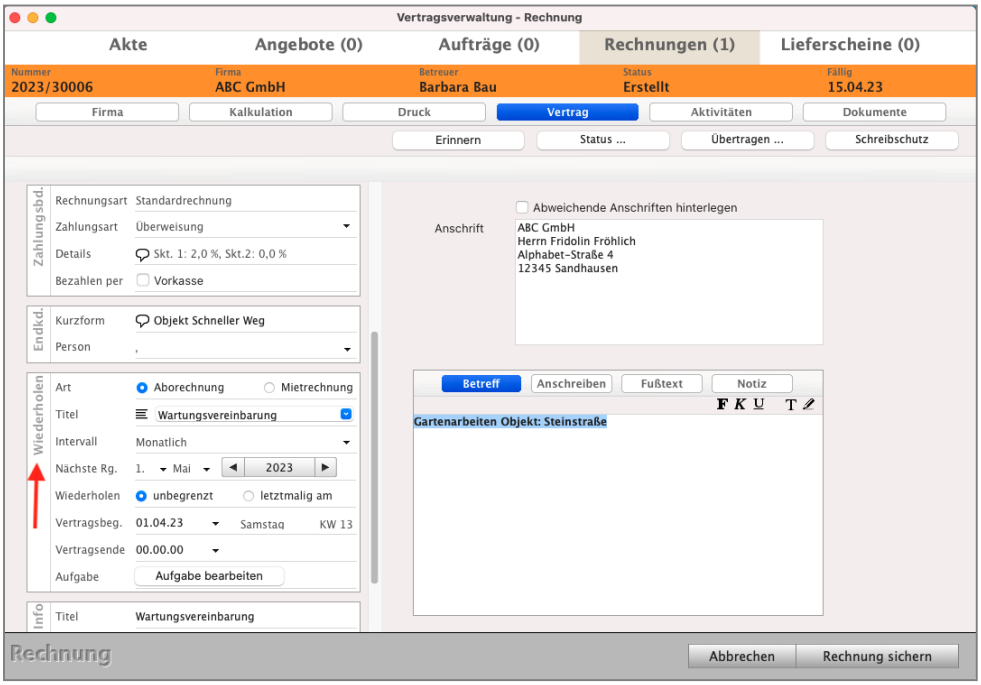


Abbildung: Vertragsverwaltung - wiederholende Rechnung Wartungsvertrag

Wiederkehrenden Rechnungen

Für diese Form der Abrechnung werden regelmäßig Rechnungen gestellt oder es folgen zu einer Rechnung regelmäßige Zahlungen.
Hierbei gibt es mehrere Hürden:

- Die wiederkehrenden Rechnungen erstellen Sie manuell denn es gilt, keine Rechnung zu vergessen.
- Es gibt **unbegrenzt** laufende Verträge und **befristete** Verträge.
- **Erstrechnung**, **Vertragsbeginn** und **Wiederholungsdatum** sind nicht identisch. Z.B. wird am 01.05. eine Rechnung für Gartenarbeiten erzeugt.
- Der **Vertragsbeginn** ist rückwirkend zum 01.04. der Periode. In den Folgejahren sollen aber die Rechnungen vor Beginn der neuen Periode am 01.05. erzeugt werden.
- Bei **Mietrechnungen** gibt es nur eine Rechnung und dazu wiederkehrende Zahlungen. Diese müssen überwacht werden, damit säumige Zahler erkannt werden.

Die Warenwirtschaft msuFAKT! stellt Ihnen hierfür ein entsprechendes Tool zur Verfügung, das Ihnen hilft, diese Hürden zu lösen und die wiederholenden Verträge zu automatisieren.
Automatisch werden

- wiederkehrende Rechnungen oder
- Offene Posten für die Zahlungen der Mietrechnungen oder
- der ABOs oder
- für Wartungsverträge

erzeugt.

Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

Hierbei geben Sie direkt in der Rechnung das Wiederholungsintervall an, legen fest, ab wann die Rechnungen im Intervall erzeugt werden sollen und erfassen den Vertragsbeginn und das Vertragsende.

Lizenzstufen: **Abonnements**, Mieten und Wartungsverträge sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.
Mietrechnungen sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ und der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Finanzen professional“ verfügbar.

3.22.1 Abonnement und Wartungsvertrag anlegen

Bei **Abonnements** (ABOs) und **Wartungsverträgen** werden Rechnungen in **festgelegten** Intervallen **wiederholt**, um entsprechende Zeiträume mit der wiederkehrenden Rechnung abzurechnen und zu buchen.

Z.B. - monatlich für einen Wartungsvertrag oder
- quartalsweise für ein Zeitungsabonnement oder
- jährlich für einen Winterdienst.

Diese Rechnungen kann Ihre msuSoftware für Sie automatisch erstellen. Somit müssen Sie die Abonnements oder Wartungsverträge nur einmalig anlegen. Die wiederholten Abrechnungen und die Buchungen als Offener Posten (OP) erfolgen automatisch.

Um ein Abonnement oder einen Wartungsvertrag anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Erfassen Sie eine neue Rechnung.
- Wählen Sie den Kunden und erfassen die Artikel oder Leistungen, die abgerechnet werden.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Vertrag**“, um links im Widget „Wiederholen“ die Vertragsdaten zu hinterlegen.
- Wählen Sie „Abonnement“ aus, damit die Rechnung zukünftig wiederholt wird.
- Geben Sie im „Titel“ einen Namen für das Abonnement oder den Wartungsvertrag ein. Über diesen können Sie beispielsweise später die Verträge filtern.
- Wählen Sie das Intervall, in dem die wiederholenden Rechnungen erzeugt werden sollen.
- Tragen Sie unter „**nächste Rechnung**“ ein, wann die erste wiederholende Rechnung als wiederkehrende Rechnung erzeugt werden soll.
  Alle nachfolgenden Rechnungen werden zu diesem Datum im gewählten Intervall erzeugt.

Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

- Wählen Sie, ob das **Abonnement** oder der **Wartungsvertrag** befristet oder unbefristet läuft.
- Geben Sie bei einem befristeten Abonnement oder Wartungsvertrag das Datum an, an dem die letzte wiederholende Rechnung erzeugt werden soll.
- Geben Sie bei „**Vertragsbeginn**“ das Datum ein, wann das Abonnement oder der Wartungsvertrag beginnt.
- Tragen Sie bei „**Vertragsende**“ das Datum ein, wann das Abonnement, die Miete oder der Wartungsvertrag endet, wenn dies bereits bekannt ist. Andernfalls bleibt dieses Datum auf 00.00.00 stehen.

Entsprechend den hinterlegten Wiederholungseinstellungen werden die wiederholenden Rechnungen automatisch zur Abrechnung erzeugt.

Bei der Anmeldung in die msuSoftware erscheint eine entsprechende Übersicht der Rechnung, die wiederholt werden.

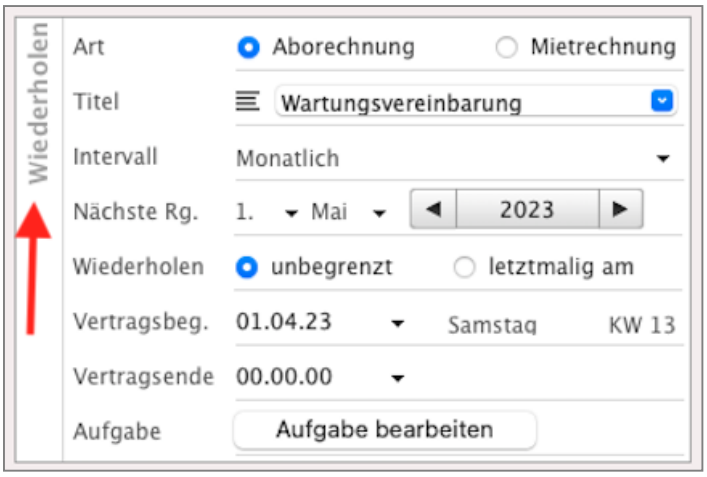
Sie können die Rechnungen prüfen und wählen, ob diese wiederholt werden sollen oder nicht. Möchten Sie eine Rechnung nicht wiederholen lassen, markieren Sie diese und klicken auf die Taste „**Rechnung nicht wiederholen**“.

Für diese Rechnung wird keine Wiederholung erzeugt. Zur darauffolgenden Wiederholung wird diese jedoch wieder vorgeschlagen, wenn es keine Befristung zur Wiederholung gibt oder das Abonnement oder der Wartungsvertrag zwischenzeitlich gekündigt wird.

- **Beispiel für einen Wartungsvertrag**

Am 17.04. wird eine Rechnung für Gartenarbeit gestellt. Der Vertragsbeginn ist rückwirkend zum 01.04. der aktuellen Periode.

In den Folgejahren sollen die Rechnungen immer vor Beginn der neuen Periode zum 01.05. erzeugt werden.



Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

- **Beispiel unbefristetes Abonnement (Abo)**

Am 07.11.2021 wird eine Rechnung für ein Zeitungsabonnement in Rechnung gestellt. Der Vertragsbeginn ist zum Ersten des aktuellen Quartals, also der 01.10.2021 Diese Rechnung hilft Ihnen bei der Abrechnung des 4. Quartals 2021. Zukünftig sollen die Rechnungen immer ein Monat vor Beginn des neuen Quartals erfolgen: am 01.12.2021 für das 1. Quartal 2022, am 01.03.2021 für das 2. Quartal 2022, am 01.06.2022 für das 3. Quartal 2022, am 01.09.2022 für das 4. Quartal 2022, usw. ... Der Vertrag läuft unbefristet.

- **Beispiel für ein befristetes Abonnement**

Am 07.11.2021 wird eine Rechnung für ein Zeitungsabonnement in Rechnung gestellt. Der **Vertragsbeginn** ist zum **Ersten** des aktuellen **Quartals**, also der 01.10.2021 Diese Rechnung dient der Abrechnung des 4. Quartals 2021.

Zukünftig sollen die Rechnungen immer ein Monat vor Beginn des neuen Quartals erfolgen: am 01.12.2021 für das 1. Quartal 2022, am 01.03.2021 für das 2. Quartal 2022, am 01.06.2022 für das 3. Quartal 2022, am 01.09.2022 für das 4. Quartal 2022, usw...
Der Vertrag endet zum 31.12.2022.

Somit erfolgt die letzte Rechnungslegung am 01.09.2022 für das 4. Quartal 2022.

Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

3.22.2 Miete anlegen – Dauer-Miet-Rechnung

Bei Mieten werden Rechnungen als Mietrechnung in der Software einmalig erzeugt und bilden somit den abgeschlossenen Vertrag. Auf Basis dieses Vertrags erfolgen regelmäßige Zahlungen, ohne eine neue Rechnung zu stellen. Z.B. eine Softwaremiete.

Ihre msuSoftware kann die regelmäßigen Zahlungen in Form von Offenen Posten automatisch für Sie erfassen und dem Vertrag, der Rechnung in der Vertragsverwaltung als **Dauer-Miet-Rechnung**, bzw. Dauerrechnung zuordnen. Somit behalten Sie den Überblick der wiederkehrenden Zahlungen und können ausbleibende Zahlungen erkennen und mithilfe der Mahnungen den Kunden daran erinnern.

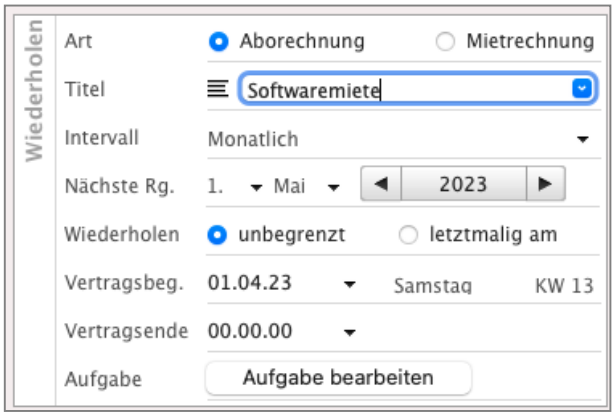
Um ein **Abonnement** oder einen **Wartungsvertrag anzulegen**, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „**Rechnungen**“.
- Erfassen Sie eine neue Rechnung.
- Wählen Sie den Kunden aus und erfassen die Artikel und Leistungen, die abgerechnet werden.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Vertrag**“, um im Widget „**Wiederholen**“ die Vertragsdaten zu hinterlegen.
- Wählen Sie „**Mietrechnung**“ aus, damit die Rechnung zukünftig wiederholt wird.
- Geben Sie im „Titel“ einen Namen für die Miete ein. Über diesen können Sie beispielsweise später die Verträge filtern und finden.
- Wählen Sie das Intervall, in dem die wiederholenden Zahlungen erfolgen sollen.
- Geben Sie unter „**nächste Rechnung**“ an, wann die erste wiederholende Zahlung erfolgen soll.
  Alle nachfolgenden Zahlungen werden zu diesem Datum im gewählten Intervall erzeugt.
- Wählen Sie, ob die Miete befristet oder unbefristet läuft.
- Tragen Sie bei einer befristeten Miete das Datum an, an dem die letzte wiederholende Zahlung erfolgt.
- Geben Sie bei „Vertragsbeginn“ das Datum ein, wann die Miete beginnt.
- Geben Sie bei „Vertragsende“ das Datum ein, wann die Miete endet, wenn dies bereits bekannt ist. Andernfalls bleibt dieses auf 00.00.00 stehen.

Die Offenen Posten (OP) werden nun entsprechend diesen Einstellungen automatisch vom Programm in der Buchhaltung erzeugt.

Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

- **Beispiel für eine unbefristete Miete**



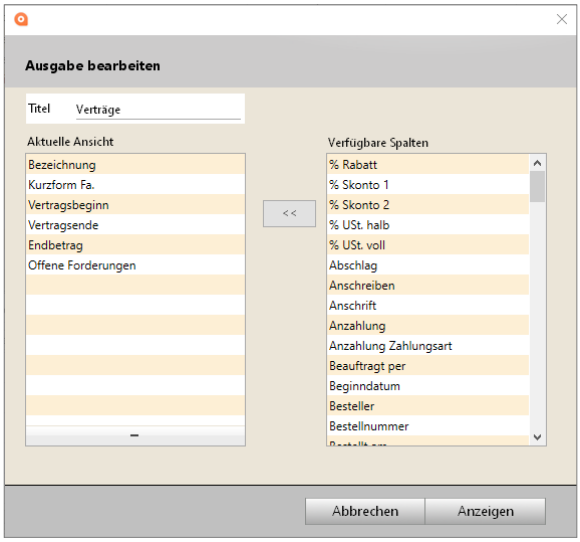
Am 07.04.2023 wird eine wiederkehrende Rechnung für eine Softwaremiete gestellt. **Vertragsbeginn** ist der 01.05.2023.

Die gestellte Rechnung gilt für den ersten Vertragsmonat und die weiteren Zahlungen erfolgen immer zum 1. des Vormonats: am 01.12.2022 für Januar 2023, am 01.01.2023 für Februar 2023, usw. …

Somit beginnen die wiederholenden Zahlungen am 01.12.2022.

- **Übersicht der Abonnements, Mieten und Wartungsverträge**

Für eine optimale Übersicht der laufenden Verträge können Sie sich eine entsprechende Liste in den Rechnungen anlegen, um die Vertragsdaten direkt im Blick zu haben.



Eine solche Liste können Sie beispielsweise wie folgt erstellen:

- Öffnen Sie das Rechnungsmodul.
- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü. Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Klicken Sie auf die „+“-Taste, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Wählen Sie „Übersicht“, um eine Liste anzulegen.
- Geben Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein, z.B. Verträge.
- Sie können aus der Liste „Verfügbare Spalten“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen. Z.B. **Vertragsbeginn** und **Vertragsende**. Unter „Aktuelle Ansicht“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die Liste anzulegen.
- Wählen Sie Ihre Liste für die Verträge aus und passen die Filter an, um die Anzeige der Rechnungen auf Verträge einzuschränken.
- Klicken auf die „Filter-Taste“, um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie den Status „Gedruckt“, um nur gedruckte Rechnungen zu berücksichtigen.
- Wählen Sie unter „**Wiederholung**“:
  „**Alle Vorlagen**“ aus, um die Rechnungen aller **Mieten**, **Abonnements** und **Wartungsverträge** anzeigen zu lassen.

Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

- „**Vorlagen für Aborechnungen**“, um die Rechnungen aller Abonnements und Wartungsverträge anzeigen zu lassen.
  „**Vorlagen für Mietrechnungen**“, um die Rechnungen aller Mieten anzeigen zu lassen.
- Wählen Sie unter „**Intervall**“, ein Intervall, sodass nur Rechnungen angezeigt werden, die in diesem Intervall oder deren Offene Posten in diesem Intervall wiederholt werden, angezeigt werden.
- Klicken Sie erneut auf die „Filter-Taste“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.

- Mithilfe der „**Mitarbeiter**“-Taste und dem **Datumfilter** können Sie zudem die anzuzeigenden Rechnungen auf alle oder bestimmte **Mitarbeiter** und für einen **Zeitraum** auswählen.

Abbildung: Filter für die Verträge in der Vertragsverwaltung zu den Wiederholungen anpassen.

- Wann immer Sie nun diese Liste auswählen, werden die zu diesen Einstellungen passenden Verträge angezeigt.

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.

Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

3.22.3 Kündigungen für wiederholende Rechnungen erfassen

Kündigt ein Kunde seine Miete, das Abonnement oder den Wartungsvertrag, muss die Kündigung erfasst werden, damit die Wiederholung der Offenen Posten, bzw. der **Wiederkehrenden** Rechnungen **gestoppt** wird.

Hinweis: Eine Kündigung kann nicht zurückgenommen werden. Möchte der Kunde nachträglich die Kündigung aufheben, muss eine neue Rechnung mit den entsprechenden Einstellungen angelegt werden.

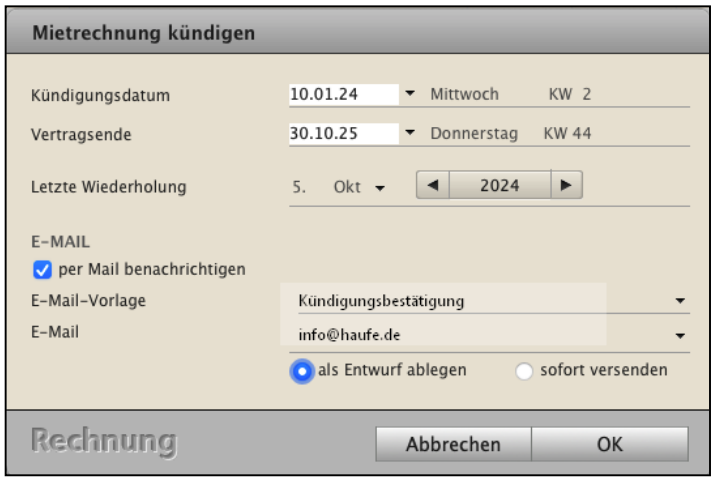
Wiederholung stoppen

Um eine **Kündigung** für den Vertrag zu **erfassen**, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Markieren Sie die **Mietrechnung** bzw. die **Erstrechnung eines Abonnements** oder eines Wartungsvertrags.

Hinweis: Für das Abonnement wird die erste Rechnung wiederholt.

- Wählen Sie im Menü „Rechnungen / **Abo | Miete Kündigen**“ aus.
- Geben Sie das **Kündigungsdatum** ein.
- Tragen Sie das **Vertragsende** ein.
- Wählen Sie aus, wann die **letzte Wiederholung** der Abrechnung erfolgen soll.
  Anschließend werden bis zu diesem Datum die Wiederholungen fortgesetzt.
- Wählen Sie „**per Mail benachrichtigen**“ aus, wenn Sie dem Kunden automatisch eine E-Mail zur Kündigung senden möchten.



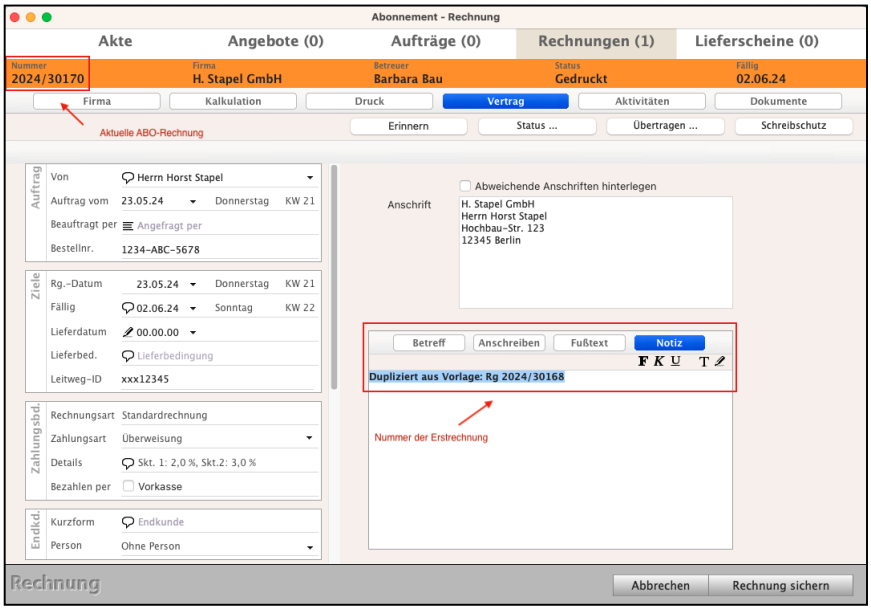
Wählen Sie zusätzlich die zu verwendende **E-Mail-Vorlage für die Kündigung** aus und ob die E-Mail **direkt** versendet, oder zunächst als **Entwurf** abgelegt werden soll.

- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Kündigung zu erfassen (hier im Beispiel einer Kündigung für eine Mietrechnung).

Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

3.22.4 Wie finde ich die erste Rechnung zu einem Abonnement für die Kündigung?

- Öffnen Sie im Modul „Rechnungen“ die **AB0**-Rechnung, zu der das **Abonnement gekündigt** werden soll.
- Wechseln Sie auf der Seite Vertrag rechts in der Mitte auf den Reiter „**Notiz**“.
  Hier steht die Rechnungsnummer der ersten Rechnung (Erstrechnung eines Abonnements), z.B. „Dupliziert aus Vorlage: Rg **2024/30168**“.
- Kopieren Sie diese Rechnungsnummer.
- Wechseln Sie zurück in die Liste der Rechnungen.
- Tragen Sie oben rechts im Metasuchfeld (Suchfeld mit der Lupe) die Rechnungsnummer der Erstrechnung ein, um diese für die Kündigung zu finden.
- Jetzt wird die 1. ABO-Rechnung angezeigt.
  Mit dieser 1. Rechnung kann das ABO gekündigt werden.



- Erfassen Sie die Kündigung für das Abonnement, wie im vorherigen Abschnitt beschrieben.

Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

3.23 Teilrechnungen erstellen

Bei **Teilrechnungen** handelt es sich um eine Rechnung über Teilleistungen oder Teillieferungen zu Waren, die bereits fertiggestellt sind und abgenommen wurden.

Umsatzsteuerrechtlich wird eine Teilrechnung als Rechnung betitelt. Somit ist kein separates Drucklayout erforderlich, wie bei den Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen.
Wichtig bei einer **Teilrechnung** ist, dass zum **Zeitpunkt** der **Rechnungslegung** die Lieferung an den **Kunden** und die Abnahme durch den **Kunden erfolgt** ist.

Die Teilrechnungen erzeugen Sie aus dem Auftrag.

Beispiel: Ein Fachhändler erhält den Auftrag:
- 10 neue Rechner,
- 10 Monitore sowie die
- Einrichtung eines W-LAN-Netzwerks

zu liefern.

Da der Fachhändler noch
- 4 Rechner und 4 Monitore auf Lager hat,

liefert er diese zunächst aus und richtet das W-LAN ein.

Nach erfolgter Lieferung der 4 Rechner, der 4 Monitore, sowie die Einrichtung und Abnahme des W-LAN stellt er eine Teilrechnung über 4 Rechner, 4 Monitore und die Leistung für die W-LAN-Einrichtung.

Wäre die Einrichtung des W-LAN noch nicht abgeschlossen, so dürfte diese Leistung noch nicht in der Teilrechnung abgerechnet werden, es sei denn Vorkasse ist vereinbart.

Lizenzstufen: Teilrechnungen und Teillieferscheine sind im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ verfügbar.

3.23.1 Teilrechnung aus dem Auftrag erzeugen

- Um eine Teilrechnung zu erzeugen, markieren Sie den dazugehörigen **Auftrag.**
- Wählen Sie im Menü „**Aufträge“** den Eintrag „Erzeuge Rechnung“ aus. Im nun erscheinenden Dialog zur Auswahl der Rechnungsart wählen Sie „**Teilrechnung**“ aus.

Wurden noch keine (Teil-) Lieferungen erzeugt, so erscheint ein Programmhinweis.

Wurde bereits ein (Teil-) Lieferung erzeugt, so werden die bereits gelieferten Mengen zur Abrechnung vorgeschlagen.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Arbeiten Sie ohne Lieferscheine, so können Sie eine Position zur Abrechnung markieren, indem Sie in der Spalte „OK“ das Ankreuzfeld setzen.

Anschließend können Sie in der Spalte „Neu“ die Menge eingeben, die Sie zu dieser Position abrechnen möchten.

Mit Klick auf „**OK**“ wird die Teilrechnung zu den gewählten Positionen und eingegebenen Mengen erzeugt.

Mit Klick auf „**Komplett**“ wird eine Rechnung erzeugt, die alle Positionen des Auftrags enthält. Die Mengen der Positionen sind dabei um bereits vorhandene Teilrechnungen gemindert.
- Wechseln Sie in das Modul „Rechnungen“, um die erzeugte Teilrechnung zu drucken.

Hinweis: Um Teilrechnungen erstellen zu können, muss der Auftrag im Original gedruckt (fixiert) sein.
Weiterhin muss in den „Einstellungen / Aufträge“ die „**Auftragsverwaltung**“ auf **aktiv** gesetzt sein.

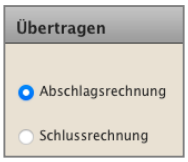
Hinweis: In dem Praxisvideo „**Anzahlung oder Teilrechnung oder Abschlagsrechnung?**“ lernen Sie, wie Sie in wenigen Schritten:

- **Wann** stelle ich eine **Teilrechnung**?
- **Wann** stelle ich die **Abschlagsrechnung**?
- **Wann** stelle ich die Rechnung für die **Anzahlung**?

Die Bedienung und alle wichtigen Details zum Drucken Ihrer Rechnungen finden Sie im Abschnitt ‘Rechnungen drucken – die Übergabe an Ihren Kunden‘.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

3.24 Abschlagsrechnung & Schlussrechnung – Anzahlung



Damit Sie als Auftragnehmer die zur Erfüllung Ihrer Aufgaben nötigen **liquiden Mittel** zur Verfügung haben, können Sie Ihrem Auftraggeber bereits vor der Erbringung der gesamten vereinbarten Leistung eine oder mehrere **Abschlagsrechnungen** stellen.

Nach Lieferung der gesamten beauftragten Waren oder Ihrer Dienstleistungen erstellt der Auftragnehmer die Schlussrechnung, auf der dann die **bezahlten** Beträge der Abschlagsrechnungen angegeben und mit dem Gesamtbetrag verrechnet werden.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Abschlagsrechnung & Schlussrechnung – Anzahlung‘

- **Abschlagsrechnung erstellen**
- **Praxisvideo Abschlagrechnung**
- **Abschlag als Betrag**
- **Abschlag als Prozentwert der Auftragssumme**
- **Abschlag Prozentual auf die Positionen**
- **Abschlagsrechnung drucken**
- **Weitere Abschlagsrechnungen erzeugen**
- **Schlussrechnung erstellen und an Ihren Kunden senden**
- **Schlussrechnung anpassen**
- **Schlussrechnung ohne Änderungsauftrag anpassen**
- **Schlussrechnung drucken**
- **Lagerabgleich & Voreinstellungen des Betreffs**
- **Vorzeichen in der Liste zum Abschlag und zur Schlussrechnung**
- **Buchungen in der Schlussrechnung – Erhaltene Anzahlung**

Abschlagsrechnungen (Abschläge) und Schlussrechnungen werden aus der **Auftragsverwaltung** erzeugt. Das bedeutet, Sie erfassen zunächst einen **Auftrag**, bzw. erzeugen diesen aus dem Angebot und drucken diesen **Auftrag im Original aus**, um ihn zu **fixieren**.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Erst wenn ein Auftrag im Original gedruckt (fixiert) wurde, ist die Erfassung abgeschlossen und der vereinbarte Auftrag ist fixiert.

Ändert sich 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 richtig abzurechnen.

Hinweis: **Wichtig** dabei ist, dass im **Änderungsauftrag** die gestellten **Abschlagsrechnungen** „**mitgenommen**“ werden, damit in der **Schlussrechnung** die **korrekte Summe** ausgewiesen wird.

TIPP: In dem Praxisvideo „**Anzahlungen | Änderungsauftrag | Abschlagrechnung**“ lernen Sie, wie Sie in wenigen Schritten:
- Rechnung mit **Anzahlung**,
- die **Akonto** Rechnung,
- die **Abschlagrechnung** und
- die **Schlussrechnung**

erstellen.

Lizenzstufen: Abschlagsrechnungen & Schlussrechnung sind mit allen 3 Lizenzstufen „Verkauf essential“ oder „Verkauf professional“ oder „Verkauf enterprise“ in Kombination mit der Lizenzerweiterung „Handwerker“ verfügbar.

3.24.1 Abschlagsrechnung erstellen

Eine Abschlagsrechnung erstellen Sie wie folgt:

- Öffnen Sie die Liste der **Aufträge**, indem Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „Aufträge“ klicken oder in der oberen Menüleiste in das Menü „Module“ wechseln und darin den Eintrag „Aufträge“ auswählen.

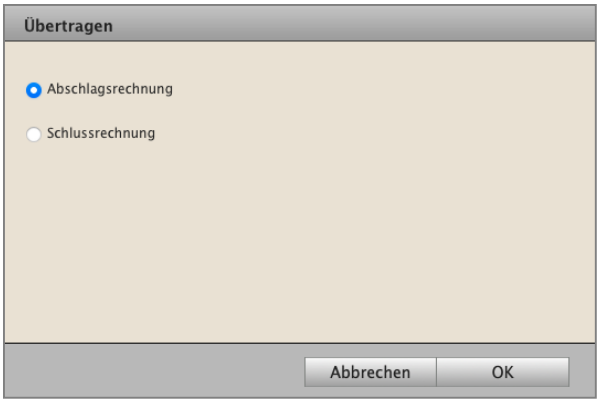


Abbildung: Auswahldialog zum Erzeugen der Abschlagsrechnung.

Zurück zum Abschnittanfang „Abschlagrechnung & Schlussrechnung

- Markieren Sie in der Auftragsliste den betreffenden Auftrag. Es muss sich hierbei um einen bereits erteilten Auftrag handeln, d.h. der **Auftrag** muss bereits **im Original** gedruckt (fixiert) sein.

- Wechseln Sie in der oberen Menüleiste in das Menü „**Aufträge**“ und wählen darin den Eintrag „**Erzeuge Rechnung**“ aus. Sie sehen einen Dialog zur Auswahl der Rechnungsart.

- Klicken Sie auf die Option „**Abschlagsrechnung**“. Der Dialog schließt sich. Es erscheint der Dialog zur Erfassung eines Abschlags.

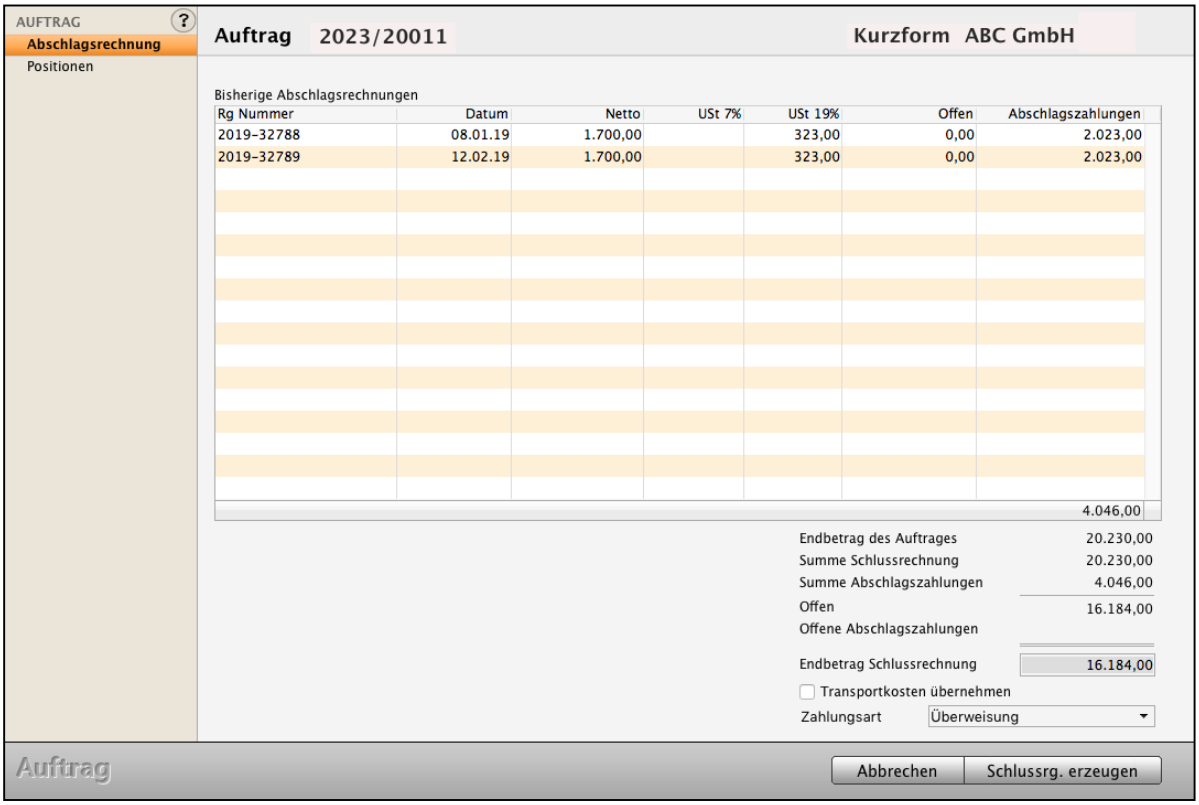


Abbildung: Aus dem Auftrag den Abschlag für die Abschlagsrechnung erfassen.

Wurden bereits Abschlagsrechnungen zu diesem Auftrag erzeugt, so werden diese Abschläge in der oberen Liste angezeigt, damit Sie immer wissen, welche Abschläge erzeugt wurden.

Zurück zum Abschnittanfang „Abschlagrechnung & Schlussrechnung

Den Betrag des zu zahlenden Abschlags können Sie in 3 Varianten angeben.

- **Abschlag als Betrag**

Tragen Sie den Betrag inkl. Umsatzsteuer ein, den der Auftraggeber zahlen soll.

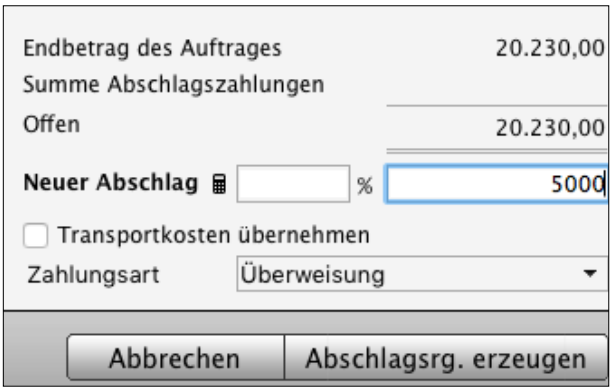


Abbildung: Abschlag als Betrag erzeugen.

- **Abschlag als Prozentwert der Auftragssumme**

Geben Sie an, wie viel Prozent der Auftragssumme inkl. Umsatzsteuer der Auftraggeber zahlen soll.

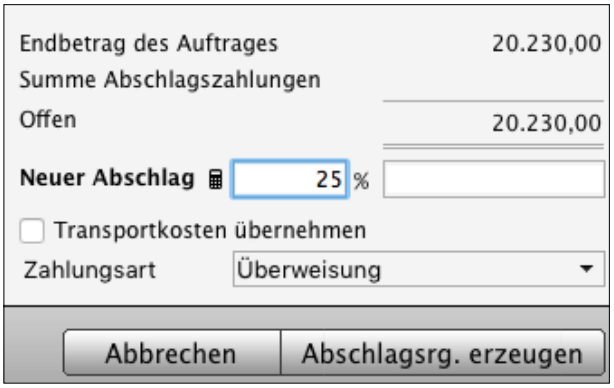


Abbildung: Abschlag in Prozent erzeugen.

- **Abschlag Prozentual auf die Positionen**

Bei dem Stellen von Abschlagsrechnungen kommt es vor, dass 20 % von der ersten und 30 % von der zweiten Position abgerechnet werden sollen.

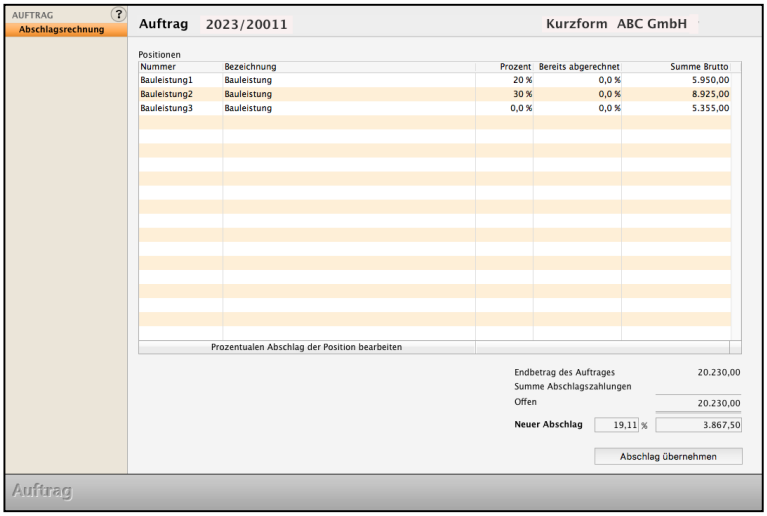


Abbildung: Neuen Abschlag prozentual auf die Positionen erzeugen.

- Klicken Sie im Dialog der **Abschlagsrechnung** auf das Taschenrechnersymbol neben „Neuer Abschlag“. Sie sehen eine neue Ansicht, in der Ihnen die Auftragspositionen angezeigt werden.
- Markieren Sie eine Position.
- Klicken Sie auf die Taste „**Prozentualen Abschlag der Position bearbeiten**“.

Zurück zum Abschnittanfang „Abschlagrechnung & Schlussrechnung

- Nun können Sie einen Prozentwert zur Abrechnung der Position eingeben.
- Mit der Taste „**Abschlag übernehmen**“, werden Ihre Eingaben gesichert und die Summe als Betrag für die Abschlagsrechnung übernommen.

Hinweis: Wurde die erste Abschlagsrechnung auf einer prozentualen Verteilung berechnet, so müssen alle weiteren Abschläge zu diesem Auftrag über den Assistenten vergeben werden. Wurde die erste Abschlagsrechnung ohne prozentuale Verteilung erfasst, so ist der Assistent für weitere Abschlagsrechnungen gesperrt.

- Klicken Sie abschließend auf die Taste „**Abschlagsrechnung erzeugen**“, um die Abschlagsrechnung anzulegen.

3.24.2 Abschlagsrechnung drucken

Um die neu erzeugte Abschlagsrechnung Ihrem Kunden zu senden, drucken Sie diese zunächst im **Original** aus, damit sie fixiert ist. Im Auftrag wird diese fixierte Abschlagsrechnung ebenfalls für die folgenden Abschläge einkalkuliert.

- Wechseln Sie dazu aus der **Auftragsliste** zur Liste der **Rechnungen**, indem Sie oben links in der Menüauswahl „Faktura“ in der 4. orangen Zeile auf das Icon „Rechnungen“ klicken. Sie sehen die Rechnungsliste mit der soeben erzeugten Abschlagsrechnung.
- Markieren Sie die Abschlagsrechnung und klicken Sie links oben auf die Taste „Drucken“. Sie sehen den Druckdialog der Rechnungen.
- Wählen Sie im Druckdialog die Option „**Original drucken**“ aus und klicken auf „OK“. Der Druckdialog schließt sich, es erscheint der Druck-Layout-Auswahl-Dialog.
- Wählen Sie im Layout-Auswahl-Dialog das gewünschte Drucklayout für die Abschlagsrechnungen und klicken Sie auf „Drucken“.
- Klicken Sie im Ausgabe-Dialog auf die Taste „Drucken“. Die Abschlagsrechnung wird im Original gedruckt oder per E-Mail an Ihren Kunden gesendet.

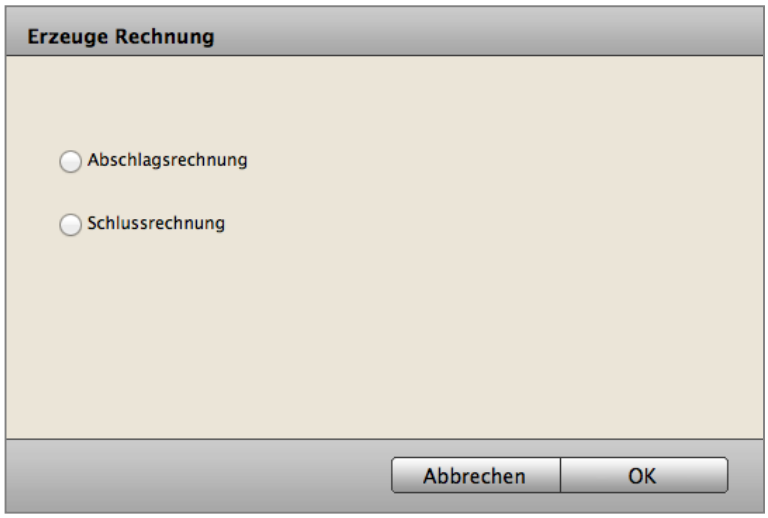
Hinweis: Für den Fall, dass ein **Abgleich** des **Lagerbestands** über die Rechnungen erfolgt, kann in den „Einstellungen / Rechnungen“ angegeben werden, ob der Abgleich des Lagerbestands mit der **ersten Abschlagsrechnung oder** mit der **Schlussrechnung** erfolgen soll. Außerdem können Sie einen Text für die **Betreffzeile** der **Abschlagsrechnung** sowie einen weiteren Text für die **Betreffzeile** Ihrer **Schlussrechnung** hinterlegt werden.

Zurück zum Abschnittanfang „Abschlagrechnung & Schlussrechnung

3.24.3 Weitere Abschlagsrechnungen erzeugen

Weitere Abschlagsrechnungen zu dem Auftrag erstellen Sie so wie oben beschrieben.

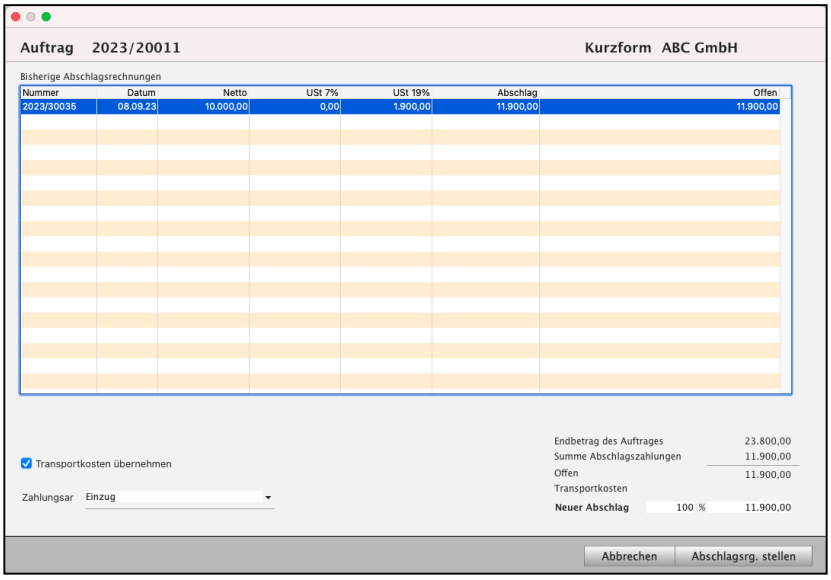
Im Dialog zur Auswahl der Rechnungsart wird die Auswahl „**Teilrechnung**“ nun nicht mehr angeboten.



In dem Erfassungsdialog für Abschlagsrechnungen werden Ihnen in einer Liste die bereits erstellten Abschlagsrechnungen zu dem Auftrag angezeigt.

Darunter sehen Sie die Summe der Beträge aus diesen Abschlagsrechnungen.

In der Zeile **Offen** wird der noch offene Betrag der Gesamtrechnung angezeigt.

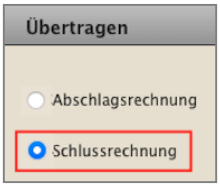


Zurück zum Abschnittanfang „Abschlagrechnung & Schlussrechnung

3.25 Schlussrechnung erstellen und an Ihren Kunden senden

Herzlichen Glückwunsch! Ihr Projekt ist erfolgreich abgeschlossen. Im letzten Schritt erstellen Sie die Schlussrechnung für die Endabrechnung, um Ihre Waren und Leistungen aus dem Auftrag abzurechnen und an Ihren Kunden zu senden.

Dieser Abschnitt führt Sie durch die notwendigen Schritte, um sicherzustellen, dass alle Positionen komplett und korrekt berechnet werden.



Die Übersicht zum Abschnitt ‚Schlussrechnung erstellen'

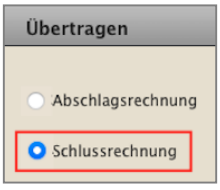
- **Endabrechnung: Schlussrechnung erstellen**
- **Schlussrechnung anpassen**
- **Schlussrechnung drucken oder als PDF speichern**
- **Lagerabgleich & Voreinstellungen des Betreffs**
- **Vorzeichen in der Liste zum Abschlag und zur Schlussrechnung**
- **Buchungen in der Schlussrechnung – Erhaltene Anzahlung**

3.25.1 Endabrechnung: Schlussrechnung erstellen

Um eine Schlussrechnung bequem und schnell zu erstellen, wählen Sie einfach den gewünschten Auftrag im Modul „**Aufträge**" aus.

Die Software berücksichtigt beim Erstellen der Schlussrechnung automatisch **alle** bisherigen bezahlten Abschlagszahlungen.

- Wechseln Sie in der oberen Menüleiste in das Menü „**Aufträge**".
- Markieren Sie den Auftrag im Modul ‚Aufträge' mit einem Klick.
- Öffnen Sie den Auftrag mit ‚Doppelklick'.
- Wechseln Sie oben auf die Seite ‚**Vertrag**'.
- Wählen Sie darunter den Eintrag ‚**Übertragen**' aus.
- Wählen Sie im Dialog zur Auswahl der Rechnungsart den Eintrag ‚**Schlussrechnung**' aus.



Zurück zum Abschnittanfang ‚Abschlagrechnung & Schlussrechnung'

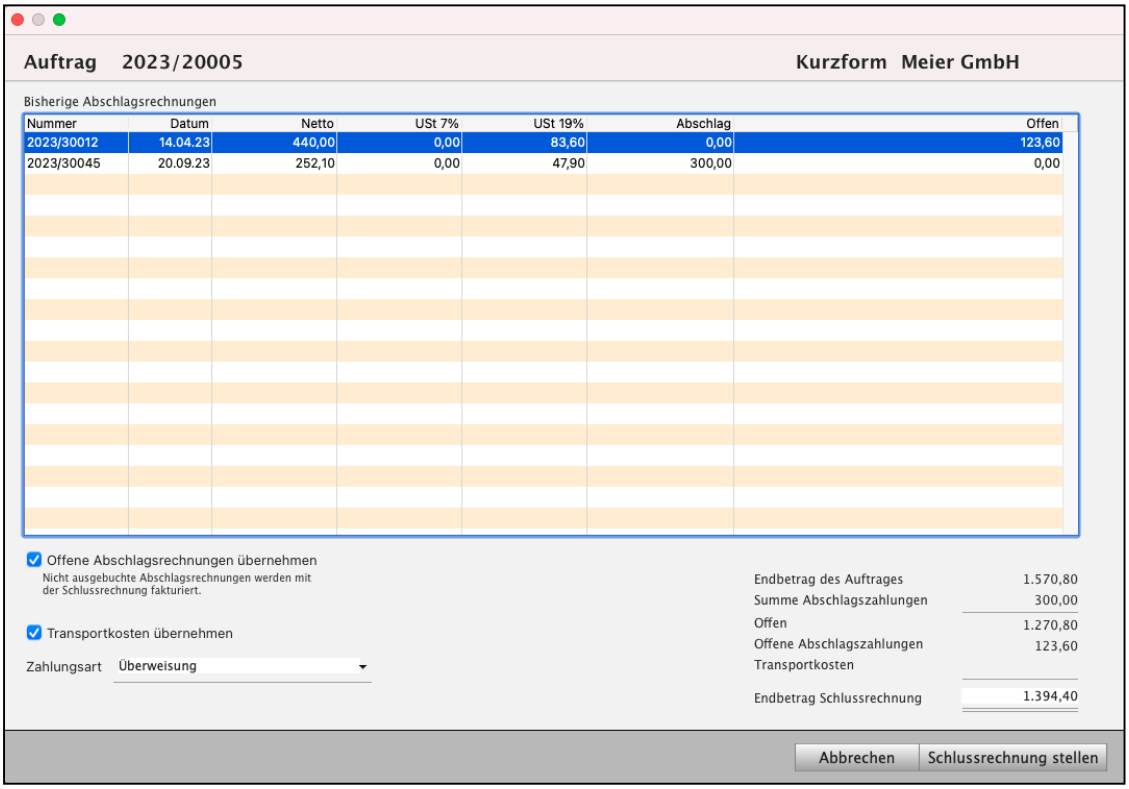


Abbildung: Übersicht zur Schlussrechnung mit gestellten Abschlagsrechnungen.

Es öffnet sich die Übersicht zur Schlussrechnung.

In dieser Übersicht werden Ihnen die zum Auftrag erzeugten Abschlagsrechnungen in der Liste ‚**Bisherige Abschlagzahlungen**‘ angezeigt.

Darunter sehen Sie rechts den Auftragswert im Feld ‚**Endbetrag des Auftrages**‘.

Im Feld ‚**Summe Abschlagszahlungen‘** wird der Wert der Abschlagszahlungen angezeigt.

Vom Endbetrag des Auftrags werden die erhaltenen Abschlagszahlungen abgezogen, sodass sich der verbleibende Betrag der Schlussrechnung ergibt.

Hinweis: Die **Zahlungen** zu den einzelnen Abschlagsrechnungen **müssen gebucht werden**, damit diese nach den strengen Vorgaben Ihres Finanzamtes auf der Schlussrechnung ausgewiesen werden dürfen.

- Markieren Sie dazu die Abschlagrechnung. Wählen Sie oben in der Menüleiste ‚Zahlungen‘ den Eintrag ‚Bezahlen‘ aus.
- Im Ausdruck der Schlussrechnung müssen die bisherigen Zahlungen mit dem Zahldatum und den Steuerbeträgen ausgewiesen werden.
  - Dazu verwenden Sie das Drucklayout (**Schlussrechnung**).

Zurück zum Abschnittanfang ‚Schlussrechnung erstellen‘

Schlussrechnung anpassen

Beim Bearbeiten eines Auftrags kann es vorkommen, dass zusätzliche Arbeiten oder Material erforderlich sind. Auch ist es möglich, dass eine beauftragte Position gar nicht zum Tragen kam und daher aus der Abrechnung in der Endabrechnung heraus genommen wird.

Um alle Änderungen in der Schlussrechnung zu berücksichtigen, erzeugen Sie einen **Änderungsauftrag**, wie im Kapitel „Änderungsauftrag“ erläutert.

◦ Anschließend erzeugen Sie zum Änderungsauftrag die Schlussrechnung.
- Alle bisherigen Abschlags-rechnungen und die dazu gehörigen Zahlungen bleiben berücksichtigt.

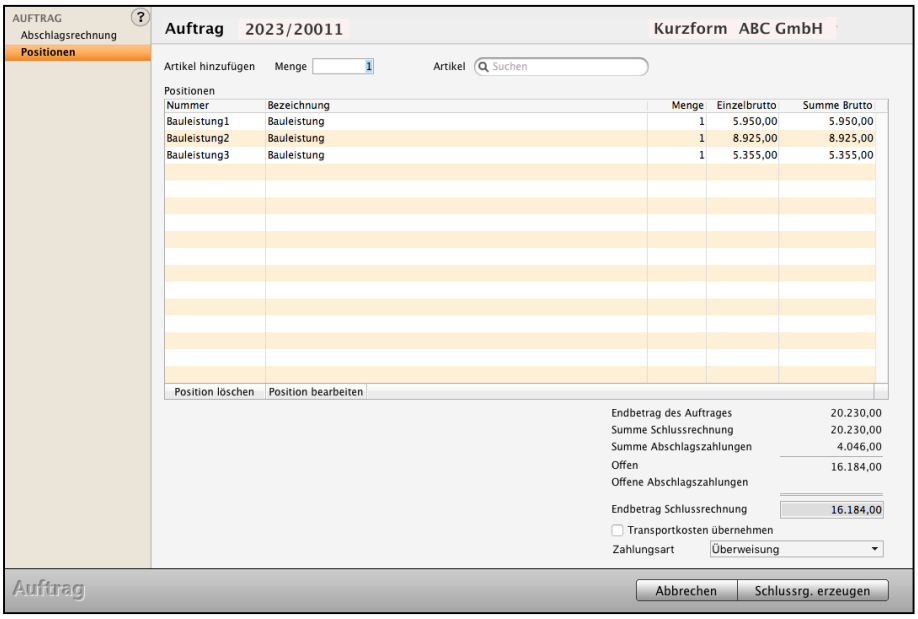


Abbildung: Aus dem Änderungsauftrag die Schlussrechnung anpassen.

3.25.2 Schlussrechnung drucken oder als PDF speichern

Um die neu erzeugte Schlussrechnung Ihrem Kunden zu senden, drucken Sie diese zunächst im Original aus oder schauen sich diese zum Prüfen als Vorschau an:

- Wechseln Sie aus der Auftragsliste zur Liste der Rechnungen, indem Sie oben in der Menüauswahl auf die Taste „**Rechnungen**“ klicken.
  ◦ Es erscheint die Rechnungsliste mit der soeben erzeugten Schlussrechnung.
- Markieren Sie die Schlussrechnung.
- Öffnen Sie die Schlussrechnung mit Doppelklick.
- Wechseln Sie links oben auf die Taste „Druck“.
  ◦ Sie sehen den Druckdialog der Rechnungen.
- Wählen Sie im Layout-Auswahl-Dialog das **Drucklayout** ‚**Schlussrechnung**‘ aus.
- Klicken Sie rechts auf „Drucken“.
- Wählen Sie entweder ‚**Als Original**‘, um die finale Schlussrechnung zu drucken oder als PDF zu speichern und zu fixieren.
  ◦ Die Schlussrechnung für die Endabrechnung wird im Original gedruckt (fixiert). Sie darf nun nicht mehr verändert werden

Zurück zum Abschnittanfang ‚Schlussrechnung erstellen‘

- Alternativ wählen Sie ‚**Als Kopie**‘, um die Schlussrechnung als **Vorschau** zum Prüfen anzuschauen, zu drucken oder als PDF zu speichern.
  - Nach dem Druck als Vorschau zum Prüfen können Sie die Schlussrechnung weiter bearbeiten und anpassen.

3.25.3 Lagerabgleich & Voreinstellungen des Betreffs

Für den Fall, dass ein Abgleich des Lagerbestands über die Rechnungen erfolgt, können Sie in den ‚Einstellungen / Rechnungen / Abschlagsrechnung‘ auswählen, ob der **Abgleich** des **Lagerbestands**

- entweder ab der **ersten Abschlagsrechnung**
- oder **komplett** mit der **Schlussrechnung**

erfolgen soll.

Außerdem können Sie einen Text für die **Betreffzeile** der **Abschlagsrechnung** sowie einen weiteren Text für die **Betreffzeile** Ihrer **Schlussrechnung** hinterlegen.

3.25.4 Status in Auftrag und Rechnung zum Abschlag und zur Schlussrechnung

Abschlagsrechnungen werden in der Liste der Rechnungen mit dem Status kleines "**a**" vor der Rechnungsnummer, z.B. „**a** 2025/30167“ gekennzeichnet.

Schlussrechnungen werden mit dem Status Großes „**A**“, z.B. „**A** 2025/30168“ gekennzeichnet.

Diesen Status hat auch der dazugehörige Auftrag vor der Auftragsnummer:

- a: = Der Auftrag wurde bisher nur mit einer oder mehreren Abschlagsrechnungen berechnet.

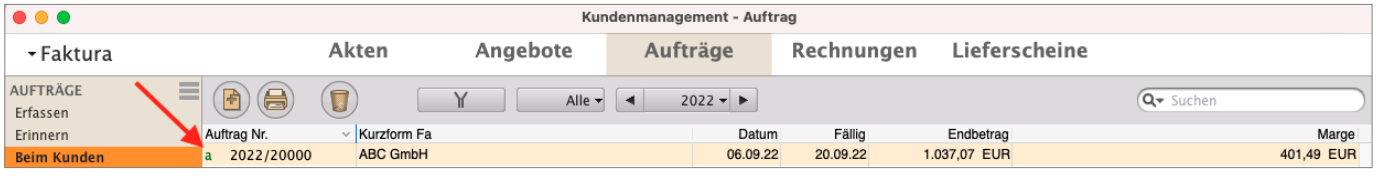


Abbildung: Status eines Auftrags mit Abschlagsrechnung(en) vor Erstellung der Schlussrechnung.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Schlussrechnung erstellen‘

- A: = Zu dem Auftrag wurde bereits die Schlussrechnung gestellt.

Abbildung: Status eines Auftrags mit Abschlagsrechnung(en) nach Erstellung der Schlussrechnung.

3.25.5 Buchungen in der Schlussrechnung – Erhaltene Anzahlung

- Bei der **Ist-Versteuerung** (Einfache Buchhaltung) werden die Buchungen wie gewohnt mit der Zahlung, beim Zahlungseingang, erfasst.

- Bei der **Soll-Versteuerung** in der FiBu (Doppelte Buchhaltung) werden Abschlagszahlungen auf die Zwischenkonten **1711** oder **1712** (Erhaltene Anzahlungen) gebucht, da die Leistung noch nicht erbracht worden ist, aber der Cashflow bereits vorhanden ist.

  Beim Erzeugen des Offenen Postens für die Schlussrechnung, nach dem Druck im Original, werden diese auf die Erlöskonten umgebucht.

Falls in Ihrem Kontenplan diese Konten noch nicht existieren, legen Sie sie in der Kontenliste als Umsatzsteuer-Konten an und versehen sie mit folgenden Parametern:

- Konto **1710 (**SKR03**) /** 3250 **(**SKR04**)**:
  - Name: „**Erhaltene Anzahlungen**“.

- Konto **1711 (**SKR03**) /** 3260 **(**SKR04**)**:
  - Name: „**Erhaltene Anzahlungen 7 % Umsatzsteuer“**.
  - Steuersatz: 7 (%).

- Konto **1718 (**SKR03**) /** 3272 **(**SKR04**)**:
  - Name: „**Erhaltene Anzahlungen 19 % Umsatzsteuer“**.
  - Steuersatz: 19 (%).

Zurück zum Abschnittanfang ‚Schlussrechnung erstellen‘

In den „Einstellungen / Offene Posten / Abschlagsrechnung“ hinterlegen Sie diese Konten für erhaltene Vorauszahlungen zu Ihren Abschlagsrechnungen.

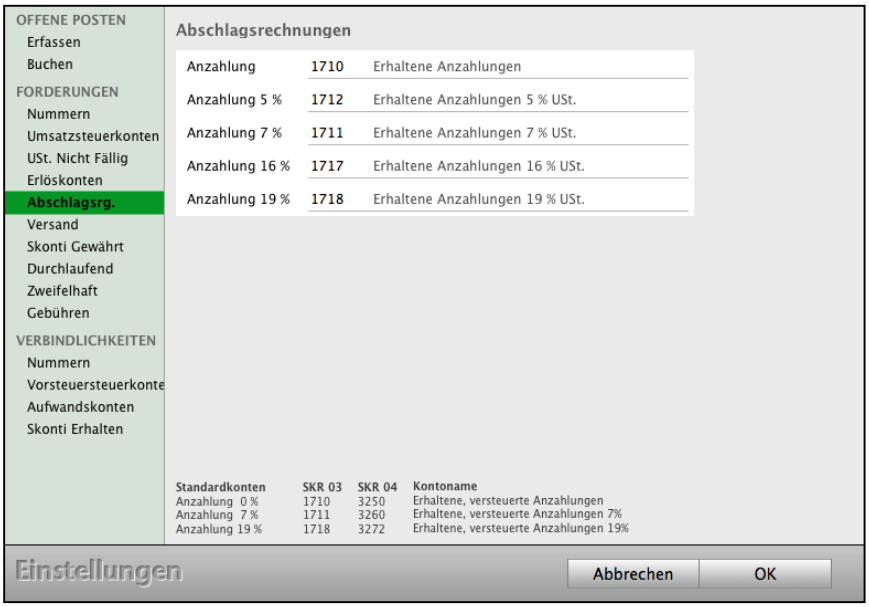


Abbildung: Einstellungen zur Buchhaltung: Konten für erhaltene Vorauszahlungen Ihrer Abschlagsrechnungen.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Schlussrechnung erstellen‘

3.26 Sammelrechnungen und Sammellieferscheine für einen Kunden

Mit den **Sammelrechnungen** und **Sammellieferscheinen** wickeln Sie mehrere Vorgänge zu einem Kunden in einer Rechnung, in einem Auftrag bzw. in einem Lieferschein übersichtlich ab. Dazu können Sie diese unterschiedlich erzeugen:

- Sammelrechnungen aus **Angeboten**
- Sammelrechnungen aus **Aufträgen**
- Sammelrechnungen aus **Lieferscheinen**

- Sammellieferscheine aus **Aufträgen**
- Sammellieferscheine aus **Rechnungen**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Sammelrechnungen und Sammellieferscheine‘

- **Artikelpositionen & Überschriften**
  - **Beispiel: Überschrift zu mehreren Lieferscheinen**
- **Praxisvideo „Sammellieferung | Sammelrechnung“**
- **Sammelrechnung aus den Angeboten erstellen**
- **Sammelrechnung aus Lieferscheinen erstellen**
- **Sammellieferschein aus Aufträgen erstellen**
- **Sammellieferung – Sammellieferschein aus Rechnungen**
- **Titelzeilen in der Sammelrechnung für mehrere Lieferscheine**

Artikelpositionen & Überschriften

Die Artikelpositionen werden dabei 1:1 von der Software in das jeweilige Zieldokument (Rechnung oder Lieferschein) übernommen und um eine Überschrift erweitert, um diese dem jeweiligen Originaldokument zuzuordnen.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Beispiel Überschrift in der Sammelrechnung aus den gedruckten Aufträgen erzeugen:

Sie erstellten den

- Auftrag 1, mit den Positionen „Tisch“ und „Stuhl“.
- Auftrag 2, mit der Position, „Sitzbank“.

Erzeugen Sie nun eine Sammelrechnung zu diesen Aufträgen, so werden die **Positionen** und **Überschriften** in der Sammelrechnung wie folgt aufgeführt:

- **Überschrift zu Auftrag 1**
  - Tisch
  - Stuhl
- **Überschrift zu Auftrag 2**
  - Sitzbank.

Die **Überschriften** können Sie in den Einstellungen zu den jeweiligen Sammelrechnungen individuell anpassen.

Lizenzstufen: **Sammelrechnungen** und **Sammellieferscheine** sind in der msu-Linie im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

TIPP: In dem Praxisvideo „**Sammellieferung | Sammelrechnung**“ lernen Sie, wie Sie in wenigen Schritten: aus dem Auftrag **Sammellieferscheine** und **Sammelrechnungen** erstellen.

Zurück zum Abschnittanfang „Sammelrechnung und Sammellieferschein“

3.26.1 Sammelrechnung aus den Angeboten erstellen

Um mehrere Angebote in einer Sammelrechnung zu einem Kunden abzurechnen, gehen Sie wie folgt vor:

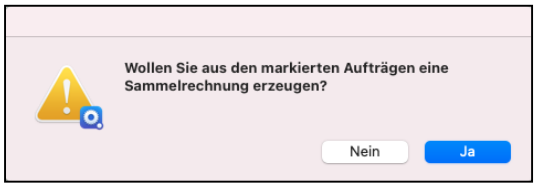
- Öffnen Sie das Modul „Angebote“.
- Markieren Sie die Angebote, für die Sie eine Sammelrechnung anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Angebote“ und darin den Eintrag „**Erzeuge Rechnung**“, um eine neue Sammelrechnung zu erstellen.
- Es öffnet sich ein Bestätigungs-Fenster. Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einer Sammelrechnung hinzufügen möchten.

Die Einstellungen zu den Überschriften der Positionen für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Angebote / Sammelrechnung“.

3.26.2 Sammelrechnung aus Aufträgen erstellen

Um mehrere Aufträge in einer Sammelrechnung zu einem Kunden abzurechnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Aufträge“.
- Markieren Sie die Aufträge, für die Sie eine Sammelrechnung anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Aufträge“ und darin den Eintrag „**Erzeuge Rechnung**“, um eine neue Sammelrechnung zu erstellen.
- Es öffnet sich ein Bestätigungs-Fenster. Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einer Sammelrechnung hinzufügen möchten.



Die Einstellungen zu den Überschriften der Positionen für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Aufträge / Sammelrechnung“.

3.26.3 Sammelrechnung aus Lieferscheinen erstellen

Um mehrere Lieferscheine in einer Sammelrechnung zu einem Kunden abzurechnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Lieferscheine“
- Markieren Sie die Lieferscheine, für die Sie eine Sammelrechnung anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Lieferscheine“ und darin den Eintrag „Erzeuge Rechnung“, um eine neue Sammelrechnung zu erstellen.
- Es öffnet sich ein Bestätigungs-Fenster. Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einer Sammelrechnung hinzufügen möchten.

Zurück zum Abschnittanfang „Sammelrechnung und Sammellieferschein“

Die Einstellungen zu den Überschriften der Positionen für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Lieferscheine / Sammelrechnung“.

3.26.4 Sammellieferschein aus Aufträgen erzeugen

Um aus mehreren Aufträgen in einer Sammellieferung für einen Kunden zu liefern, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Aufträge“
- Markieren Sie die Aufträge, für die Sie einen Sammellieferschein anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Aufträge“ und darin den Eintrag „Erzeuge Lieferschein“, um einen neuen Sammellieferschein zu erstellen.
- Es öffnet sich ein Bestätigungs-Fenster. Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einem Sammellieferschein hinzufügen möchten.

Die Einstellungen zu den Überschriften der Positionen für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Aufträge / Sammellieferschein“.

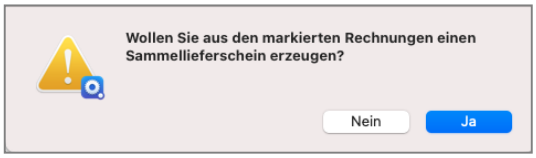
3.26.5 Sammellieferung – Sammellieferschein aus Rechnungen

Um aus mehreren Rechnungen in einer Sammellieferung für einen Kunden zu liefern, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Markieren Sie die Rechnungen, für die Sie einen Sammellieferschein anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Rechnungen“ aus.
- Wählen Sie darin den Eintrag „**Erzeuge Lieferschein**“ aus, um einen neuen Sammellieferschein zu erstellen.

Es öffnet sich das Bestätigungs-Fenster.

- Klicken Sie auf die Taste „**Ja**“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einem Sammellieferschein hinzufügen möchten.



Die Einstellungen zu den Überschriften der Artikelpositionen für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Rechnungen / Sammellieferschein“.

Zurück zum Abschnittanfang „Sammelrechnung und Sammellieferschein“

3.26.6 Titelzeilen in der Sammelrechnung für mehrere Lieferscheine

Bei **Sammelrechnungen** werden alle **Positionen** der zugrunde liegenden Aufträge oder Lieferscheine gelistet und zusammengefasst (z.B. Lieferanschrift, LS-Nummer, Lieferdatum).

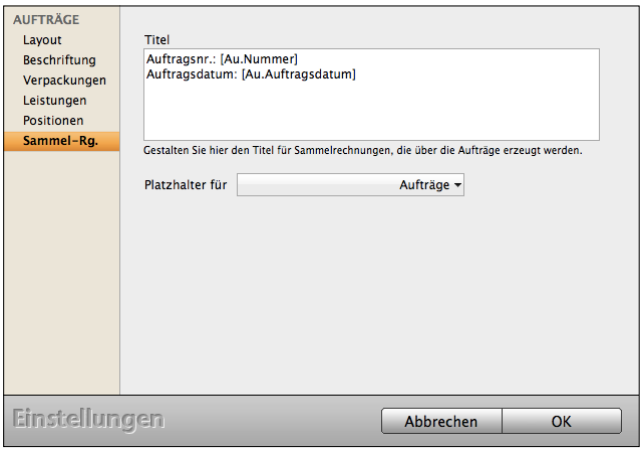
Zur **Gliederung** der Positionen zum jeweiligen Auftrag / Lieferschein werden automatisch **Titelzeilen** und **Zwischensummen** eingefügt.

Der Inhalt der **Titelzeilen** kann **individualisiert** werden. Somit können Sie beispielsweise die Anschrift des Kunden entfernen oder eigene Textangaben hinzufügen.

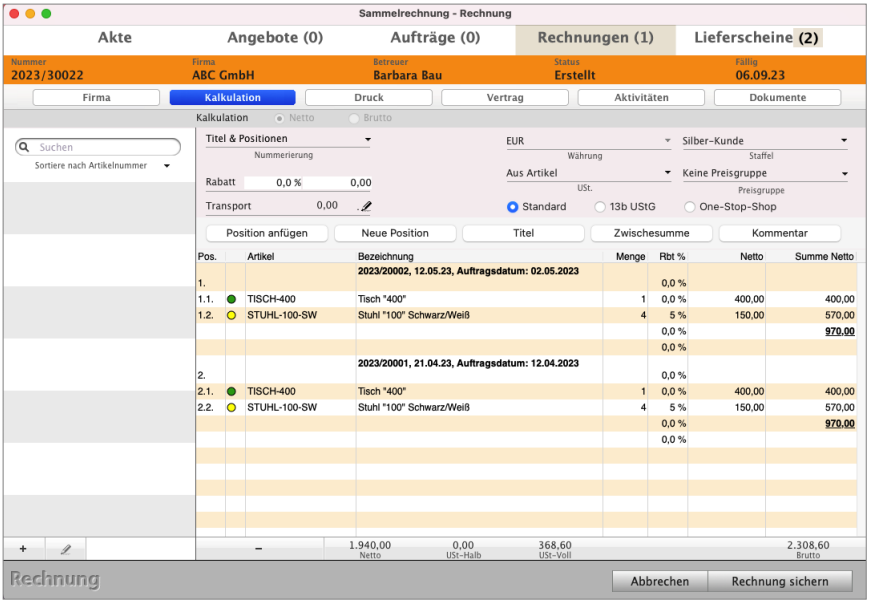
Um die Titelzeilen für Sammelrechnungen aus Aufträgen zu **ändern**, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie die Programmeinstellungen (Menü „Service / **Einstellungen**“).
- Wechseln Sie zu „Faktura / Aufträge“ und hier auf die Seite „**Sammel-Rechnung**“.
- Im Textfeld können Sie den Texteingaben und den Platzhaltern die späteren Titelzeilen vorgeben.

Beispielsweise können Sie die Titelzeile für die Positionen der Sammelrechnungen aus den Aufträgen wie folgt erstellen:

Die Platzhalter „**[Au.Nummer]**“, „[**Au.Auftragsdatum]**“, etc. werden in der Sammelrechnung automatisch durch das **Auftragsdatum** und die **Auftragsnummer** ersetzt.



Dies sähe dann wie folgt aus: Im Eingabedialog der Sammelrechnung, nach dem **Erzeugen** der Sammelrechnung aus **2 Lieferscheinen**.



In der **Titelzeile** sehen Sie zu jedem **Lieferschein** für die **Sammelrechnung**
- die **Lieferscheinnummer**,
- das **Lieferdatum** und
- das **Auftragsdatum**.

Zurück zum Abschnittanfang „Sammelrechnung und Sammellieferschein“

Ansicht im Ausdruck Ihrer Sammelrechnung:
(**Titelzeilen** und **Positionen** in der **Sammelrechnung**).

Pos.	Artikel / Leistung	Menge	Einzelpreis	Summe
1.	**2023/20002, 12.05.23, Auftragsdatum: 02.05.2023**			
1.1.	Tisch "400"	1	400,00 €	400,00 €
1.2.	Stuhl "100" Schwarz/Weiß Schwarzer Holz-Stuhl mit weißem Sitzpolster - Maximale Belastung: 120kg	4	142,50 € Rbt. 5%	570,00 €
				970,00 €
2.	**2023/20001, 21.04.23, Auftragsdatum: 12.04.2023**			
2.1.	Tisch "400"	1	400,00 €	400,00 €
2.2.	Stuhl "100" Schwarz/Weiß Schwarzer Holz-Stuhl mit weißem Sitzpolster - Maximale Belastung: 120kg	4	142,50 € Rbt. 5%	570,00 €
				970,00 €
		Positionen Netto:		1.940,00 €
		zzgl. ges. USt. z.Zt. 19 %:		368,60 €
		Endbetrag Brutto:		**2.308,60 €**

Abbildung: Ausdruck der Sammelrechnung mit Titelzeilen und Positionen.

Einstellungen: Analog zur Beschreibung der Sammelrechnung aus Aufträgen können Sie die Einstellungen für Sammelrechnungen aus den Lieferscheinen erstellen.

Zurück zum Abschnittanfang „Sammelrechnung und Sammellieferschein“

3.27 Firmenlogo in Ihre Rechnung einsetzen

Wie kann ich ganz schnell mein Logo für alle Ausdrucke einsetzen?

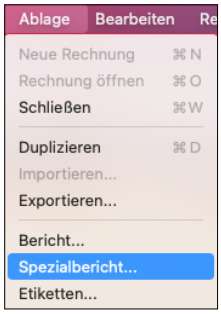
Damit Sie gleich bequem **starten** können, wurde in den Einstellungen die Funktion „**Logo**" eingefügt.

Dieses **Logo** ist **automatisch** mit allen **Rechnungen**, **Angeboten**, **Aufträgen** und **Lieferscheinen** verbunden. Sie brauchen nicht weiter zu tun, als Ihr Logo zu laden.

- Wechseln Sie unten in die Zentrale (Startseite) und klicken auf „Einstellungen".
- Klicken Sie oben rechts auf die Taste „Logo".
- Klicken Sie auf „Logo importieren".
- Ihr Logo ist nun auf allen Ihren Geschäftspapieren vorhanden.

Den Ausdruck Ihrer Rechnung individuell gestalten:

Das Drucklayout für Rechnungen ist frei gestaltbar und an Ihr Unternehmen (Ihr CD, Corporate Design und Ihre CI, Corporate Identity) anpassbar. Ihre Warenwirtschaftssoftware enthält ein leistungsfähiges Gestaltungswerkzeug für die Ausdrucke, den Layout-Editor.



Sie finden ihn in allen Modulen und für alle Ausdrucke im jeweiligen Erfassungsdialog in der „Ablage (Mac), Datei (PC)" unter dem Eintrag „**Spezialbericht** ...". Mit diesem Werkzeug können Sie zusätzliche **Berichte**, **Vorlagen**, **Auswertungen** erzeugen.

Das Layout der Rechnung enthält neben den Rechnungsdaten auch das Firmenlogo Ihrer Firma. Das Logo können Sie frei in das Layout einsetzen.

Öffnen Sie den Layout-Editor zum Bearbeiten Ihres Rechnungslayouts wie folgt:

- Wechseln Sie aus der Rechnungsliste heraus in der oberen Menüleiste in das Menü „Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC)".
- Wählen Sie darin den Eintrag „**Spezialberichte** ..." aus. Sie sehen den Layout-Auswahldialog. In diesem sehen Sie Ihre hinterlegten Layouts. Sie können
  - neue Drucklayouts hinzufügen,
  - bestehende bearbeiten oder
  - löschen.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

- Markieren Sie das Rechnungslayout, das Sie bearbeiten wollen, und klicken auf die Taste „**Bearbeiten**“, damit sich der Layout-Editor öffnet.

Hinweis: Im Musterlayout ist der Platz, an dem in der Regel Firmenlogos platziert werden, mit einem Textfeld markiert. Dieses können Sie mit der Maus anklicken und löschen, um Ihr eigenes Logo zu hinterlegen.

- Öffnen Sie Ihr Logo in einer externen Grafiksoftware und kopieren es.
- Wechseln Sie zurück in den Layout-Editor und fügen Ihr Logo mit der Tastenkombination Apfel+V (Mac) oder Datei+V (PC) ein.
- Mit Hilfe der Maus können Sie anschließend das Logo verschieben, um es entsprechend in Ihrem Layout zu platzieren.

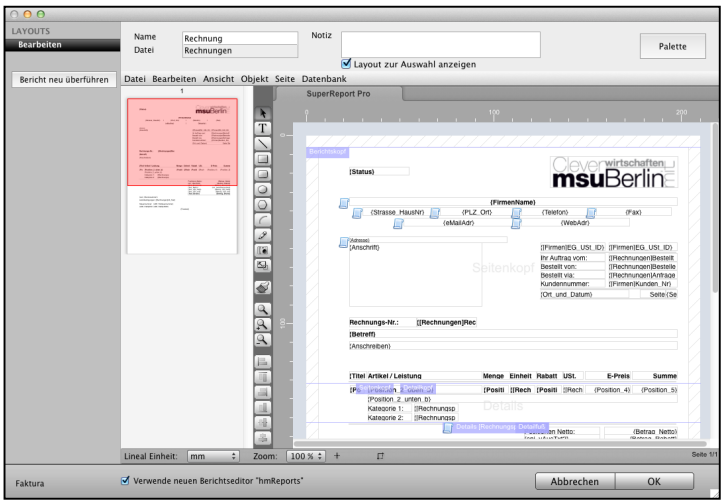


Abbildung: Drucklayout für die Rechnung anpassen - Layout-Editor

Hinweis: Für eine optimale Druckauflösung empfiehlt es sich, das Logo in einem externen Grafikprogramm auf die gewünschte Größe zu skalieren, sodass Sie es anschließend nur noch im Layout-Editor einzufügen und zu platzieren brauchen. Der Layout-Editor ist kein Grafik-Editor, daher ist es nicht ratsam, das eingesetzte Logo im Layout-Editor in der Größe zu verändern.

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

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

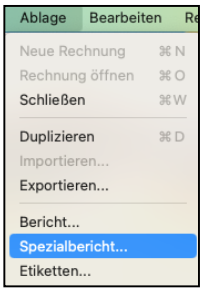
Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

3.28 Anpassen Ihrer Geschäftspapiere in der Praxis

Die Drucklayouts für Ihr Geschäftspapier sind frei gestaltbar und an Ihr Unternehmen (Ihr CD-Corporate Design und Ihre CI, Coporate Identity) anpassbar.

Ihre Rechnungssoftware enthält ein leistungsfähiges Gestaltungswerkzeug für die Ausdrucke, den Layout-Editor „**Spezialbericht**“ und „**Drucklayout**“.

Sie finden ihn in allen Modulen und für alle Ausdrucke im Erfassungsdialog oben rechts in der „**Ablage** (Mac), **Datei** (PC)“ unter dem Eintrag „**Spezialbericht** ...“.



Mit dem Spezialbericht erzeugen Sie auch zusätzliche Berichte, Vorlagen, Listen und Auswertungen.

Handbuch: Die Erläuterungen zum Anlegen und Anpassen zu den Mustervordrucken der Drucklayouts finden Sie im Handbuch auf der **Webseite**.

- Scrollen Sie dort zum Abschnitt „**Geschäftspapier gestalten** - (Drucklayouts für Spezialberichte)“.

Hinweis: Zu Ihrer Hilfe haben wir **Praxisvideos** für Sie erstellt, um Sie bei der Gestaltung Ihrer Geschäftspapiere zu unterstützen.

Die Praxisvideos zum Anpassen und Gestalten Ihrer Ausdrucke:

- **Video: Playlist - Übersicht - Ausdrucke Anpassen**

  Geschäftspapier - Wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem ayouteditor einfach, schnell erstellen und anpassen.

- **Video: Ihr Einstieg zur Layoutgestaltung**

  Einstieg zum Gestalten der Drucklayouts für Ihre Ausdrucke und Geschäftspapiere mit dem Spezialbericht: Einleitung zur individuellen Gestaltung für Ausdrucke mit dem Mac und PC.

- **Video: Neues Drucklayout anlegen und bearbeiten**

  Drucklayout: Neues Drucklayout, Musterlayouts, Hinterlegen Ihres Logos, Spezialberichte.

- **Video: Grundlagen - Bedienung des Layouteditors - Ausdrucke anpassen**

  Grundlagen: Werkzeugleiste, Palette, Datenfelder anordnen, Vorschau Drucklayout

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

- **Video: Grundaufbau eines Drucklayouts für Ausdrucke**

  Der Grundaufbau Ihres Drucklayouts: Druckrand, Seitenkopf, Zoom-Bereich

- **Video: Logo einsetzen und Ihr Briefpapier hinterlegen für den Druck**

  Logo einsetzen - Briefpapier: Logo einsetzen oder Ihr Briefpapier hinterlegen, Briefpapier einfügen, Palette, Variable, Firmen-Logo importieren.

- **Video: Felder und Variablen im Drucklayout einfügen**

  Felder und Variablen einfügen: Einfügen von Datenfeldern, Öffnen der Palette, Felder im Rechnungslayout, Datenbankfeldern und Variablen, Menge, Einheit, Verpackung

- **Video: Schriften, Textformatierung & Zahlenformate**

  Schriften, **Textformatierung** & Zahlenformate: Schriften, Textformatierungen im Drucklayout, Mehrfachstil, Formatierung von Beträgen

- **Video: Größe von Variablen und Länge der Textfelder anpassen**

  Variablen und Länge der Textfelder: Größe von Textfeldern anpassen, Felder verschieben, Feinjustierung, Feldgröße ändern

- **Video: EAN-Barcode, EAN-Strichcode und QR-Code im Druck einfügen**

  EAN und **QR** Code: EAN-Barcode, QR-Code drucken, Variable Homepageadresse

- **Video: Drucklayouts für Varianten duplizieren**

  Drucklayouts duplizieren: Duplizieren von Drucklayouts für Ihr Briefpapier

- **Video: Layouts Übertragen - Rechnung als Vorlage für Angebote verwenden**

  Layouts übertragen: Export des Layouts für Rechnungen, Import des Musterlayouts für das Angebot, Wiederholungseinstellungen und Variablen

- **Video: Musterlayouts laden, z.B. Rechnungen oder Journal**

  Musterlayouts laden: Musterlayout als Vorlage verwenden, Musterlayout auswählen, Musterlayout importieren, Musterlayouts in allen Modulen der msu Programme nutzen

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

3.29 Rechnung als Vorlage anlegen – Musterrechnung

Neue Rechnungen können als Vorlagen angelegt werden, um diese später zum schnelleren Erfassen von Rechnungen zu **duplizieren**. Somit wird eine Vorlage in eine Rechnung kopiert und alle erfassten Positionen übernommen.

Die Vorlagen sind benutzerbezogen, denn jeder arbeitet anders und möchte eigene Vorlagen verwenden.

Rechnungsvorlagen werden keinem Kunden zugesandt. Diese Musterrechnungen helfen Ihnen als Vorlage zur raschen Erstellung neuer konkreter Rechnungen.

Sie sehen in der Liste das "**V**" als Status-Kennzeichen, z.B. „V Vorlage“.

Die Übersicht zum Abschnitt Musterrechnungen - Rechnung als Vorlage anlegen:

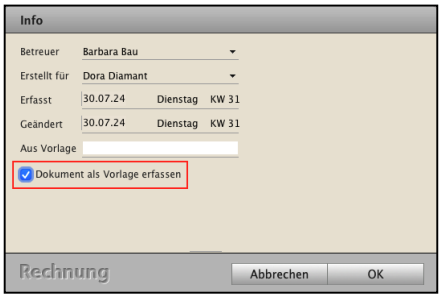
- **Rechnung als Vorlage anlegen und kategorisieren**
- **Liste für Vorlagen der Musterrechnungen anlegen**
- **Rechnung aus einer Vorlage erstellen**
- **Praxisvideo „Einfach Rechnungen schreiben“**
- **Reihenfolge für Betreff, Anschreiben und Fußtext voreinstellen**

3.29.1 Rechnung als Vorlage anlegen und kategorisieren.

Um eine neue Rechnung als Vorlage anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Taste „Neu“, um eine neue Rechnungsvorlage als Musterrechnung anzulegen.
- Geben Sie auf der Seite „Vertrag“ links unten im Widget „**Info**“, im Feld „Titel“ eine Bezeichnung für die Vorlage, z.B. Wartungsvertrag oder Abonnement, ein. Diese Bezeichnung wird in der Übersicht der Vorlagen angezeigt und es kann nach dieser gesucht werden.

- Klicken Sie neben dem Eintrag „erfasst“ auf die Sprechblase um die Rechnung als Vorlage zu kategorisieren.
  Es öffnet sich der Dialog.
- Klicken Sie das Ankreuzfeld „**Dokument als Vorlage erfassen**“ an.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.



Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

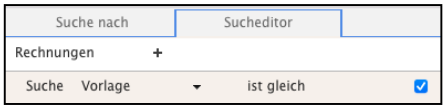
- Erfassen Sie Artikel, Leistungen, usw., wie beim Anlegen einer Rechnung.
- Um Ihre Eingabe zu bestätigen, klicken Sie auf „**Rechnung sichern**“. Sie gelangen zurück in die Ausgabeliste der „Rechnungsvorlagen“.

3.29.2 Liste für Vorlagen der Musterrechnungen anlegen

Legen Sie danach in der linken Seitenleiste eine neue Liste „≡“ mit dem Namen „**Vorlagen**“ an. In dieser Liste werden die Vorlagen angezeigt.

- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Legen Sie eine neue Liste mit dem Namen „Vorlagen“ an.
  Die Details zum Bearbeiten und Anlegen von Listen finden Sie im Abschnitt „MEINE LISTEN“.

- Klicken Sie nach dem Anlegen der Liste „Vorlagen“ rechts in das Suchfeld (Lupe).
- Klicken Sie auf den Reiter „Sucheditor“.
- Wählen Sie im Feld „Suche“ den Eintrag „Vorlage“ aus.
- Setzen Sie bei dem Operator „ist gleich“ im Ankreuzfeld den Haken.
  Die als Vorlage angelegten Rechnungen werden Ihnen nun in der Liste „≡“ Vorlagen angezeigt



3.29.3 Rechnung aus einer Vorlage erstellen

- Wechseln Sie von der Liste der Rechnungen, in der linken Seitenleiste, auf die Seite „RECHNUNGEN / Vorlagen“, um sich Ihre Rechnungsvorlage anzeigen zu lassen.
- Markieren Sie die Rechnungsvorlage, die Sie verwenden möchten.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Apple), Datei (PC) / **Duplizieren**“, um aus der Rechnungsvorlage eine Rechnung zu erzeugen.

  Sie sehen eine Abfrage, in der Sie auswählen können, ob die Rechnung
  - **ohne Kunden** oder
  - **mit dem zuletzt bearbeiteten Kunden** oder
  - **mit der bisherigen Firma**

  erstellt werden soll.

Zurück zum Abschnittanfang „Rechnungsvorlage - Musterrechnung

- Wechseln Sie von der Liste der Rechnungsvorlagen, in der linken Seitenleiste, auf die Seite „RECHNUNGEN / Alle“, um sich Ihre Rechnungen anzeigen zu lassen.
  Hier sehen Sie nun die aus der Vorlage erzeugte Rechnung.
  Diese können Sie öffnen und final bearbeiten, z.B. eine Firma als Rechnungsempfänger auswählen.

3.29.4 Reihenfolge für Betreff, Anschreiben und Fußtext zum Duplizieren voreinstellen

In den **Einstellungen** (Zentrale, Klick auf das Zahnrad) „**Faktura**“ auf der Seite „**Texte**“ mit dem Ankreuzfeld „**Assistent bei Verwendung einer Vorlage anzeigen**“ stellen Sie rechts mit dem Klick auf den Bleistift die Reihenfolge ein:

ob der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen** oder

ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder

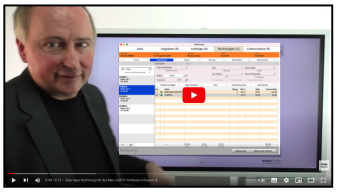
der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll und

ob der **Assistent** für die Reihenfolge beim Duplizieren der Vorlage **angezeigt** werden soll.

Assistenten zur Anzeige für die Reihenfolge beim Duplizieren der Vorlage aktivieren

- Wechseln Sie in die Einstellungen „**Faktura**“ auf der Seite „**Texte**“.
- Klicken Sie den Haken im Ankreuzfeld „**Assistent bei Verwendung einer Vorlage anzeigen**“ an

Hinweis: Im Praxisvideo „**Einfach Rechnungen schreiben**“ lernen Sie, wie Sie in wenigen Schritten schnell und bequem Ihre Rechnungen erfassen und bearbeiten, damit Sie gleich Ihre Zahlung erhalten.



Zurück zum Abschnittanfang „Rechnungsvorlage - Musterrechnung

3.30 Eine Rechnung duplizieren

Mit Ihrer msuAnwendung erstellen Sie schnell und einfach Rechnungsvarianten durch **Duplizieren**.

Dabei haben Sie die Möglichkeit zwischen drei Varianten zu wählen. Sie können ein Duplikat erstellen:

- **ohne Firma**,
- **mit der zuletzt bearbeiteten Firma** oder
- **mit der bisherigen Firma**.

Hinweis: Diese Auswahl wird auch beim Duplizieren einer Vorlage in ein echtes Fakturadokument (Angebot, Auftrag, Lieferschein) unterstützt.

Um ein Duplikat einer Rechnung zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wechseln Sie in die Ausgabeliste der Rechnungen.
- Markieren Sie die zu duplizierende Rechnung.
- Wählen Sie anschließend im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „**Duplizieren**“.
- Im Firmen-Auswahldialog wählen Sie die entsprechende Variante aus und klicken auf „OK“.
- Es erscheint ein Hinweis mit der neu erstellten Rechnungsnummer, den Sie mit Klick auf „OK“ bestätigen.
  Das Duplikat erscheint in der Ausgabeliste der Rechnungen im Stapel „**Erfassen**“.
- Doppelklicken Sie auf das neu erstellte Duplikat, um es anzupassen.

3.30.1 Reihenfolge für Betreff, Anschreiben und Fußtext zum Duplizieren voreinstellen

In den **Einstellungen** (Zentrale, Klick auf das Zahnrad) „**Faktura**“ auf der Seite „**Texte**“ mit dem Ankreuzfeld „**Assistent beim Duplizieren anzeigen**“ stellen Sie rechts mit dem Klick auf den Bleistift die Reihenfolge ein:

ob der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen** oder

ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder

der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll und

ob der **Assistent** für die Reihenfolge beim Duplizieren der Vorlage **angezeigt** werden soll.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

3.31 Wo finde ich meine gestellten Rechnungen im Kunden?

Im Kunden: Sie sehen die Einträge zu gestellten **Rechnungen** nach dem Öffnen der Karteikarte im Modul „**Kunden & Lieferanten“** oben auf der Seite „**Verkauf**“, nachdem Klick auf die Taste „Rechnungen“. Die Rechnungen sind automatisch mit dem Kunden verknüpft und werden dort hinterlegt.

Kundenbezogen sehen Sie sofort auf einen Blick, welche **Zahlungsmoral** Ihr Kunde hat. Die Seite **Verkauf** im Kunden enthält folgende Informationen, damit Sie nicht die Module wechseln müssen:

- ob diese Rechnung **bezahlt** wurde, **offen** ist, **gedruckt** wurde
- noch in **Bearbeitung** ist
- ob Ihr Kunde regelmäßig zahlt oder ein **Spätzahler** ist,
- die **Mahnstufen** zu den Kunden,
- den **Umsatz** mit diesem Kunden für bezahlte und offene Rechnungen,
- die Positionen zu der Rechnung mit Klick auf die Taste „**Artikel**“ (Was hat mein Kunde wann gekauft?).

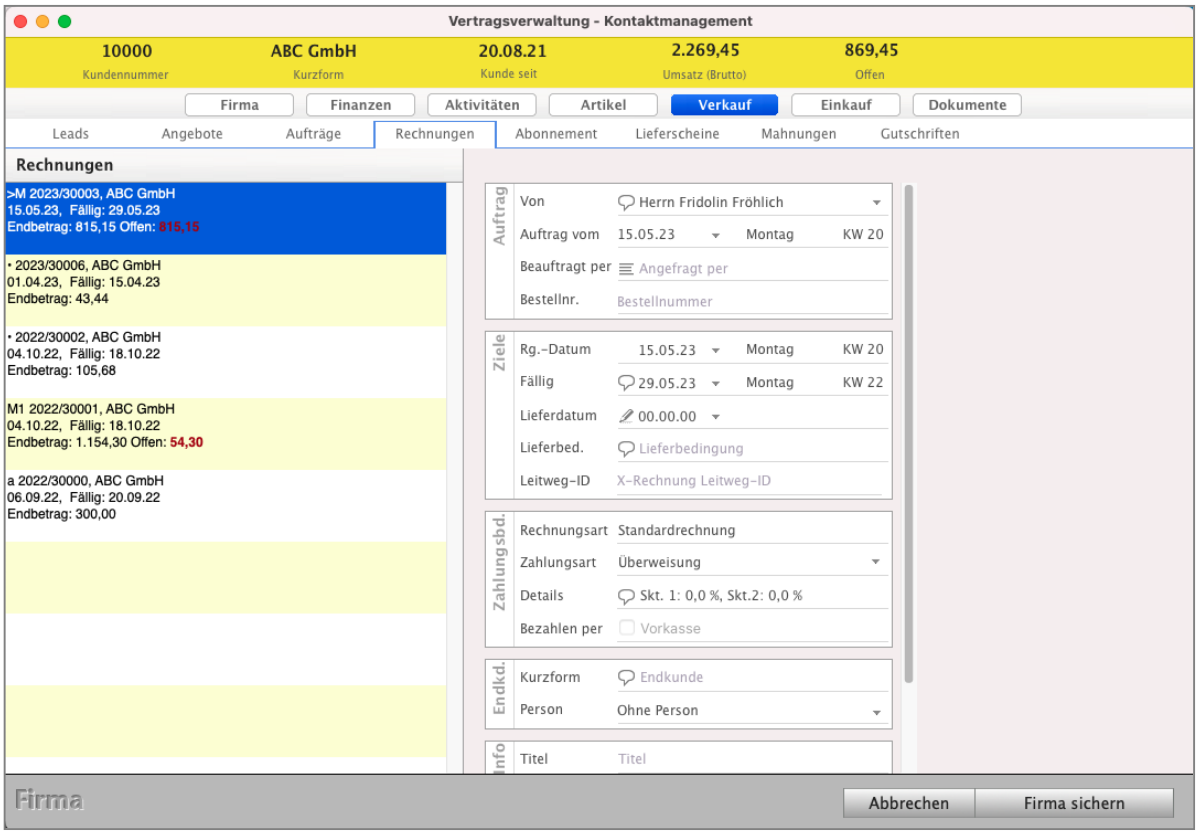


Abbildung: Ansicht der Rechnungen **für einen Kunden** auf der Seite „Verkauf“ in der Kundenakte.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

3.32 Kontrolle des Verkaufsvorganges zu einer Rechnung mit der Akte

In der **Akte** wird **automatisch** der Vorgang mit den einzelnen Stufen **protokolliert**.

Deshalb können Sie jeden einzelnen Schritt im Verkaufsvorgang in der Rechnung verfolgen und kontrollieren, um diese einzelnen Schritte in der Abwicklung nachzuvollziehen.

Den Umsatz und die Finanzen dazu analysieren Sie im **Cockpit**.

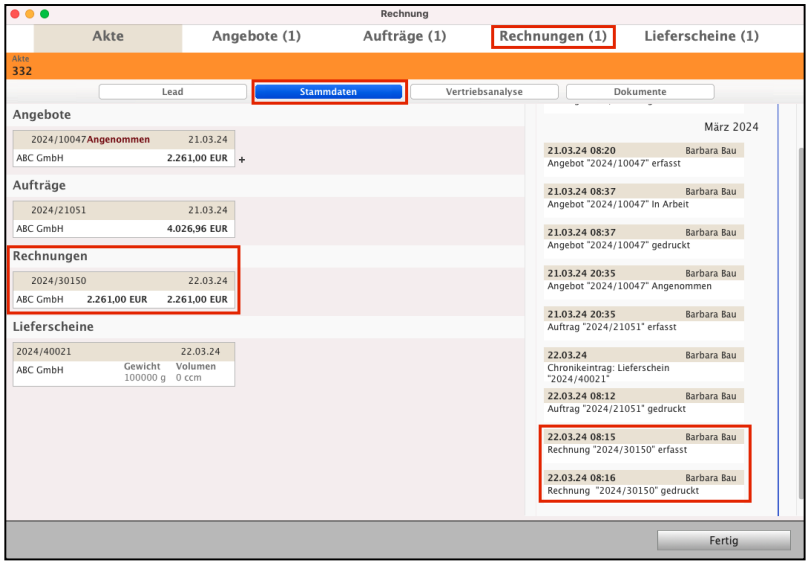
- Melden Sie ich im Hauptsystem an und wechseln in der Zentrale auf die Seite **Rechnungen**, um den einzelnen Verkauf mit **Datum** und **Uhrzeit** jederzeit zu kontrollieren.

Die automatische Dokumentation in der Akte für die Kontrolle und die Analyse zu einem Verkaufsvorgang sehen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ in jedem Angebot, Auftrag, jeder Rechnung und im Lieferschein, den Sie erstellt haben.

- Öffnen Sie z.B. eine **Rechnung** mit **Doppelklick.**
- Klicken Sie oben **links** auf „**Akte**“.
- Klicken Sie auf die mittlere Seite „**Stammdaten**“.

Links sehen Sie den gesamten **Verlauf** für die Kontrolle:

- Das **Angebot** wurde **in** den **Auftrag** übertragen.
- Danach erfolgte die **Lieferung aus** dem **Auftrag**.
- Abschließend wurde der **Auftrag in** die **Rechnung** umgewandelt.



Dokumentation in der Akte für die Übersicht zu einem Verkaufsvorgang

- In der **rechten** Spalte sehen Sie die **Dokumentation mit der Zeitschiene**:

  Wer (welcher Mitarbeiter) hat,
  wann, an welchem **Datum** und
  zu welcher **Uhrzeit** den Vorgang **bearbeitet?**
  Wann wurde das Dokument **erstellt**, **geändert** und im Original **gedruckt**?

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

3.33 Lieferschein aus der Rechnung erzeugen

Zur Beschleunigung Ihrer Rechnungsabwicklung können Sie **direkt** aus **der Rechnungsliste heraus** Lieferscheine **erstellen**.

- Markieren Sie eine Rechnung und wählen Sie aus dem oberen Menü „Rechnung“ den Eintrag „**Erzeuge Lieferschein“** aus.
  Beim Umwandeln aus der Rechnung wird der Lieferschein für Sie automatisch **im Kunden** und in der **Akte** für den **Überblick** im **Verkaufsvorgang** hinterlegt.

Alternativ klicken Sie direkt in der geöffneten Rechnung auf der Seite „**Vertrag**“ den Eintrag „**Übertragen ...**“ an, um direkt aus der Rechnung den Lieferschein zu erzeugen.

Dabei hilft Ihnen der Assistent „**Übertragen**“.

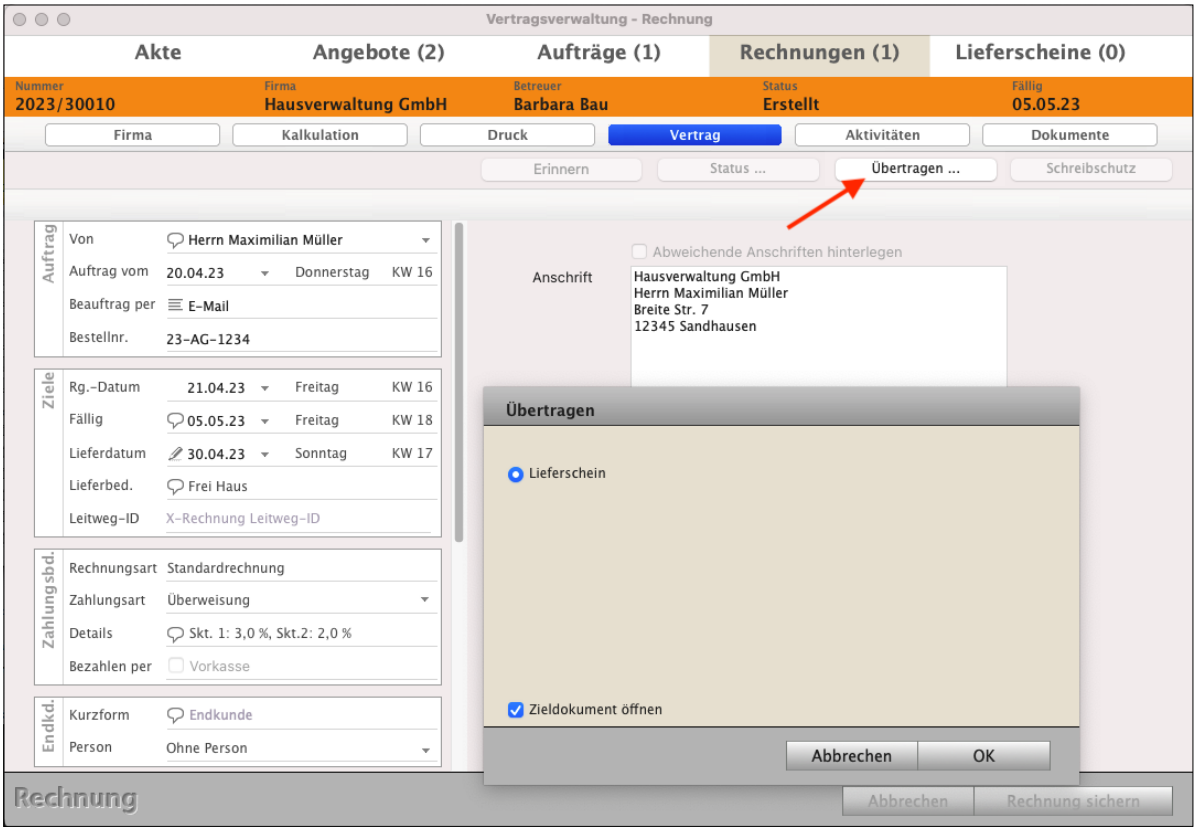


Abbildung: Lieferschein aus der Rechnung mit Übertragen erzeugen.

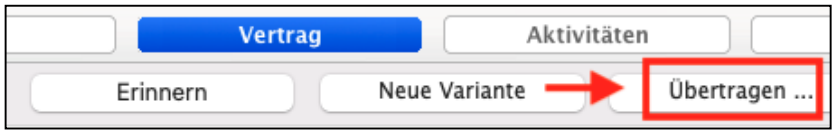
msuFAKT! erzeugt einen neuen Lieferschein, in den die Stammdaten und Positionen der Vorlage kopiert werden. Es wird eine neue Lieferscheinnummer vergeben.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Beim **Übertragen** wird eine neue Lieferscheinnummer vergeben und in der Akte für diesen Verkaufsvorgang hinterlegt.

Der **Assistent** hilft Ihnen beim **Übertragen** in das Modul Lieferscheine, um die **richtigen** Texte für den **Betreff**, das **Anschreiben** und den **Fußtext** auszuwählen.

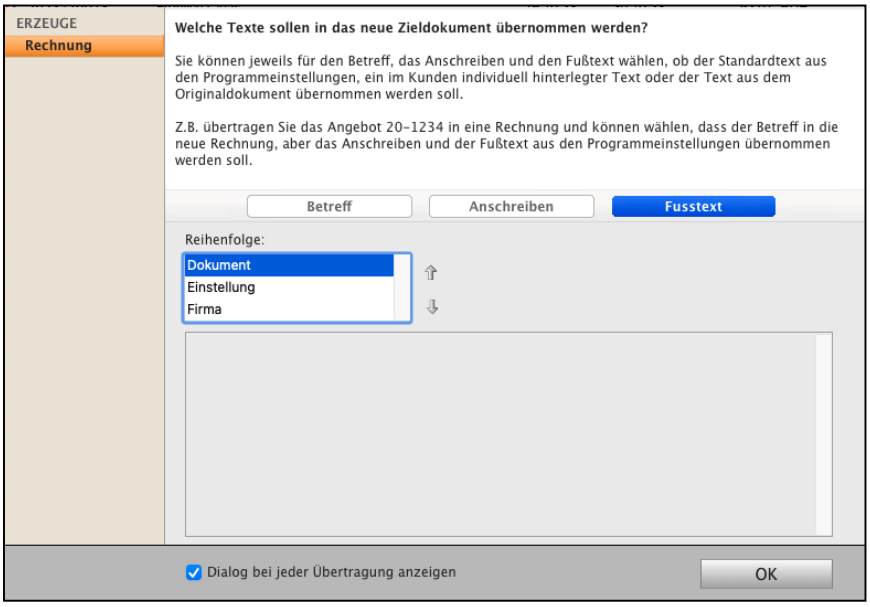
- Klicken Sie auf der Seite „**Vertrag**“ auf die Taste „**Übertragen ...**“.



Sie sehen den Dialog:

„Welche Texte sollen in das neue Zieldokument übernommen werden?“

- Beim Umwandeln einer **Rechnung in** einen **- Lieferschein** oder einen **- Teillieferschein** wählen Sie beim Übertragen die **Reihenfolge** und **Inhalte** der Texte aus, die Sie im Betreff, im Anschreiben und im Fußtext übernehmen möchten.



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.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

- Klicken Sie im Dialog „**Reihenfolge**“ bei „Betreff“, „Anschreiben“ und „Fußtext“ auf „**Dokument**“, um die bestehenden Texte aus dem Originaldokument in die Lieferscheine oder Teillieferscheine zu übertragen.

- Klicken Sie im Dialog „**Reihenfolge**“ bei „Betreff“, „Anschreiben“ und „Fußtext“ auf „**Einstellung**“, um die Texte aus den **hinterlegten Einstellungen** in die Lieferscheine oder Teillieferscheine zu übertragen.

- Klicken Sie im Dialog „**Reihenfolge**“ bei „Betreff“, „Anschreiben“ und „Fußtext“ auf „**Firma**“, um die **individuell im Kunden** hinterlegten Texte in die Lieferscheine oder Teillieferscheine zu übertragen.

Im Modul Lieferscheine können Sie diese Texte anpassen oder Texte mit Textbausteinen auswählen.

Zum Beispiel übertragen Sie die Rechnung 24-2234 in einen Lieferschein, so können Sie auswählen, dass der **Betreff** in den **neuen Lieferschein**, aber das **Anschreiben** und der **Fußtext** aus den Programm-**Einstellungen übernommen** werden soll.

Hinweis: Nachdem Sie diese Auswahl **einmal** vorgenommen haben, **merkt** sich die Software **diese Auswahl**. Wenn Sie möchten, können Sie diese zu jedem „Übertragen“ **neu anpassen**.

- **Reihenfolge für Betreff, Anschreiben und Fußtext zum Übertragen voreinstellen**

In den **Einstellungen** (Zentrale, Klick auf das Zahnrad) „**Faktura**“ auf der Seite „**Texte**“ mit dem Ankreuzfeld „**Assistent beim Übertragen anzeigen**“ stellen Sie rechts mit dem Klick auf den Bleistift die Reihenfolge ein:

ob der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen** oder

ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder

der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll und

ob der **Assistent** für die Reihenfolge beim Übertragen **angezeigt** werden soll.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

3.34 Rechnungen Stornieren

Im Alltag kann es immer hektisch zugehen und schnell ist ein Angebot oder eine Rechnung nicht korrekt erzeugt. Diese ungedruckte, noch nicht als „**Original**“ gedruckte Rechnung, ist noch nicht beim Kunden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Rechnungen Stornieren‘

- **Stornieren statt Löschen: So gehen Sie richtig vor**
- **Dokumentation und Archivierung**
- **Angebote / Aufträge / Lieferscheine / Mahnungen stornieren**
- **Rechnung mit Korrekturnachweis stornieren**

3.34.1 Stornieren statt Löschen: So gehen Sie richtig vor

Statt diese Rechnung zu **löschen**, sollten Sie diese falschen Vorgänge immer **stornieren**.

Zum einen ist das **Löschen von Rechnungen rechtlich in Deutschland nicht erlaubt,** dies betrifft auch bereits Aufträge oder Lieferscheine, wenn diese Lagerbewegungen auslösen. Zum anderen entstehen Lücken in der fortlaufenden Nummerierung.

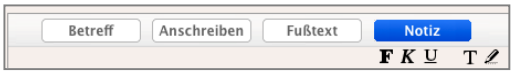
Mit einem **Storno** dokumentieren Sie einen falschen Vorgang korrekt. Dazu wird diese Rechnung mit „**STO**“ in der Rechnungsliste vor der Rechnungsnummer (STO 2025/30123) als storniert gekennzeichnet. Sie ist **ungültig**.

Entsprechende Lagerbewegungen werden automatisch zurückgenommen. Auch die erzeugten Offenen Posten in der Buchhaltung werden storniert. Das Stornieren wird in der Akte und im GoBD-Protokoll dokumentiert.

Zum Stornieren, z.B. einer **ungedruckten** Rechnung, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „**Rechnungen**“.
- Markieren Sie die zu stornierende Rechnung mit einem Klick.
- Klicken Sie oben, links, auf die Multifunktionstaste „**Storno**“.
- Wählen Sie im Auswahlfenster „**Stornieren**“ aus.
- Die **ungedruckte Rechnung** wird mit „**STO**“ als storniert gekennzeichnet und ist **ungültig**.
  -→ Auch ein Betriebsprüfer weiß, dass Menschen Fehler machen. Daher sollte er, um keinen Verdacht zu erregen, auch immer eine Rechnungsliste mit den stornierten Rechnungen bei einer Prüfung sehen.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

- **Dokumentation und Archivierung**



- **Dokumentation**: Dokumentieren Sie den Grund für die Änderung auf der Seite ‚Vertrag' im Feld ‚Notiz' oder auf der Seite ‚Aktivitäten' in der Chronik.

- **Neue Rechnung**: Erzeugen Sie durch ‚Duplizieren' (Ablage / Datei / Duplizieren) eine neue Rechnung.
  - Passen Sie die Konditionen, Artikel oder Mengen an.

- **Archivierung**: Zudem ist eine Rechnung ein wichtiges Dokument.
  In Deutschland muss dieser Beleg, auch die E-Rechnung, bei Kaufleuten 10 Jahre lang aufbewahrt werden.

- **Angebote / Aufträge / Lieferscheine / Mahnungen stornieren**

  Verfahren Sie analog beim Stornieren von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen oder Mahnungen.
  - Es muss jedoch zwischen Rechnungen und Angeboten / Aufträgen / Lieferscheinen und Mahnungen unterschieden werden.

Beim Stornieren von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen und Mahnungen werden diese storniert und sind somit nicht mehr gültig.

- **Rechnung mit Korrekturnachweis stornieren**

Beim Stornieren von Rechnungen unterscheidet für Sie das msuProgramm zwischen:

A) Im O**riginal gedruckten (fixierten) Rechnungen,** die beim Kunden sind oder beim Kunden sein **könnten.** Zu diesen gedruckten Rechnungen wurde ein offener Posten in der Buchhaltung erzeugt.
B) Noch **ungedruckten Rechnungen,** die nicht beim Kunden sind.

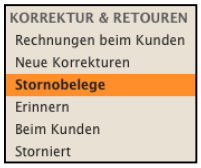
Rechnungen, die als **Original gedruckt** wurden, werden als **an den Kunden übergeben** betrachtet, denn in der Buchhaltung wurde ein offener Posten erzeugt.

Der Grund ist: Ihr msuProgramm und das **Finanzamt** können nicht prüfen, ob die Rechnung tatsächlich das Haus verlassen hat und dem Kunden vorliegt oder ob sie 3 Tage später immer noch im Haus ist und nie beim Kunden war.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechnungen Stornieren'

Ungedruckte Rechnungen sind noch nicht abgeschlossen, sondern in Bearbeitung und wurden NICHT an den Kunden übergeben. Es wurde kein offener Posten erzeugt.

Sie erkennen **ungedruckte** Rechnungen, die in Bearbeitung sind, an dem kleinen schwarzen Punkt vor der Rechnungsnummer (• 2525/3012345). Warum der kleine schwarze Punkt so wichtig ist, erfahren Sie im Abschnitt ‚In Bearbeitung oder schon beim Kunden?'



Stornieren Sie nun eine **ungedruckte Rechnung**, so wird bei **ungedruckten Rechnungen** diese mit „**STO**" in der Rechnungsliste vor der Rechnungsnummer (STO 2025/30123) als storniert gekennzeichnet. Sie ist **ungültig**.

Legen Sie hierzu am besten in der Rechnung auf der Seite „Vertrag" durch Klick auf die Taste **Notiz** (Mitte, rechts) eine Information an, damit Sie den Grund für die Stornierung später jederzeit nachvollziehen können.

Diesen Stornobeleg finden Sie links in der **Liste** „**Stornobelege**", um ihn zu drucken.

Bei im **Original gedruckten Rechnungen** wird automatisch ein **Stornobeleg,** nach dem „Stornieren" erzeugt, der der Rechnungskorrektur für Ihre Buchhaltung und die Korrekturrechnung Ihres Kunden hilft.

- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf „**Stornobelege**" und drucken den entsprechenden Stornobeleg für die Rechnung im Original aus.

  Nach dem **Druck** des **Stornobeleges im Original** wird in der **Buchhaltung automatisch** ein weiterer Datensatz in den Offenen Posten als **Gegenbuchung** erzeugt.
  Der Offene Posten ist nun „ausgeglichen".

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechnungen Stornieren'

3.35 Rechnung für das Ausland – Fremdwährung – Auslandswährung

Eine Rechnung für das Ausland kann in der Landeswährung ausgestellt werden.

Eine Auslandswährung, die Fremdwährung, ist eine Währung, die nicht die offizielle Währung des Landes ist, in dem die Rechnung ausgestellt oder bezahlt wird.

Zum Beispiel ist der US-Dollar (**US $**) eine **Auslandwährung** in **Deutschland**, aber nicht in den USA.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Auslandsrechnung für die Fremdwährung'

- **Auslandsrechnung an private Endverbraucher – One-Stop-Shop (OSS)**
- **Fremdwährungen hinterlegen für B2B Kunden – Umrechnungskurs**
- **Eine neue Rechnung mit einer Fremdwährung erstellen**
- **Steuersatz für Auslandskunden in den Rechnungen ändern**
- **Rechnungspositionen erfassen**
- **Praxisvideo ‚Auslandsrechnung – Einstellungen zur Währung ohne Umsatzsteuer'**
- **Umrechnungs-Faktor & Tageskurs**
  - **Beispiel zum Umrechnungs-Faktor mit der Auslandswährung**
- **Artikelbeschreibung in einer anderen Sprache auswählen**
- **Druck-Layouts für die Fremdwährung anpassen**
  - **Handbuch für Drucklayouts in der Fremdwährung**
  - **Videotutorial zum Anpassen der Drucklayouts**
- **Drucken einer Rechnung mit der Fremdwährung in US $**

Im „Verkauf" können Sie Angebote, Aufträge und Rechnungen für Auslandskunden in den Auslandrechnungen neben der **Hauswährung** Euro in bis zu 33 **Fremdwährungen** erstellen.

Die in der Software hinterlegten Artikelpreise werden dazu entsprechend dem **Umrechnungskurs** in die Fremdwährung umgerechnet.

Dazu hinterlegen Sie einen entsprechenden Umrechnungskurs und verwenden zusätzliche Druck-Layouts. Im Folgenden erklären wir Ihnen dies am Beispiel einer Auslandsrechnung.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

Hinweis: Das Originaldokument, z.B. die Rechnung, wird weiterhin in der Hauswährung geführt und entsprechend in die Buchhaltung übernommen.

Der Fremdwährungsfaktor hilft Ihnen bei der Umrechnung.

Die Zahlung erhalten Sie umgerechnet in Ihrer Hauswährung auf Ihrem Bankkonto. Buchen Sie die Rechnung wie gewohnt aus.

Währungsdifferenzen, die aus der gestellten Rechnung resultieren, buchen Sie nachträglich. Konsultieren Sie hierzu Ihren Steuerberater.

Lizenzstufen: Die Fremdwährung für die Auslandsrechnungen ist im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ nutzbar.

3.35.1 Auslandsrechnung an private Endverbraucher – One-Stop-Shop (OSS)

Bei Lieferungen und Leistungen an private **Endverbraucher** in EU-Mitgliedstaaten muss die Umsatzsteuer angewendet werden, die am Zielort des Landes der Lieferung und Leistung gilt.

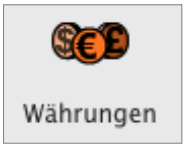
Z.B. haben Sie Ihr Unternehmen in Deutschland und verkaufen Ihre Waren an Kunden z.B. in Österreich, Belgien, Frankreich, usw.

In diesem Fall wenden Sie die dortigen Steuersätze, z.B. **10 %** und **20 %** für **Österreich**, an.

Als Alternative gibt es das Verfahren **One-Stop-Shop** (OSS) als „einzige Anlaufstelle“, statt sich in jedem EU-Land zu registrieren und zu melden (vergl. Kapitel „One-Stop-Shop – OSS).

Die Details, Schritt für Schritt, zum **One-Stop-Shop** (OSS) Verfahren beschreiben wir im Kapitel ‚**Rechnungen – One-Stop-Shop Verfahren – OSS**‘.

3.35.2 Fremdwährungen hinterlegen für B2B Kunden – Umrechnungskurs



Die Fremdwährung und der Umrechnungskurs für diese Auslandswährung werden vor dem Erstellen einer Rechnung zuerst in den Einstellungen hinterlegt.

Damit wird Ihre Inlandwährung in die Auslandwährung umgerechnet:

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) im Fußbereich auf die runde Taste mit dem Zahnrad. Es erscheint der Dialog für die Einstellungen.

Zurück zum Abschnittanfang „Fremdwährung“

- Klicken Sie in den Einstellungen in der 5. Zeile auf das rote Icon „Währungen“. Der Dialog zum Umrechnungskurs für die Währungsumrechnung öffnet sich

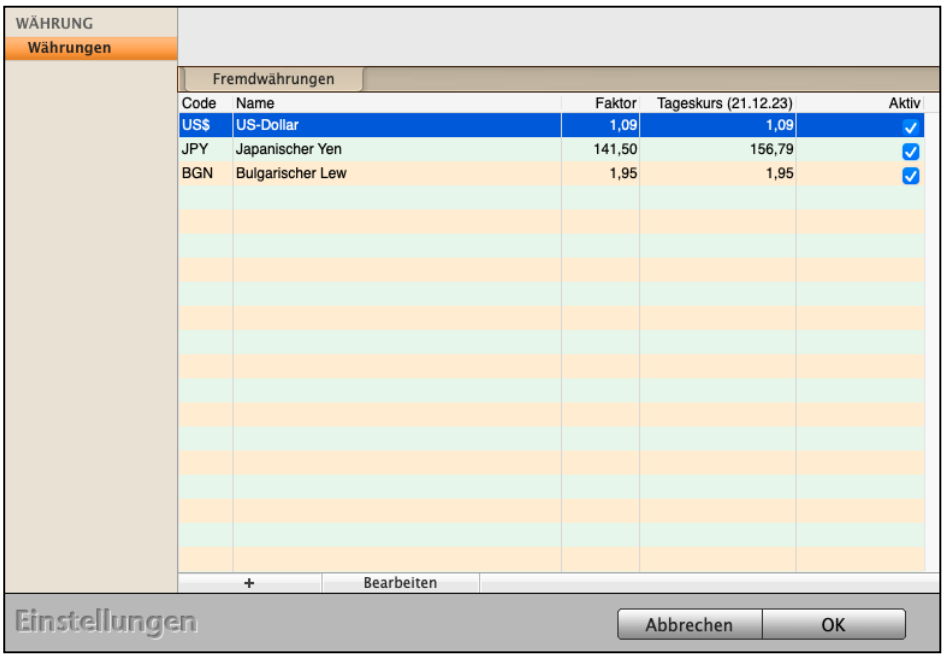


Abbildung: Fremdwährung anpassen und Umrechnungskurs hinzufügen.

- Klicken Sie unten links auf die Taste „**+**“ (Plus) unterhalb der Liste der Fremdwährungen, um eine weitere Währung und deren Umrechnungskurs für die Währungsumrechnung zu hinterlegen.

  Bei vorhandener Internetverbindung wird der aktuelle Umrechnungskurs automatisch abgerufen.

  Ein grafischer Verlauf zeigt Ihnen die Änderung des Umrechnungskurses für 3 Monate an, damit Sie den Umrechnungskurs als Währungskurs für die Währungsumrechnung gleich sehen.

- Weiterhin können Sie das Währungssymbol angeben, unter dem diese Fremdwährung im Fakturabereich (Angebote, Aufträge, Rechnungen) ausgewählt werden kann, z.B.: für den Dollarkurs US-Dollar „US$“.

  Das Währungssymbol wird im Ausdruck hinter den Preisen (Summen) angezeigt, z.B. 160 $.

Zurück zum Abschnittanfang „Fremdwährung“

Abbildung: Umrechnungsfaktor für die Fremdwährung eingeben.

- Klicken Sie auf „OK“, um die eingestellte Währung zu übernehmen.

Hauswährung mit Faktor: Tragen Sie den Faktor ein, mit dem der Artikelpreis umgerechnet werden soll.

Symbol für Währung: Tragen Sie das Währungssymbol ein, das nach der Summe angezeigt werden soll.

Hinweis: Das **Originaldokument** wird weiterhin in der **Hauswährung** geführt und in der Buchhaltung abgerechnet.

Der **Fremdwährungsfaktor** hilft Ihnen bei der **Umrechnung**. **Abgerechnet** wird der Fakturavorgang in der Rechnung immer in der **Hauswährung**, obwohl das Dokument in der Fremdwährung für Ihren Auslandkunden erstellt und angezeigt wurde.

Nach erfolgreichem Verkauf geht das Geld umgerechnet auf Ihrem Bankkonto ein.

Buchen Sie die Rechnung wie gewohnt aus.
Währungsdifferenzen, die aus der gestellten Rechnung resultieren, buchen Sie nachträglich. Konsultieren Sie hierzu gegebenenfalls Ihren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittanfang „Fremdwährung“

3.35.3 Eine Rechnung mit einer Fremdwährung erstellen

Als Beispiel erstellen wir hier eine Rechnung in US$ als Auslandsrechnung. Analog dazu können Rechnungen in weiteren Währungen erstellt werden.
Hinterlegen Sie dazu vorher in den Einstellungen die gewünschte Währung und den Umrechnungs-Faktor, wie im vorherigen Abschnitt beschrieben.

Hinweis: Damit die Fremdwährung in der Rechnungserfassung ausgewählt werden kann, achten Sie bitte darauf, dass das Ankreuzfeld „**Aktiv**“ in den Einstellungen der Fremdwährung gesetzt ist (Zentrale / Einstellungen / Währungen).

Die Rechnung wird mit dem hinterlegten Umrechnungs-Faktor erstellt.

Ändern Sie den Umrechnungs-Faktor, dann gilt die Änderung für die nächste Rechnung.

- **Eine neue Rechnung in der Fremdwährung erstellen**
  - Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“ und erstellen Sie eine neue Rechnung.

Beim Anlegen eines neuen Angebotes, Auftrages oder einer neuen Rechnung erhalten Sie nun automatisch den Hinweis zu Ihrem Auslandskunden mit der Anschrift.

Abbildung: Hinweismeldung zum Auslandskunden.

Damit diese in US$ umgerechnet wird, ändern Sie zunächst die Währung von „**EUR**“ auf „**US$**“. Diese Auswahl finden Sie oben rechts auf der Seite „**Kalkulation**“.

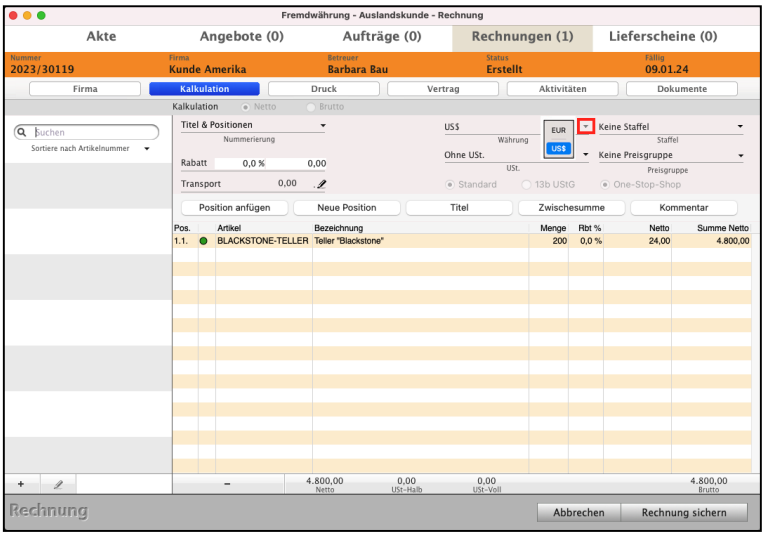


Abbildung: Auslandsrechnung mit der Fremdwährung US$“.

Zurück zum Abschnittanfang „Fremdwährung“

3.35.4 Steuersatz für Auslandskunden in den Rechnungen ändern

Falls Sie keine Voreinstellungen im Kunden für das Ausland eingetragen haben, können Sie diese Einstellungen auch gleich direkt in der Rechnung auswählen.

- Erstellen Sie eine neue Rechnung ihm Modul „Rechnungen".
- Klicken Sie bei der Positionserfassung von einem Angebot, einem Auftrag oder einer Rechnung auf der Seite „**Kalkulation**".
- Wählen Sie oben im Feld ‚**EÜR**' für den Euro mit dem Abwärtspfeil den Eintrag ‚US $' für den Dollar aus.

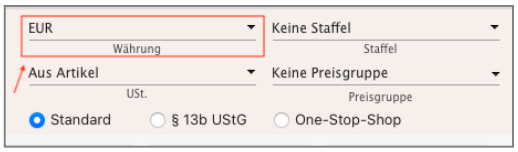


Abbildung: Ändern der Währung von ‚EÜR' zum ‚US $'.

In der Anzeige sehen Sie nun die Fremdwährung ‚US $'.

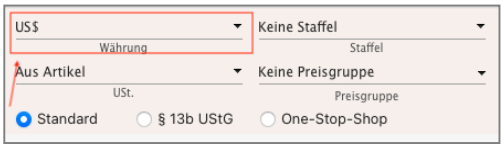


Abbildung: Geänderte Währung ‚US $'.

- Oben im Feld „**USt.**", wählen Sie entweder den in dem Artikel oder der Leistung hinterlegten Steuersatz aus:

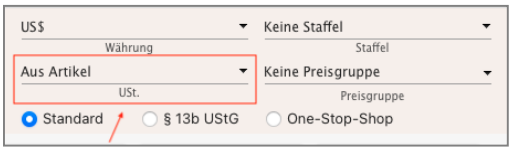
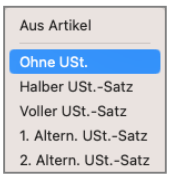


Abbildung: Auswahl des Umsatzsteuersatzes.

‚**Aus Artikel**' oder „**Ohne USt.**", oder
„**Halber USt.-Satz**" oder
„**Voller USt.-Satz**".



Tipp: Für die Rechnung in das EU-Ausland hinterlegen Sie **direkt** in dem **Kunden** auf der Seite ‚Firma' unten in dem Widget die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-Id-Nr.), damit diese auf der Rechnung ausgewiesen wird.

- Tragen Sie dazu bitte einfach die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer Ihres EU-Auslandkunden auf der Seite ‚Firma' im Feld ‚EG-USt-ID' ein.

Abbildung: Eingetragene ‚EG-USt-ID' im Kunden.

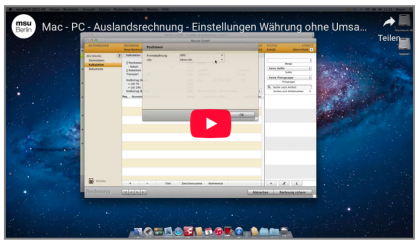
Zurück zum Abschnittanfang „Fremdwährung"

3.35.5 Rechnungspositionen erfassen

Auf der Seite „**Kalkulation**“ erfassen Sie wie bisher auch Ihre Artikel und Ihre Dienstleistungen, die Sie Ihrem Auslandskunden in Rechnung stellen möchten. Hierbei wird der **Verkaufspreis direkt**, entsprechend dem zuvor hinterlegten Umrechnungsfaktor, **umgerechnet** ausgewiesen.

Hinweis: Die Änderung der Währung muss vor dem Erfassen der ersten Position vorgenommen werden.

- Im **Praxisvideo** ‚**Auslandsrechnung** – Einstellungen zur **Währung** ohne Umsatzsteuer‘ lernen Sie, wie Sie die Voreinstellungen zur Währung und Umsatzsteuer für Auslandskunden mit dem Mac und PC einstellen.



3.35.6 Umrechnungs-Faktor & Tageskurs

Wird in einer Rechnung eine **Fremdwährung hinterlegt** UND wird eine **Position angelegt**, übernimmt die Rechnung den händischen **Umrechnungs**-Faktor aus den **Einstellungen**. Dadurch wird der **Umrechnungs-Faktor** in der Rechnung **fixiert**. Die Währung kann nun in dieser Rechnung nicht mehr geändert werden.

- Die Währung in einer Rechnung kann nur geändert werden, wenn noch keine Artikelposition angelegt worden ist.
- Der in den Einstellungen von Ihnen **eingetragene Umrechnungs-Faktor** gilt nur für die Rechnungen, für die er übernommen wurde.
- Der manuell hinterlegte Umrechnungs-Faktor wird in dem Moment übernommen, indem die Währung in der Rechnung hinterlegt wird.

Beispiel zum **Umrechnungs-Faktor** mit der Auslandswährung:

- Der eingetragene Umrechnungs-Faktor für US$ ist 1,5.
- Eine neue Rechnung wird angelegt.
- Der Umrechnungs-Faktor US$ wird auf 1,6 geändert.
- Die Rechnungsposition wird mit dem Faktor 1,6 in der neuen Rechnung erfasst.

Zurück zum Abschnittanfang „Fremdwährung“

Wichtig: In der Einstellung „Währungen" wird der tagesaktuelle Kurs angezeigt, aber nicht automatisch in den Umrechnungs-Faktor übertragen. Um den aktuellen Umrechnungsfaktor zu übernehmen tragen Sie diesen Tageskurs in den Einstellungen „Währungen“ im Feld „**Hauswährung mit Faktor**“ ein.

Wird eine neue Position angelegt, so wird der Umrechnungs-Faktor aus der RECHNUNG verwendet (nicht der geänderte Umrechnungs-Faktor aus den Einstellungen).

Der Grund ist: In den Einstellungen kann der händische Umrechnungs-Faktor geändert werden, aber in der bereits bestehenden Rechnung wird weiterhin der bereits übernommene Umrechnungs-Faktor vor der Änderung verwendet.

3.35.7 Artikelbeschreibung in einer anderen Sprache auswählen

Weiterhin können Sie die **Beschreibung** in einer **anderen Sprache** laden, wenn diese im Artikelstamm hinterlegt wurde.

- Um die Sprache einzustellen, klicken Sie auf der Seite „Kalkulation“ die Taste „**+**“ (Plus) neben der Liste.

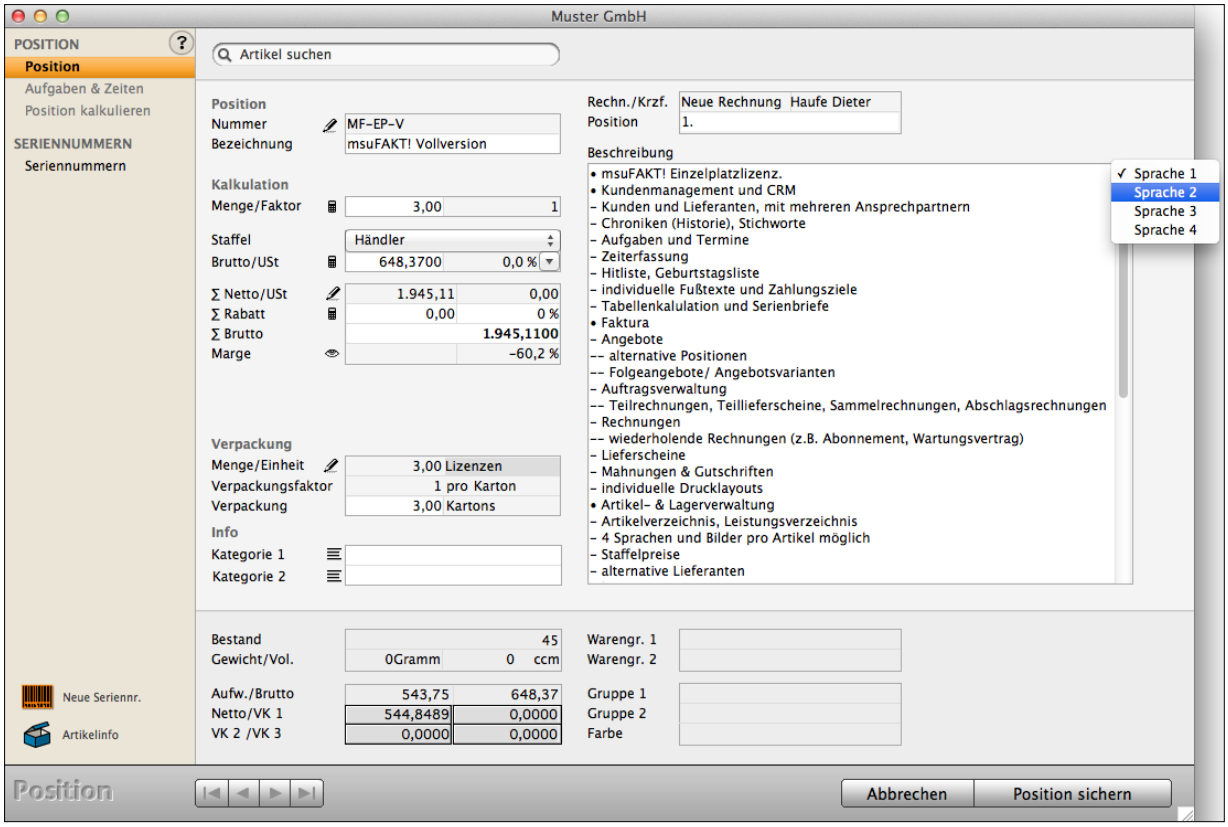


Abbildung: Artikelposition in US$ erfassen.

Zurück zum Abschnittanfang „Fremdwährung“

3.35.8 Druck-Layouts anpassen für die Auslandsrechnung mit der Auslandswährung

Zum Drucken der Rechnung ist neben der Währungs-Angabe auch, z.B. eine englischsprachige, Beschreibung wichtig.

Zum Drucken der Rechnung in einer Fremdwährung ist ein **separates,** weiteres Drucklayout erforderlich. Daher ist zur Erstellung eines Drucklayouts für Fremdwährungen im Lieferumfang das **Musterlayout** „**Fremdwährung**“ enthalten.

In diesem sind für die Beträge die entsprechenden Variablen der Fremdwährung hinterlegt und als **Währungsangabe** ist bereits „US$“ im Zahlenformat **voreingestellt**.

Die Erläuterungen zum Anlegen eines Drucklayouts, Verwendung eines Musterlayouts und Änderung der Zahlenformate finden Sie im Handbuch zum Layouteditor oder im Videotutorial.

Sie finden das Handbuch auf der Webseite im Abschnitt „Geschäftspapier gestalten – (Drucklayouts für Spezialberichte)“. Das Kapitel heißt: **Fremdwährung**: Druck-Layout auswählen.

3.35.9 Drucken einer Rechnung mit der Fremdwährung in US$

Nachdem Sie die Auslandsrechnung erstellt haben, drucken Sie diese wie bisher aus.
Bei der Auswahl des Drucklayouts markieren Sie das Drucklayout für die „**Rechnung in Fremdwährung**“ und bestätigen Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Taste „Drucken“.

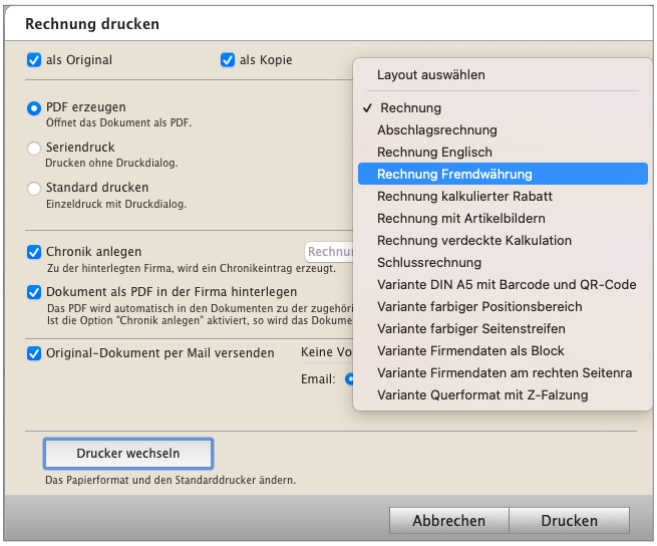


Abbildung: Auswahl des Drucklayouts zum Drucken der Rechnung für das Ausland mit Fremdwährung.

Zurück zum Abschnittanfang „Fremdwährung“

3.36 Die Proformarechnung als Vorabrechnung

Die Proformarechnung ist eine vorläufige Rechnung, die häufig auch als „Angebotsrechnung“ genutzt wird.

Ihr Hauptzweck besteht darin, einem Kunden eine klare Übersicht über die voraussichtlichen Kosten oder den Inhalt einer geplanten Lieferung oder Dienstleistung transparent darzulegen. Sie dient oft zu Informationszwecken.

Ihre Übersicht zum Abschnitt „Proformarechnung“

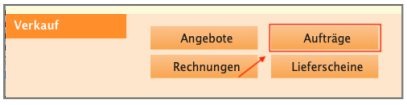
- **Wann und wofür wird eine Proformarechnung genutzt?**
- **Angepasste Proformarechnung im Modul Aufträge**
- **Warum wird die Proformarechnung im Modul Aufträge angelegt?**
- **Erstellen eines neuen Auftrags für die Proformarechnung**

3.36.1 Wann und wofür wird eine Proformarechnung genutzt?

- Im internationalen Handel, um Zollformalitäten zu erleichtern.
- Als Grundlage für Zahlungsanweisungen, insbesondere bei Vorauszahlungen.
- Als Vorab-Kalkulation des Lieferwerts, um den genauen Wert einer Lieferung im Voraus zu bestimmen.
- Als Grundlage zur Abstimmung bei Leasingverträgen.
- Die Proformarechnung kann auch als Vorabkopie der Originalrechnung ausgestellt werden. Sie kann dazu dem Empfänger, beispielsweise bei Vorkassezahlung, als Zahlungsaufforderung zugesandt werden.
- Die Proformarechnung wird häufig zur Beantragung eines Akkreditivs genutzt. Sie kann dabei als eine Auftragsbestätigung verwendet werden.

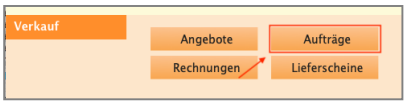
Wichtig: Eine Proformarechnung weist normalerweise keine steuerlichen Verpflichtungen aus, da sie nicht als endgültiger Beleg für den Verkauf gilt. Sie dient also eher zu Informationszwecken als zu buchhalterischen Zwecken.

Deshalb wird die Proformarechnung im Modul **Aufträge** erstellt, da dieses Modul für ihre Anforderungen geeignet ist. Die Funktionen des Moduls Rechnungen sind hierfür nicht erforderlich.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Rechnungen schreiben‘

3.36.2 Angepasste Proformarechnung im Modul Aufträge



Daher erstellen wir die Proformarechnung im Modul **Aufträge** als Auftragsbestätigung mit einem individuell angepassten Drucklayout. In diesem Layout wird die Bezeichnung „Auftragsbestätigung“ durch „Proformarechnung“ ersetzt.

Die Erstellung und Anpassung der Drucklayouts Ihrer Proformarechnung entspricht dem Erstellen der Aufträge und Rechnungen (vergl. Handbuch Drucklayouts, Kapitel ‚Ein Drucklayout erstellen oder anpassen‘).

3.36.3 Warum wird die Proformarechnung im Modul Aufträge angelegt?

Die Proformarechnung wird im Modul **Aufträge** angelegt, um die Flexibilität und Anpassungsfähigkeit des Systems an verschiedene geschäftliche Anforderungen sicherzustellen.

Das Modul **Rechnungen** wird für die Proformarechnung nicht genutzt, sondern stattdessen das Modul **Aufträge**.

Der Grund hierfür liegt in den im Modul Rechnungen integrierten Automatiken, wie der **Automatik für die Umsatzsteuer** und der **Automatik für die offenen Posten.** Diese sind für eine Proformarechnung nicht erforderlich.

Die Proformarechnung dient lediglich zu Informationszwecken oder als Vorstufe im Zahlungsvorgang, ohne dabei eine buchhalterisch relevante Rolle zu übernehmen.

Die Umsatzsteuer-Berechnung und die ‚Offene Posten‘ werden im Modul Rechnungen automatisch verwaltet, sind jedoch für Proformarechnungen nicht nötig.

Durch die Nutzung des Moduls **Aufträge** werden diese Automatiken in dem Modul Rechnungen nicht verwendet.

Erfolgt ein Zahlungsfluss zu der Proformarechnung, so kann diese aus den Aufträgen in die Rechnung umgewandelt werden.

3.36.4 Erstellen eines neuen Auftrags für die Proformarechnung

Neue Aufträge für die Abwicklung der Proformarechnung erfassen Sie im Modul Aufträge.

- Klicken Sie dazu in der Zentrale (Startseite) im Bereich „**Verkauf**“, auf die Taste „**Aufträge**“.
- Die detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie im Abschnitt „Anlegen eines neuen Auftrags“.

Zurück zum Anschnittsanfang ‚Proformarechnung‘

- Legen Sie für die Proformarechnung einen neuen Auftrag an.

- Sämtliche **Absprachen** und den **Zweck** tragen Sie im Auftrag auf der Seite „**Vertrag**“ in den Feldern ‚**Betreff**‘ und ‚**Anschreiben**‘ ein.

- Interne Absprachen und Hinweise tragen Sie auf der Seite „**Vertrag**“ im Feld ‚**Notiz**‘ ein.

- Zu den einzelnen Positionen können Sie neben der Bezeichnung ebenfalls ‚**Kommentare**‘ als Erläuterung einfügen.

- Alle Dokumente zu der Proformarechnung hinterlegen Sie im Auftrag oben rechts auf der Seite ‚**Dokumente**‘, damit Sie diese schnell zur Hand haben.

Zurück zum Anschnittsanfang ‚Proformarechnung‘

3.37 Leitweg-ID für XRechnung hinterlegen für öffentliche Auftraggeber

Für öffentliche Auftraggeber können Sie in der Software im Kunden bzw. direkt in der Rechnung die Leitweg-Identifikationsnummer (Leitweg-ID) hinterlegen, um den Versand der XRechnung korrekt abzuwickeln.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Leitweg-ID für XRechnung hinterlegen‘

- **Die Leitweg-ID im Kunden erfassen**
- **Pflichtangaben zu XRechnungen für öffentliche Auftraggeber**
  - **Angaben zum Rechnungsaussteller für die X-Rechnung**
- **Rechnung für XRechnung erzeugen**
  - **PDF für die XRechnung erzeugen und versenden**
- **Informationen zur E-Rechnung ab 2025**

Die Leitweg-ID ist erforderlich, um eine elektronische Rechnung durch den Rechnungssteller bzw. Rechnungsversender adressieren zu können. Daher muss der Rechnungsempfänger eindeutig identifiziert und adressierbar sein.

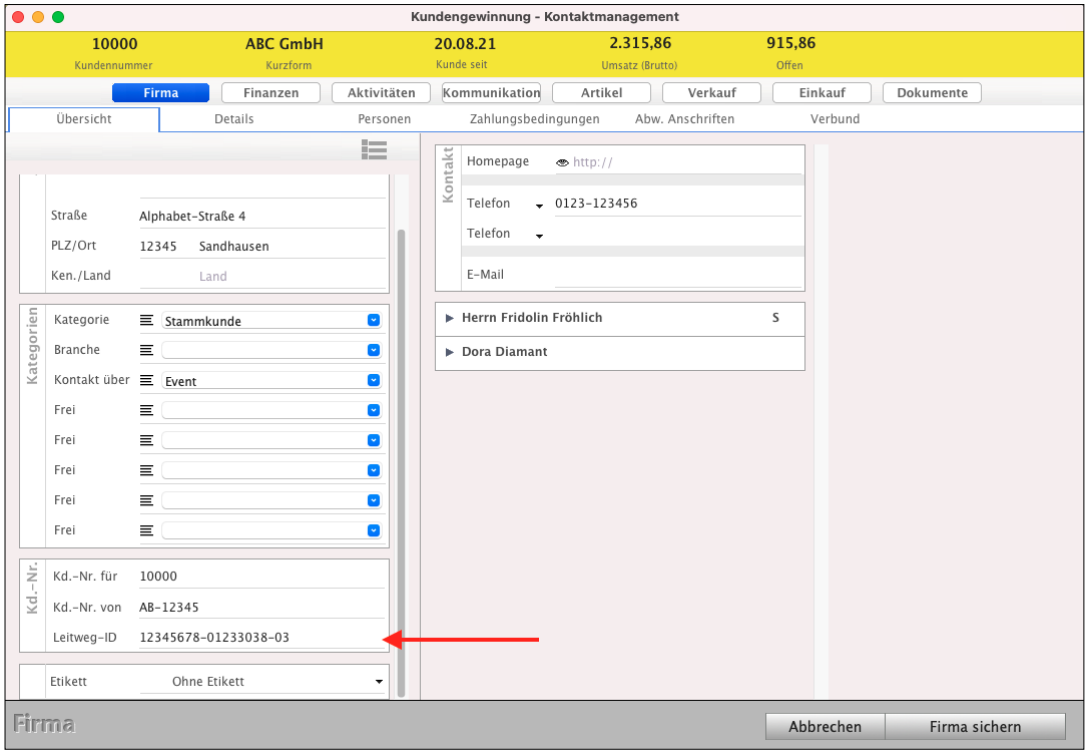


Abbildung: Leitweg-ID des Rechnungsempfängers im Kunden hinterlegen.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Die Leitweg-ID stellt sicher, dass beispielsweise eine Behörde der Bundesverwaltung als öffentlicher Auftraggeber eindeutig identifiziert und adressiert werden kann.

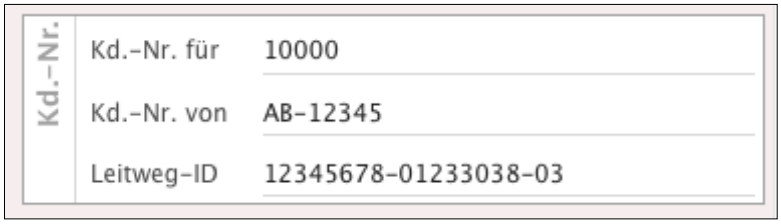
Bei der Bestellung teilt der Rechnungsempfänger (Auftraggeber) dem Rechnungssteller (Auftragnehmer) die Leitweg-ID mit, die Sie im Kunden bzw. der Rechnung eintragen.

Der **Versand** der XRechnung (E-Rechnung) aus der msuSoftware erfolgt mit einem **eigenen Rechnungslayout** an den **externen Dienstleister**.

Dieser **externe Dienstleister sendet** die PDF-Rechnung, die die Leitweg-ID enthält, an den Rechnungsempfänger mit einem externen Tool. Mit diesem externen Dienstleister **schließen** Sie vorher s**elbst eine Vereinbarung** ab.

Die Leitweg-ID im Kunden erfassen:

- Kreuzen Sie im Widget über der Kurzform „Kundennummer“ an, damit Sie die Leitweg-ID erfassen können.
- Tragen Sie bitte die Leitweg-ID Ihres Kunden links im Feld "Kd.-Nr.“ ein.



Beim Erstellen einer neuen Rechnung wird die Leitweg-ID in die neue Rechnung übertragen.

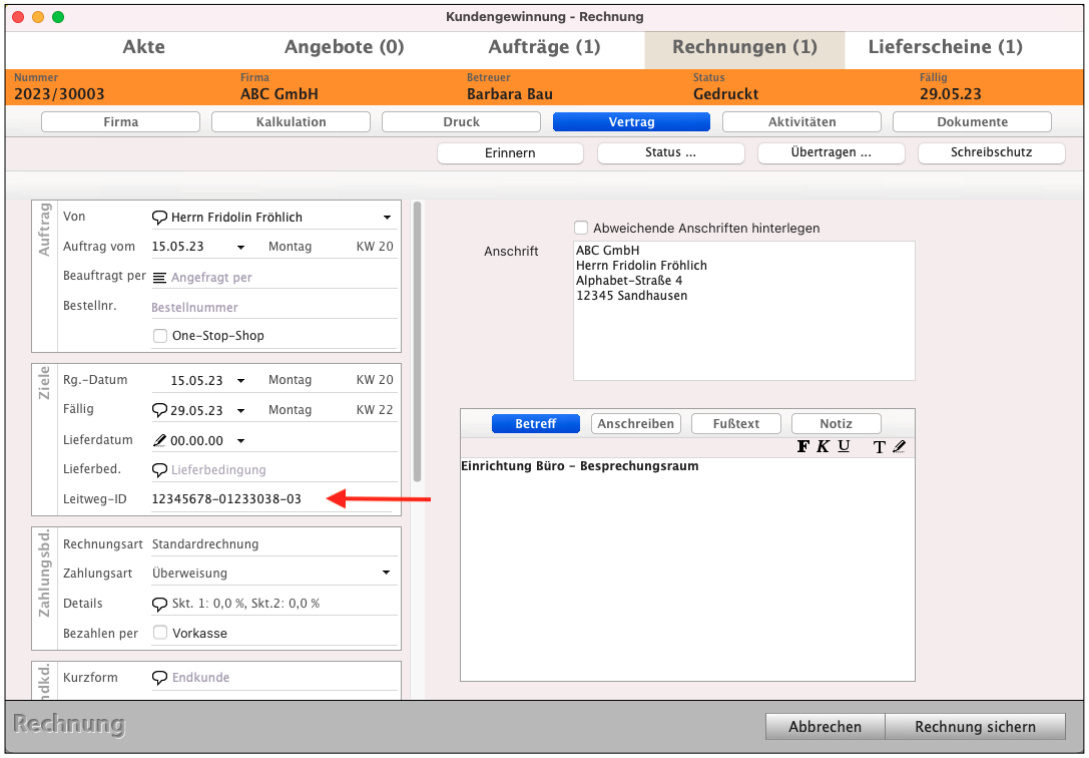


Abbildung: Leitweg-ID für die XRechnung in der Rechnung.

Zurück zum Abschnittanfang „Leitweg-ID für XRechnung“

Die Leitweg-ID sehen Sie links im Feld „Ziele“ in der Zeile „Leitweg-ID“.

Falls Sie keine Leitweg-ID im Kunden hinterlegt haben, können Sie diese beim Erstellen einer Rechnung im Feld „Ziele“ in der Zeile „Leitweg-ID“ eintragen.

Lizenzstufen: Die Leitweg-ID ist in dem magical-Interface mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf / enterprise“ in Kombination mit „Kontaktmanagement / enterprise“ und für Gold-Partner mit dem magical-Interface verfügbar.

3.37.1 Pflichtangaben zu XRechnungen für öffentliche Auftraggeber

Pflichtangaben für XRechnungen sind nach dem

- **Rechnungsempfänger** (Ihrem Kunden), der Ihnen die Leitweg-ID zusendet und dem
- **Rechnungsaussteller** der Ausgangsrechnung (msuAnwender)

unterteilt.

- **Angaben zum Rechnungsempfänger:**
  - "Lieferanschrift / Leistungsempfänger“, wenn von der Rechnungsanschrift abweichend.
  - "Leitweg-ID“, wird von Auftraggeber übermittelt.
  - „Bestellnummer“, wenn diese vom Auftraggeber übermittelt wurde. Sonst muss nur die Angabe „Bestellnummer“ ohne Nummer dahinter gedruckt werden.
  - „USt.-ID-Nr." - Pflicht bei "Reverse Charge" / Steuerschuldnerschaft nach §13b UStG.
  - Name, Telefon, E-Mail des Auftraggebers, wenn diese vom Auftraggeber übermittelt wurden.

- **Angaben zum Rechnungsaussteller für die Ausgangsrechnung:**
  - Ihre Lieferantennummer (Kreditorennummer), wenn diese bei der Bestellung vergeben wurde.
  - Leistungszeitraum / Lieferdatum, als Datum oder Zeitraum.
  - Fälligkeitsdatum Ihrer Rechnung. „Fälligkeitsdatum" gefolgt vom „Datum“ der Rechnung, z.B. „Fällig: 04.05.2023“.
  - Ihre E-Mail-Adresse.
  - Ihre USt.-ID-Nr.

Zurück zum Abschnittanfang „Leitweg-ID für XRechnung“

3.37.2 Rechnung für XRechnung erzeugen

Zum Erzeugen der XRechnung nutzen Sie das Musterlayout. Pflichtfelder für XRechnungen sind im Ausdruck enthalten. Sollte dieser Ausdruck keine Angaben enthalten, müssen und werden sie leer erzeugt:

- Ansprechpartner beim Kunden,
- Optional: seine Telefonnummer und E-Mail-Adresse,
- Bestellnummer des Kunden,
- Leitweg-ID,
- USt-ID-Nr.,
- Lieferantennummer,
- Kundennummer.

- Wird eine abweichende Lieferadresse, z.B. als 2. Anschrift benötigt, so kann diese in der Rechnung auf der Seite „**Vertrag**“, als „**Abweichende Anschrift**“ für den „Lieferschein“ hinterlegt werden.
  Diese abweichende Lieferadresse wird erzeugt, wenn sie vorher im Kunden hinterlegt wurde.

3.37.3 PDF für die XRechnung erzeugen

Um das PDF für eine XRechnung zu erzeugen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Erstellen Sie die Rechnung als PDF mit dem **eigenen Rechnungslayout** für XRechnungen.

- **Buchen** Sie Ihren **Account** bei dem **externen Dienstleister**.
- Verwenden Sie hierbei den **Promotion-Code** „msuBerlin GmbH“, um bei eventuellen Rückfragen direkt die Kommunikation zwischen dem externen Dienstleister und msuBerlin zu gewährleisten.
- Laden Sie die PDF-Rechnung bei dem externen Dienstleister hoch, damit daraus eine X-Rechnung erzeugt wird, die dann Ihren Kunden übermittelt wird.

Zurück zum Abschnittanfang „Leitweg-ID für XRechnung“

3.38 Informationen zur E-Rechnung ab 2025

Mit der Einführung der E-Rechnung machen Sie Ihr Unternehmen fit für die Zukunft und setzen auf moderne Technologie. Ab dem 1. Januar 2025 betreten wir eine neue Ära der Zettelwirtschaftsfreiheit.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Informationen zur E-Rechnung ab 2025'

- **Der digitale Wandel mit dem Mac und PC**
- **Bereit für die Revolution? E-Rechnung ab 2025**
- **Aufbruch in die Zukunft – Was ändert sich für Sie ab 2025?**
- **Für wen gilt die E-Rechnung?**
- **Der Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung**
- **Ab wann gelten die neuen Regelungen?**
  - **Ab 01.01.2025 kommt die Empfangsverpflichtung**
  - **Welche Ausnahmen zur E-Rechnungspflicht gibt es?**
- **Welche Übergangsregelungen gelten für 2025, 2026, 2027?**
  - **Übergangsphase zur E-Rechnung: Was Sie wissen müssen**
  - **Übergangsregelung bis Ende 2026**
  - **Übergangsregelung bis Ende 2027**
- **Wie wird die E-Rechnung zukünftig zugestellt?**
- **Was gilt für die Kleinrechnungen bis 250 Euro?**
- **Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren?**
- **Für wen ist das erforderliche Update kostenfrei?**

Der digitale Wandel mit dem Mac und PC

Eine E-Rechnung enthält Rechnungsinhalte in einen strukturierten und maschinenlesbaren Datensatz – effizient, präzise und zukunftsweisend.

Zum 1. Januar 2025 sind lt. der IHK Bonn **2 Dinge unbedingt erforderlich**:

1. Der **Empfang** muss sichergestellt sein, z.B. per E-Mail.
2. Die **Aufbewahrung** (Dokumentenablage) muss sichergestellt sein.

Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

3.38.1 Bereit für die Revolution? E-Rechnung ab 2025

Ab dem 1. Januar 2025 betreten wir eine neue Ära der Rechnungsstellung. Laut dem Schreiben des Finanzamtes vom 13.06.2024 sind E-Rechnungen für Beträge ab 250 € Brutto erforderlich.

Für die E-Rechnung gibt es von dem Finanzamt 2 Formate:

1. Eine **reine elektronische** Rechnung, die nur von Computern gelesen werden kann.
2. Eine **Hybrid-Rechnung**, die ein besonderes PDF-Format ist, indem eine vom Computer lesbare E-Rechnung integriert ist.

Wegen des besonderen PDF-Formats der Hybrid-Rechnung müssen ggf. die aktuellen Rechnungslayouts in der msuSoftware aufwändig angepasst werden.

Um diese Anpassung zu vermeiden, wird die msuSoftware voraussichtlich eine rein elektronische Rechnung anbieten. Dadurch können Sie weiterhin ohne Änderung Ihre jetzigen Rechnungslayouts verwenden.

Möglicherweise wird auch eine Hybrid-Rechnung verfügbar sein.

Die E-Rechnung wird im Rahmen der Version 2025 im 4. Quartal zur Verfügung gestellt.

3.38.2 Aufbruch in die Zukunft – Was ändert sich für Sie ab 2025?

Am Anfang des Aufbruchs in die modernen Zeiten steht das Einarbeiten zu neuen Begriffen des Finanzamtes: Ab 1. Januar 2025 wird nur noch zwischen

elektronischen Rechnungen (in der Gesetzesbegründung auch als E-Rechnungen oder eRechnungen bezeichnet) und

sonstigen Rechnungen

unterschieden.

Unter den Begriff der ‚**sonstigen Rechnung**‘ fallen zukünftig Papierrechnungen, aber auch Rechnungen, die in anderen elektronischen Formaten (**PDF**, JPG, etc.) übermittelt werden. Eine per E-Mail versandte PDF-Rechnung gilt ab 2025 nicht mehr als E-Rechnung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

3.38.3 Für wen gilt die E-Rechnung?

Die Pflicht eine E-Rechnung auszustellen, betrifft nur steuerbare Lieferungen und Leistungen zwischen Unternehmern („B2B“, „**B-to-B**“, Business-to-Business – **Geschäftskunden**), unabhängig davon, ob das Unternehmen im Haupterwerb oder im Nebenerwerb betrieben wird.

Die Wichtigkeit der E-Rechnungspflicht

Die E-Rechnungspflicht ist ein entscheidender Schritt in eine moderne und effiziente Geschäftswelt. Sie hilft Unternehmen, ihre Abläufe zu digitalisieren. Der **Steuerbetrug** soll verhindert werden.

Diese Veränderung bringt nicht nur Sicherheit, sondern auch eine spürbare Erleichterung im Alltag der Unternehmen. Eine zukunftsweisende Veränderung, die den gesamten Geschäftsverkehr nachhaltig verbessert.

Spätestens ab **2028** müssen auch Kleinunternehmer (Umsatzsteuer) E-Rechnungen für die ‚B2B-Kunden (Geschäftskunden) ausstellen. Zudem müssen zum einen der leistende Unternehmer und zum anderen wiederum der Leistungsempfänger im Inland ansässig sein.

Die Praxis zeigt: Es gibt noch viele offene Fragen zur E-Rechnung.

Aus technischer Sicht ist der Begriff E-Rechnung auch nicht ganz eindeutig. Dazu schauen wir uns im nächsten Abschnitt die Unterschiede zwischen Papierrechnung, PDF-Rechnung und E-Rechnung an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

3.38.4 Der Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen mit einer Gegenüberstellung verschiedener Rechnungsformate, wo der Unterschied der Rechnungsarten zwischen einer Rechnung und einer E-Rechnung liegt.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung'

- **Rechnungen im Wandel: Von Papier zu Digital**
- **Die Papierrechnung**
- **Die PDF-Rechnung**
- **Die E-Rechnung**

- **Rechnungen im Wandel: Von Papier zu Digital**

Die Praxis zeigt: Es gibt noch viele offene Fragen zur E-Rechnung. Aus technischer Sicht ist der Begriff E-Rechnung auch nicht ganz eindeutig.

Im allgemeinen Sprachgebrauch werden in der Regel sowohl rein bildhafte Darstellungen als auch ausschließlich strukturierte Datenformate als E-Rechnung bezeichnet.

Bildhafte Darstellungen wie z. B. eine PDF-Datei sind jedoch gemäß der Definition in der EU-Richtlinie 2014/55/EU keine E-Rechnung.

Um die Unterschiede zwischen den verschiedenen Formaten für Rechnungen aufzeigen zu können, werden sie nachfolgend im Detail betrachtet.

- **Die Papierrechnung**

Das klassische Format der Papierrechnung ist eine bildhafte Rechnung, die keine automatische und elektronische Verarbeitung ermöglicht.

Selbst durch eine Digitalisierung der Rechnungsinformationen mit Scans oder digitalen Fotos, die eine elektronische Weiterverarbeitung zulassen würde, liegen die Rechnungsinformationen nicht strukturiert vor.

Sie müssen anschließend manuell oder über zusätzliche Systeme strukturiert in die Kundenverwaltung (CRM) oder die Buchhaltung übernommen werden.

- Eine Papierrechnung ist daher keine elektronische Rechnung im Sinne der EU-Richtlinie.
- PDF-Rechnungen, Belege und Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung'

- **Die PDF-Rechnung**

Eine PDF-Rechnung wird in einem elektronischen Format ausgestellt, gesendet und empfangen. Sie ist eine digitale und bildhafte Rechnung ohne automatische und elektronische Verarbeitung.

Der Schwerpunkt liegt auf der papiergleichen optischen Darstellung der Rechnungsinhalte. Für eine elektronische Weiterverarbeitung müssen die Rechnungsinformationen manuell oder über zusätzliche Systeme in die Kundenverwaltung oder Buchhaltung übertragen werden.

Die PDF-Rechnung steht an dieser Stelle als Beispiel für eine optische Rechnung.

Weitere Formate wie z. B. “.tif”, “.jpeg”, “.docx” eignen sich ebenfalls für eine rein bildhafte Darstellung der Rechnung.

Diese Formate sind keine Grundlage für eine elektronische Rechnung im Sinne der EU-Richtlinie.

PDF-Rechnungen, Belege und Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

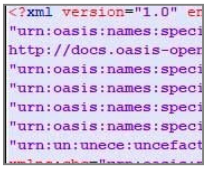
- **Die E-Rechnung**

Der Unterschied zwischen einer eingescannten Papierrechnung oder PDF-Rechnung und einer E-Rechnung liegt darin, dass eine E-Rechnung nach EU-Norm eine in einem strukturierten Format ausgestellte Rechnung ist.

Sie wird elektronisch übermittelt und empfangen. Dies kann eine automatische und elektronische Verarbeitung ohne Medienbrüche ermöglichen. Das bedeutet, dass sie anders als eine Papierrechnung oder PDF-Rechnung

- als reines semantischen Datenformat konzipiert ist und es somit ermöglicht, Rechnungsdaten direkt und ohne Medienbruch in die verarbeitenden Systeme zu hinterlegen.
- auf einem XML-Format basiert, das in erster Linie der maschinellen Verarbeitung dient. Sie eignet sich nicht für eine Sichtprüfung. Durch den Einsatz von Visualisierungsprogrammen kann der XML-Datensatz allerdings auch für den Menschen lesbar dargestellt werden.

Rechts sehen Sie das Beispiel einer E-Rechnung in einem strukturierten Datensatz:



Papierechnungen werden von digitalen Rechnungen abgelöst. Sowohl Rechnungssteller als auch Rechnungsempfänger profitieren deshalb von der E-Rechnung mit Kosteneinsparungen, Effizienz und Klarheit. Der **Steuerbetrug** soll verhindert werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung‘

3.38.5 Ab 01.01.2025 kommt die Empfangsverpflichtung

Ab dem 1. Januar 2025 wird der Empfang einer E-Rechnung gem. EN 16931 für alle deutschen B2B-Geschäfte für Geschäftskunden verpflichtend.

Zum 1. Januar 2025 sind lt. der IHK Bonn **2 Dinge unbedingt erforderlich**:

1. Der **Empfang** muss sichergestellt sein, z.B. per E-Mail.
2. Die **Aufbewahrung** (Dokumentenablage) muss sichergestellt sein.

Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

3.38.6 Welche Ausnahmen zur E-Rechnungspflicht gibt es?

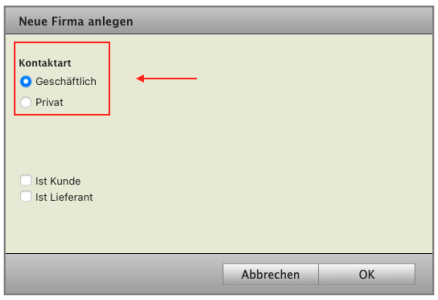
Es gibt vier Ausnahmen:

- Nicht von der E-Rechnungspflicht betroffen sind **steuerfreie** Lieferungen und Leistungen.
- **B2C-Rechnungen** (Business-to-Customer) – Privatkunden**:** Rechnungen an **Privatpersonen** sind von der E-Rechnungspflicht ausgenommen. An Privatkunden können Unternehmen wie bisher Papierrechnungen schicken oder PDF-Rechnungen versenden.
- **Kleinrechnungen** mit einem Betrag unter 250 € fallen in der Regel nicht unter die E-Rechnungspflicht. Solche Rechnungen dürfen weiterhin als Papierrechnungen oder als PDF-Rechnungen ausgestellt werden.
- Fahrkarten sind nicht von der **E-Rechnungspflicht** betroffen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

3.38.7 Ab wann gelten die neuen Regelungen?

Für im Inland steuerbare Umsätze sind der Empfang und die Verarbeitung einer E-Rechnung im B2B-Geschäftsverkehr für **Geschäftskunden** ab dem 1. Januar 2025 im Unternehmen zu ermöglichen – ohne vorherige Zustimmung des Empfängers.



Die grundsätzliche Verpflichtung zur Ausstellung einer elektronischen Rechnung gilt ebenfalls ab dem 1. Januar 2025.

3.38.8 Welche Übergangsregelungen gelten für 2025, 2026 und 2027?

Angesichts des zu erwartenden hohen **Umsetzungsaufwandes** für die Unternehmen hat der Gesetzgeber jedoch Übergangsregelungen für die Jahre 2025, 2026 und 2027 für Rechnungsaussteller vorgesehen.

Das Bundesfinanzministerium veröffentlichte mit dem Entwurf des BMF-Schreibens erste Einzelheiten über die zukünftige Umsetzung der E-Rechnung im unternehmerischen Alltag und geht auf Fragen zur Rechtsanwendung ein.

ACHTUNG: Es gibt keine Übergangsregelung für den Rechnungsempfang!

3.38.9 Übergangsphase zur E-Rechnung: Was Sie wissen müssen

Damit Sie sich besser auf den Übergang zur neuen E-Rechnungsregelung vorbereiten können, gelten die folgenden Bestimmungen, um Hürden zu vermeiden.

- **Übergangsregelung bis Ende 2026**
  - Bis Ende des Jahres 2026 dürfen Rechnungsaussteller für in den Jahren 2025 und 2026 ausgeführte inländische B2B-Umsätze für Geschäftskunden weiterhin Papierrechnungen versenden.

  - Auch elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen (beispielsweise PDF-Dateien), bleiben in diesem Zeitraum zulässig. Die Zustimmung des Rechnungsempfängers ist für diese (wie bisher) erforderlich.

    Hier ändert sich der Vorrang der Papierrechnung. Diesen nimmt nun die eRechnung ein.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

- Daher müssen alle Unternehmen ab 1. Januar 2025 den Empfang z.B. per E-Mail, die Verarbeitung und die Archivierung der E-Rechnung, z.B. im msuDokumentenarchiv, sicherstellen.

- **Übergangsregelung bis Ende 2027**

- Bis Ende 2027 dürfen für im Jahr 2027 ausgeführte B2B-Umsätze für Geschäftskunden weiterhin Papierrechnungen übermittelt werden.

  Die Voraussetzungen sind dann, dass der Rechnungsaussteller einen Vorjahresumsatz (2026) von maximal 800.000 EURO erwirtschaftet. Auch elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen (beispielsweise **PDF**-Dateien), bleiben in diesem Zeitraum **zulässig**. Auch für diese ist weiterhin die Zustimmung des Rechnungsempfängers erforderlich.

- **Ab 2028** gelten die neuen Anforderungen an die E-Rechnungen und ihre Übermittlung. Diese müssen zwingend von allen inländischen Unternehmen für Lieferungen und Leistungen im Bereich der inländischen B2B-Umsätze für Geschäftskunden eingehalten werden.

ACHTUNG: Es gibt keine Übergangsregelung für den Rechnungsempfang!

- Die neue E-Rechnungspflicht gilt grundsätzlich ab 1. Januar 2025. Der Empfang der E-Rechnung ist von allen Unternehmen einzurichten!

  Das bedeutet: Sofern ein inländisches Unternehmen als Rechnungsaussteller die oben genannten Übergangsregelungen nicht in Anspruch nimmt, müssen inländische unternehmerische Rechnungsempfänger bereits ab dem 1. Januar 2025 in der Lage sein, nach den neuen Vorgaben elektronische Rechnungen empfangen und verarbeiten zu können.

- Auch Unternehmen, die ausschließlich Privatkunden betreuen, sollten zum Jahreswechsel 2024 / 2025 prüfen, ob der Empfang von E-Rechnungen ermöglicht werden kann. Zum Beispiel, weil deren Lieferanten ab diesem Zeitpunkt E-Rechnungen versenden möchten.

  Dasselbe gilt für Kleinunternehmer, die keine Umsatzsteuer auf der Rechnung ausweisen.

- Anders als bisher ist die Ausstellung der „neuen“ E-Rechnung nicht an eine Zustimmung des Empfängers der Rechnung geknüpft.

  Diese ist nur noch für elektronische Rechnungen erforderlich, die nicht den neuen Vorgaben (beispielsweise PDF-Dateien) entsprechen beziehungsweise in den Fällen, in denen keine E-Rechnungspflicht besteht (zum Beispiel bei bestimmten steuerfreien Umsätzen oder Kleinbetragsrechnungen).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

3.38.10 Wie wird die E-Rechnung zukünftig zugestellt?

Aktuell enthält die neue gesetzliche Regelung keine Vorgaben zum elektronischen Übermittlungsweg von elektronischen Rechnungen.

Für den Empfang einer elektronischen Rechnung dürfte daher zunächst ein E-Mail-Postfach ausreichen.

Darüber hinaus ist die Bereitstellung der Daten mit einer elektronischen Schnittstelle oder die Möglichkeit des Downloads über ein (Kunden-)Portal eine gute Variante. Letztendlich bleibt es den Unternehmen vorbehalten, welchen elektronischen Übertragungsweg sie wählen, vorausgesetzt eine elektronische Weiterverarbeitung ist ohne Medienbruch möglich.

Hinweis: Mit dem vermehrten Empfang von Dateianhängen per E-Mail steigt die Gefahr von Cyberattacken. Die Rechnungsdaten sollten daher vor dem Import auf mögliche Schadsoftware geprüft werden, zum Beispiel direkt im Mailpostfach.

3.38.11 Was gilt für die Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro?

Nicht in jedem Anwendungsfall ist die Ausstellung einer E-Rechnung verpflichtend.

So können Kleinbetragsrechnungen (bis 250 Euro) weiterhin als „sonstige Rechnungen“ übermittelt werden, also beispielsweise in Papierform oder als PDF.

Gleiches gilt für Fahrausweise.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

3.38.12 Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren?

Damit Sie die Aufbewahrungsfristen einhalten und alles ordnungsgemäß dokumentieren, finden Sie hier wichtige Hinweise zur Aufbewahrung von E-Rechnungen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren?‘

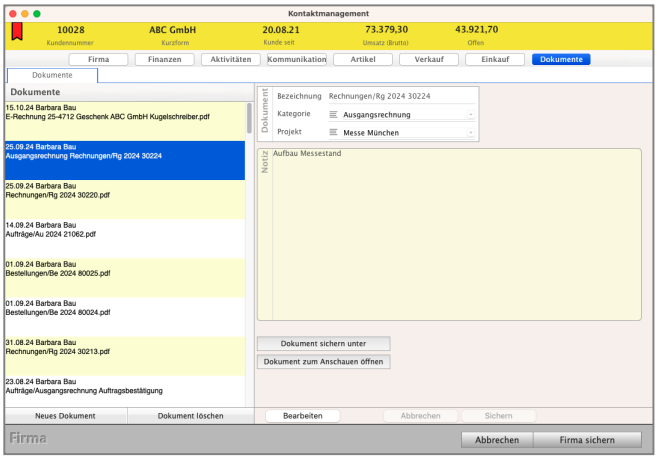
- **Fristen und Pflichten bei der Aufbewahrung von E-Rechnungen**
- **Dokumentenablage im Archiv einrichten**
- **Praxisvideo ‚Dokumentenmanagement – Alle Dokumente automatisch speichern**

- **Fristen und Pflichten bei der Aufbewahrung von E-Rechnungen**

- Zu den Fristen der Aufbewahrung ändert sich durch die „neue” E-Rechnung wirklich nur recht wenig.

  So verbleibt nach derzeitiger Rechtslage weiterhin eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

- Hinsichtlich der Aufbewahrungspflichten sind wie bisher auch die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (GoBD) zu beachten.



Im Kapitel ‚Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen‘ sehen Sie wie schnell und einfach Sie Ihre Dokumente in der Software ablegen können.

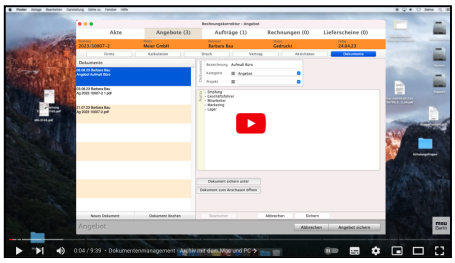
- **Dokumentenablage im Archiv einrichten**

Im Abschnitt ‚**Dokumentenablage im Archiv einrichten‘** lernen Sie in welchem Ordner die Dokumente abgelegt werden. Die Software verwaltet für Sie alle **automatisch** und **manuell** hinterlegten Dokumente in diesem Ordner in einer eigenen Struktur.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

- **Praxisvideo Dokumentenmanagement**

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



  - **Rechnungen als PDF automatisch hinterlegen:** Erfahren Sie, wie Rechnungen automatisch als PDF im Kundenprofil abgelegt.
  - **Automatisches Speichern von ausgehenden Dokumenten:** Erfahren Sie, wie die Software ausgehende Dokumente, wie z.B. Rechnungen, automatisch speichert.
  - **Externe Dokumente im digitalen Archiv hinterlegen:** Lernen Sie, wie Sie externe Dokumente sicher im eigenen digitalen Archiv speichern und jederzeit bequem darauf zugreifen können.
  - **Dokumente in verschiedenen Formaten speichern:** Sehen Sie, wie Sie Dokumente als PDF und in anderen Formaten speichern.
  - **Unterlagen sicher speichern:** Finden Sie heraus, wo und wie Sie Ihre Unterlagen sicher ablegen können.
  - **Dokumente zu Kunden hinterlegen:** Lernen Sie, wo Sie Dokumente und alle Belege zu Kunden speichern können.

Hinweis: Die Vorgaben der GoBD sind nicht allein auf die Buchhaltung beschränkt, sondern sie gelten auch für alle Bereiche, die die Buchhaltung bei der Betriebsprüfung durch Ihr Finanzamt betreffen, die Vorsysteme. Die E-Rechnungen sind ein Teil davon. Die wichtigen Details zur GoBD finden Sie im Kapitel ‚GoBD - Protokolle und Änderungsschutz‘.

- Wichtig ist aber, die E-Rechnung im ursprünglichen, strukturierten elektronischen Daten-Format aufzubewahren. Auch die Anforderungen an die Unveränderbarkeit müssen beim Speichern erfüllt sein.

Rechnungsaussteller und Rechnungsempfänger können sich bei der Übermittlung, neben der E-Rechnung im strukturierten Datenformat, auf ein inhaltsgleiches, digitales Dokument in einem für das menschliche Auge lesbaren Bildformat (zum Beispiel als PDF-Dokument) einigen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

Dabei besteht dennoch die Archivierungspflicht, das Ursprungsformat der strukturierten E-Rechnung sicherzustellen.

Diese Archivierung kann beispielsweise im msuDokumentenarchiv erfolgen. Prüfen Sie dazu aber vorher, ob und wie die Vorgaben der GoBD eingehalten werden.

Hinweis: Fragen Sie zu allen in diesem Kapitel beschrieben Informationen Ihr Finanzamt oder Ihren Steuerberater.

Zum msuDokumentenarchiv (Dokumentenablage) prüfen Sie vorher, ob auf Ihrem Rechner alle Voraussetzungen für die o.g. Punkte erfüllt sind, z.B. ob Backups eingerichtet wurden und ob und wie die Vorgaben der GoBD eingehalten werden. Fragen Sie daher zu allen Punkten Ihren IT-Berater.

3.38.13 Für wen ist das erforderliche Update auf die Version 2025 kostenfrei?

Das Update auf die wichtige Version 2025 ist selbstverständlich für Sie völlig kostenfrei, wenn Sie

- ab September 2024 die Lizenz gekauft haben,
- Silberpartner oder Goldpartner sind,
- den Wartungsvertrag mit der Update-Flatrate nutzen oder
- die msuSoftware mieten.

Wenn Sie dagegen eine Version vor September 2024 oder älter erworben haben, können Sie hier Ihr Update bestellen (Klick).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

3.39 Vorzeichen – Präfix für das neue Jahr umstellen

Das Präfix als Vorzeichen, z.B. „2025“, „25“, „-25“ oder auch / „25“ wird jeder Angebotsnummer, Auftragsnummer, Rechnungsnummer, Lieferscheinnummer, Bestellnummer und in der Buchhaltung vorangestellt, wie beispielsweise: „2025/30000“ oder „Mi- 2025/30000“.

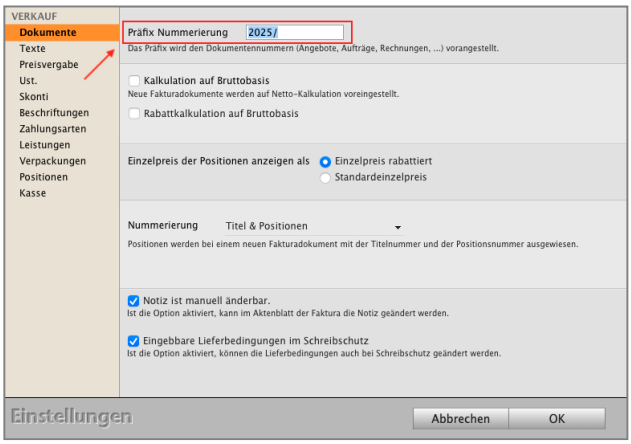
Das Präfix wird meistens zur Angabe des Kalenderjahres mit Zahlen genutzt, aber auch eine **Kombination** von **Buchstaben, Sonderzeichen** und **Zahlen** sind möglich.

Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, kann dieses nicht automatisch von der Software weitergezählt werden, sondern es wird zum Jahreswechsel manuell umgestellt.

Die **Einstellungen,** um das **Präfix** umzustellen, finden Sie in den „**Einstellungen** / **4. Zeile Faktura** / **Dokumente**“. Die Einstellungen öffnen Sie durch Klick auf das ‚Zahnrad‘ in der Zentrale oder im Menü „Service" die "Einstellungen“ aus.

- Tragen Sie Ihr Präfix für das aktuelle Jahr oben im Feld „**Präfix Nummerierung**“ ein.

Beispiel: Rechnungsnummer 30000, Präfix „**2025/**“ wird zu „**2025/30000**“.



Hinweis: Damit das Präfix für das neue Jahr übernommen wird, muss Ihre Software, bzw. der msuArbeitsplatz in der Client-Server-Lösung, beendet werden und neu gestartet werden. Die Änderung des Präfixes gilt für neu erfasste Daten, z.B. Rechnungen. Bereits **bestehende**, erfasste Daten, z.B. zu Rechnungen, **werden nicht rückwirkend** geändert, da das Präfix Bestandteil der Rechnungsnummer ist.

Import und Export von Rechnungen

- **Export von Rechnungen**

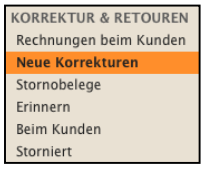
In der Rechnungsliste können Sie Rechnungen exportieren. Die Erläuterungen zum Import und Export finden Sie im Handbuch „Import und Export“ auf der Seite Handbücher.

- **Rechnungen importieren**

In der Rechnungsliste können Sie Rechnungen im msuClassic-Interface importieren. Die Erläuterungen zum Import und Export finden Sie im Handbuch „Import und Export“ auf der Seite Handbücher im Abschnitt „Handbuch - Importe und Exporte.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Kapitel 4 Rechnungskorrektur – Gutschrift – Retoure



Es kann vorkommen, dass eine Rechnung nachträglich korrigiert werden muss.

Gründe hierfür können ein vergessener Rabatt, ein kleiner Mangel an der Ware oder die Rücknahme einzelner Artikel oder Teilmengen sein.

Auch eine Reklamation des Kunden zur Rechnung oder das falsche Ausstellen kann eine Korrektur erforderlich machen.

In solchen Fällen können Sie eine **Korrekturrechnung** erstellen, entweder als Rechnungskorrektur oder als Retoure.

Früher wurde die Rechnungskorrektur oft als Gutschrift bezeichnet, der korrekte Begriff ist jedoch Rechnungskorrektur.

Ihre Übersicht zum Kapitel Rechnungskorrektur:

- **Die 5 Varianten der Korrekturrechnung**
- **Warenrücknahme - Retoure erzeugen**
- **Betrag aus der Rechnungskorrektur zurück überweisen**
- **Betrag aus der Rechnungskorrektur Verrechnen**
- **Praxisvideo „Live Support | Rechnungskorrektur**
- **Prüfen: Kontrolle der Rechnungskorrektur (Gutschrift) in der Akte**

- **Die 5 Varianten der Rechnungskorrektur**

Bei einer Rechnungskorrektur bestehen für Sie 5 Möglichkeiten, um einen Betrag zu erstatten:

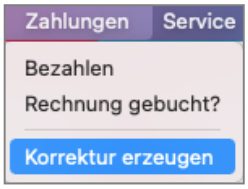
1. **Komplette** Rechnung korrigieren.
2. **Freien** (individuellen) Betrag zu der **gesamten Rechnung** korrigieren.
3. **Festen** Betrag einer **Rechnungsposition** korrigieren.
4. **Freien** (individuellen) Betrag zu **einer Rechnungsposition** korrigieren.
5. **Warenrücknahme - Retoure** erzeugen.

- **1. Komplette Rechnung korrigieren**

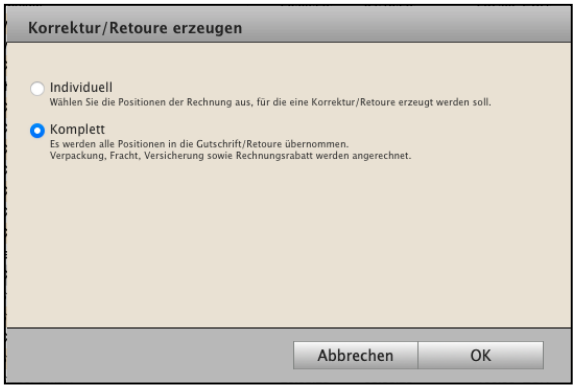
Sie möchten die komplette Rechnung korrigieren, die im Original gedruckt (fixiert) wurde und, die bereits beim Kunden ist.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Zur Rechnungskorrektur gehen Sie wie folgt vor:



- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Markieren Sie die Rechnung, zu der die Korrektur für die gesamte Rechnung erstellt werden soll.
- Wählen Sie oben im Menü „**Zahlungen** / **Korrektur erzeugen**“ aus. Sie sehen den Dialog für die Auswahl der Art der Rechnungskorrektur (Individuell oder Komplett).
- Wählen Sie die Option „**Komplett**“. Die Korrekturrechnung wird geöffnet.
- Klicken Sie unten rechts auf „OK“.



- Sie sehen den Dialog für die Rechnungskorrektur: „**Neue Korrektur**“ mit der Seite „**Positionen**“.

- Wählen Sie die „**Zahlungsart**“ aus, also wie der Betrag an den Kunden erstattet wird, z.B. per Überweisung.

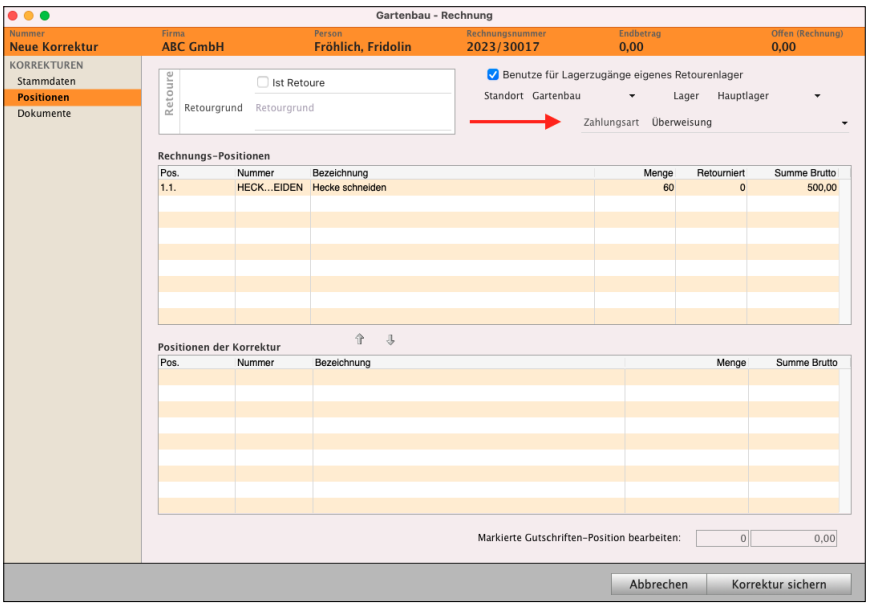


Abbildung: Rechnungskorrektur mit Rechnungspositionen und Zahlungsart.

- Passen Sie auf der Seite „Stammdaten“ gegebenenfalls Ihre Texte für **Betreff, Anschreiben** und **Fußtext** an, um Ihren Kunden über den Grund der Rechnungskorrektur zu informieren.
- Klicken Sie auf die Taste „**Korrektur sichern**“, um die Rechnungskorrektur zu sichern.

Das **Präfix** in der Rechnungsliste vor der Rechnungsnummer ändert sich auf „**RGK**“ (Rechnungskorrektur), damit Sie gleich sehen, dass zu dieser Rechnung eine Korrektur erzeugt wurde.

Sie erkennen eine korrigierte Rechnung in der Liste an dem Vorzeichen „**RGK**“ vor der Rechnungsnummer z.B. „**RGK** 2025/30150“.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

Die Rechnungskorrektur für diese korrigierte Rechnung wird automatisch links in den Stapel „**KORREKTUR & RETOUREN**“ / „**Neue Korrekturen**“ zum Bearbeiten verschoben.

- Wechseln Sie von der Rechnungsliste in die Liste „KORREKTUR & RETOUREN“ / „**Neue Korrekturen**“.
- Markieren Sie die neu erstellte Rechnungskorrektur. Klicken Sie auf „**Drucken**“, um diese Rechnungskorrektur zu drucken und an Ihren Kunden zu senden.

Automatisch wird nach dem Druck dieser Rechnungskorrektur der „Offene Posten“ in der Buchhaltung erzeugt.

Lizenzstufen: Diese Funktion ist im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ verfügbar.

- **2. Freien (individuellen) Betrag zu der gesamten Rechnung korrigieren**

Sie erstatten einen Betrag zu einer Rechnung. Z.B. wurde ein vereinbarter Rabatt nicht gewährt oder Versandkosten abgerechnet, die nicht abgerechnet werden sollten.

Lizenzstufen: Die „Rechnungskorrektur erzeugen“ ist im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ nutzbar.

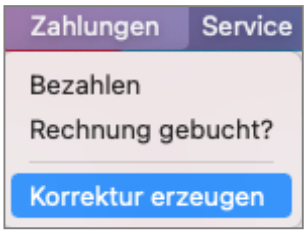
- Im **Praxisvideo** „Live Support | **Rechnungskorrektur** | Retoure“ lernen Sie, wie Sie Rechnungskorrekturen für Rechnungen erstellen.

Hinweis: Für die Nutzung der „**individuellen Kalkulation**“ in der **Korrekturrechnung** ist das entsprechende Benutzerrecht erforderlich.
- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Wählen oben im Menü „Mitarbeiter“ aus.
- Öffnen Sie den Mitarbeiter:
  > Benutzerrechte > Faktura > Rechnungen > Gutschriften

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

Um den **freien (individuellen)** Betrag zu der **gesamten Rechnung** zu **korrigieren,** gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Markieren Sie die Rechnung, zu der eine Korrektur erstellt werden soll.
- Wählen Sie oben im Menü „**Zahlungen** / **Korrektur erzeugen**“ aus.



Sie sehen den Dialog für die Auswahl der Art der Rechnungskorrektur:

- **Individuell** oder
- **Komplett**.

- Wählen Sie die Option „**Individuell**“ aus.
  Die Korrekturrechnung wird geöffnet.
- Klicken Sie auf „OK“.

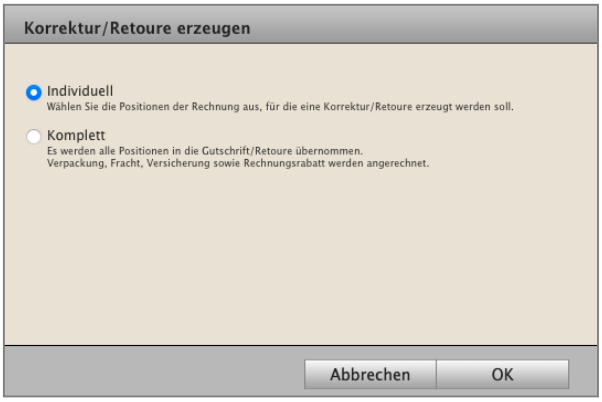


Abbildung: Auswahl für einen abweichenden Betrag.

- Es öffnet sich die „**Neue Korrektur**“ mit der Seite „Positionen“.

- Wählen Sie die „**Zahlungsart**“ aus, also wie der Betrag erstattet wird, z.B. per Überweisung.

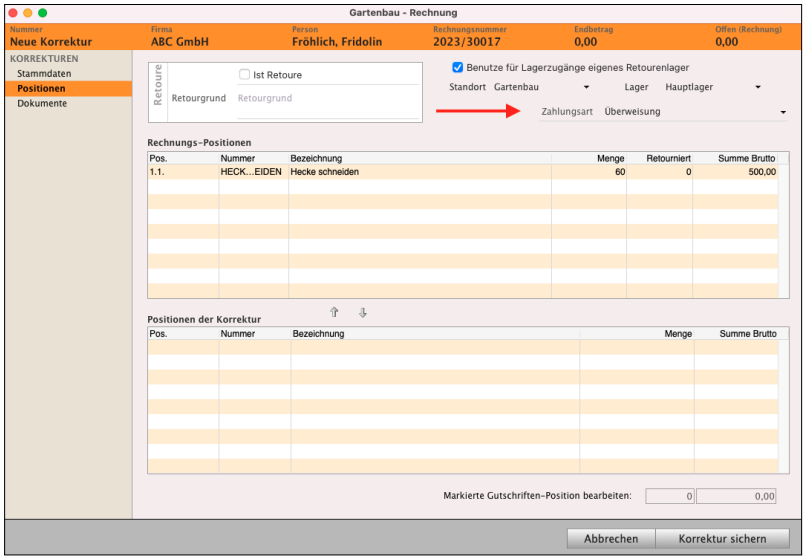
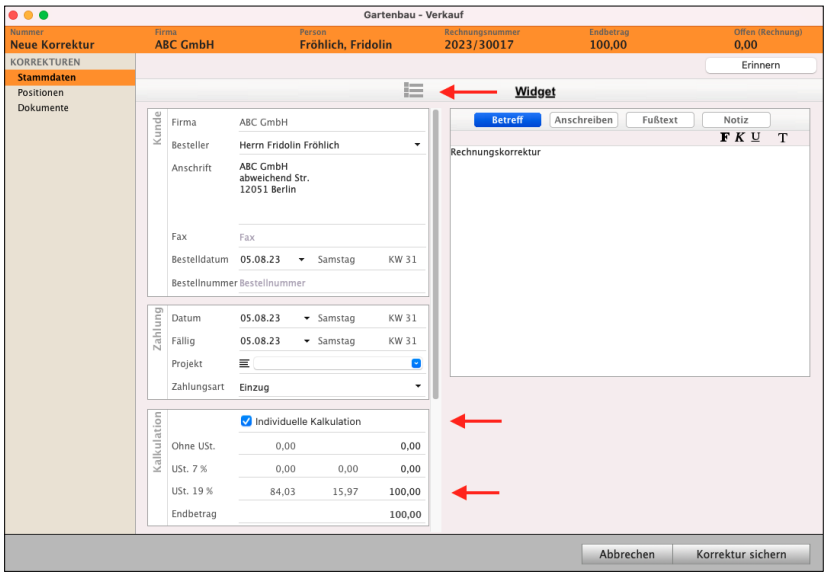


Abbildung: Auswahl zur Zahlungsart für die Rückerstattung des Betrags.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

- Wechseln Sie auf die Seite „Stammdaten“.
- Aktivieren Sie im Widget „**Kalkulation**“ die Option „**Individuelle Kalkulation**“. Das Widget kann über das Widget-Menü eingeblendet werden.



- Geben Sie den Betrag ein, der gutgeschrieben, korrigiert werden soll. Dieser Betrag muss in der entsprechenden Zeile zum passenden Steuersatz eingegeben werden. Abhängig von der Kalkulationsart (**Bruttokalkulation** oder **Nettokalkulation**) der Rechnung wird links der **Nettobetrag** oder rechts der **Bruttobetrag** eingegeben.
- Passen Sie auf der Seite „Stammdaten“ gegebenenfalls Ihre Texte für den **Betreff**, das **Anschreiben** und den **Fußtext** an, um Ihren Kunden und das Finanzamt über den Grund der Rechnungskorrektur zu informieren.
- Klicken Sie auf die Taste „**Korrektur sichern**“, um die Rechnungskorrektur zu sichern.

Das **Präfix** in der Rechnungsliste vor der Rechnungsnummer ändert sich auf „**rkg**“ (Rechnungskorrektur), damit Sie gleich erkennen, dass zu dieser Rechnung eine Korrektur mit einem **Teilbetrag** erzeugt wurde.

Die Rechnungskorrektur für diese Rechnung wird automatisch links in den Stapel „**KORREKTUR & RETOUREN**“ / „**Neue Korrekturen**“ zum Bearbeiten verschoben.

- Wechseln Sie von der Rechnungsliste in die Liste „KORREKTUR & RETOUREN“ / „**Neue Korrekturen**“.
- Markieren Sie die neu erstellte Rechnungskorrektur.
- Klicken Sie auf „**Drucken**“, um diese Korrektur zu drucken und an Ihren Kunden zu senden.

Automatisch wird nach dem Druck dieser Rechnungskorrektur der „Offene Posten“ in der Buchhaltung erzeugt.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

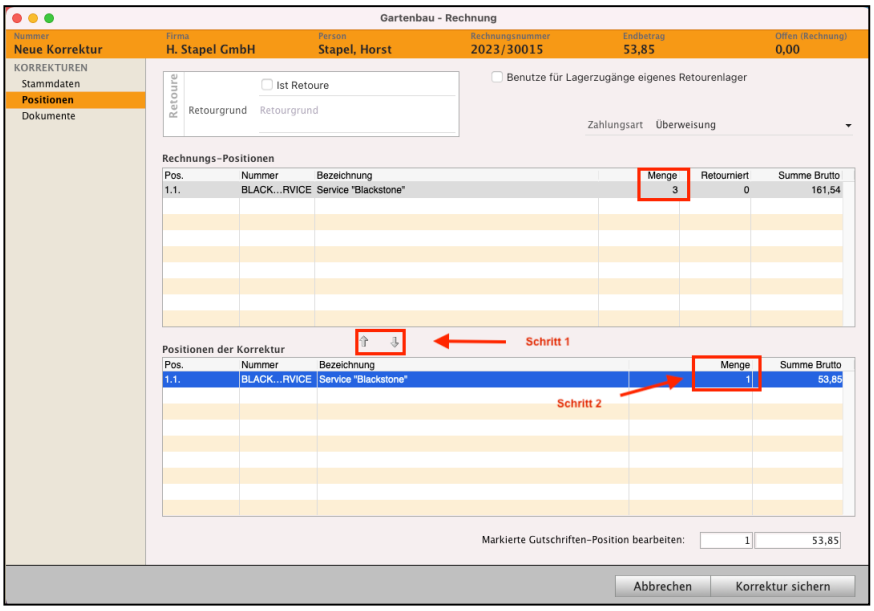
- **3. Festen Betrag einer Rechnungsposition korrigieren (Mengenänderung)**

Sie erstatten einen Betrag, der einer **Rechnungsposition** entspricht. Z.B. war „Nimm 3, Zahle 2“ vereinbart. Abgerechnet wurden aber die Menge 3 statt der Menge 2.

Jetzt muss der Betrag der Menge für eine Position zurückerstattet werden.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

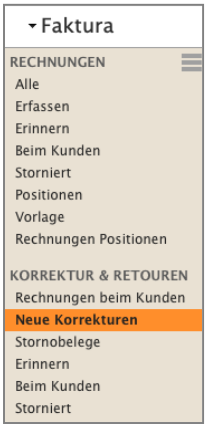
- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Markieren Sie die Rechnung, zu der eine Korrektur erstellt werden soll.
- Wählen Sie oben in der Menüleiste „**Zahlungen“** und dort **„Korrektur erzeugen**“ aus. Sie sehen den Dialog für die Auswahl der Art der Rechnungskorrektur (**Individuell** oder Komplett).
- Wählen Sie die Option „**Individuell**“. Der Dialog für Ihre Rechnungskorrektur wird geöffnet.
- **Markieren** Sie in der oberen Liste die Rechnungsposition, zu der eine Erstattung für die Menge vorgenommen werden soll.
- Klicken Sie auf die **Pfeiltaste** nach **unten**, um die markierte Rechnungsposition in die Rechnungskorrektur zu übernehmen. Die Korrektur wird unten in der Zeile „Positionen der Korrektur“ angezeigt, um die Menge zu ändern.
- **Markieren** Sie in der unteren Liste die Position.
- **Ändern** Sie unterhalb der Positionsliste die **Menge** und bestätigen diese mit der „Tab“-Tasteauf der Tastatur.
- Wählen Sie oben die „Zahlungsart“ aus, also wie der Betrag erstattet wird.
- Passen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ gegebenenfalls Ihre Texte für **Betreff**, **Anschreiben** und **Fußtext** an, um den Kunden und das Finanzamt über den Grund der Rechnungskorrektur zu informieren.



- Klicken Sie auf die Taste „**Korrektur sichern**“, um die Rechnungskorrektur zu sichern. In der Rechnungskorrektur können nach dem Sichern keine Beträge mehr geändert werden!

Das **Präfix** in der Rechnungsliste vor der Rechnungsnummer ändert sich auf „**RGK**“ (Rechnungskorrektur), damit Sie gleich erkennen, dass zu dieser Rechnung eine Korrektur erzeugt wurde.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“



Die Rechnungskorrektur für diese Rechnung wird automatisch links in den Stapel „**KORREKTUR & RETOUREN**“ und dort in „**Neue Korrekturen**“ zum Bearbeiten verschoben.

- Markieren Sie die erstellte Rechnungskorrektur.
- Klicken Sie auf „**Drucken**“, um diese zu drucken und an Ihren Kunden zu senden. Automatisch wird nach dem Druck dieser Rechnungskorrektur der „Offene Posten“ in der Buchhaltung erzeugt.
- Wechseln Sie von der Rechnungsliste in die Liste „**Neue Korrekturen**“.
- Markieren Sie die erstellte Rechnungskorrektur.
- Klicken Sie auf „Drucken“, um diese Korrektur zu drucken.

Lizenzstufen: Diese Funktion ist im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ nutzbar.

- **4. Freien individuellen Betrag zu einer Rechnungsposition korrigieren**

Sie erstatten z.B. einen Betrag zu einer Rechnungsposition, der nicht dem Gesamtbetrag der Rechnungsposition entspricht. Z.B. wurde 1 Stück zum Standardpreis **100,00 €** abgerechnet. Aber es sollte ein Rabatt gewährt werden, sodass der Preise **90,00 €** hätte sein sollen.

Um den individuellen Betrag zu einer Rechnungsposition zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Markieren Sie die Rechnung, zu der eine Korrektur erstellt werden soll.
- Wählen Sie oben in der Menüleiste „Zahlungen“ den Eintrag „Korrektur erzeugen“ aus.
- Wählen Sie die Option „Individuell“. Der Dialog zur Rechnungskorrektur wird geöffnet.
- **Markieren** Sie in der oberen Liste die Rechnungsposition, zu der eine Erstattung vorgenommen werden soll.
- **Klicken** Sie auf die **Pfeiltaste** nach **unten**, um die markierte Rechnungsposition in die Rechnungskorrektur zu übernehmen.
- **Markieren** Sie in der unteren Liste die **Position**.

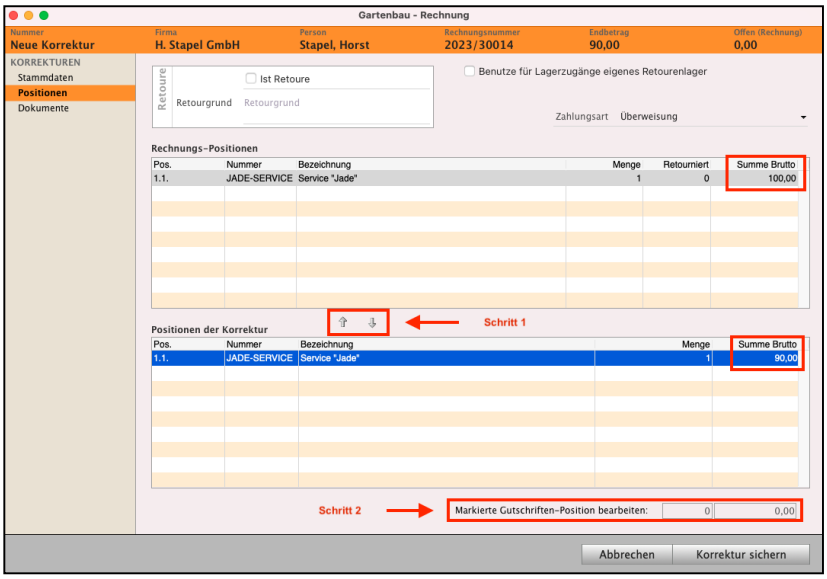


Abbildung: Individuellen Betrag zu der Rechnungsposition korrigieren.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

- Ändern Sie unterhalb der Positionsliste im Feld „**Markierte Gutschriften-Position bearbeiten**“ den Betrag.
- Bestätigen Sie diese Änderung mit der „Tab“-Tasteauf der Tastatur. Der **korrigierte Betrag** wird Ihnen in der **Zeile** „**Positionen der Korrektur**“ angezeigt.
- Wählen Sie oben die „Zahlungsart“, also wie der Betrag erstattet wird.
- Passen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ gegebenenfalls Ihre Texte für den **Betreff** in der Betreffzeile, das **Anschreiben** und den **Fußtext** an, um Ihren Kunden über den Grund der Rechnungskorrektur zu informieren.
- Klicken Sie auf die Taste „**Korrektur sichern**“, um die Rechnungskorrektur zu sichern.

In der Rechnungskorrektur können nach dem Sichern keine Beträge mehr geändert werden!

Das **Präfix** in der Rechnungsliste vor der Rechnungsnummer ändert sich auf „**RGK**“ (Rechnungskorrektur), damit Sie gleich erkennen, dass zu dieser Rechnung eine Korrektur erzeugt wurde.

Die Rechnungskorrektur für diese Rechnung wird automatisch links in den Stapel „**KORREKTUR & RETOUREN“** und dort in „**Neue Korrekturen**“ zum Bearbeiten verschoben.

- Markieren Sie die erstellte Rechnungskorrektur.
- Klicken Sie auf „**Drucken**“, um diese zu drucken und an Ihren Kunden zu senden.

Automatisch wird nach dem Druck dieser Rechnungskorrektur der „Offene Posten“ in der Buchhaltung erzeugt.

- Wechseln Sie von der Rechnungsliste in die Liste „Neue Korrekturen“.
- **Im Dokument der Rechnungskorrektur können nach dem Sichern keine Beträge mehr geändert werden!**
- Wechseln Sie von der Rechnungsliste in die Liste „Neue Korrekturen“.
- Markieren Sie die erstellte Gutschrift. Klicken Sie auf „Drucken“, um diese zu drucken.

Lizenzstufen: Diese Funktion ist im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ verfügbar.

- Im Praxisvideo „Live Support | **Rechnungskorrektur** | Retoure“ lernen Sie, wie Sie Rechnungskorrekturen für Rechnungen erstellen.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

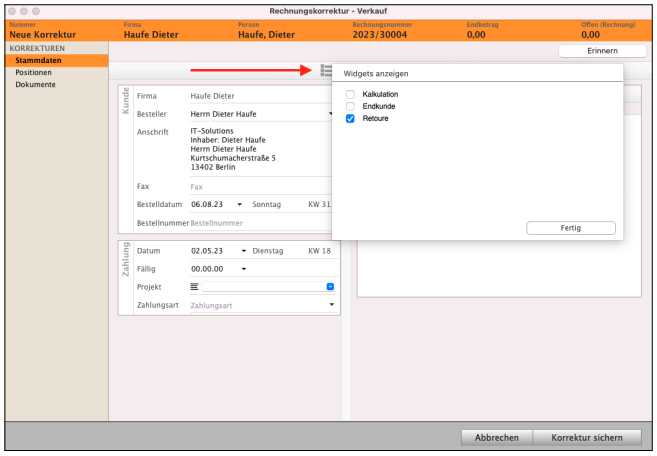
4.1 Warenrücknahme – Retoure erzeugen

Werden **Waren** wieder **zurückgenommen** und nicht nur ein Betrag erstattet, sondern die Ware wird zurück ins Lager gelegt, so ist dies in der Warenwirtschaft eine **Retoure**.

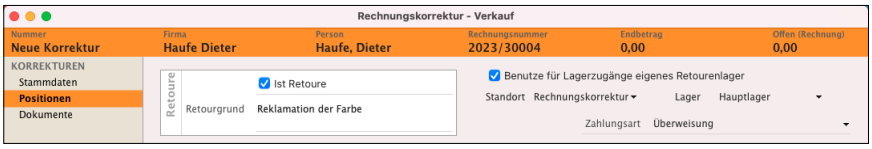
Hierbei ist es möglich, ein separates Retourenlager anzugeben, wenn die Ware beispielsweise zunächst geprüft werden soll, bevor Sie zum Wiederverkauf in das Hauptlager gestellt wird.

Um eine **Rechnungskorrektur** als **Retoure** zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Markieren Sie die Rechnung, zu der eine Rechnungskorrektur als Retoure erstellt werden soll.
- Wählen Sie im Menü „Zahlungen / Korrektur erzeugen“ aus.
- Wählen Sie die Option „Individuell“. Die Retoure wird geöffnet.
- Aktivieren Sie auf der Seite **Stammdaten** im **Widget** „**Retoure**“ die Option „Ist Retoure“. Ihre Software merkt sich für die Zukunft diese Einstellung.



- Wechseln Sie auf die Seite Positionen.
- Klicken Sie in das Ankreuzfeld „**Ist Retoure**“.
- Aktivieren Sie gegebenenfalls die Option „**Benutze für Lagerzugänge eigenes Retourenlager**“.



- Wählen Sie das entsprechende Lager aus.
- Markieren Sie in der oberen Liste die Rechnungsposition, zu der Rücknahme erfolgen soll.
- Klicken Sie auf die Pfeiltaste nach unten, um die markierte Rechnungsposition in die Rechnungskorrektur zu übernehmen.
- Markieren Sie in der unteren Liste die Position.
- Ändern Sie unterhalb der Positionsliste die Menge, die zurückgenommen wird.
- Bestätigen Sie diese mit der „Tab“-Tasteauf der Tastatur.
- Wechseln Sie links auf die Seite „Stammdaten“.
- Wählen Sie die „**Zahlungsart**“ aus, also wie der Betrag erstattet wird.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

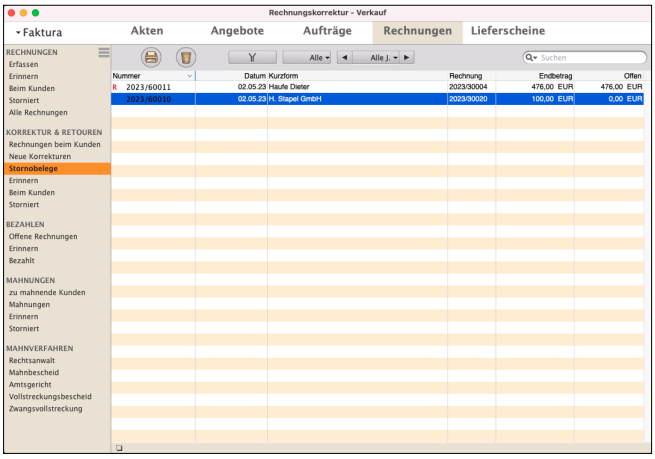
- Passen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ gegebenenfalls Ihre Texte für
  → den **Betreff**, das **Anschreiben** oder die **Fußtexte** an,
  um Ihren Kunden und das Finanzamt über den Grund dieser Rechnungskorrektur zu informieren.
- Klicken Sie auf die Taste „**Korrektur sichern**“, um die Rechnungskorrektur zu sichern.
  In der Rechnungskorrektur können nach dem Sichern keine Beträge mehr geändert werden!

Das **Präfix** in der Rechnungsliste vor der Rechnungsnummer ändert sich auf „**RGK**“ (Rechnungskorrektur), damit Sie gleich erkennen, dass zu dieser Rechnung eine Korrektur erzeugt wurde.

Die Rechnungskorrektur für diese Rechnung wird automatisch in die linke Seitenleiste in den Stapel „**KORREKTUR & RETOUREN“** und dort in „**Neue Korrekturen**“ zum Bearbeiten verschoben.

- Wechseln Sie von der Rechnungsliste in die Liste „Neue Korrekturen“.
- Markieren Sie die erstellte Rechnungskorrektur.
- Klicken Sie auf „Drucken“, um diese zu drucken.

Rechnungskorrekturen, die eine **Retoure** mit Warenrücknahme darstellen, sind mit einem roten „**R**“ in der Liste „**Stornobelege**“ gekennzeichnet.



Lizenzstufen: Die Retouren für Warenrücknahmen sind im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ nutzbar.

- Im Praxisvideo für die Warenrücknahmen „Live Support | Rechnungskorrektur | **Retoure**“ lernen Sie, wie Sie Rechnungskorrekturen erstellen und bearbeiten.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

4.2 Betrag aus der Rechnungskorrektur zurück überweisen

Sie haben eine Rechnungskorrektur erstellt und möchten in der Buchhaltung den zu viel erhaltenen Betrag dieser Rechnungskorrektur mit der bereits gestellten Rechnung verrechnen, um diesen Betrag, der am selben Tag zurück überwiesen wurde, zu buchen.

Beispiel zum Durchführen einer Rechnungskorrektur:

Sie haben eine Rechnung am 05.03.23 über 500,00 € an den Kunden gestellt zum Beispiel mit der Nummer: **2023/30019**.

Ihr Kunde hat diese Rechnung mit Überweisung bezahlt. Sie verwenden die Einnahmen-Überschuss-Rechnung. Dieser Zahlungseingang wurde von Ihnen am selben Tag als Einnahme auf Ihrer Bank gebucht.

Ihr Kunde erhält eine Rechnungskorrektur über 100,00 € aufgrund einer berechtigten Minderung oder eines Fehlers in der Anschrift, zum Beispiel mit der Nummer: **RG 2023/60010**.

- In der Rechnungsliste wird diese korrigierte Rechnung mit dem Kürzel „**rgk**“ gekennzeichnet.

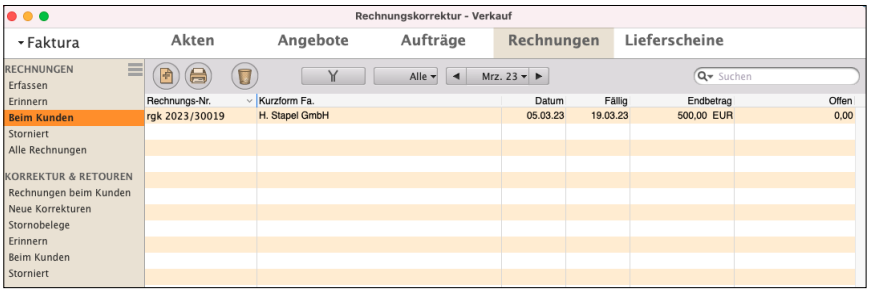


Abbildung: Rechnungskorrektur zur Korrektur eines Teilbetrages.

„**rgk**“ in **Kleinschreibung** bedeutet ein Teilbetrag wurde korrigiert.
„**RGK**“ in **Großschreibung** bedeutet die gesamte Rechnung wurde korrigiert.

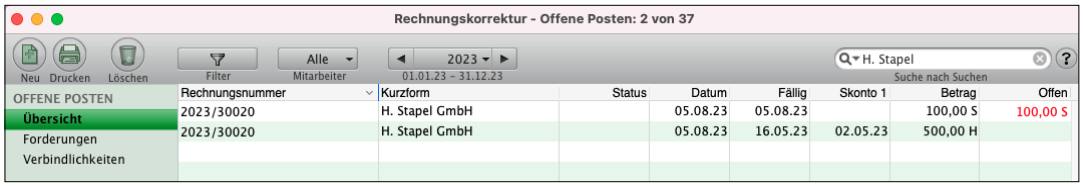
Diesen Betrag, in Höhe von 100,00 € haben Sie an Ihren Kunden zurück überwiesen.

Gehen Sie bitte wie folgt vor, um die Rück-Überweisung des Teilbetrages zu buchen:

- Markieren Sie in der Rechnungsliste diese bezahlte Rechnung mit einem Klick.
- Erzeugen Sie die Rechnungskorrektur.
- Wählen Sie dazu oben in der Ausgabeliste der Rechnungen im Menü Zahlungen ‚Korrektur erzeugen‘ aus.
- Drucken Sie die Rechnungskorrektur in **KORREKTUR & RETOUREN** und dort bei „**Neue Korrekturen**“ im Original aus, damit der „Offene Posten“ erzeugt wird.
- Wechseln Sie in die **Buchhaltung**.

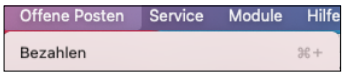
Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

- Klicken Sie auf **Offene Posten**.
- Wählen Sie oben rechts im Suchfeld (Lupe) den Kunden aus, der die Rechnungskorrektur erhalten hat.



Sie sehen auf der Seite Übersicht die Liste zu der gestellten und bezahlten Rechnung über 500 € und die noch nicht zurücküberwiesene Summe aus der Rechnungskorrektur in Höhe von 100 € rot markiert im Feld „OFFEN“.

- Markieren Sie die Zeile mit dem offenen Betrag, der zurücküberwiesen werden soll, mit einem Klick.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste Offene Posten, den Eintrag „Bezahlen aus“.



- Wählen Sie bei „Finanzkonto“ Ihre Bank (Konto 1200) aus.
- Tragen Sie das Datum der Überweisung aus Ihrem Kontoauszug ein.
- Klicken Sie auf „Buchen“.

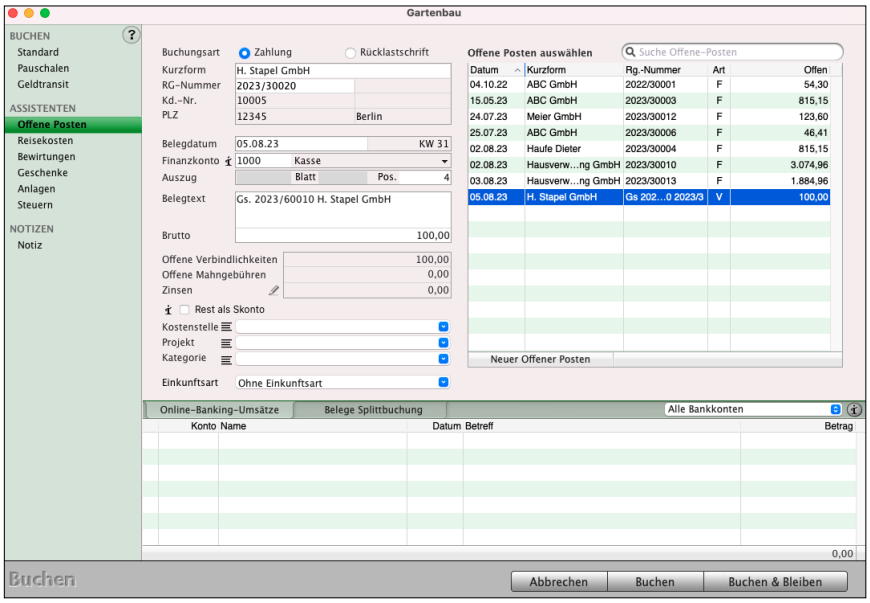
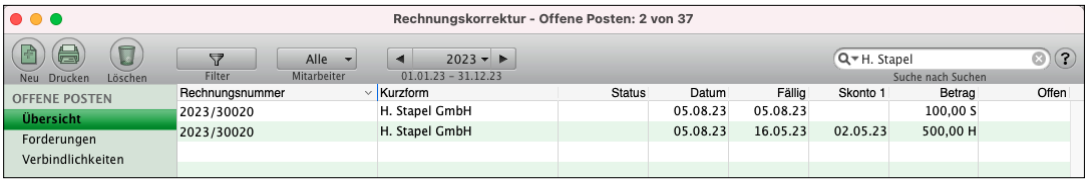


Abbildung: Der Dialog BUCHEN zum Buchen der Rechnungskorrektur.

Sie sehen auf der Seite Übersicht die Liste zu der gestellten und bezahlten Rechnung über 500 € und die zurücküberwiesene Summe aus der Rechnungskorrektur in Höhe von 100 €. Die **Spalte** „**Offen**“ ist nun **leer**.



Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

4.3 Betrag aus der Rechnungskorrektur Verrechnen

Sie haben eine Rechnungskorrektur erstellt und möchten den Betrag dieser Rechnungskorrektur mit einer anderen Rechnung verrechnen, um den offenen Betrag in der Buchhaltung zu mindern oder aufzuheben.

Hierzu muss der Offene Posten der Rechnungskorrektur in der Buchhaltung gegen den Offenen Posten dieser Rechnung oder einer anderen Rechnung verbucht werden.

Beispiel: Verrechnung des Betrages in der Rechnungskorrektur

Sie haben eine Rechnung vom 12.04.2023 über 100,00 € und eine Rechnungskorrektur vom 16.04.2023 über 15,00 €.

Bezahlen Sie den Offenen Posten der Rechnungskorrektur, z.B. gegen das Konto "1590 Durchlaufende Posten", mit dem Datum 16.04.2023.

Anschließend bezahlen, buchen, Sie die Rechnung anteilig über 15,00 € auf das gleiche Konto, mit dem Datum 16.04.2023.

Nun verbleibt die Rechnung mit einem offenen Restbetrag von 85,00 €, den Sie mit **einer etwaigen** Kundenzahlung verbuchen können.

Rechnungskorrekturen erfordern eine individuelle Bearbeitung. Dies liegt daran, dass sie flexibel eingesetzt werden:

- diese können mit einer a**nderen Rechnung verrechnet** oder
- **ausgezahlt** werden oder
- als Guthaben geparkt werden, z.B.: wenn der Kunde bereits den vollen Betrag gezahlt hat und die Rechnungskorrektur praktisch als '**Guthaben**' behalten möchte.

Die passende Vorgehensweise wird im Einzelfall festgelegt.

Stimmen Sie bitte sich gegebenenfalls mit Ihrem Steuerberater ab, ob das Konto "1590 Durchlaufende Posten" oder ein anderes Konto verwendet werden soll.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

4.4 Prüfen der Rechnungskorrektur (Gutschrift) in der Akte

In der **Akte** wird **automatisch** der Vorgang mit den einzelnen Stufen **protokolliert**.

Deshalb können Sie jeden einzelnen Schritt im Verkaufsvorgang zur Rechnungskorrektur verfolgen und prüfen, um diese einzelnen Schritte in der Abwicklung nachzuvollziehen.

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite) auf die Seite **Rechnungen**, um den einzelnen Verkauf und die Rechnungskorrektur (RGK) mit **Datum** und **Uhrzeit** jederzeit zu kontrollieren.

Die automatische Dokumentation in der Akte für die Kontrolle und die Analyse zu einer Rechnungskorrektur sehen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ zu jeder Rechnung, die Sie erstellt und korrigiert haben.

- Öffnen Sie die korrigierte **Rechnung** mit **Doppelklick.**
  - Sie erkennen eine korrigierte Rechnung in der Liste an dem Vorzeichen „**RGK**“ vor der Rechnungsnummer z.B. „**RGK** 2024/30150“.
- Klicken Sie oben **links** auf „**Akte**“.
- Klicken Sie auf die mittlere Seite „**Stammdaten**“.

Links sehen Sie den gesamten **Verlauf** für die Prüfung:

- Die **Rechnung** wurde **erstellt**.
- Danach erfolgte die Rechnungskorrektur **aus** der **Rechnung**.

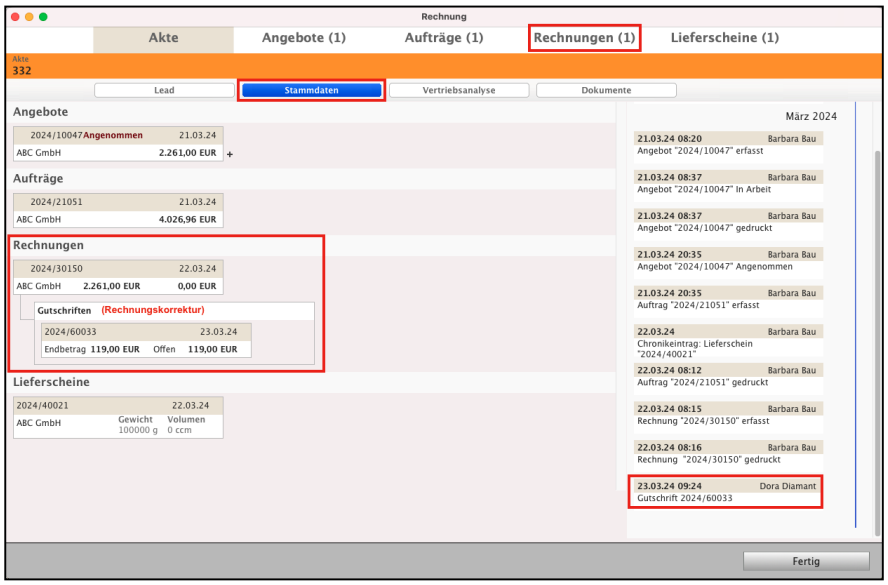


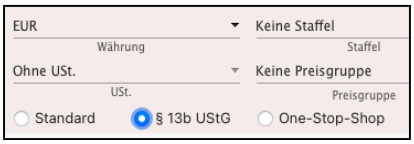
Abbildung: Dokumentation in der Akte für die Übersicht zur Rechnungskorrektur.

- In der **rechten** Spalte sehen Sie die **Dokumentation mit der Zeitschiene**:

Wer (welcher Mitarbeiter) hat,
wann, an welchem **Datum** und
zu welcher **Uhrzeit** die Rechnung und die Rechnungskorrektur **bearbeitet?**
Wann wurde das Dokument **erstellt**, **geändert** und im Original **gedruckt**?

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

Kapitel 5 Rechnungen nach § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)



Unter bestimmten Voraussetzungen geht die Steuerschuld vom Leistenden auf den Leistungsempfänger über.

Die Rechnungsstellung an den Kunden und Subunternehmer für das Reverse-Charge-Verfahren ist im § 13 b UStG geregelt.

Hierbei stellt der Auftragnehmer eine Rechnung ohne Umsatzsteuer, aber mit dem deutlichen Hinweis, dass die Steuerschuld auf den Rechnungsempfänger übergeht. Dies findet vorrangig im Baugewerbe statt, aber auch in der Gebäudereinigung ist dies möglich.

Ihre Übersicht zu den Rechnungen nach § 13b UStG **(**Reverse-Charge-Verfahren**):**

- **Eine Rechnung nach § 13b erstellen**
- **Eine Rechnung nach § 13b drucken**
  - **Pflichthinweis einfügen in der Rechnung nach § 13b UStG**
  - **Mustertext als Vorlage für eine Rechnung nach § 13b**
- **Kunden auf § 13b UStG voreinstellen**
- **Finanzen - Buchhaltung für Erlöse nach § 13b UStG einstellen**

Für jeden **Kunden** in der msuSoftware können Sie das Reverse-Charge-Verfahren (§ 13b UStG) in den **Zahlungsbedingungen** des Kunden einstellen.

Sie wählen dabei aus, ob die Rechnung für diesen Kunden

‚**Immer**‘ oder
‚**Rechnungsbezogen**‘

für das Reverse-Charge-Verfahren verwendet wird.

Dabei sind Ihre **Kunden**, die **Rechnungen** und die **Buchhaltung**, nach der Auswahl für das Verfahren, **automatisch** miteinander **verknüpft**.

In der Buchhaltung werden die Umsätze für Sie automatisch nach dem Drucken der Rechnung in den Offenen Posten gebucht und können mit der Umsatzsteuervoranmeldung an Ihr Finanzamt gemeldet.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

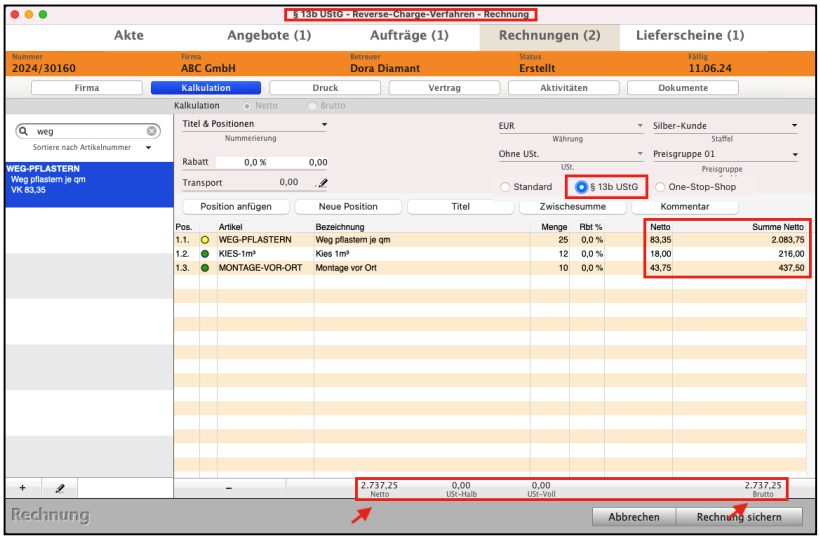
Lizenzstufen: Die **Zahlungsart** sowie die Einstellungen für das Reverse-Charge-Verfahren (**§ 13 b UStG**) sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise“ mit dem magical-Interface verfügbar.

Die Rechnungen nach § 13 b und Reverse-Charge-Verfahren sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf / enterprise“ im magical-Interface und für Gold-Partner nutzbar.

5.1 Eine Rechnung nach § 13b UStG erstellen

Die nachstehende Beschreibung zeigt Ihnen das Erstellen von Rechnungen nach § 13b UStG im Reverse-Charge-Verfahren mit dem magical-Interface.

Sie können jedoch bereits **Angebote** oder **Aufträge** entsprechend stellen, sodass die daraus erzeugten Rechnungen automatisch nach § 13b UStG nach dem Übertragen erzeugt werden.



Um eine Rechnung nach § 13b UStG in der Software zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Erfassen Sie eine **neue** Rechnung.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Kalkulation**“
- Klicken im oben im Auswahlfeld ‚Kalkulation‘ auf den Button ‚Netto‘, damit die Nettoposition abgerechnet wird.

Hinweis: Falls Sie immer Nettorechnungen erstellen, so stellen Sie diese Auswahl in den ‚Einstellungen / Faktura / Dokumente‘ ein.

- Aktivieren Sie die Option „**Ist § 13b UStG**“ vor dem Erfassen der ersten Position in dieser Rechnung.
- Erfassen Sie nun Ihre Artikel und Leistungen, die Sie abrechnen möchten. Schreiben Sie die Rechnung wie gewohnt.
  Alle Artikel und Leistungen werden automatisch ohne USt. erfasst. Die Rechnung selber wird auf das entsprechende Konto für Erlöse § 13b UStG (Klick …) gebucht.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen nach § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)“

5.1.1 Eine Rechnung nach § 13b UStG drucken

Auf der Seite „**Druck**“ bereiten Sie die Übergabe der Rechnung nach § 13b an den Kunden vor:

- In der Ansicht prüfen Sie den Ausdruck vorab auf Richtigkeit.
- Sie **speichern** in den Programmen der msuLinie das Dokument **automatisch** beim Druck im **Archiv,** damit Sie jederzeit im Kunden darauf zugreifen können.

- Wählen Sie links im Feld ‚**Layout**‘ ein Drucklayout aus, um die Rechnung in der **Vorschau zu prüfen**.

  Sind Sie mit der Rechnung zufrieden, drucken Sie diese direkt als **Original** aus**,** um sie zu fixieren und die Rechnungserstellung abschließen.

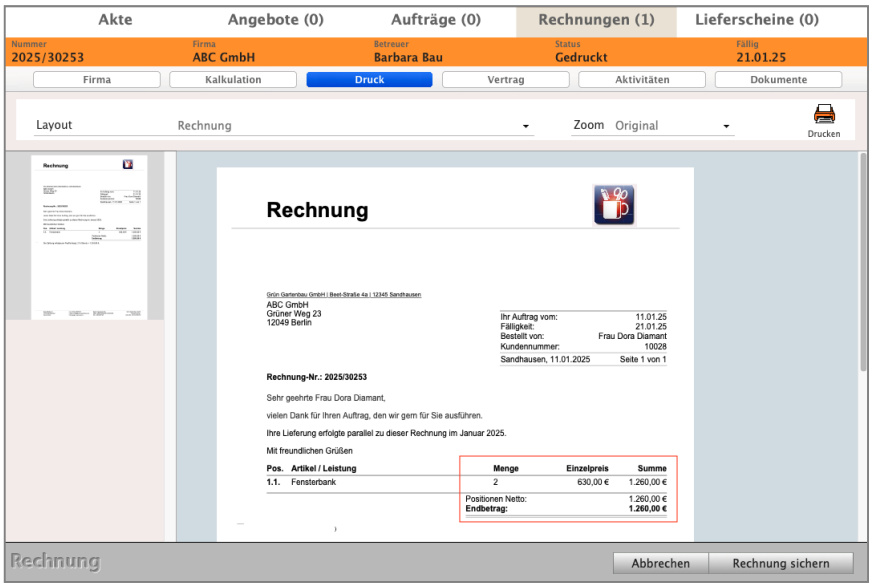


Abbildung: Ausdruck der Rechnung nach § 13b als Vorschau zum Prüfen.

- Klicken Sie oben links auf das Popup „**Layout**“, um das Drucklayout zu wählen, mit dem die **Vorschau** der Rechnung erstellt werden soll.

  Somit können Sie den **Ausdruck vorab prüfen** und K**orrekturen** vornehmen, bevor die Rechnung tatsächlich im Original fixiert und gedruckt wird.

- Mit Klick auf ‚Rechnung sichern‘ wird diese Rechnung zum späteren weiteren Bearbeiten gespeichert.
- Mit Klick auf die „**Drucken**“-Taste wird die Rechnung entweder als ‚**Original**‘ oder als ‚**Vorschau**‘ gedruckt. Die Details zum Druck finden Sie im Abschnitt ‚Rechnung drucken‘.

  Es öffnet sich der Druckdialog.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen nach § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)“

Wurde die Rechnung zuvor noch nicht gesichert, so wird sie automatisch gesichert.
Sie erhält jetzt eine fortlaufende Rechnungsnummer.

Hinweis: Wurde ein Layout ausgewählt, so wird dieses automatisch zum Drucken verwendet. Eine erneute Auswahl des Drucklayouts ist nicht erforderlich.

Nach dem Rechnungsdruck wird die Buchung automatisch als Offener Posten erfasst. Die Zahlung haken Sie nun einfach ab. Dies reduziert den Buchungsaufwand für Sie erheblich.

Ansicht des bezahlten Offenen Postens in der Buchhaltung. Die Buchung erfolgte automatisch auf dem Konto **8337** (SKR03) oder **4337** (SKR04) - „Erlöse aus Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13 b UStG schuldet“.

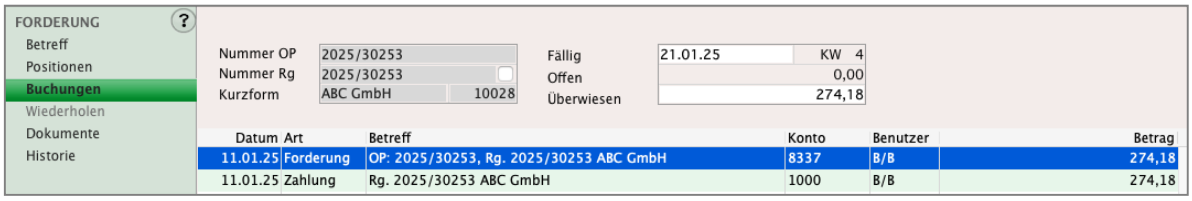


Abbildung: Offener Posten zur Rechnung nach § 13b auf dem Konto 8337 (SKR03) oder 4337 (SKR04).

5.1.2 Pflichthinweis in der Rechnung nach § 13b UStG

Es ist erforderlich, in der Rechnung darauf hinzuweisen, dass diese gemäß § 13b UStG erstellt wurde. Dafür gibt es verschiedene mögliche Formulierungen, wie zum Beispiel:

Mustertext als Vorlage für eine Rechnung nach § 13b UStG

> *„Die Rechnung erfolgt ohne Umsatzsteuer, da nach § 13b UStG der Wechsel der Steuerschuldnerschaft greift (Reverse-Charge-Verfahren). Sie sind als Leistungsempfänger Schuldner der Umsatzsteuer und müssen diese anmelden und abführen. Der Rechnungsausweis erfolgt ohne Umsatzsteuer, da vorliegend der Wechsel der Steuerschuldnerschaft (Reverse-Charge-Verfahren) greift.*
> *Die Umsatzsteuer ist vom Leistungsempfänger anzumelden und abzuführen*“.

Sie können diesen Hinweis im **Betreff**, im **Anschreiben** oder im **Fußtext** der Rechnung einfügen. Um sich die Arbeit zu erleichtern, speichern Sie diesen Text einfach als Vorlage im Textbaustein ab. So müssen Sie ihn nicht jedes Mal manuell eintragen.

- Legen Sie dafür einen Textbaustein „[T]“ (Klick…) im Betreff, Anschreiben oder Fußtext an.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen nach § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)“

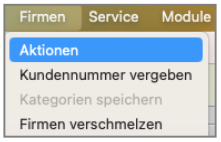
5.2 Kunden auf § 13b UStG voreinstellen

Um nicht jedes Angebot, jeden Auftrag oder jede Rechnung einzeln auf die Option § 13b UStG zu setzen, können Sie dies im Kunden voreinstellen.

Somit werden alle Angebote, Aufträge und Rechnungen an diesen Kunden automatisch nach § 13b UStG für das Reverse-Charge-Verfahren erstellt.

Bei Bedarf können Sie die Option im Einzelfall, z.B. in der Rechnung, wieder deaktivieren, um eine Rechnung wieder mit Umsatzsteuer zu stellen.

Um **einen Kunden** für § 13b UStG einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:



- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“ bzw. „Firmen“.
- Markieren Sie die betreffenden Kunden.
- Wählen Sie oben links im Menü ‚Firmen‘ den Eintrag ‚**Aktionen**‘ aus.
- Wechseln Sie auf die Seite „§ 13b UStG“.
- Aktivieren Sie die Option „**Rechnungen als § 13b UStG-Rechnungen erfassen**“.
- Klicken Sie auf die Taste „Übernehmen“.

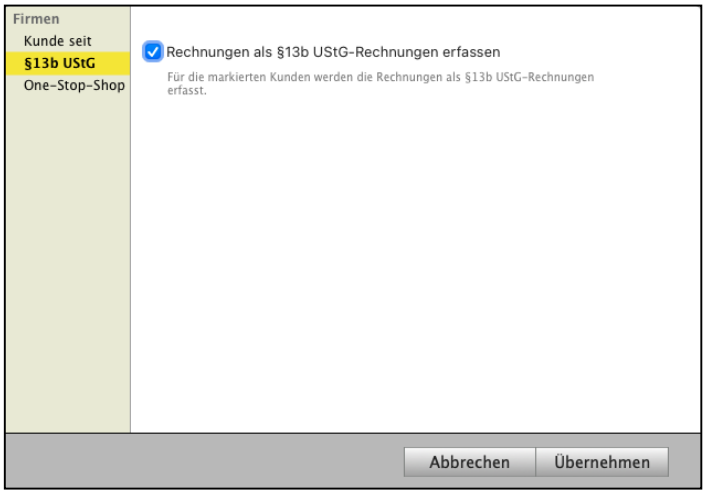


Abbildung: Kunden für den § 13b in den Firmen voreinstellen.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen nach § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)“

So zeigen Sie Ihre Auswahl im Kunden für den § 13 b an:

Um **einen Kunden** für § 13b UStG anzuschauen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“ bzw. „Firmen“.
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln Sie auf die Seite „Firma“ und wählen den Reiter „**Zahlungsbedingungen**“ aus.
  Oben links in der Zeile Rechnungen ist nun das Ankreuzfeld ‚als § 13b UStG‘ gesetzt

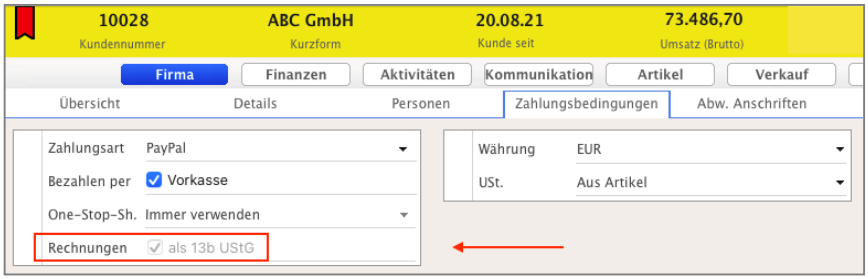


Abbildung: Anzeige im Kunden zur Voreinstellung für den § 13b in den Zahlungsbedingungen.

Um **mehrere Kunden** auf einmal für § 13b UStG einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

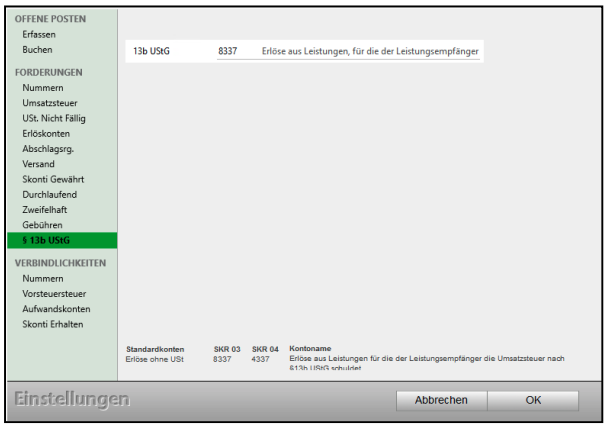
- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“ bzw. „Firmen“.
- Markieren Sie die betreffenden Kunden.
- Wählen Sie oben links im Menü ‚Firmen‘ den Eintrag ‚**Aktionen**‘ aus.
- Wechseln Sie auf die Seite „§ 13b UStG“.
- Aktivieren Sie die Option
  „**Rechnungen als § 13b UStG-Rechnungen erfassen**“.
- Klicken Sie auf die Taste „Übernehmen“.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen nach § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)“

5.3 Finanzen – Buchhaltung für Erlöse nach § 13b UStG einstellen

Erlöse, die sich aus Rechnungen nach § 13 b UStG (Reverse-Charge-Verfahren) ergeben, werden in der Regel auf das Konto **8337** (SKR03) / **4337** (SKR04) - „**Erlöse aus Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13 b UStG schuldet**“ gebucht.

In der Umsatzsteuer-Voranmeldung werden diese mit der **Kennzahl 60** an Ihr Finanzamt gemeldet.



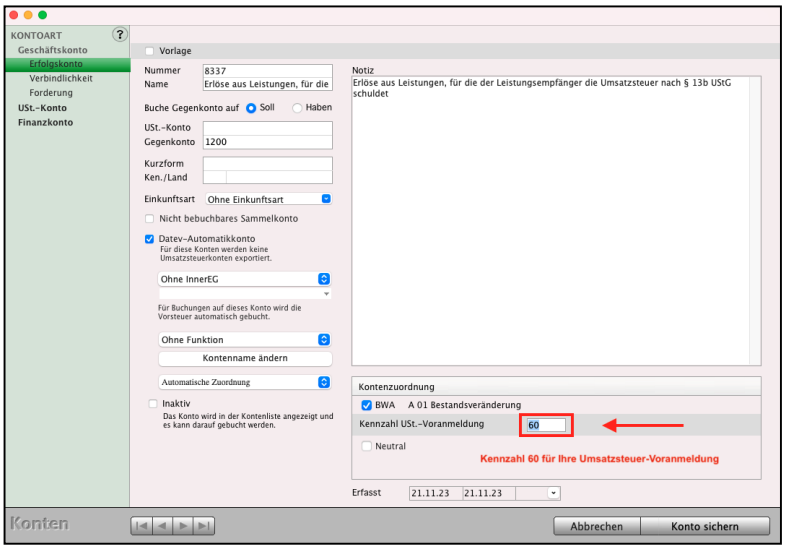
Damit Rechnungen nach § 13b UStG auf das richtige Konto gebucht werden, muss dies in den Einstellungen hinterlegt sein.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Menü „Service“ die „Einstellungen“.
- Klicken Sie auf „Offene Posten“.
- Wechseln Sie auf die Seite „§ 13b UStG“.
- Tragen Sie das Erlöskonto „8337“ im SKR 03 bzw. „4337“ im SKR 04 ein.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“.

Da die **Erlöse für § 13 b UStG ohne Umsatzsteuer** gebucht werden, muss für diesen Spezialfall die **ELSTER-Zeile** im **Erlöskonto**, statt wie sonst in dem Umsatzsteuerkonto, hinterlegt werden.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:



- Öffnen Sie in der Buchhaltung die Kontenliste bzw. Ihren Kontenplan.
- Wählen Sie das Konto „8337“ (SKR03) bzw. „4337“ (SKR04) „Erlöse aus Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13b UStG schuldet“ aus.
- Markieren Sie das Konto „8337“ bzw. „4337“ mit einem Klick.
- Wählen Sie oben im Menü „Ablage / Konto bearbeiten“ (Apple Mac), bzw. „Datei / Konto bearbeiten“ (Windows) aus.
- Tragen Sie im Feld „**Kennzahl USt.-Voranmeldung**“ die **Kennzahl „60**“ für die (UStVA) ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Konto sichern“.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen nach § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)“

Kapitel 6 Rechnungen - One-Stop-Shop Verfahren - OSS

OSS ist das Herzstück der Änderungen im Umsatzsteuergesetz seit dem 01. August 2021. Dieses Verfahren soll den innereuropäischen Handel vereinfachen.

Die Übersicht zu den Rechnungen mit dem One-Stop-Shop Verfahren - OSS:

Länder und Steuersätze für das OSS-Verfahren einstellen
Anpassen der hinterlegten Steuersätze für One-Stop-Shop
Konten für die Buchhaltung - One-Stop-Shop (OSS) einrichten
Beispiel: Neues Umsatzsteuerkonto für Österreich anlegen
Konten in den Programmeinstellungen hinterlegen

One-Stop-Shop-Rechnung erstellen
Kunden für das „OSS-Verfahren“ oder „Nicht OSS“ voreinstellen
Wann ist ein Kunde ein Auslandskunde?
Eigene Landeseinstellung hinterlegen
Landeseinstellungen Ihres Auslandskunden hinterlegen

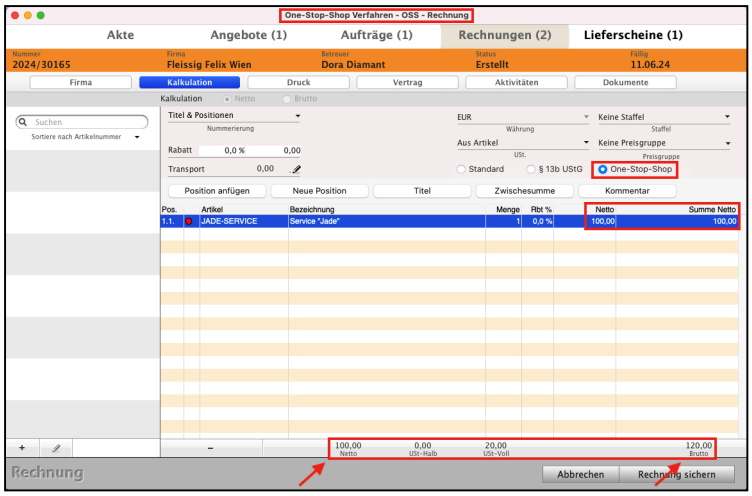
Anpassung Ihrer Drucklayouts für One-Stop-Shop

Bei Lieferungen und Leistungen an private **Endverbraucher** in EU-Mitgliedstaaten muss die Umsatzsteuer angewendet werden, die am Zielort des Landes der Lieferung und Leistung gilt. Z.B. haben Sie Ihr Unternehmen in Deutschland und verkaufen Ihre Waren an Kunden z.B. in Österreich, Belgien, Frankreich, usw.

In diesem Fall wenden Sie die dortigen Steuersätze, z.B. **10 %** und **20 %** für **Österreich**, an.

Zusätzlich müssen Sie sich im Zielland steuerlich registrieren, die Umsatzsteuer dort melden und abführen.

Als Alternative gibt es das Verfahren **One-Stop-Shop** (OSS) als „einzige Anlaufstelle“, statt sich in jedem EU-Land zu registrieren und zu melden.



Zum Inhaltsverzeichnis

Hierbei melden Sie sich zum **OSS-Verfahren** an. Sie melden hier die entsprechenden Umsätze der Zielländer und zahlen zentral an eine Stelle die Umsatzsteuer aller Zielländer. In Deutschland ist hierfür das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) zuständig.

Dafür wurde das Modul "OSS-Verfahren - One-Stop-Shop“ in die Software integriert.

Im Detail stimmen Sie sich bitte mit Ihrem Steuerberater oder dem BZSt (Bundeszentralamt für Steuern) zu den aktuellen Regelungen und Vorgaben ab.

Für jeden privaten **Auslandskunden** können Sie das OSS-Verfahren, direkt **im Kunden**, in den **Zahlungsbedingungen** einstellen und dabei auswählen, ob die Rechnung „**Immer**“ für dass OSS-Verfahren, z.B. für Warenlieferungen oder **rechnungsbezogen** das OSS-Verfahren, z.B. bei Rechnungen für erbrachte Leistungen, verwendet wird.

Im Ausdruck der Rechnung werden die abweichenden Umsatzsteuersätze des Ziellandes, z.B. für Österreich der halbe Satz mit 10 % und der volle Satz mit 20 %, ausgewiesen.

In der Buchhaltung werden die Umsätze automatisch in den Offenen Posten gebucht und mit der Umsatzsteuervoranmeldung an Ihr Finanzamt gemeldet.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

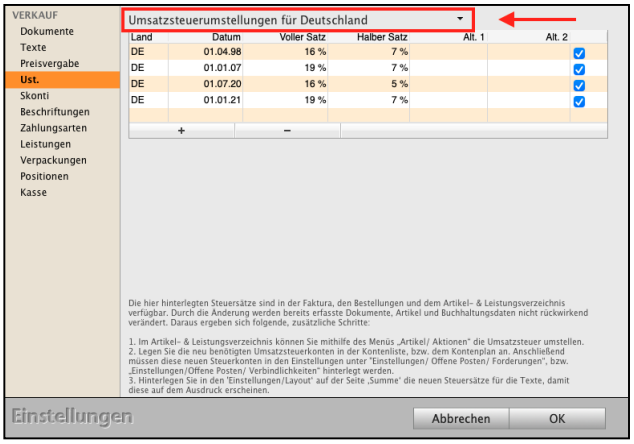
6.0.1 Länder und Steuersätze für das OSS-Verfahren einstellen

Auslandkunden: Um Steuersätze anderer Länder für das One-Stop-Shop (OSS) Verfahren nutzen zu können, können Sie diese **Steuersätze** und die **Umsatzsteuerkonten** in Ihrer Software in den Einstellungen hinterlegen.

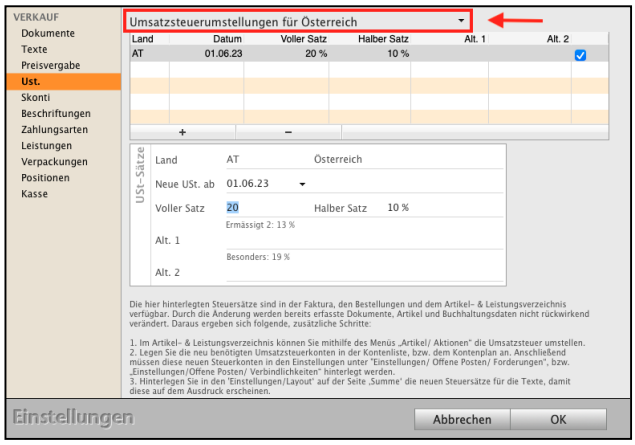
- Zuerst werden die Steuersätze für die jedes einzelne Land in den Einstellungen „**Verkauf**“ erfasst, z.B. für Österreich der volle Satz 20 % und der halbe Satz 10 %.
- Anschließend legen Sie die Umsatzsteuerkonten für jedes Land mit diesen Umsatzsteuersätzen in der Buchhaltung an.
- Abschließend ordnen Sie diese Umsatzsteuerkonten in den Einstellungen „Offene Posten“ zu.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie hier auf das rote Icon „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**“ das Datum ein, ab dem der neue Umsatzsteuersatz gelten soll, z.B. ab 01.06.2023.
  - Tragen Sie im Feld „**Voller Satz“** die volle Umsatzsteuer, hier 20 % ein.
  - Tragen Sie im Feld „**Halber Satz**“ die halbe Umsatzsteuer, hier 10 % ein.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“ (Plus), um weitere Steuersätze hinzuzufügen.
- Sichern Sie die Eingaben mit Klick auf „OK“, um diese zu speichern.
- Wählen Sie das nächste Land und geben für dieses die Steuersätze ein.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Einstellungen zu sichern.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

Nach dem Anlegen der Umsatzsteuersätze eines Landes, z.B. „**Umsatzsteuerumstellungen für Österreich**“ werden automatisch die Einstellungen in den „**Offenen Posten**“ angelegt, um diese Konten für das OSS-Verfahren in den Programmeinstellungen für die Buchhaltung zu zuzuordnen.

Einstellungen Offene Posten z.B. für Österreich:

- Offene Posten / Umsatzsteuer / Österreich
- Offene Posten / Erlöskonten / Österreich
- Offene Posten / Abschlagsrechnungen / Österreich
- Offene Posten / Versand / Österreich
- Offene Posten / Skonti gewährt / Österreich
- Offene Posten / Zweifelhaft / Österreich

6.0.2 Anpassen der hinterlegten Steuersätze für One-Stop-Shop

Wenn Sie Ihre für die Länder angelegten Steuersätze für das One-Stop-Shop (OSS) Verfahren anpassen oder **korrigieren** möchten gehen Sie wie folgt vor.

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie hier auf das rote Icon „**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 Umsatzsteuersätze anpassen möchten, z.B. für „Österreich“.
  Sie sehen die Liste mit den Ländern.
- Wählen Sie das Land aus.
  Sie sehen den Dialog, z.B. für die „**Umsatzsteuerumstellungen für Österreich**“.
- Markieren Sie die Zeile mit der Landeskennung „AT“.
  Es öffnet sich das Widget „**UST-Sätze**“, damit Sie die Umsatzsteuersätze bearbeiten können.
- Korrigieren Sie Ihre Eingaben und bestätigen diese mit „OK“.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

6.1 Konten für die Buchhaltung - One-Stop-Shop (OSS) einrichten

Es gibt bisher keine Vorgabe der zu verwendenden Buchungskonten, da es zu viele Länder gibt und nicht jeder Unternehmer in jedem Land Kunden hat. Daher stimmen Sie sich mit Ihrem Steuerberater ab oder legen in freien Kontenbereichen selber die entsprechenden Konten an. Z.B. sind im SKR03 die Klassen für die 5er und 6er Konten nicht belegt.

Es ist zu empfehlen für die **Umsatzsteuerkonten** und **Erlöskonten** pro Land und Steuersatz ein eigenes Konto anzulegen. Somit können Sie hinterher die entsprechenden Zahlen auswerten, um diese zu melden.
Eine Ausnahme sind die Konten für „**Umsatzsteuer nicht fällig**“. Hier wird nur nach Steuersatz und nicht nach dem Land unterschieden.

Um ein Konto anzulegen, ist es am einfachsten, ein bestehendes Konto zu duplizieren. Somit sind die erforderlichen Konto-Eigenschaften eingestellt.

6.1.1 Beispiel: Neues Umsatzsteuerkonto für Österreich anlegen

Umsatzsteuerkonto „**5010 Umsatzsteuer 20 % Österreich**“ im **SKR03** anlegen

Kontenplan öffnen:
- Öffnen Sie Ihre Kontenliste bzw. den Kontenplan in Ihrer Buchhaltung.

Bestehendes Konto duplizieren:
- Markieren Sie das Konto „1776 Umsatzsteuer 19 %“.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac) / Duplizieren“ oder „Datei (Windows-PC) / Duplizieren“.

Neues Konto benennen:
- Geben Sie als Kontonummer „5010“ und als Kontoname „Umsatzsteuer Österreich 20 %“ ein.
- Klicken Sie auf „OK“, um das neue Konto anzulegen.

Neues Konto bearbeiten:
- Markieren Sie das neue Konto „5010“.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac) / Konto bearbeiten“ oder „Datei (PC) / Konto bearbeiten“.

Steuerschlüssel angeben:
- Wenn Sie die **Finanzbuchhaltung** (Doppelte Buchhaltung) nutzen, geben Sie einen Steuerschlüssel an. Fragen Sie hierzu Ihren Steuerberater oder verwenden Sie die Kontonummer „5010“.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

- In der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung** wird der Steuerschlüssel vom Programm verwaltet und muss nicht eingegeben werden.

Steuersatz eingeben:

- Geben Sie den Steuersatz von 20 % ein.

Felder leeren:

- Entfernen Sie eventuelle Angaben im Feld „**Exportschl**.“, sodass dieses Feld leer ist.
- Entfernen Sie eventuelle Angaben im Feld „**Kennzahl USt.-Voranmeldung**“, sodass dieses Feld leer ist.

Konto sichern:

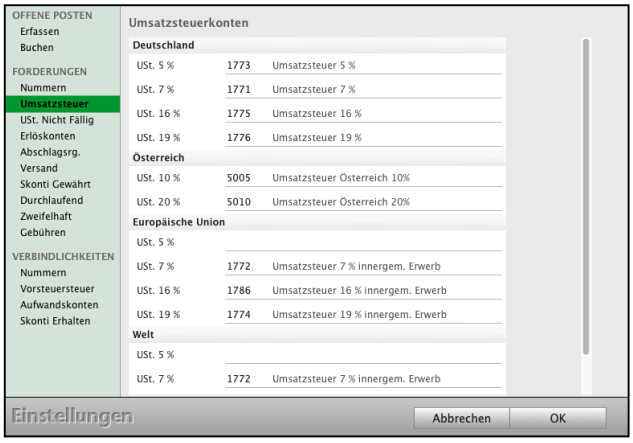
- Klicken Sie auf „Konto sichern“.

Das Umsatzsteuerkonto „5010 Umsatzsteuer Österreich 20 %“ ist nun angelegt. Es kann verwendet und in den Offenen Posten zugeordnet werden.

6.1.2 Konten in den Programmeinstellungen hinterlegen

Um die Konten für das OSS-Verfahren in den Programmeinstellungen für jedes Land, z.B. Österreich, in der Buchhaltung zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Wählen Sie hier „**Offene Posten**“ aus.
- Gehen Sie einzeln die Seiten der linken Seitenleiste durch.
  Tragen Sie dabei die neuen Konten zu den entsprechenden Steuersätzen ein, in denen diese erforderlich sind:
  - Offene Posten / Umsatzsteuer / Österreich
  - Offene Posten / Erlöskonten / Österreich
  - Offene Posten / Abschlagsrechnungen / Österreich
  - Offene Posten / Versand / Österreich
  - Offene Posten / Skonti gewährt / Österreich
  - Offene Posten / Zweifelhaft / Österreich



- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Kontoeinstellungen zu sichern.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

6.2 One-Stop-Shop-Rechnung erstellen

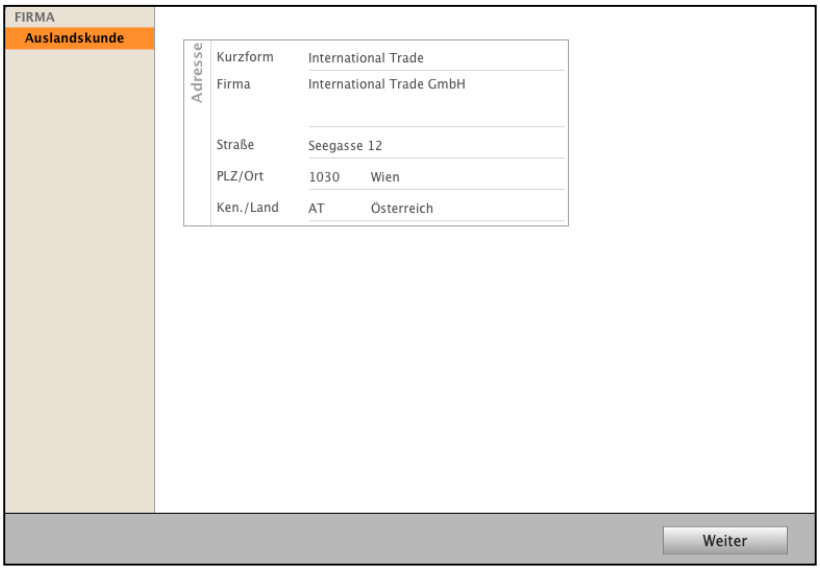
Die nachstehende Beschreibung bezieht sich auf das Erstellen von Rechnungen für das **OSS Verfahren** mit dem magical-Interface.

Sie können jedoch bereits die **Angebote** oder die **Aufträge** entsprechend einstellen, sodass die daraus erzeugten Rechnungen automatisch nach dem OSS Verfahren erzeugt werden und die Umsatzsteuersätze des Ziellandes ausgewiesen werden.

6.2.1 OSS Rechnung für Auslandskunden zum OSS Verfahren erstellen

Um eine OSS-Rechnung für Auslandskunden zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Erfassen Sie eine neue Rechnung.
- Wählen Sie gegebenenfalls den Kunden aus.
  Handelt es sich um einen Auslandskunden, so erhalten Sie den Hinweis „**Auslandskunde**“. - Bestätigen Sie diesen Hinweis mit Klick auf „Weiter“.

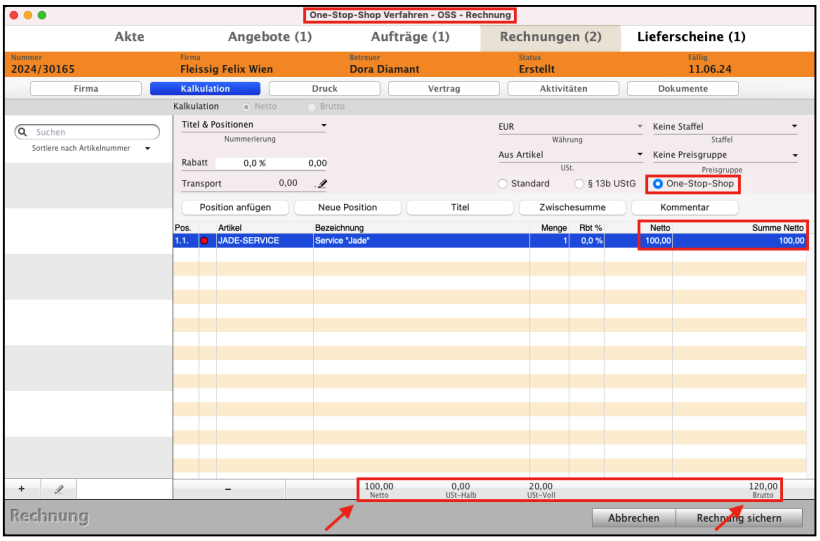


Anschließend erfolgt die Abfrage, ob Sie die Umsatzsteuer des Ziellandes verwenden möchten.

- Bestätigen Sie diese Abfrage mit Klick auf „**Ja**“, wenn Sie den Umsatzsteuersatz des Ziellandes für das OSS-Verfahren nutzen möchten.
- Klicken Sie auf „Nein“, wenn Sie den Umsatzsteuersatz des Ziellandes für das OSS-Verfahren nicht nutzen möchten.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

- Erfassen Sie nun Ihre Artikel und Leistungen, die Sie abrechnen möchten, und schreiben die Rechnung wie gewohnt.



Alle Artikel und Leistungen werden automatisch mit dem Umsatzsteuersatz des Ziellandes erfasst.

Die Rechnung selber wird automatisch auf das entsprechende Konto für Erlöse des Ziellandes (Klick…) gebucht, damit Sie die Meldung an Ihr Finanzamt senden können.

Im Ausdruck der Rechnung für den Kunden wird der Umsatzsteuersatz des Ziellandes gedruckt, im Beispiel 20 % für Österreich.

Pos.	Artikel / Leistung	Menge	Einzelpreis	Summe
1.1.	Service "Jade"	1	120,00 €	120,00 €
		Positionen Netto:		100,00 €
		zzgl. ges. USt. z.Zt. 20 %:		20,00 €
		Endbetrag Brutto:		**120,00 €**

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

6.3 Kunden für das „OSS-Verfahren“ oder „Nicht OSS“ voreinstellen

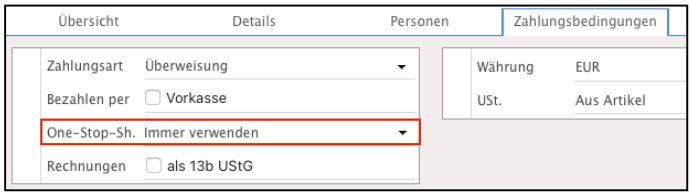
Um für Auslandskunden nicht jedes Angebot, jeden Auftrag oder jede Rechnung einzeln auf die Option für das One-Stop-Shop Verfahren zu setzen, können Sie das OSS-Verfahren im Kunden voreinstellen.

Somit werden die Angebote, die Aufträge und die Rechnungen an diesen Kunden automatisch nach OSS erstellt.

Bei Bedarf können Sie die Option im Einzelfall, z.B. in der Rechnung, wieder deaktivieren, um eine Rechnung mit Ihrer USt. für Deutschland zu stellen.

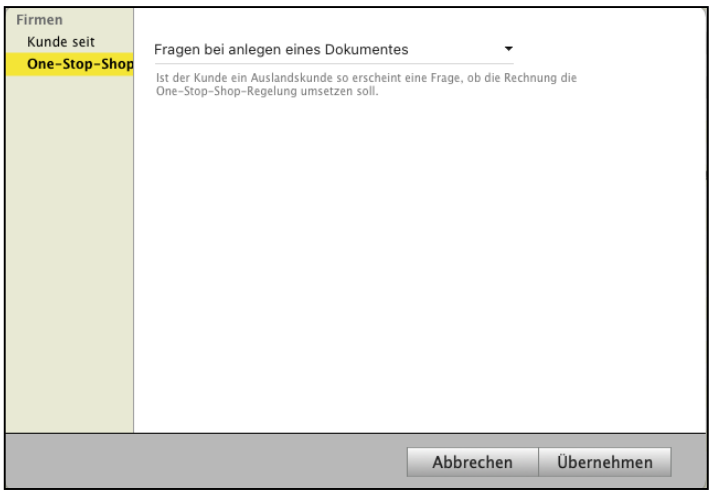
Um einen Kunden entsprechend einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“, bzw. „Firmen“.
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln Sie auf die Seite „Firma / Zahlungsbedingungen“.
- Wählen Sie bei „One-Stop-Shop“ die Option „**Immer verwenden**“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Firma sichern“.



Um mehrere Kunden für One-Stop-Shop einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“ bzw. „Firmen“.
- Markieren Sie die betreffenden Auslandskunden.
- Wählen Sie oben im Menü „**Firmen**“ den Eintrag „**Aktionen**“ aus.
- Wechseln Sie auf die Seite „One-Stop-Shop“.



- Wählen Sie im Abschnitt One-Stop-Shop die Einstellung:
  „**Fragen bei Anlegen des Dokumentes**“ oder
  „**Immer verwenden**“ oder
  „**Nicht verwenden**“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „**Übernehmen**“.

Analog können Sie mehrere Kunden auf „Nicht One-Stop-Shop“ einstellen.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

6.3.1 Wann ist ein Kunde ein Auslandskunde?

Ob ein Kunde ein Inlandskunde oder Auslandskunde ist, ist von Ihrer eigenen Landeseinstellung in den Einstellungen „**Ihre Firma**“ und der Ihres Kunden im Kundenverzeichnis (Kunden & Lieferanten) abhängig.

6.3.2 Ihre eigene Landeseinstellung hinterlegen

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie auf das Icon „**Ihre Firma**“ oben links in der ersten Zeile.
  Hier finden Sie die Landeskennung Ihrer eigenen Anschrift, z.B. „**DE**“ für **Deutschland** im Eingabefeld „Ken./Land“ (Kennung / Land).
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um Ihre eigenen Firmendaten zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“, um die Programmeinstellungen zu verlassen.

6.3.3 Die Landeseinstellungen Ihres Auslandskunden hinterlegen

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“ bzw. „Firmen“.
- Öffnen Sie einen Kunden mit Doppelklick.
  Oben links im Widget **Adresse**, Feld „Ken./Land“ des Kunden, können Sie das Länderkürzel des Kunden angeben, z.B.
  „AT“ für Österreich.

  Dafür ist die Ländertabelle mit dem ISO-Code in der Software hinterlegt.
  - Geben Sie im Feld Ken. (Kennung) „A“ ein, öffnet sich der Auswahldialog mit allen Ländern, die mit der Länderkennung „A“ beginnen.
  - Geben Sie im Feld Ken. (Kennung) „@“ ein, öffnet sich der Auswahldialog mit allen Ländern. Wählen Sie in diesem Dialog das richtige Land durch Anklicken aus.
  - Nach der Landesauswahl klicken Sie unten rechts auf die Taste „Firma sichern“.

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

6.3.4 Anpassung Ihrer Drucklayouts für One-Stop-Shop (OSS)

Für eine automatische Ausweisung des verwendeten Umsatzsteuersatzes in den Ausdrucken der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) werden die entsprechenden Beschriftungen in den Einstellungen hinterlegt.
Somit müssen Sie nicht verschiedene Drucklayouts für die unterschiedlichen Steuersätze erstellen.
Diese Texte werden mit den Variablen

- „**Text_USt_halb**“, bzw.
- „**Text_USt_voll**“

im Drucklayout gedruckt. Abhängig vom genutzten Drucklayout kann eine Anpassung im Drucklayout direkt erforderlich sein.

Positionen Netto:	{Betrag_Netto}
{Text_Rabatt}	{Betrag_Rabatt}
{Text_Transport}	{Betrag_Transpo
{Text_Netto}	{sni_zwischensu
{Text_USt_halb}	{Betrag_USt_hal
{Text_USt_voll}	{Betrag_USt_voll
{Text_Brutto}	**{Betrag_Brutto}**

Abbildung: Summenblock im Musterlayout mit den entsprechenden Variablen.

Sie können das Drucklayout mithilfe des Videotutorials zum Bearbeiten der Drucklayouts anpassen. Alternativ unterstützt Sie beim Anpassen der Variablen für den Druck und die PDF unser Service-Support-Team.

Hinweis: Diese Einstellungen gelten für den Druck von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Rechnungskorrekturen.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

Um die Einstellungen der Variablen anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Programm-einstellungen oben über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie in der 4. orangefarbenen Zeile, rechts, auf die Taste „Layout“.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste im Dialog LAYOUT auf die Seite „Summen“.

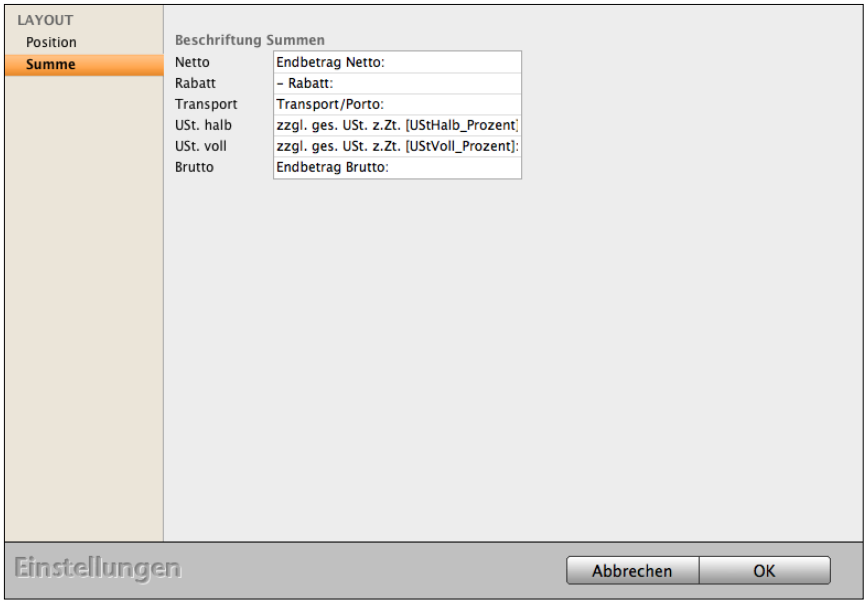


Abbildung: Einstellungen für die USt.-Sätze mit ermäßigter und voller Umsatzsteuer.

- Ändern Sie die Texte für die Ausweisung der Umsatzsteuer. Hierfür wurden Variablen integriert, damit der Steuersatz immer entsprechend den verwendeten Steuersätzen ausgewiesen wird.

Variable für die ermäßigte Umsatzsteuer: [UStHalb_Prozent]
Variable für die Umsatzsteuer USt: [UStVoll_Prozent]

Lizenzstufen: Das OSS-Verfahren „One-Stop-Shop“ ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ im magical-Interface und für Gold-Partner mit dem magical-Interface verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

Kapitel 7 E-Rechnung – Der digitale Wandel

Mit der Einführung der E-Rechnung machen Sie Ihr Unternehmen fit für die Zukunft und setzen auf moderne Technologie. Seit dem 1. Januar 2025 betreten wir eine neue Ära der Zettelwirtschaftsfreiheit.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

- **Der digitale Wandel mit dem Mac und PC**
- **Bereit für die Revolution? E-Rechnung ab 2025**
- **Aufbruch in die Zukunft – Was ändert sich für Sie ab 2025?**
- **Für wen gilt die E-Rechnung?**
- **Der Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung**
- **Die große Gefahr bei der E-Rechnung**
- **E-Rechnung oder X-Rechnung: Welche passt zu meinem Geschäft?**
- **Ab wann gelten die neuen Regelungen?**
  - **Ab 01.01.2025 kommt die Empfangsverpflichtung**
  - **Welche Ausnahmen zur E-Rechnungspflicht gibt es?**
- **Welche Übergangsregelungen gelten für 2025, 2026, 2027?**
  - **Übergangsphase zur E-Rechnung: Was Sie wissen müssen**
  - **Übergangsregelung bis Ende 2027**
- **Wie wird die E-Rechnung zukünftig zugestellt?**
- **Was gilt für die Kleinrechnungen bis 250 Euro?**
- **Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren?**
- **Welche msuSoftware enthält die Dokumentenablage zur E-Rechnung?**
- **Leitweg-ID für XRechnung und E-Rechnung hinterlegen**
- **Für wen ist das erforderliche Update kostenfrei?**
- **Wie unterstützt mich msuBerlin bei den E-Rechnungen?**
  - **E-Rechnungen lesen mit der msu-E-Rechnung App**

Zum Inhaltsverzeichnis

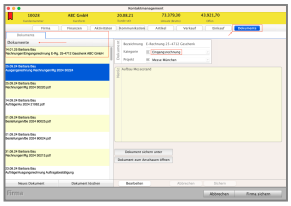
7.1 Der digitale Wandel mit dem Mac und PC

Durch die digitale Entwicklung wird die E-Rechnung immer wichtiger. Sie stellt Rechnungen als strukturierte Daten dar, die von Computern gelesen werden können – effizient, präzise und zukunftsweisend.

Seit dem 1. Januar 2025 sind lt. der IHK Bonn **3 Dinge unbedingt erforderlich**:

1. **Empfangsverpflichtung** für E-Rechnungen:
   Der **Empfang** muss seit dem 1. Januar 2025 sichergestellt sein, z.B. per E-Mail.
   Für den Empfang der E-Rechnung benötigen Sie keine eigene E-Mail-Adresse.
   • Die Bundesregierung hat bestätigt, dass ein E-Mail-Postfach ausreicht.
2. Die **Aufbewahrung** (Dokumentenablage) der **Eingangsrechnung** muss sichergestellt sein.
3. Für den **Empfang** und die **Aufbewahrung** gibt es keine Übergangsfristen!
   Es besteht daher dringender Handlungsbedarf für die aktuelle Version.

Die Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.



Die zentralen Punkte zur E-Rechnung finden Sie im Kapitel
‚**Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?**‘

7.2 Bereit für die Revolution? E-Rechnung ab 2025

Seit dem 1. Januar 2025 betreten wir eine neue Ära der Rechnungsstellung. Laut dem Schreiben des Finanzamtes vom 13.06.2024 sind E-Rechnungen für Beträge ab 250 € Brutto erforderlich.

Für die E-Rechnung gibt es von dem Finanzamt 2 Formate für die Rechnungsstellung:

1. Eine **reine elektronische** Rechnung, die nur von Computern gelesen werden kann.
2. Eine **Hybrid-Rechnung**, die ein besonderes PDF-Format ist, indem eine vom Computer lesbare E-Rechnung integriert ist.

Wegen des besonderen PDF-Formats der Hybrid-Rechnung müssen ggf. die aktuellen Rechnungslayouts in der msuSoftware aufwändig angepasst werden.

Um diese Anpassung zu vermeiden, wird die msuSoftware voraussichtlich eine rein elektronische Rechnung anbieten. Dadurch können Sie weiterhin ohne Änderung Ihre jetzigen Rechnungslayouts verwenden.

Möglicherweise wird auch eine Hybrid-Rechnung verfügbar sein. Die E-Rechnung wird im Rahmen der Version 2025 im Januar zur Verfügung gestellt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

7.3 Aufbruch in die Zukunft – Was ändert sich für Sie ab 2025?

Am Anfang des Aufbruchs in die modernen Zeiten steht das Einarbeiten zu neuen Begriffen des Finanzamtes: Ab 1. Januar 2025 wird nur noch unterschieden zwischen:

elektronischen Rechnungen (in der Gesetzesbegründung auch als E-Rechnungen oder eRechnungen bezeichnet) und

sonstigen Rechnungen.

Unter den Begriff der ‚**sonstigen Rechnung**' fallen zukünftig Papierrechnungen, aber auch Rechnungen, die in anderen elektronischen Formaten (**PDF**, JPG, etc.) übermittelt werden. Eine per E-Mail versandte PDF-Rechnung gilt ab 2025 nicht mehr als E-Rechnung.

Die zentralen Punkte zur E-Rechnung finden Sie im Kapitel

‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?'

‚E-Rechnungen einfach anzeigen und lesen – So funktioniert's'

7.4 Für wen gilt die E-Rechnung?

Die Pflicht eine E-Rechnung auszustellen, betrifft nur steuerbare Lieferungen und Leistungen zwischen Unternehmern („B2B", „**B-to-B**", Business-to-Business – **Geschäftskunden**), unabhängig davon, ob das Unternehmen im Haupterwerb oder im Nebenerwerb betrieben wird.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Für wen gilt die E-Rechnung?'

- **Die Wichtigkeit der E-Rechnungspflicht**
- **Seit dem 1. Januar 2025 gilt die Empfangsverpflichtung**

7.4.1 Die Wichtigkeit der E-Rechnungspflicht

Die E-Rechnungspflicht ist ein entscheidender Schritt in eine moderne und effiziente Geschäftswelt. Sie hilft Unternehmen, ihre Abläufe zu digitalisieren. Der **Steuerbetrug** soll verhindert werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

Diese Veränderung bringt nicht nur Sicherheit, sondern auch eine spürbare Erleichterung im Alltag der Unternehmen. Eine zukunftsweisende Veränderung, die den gesamten Geschäftsverkehr nachhaltig verbessert.

Spätestens ab **2028** müssen auch Kleinunternehmer (Umsatzsteuer) E-Rechnungen für die ‚B2B-Kunden (Geschäftskunden) ausstellen. Zudem müssen zum einen der leistende Unternehmer und zum anderen wiederum der Leistungsempfänger im Inland ansässig sein.

7.4.2 Seit dem 1. Januar 2025 gilt die Empfangsverpflichtung

Seit dem 1. Januar 2025 wird der Empfang einer E-Rechnung gem. EN 16931 für alle deutschen B2B-Geschäfte für Geschäftskunden verpflichtend.

- **Wie steht es mit meinem Rechnungsempfang?**

Für Rechnungsempfang gibt es keine Übergangsfristen.

Das bedeutet, dass Rechnungsempfänger im B2B-Bereich seit dem 01.01.2025 verpflichtet sind, elektronische Rechnungen annehmen zu können.

Seit dem 1. Januar 2025 sind lt. der IHK Bonn **3 Dinge unbedingt erforderlich**:

1. **Empfangsverpflichtung** für E-Rechnungen:
   Der **Empfang** muss seit dem 1. Januar 2025 sichergestellt sein, z.B. per E-Mail.
   Für den Empfang der E-Rechnung benötigen Sie keine eigene E-Mail-Adresse. Die Bundesregierung hat ausdrücklich auf Anfrage bestätigt, dass ein E-Mail-Postfach, mit dem Sie E-Mails empfangen können, ausreicht.
2. Die **Aufbewahrung** (Dokumentenablage) muss sichergestellt sein.
3. Für den **Empfang** und die **Aufbewahrung** gibt es keine Übergangsfristen!
   Es besteht daher dringender Handlungsbedarf für die aktuelle Version.

Ihre Dokumente und Belege, auch die E-Rechnungen, können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

Die zentralen Punkte zur E-Rechnung finden Sie im Kapitel
‚**Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?**‘
‚**Einfach E-Rechnungen lesen mit der msu-E-Rechnung App**‘

Im nächsten Abschnitt betrachten wir die Unterschiede zwischen Papier-, PDF-Rechnung und E-Rechnung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

7.5 Der Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen mit einer Gegenüberstellung verschiedener Rechnungsformate und wo der Unterschied der Rechnungsarten zwischen einer Rechnung und einer E-Rechnung liegt.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung'

- **Rechnungen im Wandel: Von Papier zu Digital**
- **Die Papierrechnung**
- **Die PDF-Rechnung**
- **Die E-Rechnung**
- **Die große Gefahr bei der E-Rechnung**
- **E-Rechnung oder X-Rechnung: Welche passt zu meinem Geschäft?**

Rechnungen im Wandel: Von Papier zu Digital

Die Praxis zeigt: Es gibt noch viele offene Fragen zur E-Rechnung. Aus technischer Sicht ist der Begriff E-Rechnung auch nicht ganz eindeutig.

Im allgemeinen Sprachgebrauch werden in der Regel sowohl rein bildhafte Darstellungen als auch ausschließlich strukturierte Datenformate als E-Rechnung bezeichnet.

Bildhafte Darstellungen, wie z. B. eine PDF-Datei, sind jedoch gemäß der Definition in der EU-Richtlinie 2014/55/EU keine E-Rechnung.

Um die Unterschiede zwischen den verschiedenen Formaten für Rechnungen aufzeigen zu können, werden sie nachfolgend im Detail betrachtet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

- **Die Papierrechnung**

Das klassische Format der Papierrechnung ist eine bildhafte Rechnung, die keine automatische und elektronische Verarbeitung ermöglicht.

Selbst durch eine Digitalisierung der Rechnungsinformationen mit Scans oder digitalen Fotos, die eine elektronische Weiterverarbeitung zulassen würde, liegen die Rechnungsinformationen nicht strukturiert vor.

Sie müssen anschließend manuell oder über zusätzliche Systeme strukturiert in die Kundenverwaltung (CRM) oder die Buchhaltung übernommen werden.

- Eine Papierrechnung ist daher keine elektronische Rechnung im Sinne der EU-Richtlinie.
- PDF-Rechnungen, Belege und Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

- **Die PDF-Rechnung**

Eine PDF-Rechnung wird in einem elektronischen Format ausgestellt, gesendet und empfangen. Sie ist eine digitale und bildhafte Rechnung ohne automatische und elektronische Verarbeitung.

Der Schwerpunkt liegt auf der papiergleichen optischen Darstellung der Rechnungsinhalte. Für eine elektronische Weiterverarbeitung müssen die Rechnungsinformationen manuell oder über zusätzliche Systeme in die Kundenverwaltung oder Buchhaltung übertragen werden.

Die PDF-Rechnung steht an dieser Stelle als Beispiel für eine optische Rechnung.

Weitere Formate wie z. B. “.tif”, “.jpeg”, “.docx” eignen sich ebenfalls für eine rein bildhafte Darstellung der Rechnung.

Diese Formate sind keine Grundlage für eine elektronische Rechnung im Sinne der EU-Richtlinie.

- PDF-Rechnungen, Belege und Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

- **Die E-Rechnung**

Der Unterschied zwischen einer eingescannten Papierrechnung oder PDF-Rechnung und einer E-Rechnung liegt darin, dass eine E-Rechnung nach EU-Norm eine in einem strukturierten Format ausgestellte Rechnung ist.

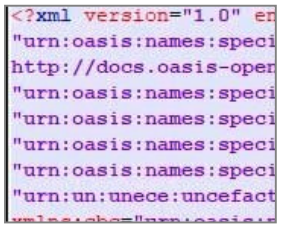
Sie wird elektronisch übermittelt und empfangen. Dies kann eine automatische und elektronische Verarbeitung ohne Medienbrüche ermöglichen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung‘

Das bedeutet, dass die E-Rechnung anders als eine Papierrechnung oder PDF-Rechnung
- als reines semantischen Datenformat konzipiert ist und es somit ermöglicht, Rechnungsdaten direkt und ohne Medienbruch in die verarbeitenden Systeme zu hinterlegen.
- auf einem XML-Format basiert, das in erster Linie der maschinellen Verarbeitung dient. Sie eignet sich nicht für eine Sichtprüfung.

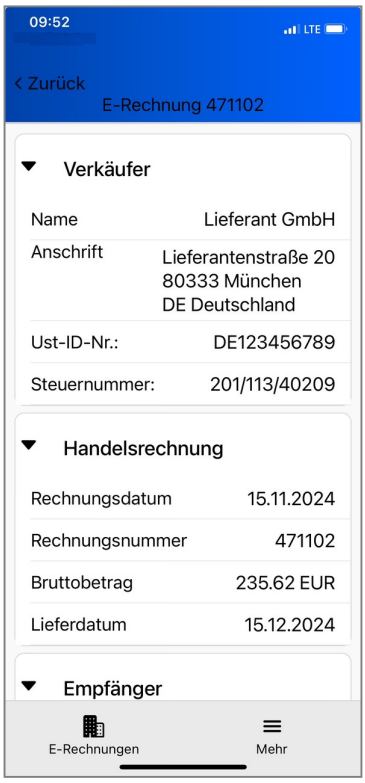
  Durch den Einsatz der App **msu-E-Rechnung** kann der XML-Datensatz allerdings auch für den Menschen lesbar dargestellt werden.

Rechts sehen Sie das Beispiel einer E-Rechnung in einem strukturierten Datensatz:



Das **Wichtigste** ist, dass Sie ab Januar 2025 den XML-Teil in **E-Rechnungen einfach lesen, kontrollieren** und danach selbst im Dokumentenarchiv speichern können.

Dafür entwickeln wir gerade die App **msu-E-Rechnung,** die für msuAnwender der Version 2025 kostenfrei ist.



Hiermit können Sie das XML in E-Rechnungen

- einfach lesen und kontrollieren,
- in ein PDF umwandeln und nach der Prüfung
- in der Chronik der Firmen Ihrer msuSoftware selbst speichern.

Papierechnungen werden von digitalen Rechnungen abgelöst.

Sowohl Rechnungsaussteller als auch Rechnungsempfänger profitieren deshalb von der E-Rechnung mit Kosteneinsparungen, Effizienz und Klarheit. Der **Steuerbetrug** soll verhindert werden.

Die zentralen Punkte zur E-Rechnung finden Sie in den Kapiteln

‚**Wie unterstützt mich msuBerlin bei den E-Rechnungen?**‘

‚**Einfach E-Rechnungen lesen mit der msu-E-Rechnung App**‘

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung‘

7.6 Die große Gefahr bei der E-Rechnung

Eine E-Rechnung ist eine XML-Datei nach der EU-Norm 16931. Diese XML-Datei darf als Anhang auch in ein spezielles schreibgeschütztes PDF-A3 integriert werden.

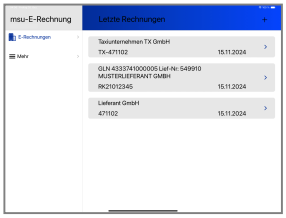
In einem PDF-A3 ist allerdings dem **Betrug** leider **Tür** und **Tor** geöffnet, denn im XML-Anhang können andere Daten stehen (Mengen, Beträge, Steuern), als Sie im PDF-A3 sehen.

Darum **gilt** auch immer nur das, **was** im **XML-Anhang steht** und nicht das, was Sie im PDF sehen.

- **E-Rechnungen lesen und überprüfen: So schützen Sie sich vor Betrug**

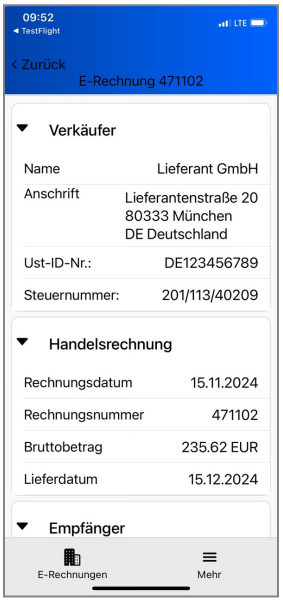
Nach Eingang der E-Rechnungen ist daher IMMER eine zusätzliche **Kontrolle** des XML-Anhangs notwendig, z.B. **mit der App msu-E-Rechnung**.

Zum Lesen **für XML in den E-Rechnungen** entwickeln wir dazu gerade die App **msu-E-Rechnung,** die für alle msuAnwender der Version 2025 **kostenfrei** ist.



Mit dieser App können Sie das XML in E-Rechnungen

- **einfach lesen und kontrollieren,**
- **in ein PDF umwandeln** und
- **in der Chronik der Firmen Ihrer msuSoftware speichern**.



Die App **msu-E-Rechnung** läuft auf Handys (iOS, Android), Tabletts (iOS, Android), auf Mac mit einem M-Prozessor und unter Windows. Sie ist zuerst für die Server und anschließend für Einzelplatzversionen verfügbar.

Vertraulichkeit: Wichtig dabei ist:

- Ihre Daten werden **nicht** in einer bösen **Massencloud gespeichert** und **analysiert** oder evtl. sogar weiterleitet.
- Es wird **KEINE KI** verwendet, die Daten auf unbekannten Servern auswertet.
- Die Daten Ihrer E-Rechnung werden NICHT weitergegeben.
- Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

7.6.1 Mit der msu-E-Rechnung App schützen Sie sich:

XML-Inhalte transparent machen: Wandeln Sie komplexe XML-Dateien in leicht verständliche Ansichten um und vergleichen Sie diese mit dem Original.

Manipulationen aufdecken: Entdecken Sie schnell und einfach Abweichungen zwischen dem sichtbaren PDF-A3 und dem tatsächlichen Rechnungsinhalt.

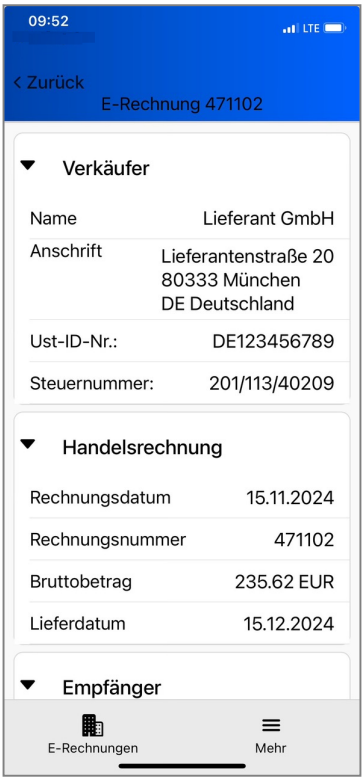
Datenschutz: Ihre Daten werden ausschließlich auf Ihrem Gerät gespeichert.

Keine Datenweitergabe: Ihre E-Rechnungen werden nicht an Dritte weitergegeben.

- **E-Rechnungen lesen und überprüfen: So schützen Sie sich vor Betrug**

Eine E-Rechnung ist eine XML-Datei. Diese XML-Datei darf als Anhang auch in ein spezielles schreibgeschütztes PDF-A3 integriert werden.

In einem PDF-A3 können aber im XML-Anhang **andere Daten stehen** (Mengen, Beträge, Steuersätze und Steuerbeträge), **als Sie** im PDF-A3 tatsächlich **sehen**.



Aber es **gilt** auch immer nur das, was **im XML-Anhang steht** und nicht das, was Sie im PDF-A3 sehen.

Nach Eingang von E-Rechnungen ist daher IMMER eine zusätzliche **Kontrolle** des XML-Anhangs notwendig, z.B. **mit der App msu-E-Rechnung**.

Außerdem können Sie in Kürze auch mit der msuSoftware E-Rechnungen erstellen, obwohl Sie das erst frühestens ab Januar 2027 müssen.

Die Details zur APP zum Lesen und Prüfen der E-Rechnung beschreiben wir im Abschnitt

E-Rechnungen lesen mit der msu-E-Rechnung App.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung'

7.7 E-Rechnung oder X-Rechnung: Welche passt zu meinem Geschäft?

Im digitalen Zeitalter ist die Auswahl des richtigen Rechnungsformats wichtig. Der wesentliche Unterschied zwischen einer E-Rechnung und einer X-Rechnung liegt in der Art und Weise, wie die Rechnungsinformationen strukturiert und übermittelt werden:

- **E-Rechnung**

Eine E-Rechnung ist eine elektronische Rechnung, die nach der EU-Norm EN 16931 erstellt und übermittelt wird. Sie kann in verschiedenen Formaten vorliegen, wie zum Beispiel PDF oder XML.

Die E-Rechnung ermöglicht eine automatisierte Verarbeitung und ist maschinenlesbar.

Vorteil: Für die E-Rechnung benötigen Sie KEINE ‚Leitweg-ID'.

Die wichtigen Informationen zur E-Rechnung finden Sie in diesem Kapitel.

Zielgruppe: E-Rechnungen werden allgemein für den elektronischen Rechnungsaustausch zwischen Unternehmen und Privatpersonen genutzt.

- **X-Rechnung**

Die X-Rechnung ist ein spezifisches XML-basiertes Format für elektronische Rechnungen, das in Deutschland seit dem 1. Januar 2019 verpflichtend für Rechnungsstellung an die **öffentliche Verwaltung** ist. Sie ist rein technisch und enthält strukturierte Daten, die für die automatisierte Verarbeitung optimiert sind.

Anforderung: Für die XRechnung benötigen Sie die ‚**Leitweg-ID**' **Ihres Kunden**.

Die wichtigen Informationen zur X-Rechnung finden Sie in Ihrem Programmhandbuch im Abschnitt ‚Leitweg-ID für XRechnung hinterlegen'.

Zielgruppe: X-Rechnungen sind speziell für den **Austausch mit öffentlichen Auftraggebern** in Deutschland vorgeschrieben.

Fazit: Während eine **E-Rechnung** allgemein für den elektronischen Rechnungsaustausch zwischen Unternehmen verwendet wird, ist die **X-Rechnung** ein spezifisches Format, das für den Austausch mit öffentlichen Auftraggebern in Deutschland vorgeschrieben ist.

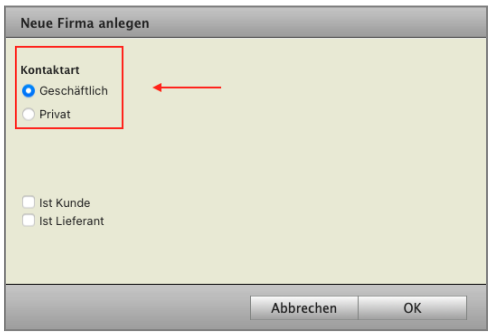
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung'

7.8 Welche Ausnahmen zur E-Rechnungspflicht gibt es?

Nicht von der E-Rechnungspflicht betroffen sind **steuerfreie** Lieferungen und Leistungen, Kleinrechnungen mit Beträgen unter 250,-- € und Fahrkarten.

7.9 Ab wann gelten die neuen Regelungen?

Für im Inland steuerbare Umsätze sind der Empfang und die Verarbeitung einer E-Rechnung im B2B-Geschäftsverkehr für **Geschäftskunden** seit dem 1. Januar 2025 im Unternehmen zu ermöglichen – ohne vorherige Zustimmung des Empfängers.



Die grundsätzliche Verpflichtung zur Ausstellung einer elektronischen Rechnung gilt ebenfalls seit dem 1. Januar 2025.

7.10 Welche Übergangsregelungen gelten für 2025, 2026 und 2027?

Angesichts des zu erwartenden hohen **Umsetzungsaufwandes** für die Unternehmen hat der Gesetzgeber jedoch Übergangsregelungen für die Jahre 2025, 2026 und 2027 für Rechnungsaussteller vorgesehen.

Das Bundesfinanzministerium veröffentlichte mit dem Entwurf des BMF-Schreibens erste Einzelheiten über die zukünftige Umsetzung der E-Rechnung im unternehmerischen Alltag und geht auf Fragen zur Rechtsanwendung ein.

ACHTUNG: Es gibt keine Übergangsregelung für den Rechnungsempfang!

7.11 Übergangsphase zur E-Rechnung: Was Sie wissen müssen

Damit Sie sich besser auf den Übergang zur neuen E-Rechnungsregelung vorbereiten können, gelten die folgenden Bestimmungen um Hürden zu vermeiden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

7.12 Übergangsregelung bis Ende 2026

- Bis Ende des Jahres 2026 dürfen Rechnungsaussteller für in den Jahren 2025 und 2026 ausgeführte inländische B2B-Umsätze für Geschäftskunden weiterhin Papierrechnungen versenden.

- Auch elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen (beispielsweise **PDF**-Dateien), **bleiben** in diesem Zeitraum **zulässig**. Die Zustimmung des Rechnungsempfängers ist für diese (wie bisher) erforderlich.

  Hier ändert sich der Vorrang der Papierrechnung. Diesen nimmt nun die eRechnung ein.

- Daher müssen alle Unternehmen ab 1. Januar 2025 den Empfang z.B. per E-Mail, die Verarbeitung und die Archivierung der E-Rechnung, z.B. im msuDokumentenarchiv, sicherstellen.

7.13 Übergangsregelung bis Ende 2027

- Bis Ende 2027 dürfen für im Jahr 2027 ausgeführte B2B-Umsätze für Geschäftskunden weiterhin Papierrechnungen übermittelt werden.

  Die Voraussetzungen sind dann, dass der Rechnungsaussteller einen Vorjahresumsatz (2026) von maximal 800.000 EURO erwirtschaftet. Auch elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen (beispielsweise **PDF-Dateien**), **bleiben** in diesem Zeitraum **zulässig**.

  Auch für diese ist weiterhin die Zustimmung des Rechnungsempfängers erforderlich.

- **Ab 2028** gelten die neuen Anforderungen an die E-Rechnungen und ihre Übermittlung. Diese müssen zwingend von allen inländischen Unternehmen für Lieferungen und Leistungen im Bereich der inländischen B2B-Umsätze für Geschäftskunden eingehalten werden.

ACHTUNG: Es gibt keine Übergangsregelung für den Rechnungsempfang!

- Die neue E-Rechnungspflicht gilt grundsätzlich seit dem 1. Januar 2025. Der Empfang der E-Rechnung ist von allen Unternehmen einzurichten!

  Das bedeutet: Sofern ein inländisches Unternehmen als Rechnungsaussteller die oben genannten Übergangsregelungen nicht in Anspruch nimmt, müssen inländische unternehmerische Rechnungsempfänger bereits seit dem 1. Januar 2025 in der Lage sein, nach den neuen Vorgaben elektronische Rechnungen empfangen und verarbeiten zu können.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

- Auch Unternehmen, die ausschließlich Privatkunden betreuen, sollten zum Jahreswechsel 2024 / 2025 prüfen, ob der Empfang von E-Rechnungen ermöglicht werden kann. Zum Beispiel, weil deren Lieferanten ab diesem Zeitpunkt E-Rechnungen versenden möchten.

  Dasselbe gilt für Kleinunternehmer, die keine Umsatzsteuer auf der Rechnung ausweisen.

- Anders als bisher ist die Ausstellung der „neuen“ E-Rechnung nicht an eine Zustimmung des Empfängers der Rechnung geknüpft.

  Diese ist nur noch für elektronische Rechnungen erforderlich, die nicht den neuen Vorgaben (beispielsweise PDF-Dateien) entsprechen beziehungsweise in den Fällen, in denen keine E-Rechnungspflicht besteht (zum Beispiel bei bestimmten steuerfreien Umsätzen oder Kleinbetragsrechnungen).

7.14 Wie wird die E-Rechnung zukünftig zugestellt?

Aktuell enthält die neue gesetzliche Regelung keine Vorgaben zum elektronischen Übermittlungsweg von elektronischen Rechnungen.

Für den Empfang der E-Rechnung benötigen Sie keine eigene E-Mail-Adresse.
• Die Bundesregierung hat bestätigt, dass ein E-Mail-Postfach ausreicht.

Darüber hinaus ist die Bereitstellung der Daten mit einer elektronischen Schnittstelle oder die Möglichkeit des Downloads über ein (Kunden-) Portal eine gute Variante. Letztendlich bleibt es den Unternehmen vorbehalten, welchen elektronischen Übertragungsweg Sie wählen, vorausgesetzt eine elektronische Weiterverarbeitung ist ohne Medienbruch möglich.

Hinweis: Mit dem vermehrten Empfang von Dateianhängen per E-Mail steigt die Gefahr von Cyberattacken. Die Rechnungsdaten sollten daher vor dem Import auf mögliche Schadsoftware geprüft werden, zum Beispiel direkt im Mailpostfach.

7.15 Was gilt für die Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro?

Nicht in jedem Anwendungsfall ist die Ausstellung einer E-Rechnung verpflichtend.

So können Kleinbetragsrechnungen (bis 250 Euro) weiterhin als „sonstige Rechnungen“ übermittelt werden, also beispielsweise in Papierform oder als PDF.

Gleiches gilt für Fahrausweise.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

7.16 Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren?

Damit Sie die Aufbewahrungsfristen einhalten und alles ordnungsgemäß dokumentieren, finden Sie hier wichtige Hinweise zur Aufbewahrung von E-Rechnungen.

Seit dem 1. Januar 2025 sind lt. der IHK Bonn **3 Dinge unbedingt erforderlich**:

1. **Empfangsverpflichtung** für E-Rechnungen:
   Der **Empfang** muss seit dem 1. Januar 2025 sichergestellt sein, z.B. per E-Mail.
   Für den Empfang der E-Rechnung benötigen Sie keine eigene E-Mail-Adresse.
   • Die Bundesregierung hat bestätigt, dass ein E-Mail-Postfach ausreicht.
2. Die **Aufbewahrung** (Dokumentenablage) muss sichergestellt sein.
3. Für den **Empfang** und die **Aufbewahrung** gibt es keine Übergangsfristen!
   Es besteht daher dringender Handlungsbedarf für die aktuelle Version.

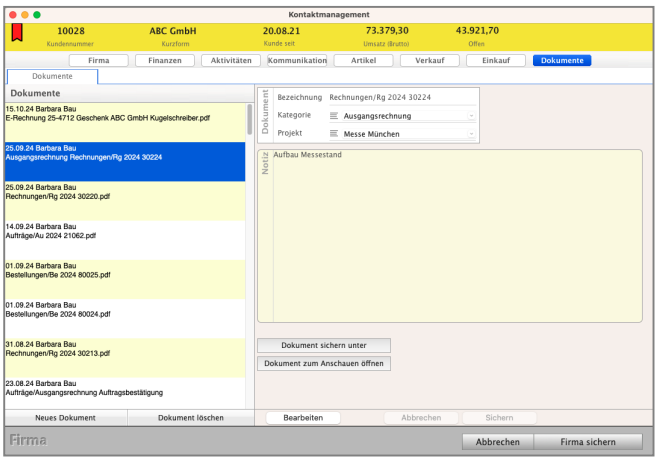
Die Dokumente und Belege können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren?'

- **Fristen und Pflichten bei der Aufbewahrung von E-Rechnungen**
- **Dokumentenablage im Archiv einrichten**
- **Praxisvideo Dokumentenmanagement – Alle Dokumente automatisch speichern**

7.16.1 Fristen und Pflichten bei der Aufbewahrung von E-Rechnungen

- Zu den Fristen der Aufbewahrung ändert sich durch die „neue" E-Rechnung wirklich nur recht wenig. So verbleibt nach derzeitiger Rechtslage weiterhin eine **Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren**.
- E-Rechnungen müssen im empfangenen elektronischen Format archiviert werden und für **mindestens 10 Jahre maschinell lesbar** bleiben.
  Die Aufbewahrung in Papierform ist nicht ausreichend.
- Hinsichtlich der Aufbewahrungspflichten sind wie bisher auch die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (GoBD) zu beachten.



Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

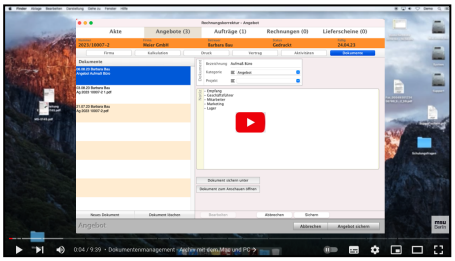
Im Kapitel ‚Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen' sehen Sie wie schnell und einfach Sie Ihre Dokumente in der Software ablegen können.

7.16.2 Dokumentenablage im Archiv einrichten

Im Abschnitt ‚**Dokumentenablage im Archiv einrichten'** lernen Sie in welchem Ordner die Dokumente abgelegt werden. Die Software verwaltet für Sie alle **automatisch** und **manuell** hinterlegten Dokumente in diesem Ordner in einer eigenen Struktur.

7.16.3 Praxisvideo Dokumentenmanagement

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



- **Rechnungen als PDF automatisch hinterlegen:** Erfahren Sie, wie Rechnungen automatisch als PDF im Kundenprofil abgelegt.
- **Automatisches Speichern von ausgehenden Dokumenten:** Erfahren Sie, wie die Software ausgehende Dokumente, wie z.B. Rechnungen, automatisch speichert.
- **Externe Dokumente im digitalen Archiv hinterlegen:** Lernen Sie, wie Sie externe Dokumente sicher im eigenen digitalen Archiv speichern und jederzeit bequem darauf zugreifen können.
- **Dokumente in verschiedenen Formaten speichern:** Sehen Sie, wie Sie Dokumente als PDF und in anderen Formaten speichern.
- **Unterlagen sicher speichern:** Finden Sie heraus, wo und wie Sie Ihre Unterlagen sicher ablegen können.
- **Dokumente zu Kunden hinterlegen:** Lernen Sie, wo Sie Dokumente zu Kunden speichern können.

Hinweis: Die Vorgaben der GoBD sind nicht allein auf die Buchhaltung beschränkt, sondern sie gelten auch für alle Bereiche, die die Buchhaltung bei der Betriebsprüfung durch Ihr Finanzamt betreffen, die Vorsysteme. Die E-Rechnungen sind ein Teil davon. Die wichtigen Details zur GoBD finden Sie im Kapitel ‚GoBD - Protokolle und Änderungsschutz'.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

- **Wichtig** ist aber, die E-Rechnung im ursprünglichen, strukturierten elektronischen Daten-Format aufzubewahren. Auch die Anforderungen an die Unveränderbarkeit müssen beim Speichern erfüllt sein.

Rechnungsaussteller und Rechnungsempfänger können sich bei der Übermittlung, neben der E-Rechnung im strukturierten Datenformat, auf ein inhaltsgleiches, digitales Dokument in einem für das menschliche Auge lesbaren Bildformat (zum Beispiel als PDF-Dokument) einigen.

Dabei besteht dennoch die Archivierungspflicht, das Ursprungsformat der strukturierten E-Rechnung sicherzustellen.

Diese Archivierung kann beispielsweise im msuDokumentenarchiv erfolgen. Prüfen Sie dazu aber vorher, ob und wie die Vorgaben der GoBD eingehalten werden.

Hinweis: Fragen Sie zu allen in diesem Kapitel beschrieben Informationen Ihr Finanzamt oder Ihren Steuerberater.

Zum msuDokumentenarchiv (Dokumentenablage) prüfen Sie vorher, ob auf Ihrem Rechner alle Voraussetzungen für die o.g. Punkte erfüllt sind, z.B. ob Backups eingerichtet wurden und ob und wie die Vorgaben der GoBD eingehalten werden.

Fragen Sie daher zu allen Punkten Ihren IT-Berater oder Fachhändler vor Ort.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

7.16.4 Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?

In der Software der msuLinie können Sie Ihre Belege, Dateien und Dokumente mühelos, sicher im Archiv ablegen, ohne das Dritte, Datenkraken oder eine KI Zugang haben.

Die Dateien der **Belege** und **Dokumente** können Sie auf Ihrem Rechner in unterschiedlichen **Formaten** z.B. als PDF, JPG, PNG, Scan, E-Rechnung, usw. abgelegen.

- Rechnungssoftware **DerFreiberufler** – Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware **DerCreative** – Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten.
- Auftragssoftware **DerDienstleister** – Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten.
- Handwerkersoftware **DerHandwerker** – Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren.
- Warenwirtschaftssystem **msuFAKT!** – Ein umfassendes System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen.
- Projektsoftware & ERP **msuProjekt** – Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning.
- ALL-In-One-Lösung **magicalOffice** – Eine vielseitige Lösung, die alle wichtigen Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.
- Buchhaltungssoftware **MacKonto** – Die kompromisslose Einfache Buchhaltung mit Anlage EÜR, die Einnahmen-Überschussrechnung für Freiberufler und Selbstständige.

  msuFinanz – Die komfortable und leistungsstarke Doppelte Buchhaltung für bilanzierende Unternehmen mit Bilanz, GuV und BWA.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

7.17 Leitweg-ID für XRechnung hinterlegen

Für den Versand der XRechnung können Sie in der Rechnungssoftware im Kunden, bzw. Ihrer Rechnung, die Leitweg-Identifikationsnummer (Leitweg-ID) hinterlegen.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Leitweg-ID für XRechnung hinterlegen‘

- **Die Leitweg-ID im Kunden erfassen**
- **Pflichtangaben für XRechnungen**
  - **Angaben zum Rechnungsaussteller für die X-Rechnung**
- **Rechnung für XRechnung erzeugen**
  - **PDF für die XRechnung erzeugen und versenden**
- **E-Rechnungen lesen und prüfen mit der msu-E-Rechnung App**

Die Leitweg-ID ist erforderlich, um eine elektronische Rechnung durch den Rechnungssteller bzw. Rechnungsversender adressieren zu können. Daher muss der Rechnungsempfänger eindeutig identifiziert und adressierbar sein.

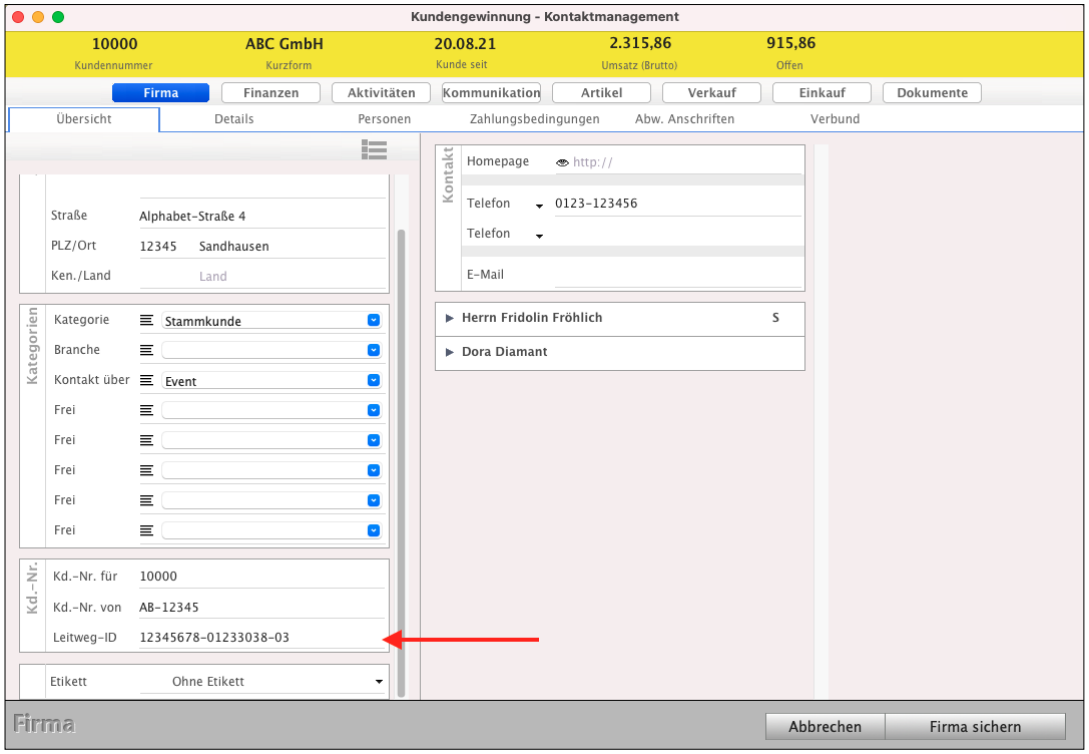


Abbildung: Leitweg-ID im Kunden hinterlegen

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

Die Leitweg-ID stellt sicher, dass beispielsweise eine Behörde der Bundesverwaltung eindeutig identifiziert und adressiert werden kann.

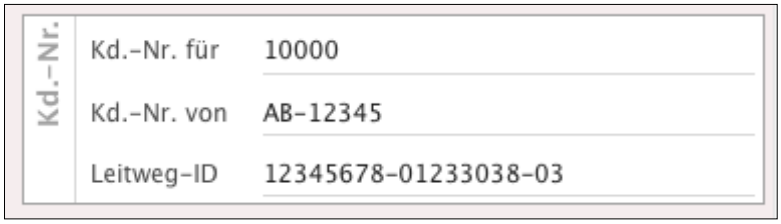
Bei der Bestellung teilt der Rechnungsempfänger (Auftraggeber) dem Rechnungssteller (Auftragnehmer) die Leitweg-ID mit, die Sie im Kunden bzw. der Rechnung eintragen.

Der **Versand** der XRechnung (E-Rechnung) aus der msuSoftware erfolgt mit einem **eigenen Rechnungslayout** an den **externen Dienstleister**.

Dieser **externe Dienstleister sendet** die PDF-Rechnung, die die Leitweg-ID enthält, an den Rechnungsempfänger mit einem externen Tool. Mit diesem externen Dienstleister **schließen** Sie vorher s**elbst eine Vereinbarung** ab.

Die Leitweg-ID im Kunden erfassen:

- Kreuzen Sie im Widget über der Kurzform „Kundennummer“ an, damit Sie die Leitweg-ID erfassen können.
- Tragen Sie bitte die Leitweg-ID Ihres Kunden links im Feld "Kd.-Nr.“ ein.



Beim Erstellen einer neuen Rechnung wird die Leitweg-ID in die neue Rechnung übertragen.

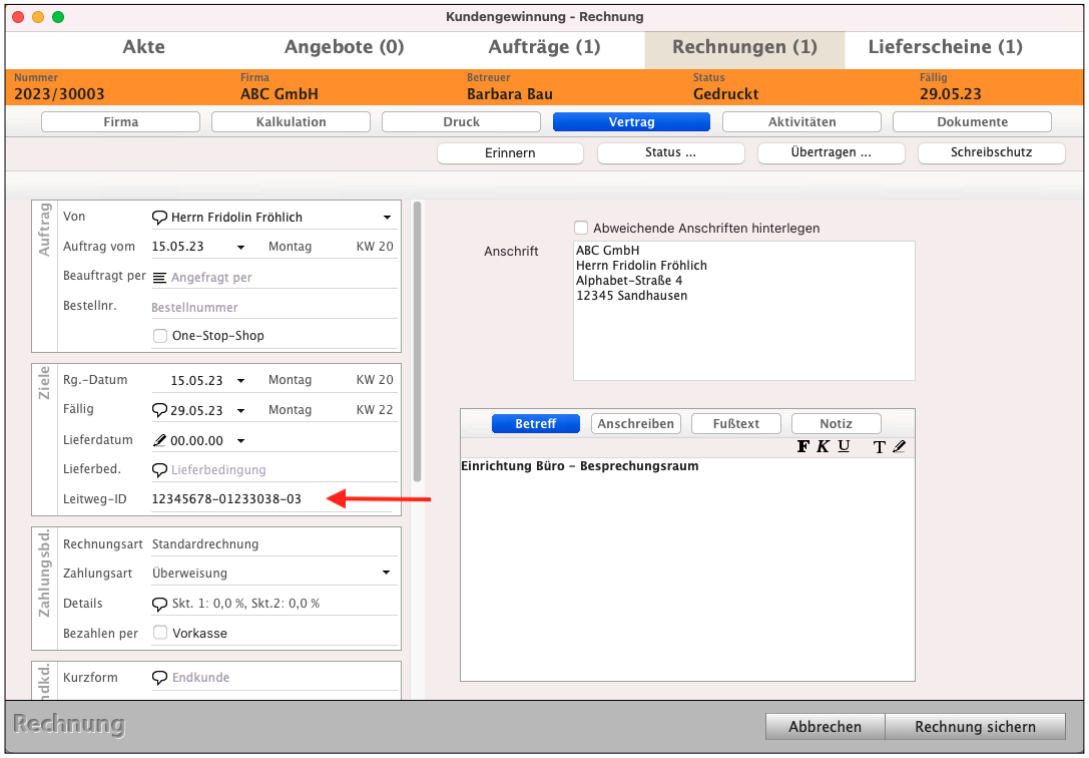


Abbildung: Leitweg-ID für XRechnung in der Rechnung

Zurück zum Abschnittanfang „Leitweg-ID für XRechnung“

Die Leitweg-ID sehen Sie links im Feld „Ziele“ in der Zeile „Leitweg-ID“.

Falls Sie keine Leitweg-ID im Kunden hinterlegt haben, können Sie diese beim Erstellen einer Rechnung im Feld „Ziele“ in der Zeile „Leitweg-ID“ eintragen.

Lizenzstufen: Die Leitweg-ID ist in dem magical-Interface mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf / enterprise“ in Kombination mit „Kontaktmanagement / enterprise“ und für Gold-Partner mit dem magical-Interface verfügbar.

7.17.1 Pflichtangaben für XRechnungen

Pflichtangaben für XRechnungen sind nach dem

- **Rechnungsempfänger** (Ihrem Kunden), der Ihnen die Leitweg-ID zusendet und dem
- **Rechnungsaussteller** der Ausgangsrechnung (msuAnwender)

unterteilt.

- **Angaben zum Rechnungsempfänger:**
  - "Lieferanschrift / Leistungsempfänger“, wenn von der Rechnungsanschrift abweichend.
  - "Leitweg-ID“, wird von Auftraggeber übermittelt.
  - „Bestellnummer“, wenn diese vom Auftraggeber übermittelt wurde. Sonst muss nur die Angabe „Bestellnummer“ ohne Nummer dahinter gedruckt werden.
  - „USt.-ID-Nr." - Pflicht bei "Reverse Charge" / Steuerschuldnerschaft nach §13b UStG.
  - Name, Telefon, E-Mail des Auftraggebers, wenn diese vom Auftraggeber übermittelt wurden.

- **Angaben zum Rechnungsaussteller für die Ausgangsrechnung:**
  - Ihre Lieferantennummer (Kreditorennummer), wenn diese bei der Bestellung vergeben wurde.
  - Leistungszeitraum / Lieferdatum, als Datum oder Zeitraum.
  - Fälligkeitsdatum Ihrer Rechnung. „Fälligkeitsdatum" gefolgt vom „Datum“ der Rechnung, z.B. „Fällig: 04.05.2025“.
  - Ihre E-Mail-Adresse.
  - Ihre USt.-ID-Nr.

Zurück zum Abschnittanfang „Leitweg-ID für XRechnung“

7.17.2 Rechnung für XRechnung erzeugen

Zum Erzeugen der XRechnung nutzen Sie das Musterlayout. Pflichtfelder für XRechnungen sind im Ausdruck enthalten. Sollte dieser Ausdruck keine Angaben enthalten, müssen und werden Sie leer erzeugt:

- Ansprechpartner beim Kunden
- Optional: seine Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Bestellnummer des Kunden
- Leitweg-ID
- USt-ID-Nummer
- Lieferantennummer
- Kundennummer

- Wird eine abweichende Lieferadresse benötigt, so kann diese in der Rechnung auf der Seite „**Vertrag**“, als „**Abweichende Anschrift**“ für den „Lieferschein“ hinterlegt werden. Diese abweichende Lieferadresse wird erzeugt, wenn sie vorher im Kunden hinterlegt wurde.

7.17.3 PDF für die XRechnung erzeugen

Um das PDF für eine XRechnung zu erzeugen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Erstellen Sie die Rechnung als PDF mit dem **eigenen Rechnungslayout** für XRechnungen.

- **Buchen** Sie Ihren **Account** bei dem **externen Dienstleister**.
- Verwenden Sie hierbei den **Promotion-Code** „msuBerlin GmbH“, um bei eventuellen Rückfragen direkt die Kommunikation zwischen dem externen Dienstleister und msuBerlin zu gewährleisten.
- Laden Sie die PDF-Rechnung bei dem externen Dienstleister hoch, damit daraus eine X-Rechnung erzeugt wird, die dann Ihren Kunden übermittelt wird.

Zurück zum Abschnittanfang „Leitweg-ID für XRechnung“

7.17.4 Für wen ist das erforderliche Update auf die Version 2025 kostenfrei?

Das Update auf die wichtige Version 2025 ist selbstverständlich für Sie zu 100 % völlig kostenfrei, wenn Sie

- ab September 2024 die Lizenz gekauft haben,
- Silberpartner oder Goldpartner sind,
- den Wartungsvertrag mit der Update-Flatrate nutzen oder
- die msuSoftware mieten.

Wenn Sie dagegen eine Version vor September 2024 oder älter erworben haben, können Sie hier Ihr Update bestellen (Klick).

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

Kapitel 8 Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?

Ab 1. Januar 2025 sind lt. der IHK Bonn **3 Dinge unbedingt erforderlich**:

1. Der **Empfang** muss sichergestellt sein, z.B. per E-Mail.
   Für den Empfang der E-Rechnung benötigen Sie keine eigene E-Mail-Adresse.
   • Die Bundesregierung hat bestätigt, dass ein E-Mail-Postfach ausreicht.
2. Die **Aufbewahrung** (Dokumentenablage) muss sichergestellt sein.
3. Für den **Empfang** und die **Aufbewahrung** gibt es keine Übergangsfristen!
   Es besteht daher dringender Handlungsbedarf für die aktuelle Version.

Ihre **Dokumente** und **Belege speichern** Sie im msuDokumentenarchiv.

Die **Aufbewahrung** (Dokumentenablage) muss sichergestellt sein. Alle Details und Bedienung zur Ablage finden Sie im Kapitel ‚**Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen**‘.

Wichtige Kapitel zur ‚E-Rechnung‘

– E-Rechnung – Der digitale Wandel mit dem Mac und PC

– Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?

– E-Rechnungen lesen mit der msu-E-Rechnung App

– Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?‘

- **Einfach E-Rechnungen lesen mit der msu-E-Rechnung App**
  - **E-Rechnungen einfach öffnen, anzeigen und lesen – So funktioniert‘s**
  - **Die große Gefahr bei der E-Rechnung**
- **Sollte ich denn schon vor 2027 E-Rechnungen schreiben?**
- **Zwischen Digitalisierung und Überwachung**
- **Erweiterung: Von der Buchhaltung zur Rechnungssoftware mit E-Rechnung**
- **Dokumente und Belege im Dokumentenmanagement sicher speichern**

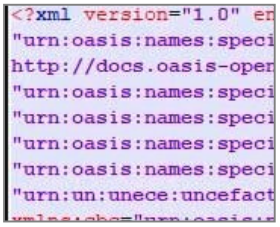
Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

8.1 E-Rechnungen lesen mit der msu-E-Rechnung App

Von größter Bedeutung ist, dass Sie ab Januar 2025 den XML-Teil in den **E-Rechnungen auch einfach lesen und kontrollieren** und danach im Dokumentenarchiv speichern können.

8.1.1 E-Rechnungen einfach anzeigen, öffnen und lesen – So funktioniert‘s

Ab Januar 2025 sind Unternehmen in Deutschland verpflichtet, E-Rechnungen zu akzeptieren.



Mit der neuen msu-E-Rechnung App können Sie den XML-Teil der E-Rechnungen ganz einfach lesen, öffnen, kontrollieren und verwalten sowie danach selbst in Ihrer msuSoftware speichern.

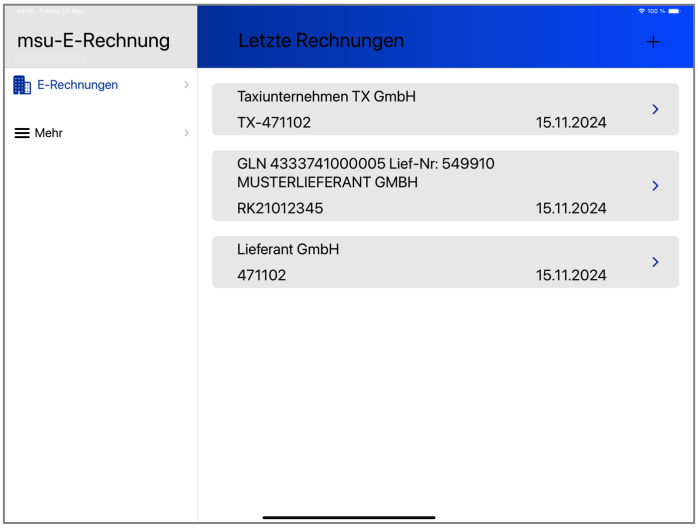
Einfaches Lesen: Wandeln Sie komplexe XML-Dateien zum Lesen und Öffnen in leicht verständliche PDF-Dokumente um.

Zentrale Speicherung: Archivieren Sie Ihre E-Rechnungen sicher und übersichtlich mit den Dokumenten oder der Chronik Ihrer Software der msuLinie.

Zukunftssicher: Die App wird kontinuierlich weiterentwickelt und bietet Ihnen so immer die neuesten Funktionen.

Zum Lesen und Öffnen **für XML in den E-Rechnungen** entwickeln wir gerade die App **msu-E-Rechnung.**

Sie ist für alle msuAnwender der Version 2025 **kostenfrei**.

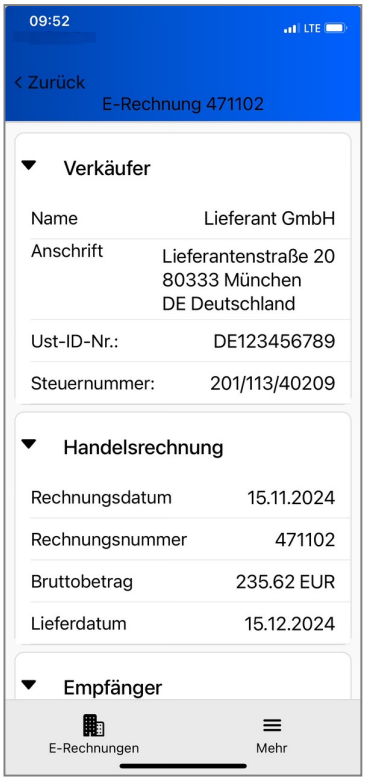


Mit dieser App können Sie das XML in den E-Rechnungen

- **einfach lesen und kontrollieren**,
- **in ein PDF umwandeln** und
- **in der Chronik der Firmen Ihrer msuSoftware speichern**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?

Die App **msu-E-Rechnung** läuft auf Handys (iOS, Android), Tabletts (iOS, Android), auf Mac mit einem M-Prozessor und unter Windows. Sie ist zuerst für die Server in der Mehrplatzversion und anschließend für die Einzelplatzversionen verfügbar.



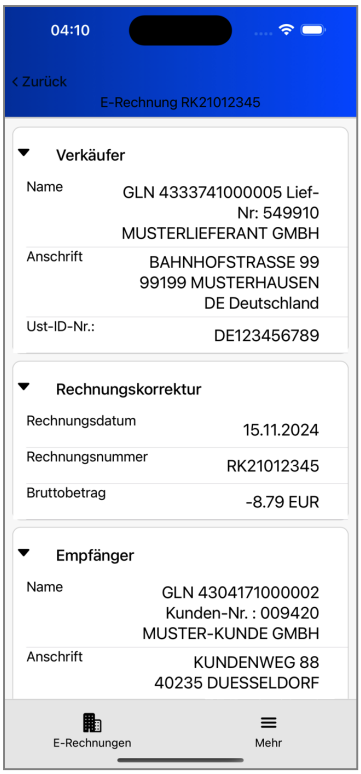
Vertraulichkeit: Wichtig dabei ist:

- Ihre Daten werden **nicht** in einer bösen **Massencloud gespeichert** und **analysiert**.
- Es wird **KEINE KI** verwendet, die Daten auf unbekannten Servern auswertet und sichert oder evtl. sogar weiterleitet.
- Die Daten Ihrer E-Rechnung werden NICHT weitergegeben.
- Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

E-Rechnungen sind nur im B2B-Verkehr (zwischen Firmenkunden) vorgeschrieben.

Eine E-Rechnung ist eine XML-Datei nach der EU-Norm 16931 und kein PDF, wie Sie es bisher gewohnt sind.

Allerdings sind diese **XML-Dateien speziell** für die Auswertung durch **Computer** insbesondere für das Finanzamt aufgebaut.



Sie sind daher nicht so einfach und übersichtlich, wie Sie es von einer Rechnungssoftware wie DerFreiberufler, DerDienstleister oder msuFAKT! gewohnt sind.

Diese XML-Datei darf auch in ein spezielles PDF/A-3 im A3-Format integriert werden. Das hat aber nichts mit dem Din-A3 Papierformat zu tun. Es handelt sich hierbei um besondere schreibgeschützte PDFs.

In einem **PDF/A-3** ist allerdings dem **Betrug** leider Tür und Tor geöffnet, denn in dem XML-Teil **können andere** Daten **stehen** (Mengen, Beträge, Steuern), als Sie im PDF sehen.

Darum **gilt** auch immer das, was im **XML steht** und nicht, was Du im PDF siehst.

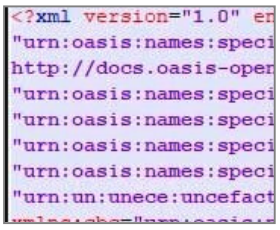
Nach Erhalt der **E-Rechnungen** ist daher **IMMER** eine **zusätzliche Kontrolle** der XML-Datei mit der App **msu-E-Rechnung** notwendig.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?'

8.1.2 Die große Gefahr bei der E-Rechnung

Eine E-Rechnung ist eine XML-Datei nach der EU-Norm 16931.

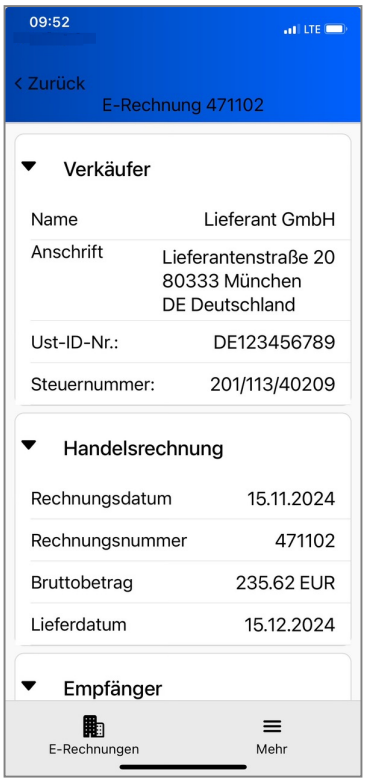
Diese XML-Datei darf als Anhang auch in ein spezielles schreibgeschütztes PDF-A3 integriert werden.



In einem PDF-A3 ist allerdings dem **Betrug** leider **Tür** und **Tor** geöffnet, denn im XML-Anhang können andere Daten stehen (Bankverbindung, Mengen, Beträge, Steuern), als Sie im PDF-A3 sehen.

Darum gilt auch immer nur das, was im XML-Anhang steht und nicht das, was Sie im PDF-A3 sehen.

- **E-Rechnungen lesen und überprüfen: So schützen Sie sich vor Betrug**



Nach Eingang von E-Rechnungen ist daher IMMER eine zusätzliche **Kontrolle** des XML-Anhangs notwendig, z.B. **mit der App msu-E-Rechnung**.

Außerdem können Sie in Kürze auch mit der msuSoftware E-Rechnungen erstellen, obwohl Sie das erst frühestens ab Januar 2027 müssen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?‘

8.1.3 Sollte ich denn schon vor 2027 E-Rechnungen schreiben?

E-Rechnungen werden eingeführt, damit das **Finanzamt** Sie automatisch überwachen kann, ob Sie UND Ihr Kunde Umsätze und Umsatzsteuer korrekt ausgewiesen haben.

Datenkraken wie einige Anwendungen in der bösen Massencloud oder DATEV nutzen E-Rechnungen, um Sie noch besser auszuspionieren. Viele Unternehmer haben das noch nicht verstanden und wechseln sogar zu DATEV-Online – mit anderen Worten machen den Bock zum Gärtner.

Vertiefende Informationen zum korrekten Buchen fehlen jedoch in der E-Rechnung (z.B. ist es ein Anlagegut) oder stehen nur informell (also vom Computer NICHT eindeutig lesbar) in einem der Bemerkungsfelder.

Versucht man also E-Rechnungen automatisch in die Buchhaltung zu übernehmen, sind auch hierbei immer eine zusätzliche Kontrolle und Korrektur notwendig.

- **Lösung: Die sichere msuBerlin-Software**

  Vertraulichkeit: Wichtig dabei ist:

  - Ihre Daten werden **nicht** in einer bösen **Massencloud gespeichert** und **analysiert** oder evtl. sogar weiterleitet.
  - Es wird **KEINE KI** verwendet, die Daten auf unbekannten Servern auswertet.
  - Die Daten Ihrer E-Rechnung werden NICHT weitergegeben.
  - Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

8.1.4 Zwischen Digitalisierung und Überwachung

E-Rechnungen werden eingeführt, damit das **Finanzamt** Sie automatisch überwachen kann, ob Sie UND Ihr Kunde Umsätze und Umsatzsteuer korrekt ausgewiesen haben.

Der **Steuerbetrug** soll verhindert werden. E-Rechnungen helfen dem Finanzamt, Sie so besser zu überwachen und den Datenkraken, Sie besser auszuspionieren.

Deshalb werden Ihre Daten, auch die E-Rechnungen, von msuBerlin NICHT weitergegeben. Auch werden Ihre Daten mit der msuSoftware **nicht** in einer bösen **Massencloud gespeichert**.

Es wird **KEINE KI** in der Software verwendet. **Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Rechnungen.**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?'

8.1.5 Erweiterung: Von der Buchhaltung zur Rechnungssoftware und E-Rechnung

Auch mit einem Upgrade, als Erweiterung von der **Buchhaltung** auf die **Rechnungssoftware** sind Sie bereit für die E-Rechnung.

Diese Erweiterungen gibt es in verschiedenen Ausbaustufen.
Möchten Sie z.B. Ihre Buchhaltung um die Rechnungen mit Dokumentenmanagement erweitern, so wählen Sie die Rechnungssoftware **DerFreiberufler** aus.

Wichtig bei allen Erweiterungen ist:

- Ihre bestehenden **Buchhaltungsdaten** werden komplett **übernommen**.
- Der **Kaufpreis** Ihrer Buchhaltung wird angerechnet.

- **Welche Rechnungssoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?**

In der Software der msuLinie können Sie Ihre Belege, Dateien und Dokumente mühelos, sicher im Archiv ablegen.

Die Dateien der **Belege** und **Dokumente** können Sie in unterschiedlichen **Formaten** z.B. als PDF, JPG, PNG, Scan, E-Rechnung, usw. abgelegen.

- Rechnungssoftware **DerFreiberufler** – Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware **DerCreative** – Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten.
- Auftragssoftware **DerDienstleister** – Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten.
- Handwerkersoftware **DerHandwerker** – Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren.
- Warenwirtschaftssystem **msuFAKT!** – Ein umfassendes System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen.
- Projektsoftware & ERP **msuProjekt** – Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?'

Kapitel 9 Rechnungen und Buchhaltung perfekt vereint

Stellen Sie sich vor, Sie könnten Ihre Rechnungen schreiben und gleichzeitig Ihre Buchhaltung auf dem neuesten Stand halten. Klingt zu schön, um wahr zu sein?

Erfahren Sie, warum die Kombination von Rechnungen und Buchhaltung in der Software von msuBerlin Ihr Unternehmen so viel effizienter macht.

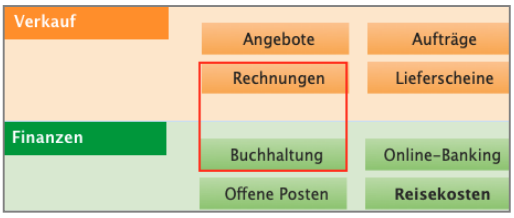
Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Rechnungen und Buchhaltung perfekt vereint'

- **Warum Sie Rechnung und Buchhaltung nicht trennen sollten**
- **So funktioniert es**
- **Welche Buchhaltung ergänzt die Rechnungssoftware?**
- **Mitwachsende Leistung - Flexibel erweitern – Immer die passende Lösung**
- **Finanzen & Buchhaltung**

9.1 Warum Sie Rechnung und Buchhaltung niemals trennen sollten

Durch die **Kombination** von Rechnungen und Buchhaltung als integrierte Lösung vermeiden Sie viele Fehler und unnötige Doppel-Eingaben, denn in der Kombination mit der Buchhaltung entsteht ein unschlagbares Team, das viele Eingaben automatisiert.

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



Für Sie entfällt das Übertragen von Rechnungen in eine separate Buchhaltung, da die Rechnung automatisch als Buchung erfasst wird. Erfassen Sie eine Zahlung, sei es bar oder über das Online-Banking, wird die Rechnung im Modul Rechnungen automatisch als bezahlt markiert.

Sie gewinnen den umfassenden Überblick über Ihre Finanzen auf einen Blick.

So sehen Sie in der Kundenakte auf einen Blick den Umsatz mit Ihrem Kunden und dass diese Rechnung nicht mehr offen, sondern bezahlt ist.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

Ihre Umsatzsteuer können Sie nun bequem per Klick an das Finanzamt melden.

Die Buchhaltung, auch als vorbereitende Buchhaltung, senden Sie automatisch mit der DATEV-Schnittstelle an Ihren Steuerberater.

- **So funktioniert es:**

Rechnung erstellen: Erstellen Sie Ihre Rechnungen wie bis auch direkt in der Software.

Automatische Buchung: Die Rechnung wird automatisch in Ihrer Buchhaltung erfasst.

Zahlungen erfassen: Verbuchen Sie eingehende Zahlungen mit nur wenigen Klicks.

Umsatzsteuer melden: Übermitteln Sie Ihre Umsatzsteuererklärung bequem per Mausklick an Ihr Finanzamt.

Übermittlung an den Steuerberater: Ihre Buchhaltung wird automatisch über die DATEV-Schnittstelle an Ihren Steuerberater übermittelt.

- **Welche Buchhaltung ergänzt die Rechnungssoftware?**

Mit dem Upgrade erweitern Sie Ihre Software mit der integrierten Buchhaltung zu einem unschlagbaren Team.

- **Der Kleine Unternehmer activeKonto** – Entwickelt für Freiberufler und Selbstständige.
  Mit activeKonto führen Sie Ihre Buchhaltung einfach und effizient, einschließlich Online-Banking und Anlage EÜR.

  Ideal geeignet für StartUp und Kleinunternehmer.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Rechnungen und Buchhaltung perfekt vereint'

- **Der Doppelte Buchhalter** **activeFiBu** – Doppelte Buchführung für Selbstständige. Mit activeFiBu erstellen Sie die BWA, GuV und Bilanz, nutzen Online-Banking und SEPA-Überweisungen

  Ideal geeignet für Bilanzierende und Unternehmer.

- **Der NICHT-Buchhalter** **MacKonto** – Perfekt für Freiberufler und Selbstständige. Mit MacKonto erledigen Sie die einfache Buchhaltung, Reisekostenabrechnung und Online-Banking.
  Ideal geeignet für Freiberufler und Selbstständige.

- Der Finanzexperte **msuFinanz** – Umfassende Finanzbuchhaltungssoftware für Unternehmen. Mit msuFinanz verwalten Sie umfangreiche Finanzvorgänge mit BWA, GuV und Bilanz, verwalten Ihre Anlagen und nutzen die Offene-Posten-Buchhaltung sowie die Kreditoren- und Debitorenverwaltung.

  Ideal für Ideal für Bilanzierende und Unternehmen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Rechnungen und Buchhaltung perfekt vereint'

- **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 übernommen.
Ihre Software bleibt sicher. So nutzen Sie immer nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

... in den Programmen der activeLinie

- activeKonto, activeFiBu, activeProjekt,
- activeHandel, activeHandwerker, activeDienstleister

... in der Software der msuLinie

- magicalOffice, msuProjekt, msuFAKT!,
- msuFAKT!, DerHandwerker, DerDienstleister,
- DerDienstleister, DerCreative
- MacKonto, msuFinanz

Weil jeder anders arbeitet: Sie und Ihre Mitarbeiter **passen** daher die **msuSoftware** im **magical-Interface** ganz einfach selber **an** ihre **persönlichen Anforderungen** an.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Rechnungen und Buchhaltung perfekt vereint'

Kapitel 10 Mahnung mit Mahnwesen - Säumige Zahler mahnen

Upps, da ist doch noch etwas offen ... Das Schreiben von Rechnungen allein ist oft nicht ausreichend. Dies bewirkt nur, dass Ihr Unternehmen buchhalterisch gut aussieht.

Ohne Moos nix los - es muss auch das Geld auf dem Konto vorhanden sein, damit Sie in der Lage sind auch Ihre eigenen Rechnungen zu bezahlen.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Mahnungen mit Mahnradar'

- **Mahntexte einrichten**
- **Mahnung erzeugen**
- **Mahnfristen – Mahngebühren und Mahnzinsen**
- **Mahnzinsen erheben**
- **Praxisvideo: „Die unbezahlte, offene Rechnung | Die Mahnung"**
- **Praxisvideo: „Wie erkenne ich Spätzahler im CRM?**
- **Das Gerichtliche Mahnverfahren**
- **Stand zum gerichtlichen Mahnverfahren anzeigen**
- **Rücklastschriften - Gebühren mit der Mahnung einfordern**
- **Mahnung aussetzen**

Mit den Mahnungen erinnern Sie Kunden an noch ausstehende Zahlungen. Dabei wird die **1. Mahnung** in der Regel als **Zahlungserinnerung** bezeichnet und ist sehr lieb und freundlich formuliert.

Die 4. und letzte Mahnung wird direkter formuliert und enthält meistens den Hinweis auf ein mögliches, **gerichtliches Mahnverfahren**. Grundsätzlich ist es jedoch nicht erforderlich 4 Mahnungen zu erzeugen, um das gerichtliche Mahnverfahren anzustoßen, es genügt hierfür eine Mahnung.

Um eine Mahnung erzeugen zu dürfen, muss sich der Kunde in Verzug befinden.

Wurde keine Regelung getroffen, so ist gesetzlich geregelt, dass **Geschäftskunden** automatisch nach 30 Tagen nach Erbringung der Leistung, bzw. der Lieferung in Verzug sind.

Privatpersonen sind automatisch 30 Tage nach Rechnungslegung im Verzug.

Zum Inhaltsverzeichnis

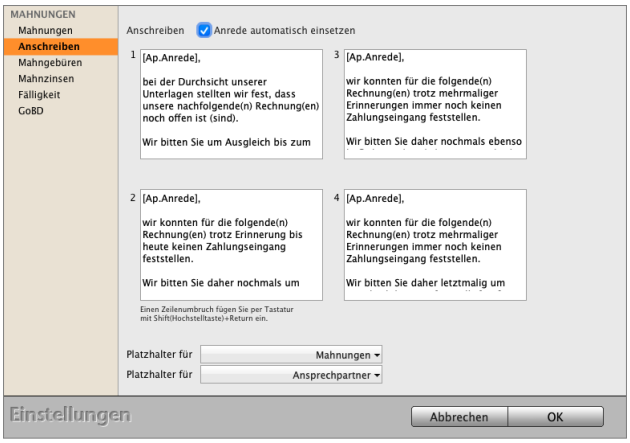
Möchten Sie nicht so lange auf Ihr Geld warten, so sollte in der Rechnung die Zahlungsfrist eindeutig ausgewiesen sein, im Idealfall mit Angabe eines Datums, dem **Fälligkeitsdatum** der Rechnung, bis wann die Zahlung erfolgen soll. Deshalb ist das **Fälligkeitsdatum** in jeder Vorlage integriert.

10.0.1 Mahntexte einrichten

Das Mahnwesen ist betriebstechnisch ein einzelner Kostenfaktor, da das Personal, das benötigt wird, um einen Kunden an seine ausgebliebene Zahlung zu erinnern, nicht in den Mahngebühren aufgeschlagen werden darf. Daher muss das Mahnwesen sehr effektiv sein.

In der Regel werden Standardtexte für die einzelnen Mahnstufen verwendet und lediglich die Kundendaten und offenen Beträge eingesetzt.

Dementsprechend müssen die **Mahntexte** in der Rechnungssoftware nur **einmal eingestellt** werden. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:



- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben in der Zentrale (Startseite) über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Mahnungen**“.
- Wechseln Sie links auf die Seite „**Anschreiben**“.
- Sie können hier die zu verwendenden **Mahntexte**, abhängig von der Mahnstufe 1 bis 4, **hinterlegen**.
- Sie können in den **Texten Platzhalter** verwenden, damit diese später in der erzeugten Mahnung mit den korrekten Daten gefüllt werden.

Beispielsweise kann ein Text für die **Mahnstufe 1** (bzw. Zahlungserinnerung) wie folgt aussehen:

Mustertext als Vorlage für Mahnungen:

[Ap.Anrede],

bei der Durchsicht unserer Unterlagen stellten wir fest, dass unsere nachfolgende(n) Rechnung(en) leider noch offen ist (sind).

Wir bitten Sie um Ausgleich bis zum [Ma.Fällig] auf unser Konto.

Zurück zum Kapitelanfang „Mahnung mit Mahnwesen“

In diesem Beispiel werden die Platzhalter „**AP.Anrede**“ für die Anrede der Person und „**Ma.Fällig**“ für das Fälligkeitsdatum der Mahnung verwendet.
Erzeugen Sie nun am 20.12.2024 eine Mahnung in der Mahnstufe 1 an den Kunden „Meier“ und die Mahnungen haben eine Fälligkeit von 7 Tagen, so wird folgender Text gedruckt:

Sehr geehrter Herr Meier,

bei der Durchsicht unserer Unterlagen stellten wir fest, dass unsere nachfolgende(n) Rechnung(en) noch offen ist (sind).

Wir bitten Sie um Ausgleich bis zum 27.12.2024 auf unser Konto.

- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um Ihre Eingaben zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“, um die Softwareeinstellungen wieder zu verlassen.

- Im Praxisvideo „**Live Support**“: **‚Zahlungen & Mahnwesen | Die unbezahlte, offene Rechnung | Die Mahnung**‘
  lernen Sie, wie die offene Rechnung erfolgreich gemahnt wird.

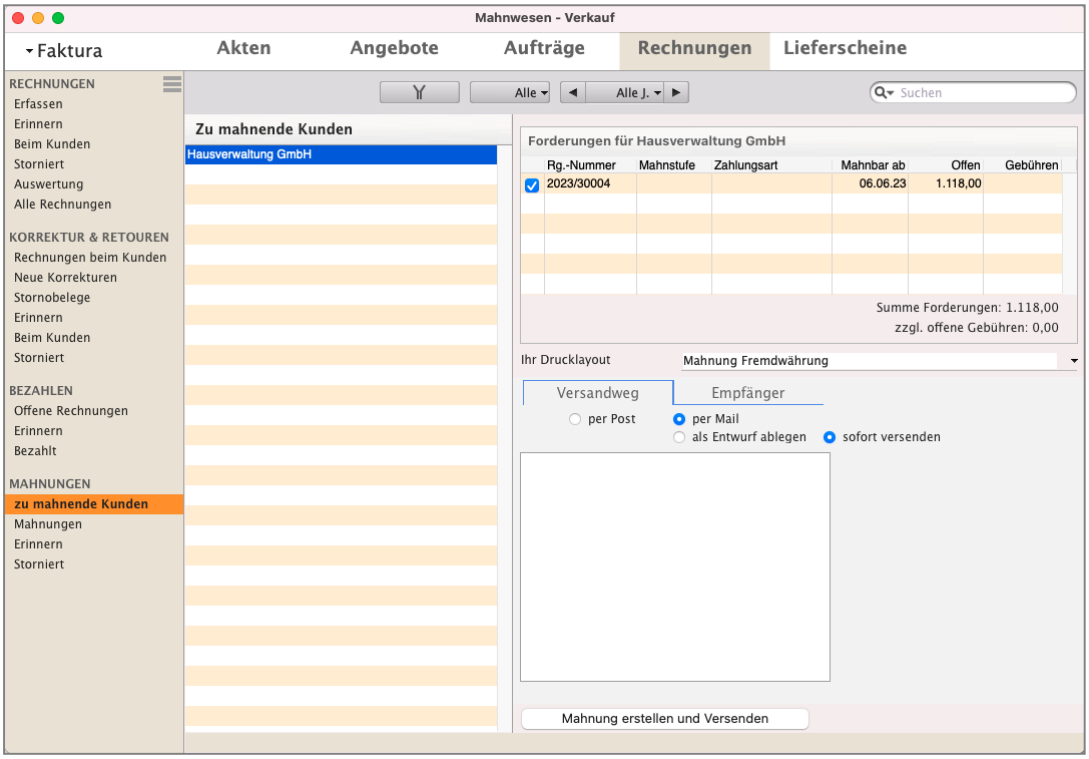
10.0.2 Mahnung erzeugen

Um einen Kunden zu mahnen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Wechseln Sie links zur Liste „**MAHNUNGEN** / Zu mahnende Kunden“.
- Markieren Sie einen Kunden, zu dem eine Mahnung erzeugt werden soll.
  In der rechten Liste „**Forderungen für** …“ sehen Sie die offenen Forderungen zu diesem Kunden, die in einer Mahnung zusammengefasst werden. Bei Bedarf können Sie eine Forderung abwählen, wenn diese noch nicht in der Mahnung aufgeführt werden soll.
- Wählen Sie unterhalb der Liste „**Forderungen für** …“ das zu verwendende Drucklayout aus.
- Wählen Sie den Versandweg „per Post“ oder „per E-Mail“.

- Passen Sie bei Bedarf den Empfänger der Mahnung und die E-Mail-Adresse für den E-Mail-Versand an.

Zurück zum Kapitelanfang „Mahnung mit Mahnwesen“

- Klicken Sie auf die Taste „**Mahnung erstellen und versenden**“ an, um die Mahnung zu erstellen und zu drucken, bzw. per E-Mail zu versenden. Die Mahnung wird direkt erzeugt und gedruckt oder als E-Mail generiert.



Mahnung zu einem säumigen Kunden erstellen

Die zu mahnenden Kunden werden Ihnen anhand der offenen Rechnung mit der höchsten Mahnstufe angezeigt. Mithilfe des Filters „**Y**“ können Sie auswählen, zu welcher Mahnstufe die Kunden angezeigt werden sollen. Klicken Sie dazu auf die „Filter“-Taste.

- Zahlungserinnerung: Kunden, zu denen die 1. Mahnung oder die Zahlungserinnerung erzeugt werden kann.
- 1. Mahnung gestellt: Kunden, zu denen eine 1. Mahnung oder Zahlungserinnerung bereits erzeugt wurde.
- 2. Mahnung gestellt: Kunden, zu denen eine 2. Mahnung bereits erzeugt wurde.
- 3. Mahnung gestellt: Kunden, zu denen eine 3. Mahnung bereits erzeugt wurde.
- 4. Mahnung gestellt: Kunden, zu denen eine 4. Mahnung bereits erzeugt wurde.

Sie haben beispielsweise einen Kunden mit einer „Rechnung 1“ aus Januar 2023, die bereits in Mahnstufe 2 ist und eine weitere Rechnung aus Mai 2022, die noch ungemahnt ist.

Stellen Sie nun den Filter auf „2. Mahnung gestellt“ und als Zeitraum „Jahr 2023“, so wird dieser Kunde angezeigt, da die „Rechnung 1“ bereits zwei Mal gemahnt wurde.

Zurück zum Kapitelanfang „Mahnung mit Mahnwesen“

10.0.3 Mahnfristen – Mahngebühren und Mahnzinsen

Beim Erstellen von Mahnungen fallen in der Regel Mahngebühren an. Die Höhe der Mahngebühren ist durch den Gesetzgeber nicht geregelt. Sie müssen „angemessen“ und „verhältnismäßig“ sein und dürfen nur tatsächlich angefallene Kosten abdecken.

Dies sind beispielsweise Kosten für Porto, Papier und Briefumschläge. Die sehr hohen Personalkosten, die Spätzahler verursachen, dürfen leider bei Privatkunden nicht abgerechnet werden, da diese als Ausgaben des allgemeinen Geschäftsbetriebs betrachtet werden.

Aber zusätzlich zu Mahngebühren können Sie **Mahnzinsen** erheben. Sie können zu berücksichtigende Zinssätze hinterlegen und diese automatisch berechnen lassen.

Die Mahnzinsen aktivieren Sie im Kunden im Widget "**Mahnung aussetzen**“.
- Doppelklicken Sie den Kunden im Modul „**Kunden & Lieferanten**“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Details“.
- Klicken Sie rechts oben auf das Widget „**≡**“. Sie sehen den Dialog "Widgets anzeigen".
- Setzen das Ankreuzfeld "Mahnung aussetzen“. In der rechten Spalte wird Ihnen dieses Widget mit dem Namen „Mahnung“ angezeigt.
- **Mahnzinsen**: Wählen Sie aus, ob die Mahnzinsen „**Wie in den Einstellungen**“ hinterlegt berechnet werden oder die Mahnung „**Ohne Mahnzinsen**“ erstellt werden soll.

Lizenzstufe: Die Mahnzinsen sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ und für Goldpartner verfügbar.

- **Mahnfristen und Mahngebühren**

Mithilfe der Mahnfristen regeln Sie, ab wann eine Rechnung gemahnt werden soll, bzw. ab wann die weiteren Mahnungen erzeugt werden sollen. Beispielsweise, ob die Zahlungserinnerung (1. Mahnung) am ersten Tag nach Fälligkeit der Rechnung oder erst 7 Tage nach Fälligkeit, um den Kunden die Chance zu geben, die versäumte Zahlung nachzuholen.
Die Mahnfristen regeln nur, ab wann eine Rechnung zur Mahnung vorgeschlagen wird, die Mahnungen werden nicht automatisch erzeugt.

Die Mahngebühren werden in den Programmeinstellungen hinterlegt und automatisch übernommen.

Um die **Mahnfristen** und **Mahngebühren** zu **hinterlegen**, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service" und wählen dort die "Einstellungen“ aus.

Zurück zum Kapitelanfang „Mahnung mit Mahnwesen“

- Klicken Sie auf die Taste „**Mahnungen**“.
- Wechseln Sie links auf die Seite „**Mahngebühren**“.

In der Tabelle geben Sie in der linken Spalte die Anzahl der Tage ein, nach denen eine Mahnstufe erfolgen soll, und in der rechten Spalte die Mahngebühren der Mahnstufe.

Soll die **Zahlungserinnerung** (1. Mahnung) eine Woche nach Fälligkeit der Rechnung ohne Mahngebühren erstellt werden, so geben Sie in der Zeile „**Mahnung 1**“ in der linken Spalte eine „**7**“ (für 7 Tage) ein und in der rechten Spalte eine „**0**“ ein.

- Im Praxisvideo **Live Support**: **‚Zahlungen & Mahnwesen | Die unbezahlte, offene Rechnung | Die Mahnung‘**
  lernen Sie, wie die offene Rechnung erfolgreich gemahnt wird.

- **Mahnzinsen erheben**

Zusätzlich zu den Mahngebühren können Mahnzinsen erhoben werden. Sie können zu berücksichtigende Zinssätze hinterlegen und diese Zinsen automatisch berechnen lassen. Diese werden unterschieden nach Mahnzinsen für Privatkunden und Geschäftskunden.

Um die Mahnzinsen zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service" und wählen dort die "Softwareeinstellungen“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Mahnungen“.
- Wechseln Sie links auf die Seite „Mahnzinsen“.

Zinsen ab dem: Tragen Sie ein, ab dem wievielten Tag nach Rechnungsfälligkeit die Mahnzinsen berechnet werden sollen. Die Mahnzinsen werden pro Tag und rückwirkend berechnet.

Zinsen: Wählen Sie, ab welcher Mahnstufe Zinsen berechnet werden sollen.

Z.B.: „ab Mahnstufe 3 berechnen“ bewirkt, dass mit dem Erstellen der 3. Mahnung zu einer Rechnung die Zinsen berechnet werden. Und zwar ab dem Tag der Rechnungsfälligkeit + „**Zinsen ab dem**“.

Zurück zum Kapitelanfang „Mahnung mit Mahnwesen“

Kunden: In den Firmen können Sie angeben, ob ein Kunde ein „**Privatkunde**“ oder „**Geschäftskunde**“ ist. Entsprechend dieser Einstellungen können unterschiedliche Zinssätze für die Mahnungen erhoben werden.

Ist in einem Kunden die Angabe noch allgemein auf „Kunde“ gesetzt, so können Sie hier angeben, **welche Zinssätze** für diese Einstellung zu verwenden sind, die der **Privatkunden** oder **Geschäftskunden**.

Konto Zinsen: Geben Sie an, auf welches Konto die Zinsen gebucht werden, wenn die dazugehörige Zahlung erfasst wird.

Privatkunden / Geschäftskunden: Wählen Sie den Reiter aus, zu dem Sie die hinterlegten Zinssätze anzeigen lassen möchten. Mit der Taste „**+**“ und der Taste „-“ können Sie zur jeweiligen Anzeige neue Zinssätze erfassen oder bestehende Zinssätze markieren und löschen.

Lizenzstufen: Die **Berechnung** der **Mahnzinsen** ist in den Programmen der msu-Linie mit der Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ enthalten.

Bei der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ bleiben die Mahnzinsen ebenfalls verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Mahnung mit Mahnwesen“

10.1 Gerichtliche Mahnverfahren – Rücklastschriften – Mahnung aussetzen

Verlaufen alle Mahnungen erfolglos, bleibt leider nur noch der teure Weg über das gerichtliche Mahnverfahren, um die zustehenden Forderungen einzutreiben. Hierbei sollten Sie sich einen Anwalt zur Unterstützung nehmen, da diese mit den entsprechenden Prozessen vertraut sind.

Übersicht Kapitel ‚Gerichtliche Mahnverfahren - Rücklastschriften - Mahnung aussetzen'

• Gerichtliches Mahnverfahren: Anleitung und Tipps

• Stand zum gerichtlichen Mahnverfahren anzeigen

- Die Liste der Stati und deren Funktionen (RA, MB, AG, VB)

• Praxisvideo ‚Manche Kunden haben nicht bezahlt, trotz Mahnung. Wie erkenne ich Spätzahler im CRM?'

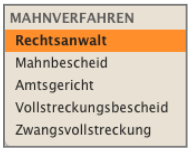
• Rücklastschriften - Gebühren mit der Mahnung einfordern

• Mahnung aussetzen

• Praxisvideo ‚Zahlungen & Mahnwesen | Die unbezahlte, offene Rechnung | Die Mahnung'

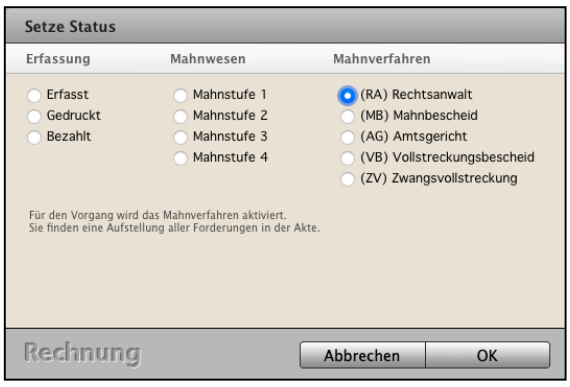
• Praxisvideo ‚Wie kann ich in der Mahnung meine Mahngebühren individuell für einen Kunden anpassen?'

10.1.1 Gerichtliches Mahnverfahren: Anleitung und Tipps



Das gerichtliche Mahnverfahren besteht aus mehreren Schritten. Damit Sie auch hier den Überblick bewahren, können Sie den **Status** in der unbezahlten Rechnung hinterlegen, z.B. den Status hier „**MB**" für Mahnbescheid.

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen".
- Öffnen Sie die betreffende Rechnung für den säumigen Kunden mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Vertrag**".
- Klicken Sie auf die Taste „**Status** ...".
- Wählen Sie den aktuellen Status des „Mahnverfahrens", z.B. (**RA**) **Rechtsanwalt**, aus.



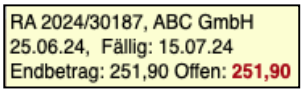
Sie sehen den Hinweis:

‚Für den Vorgang wird das Mahnverfahren aktiviert. Sie finden eine Aufstellung aller Forderungen in der Akte'.

Zurück zum Kapitelanfang „Mahnung mit Mahnwesen"

- Bestätigen die Auswahl für dieses Mahnverfahren mit Klick auf die Taste ‚**OK**‘.
- Klicken Sie auf die Taste „Rechnung sichern“, um die Änderung zu übernehmen.

In der Liste der Rechnungen wird nun vor der Rechnungsnummer als Präfix der Status hier „**RA**“ für Rechtsanwalt angezeigt (**RA** 2024/30187).



In der Akte und in der Kundenakte wird Ihnen ebenfalls auf der Seite Stammdaten neben der Rechnungsnummer der Status hier „**RA**“ (**RA** 2024/30187) angezeigt.

10.1.2 Stand zum gerichtlichen Mahnverfahren anzeigen

Der **Stand zum gerichtlichen Mahnverfahren** wird mit den ausgewählten **Stati** vor der Rechnungsnummer als Präfix angezeigt.

Beispielsweise wurde der Vorgang an den Anwalt übergeben. Als Status wird nun „**RA**“ vor der Rechnungsnummer angezeigt (**RA** 2024/30187).

- **Die Liste der Stati und deren Funktionen (RA, MB, AG, VB)**

  RA - Rechtsanwalt
  Der Vorgang wurde an den Anwalt übergeben. Als Status wird nun vor der Rechnungsnummer ‚**RA**‘ angezeigt (**RA** 2024/30187).

  MB - Mahnbescheid
  Sie oder Ihr Anwalt beantragten den Mahnbescheid. Als Status wird nun vor der Rechnungsnummer ‚**MB‘** angezeigt (**MB** 2024/29234).

  AG - Amtsgericht
  Es wurde von Ihnen die Klage eingereicht. Als Status wird nun vor der Rechnungsnummer ‚**AG**‘ angezeigt (**AG** 2024/28567).

  VB - Vollstreckungsbescheid
  Sie haben den Prozess gewonnen. Der Kunde hat aber nicht bezahlt. Daher beantragten Sie den Vollstreckungsbescheid. Als Status wird nun vor der Rechnungsnummer ‚**VB**‘ angezeigt (**VB** 2024/26890).

  ZV - Zwangsvollstreckung
  Sie beauftragten den Gerichtsvollzieher und betreiben die Zwangsvollstreckung. Als Status wird nun vor der Rechnungsnummer ‚**ZV**‘ angezeigt (**ZV** 2024/25456).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Gerichtliche Mahnverfahren - Rücklastschriften - Mahnung aussetzen‘

Lizenzstufen: Der Status zum gerichtlichen Mahnverfahren ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ verfügbar.

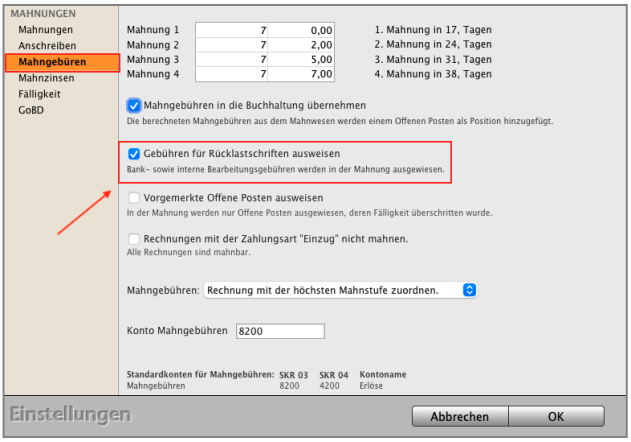
- Im Praxisvideo **Live Support**: ‚**Manche Kunden haben nicht bezahlt, trotz Mahnung. Wie erkenne ich Spätzahler im CRM?**‘ lernen Sie, wie Sie im CRM, der Kundenakte, sofort sehen, dass Ihr Kunde offene, unbezahlte Rechnungen hat und immer wieder Spätzahler ist.

10.1.3 Rücklastschriften bei Mahnungen – Gebühren ausweisen

Mussten Sie eine Rücklastschrift erfassen, weil zu der Rechnung Einzug geplatzt ist, so fallen dafür leider Bankgebühren Ihrer Hausbank und erhebliche interne Bearbeitungsgebühren an. Diese Rücklastschriftgebühren können Sie jedoch in der Mahnung mit ausweisen.

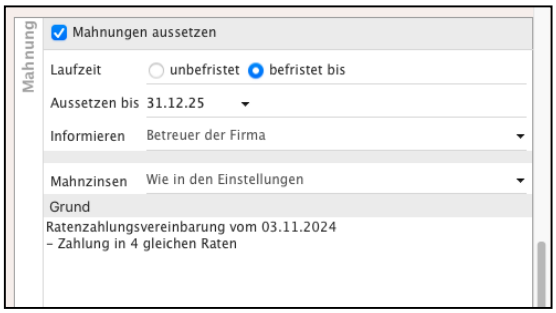
- Aktivieren Sie dazu in den „Einstellungen / Mahnungen / Mahngebühren“ die Option „**Gebühren für Rücklastschriften ausweisen**“, um diese Rücklastschriftgebühren ebenfalls mit der Mahnung geltend zu machen.

- Bankgebühren sowie interne Bearbeitungsgebühren können in der Mahnung ausgewiesen werden.



10.1.4 Mahnung aussetzen

Nach Vereinbarung mit dem Kunden, z.B. über ein neues Zahlungsziel oder wenn Sie eine Ratenzahlung vereinbart haben, können Sie im Kunden die Mahnungen aussetzen und die Mahnzinsen aktivieren.



Mit dem Ankreuzfeld „**Mahnung aussetzen**“ für diesen Kunden halten Sie fest, ob eine an ihn gerichtete Mahnung im Mahnlauf ausgesetzt werden soll.

- Doppelklicken Sie den Kunden im Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Details**“.
- Klicken Sie rechts oben auf das Widget „**≡**“. Sie sehen den Dialog ‚Widgets anzeigen‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Gerichtliche Mahnverfahren - Rücklastschriften - Mahnung aussetzen‘

- Setzen das Ankreuzfeld "Mahnung aussetzen“. In der rechten Spalte wird Ihnen dieses Widget mit dem Namen „Mahnung“ angezeigt.

Aktivieren Sie dieses Feld, können Sie in einem Textfeld darunter Anmerkungen zu diesem Vorgang notieren, z.B. den **Grund** für das **Aussetzen** der **Mahnung.**

Laufzeit: Wählen Sie „unbefristet“ oder „befristet bis“ aus. Tragen Sie bei „**Befristet bis**“ im Feld „Aussetzen“ das Datum ein bis wann die Mahnungen ausgesetzt werden sollen.

Informieren: Tragen Sie den Betreuer oder Mitarbeiter ein, der über das Aussetzen der Mahnung informiert werden soll.

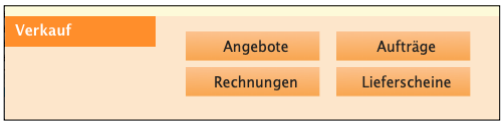
Mahnzinsen: Wählen Sie aus, ob die Mahnzinsen „**Wie in den Einstellungen**“ hinterlegt berechnet werden sollen oder die Mahnung „**Ohne Mahnzinsen**“ erstellt werden soll.

- Im Praxisvideo „**Live Support**“: **‚Zahlungen & Mahnwesen | Die unbezahlte, offene Rechnung | Die Mahnung**‘
  lernen Sie, wie die offene Rechnung erfolgreich gemahnt wird.

- Im Praxisvideo „**Wie kann ich in der Mahnung meine Mahngebühren individuell für einen Kunden anpassen?**“
  lernen Sie kundenbezogen die Mahngebühren zu hinterlegen.

- Im Praxisvideo **Live Support**: ‚**Manche Kunden haben nicht bezahlt, trotz Mahnung. Wie erkenne ich Spätzahler im CRM?**‘
  lernen Sie, wie Sie im CRM, der Kundenakte, sofort sehen, dass Ihr Kunde offene, unbezahlte Rechnungen hat und immer wieder Spätzahler ist.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Gerichtliche Mahnverfahren - Rücklastschriften - Mahnung aussetzen‘



Kapitel 11 Lieferscheine & Versand

Der Lieferschein ist ein Dokument für den Versand, das über die gelieferten Waren Auskunft gibt. Lieferscheine enthalten zum Beispiel die Stückzahl, das Gewicht und das Lieferdatum.

Zudem ist ein Lieferschein eine wichtige Urkunde. In Deutschland muss er bei Kaufleuten gemäß § 147 Abgabenordnung 6 Jahre lang aufbewahrt werden.

Den Lieferungen liegt der Auftrag eines Kunden zugrunde. Der Lieferschein wird daher in der Regel aus dem Auftrag oder aus der Rechnung heraus erzeugt.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Lieferscheine & Versand'

- **Die Aufgaben von den Lieferscheinen**
- **Lagerabgleich über Lieferschein oder Rechnung?**
- **Sind Rechnungen aus dem Lieferschein möglich?**
- **Vorzeichen - Die Lieferscheinliste mit Statusanzeige**
- **Funktionen & Wichtige Hinweise zur Handhabung von Lieferscheinen**

- **Anlegen eines Lieferscheines**
- **Artikelpositionen duplizieren**
- **Eine Aufgabe zu einem Lieferschein anlegen und abarbeiten**
- **Direkt aus dem Lieferschein in den Kunden wechseln**
- **In Bearbeitung oder schon beim Kunden?**
  - Der wichtige kleine schwarze Punkt

- **Rechnung aus dem Lieferschein erzeugen**
- **Sammelrechnung aus Lieferscheinen**
- **Teillieferschein für Teillieferungen**

- **Sammellieferschein erstellen**
- **Sammellieferschein aus Aufträgen erstellen**
- **Sammellieferschein aus den Rechnungen schreiben**

- **Prüfen der Warenlieferung zum Lieferschein mit der Akte**

- **Lieferschein drucken – die Übergabe an Ihren Kunden**
- **Versand des Lieferscheins per E-Mail an den Kunden**
- **Wo finde ich meine gestellten Lieferscheine im Kunden?**

Zum Inhaltsverzeichnis

11.0.1 Die Aufgaben von den Lieferscheinen | Laufzettel | Packzettel | Lagerabgleich

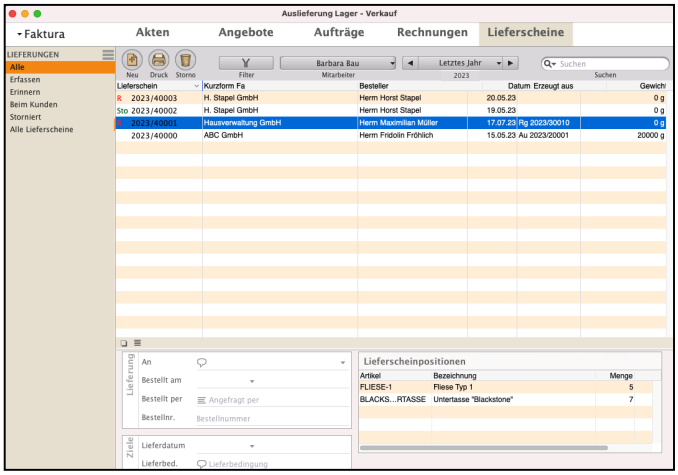
Der Lieferschein ist eine wichtige Urkunde, die 6 Jahre lang aufbewahrt werden muss.

Mit dem Lieferschein übergeben Sie die Waren an den Kunden oder den Frachtführer,

Auch bei der **Kommissionierung** von Waren, den Artikeln, werden Lieferscheine verwendet.

Wenn ein Karton vollgepackt wird, dann gibt es lange Laufzettel, um die Waren an die Kunden senden.

Genauso das Erstellen eines Packzettels, der dann einer Lieferung beigelegt wird.



Laufzettel und Packzettel erstellen Sie beim Druck mit einem eigenen Layout

Sie können Lieferscheine mit einer Rechnung zusammen erstellen, dann nennt sich der Vorgang „**Rechnung mit Lieferschein**“.

Hinweis: Im Praxisvideo „**Die Aufgaben von Lieferscheinen | Laufzettel | Packzettel | Lagerabgleich**“ lernen Sie,

- wie Sie Lieferscheine bei der Kommissionierung Ihrer Waren unterstützen,
- wie Sie Lieferscheine aus der Rechnung erstellen und
- wie der Lagerabgleich der Artikel im Lager funktioniert.

11.0.2 Lagerabgleich über Lieferschein oder Rechnung?

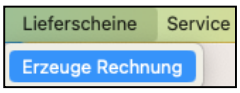
Der Lagerabgleich kann automatisch über die Rechnung oder über die Lieferscheine erfolgen.

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand“

11.0.3 Sind Rechnungen aus dem Lieferschein möglich?



Aus den Lieferscheinen können Rechnungen erzeugt werden, weil im Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis in der Artikelverwaltung, auch die Preise für die Artikel mit hinterlegt sind.

Dabei werden die Standardpreise der Artikel übernommen und in der Rechnung eingesetzt, beziehungsweise der Preis für den Artikel wird mit dem Kunden aus dem CRM abgeglichen.

Nach dem Auftrag bzw. der Rechnung, dem wirtschaftlichen Abschluss des Auftrags, erhält Ihr Kunde den Lieferschein.

Die **Lieferscheine** sind durch die **Akte** mit den Kunden (Anschriften, „Kunden & Lieferanten“), mit den „Artikeln und Leistungen“ der Artikelverwaltung, mit den Rechnungen sowie den Aufgaben für den Versand verbunden.

Sie erzeugen einen Lieferschein entweder „Neu“ aus dem Modul „Lieferscheine“ oder direkt aus den Modulen „**Angebote**“ (zum Liefern von Mustern), „**Aufträge**“ oder „**Rechnungen**“, indem Sie oben auf der Seite „**Vertrag**“ die Taste „**Übertragen** ...“ anklicken.

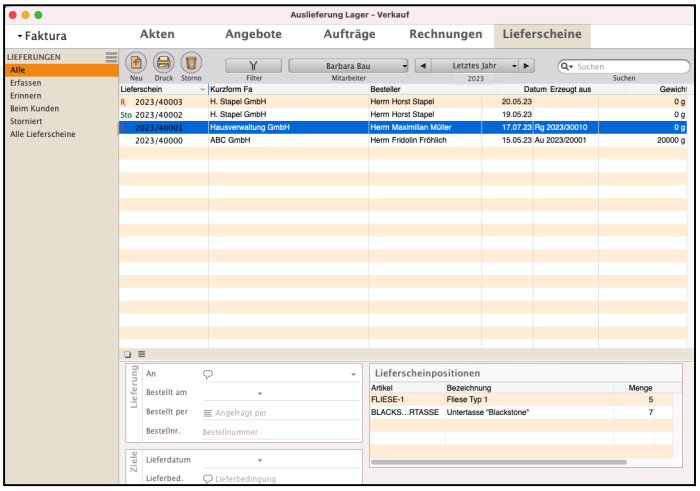
11.0.4 Die Lieferscheinliste mit Statusanzeige (Vorzeichen)

Ohne Lieferung keine Ware. In der täglichen Arbeit haben Sie mehr als einen Lieferschein. Umso wichtiger ist es dabei immer den Überblick zu haben, wo noch etwas zu erledigen ist.

Mit dem **Status vor der Lieferscheinnummer** erkennen Sie sofort den Stand der Dinge eines Vorgangs in der Akte. Abhängig vom Arbeitsfluss erfolgt die Lieferung als letzter Schritt zum Abschluss eines Auftrags oder als Erster, wenn erst geliefert und danach abgerechnet wird.

- Der kleine schwarze Punkt: Dieser Lieferschein wurde angelegt, aber noch nicht im Original gedruckt, weil Sie diesen z.B. noch bearbeiten.

R Zu dem Lieferschein wurde eine Rechnung erzeugt.
Dieser Status vor der Lieferscheinnummer wird automatisch gesetzt, wenn Sie eine Rechnung aus dem Lieferschein erzeugen.



Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand“

Sto Dieser Lieferschein wurde storniert. Dieser Status, z.B. ‚Sto 2025/312345' vor der Lieferscheinnummer wird beim Stornieren eines Lieferscheins gesetzt.
- Um einen Lieferschein zu stornieren, markieren Sie diesen in der Lieferscheinliste.
- Klicken Sie auf die „Storno"-Taste (Icon Papierkorb) und wählen „Stornieren" aus.

„ " Kein Eintrag hinter der Lieferscheinnummer. Dieser Lieferschein ist im Original geduckt (fixiert) und somit erledigt.
Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn der Lieferschein gedruckt wurde.

11.0.5 Funktionen & Wichtige Hinweise zur Handhabung von Lieferscheinen

Im Kopfbereich der Ausgabe-Liste für Ihre Lieferscheine finden Sie die Bedien-Elemente.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Funktionen & Wichtige Hinweise zur Handhabung'

- **Tasten – Filter – Datum – Suchfeld**
- **Funktionen in der Menüleiste**
- **Schnelle Modulauswahl**
- **Lieferschein löschen oder stornieren? – Wichtige Hinweise zur Handhabung**
- **Effizientes Auffinden von Lieferscheinen**
- **Anlegen eines Lieferscheines**

11.0.6 Tasten – Filter – Datum – Suchfeld

Taste „**Neu**": Durch einfachen Klick darauf wird ein neuer Lieferschein angelegt und zur Bearbeitung geöffnet.

Taste „**Drucken**": Mit Klick auf einen Listen-Eintrag wählen Sie einen Lieferschein aus.

Anschließend klicken Sie auf diese Taste und es erscheint der Drucken-Dialog zum Drucken des gewählten Lieferscheins.

Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand"

Es lassen sich mehrere Lieferscheine gleichzeitig drucken, indem Sie sie bei gedrückter cmd-Taste (= Apfel-Taste) anklicken und dann die „Drucken“-Taste betätigen.

Alternativ zum Klick auf diese Taste drücken Sie auf Ihrer Tastatur cmd+P (= Apfel+P) oder wählen in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Lieferschein drucken ...“ aus.

Taste „**Storno**“: Um einen oder mehrere Listen-Einträge für Lieferschein zu löschen oder zu stornieren, markieren Sie diese im Datenbereich.
- Klicken Sie anschließend auf die Taste „Storno“.

Hinweis: Entscheidende Regeln und Verfahren zur Bearbeitung beim Löschen oder Stornieren finden Sie im Anschnitt
‚**Lieferschein löschen oder stornieren? – Wichtige Hinweise zur Handhabung**‘

Taste „**Filter**“: Klicken Sie zum Filtern auf die Taste „Filter“ (**Y**), um die Lieferscheine im Datenbereich auszuwählen. Mithilfe von Popup-Feldern können Sie den Status, den Standort und / oder das Datum wählen.

Taste „**Mitarbeiter**“: Zum Filtern der Lieferscheine nach einem Mitarbeiter wählen Sie im Popup-Feld „Mitarbeiter“ den Namen des gewünschten Mitarbeiters aus. Voreingestellt ist die Anzeige der Lieferscheine aller Mitarbeiter. Um den Filter wieder aufzuheben, wählen Sie in dem Popup-Feld „Alle Mitarbeiter“.

Datumsfilter: Begrenzt die Anzeige auf Lieferscheine eines bestimmten Zeitraums. Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im erscheinenden Popup-Menü per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Jahr / Quartal / Monat / Woche / Tag) aus. Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

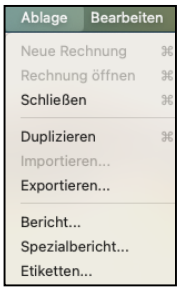
Suchfeld: Rechts oben geben Sie in dem Suchfeld (Lupe) einen Begriff ein, nach dem Sie die Software in einem Datenfeld der Listen-Einträge suchen lassen.
Das Datenfeld wählen Sie nach Klick oben rechts auf das Lupen-Symbol aus einer Liste aus.

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Funktionen & Wichtige Hinweise zur Handhabung‘

- Um alle erfassten und gestellten Lieferscheine zu sehen, wählen Sie in der linken Seitenleiste den Eintrag „**Alle**“ aus.
  Es erscheint eine Liste mit Ihren bisher angelegten Lieferscheinen.

In der oberen Menüleiste finden Sie die Funktionen:



Ablage / **Datei**: - Lieferscheine **duplizieren**.
- Exportieren.
- **Berichte** für individuelle **Auswertungen** wie Lieferscheinlisten zum Export, für die Tabellenkalkulation und HTML, erstellen.
- **Spezialberichte** für **Drucklayouts** zum Gestalten und Anpassen Ihrer Lieferscheine.
- Bedruckte **Etiketten** für Lieferscheine erstellen und gestalten.

Bearbeiten: Die Zwischenablage zum Kopieren anzuzeigen.

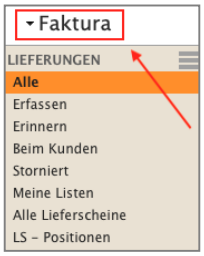
Lieferscheine: - Aus dem Lieferschein neue Rechnungen erzeugen.

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

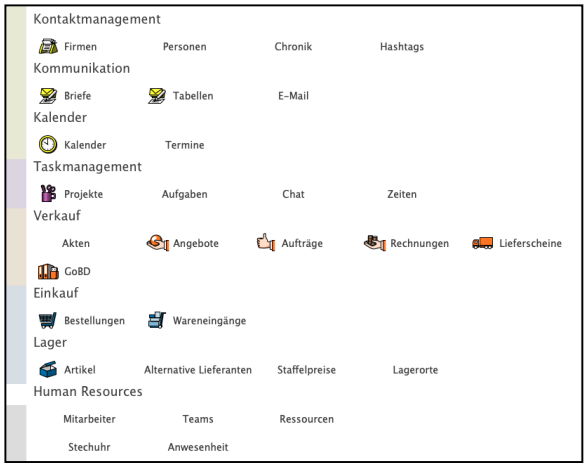
Module: Um z.B. in die Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen oder Artikel & Ihre Dienstleistungen zu wechseln.

Faktura: **Schnelle Modulauswahl**

- Mit Klick oben links auf **Faktura** öffnet sich die Modulauswahl.



- In diesem Dialog wechseln Sie ganz bequem in die anderen Module.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Funktionen & Wichtige Hinweise zur Handhabung‘

11.0.7 Lieferschein löschen oder stornieren? – Wichtige Hinweise zur Handhabung

- **WICHTIG**: Lieferscheine, die im Original gedruckt und fixiert wurden, dürfen nicht gelöscht werden.

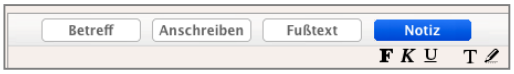
  Der Lieferschein ist eine wichtige Urkunde, die 6 Jahre lang aufbewahrt werden muss.

  - **Änderungen der Konditionen:** Sollten sich die Konditionen ändern, wie z.B. das Lieferdatum auf Wunsch Ihres Kunden **stornieren** Sie den bestehenden Lieferschein.

    Er wird mit ‚**Sto'** vor der Lieferscheinnummer gekennzeichnet, z.B**. ,**Sto 2025/312345'.
    Dieser Status vor der Lieferscheinnummer wird beim Stornieren eines Lieferscheins gesetzt.

    - Um einen Lieferschein zu stornieren, markieren Sie diesen in der Lieferscheinliste.
    - Klicken Sie auf die „Storno"-Taste (Icon Papierkorb) und wählen „Stornieren" aus.
    -⟶ Auch ein Betriebsprüfer weiß, dass Menschen Fehler machen. Daher sollte er, um keinen Verdacht zu erregen, auch immer eine Lieferscheinliste mit den stornierten Lieferscheinen bei einer Prüfung sehen.

  - **Dokumentation:** Dokumentieren Sie den Grund für die Änderung auf der Seite ‚**Vertrag**' im Feld ‚**Notiz**' oder auf der Seite ‚**Aktivitäten**' in der **Chronik**.

  - **Neuer Lieferschein:** Erzeugen Sie durch ‚**Duplizieren**' (Ablage / Datei / Duplizieren) einen neuen Lieferschein.
    - Passen Sie die Konditionen, Artikel oder Mengen an.

  - **Archivierung:** Zudem ist ein Lieferschein eine wichtige Urkunde.
    In Deutschland muss er bei Kaufleuten gemäß § 147 Abgabenordnung 6 Jahre lang aufbewahrt werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Funktionen & Wichtige Hinweise zur Handhabung'

11.0.8 Effizientes Auffinden von Lieferscheinen

Die **Übersicht** Ihrer **Lieferscheine,** die Lieferscheinliste, rufen Sie wie folgt auf:

- Klicken Sie die Taste „Lieferungen“ in der **Zentrale** (Startseite) an oder klicken Sie oben links in der **Menüauswahl** „Faktura“ in der 4. orangefarbenen Zeile auf das Icon „Lieferscheine“. Alternativ wählen Sie in der oberen **Menüleiste** das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Lieferscheine“ aus.

- Um **alle Lieferscheine** zu sehen, wählen Sie in der linken Liste „Lieferscheine“ den Eintrag „**Alle Lieferscheine**“ aus.
  Es öffnet sich die individuell anpassbare Liste mit Ihren bisher angelegten Lieferscheinen.
- In dem Filter (**Y**) können Sie die Einträge nach dem **Standort** und dem **Status**, z.B. ‚erfasst‘ filtern.
- Zudem erweitert der **Datumsfilter** die Anzeige auf Lieferscheine eines bestimmten Zeitraums.
  - Klicken Sie oben auf die Taste „**Filter**“, um die Lieferscheine nach „Standort“ filtern zu lassen.
- Zum Filtern der Lieferscheine nach einem **Mitarbeiter** wählen Sie im Popup-Feld „Mitarbeiter“ den Namen des gewünschten Mitarbeiters aus.
  Um den Filter wieder aufzuheben, wählen Sie im Popup-Menü den Eintrag „Alle Mitarbeiter“ aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Funktionen & Wichtige Hinweise zur Handhabung‘

11.1 Anlegen eines Lieferscheines

Neue Lieferscheine für den Versand und die Übergabe der Waren erfassen Sie im Modul **Lieferscheine**. Der Lieferschein ist ein Dokument für den Versand, das über die gelieferten Waren Auskunft gibt.

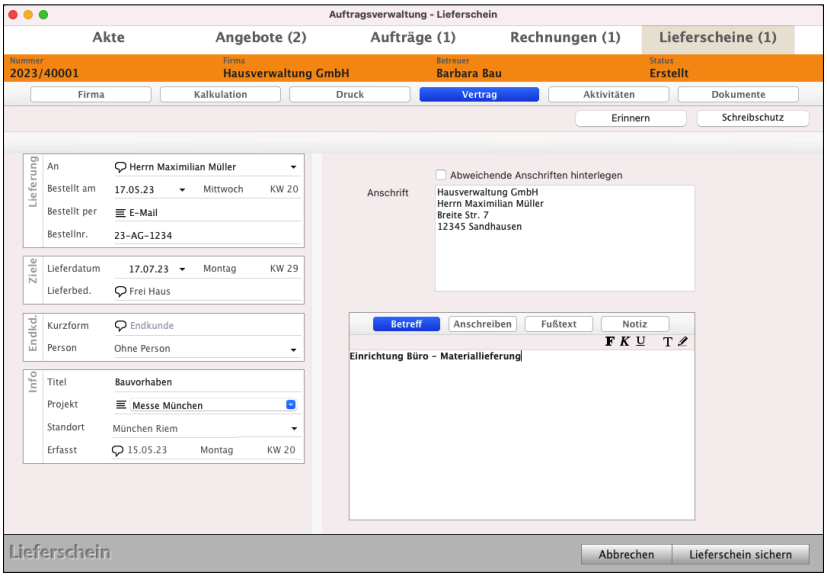
Ihre Übersicht zum Abschnitt: ‚Einen neuen Lieferschein anlegen'

- **Schritte zum Anlegen eines Lieferscheines**
- **Artikelpositionen duplizieren**
- **Eine Aufgabe zu einem Lieferschein anlegen und abarbeiten**
- **Direkt aus dem Lieferschein in den Kunden wechseln**
- **In Bearbeitung oder schon beim Kunden?**
  - Der wichtige kleine schwarze Punkt
- **Rechnung aus dem Lieferschein erzeugen**
- **Prüfen Ihrer Warenlieferung zu einem Lieferschein mit der Akte**

11.1.1 Die Schritte zum Anlegen eines Lieferscheines

- Wählen Sie zum Anlegen in der Zentrale die Taste „Lieferscheine" aus.
- Klicken Sie im Kopfbereich oben links auf die runde Taste „Neu". Alternativ können Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC)" und darin den Eintrag „Neuer Lieferschein" auswählen oder die Tastenkombination Apfel+N (Mac), Ctrl+N (PC) drücken. Sie sehen die Karteikarte für Lieferscheine.

Auf der ersten Seite **Vertrag** werden die Kundendaten und die Texte z.B. für Anschreiben Betreff, Fußtext und die Notiz ausgewiesen und angepasst.

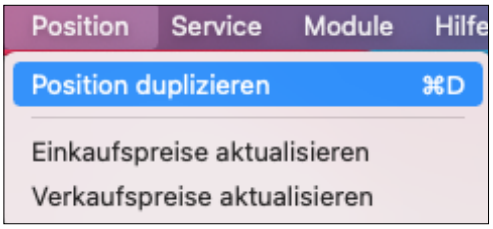


Dabei helfen Ihnen die Textbausteine **„[T]"**, weil Sie auf häufig wiederkehrende Formulierungen immer, mit **nur einem Klick,** zugreifen.

Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand"

- Auf der Seite „**Kalkulation**“ erfassen und bearbeiten Sie die einzelnen Positionen, Mengen und Gewichte des Artikels
- Auf der Seite „**Aktivitäten**“ überblicken Sie zentral alle in Bezug auf diese Lieferung dokumentierten Aktivitäten (Chroniken, Termine, Aufgaben und Zeiten).
- Auf der Seite „**Dokumente**“ speichern Sie alle Ihre Dateien, z.B. Zolldokumente oder Frachtpapiere, als Dokument.

11.1.2 Artikelpositionen duplizieren



Beim Erstellen von Lieferscheinen kann es vorkommen, dass eine Artikelposition mehrfach in gleicher oder ähnlicher Form benötigt wird.

Um in einem solchen Fall nicht mehrfach die gleichen Eingaben vornehmen zu müssen, können Sie eine Position in der Kalkulationsliste des Lieferscheins **duplizieren**.

Dabei wird eine 1:1-Kopie der gewünschten Position hinzugefügt.
Um eine Position zu duplizieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Auftrag.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Kalkulation**“. Sie sehen die von Ihnen erfassten Artikel und Leistungen.
- Klicken Sie einmal auf die zu duplizierende Position, um diese zu markieren.
- Wählen Sie im Menü „Positionen / Duplizieren“ aus oder klicken „CMD + D“ auf der Tastatur an.
  Es wird ein Duplikat des Artikels oder der Leistung unterhalb dieser Position eingefügt.
- Das **Duplikat** des Artikels oder der Leistung wird nun 1:1 unterhalb der markierten Position eingefügt.

  Dabei werden die Eingaben
  zur **Bezeichnung** und
  zur **Beschreibung** als auch
  die **Menge** und **Kalkulation**
  übernommen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anlegen eines Lieferscheines‘

11.1.3 Eine Aufgabe zu einem Lieferschein anlegen und abarbeiten

In dem Erfassungsdialog Ihres **Lieferscheines** können Sie Chroniken, **Aufgaben** und Termine **anlegen**, sowie die Zeiten einsehen.

- **Aufgaben zur Sicherstellung eines reibungslosen Versandablaufes**

Die **Aufgaben** helfen Ihnen gleich alle zu **erledigende Aufgaben** für die **Lieferung** an den zuständigen Mitarbeiter zu delegieren, damit nichts mehr untergeht.

Um sicherzustellen, dass alle notwendigen Schritte für eine erfolgreiche Lieferung ausgeführt werden, können Sie direkt im Lieferschein Aufgaben anlegen und verfolgen. Diese dienen als Checkliste und helfen Ihnen dabei, nichts zu vergessen.

Sie können einen Lieferschein öffnen und auf der Seite „**Aktivitäten**“ in den „**Aufgaben**“, die erfassten Aufgaben einsehen, kontrollieren und neue Aufgaben erfassen. Die erledigten Aufgaben mit dem Status „**erledigt**“ bleiben zur **Kontrolle** erhalten.

- **So legen Sie eine neue Aufgabe an:**
  - Wechseln Sie zum Erfassen neuer Aufgaben im Lieferschein oben auf „**Aktivitäten**“
  - Klicken Sie auf die Taste „**Neue Aufgabe**“.
  - Wählen Sie die Person aus, die für die Erledigung der Aufgabe zuständig ist.
  - Legen Sie fest, bis **wann** die Aufgabe erledigt sein sollte.
  - Legen Sie die Priorität fest.
  - Geben Sie eine klare und präzise **Beschreibung** der Aufgabe ein.
  - Fügen Sie bei Bedarf weitere Informationen hinzu, wie z.B. erforderliche Materialien.

Nach Sichern der Aufgabe ist diese Aufgabe mit dem Lieferschein gekoppelt und kann jederzeit aus der Liste in der Zentrale (**ToDo**) oder im Auftrag bearbeitet werden.

Beispiel für Aufgaben zu Lieferscheinen:

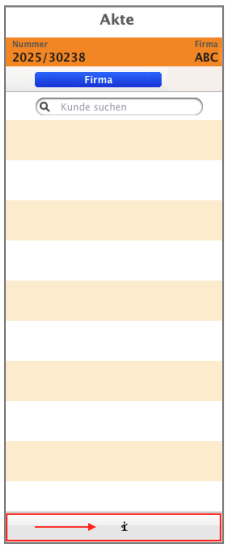
Um Ihnen einen besseren Überblick zu verschaffen, hier ein konkretes Beispiel für eine Reihe von Aufgaben, die mit einem Lieferschein verknüpft werden könnten:

- **Verpackung vorbereiten:** Suche passende Kartons, Füllmaterial und Verpackungsmaterial für die zu versendenden Produkte.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anlegen eines Lieferscheines‘

- **Versandlabel erstellen:** Erstelle ein Versandlabel mit den korrekten Versandinformationen (Absender, Empfänger, Trackingnummer).
- **Kunden informieren:** Informiere den Kunden per E-Mail über den Versand. Teile ihm die Sendungsnummer mit.

11.1.4 Direkt aus dem Lieferschein in den Kunden wechseln



In den Kunden wechseln: Auf der Seite „**Firma**“ wechseln Sie links unten, über dem Wort
Lieferschein, mit Klick auf das Symbol „**i**“ (Infomännchen) direkt in die ausgewählte Firma, um z.B. für die Recherche im Kunden die Kategorisierung, Anschrift oder die Chronik einzusehen.

Zurück in die **Lieferscheine** direkt **aus dem Kunden wechseln**: Um aus dem Kunden direkt wieder in die Lieferscheine zu wechseln, um diese weiter zu bearbeiten:

- Klicken Sie oben auf den Reiter „**Verkauf**“.
- Wählen Sie im Reiter „Lieferscheine“ den entsprechenden Lieferschein aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anlegen eines Lieferscheines‘

11.1.5 In Bearbeitung oder schon beim Kunden? Der wichtige kleine schwarze Punkt

Der Lieferschein ist ein Dokument für den Versand, das über die gelieferten Waren Auskunft gibt.

Damit es keine Missverständnisse gibt und Sie immer auf der sicheren Seite sind, ist es wichtig, dass Sie der Lieferschein nicht mehr verändern, sobald dieser im Original gedruckt (**fixiert**) wurde.

Darum unterscheidet die msu-Software, ob Sie einen Lieferschein noch **erstellen** oder ob das Original **gedruckt** (fixiert) und ggf. an den Kunden versendet wurde.

An dem **kleinen** und scheinbar unscheinbaren **schwarzen Punkt (•) vor** der **Lieferschein-nummer** in der Liste erkennen Sie, dass der Lieferschein noch erstellt und bearbeitet wird.

Nach dem „**Neu**“ erzeugen ist Ihr Lieferschein im Status „**Erstellt**“. Diesen Lieferschein können Sie bearbeiten, Positionen hinzufügen oder löschen und die Preise, den Betreff, das Anschreiben und den Fußtext anpassen oder ändern.

Nachdem Sie Ihren Lieferschein als **Original** gedruckt (**fixiert**) haben, befindet er sich im Status „**Gedruckt**“. Diesen **wichtigen Status** nennen wir „**Im Original gedruckt**“ und setzen diesen Lieferschein auf den Schreibschutz gegen versehentliches Ändern.

Viele Softwarehersteller haben aber keinen kleinen schwarzen Punkt, denn Sie kennen diesen Status „**Im Original gedruckt**“ nicht und lassen sogar zu, dass Lieferscheine im **Nach-hinein** geändert werden. Praxisorientiert nennen Sie das, obwohl Sie nur Chaos auslösen.

Aber kein ordentlicher Kaufmann reagiert auf Änderungswünsche seiner Kunden, indem er die Tipp-Ex Flasche in die Hand nimmt, um Originale zu überpinseln. Das führt immer wieder zu dramatische Folgen.

Doch in einem solchen Crashfall wirkt der **kleine schwarze Punkt** und das systematische Arbeiten wie der **Airbag** in einem Auto.

Kaufmännisch arbeiten ist keine daher Mehrarbeit, sondern weniger Arbeit. Das mag am Anfang aufwändig klingen, ist es aber nicht. Gerade Unternehmer, die diese **systematische Arbeitsweise** nicht gewohnt sind, sind nach der Umstellung immer wieder fasziniert, mit welcher erstaunlichen Leichtigkeit sie jetzt Ihre Büroarbeit schaffen.

Doch noch steht natürlich eine **offene Frage** im Raum, nämlich:

Wie verschwindet der kleine schwarze Punkt (•) wieder?

Wie kann ich meinen Lieferschein gegen Änderungen sperren?

Das regeln Sie ganz nebenbei beim **Drucken**. Um den Lieferschein zu drucken, klicken Sie auf „Druck“ und wählen beim „Drucken“ oben rechts im Kopfbereich **Druck** „**Als Original**“ aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anlegen eines Lieferscheines‘

11.2 Rechnung aus dem Lieferschein erzeugen

Um Zeit zu sparen, können Sie direkt aus einem Lieferschein eine Rechnung oder Sammelrechnung erzeugen. Somit können Sie Ihre Lieferungen nachträglich berechnen, ohne über die Auftragsverwaltung zu laufen.

- Markieren Sie dazu einen **Lieferschein** und wählen im Menü „Lieferscheine“ den Eintrag „**Erzeuge Rechnung**“ aus, damit die Rechnung mit den Positionen des Lieferscheins erstellt wird.

Beim Erstellen der Rechnung wird der Artikelpreis in folgender **Reihenfolge** übernommen:

1. **Individueller Preis**, der im Kunden hinterlegt ist,
2. **Staffelpreis**, der im Artikel hinterlegt ist, sofern im Kunden entsprechend die Staffel zugeordnet ist,
3. der **Standardpreis** aus dem **Artikelstamm**.

Ist keine dieser Möglichkeiten vorhanden, bleibt der Verkaufspreis leer und muss manuell nachgetragen werden.

11.3 Teillieferschein für Teillieferungen

Bei Teillieferungen handelt es sich um eine Lieferung über Teilleistungen oder Teillieferungen, die bereits fertiggestellt und abgenommen wurden. Da ein Teillieferschein wie ein Standardlieferschein angesehen wird, ist kein separates Drucklayout erforderlich.

Z.B. Hat ein Fachhändler den Auftrag zur Lieferung von 10 neuen Rechnern mit 10 Monitoren und die Einrichtung eines W-LAN-Netzwerks. Da der Fachhändler noch 4 Rechner und 4 Monitore auf Lager hat, liefert er diese bereits aus und erzeugt einen Teillieferschein.

Lizenzstufen: Teilrechnungen / Teillieferscheine sind im magical-Interface mit der Lizenz „Verkauf professional / enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand“

11.3.1 Teillieferschein erzeugen

Um einen Teillieferschein zu erzeugen, markieren Sie den dazugehörigen Auftrag und wählen im Menü „Aufträge / Erzeuge Lieferschein“ aus. Im nun erscheinenden Dialog zur Auswahl der Lieferart wählen Sie „Teillieferschein“.

Sind zu einer Position Mengen im Lager verfügbar, so werden diese automatisch als Liefermenge vorgeschlagen.

Um eine Position des Auftrags für die Teillieferung zu übernehmen, aktivieren Sie in der Spalte „OK“ das Ankreuzfeld. Anschließend können Sie in der Spalte „Neu“ die Menge eingeben, die Sie zu dieser Position liefern möchten.

Mit Klick auf „OK“ wird der Teillieferschein zu den gewählten Positionen und eingegebenen Mengen erzeugt.

Mit Klick auf „Komplett“ wird ein Lieferschein erzeugt, der alle Positionen des Auftrags enthält. Die Mengen der Positionen sind dabei um bereits vorhandene Teillieferscheine gemindert.

- Wechseln Sie in das Modul „Lieferscheine“, um den erzeugten Lieferschein zu drucken.

Hinweis: Um Teillieferscheine erstellen zu können, muss der Auftrag im Original gedruckt sein.
Weiterhin muss in den „Einstellungen / Aufträge“ die „**Auftragsverwaltung**“ auf aktiv gesetzt sein.

Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand“

11.4 Sammellieferschein erstellen

Mithilfe von Sammelrechnungen und Sammellieferscheinen lassen sich mehrere Vorgänge zu einem Kunden in einer Rechnung bzw. in einem Lieferschein abwickeln. Diese können Sie unterschiedlich erzeugen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Sammellieferschein erstellen'

- **Artikelpositionen & Überschriften**
- **Sammelrechnung aus Lieferscheinen**
- **Sammellieferschein aus Aufträgen erstellen**
- **Sammellieferung – Sammellieferschein den Rechnungen erstellen**
- **Prüfen Ihrer Warenlieferung zu einem Lieferschein mit der Akte**

Artikelpositionen & Überschriften

Die Positionen werden 1:1 in das jeweilige Zieldokument übernommen und um eine Überschrift erweitert, um diese dem jeweiligen Originaldokument zuzuordnen.

Beispiel für den Sammellieferschein:

Sie haben den

Auftrag 1, mit den Positionen „**Tisch**" und „**Stuhl**",
Auftrag 2, mit der Position, „**Bank**".

Erzeugen Sie nun eine Sammelrechnung zu diesen Aufträgen, so werden die Positionen in der Sammelrechnung wie folgt aufgeführt:

Überschrift zu Auftrag 1
Tisch
Stuhl
Überschrift zu Auftrag 2
Bank.

Die Überschriften können Sie in den Einstellungen zu den jeweiligen Sammelrechnungen individuell anpassen.

Lizenzstufen: Sammelrechnungen / Sammellieferscheine sind im magical-Interface mit der Lizenzstufe „Verkauf professional oder enterprise" in Kombination mit „Kontaktmanagement essential / professional / enterprise" verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand"

11.4.1 Sammelrechnung aus Lieferscheinen

Um mehrere Lieferscheine in einer Sammelrechnung abzurechnen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Lieferscheine“
- Markieren Sie die Lieferscheine, für die Sie eine Sammelrechnung anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Lieferscheine“ und darin den Eintrag „**Erzeuge Rechnung**“ aus, um eine neue Sammelrechnung zu erstellen.
- Es öffnet sich ein Bestätigungs-Fenster. Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einer Sammelrechnung hinzufügen möchten.

Die Einstellungen zu den Überschriften der Positionen für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Lieferscheine / Sammelrechnung“.

11.4.2 Sammellieferschein aus Aufträgen erstellen

Um mehrere Aufträge in einer Sammellieferung zu liefern, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Aufträge“.
- Markieren Sie die Aufträge, für die Sie einen Sammellieferschein anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Aufträge“ und darin den Eintrag „**Erzeuge Lieferschein**“ aus, um einen neuen Sammellieferschein zu erstellen.

  Es öffnet sich das Bestätigungs-Fenster.
- Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einem Sammellieferschein hinzufügen möchten.

Die Einstellungen zu den **Überschriften** der **Positionen** für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Aufträge / Sammellieferschein“.

11.4.3 Sammellieferung – Sammellieferschein aus den Rechnungen erstellen

Um mehrere Rechnungen in einer Sammellieferung zu liefern, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Markieren Sie die Rechnungen, für die Sie einen Sammellieferschein anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Rechnungen“ und darin den Eintrag „Erzeuge Lieferschein“, um einen neuen Sammellieferschein zu erstellen.
- Es öffnet sich ein Bestätigungs-Fenster. Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einem Sammellieferschein hinzufügen möchten.

Die Einstellungen zu den **Überschriften** der **Positionen** für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Rechnungen / Sammellieferschein“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sammellieferschein erstellen‘

11.5 Prüfen Ihrer Warenlieferung zu einem Lieferschein mit der Akte

In der **Akte** wird **automatisch** der Lieferschein mit den einzelnen Stufen **protokolliert**.

Deshalb können Sie jeden einzelnen Schritt im Versand in dem Lieferschein in der **Akte** verfolgen und kontrollieren, um diese einzelnen Schritte in der Abwicklung nachzuvollziehen.

- Melden Sie ich im Hauptsystem an. Wechseln Sie in der Zentrale auf die Seite **Lieferscheine**, um die einzelne Lieferung mit **Datum** und **Uhrzeit** jederzeit zu kontrollieren.

Die automatische Dokumentation in der Akte für die Kontrolle und die Analyse zu einem Lieferschein sehen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ in jedem Angebot, Auftrag, jeder Rechnung und im Lieferschein, den Sie erstellt haben.

- Öffnen Sie z.B. einen Lieferschein mit **Doppelklick.**
- Klicken Sie oben **links** auf „**Akte**“.
- Klicken Sie auf die mittlere Seite „**Stammdaten**“.

Links sehen Sie den gesamten **Verlauf** für die Kontrolle:

- Das **Angebot** wurde **in** den **Auftrag** übertragen.
- Danach erfolgte die **Lieferung aus** dem **Auftrag**.
- Abschließend wurde der **Auftrag in** die **Rechnung** umgewandelt.

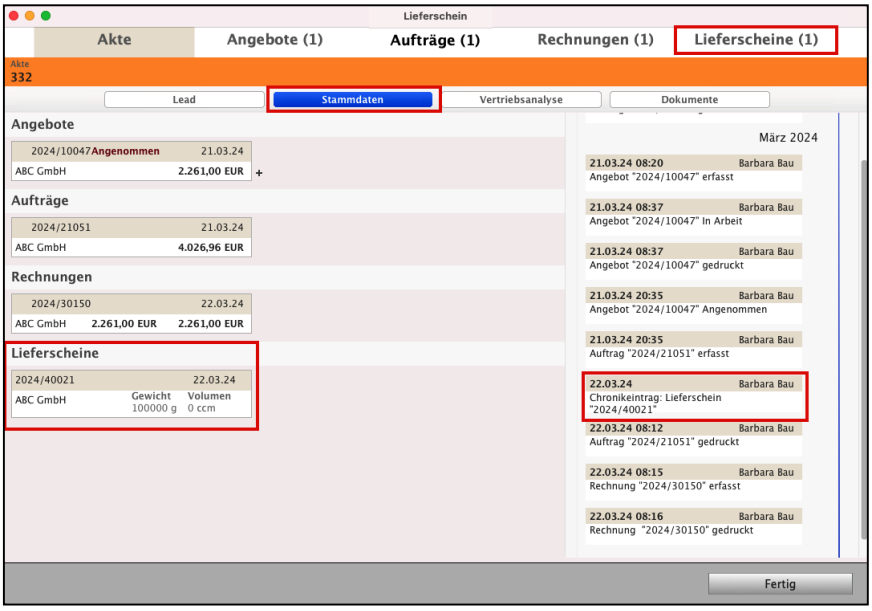


Abbildung: Dokumentation in der Akte für die Übersicht zu einem Verkaufsvorgang.

- In der **rechten** Spalte sehen Sie die **Dokumentation mit der Zeitschiene**:

Wer (welcher Mitarbeiter) hat,
wann, an welchem **Datum** und
zu welcher **Uhrzeit** den Vorgang **bearbeitet?**
Wann wurde das Dokument **erstellt**, **geändert** und im Original **gedruckt**.

Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand“

11.6 Lieferschein drucken – die Übergabe an Ihren Kunden

Im Druckdialog können Sie auswählen, wie Sie den Lieferschein für Ihren Kunden oder zur Übergabe an den Frachtführer drucken und per Mail versenden möchten.

- Gleichzeitig können Sie dabei automatisch eine **Chronik** in dem betreffenden Kunden zum Ausdruck anlegen, um den Vorgang zu dokumentieren und nachzuverfolgen.
- Zusätzlich zu dem Ausdruck als PDF können Sie in den Programmen der msuLinie den PDF-Lieferschein **automatisch** in den **Dokumenten** im Archiv hinterlegen und speichern.

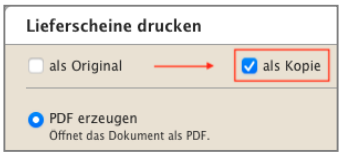
Die gewählten Druckeinstellungen werden benutzerbezogen zum jeweiligen Modul gespeichert. Somit können Sie z.B. festlegen, dass Sie Rechnungen immer nur im Original als PDF und Lieferscheine im Original und als Kopie oder als Seriendruck drucken möchten.

Die Übersicht zum Abschnitt Lieferscheine drucken – die Übergabe an Ihren Kunden

- **Druckvorschau zum Prüfen des Ausdrucks**
- **Wie Ihnen der Druckdialog mit den schlauen Assistenten hilft**
- **Lieferschein automatisch im Archiv speichern und im Kunden anzeigen**
- **PDF-Dokument erzeugen**
  - **Digitale Unterschrift von den Kunden auf Lieferscheinen – Vor Ort oder bei der Auslieferung an den Empfänger**
- **Mehrere Lieferscheine drucken**
- **Versand des Lieferscheins per E-Mail an den Kunden**
- **Wo finde ich meine gestellten Lieferscheine im Kunden?**

11.6.1 Druckvorschau zum Prüfen des Ausdrucks

Vor dem Drucken erfolgt zuerst vor dem Lieferscheindruck die Kontrolle auf der Seite ‚**Druck**' oder in der **Vorschau**. Somit kann der erstellte Lieferschein geprüft und ggf. korrigiert werden, bevor er als Original ausgedruckt und dem Kunden oder Frachtführer übergeben wird.



Um einen **ungedruckten**, noch **nicht im Original** gedruckten Lieferschein als **Vorschau** anzuzeigen oder zu drucken, klicken Sie auf der Seite ‚Druck' in den Druckdialog:

- **Entfernen** Sie zuerst den Haken bei dem Ankreuzfeld „**als Original**".

Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand"

- **Setzen** Sie anschließend das Ankreuzfeld „**als Kopie**“.
  Dabei wird automatisch der **ungedruckte** Lieferschein als „**Vorschau**“ zum Prüfen angezeigt.

Der Druck als **Vorschau** kann über verschiedene Wege erfolgen.

1. Sie können den Lieferschein in der Übersicht der Lieferscheine in der Ausgabeliste markieren und auf die Taste „**Druck**“ klicken, um eine Vorschau als PDF anzuzeigen.
2. Während der Erfassung des Lieferscheins können Sie in dem Lieferschein, oben auf die Seite „**Druck**“ wechseln.

Nach Auswahl eines Drucklayouts wird der bisher erfasste Lieferschein zur Vorschau als Ansicht angezeigt.

Somit können Sie immer wieder auf die Seite „Druck“ wechseln, um direkt den späteren Lieferscheindruck zu prüfen.

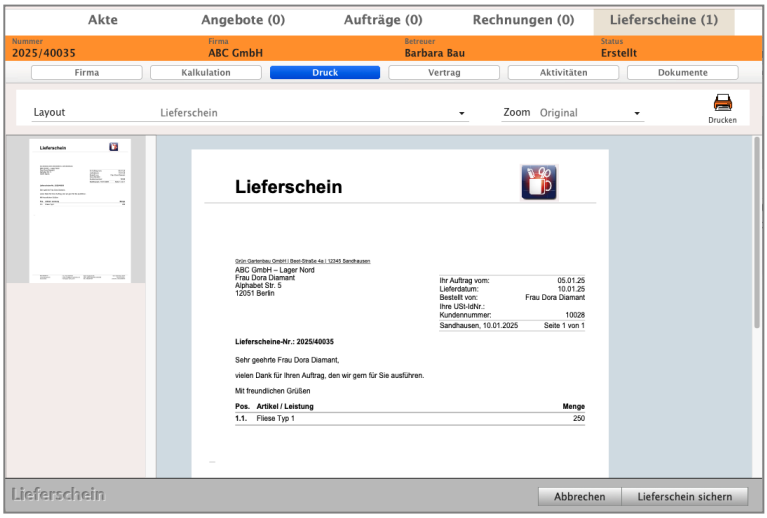


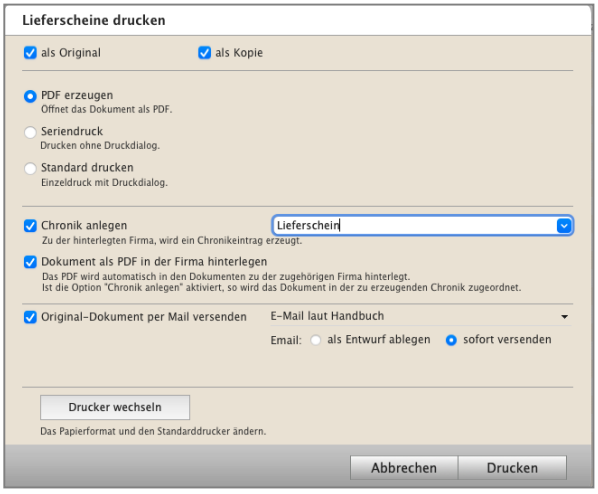
Abbildung: Dialog zum Prüfen für den Ausdruck des Lieferscheins.

11.6.2 Wie Ihnen der Druckdialog mit den schlauen Assistenten hilft

Zum Drucken und zum E-Mail Versenden eines Lieferscheins gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Markieren Sie in der Lieferschein-Liste den betreffenden Lieferschein.
- Klicken Sie im Kopfbereich oben links auf die runde Taste „Drucken“.

  Alternativ wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC)“ und darin den Eintrag „**Lieferschein drucken**“ aus. Sie sehen den Dialog „Lieferschein drucken“.



Hierbei haben Sie nun folgende Druckmöglichkeiten:

Zurück zum Abschnittanfang ‚Lieferschein drucken‘

Original drucken: Der Lieferschein wird „als Original“ gedruckt und fixiert, um ihn vor versehentlichen Änderungen zu schützen.
- Der Status des Lieferscheins wird auf „**Gedruckt**“ gesetzt. Der „kleine schwarze Punkt“ in der Lieferscheinliste vor der Nummer verschwindet.
- Dieser Lieferschein darf anschließend nicht mehr verändert werden.

Kopie drucken: Der Lieferschein wird gleichzeitig „als Kopie“ für Ihre Unterlagen gedruckt.
- Ist die Option „**Original drucken**“ **nicht aktiviert**, wird der Lieferschein als **Vorschau** zum Prüfen und Bearbeiten gedruckt.

  Der Status bleibt dann unverändert und er kann anschließend weiter bearbeitet und verändert werden.

PDF erzeugen: Der Lieferschein wird nach Auswahl des Drucklayouts in der Vorschau geöffnet und kann als PDF-Dokument gesichert werden, um es z.B. als E-Mail-Anhang zu versenden.

Seriendruck: Wurden zuvor mehrere Fakturadokumente, z.B. Lieferscheine, markiert, so können Sie einen Seriendruck starten, ohne für jeden Ausdruck separat das zu verwendende Drucklayout zu wählen.

Standard drucken: Es erscheint zunächst der Druckdialog des Betriebssystems, in dem Sie vor dem endgültigen Druck den Drucker auswählen und die Papierzufuhr einstellen, können. Nach Bestätigung des Druckvorgangs darin wird der Lieferschein gedruckt.

Hinweis: Beim Drucken von mehreren markierten Lieferscheinen ist die Option „Standard drucken“ nicht verfügbar. Bitte stellen Sie hierbei den gewünschten Drucker zuvor über die Einstellung „Drucker wechseln“ ein.

Chronik anlegen: Legen Sie einen Chronikeintrag mit Klick auf das Ankreuzfeld zum Kunden an, um den Druck und Versand eines Lieferscheins in dem Kunden automatisch zu dokumentieren.

Vorteil: Jeder Mitarbeiter sieht direkt im Kunden auf der Seite ‚Aktivitäten‘ in der Chronik, dass z.B. ein Lieferschein gedruckt und per E-Mail zugesandt wurde.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Lieferschein drucken‘

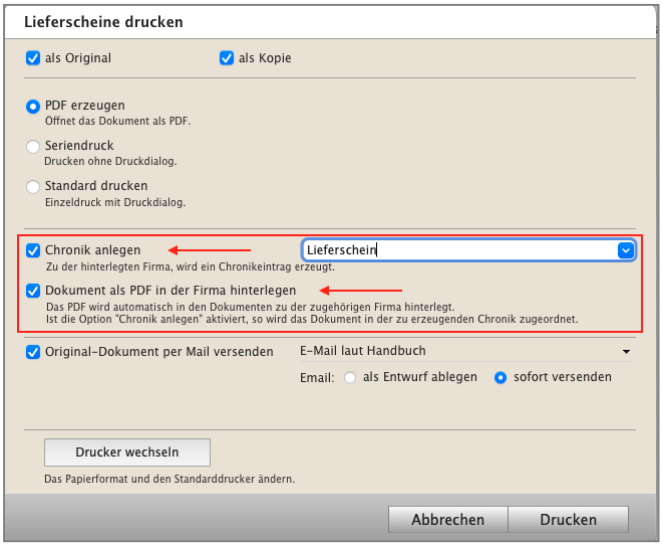
11.6.3 Lieferschein automatisch im Archiv speichern und im Kunden anzeigen

PDF hinterlegen: Mit der Option ‚**PDF in der Firma hinterlegen**' durch Klick auf das Ankreuzfeld können Sie einen **Ausdruck** in der msuLinie als PDF (Scan) **automatisch** als Dokument in der Firma **hinterlegen** und **speichern**.

In Kombination mit der Chronik-Erstellung ‚**Chronik anlegen**', auch mit Klick auf das Ankreuzfeld, wird das **PDF** dieses Lieferscheins sogar in der Kundenchronik **gespeichert**.

Vorteil: Dies spart nicht nur den Schritt des manuellen Speicherns des Dokuments als Beleg ein, sondern dokumentiert gleichzeitig den gesamten Vorgang des Lieferscheindrucks und hinterlegt das PDF in der Chronik.

Diese **Druckeinstellungen** werden **benutzerbezogen gespeichert**, sodass sie nicht bei jedem Ausdruck neu angeklickt werden müssen.



Per **E-Mail** senden: Versendet das Dokument des Lieferscheins direkt aus der Software per **E-Mail** an Ihren Kunden, sodass Sie kein weiteres Programm öffnen müssen. Die Details zum E-Mail Versand finden Sie im Kapitel ‚E-Mail-Versand direkt aus der Software'.

Drucker wechseln: Nach Klick auf diese Taste erscheint ein Dialog, in dem Sie Einstellungen für die Option „Seriendruck" vornehmen können, z.B. die Drucker-Auswahl, die Papierzufuhr etc.

OK: Der Lieferschein wird mit den vorgenommenen Einstellungen gedruckt.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Lieferschein drucken'

- Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Taste „OK“.

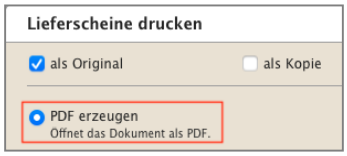
Falls Sie mehrere Drucklayouts verwenden, erscheint nun der Auswahl-Dialog für das Layout.

- Wählen Sie das gewünschte Layout aus.
- Klicken Sie auf „Drucken“. Der Druck bzw. die Vorschau dazu wird wie von Ihnen eingestellt ausgeführt.

Hinweis: - Wurde der **Lieferschein** bereits **im Original gedruckt**, erscheint auf dem Ausdruck der Vermerk „**Kopie**“.
- Wurde der Lieferschein noch **nicht im Original gedruckt,** erscheint auf dem Ausdruck der Vermerk „**Vorschau**“ zum Prüfen des Lieferscheins. Dieser Lieferschein **kann** von Ihnen **bearbeitet und geändert werden**.

Hinweis: Die **Druckeinstellungen**, z.B. „**Original drucken**“ oder „Chronik anlegen“, werden **benutzerbezogen gespeichert**, sodass sie nicht bei jedem Ausdruck neu eingestellt werden müssen.

11.6.4 PDF-Dokument erzeugen



Wurde von Ihnen im Dialog „**Lieferschein drucken**“ die Option „**PDF erzeugen**“ gewählt, dann erscheint nach der Auswahl des Druck-Layouts, wie im vorigen Abschnitt beschrieben, das Vorschau-Fenster für den Ausdruck des ausgewählten Lieferscheins.

Um den Lieferschein als Datei, z.B. als PDF-Dokument, zu sichern, gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie in das obere Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“.
- Wählen Sie darin den Eintrag „Sichern unter ...“ aus.
  Sie sehen ein Fenster zur Auswahl der Optionen zur Sicherung des Lieferschein-Dokuments als PDF oder in einem von mehreren Bildformaten.
- Wählen Sie als Format „PDF“ oder ein Bildformat Ihrer Wahl.
- Tragen Sie einen Dateinamen sowie einen Ablageort ein.
- Klicken dann auf die Taste „Sichern“. Der Lieferschein wird als PDF-Dokument (oder Bild) gesichert.

Hinweis: Sie können auch PDF-Dokumente mehrerer Lieferscheine erzeugen, indem Sie in der Lieferschein-Liste vor dem Öffnen des Drucken-Dialogs einfach die Lieferscheine markieren, die Sie als PDF-Dokument erstellen möchten.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Lieferschein drucken‘

11.6.5 Digitale Unterschrift auf Lieferscheinen – Vor Ort oder bei der Auslieferung

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Lieferscheine sowohl bei der Auslieferung vor Ort **(In-House)** als auch **außer Haus** vom Kunden auf einem externen Gerät digital unterschreiben lassen können.

Außerdem zeigen wir, wie Sie diese unterschriebenen Dokumente effizient digital verwalten.

- **1. Lieferschein zum digitalen Unterschreiben als PDF erzeugen**
  - Erstellen Sie den Lieferschein in Ihrer msu Software.
  - Wählen Sie die Option „Drucken“ aus.
  - Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „PDF erzeugen“, um die Datei als PDF zu erzeugen.
  - Speichern Sie den Lieferschein direkt als PDF.

- **2. Digitale Signatur auf Wacom- oder Tablet-Geräten**
  - **Geräteauswahl**: Verwenden Sie ein externes Wacom-Tablet oder ein Touchscreen-Tablet (z. B. iPad oder Android-Tablet).
    Hinweis: Externe Geräte sind separat erhältlich.

  - **Software-Empfehlung**: Installieren Sie eine Software zur digitalen Signatur, wie z. B. Adobe Acrobat.
    Hinweis: Die Software zur digitalen Signatur ist ebenfalls separat erhältlich.

  - Öffnen Sie den PDF-Lieferschein auf dem Gerät. Lassen Sie den Kunden direkt darauf unterschreiben.

- **3. PDF speichern und zuordnen**
  - Speichern Sie die unterschriebene PDF-Datei mit der Signatur.
  - Archivieren Sie die Datei in der entsprechenden Kundenakte oder unter „Lieferscheine“ im Bereich „Dokumente“.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Lieferschein drucken‘

11.6.6 Mehrere Lieferscheine drucken

Wenn Sie mehrere Lieferscheine in einem Durchgang drucken möchten, markieren Sie die gewünschten Lieferscheine in der Lieferscheinliste.

- Klicken anschließend in der Lieferscheinliste oben links auf die Taste „Drucken“.
  Es erscheint der Dialog „Lieferschein drucken“.

Sie können die Druckeinstellungen wie in den vorigen Abschnitten beschrieben vornehmen und die Lieferscheine ausdrucken oder die markierten Lieferscheine als PDF erstellen lassen.

Hinweis: Beim Drucken von mehreren markierten Lieferscheinen ist die Option „Standard drucken“ nicht verfügbar. Bitte stellen Sie hierbei den gewünschten Drucker zuvor über die Einstellung „Drucker wechseln“ ein.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Lieferschein drucken‘

11.7 Versand des Lieferscheins per E-Mail an den Kunden

Nachdem der E-Mail-Server mit E-Mail-Postfach und einer E-Mail-Vorlage angelegt wurde, können Sie einen Lieferschein per E-Mail als Information versenden.

Die **Details** zum **Einrichten** der E-Mail und zum **Senden** finden Sie im Kapitel: **„E-Mail-Versand direkt aus der Software senden“.**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Versand des Lieferscheins per E-Mail an den Kunden‘

• Versand per E-Mail an den hinterlegten Empfänger

• Versand per E-Mail an abweichenden Lieferscheinempfänger

• Wo finde ich meine erstellten Lieferscheine im Kunden?

11.7.1 Versand per E-Mail an den hinterlegten Empfänger

Damit Ihr Lieferschein sein Ziel erreicht, folgen Sie diesen Schritten:

- Öffnen Sie das Modul „**Lieferscheine**“.
- Erstellen Sie einen Lieferschein.
- Wählen Sie in dem Lieferschein die Person aus, an die die E-Mail gesendet werden soll.
- Drucken Sie den Lieferschein wie gewohnt aus und **aktivieren** Sie dazu im Druckdialog die Option „**Original-Dokument per E-Mail versenden**“.

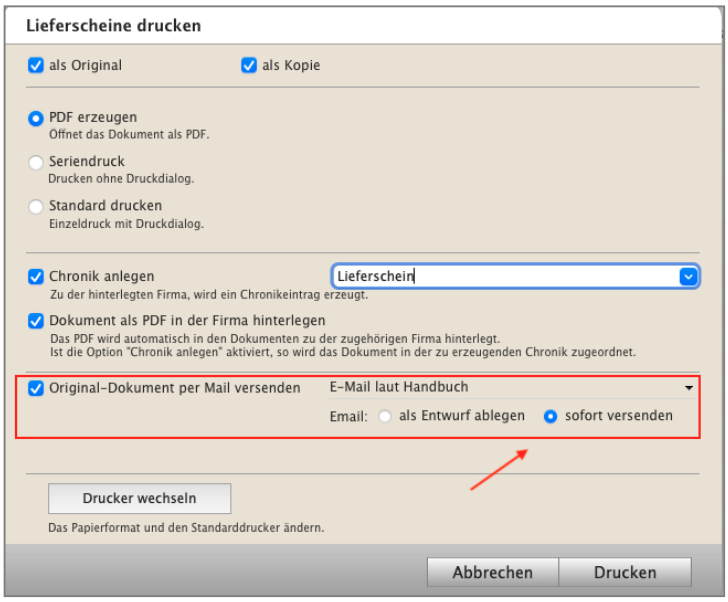


Abbildung: Lieferscheindruck inkl. direktem, sofortigen E-Mail-Versand an den Kunden oder Frachtführer.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Lieferschein drucken‘

- Klicken Sie neben dieser Option rechts außen auf den schwarzen Pfeil, um die zu verwendende E-Mail-Vorlage zu wählen.
- Wählen Sie die Option „**sofort versenden**“ aus, um den Ausdruck direkt an die Standard-E-Mail-Adresse des Bestellers, Ihren Kunden, zu senden.
- Klicken Sie auf die Taste „**Drucken**“, um den Ausdruck abzuschließen. Der E-Mail-Versand wird automatisch im Hintergrund durchgeführt.

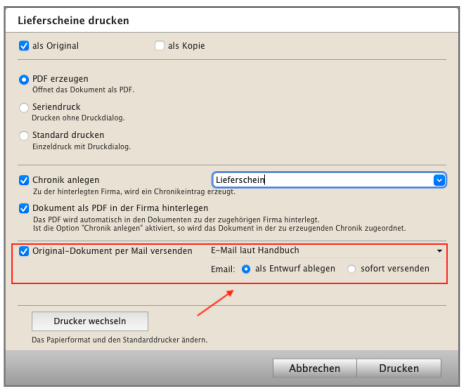
Hinweis: Hat der Empfänger keine Standard-E-Mail-Adresse, wird die E-Mail als **Entwurf** gespeichert und kann manuell gesendet werden. Dazu folgen Sie bitte der nachstehenden Erläuterung „**Versand per E-Mail an abweichenden Empfänger**“.

11.7.2 Versand per E-Mail an abweichenden Lieferscheinempfänger

Nachdem der E-Mail-Server mit E-Mail-Postfach und einer E-Mail-Vorlage angelegt wurde, kann beispielsweise einen Lieferschein per E-Mail direkt aus der Software heraus an den Kunden oder Frachtführer zur Information versendet werden.

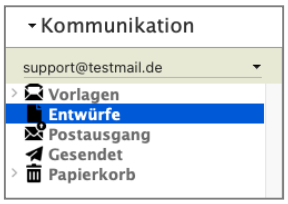
Um hierbei eine **andere** im Kunden hinterlegte E-Mail-Adresse, als die des Kunden (Lieferscheinempfängers), zu verwenden oder die E-Mail an **weitere** im Kunden hinterlegte E-Mail-Adressen zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Lieferscheine“.
- Erstellen Sie einen Lieferschein.
- Drucken Sie den Lieferschein wie gewohnt aus.
- Aktivieren Sie im Druckdialog die Option „**Original-Dokument per E-Mail versenden**“.
- Klicken Sie neben dieser Option auf den schwarzen Pfeil, um die zu verwendende E-Mail-Vorlage zu wählen.
- Wählen Sie die Option „**als Entwurf ablegen**“ aus, um die E-Mail als Entwurf anzulegen und manuell zu senden.
- Klicken Sie auf die Taste „Drucken“, um den Ausdruck abzuschließen. Die E-Mail wird automatisch im Hintergrund als Entwurf angelegt.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Versand der Lieferscheine per E-Mail an den Kunden‘

- Wählen Sie das Menü „Module / E-Mail“, um das E-Mail-Modul zu öffnen.
- Wählen Sie mit Hilfe des Popups oben links die zu verwendende E-Mail-Adresse des Kunden aus.



- Wechseln Sie in den Ordner „**Entwürfe**“.
- Öffnen Sie den Entwurf der E-Mail mit einem Doppelklick.
- Klicken Sie bei „Empfänger“ auf das Symbol der Warteschlange.
- Suchen Sie rechts in der Lupe mithilfe des Suchfeldes nach dem Kunden oder der E-Mail-Adressen.
- Doppelklicken Sie in der oberen Trefferliste eine oder mehrere gewünschte E-Mail-Adressen, damit diese in die untere Empfängerliste übernommen werden.
- Klicken Sie auf die Taste „**Übernehmen**“, um die Empfänger in die E-Mail zu übernehmen.
- Klicken Sie auf die Taste „Senden“, um die E-Mail zu versenden.

Die **Details** zum **Einrichten** der E-Mail und zum **Senden** finden Sie im Kapitel: „E-Mail-Versand direkt aus der Software senden“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Versand der Lieferscheine per E-Mail an den Kunden‘

11.8 Wo finde ich meine gestellten Lieferscheine im Kunden?

Im Kunden: Sie sehen die Einträge zu gestellten **Lieferscheinen** nach dem Öffnen der Karteikarte im Modul „**Kunden & Lieferanten“** oben auf der Seite „**Verkauf**“, nach dem Klick auf die Taste „Lieferscheine“. Die Lieferscheine sind automatisch mit dem Kunden verknüpft und werden dort hinterlegt.

Kundenbezogen sehen Sie sofort auf einen Blick, welche **Zahlungsmoral** Ihr Kunde hat. Die Seite **Verkauf** im Kunden enthält folgende Informationen, damit Sie nicht die Module wechseln müssen:

- ob dieser Lieferschein **erstellt** wurde, **offen** ist, **gedruckt** wurde,
- noch in **Bearbeitung** ist,
- den **Umsatz** mit diesem Kunden,
- die Positionen zu dem Lieferschein mit Klick auf die Taste „**Artikel**“.
  (Was hat mein Kunde wann gekauft?).

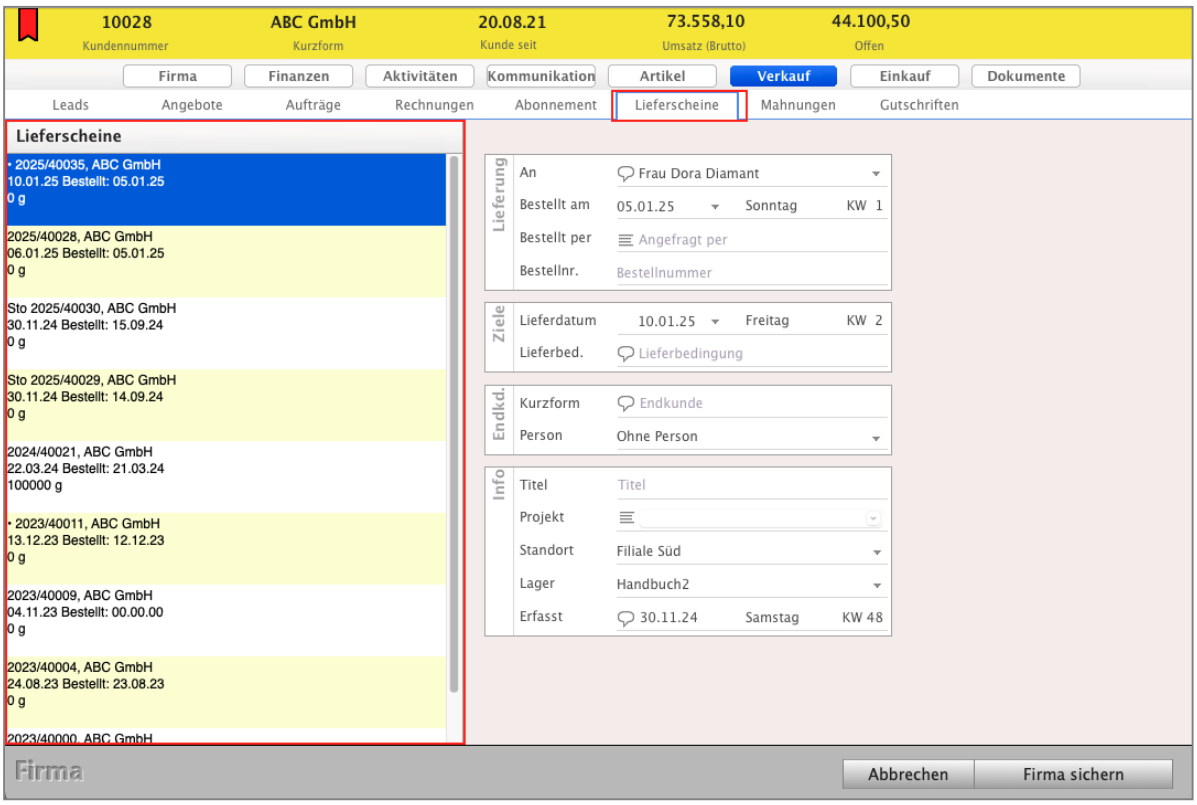
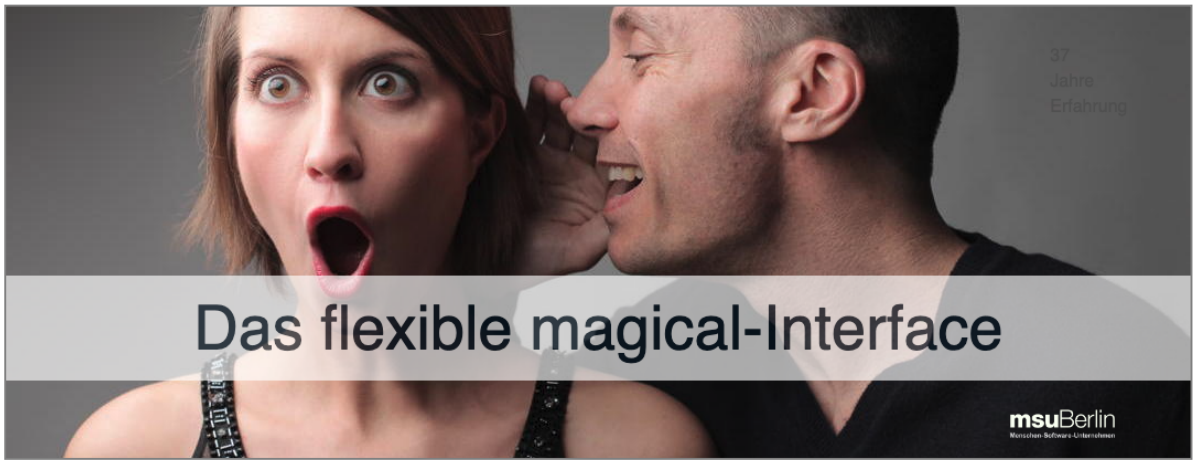


Abbildung: Ansicht der Lieferscheine **für einen Kunden** auf der Seite „Verkauf“ in der Kundenakte.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Lieferschein drucken‘

Kapitel 12 magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt



Das **magical-Interface**, die **2. Generation** der msu **Software**, ist mehr als nur eine neue Oberfläche. Es ist ein revolutionärer Ansatz, der Ihre Arbeit mit der Software personalisiert und effizienter macht.

Anstatt sich an die Software anzupassen, passt sich die Software jetzt an Sie an.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

- **Was das neue magical-Interface anders macht**
  - **Was ist ein Interface?**
- **Der neu gestaltete Bereich Verkaufen**
- **Das neue Kundenmanagement – CRM**
  - **Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung → Perfekt kombiniert**
- **Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen**
- **Blitzschnelle Modulauswahl**
- **Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen**
- **Das neue magical-Interface in der Praxis**
- **Einführung in das magical-Interface**
- **Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt?**

Zum Inhaltsverzeichnis

12.1 Was das neue magical-Interface anders macht

Das magical-Interface die **2. Generation** der msu **Software,** ist eine innovative Entwicklung von msuBerlin, die die Arbeit mit den Softwarelösungen deutlich erleichtert und optimiert.

Jetzt setzen Sie eigene Ideen, Vorlieben und Vorstellungen in den Oberflächen um.

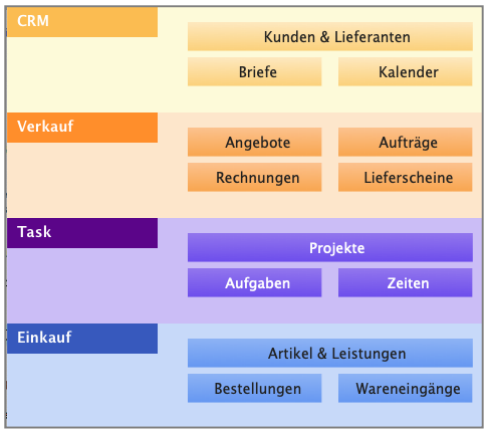
Es zeichnet sich aus durch **sofortige Einsatzbereitschaft**, ein **modernes Design** und umfasst einen umfangreichen Funktionsumfang, der Ihre Produktivität steigert.

Das magical-Interface steigert die Effizienz und hilft, ihre täglichen Aufgaben einfacher und schneller zu erledigen.

Weil ein **Buchhalter anders** arbeitet, **als** ein **Vertriebler** kann unser neues magical-Interface individuell an die Erfordernisse jedes einzelnen Anwenders angepasst werden.

Aktuell geht dies in den Bereichen:

- **Verkauf – Angebote – Aufträge – Rechnungen**
- **Kundenmanagement – CRM**
- **Artikel- & Leistungsverzeichnis und Lager**
- **Projekte, Aufgaben, Zeiten – Task**
- **Kalender**



Sie können mit dem neuen modernen Interface nicht nur flüssiger arbeiten, sondern nutzen eine Reihe neuer exklusiver Funktionen, z.B.

- Ihre Rechnungen per E-Mail verschicken

oder

- Eigene, individuelle Ausgabe-Listen hinzufügen.

12.1.1 Was ist ein Interface?

Das Interface, die Benutzeroberfläche, ist der Bereich, über den Menschen mit einem Computer arbeiten. Zum Beispiel sehen Sie auf einem Bildschirm Tasten, Menüs oder Fenster, die Sie anklicken können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

Das ist die **Benutzeroberfläche** – der **sichtbare Teil**, den Sie sehen und benutzen, um die Software zu bedienen. Einfach gesagt: Das Interface ist das ‚Gesicht' des Programms, mit dem Sie es bedienen können.

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

Die Software ist seit 1988, also nunmehr seit 37 Jahren, bei unseren Kunden im Einsatz.

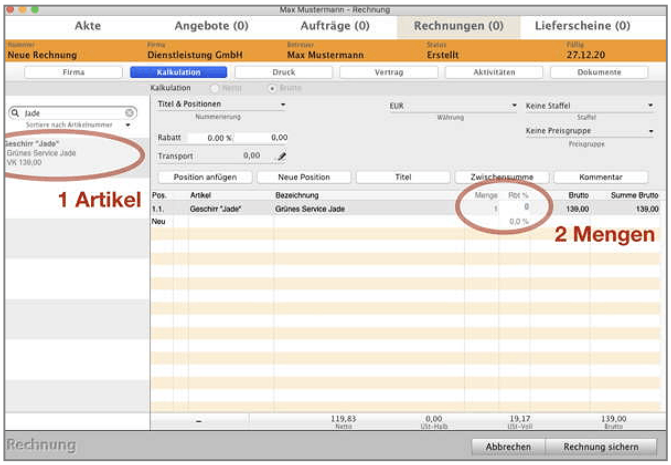
Allerdings stecken im bewährten msu-classic-Interface über 100 Mann-Jahre Entwicklung. In den 8 Jahren, die wir jetzt am neuen magical-Interface arbeiten, war da bis heute noch nicht alles übernehmbar.

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.

12.2 Der neu gestaltete Bereich Verkaufen

Verkaufen ist mehr als einfach nur Rechnungen schreiben. Es werden Verträge geschlossen, Aufträge bearbeitet, Rechnungen und Lieferscheine geschrieben ... Jedes Unternehmen geht hier anders vor:

- **Was ist neu?**
  - Im Bereich ‚**Verkaufen**' können Sie das neue Interface an die Arbeitsabläufe anpassen.
  - Der Überblick über einen Verkaufsvorgang in der **Akte** wurde gewaltig verbessert.



  - Intuitive **Angebotserstellung**: Erstellen Sie professionelle Angebote in wenigen Schritten. Nutzen Sie vorgefertigte Vorlagen und passen Sie diese individuell an Ihre Kundenbedürfnisse an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

- Transparente **Auftragsabwicklung**: Behalten Sie den Überblick über den gesamten Auftrag. Verknüpfen Sie Aufträge mit Kunden, Produkten und Lieferanten.

- Aber auch das schnelle Erfassen einer **Rechnung** wurde vereinfacht. Passen Sie die Rechnungsvorlagen an Ihr Corporate Design an.

- Das **Mahnwesen** wurde überarbeitet.
- Der **E-Mail-Versand** wurde in Angebote, Aufträge und Rechnungen integriert.
- Das Interface ermöglicht **papierlose Arbeitsabläufe**, wie das Speichern der E-Rechnungen.

12.3 Das neue Kundenmanagement – CRM

Das Wissen darüber, was mit einem Kunden gemacht wurde, ist das Gold des 21. Jahrhunderts.

Darum sammelt Ihre msuSoftware im CRM automatisch alles,

- was **Ihre** Kunden gemacht haben und
- was **Sie für** Ihre Kunden gemacht haben.

Abbildung: Dialog in den Anschriften mit Umsatz des Kunden.

Darüber hinaus können Sie

- **Dokumente**, wie z.B. E-Rechnungen, kundenbezogen und lieferantenbezogen sicher speichern und hinterlegen.
- **Beziehungen** zwischen Kunden abbilden (z.B. Empfohlen, Händler ...).
- **Hashtags** für die Organisation, zum Suchen und Finden vergeben.
- **Bubble view** für Zusammenhänge zwischen Kunden und Lieferanten darstellen.
- Die Qualität einer Kundenbeziehung **bewerten.**
- E-**Mail-Listen** aufbauen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

12.4 Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung → Perfekt kombiniert

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

Die **Umsätze** mit Kunden sowie **unbezahlte** Rechnungen werden an prominenter Stelle hervorgehoben.

Sie sehen für Kunden und Lieferanten sofort jede einzelne Buchung und die Dokumente. Im verbesserten Finanz-CRM finden Sie diese Buchung und die Belege dazu, auch nach Jahren, immer wieder.

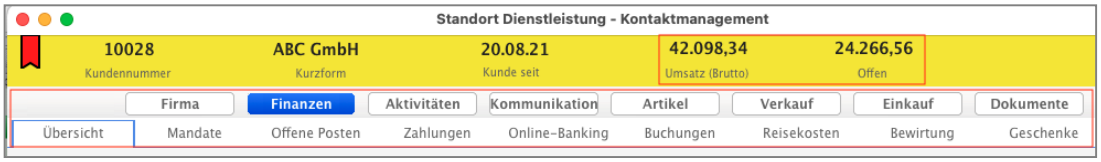


Abbildung: Finanz-CRM – Perfekt kombiniert – Kunden & Lieferanten – Finanzen – Buchhaltung.

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

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

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

Nur die msu Software bietet das einzigartige Finanz-CRM für eine lückenlose Finanzübersicht.

Während andere Anbieter CRM- oder Buchhaltungslösungen getrennt anbieten, vereint die msu Software beide Welten auf **einzigartige Weise**, indem sie beispielsweise die Kundenverwaltung nahtlos mit der Buchhaltung und Rechnungen integriert**.**

Abbildung: Finanz-CRM – Symbiose mit Kunden, Buchhaltung und Rechnungen.

Diese **konkurrenzlose Integration** ermöglicht Ihnen einen **direkten und umfassenden Blick auf alle finanziellen Aspekte Ihrer Kundenbeziehungen**, von der ersten Anfrage bis zur abgeschlossenen Rechnung und darüber hinaus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

Verabschieden Sie sich von ineffizienten Insellösungen und erleben Sie, wie das **Finanz-CRM der msu Software** Ihnen eine **nie dagewesene finanzielle Übersicht** verschafft, die den Wettbewerbern verborgen bleibt.

Mit Funktionen wie der direkten **Einsicht** in **Buchungen** und Belege **pro Kontakt** sowie der **Verknüpfung** von Finanzdaten mit **Kunden** und **Rechnungen**, bietet Ihnen die msu Software ein **mächtiges Werkzeug**, um Ihr Unternehmen noch erfolgreicher zu steuern und fundierte Entscheidungen zu treffen.

- **Kunden und Rechnungen:** Durch die Verknüpfung von Buchungen mit Kunden und Rechnungen können Ausgaben und Einnahmen umfassend, detailliert analysiert werden. Besonders für Selbstständige, Dienstleister, Handwerker und den Handel ist dies ein unverzichtbares Werkzeug.

- **Effiziente Lieferantenverwaltung:** Lieferanten werden direkt in Buchungsvorlagen integriert, sodass Buchungen automatisch mit dem Finanz-CRM verknüpft sind.

  Dadurch lässt sich schnell und einfach nachvollziehen, wie viel bei bestimmten Lieferanten – beispielsweise Baumärkten oder Versicherungen – ausgegeben wurde.

- **Rechnungsprüfung und Zahlungsüberwachung:** Mit dem Finanz-CRM behalten Unternehmen den Stand von Rechnungen stets im Blick.

  Überfällige Zahlungen können schnell identifiziert und mit den Kunden oder Lieferanten gleich abgeglichen werden.

Abbildung: Umsatz mit dem Kunden und prominente Anzeige unbezahlter Rechnungen.

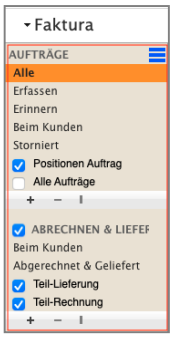
- **Langfristige Nachverfolgbarkeit:** Auch Jahre später lassen sich Belege und Buchungen zu bestimmten Kunden oder Lieferanten problemlos auffinden.

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

Die Details Schritt für Schritt zum **Finanz-CRM** beschreiben wir im Kapitel ‚**Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung kombiniert**‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

12.5 Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen



Mit dem magical-Interface haben Sie die volle Kontrolle über Ihre Daten.

Mit den flexiblen Listen-, Filter- und Suchfunktionen können Sie Ihre Listen in den Modulen ganz einfach nach Ihren individuellen Wünschen, eigenen Ideen und Vorstellungen organisieren, anpassen sowie anzeigen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Ausgabe-Listen nach eigenen Wünschen anpassen‘

- **Wie funktioniert es?**
- **Beispiele für individuelle Listen**
- **Praxisvideo ‚So helfen Ihnen individuelle Ausgabe-Listen‘**
- **Blitzschnelle Modulauswahl**

Jetzt erstellen Sie maßgeschneiderte Listen, die genau die Informationen enthalten, die Sie benötigen.

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

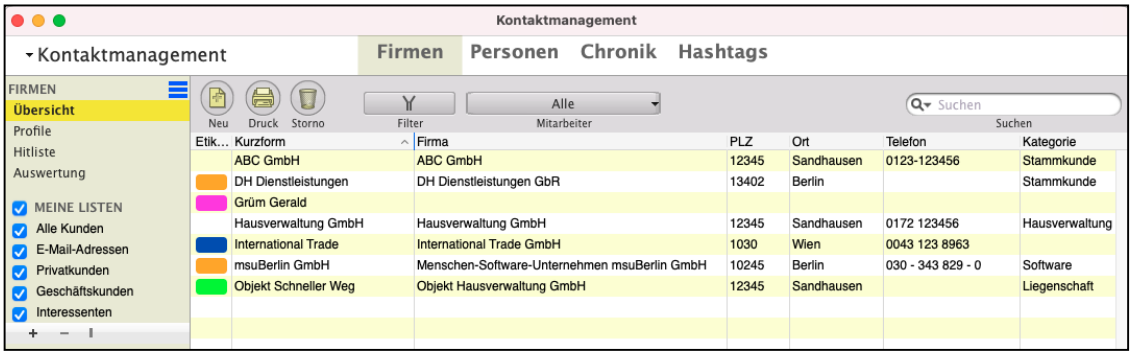


Abbildung: Das individuelle Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

- **Wie funktioniert es?**

Spaltenauswahl: Wählen Sie aus den verfügbaren Spalten die für Sie relevanten aus.

Filter: Filtern Sie die Daten nach verschiedenen Kriterien, wie z.B. Datum, Kunde, Betrag oder Status.

Sortierung: Sortieren Sie die Daten nach beliebigen Spalten aufsteigend oder absteigend.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

Gruppierung: Gruppieren Sie die Daten nach bestimmten Kriterien, um Zusammenhänge besser zu erkennen.

Speicherung: Speichern Sie Ihre individuellen Listeneinstellungen, um jederzeit darauf zugreifen zu können.

- **Beispiele für individuelle Listen:**
  - **Umsatzliste nach Kunden:** Filtern Sie alle Rechnungen eines bestimmten Kunden und sortieren Sie sie nach Rechnungsdatum.
  - **Eingangsrechnungen:** Erstellen Sie eine Liste aller offenen Rechnungen und gruppieren Sie sie nach Kunden.
  - **Projektliste nach Status:** Filtern Sie alle Projekte, die sich in einem bestimmten Status befinden (z.B. in Bearbeitung, abgeschlossen).

In dem Praxisvideo zum magical-Interface ‚**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**‘, lernen Sie, wie Sie

Ihre eigenen Auswahllisten „≡“ anpassen und welche Spalten in den Listen angezeigt werden sollen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

12.5.1 Blitzschnelle Modulauswahl

Mit nur einem Klick wechseln Sie schnell und einfach zwischen den verschiedenen Modulen des magical-Interfaces.

Der schnelle Wechsel zwischen den Modulen erfolgt, indem Sie in jedem Modul oben links auf den Modulnamen klicken. Alle Module, die durch das magical-Interface unterstützt werden, werden übersichtlich mit Namen und dem Icon angezeigt.

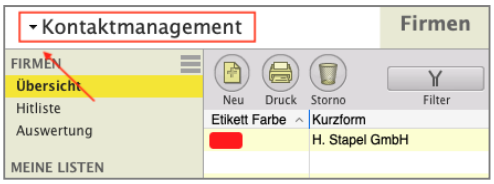
Diese praktische Funktion ist in allen Modulen integriert.

Wir schauen uns dies im Beispiel der ‚Kunden & Lieferanten' an.

- Klicken Sie in der Zentrale oben links im gelben Bereich ‚CRM' auf die Taste ‚Kunden & Lieferanten'.

Das Kontaktmanagement mit dem Auswahldialog und Eingabedialog für Kunden und Lieferanten öffnet sich.

Sie erkennen die Modulauswahl oben links an dem schwarzen Abwärtspfeil.



- Mit Klick oben links auf ‚Kontaktmanagement' öffnet sich die schnelle Modulauswahl.
  Sie wechseln nun ganz bequem in das ausgewählte Modul.

- Klicken Sie zum Beispiel ‚Rechnungen' an.
  Das Modul Rechnungen öffnet sich zum Bearbeiten oder Erfassen der Rechnungen.

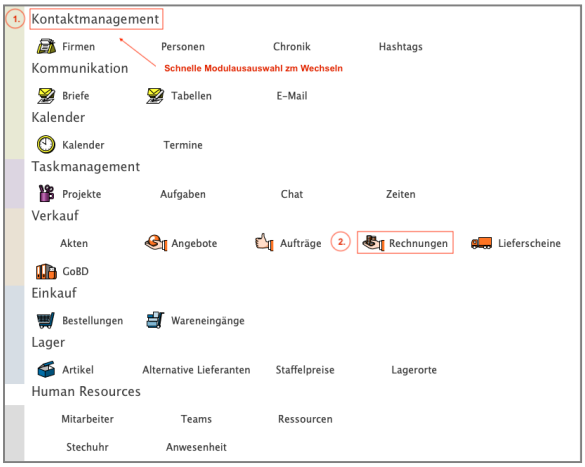


Abbildung: Schnelle Modulauswahl zum Wechseln.

Möchten Sie z.B. die Modulauswahl aus den Artikeln heraus öffnen, so klicken Sie in den Artikeln oben links auf ‚Artikel'. Der Auswahldialog und Eingabedialog für die Artikel öffnet sich.

Verfahren Sie genau bei den anderen Modulen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

12.6 Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen

Das magical-Interface unterstützt Sie ab Version 2023-06 dabei im Warenwirtschaftssystem mit der Seriennummernverwaltung, eigene Seriennummern im Artikelstamm zu zaubern.

– Völlig herstellerunabhängig und mit der Eleganz eines Systems, das keine Wünsche offenlässt, legen Sie eigne Seriennummern an. Kein Hokuspokus, nur Effizienz pur!

Eigene Seriennummern erzeugen (generieren) Sie im Artikel.

12.6.1 Schritt-für-Schritt-Zauberanleitung zum Anlegen der Seriennummer:

- Wechseln Sie in das Modul „Artikel und Leitungen“.
- Wählen Sie den Artikel aus, zu dem Sie die eigene Seriennummer erzeugen möchten.
  - Wichtig: Prüfen Sie, dass es ein Artikel „Mit Lagerführung“ ist.
  - **Lagerbestand checken**: Wenn Sie drei Seriennummern vergeben wollen, sollten Sie sicherstellen, dass auch drei Stück in der Lagerwelt verfügbar sind. Die Magie zum Anlegen funktioniert, wenn die Voraussetzung erfüllt ist.
- Öffnen Sie den Artikel mit einem Doppelklick, um eigene Seriennummern anzulegen.
- Klicken Sie oben im Artikel in der Mitte auf die Taste ‚Lager‘. Es öffnet sich der Dialog „Lagerverwaltung“ mit den Lagerbeständen, Lagerbewegungen und den Seriennummern.
- Klicken Sie auf den Reiter ‚Seriennummern‘.
- Klicken Sie unten links auf die Schaltfläche „**Neue Seriennummer**“. Der Dialog ‚SERIENNUMMER Erfassen‘ öffnet sich.
- Tragen Sie Ihre eigene Seriennummer ein.
- Mit den **runden Pfeiltasten** können Sie nun für die Anzahl Ihrer Artikel im Lagerbestand neue eigene Seriennummern erzeugen und anlegen.
- Klicken Sie auf runden Pfeiltasten. Eine Seriennummer wird erzeugt.

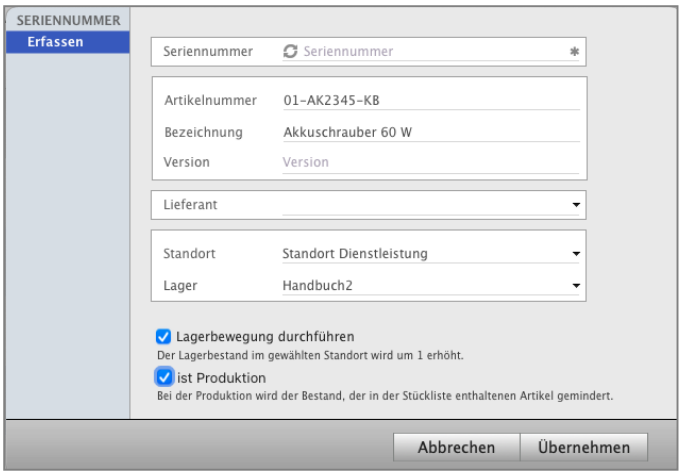


Abbildung: Dialog eigene individuelle Seriennummer erzeugen.

- Mit einem Klick auf das Feld „**Lagerbewegung durchführen**“ erhöhen Sie den Lagerbestand magisch um 1 im gewählten Standort.
- Wenn Sie auf das Feld „**Ist Produktion**“ klicken, wird der Bestand der Artikel in der Stückliste bei der Produktion automatisch reduziert – schon fast wie ein kleiner Zaubertrick.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

12.7 Das neue magical-Interface in der Praxis

Erleben Sie, wie das magical-Interface Ihren Arbeitsalltag revolutioniert. Es passt sich nahtlos an Ihre individuellen Abläufe an und macht das Arbeiten effizienter und angenehmer.

Hier sind einige Beispiele zu den Hauptfunktionen, wie Sie von den vielfältigen Möglichkeiten profitieren können:

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Das neue magical-Interface in der Praxis'

- **Maßgeschneidert für Ihre Wünsche – Intuitive Anpassungsmöglichkeiten**
- **Das neue CRM – Kundenmanagement**
- **Artikel – Leistungen – Lager**
- **Verkaufen – Rechnung schreiben**
- **Zahlungen abhaken**
- **Endlich die Ausgabe-Listen selbst dauerhaft anpassen**
- **Einführung in das magical-Interface**

12.7.1 Maßgeschneidert für Ihre Bedürfnisse – Intuitive Anpassungsmöglichkeiten

Sie können in der neuen Version mit dem neuen Interface nicht nur flüssiger arbeiten, sondern das Interface, die Oberfläche, passen Sie an Ihren individuellen Ablauf an, denn ein Buchhalter schaut anders auf eine Rechnung als ein Vertriebler.

- **Beispiele:**

Der Handwerker: Mit dem magical-Interface erstellt der Handwerker schnell und einfach Angebote für seine Kunden.

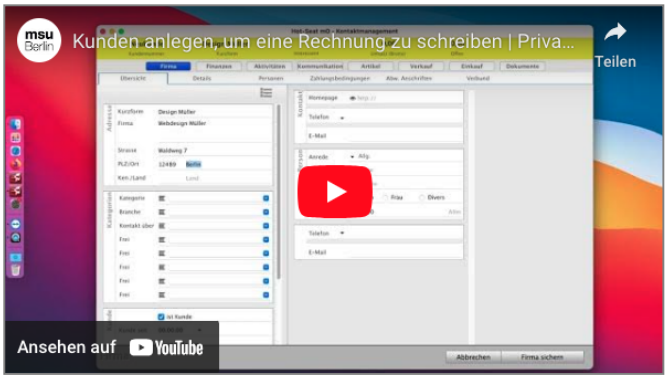
Die integrierte Auftragsverwaltung sorgt für einen reibungslosen Ablauf von der Auftragsannahme bis zur Rechnungsstellung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

Der Einzelhändler: Der Einzelhändler nutzt das System, um seine Lagerbestände zu verwalten, Bestellungen zu erfassen und Kundeninformationen zu pflegen.

Die Agentur: Die Agentur nutzt das CRM-System, um ihre Kundenbeziehungen zu stärken und gezielte Marketingkampagnen durchzuführen.

12.7.2 Das neue CRM – Kundenmanagement



Das Wissen darüber, was mit einem Kunden alles gemacht wurde, ist das Gold des 21. Jahrhunderts.

Darum sammelt Ihre msuSoftware im CRM automatisch alles,

- was **Ihre** Kunden gemacht haben und
- was **Sie** für Ihre Kunden gemacht haben.

Darüber hinaus können Sie

- **Dokumente**, wie z.B. die E-Rechnung, kundenbezogen und lieferantenbezogen sicher speichern, hinterlegen und jetzt schnell finden, auch nach Jahren.
- **Beziehungen** zwischen Kunden abbilden (z.B. Empfohlen, Händler ...).
- **Hashtags** vergeben.
- **Bubble view** für Zusammenhänge zwischen Kunden und Lieferanten darstellen.
- Die Qualität einer Kundenbeziehung **bewerten.**
- E-**Mail-Listen** aufbauen.

12.7.3 Artikel – Leistungen – Lager

Als Spezialisten arbeiten Selbständige, kleine Unternehmen und Handwerker nicht wie ein Baumarkt.

Unsere Kunden holen sich bei uns keinen Bausatz, den sie selber mehr oder minder vergnügt zusammensetzen.

Stattdessen suchen unsere Kunden Lösungen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

Und das sind in unserer Dienstleistungswelt besondere Kombinationen aus Waren mit Service. Diese Kombinationen finden unsere Kunden nur bei uns.

Weil Sie einen Service – also eine Leistung – nicht in Ihr Lager legen können, wie einen Tisch, behandelt die msuSoftware auch Artikel und Leistungen unterschiedlich.

12.7.4 Verkaufen – Rechnung schreiben

Der neu gestaltete Bereich Verkaufen: Verkaufen ist mehr als einfach nur Rechnungen schreiben.

Es werden Verträge geschlossen, Aufträge bearbeitet, Rechnungen und Lieferscheine geschrieben ... Jedes Unternehmen geht hier anders vor:

Im Bereich ‚Verkaufen' können Sie das neue Interface an die Arbeitsabläufe anpassen.

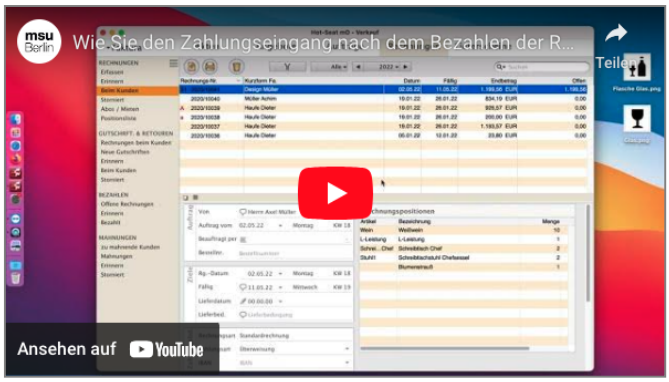
Der Überblick über einen Verkaufsvorgang in der Akte ist gewaltig verbessert

Aber auch das schnelle Erfassen einer Rechnung wurde vereinfacht.

Das Mahnwesen wurde überarbeitet und der E-Mail-Versand integriert.

12.7.5 Zahlungen einfach abhaken

Wie Sie den Zahlungseingang nach dem Bezahlen der Rechnung Ihres Kunden erfassen.



Der Zahlungseingang ist wichtig, damit Sie gleich sehen, welche Rechnungen noch offen sind.

Sie erkennen wie viel zu einer einzelnen Rechnung Ihres Kunden noch nicht bezahlt wurde.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

12.7.6 Endlich die Ausgabe-Listen selbst dauerhaft anpassen

Mit den flexiblen Listen-, Filter- und Suchfunktionen können Sie Ihre Listen in den Modulen ganz einfach nach Ihren individuellen Wünschen, eigenen Ideen und Vorstellungen organisieren, anpassen sowie anzeigen.

Nach dem Anpassen bleiben die Listen auch nach dem Beenden der Software gespeichert. Die Listen können Sie jederzeit wieder anpassen.

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

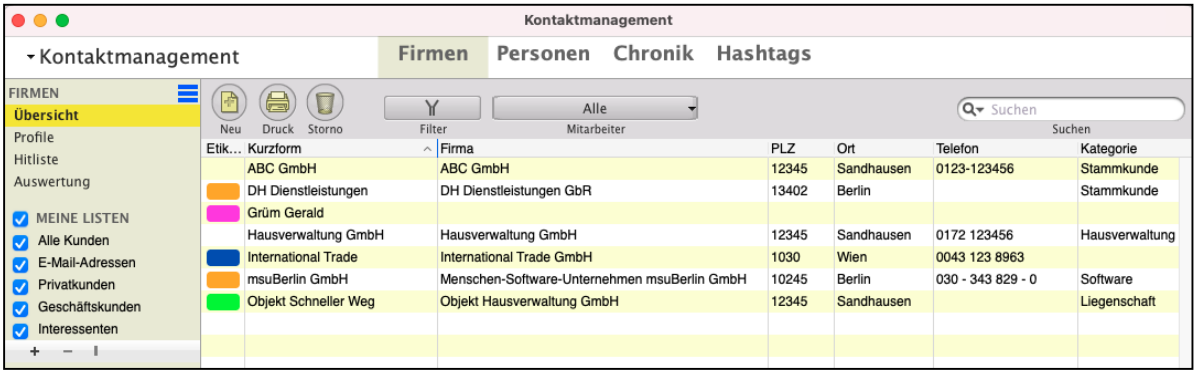


Abbildung: Individuelles, eigenes Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

In dem Praxisvideo zum magical-Interface ‚**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**‘, lernen Sie, wie Sie

- Ihre eigenen Auswahllisten „≡“ anpassen.
- Welche Spalten in den Listen angezeigt werden sollen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

12.8 Einführung in das magical-Interface

Stellen Sie sich vor, Ihre Software passt sich Ihren Bedürfnissen an, anstatt umgekehrt.

Das magical-Interface, der **2. Generation** der msu **Software,** ist mehr als nur eine neue Oberfläche. Es ist ein revolutionärer Ansatz, der die Art und Weise, wie Sie mit Ihrer Software arbeiten, grundlegend optimiert.

Es ist eine anpassbare und intuitive Benutzeroberfläche, die speziell für Ihre Bedürfnisse entwickelt wurde. Sie vereint die Vorteile einer modernen Software mit einer einfachen und intuitiven Bedienung.

Dank einer klaren Struktur und selbsterklärender Funktionen finden Sie sich schnell zurecht.

Automatisieren Sie wiederkehrende Aufgaben. Sparen Sie wertvolle Zeit. Das Interface, die Oberflächen, wachsen mit Ihren Anforderungen.

In der **YouTube Playlist**

‚**magical-Interface | Einführung in die msuProgramme**‘

lernen Sie grundlegenden Funktionen aller Module im magical-Interface kennen.

In den Videos beantworten wir Ihre Fragen:

‚**Wie hilft mir die Software?**‘

Entdecken Sie die neuen Erweiterungen der Module und Funktionen in unserer der Playlist. Nutzen Sie die eine Reihe neuer exklusiver Funktionen, z.B. Ihre Rechnungen per E-Mail verschicken oder eigene, individuelle Ausgabe-Listen hinzufügen.

Diese Verbesserungen wurden speziell entwickelt, um Ihre Arbeit nicht nur effizienter und flüssiger, sondern auch angenehmer zu gestalten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

12.9 Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt?

Das magical-Interface ist die Zukunft der msuSoftware. Seit 2023 werden alle neuen Programme der msu Software in der 2. Generation mit dem **magical-Interface** ausgeliefert.

Falls Sie eine ältere Version nutzen und noch nicht umgestellt haben, senden Sie uns einfach eine kurze Nachricht an Support@msu.de

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Welche msuSoftware unterstützt das magical-Interface?'

- **... in der Software der leistungsstarken msuLinie**
- **... in den Programmen der klaren und einfachen activeLinie**
- **Mitwachsende Leistung – flexibel erweitern**
- **So einfach funktioniert die Umstellung mit der aktuellen Version 2025**
- **Das magical-Interface in der 2. Generation der msuSoftware**

Diese Programme bieten Ihnen nicht nur die neuesten Funktionen, sondern passen sich auch optimal an Ihre speziellen Anforderungen an. Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, falls Sie Fragen haben oder Unterstützung benötigen: vertrieb@msu.de

Folgende unserer beliebten Softwarelösungen in der Programmfamilie wurden mit dem modernen und intuitiven magical-Interface ausgestattet.

Möchten Sie wissen, ob Ihre Software bereits kompatibel ist?

12.9.1 ... in der leistungsstarken Software der msu-Linie für Profis

- magicalOffice, msuProjekt,

- msuFAKT!, DerHandwerker,

- DerDienstleister, DerCreative.

Abbildung: die leistungsstarken Programme der msu-Linie für Profis.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

- **Agentursoftware** **DerCreative –** Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten:

  Ideal für Dienstleister, Agenturen und Creative.

- **Auftragssoftware** **DerDienstleister –** Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten:

  Ideal für Dienstleister, Selbständige und Agenturen.

- **Handwerkersoftware** **DerHandwerker –** Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren:

  Ideal für Handwerker, Meister, Facilitymanagement und Gewerbe.

- **Warenwirtschaft** **msuFAKT! –** Ein umfassendes System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen:

  Ideal für Einzelhandel, Fachhandel und Großhandel.

- **Projektsoftware & ERP** **msuProjekt –** Kaufmännische Projektverwaltung: Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning:

  Ideal für Dienstleister, Agenturen und Gewerbe.

- **ALL-In-One-Lösung** **magicalOffice –** Eine vielseitige Lösung, die alle wichtigen Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.

  Ideal für Selbstständige und Unternehmer.

- **Flexibel erweitern – Immer die passende Lösung**

Mitwachsen statt ersetzen: Wachsen Sie mit der Software.

Ihre Anforderungen verändern sich? Kein Problem!

Das Programm wächst mit Ihrem Unternehmen. Wechseln Sie einfach und unkompliziert zu einer leistungsstärkeren Lösung in der Programmfamilie für Apple Mac und Windows PC.

Ihre Daten bleiben sicher und werden komplett vollständig übernommen. Ihr bisheriger Kaufpreis wird angerechnet.

So investieren Sie immer nur in die Funktionen, die Sie wirklich benötigen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

12.9.2 ... in den Programmen der klaren und einfachen active Linie

- activeProjekt, activeHandel,

- activeHandwerker, activeDienstleister.

Abbildung: Die klaren und einfachen Programme der active Linie.

- **Der Projektmanager** — **activeProjekt** – Kaufmännische Projektverwaltung: Perfekt für Projektmanager, die ihre Projekte effizient planen, verfolgen und auswerten möchten.

  Mit activeProjekt behalten Sie den Überblick über Aufgaben, Projekte und Ressourcen:

  Ideal für Dienstleister, Creative und Agenturen.

- **Der Händler** — **activeHandel** – Optimal für Einzelhändler und Online-Shops. Mit activeHandel verwalten Sie einfach Ihren Warenbestand, erstellen Angebote und Rechnungen und optimieren Ihren Verkauf:

  Ideal für Dienstleister, Einzelhandel und Fachhandel.

- **Der Handwerker** — **activeHandwerker** – Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe. Mit activeHandwerker erstellen Sie schnell und einfach Angebote, verwalten Ihre Aufträge und erstellen detaillierte Rechnungen:

  Ideal für Hausmeisterservice, Meister und Handwerker.

- **Der Dienstleister** — **activeDienstleister**: – Perfekt für Dienstleister. Mit activeDienstleister verwalten Sie Ihre Kunden sowie Aufträge effizient und erstellen professionelle Rechnungen:

  Ideal für Existenzgründer, Dienstleister und Selbstständige.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

- **Mitwachsende Leistung – Flexibel erweitern – Immer die passende Lösung**

Mitwachsen statt ersetzen: Steigen Ihre Anforderungen, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, können Sie einfach und bequem auf eine leistungsstärkere Unternehmenssoftware in der Programmfamilie für Apple Mac und Windows PC wechseln.

Wichtig: Ihre Daten werden bei der Erweiterung, dem Upgrade komplett übernommen. Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird angerechnet. Ihre Daten bleiben sicher. So nutzen Sie immer nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

Der Leistungsumfang der Software ist vom Programm und der Lizenzstufe abhängig.

Weil jeder anders arbeitet: Sie und Ihre Mitarbeiter **passen** daher die **msuSoftware** im **magical-Interface** ganz einfach selber **an** ihre **persönlichen Anforderungen** an.

- **So einfach funktioniert die Umstellung mit der aktuellen Version 2025**

Senden Sie eine kurze E-Mail mit dem Betreff „Umstellung auf das magical-Interface“ an vertrieb@msu.de, und wir kümmern uns um den Rest.

- **Das magical-Interface in der 2. Generation der msuSoftware**

Das magical-Interface in der 2. Generation der msuSoftware aus der Programmfamilie ist wirklich eine Revolution für Ihre Arbeitswelt. Sie nutzen jetzt die moderne, adaptive und flexible Benutzeroberfläche, die speziell darauf ausgelegt ist, die Arbeit mit der Software zu erleichtern und effizienter zu gestalten.

- **Profitieren** Sie von neuen exklusiven Funktionen, die Ihre Arbeitsabläufe vereinfachen, und beschleunigen, wie beispielsweise dem direkten E-Mail-Versand Ihrer Rechnungen oder um eigene individuelle Ausgabe-Listen hinzufügen.
- Mit einer **Vielzahl** an **Funktionen**, die individuell an die Bedürfnisse des Benutzers angepasst werden können, wird die tägliche Arbeit erheblich vereinfacht und verbessert.
- **Nutzen** Sie die Vorteile des neuen magical-Interfaces und erleben Sie, wie Ihre Produktivität und Effizienz auf ein neues Niveau gehoben werden.

Ihre Arbeit wird nicht nur einfacher, sondern auch angenehmer. Die Zukunft des digitalen aber sicheren Arbeitens beginnt jetzt – mit dem magical-Interface von msuBerlin.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

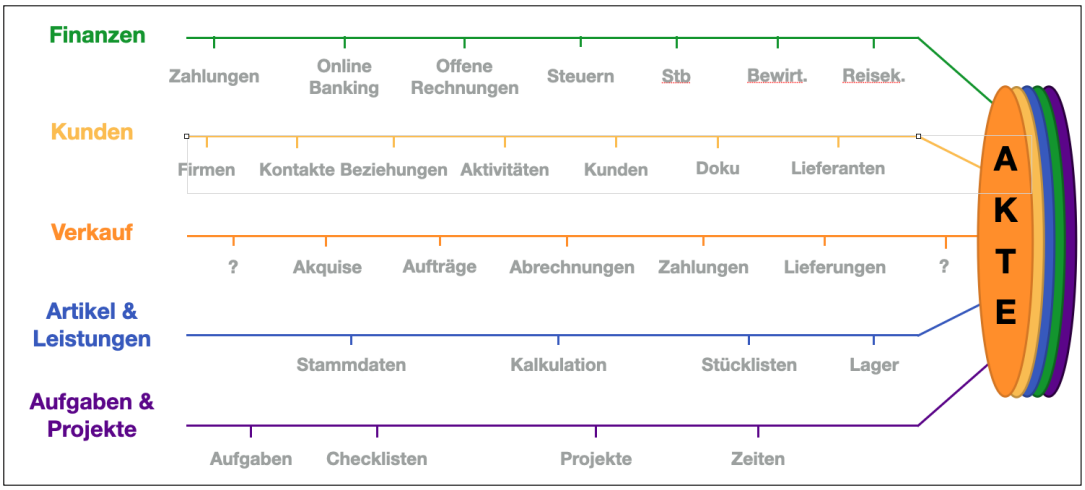
Kapitel 13 Die Akte – Überblick zum Verkaufsvorgang

In der Akte wird der **Kaufvorgang** eines Kunden übersichtlich zu einem **Projekt** zusammengefasst.

Mit der Akte behalten Sie jetzt immer den Überblick zum gesamten Verkaufsvorgang als Projekt mit allen Details.

Die Software protokolliert und sammelt alle Vorgänge über den Kunden und über Ihre gesamte Firma für die Analyse und Kontrolle des Verkaufs im Projekt:

Die Akte zeigt Ihnen, wie im Projekt: ‚Was habe ich mit dem Kunden alles gemacht?'



Was die Akte leistet: Die Akte schafft für Sie den Überblick über Projekte und die Kontrolle zu:

- **Finanzen** mit Zahlungen, Online-Banking und Steuern
- **Kunden** mit Lieferanten und Interessenten, Beziehungen und Dokumentation
- **Verkauf** mit Leads, Akquise, Angeboten, Aufträgen und Rechnungen
- **Artikel und Dienstleistungen** für die Kalkulation mit Stücklisten und Lager
- **Aufgaben & Projekte** mit Checklisten zum Abhaken

Hinweis: In dem Praxisvideo „Die Akte | Übersicht über den Verkaufsvorgang" lernen Sie, wie der Kaufvorgang eines Kunden automatisch, für Sie übersichtlich zusammengefasst wird, um den Überblick zu behalten.

Zum Inhaltsverzeichnis

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Die Akte – Ihr digitaler Verkaufsassistent'

- **Struktur der Akte für ein Projekt – Überblick von A - Z**
- **Alle Akten anzeigen**
  - **Aktennummer der Akte zum einzelnen Vorgang anzeigen**
- **Übersicht: Akte (Stammdaten, Vorgänge, Historie mit Zeitstrahl)**
  - **Akten-ID – Aktennummer – Projektnummer – Aktenzeichen**
  - **Vorgangsübersicht – Zeitstrahl: Angebote, Aufträge, Rechnungen**
  - **Zeitstrahl Details – Chronik mit Historie**
- **Modulübergreifendes Arbeiten in der Akte zu einem Projekt**
  - **Akte zu einem Projekt mit der Aktennummer Suchen und Finden**
- **Dokumentation und Kontrolle zu einem Verkaufsvorgang im Projekt**
- **Verlauf des Verkaufsvorganges – Projektes**
- **Dokumentenwechsel innerhalb der Akte zum Projekt für die Kontrolle**
- **Die Kontrolle und Überprüfung in der Akte zum Projekt**
- **Warum Sie die Akte als Projekt so sehr lieben werden**

13.0.1 Struktur der Akte für ein Projekt – Überblick von A bis Z

- Die Akte besteht aus mehreren logisch gegliederten Bereichen vom **Angebot** bis **Zahlung**:
  - **Lead** – zur Erfassung und Entwicklung von Vertriebschancen und Projektdaten.
  - **Stammdaten** – Darstellung des Verlaufs und Status aller Belege zum Projekt (Angebote, Aufträge, Rechnungen etc.) sowie Bearbeiterdokumentation und Zeitdokumentation mit Zeitstrahl.
  - **Vertriebsanalyse** (VErA) – Auswertung der Verkaufsgründe, Kontaktherkunft, Kundenart und Sympathiefaktoren zur strategischen Vertriebssteuerung.
  - **Dokumente** – alle zugehörigen Belege und Dateien inklusive manuell hinzugefügter Dokumente.

Abbildung: Kategorien in der Akte mit Leads, Stammdaten, Vertriebsanalyse und Dokumenten.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte"

Tipp: Durch die Nutzung des Moduls „Akte“ behalten Sie stets den Überblick über alle Informationen zum Kaufvorgang als Projekt und alle projektbezogenen Informationen.

Der komplette Verkauf von A bis Z, vom Angebot bis zur Zahlung, wird von der Software organisiert. Sie können so alles effizient **kontrollieren** und überwachen sowie auf Kundenanfragen oder Projektanforderungen reagieren.

13.0.2 Alle Akten anzeigen

Die Informationen zum Verkauf werden automatisch in die Akte, als Projekt, hinzugefügt.

Jeder **Verkaufsvorgang** vom Lead über das Angebot bis zur Lieferung und Rechnung sowie zur Bestellung hat eine **eigene unveränderbare Aktennummer** als Aktenzeichen. **Die Akte wird automatisch angelegt.**

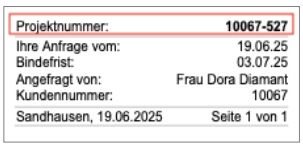
Eine Akte kann aus einem Lead, Angebot mit Angebotsvarianten, einem Auftrag mit Änderungsaufträgen, einer Rechnung und einem Lieferschein bestehen.

In der Akte wird der Kaufvorgang, z.B. als Projekt, eines Kunden zusammengefasst.

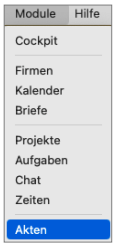
In der Akte enthalten sind:
- das Angebot und eventuelle Angebotsvarianten,
- der Auftrag und die Änderungsaufträge,
- die Rechnung mit Teilrechnungen, Abschlagsrechnungen sowie der Schlussrechnung und
- der Lieferschein bzw. Teillieferscheinen oder Abschlagsrechnungen.

Die **Aktennummer** für einen Vorgang von der Anfrage bis zu Lieferung, einen Auftrag oder ein Projekt ist stets **identisch**. Ein neuer Vorgang im Verkauf erhält eine neue Aktennummer als Aktenzeichen, z.B. für ein Projekt.

Hinweis: Diese **Aktennummer** mit dem Aktenzeichen können Sie für Projekte als **Projektnummer** in den Ausdrucken, z.B. einer Rechnung anzeigen uns ausgeben.



Um die **Liste** aller **Akten** zu öffnen, wechseln Sie in die Angebote oder Aufträge oder Rechnungen oder Lieferscheine:



- Wählen Sie für die Anzeige aller Akten oben im Menü „**Module**“ den Eintrag „**Akten**“ aus.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

Mit einem Doppelklick auf eine Akte öffnet sich eine Übersicht, in der alle Fakturadokumente

- **Angebote** mit den Angebotsvarianten,
- **Aufträge** und Änderungsaufträge,
- **Rechnungen**, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen, Mietrechnungen
- **Lieferscheine**

zu dem Kaufvorgang in der Akte aufgelistet werden.

Diese Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) können Sie in der **Liste alle Akten** (Menü Module) mit einem Doppelklick auf die Zeile mit der Akte einsehen.

- Mit Klick auf eine Zeile öffnet sich die Übersicht zur Akte.
  Die Details zur Akte werden Ihnen dazu auf der Seite „**Stammdaten**“ angezeigt.

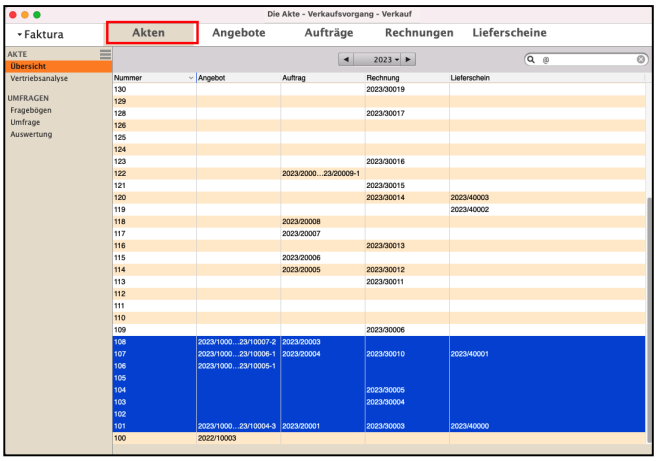


Abbildung: Ausgabe-Liste der „Akten“ zum Überblick im Verkaufsvorgang.

13.0.3 Aktennummer der Akte zum einzelnen Vorgang anzeigen:

Um die Aktennummer für einen einzelnen Vorgang, z.B. einer Rechnung anzuzeigen:

- Öffnen Sie die Rechnung mit Doppelklick zu der Sie die Aktennummer sehen möchten.
- Klicken Sie links oben auf die Schaltfläche ‚**Akte**‘.

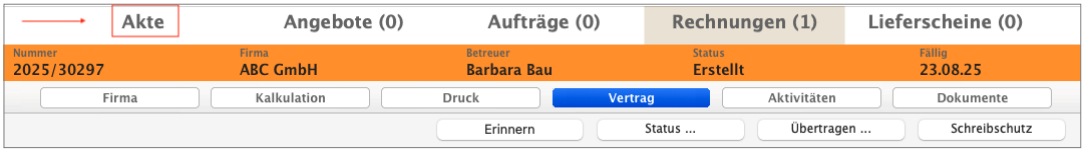


Abbildung: Schaltfläche ‚Akte‘ um die Aktennummer als Aktenzeichen anzuzeigen.

Die Anzeige mit der **Aktennummer** (z.B. Akte 526) öffnet sich.

Abbildung: Anzeige der Aktennummer zum Vorgang Rechnung.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

13.0.4 Übersicht: Akte (Stammdaten, Vorgänge, Historie mit Zeitstrahl)

Die „Akte“ ist das zentrale Element zur Verwaltung aller kundenbezogenen Informationen und Vorgänge. Sie hilft Ihnen beim umfassenden **Überblick** über Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine und die Kommunikationshistorie **im Projekt** mit einem Kunden.

- **1. Die Reiter der Akte (Oben)**

Die oberen Reiter ermöglichen das schnelle Wechseln zwischen verschiedenen Akten-Typen und zeigen die Anzahl der zugehörigen Dokumente an:

Akte: Aktuell ausgewählter Bereich für die Kundenakte.

Angebote (2): Zeigt an, dass in dieser Akte 2 Angebote hinterlegt sind.

Aufträge (2): Zeigt an, dass in dieser Akte 2 Aufträge hinterlegt sind.

Rechnungen (2): Zeigt an, dass in dieser Akte 2 Rechnungen hinterlegt sind.

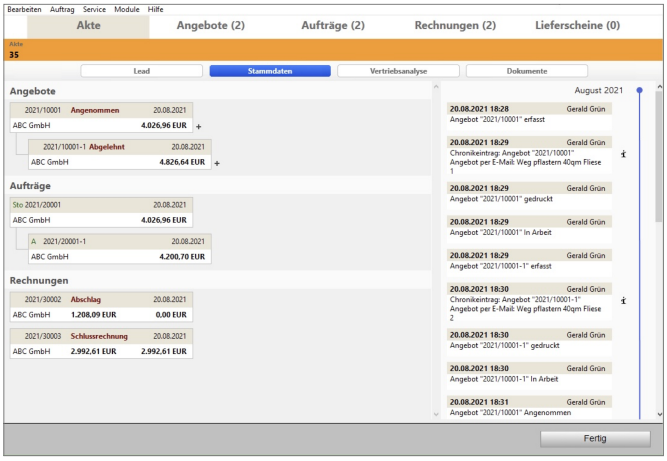


Abbildung: Übersicht zur Akte für einen Verkaufsvorgang.

Lieferscheine (0): Zeigt an, dass in dieser Akte keine Lieferscheine hinterlegt sind.

- **2. Akten-ID – Aktennummer – Projektnummer – Aktenzeichen**

Akte 35: Zeigt Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer der geöffneten Akte an.

Diese **Aktennummer**, hier 35, können Sie als **Projektnummer** oder Aktenzeichen in den Ausdrucken, z.B. einer Rechnung anzeigen.

- **3. Unterkategorien in der Akte (Mitte – Navigationsleiste)**

Abbildung: Kategorien in der Akte mit Leads, Stammdaten, Vertriebsanalyse und Dokumenten.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

Diese Schaltflächen helfen bei der Navigation innerhalb der Akte und dem Zugriff auf die Detailbereiche:

Lead: Ein Lead ist ein potenzieller neuer Kunde, der Interesse gezeigt hat – z.B. durch eine Anfrage oder ein Gespräch. Die Leads können Sie auch als Ticketsystem verwenden.

Stammdaten: Sie sehen **links** den gesamten Verlauf des Verkaufsvorgangs, z.B. wie ein Angebot in den Auftrag und anschließend in die Rechnung umgewandelt wurde.

In der **rechten** Spalte sehen Sie die Dokumentation:
Wer hat, **Wann** den Vorgang **bearbeitet?**

Vertriebsanalyse: Die Vertriebserfolgsanalyse (VErA) ist ein wichtiges Instrument, um die Effizienz und Effektivität Ihrer Vertriebsaktivitäten zu bewerten und zu optimieren.

Wichtig ist gut zu wissen: „**Warum kaufen die Kunden bei Ihnen?**“

Damit Sie die Kunden systematisch von dem, weshalb sie gekommen sind, zu dem führen können, weshalb sie bei Ihnen kaufen. Das ist die Aufgabe der Vertriebs-Erfolgs-Analyse.

Nachdem in diesem Abschnitt ‚**Unterkategorien in der Akte**‘ die Akte als zentrale Sammelstelle für alle kunden- und projektbezogenen Informationen beschrieben wurde, zeigt das folgende Kapitel die zeitlich strukturierte Darstellung dieser Inhalte.

Die Vorgangsübersicht mit Zeitstrahl beschreibt, wie sich Angebote, Aufträge und Rechnungen innerhalb eines Projekts entwickeln und in welchem Status sich diese Vorgänge aktuell befinden.

Damit erhalten Sie nicht nur eine schnelle Kurzübersicht über die wichtigsten Dokumente der Akte, sondern auch eine klare visuelle Orientierung zum Fortschritt und Umfang eines Verkaufsvorgangs oder Projektvorgangs.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

4. Vorgangsübersicht – Zeitstrahl der Angebote, Aufträge, Rechnungen

Dieser Bereich listet chronologisch die wichtigsten Vorgänge der Akte auf. Er zeigt Ihnen eine Kurzübersicht über deren Status und Beträge im Projekt.

Linke Spalte: Zeigt die erzeugten Dokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) an.

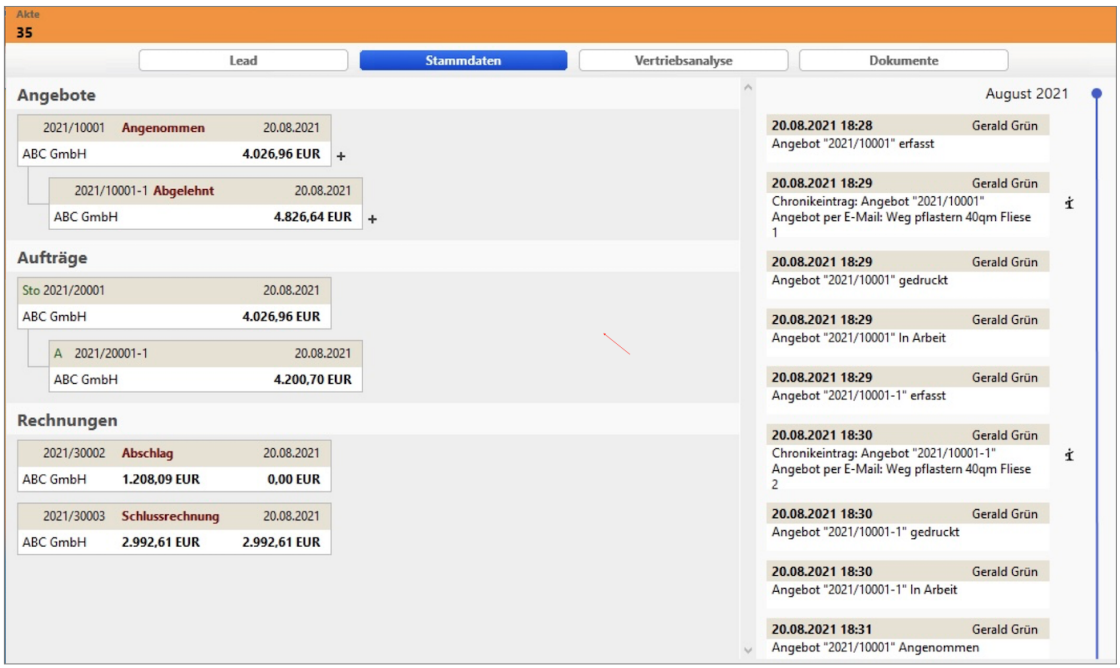


Abbildung: Vorgangsübersicht – Zeitstrahl der Angebote, Aufträge, Rechnungen im Projekt.

Angebote: 2021/10001 **Angenommen**: Angebot mit der Nummer 2021/10001, Status „Angenommen“, Datum 20.08.2021, Kunde „ABC GmbH“, Betrag 4.026,96 EUR.

2021/10001-1 **Abgelehnt**: Eine Variante oder ein Folgeangebot zum Ursprungsangebot, Status „Abgelehnt“, Datum 20.08.2021, Kunde „ABC GmbH“, Betrag 4.826,64 EUR.

Aufträge: **Storniert:** Sto 2021/20001: Auftrag mit der Nummer 2021/20001, Datum 20.08.2021, Kunde „ABC GmbH“, Betrag 4.026,96 EUR.

A 2021/20001-1: Auftrag mit **Abschlagsrechnung** (A), Datum 20.08.2021, Kunde „ABC GmbH“, Betrag 4.200,70 EUR.

Rechnungen: 2021/30002 **Abschlag**: Rechnungsnummer 2021/30002, Typ „Abschlag“, Datum 20.08.2021, Kunde „ABC GmbH“, Rechnungsbetrag 1.208,09 EUR.

2021/30003 **Schlussrechnung**: Rechnungsnummer 2021/30003, Typ „Schlussrechnung“, Datum 20.08.2021, Kunde „ABC GmbH“, Rechnungsbetrag 2.992,61 EUR, offener Betrag 2.992,61 EUR (noch offen).

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

5. Rechte Spalte: Zeitstrahl – Chronik mit Historie

Dieser Bereich zeigt eine detaillierte chronologische Auflistung aller Aktivitäten und Änderungen, die im Zusammenhang mit dieser Akte durchgeführt wurden.

Dieser Zeitstrahl zeigt Ihnen eine lückenlose Nachverfolgung der Kundenkommunikation und Vorgangsbearbeitung im Verkaufsvorgang.

Zeitstrahl für das Angebot:

- 20.08.2021 18:28 Gerald Grün: Chronikeintrag: Angebot „2021/10001“ Status: **erfasst**.
- 20.08.2021 18:29 Gerald Grün: Chronikeintrag: Angebot „2021/10001“ per E-Mail: Weg pflastern 40qm Fliese 1.
- 20.08.2021 18:29 Gerald Grün: Angebot „2021/10001“ Status: im Original **gedruckt** (beim Kunden).
- 20.08.2021 18:29 Gerald Grün: Angebot „2021/10001“ Status: **In Arbeit**.
- 20.08.2021 18:29 Gerald Grün: **Folge-Angebot** „2021/10001-1“ Status: **erfasst**.
- 20.08.2021 18:30 Gerald Grün: Chronikeintrag: Angebot „2021/10001-1“ per E-Mail: Weg pflastern 40qm Fliese 2.
- 20.08.2021 18:30 Gerald Grün: Angebot „2021/10001-1“ gedruckt, Status: im Original **gedruckt** (beim Kunden).
- 20.08.2021 18:30 Gerald Grün: Angebot „2021/10001-1“ Status: **In Arbeit**.
- 20.08.2021 18:31 Gerald Grün: Angebot „2021/10001“ Status: **Angenommen**.

Hinweis: Hinweis: Die Chronik zeigt den Zeitstempel und den verantwortlichen Benutzer („Gerald Grün“) für jede einzelne Aktion.

6. Schaltfläche „Fertig“

Taste ‚Fertig‘: Schließt die Aktenansicht und kehrt wahrscheinlich zur vorherigen Ansicht oder zum Hauptmenü zurück.

Fazit: Die Seite „**Stammdaten**“ hilft Ihnen, schnell alle relevanten Informationen zu einem Kunden an einem zentralen Ort zu finden. Sie ermöglicht zudem, den Verlauf der Geschäftsbeziehung zu kontrollieren und übersichtlich und transparent nachzuvollziehen.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

7. Modulübergreifendes Arbeiten in der Akte:

In der oberen **Modulleiste** wechseln Sie anschließend zwischen den jeweiligen Angeboten, Aufträgen, Rechnungen oder Lieferscheinen.

Diese Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) können Sie hier mit einem erneuten Doppelklick auf die Zeile mit der Akte öffnen und einsehen.

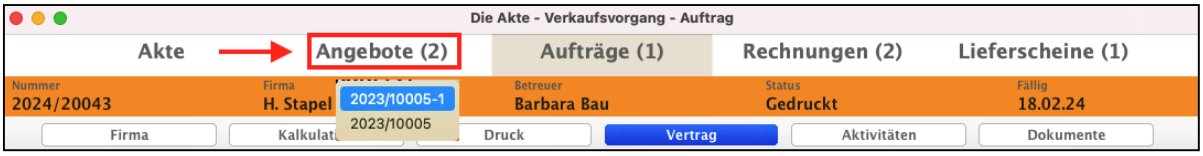


Abbildung: Wechsel auf die „Angebote“ und Auswahl eines Angebotes zum Anzeigen.

Hinweis: Der Wechsel der Fakturadokumente in der Akte ist für Silber-Partner und Gold-Partner verfügbar.

13.1 Dokumentation und Kontrolle in der Akte zu einem Verkaufsvorgang

Die automatische Dokumentation in der Akte zu einem Verkaufsvorgang sehen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ in jedem **Angebot**, **Auftrag**, jeder **Rechnung** und im **Lieferschein**, den Sie erstellt haben, damit Sie immer alles gleich **nachverfolgen** und jederzeit **prüfen** können.

- Öffnen Sie z.B. ein **Angebot** mit **Doppelklick.**
- Klicken Sie oben links auf „**Akte**“.
- Klicken Sie auf die Seite „**Stammdaten**“.

Links sehen Sie den gesamten Verlauf, z.B. wie ein Angebot in den Auftrag und anschließend in die Rechnung umgewandelt wurde.

In der **rechten** Spalte sehen Sie die Dokumentation:

Wer hat,
Wann den Vorgang **bearbeitet?**

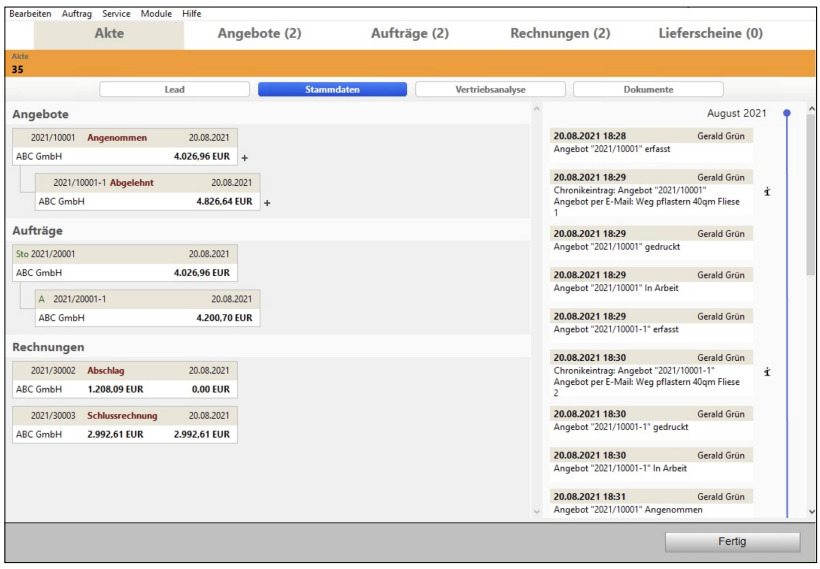


Abbildung: Dokumentation in der Akte für die Übersicht und Prüfung zu einem Verkaufsvorgang.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

13.1.1 Verlauf des Verkaufsvorganges

Verlauf im Blick: Die Akte **zeichnet** jeden Schritt eines Verkaufs **automatisch auf**. So sehen Sie immer genau, was wann passiert ist.

Ob Angebot, Auftrag oder Rechnung – alle Dokumente sind übersichtlich verknüpft. Das hilft Ihnen, Ihre Arbeit zu kontrollieren und Fehler zu vermeiden.

Den Angebotsvorlauf und die Finanzen dazu analysieren Sie im **Cockpit**.

- Melden Sie ich im Hauptsystem an. Wechseln Sie auf die Seite **Angebote**, um das einzelne Angebot zur Kundengewinnung mit **Datum** und **Uhrzeit** jederzeit zu kontrollieren.

Die automatische Dokumentation in der Akte für die Kontrolle und die Analyse zu einem Verkaufsvorgang sehen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ in jedem Angebot, Auftrag, jeder Rechnung und im Lieferschein, den Sie erstellt haben.

- Öffnen Sie z.B. ein **Angebot** mit **Doppelklick.**
- Klicken Sie oben **links** auf „**Akte**“.
- Klicken Sie auf die mittlere Seite „**Stammdaten**“.

Links sehen Sie den gesamten **Verlauf** für die Kontrolle:

- Ihr **Angebot** wurde nach dem **Erstellen** an den Kunden **gesandt**.
- Ihr **Kunde** hat das **Angebot angenommen**.
- Das **Angebot** wurde **in** den **Auftrag** übertragen.
- Danach erfolgte die **Lieferung aus** dem **Auftrag**.
- Abschließend wurde der **Auftrag in** die **Rechnung** umgewandelt.

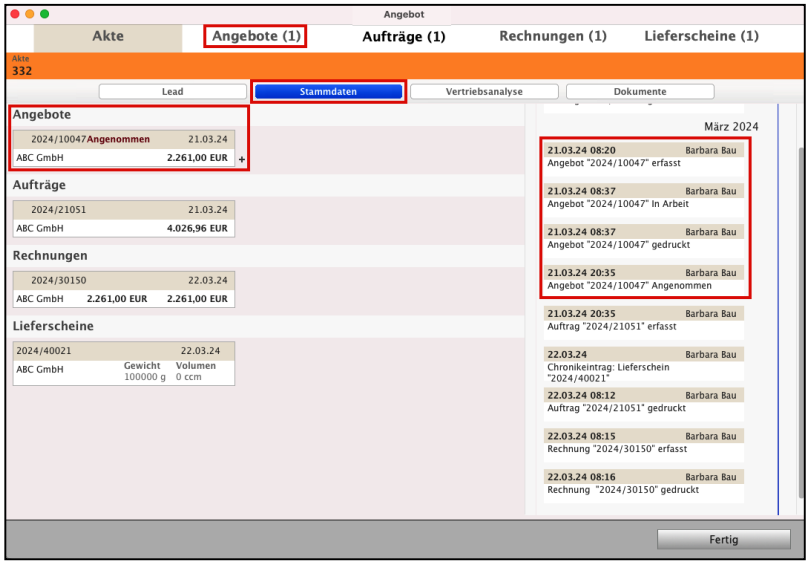


Abbildung: Dokumentation für die Übersicht zu einem Verkaufsvorgang

- In der **rechten** Spalte sehen Sie die **Dokumentation mit der Zeitschiene**:

  - **Wer** (welcher Mitarbeiter) hat, **wann**, an welchem **Datum** und zu welcher **Uhrzeit** den Vorgang **bearbeitet?**
  Zeitstempel: Wann wurde das Dokument **erstellt**, **geändert** und im Original **gedruckt**?

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

13.1.2 Dokumentenwechsel innerhalb der Akte und Kontrolle

Öffnen Sie eines der zur **Akte** gehörenden Fakturadokumente, z.B. einen **Auftrag**.
Jetzt können Sie von diesem **direkt** in die bereits erstellten **Angebote**, Rechnungen oder Lieferscheine wechseln.

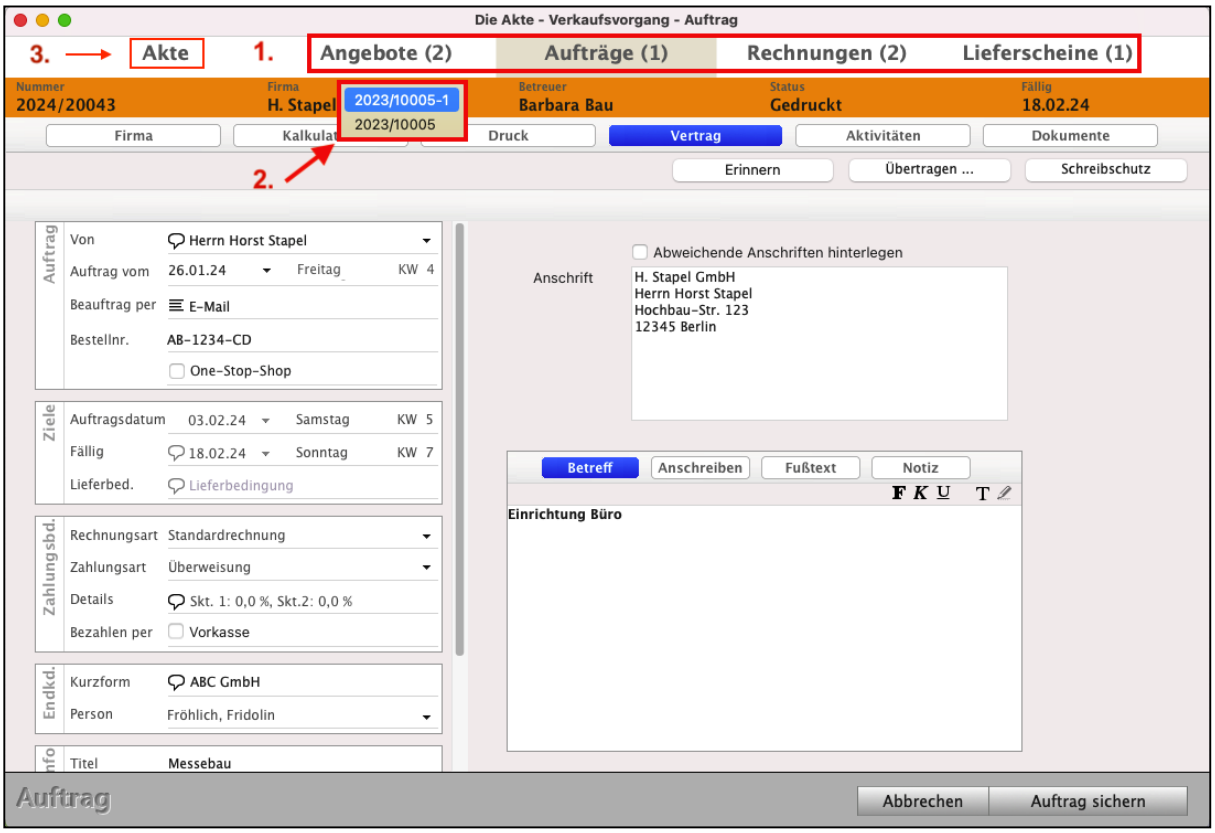


Abbildung: Dokumentenwechsel innerhalb der Akte zur Angebotsvariante und für die Kontrolle.

Im Aktionsbereich eines geöffneten Fakturadokumentes **(1),** z.B. dem Auftrag, sehen Sie, welche dazugehörigen Fakturadokumente (Angebote, Rechnungen, Lieferscheine) zum Verkauf erzeugt wurden.

- Mit Klick auf „**Angebot**“, „Auftrag“ oder „**Rechnung**“ wechseln Sie in das entsprechende Fakturadokument.
- Gibt es z.B. mehrere **Angebotsvarianten** (hier 2 Varianten), so werden beim Anklicken automatisch die Angebote angezeigt. Im Auswahlmenü **(2.)** sehen Sie alle Angebotsvarianten dieser Akte und können mit einem Doppelklick in diese Angebote wechseln.
- Gibt es z.B. mehrere **Rechnungen** (hier 2 Teilrechnungen), so werden beim Anklicken automatisch die erstellten Rechnungen angezeigt. Im Auswahlmenü **(2.)** sehen Sie alle Rechnungen dieser Akte und können mit einem Doppelklick in diese Angebote wechseln.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

Die Kontrolle und Überprüfung in der Akte zum Projekt:

- Klicken Sie anschließend oben links auf **Akte (3.)**, um den „**Verlauf des Verkaufsvorgangs**“ nachzuverfolgen und zu kontrollieren. Sie sehen den markierten Reiter **Lead.**
- Wechseln Sie dazu auf den Reiter „**Stammdaten**“. Die Dokumente werden Ihnen zum Prüfen mit dem Bearbeiter, dem Datum und der Uhrzeit angezeigt.

Hinweis: In dem Praxisvideo „Die Akte | Übersicht über den Verkaufsvorgang“ lernen Sie, wie der Kaufvorgang eines Kunden automatisch, für Sie übersichtlich zusammengefasst wird, um den Überblick zu behalten.

13.1.3 Projektnummer im Ausdruck der Faktura ausweisen

Sie können die Aktennummer als **Projektnummer** im Ausdruck hinzufügen.

Dazu weisen Sie die Aktennummer eines Vorgangs Sie in den Drucklayouts wie Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung als Projektnummer oder Aktenzeichen aus.

Die Aktennummer wird automatisch bei der Erstellung eines neuen Verkaufsbelegs erzeugt. Sie können die Nummer direkt im Ausdruck oder als PDF verwenden.

13.1.4 Hintergrund: Was ist die Projektnummer?

Jeder Verkaufsprozess – vom Lead bis zur Lieferung und Rechnung – erzeugt automatisch eine **Akte** mit einer **eindeutigen Aktennummer**.

Diese Nummer können Sie als Projektnummer oder Aktenzeichen verwenden und im Ausdruck einfügen.

Sie bleibt für den gesamten Vorgang gleich und wird automatisch vergeben.

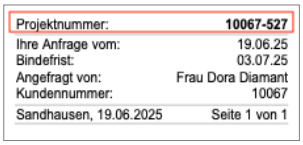
- Die **Aktennummer** ist systemseitig **eindeutig** und nicht veränderbar.
- Sie ist die **Kennung** für **Vorgänge** und **Projekte**.
- Die Nummer wird in der Software in den Fakturamodulen (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) oben links unter ‚*Akte*‘ angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

Beispiel: Ein Angebot, das in einen Auftrag, Lieferschein und eine Rechnung umgewandelt wird, behält die gleiche Aktennummer (z.B. 35) als **Aktenzeichen oder Projektnummer**. Die Aktennummer ist stets **identisch**.

Wird jedoch ein **neues Angebot**, ein **neuer** Auftrag, ein **neuer** Lieferschein oder eine **neue** Rechnung erstellt, so wird eine **neue Aktennummer** vergeben (z.B. 36).

Diese Aktennummer als Projektnummer können Sie im Drucklayout als Projektnummer anzeugen und ausgeben.



Hinweis: Alle Details zu Akte finden Sie in Ihrem Programmhandbuch im Kapitel ‚**Die Akte – Überblick zum Verkaufsvorgang und zum Projekt‘.**

13.1.5 Zwei Varianten zur Anzeige der Projektnummer im Ausdruck:

Zur Darstellung der Projektnummer im Ausdruck stehen Ihnen zwei Varianten zur Verfügung:

Variante A: zeigt nur die Aktennummer, also nur das **Aktenzeichen,** z.B. 531, an. Diese kurze Form wird über die Variable‘ Projektnummer_kurz‘ im Layout eingebunden.

Variante B: kombiniert die **Kundennummer** mit der **Aktennummer**, 1456-431, zu einer langen Projektnummer. Diese wird über die Variable ‚Projektnummer_lang‘, beispielsweise ‚vcsa_pj_nr_handwerk‘, eingebunden.

Hinweis: Die Projektnummer wird nicht in direkt der Software gespeichert, sondern nur für den Ausdruck automatisch erzeugt.

Sie können die Projektnummer z.B. im Notizfeld der Akte auf der Seite 'Akte / Vertriebsanalyse' hinterlegen.

Im Handbuch ‚Geschäftspapier gestalten‘ lernen Sie Schritt für Schritt diese Varianten technisch im Layout einzubinden. Scrollen Sie zum Abschnitt ‚Projektnummer im Ausdruck der Faktura ausweisen‘.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

13.1.6 Warum Sie die Akte als Projekt so sehr lieben werden

- Die Akte ist Ihr **digitaler Assistent** für alle Geschäftsvorgänge und Projekte.

  Sie gibt Ihnen einen kompletten, umfassenden Überblick über Ihre Kunden und Projekte. Sie vereinfacht Ihre Arbeitsabläufe. Durch die automatische Dokumentation sparen Sie Zeit und reduzieren das Risiko von Fehlern.

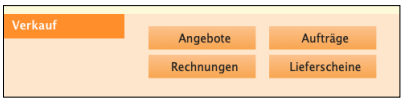
- Mit der Akte haben Sie alle Fäden fest in der Hand. Die Akte gibt Ihnen die **volle Kontrolle** über Ihre **Verkaufsvorgänge** und **Projekte**.

  Mit ihr behalten Sie alle Informationen im Blick, von der ersten Anfrage bis zur finalen Rechnung. So können Sie Ihre Geschäftsabläufe optimieren und sicherstellen, dass nichts übersehen wird.

- Mit der Akte treffen Sie fundierte Entscheidungen und können Ihre Kunden noch besser betreuen.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

Kapitel 14 Angebote



Mit den Angeboten gewinnen Sie neue Kunden und Aufträge durch das Anbieten der eigenen Produkte, Waren und Leistungen.

Ihr Kunde richtet eine Anfrage an Sie. Sie erstellen nach dieser Anfrage Ihr Angebot. Sie senden dieses via Post, E-Mail oder PDF Ihrem Kunden zu.

Ihr Kunde vergleicht unterschiedliche Angebote, fragt oft dazu auch ein weiteres ein **Folgeangebot** mit geändertem **Leistungsumfang** an und erteilt Ihnen dann den Zuschlag.

Nach Einigung über Preis, Leistung, Umfang, Lieferkonditionen, Zahlungskonditionen, Frachtführer etc. sollten Sie aus diesem Angebot einen **Auftrag erzeugen** und dieses Ihrem Kunden als **Auftragsbestätigung** zusenden.

Wenn sich dann während der Auftragsdurchführung der **Umfang** oder der Preis **ändert**, dann senden Sie Ihrem Kunden einfach den **Änderungsauftrag zu**.

Die **Angebote** sind durch die **Akte** mit den Kunden (Anschriften, „Kunden & Lieferanten“), mit den „Artikeln und Leistungen“, mit den erbrachten Zeiten sowie dem Cockpit für die Auswertungen zum Angebotsvorlauf **verbunden**.

Sie erreichen die Ausgabe-Liste der Angebote wie folgt:

- Wählen Sie oben im Menü „Module“ die „Angebote“ aus oder klicken die Taste „Angebote“ in der Zentrale an.

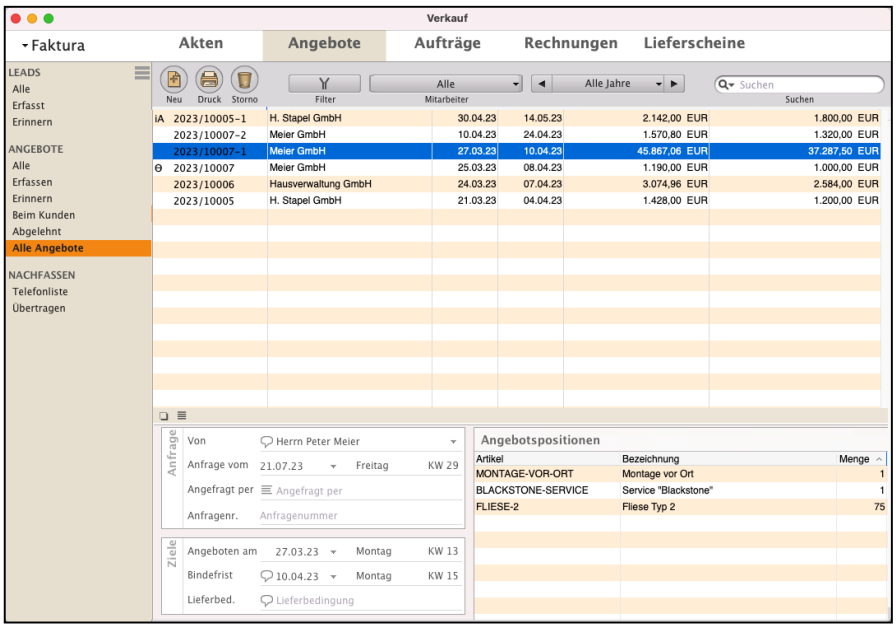


Abbildung: Ausgabe-Liste Angebote - Auswahl „Alle Angebote“.

Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 15 Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen

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

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

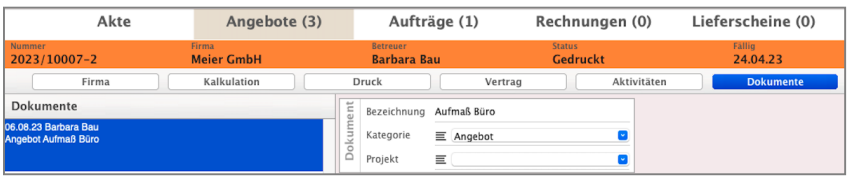
In jedem Modul der Faktura, sei es Kunden, Angebote, Aufträge, Rechnungen oder Lieferscheine, können Sie bequem Dokumente, Unterlagen und Belege auf der Seite „Dokumente“ im Archiv ablegen. Ausgangsdokumente werden automatisch gespeichert.

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

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Dokumente im Dokumentenmanagement‘

- **Ihre Dokumente: Immer im Überblick und jederzeit im Zugriff**
- **Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?**
- **Dokumente und Unterlagen hinzufügen: So geht‘s**
- **Praxisvideo „Alle Dokumente automatisch speichern und finden“**
- **Dokumentendetails für das Dokument ergänzen**
- **Dokumentenablage im Archiv einrichten**
- **Dokumente zu Artikeln oder Leistungen für die Faktura freigeben**
- **Wo werden meine Dokumente gespeichert?**
- **Belege für die Buchhaltung zuweisen**
- **Informationen zur E-Rechnung ab 2025**
- **Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?**

15.0.1 Ihre Dokumente: Immer im Überblick und jederzeit im Zugriff



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

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

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.

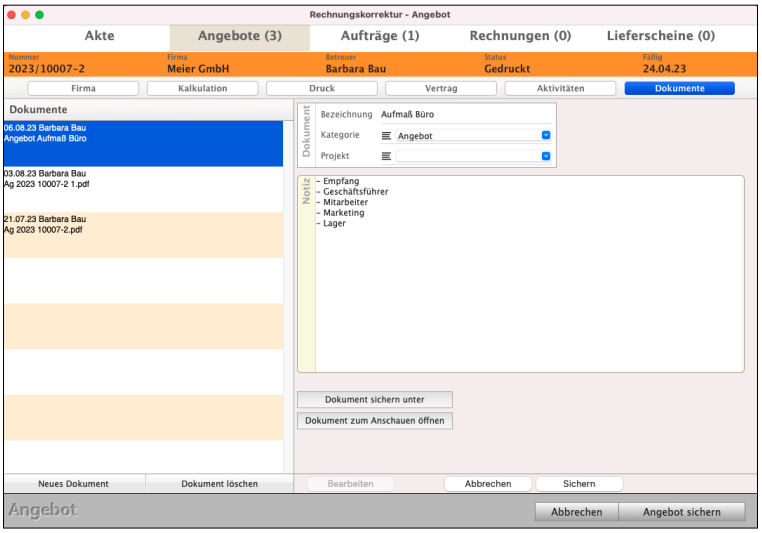


Abbildung: Ablage der Dokumente und Belege im Archiv.

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“

15.0.2 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**

15.0.3 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“.

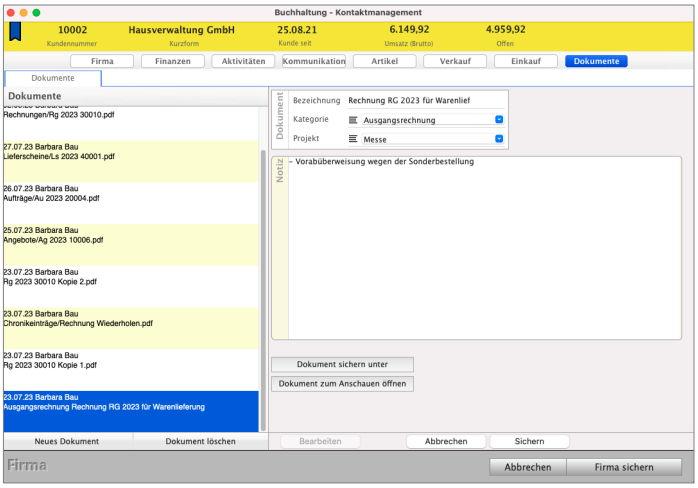


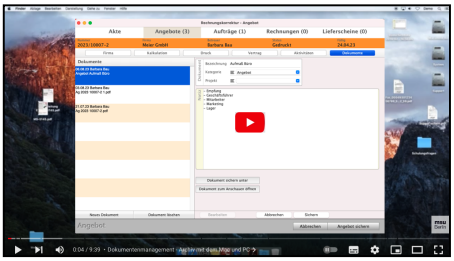
Abbildung: Hinterlegen von Dokumenten im Kunden.

- 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.

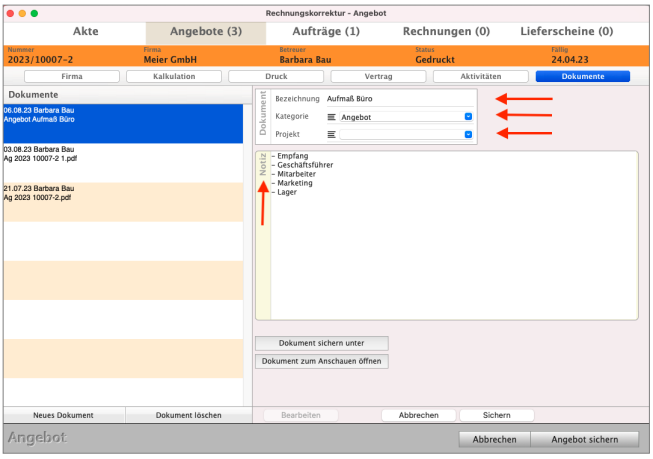
Im Kurzvideo „**Dokumentenmanagement - Alle Dokumente automatisch speichern und schnell finden**“ zeigen wir Ihnen in der täglichen Praxis:



- **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?‘

15.0.4 Dokumentendetails für das Dokument ergänzen



Dokumente können um die Angabe einer

Kategorie,

Bezeichnung,

Projekt und

Notiz

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

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

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

Lizenzstufen: Die Dokumentendetails sind mit der Lizenz „Dokumente enterprise“ verfügbar.

15.0.5 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.

15.0.6 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.

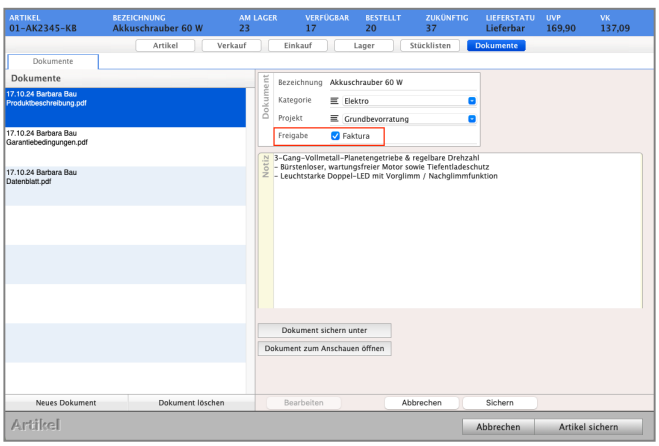
Somit können Sie, z.B. eine **Preiskalkulation** und ein **Datenblatt** zum **Artikel** hinterlegen.

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?‘

15.0.7 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?'

15.0.8 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**

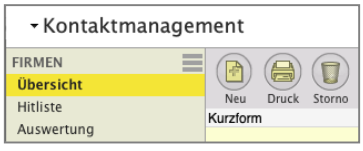
Verlieren Sie keine Belege mehr: Organisieren Sie Ihre Belege effizient und finden Sie sie jederzeit schnell wieder. Für das Zuordnen und Speichern gibt es die Bereiche:

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"

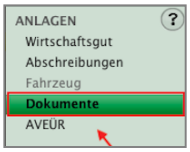
- **Warum Sie Ihre Belege direkt beim Kunden oder Lieferanten speichern sollten**

- 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.

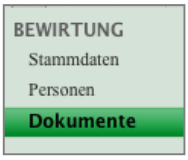
Alle Belege am richtigen Platz: So organisieren Sie Ihre Offenen Posten

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

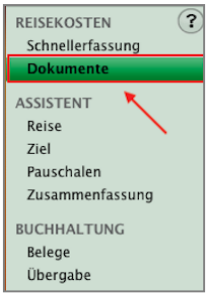
Von der Anlage bis zur Reisekostenabrechnung: Alle Belege an einem Ort



- 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‘

15.1 Informationen zur E-Rechnung ab 2025

msuBerlin unterstützt Sie bei den E-Rechnungen.

Mit der Einführung der E-Rechnung machen Sie Ihr Unternehmen fit für die Zukunft und setzen auf moderne Technologie. Seit dem 1. Januar 2025 betreten wir eine neue Ära der Zettelwirtschaftsfreiheit.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Informationen zur E-Rechnung ab 2025‘

- **Machen Sie Ihre Rechnungen fit für die digitale Welt**
- **Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?**

15.1.1 Machen Sie Ihre Rechnungen fit für die digitale Welt

Der digitale Wandel mit dem Mac und PC: Eine E-Rechnung enthält Rechnungsinhalte in einen strukturierten und maschinenlesbaren Datensatz – effizient, präzise und zukunftsweisend.

Entdecken Sie alle spannenden Details und erleben Sie, wie die msuSoftware Sie auf Ihrer Reise zur E-Rechnung unterstützt. Tauchen Sie ein in das Kapitel ‚Die E-Rechnung – Der digitale Wandel mit dem Mac und PC‘ (Klick) und führen Sie Ihr Unternehmen in eine innovative Zukunft.

Die zentralen Punkte zur E-Rechnung finden Sie im Kapitel
‚**Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?**‘

Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern“

15.1.2 Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?

In der Software der msuLinie können Sie Ihre Belege, Dateien und Dokumente mühelos, sicher im Archiv ablegen.

Die Dateien der **Belege** und **Dokumente** können Sie in unterschiedlichen **Formaten** z.B. als PDF, JPG, PNG, Scan, E-Rechnung, usw. abgelegen.

Abbildung: Programme der msuLinie mit Dokumentenablage im Archiv.

- Rechnungssoftware **DerFreiberufler** – Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware **DerCreative** – Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten.
- Auftragssoftware **DerDienstleister** – Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten.
- Handwerkersoftware **DerHandwerker** – Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren.
- Warenwirtschaftssystem **msuFAKT!** – Ein umfassendes System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen.
- Projektsoftware & ERP **msuProjekt** – Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning.
- ALL-In-One-Lösung **magicalOffice** – Eine vielseitige Lösung, die alle wichtigen Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.
- Buchhaltungssoftware **MacKonto** – Die kompromisslose Einfache Buchhaltung mit Anlage EÜR, die Einnahmen-Überschussrechnung für Freiberufler und Selbstständige.

  msuFinanz – Die komfortable und leistungsstarke Doppelte Buchhaltung für bilanzierende Unternehmen mit Bilanz, GuV und BWA.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Dokumente und Belege im Archiv hinterlegen und finden‘

Kapitel 16 GoBD – Protokolle und Änderungsschutz

Die Vorgaben der GoBD in der Warenwirtschaftssoftware sind nicht allein auf die Buchhaltung beschränkt, sondern sie gelten auch für alle Bereiche, die die Buchhaltung bei der **Betriebsprüfung** durch Ihr Finanzamt betreffen, die **Vorsysteme**.

Deshalb unterliegen auch Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) und die Wareneingänge der GoBD.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚GoBD-Modus & GoBD-Protokolle'

- **Praxisvideo "GoBD konform Buchen**
- **GoBD-Protokolle Anzeigen**
- **GoBD zum GoBD-konformen Buchen aktivieren**
- **Änderungssperre aktivieren**
- **Protokolle zu den Rechnungen**
- **Protokolle zu den Lieferscheinen**
- **Protokolle zu den Mahnungen & Rechnungskorrekturen**
- **Liste der GoBD-Protokolle zum Aktivieren in den Einstellungen**

Ihre **GoBD-Protokolle** öffnen Sie in der oberen Menüleiste „Module" im Eintrag „GoBD".

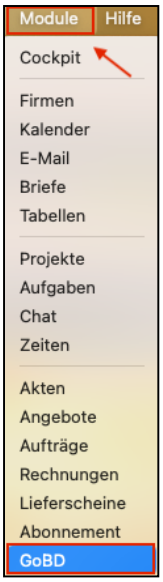
Die Rechnungen, als wichtigstes auf die Buchhaltung einwirkendes Modul, werden automatisch im GoBD-Protokoll geführt. Die anderen Module können optional hinzugefügt werden. Weiterhin ist es möglich, die **Änderungssperre** in den Einstellungen zu aktivieren.

Hinweis: Im Praxisvideo "**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.

Zum Inhaltsverzeichnis

16.0.1 GoBD-Protokolle Anzeigen



Die **GoBD-Protokolle** für die Betriebsprüfung durch Ihr Finanzamt öffnen Sie in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“.

Im Modul „GoBD“ wählen Sie Ihre **Protokolle** für die

- Rechnungen, Lieferscheine,
- Mahnungen, Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften)
- Wareneingänge,
- Buchungen und die
- Liste zur Aktivierung der Einstellungen für die GoBD-Protokolle, aus.

16.0.2 GoBD zum GoBD-konformen Buchen aktivieren

Öffnen Sie die Programmeinstellungen, indem Sie in der Zentrale (Startseite) auf die „**Zahnrad**“-Taste klicken oder oben im Menü „**Service**“ die „Einstellungen“ auswählen.

- Klicken Sie auf „Buchen“ und anschließend links auf die Seite „**Hauptbuchen**“.
- Aktivieren Sie den GoBD-Modus, mit dem Ankreuzfeld „GOBD-Modus aktivieren“, um Ihre Buchhaltung entsprechend der Vorgaben zu erfassen.

Gleichzeitig wird das **GoBD-Protokoll** aktiviert, da es Voraussetzung zur ordnungsgemäßen Protokollierung in der Software ist.

Hinweis: Um die Buchführung gemäß der GoBD-Vorgaben führen zu können, muss **die GoBD in den Einstellungen aktiviert werden**.

Anschließend arbeitet Ihre msuAnwendung gemäß dieser Vorgaben.

16.0.3 Änderungssperre aktivieren

Sie können die **Änderungssperre** in den Einstellungen aktivieren.

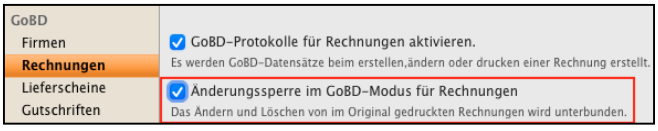


Abbildung: Änderungssperre zum GoBD-konformen Arbeiten aktivieren.

Diese Sperre bewirkt, dass Rechnungen, Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften), Lieferscheinen und Mahnungen **nicht** mehr **geändert** oder **gelöscht** werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.

Die Änderungssperre gilt nicht für Dokumente, die noch nicht im Original gedruckt (fixiert) wurden, damit Sie diese Entwürfe im Status „erstellt“ weiter bearbeiten können.

Zurück zum Abschnittanfang „GoBD“

16.0.4 Protokolle zu den Rechnungen

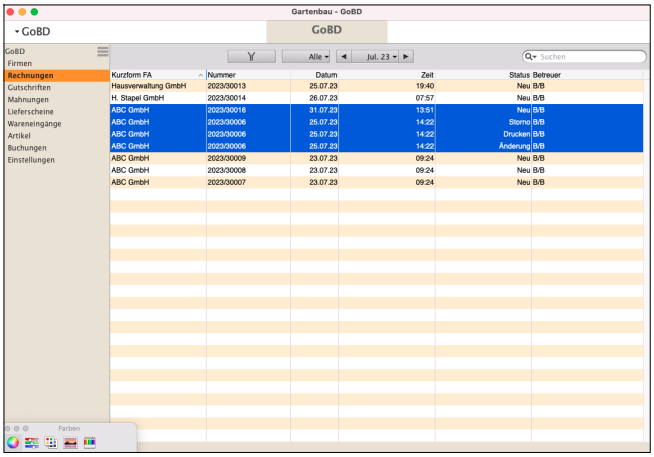


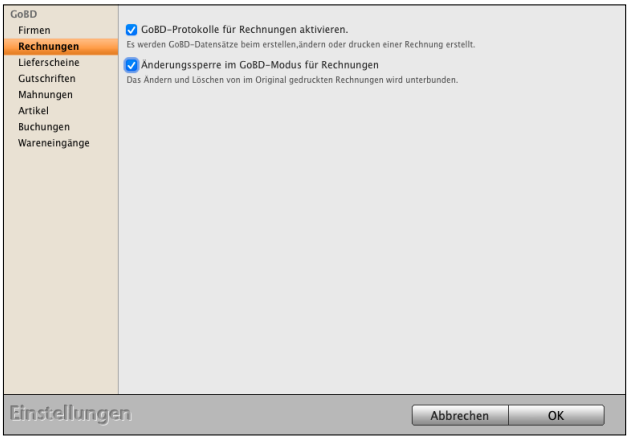
Abbildung: GoBD Protokolle zu den Rechnungen.

Protokolleinträge zu den Rechnungen erfolgen beim Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen an den Rechnungen.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben 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 msu Programm anmelden.

16.0.5 Protokolle zu den Lieferscheinen

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.

Zurück zum Abschnittanfang „GoBD“

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- **Anschrift, Kurzform, „Bestellt von“**
- **Lieferdatum, Gewicht, Volumen.**

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 msuSoftware anmelden.

16.0.6 Protokolle zu den Mahnungen & Rechnungskorrekturen

In den „Einstellungen / Mahnungen“, bzw. „Einstellungen / Gutschriften“ 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:

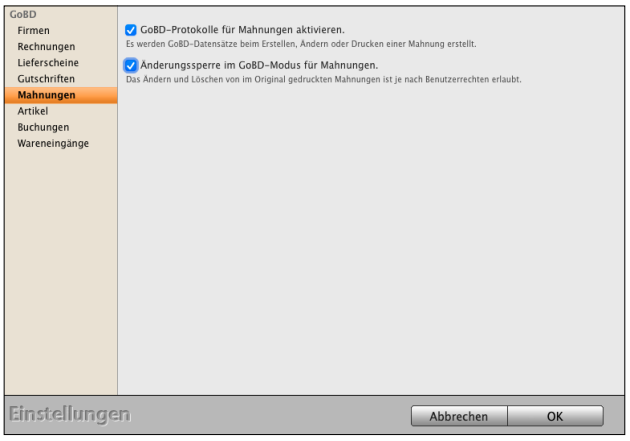


Abbildung: Aktivierung der Protokolle und Änderungssperre.

- **Anschrift,**
- **Kurzform,**
- **Datum,**
- **Mehrfachdruck,**
- **Löschen,**
- **Stornieren.**

Zurück zum Abschnittanfang „GoBD“

Im GoBD-Protokoll sind zu den Mahnungen und Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) eigene Seiten vorhanden. Eine Aktivierung, bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

In den „Einstellungen / Mahnungen / GoBD“, bzw. „Einstellungen / Gutschriften / GoBD“ kann zusätzlich die **Änderungssperre** aktiviert werden.

Diese bewirkt, dass Mahnungen, bzw. Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.

Hinweis: Um die Software gemäß der GoBD-Vorgaben führen zu können, muss **die GoBD in den Einstellungen aktiviert werden**. Anschließend arbeitet Ihre msuAnwendung gemäß dieser Vorgaben.

16.0.7 Liste der GoBD-Protokolle zum Aktivieren in den Einstellungen

Den GoBD-Modus für die Module aktivieren Sie in den Einstellungen.

- Klicken Sie in der 5. Zeile auf das rote Icon „GoBD“. Die Einstellungen für die GoBD-Protokolle und den GoBD-Modus werden Ihnen angezeigt.

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.

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.

Zurück zum Abschnittanfang „GoBD“

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Rechnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungen wird unterbunden.

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.

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.

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.

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.

Zurück zum Abschnittanfang „GoBD“

Buchhaltung

Ankreuzfeld „**GoBD-Modus aktivieren**“: Ist der Modus aktiviert, so werden alle Änderungen an festgeschriebenen Buchungen protokolliert. Gleichzeitg 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.

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.

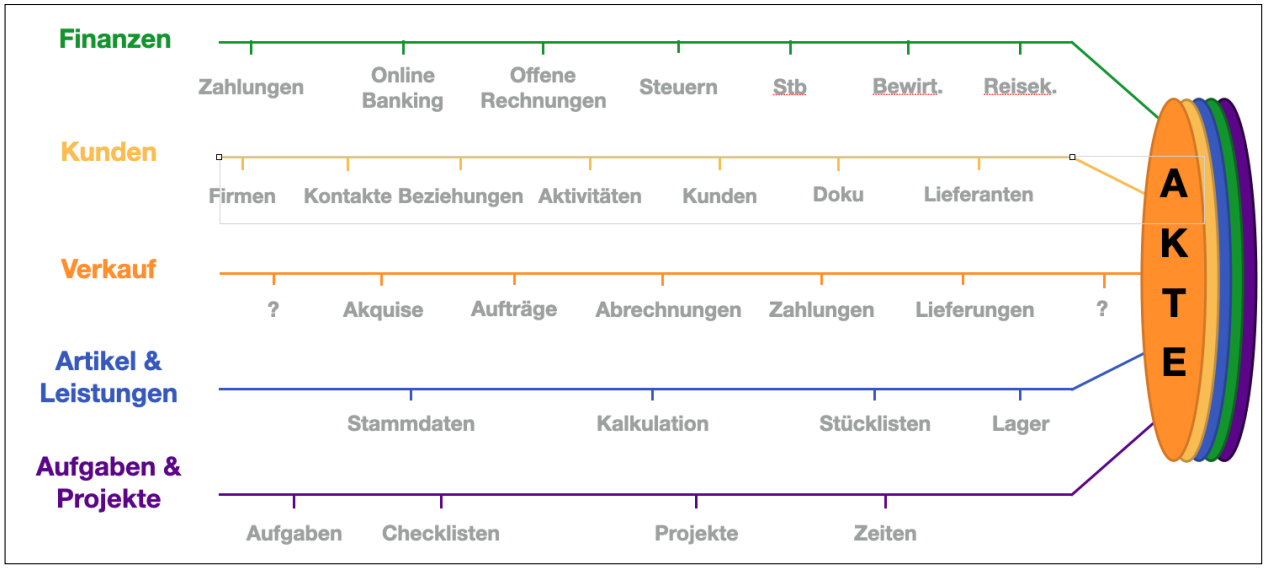
Zurück zum Abschnittanfang „GoBD“

Kapitel 17 Die Akte - Überblick über den Verkaufvorgang

In der Akte wird der Kaufvorgang eines Kunden übersichtlich zusammengefasst. Mit der Akte behalten Sie immer den Überblick zum gesamten Verkaufsvorgang mit allen Details.

Die Software protokolliert und sammelt alle Vorgänge über den Kunden und über Ihre gesamte Firma für die Analyse und Kontrolle des Verkaufs:

Was habe ich mit dem Kunden alles gemacht?



Was die Akte leistet: Die Akte schafft für Sie den Überblick und die Kontrolle zu Ihren:

Finanzen mit Zahlungen, Online-Banking und Steuern

Kunden mit Lieferanten und Interessenten, Beziehungen und Dokumentation

Verkauf mit Leads, Akquise, Angeboten, Aufträgen und Rechnungen

Artikel und Dienstleistungen für die Kalkulation mit Stücklisten und Lager

Aufgaben & Projekte mit Checklisten zum Abhaken

Hinweis: In dem Praxisvideo „Die Akte | Übersicht über den Verkaufsvorgang“ lernen Sie, wie der Kaufvorgang eines Kunden automatisch, für Sie übersichtlich zusammengefasst wird, um den Überblick zu behalten.

Zum Inhaltsverzeichnis

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Die Akte – Ihr digitaler Verkaufsassistent'

- **Praxisvideo ‚Die Akte | Übersicht über den Verkaufsvorgang'**
- **Alle Akten anzeigen**
- **Dokumentation und Kontrolle zu einem Verkaufsvorgang**
- **Verlauf des Verkaufsvorganges**
- **Dokumentenwechsel innerhalb der Akte zur Kontrolle**
- **Die Kontrolle und Überprüfung**
- **Warum Sie die Akte so sehr lieben werden**

17.0.1 Alle Akten anzeigen:

Die Informationen zum Verkauf werden automatisch in die Akte hinzugefügt.

Um die **Liste** aller **Akten** zu öffnen, wechseln Sie in die Angebote oder Aufträge oder Rechnungen oder Lieferscheine:

- Klicken Sie oben links auf „**Akten**", oder wählen Sie für die Anzeige aller Akten oben im Menü „**Module**" den Eintrag „**Akten**" aus.

Mit einem Doppelklick auf eine Akte öffnet sich eine Übersicht, in der alle Fakturadokumente

Angebote mit den Angebotsvarianten,

Aufträge und Änderungsaufträge,

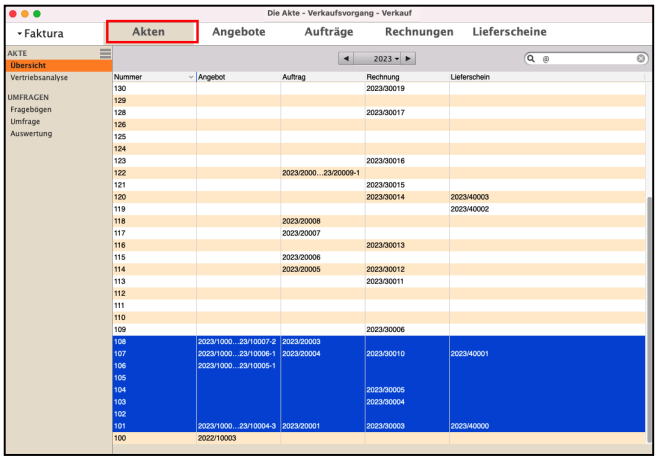
Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen, Mietrechnungen

Lieferscheine

zu dem Kaufvorgang aufgelistet werden.

Diese Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) können Sie in der **Liste alle Akten** (Menü Module) mit einem Doppelklick auf die Zeile mit der Akte einsehen.

- Mit Klick auf eine Zeile öffnet sich die Übersicht zur Akte.
  Die Details zur Akte werden Ihnen dazu auf der Seite „**Stammdaten**" angezeigt.

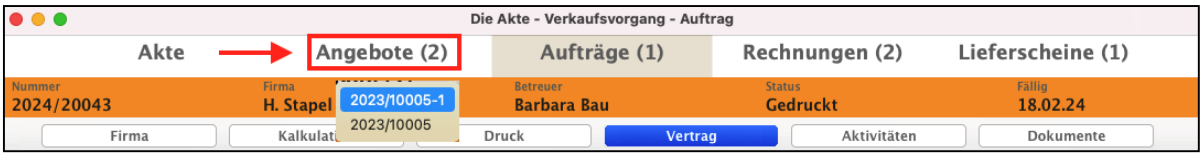


Ausgabe-Liste der „Akten" für den Überblick im Verkaufsvorgang

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte"

In der oberen **Modulleiste** wechseln Sie anschließend zwischen den jeweiligen Angeboten, Aufträgen, Rechnungen oder Lieferscheinen.

Diese Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) können Sie hier mit einem erneuten Doppelklick auf die Zeile mit der Akte öffnen und einsehen.



Wechsel auf „Angebote“ und Auswahl eines Angebotes zum Anzeigen

Hinweis: Die Akte, der Wechsel der Fakturadokumente, sind für Silber-Partner und Gold-Partner verfügbar.

17.1 Dokumentation und Kontrolle zu einem Verkaufsvorgang

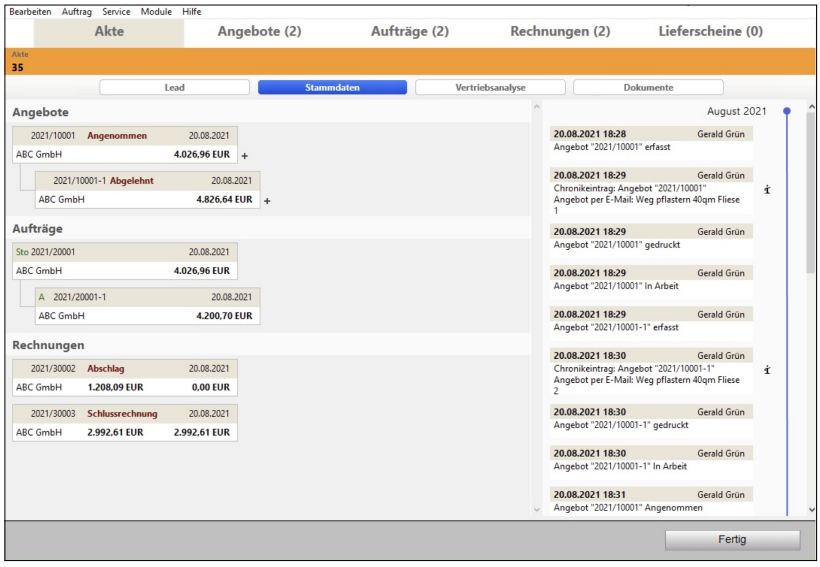
Die automatische Dokumentation in der Akte zu einem Verkaufsvorgang sehen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ in jedem **Angebot**, **Auftrag**, jeder **Rechnung** und im **Lieferschein**, den Sie erstellt haben, damit Sie immer alles gleich **nachverfolgen** und jederzeit **prüfen** können.

- Öffnen Sie z.B. ein **Angebot** mit **Doppelklick.**
- Klicken Sie oben links auf „**Akte**“.
- Klicken Sie auf die Seite „**Stammdaten**“.

Links sehen Sie den gesamten Verlauf, z.B. wie ein Angebot in den Auftrag und anschließend in die Rechnung umgewandelt wurde.

In der **rechten** Spalte sehen Sie die Dokumentation:

Wer hat,
Wann den Vorgang **bearbeitet?**



Dokumentation in der Akte für die Übersicht und Prüfung zu einem Verkaufsvorgang

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

17.1.1 Verlauf des Verkaufsvorganges

Verlauf im Blick: Die Akte **zeichnet** jeden Schritt eines Verkaufs **automatisch auf**. So sehen Sie immer genau, was wann passiert ist.

Ob Angebot, Auftrag oder Rechnung – alle Dokumente sind übersichtlich verknüpft. Das hilft Ihnen, Ihre Arbeit zu kontrollieren und Fehler zu vermeiden.

Den Angebotsvorlauf und die Finanzen dazu analysieren Sie im **Cockpit**.

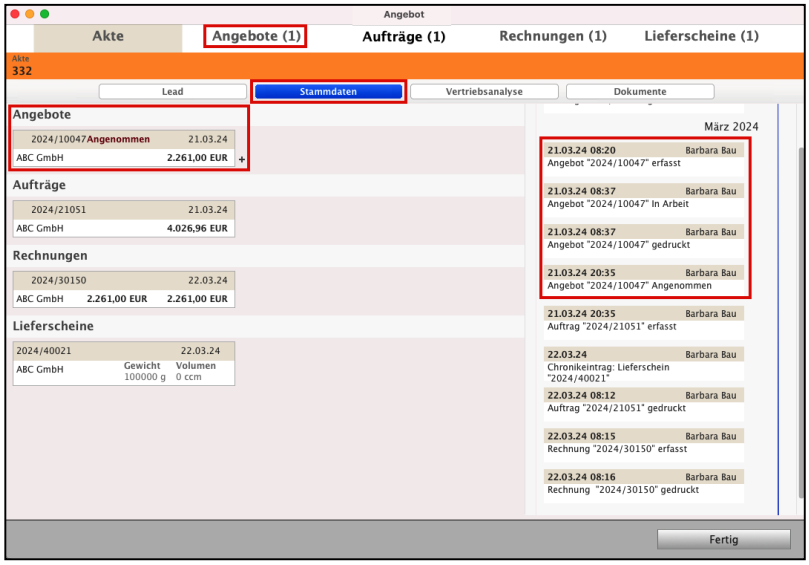
- Melden Sie ich im Hauptsystem an. Wechseln Sie auf die Seite **Angebote**, um das einzelne Angebot zur Kundengewinnung mit **Datum** und **Uhrzeit** jederzeit zu kontrollieren.

Die automatische Dokumentation in der Akte für die Kontrolle und die Analyse zu einem Verkaufsvorgang sehen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ in jedem Angebot, Auftrag, jeder Rechnung und im Lieferschein, den Sie erstellt haben.

- Öffnen Sie z.B. ein **Angebot** mit **Doppelklick.**
- Klicken Sie oben **links** auf „**Akte**“.
- Klicken Sie auf die mittlere Seite „**Stammdaten**“.

Links sehen Sie den gesamten **Verlauf** für die Kontrolle:

- Ihr **Angebot** wurde nach dem **Erstellen** an den Kunden **gesandt**.
- Ihr **Kunde** hat das **Angebot angenommen**.
- Das **Angebot** wurde **in** den **Auftrag** übertragen.
- Danach erfolgte die **Lieferung aus** dem **Auftrag**.
- Abschließend wurde der **Auftrag in** die **Rechnung** umgewandelt.



Dokumentation in der Akte für die Übersicht zu einem Verkaufsvorgang

- In der **rechten** Spalte sehen Sie die **Dokumentation mit der Zeitschiene**:

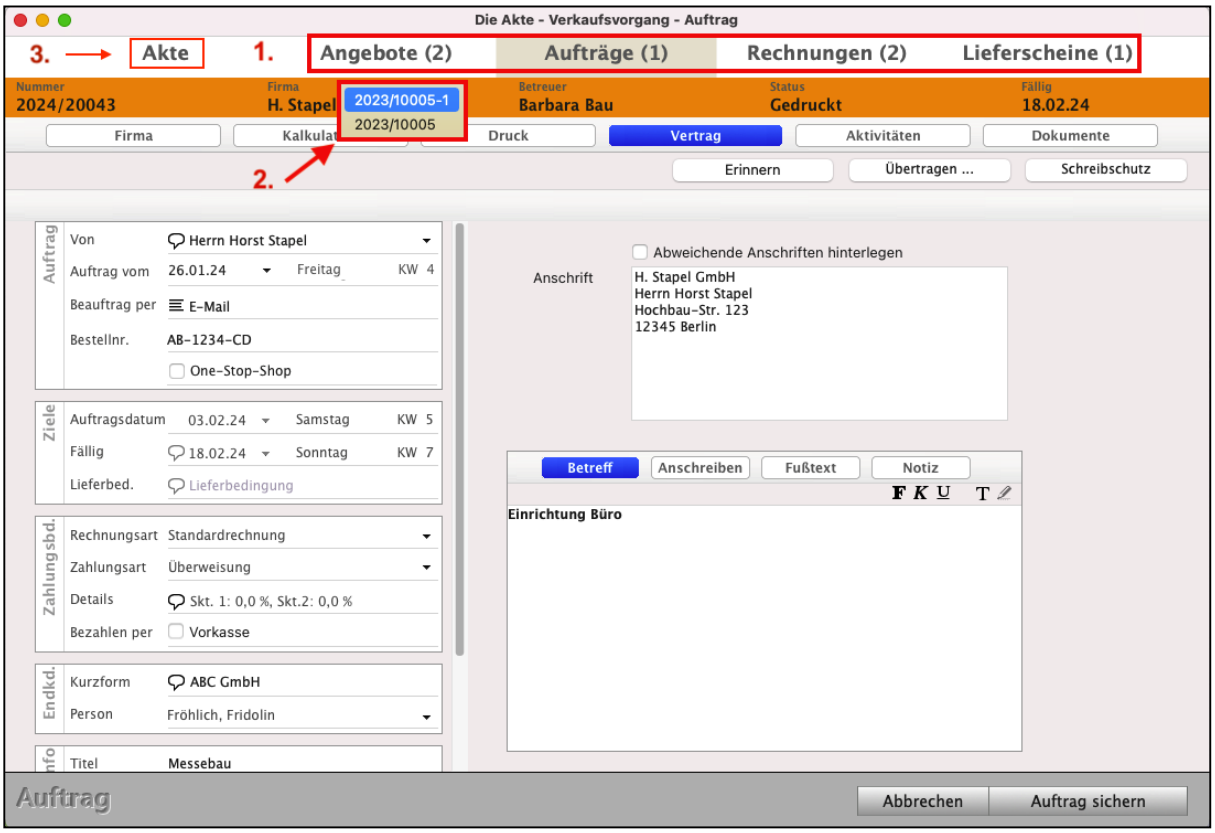
  - **Wer** (welcher Mitarbeiter) hat, **wann**, an welchem **Datum** und zu welcher **Uhrzeit** den Vorgang **bearbeitet?**

  Zeitstempel: Wann wurde das Dokument **erstellt**, **geändert** und im Original **gedruckt**?

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

17.1.2 Dokumentenwechsel innerhalb der Akte und Kontrolle

Öffnen Sie eines der zur **Akte** gehörenden Fakturadokumente, z.B. einen **Auftrag**.
Jetzt können Sie von diesem **direkt** in die bereits erstellten **Angebote**, Rechnungen oder Lieferscheine wechseln.



Dokumentenwechsel innerhalb der Akte zur Angebotsvariante und für die Kontrolle

Im Aktionsbereich eines geöffneten Fakturadokumentes **(1),** z.B. dem Auftrag sehen Sie, welche dazugehörigen Fakturadokumente (Angebote, Rechnungen, Lieferscheine) zum Verkauf erzeugt wurden.

- Mit Klick auf „**Angebot**“, „Auftrag“ oder „**Rechnung**“ wechseln Sie in das entsprechende Fakturadokument.
- Gibt es z.B. mehrere **Angebotsvarianten** (hier 2 Varianten), so werden beim Anklicken automatisch die Angebote angezeigt. Im Auswahlmenü **(2.)** sehen Sie alle Angebotsvarianten dieser Akte und können mit einem Doppelklick in diese Angebote wechseln.
- Gibt es z.B. mehrere **Rechnungen** (hier 2 Teilrechnungen), so werden beim Anklicken automatisch die erstellten Rechnungen angezeigt. Im Auswahlmenü **(2.)** sehen Sie alle Rechnungen dieser Akte und können mit einem Doppelklick in diese Angebote wechseln.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

Die Kontrolle und Überprüfung:

- Klicken Sie anschließend oben links auf **Akte (3.)**, um den „**Verlauf des Verkaufsvorgangs**“ nachzuverfolgen und zu kontrollieren. Sie sehen den markierten Reiter **Lead.**
- Wechseln Sie dazu auf den Reiter „**Stammdaten**“. Die Dokumente werden Ihnen zum Prüfen mit dem Bearbeiter, dem Datum und der Uhrzeit angezeigt.

Hinweis: In dem Praxisvideo „Die Akte | Übersicht über den Verkaufsvorgang“ lernen Sie, wie der Kaufvorgang eines Kunden automatisch, für Sie übersichtlich zusammengefasst wird, um den Überblick zu behalten.

17.1.3 Warum Sie die Akte so sehr lieben werden

- Die Akte ist Ihr **digitaler Assistent** für alle Geschäftsvorgänge.

  Sie gibt Ihnen einen kompletten, umfassenden Überblick über Ihre Kunden und vereinfacht Ihre Arbeitsabläufe. Durch die automatische Dokumentation sparen Sie Zeit und reduzieren das Risiko von Fehlern.
- Mit der Akte haben Sie alle Fäden fest in der Hand. Die Akte gibt Ihnen die **volle Kontrolle** über Ihre **Verkaufsvorgänge**. Mit ihr behalten Sie alle Informationen im Blick, von der ersten Anfrage bis zur finalen Rechnung. So können Sie Ihre Geschäftsabläufe optimieren und sicherstellen, dass nichts übersehen wird.
- Mit der Akte treffen Sie fundierte Entscheidungen und können Ihre Kunden noch besser betreuen.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

Kapitel 18 E-Mail-Versand der Rechnungen

Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Gutschriften und Mahnungen werden aus der Rechnungssoftware überwiegend per E-Mail versendet. Dies geht schneller und spart Papier und Porto. Deshalb wurde zu Ihrer Hilfe der E-Mail-Versand integriert.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚E-Mail-Versand'

- **Integrierter E-Mail-Versand zum Vereinfachen Ihrer Kommunikation**
- **Der Start, um den E-Mail-Versand zu nutzen**
- **E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer einrichten**
- **E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen**
- **Versand per E-Mail an den Empfänger**
- **FAQ – Meine Fragen zur E-Mail Einrichtung und der Bedienung**

18.0.1 Integrierter E-Mail-Versand zum Vereinfachen Ihrer Kommunikation

Für Ihre **Ansprechpartner** erfassen Sie die Kontaktdaten mit den E-Mail-Adressen in den Personen, Ihren Ansprechpartnern (vergl. Kapitel „**Personen und Kontaktdaten erfassen**").

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

Sie können beim Drucken direkt das Dokument per E-Mail versenden. Deshalb können Sie E-Mail-**Vorlagen** hinterlegen, um die jeweiligen Ausdrucke direkt zu senden.

Weiterhin ist es möglich den E-Mail-Postfächern **Mitarbeiter** zuzuordnen, um festzulegen, welcher Mitarbeiter mit welchem E-Mail-Postfach E-Mails versenden darf.

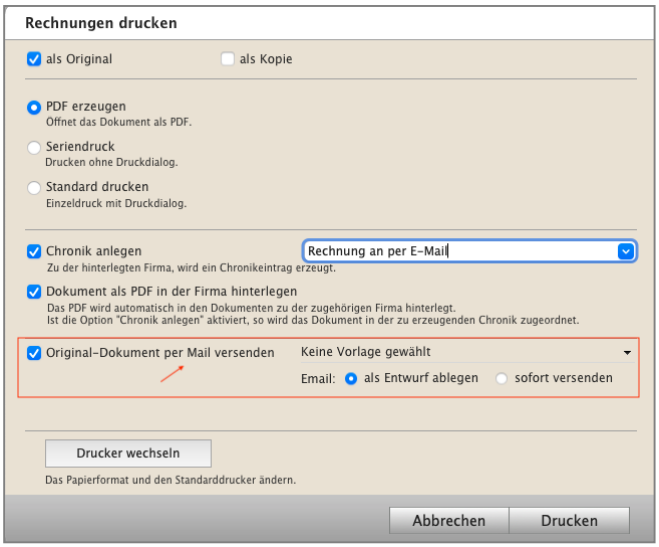


Abbildung: E-Mail-Versand direkt aus der Rechnung zum Kunden.

Zum Inhaltsverzeichnis

Richten Sie separate E-Mail-Postfächer für unterschiedliche Zwecke ein, zum Beispiel:

- für den **Vertrieb**, über das nur die Mitarbeiter des Vertriebs die Angebote und die Rechnungen versenden, und ein E-Mail-Postfach
- für Ihr Backoffice spezialisiert auf den Versand von Mahnungen durch die Backoffice-Mitarbeiter.

Lizenzstufen: Der E-Mail-Versand ist im **magical-Interface** mit der enthaltenen Ausbaustufe ‚E-Mail' und der enthaltenen Lizenzstufe 2 ‚Verkauf professional" in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 ‚Kontaktmanagement professional' in der msu-Linie verfügbar.
Die beschriebenen Funktionen nutzen Sie abhängig von der Lizenzstufe.

Hinweis: Ein E-Mail-Versand ist im modernen **magical-Interface** möglich.
Nutzen Sie als Stammkunde noch das bewährte **msu-Classic-Interface**, so können Sie einfach auf das magical-Interface umstellen.
Wie das magical-Interface funktioniert, sehen Sie im Videotutorial ‚magical-Interface | Einführung'.

Möchten Sie vom bewährten msu-Classic-Interface auf das moderne, adaptive magical-Interface wechseln, so senden Sie uns eine E-Mail an (support@msu.de).

Erfahren Sie im Kapitel **‚magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt'**, wie das magical-Interface Ihnen hilft, wie es funktioniert und welche Vorteile es Ihnen bietet.

18.0.2 Der Start: E-Mail-Versand einrichten

Um den E-Mail-Versand direkt aus der Software nutzen zu können, sind einige vorbereitende Schritte erforderlich:

- Erfassen Sie zuerst die **E-Mailadressen** Ihrer Kunden im Kunden (Modul Kunden & Lieferanten).
- Richten Sie anschließend den **E-Mail-Server** und die **E-Mail-Postfächer** in der Software ein.
- Abschließend hinterlegen Sie die **E-Mail-Vorlagen** für das E-Mail-Postfach, denn Sie nutzen für **Angebote andere Vorlagen** zum Versenden an Ihre Kunden, als für Aufträge, Rechnungen oder Bestellungen.

Zurück zum Kapitel „E-Mail-Versand direkt aus der Software"

18.1 E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer einrichten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Ihre Software so einrichten, dass Sie direkt aus dem Programm E-Mails versenden können.

Die Einrichtung des E-Mail-Servers und der E-Mail-Postfächer erfolgt in den Programmeinstellungen der Software.

- Klicken Sie unten in der Zentrale auf das runde Symbol mit dem Zahnrad. Der Dialog „**Einstellungen**“ öffnet sich.
- Klicken Sie in der 2. Zeile auf „**E-Mail“**, um Ihren E-Mail-Server und Ihre E-Mail-Postfächer einzurichten.

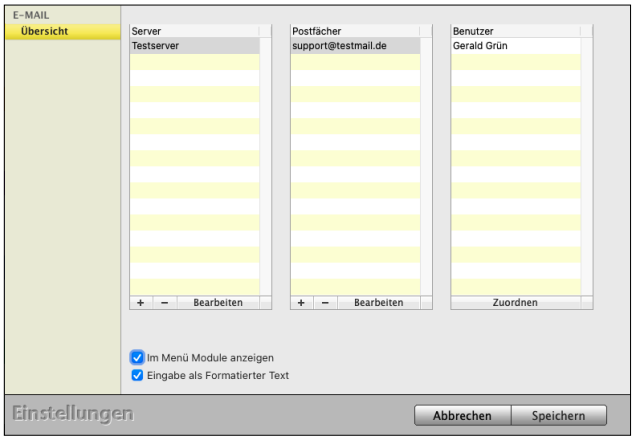


Abbildung: E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer einrichten.

Ihre Übersicht zur Einrichtung E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer

- **Schritte zur Einrichtung des E-Mail-Versands**
- **E-Mail-Server einrichten**
- **E-Mail-Postfach in der Software einrichten**
- **Mitarbeiter oder Benutzer einem E-Mail-Postfach zuweisen**
- **E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen**

Hinweis: Der E-Mail-Versand wird nicht via IMAP, sondern **über SMTP** unterstützt. „Anstatt **E-Mails** abzurufen (**IMAP**), wird hier das Protokoll zum **Versenden** von E-Mails (**SMTP**) genutzt.“

Während ‚IMAP‘ für das Abrufen von E-Mails zuständig ist, kümmert sich ‚SMTP‘ um den Versand.

Zurück zum Kapitel „E-Mail-Versand direkt aus der Software“

Die Schritte zur **Einrichtung** des **E-Mail-Versands** – Gehen Sie wie folgt vor:

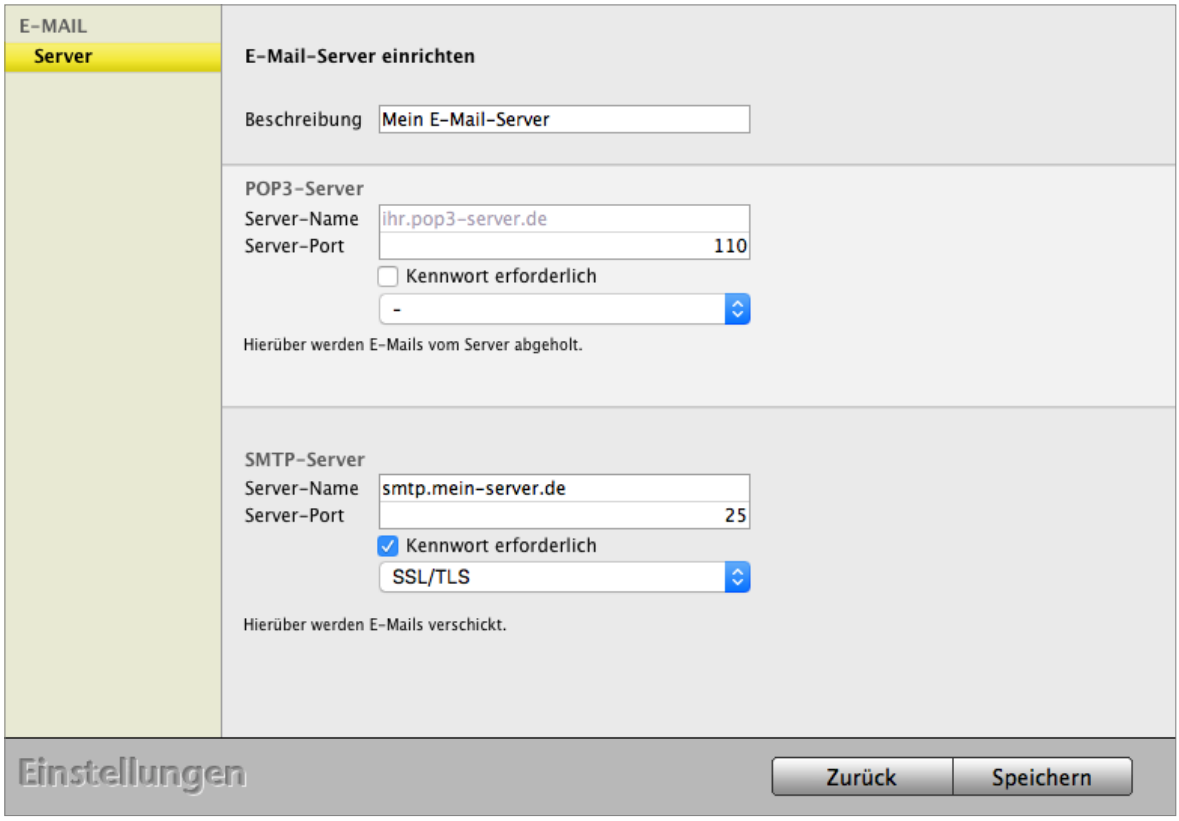


Abbildung: Einstellungen zum Einrichten des E-Mail-Servers.

- **E-Mail-Server einrichten:**
  - Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service" und wählen dort die "Einstellungen“ aus.
  - Klicken Sie in der 2. gelben Zeile auf das Icon „E-Mail“.
  - Aktivieren Sie die Option „Im Menü Module anzeigen“, damit Sie auf das E-Mail-Modul zugreifen können.
  - Klicken Sie in der Spalte „Server“ auf die Taste „**+**“, um einen E-Mail-Server zu hinterlegen.
  - Tragen Sie im Feld „Beschreibung“ einen Namen für den E-Mail-Server ein.
  - Geben Sie im Feld „SMTP-Server / Server-Name“ den Domainnamen oder die IP-Adresse Ihres SMTP-Servers ein.
  - Tragen Sie im Feld „SMTP-Server / Server-Port“ den Port Ihres SMTP-Servers ein (z.B. Port 465 oder Port 587).

Auf der nächsten Seite sehen Sie die Beispiele.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Einrichtung E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer‘

Beispiel T-Online:
Server-Name: securesmtp.t-online.de
Server-Port: 587
Kennwort erforderlich: ja ein Kennwort ist erforderlich.
Verbindungstyp: STARTTLS

Beispiel IONOS (1&1):

Server-Name: smtp.ionos.de
Server-Port: 465
Kennwort erforderlich: ja ein Kennwort ist erforderlich.
Verbindungstyp: SSL/TLS

Beispiel GMX:

Server-Name: mail.gmx.net
Server-Port: 587 oder 465
Kennwort erforderlich: ja ein Kennwort ist erforderlich.
Verbindungstyp: STARTTLS oder SSL/TLS

Hinweis: Die korrekten Serverdaten erhalten Sie von Ihrem E-Mail-Anbieter. Achten Sie darauf, die richtige Portnummer und den richtigen Verschlüsselungstyp auszuwählen.
Der E-Mail-Empfang wird derzeit noch nicht unterstützt, daher sind keine entsprechenden Angaben erforderlich.

- Aktivieren Sie die Option „**Kennwort erforderlich**“, wenn für den Versand das E-Mail-Kennwort erforderlich ist. Ihr Kennwort geben Sie beim Einrichten der einzelnen Postfächer in einem späteren Schritt ein.
- Wählen Sie im darunter liegenden Popup die Verschlüsselung, die Ihr E-Mail-Server verwendet, z.B. „SSL/TLS“ oder „StartTLS“.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Angaben zum E-Mail-Server zu speichern.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Einrichtung E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer‘

- **E-Mail-Postfach in der Software einrichten:**

Um Ihre E-Mail-Kommunikation direkt in der Software zu verwalten, richten Sie jetzt Ihre E-Mail-Postfächer ein. In diesem Abschnitt erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie Ihre E-Mail-Konten verbinden und die notwendigen Einstellungen vornehmen.

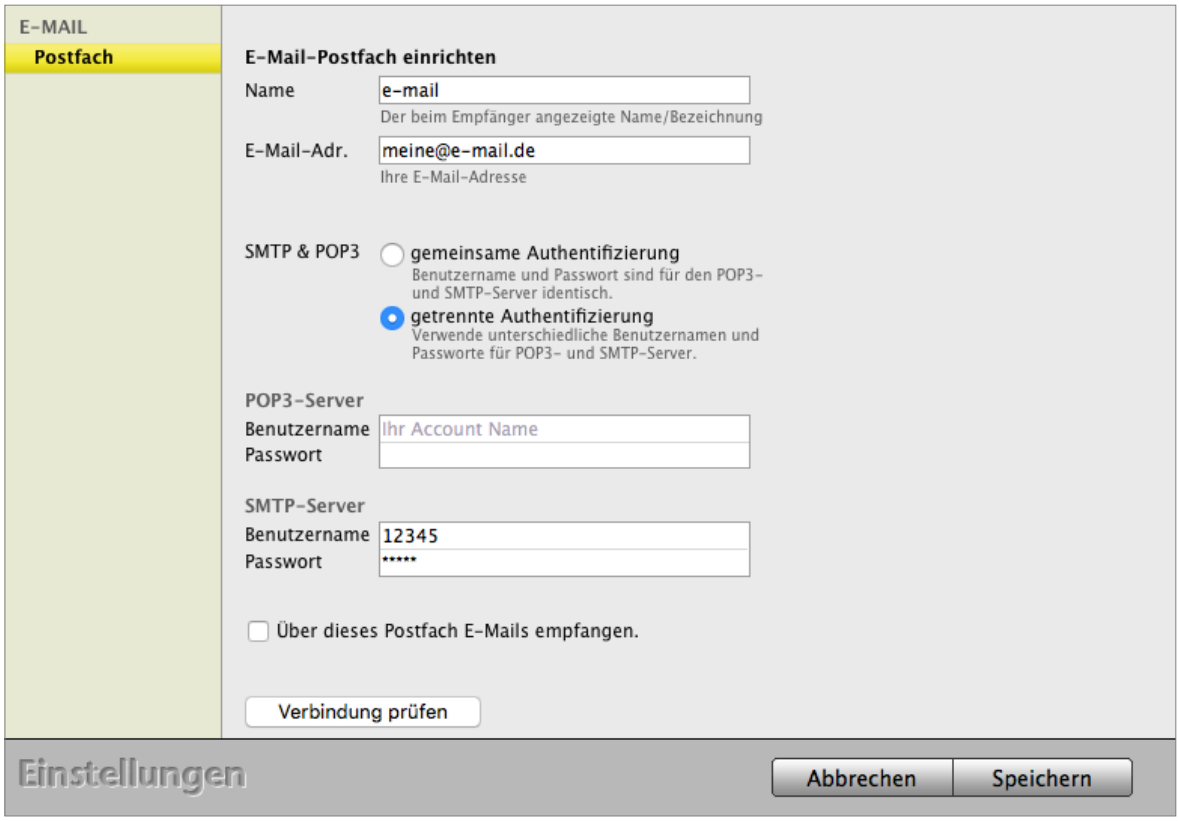


Abbildung: E-Mail-Postfach einrichten.

- Markieren Sie den E-Mail-Server, zu dem Sie E-Mail-Postfächer einrichten möchten.
- Klicken Sie in der Spalte „**Postfächer**“ auf die Taste „**+**“, um ein E-Mail-Postfach einzurichten.
- Geben Sie im Feld „**Name**“ einen Namen für das E-Mail-Postfach ein.
- Tragen Sie im Feld „**E-Mail-Adr.**“ die E-Mail-Adresse ein.
- Wählen Sie unter „**SMTP & POP3**“ die Option „getrennte Authentifizierung“ aus.
- Fügen Sie im Feld „**SMTP-Server / Benutzername**“ den Benutzernamen für das E-Mail-Postfach ein.
- Tragen Sie im Feld „SMTP-Server / Passwort“ das **Passwort** für das E-Mail-Postfach ein.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Einrichtung E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer‘

- Mit Klick auf die Taste „**Verbindung prüfen**“ können Sie die Verbindung prüfen, um festzustellen, ob alle Daten zum E-Mail-Server und dem E-Mail-Postfach korrekt eingegeben wurden.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Angaben zum E-Mail-Postfach zu speichern.

- **Mitarbeiter oder Benutzer einem E-Mail-Postfach zuweisen:**

Um eine klare Aufgabenverteilung zu gewährleisten und den Zugriff auf bestimmte E-Mail-Postfächer zu regeln, können Sie Mitarbeitern gezielt Zugriffsberechtigungen erteilen. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Mitarbeiter einem E-Mail-Postfach zuordnen.

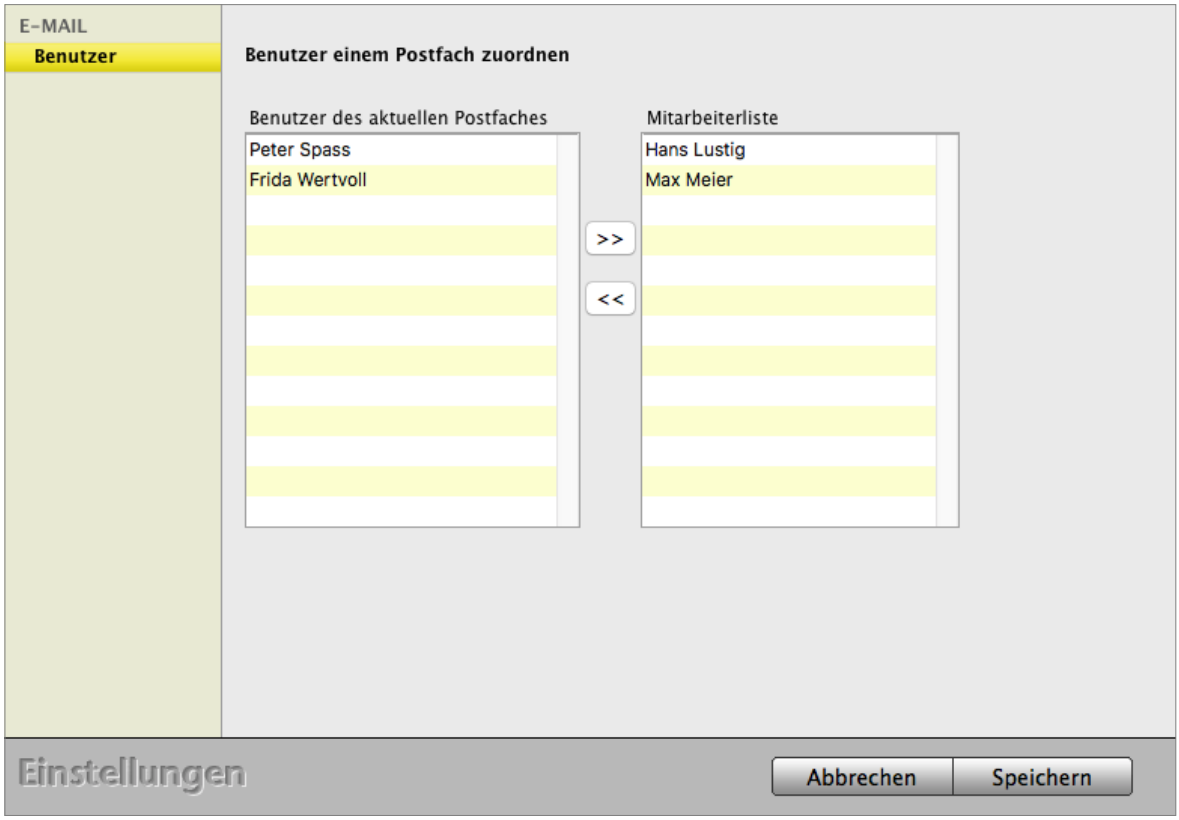
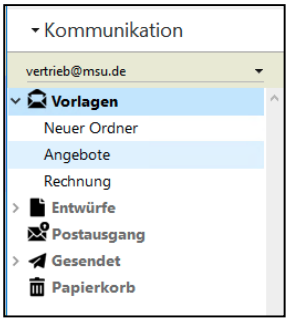


Abbildung: Benutzer einem E-Mail-Postfach zuweisen.

- Markieren Sie das E-Mail-Postfach, dem Sie einen Mitarbeiter zuordnen möchten.
- Klicken Sie in der Spalte „**Benutzer**“ auf die Taste „**Zuordnen**“, um Mitarbeiter zuzuordnen.
- Markieren Sie in der Liste „Mitarbeiterliste“ die Mitarbeiter, die dieses E-Mail-Postfach nutzen dürfen, und
- Klicken Sie auf die „<<“-Taste, damit diese als „Benutzer des aktuellen Postfachs“ übernommen werden.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Zuordnung der Mitarbeiter zu speichern.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Einrichtung E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer‘

18.2 E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen



Der E-Mail-Versand erfolgt mit Hilfe von „E-Mail Vorlagen“. Diese werden zentral im Modul “**E-Mail**“ angelegt und verwaltet. Dadurch wird gewährleistet, dass die Kommunikation aller Mitarbeiter auf hohem Standard mit gleichen Texten immer einheitlich und richtig erfolgt.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen‘

- **E-Mail-Vorlagen: Ihre Nachrichten im perfekten Stil**
- **E-Mail-Vorlagen anlegen**
- **Hyperlinks in Texten: Verbinden Sie Ihre Leser mit der Welt**
- **Mail-Vorlagen mit „Ordnern“ für den Benutzer strukturieren**
- **Ordner für Vorlagen löschen**
- **Versand per E-Mail an den Empfänger**

18.2.1 E-Mail-Vorlagen: Ihre Nachrichten im perfekten Stil

Um das E-Mail-Modul nutzen zu können, muss dieses einmalig in den Programmeinstellungen **aktiviert** werden. **Anschließend** können Sie entsprechende E-Mail-**Vorlagen anlegen**.

- **Aktivieren des E-Mail-Moduls**

Um E-Mails direkt aus der Software zu versenden, aktivieren Sie zunächst das E-Mail-Modul.

In diesem Abschnitt erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie das Modul aktivieren und die erforderlichen Einstellungen vornehmen:

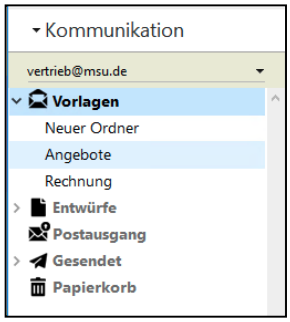
- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service".
- Wählen Sie dort die "Einstellungen“ aus.
- Aktivieren Sie die Option „Im Menü Module anzeigen“, damit Sie auf das E-Mail-Modul zugreifen können.
- Aktivieren Sie die Option „Eingabe als formatierten Text“, um Textformatierungen in den E-Mails zu ermöglichen.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Einstellungen zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“, um die Programmeinstellungen zu verlassen.

Zurück zum Kapitel „E-Mail-Versand direkt aus der Software“

- **E-Mail-Vorlagen anlegen**

Erstellen Sie jetzt Ihre eigenen E-Mail-Vorlagen, um Ihre tägliche Arbeit zu erleichtern:

- Öffnen Sie das Modul „E-Mail“ indem Sie oben in der Zentrale im Menü „Module“ den Eintrag „E-Mail“ auswählen.
- Wählen Sie mit Hilfe des Popups oben links in der Spalte „**Kommunikation**“ die E-Mail-Adresse aus, für die Sie eine E-Mail Vorlage anlegen möchten.
- Klicken Sie auf die „**+**“ (Plus) Taste, um eine neue Vorlage anzulegen.
- Tragen Sie einen Betreff und den E-Mail-Text ein.
- Fügen Sie gegebenenfalls Ihre Anhänge ein, die immer mitgesandt werden sollen, z.B. ein PDF mit Ihren AGB.



Für eine **personalisierte Anrede** des Empfängers können Sie die Variable „**[Ap.Anrede]**“ verwenden.

Diese Variable wird beim Senden der E-Mail durch die korrekte hinterlegte Anrede der Person ersetzt, z.B. [Ap.Anrede] mit „**Sehr geehrte Frau Mustermann“**.

- **Hyperlinks in Texten: Verbinden Sie Ihre Leser mit der Welt**

Stellen Sie sich vor, wie Sie Ihre Leser auf eine Reise mitnehmen, indem Sie **Hyperlinks** direkt in Ihrem Text platzieren. Durch das Einfügen eines Textes zur **URL** öffnen Sie Türen zu externen Webseiten oder Dokumenten und bereichern Ihre Inhalte, ohne den Lesefluss zu unterbrechen.

Erleichtern Sie Ihren Lesern den Zugang zu zusätzlichen Informationen und weiterführenden Links und machen Sie Ihre **Dokumente zu** einem **wahren Schatz** an Wissen und Ressourcen.

Ein praktisches Beispiel ist das Einfügen eines Hyperlinks zu einer Webseite wie „https://www.msu.de“. Wenn der Leser auf diesen Link klickt, wird er direkt zu der angegebenen Seite geleitet.

- Mit Klick auf die Taste „**URL**“ können Sie einen Text mit Hyperlink an der Stelle des Cursors einfügen. Dabei wird der URL-Text angezeigt, hinter dem die Variable liegt.

  Der Hyperlink muss mit „http://“, bzw. „https://“ angegeben werden, z.B. „https://www.msu.de“.

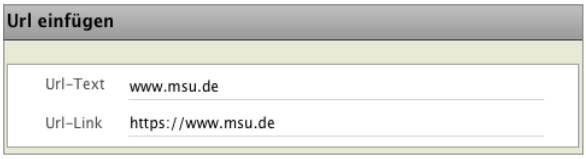


Abbildung: Text mit Hyperlink zur URL einfügen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen‘

- Klicken Sie auf die Taste „Als Vorlage sichern“, um die E-Mail als E-Mail-Vorlage zu sichern.

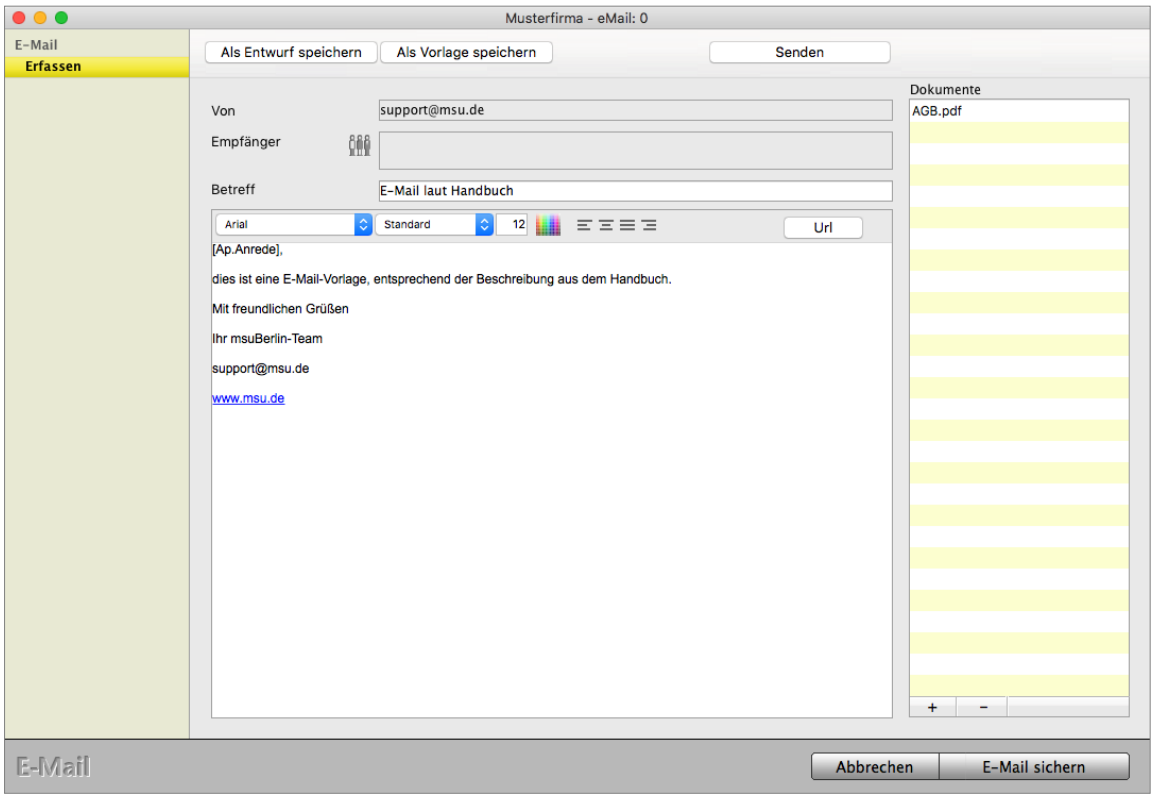


Abbildung: Beispiel einer E-Mail-Vorlage mit Dokumenten im Anhang zum Versenden an Ihren Kunden.

- **E-Mail-Vorlagen mit „Ordnern“ für den Benutzer strukturieren**

Ihre E-Mail-Vorlagen können Sie mit **Ordnern** benutzerbezogen strukturieren, z.B. für Angebote, Aufträge, Rechnungen oder eigne Bereiche, damit diese klar gegliedert sind.

Ordner können Sie für

Vorlagen,

Entwürfe,

Gesendet und den

Papierkorb

anlegen.

- Wechseln Sie oben in das Menü Module.
- Wählen Sie den Eintrag "E-Mail“ aus.
- Wählen Sie mit Hilfe des Popups oben links die E-Mail-Adresse, für die Sie einen neuen Ordner anlegen möchten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen‘

Markieren Sie entweder „Vorlagen“, „Entwürfe“ oder „Gesendet“

- Klicken Sie unten rechts in der linken Seitenleiste auf die Taste „**+**“ (Plus), um einen neuen Ordner hinzuzufügen.

  Vorgeschlagen wird „**Neuer Ordner**“.

- Tragen Sie den Namen des Ordners ein.
- Doppelklicken Sie auf diesen Namen und fügen weitere E-Mail-Vorlagen hinzu.

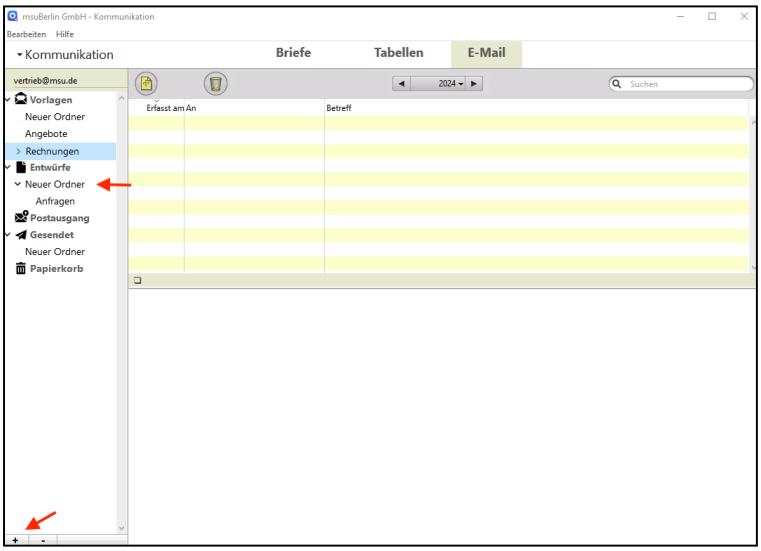


Abbildung: E-Mail-Vorlagen mit „Ordnern“ für den Benutzer organisieren.

Ordner für Vorlagen löschen

- Markieren Sie den Ordner, den Sie löschen möchten.
- Klicken Sie unten rechts in der linken Seitenleiste auf die Taste „**-**“ (Minus), um den Ordner zu löschen.
- Klicken Sie auf „Ja“, um den Ordner zu löschen.
- Klicken Sie auf „Nein“, um den Vorgang abzubrechen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen‘

18.3 Versand per E-Mail an den Empfänger

Nachdem der E-Mail-Server mit E-Mail-Postfach und einer E-Mail-Vorlage angelegt wurde, können Sie beispielsweise eine Rechnung per E-Mail an Ihren Kunden versenden.

Ihre Übersicht zum Versand der E-Mail an den Empfänger

- **Dokumente per E-Mail in der Praxis versenden**
- **Versand per E-Mail an abweichenden Empfänger**
- **Angelegte E-Mail als „Entwurf“ öffnen**
- **FAQ - Meine Fragen zur E-Mail Einrichtung und der Bedienung**

18.3.1 Dokumente per E-Mail in der Praxis versenden

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „**Rechnungen**“.
- Erstellen Sie eine Rechnung.
- Wählen Sie in der Rechnung als Besteller die Person aus, an die die E-Mail gesendet werden soll.
- Drucken Sie die Rechnung wie gewohnt und aktivieren dazu im Druckdialog die Option „**Original-Dokument per E-Mail versenden**“.

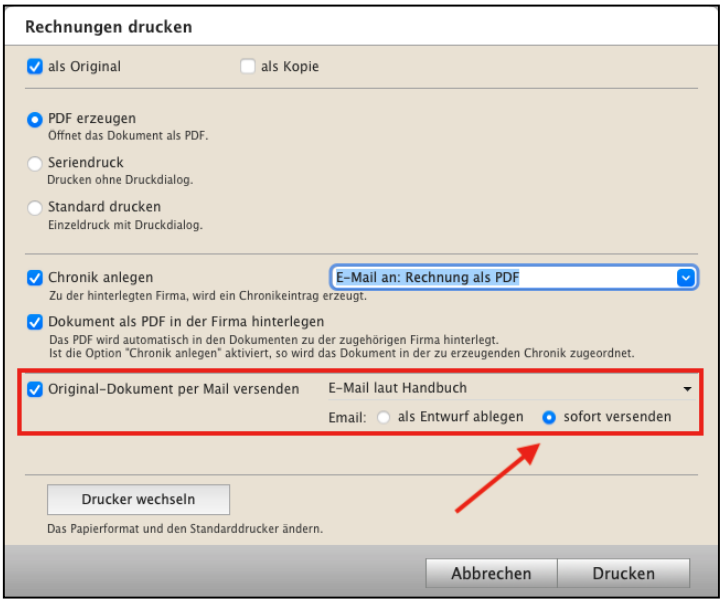


Abbildung: Rechnungsdruck inkl. direktem, sofortigen E-Mail-Versand an den Kunden.

Zurück zum Kapitel „E-Mail-Versand direkt aus der Software“

- Klicken Sie neben dieser Option auf den schwarzen Pfeil, um die zu verwendende E-Mail-Vorlage zu wählen.
- Wählen Sie die Option „**sofort versenden**“ aus, um den Ausdruck direkt an die Standard-E-Mail-Adresse des Bestellers zu senden.
- Klicken Sie auf die Taste „**Drucken**“, um den Ausdruck abzuschließen. Der E-Mail-Versand wird automatisch im Hintergrund durchgeführt.

Hinweis: Hat der Empfänger keine Standard-E-Mail-Adresse, wird die E-Mail als **Entwurf** gespeichert und kann manuell gesendet werden. Dazu folgen Sie bitte der nachstehenden Erläuterung „**Versand per E-Mail an abweichenden Empfänger**“ im nächsten Abschnitt.

18.3.2 Versand per E-Mail an abweichenden Empfänger

Nachdem der E-Mail-Server mit E-Mail-Postfach und einer E-Mail-Vorlage angelegt wurde, kann beispielsweise eine Rechnung per E-Mail direkt aus der Software heraus an den Kunden versendet werden.

Um hierbei eine **andere** im Kunden oder andere Anschriften hinterlegte E-Mail-Adresse, als die des Bestellers (Rechnungsempfängers), zu verwenden oder die E-Mail an **weitere** im Kunden hinterlegte E-Mail-Adressen zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.

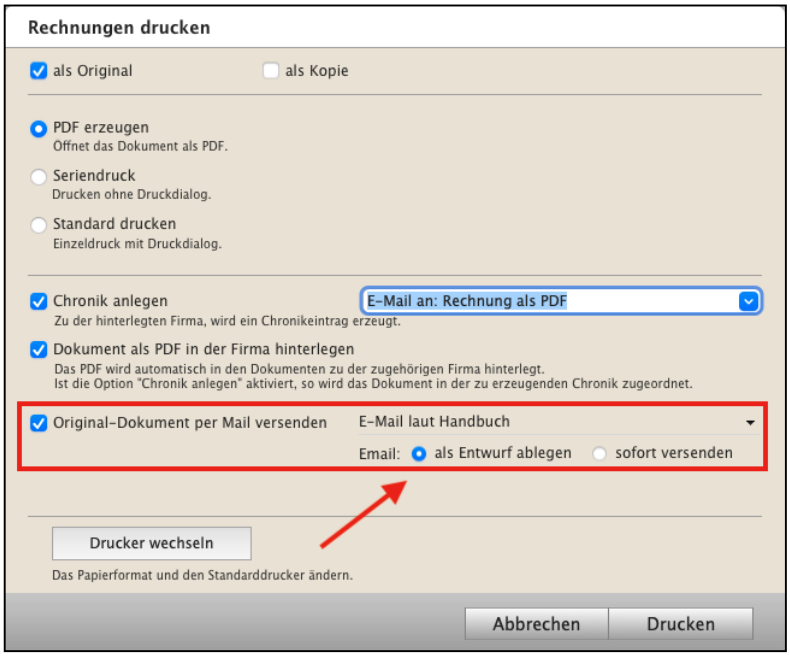


Abbildung: Rechnungsdruck **ohne** direkten E-Mail-Versand als **Entwurf.**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Versand der E-Mail an den Empfänger‘

- Erstellen Sie eine Rechnung.
- Drucken Sie die Rechnung wie gewohnt und aktivieren im Druckdialog der Software die Option „**Original-Dokument per E-Mail versenden**“.
- Klicken Sie neben dieser Option auf den schwarzen Pfeil, um die zu verwendende E-Mail-Vorlage zu wählen.
- Wählen Sie die Option „**als Entwurf ablegen**“ aus, um die E-Mail als Entwurf anzulegen und manuell zu senden.
- Klicken Sie auf die Taste „Drucken“, um den Ausdruck abzuschließen.
  Die E-Mail wird automatisch im Hintergrund als **Entwurf** angelegt.

Angelegte E-Mail als „Entwurf“ öffnen

- Wählen Sie das Menü „Module / E-Mail“ aus, um das E-Mail-Modul zu öffnen.
- Wählen Sie mit Hilfe des Popups oben links die zu verwendende E-Mail-Adresse des Kunden aus.
- Wechseln Sie in den Ordner „**Entwürfe**“.
- Öffnen Sie den Entwurf der E-Mail mit einem Doppelklick.
- Klicken Sie bei „Empfänger“ auf das Symbol der Warteschlange.
- Suchen Sie rechts in der Lupe mithilfe des Suchfeldes nach dem Kunden oder E-Mail-Adressen.
- Doppelklicken Sie in der oberen Trefferliste eine oder mehrere gewünschte E-Mail-Adressen, damit diese in die untere Empfängerliste übernommen werden.

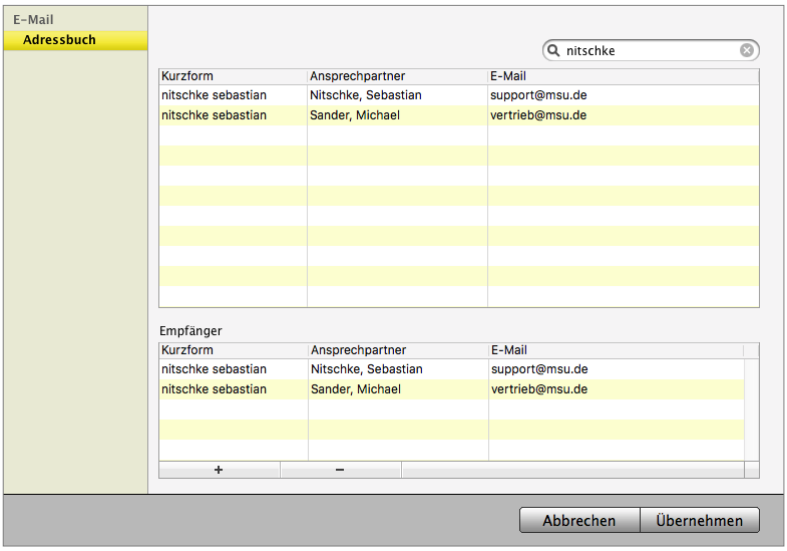


Abbildung: E-Mail Empfänger ändern oder hinzufügen.

- Klicken Sie auf die Taste „**Übernehmen**“, um die Empfänger in die E-Mail zu übernehmen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Senden**“, um die E-Mail an den Kunden zu versenden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Versand der E-Mail an den Empfänger‘

18.4 FAQ – Meine Fragen zur E-Mail Einrichtung und der Bedienung

Übersicht zu den Fragen für die E-Mail-Einrichtung:

A) E-Mail versenden funktioniert nicht (mehr)

B) Ich kann keine Vorlage zum Mailversand in der Rechnung auswählen

C) Ich und mein Mitarbeiter können keine E-Mails verschicken

D) Ich sehe keine Einträge im Modul E-Mail

E) Ich erhalte die Meldung „Netzwerkfehler beim Erzeugen eines Sockets“

F) Mir wird die Meldung „Ungültige E-Mail-Adresse“ angezeigt

G) Die Lösungen für die technischen Probleme auf Ihrem Computer

18.4.1 E-Mail versenden funktioniert nicht mehr

Wenn der E-Mail Versand aus dem msuProgramm nicht mehr funktionieren sollte, nachdem er vorher funktioniert hatte, kann es sein, dass Ihr E-Mail-Anbieter, Ihr Provider, an der Konfiguration seiner E-Mail-Server Änderungen vorgenommen hat.

Typischerweise informiert Sie als Kunde Ihr E-Mail-Anbieter, z.B. IONOS, Telekom oder GMX, per E-Mail oder auf ihren Hilfeseiten und Support-Seiten im Web über anstehende Änderungen.

Bitte prüfen Sie und passen Sie die „E-Mail-Server **Einstellungen“ an (**vergl. Kapitel „**E-Mail-Server einrichten“),** so als ob Sie den E-Mail-Versand erstmalig vornehmen.

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben übe r das Menü „Service" und wählen dort die "Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie auf das Icon „E-Mail“.
- Klicken Sie in der Spalte „Server“ auf die Taste „Bearbeiten“, um die E-Mail-Server Einstellungen anzupassen.
- Vergleichen Sie im Feld „Server Name, „Server Port“, „Kennwort“ oder Verbindungstyp, z.B. „STARTTLS“ oder „SSL/TLS“ die Daten, die Ihr E-Mail-Anbieter, der Provider empfiehlt.
- Ändern Sie Daten und bestätigen Ihre Änderungen mit „Speichern“.

Sie können Ihre E-Mails wieder an den Kunden senden.

Zurück zum Kapitel „E-Mail-Versand direkt aus der Software“

18.4.2 Ich kann keine Vorlage zum Mailversand in der Rechnung auswählen

Frage: Im Druckdialog der Rechnung zum Versand der E-Mail an Ihren Kunden kann ich keine Vorlage auswählen. Im Feld Original-Dokument per Mail versenden sehe ich den Eintrag „**Keine Vorlage gewählt**“.

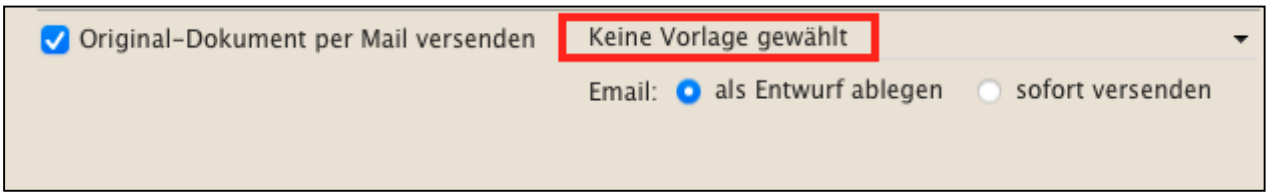


Abbildung: Auswahl zu den E-Mail Vorlagen im Druck-Dialog für Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine.

- Zuerst prüfen Sie, ob Sie ein E-Mail-Postfach eingerichtet haben.

Zur Einrichtung des E-Mail-Servers, vergl. Abschnitt „**E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer einrichten**“ gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie den E-Mail-Server in den Einstellungen (Menü Service / Einstellungen / E-Mail), zu dem Sie E-Mail-Postfächer einrichten oder überprüfen möchten.
- Klicken Sie in der Spalte „**Postfächer**“ auf die Taste „**+**“, um ein E-Mail-Postfach einzurichten oder auf die Taste „**Bearbeiten**“, um ein bestehendes Postfach anzupassen.
- Falls Sie Ihr E-Mail-Postfach **noch nicht eingerichtet** oder Sie **Anpassungen** vornehmen möchten, dann tragen Sie im Feld „**Name**“ einen Namen für das E-Mail-Postfach ein.
- Tragen Sie im Feld „E-Mail-Adr.“ die E-Mail-Adresse ein.
- Wählen Sie unter „SMTP & POP3“ die Option „getrennte Authentifizierung“.
- Tragen Sie im Feld „SMTP-Server / Benutzername“ den Benutzernamen für das E-Mail-Postfach ein.
- Geben Sie im Feld „SMTP-Server / Passwort“ das Passwort für das E-Mail-Postfach ein.
- Mit Klick auf die Taste „**Verbindung prüfen**“ können Sie die Verbindung prüfen, um festzustellen, ob alle Daten zum E-Mail-Server und dem E-Mail-Postfach korrekt eingegeben wurden.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Angaben zum E-Mail-Postfach zu speichern.

Nachdem ein E-Mail-Postfach eingerichtet oder geändert wurde, können Sie nun anstatt „**Keine Vorlage gewählt**“ im Feld „**Original-Dokument per Mail versenden**“ den Eintrag mit dem von Ihnen vergebenen Namen für dieses Postfach auswählen.
Beachten Sie bitte, dass dem Postfach der zur Nutzung entsprechende Mitarbeiter zugeordnet wurde (vergl. Abschnitt „Mitarbeiter einem E-Mail-Postfach zuweisen“).

Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

18.4.3 Ich und mein Mitarbeiter können keine E-Mails verschicken

Prüfen Sie, ob der Mitarbeiter einem E-Mail-Postfach zugeordnet wurde (vergl. Abschnitt „**Mitarbeiter einem E-Mail-Postfach zuweisen**“).

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie auf das Icon „**E-Mail**“.
- Markieren Sie in der ersten Spalte „Server“ den zu nutzenden E-Mail Server
- Anschließen markieren Sie in der zweiten Spalte „Postfächer“ das zu nutzende E-Mail-Postfach.
- Jetzt klicken Sie in der dritten Spalte „**Benutzer**“ auf die Taste „**Zuordnen**“, um Mitarbeiter zuzuordnen.
- Markieren Sie in der Liste „Mitarbeiterliste“ die Mitarbeiter, die dieses E-Mail-Postfach nutzen dürfen. Klicken Sie auf die „**<<**“-Taste, damit diese als „Benutzer des aktuellen Postfachs“ übernommen werden.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Zuordnung der Mitarbeiter zu speichern.

Beachten Sie bitte, dass Sie das E-Mail-Modul aktiviert haben sowie die Vorlagen eingerichtet und hinterlegt wurden (vergl. Abschnitt „**E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen“)**. Anschließend können Sie entsprechende E-Mail-Vorlagen anlegen.

So aktivieren Sie das E-Mail-Modul in der Software

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie in der zweiten gelben Leiste auf das Icon „**E-Mail**“.
- Aktivieren Sie die Option „Im Menü Module anzeigen“, damit Sie auf das E-Mail-Modul zugreifen können.
- Aktivieren Sie die Option „Eingabe als formatierten Text“, um Textformatierungen in den E-Mails zu ermöglichen.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Einstellungen zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“, um die Programmeinstellungen zu verlassen.

So legen Sie E-Mail-Vorlagen an

- Öffnen Sie das Modul „E-Mail“ indem Sie oben in der Zentrale im Menü „Module“ den Eintrag „E-Mail“ auswählen.
- Wählen Sie mit Hilfe des Popups oben links in der Spalte „**Kommunikation**“ die E-Mail-Adresse aus, für die Sie eine E-Mail Vorlage anlegen möchten.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Neu**'.
- Tragen Sie einen Betreff und den E-Mail-Text ein.

Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

- Fügen Sie gegebenenfalls Ihre Anhänge ein, die immer mitgesandt werden sollen, z.B. ein PDF mit Ihren AGB.

Sie und Ihre Mitarbeiter können jetzt E-Mails an Kunden verschicken.

18.4.4 Ich sehe keine Einträge im Modul E-Mail

Frage: Ich sehe keine E-Mail Einträge, wenn ich in „Module“ gehe und dort „E-Mail“ auswähle. Meine E-Mail-Liste ist leer.

Antwort:

- In der **Liste** werden die Einträge und Vorlagen, für die Postfächer angezeigt
- In der **linken Spalte** werden E-Mail Postfächer unter der Zeile mit der er Beschriftung „Kommunikation“ aufgelistet.
- In der **rechten Spalte** werden dann die Vorlagen für dieses Postfach aufgelistet, nachdem die Vorklage angelegt wurde.
- **Vorlagen** werden dem aktuell ausgewählten E-Mail Postfach anschließend zugeordnet.

Lösung: Sollten keine E-Mail Postfächer angezeigt werden, so prüfen Sie bitte in der Konfiguration des E-Mail-Versands, ob Sie Postfächer angelegt und welchen Mitarbeitern Sie diese zugeordnet haben.

Zuerst prüfen Sie, ob Sie ein E-Mail-Postfach eingerichtet haben:

Nach der Einrichtung des E-Mail-Servers, vergl. Abschnitt „E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer einrichten“ prüfen Sie bitte, ob die E-Mail-Postfächer eingerichtet wurden (vergl. Abschnitt „E-Mail-Postfach in der Software einrichten“).

- Markieren Sie den E-Mail-Server in den Einstellungen (Menü Service / Einstellungen / E-Mail), zu dem Sie E-Mail-Postfächer einrichten oder überprüfen möchten.
- Klicken Sie in der Spalte „**Postfächer**“ auf die Taste „**+**“, um ein E-Mail-Postfach einzurichten oder auf die Taste „Bearbeiten“, um ein bestehendes Postfach anzupassen.
- Falls Sie Ihr E-Mail-Postfach **noch nicht eingerichtet** oder Sie **Anpassungen** vornehmen möchten, dann tragen Sie im Feld „**Name**“ einen Namen für das E-Mail-Postfach ein.
- Tragen Sie im Feld „E-Mail-Adr.“ die E-Mail-Adresse ein.
- Wählen Sie unter „SMTP & POP3“ die Option „getrennte Authentifizierung“ aus.
- Tragen Sie im Feld „SMTP-Server / Benutzername“ den Benutzernamen für das E-Mail-Postfach ein.

Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

- Tragen Sie im Feld „SMTP-Server / Passwort“ das Passwort für das E-Mail-Postfach ein.
- Mit Klick auf die Taste „**Verbindung prüfen**“ können Sie die Verbindung prüfen, um festzustellen, ob alle Daten zum E-Mail-Server und dem E-Mail-Postfach korrekt eingegeben wurden.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Angaben zum E-Mail-Postfach zu speichern.

Danach ordnen Sie bitte das Postfach dem entsprechenden Mitarbeiter zu (vergl. Abschnitt „**Mitarbeiter einem E-Mail-Postfach zuweisen**“):

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service" und wählen dort die "Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie auf das Icon „E-Mail“.
- Markieren Sie in der ersten Spalte „Server“ den zu nutzenden E-Mail Server
- Anschließen markieren Sie in der zweiten Spalte „Postfächer“ das zu nutzende E-Mail-Postfach.
- Jetzt klicken Sie in der dritten Spalte „**Benutzer**“ auf die Taste „**Zuordnen**“, um Mitarbeiter zuzuordnen.
- Markieren Sie in der Liste „Mitarbeiterliste“ die Mitarbeiter, die dieses E-Mail-Postfach nutzen dürfen. Klicken Sie auf die „<<“-Taste, damit diese als „Benutzer des aktuellen Postfachs“ übernommen werden.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Zuordnung der Mitarbeiter zu speichern.

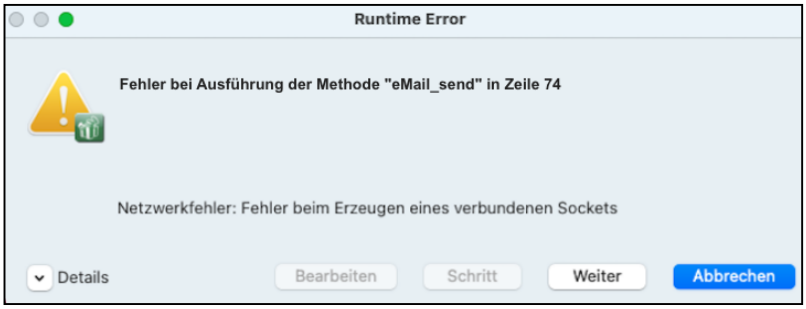
Nun sehen Sie die E-Mail Einträge mit Vorlagen zum Versenden an Ihre Kunden, wenn Sie in „Module“ wechseln und „E-Mail“ auswählen. Die Listen werden angezeigt.

18.4.5 E-Mail Netzwerkfehler Ihres Computers lösen – Probleme mit den Sockets

Bei dem Senden Ihrer E-Mails erhalten Sie die Meldung:

> „**Fehler bei Ausführung der Methode „eMail_send in Zeile 74**“.
> **Netzwerkfehler beim Erzeugen eines verbundenen Sockets.**

Die Meldung bedeutet, dass Probleme beim Herstellen einer Verbindung mit einem Socket auftreten. Dieser Fehlercode wird durch Ihr Betriebssystem erzeugt.



Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

Ein **Socket** ist ein vom Betriebssystem bereitgestelltes Objekt. Es ist wie ein Telefon für Computer. Das Socket hilft Computern, miteinander zu sprechen.

- Stellen Sie sich vor, ein Programm auf Ihrem Computer möchte mit einem Programm auf einem anderen Computer sprechen. Beide Computer benutzen dazu Sockets, um die Verbindung herzustellen und Nachrichten hin und her zu senden, genau wie Telefon-Anrufe tätigen und empfangen.

Über das Socket können Daten sowohl empfangen als auch gesendet werden.

18.4.6 Die Lösungen für die technischen Probleme auf Ihrem Computer sind:

- Beenden Sie alle Programme und starten Ihren Rechner, den Router und die externe Firewall neu, falls etwas 'nur verknotet' ist.

- **Prüfen und reparieren** Sie das **Dateisystem** des **Rechners:**

  - Apple und Windows wissen, dass **Probleme und Fehler** regelmäßig und **auf jedem** Rechner **auftreten**. Dafür gibt es das **Festplattendienstprogramm** (Mac) und L**aufwerke Scannen** (Windows).

    Deshalb sind diese **Hilfen** für Sie von Apple und Microsoft auch auf jedem **Rechner vorinstalliert**.

    Überprüfen Sie Ihre Festplatte daher regelmäßig auf Anzeichen von Problemen.

    Die Informationen für diese Hilfe-Tools finden Sie im Handbuch „Installation Demo Vollversion - Update - Wartung“ im Kapitel 12 „Reparatur“, Abschnitt „Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?“

- Überprüfen Sie die **Netzwerkeinstellungen**:
  - Ist der Netzwerkzugriff vorhanden und erlaubt?
    Evtl. ist der **Netzwerk-Stack durcheinander** geraten, oder es wurden zu viele Sockets geöffnet, aber nicht richtig vom Betriebssystem geschlossen.

    Ein Netzwerk Stack ist wie ein Stapel verschiedener Technologien, die zusammenarbeiten, damit Computer miteinander kommunizieren können. Es ist wie ein Team, in dem jeder Spieler eine bestimmte Aufgabe hat, um ein Ziel zu erreichen – in diesem Fall, die Kommunikation über das Netzwerk.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Netzwerkeinstellungen korrekt konfiguriert wurden. Ein Zurücksetzen der Netzwerkeinstellungen kann bei den Problemen helfen.

Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

- Prüfen Sie, ob die Firewall im Betriebssystem, im Router, der Firewall verfügbar sind oder gesperrt wurden.
- Prüfen Sie in ihrem Netzwerk, ob die Ports 465, bzw. 587 (für den E-Mail Versand per SMTP Protokoll), das Internet Protokoll TCP verfügbar sind oder gesperrt wurden.
- Aktualisieren Sie Ihre Netzwerktreiber: Veraltete oder fehlerhafte Treiber können zu Netzwerkproblemen führen. Überprüfen Sie, ob es aktualisierte Treiber für Ihre Netzwerkhardware gibt.
- Ihr E-Mail Provider hat Einstellungen verändert
  - Prüfen und Aktualisieren Sie die Einstellungen für Ihren E-Mail Provider.
- Prüfen und korrigieren Sie die Einstellungen für den E-Mail-Server und die E-Mail-Postfächer.
- Prüfen Sie, ob evtl. ein Time-out oder der Verbindungsaufbau zum 'E-Mail-Server' in Ihrem Netzwerk Probleme verursacht.
- Überprüfen Sie Ihre Festplatten und Volumes auf Fehler und Probleme.
  - Reparieren diese Fehler. Dazu können Sie die vom Hersteller empfohlenen Programme nutzen, z.B. von Apple das Festplattendienstprogramm für den Mac.

18.4.7 Ungültige E-Mail-Adresse

Bei dem Senden Ihrer E-Mails erhalten Sie die Meldung:

> „**Fehler bei Ausführung der Methode „eMail_send in Zeile 74**“.
> **Ungültige E-Mail-Adresse**

Es wurde die E-Mail-Adresse des Empfängers vom Benutzer nicht richtig eingegeben oder es gibt die **Empfänger** E-Mail-Adresse in der Schreibweise nicht.

Gültige E-Mail-Adresse: buero@blauesfahrad.de
Ungültige Schreibweisen: buero@blauesfahrad.de, bueroblauesfahrad.de

Prüfen Sie ob die E-Mail-Adresse das ‚@‘ Zeichen enthält und eine gültige Endung hat, z.B. „.de“.

Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

Kapitel 19 Aufgaben & Zeiten - To-dos - Taskmanagement

Im **Taskmanagement** verwalten Sie die Module „**Projekte**“, “**Aufgaben**“ und „**Zeiten**“.

Das Taskmanagement hilft Ihnen Ihre Aufgaben zu organisieren, und den Fortschritt im Auge zu behalten. Sie können Aufgaben **erstellen**, **Prioritäten** festlegen und den **Status** aktualisieren, während Sie an ihnen arbeiten.

Dabei umfasst das Taskmanagement die **Planung**, die **Überwachung**, die Verfolgung und die **Erledigung** von **Aufgaben** sowie die Erfassung von erbrachten Zeiten und **Zeitbudgets**.

Das Ziel ist Kommunikation, Effizienz und Effektivität einer Aufgabe zu verbessern, in dem Aufgaben mühelos von “**Offen**” über “**In Bearbeitung**” bis hin zu “**Erledigt**” bearbeitet werden. So verfolgen Sie den **Fortschritt** Ihrer **Aufgaben**, um sicherzustellen, dass sie **erfolgreich abgeschlossen** werden.

Ihre Übersicht zu den ‚Aufgaben und Zeiten‘

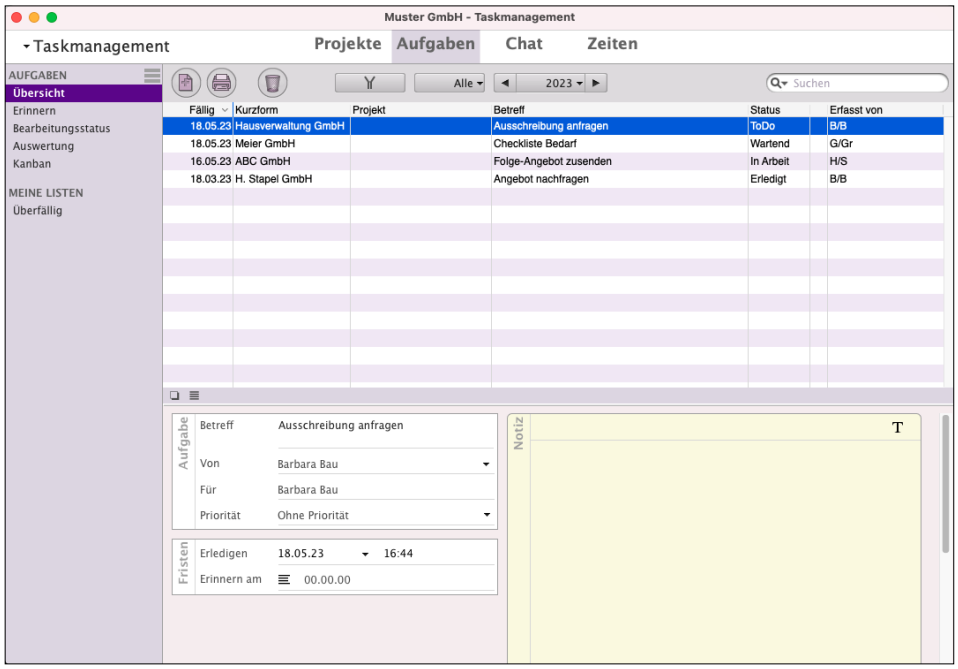
- **Navigation und Nutzung der Funktionen**
- **Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten**
- **Aufgaben jeden Tag sicher erledigen - Planung - Controlling**
- **Kanban Board**
- **Die Aufgabenliste**
- **Erbrache Zeiten für die Abrechnung und Planung erfassen**
- **Zeiten mit der Stoppuhr erfassen**
- **Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten**

Zeiten: Die msuSoftware verwaltet zwei Arten der Erfassung von Zeiten:

- Zeiten, die Sie als **Dienstleitung** für Ihre Kunden erbringen. Dieser Bereich wird in diesem Kapitel beschrieben.
- Die **Arbeitszeiten** Ihrer Mitarbeiter. Die Beschreibung finden im Kapitel „HR-Human-Resources“.

Lizenzstufen: Das Taskmanagement ist mit der Lizenz „Taskmanagement“ verfügbar. Die beschriebenen Funktionen sind abhängig von der Lizenzstufe verfügbar.

Zum Inhaltsverzeichnis



Die Aufgaben im Taskmanagement des CRM.

19.0.1 Navigation und Nutzung der Funktionen

In diesem Abschnitt lernen Sie, wie Sie die Navigations- und Funktionsbereiche der Aufgaben optimal nutzen können.

Ihre Übersicht zur Navigation und Nutzung der Funktionen

- **Der Kopfbereich, die Seitenleiste und der Datenbereich**
- **Listen / Filter / Suchoptionen in den Aufgaben**

Der Kopfbereich, die Seitenleiste und der Datenbereich

Im **Kopfbereich** des Fensters wechseln Sie zwischen „**Projekten**“, “**Aufgaben**“, „**Chat**“ und den „**Zeiten**“.

In der linken **Seitenleiste** wählen Sie zwischen den verschiedenen Listen (MEINE LISTEN) und Auswertungen.

Hierbei haben Sie die Möglichkeit, **eigene** individuelle **Listen** und **Kanban-Boards** in den Aufgaben anzulegen.

Im **Datenbereich** werden die Aufgaben als Liste angezeigt. Sie können unterhalb der Liste eine Detailansicht zum markierten Eintrag sehen.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“

In der oberen Menüleiste finden Sie die Funktionen:

Tasten: Um neue **Aufgaben** zu erfassen, Listen zu drucken, Auswahloptionen und Anzeige-Optionen auszuwählen.

Ablage / **Datei**:
- **Berichte** für individuelle Auswertungen für die Tabellenkalkulation und HTML erstellen.
- **Spezialberichte** für **Drucklayouts** zum Anpassen der Listen.
- Bedruckte **Etiketten** erstellen und gestalten.

Bearbeiten: Um die gespeicherten Inhalte in der Zwischenablage anzuzeigen.

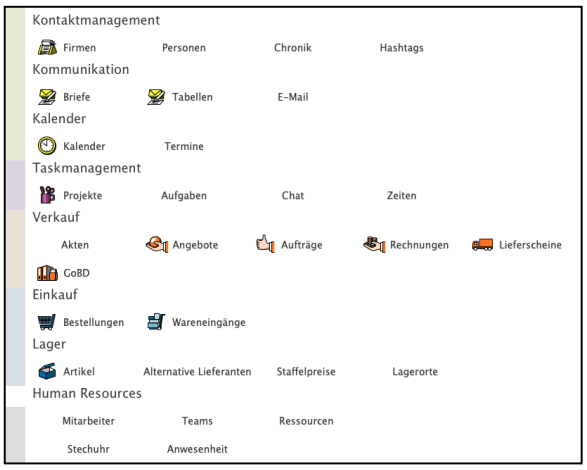
Auswahl: „**Markierte**“ oder „**Unmarkierte**“ Aufgaben auswählen, Sucheditor.

Aufgaben: Um das Datum zu ändern, Aktionen auszuführen, den Status zu ändern.

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

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

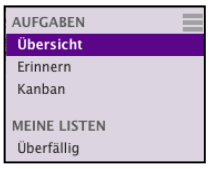
Taskmanagement: Schnelle Modulauswahl - mit Klick oben links auf **Taskmanagement** öffnet sich die Modulauswahl und Sie wechseln ganz bequem in die anderen Module.



Nachdem Sie nun die Funktionen für den Kopfbereich, die Seitenleiste und der Datenbereich kennengelernt haben, gehen wir im nächsten Abschnitt auf die Listen-, Filter- und Suchoptionen ein, die Ihnen helfen, Ihre Aufgaben effizient zu finden, zu überwachen und organisieren.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Navigation und Nutzung der Funktionen‘

19.0.2 Listen / Filter / Suchoptionen in den Aufgaben



Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie durch den Einsatz von Listen, Filtern und Suchfunktionen Ihre Aufgaben gezielt durchsuchen überwachen und organisieren können.

Ihre Übersicht zu den ‚Listen, Filtern und Suchfunktionen'

- **Filterfunktion und Suchfunktion**
- **Detailansicht in den Listen der Aufgaben**
- **Eigene Listen erstellen**
- **Praxisvideo „Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**
- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste**
- **Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste**
- **Filter und Suchbegriffe zur Liste hinterlegen**
- **Vorhandene Listen ändern**
- **Standardlisten auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen**

- **Filterfunktion und Suchfunktion**

Zum Filtern im **Taskmanagement** für **Aufgaben** und **Zeiten** klicken Sie oben in der Kopfzeile auf das „Filter"-Symbol („**Y**") links neben der Mitarbeiterauswahl.

Hier können Sie entsprechende Filteroptionen auswählen.
- Klicken Sie anschließend auf die Filtertaste („**Y**"), um die Filteroptionen wieder auszublenden.

Mithilfe des Mitarbeiterfilters können Sie die Aufgaben zu einem einzelnen Mitarbeiter auswählen oder für alle Mitarbeiter anzeigen lassen.

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

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

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

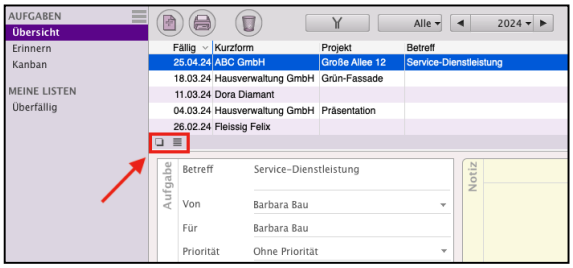
Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten"

Im Suchfeld können Sie einen Suchbegriff 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.

19.0.3 Detailansicht in den Listen der Aufgaben



In den Listen können Sie eine Detailansicht anzeigen lassen, um beispielsweise zu einer **markierten** Aufgabe direkt die Beschreibung zu sehen, ohne die Aufgabe öffnen zu müssen.

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen, Filtern und Suchfunktionen‘

19.0.4 Eigene Listen erstellen

Neben den vorhandenen Listen können Sie sich eigene Listen (MEINE LISTEN) anlegen, um diese dauerhaft zu nutzen.

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

Lizenzstufen:

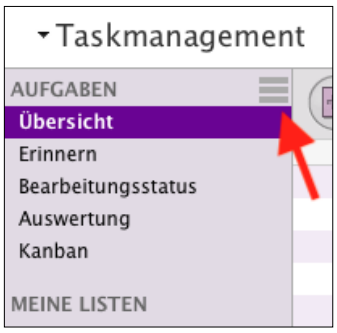
1. Mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ legen Sie bis zu 10 eigene Listen im magical-Interface an.
2. Mit der der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ können Sie beliebig viele eigene Listen anlegen.

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

Beispielsweise können Sie sich eine Aufgabenliste zu einem Projekt anlegen, in der Sie die Aufgaben aller Mitarbeitenden dieses Projektes anzeigen lassen. Somit müssen Sie nicht mehr nach den entsprechenden Aufgaben suchen, sondern nur die entsprechende Liste wählen.

- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste**

Sie möchten alle unerledigten Aufgaben zu einem bestimmten Mitarbeiter einsehen. Gehen Sie wie folgt vor, um eine solche Liste anzulegen.



1. Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen, Filtern und Suchfunktionen‘

- Klicken Sie auf die Taste „**+**“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Wählen Sie aus, ob Sie eine **Liste** für die Übersicht oder ein Kanbanboard anlegen möchten. In diesem Beispiel eine Liste, also „**Übersicht**“.

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

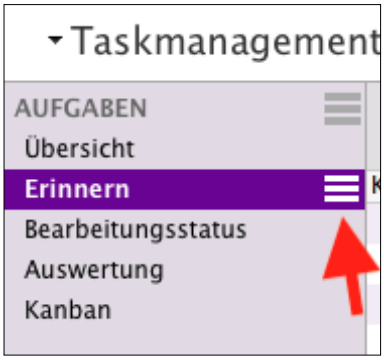
2. Filter und Suchbegriffe zur Liste hinterlegen

- Wählen Sie Ihre Liste aus.
- Klicken Sie oben auf die „Filter-Taste“ (**Y**), um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie den „Status“ „Unerledigte Aufgaben“, um Aufgaben zu berücksichtigen, die noch nicht abgeschlossen sind.
- Wählen Sie bei „Mitarbeiter“ „**Aufgabe für...**“, um unerledigte Aufgaben zu sehen, die für diesen Mitarbeiter erfasst wurden.

- Klicken Sie erneut auf die „Filter-Taste“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.
- Klicken Sie nun auf die Mitarbeitertaste und wählen den Mitarbeiter aus.
- Optional können Sie einen Suchbegriff im Suchfeld eingeben, um die anzuzeigenden Aufgaben weiter einzuschränken.
- Sie können auf die Lupe klicken, um die Suchkriterien für Ihren Suchbegriff auszuwählen.
- Wann immer Sie nun diese Liste wählen, werden die zu diesen Einstellungen passenden Aufgaben angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen, Filtern und Suchfunktionen‘

19.0.5 Vorhandene Listen ändern



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

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

19.0.6 Standardlisten auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen

Standardlisten können wieder auf die ursprünglichen Einstellungen zurückgesetzt werden. Dabei werden

die Suchoptionen und die Filteroptionen,
die anzuzeigenden Spalten sowie
die Detailansicht

wieder zurückgesetzt.

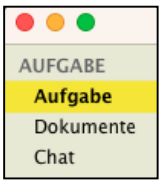
Zum Zurücksetzen gehen Sie wie folgt vor:

- 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 neue Liste anzuzeigen.

Nachdem Sie die Funktionen und Listen kennengelernt haben, zeigen wir Ihnen im nächsten Abschnitt, wie Sie Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen, Filtern und Suchfunktionen‘

19.1 Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten



Haben Sie sich schon mal über die Hektik und das Durcheinander in Ihrem Unternehmen geärgert und gewünscht, Sie wären ein wenig besser organisiert?

Ständig zuppelt uns jemand am Arm, steht ein Mitarbeiter mit einer Frage in der Tür, hat ein Kunde ein brennendes Problem. Wir starten mit einer To-do-Liste in den Tag und am Abend ist sie länger geworden, nicht leer.

Mit den **Aufgaben** halten Sie in jederzeit gleich fest, **welche Arbeiten**, von wem, zu erledigen sind und bis wann diese vom zuständigen Mitarbeiter **erledigt** sein müssen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten'

- **Aufgabenmanagement - von der Hektik zur Harmonie**
- **Eine Aufgabe erfassen, damit nichts mehr untergeht**
- **Aufgaben-Status - Wie ist der Bearbeitungsstand und Fortschritt?**
- **Textbausteine in den Aufgaben**
- **Details in den Aufgaben**
  - **Einrichten der Kategorien**
  - **Kommentare in den Aufgaben**
- **Aufgabe delegieren**
- **Checklisten zum Abhaken für die Qualitätssicherung**
- **Erinnerungen zu Aufgaben**
- **Aufgaben jeden Tag sicher erledigen - Planung - Controlling**

19.1.1 Aufgabenmanagement - von der Hektik zur Harmonie

Aufgaben können Arbeiten sein, die Sie selber erledigen müssen oder die von anderen Mitarbeitern erledigt werden sollen. Aufgaben vermeiden so Rückfragen und Beschwerden.

Die erledigten Aufgaben bleiben deshalb zur Kontrolle erhalten, sodass Sie immer sehen, was gemacht wurde.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten"

Die Aufgaben als Eigenaufgaben und für Mitarbeiter können vielfältig sein und umfassen u.a.:

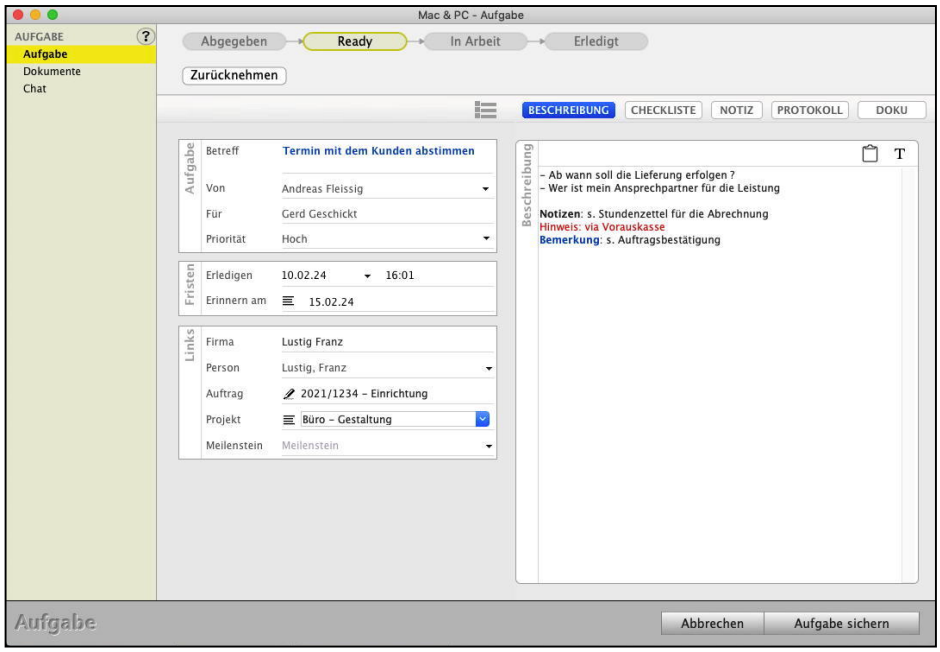
Arbeiten zu einem **Projekt**,
Erstellung eines Projektplans
Durchführung von Marktanalysen
Präsentation von Projektergebnissen

interne Arbeiten
Schreiben von Aufträgen und Rechnungen
Vorbereitung von Teammeetings
Organisation von Schulungen für Mitarbeiter

Anfragen für Kundenrückrufe
Rückruf zur Klärung von Produktfragen
Vereinbarung von Terminen für Produktdemonstrationen
Rückruf zur Besprechung von Vertragsdetails

19.1.2 Eine Aufgabe erfassen, damit nichts mehr untergeht

Um neue Aufgaben zu erfassen, können Sie im Modul „**Aufgaben**“ auf die Taste „**Neu**“ klicken oder Sie klicken in jedem Modul, z.B. den Rechnungen, auf „**Aktivitäten**“ und dann auf „**Aufgaben“**.
Anschließend erfassen Sie die Daten Ihrer neuen Aufgabe, damit nichts mehr untergeht.



- **So erfassen Sie eine neue Aufgabe:**
  - Doppelklicken Sie den Kunden.
  - Wechseln Sie auf die Seite ‚**Aktivitäten**‘.
  - Klicken Sie auf den Reiter ‚**Aufgaben**‘.
  - Klicken Sie unten links auf ‚**Neue Aufgabe**‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

- Klicken Sie auf die Taste „**Abgeben**“, um die Aufgabe an einen anderen Mitarbeiter für die Bearbeitung zu übergeben.
- Geben Sie einen **Betreff** ein, der das Ziel der Aufgabe umreißen sollte.
- Geben Sie an, bis **wann** die Aufgabe **erledigt** sein soll.
- Geben Sie unter „**Firma**“ die Kurzform des Kunden ein, zu dem die Aufgabe erledigt werden soll.
- Wählen Sie die **Person** aus, die als Ansprechpartner zur Aufgabe dient.
- Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine ausführliche, klare Beschreibung zur Aufgabe ein.
- Klicken Sie auf die Taste „**Aufgabe sichern**“, um die Aufgabe zu speichern.

19.1.3 Aufgaben-Status - Wie ist der Bearbeitungsstand und Fortschritt?

In der Ausgabe-Liste finden Sie in der Spalte „Status“, viele Informationen über den Status einer Aufgabe:

„**Erfasst**“,
„**In Arbeit**“,
„**Wartend**“
„**Erledigt**“,
„**Abgenommen**“,
„**Zurückgestellt**“ oder
„**Storniert**“.

In einer weiteren Spalte erhalten Sie zusätzliche Informationen über den Zustand der Aufgabe:

„•“: Ein Punkt gibt an, dass die Aufgabe noch nicht abgerechnet ist.

„R“: Diese Aufgabe ist bereits mit dem Auftraggeber abgerechnet.

„ “: Leerzeichen, also keine Angabe, bedeutet, dass diese Aufgabe nicht abgerechnet wird.

Über die Taste „**Filter**“ können Sie außerdem festlegen, ob Sie sich
„**Alle Aufgaben**“,
„**Erledigte Aufgaben**“ oder
„**Unerledigte Aufgaben**“
anzeigen lassen. Ebenso können Sie sich über diesen Filter Aufgaben mit dem Status „**Abgerechnet**“ und „**Nicht abgerechnet**“ anzeigen lassen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

Den Aufgaben-Status legen Sie im Erfassungs-Dialog auf der Seite „**Erfassen**“ und „**Detail**“ fest. Dort können Sie in den Popup-Menüs „**Bearbeitung**“ und „**Fakturierung**“ den Status der Aufgabe auswählen.

Außerdem ist **erkennbar**, ob eine für einen Mitarbeiter erstellte Aufgabe von diesem bereits **geöffnet** wurde. Solange der Mitarbeiter sie noch nicht geöffnet hat, wird ihr Eintrag in der Liste fett dargestellt, nach dem ersten Öffnen in normalem Schriftstil. Dieser Status kann manuell eingestellt werden, im Erfassungs-Dialog der Aufgaben auf der 2. Seite „**Details**“ über das Ankreuzfeld „**Aufgabe in Arbeit**“.

Zusätzlich sind je nachdem, ob diese von der bearbeitenden oder erstellenden Person geöffnet werden, verschiedene zusätzliche Operationen möglich. So darf nur die **erstellende** Person eine Aufgabe **stornieren**, **delegieren**, oder **zurückziehen**. Die bearbeitende Person darf diese unerledigt zurückgeben oder erledigen.

Die Änderungen werden protokolliert und sind auf der Seite „Dokumente“ im „Verlauf“ einsehbar.

Neben der

„**Notiz**“, können Sie

eine „**Beschreibung**“,

eine „**Checkliste**“,

ein „**Protokoll**“ und

eine „**Doku**“ mit Hinzufügen von Dokumenten

in den Aufgaben nutzen.

- Die **Beschreibung** ist nur von der aufgabenstellenden Person eingebbar und hilft Ihnen bei der Beschreibung der eigentlichen Aufgabe mit dem gewünschten Ziel.
- Die **Checkliste** wird von der aufgabenstellenden Person hinterlegt, um die Bearbeitung zu unterstützen. Die bearbeitende Person kann die **Checkliste** für die Übersicht **abhaken**. Ist es in der Aufgabe erlaubt, darf die Checkliste in der Bearbeitung ebenfalls verändert werden.
- In der **Notiz** können wie bisher diejenigen, die Aufgaben erstellen und diejenigen, die Aufgaben bearbeiten, Informationen hinterlegen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

- Im **Protokoll** erfassen die Aufgabenbearbeitenden die erledigten Tätigkeiten. Es kann nur von den Bearbeitenden genutzt werden. Die Aufgabenstellenden können **fordern**, dass die Bearbeitenden ein **Protokoll führen** müssen. In dem Fall kann die Aufgabe nicht auf erledigt gesetzt werden, wenn es kein Protokoll gibt.
- In der **Dokumentation** können Sie Dokumente, z.B. PDFs, hinterlegen.

Im Widget „Aufwand“ kann der Aufgabensteller eine Soll-Zeit angeben. Der Bearbeiter kann zusätzlich eine eigene Plan-Zeit hinterlegen. Die Ist-Zeit ergibt sich aus den zur Aufgabe erfassten Zeiten.

Lizenzstufen:

1. Die Firmenzuordnung ist mit der Lizenz „Taskmanagement essential / professional / enterprise“ in Kombination mit „Kontaktmanagement essential / professional / enterprise“ verfügbar.
2. Die Checklisten sind mit der Lizenz „Taskmanagement professional / enterprise“ verfügbar.
3. Das Protokoll ist mit der Lizenz „Taskmanagement enterprise“ verfügbar.
4. Die Dokumentation ist mit der Lizenz „Taskmanagement enterprise“ verfügbar.
5. Die Planzeit ist mit der Lizenz „Taskmanagement enterprise“ verfügbar.

19.1.4 Textbausteine in den Aufgaben

Bei Standardvorgängen werden in der Regel immer dieselben Inhalte weitergegeben. Damit dies leichter ist, bzw. nichts Wichtiges vergessen wird, können Sie **Textbausteine** „[T]“ in den Aufgaben nutzen. So können Sie die wichtigsten Themen und Fragen als Grundgerüst im Textbaustein hinterlegen.

Beim Anlegen einer Aufgabe kann der Mitarbeiter den passenden Textbaustein „[T]“ auswählen und sich somit an den Punkten orientieren, bzw. diese durchlaufen.

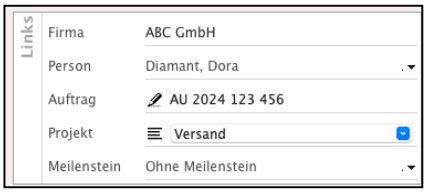
Um einen Textbaustein zu wählen oder zu erstellen, öffnen Sie eine (neue) Aufgabe. Am **Notizfeld** ist eine [T] - Taste verfügbar. Mit einem Klick auf diese [T] - Taste öffnen Sie die Liste der Textbausteine. Sie können einen vorhandenen Textbaustein wählen, bearbeiten oder einen neuen hinzufügen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

19.1.5 Details in den Aufgaben im Datenbereich

Wechseln Sie auf die 2. Seite „Details“, um weitere, detailliertere Angaben zu der Aufgabe einzugeben.

Im Datenbereich werden folgende Informationen angezeigt:



Auftrag: Enthält die Auftrags-Nummer, falls die Aufgabe aus einem Auftrag heraus erzeugt wurde. Wurde die Aufgabe ohne einen Auftrag erzeugt, so kann durch Klick auf den Bleistift die Auftragsnummer nachträglich manuell eingegeben werden.

Firmen Chronik: Setzen Sie das Ankreuzfeld „Eintrag erzeugen“, dann wird nach Sichern der Aufgabe automatisch ein entsprechender Chronik-Eintrag zu der angegebenen Firma erzeugt.

Aufgabe: Das Ankreuzfeld „**gelesen**“ ist automatisch markiert, sobald der Mitarbeiter, für den die Aufgabe erstellt wurde, sie bereits geöffnet hatte. Es kann manuell bedient werden. Ist es nicht markiert, dann wird diese Aufgabe in der Zentrale (Startseite) in der Liste neuer Aufgaben angezeigt.

Aufgabe von: Im Popup wählen Sie das Mitarbeiterkürzel des Mitarbeiters, von dem die Aufgabe stammt. Diese Angabe wird automatisch vorbelegt mit dem Kürzel des Mitarbeiters, der die Aufgabe erstellt.

Kategorie / Unterkategorie: Tragen Sie bei Bedarf ein, welcher Kategorie / Unterkategorie die Aufgabe zugeordnet werden soll. Entweder durch Eintippen oder indem Sie aus einer Auswahlliste eine bereits definierte Kategorie / Unterkategorie auswählen.
Zur Auswahl einer solchen Kategorie klicken Sie auf die Taste mit dem Pfeil rechts neben dem Textfeld und wählen den gewünschten Eintrag aus. Die Einträge sind alphanumerisch sortiert

Hinweis: Um die Auswahlliste „≡“ zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktions-Icon „≡“ neben der Bezeichnung „Kategorie“. Sie sehen ein Fenster zur Bearbeitung der Liste mit den bisherigen Einträgen.

Fakturierung: Klicken Sie auf das Popup, um die Aufgabe manuell auf abgerechnet zu setzen oder die Aufgabe als nicht abzurechnen anzugeben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

Wiederholung: Klicken Sie auf das Popup, um die Aufgabe automatisch wöchentlich, monatlich, quartalsweise oder jährlich wiederholen zu lassen.

Aufgabe sichern: Die Aufgabe wird angelegt, damit der Mitarbeiter diese in der Liste der Aufgaben, z.B. in der Zentrale, abarbeiten kann.

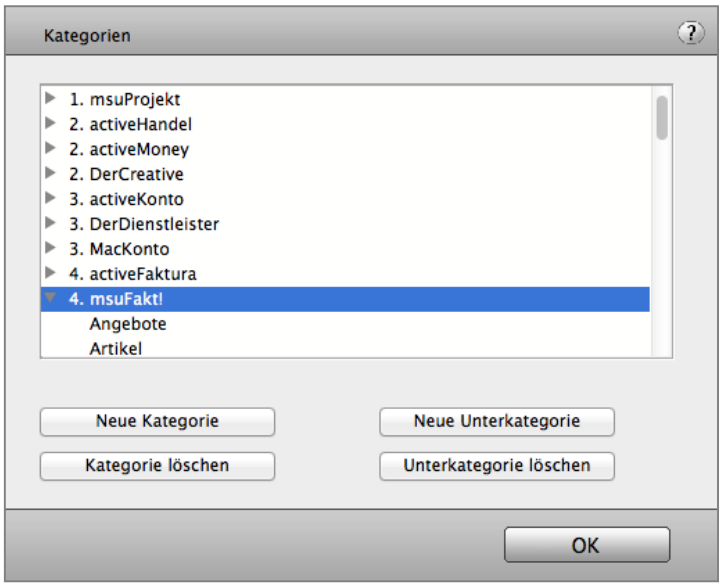
Abbrechen: Die Eingaben werden verworfen.

Einrichten der Kategorien

Um die Übersicht und die Auswahl der Aufgaben zu erhöhen, erhalten Sie die Möglichkeit, eine Aufgabe in 2 verschiedenen Kategorien und zusätzlich in Unterkategorien einzuordnen.

Um neue Kategorien anzulegen oder bestehende zu bearbeiten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie eine neue oder vorhandene Aufgabe.
- Wechseln Sie links in das Widget „**Kategorie**“.
- Klicken Sie auf das Funktions-Icon „≡“ mit der Bezeichnung „**Kategorie**“, um Kategorien und Unterkategorien für die erste Auswahl zu erfassen.
  Um die zweite Auswahl zu definieren, klicken Sie auf das Funktions-Icon „≡“ mit der Bezeichnung „**Kategorie 2**“.
  Es öffnet sich in beiden Fällen der Erfassungs-Dialog der Kategorien.



Kategorien in den Aufgaben des Taskmanagements

Mit der Taste „**Neue Kategorie**“ erstellen Sie eine neue Kategorie. Um eine bereits bestehende Kategorie zu löschen, markieren Sie diese. Klicken Sie auf die Taste „**Kategorie löschen**“. Dadurch werden auch alle in dieser Kategorie enthaltenen Unterkategorien gelöscht.

Unterkategorien fügen Sie mit der Taste „**Neue Unterkategorie**“ hinzu, bzw. löschen diese mit der Taste „**Unterkategorie löschen**“.

- Haben Sie alle Kategorien erfasst, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.
  Weitere Kategorien können Sie bei Bedarf jederzeit nachgetragen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

19.1.6 Kommentare in den Aufgaben

Auf der Seite „Kommentare“ können Sie anderen Benutzern Kommentare bzw. Fragen zur Aufgabe zukommen lassen.

Beim Legen von Aufgaben kann es immer mal vorkommen, dass eine Information fehlt oder nicht verständlich ist. Daraus resultierende **Nachfragen** können mit den **Kommentaren** in der Aufgabe einfach und unkompliziert geklärt werden.

Hinweis: Die Kommentare in den Aufgaben sind für Gold-Partner verfügbar.

- Wechseln Sie dazu im Aufgaben-Erfassungsdialog auf die 3. Seite „Kommentare“.
- Schreiben Sie einen Kommentar, wählen aus, für welchen Benutzer Sie diesen erfassen und klicken auf „Kommentar erfassen“.

Die Aufgabe wird nun **parallel** in der **Zentrale** (Startseite) des entsprechenden Benutzers für die Bearbeitung **angezeigt**. Dabei spielt die Fälligkeit der Aufgabe keine Rolle.

Öffnet der Benutzer die Aufgabe, so wird ihm direkt der erfasste Kommentar angezeigt und als gelesen markiert. Nach dem Sichern der Aufgabe wird der Kommentar beim Empfänger nicht mehr in der Zentrale angezeigt.

Benötigen Sie unbedingt eine Antwort, so können Sie zusätzlich das Ankreuzfeld „**Bitte um Antwort**“ aktivieren.

Dem Empfänger des Kommentars wird die **Aufgabe** so lange als **unerledigt** in der **Zentrale** angezeigt, bis er den Kommentar beantwortet hat.

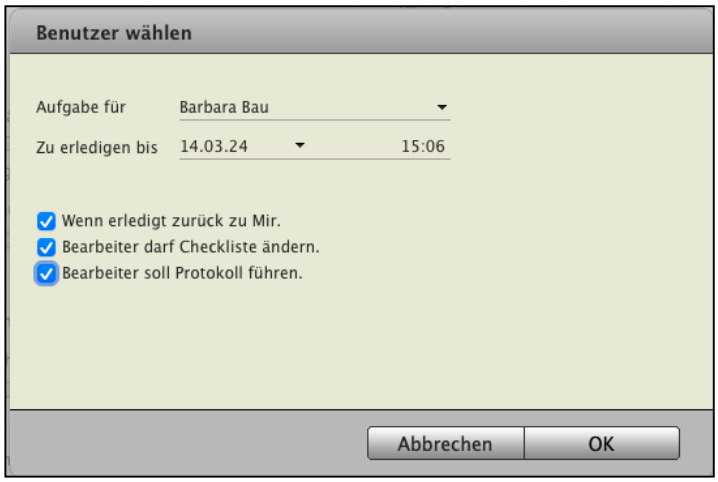
Somit kann z.B. ein Mitarbeiter eine Aufgabe bearbeiten, diese auf erledigt setzen und gleichzeitig einen Kommentar „Aufgabe erledigt“ an den Aufgabenleger geben.

Nun ist die Aufgabe erledigt und derjenige, von dem die Aufgabe stammt, ist informiert.
Ein separates Prüfen, ob die Aufgabe erledigt ist, entfällt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

19.1.7 Aufgabe delegieren

Haben Sie eine Aufgabe erfasst und möchten diese von einem anderen Mitarbeiter erledigen lassen, so klicken Sie auf die Taste „**Abgeben**“, um diese zur Erledigung zu delegieren.



Aufgaben einem Kollegen oder Mitarbeiter zuweisen.

Sie können jetzt auswählen, welcher Mitarbeiter oder welches Team diese Aufgabe erhalten soll. Zusätzlich können Sie angeben, bis wann die Aufgabe erledigt sein soll, sowie folgende Zusatzoptionen festlegen:

Wenn erledigt zurück zu mir: Setzt der Bearbeiter die Aufgabe auf „**Erledigt**“ erhalten Sie diese zurück. Das ist dann relevant, wenn Sie beispielsweise einen Qualitätscheck durchführen möchten oder eine andere Aufgabe erst bearbeiten können, wenn diese erledigt wurde.

Bearbeiter darf Checkliste ändern: Legen Sie fest, ob der Bearbeiter der Aufgabe die von Ihnen erstellte Checkliste verändern darf.
Dies betrifft das Hinzufügen und Löschen von Punkten der Checkliste, nicht das Abhaken von Punkten.

Bearbeiter soll Protokoll führen: Legen Sie fest, ob der Bearbeiter der Aufgabe ein Protokoll in der Aufgabe hinterlegen soll. Somit könnten beim späteren Prüfen einer erledigten Aufgabe relevante Punkte direkt eingesehen werden, ohne dass der Mitarbeiter befragt werden muss oder sich mühsam erinnern muss.

Lizenzstufen:

1. Die Checklisten sind mit der Lizenz „Taskmanagement professional / enterprise“ verfügbar.
2. Das Protokoll ist mit der Lizenz „Taskmanagement enterprise“ verfügbar.

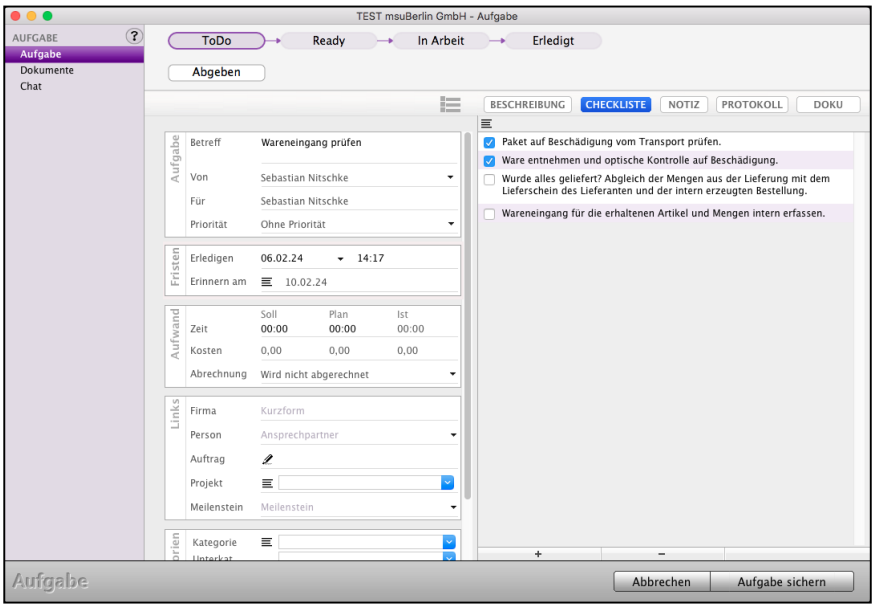
Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

19.1.8 Checklisten zum Abhaken für die Qualitätssicherung

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

Dies können die einzelnen Schritte, die erforderlich sind, um die Aufgabe zu bearbeiten, sein. Es können aber auch **Qualitätsmerkmale** sein, die erfüllt sein müssen, damit die Aufgabe abgeschlossen ist.

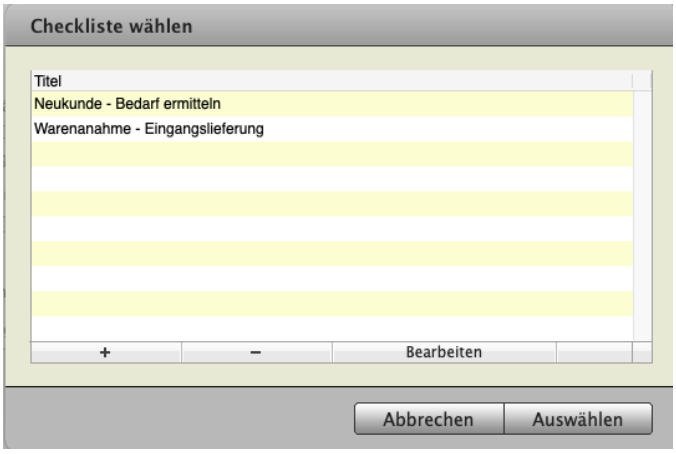
Der Bearbeiter der Aufgabe kann diese Checkliste abhaken, um sicherzustellen, alle Schritte erledigt zu haben.



Aufgabe mit Checkliste zum Abhaken der Todos

Lizenzstufen: Die **Checklisten** für die **Qualitätssicherung** sind mit der Lizenz „Taskmanagement professional / enterprise“ verfügbar.

Bearbeiter darf Checkliste ändern: Legen Sie fest, ob der Bearbeiter der Aufgabe die von Ihnen erstellte Checkliste verändern darf.
Dies betrifft das Hinzufügen und Löschen von Punkten in der Checkliste, nicht das Abhaken von Punkten.



Checkliste in den Aufgaben

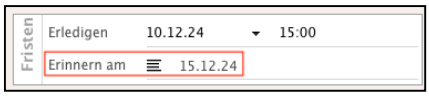
Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

19.1.9 Erinnerungen zu Aufgaben

Aufgaben haben in der Regel ein festes Datum, bis wann sie erledigt sein müssen.

Um nun nicht erst am Tag der Fälligkeit über die Aufgabe ‚zu stolpern', können Sie **Erinnerungen** zur Aufgabe hinterlegen.

Um eine Erinnerung zu einer Aufgabe zu legen, gehen Sie wie folgt vor:



- Öffnen Sie das Modul „Aufgaben".
- Öffnen Sie eine Aufgabe, zu der Sie eine Erinnerung legen möchten.
- Klicken Sie im Widget „**Fristen**" auf das „**Erinnern am**" auf das Menüsymbol „**≡**".
- Im nun geöffneten Dialog klicken Sie auf „Neue Erinnerung".
  Sie können das **Datum** eingeben, zu wann Sie an die Aufgabe erinnert werden möchten, sowie einen kurzen Betreff und eine Beschreibung.

Zu einer Aufgabe können mehrere Erinnerungen gelegt werden.

Um Erinnerungen einzusehen, können Sie im Modul „**Aufgaben**" die Liste „**Erinnern**" auswählen.

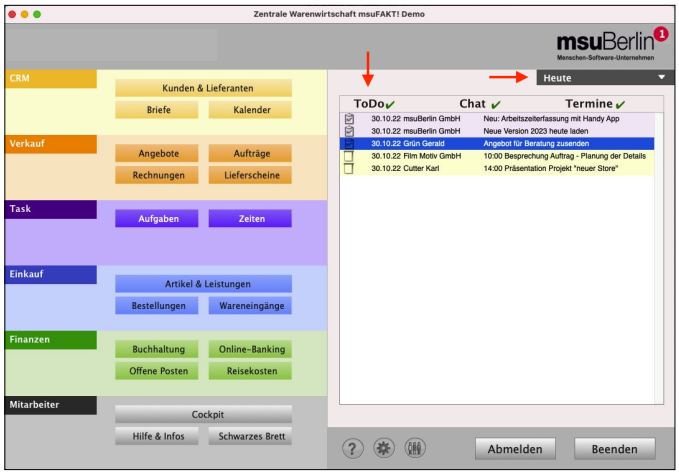
Lizenzstufen: Die Erinnerungen Aufgaben sind mit der Lizenz „Taskmanagement professional / enterprise" verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten'

19.2 Aufgaben jeden Tag sicher erledigen - Planung - Controlling

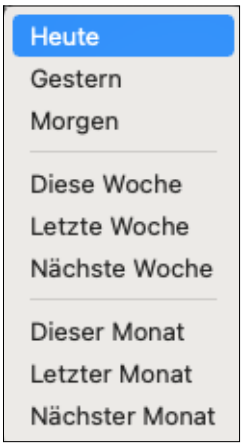
Für den täglichen Überblick die Planung und die Kontrolle werden Ihnen und Ihren Mitarbeiten die **unerledigten Aufgaben, anstehende Termine** und der **Chat** zu den Aufgaben, beim Start rechts in der **Zentrale** zum Bearbeiten angezeigt, damit nichts mehr untergeht.

An den Mitarbeiter übergebene Aufgaben werden diesem nach dem Start, nach dem Anmelden in der Software direkt angezeigt.



Diese **To-do-Liste** aktualisiert sich mit jeder neuen, bearbeiteten oder erledigten Aufgabe. Nachdem Sie eine Aufgabe auf „**erledigt**“ gesetzt haben, wird diese in der Zentrale (Startseite) nicht mehr angezeigt. Sie bleibt im Kunden und der Aufgabenliste gespeichert.

Rechts im **Datumsfilter** der Zentrale, auf der Startseite, wählen Sie den **Zeitraum** für die unerledigten Aufgaben zur Bearbeitung, Planung und Kontrolle aus:



Tag:	Heute	aktuell	- Aufgaben, die gerade in Arbeit sind.
	Gestern	**Controlling**	- **Mein** Blick in die **Vergangenheit**,
	Morgen	**Planung**	- **Ich** schaue in die **Zukunft**
Woche:	Diese Woche	**Aktuell**e Woche mit den Vorgängen, die gerade **in Arbeit** sind	
	Letzte Woche	**Controlling**	- **Mein** Blick in die **Vergangenheit**,
	Nächste Woche	**Planung**	- **Ich** schaue in die **Zukunft**
Monat:	Dieser Monat	Aktueller Monat mit den Vorgängen, die gerade **in Arbeit** sind	
	Letzter Monat	**Controlling**	- **Mein** Blick in die **Vergangenheit**
	Nächster Monat	**Planung**	- **Ich** schaue in die **Zukunft**

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“

19.3 Kanban Board

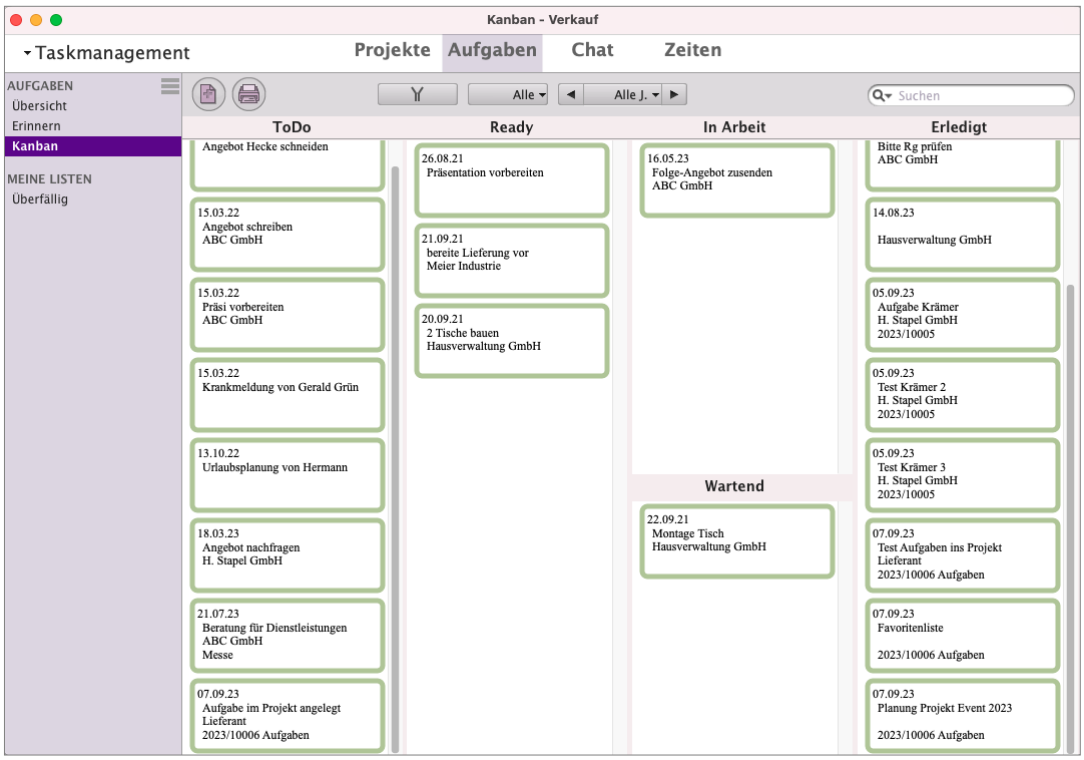
Das Wesen des Taskmanagements liegt in der Arbeitsweise von Kanban Boards. Dabei werden nicht nur einzelne Aufgaben erfasst, sondern die Arbeitsprozesse werden mit Hilfe der Aufgaben visualisiert.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Kanban Board'

- **Das Kanban Board im Taskmanagement**
- **Praxisvideo ‚Projekte, Aufgaben | Kanban'**
- **Funktionen des Kanban-Boards**
- **Tasks - Aufgaben im Kanban Board erfassen anzeigen**
- **Funktionen des Kanban-Boards**
- **Beispiel zum Arbeiten mit dem Kanban-Board**

19.3.1 Das Kanban Board im Taskmanagement

Kanban revolutionierte agile Methoden, indem es Aufgaben von der Ideenphase in der To-Do-Liste bis zur Bearbeitung visualisiert.



Das Kanban Board im Taskmanagement

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten"

Das **Kanban Board** hilft Ihnen, die Aufgaben zu organisieren und den Fortschritt der Arbeit zu verfolgen. Es besteht aus Karten und Spalten, die den Status der Aufgaben darstellen.

Im Kanban Board erhalten Sie die Übersicht zum Prozess, zerlegt in die einzelnen Aufgaben. Die Einordnung der Aufgaben erfolgt im entsprechenden Aufgabenstatus.

Somit überblicken Sie den Prozess an sich und wissen, welcher Einzelschritt sich in welchem Status befindet.

Ihre Tasks, die **Aufgaben** können im Kanban Board direkt in einen anderen Status verschoben werden, z.B. von „**In Arbeit**“ nach „**Erledigt**“.

Ein separates Öffnen einer Aufgabe und Ändern des Status ist nicht erforderlich.

Analog dem Anlegen eigener Listen können Sie sich eigene Kanban Boards anlegen. Auch hier können Sie einen Suchbegriff, einen Zeitraum und Filtereinstellungen angeben, die zu Ihrem Kanban-Board gespeichert werden.

- **Effizienz**: Durch die visuelle Darstellung können Sie Aufgaben, die Tasks, schneller und effizienter verwalten.
- **Transparenz**: Alle Teammitglieder haben jederzeit Zugriff auf den aktuellen Stand der Aufgaben, was die Transparenz und Zusammenarbeit fördert.
- **Flexibilität**: Das Kanban Board ist flexibel und kann an die spezifischen Bedürfnisse Ihres Teams angepasst werden.

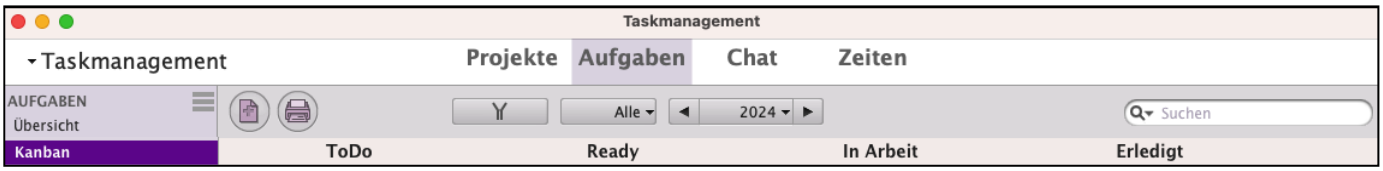
Tipp: Im Praxisvideo ‚**Projekte, Aufgaben | Kanban**‘ lernen Sie
- wie Ihnen und Ihrem Team das **Kanban-Board die Arbeit mit den Tasks erleichtert** und
- wie die Einordnung zu den täglichen Aufgaben erfolgt.

19.3.2 Die Funktionen des Kanban-Boards

Das Kanban-Board ist ein visuelles Tool, das Ihnen hilft, Ihre Aufgaben und Projekte effizient zu verwalten. Kanban revolutionierte agile Methoden, indem es Aufgaben von der Ideenphase in der To-Do-Liste bis zur Bearbeitung visualisiert.

Es bietet eine klare Übersicht über den Status Ihrer Aufgaben. Es ermöglicht es Ihnen, den Fortschritt leicht zu verfolgen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kanban Board‘



Taste „**Neu**“: Durch einfachen Klick darauf wird eine neue Aufgabe angelegt.

Taste „**Drucken**“: Mit Klick auf die Taste können Informationen zu markierten Aufgaben gedruckt werden.

Taste „**Filter**“:
- Klicken Sie auf die Taste „Filter“ (**Y**), um die Filteroptionen einzublenden. Im Filter können Sie verschiedene Kriterien auswählen, nach denen die Anzeige der Aufgaben eingeschränkt werden soll.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „Filter“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.

Taste „**Mitarbeiter**“: Zum Filtern der Aufgaben nach einem Mitarbeiter wählen Sie diesen im Popup „Mitarbeiter“ aus.

Zeitraum: Wählt die Anzeige auf Aufgaben (Tasks) eines bestimmten Zeitraums.
- Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im erscheinenden Popup-Menü per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit

  Alle Jahre
  Individuell
  Jahr
  Quartal
  Monat
  Woche
  Tag

  aus.
  Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten, bzw. legen Sie mithilfe der Pfeiltasten Beginn und Ende eines individuellen Zeitraums fest.

Suchfeld:
- Geben Sie in dem Suchfeld (Lupe) einen Begriff ein, zu dem die Software, in Kombination mit den eingestellten Filtern, passende Aufgaben anzeigen soll.
- Klicken Sie auf die Lupe, um die Suchkriterien einblenden zu lassen, die zum eingegebenen Begriff durchsucht werden sollen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kanban Board‘

- Ein erneuter Klick auf die Lupe blendet die Suchkriterien wieder aus.

Spalten: Das Kanban-Board besteht aus mehreren Spalten, die verschiedene Phasen einer Aufgabe darstellen, wie z.B. „ToDo“, „Wartend“, „Offen“, „In Bearbeitung“ und „Erledigt“.

Karten: Jede Aufgabe wird als Karte dargestellt, um den Fortschritt zu aktualisieren.

Prioritäten: Sie können Prioritäten für jede Aufgabe festlegen, um sicherzustellen, dass die wichtigsten Aufgaben zuerst erledigt werden.

Kommentare und Anhänge: Fügen Sie **Beschreibungen**, **Checklisten** und **Anhänge** hinzu, um zusätzliche Informationen bereitzustellen und die Kommunikation im Team zu verbessern.

19.3.3 Tasks - Aufgaben im Kanban Board erfassen anzeigen

Das Kanban-Board hilft Ihnen, Ihre Aufgaben effizient zu verwalten und den Fortschritt visuell nachzuverfolgen:

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) oder in der Modulauswahl auf die Taste ‚Aufgaben‘. Alternativ wählen Sie die Aufgaben in der oberen Menüleiste im Eintrag ‚**Aufgaben**‘ aus.

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

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf ‚**Kanban**‘.
  Ihre Aufgaben werden als Kanban-Board angezeigt.
- Klicken Sie auf ‚Neu“, um eine neue Aufgabe anzulegen.

19.3.4 Beispiel zum Arbeiten mit dem Kanban-Board

Um die Funktionsweise des Kanban-Boards zu demonstrieren, betrachten wir folgende Situation:

Sie haben einen Auftrag vom Kunden „Dora Diamant“ für den Entwurf und Druck von Visitenkarten erhalten.

Sie entwerfen das Design, den Druck übernimmt die Druckerei und anschließend liefern Sie diese an den Kunden.

Dieser Prozess könnte wie folgt aussehen:

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kanban Board‘

- Sie Erfassen die Aufgaben „**Design entwerfen**“,
  „**Visitenkarten drucken**“ und
  „**Visitenkarten liefern**“.

In jede der Aufgaben geben Sie im Feld „**Projekt**“ den Eintrag „Dora Diamant Visitenkarten“ ein.

- Sie wechseln im Aufgabenmodul in das Kanbanboard.
- Wählen Sie im Mitarbeiterfilter „Alle Mitarbeiter“ aus.
- Klicken Sie im Suchfeld auf die Lupe und deaktivieren alle Suchkriterien, bis auf „Projekt“. Anschließend klicken Sie erneut auf die Lupe, um die Suchkriterien wieder auszublenden.
- Geben Sie im Suchfeld „Dora Diamant Visitenkarten“ ein
- Drücken Sie die „TAB“-Taste auf der Tastatur.

Nun werden alle Aufgaben zu diesem Prozess im Kanbanboard angezeigt.
Arbeiten Sie an einer Aufgabe, schieben Sie diese nach „**In Arbeit“**.
Ist eine Aufgabe erledigt, schieben Sie diese nach „Erledigt“. Somit haben Sie immer einen Überblick, wie der Status der Arbeiten zu diesem Auftrag ist.

- Das **Kanban-Board** im Taskmanagement ist eine effiziente **agile** und flexible Methode, um Aufgaben und **Projekte** visuell zu **verwalten** und den Fortschritt transparent zu verfolgen.
- Durch die **visuelle Darstellung** der Arbeitsprozesse können Sie und Ihr Team den **Status** jeder Aufgabe auf **einen Blick** erkennen und notwendige **Anpassungen** schnell vornehmen.
- Dies führt zu einer **verbesserten Kommunikation**, höherer Effizienz und einer besseren **Zusammenarbeit** im Team.
- Zudem ermöglicht das Kanban-Board eine klare **Priorisierung** und Organisation der Aufgaben, was letztlich zu einer erfolgreichen und termingerechten **Projektabwicklung** beiträgt.

Lizenzstufen: Die Kanban Boards sind mit der Lizenz „Taskmanagement professional / enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kanban Board‘

19.4 Aufgabenliste für alle Aufgaben

In der Aufgabenliste erhalten Sie die klare Übersicht zu allen erfassten Aufgaben mit Status.

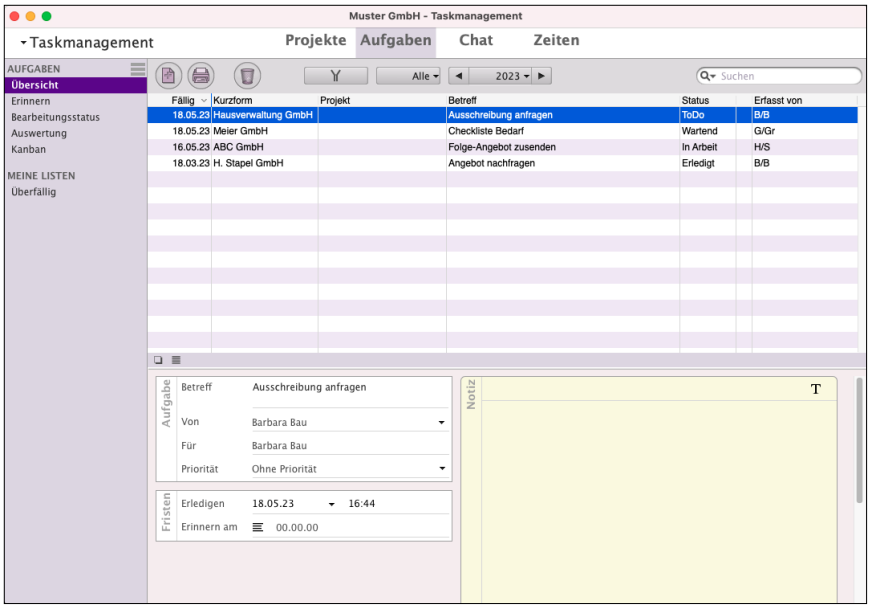
- Definieren Sie die einzelnen Aufgaben, die Sie z.B. im Rahmen eines Projektes oder Auftrags durchführen, und weisen diese den Mitarbeitern zu, damit sie diese erledigen.
- Sie können Aufgaben **nach** ihrer **Wichtigkeit ordnen** und sicherstellen, dass die wichtigsten Aufgaben zuerst erledigt werden.
- Sie können den **Fortschritt** jeder Aufgabe **verfolgen** und sicherstellen, dass alle Aufgaben termingerecht abgeschlossen werden.

Ihre Übersicht zur ‚Aufgabenliste'

- **Die Aufgabenliste und die Zeitenliste**
- **Navigation - Mühelose Steuerung und Übersicht**
- **Praxisvideo „Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**
- **Filter / Suchoptionen in der Aufgabenliste**

19.4.1 Die Aufgabenliste und die Zeitenliste

Klicken Sie in der **Zentrale** auf die Taste „**Aufgaben**", um die Ausgabe-Liste der Aufgaben zu öffnen oder wählen Sie alternativ dazu in der oberen Menüleiste das Menü „Module" und darin den Eintrag „Aufgaben" aus.



Im CRM verwalten Sie „**Aufgaben**", Ihre Todos und die erbrachten „**Zeiten**".

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten"

Die msuSoftware verwaltet **zwei** Arten der Erfassung von Zeiten:

- Zeiten, die Sie als Dienstleitung für Ihre Kunden erbringen. Dieser Bereich wird in diesem Kapitel beschrieben.
- Die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter. Die Beschreibung wird im Kapitel „Mitarbeiterverwaltung und Arbeitszeiten“ beschrieben.

19.4.2 Navigation - Mühelose Steuerung und Übersicht

Im Kopfbereich des Fensters können Sie zwischen

„**Projekten**“,
“**Aufgaben**“,
„**Chat**“ und „**Zeiten**“

wechseln. In der linken Seitenleiste können Sie zwischen verschiedenen Listen und Auswertungen wählen. Hierbei besteht die Möglichkeit, eigene Listen und Kanban-Boards in den Aufgaben anzulegen.

Im Datenbereich werden die Daten als Liste angezeigt. Sie können unterhalb der Liste eine Detailansicht zum markierten Eintrag sehen.

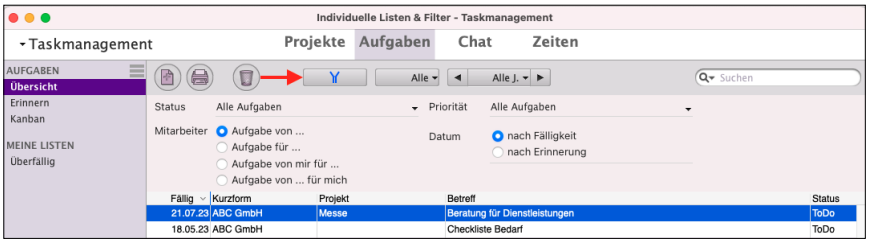
Tipp: In dem Praxisvideo zum magical-Interface „**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**“, lernen Sie, wie Sie Ihre eigenen Auswahllisten „≡“ anpassen und welche Spalten angezeigt werden sollen.

Lizenzstufen: Das Taskmanagement ist mit der Lizenz „Taskmanagement“ verfügbar. Die beschriebenen Funktionen sind abhängig von der Lizenzstufe verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufgabenliste‘

19.4.3 Filter / Suchoptionen in der Aufgabenliste

Filterfunktion und Suchfunktion



Zum **Filtern** im Taskmanagement für **Aufgaben** und Zeiten klicken Sie in der Kopfzeile auf das „**Filter**“-Symbol („**Y**“) oben links neben dem Mitarbeiterkürzel. Hier können Sie die Filteroptionen auswählen und individuelle Listen anlegen.

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

Mithilfe des Mitarbeiterfilters können Sie die Aufgaben zu einem einzelnen Mitarbeiter auswählen oder für alle Mitarbeiter anzeigen lassen.

Der Datumfilter hilft bei der zeitlichen Auswahl.

- Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im erscheinenden Popup per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Jahr / Quartal / Monat / Woche / Tag) aus.
  Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

Im Suchfeld können Sie einen Suchbegriff 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 Abschnittsanfang ‚Aufgabenliste‘

19.5 Erbrache Zeiten für die Abrechnung und Planung erfassen

Mithilfe der **manuellen Zeiterfassung** erfassen Sie auf Ihrem Rechner alle Ihre Zeiten, die Sie oder Ihre Mitarbeiter für Ihren Kunden erbracht haben, denn Zeit ist Geld und jede Minute zählt.

Diese **Zeiten** können später **abgerechnet** werden. Die Alternative zur manuellen Zeiterfassung ist die **Stoppuhr**.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Erbrache Zeiten für Abrechnung und Planung erfassen'

- **Zeit ist Geld: Manuelle Zeiterfassung und Abrechnung**
- **Zeiten erfassen**
- **Praxisvideo ‚Dienstleister | Zeiten erfassen und abrechnen 1 x im Monat die Rechnung stellen'**
- **Zeiten zu den Aufgaben erfassen**
- **Zeiten mit der Stoppuhr erfassen**

19.5.1 Zeit ist Geld: Manuelle Zeiterfassung und Abrechnung

In der Zeiterfassung sehen Sie, zu welchem Kunden welche Zeiten erbracht wurden. Für eine schnelle Abrechnung können die Zeiten in eine Rechnung übernommen werden.

Im Modul „**Zeiten**" werden diese Zeiten für Ihr Unternehmen u.a. nach Mitarbeitern oder Zeiträumen ausgewertet.

Beispielsweise erbringen Sie eine Dienstleistung, die mit einem Stundensatz von 85,00 € netto abgerechnet wird. Sie haben zu einem Kunden mehrere Zeiten erfasst.

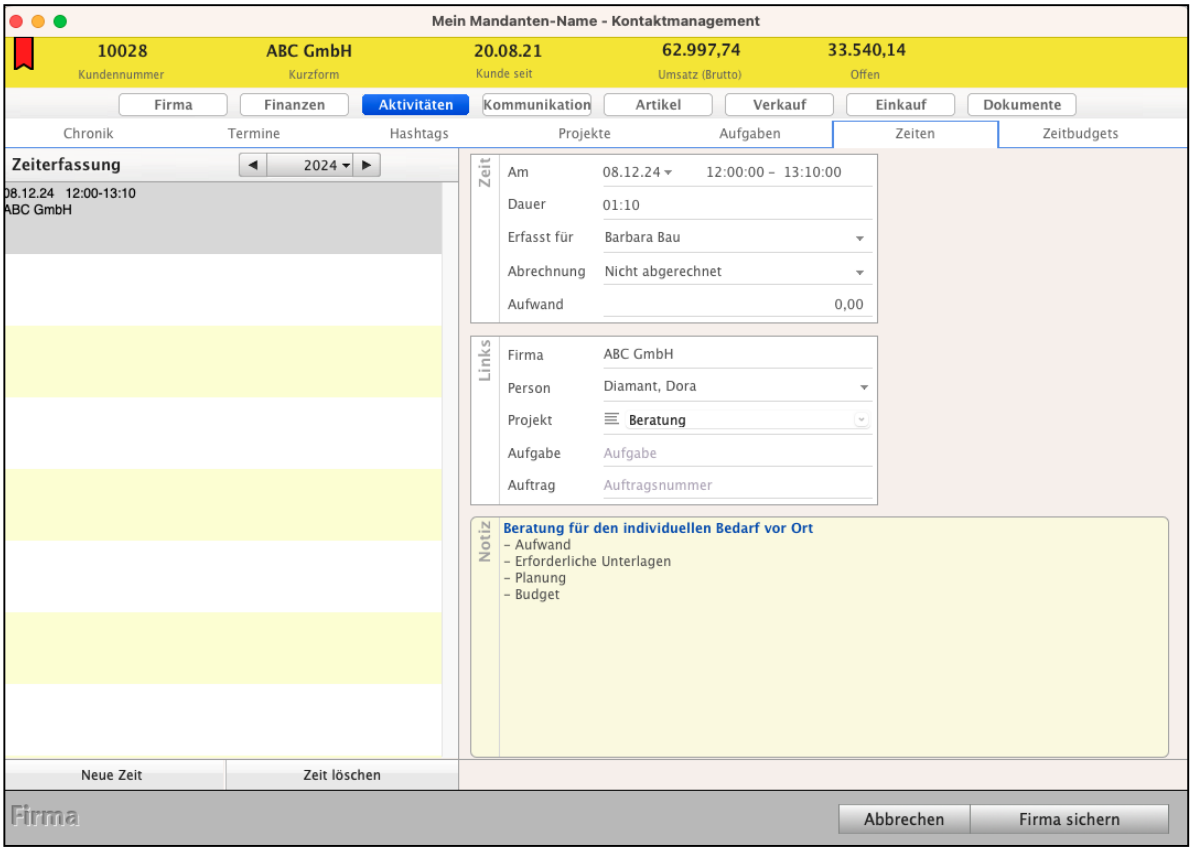
Somit können Sie in der **Rechnung** die **Dienstleistung** mit den **Zeiten verbinden** und die Software ermittelt die abzurechnende Gesamtzeit.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten"

19.5.2 Zeiten erfassen

Um Zeiten zu erfassen, können Sie Modul „Zeiten“ auf die Taste „Neu“ klicken.

Anschließend können Sie die Daten zur erbrachten Zeit erfassen und diese Zeit sichern.



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

Zum Erfassen der Zeiten gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Doppelklicken Sie den Kunden.
- Wechseln Sie auf die Seite ‚**Aktivitäten**‘.
- Klicken Sie rechts auf den Reiter ‚**Zeiten**‘. Es öffnet sich der Eingabedialog für die Zeiterfassung.
- Tragen Sie das **Datum** ein, an dem die Zeit erbracht wurde, sowie die **Beginnzeit** und die **Endzeit**.
- Wählen Sie ggf. den Mitarbeiter, der die Zeit erbracht hat, wenn Sie für jemand anderen die Zeit erfassen.
- Legen Sie den Abrechnungsstatus fest, z.B. „Nicht abgerechnet“, um die Zeit später in einer Rechnung an den Kunden zur Abrechnung auszuwählen.
- Geben Sie unter „Firma“ die Kurzform des Kunden ein, zu dem die Zeit erbracht wurde.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeiten für Abrechnung und Planung erfassen‘

- Wählen Sie die Person aus, die als Ansprechpartner bei der Erbringung der Zeit diente.
- Geben Sie unter „Info“ eine Beschreibung der erledigten Arbeiten ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Zeit sichern“, um die Zeit zu speichern.

Hinweis: Im Praxisvideo „**Dienstleister | Zeiten erfassen und abrechnen | 1 x im Monat die Rechnung stellen**“ lernen Sie, wie Dienstleister erbrachte Zeiten abrechnen.

- Wie hilft mir die Software dabei, wirklich **alle** für den Kunden **erbrachten Zeiten** einfach **abzurechnen**?
- Wie erstelle ich in meiner Rechnungssoftware **einmal** im **Monat** die Monatsrechnung?
- Wie erfasse und dokumentiere ich einfach Zeiten und kann sie auf Knopfdruck mit der msu Software über die Stoppuhr abrechnen?
- Wie erfasse ich die Zeit mit der Stoppuhr?
- Wie schreibe ich meine wiederholende Monatsrechnung?
- Wie kann ich **Zwischenzeiten** für die Zeiterfassung nehmen?
- Wo sehe ich die nicht abgerechneten Zeiten zu dem Kunden?

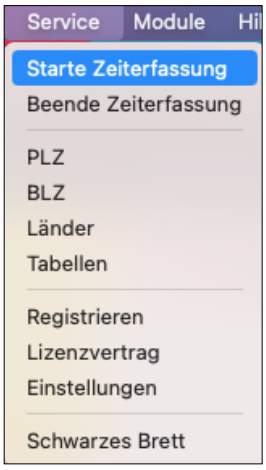
19.5.3 Zeiten zu den Aufgaben erfassen

- Um eine Zeit zu erfassen, die an eine Aufgabe gebunden ist, öffnen Sie die Aufgabe im Modul „Aufgaben“.
- Wechseln Sie in der Aufgabe auf die Seite „Dokumente“.
  Unter der Ansicht „Zeiten“ werden die bisher zur Aufgabe erfassten Zeiten angezeigt.
- Klicken Sie auf die Taste „Neue Zeit“, um eine Zeit zu dieser Aufgabe hinzuzufügen.

Nachdem Sie die Funktionen für die manuelle Zeiterfassung kennengelernt haben, gehen wir im nächsten Abschnitt auf die automatische Erfassung mit der **Stoppuhr ein**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeiten für Abrechnung und Planung erfassen‘

19.6 Zeiten mit der Stoppuhr erfassen



Die Stoppuhr ist die Alternative zur manuellen Erfassung der Zeiten. Mithilfe der Stoppuhr können Sie Zeiten, Ihre Dienstleistungen während der Durchführung sekundengenau erfassen.

Diese Zeiten können Sie direkt einem Kunden zuordnen und / oder einer Aufgabe zu dem Kunden, um diese erbrachten Zeiten abzurechnen.

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

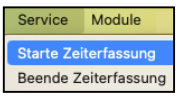
Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Zeiten mit der Stoppuhr erfassen‘

- **Präzise Zeiterfassung im Hintergrund**
- **Stoppuhr für die Zeiterfassung Starten und Beenden**
- **Zeit der Stoppuhr einer Firma zuordnen**
- **Zeit der Stoppuhr einer Aufgabe zuordnen**
- **Zeit direkt im Kunden als Chronik erfassen**
- **Zeit der Stoppuhr mit abweichendem Anteil anpassen**
- **Praxisbeispiele für die Nutzung der Stoppuhr**

19.6.1 Präzise Zeiterfassung im Hintergrund

Die **Stoppuhr** kann im **Hintergrund** laufen, sodass Sie parallel Ihren laufenden Aufgaben und Tätigkeiten, z.B. Kundenberatung, weiter nachgehen können.

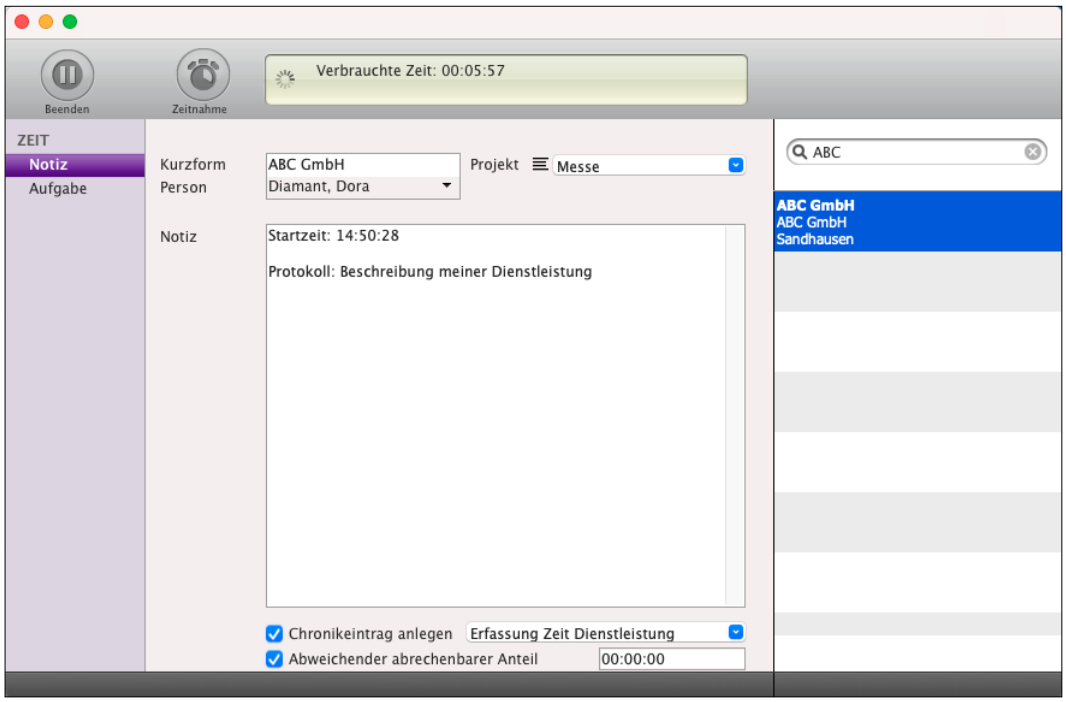
- **Stoppuhr für die Zeiterfassung Starten und Beenden**



  - Um die Stoppuhr zu starten, wählen Sie oben das Menü „Service / **Starte Zeiterfassung**“ aus.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“

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



Zeiterfassung der Dienstleistung via Stoppuhr

- **Zeit der Stoppuhr einem Kunden zuordnen**

Sie können in der Stoppuhr, mithilfe des Feldes „Kurzform“ eine Firma auswählen, der die gestoppte Zeit zugeordnet werden soll, um diese Zeit abzurechnen.

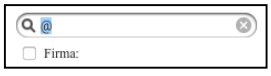
Alternativ nutzen Sie das Suchfeld in der rechten Seitenleiste und wählen die Firma mit einem Doppelklick aus.

- **Zeit der Stoppuhr einer Aufgabe zuordnen**

Doppelklicken Sie den Kunden.

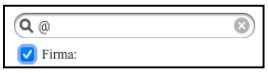
Wechseln Sie oben in der Menüleiste im Menü ‚Service‘ auf ‚Starte Zeiterfassung‘.

- Wechseln Sie in der Stoppuhr auf die Seite „Aufgabe“.
- Mithilfe der rechten Seitenleiste können Sie nach einer Aufgabe suchen, der Sie die zu erfassende Zeit zuordnen möchten.
- Zum Anzeigen der Aufgaben geben Sie rechts im Suchfeld das ‚@‘ Zeichen ein.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeiten mit der Stoppuhr erfassen‘

- Haben Sie zuvor bereits eine Firma ausgewählt, so können Sie nur Aufgaben bzw. Projekte, zu dieser Firma suchen lassen.
- Dazu aktivieren Sie rechts im Suchfeld das Ankreuzfeld „**Firma**: …“.



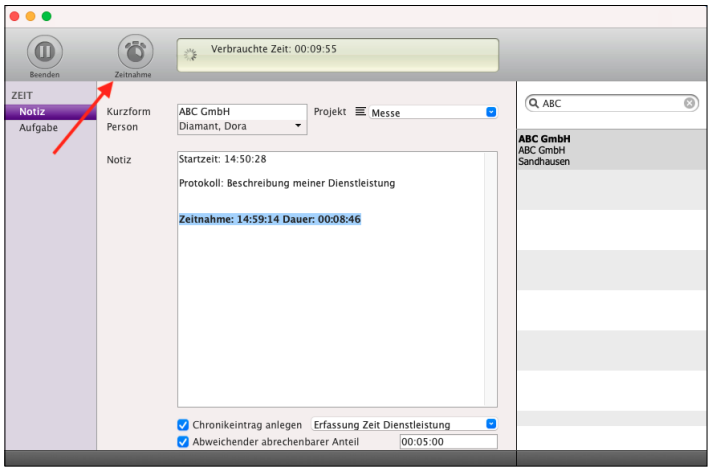
Mittels Doppelklick wird die Aufgabe ausgewählt.

- **Zeit direkt im Kunden als Chronik erfassen**

Wurde eine Firma gewählt, der Sie die zu erfassende Zeit zuordnen, können Sie das Ankreuzfeld „Chronikeintrag anlegen“ aktivieren. Wird die Stoppuhr beendet, wird in der Firma eine neue Chronik mit der erfassten Zeit erzeugt.

Diese Funktion ist im msuClassic-Interface verfügbar.

- **Zeit der Stoppuhr mit abweichendem Anteil anpassen**



Bei der Erfassung von Zeiten kann es vorkommen, dass die abzurechnende Zeit nicht dem entspricht, was tatsächlich gestoppt wird.

So können Sie in der Stoppuhr auf die Taste „**Zeitnahme**“ klicken, um eine **Zwischenzeit** festzuhalten.

- Aktiveren Sie unterhalb des Notizfeldes das Ankreuzfeld „**Abweichender abrechenbarer Anteil**“.
  - Wurde zuvor die „**Zeitnahme**" genutzt, so wird automatisch die Dauer zwischen Start und letzter Zeitnahme als anrechenbarer Anteil übernommen.

Dies kann jedoch manuell überschrieben werden. Wird die Zeiterfassung nun gestoppt, so werden zwei Zeiten erfasst:

eine Zeit, mit der **anrechenbaren** Dauer und
eine Zeit mit der **nicht anrechenbaren** Dauer.

Dies wird auch in der jeweiligen Zeit als Status gesetzt. Ihre Eingabe im Notizfeld wird in beiden Zeiten hinterlegt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeiten mit der Stoppuhr erfassen‘

- **Praxisbeispiele für die Nutzung der Stoppuhr**

Projektmanagement: Sie arbeiten an einem Projekt zur Entwicklung einer neuen Webseite. Mit der Stoppuhr erfassen Sie die Zeit, die Sie für das Schreiben der Zeilen, das Testen und die Dokumentation aufwenden. So können Sie die aufgewendete Zeit genau abrechnen.

Kundenservice: Sie betreuen Kundenanfragen per Telefon oder E-Mail. Mit der Stoppuhr messen Sie die Dauer jedes Anrufs oder jeder E-Mail-Bearbeitung.

Beratung: Beispiel: Als Berater führen Sie mehrere Sitzungen mit verschiedenen Kunden durch. Mit der Stoppuhr erfassen Sie die genaue Zeit, die Sie mit jedem Kunden verbringen. Dies erleichtert die Abrechnung und stellt sicher, dass Sie für jede Minute Ihrer Beratungszeit bezahlt werden.

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

Im nächsten Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Zeitbudgets für Kunden einrichten und als Kontingent hinterlegen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeiten mit der Stoppuhr erfassen‘

19.7 Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten

Zu Ihrem Kunden oder einer Firma können Sie **Zeitbudgets** für zu erbringende Zeiten als **Kontingent** hinterlegen.

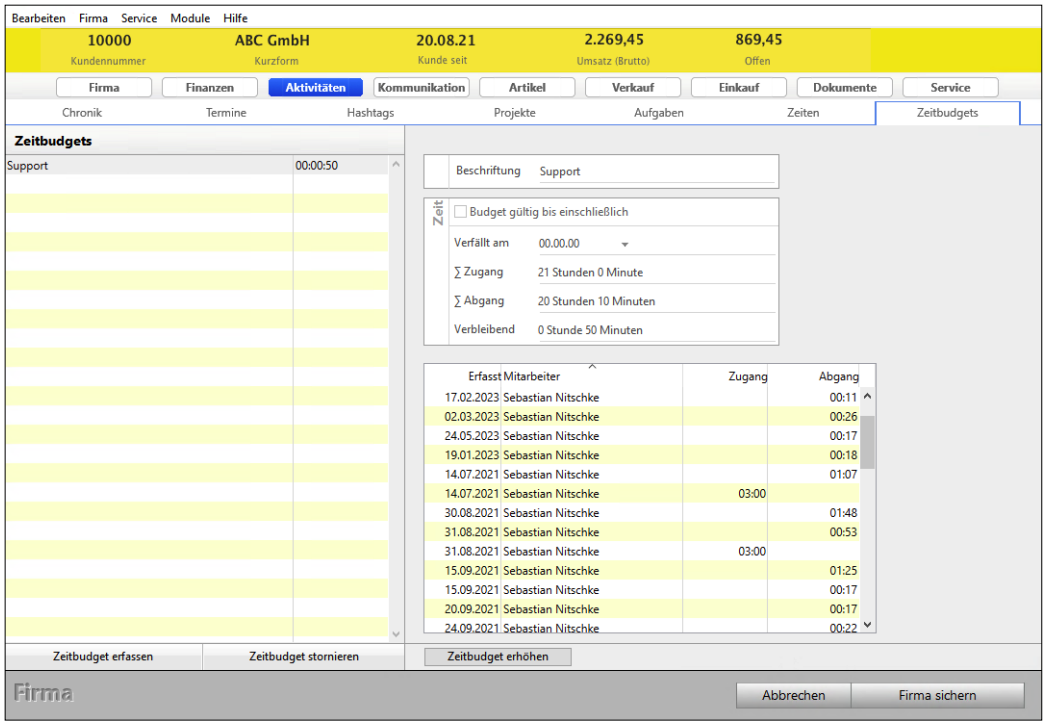
Dies kann z.B. Zeit für eine kostenfreie Dienstleistung oder ein vom Kunden vorab erworbenes Zeitbudget für Zeitguthaben sein. Dieses Zeitbudget braucht der Kunde nach und nach auf.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten'

- **Kundenzeitbudgets & Zeitkontingente**
- **Zeitbudget für das Zeitkontingent anlegen**
- **Zeiten vom Zeitbudget abziehen**
  - **Nacherfassung von erbrachten Zeiten**
  - **Erfassung der Zeiten mit der Stoppuhr**
- **Zeitbudget als Zeitguthaben auffüllen**

19.7.1 Kundenzeitbudgets & Zeitkontingente - Mehr Kontrolle über erbrachten Zeiten

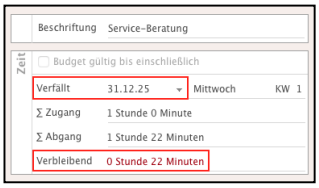
Mit Hilfe der Zeiterfassung können Sie erbrachte **Zeiten automatisch** von diesem **Zeitbudget**, dem Zeitkontingent oder Zeitguthaben für Ihren Kunden, **abziehen**, bis es aufgebraucht ist.



Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten"

Zu einem **Zeitbudget, z.B. für ein** Zeitguthaben, können Sie eine **Bezeichnung** und die Dauer **angeben**.

Optional ist es möglich, ein **Verfallsdatum** im Feld ‚Verfällt' einzugeben.



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

Wurde das eingetragene Zeitbudget von der Zeit her überschritten so werden diese ‚überschrittenen Zeiten' rot dargestellt.

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

19.7.2 Zeitbudget für das Zeitkontingent anlegen

Um ein Zeitbudget als Zeitguthaben im Kunden zu hinterlegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Firmen" im Kontaktmanagement der „Kunden & Lieferanten"
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln auf die Seite „**Aktivitäten** / **Zeitbudget**".
  Hier werden Ihnen erfasste Zeitbudgets und bereits verbrauchte Zeiten angezeigt.
- Klicken Sie auf die „Zeitbudget erfassen", um ein Zeitbudget hinzuzufügen.

19.7.3 Zeiten vom Zeitbudget abziehen

In Anspruch genommene Zeiten können Sie in zwei Varianten erfassen und vom Zeitbudget als Zeitguthaben abziehen:

1. **Nacherfassung von Zeiten**
2. **Erfassung der Zeiten mit der Stoppuhr**

- **1. Nacherfassung von Zeiten**

Erfassen Sie eine Zeit im Modul „**Zeiten**" nach, indem Sie auf die Taste „**Neu**" klicken, und die Kurzform der betreffenden Firma eingeben.
Sie sehen eine Auswahl der vorhandenen Zeitbudgets mit Angabe des Verfallsdatums und der verfügbaren Restzeit.

- Wählen Sie ein Zeitbudget aus, um die zu erfassende Zeit davon abzuziehen.
- Brechen Sie die Auswahl ab, so wird die Zeit erfasst, jedoch von keinem Zeitbudget abgezogen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten'

- **2. Erfassung der Zeiten mit der Stoppuhr**

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

So werden nach Auswahl des Kunden die vorhandenen Zeitbudgets mit Angabe des Verfallsdatums und der verfügbaren Restzeit angezeigt.

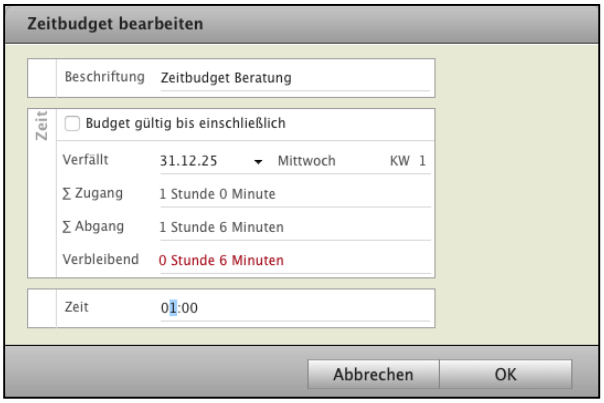
- Wählen Sie ein Zeitbudget aus, um die zu erfassende Zeit davon abzuziehen.
  - Anschließend werden in der Zeiterfassung die verbrauchte Zeit und die verbleibende Zeit des Zeitbudgets angezeigt.

19.7.4 Zeitbudget als Zeitguthaben auffüllen

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

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Firmen“
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln auf die Seite „Aktivitäten / Zeitbudget".
- Markieren Sie das Zeitbudget, das aufgefüllt werden soll.
- Klicken Sie auf die Taste „**Zeitbudget erhöhen**“, um ein Zeitbudget wieder aufzufüllen.
- Tragen Sie in der Zeile ‚**Zeit**‘ die Menge der Minuten oder Stunden ein.
- Sichern Sie Ihre Eingabe mit ‚OK‘.



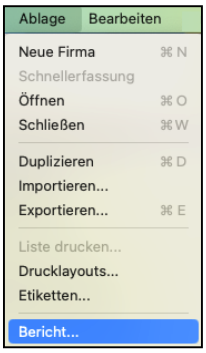
Das Zeitbudget als Zeitguthaben wurde erhöht.

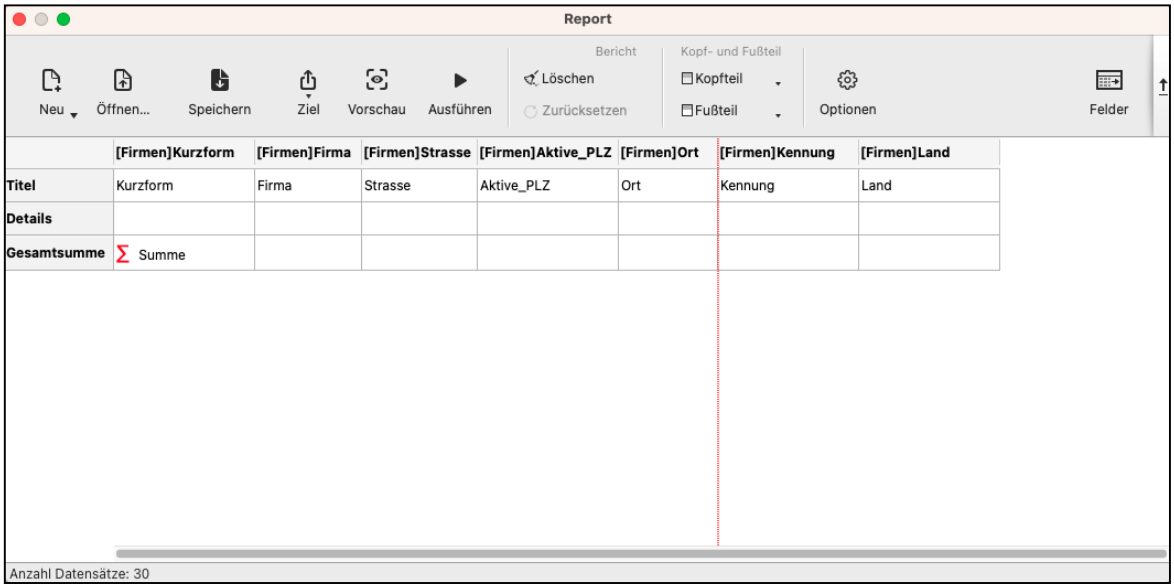
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten‘

Kapitel 20 Export - Berichte Reporte - Tabellenkalkulation

Eine der Aufgaben in der Datenverwaltung Ihrer Datenbank ist

- Das **Erstellen** und die **Gestaltung** von individuellen Berichten und Reporten für **Auswertungen**
- Das Erzeugen von ad-hoc Berichten in der msuSoftware
- Der **Export** ausgewählter Daten in den Modulen für die externe Tabellenkalkulation oder Textverarbeitung.





- Datensätze als individuelle Liste erstellen und exportieren, z.B. für Kundenlisten und Artikellisten sowie Preislisten
- Berechnungen in Summenzeilen durchführen
- Den Bericht mit Schriftarten und Schriftstilen gestalten
- Für jede Zelle die Hintergrundfarbe festlegen
- Gestaltete Berichte auf der Festplatte sichern und erneut aufrufen
- Zwischen verschiedenen Ausgabearten wählen, z.B. HTML oder Textdatei, Drucken oder auf Festplatte sichern
- Anwendungsbeispiele

Die Übersicht für die Berichte und Reporte finden Sie auf der nächsten Seite (Klick).

Zum Inhaltsverzeichnis

20.1 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

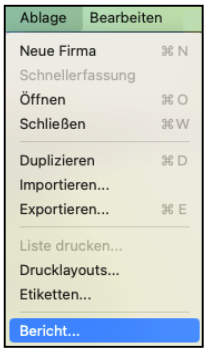
- Buchhaltung: Textexport der Buchungen aus dem Journal

- Angebote: Individueller Textexport der Artikelpositionen

Zum Inhaltsverzeichnis

20.2 Bedienung der Berichte und Reporte in den Modulen

Die Freigabe der Felder und Funktionen im Berichteditor für die Reporte ist abhängig vom Betriebssystem, der Freigabe der einzelnen Funktionen und Ihrer Lizenzstufe.



- Zum Arbeiten mit den Berichten wählen Sie in den Modulen im Menü „Ablage (**Apple**) den Eintrag „**Bericht** …“, bzw. „Datei“ (**Windows**) den Eintrag „**Bericht** …“ aus, um Berichte zu öffnen.

  Die Berichte finden Sie in fast allen Modulen der Software.

Es öffnet sich der Berichteditor für Reporte

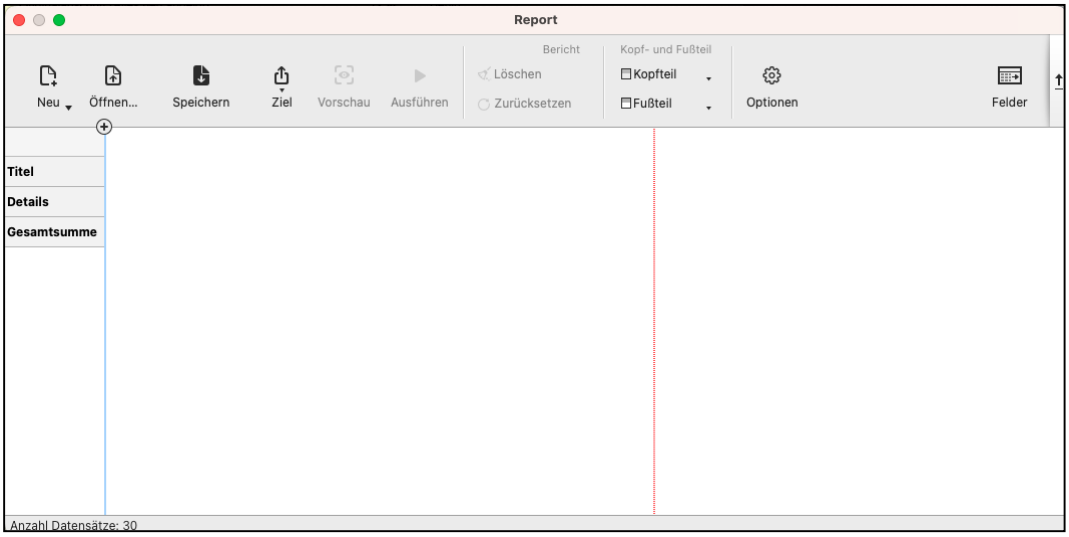


Abbildung: Bericht (Report) mit der Werkzeugleiste.

Der Berichteditor enthält folgende Elemente:

20.2.1 Die Werkzeugleiste und die Funktionen

Mit der **Werkzeugleiste** steuern sie den Zugriff auf die **Hauptfunktionen** zum Verwalten von Berichten, den Reporten, um Datensätze als individuelle Liste zu erstellen und zu exportieren.

Abbildung: Werkzeugleiste für den Zugriff auf die Hauptfunktionen.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Funktionen in den Berichten

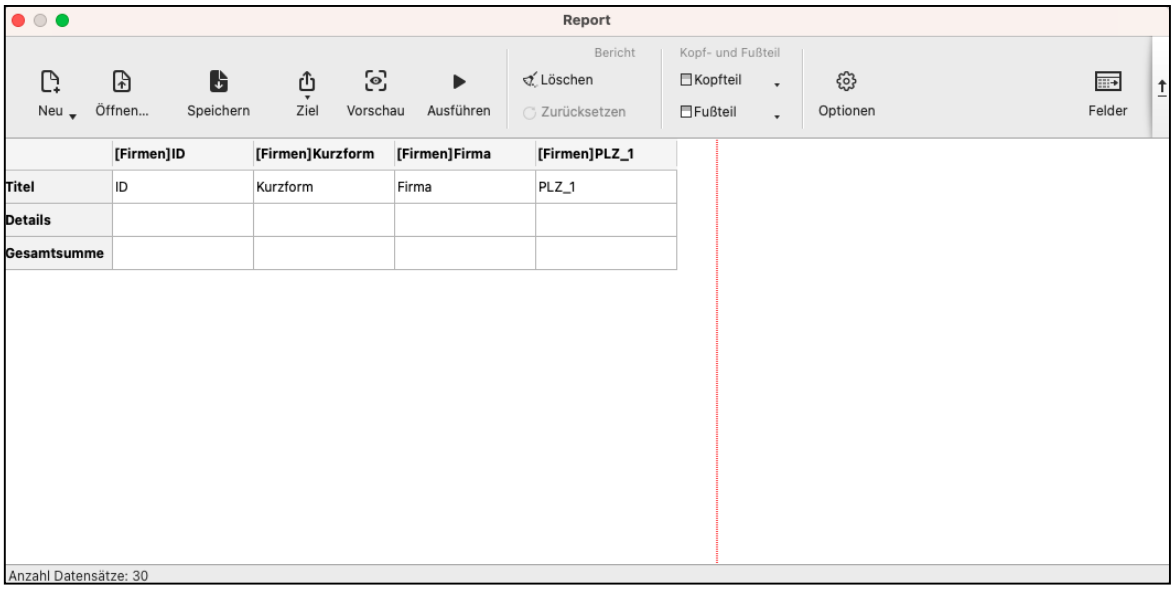
Neu:	Erstellt ein neues leeres Bericht-Layout, den Report. Sie können Liste oder Kreuztabelle auswählen.
Öffnen:	Verwalten die Berichtdateien in einer eigenen Datei auf Ihrem Rechner. Weitere Informationen Verwalten der Berichte finden Sie im Abschnitt „**Berichtvorlage verwalten, laden und speichern**“.
Speichern:	Speichert Ihren Bericht auf der Festplatte, damit Sie diesen wieder laden können.
Ziel:	Bestimmt den Ausgabetyp des Berichts für den Datei-Export, den Druck oder HTML. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Bericht ausführen - Datei-Export - Druck - HTML**.
Vorschau:	Verwendet die Vorschau Ihres Betriebssystems zum Anzeigen der Druckvorschau des Berichts.
Ausführen:	Generiert den Bericht mit den aktuellen Daten im definierten Zielformat (siehe Abschnitt **Bericht ausführen**).
Löschen:	Hebt alle Spalten und Zeilen des Berichtlayouts auf, so dass Sie erneut mit einem leeren Fenster starten können. Diese Taste zeigt zuerst ein Dialogfenster zum Bestätigen an.
Zurücksetzen:	Ersetzt das aktuelle Berichtlayout mit der zuletzt auf der Festplatte gesicherten Version. Diese Taste ist deaktiviert, wenn das angezeigte Layout nicht in einer Datei auf der Festplatte gesichert wurde.
Kopfteil und **Fußteil**:	Setzt den Kopfteilbereich und den Fußteilbereich des Berichts. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Kopfzeile und Fußzeile hinzufügen**.
Optionen:	Zeigt die Optionen für die Ausgabe des Berichts an. Die Anzeige richtet sich nach der aktuellen Ausgabeoption des Berichts.
Felder:	Öffnet das Fenster mit allen Feldern der aktuellen Tabelle sowie den verknüpften Tabellen im linken Teil und allen Spalten des Berichts im rechten Teil. Sie können so leicht die Felder im Bericht hinzufügen, verschieben oder löschen (siehe **Bericht über Liste der Felder festlegen**).

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Leiste ausblenden: Klicken Sie auf die Taste mit dem vertikalen Pfeil, um die Werkzeugleiste einzublenden oder auszublenden.

20.2.2 Berichtgestaltung und Vorschaubereich:

Hier können Sie die Vorlage Ihres Berichts erstellen und über das Kontextmenü oder die Taste (**+**) Felder einfügen; Sie können auch die Spaltenbreite anpassen, Summenzeilen und Formeln hinzufügen/entfernen, Farbe für Zellenhintergrund oder Text setzen, u.v.m.



Zeile Titel: Zeigt die Namen der Felder oder Formeln, die im Bericht eingefügt wurden. Diese Zeile wird für jede Seite des Berichts wiederholt. Der Berichteditor fügt Feldnamen standardmäßig ein, Sie können den Inhalt verändern.

Zeile Details: Enthält Daten aus dem Datensatz und wird im Bericht für jeden Datensatz wiederholt. Hier können Sie, je nach Datentyp, ein Anzeigeformat zuweisen.

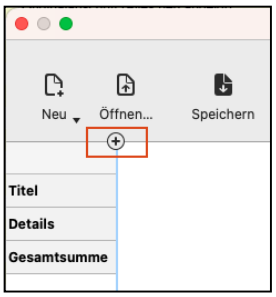
Gesamtsumme: **Summenzeile(n)**: Diese Zeilen zeigen Zwischensummen und Gesamtsumme und die jeweils zugeordnete Bezeichnung. Es wird eine Zeile pro Sortierung angelegt.

Datenquellen für Spalte: Diese Titel zeigen die Datenquelle für jede Spalte an.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

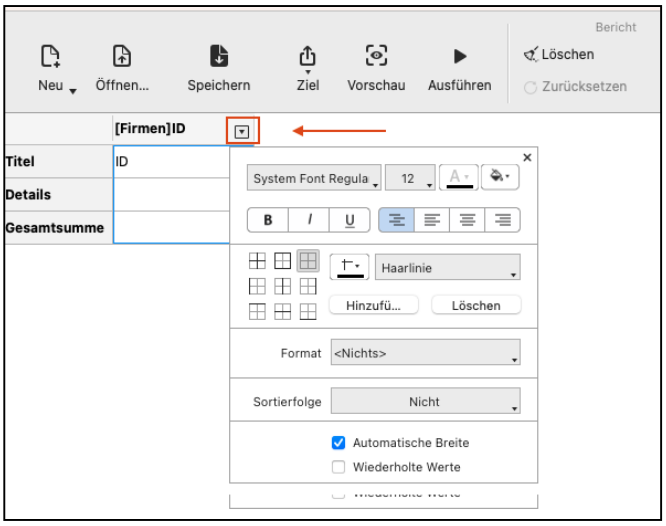
Kontextmenüs und lokale Menüs: Diese Menüs bieten Zugriff auf verschiedene Funktionen des Editors, wie z.B. Neue Spalte (**+**) oder **Zelleneigenschaften** ändern.

Neue Spalte hinzufügen: Klicken Sie auf das Zeichen **+**



Zelleneigenschaften ändern:

- Klicken Sie in den kleinen schwarzen Pfeil, um die Eigenschaften anzupassen:
  - Schriften
  - Ausrichtung
  - Format
  - Linien
  - Sortierfolge
  - Breite
  - Wiederholte Werte.



20.2.3 Darstellung des Berichts als Liste oder Kreuztabelle

Der Berichteditor für die Reporte bietet Ihnen beim „Neu“-Anlegen zwei Modi zum Erstellen von Berichten an: **Liste** und **Kreuztabelle**.

Liste

Dies ist der Standardmodus. Er zeigt Datensätze als Liste mit Umbrüchen an der Stelle, wo Summen berechnet wurden.

Kreuz-Tabelle

Dieser Modus stellt Ihren Bericht als zweidimensionale Tabelle dar. Er eignet sich zum Anzeigen von Daten aus einer Datenquelle mit Kategorien, die aus zwei anderen Datenquellen stammen.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

In einer Kreuztabelle können Sie beispielsweise im Rechnungsmodul anzeigen, wie viel von jeder Ware pro Quartal verkauft wurden.

20.3 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.

20.4 Berichtvorlage verwalten, laden und speichern

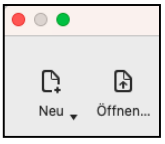
Sie können eine Berichtvorlage als Datei speichern und dann erneut über den Berichteditor laden. Die Vorlage enthält alle Einstellungen für den Bericht ohne die Daten.

Sie können verschiedene Vorlagen sichern und sich so eine eigene **Bibliothek** mit **Berichtvorlagen** einrichten, die Sie dann je nach Bedarf aufrufen können.

Alternativ laden Sie die von msuBerlin vorbereiteten Vorlagen für die Berichte von der Homepage (Klick).

Ist der Berichteditor geöffnet, können Sie eine gespeicherte Vorlage laden und zum Exportieren oder Drucken eines neuen Berichts verwenden. Sie können dieselbe Vorlage auch mehrmals verwenden, um unterschiedliche Auswahlen von Datensätzen zu exportieren oder zu drucken.

20.4.1 Bericht als Report speichern

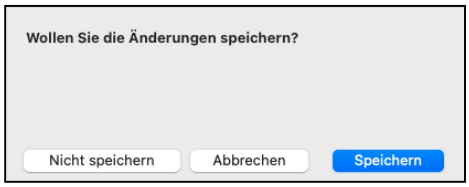


Um eine Berichtvorlage zu speichern:

- Schließen Sie zuerst den Berichteditor oder klicken Sie oben links in der Werkzeugleiste auf die Taste **Öffnen**.

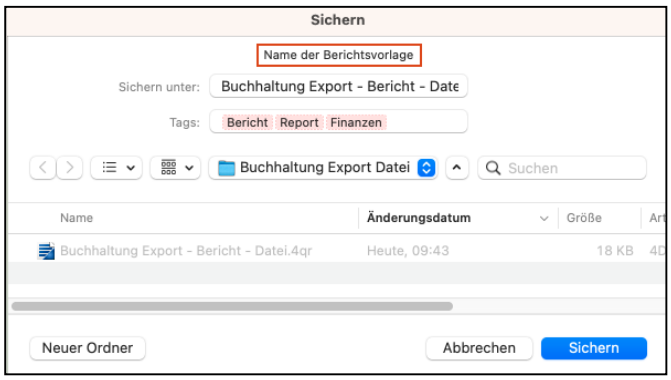
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Wurde die aktuelle Berichtvorlage noch nicht gesichert, erscheint der Dialog „Wollen Sie die Änderungen speichern“?.



- Klicken Sie auf „**Speichern“**, um Ihre erstellte Vorlage zu speichern.
- Klicken Sie auf „**Nicht Speichern“**, wenn Sie die erstellte Vorlage verwerfen möchten.

Die Software zeigt Ihnen den Dialog „Sichern“ an, in dem Sie der Vorlage einen Namen geben können. Dateien für die Berichte haben die Endung “**.4qr**”.



Hinweis: Schließen Sie den Editor ohne Sichern des Berichts, bleibt er trotzdem bis zum Beenden der msuSoftware im aktuellen Speicher erhalten. Er wird beim erneuten Öffnen des Editors weiterhin angezeigt.

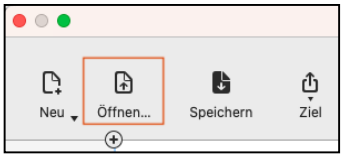
- Tragen Sie einen Namen für den Bericht ein und klicken auf die Taste **Speichern**.

Die Software sichert den Bericht als Datei mit der Endung “**.4qr**”, die Sie mit dem Berichteditor erneut öffnen können.

Sie können die Datei auf Ihrer Festplatte sichern. Verändern Sie einen Bericht und sichern ihn erneut, wird der alte Bericht überschrieben. Der Sichern-Dialog erscheint nicht.

20.4.2 Bericht als Report laden

Um eine auf der Festplatte in der Bibliothek
selbst **gespeicherte** Berichtvorlage oder
als **Vorlage** von der Homepage (Klick) geladene Datei zu laden:



- Klicken Sie oben links in der Werkzeugleiste des Editors auf das Icon **Öffnen**. Die Software zeigt den Dialog zum Öffnen der Datei mit der Liste der verfügbaren Berichtvorlagen an.
- Doppelklicken Sie auf einen Dateinamen oder wählen Sie einen Dateinamen in der Liste aus und klicken auf die Taste **Öffnen**.

Die Software ersetzt die aktuelle Vorlage durch die neu geöffnete Vorlage.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

20.5 Spalten und Bezeichnungen hinzufügen

Sie erstellen einen Bericht
- als **Liste** durch Hinzufügen von Spalten mit Feldreferenzen oder Formeln,
- einen Bericht als **Kreuztabelle** durch Hinzufügen von Feldreferenzen oder Formeln in den Zellen mit Daten.

Für beide Berichttypen können Sie Spalten mit Feldern auf zwei Arten hinzufügen und organisieren:
- direkt im Vorschaubereich des Berichteditors
- über das Fenster mit der Liste der Felder mit Namen "field picker"

Weitere Informationen zum Hinzufügen von Formeln finden Sie im Abschnitt „**Formeleditor verwenden**“.

20.5.1 Arbeitsweise für Datenfelder

Der Berichteditor bewertet alle im Bericht hinterlegten Verknüpfungen als automatisch, sodass Sie auf alle freigegebenen und verknüpften Daten der Datenbank zugreifen können.

Ausgeblendete Tabellen und Felder erscheinen nicht in der Liste der Felder des Berichteditors.

20.5.2 Spalten hinzufügen, verschieben und löschen

Sie können mit Spalten direkt in der Berichtvorlage arbeiten oder das Fenster mit der Liste der Felder verwenden (siehe nächster Abschnitt „Listenbericht - Bericht über die Liste der Felder definieren“).

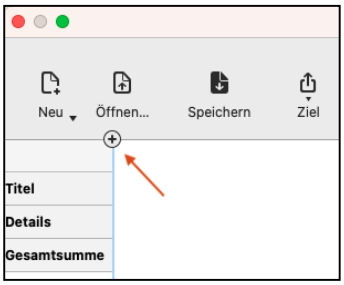
Sie können in der Berichtvorlage Spalten

hinzufügen,
einfügen oder
duplizieren.

Beim Hinzufügen verwendet der Editor automatisch die nächste verfügbare Spalte der aktuellen Tabelle in der Reihenfolge der Erstellung.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Sie können dazu das Icon (**+**) verwenden, das Sie am Anfang des Spaltentrenners sehen.

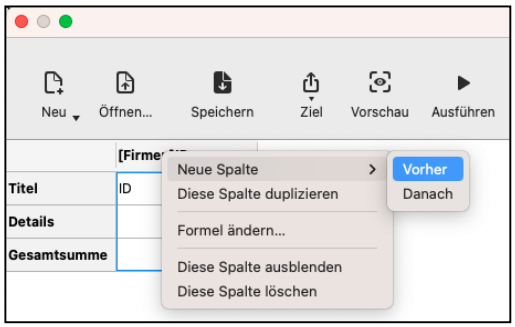


- Klicken Sie direkt auf das Icon (**+**), wird eine neue Spalte angefügt.
- Anklicken mit rechter Maustaste öffnet ein Kontextmenü, um entweder alle Felder der aktuellen Tabelle oder eine Formel einzufügen.

Jede Spalte des Berichts hat ein Kontextmenü, über das Sie eine andere Spalte einfügen oder verschieben können, und zwar

- vor oder nach der vorhandenen Spalte oder
- am Anfang oder Ende des Berichts.

Sie können auch in der oberen linken Ecke der Berichtvorlage ein Kontextmenü aufrufen:



Spalte duplizieren und verschieben

Dazu klicken Sie mit rechter Maustaste in den Kopfteil und wählen im Kontextmenü den Eintrag !**Diese Spalte duplizieren“ aus**. Danach wird eine identische Spalte rechts neben die ursprüngliche Spalte gesetzt.

Sie können eine Spalte jederzeit verschieben. Dazu klicken Sie in den Kopfteil und ziehen die Spalte an die neue Position.

Spalten löschen

Beim Festlegen von Feldern für den Bericht können Sie angelegte Spalten wieder entfernen.

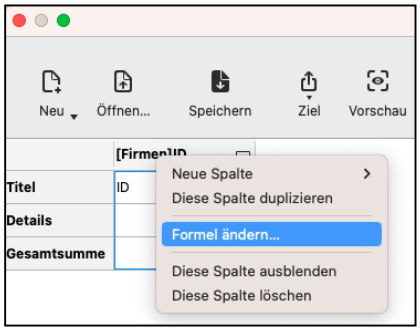
Doppelklicken Sie in den Kopfteil der gewünschten Spalte oder mit rechter Maustaste und wählen im Kontextmenü den Eintrag „**Diese Spalte löschen“** aus.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Spalten ersetzen

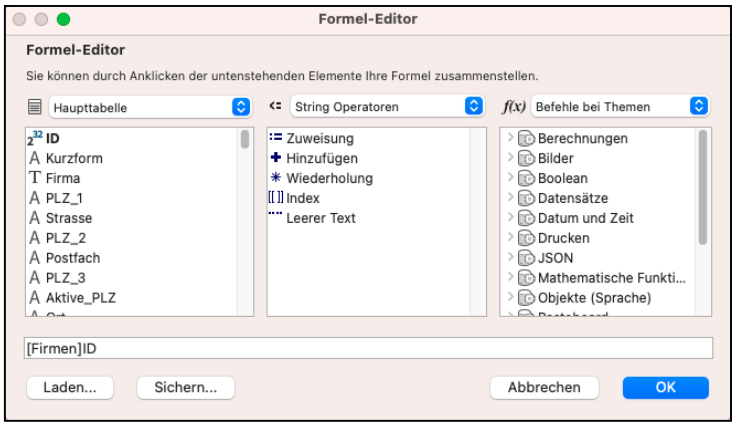
Sie können ein Feld bzw. ein Feld mit einer Formel ersetzen.

Doppelklicken Sie in den Spaltentitel oder mit rechter Maustaste und wählen im Kontextmenü den Eintrag **Formel ändern** aus.



Der Formeleditor der Software erscheint, in dem Sie eine neue Datenquelle bestimmen für ein Datenfeld oder eine Formel.

Die Software druckt das Formelergebnis für jeden Datensatz, der in der Zeile **Format** erscheint.



Weitere Informationen und Details dazu finden Sie im Abschnitt „**Formeleditor verwenden - Formeln hinzufügen**“.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

20.6 Listenbericht – Bericht über die Liste der Felder definieren

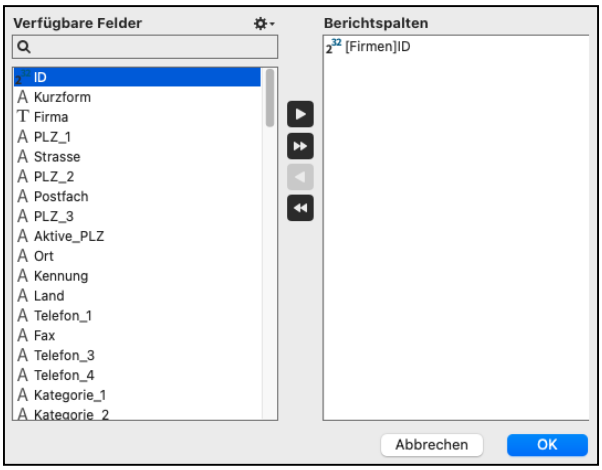
Im Listenbericht definieren und organisieren Sie die verfügbaren und freigegebenen Felder des Reports.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Felder**, um das Fenster mit den verfügbaren Feldern und zum Organisieren der Spalten zu öffnen:

Es öffnet sich der Dialog. Er enthält zwei Listen:

Verfügbare Felder: zeigt alle Felder der aktuellen Tabelle und die Felder der verknüpften Tabellen

Berichtspalten: zeigt die Felder, die aktuell im Bericht eingefügt sind



Über die **Pfeilsymbole** zwischen den beiden Listen können Sie Felder in der Liste **Berichtspalten** hinzufügen und entfernen.

Sie können Felder auch per **Doppelklick hinzufügen** oder Felder direkt nach oben oder unten ziehen und so die **Reihenfolge verändern**.

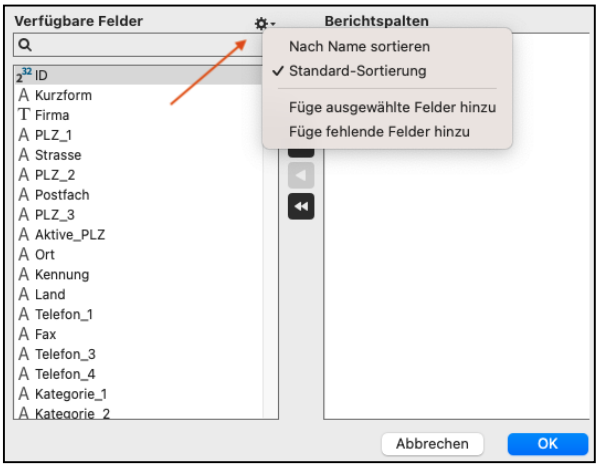
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, werden die Änderungen automatisch im Bericht selbst wiedergegeben.

Fügen Sie z.B. in der Liste **Berichtspalten** ein Feld hinzu oder entfernen es, wird die entsprechende Spalte auch im Bericht hinzugefügt bzw. entfernt. Dasselbe gilt für eine geänderte Reihenfolge der Felder.

Hinweis: Der Suchbereich zu Beginn der Liste **Verfügbare Felder** führt eine Suche von der Art "**enthält**" aus. Er zeigt z.B. alle Felder an, die im Feldnamen den oder die eingegebenen Buchstaben enthalten.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Über das Menü Optionen können Sie die linke Liste der **Verfügbaren Felder** sortieren oder mehrere Felder in die rechte Liste der **Berichtspalten** setzen.



Nach Name sortieren: Sortiert die Felder alphabetisch.

Standard-Sortierung: Sortiert die Felder in der Reihenfolge der Erstellung.

Füge ausgewählte Felder hinzu: Fügt die Felder, so wie sie ausgewählt sind, in der Liste **Berichtspalten** hinzu.

Füge fehlende Felder hinzu: Fügt alle noch nicht enthaltenen Felder in der Liste **Berichtspalten** hinzu.

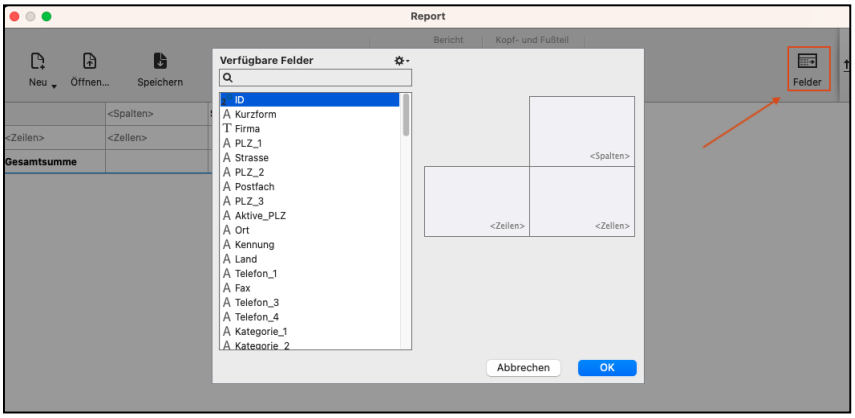
20.7 Kreuz-Tabelle – Werte in Datenzellen hinzufügen oder ändern

Sie können Werte in verschiedenen Datenzellen (Spalten, Zeilen und Zellen) hinzufügen oder ändern, entweder über das Dialogfenster Felder oder durch Doppelklick auf die jeweilige Datenzelle.

Über das Dialogfenster Felder

Um Datenzellen Felder zuzuweisen, klicken Sie oben rechts in der Werkzeugleiste des Berichteditors auf die Schaltfläche **Felder**:

Sie sehen das Dialogfenster Felder.



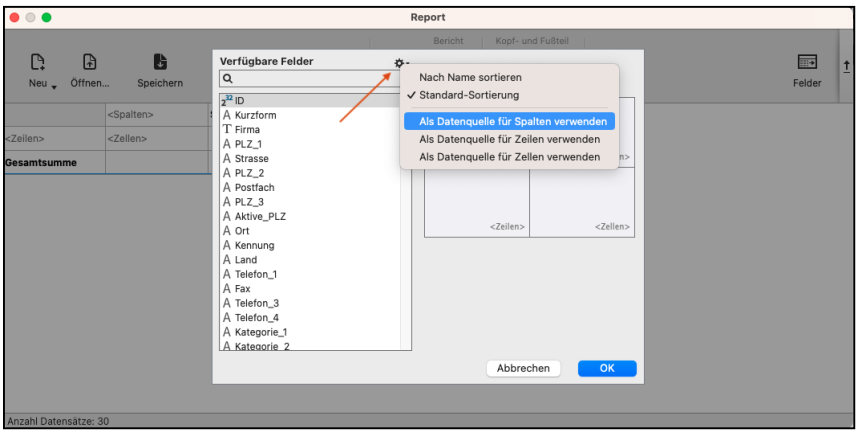
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Es gibt zwei Möglichkeiten, um Felder in Datenzellen hinzuzufügen oder zu organisieren: Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste Verfügbare Felder, um ihn der ersten leeren Datenzelle zuzuweisen.

Die Reihenfolge ist:

Spalten,
Zeilen und
Zellen.

- Einen Eintrag in der Liste Verfügbare Felder **markieren** und in eine Datenzelle im rechten Bereich ziehen.
- Einen Eintrag in der Liste Verfügbare Felder **wählen** und über den entsprechenden Befehl im Kontextmenü einer Datenzelle zuweisen.

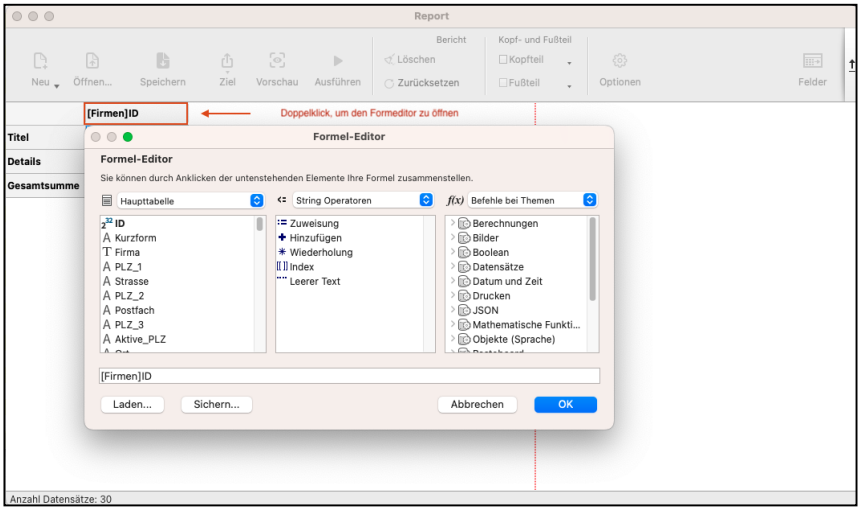


20.8 Formeleditor verwenden und Formeln hinzufügen

Sie können einer Datenzelle eine Formel zuweisen oder die vorhandene bearbeiten.

Durch Doppelklicken in den Zellenbereich öffnet sich der **Formeleditor**.

Hier können Sie ein Feld auswählen oder eine Formel für die Zelle schreiben.



Der Formeleditor lässt sich auch im Kontextmenü der Datenzelle über den Befehl **Formel ändern** aufrufen.

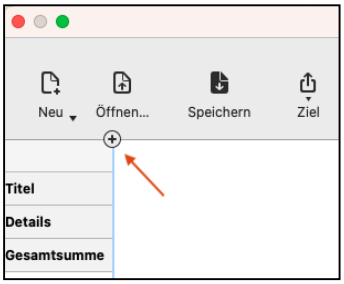
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

20.8.1 Formeln hinzufügen

Sie können eine Formel im Bericht hinzufügen. Sie können z.B. eine Formel hinzufügen, die aus dem Feld Umsatz den Monatsumsatz berechnet.

Um eine Spalte mit Formel hinzuzufügen:

- Fügen Sie eine neue Spalte in den Report ein (siehe Abschnitt oben „Spalten und Bezeichnungen hinzufügen“).
  Sie können dazu das Icon (**+**) verwenden, das Sie am Anfang des Spaltentrenners sehen.



- Doppelklicken Sie auf den Spaltentitel oder klicken Sie mit rechter Maustaste darauf und wählen im Kontextmenü den Eintrag „**Formel ändern“** aus.

Die Software zeigt Ihnen den **Formeleditor** an. Dieser zeigt den aktuellen Inhalt der Spalte an. Die Formel überschreibt den bisherigen Inhalt der Spalte.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Formel nicht die aktuelle Auswahl verändert. Denn das verursacht Probleme beim Drucken des Berichts, da er auf der aktuellen Auswahl basiert.

- Erstellen Sie die Formel durch Auswählen von Feldern, Operatoren, Befehlen bzw. Methoden oder
- Klicken Sie auf die Taste **Laden**, um eine vorhandene Formel von der Festplatte zu laden.

Weitere Informationen zum Formeleditor finden Sie im Kapitel **Formeleditor**.

Um die Formel als Datei zu sichern, die Sie später für andere Spalten oder Berichte wiederverwenden können, klicken Sie auf die Taste **Sichern** und geben im Dialog „Sichern“ einen Namen ein.

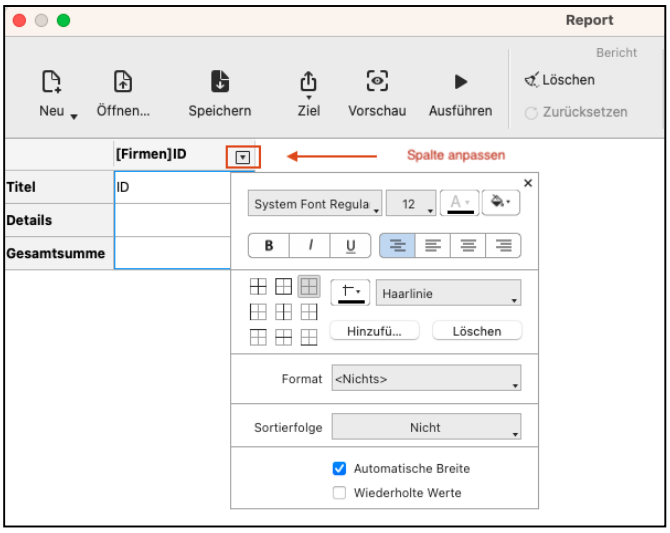
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, wird die Formel der Spalte zugewiesen.

Die Software fügt in der Spalte eine neue Bezeichnung ein, die sie als Formel kennzeichnet.

Sie können die Spalte **umbenennen**, also im Kopfteil der Spalte eine andere Bezeichnung eingeben. Die Formeln haben Variablennamen, die den aktuellen Wert der Spalte enthalten. Diese Variablen können Sie in anderen Formeln verwenden.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

20.9 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.

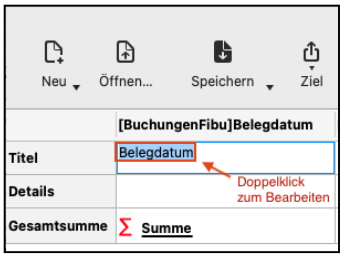
Sie können eine Spalte manuell anpassen, dann wird die Option **Automatische Breite** deaktiviert. Der Text in der Spalte wird dann in den angegebenen Bereich eingepasst.

20.10 Text in der Tabelle hinzufügen oder ändern

Sie können in der **Berichtvorlage** Texte und Bezeichnungen hinzufügen oder ändern.

Wurde von Ihnen z.B. eine Berechnung definiert, können Sie in anderen Zellen mit der Zeile **Zwischensumme** bzw. **Gesamtsumme** erklärenden Text hinzufügen. Es gibt folgende Möglichkeiten:

- Sie **bearbeiten** den **Text**, den die Software automatisch in der Titelzeile „Titel“ des Berichts vorschlägt.
  - **Doppelklicken** Sie dazu das **Wort** und bearbeiten es.
-



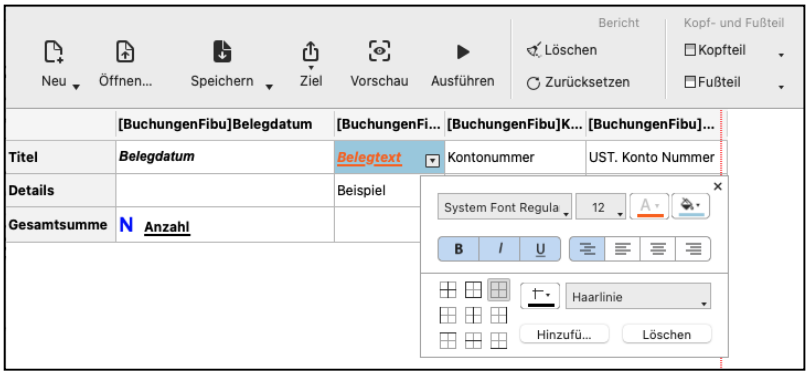
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

- Sie **fügen** einen Text in leere Zellen der Zeile für Umbruch oder Summe ein.
- Sie tragen den Wert eines Feldes für die Zwischensumme in die Zeilen für die Zwischensumme ein.

Sie definieren

Farbe,
Hintergrund
Schriftart,
Schriftgröße,
Schriftstil oder
Ausrichtung

für beliebigen Text in dem Bericht

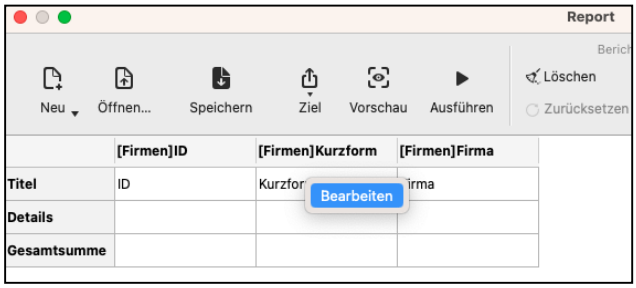


Um Text weiteren hinzuzufügen, doppelklicken Sie in der Vorlage des Berichts auf eine leere Zelle. In der Zelle erscheint ein Einfügepunkt, sodass Sie eine Bezeichnung eingeben können:

Hinweis: Es erscheint auch ein lokales Menü, sodass Sie auch eine Berechnung hinzufügen können.

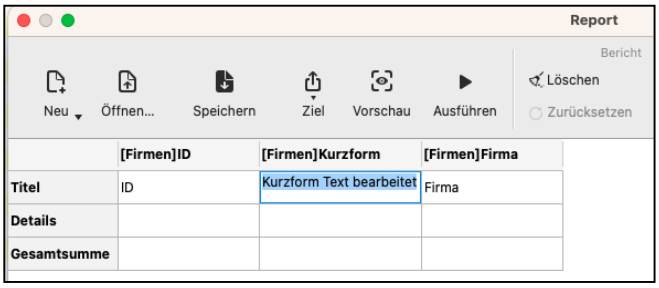
- Geben Sie eine Bezeichnung für die Berechnung ein.
- Wählen Sie eine Zelle in derselben Zeile aus, wie die Symbole für die Berechnung. In einer Zelle mit Berechnung können Sie keinen Text eingeben.

Um den Text anzupassen, doppelklicken Sie in die Zelle, damit dort ein **Einfügepunkt** erscheint. Ziehen Sie diesen durch den Text, den Sie ändern möchten.



Die Software markiert den gewählten Text.

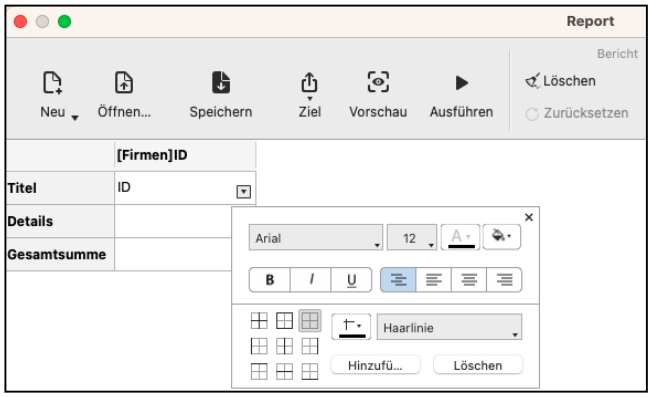
Um Text in einer Zelle zu ändern, **doppelklicken** Sie in die Zelle, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.
Mit rechtem Mausklick zeigen Sie ein Kontextmenü an, um den Zelleninhalt zu bearbeiten oder zu entfernen.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

20.11 Design – Gestaltung – Grafische Eigenschaften des Berichts

Sie können das Erscheinungsbild, das Design, eines Berichts mit Schriftarten und Schriftstilen, gestalten, anpassen und verändern, um den Nutzen zu erhöhen.
Mit dem Berichteditor können Sie folgende Eigenschaften für das Design festlegen:



- Schriftart,
- Schriftgröße,
- Schriftstil,
- Ausrichtung und
- Farbe

- **Hintergrundfarbe** der Zellen sowie **wechselnde** Hintergrundfarbe

Hinweis: Die Farbangaben für die Darstellung eines Berichts werden für die Ausgabeziele „**Drucker**“ und „**HTML**“ berücksichtigt. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „**Report ausführen - Datei - Druck - HTML**“.

20.11.1 Schrifteigenschaften und Farbeigenschaften zuweisen

Sie können beim Anlegen des Berichts verschiedene Schriftarten, Schriftgrößen, Schriftstile, die Ausrichtung, sowie die Farben für die Schrift und die Hintergrundfarbe festlegen.

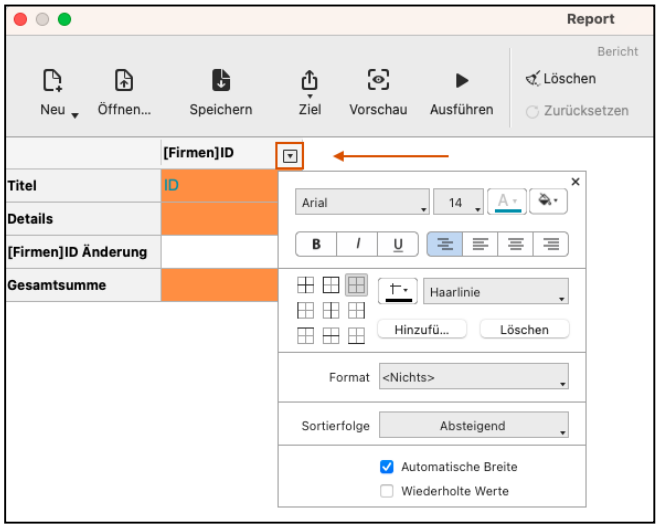
Das ist möglich für

- Text,
- Daten und Summenberechnungen in Zeilen,
- Spalten oder
- Zellen.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Um eine Schrifteigenschaft oder Farbe zu festzulegen:

- Setzen Sie die Maustaste in die untere rechte Ecke des entsprechenden Elements.
- Klicken Sie auf den Pfeil, um das PopUp-Fenster aufzurufen.



Hinweis: Je nach Art des Elements zeigt das Fenster weitere Optionen im unteren Teil 2 an. Im oberen Teil wählen Sie die gewünschten grafischen Eigenschaften aus:

- Schrift
- Schriftgröße
- Schriftfarbe
- Hintergrundfarbe oder
- Schriftstil

20.11.2 Ausrichtung des Inhalts

Das Programm weist die Eigenschaften dem Text, den Daten oder Berechnungen zu, die im ausgewählten Bereich enthalten sind.

Sie können Eigenschaften für alle Bereiche des Berichts definieren. Dazu klicken Sie links oben in der ersten Zelle des Berichtlayouts auf den Pfeil, um das PopUp-Fenster aufzurufen.

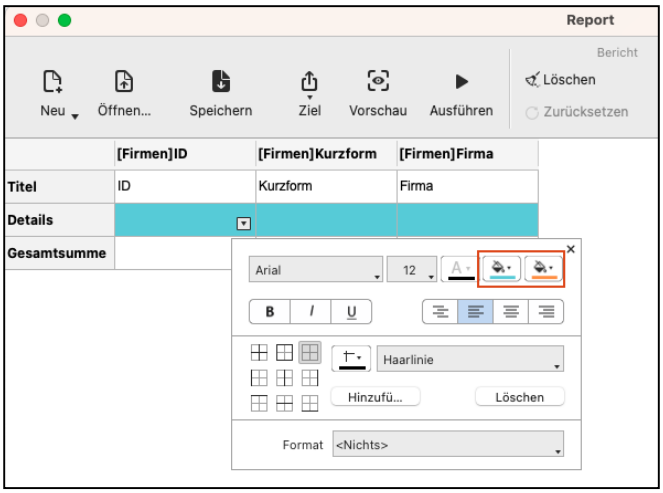
Hinweis: Gewählte Optionen für die Ausrichtung erscheinen nicht in der Berichtvorschau, werden aber in den generierten Berichten angewandt.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

20.11.3 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** und definieren über die beiden DropDown-Menüs für Hintergrundfarbe **zwei Farben**:



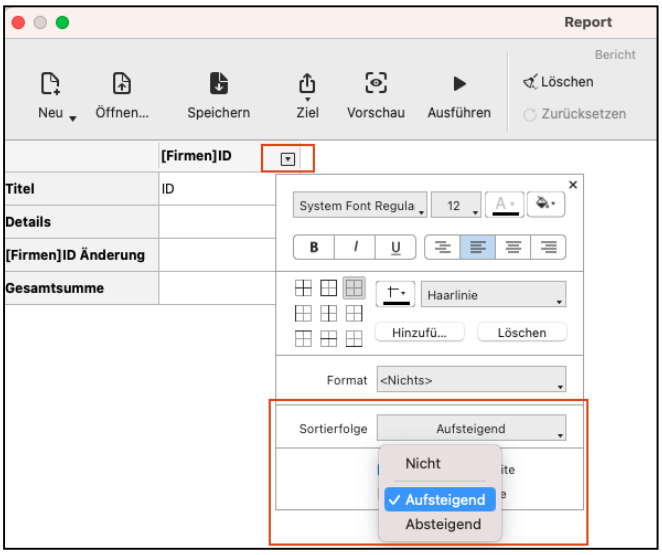
Rechts sehen Sie eine Vorschau für einen Bericht mit wechselnden Hintergrundfarben.

Die Hintergrundfarben werden auch in Berichten im **HTML**-Format angewendet.

108	H. Stapel GmbH	H. Stapel GmbH
71	msuBerlin GmbH	Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH
107	Objekt Schneller Weg	Objekt Hausverwaltung GmbH
105	Hausverwaltung GmbH	Hausverwaltung GmbH
104	Hausse Dieter IT	IT-Solutions Inhaber: Dieter Haufe
103	ABC GmbH	ABC GmbH
111	Meier GmbH	Meier Baulösungen GmbH
124	Fröhlich Cluas	fgh GmbH
128	Barverkauf	
154	Fleissig Andreas	Produktion & Dienstleistungs GmbH
155	Europa Park AG	Europa Park AG
170	Produktion & Dienstl	Produktion & Dienstleistungs GmbH

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

20.12 Sortierreihenfolge im Listenmodus festlegen



Sie können jederzeit eine Sortierreihenfolge festlegen.

Klicken Sie auf den Pfeil im Spaltentitel, öffnet sich das PopUp- Fenster mit dem Bereich **Sortierfolge**. Sie können

Aufsteigend,
Absteigend oder
Nicht

auswählen:

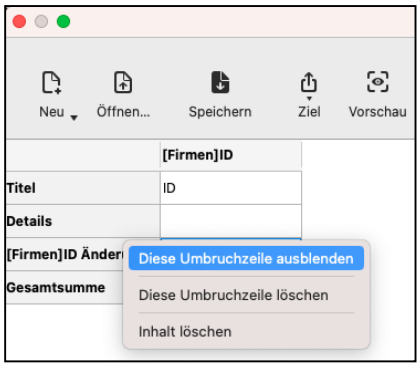
Sie können Spalten mit dem Datenfeld oder mit der Formel sortieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Formeln hinzufügen**.

20.12.1 Sortierebene ändern

Sie können einen Bericht in mehreren Ebenen sortieren.

Die Sortierebenen erscheinen in der Berichtvorlage als **Umbruchzeilen** (Zwischensummen). Möchten Sie die Position einer Sortierebene ändern, ziehen Sie die entsprechende Umbruchzeile per Drag-and-Drop nach oben oder nach unten.

20.12.2 Sortierung oder Umbruchzeile löschen



Sie können jederzeit eine Umbruchebene mit zugeordneter Sortierung der Spalte entfernen. Es gibt zwei Möglichkeiten:

- Sie öffnen das PopUp-Menü der entsprechenden Spalte und wählen für Sortierfolge den Eintrag **Nicht**.
- Sie wählen im Kontextmenü der Zeile den Eintrag „**Diese Umbruchzeile löschen**“.

Die Umbruchebene wird dann entfernt.

Beachten Sie, dass die Spalte in beiden Fällen nicht mehr sortiert wird. Wollen Sie eine Spalte sortieren und keine Umbruchebene hinzufügen, wählen Sie im Kontextmenü **Diese Umbruchzeile ausblenden** (siehe **Zeilen oder Spalten ausblenden**).

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

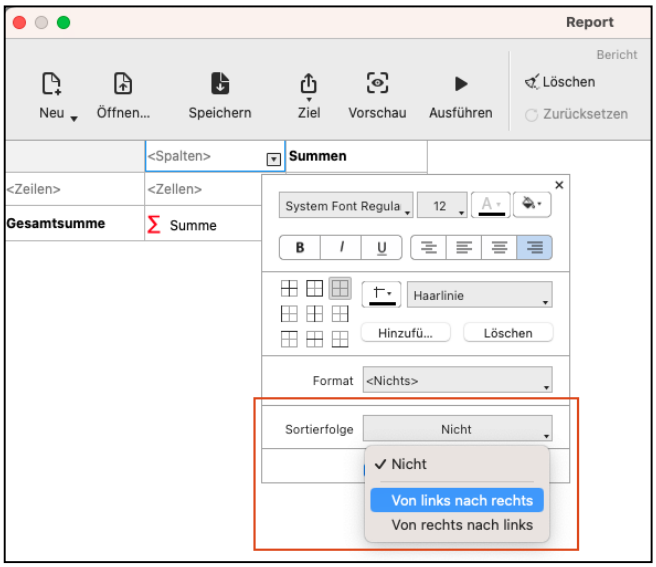
20.12.3 Werte in der Kreuztabelle sortieren

In einer Kreuztabelle können Sie nur Werte aus den horizontalen und vertikalen Datenquellen sortieren.

Sie werden in der Endtabelle als Kategorien verwendet.

Um in einem Kreuztabellen-Report nach den Kategorien zu sortieren, klicken Sie im Bereich Sortierfolge auf die Sortierbalken.

- Öffnen Sie das Kontextfenster für die Kategorie und wählen im DropDown-Menü **Sortierfolge** einen Eintrag.



Zum Sortieren der horizontalen Datenquelle wählen Sie
Von links nach rechts oder
Von rechts nach links:

Zum Sortieren der vertikalen Datenquelle wählen Sie **Von oben nach unten** oder **Von unten nach oben**:

20.12.4 Ebenen für Zwischensummen

In einem Bericht setzen Sie Umbruchebenen, um Datensätze nach Werten in einem oder mehreren Sortierfeldern zu trennen. Für jede Umbruchebene wird ein Umbruchbereich gedruckt.

Sie können im Umbruchbereich Berechnungen drucken. Die Berechnungen – Summe, Durchschnitt, Minimum, Maximum, Anzahl und Standardabweichung – werden für jede Datensatzgruppe berechnet.

Umbruchebenen werden durch Sortierebenen und Umbruchebenen bestimmt. Sortieren Sie z.B. Datensätze nach Verkaufsbereichen, so fügt die Software nach jeder Datensatzgruppe mit demselben Bereich einen Umbruch ein. Diese Zeilen werden automatisch eingefügt, wenn eine Sortierung definiert wurde.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Sie können in jeder Umbruchzeile eine Berechnung durchführen, z.B. Zwischensummen für den Warenverkauf jedes Landes innerhalb eines Verkaufsbezirks. Weitere Informationen dazu finden Sie im nächsten Abschnitt **Summenberechnungen hinzufügen**.

Die Bezeichnung einer Zeile mit Zwischensumme gibt an, welche Änderung im Wert den Umbruch auslöst.

20.12.5 Werte aus Umbruchfeldern für Bezeichnungen

Sie können die Darstellung und Verständlichkeit Ihrer Reporte verbessern, wenn Sie die Umbruchzeile mit dem Wert des Umbruchfeldes benennen.

Um den Wert eines Umbruchfeldes als Bezeichnung zu drucken, verwenden Sie das Nummernzeichen (**#**).

Beispiel: Der Text “Gesamtumsatz der Gruppe #” setzt den Namen der Gruppe, also den Wert des Feldes Abteilung an die Stelle des **Platzhalters**, wenn der Bericht ausgedruckt wird.

Der Platzhalter muss nicht in derselben Spalte wie das Umbruchfeld liegen. Er zeigt den Wert dieses Feldes in jeder beliebigen Zelle der Umbruchzeile an.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

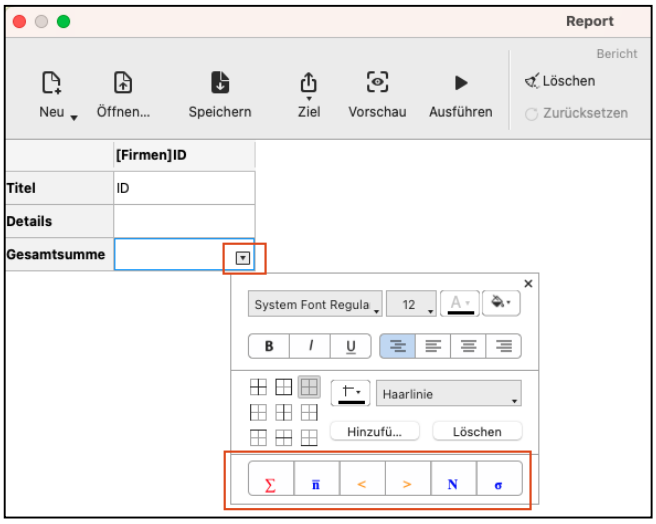
20.13 Berechnungen in den Summenzeilen hinzufügen

• 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.

20.13.1 Summenberechnungen hinzufügen

Im Berichteditor stehen Ihnen im PopUp-Menü für eine Zeile **Gesamtsumme** bzw. **Zwischensumme** folgende Optionen zur Verfügung.



Diese Optionen erscheinen auch im Kontextmenü. Es öffnet sich, wenn Sie per Doppelklick in eine Zelle der Zeilen **Zwischensumme** und **Gesamtsumme** klicken:

Sum	berechnet die Gesamtsumme der Werte im **Bericht** oder dem **Umbruch**.
Durchschnitt	berechnet den Durchschnitt der Werte im Bericht oder Umbruch.
Min	zeigt den niedrigsten Wert im Bericht oder Umbruch an.
Max	zeigt den höchsten Wert im Bericht oder Umbruch an.
Anzahl	berechnet die Anzahl der Datensätze im Bericht oder Umbruch.
Standardabweichung	zeigt die Quadratwurzel der Varianz des Berichts oder Umbruchs an. Die Varianz ist ein abweichender Wert des Durchschnitts.

Die Berechnungen **Summe**, **Minimum**, **Maximum** und **Durchschnitt** funktionieren nur in einem Feld vom Typ **Zahl** oder einer **Formel**.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

20.13.2 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.

20.13.3 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**.

20.14 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“

20.15 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.

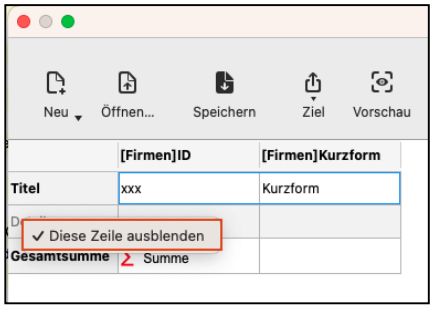
Es erscheinen nur die Berechnungen in den Zeilen Gesamtsumme und Zwischensumme.

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.

20.15.1 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.

20.15.2 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.

20.16 Kopfzeile und Fußzeile einfügen

Sie können im Bericht Kopfzeilen und Fußzeilen ergänzen, z.B. für Preislisten. Diese werden beim Ausführen des Berichts eingefügt. Sie können dabei festlegen:

- In der Kopfzeile oder in der Fußzeile einen **Text** oder ein **Bild** einfügen
- Die **Höhe** der Kopfzeile bzw. Fußzeile festlegen
- **Eingaben** im linken, mittleren oder rechten Teil setzen
- Für **Text** in der Kopfzeile bzw. Fußzeile Schriftart, Schriftgröße und Schriftstil angeben
- Platzhalter eingeben, der im Bericht die **Seitennummer**, das **Datum** oder die **Uhrzeit** einfügt

Kopfzeilen und **Fußzeilen** können Sie nur für Berichte anlegen, die ausgedruckt werden.

Wurden diese einmal angelegt, bleiben sie im Bericht erhalten, auch wenn sich das Ausgabeziel ändert. Weitere Informationen zu den verschiedenen Ausgabearten finden Sie im Abschnitt **Bericht ausführen - Datei - Druck - HTML**.

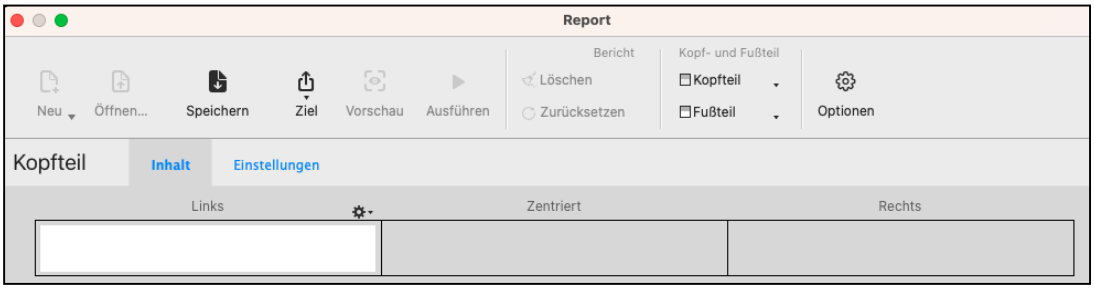
Um eine **Kopfzeile** und eine **Fußzeile** hinzuzufügen, bestimmen Sie zuerst das Ziel.

- Klicken Sie auf das Icon **Ziel.**
- Klicken Sie in der Leiste „Ziel - Bericht senden an ..“ auf das Icon „**Drucken**“.
  Der Dialog schließt sich. Nun wird Ihnen der auswählbare Kopfteil und Fußteil angezeigt.
- Markieren Sie in der Werkzeugleiste des Berichteditors die Option **Kopfteil** oder **Fußteil**.

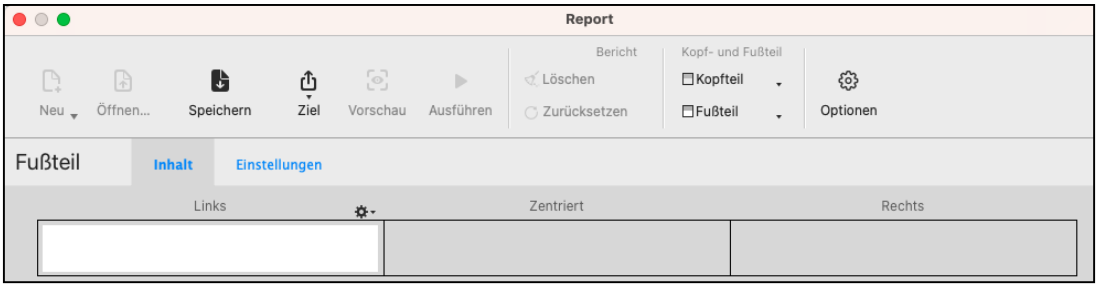
Auf dem Bildschirm sehen Sie für den Report das jeweilige Dialogfenster mit verschiedenen Optionen, die für den Kopfteil oder für den Fußteil gleich sind.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Kopfteil



Fußteil



20.16.1 Den Inhalt für die Kopfzeile und Fußzeile festlegen

Klicken Sie auf die Option **Inhalt**, erscheinen drei Eingabebereiche.

In den Bereichen **Links**, **Zentriert** und **Rechts** können Sie Informationen zum Bericht einfügen.

Klicken Sie in einen Bereich, erscheint darüber ein Icon (Zahnrad) zum Öffnen des lokalen Menüs.

Hier können Sie Variablen für die **Seitennummer** (#P) und für **Datum** (#D) bzw. **Zeit** (#H) der Ausführung des Reports setzen:

Sie können den Code für die Variablen auch direkt eingeben:

#H für die **Zeit** der Erstellung,

#D für das **Datum** der Erstellung,

#P für die **Seitennummer**

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

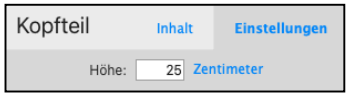
20.16.2 Die Einstellungen festlegen

Mit dem Reiter **Einstellungen** können Sie die Darstellung in der **Kopfzeile** für den Kopfteil oder in der **Fußzeile** für den Fußteil festlegen:

Sie können für jeden Bereich folgendes festlegen:

Höhe,
Schriftart und Schriftstil,
Bild

20.16.3 Höhe festlegen



Im Bereich **Höhe** geben Sie die gewünschte Höhe für die Kopfzeile oder Fußzeile ein.
Standardmäßig werden als Höhe 25 Punkte angegeben. Sie können sowohl den Wert als auch die Einheit ändern.

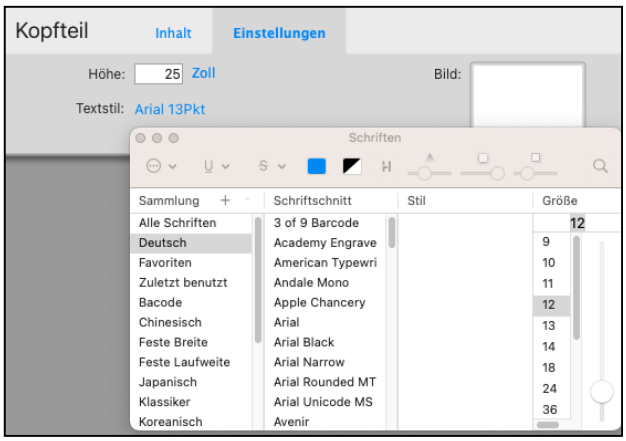
Klicken Sie auf die verwendete Einheit, können Sie zwischen den verschiedenen Optionen (Punkte, Zentimeter oder Zoll) auswählen.

20.16.4 Textstil anpassen

Klicken Sie auf die vorgegebene Schrift, öffnet sich die Liste der verfügbaren Schriften.

- Um die Schriftart, die Schriftgröße oder die Schriftfarbe festzulegen, klicken Sie am Ende der Liste auf den Eintrag **Schrift anzeigen.**

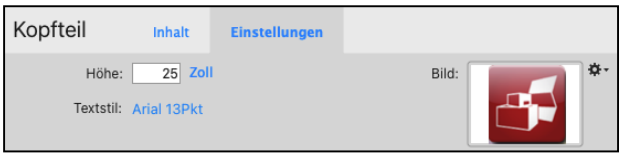
Auf dem Bildschirm sehen Sie das Dialogfenster Ihres Betriebssystems.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

20.16.5 Bild einfügen

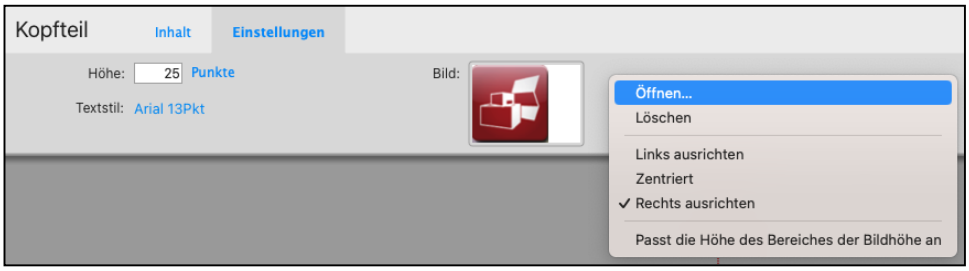
In diesem Bereich können Sie ein Bild mit dem Klick auf das Zahnrad einfügen:



Es gibt zum Einfügen der Bilder zwei Möglichkeiten:

1. Sie ziehen ein Bild oder eine Bilddatei per Drag-and-Drop in den Bereich
2. Sie öffnen das lokale Menü rechts neben dem Eingabebereich und wählen den Eintrag **Öffnen** aus, um eine Bilddatei zu laden.

Das Bild wird in der Mitte des Kopfteils bzw. Fußteils eingesetzt.



Über das lokale Menü können Sie mit Klick auf das Zahnrad die Ausrichtung des Bildes anpassen:

- **Links ausrichten**,
- **Zentriert**,
  Rechts ausrichten

Soll das Bild automatisch die Höhe der **Kopfzeile** bzw. Fußzeile haben, wählen Sie im Dialog den Eintrag „**Beeinflusst die Bildhöhe im Verhältnis zum Bereich“ aus.**

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

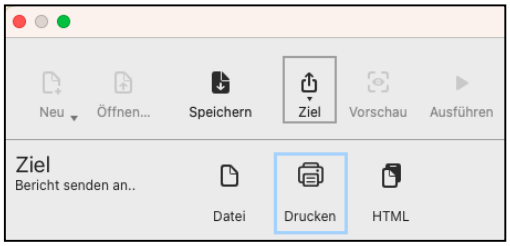
20.17 Bericht (Report) ausführen – Datei-Export – Druck – HTML

Nach dem Fertigstellen Ihres Layouts für die Berichtvorlage können Sie den Bericht als Report „erzeugen“. Dafür gibt es drei Möglichkeiten:

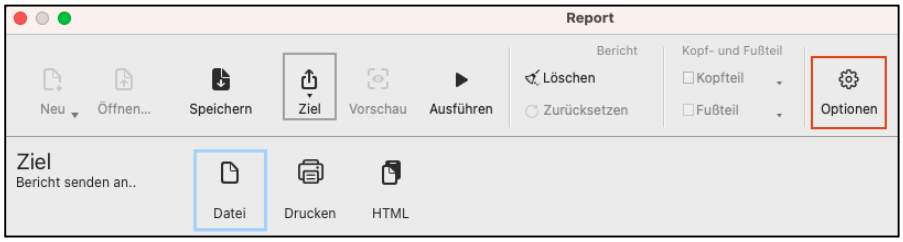
Datei: In ein Textdokument auf der Festplatte, z.B. für den Export der Daten speichern.
Druck: Auf dem gewählten Standarddrucker ausdrucken oder als PDF erzeugen.
HTML: In ein HTML-Dokument einfügen.

- Um ein **Ausgabeziel** zu definieren, klicken Sie oben in der Werkzeugleiste des Berichteditors auf das Icon **Ziel**.

Auf dem Bildschirm sehen Sie das Auswahlfenster mit den drei Optionen **Datei**, **Drucken** und **HTML**.

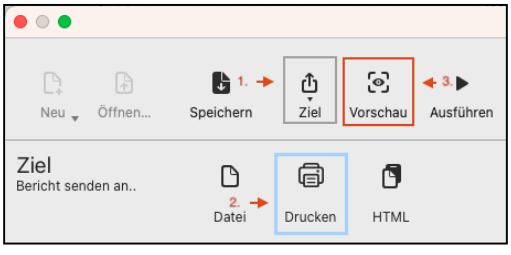


Rechts über das Icon **Optionen** rufen Sie eine der drei verfügbaren Optionen auf.



Sie sind je nach dem ausgewählten Ausgabedokument unterschiedlich.

Beim Ziel **Drucken** können Sie auch das Icon **Vorschau** verwenden, um sich erst die Vorschau des gestalteten Berichts auf dem Monitor anzusehen.



- Klicken Sie zuerst auf **Ziel**.
- Klicken Sie danach auf einmal auf „**Drucken**“.
- Klicken Sie abschließend auf „Vorschau“. Die **Vorschau** wird angezeigt.

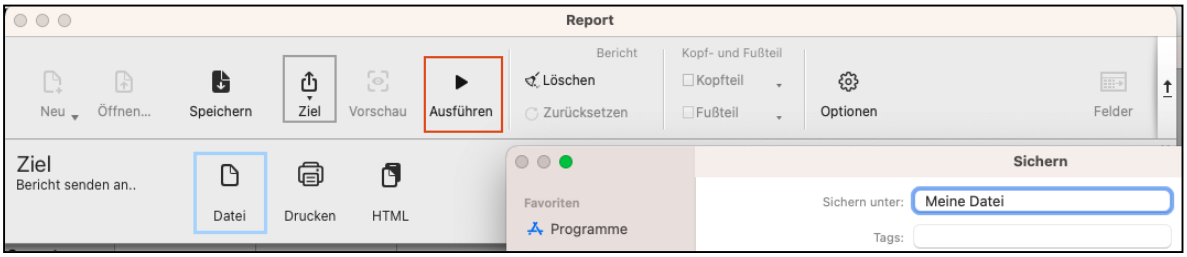
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

20.17.1 Datei zum Weiterbearbeiten im Textprogramm oder der Tabellenkalkulation

Diese Option speichert Ihren Bericht als Datei auf der Festplatte für den Export. Sie können ihn mit anderen Anwendungen öffnen und verändern, z.B. in **Textprogrammen** und in **Tabellenkalkulationen**. Die Datensätze des Berichts werden in eine Textdatei exportiert.

Die Software verwendet die Spaltentitel automatisch als den ersten exportierten “Datensatz”.

- Klicken Sie auf das Icon **Ausführen**, erscheint der Standard Dialog „Sichern“.
  Haben Sie Name und Speicherort auf der Seite **Optionen** angegeben (siehe unten), werden sie standardmäßig vorgeschlagen.
- Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken auf **Speichern**.



Wurde der Bericht in eine Datei übertragen, kehrt die Software zum Berichteditor zurück. Denken Sie bitte daran, das Ausgabeziel zu wechseln, wenn Sie den Bericht zu Ihrem Drucker senden wollen.

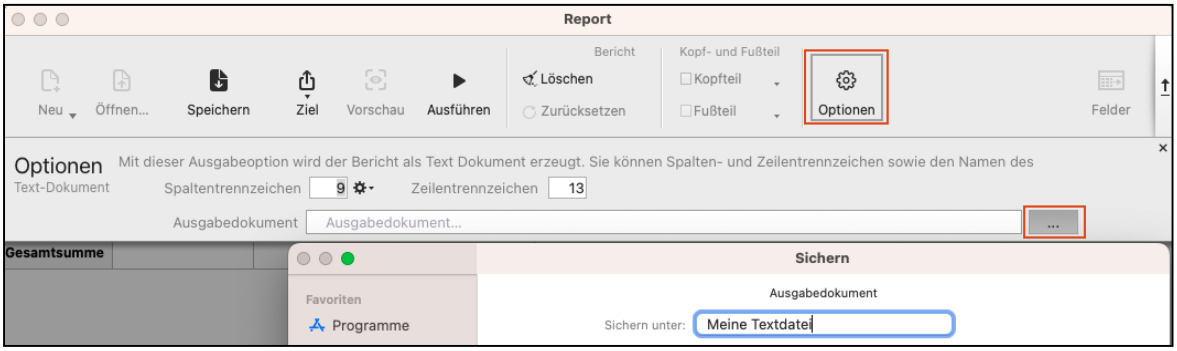
Hinweis: Für diese Option ist keine Vorschau verfügbar.

Optionen für die Textdatei festlegen

Haben Sie als Ausgabedokument **"Datei"** ausgewählt, sind folgende Optionen verfügbar:

Spaltentrennzeichen und
Zeilentrennzeichen

Mit der Option **Zeilentrennzeichen** können Sie die von der Software vorgeschlagenen Trenner für Spalten und Zeilen in der erzeugten Textdatei verändern.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Die Software verwendet standardmäßig das Zeichen
9 (Tab) als Spaltentrenner und
13 (Zeilenschaltung) für den Zeilenumbruch.

Ausgabedokument:

- Tragen Sie den Namen für die Datei ein und legen das Ziel für die erzeugte Datei fest.
  Diese Angaben werden beim Ausführen des Berichts standardmäßig vorgeschlagen.

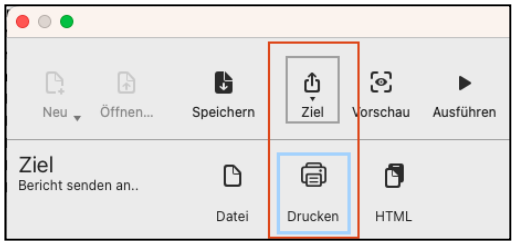
Ist der Speicherort gesetzt, können Sie auf den Pfeil im Eingabebereich klicken und den Pfad nachverfolgen:

Hinweis: Beachten Sie, dass diese Option keine aktuelle Datei generiert:
Diese Option sichert nur den Pfad.

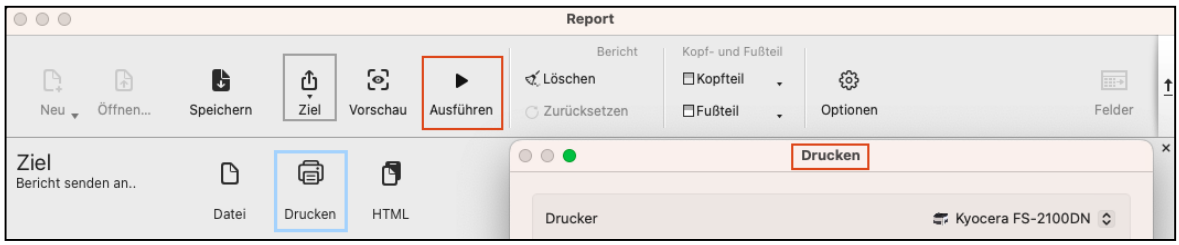
20.17.2 Drucken und PDF erzeugen

Die Option „**Drucken**“ verwendet den Drucker, den Sie in Ihren Druckereinstellungen ausgewählt haben.

Vor dem Ausdruck können Sie sich eine Vorschau auf dem Bildschirm ansehen.



- Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Editors auf die Schaltfläche **Ausführen**, zeigt Ihnen die Software den Standard Drucken-Dialog ihres Betriebssystems an, zum Drucken und Erzeugen des PDF.

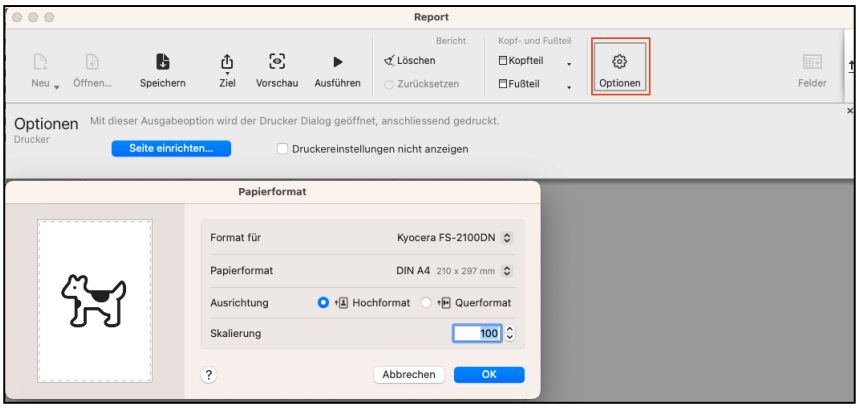


Möchten Sie diesen Dialog ausblenden, markieren Sie auf der Seite **Optionen** die Option **Druckereinstellungen nicht anzeigen** (siehe nächste Seite).

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Optionen für das Drucken

Ist als Ausgabeziel "**Drucken**" gesetzt, sind folgende Optionen verfügbar:

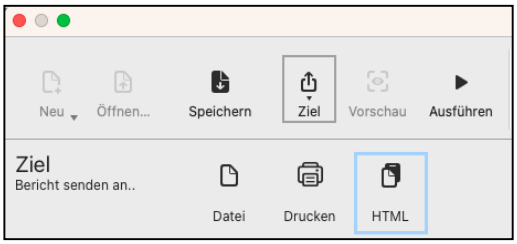


Seite einrichten ...: Zeigt Ihnen die Druckeinstellungen Ihres Betriebssystems an. Hier können Sie die Papiergröße, die Ausrichtung und die Druckränder festlegen.

Druckereinstellungen nicht anzeigen: Ist diese Option markiert, wird der Bericht direkt auf dem aktuellen Drucker ausgedruckt, wenn Sie auf das Icon **Ausführen** klicken.
Es werden keine Druckeinstellungen angezeigt.

20.17.3 HTML Dokument

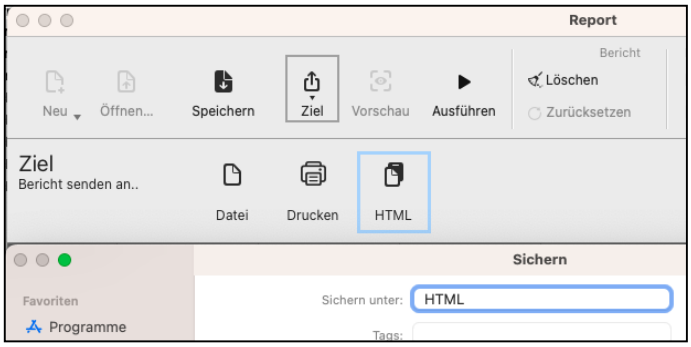
Die Option „HTML“ sendet Ihren Bericht an eine HTML Datei.



Das ist die standardmäßige HTML-Vorlage (Template), außer diese Vorlage wurde per Programmierung geändert. Sie können auch eigene Vorlagen einrichten und über die Seite Optionen laden (siehe unten).

Die Software verwendet die Spaltentitel automatisch als ersten exportierten “Datensatz”.

Klicken Sie auf das Icon **Ausführen**, erscheint der Standard Sichern-Dialog.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Wurden von Ihnen der Name und der Speicherort auf der Seite **Optionen** angegeben (siehe unten), werden sie standardmäßig vorgegeben.

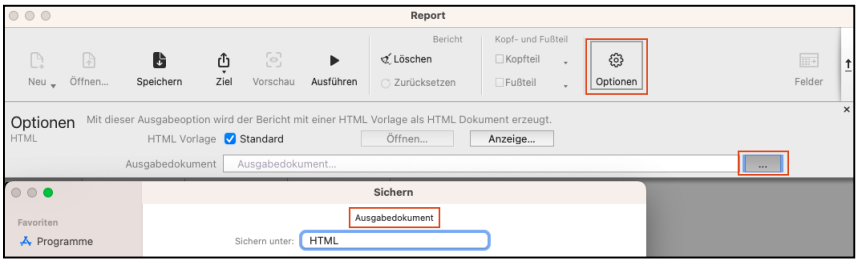
- Tragen Sie einen Dateinamen ein und klicken auf **Speichern**.
  Wurde Ihr Bericht in eine HTML-Datei übertragen, kehrt die Software zum Berichteditor zurück.

Hinweis: Denken Sie daran, das Ausgabeziel zu wechseln, wenn Sie den Bericht zum Drucker senden wollen.

Der Zeichensatz zum Generieren von HTML Code wird in den Datenbank-Eigenschaften über den Parameter “Standardsatz” definiert.

Optionen für HTML

Wurde von Ihnen als **Ziel „HTML"** ausgewählt, sind folgende Optionen verfügbar:

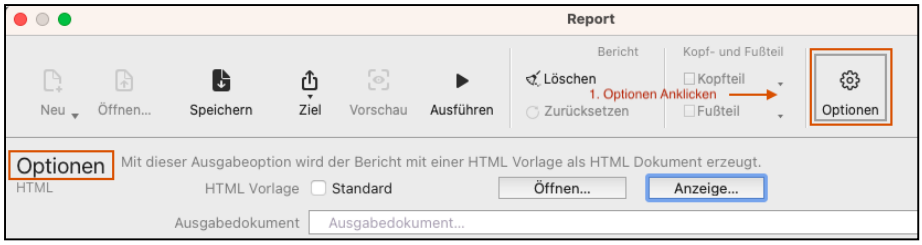


HTML Vorlage: Setzt die HTML Vorlage zum Genieren des Berichts fest. Sie können entweder:

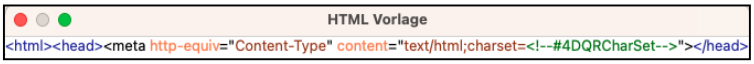
die Standardvorlage verwenden (Option **Standard**) oder

über die Schaltfläche **Öffnen...** eine eigene Vorlage verwenden.

Anzeige ...: Nach Klick oben rechts auf das Icon **Optionen** können Sie sich unten rechts über die Taste **„Anzeige ..."** den HTML-Code der gewählten Vorlage in einem separaten Fenster ansehen.

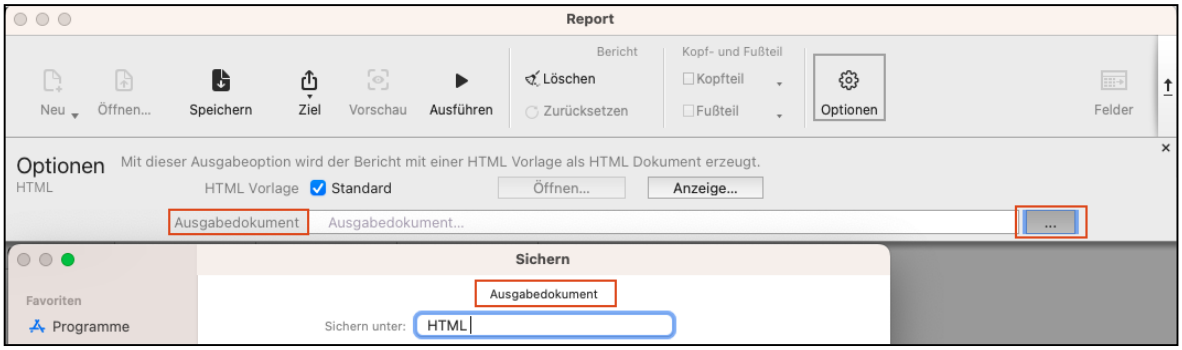


Sie sehen den HTML-Code.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Ausgabedokument: Hier setzen Sie den Namen und das Ziel für Ihre erzeugte Datei fest.



Diese Angaben werden beim Ausführen des Berichts standardmäßig vorgegeben.
Wurde der Speicherort gesetzt, können Sie auf den Pfeil im Eingabebereich klicken und den Pfad nachverfolgen.

Hinweis: Beachten Sie, dass diese Option keine aktuelle Datei generiert. Sie sichert nur den Pfad.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

20.18 Anwendungsbeispiele für Berichte

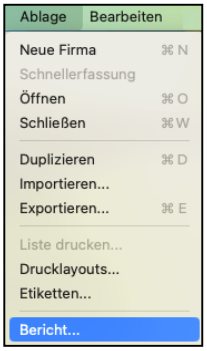
- **Buchhaltung: Individueller Textexport der Buchungen aus dem Journal**
- **Angebote: individueller Textexport der Artikelpositionen**

20.18.1 Buchhaltung: Individueller Textexport der Buchungen aus dem Journal

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

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

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



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

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

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

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

In der rechten Liste „verfügbare Felder“ sehen Sie alle Felder, die mit Informationen zu den Buchungen ausgewählt werden können.

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

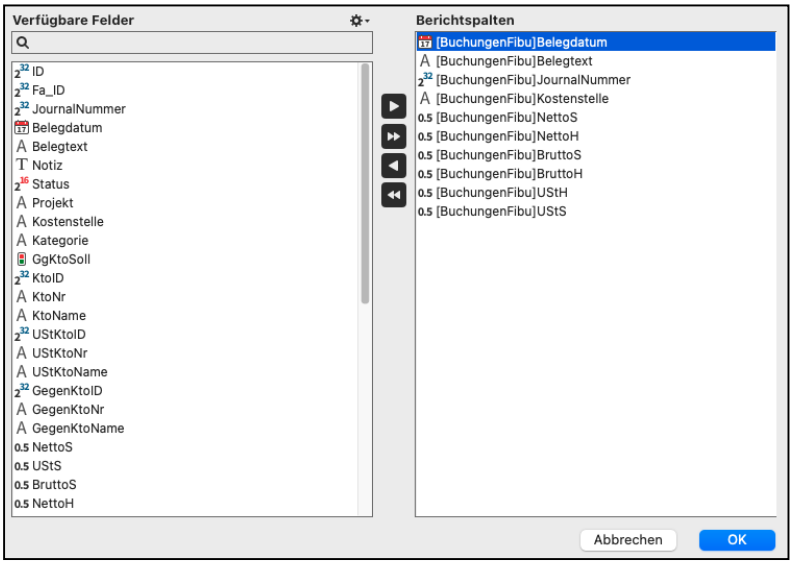
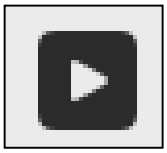


Abbildung: Buchungen über den Bericht exportieren.

20.18.2 Sortierreihenfolge für die Buchungen im Bericht festlegen

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

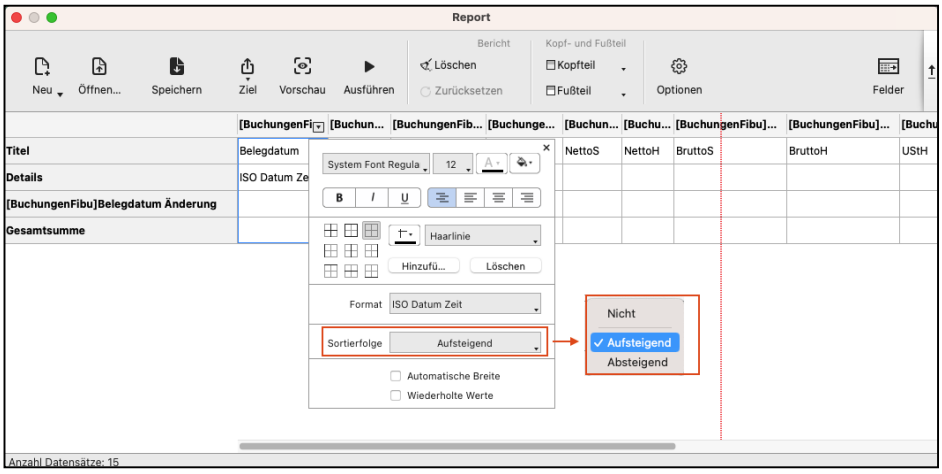
- Dazu markieren Sie das Feld, nach dem der Bericht sortiert werden soll, und klicken auf die „**>**“ - Taste, die neben der Liste zu sehen ist.



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

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

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



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

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

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

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

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

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

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

20.18.3 Musterbericht für den Export der Buchungen laden

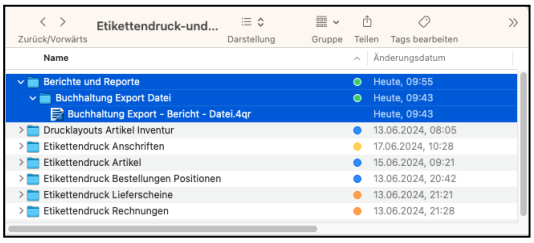
Die Vorlagen für Ihre Berichte laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.

Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei

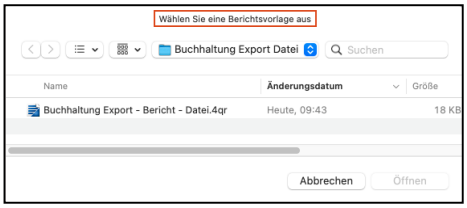
„Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen.zip“

oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner

„**Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen**“.



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



Der markierte Bericht wird geladen.

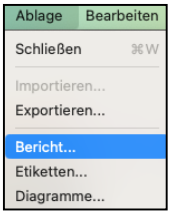
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

20.18.4 Angebote: Artikelpositionen exportieren

Zum Bearbeiten der Artikelpositionen als Text oder in einer Tabelle erstellen Sie einen Bericht. Die Vorlagen für diesen Bericht laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.

Alternativ zum Drucken als Liste der Angebotspositionen in den Angeboten können Sie die **Artikelpositionen eines** oder **mehrerer Angebote** im magical-Interface individuell als **Textdatei** über die **Berichte** exportieren, um diese z.B. mit einer Tabellenkalkulation auswerten zu können.

- Zum individuellen Exportieren von Artikelpositionen öffnen Sie die Angebote und wählen den Zeitraum bzw. das Angebot aus, zu dem Sie die Positionen exportieren möchten.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste in die Liste „**Positionen Angebote**“. Die Artikelpositionen aus der Liste der zuvor ausgewählten Angebote werden angezeigt.



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

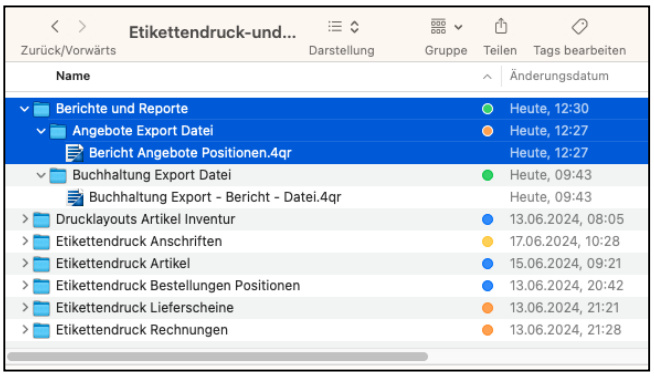
Es öffnet sich der Dialog für den **Report** (Bericht).

- Laden Sie aber zuerst die **Vorlage** von der Homepage, um den Exportbericht für die Artikelpositionen zu erstellen und zu bearbeiten.

20.18.5 Musterbericht für den Export der Artikelpositionen laden

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

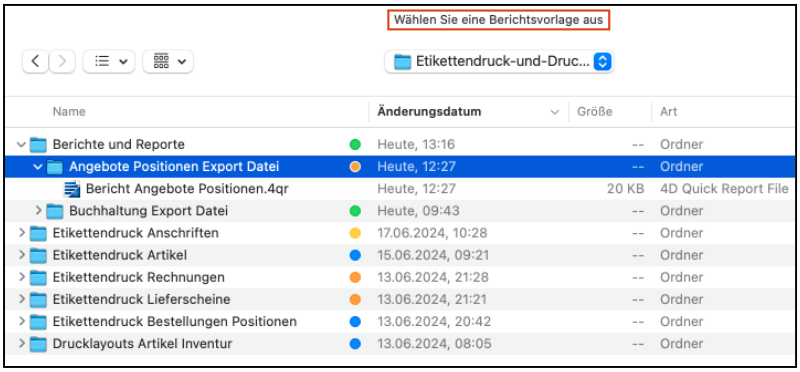
Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei „Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen.zip“ oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen**“.



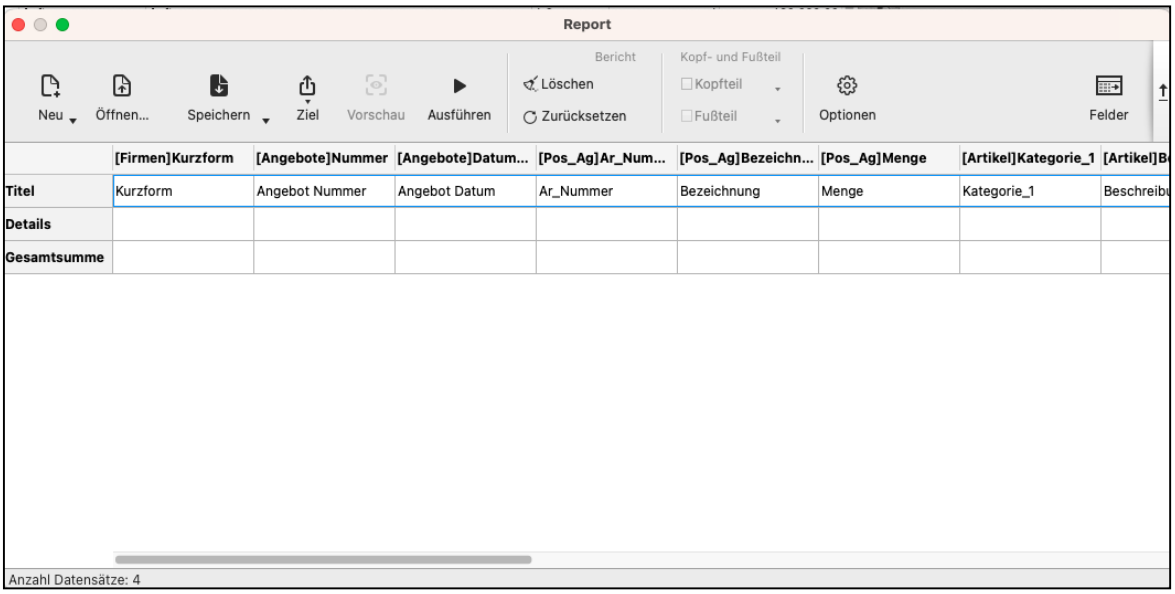
- Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

- Wählen Sie jetzt im Menü „Ablage (Mac), Datei (Windows) den Eintrag „**Bericht ...**“ aus.
- Klicken Sie auf „**Neu**“, um einen Bericht anzulegen.
- Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
- Wählen Sie den Ordner „Berichte und Reporte“ aus.
- Öffnen Sie den Ordner „Angebote Positionen Export Datei“
- Wählen Sie die Datei „“ aus.
- Markieren Sie die Datei: „Bericht Angebot Positionen“.
- Klicken Sie auf „Öffnen“.

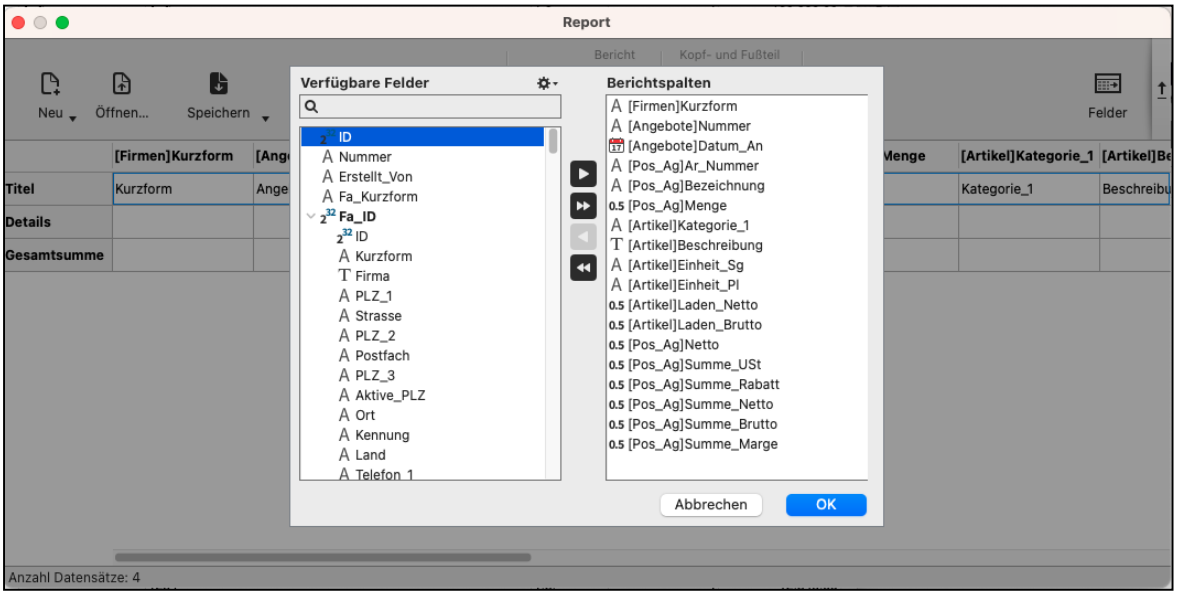


Der markierte Bericht wird geladen.



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

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“



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

In der rechten Liste, der Haupttabelle „Verfügbare Felder“, sehen Sie alle Felder, die mit den Informationen zu den Angebotspositionen ausgewählt werden können.

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

Über die **Pfeilsymbole** zwischen den beiden Listen können Sie Felder in der Liste **Berichtspalten** hinzufügen und entfernen.

Sie können Felder auch per **Doppelklick hinzufügen** oder Felder direkt nach oben oder unten ziehen und so die **Reihenfolge verändern**.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, werden die Änderungen automatisch im Bericht selbst wiedergegeben.

Fügen Sie z.B. in der Liste **Berichtspalten** ein Feld hinzu oder entfernen es, wird die entsprechende Spalte auch im Bericht hinzugefügt bzw. entfernt. Dasselbe gilt für eine geänderte Reihenfolge der Felder.

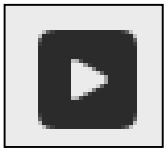
Hinweis: Der Suchbereich zu Beginn der Liste **Verfügbare Felder** führt eine Suche von der Art "**enthält**" aus. Er zeigt z.B. alle Felder an, die im Feldnamen den oder die eingegebenen Buchstaben enthalten.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

20.18.6 Sortierreihenfolge im Bericht festlegen

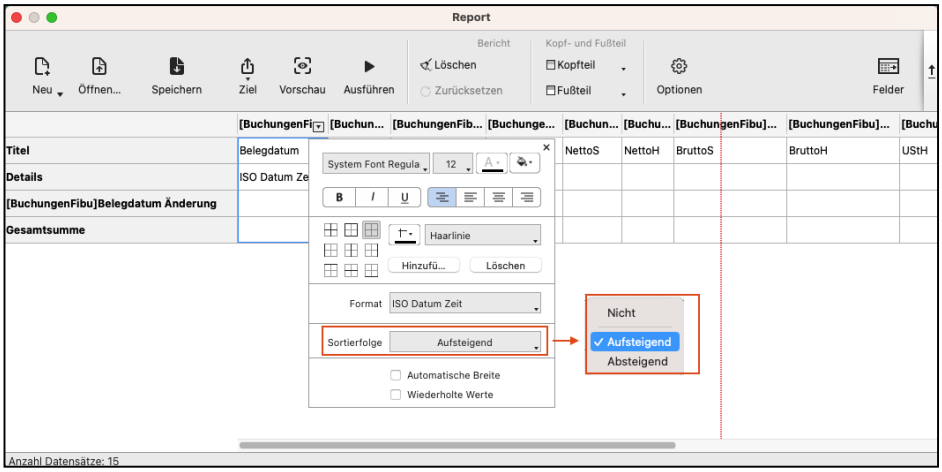
Zusätzlich ist es möglich, eine **Sortierreihenfolge** für den Bericht zu erstellen.

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



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

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



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

20.18.7 Bericht als Datei für den Export sichern

- Zum sichern klicken Sie zuerst auf das Icon „Ziel“.
- Wählen Sie bei „Ziel“ des Berichts das Menü „Datei“ aus, damit der Bericht als Tab-Text-Datei gespeichert werden kann.

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

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

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

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

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

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Kapitel 21 Kleinunternehmer

Sind Sie ein Kleinunternehmer? Dann können Sie von den vielen Vorteilen der **Kleinunternehmerregelung** mit der **Umsatzsteuerbefreiung** profitieren und Ihre Buchhaltung und Rechnungen erheblich vereinfachen.

Als Kleinunternehmer müssen Sie in der Regel keine Umsatzsteuer ausweisen. Sie sind umsatzsteuerbefreit. Die Software unterstützt Sie dabei, Ihre Finanzen übersichtlich zu halten, ohne dass Sie sich mit komplexen steuerlichen Vorschriften auseinandersetzen müssen.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Kleinunternehmer‘

- **Wer ist ein Kleinunternehmer?**
- **Was ist die Kleinunternehmerregelung?**
- **Vorteile für Kleinunternehmer mit der Software**
- **Steuersatz ‚0 %‘ für Artikel, Angebote, Aufträge, Rechnung anpassen**
- **Konten & Kontenrahmen für Kleinunternehmer anpassen**
- **Inaktive Konten und aktive Konten im Kontenrahmen anzeigen**
- **Das Konto 8195 für Einnahmen aktivieren und zum Buchen anzeigen**
- **So stellen Sie den Kontenrahmen zum Buchen OHNE Umsatzsteuer ein**
- **Einstellungen für jährliche Darstellung der Meldung**
- **Rechnungen für Kleinunternehmer**
- **Informationen zur E-Rechnung ab 2025**
- **Wie Rechnungen und Buchhaltung gemeinsam Großes leisten**
- **Welche msuSoftware ergänzt die Buchhaltung mit Rechnungen?**
- **Welche Buchhaltung ergänzt die Rechnungssoftware?**

21.0.1 Wer ist ein Kleinunternehmer?

Ein Kleinunternehmer ist eine natürliche oder juristische Person, die eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit selbstständig ausübt und deren Umsätze bestimmte Grenzen nicht überschreiten. Die Tätigkeit wird oft nebenberuflich im Nebengewerbe ausgeübt.

Zum Inhaltsverzeichnis Buchhaltung

Ein Beispiel für die Umsatzsteuerbefreiung wäre ein freiberuflicher Grafikdesigner als Kleingewerbe, der im Jahr weniger als 22.000 Euro verdient. Er ist umsatzsteuerbefreit.

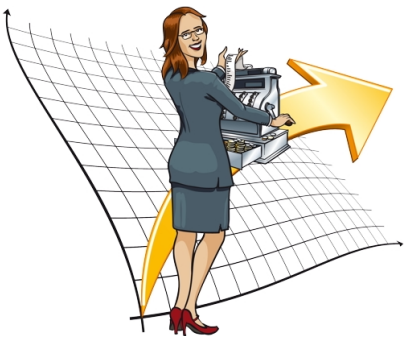
Er stellt seine Rechnungen ohne Umsatzsteuer aus und muss keine Umsatzsteuer an das Finanzamt abführen.

21.0.2 Was ist die Kleinunternehmerregelung?

Die Kleinunternehmerregelung gemäß § 19 Umsatzsteuergesetz (UStG) ist eine Vereinfachungsregelung im deutschen Umsatzsteuerrecht. Sie erlaubt es Unternehmern mit niedrigen Umsätzen, die Umsatzsteuer nicht auszuweisen und abzuführen.

Jahresumsatzgrenze:	Der Umsatz im Vorjahr darf 22.000 Euro und im laufenden Jahr 50.000 Euro nicht übersteigen.
Keine Umsatzsteuerausweisung:	Kleinunternehmer stellen Rechnungen OHNE Umsatzsteuer aus und geben keine Umsatzsteuer-Voranmeldungen ab.
Vereinfachte Buchführung:	Sie können eine einfachere Buchführung nutzen, da Sie nicht zur doppelten Buchführung verpflichtet sind.
Übersichtlich:	Alle Ihre Finanzdaten an einem Ort.
Sicher:	Ihre Daten sind geschützt, denn Sie sind nur auf Ihrem Rechner.

21.0.3 Vorteile für Kleinunternehmer mit der Software



Kleinunternehmer profitieren von einer **vereinfachten Buchhaltung** und von einer vereinfachten **Rechnungslegung**.

Mit der einfachen **Buchhaltung für NICHT-Buchhalter** können Sie schnell und einfach Ihre Einnahmen und Ausgaben erfassen.

Da Sie als Kleinunternehmer in der Regel keine Umsatzsteuer berechnen müssen, entfällt durch die Umsatzsteuerbefreiung ein großer Teil der Buchhaltungsarbeit.

Aber wenn Ihr Unternehmen wächst, verwenden Sie den gleichen Kontenrahmen und passen mit wenigen Klicks einfach Ihre Konten wieder an. So bleibt die Übersicht immer erhalten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer'

Hinweis: Die hier genannten Informationen dienen lediglich der allgemeinen Information und stellen keine steuerliche Beratung dar. Bitte wenden Sie sich bei Fragen zu Ihrer individuellen Situation an einen Steuerberater.

21.0.4 Steuersatz ‚0 %' für Artikel, Angebote, Aufträge und Rechnung anpassen

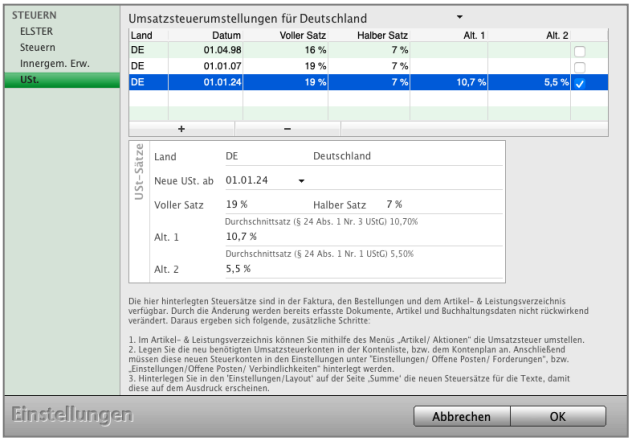
Damit Ihnen als Kleinunternehmer im Kleingewerbe oder in anderen Bereichen, die keine Umsatzsteuer berechnen, für die Umsatzsteuerbefreiung, gleich direkt der Steuersatz „**0 %**" (ohne Umsatzsteuer) angezeigt wird, passen Sie die entsprechenden Einstellungen an.

I. Steuersätze für Inlandskunden

II. Steuersatz ‚0 %' für Kleinunternehmer und andere ohne Umsatzsteuer ändern

- **I. Inlandkunden**

Inlandskunden unterliegen verschiedenen Steuersätzen.



Standardsteuersätze:

ohne **‚0 %'** Für **Kleinunternehmer** Kleingewerbe, Medizinische gesundheitliche Leistungen oder Bildungsleistungen.

ermäßigt **‚7 %'** „Halber' Steuersatz für Fachzeitungen oder Lebensmittel.

voll **‚19 %'** ‚Voller' Steuersatz ür die meisten übrigen Waren, Güter und Dienstleistungen.

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

So passen Sie den Steuersatz für ‚0 %' (ohne Umsatzsteuer) zur Umsatzsteuerbefreiung an:

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
- Markieren Sie in den Einstellungen der Buchhaltung STEUERN / USt. in der Tabelle die aktuell geltenden Steuersätze.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer'

Kleinunternehmer, die umsatzsteuerbefreit sind und andere, die keine Umsatzsteuer berechnen, tragen in den Feldern

‚**voller Satz**‘ und

‚**halber Satz**‘

jeweils den Wert ‚**0**‘ (Null) ein.

Umsatzsteuerbefreiung: In den Artikeln, Angeboten, Aufträgen und Rechnungen sowie beim Buchen wird als Steuersatz ‚0 %‘ vorgeschlagen und ausgewiesen.

Es wird keine Umsatzsteuer berechnet.

- 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.

21.0.5 Konten & Kontenrahmen für Kleinunternehmer anpassen

Kleinunternehmer buchen ohne Umsatzsteuer. Für die Umsatzsteuerbefreiung passen Sie die wichtigsten Konten mit wenigen Schritten in Ihrem Kontenplan an.

Wie das geht, schauen wir uns an dem wichtigsten Konto an, dem Konto für Einnahmen:

Es ist das Erlöskonto **8195** im SKR 03 und **4185** im SKR 04. Der Name ist ‚**Erlöse als Kleinunternehmer** i.S.d. § 19 Abs. 1 UStG‘. Dieses Konto wird verwendet, um steuerfreie Umsätze zu buchen, denn Sie sind umsatzsteuerbefreit.

- **Inaktive Konten und aktive Konten im Kontenrahmen anzeigen**

Im Standardkontenrahmen nach DATEV sind über 1.000 Konten hinterlegt. Für eine bessere **Übersicht** der Konten und damit Sie das passende Konto schnell finden, werden Ihnen die am häufigsten verwendeten Konten als **aktive Konten** angezeigt.

Die anderen Konten sind vorhanden, werden aber nicht angezeigt, denn Sie sind auf **inaktiv** gesetzt.

Auf den **aktiven** Konten können Sie direkt buchen.

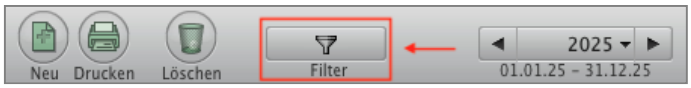
Konten, die Sie nicht benötigen, setzen Sie auf ‚**inaktiv**‘, damit der Kontenrahmen und das Buchen übersichtlicher wird.

Sie können Konten, die Sie zunächst nicht nutzen möchten, auf **inaktiv** setzen oder Konten, die Sie nutzen möchten, auf **aktiv** setzen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer‘

Dadurch müssen Sie die Konten nicht neu anlegen und die Eigenschaften der Konten definieren, da diese bereits für Sie mit den Auswertungen und Zuordnungen voreingestellt sind.

Inaktive Konten schalten Sie in der Kontenliste zum Buchen, Auswerten und Anzeigen in der Kontoliste frei. Wie einfach das geht, sehen Sie auf der nächsten Seite.



Um **inaktive** Konten **anzeigen** zu lassen, klicken Sie oben in der Kontenliste auf die Taste ‚**Filter**' (**Y**). Aktivieren und setzen Sie den Haken im Feld ‚inaktive Konten einblenden'.

- **Das inaktive Konto 8195 für Einnahmen aktivieren und zum Buchen anzeigen**

Um ein inaktives Konto zu **aktivieren** oder **einzublenden**, damit Sie auf diesem Konto buchen können, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie oben auf die Taste „**Filter**" (**Y**) und
  aktivieren die Option
  „**Inaktive Konten einblenden**".

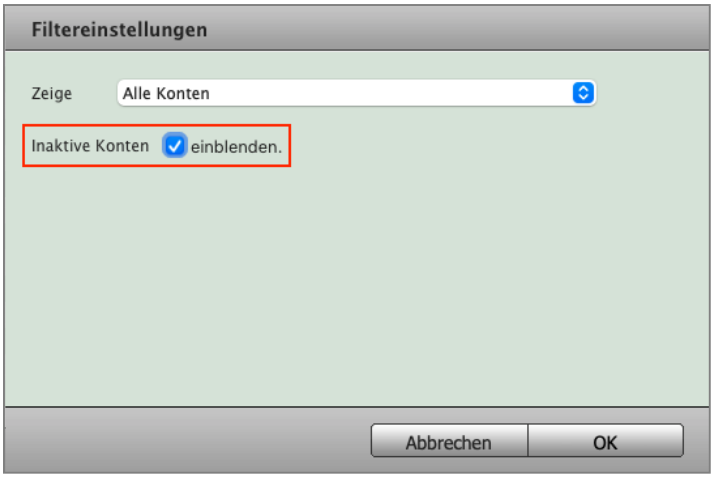


Abbildung: Inaktives Konto aktivieren oder einblenden.

- Jetzt können Sie in der Kontenliste oben rechts, in der Lupe, die Kontonummer ‚**8195**' einsetzen, indem Sie den Namen oder die Kontonummer eintragen, um dieses Konto einzublenden und zu aktivieren.

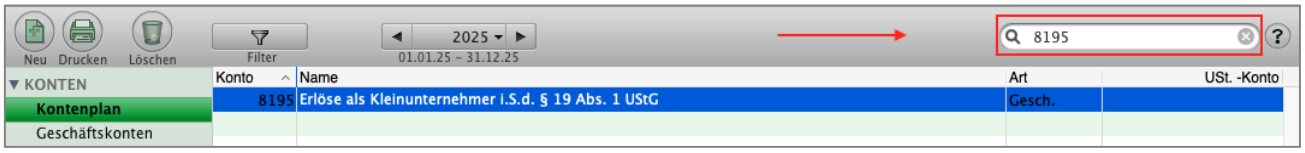


Abbildung: Die Kontonummer ‚8195' eintragen, um das Konto einzublenden und zu aktivieren.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer'

- Markieren Sie das Konto ‚**8195**‘ mit Klick darauf.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „**Konto bearbeiten**“ aus, um die Einstellungen des Kontos zu ändern. Sie sehen den Erfassungs-Dialog des Kontos.

Hinweis: Im Feld ‚USt.-Konto‘ ist keine Umsatzsteuer eingetragen. Dieses Feld bleibt für Kleinunternehmer mit der Kleinunternehmerregelung leer.

- **Deaktivieren** Sie unten das Ankreuzfeld „**inaktiv**“ und speichern die Änderung mit Klick auf die Taste „**Konto sichern**“.

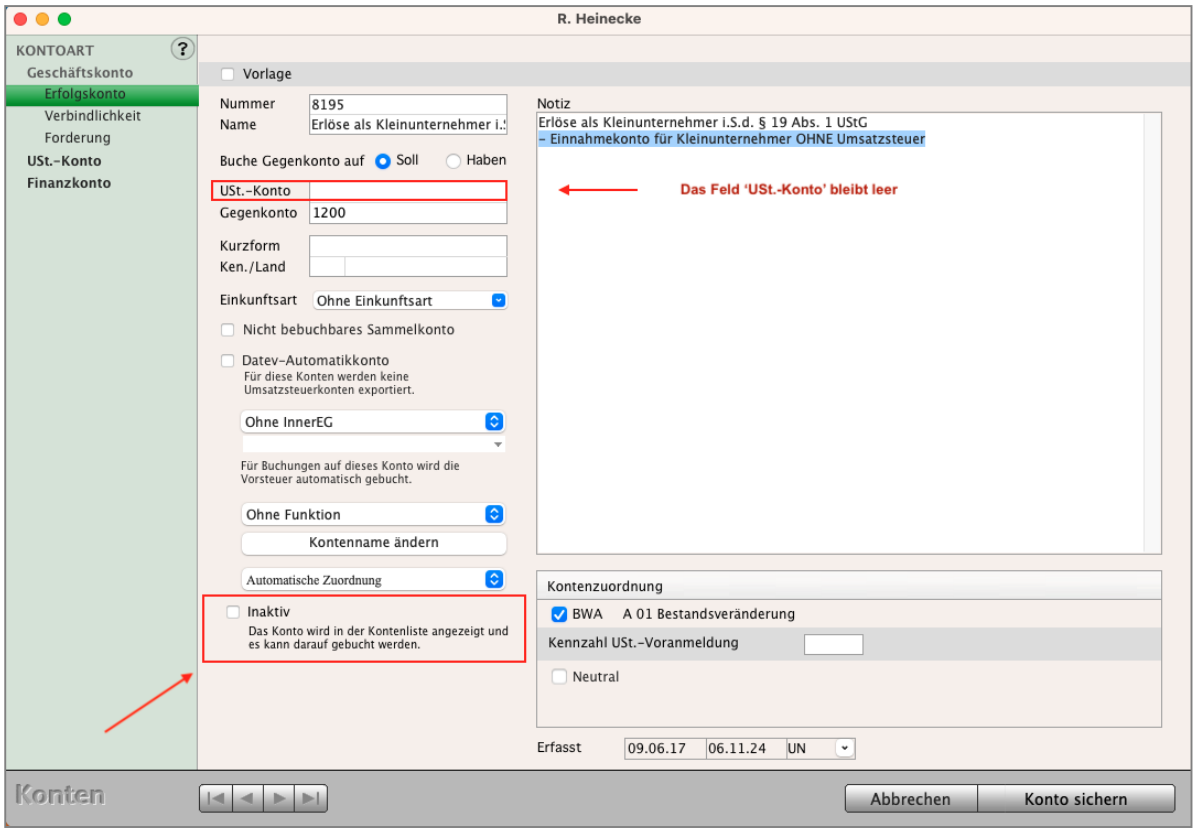
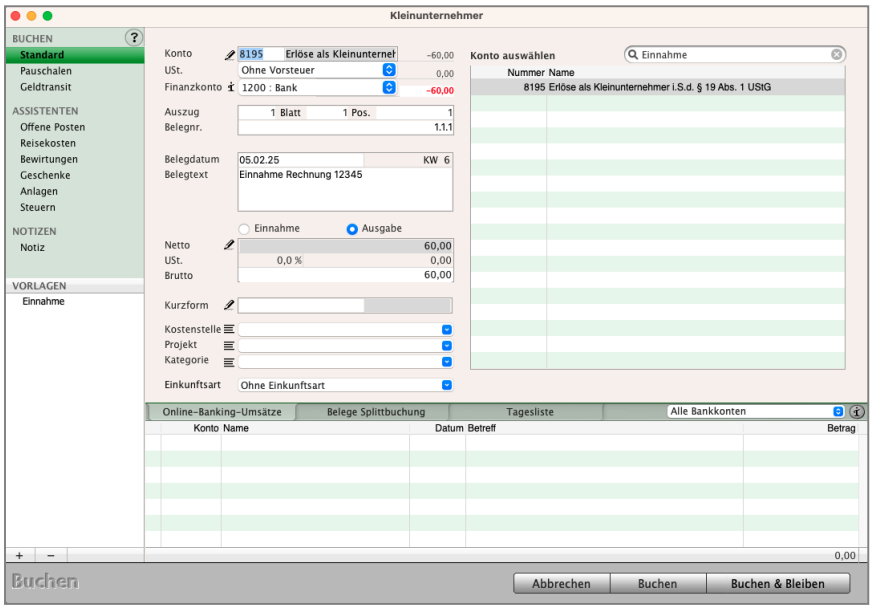


Abbildung: Das Konto ‚8195 Erlöse für Kleinunternehmer‘ ohne Umsatzsteuer einstellen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer‘

- Dieses Konto 8195 wird nun in der Kontenliste eingeblendet. Es wird jetzt zum Buchen Ihrer Einnahmen angezeigt.



Hinweis: Wenn ein Konto „**inaktiv**“ ist und Sie bei der Eingabe der Kontonummer in der Kontenliste die Meldung erhalten:
„**In Ihrem Kontenplan existiert bereits ein ‚Konto 8195,** z.B. das Konto "**8195** Erlöse für Kleinunternehmer“, dann **aktivieren** Sie dieses Konto wie im Abschnitt
„**Ein inaktives Konto aktivieren oder einblenden**“,
auf der vorherigen Seite „beschrieben.

21.0.6 So stellen Sie Ihren Kontenrahmen zum Buchen OHNE Umsatzsteuer ein

In den anderen vorhandenen Konten können Sie ebenfalls die Umsatzsteuer abschalten, um OHNE Umsatzsteuer zu buchen.

Wie das geht, schauen wir uns am Beispiel des Kontos ‚4930 Bürobedarf‘ an.

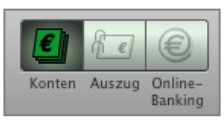
Um die Umsatzsteuer abzuschalten, bearbeiten Sie das jeweilige Konto in der Kontenliste.

- **Konto bearbeiten, um die Umsatzsteuer abzuschalten**

- Wechseln Sie in die Kontenliste, indem Sie

A) in der Zentrale auf die Taste ‚**Konten**‘ klicken oder

B) unten in der silbernen Tastenleiste auf das Icon ‚**Konten**‘ klicken.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer‘

- **Um ein vorhandenes Konto zu bearbeiten,** z.B. das Konto ‚4930 Bürobedarf', markieren Sie das Konto in der Kontenliste mit einem Klick.
- Wählen Sie aus dem Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)" den Eintrag „**Öffnen**" aus oder drücken das Tastenkürzel Apfel+O (Mac), Ctrl+O (PC).

Abbildung: Markiertes Konto zum Öffnen und Bearbeiten markieren.

Die Einstellungen für das Konto öffnen sich.

- Löschen Sie im Feld ‚USt.-Konto' den Eintrag ‚1576'. Das Feld ist nun leer.
- Klicken Sie unten rechts auf ‚Konto sichern'.
- Sie buchen jetzt OHNE Umsatzsteuer.

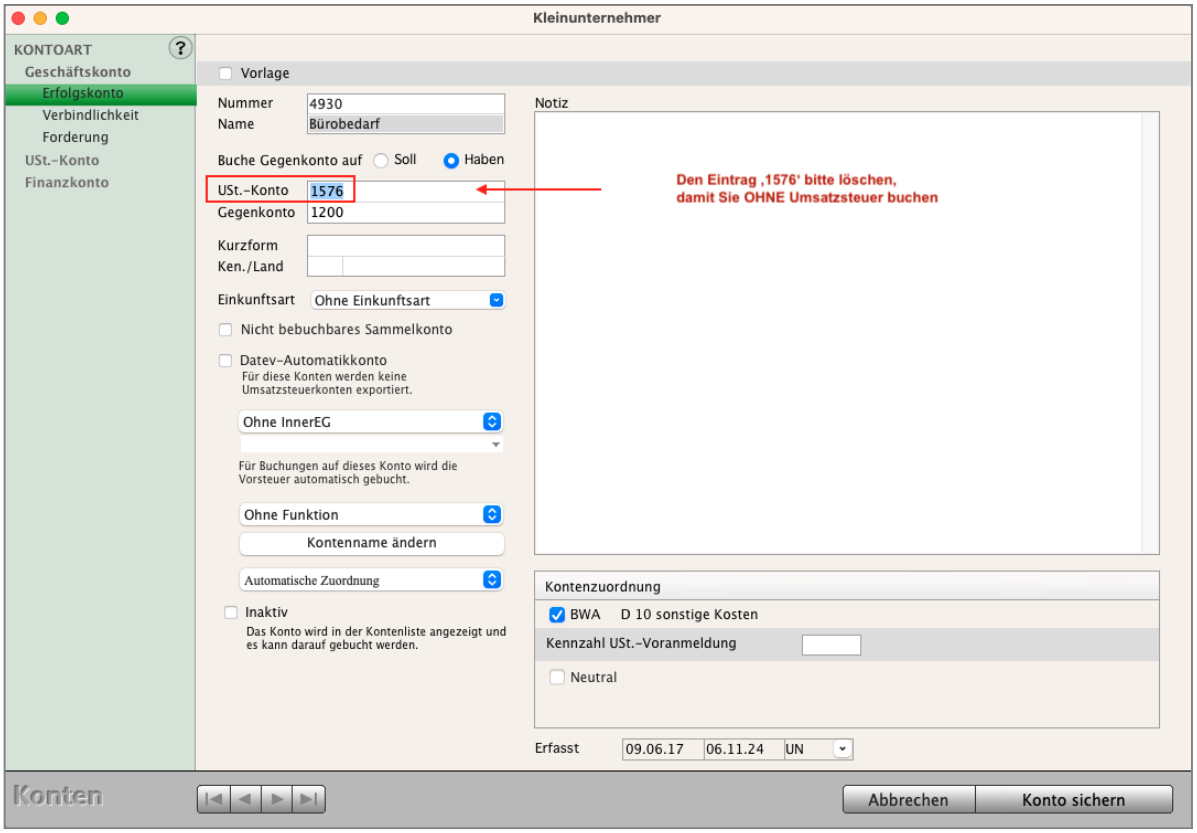


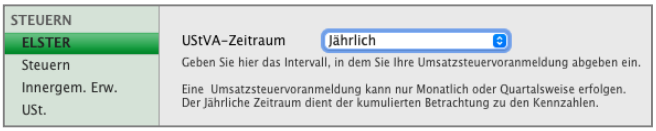
Abbildung: Löschen des Feldes ‚USt.-Konto', um ohne Umsatzsteuer zu buchen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer'

21.0.7 Einstellungen für jährliche Darstellung der Meldung

Den Intervall ‚jährlich' der Umsatzsteuer für die Darstellung auf dem Monitor können Sie in den Einstellungen auswählen.

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite) unten, Mitte.
  Klicken Sie auf das runde **Zahnrad** für die Einstellungen.
- Klicken Sie in der grünen Leiste rechts auf das Icon „Steuern", damit sich der Dialog öffnet.
- Wählen Sie bei ‚UStVA-Zeitraum' den Eintrag ‚**jährlich**' aus. Die Anzeige erfolgt jährlich.



Rechnungen für Kleinunternehmer

„Sie suchen eine Lösung, die Ihre Rechnungen automatisch in Ihre Buchhaltung überträgt?

Als Kleinunternehmer profitieren Sie von vereinfachten Rechnungsbestimmungen. Erfahren Sie im nächsten Abschnitt, wie Sie Ihre Rechnungen ganz einfach und effizient erstellen.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Rechnungssoftware optimal in Ihre Buchhaltung integrieren und so Zeit sparen. Entdecken Sie die vielfältigen Möglichkeiten, Ihre Rechnungen anzupassen und Ihr Unternehmenswachstum zu unterstützen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer'

21.0.8 Rechnungen für Kleinunternehmer

Als Kleinunternehmer gemäß § 19 UStG sind Sie von der Pflicht befreit, Umsatzsteuer auf Ihren Rechnungen auszuweisen. Die Umsatzsteuerbefreiung macht die Erstellung Ihrer Rechnungen einfacher und reduziert den Verwaltungsaufwand.

- Mt den Rechnungsprogrammen können Sie Ihre bestehende Buchhaltung erweitern.
- Nutzen Sie bereits ein Rechnungsprogramm, so können Sie es mit der Buchhaltung erweitern.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Rechnungen für Kleinunternehmer'

- **Hinweis auf die Kleinunternehmer Regelung in ihren Rechnungen**
- **Anpassen Ihrer Rechnungslayouts in der Praxis**
- **Ansicht – Ausdruck – Ohne Umsatzsteuer**
- **Informationen zur E-Rechnung ab 2025**
- **Wie Rechnungen und Buchhaltung gemeinsam Großes leisten**
- **Welche msuSoftware ergänzt die Buchhaltung mit Rechnungen?**
- **Welche Buchhaltung ergänzt die Rechnungssoftware?**
- **Mitwachsende Leistung - Flexibel erweitern – Die passende Lösung**

- **Hinweis auf die Kleinunternehmer Regelung in ihren Rechnungen eintragen**

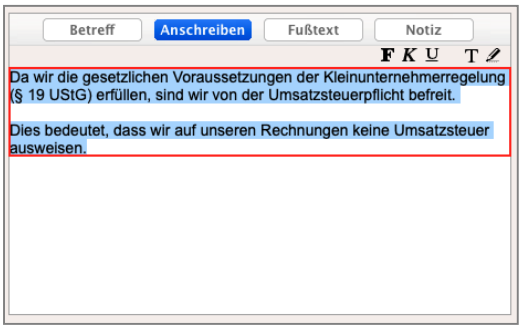
Da Sie umsatzsteuerbefreit sind, ist es wichtig, dass Sie Ihre Kunden in den Rechnungen auf Ihre Umsatzsteuerbefreiung hinweisen. Dies hilft, Missverständnisse zu vermeiden und sorgt für Transparenz.

Eine hilfreiche Formulierung als Mustertext könnte sein:

> *„Da wir die gesetzlichen Voraussetzungen der Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG) erfüllen, sind wir von der Umsatzsteuerpflicht befreit. Dies bedeutet, dass wir auf unseren Rechnungen keine Umsatzsteuer ausweisen."*

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer'

Begründung: Die Kleinunternehmerregelung entlastet kleine Unternehmen von der Pflicht, Umsatzsteuer zu erheben und an das Finanzamt abzuführen.



Indem Sie diesen Hinweis auf Ihren Rechnungen aufnehmen, informieren Sie Ihre Kunden über diese steuerliche Besonderheit und stellen sicher, dass es keine Missverständnisse in Bezug auf die ausgewiesene (oder nicht ausgewiesene) Umsatzsteuer gibt.

Dies fördert eine klare und nachvollziehbare Kommunikation zwischen Ihnen und Ihren Kunden. So das Vertrauen in Ihre Geschäftsbeziehung verstärkt.

Zum Hinterlegen dieses Hinweises für Kleingewerbe haben Sie verschiedene Möglichkeiten, um genau Ihren Zweck abzubilden.

• Festes Hinterlegen in den Einstellungen

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen, indem Sie in der Zentrale (Startseite) auf die „**Zahnrad**“-Taste klicken oder oben im Menü „**Service**“ die „Einstellungen“ auswählen.
- Klicken Sie in der roten Zeile auf das Icon ‚Rechnungen‘.
- Tragen Sie im Feld ‚Betreff‘ oder ‚Anschreiben‘ oder ‚Fußtext‘ den Hinweistext ein.

Bein Anlegen einer neuen Rechnung wird dieser Text automatisch eingefügt.

• Einfügen im Betreff, Anschreiben oder Fußtext.

- Erzeugen Sie eine neue Rechnung oder Doppelklicken eine bestehende Rechnung.
- Hinterlegen Sie den Hinweistext zuerst in den Textbausteinen, um diesen jederzeit zur Hand zu haben.
- Markieren Sie den gewünschten Textbaustein.
- Klicken auf die Taste „Einsetzen“.

Der Hinweistext für Ihre Kleinunternehmerregelung wird in der Rechnung eingefügt.

• Einfügen unter den Rechnungspositionen im Kommentar auf der Seite Kalkulation.

- Wechseln Sie auf die Seite ‚Kalkulation‘.
- Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche ‚**Kommentar**‘, rechts neben der Taste ‚Zwischensumme‘.
  Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihren Hinweistext eingeben können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechnungen für Kleinunternehmer‘

Textbausteine nutzen

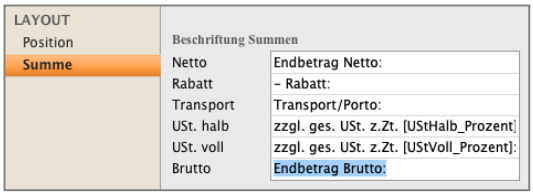
Um häufig wiederkehrende Hinweistexte schnell einzusetzen, können Sie Textbausteine verwenden.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche ‚[**T**]', um einen neuen Textbaustein zu erstellen, einen bestehenden zu bearbeiten oder einen vorhandenen in Ihren Kommentar einzufügen. So sparen Sie Zeit und gewährleisten eine einheitliche Formulierung.

- **Beschriftung der Rechnungssummen im Ausdruck**

Auch die Beschriftungen der Summen können Sie individuell für sich anpassen.

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen, indem Sie in der Zentrale (Startseite) auf die „**Zahnrad**"-Taste klicken oder oben im Menü „**Service**" die „Einstellungen" auswählen.
- Klicken Sie in der roten Zeile auf das Icon ‚**Layout**'.
- Wechseln Sie auf die Seite ‚Summe'.
- Ändern Sie in der Zeile Brutto den Eintrag von ‚Endbetrag Brutto' auf ‚**Endbetrag**'. In der Rechnungssumme wird jetzt ‚Endbetrag' vor der Summe angezeigt.

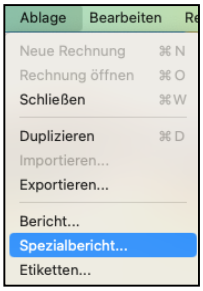


- **Anpassen Ihrer Rechnungslayouts in der Praxis**

Die Drucklayouts für Ihre Rechnungen sind frei gestaltbar und an Ihr Unternehmen anpassbar.

Ihre Rechnungssoftware enthält dazu ein leistungsfähiges Gestaltungswerkzeug für die Ausdrucke, den Layout-Editor „**Spezialbericht**" und „**Drucklayout**".

Sie finden ihn in allen Modulen und für alle Ausdrucke im Erfassungsdialog oben rechts in der „**Ablage** (Mac), **Datei** (PC)" unter dem Eintrag „**Spezialbericht** ...".



Mit dem Spezialbericht erzeugen Sie auch zusätzliche Berichte, Vorlagen, Listen und Auswertungen.

Handbuch: Die Erläuterungen zum Anlegen und Anpassen zu den Mustervordrucken der Drucklayouts finden Sie im Handbuch auf der **Webseite.**

- Scrollen Sie dort zum Abschnitt „**Geschäftspapier gestalten** - (Drucklayouts für Spezialberichte)".

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechnungen für Kleinunternehmer'

Hinweis: Zu Ihrer Hilfe haben wir **Praxisvideos** für Sie erstellt, um Sie bei Schritt für Schritt bei der Gestaltung Ihrer Geschäftspapiere zu unterstützen.

Sehen Sie sich die Videos an. Nutzen Sie sie, um Ihre Dokumente professionell und effizient zu gestalten.

- **Ansicht – Ausdruck – Ohne Umsatzsteuer**

Die Ansicht zeigt Ihnen genau, wie das Layout der Rechnung im Ausdruck aussehen kann.

Dies hilft, Missverständnisse zu vermeiden und sicherzustellen, dass das Layout den Erwartungen entspricht.

Rechts sehen Sie einen Ausdruck als Abbildung der Rechnung für Kleinunternehmer mit Umsatzsteuerbefreiung im Kleingewerbe oder für **Selbständige**, die umsatzsteuerbefreit sind in a**nderen Bereichen**, die **keine** Umsatzsteuer b**erechnen**:

- Ohne ausgewiesene Umsatzsteuer
- Mit hinterlegtem **Hinweistext**:

Rechnung

Grün Gartenbau GmbH | Beet-Straße 4a | 12345 Sandhausen

ABC GmbH
abweichend Str.
12051 Berlin

Ihr Auftrag vom:	09.02.25
Fälligkeit:	19.02.25
Bestellt von:	Frau Dora Diamant
Kundennummer:	10028
Sandhausen, 09.02.2025	Seite 1 von 1

Rechnung-Nr.: 2025/30231

Sehr geehrte Frau Dora Diamant,

vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir gern für Sie ausführen.

Ihre Lieferung erfolgte parallel zu dieser Rechnung im Februar 2025.

Da wir die gesetzlichen Voraussetzungen der Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG) erfüllen, sind wir von der Umsatzsteuerpflicht befreit. Dies bedeutet, dass wir auf unseren Rechnungen keine Umsatzsteuer ausweisen."

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Barbara Bau

Pos.	Artikel / Leistung	Menge	Einzelpreis	Summe
1.1.	Pfeffer Schwarz 250g Beutel	4	10,71 €	36,00 €
		Positionen:		36,00 €
		Endbetrag:		**36,00 €**

Die Zahlung erfolgte per PayPal.

Beet-Straße 4a
12345 Sandhausen
Deutschland

Tel.: 0123-456789-0
E-Mail: info@gruen-gartenbau.de
Homepage: www.gruen-

Bank: Hausbank KG
IBAN: DE99100200030123456789
BIC: ABCDEFGH

Grün Gartenbau GmbH
Steuernummer:
USt-IdNr.: DE123456789

Abbildung: Druck der Rechnung ohne Umsatzsteuer.

Mustertext für die Rechnung ohne Umsatzsteuer:

„Da wir die gesetzlichen Voraussetzungen der Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG) erfüllen, sind wir von der Umsatzsteuerpflicht befreit. Dies bedeutet, dass wir auf unseren Rechnungen keine Umsatzsteuer ausweisen.“

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechnungen für Kleinunternehmer‘

21.0.9 Informationen zur E-Rechnung ab 2025

Mit der Einführung der E-Rechnung machen Sie Ihr Unternehmen fit für die Zukunft und setzen auf moderne Technologie. Ab dem 1. Januar 2025 betreten wir eine neue Ära der Zettelwirtschaftsfreiheit.

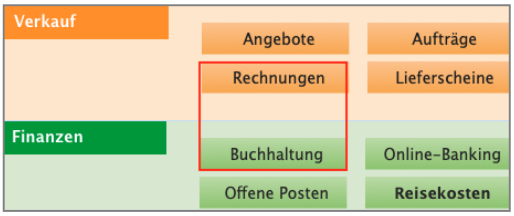
Der digitale Wandel mit dem Mac und PC: Eine E-Rechnung enthält Rechnungsinhalte in einen strukturierten und maschinenlesbaren Datensatz – effizient, präzise und zukunftsweisend.

Entdecken Sie alle spannenden Details und erleben Sie, wie die msuSoftware Sie auf Ihrer Reise zur E-Rechnung unterstützt. Tauchen Sie ein in das Kapitel ‚Die E-Rechnung – Der digitale Wandel mit dem Mac und PC‘ (Klick) und führen Sie Ihr Unternehmen in eine innovative Zukunft.

- **Wie Rechnungen und Buchhaltung gemeinsam Großes leisten**

Durch die **Kombination** von Rechnungen und Buchhaltung vermeiden Sie viele Fehler und unnötige Doppel-Eingaben, denn in der Kombination mit der Buchhaltung entsteht ein unschlagbares Team, das viele Eingaben automatisiert.

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



Für Sie entfällt das Übertragen von Rechnungen in eine separate Buchhaltung, da die Rechnung automatisch als Buchung erfasst wird. Erfassen Sie eine Zahlung, sei es bar oder über das Online-Banking, wird die Rechnung im Modul Rechnungen automatisch als bezahlt markiert.

So sehen Sie in der Kundenakte auf einen Blick den Umsatz mit Ihrem Kunden und dass diese Rechnung nicht mehr offen, sondern bezahlt ist.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechnungen für Kleinunternehmer‘

- **Welche msu Software ergänzt die Buchhaltung mit Rechnungen?**

  - **Der Rechnungsprofi** **activeFaktura** – Ausgezeichnet für Kleinunternehmer. Mit activeFaktura schreiben Sie schnell Ihre Rechnungen und behalten den Überblick über Ihre Kunden.

    Ideal für StartUp, Selbständige und Kleingewerbe.

  - **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.

  - **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.

- **Welche Buchhaltung ergänzt die Rechnungssoftware?**

  - **Der Kleinunternehmer** **activeKonto** – Entwickelt für Freiberufler und Selbstständige. Mit activeKonto führen Sie Ihre Buchhaltung einfach und effizient, einschließlich Online-Banking und Anlage EÜR.

    Ideal geeignet für StartUp und Kleinunternehmer.

  - **Der NICHT-Buchhalter** **MacKonto** – Perfekt für Freiberufler und Selbstständige. Mit MacKonto erledigen Sie die einfache Buchhaltung, Reisekostenabrechnung und Online-Banking.
    Ideal geeignet für Freiberufler und Selbstständige.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechnungen für Kleinunternehmer'

- **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 msu Programmfamilie für Apple Mac und Windows PC wechseln.

Wichtig: Ihre Daten werden bei der Erweiterung, dem Upgrade übernommen. Ihre Software bleibt sicher. So nutzen Sie immer nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

... in den Programmen der activeLinie

- activeKonto, activeFiBu, activeProjekt,
- activeHandel, activeHandwerker und activeDienstleister.

... in der Software der msuLinie

- magicalOffice, msuProjekt, msuFAKT!,
- DerHandwerker, DerDienstleister, DerCreative,
- DerFreiberufler, MacKonto und msuFinanz.

Weil jeder anders arbeitet: Sie und Ihre Mitarbeiter **passen** daher die **msuSoftware** im **magical-Interface** ganz einfach selber **an** ihre **persönlichen Anforderungen** an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechnungen für Kleinunternehmer'

Kapitel 22 Benutzerrechte vergeben - Rechtemanagement

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

Ihre 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

22.0.1 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.

Zum Inhaltsverzeichnis

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

22.0.2 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.

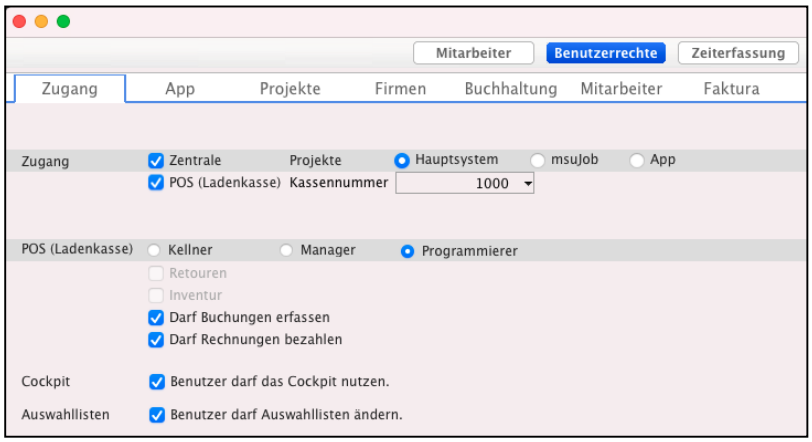
Mitarbeiter: Auf der Seite Mitarbeiter können Sie die Zugriffsrechte für die Mitarbeiterverwaltung und zur Stechuhrnutzung festlegen.

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.

22.0.3 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.

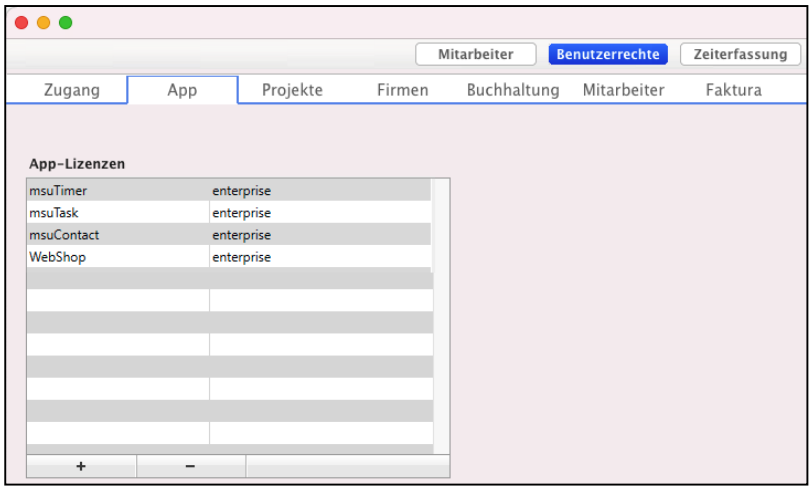
Cockpit: Aktivieren Sie diese Option, wenn der Benutzer das Cockpit - die schnelle Unternehmerauswertung - in der Zentrale einsehen darf.

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“

22.0.4 Benutzerrechte - App

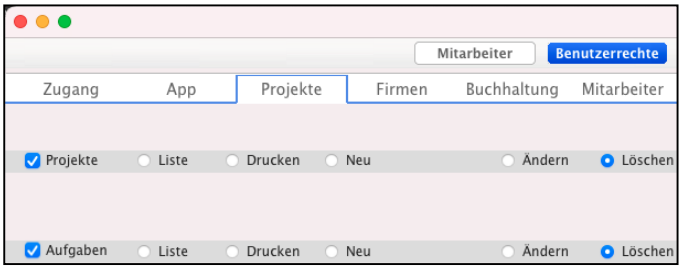


Auf der Seite „App“ fügen Sie die Benutzerrechte und Programmerweiterungen für den **WebShop**, die mobilen **HandyApps**
- **msuTimer** zur Arbeitszeiterfassung mit dem Handy
- **msuTask**
- **msuContact** zum Telefonieren und für die Handy-Aktivitäten
- **msuStechuhr** zur Arbeitszeiterfassung mit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

22.0.5 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.

22.0.6 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“

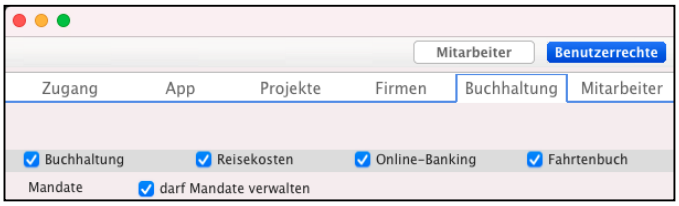
Darf Kurzform ändern: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, wenn der Benutzer bei einer bereits erfassten Firma nachträglich die Kurzform ändern darf.

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.

22.0.7 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.

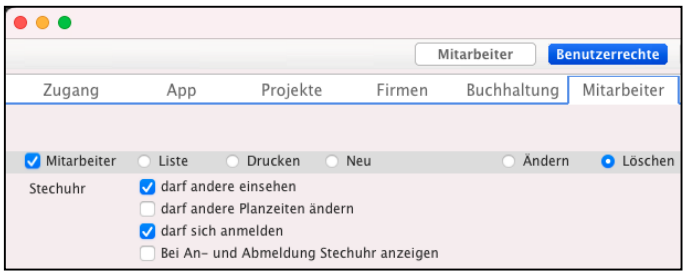
Online-Banking: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer die Online-Banking-Zugänge einsehen und nutzen darf.

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.

22.0.8 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.

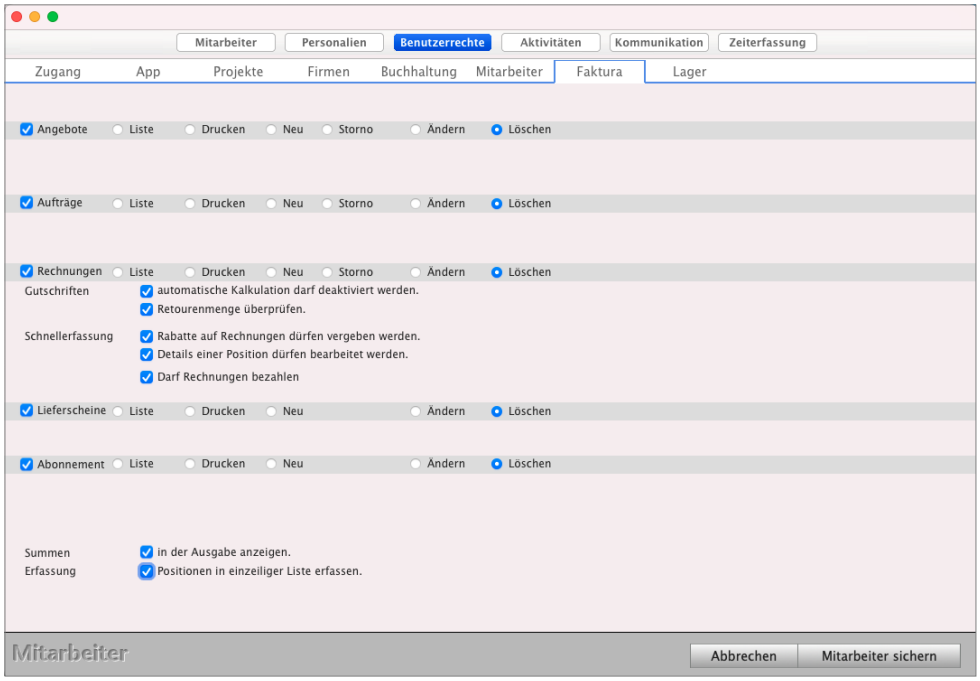
Bei Anmeldung und Abmeldung Stechuhr anzeigen: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die **Stechuhr** dem Benutzer beim Softwarestart und Beenden des Programms angezeigt werden soll, damit er seine Zeiten erfasst.

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).

22.0.9 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“

22.0.10 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 23 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 35 Jahren 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

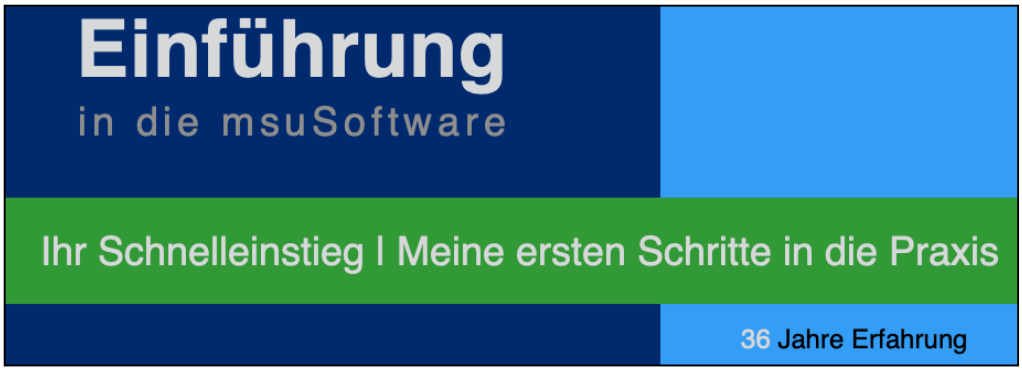
I **Einführung in die msuSoftware** – Die Grundlagen – Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf –** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement – Kundenbeziehung –** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen – Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf – Lager – Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Ressource – Arbeitszeiterfassung – Mitarbeiter**

Zum Inhaltsverzeichnis

23.1 Einführung in die msuSoftware" – 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".



23.1.1 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.

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad"

- 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.

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

23.1.2 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.

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

23.1.3 Der Tag der Zahlen

- Mahnwesen - Hat mein Kunde schon bezahlt? 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 (Ihre 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 meinen Umsatz zu steigern?

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

- **Monsterfreie Zeiterfassung | Mitarbeiter & Stechuhr**

  Die Stechuhr unterstützt Sie und Ihre Mitarbeiter bei der Zeiterfassung lokal ohne Cloud mit dem Mac und PC und mobil 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

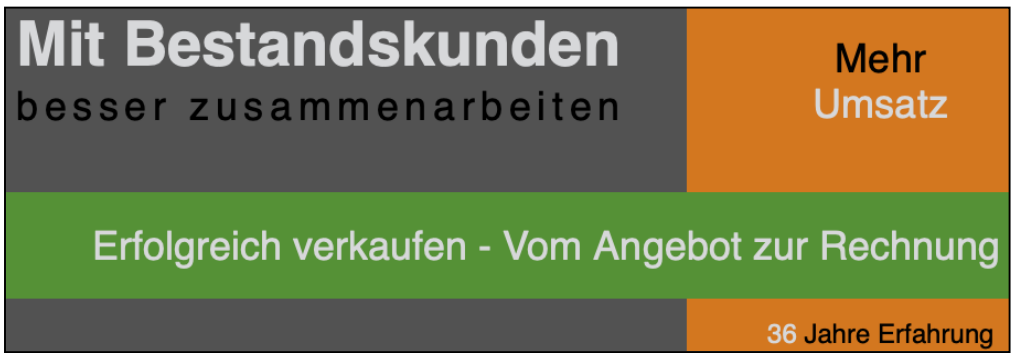
I **Einführung in die msuSoftware** – Die Grundlagen – Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf –** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement – Kundenbeziehung –** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen – Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf – Lager – Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Ressource – Arbeitszeiterfassung – Mitarbeiter**

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

23.2 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.

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

- **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 der Waren 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**

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

- **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 Ressource – Arbeitszeiterfassung – Mitarbeiter**

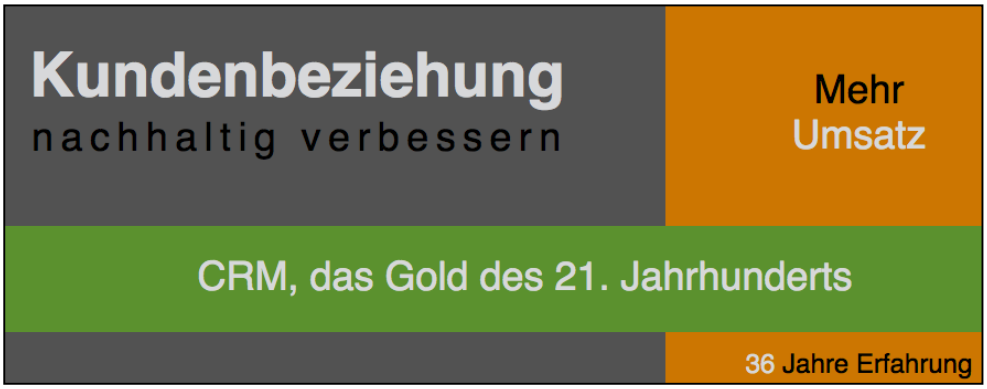
Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad"

23.3 „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**

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

- **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 Ressource – Arbeitszeiterfassung – Mitarbeiter**

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

23.4 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 (GoBD).
- 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.

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

- **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**?

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

- **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?**

  Die **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 Ressource – Arbeitszeiterfassung – Mitarbeiter**

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad"

23.5 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 Lösungen müssen sich für unsere Kunden lohnen, aber natürlich auch für uns. Das ist nicht immer einfach und es gibt dabei einige Stolpersteine.

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

• 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 Ressource – Arbeitszeiterfassung – Mitarbeiter**

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

23.6 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 To-do-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 Planungssystem 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)

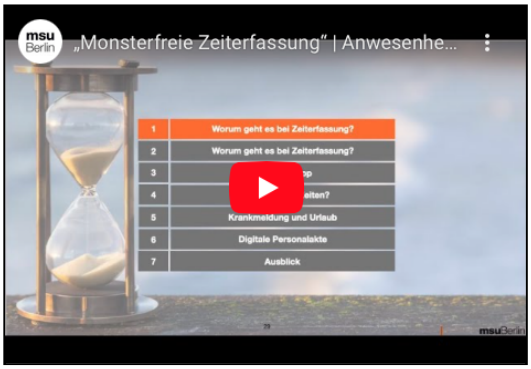
Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

23.7 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 Ressource – Arbeitszeiterfassung – Mitarbeiter**

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

Kapitel 24 Einstellungen für die Module in Ihrer Software

Die Einstellungen im Warenwirtschaftssystem sind mit allen Modulen verbunden. Mit den Einstellungen passen Sie die Software Ihren individuellen Bedürfnissen an, damit Sie effizient arbeiten können.

- Klicken Sie zum Einstellen der Module in der Software in der **Zentrale** (Startseite) unten im Fußbereich, auf die runde Taste mit dem **Zahnrad** oder wählen oben im Menü „Service“ die „Einstellungen“ aus. Sie sehen den Dialog „**Einstellungen**“, über den Sie die Einstellungsdialoge erreichen.

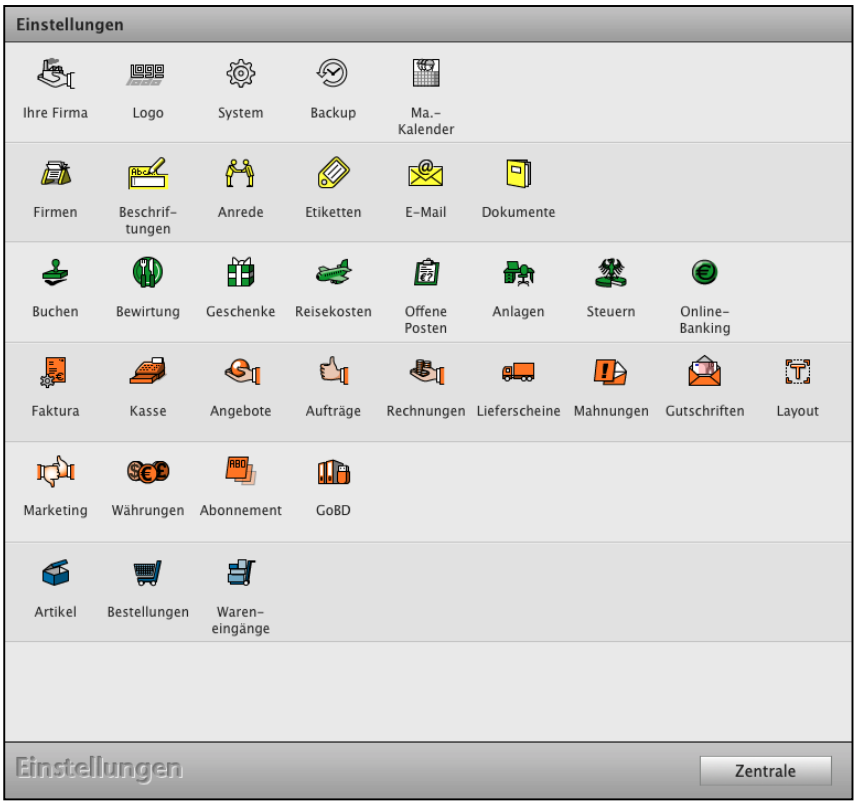


Abbildung: Ihre individuellen Einstellungen in der Warenwirtschaft msuFAKT!.

Die Einstellungen für die Module sind von der Llzenzstufe Ihrer Software abhängig.

Hinweis: Ihre **Benutzereinstellungen** können Sie in der Mitarbeiterverwaltung mit dem Benutzerrecht „**Systembetreuer**“ aufrufen und flexibel anpassen. (Zentrale (Startseite) / runde Taste Mitarbeiter).

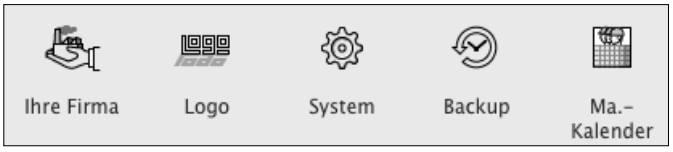
- Öffnen Sie dazu den Benutzer, für den das Recht **Systembetreuer** vergeben werden soll, um die Einstellungen für Benutzer zu ändern.
- Klicken Sie im Benutzer den Haken „Systembetreuer“ an.

Zum Inhaltsverzeichnis

24.0.1 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

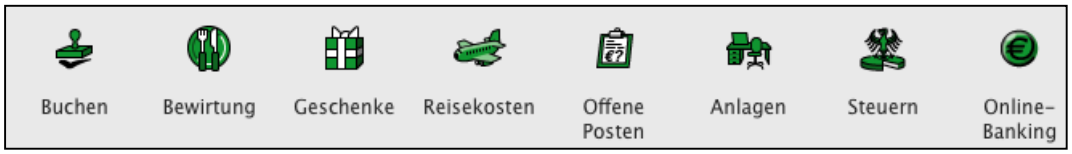


Anpassen und Ändern von Firmendaten, Kontaktdaten, Logo, Schriftgröße, Backup und Mitarbeiterkalender

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

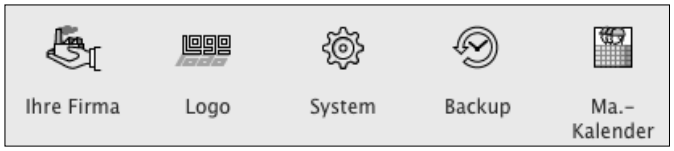
Marketing (Leads) - Fremdwährungen - Abonnements & Mieten - GoBD-Modus aktivieren

Artikel - Bestellungen - Wareneingänge

Einstellungen für die Artikel & Leistungen, das Bestellwesen und den Wareneingang

Zum Inhaltsverzeichnis

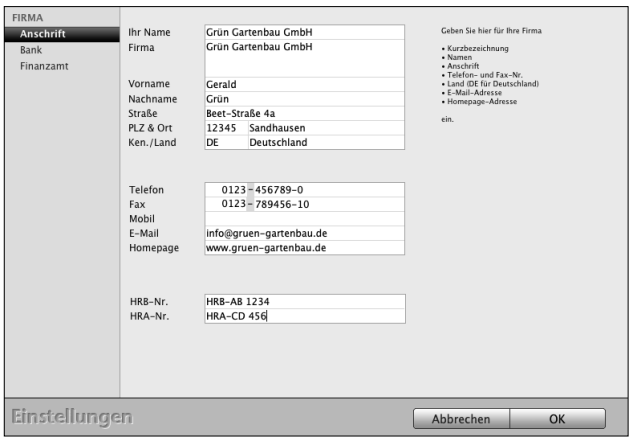
Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen



Machen Sie Ihr Unternehmen einzigartig:
Anpassen und Ändern von Firmendaten, Kontaktdaten, Logo, Schriftgröße, Backup und Mitarbeiterkalender

24.0.2 Anschrift Ihrer Firma und Ihr Unternehmenssitz

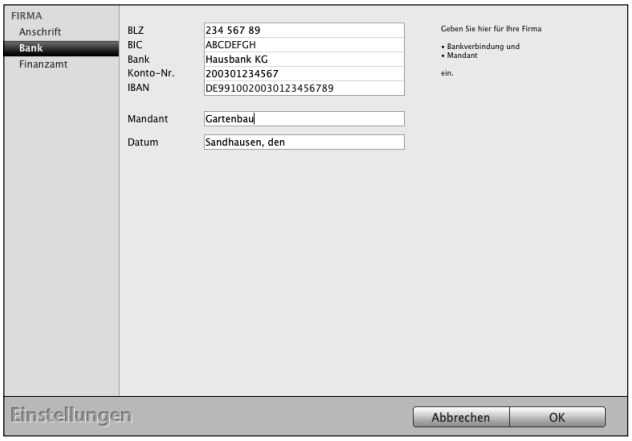
- Klicken Sie das Icon „**Firma**“ in der ersten Zeile an, um Ihre Anschrift für den Firmensitz einzutragen oder anzupassen.
  Sie sehen die erste Seite „Anschrift“.
- Tragen Sie im Feld „Ihr Name“ Ihren Namen und Vornamen bzw. Ihre Firmenbezeichnung ein.
- Tragen Sie im Feld „Firma“ Ihre eigenen Firmendaten 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.

24.0.3 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.

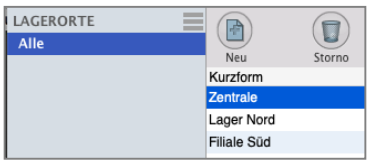
- Klicken Sie die Taste für die 2. Seite: „Bank“ an.
- Tragen Sie im oberen Bereich Ihre Bankverbindung ein.

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.

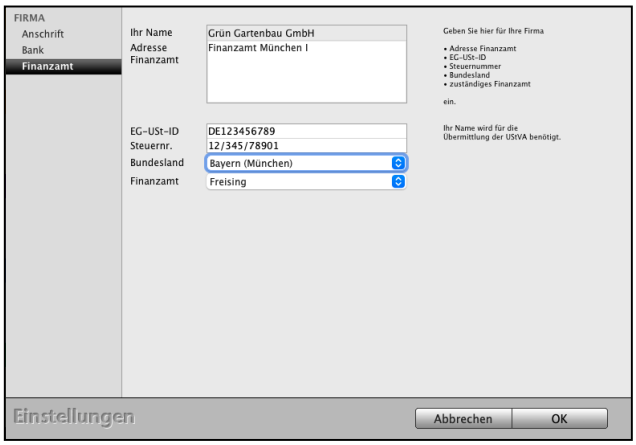
Zum Beispiel könnte ein Unternehmen, das mehrere Filialen hat, jeder Filiale einen weiteren eigenen Standort-Namen wie "Zentrale", "Filiale Nord", "Filiale Süd" usw. geben. Diese weiteren Namen können später bei Bedarf geändert oder angepasst werden

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‘

24.0.4 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“.

24.0.5 Logo für das Geschäftspapier einfügen

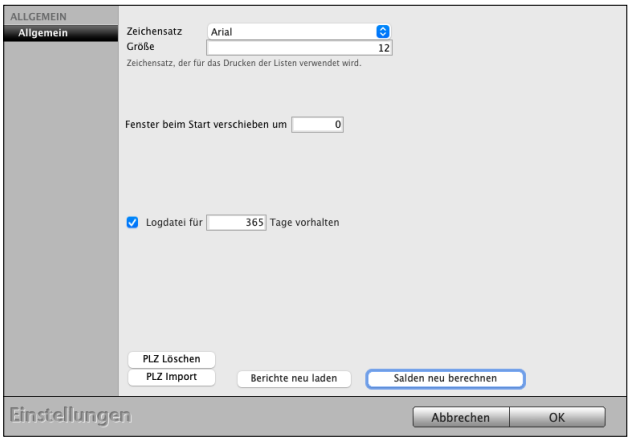
Hier können Sie Ihr **Firmenlogo** einsetzen, das für alle Drucklayouts zentral für Ihre Geschäftspapiere hinterlegt ist, damit Sie **gleich starten können**.

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‘

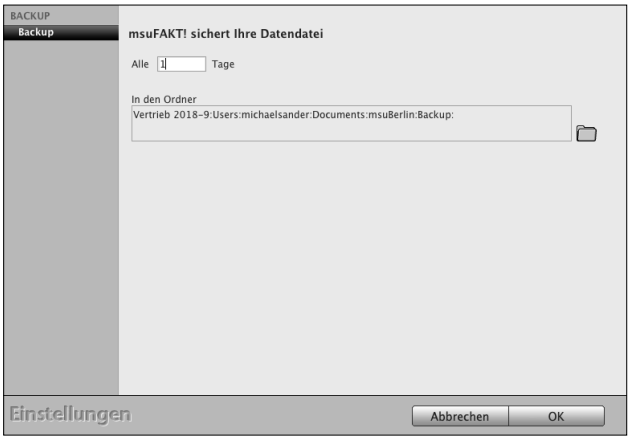
24.0.6 System



Hinterlegen Sie die **Schrift** und die **Schriftgröße** für die Anzeige in den Listen.

„**Fenster verschieben**“ verschiebt die Fenster auf Ihrem Monitor.

24.0.7 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‘

24.0.8 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).

24.0.9 Arbeitszeiten

Definition für den Beginn und das Ende der Nachtarbeit.

24.0.10 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‘

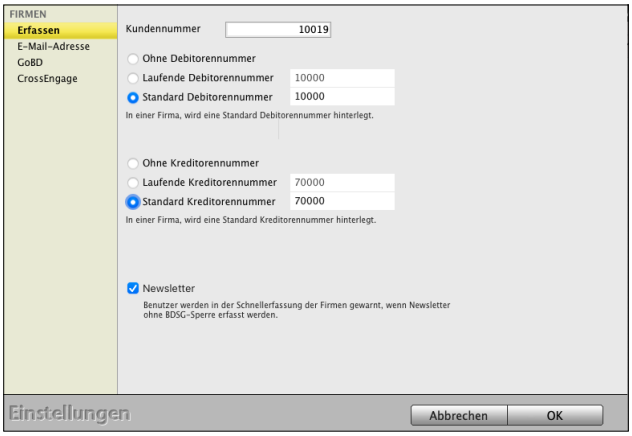
24.0.11 Einstellungen: Firmen ‚Kunden & Lieferanten‘

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.

24.0.12 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.

24.0.13 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.

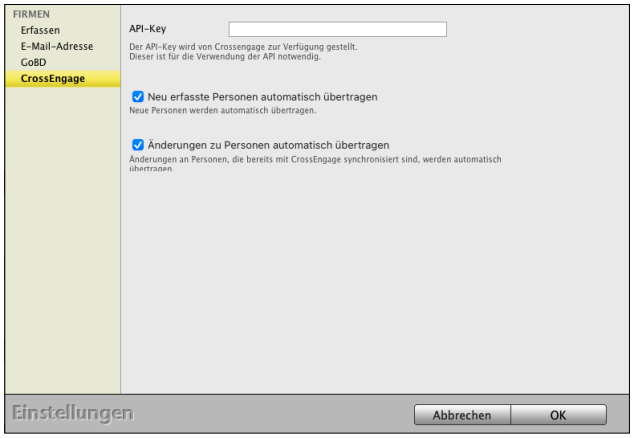
Die GoBD-Protokolle für die Anschriften (Firmen) zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Wird dieses Ankreuzfeld nicht gesetzt, werden keine GoBD-Protokolle für die Anschriften im Modul Firmen erzeugt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

24.0.14 CrossEngage

Voreinstellungen in der REST-API, um unter anderem Ihren eigenen Webshop zu konfigurieren und festzulegen.



24.0.15 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.

24.0.16 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.

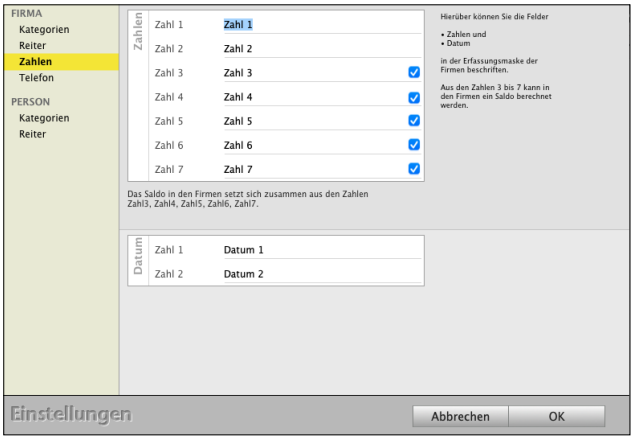
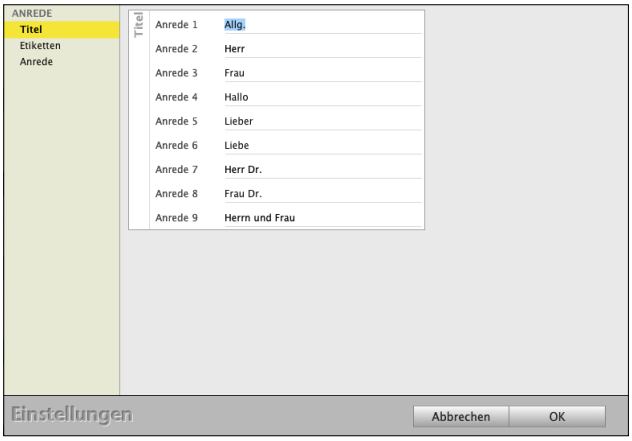


Abbildung: Zahlenfelder und Datumsfelder.

Die beiden **Datumsfelder** (Datum 1 und Datum 2) im Widget ‚Datum‘ können von Ihnen frei benannt werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

24.0.17 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“

24.0.18 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

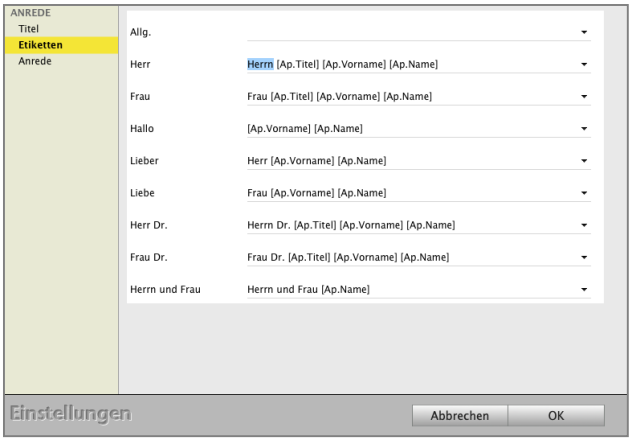


Abbildung: Einstellung für die persönliche Anrede.

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“

24.0.19 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“.

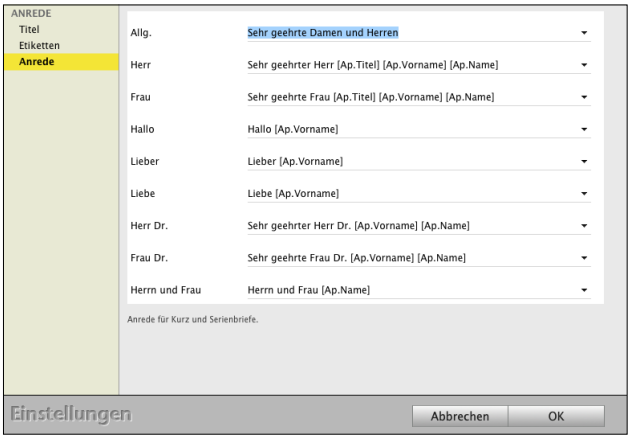


Abbildung: Einstellung
zur individuellen Festlegung der Anrede.

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‘.

24.0.20 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.

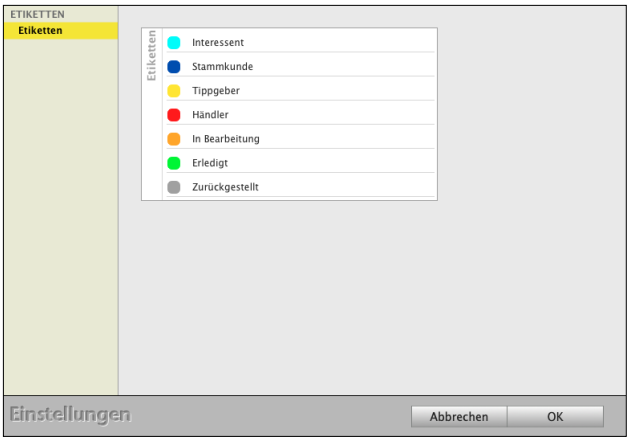


Abbildung: Einstellung zum farbigen Markieren
der Etiketten.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

24.0.21 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.

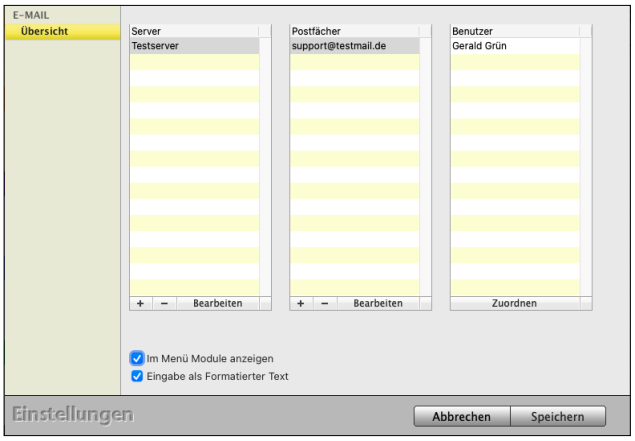


Abbildung: Einstellungen für den E-Mail-Versand.

24.0.22 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.

24.0.23 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.

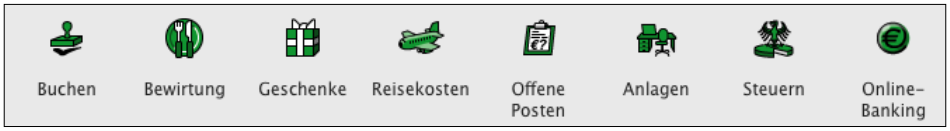
  msuFinanz – Die komfortable und leistungsstarke Doppelte Buchhaltung für bilanzierende Unternehmen mit Bilanz, GuV und BWA.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

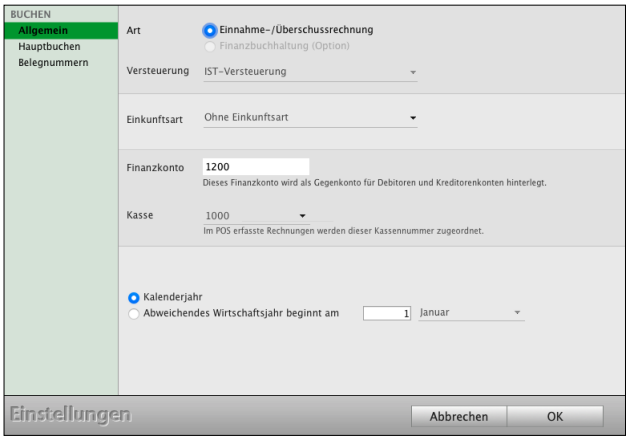
24.0.24 Einstellungen: Buchen – Buchhaltung & Finanzen

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.



24.0.25 Seite „Allgemein“



Art: Definiert die Art der Buchhaltung. Das Optionsfeld **„Einnahmen-Überschuss-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.

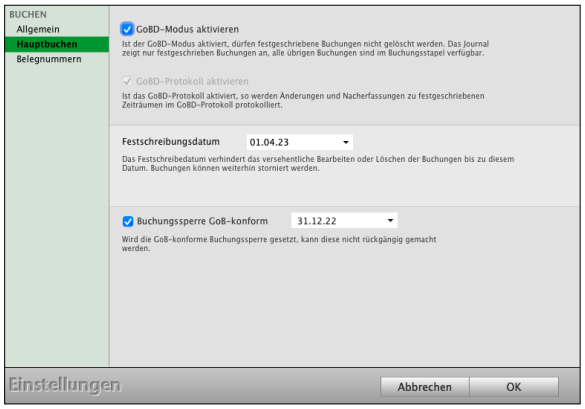
Finanzkonto: Tragen Sie in diesem Feld das Standardbankkonto, z.B. ‚1200‘ ein.

Kasse: Wählen Sie hier das Standardkassenkonto, z.B. ‚1000‘ aus.

Wirtschaftsjahr: Wählen Sie „Kalenderjahr“ aus, wenn Ihr Wirtschaftsjahr dem Kalenderjahr entspricht. Andernfalls wählen Sie „Abweichendes Wirtschaftsjahr“. Geben Sie an, wann dieses beginnt.

‚Zurück zur Übersicht der Einstellungen‘

24.0.26 Seite „Hauptbuchen“ & GoBD-Modus



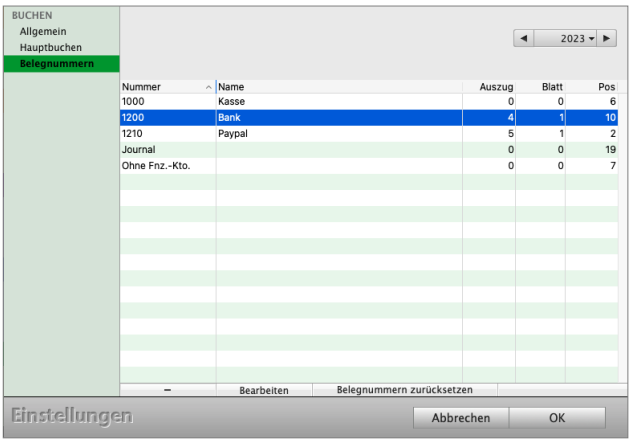
GoBD-Modus aktivieren: Ankreuzfeld zum **Einschalten** der GoBD für Buchungen um GoBD-konform zu buchen und die **Festschreibung** zu **starten** und zu aktivieren.

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.

24.0.27 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.

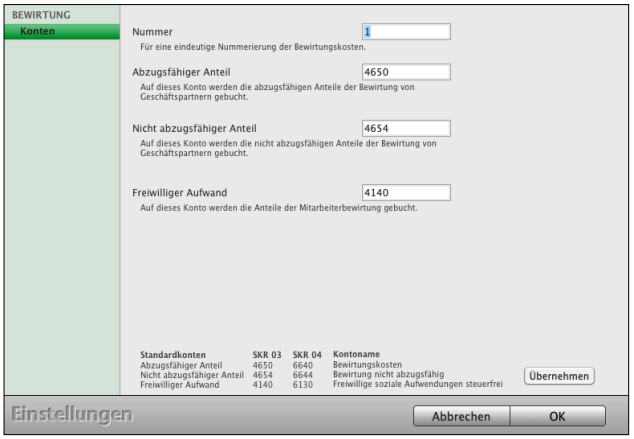
Taste „-“ (Minus): Löscht den Nummernzähler zum markierten Konto für das ausgewählte Jahr.

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.

24.0.28 Bewirtung



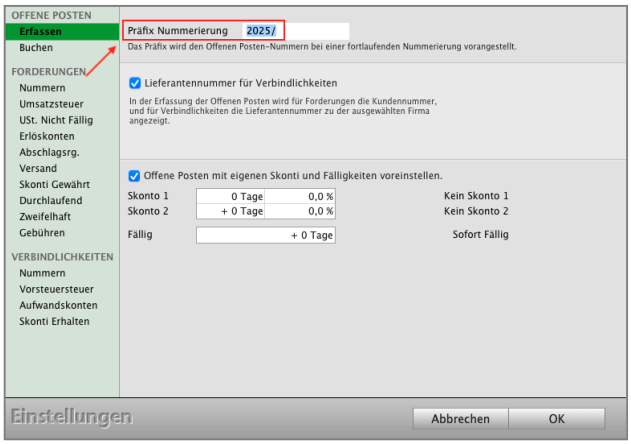
Für das Abrechnen von Geschäftsessen ist im Buchendialog der schlaue Assistent „**Bewirtung**“ für die Bewirtungskosten integriert.

Legen Sie die Voreinstellungen für die Konten für
„**Abzugsfähiger Anteil**“,
„**Nicht abzugsfähiger** Anteil“ und
„**Freiwilligen Aufwand**“ für die Mitarbeiterbewirtung fest.

24.0.29 Offene Posten - Präfix - neues Kalenderjahr - Vorzeichen - Lieferantennummer

Mit einem Präfix wird das aktuelle Jahr vor der Nummerierung als Vorzeichen gekennzeichnet.

24.0.30 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.

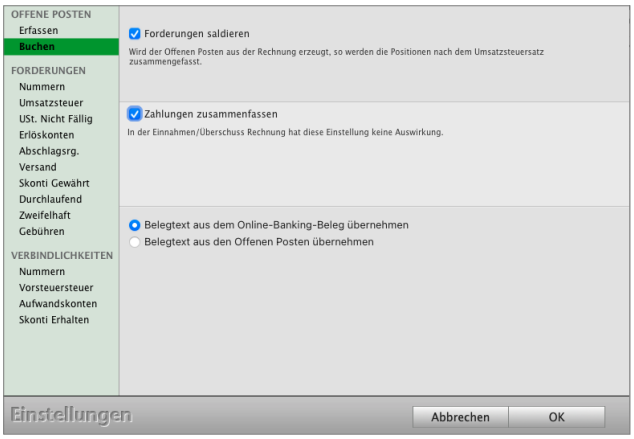
Das Präfix wird zur Angabe des Kalenderjahres genutzt. Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, wird es zum Jahreswechsel manuell umgestellt. Tragen Sie Ihr Präfix für das Jahr 2025 im Feld „**Präfix Nummerierung**“ ein.

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

24.0.31 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.

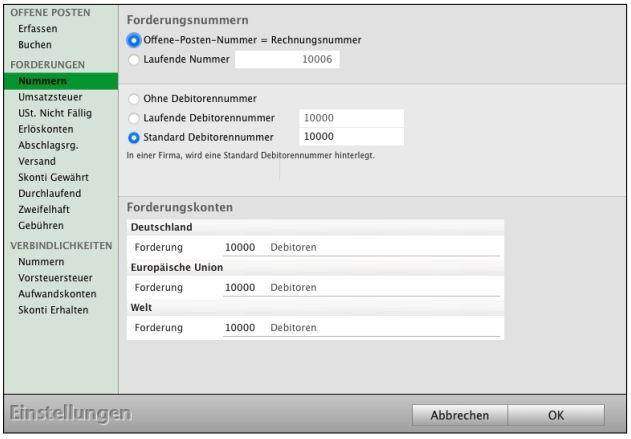
Das heißt, es werden maximal drei Buchungen für die Steuersätze 0 % / 7 % / 19 % erfasst, statt zu jeder Rechnungsposition eine Buchung.

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.

24.0.32 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.

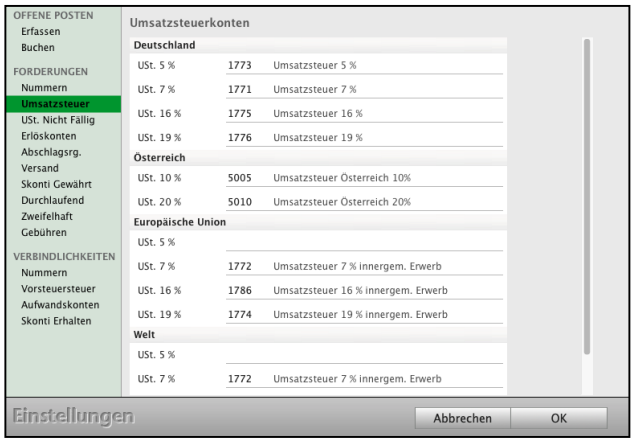
Europäische Union: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren der Europäische Union ein.

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

24.0.33 Umsatzsteuer / Umsatzsteuerkonten



Buchungskonten für die Umsatzsteuer zu den Steuersätzen hinterlegen.

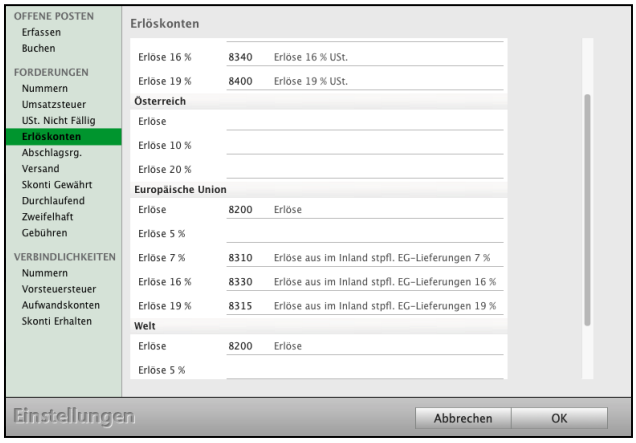
Deutschland: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für Deutschland ein.

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.

24.0.34 Erlöskonten



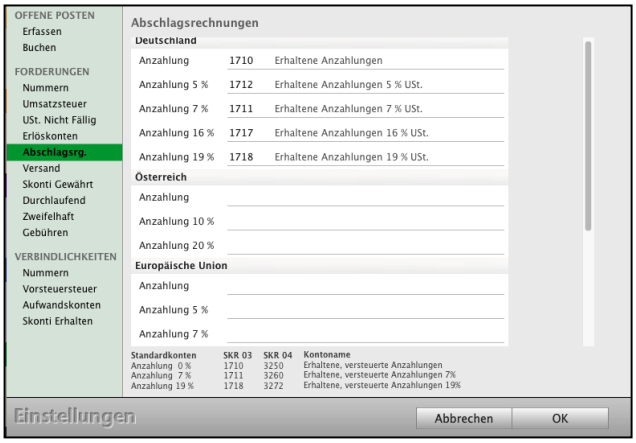
Erlöskonten für die Erlöse (Einnahmen) zu den Steuersätzen hinterlegen.

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.

24.0.35 Abschlagsrechnung / Anzahlung



Konten für erhaltene Vorauszahlungen und für die Abschläge zu den Anzahlungen hinterlegen.

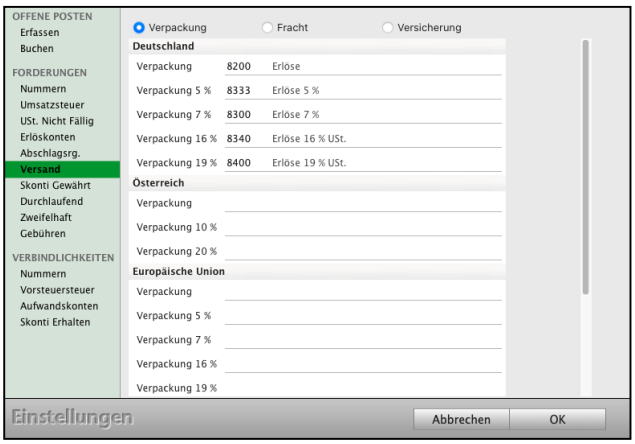
Deutschland: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für Deutschland ein.

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

24.0.36 Versand



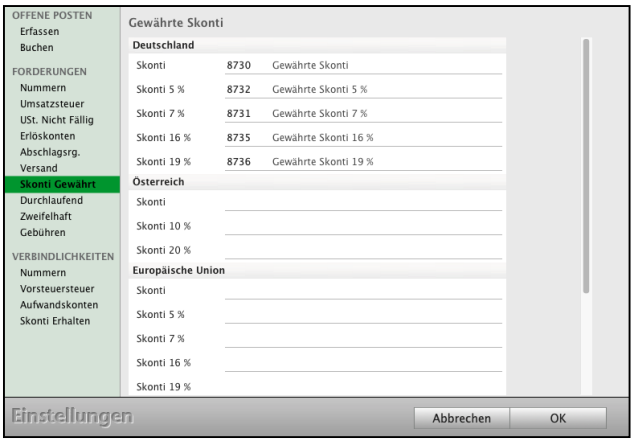
Konten für den Versand zu den Verpackungen, die Fracht und der Versicherung hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für Deutschland ein.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Tragen Sie die Konten für den Versand für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für den Versand für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

24.0.37 Skonti gewährt



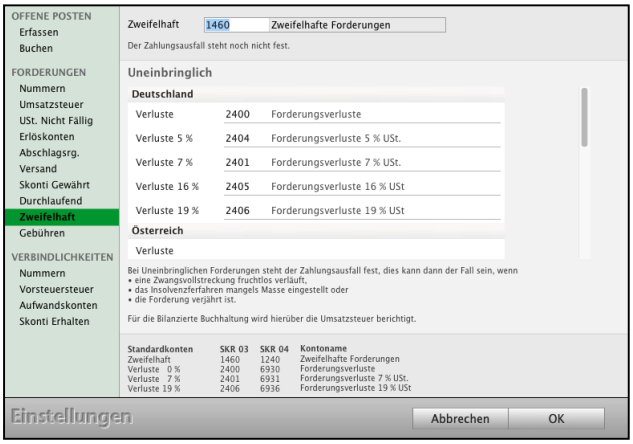
Konten für die gewährten Skonti für „Gewährte Skonti“ hinterlegen.

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.

24.0.38 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

24.0.39 Gebühren - Verwaltungskosten

Werden Zahlungen mit **Lastschrifteinzügen** beglichen, kann es immer wieder einmal vorkommen, dass die Lastschrift kurz darauf durch die **Bank zurückgebucht** wird, da z.B. das Kundenkonto **nicht gedeckt** ist oder Ihr Kunde die Lastschrift widerruft.

In diesem Fall ist meistens schon die Zahlung zu der Rechnung erfasst, muss jedoch wieder rückgängig gemacht werden.

Es es fallen Kosten und **Gebühren** durch die **Bank** und weitere erhebliche Kosten bei Ihnen, als **interne Bearbeitungsgebühren**, an.

Nun gilt es die Rechnung wieder auf **offen** zu setzen, die Buchhaltung anzupassen und die entsprechenden Gebühren zu erfassen, damit diese nicht untergehen und von Ihnen getragen werden.

Für eine einfache **Wiedereröffnung** der **Forderungen** hilft Ihnen die Software mit dem schlauen Assistenten im Buchendialog eine **Rücklastschrift,** sowie **alle Kosten** und die enthaltenen **Bankgebühren**, zu erfassen.

Auf dieser Seite hinterlegen Sie die Konten für Ihre Verwaltungskosten:

Rücklastschriftgebühren,
Bankgebühren,
interne Gebühren,
Mahngebühren und
Zinsen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

24.0.40 § 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.

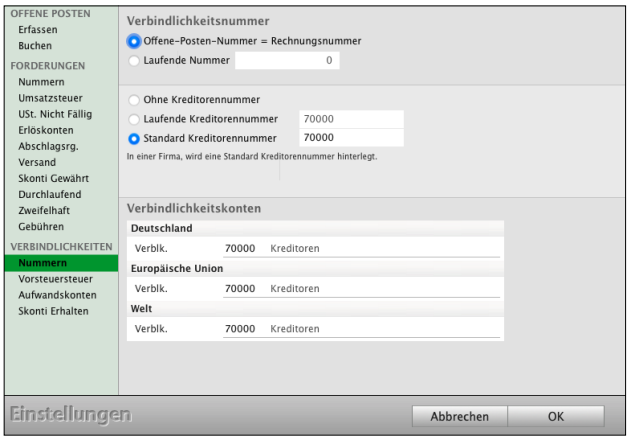
Hinweis: Da die **Erlöse ohne Umsatzsteuer** gebucht werden, muss für diesen Spezialfall die **ELSTER-Zeile** im Erlös-Konto, anstatt wie sonst, in den Umsatzsteuer-Konten hinterlegt werden.

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

24.0.41 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

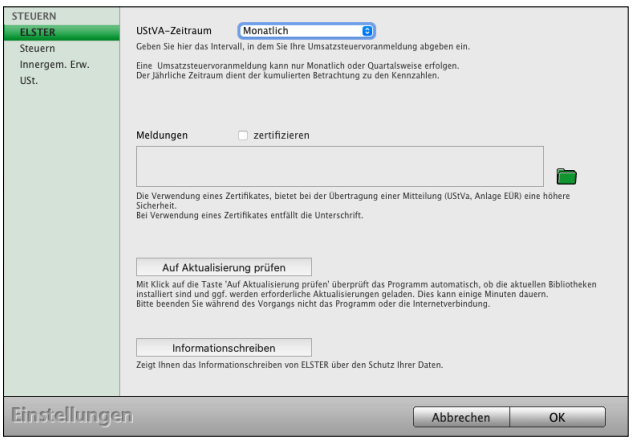
Deutschland: Geben Sie Ihre Nummer für Kreditoren in Deutschland ein.

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

24.0.42 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'.

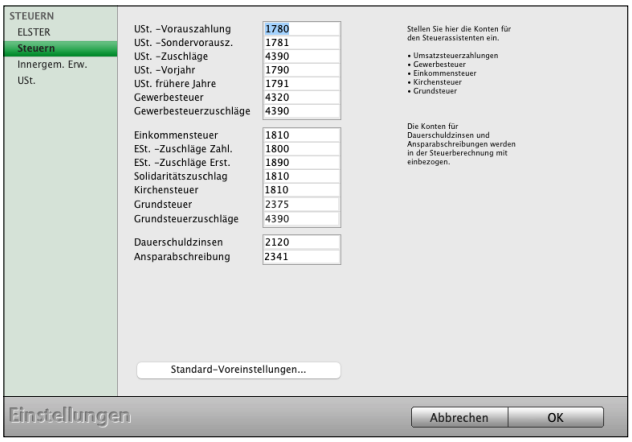
- Aktivieren Sie die Option „**Meldungen zertifizieren**", damit die Umsatzsteuervoranmeldung zertifiziert an Ihr Finanzamt übermittelt wird.
- Klicken Sie rechts auf das grüne Ordnersymbol, um die Zertifikatsdatei, die Sie über das ELSTER-Portal erhalten haben, auszuwählen.
- Wählen Sie Ihre Datei mit 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.

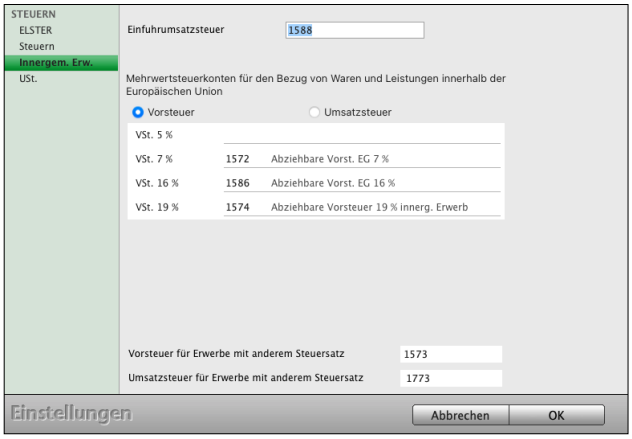
24.0.43 Seite „Steuern"

Hier werden die Konten hinterlegt, die der schlaue Buchungsassistent „Steuern" im Buchendialog für Sie nutzen soll.



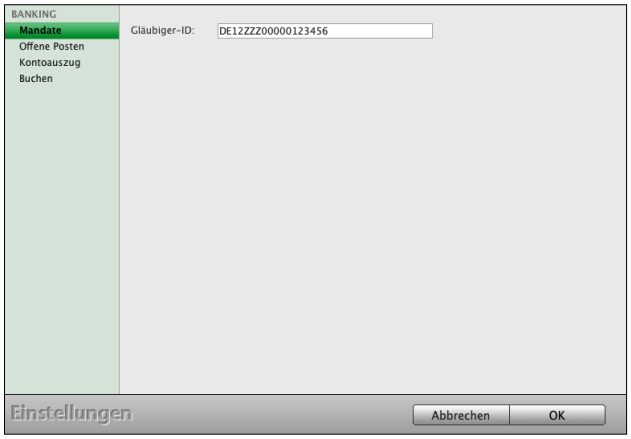
24.0.44 Innergemeinschaftlicher Erwerb

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

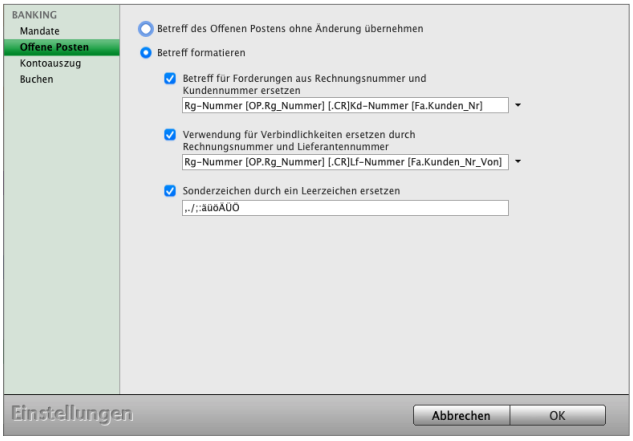
24.0.45 BANKING Mandate / Gläubiger ID



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**“.

24.0.46 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.

24.0.47 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

24.0.48 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.

Ihre Übersicht zur Faktura - Grundeinstellungen zum erfolgreichen Verkaufen

- **Was ist eine Faktura?**
- **Dokumente – Kalkulation – Anpassen der Dokumentnummerierung**
- **So stellen Sie das Vorzeichen – das Präfix für das neue Jahr ein**
- **Kalkulation auf Bruttobasis oder auf Nettobasis**
- **Rabattkalkulation auf Bruttobasis oder Nettobasis**
- **Texte beim Übertragen vom Angebot zum Auftrag oder zur Rechnung wählen**
- **Preisvergabe - Vereinbarter Kaufpreis - So findet die Software den Preis**
- **Umsatzsteuer für Inlandkunden, Kleinunternehmer und Auslandkunden**
- **msuKasse – Kasse – POS – TSE – RKSV**
- **Angebote**
- **Aufträge & Auftragsverwaltung**
- **Rechnungen, Wiederholende Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen**
- **Lieferscheine**
- **Mahnungen und Mahnwesen**
- **Gutschriften – Rechnungskorrekturen**
- **Layout – Beschriftungen der Positionen und Fußtexte im Ausdruck**
- **Nummernkreisläufe vergeben und anpassen – Startnummer**

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

24.0.49 Was ist eine Faktura?

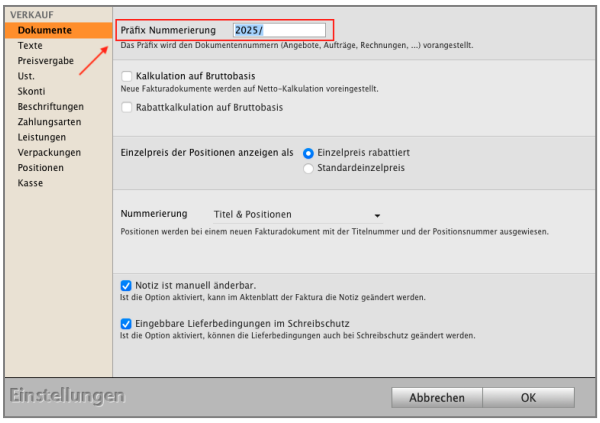
Der Begriff Faktura stammt aus dem Lateinischen und bedeutet ursprünglich „Herstellung“ oder „Werk“. Im heutigen Geschäftsleben wird er als Oberbegriff für eine Reihe von Dokumenten verwendet, die alle mit einem Geschäftsvorgang verbunden sind.

Ein **Fakturadokument** ist deshalb das Angebot, der Auftrag mit Auftragsbestätigung, die Rechnung, der Lieferschein oder die Bestellung sowie der Wareneingang.

24.0.50 Dokumente – Kalkulation – Anpassen der Dokumentnummerierung

So stellen Sie die Vorzeichen für die Nummerierung ein – 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 Nummerierung: So stellen Sie das Präfix für das neue Jahr ein:**

Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, kann dieses nicht automatisch vom Programm weitergezählt werden, sondern es wird zum Jahreswechsel manuell umgestellt.

- Tragen Sie Ihr Präfix für das Jahr 2025 im Feld „**Präfix Nummerierung**“ ein.
  - Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) unten in der silbernen Leiste auf das Zahnrad.
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Faktura‘.
    Sie sehen die Einstellungen für den ‚Verkauf‘ und die Seite ‚Dokumente‘.
  - Tragen Sie im Feld ‚**Präfix Nummerierung**‘ das aktuelle Jahr ein.
    Das neue Präfix wir nun als ein zusätzlicher Zeichenabschnitt allen neuen Dokumenten am Anfang der Dokumentennummer vorangestellt.

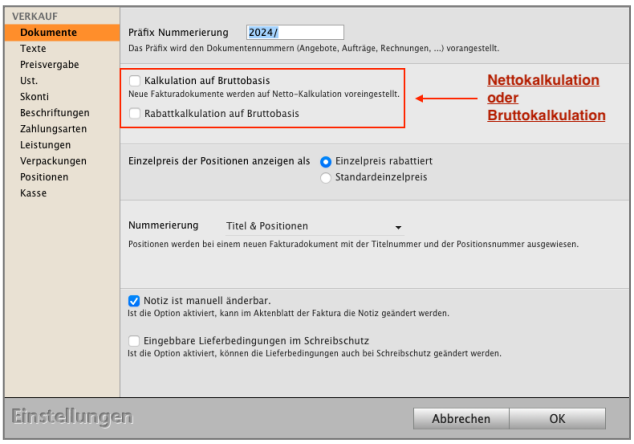
Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

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.

24.0.51 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.

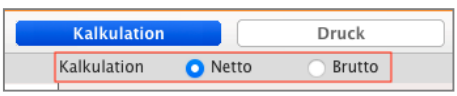
Private Endkunden erhalten **Bruttorechnungen**, in denen die Rechnungspositionen mit dem Bruttobetrag ausgestellt werden.

Geschäftskunden sind nur am **Nettobetrag** interessiert, da sie die Umsatzsteuer als Vorsteuer geltend machen. **Geschäftskunden** erhalten Nettorechnungen, in denen die Rechnungspositionen mit dem Bruttobetrag ausgestellt werden.

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 ‚Netto‘ oder ‚Brutto‘ auswählen.

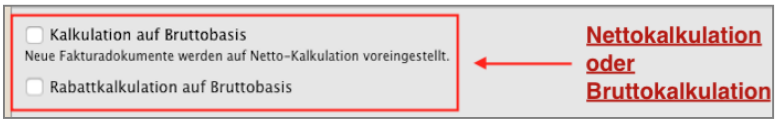


Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- 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.

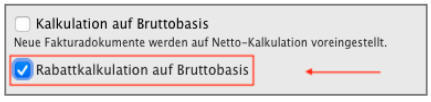
Sie erstellen mit dieser Einstellung Bruttoangebote, Bruttoaufträge oder Bruttorechnungen.

Nettokalkulation: Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld ‚**Kalkulation auf Bruttobasis**'. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden auf die **Nettokalkulation** voreingestellt.

Sie erstellen mit dieser Einstellung ein Nettoangebot, einen Nettoauftrag oder eine Nettorechnung.

24.0.52 Rabattkalkulation auf Bruttobasis oder Nettobasis

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.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

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.

24.0.53 Nummerierung der Positionen – Wie sollen Ihre Dokumente 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.
- **Manuell**: Erlaubt individuelle alphanumerische Eingaben zu der Position, z.B. „AB12" (msu-classic-Interface).

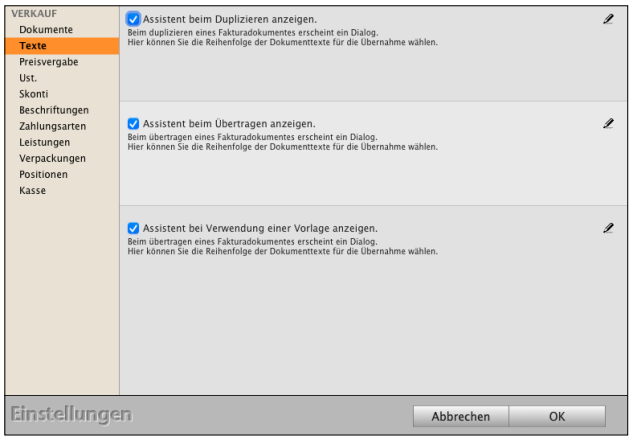
Titel:

- 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.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

24.0.54 Texte beim Übertragen vom Angebot zum Auftrag oder zur Rechnung wählen

Assistent beim Übertragen anzeigen



Dieser Assistent hilft Ihnen die Texte für

Betreff,

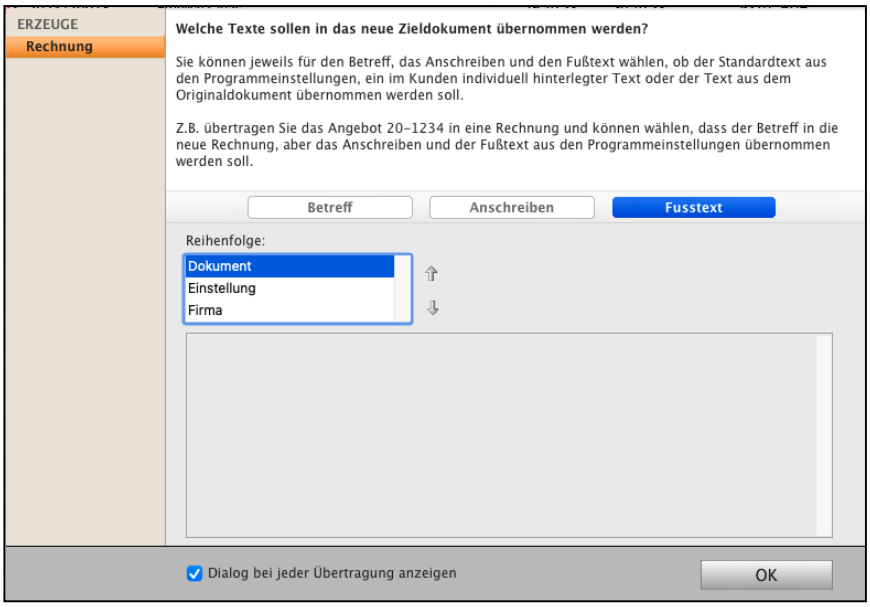
Anschreiben und

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.



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.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

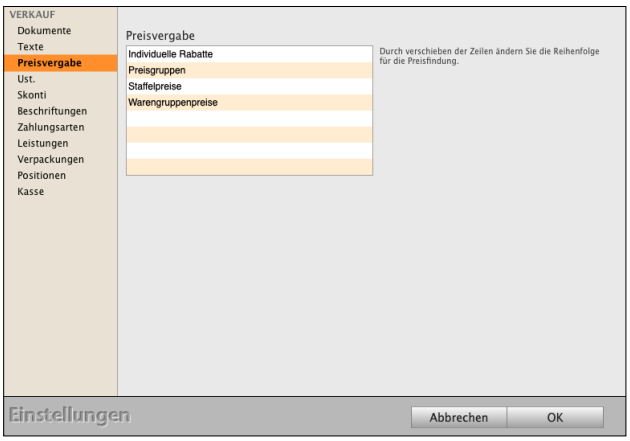
Im neuen Modul können Sie diese Texte anpassen oder Texte mit Textbausteinen wählen.

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.

24.0.55 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

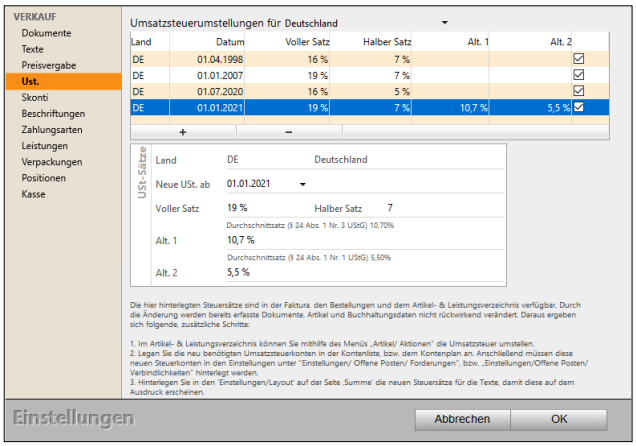
24.0.56 Umsatzsteuer für Inlandkunden, Auslandkunden, Kleingewerbe und andere

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**

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

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

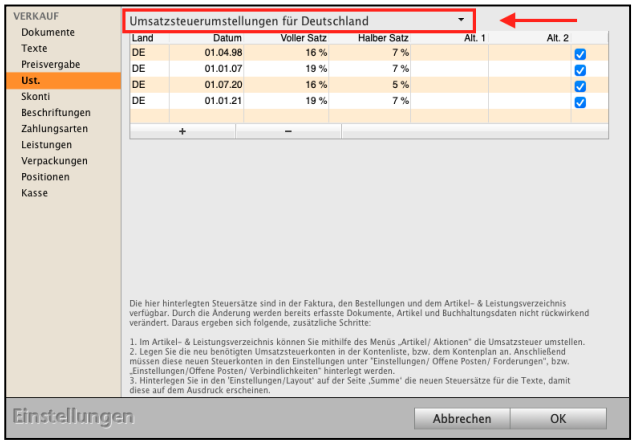
24.0.57 Länder und Steuersätze für das OSS Verfahren einstellen

- **Auslandkunden**

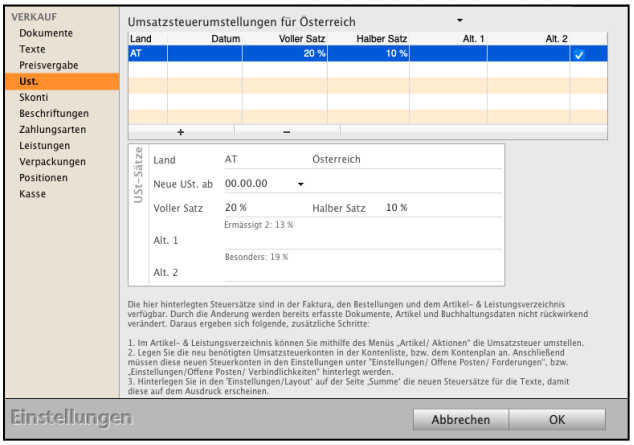
Um Steuersätze anderer Länder für das One-Stop-Shop (OSS) Verfahren nutzen zu können, können Sie diese in Ihrer Software hinterlegen.

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**".

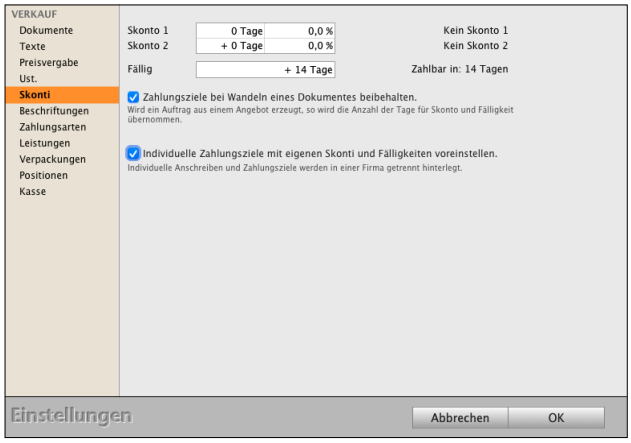


- Geben Sie die Steuersätze ein und ab wann diese gelten.
  - Tragen Sie im Feld „**Neue USt ab**" ein, ab wann der neue Umsatzsteuersatz gelten soll, z.B. ab 01.06.2023.
  - Geben Sie im Feld „**Voller Satz**" die volle Umsatzsteuer, hier 20 % ein.
  - Tragen Sie im Feld „**Halber Satz**" die halbe 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.

24.0.58 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.

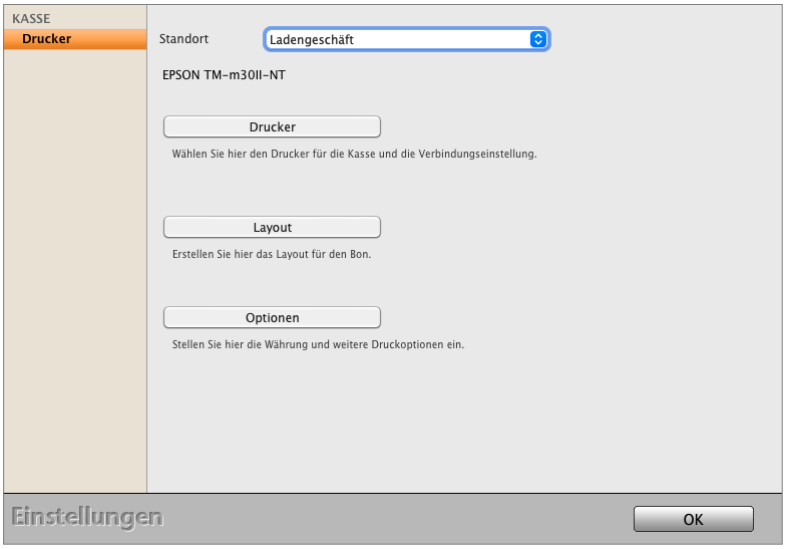
Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

24.0.59 msuKasse - Kasse - POS - TSE - RKSV

Die **Einrichtung** der Kasse nach der Kassensicherheitsverordnung für Ihren POS mit msuKasse und die **Einstellungen** zur Kasse finden Sie in den Programmeinstellungen:

- Klicken Sie im Hauptsystem unten, in der Zentrale (Startseite), auf die runde Taste „Einstellungen“ (Taste mit dem Zahnrad).
  Der Dialog „Einstellungen“ öffnet sich.

- Klicken Sie im Dialog „Einstellungen“ die Taste „**Kasse**“ an.
  Der Einstellungs-Dialog für die Kasse öffnet sich. Er zeigt Ihnen die folgenden Möglichkeiten an:



Drucker: Geben Sie an, ob Sie einen mit der TSE-zertifizierten **Netzwerk-Bondrucker** oder einen mit der TSE-zertifizierten Standarddrucker verwenden möchten. Der TSE-zertifizierte Bondrucker muss separat bestellt werden.

Layout: Passen Sie Ihr Drucklayout für den Bondruck an. Diese Option ist verfügbar, wenn auch ein TSE-zertifizierter Bondrucker ausgewählt wurde.

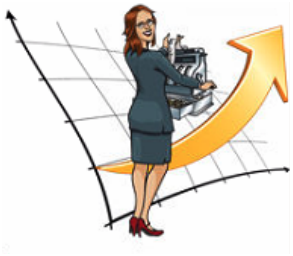
Optionen: Stellen Sie ein, wann z.B. der Bon gedruckt werden soll oder was nach Abschluss einer Rechnung geschehen soll.

Hinweis: Das Kassenmodul msuKasse ist mit einer Zusatzlizenz in Verbindung mit einer TSE (Deutschland) oder RKSV (Österreich) verfügbar.

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

- **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.

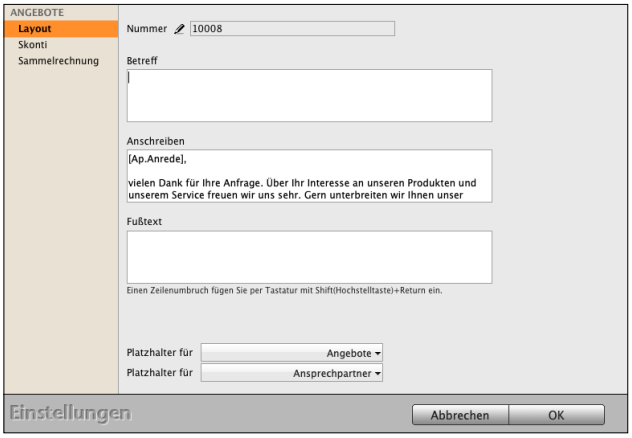
Die **Grundbedienung** von msuKasse erklären wir im Kapitel ‚Kasse - Point of Sale - Ladenverkauf‘.

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

24.0.60 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.

24.0.61 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

24.0.62 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.

24.0.63 Platzhalter

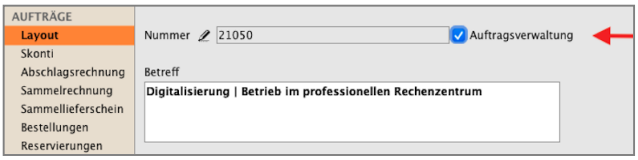
Platzhalter werden verwendet, um Felder des Auftrags in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

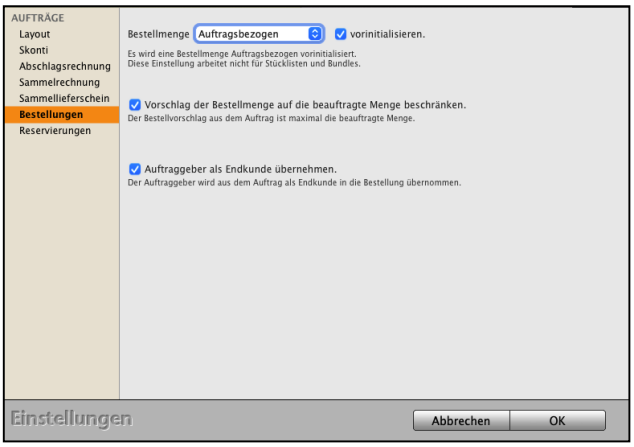
Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

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.

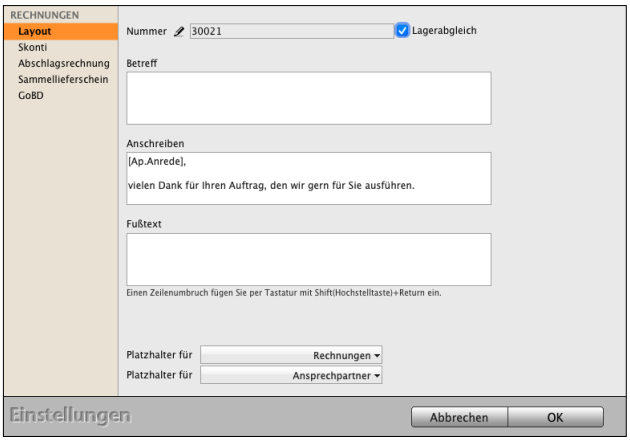
Variante 2: *„Bestellmenge ‚**Auftragsbezogen**‘ vorinitialisieren“*
Es wird die Bestellmenge ermittelt, um den Zielbestand im Lager zu erreichen, zuzüglich der Menge, die für den Auftrag benötigt wird.

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

24.0.64 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.

24.0.65 Platzhalter

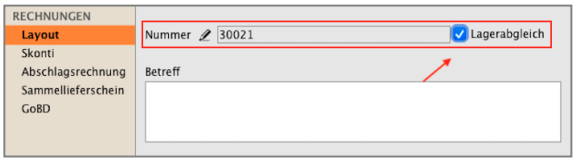
Platzhalter werden verwendet, um Felder der Rechnung in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

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

24.0.66 Lagerabgleich Rechnungen



Lagerabgleich: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, um den **Lagerabgleich** der Lagerbestände über die **Rechnungen** zu führen. Andernfalls erfolgt der Lagerabgleich über die **Lieferscheine**.

24.0.67 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.

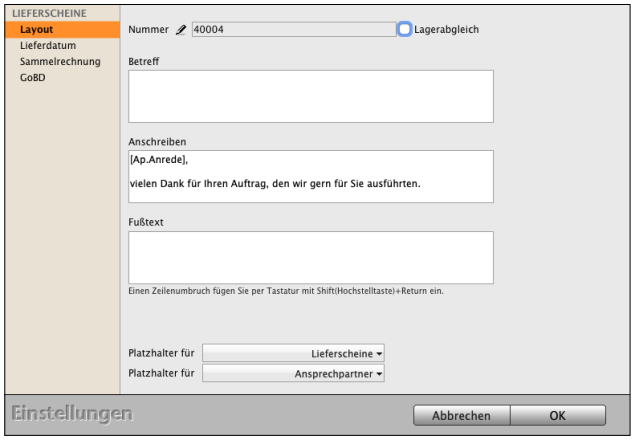
Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Rechnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Rechnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

24.0.68 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.

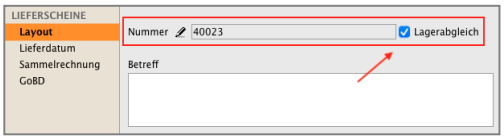
24.0.69 Platzhalter

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

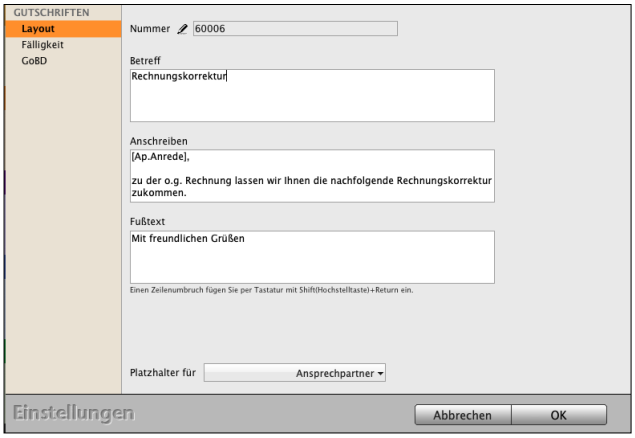
24.0.70 GoBD-Protokolle für Lieferscheine aktivieren

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.

24.0.71 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.

24.0.72 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.

24.0.73 GoBD-Protokolle für Rechnungskorrekturen – Gutschriften aktivieren

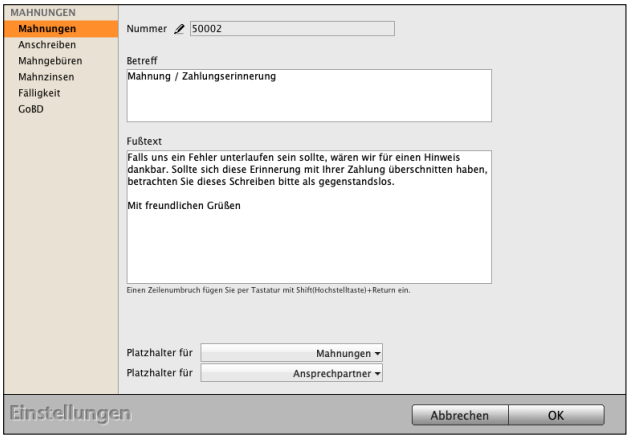
GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Gutschriften aktivieren**": Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Gutschrift erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Gutschriften zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**" im Eintrag „**GoBD**" an.

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

24.0.74 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.

24.0.75 Platzhalter

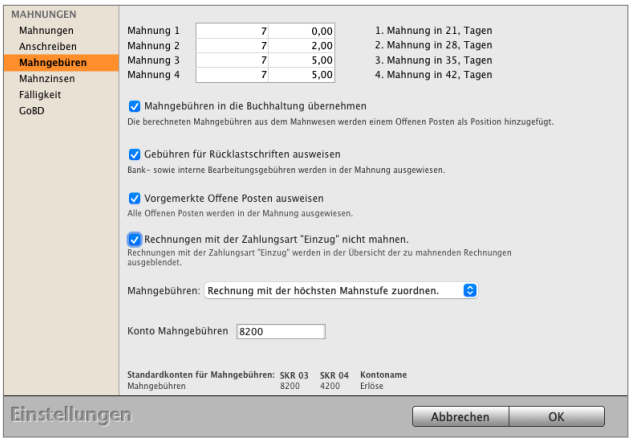
Platzhalter werden verwendet, um Felder des Lieferscheins in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

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.

24.0.76 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.

24.0.77 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.

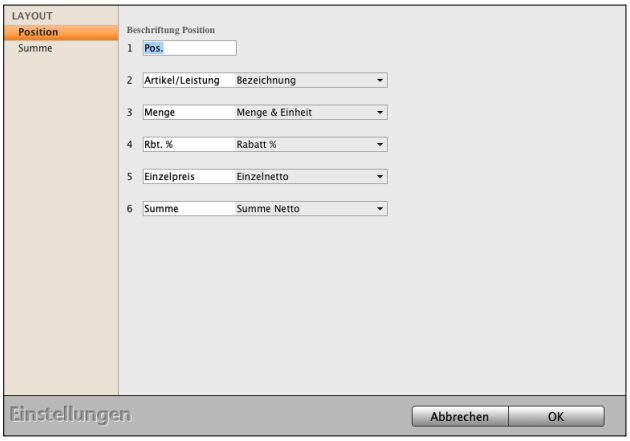
Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Mahnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Mahnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

24.0.78 Layout - Beschriftungen der Positionen und Fußtexte im Ausdruck

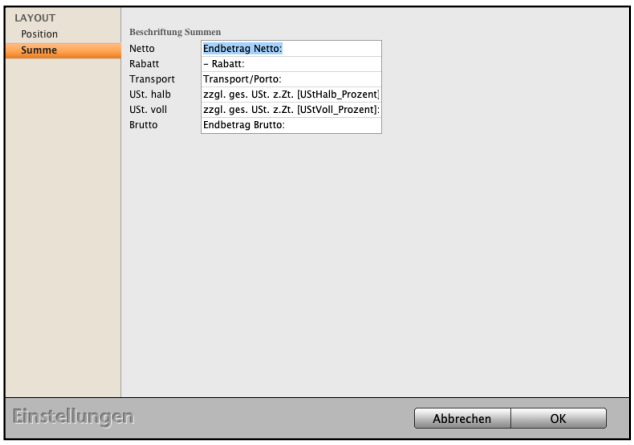
Einstellungen zum Anpassen der Kalkulation.

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 Positionen.

Summe: **Beschriftung Summe** - anpassbare Beschreibungen und auswählbare Variablen zur Beschriftung der Summen im Summenblock unter den Positionen, der Angebote, Aufträge, Rechnungen, Rechnungskorrekturen.



24.0.79 Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere

Mit dem Layouteditor für die Drucklayouts erstellen Sie im Handumdrehen schöne, individuelle Geschäftspapiere, die perfekt zu Ihrem Corporate Design passen.

Von Rechnungen über Angebote bis hin zu Lieferscheinen – gestalten Sie alles einheitlich und professionell.

In der **Playlist ‚Übersicht – Ausdrucke Anpassen‘** zeigen wir Ihnen wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen und anpassen.

Die **Handbücher** zum **Gestalten** und **Anpassen** Ihrer Drucklayouts für die Geschäftspapiere finden Sie auf unserer Homepage (Klick).

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- Besuchen Sie diese Seite und scrollen Sie zum Abschnitt **"Aktuelle Programm-Handbücher - msuSoftware"**.
- Wählen Sie den Eintrag **"Handbuch - Drucklayouts erstellen und anpassen"** aus.
- Klicken Sie auf **Download / Anzeigen**, um das Handbuch herunterzuladen oder anzuzeigen.

Alternativ klicken Sie gleich auf den Handbuchlink.

Das Handbuch "Geschäftspapier individuell anpassen – Mac & PC" bietet eine umfassende Anleitung, wie Sie Ihre Drucklayouts nach Ihren Wünschen gestalten und anpassen können. Hier sind einige der zentralen Vorteile, die dieses Handbuch bietet:

- **Detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitungen**:
  - Klare und verständliche Anleitungen zur Erstellung und Anpassung von Drucklayouts.
  - Hilfreiche Tipps und Tricks zur Optimierung Ihrer Geschäftspapiere.

- **Vielfältige Anpassungsmöglichkeiten**:
  - Anleitung zur Auswahl und Beschriftungen Felder
  - Konkrete Praxisbeispiele zur Anpassung in Ihren Dokumenten.
  - Unterstützung bei der Gestaltung professioneller Geschäftspapiere, die einen guten Eindruck bei Ihren Kunden hinterlassen.
  - Informationen zur Anpassung der Drucklayouts sowohl auf Mac als auch auf PC.
  - Hinweise zur Nutzung von Funktionen wie dynamischen und statischen IP-Adressen.

Durch die Nutzung dieses Handbuchs können Sie sicherstellen, dass Ihre Geschäftspapiere stets professionell und individuell auf Ihre Anforderungen zugeschnitten sind.

Der Zugang zu detaillierten Anleitungen und praxisnahen Beispielen hilft Ihnen, Zeit zu sparen und die Qualität Ihrer Dokumente zu verbessern.

Wenn Sie weitere Fragen haben oder zusätzliche Unterstützung benötigen, senden Sie einfach eine E-Mail an: support@msu.de

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

24.0.80 Nummernkreisläufe vergeben und anpassen – Startnummer

Nummernkreisläufe für Ihren Nummernstamm helfen Ihnen eine **eindeutige Identifikation** von Belegen, wie Angebote, Aufträge, Rechnungen und Bestellungen sowie Wareneingängen, **zu gewährleisten**.

- **Die Macht der Nummernkreisläufe – Ihr Schlüssel zur Ordnung und Effizienz**

Jeder Nummernkreis ist dabei einer bestimmten Belegart zugeordnet, um eine klare Zuordnung zu ermöglichen. Die Nummernkreise für den Nummernstamm können dabei von Ihnen jederzeit individuell angepasst werden.

Die **Startnummer**, z.B. für Rechnungen, vergeben Sie in den Einstellungen.
- Klicken Sie in der Zentrale unten, Mitte, auf das Zahnrad und wählen in der 4. Zeile das Icon „Rechnungen“ aus.
- Tragen Sie die Startnummer Ihrer Rechnungsnummer im Feld „Nummer“ ein.

Es ist günstig, für die verschiedenen Dokumentarten (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Rechnungskorrekturen, Bestellungen) eigene **Nummernkreisläufe** zu verwenden (z.B. Rechnungen 30.000 bis 39.999).

Sie können den Nummernkreis jeder Dokumentenart mit einer beliebigen Nummer starten lassen.

Es empfiehlt sich, jeder Dokumentenart eine Startnummer mit einer eigenen **Führungs-Ziffer**, z.B. **3** für **Rechnungen**, zuzuweisen, anhand derer die Dokumentenarten sich dann unterscheiden, z.B. Rechnungen die **3**0.000 und Lieferscheine die **4**0.000.

Unabhängige Nummernkreisläufe haben den Vorteil, dass Sie die eindeutige Identifizierung eines Dokumentes anhand der jeweiligen Nummer ermöglichen.

Vergeben Sie daher in Ihrem Unternehmen angepasste Nummernkreisläufe, wie beispielsweise in folgender Auflistung:

Angebote:	Beginnen mit der führenden **1** > 10.000 - 19.999 = Angebotsnummer
Aufträge:	Beginnen mit der führenden **2** > 20.000 - 29.999 = Auftragsnummer
Rechnungen:	Beginnen mit der führenden **3** > 30.000 - 39.999 = Rechnungsnummer
Lieferscheine:	Beginnen mit der führenden **4** > 40.000 - 49.999 = Lieferscheinnummer
Mahnungen:	Beginnen mit der führenden **5** > 50.000 - 59.999 = Mahnungsnummer

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Rechnungskorrekturen: Beginnen mit der führenden **6** > 60.000 - 69.999 = Rechnungskorrekturennummer (früher Gutschriften)

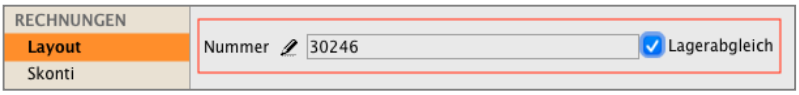
Bestellungen: Beginnen mit der führenden **7** > 70.000 - 79.999 = Bestellnummer

Wareneingänge: Beginnen mit der führenden **8** > 80.000 - 89.999 = Wareneingangs- Nr.

Die **Startnummern** im Nummernstamm für die Nummernkreise wurden zum Programmstart für Sie voreingestellt.

Bei der Personalisierung beim Start Ihres Programms konnten Sie bereits eigene Nummernkreise vergeben.

Möchten Sie jedoch Anpassungen vornehmen, so können Sie das in den Einstellungen in der Zentrale (Startseite) nachholen.



- Wählen Sie dort die entsprechende Dokumentart aus.
- Um beispielsweise die Nummer für die Rechnungen zu hinterlegen, klicken Sie in der Zentrale (Startseite) unten in der silbernen Leiste auf die Einstellungen (Zahnrad).
- Wählen in der orangen 4. Zeile „Faktura“ das Icon „Rechnungen“ aus.
- Tragen Sie auf der Seite RECHNUNGEN im Feld ‚Layout‘ die neue Rechnungsnummer im Feld „Nummer“ ein.

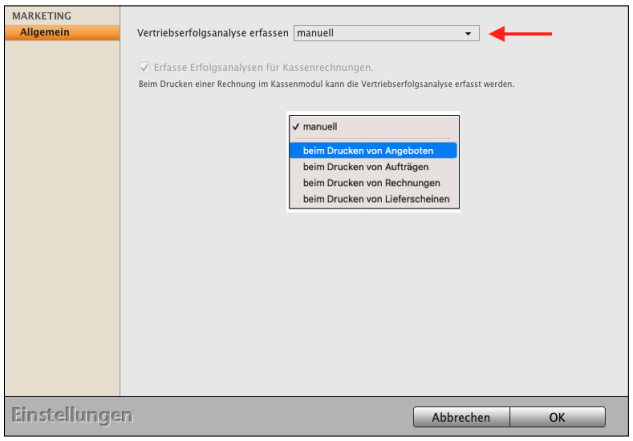
Hinweis: Beachten Sie bitte, dass der jeweilige Nummernkreis fortlaufend sein muss.

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.

24.0.81 Marketing – Leads



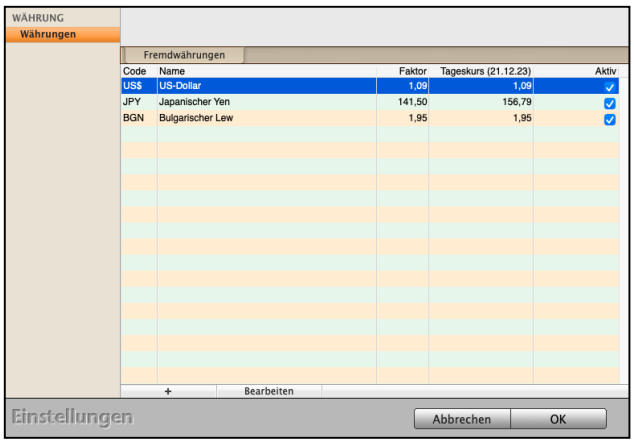
Leads legen die Basis für den Vertriebserfolg und werden in der Vertriebserfolgsanalyse (VerA) ausgewertet.

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

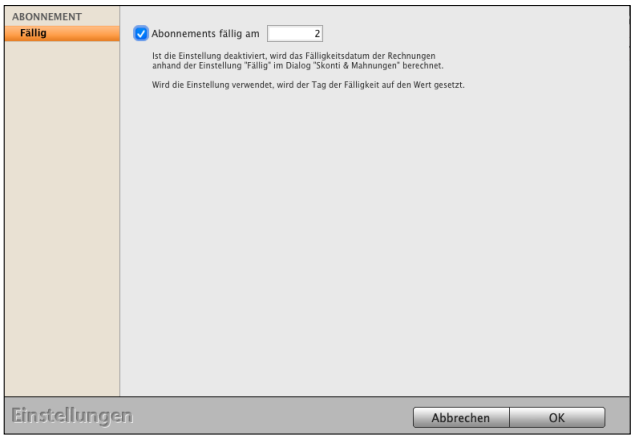
24.0.82 Währungen



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

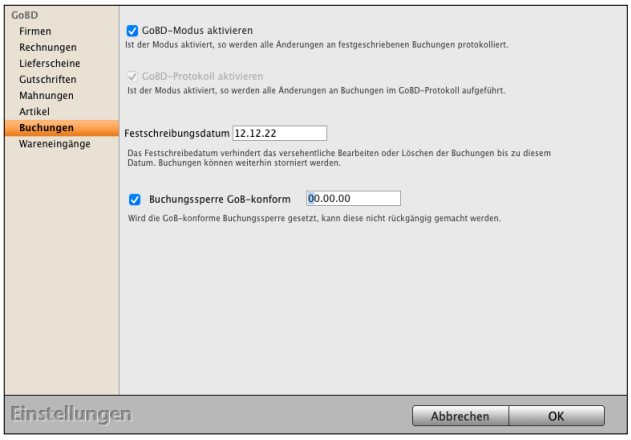
24.0.83 Abonnements & Mieten



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.

24.0.84 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.

24.0.85 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**.

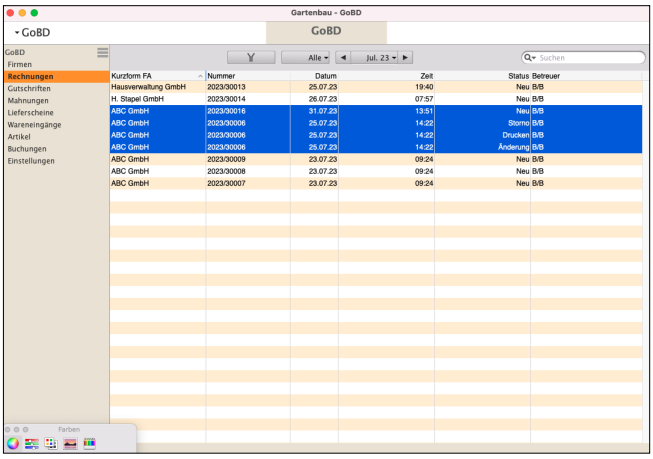
Deshalb unterliegen auch die Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Rechnungskorrekturen (Gutschriften), Wareneingänge und die Lagerbewegungen der GoBD.

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

24.0.86 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.

24.0.87 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.

24.0.88 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:

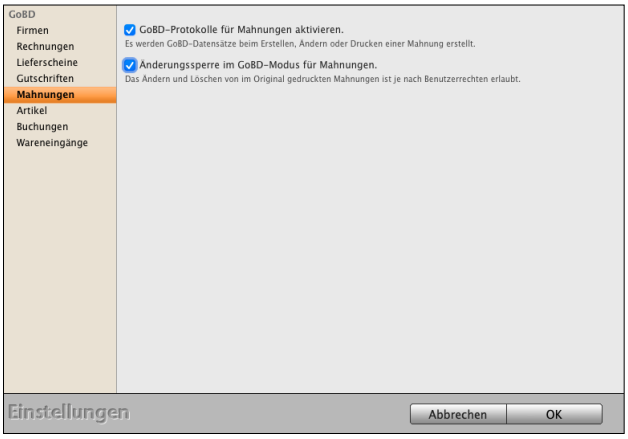
- **Anschrift**
- **Kurzform**
- **Datum**
- **Mehrfachdruck**
- **Löschen**
- **Stornieren**

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.



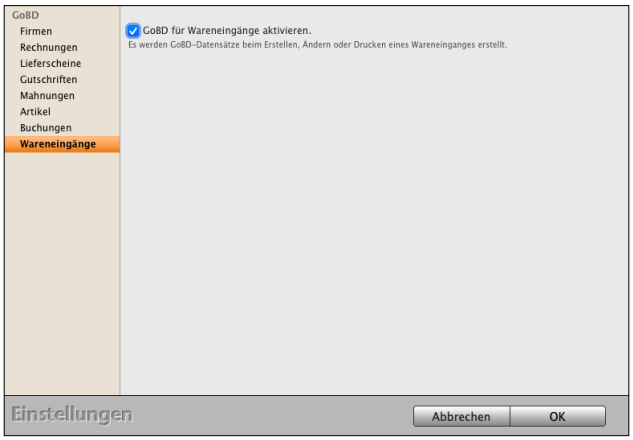
24.0.89 GoBD für Wareneingänge

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.

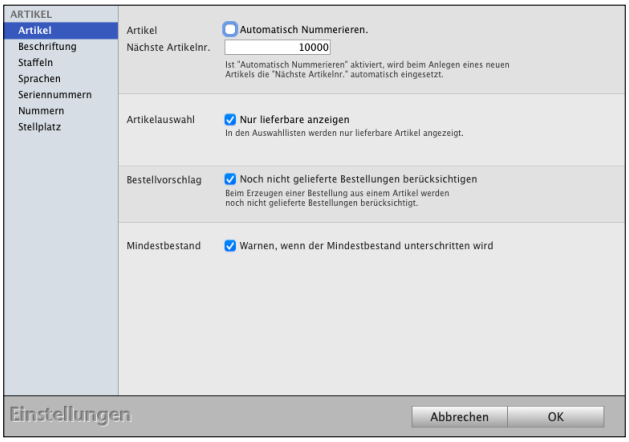


Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Artikel – Leistungen – Bestellungen – Wareneingänge

Einstellungen für die Artikel & Leistungen, das Bestellwesen und den Wareneingang

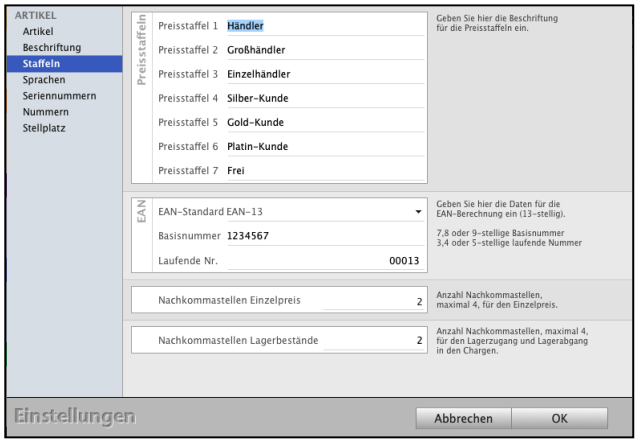
24.0.90 Artikel & Leistungen



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

24.0.91 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.

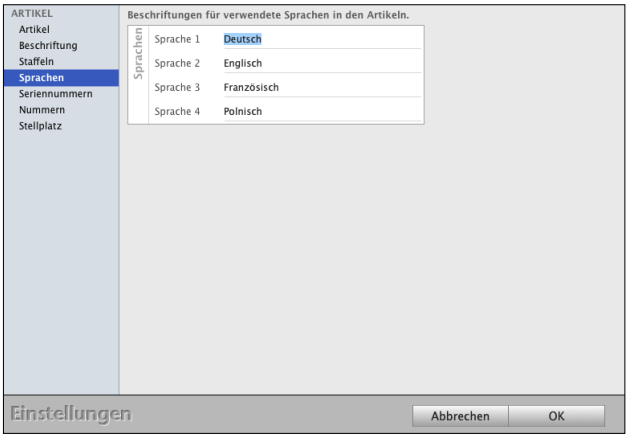
Nachkommastellen Einzelpreis: Einstellung für die Anzeige der Anzahl der Nachkommastellen in der **Artikelkalkulation** für den **Einzelpreis** des **Artikels** mit bis zu **vier** Nachkommastellen, z.B. 48,50 €, 48,505 € oder 48,5057 €.

Nachkommastellen Lagerbestände: Anzahl der Nachkommastellen, maximal 4, für den Lagerzugang und Lagerabgang in den Chargen.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

24.0.92 Seite „Sprachen“

Vergeben Sie bis zu 4 Sprachen und ändern oder tragen den Namen ein, damit die Sprache richtig ausgewählt wird.

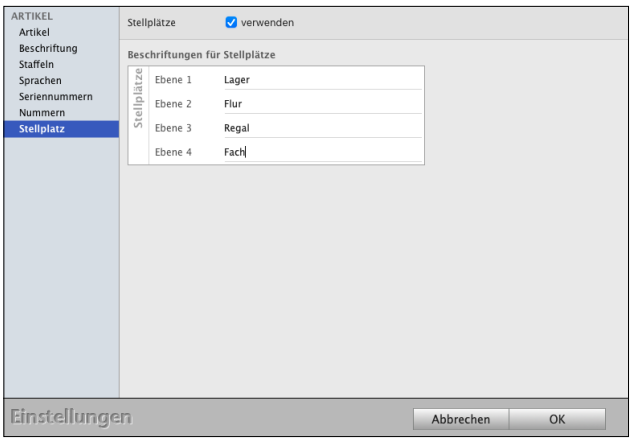


24.0.93 Seite „Stellplätze“ für das Lager

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.

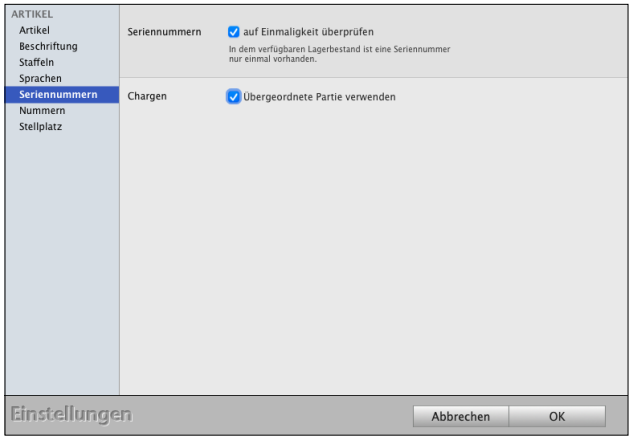


Hinweis: Die Beschriftung der Ebenen muss lückenlos von Ebene 1 bis Ebene 4 erfolgen, es darf keine Ebene übersprungen werden.

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‘

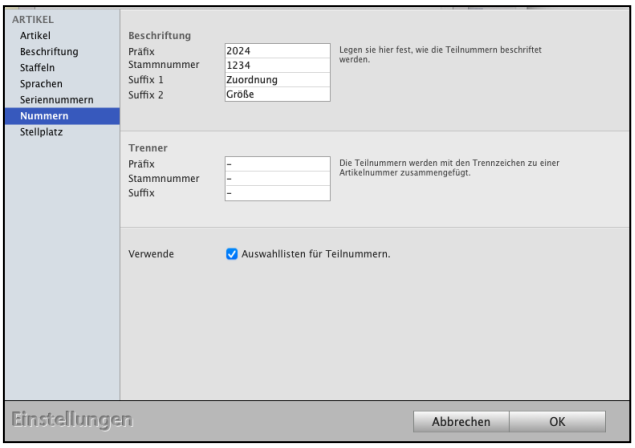
24.0.94 Seriennummern



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.

24.0.95 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.

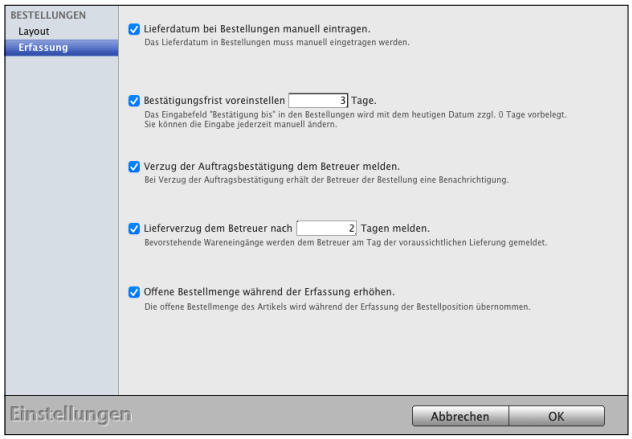
Sie sehen den Dialog, um Ihre Artikelnummern mit den 4 Kategorien (Präfix, Stammnummer, Suffix 1 und Suffix 2) zusammenzusetzen.

24.0.96 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.

24.0.97 Lieferdatum Bestellungen manuell



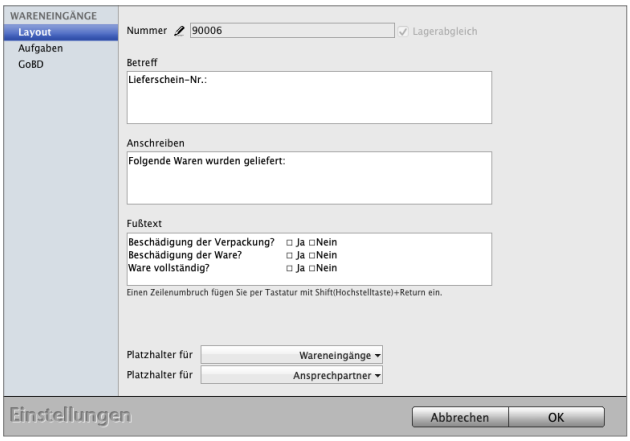
Auf der Seite Erfassung definieren Sie:

- **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.

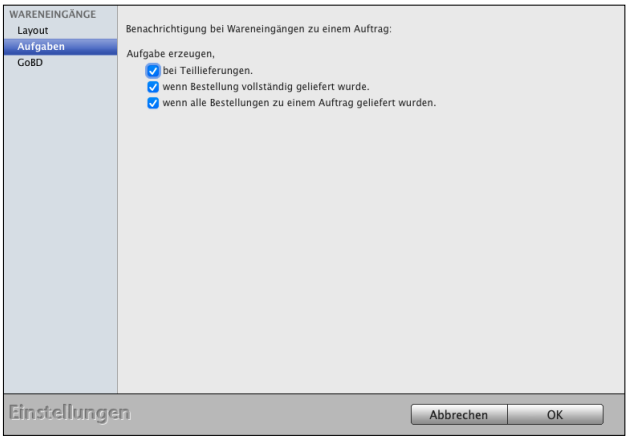


Im „**Betreff**“ erfassen Sie z.B. die Lieferscheinnummer Ihres Lieferanten.

Im „**Fußtext**“ dokumentieren Sie den **Lieferzustand** der Ware:

Beschädigung der Verpackung?	Ja	Nein
Beschädigung der Ware?	Ja	Nein
Ware vollständig?	Ja	Nein

24.0.98 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‘

24.0.99 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.

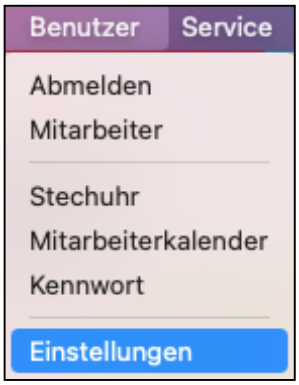
Aus diesem Grund kann im Benutzer die Typeaheadsuche aktiviert oder deaktiviert werden.

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

24.1 Individuelle Benutzer-Einstellungen



Über die Benutzereinstellungen „**Benutzer**“, oben links in der **Zentrale** (Startseite) im Eintrag „**Einstellungen**" können Sie eigene Einstellungen in ihrem msuProgramm eintragen, damit Sie sich die Arbeit mit der Software erleichtern, u.a. für

die **Darstellung** der Fenster und **Fensterpositionen** auf dem **Monitor, Schriften, die Terminerinnerungen** oder die **Schnellerfassung**.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

- **Personalisierung - Einstellungen und Anpassung**
- **Übersicht „Alle Datensätze anzeigen"**
- **Firma „Erfassung vorinitialisieren“**
- **Firma „Neue Firma immer mit der Schnellerfassung erfassen“**
- **An Termine ‚Erinnern‘, damit Sie keine Termine mehr verpassen**
- **Mit iCal „synchronisieren"**
- **Kalender für Mitarbeiter vorschlagen**
- **Fensterpositionen ‚Positionen und Spalten speichern‘**
  - **Die Fenster auf dem Bildschirm (Monitor) zurücksetzen**
  - **Mein Fenster wird plötzlich abgeschnitten**
- **Warnton bei Nachricht abspielen**
- **Faktura ‚Im Original gedruckte Dokumente im Schreibschutzmodus öffnen‘**
- **Buchen: „Warnton, wenn die Kasse ins Minus geht**
- **Zeichensatz für die Anzeige in den Listen ändern**
- **Schriftgröße für die Anzeige in den Listen ändern**

Zum Inhaltsverzeichnis

24.1.1 Personalisierung - Einstellungen und Anpassung

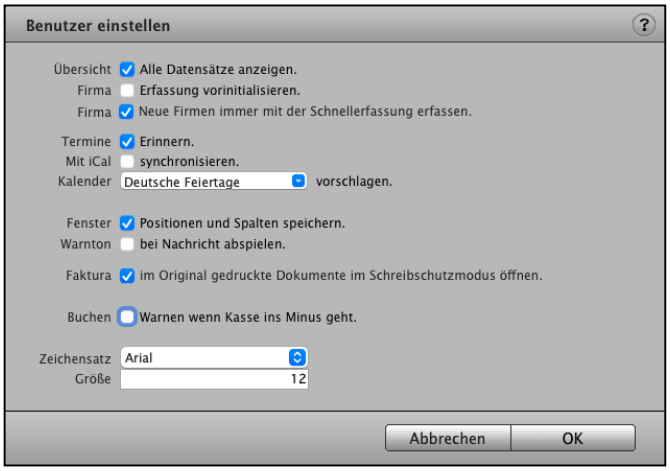
In dem Dialog ‚**Benutzer einstellen**‘ kann der angemeldete Benutzer seine persönlichen Programmeinstellungen vornehmen, die nur ihn betreffen.

Diese Einstellungen gelten individuell für den angemeldeten Benutzer (Anwender) wenn Sie mehrere Benutzer angelegt haben. Für jeden Benutzer werden eigene individuelle Einstellungen verwendet, denn jeder arbeitet anders.

- **Wechseln** Sie in die Zentrale (Startseite).
- **Wählen** Sie oben in der Menüleiste den Eintrag ‚**Einstellungen**‘ aus.

Nach dem Auswählen sehen Sie den Dialog „**Benutzer einstellen**“. In diesem Dialog:

- legen Sie u.a. die Positionen der Fenster auf dem Bildschirm fest, um die Fenster zurückzusetzen,
- starten Sie die Ausfüllhilfe mit Musterdaten für die **Anschriften** und die **Schnellerfassung**,
- aktivieren Sie die **Terminerinnerungen**,
- definieren Sie den Schreibschutzmodus,
- die **Schriften** und Schriftgröße der Dialoge.



Mit dem Haken in den Ankreuzfeldern aktivieren Sie diese Einstellungen.

24.1.2 Übersicht „Alle Datensätze anzeigen"

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn beim Öffnen einer Ausgabeliste, z.B. der Kundenliste, der Liste in der Artikelverwaltung, der Rechnungsliste, umgehend alle Einträge angezeigt werden sollen.

Ohne Ankreuzfeld wird die Liste **leer** geöffnet. Sie können die anzuzeigenden Daten auswählen und im Suchfeld suchen.

24.1.3 Firma „Erfassung vorinitialisieren“

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Ihnen beim Anlegen einer neuen Firma im Modul „Kunden & Lieferanten“ in der Standarderfassung **Musterdaten** als **Ausfüllhilfe** vorgeschlagen werden sollen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

24.1.4 Firma „Neue Firma immer mit der Schnellerfassung erfassen“

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn das Anlegen neuer Firmen grundsätzlich mit der Schnellerfassung erfolgen soll.

Das spätere Bearbeiten von Firmen findet anschließend in der Standarderfassung statt, nachdem Sie diese Firma ein weiteres Mal geöffnet haben.

24.1.5 An Termine ‚Erinnern‘, damit Sie keine wichtigen Termine mehr verpassen

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, damit die von Ihnen im **Termin** eingestellten **Terminerinnerungen** **zusätzlich** als Nachricht, in einem aufploppenden **Hinweisfenster während** der **Arbeit** in anderen Fenstern**, angezeigt** werden, z.B.

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

- Mit den Terminerinnerungen verpassen jetzt keine wichtigen **Termine** mehr, da Sie **rechtzeitig erinnert** werden.
- Sie können die **Erinnerungszeiten** flexibel und individuell an Ihre Bedürfnisse **anpassen**.
- Die **Erinnerungen erscheinen** auch während der Arbeit in **allen Fenstern**, sodass Sie nicht die Module wechseln müssen.

24.1.6 Mit iCal „synchronisieren" (Option)

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn sich Ihr Benutzerkalender automatisch mit iCal synchronisieren soll (msuClassic-Interface).

24.1.7 Kalender für Mitarbeiter vorschlagen

Wählen Sie einen Kalender aus der Liste aus oder geben den Namen des Kalenders manuell ein, in den der Termin exportiert werden soll, der im Kalender, aber nicht zuvor in iCal (msuClassic-Interface) erfasst war.

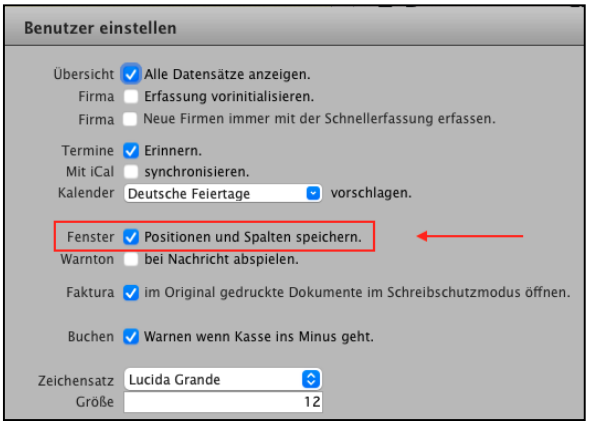
Termine, die im msuClassic-Interface aus iCal übernommen wurden, werden bei Bedarf auch wieder in den iCal-Ursprungskalender zurück übergeben. Diese Funktion ist von der Unterstützung durch das Betriebssystem abhängig.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

24.1.8 Fensterpositionen ‚Positionen und Spalten speichern‘

A) Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Position der Fenster auf dem Bildschirm sowie die individuell angezeigten Spalten in den Übersichten gespeichert werden sollen.

Dies betrifft z.B. die anzuzeigenden Spalten in der Firmenliste, die Sie über das Menü „**Firmen / Layout**" für Ihre Privatkunden und Geschäftskunden individuell anpassen.



B) Die Fenster auf dem Bildschirm (Monitor) zurücksetzen

Die **Fenster** für Ihre Dialoge auf dem Monitor können **zurückgesetzt** werden, indem Sie das Ankreuzfeld ‚**Fenster Positionen und Spalten speichern**‘ deaktivieren
Dazu nehmen Sie den Haken bei dem Ankreuzfeld heraus, damit alle persönlichen Fenstereinstellungen gelöscht werden.

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite)
- Wählen Sie oben im Menü ‚Benutzer‘ den Eintrag ‚Einstellungen‘ aus.
- Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld ‚**Fenster Positionen und Spalten speichern**‘. Nehmen Sie dazu den Haken bei dem Ankreuzfeld heraus.
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf ‚OK‘.
- Beenden Sie bitte Ihre msuSoftware und starten diese neu.
- Öffnen Sie das Fenster, dass zuletzt nicht geöffnet wurde, dieses sollte nun wieder korrekt dargestellt werden.
- Wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer / Einstellungen“ aus.
- Aktivieren Sie den Punkt ‚**Fenster Positionen und Spalten speichern**‘, damit alle Ihre persönlichen Fenstereinstellungen nun wieder gespeichert werden.

C) Mein Fenster wird abgeschnitten

Der obere Bereich des Fensters auf dem Monitor wird zum Teil **abgeschnitten**.
Wenn bei Ihnen der obere Bereich des Fensters auf dem Monitor Ihres Rechners abgeschnitten wird, gehen Sie bitte wie im vorherigen Punkt "B)“ vor.

Die Fenster für Ihre Dialoge können Sie wie folgt zurücksetzen:

- Wählen Sie bitte in der Zentrale oben, mitte, das Menü „Benutzer / Einstellungen“ aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

- Deaktivieren Sie bitte den Punkt „**Fenster Positionen und Spalten speichern**“, damit alle persönlichen Fenstereinstellungen gelöscht werden.
- Beenden Sie bitte Ihr Programm und starten es neu.
- Öffnen Sie das Fenster, dass zuletzt nicht geöffnet wurde, dieses sollte nun wieder korrekt dargestellt werden.

D) Meine **Fenster** lassen sich nicht mehr auf dem Bildschirm **verschieben**
- Gehen Sie bitte wie im Punkt ‚B Fenster zurücksetzen‘ vor.

E) Mein **Bildschirm** wird plötzlich abgeschnitten. Ich kann die Fenster nicht bewegen.
- Gehen Sie bitte wie im Punkt ‚B Fenster zurücksetzen‘ vor.

24.1.9 Warnton bei Nachricht abspielen

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Warnton des Betriebssystems in der msuSoftware unterdrückt werden soll.

24.1.10 Faktura „Im Original gedruckte Dokumente im Schreibschutzmodus öffnen“

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld für den Schreibschutz, wenn **Fakturadokumente** für Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine oder **Bestelldokumente**, die im Original gedruckt (fixiert) wurden, im Schreibschutzmodus geöffnet (bearbeitet) werden sollen.

Sie können daher die Bearbeitung („Bearbeiten“ oben rechts auf der Seite „Vertrag“) eines Dokuments verhindern, sodass das Dokument im schreibgeschützten Modus geöffnet wird.

24.1.11 Buchen: „Warnton, wenn die Kasse ins Minus geht

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn beim Buchen eine Warnung angezeigt werden soll, sobald ein Kassenkonto, z.B. das Konto 1000 „Kasse“, ins Minus gebucht wird.

Diese Warnung hilft Ihnen zur Kontrolle und verhindert, dass Kassenkonten unbeabsichtigt ins Minus rutschen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

24.1.12 Zeichensatz für die Anzeige in den Listen ändern

Wählen Sie die zu verwendende Schrift, die zum Anzeigen Ihrer Übersichten in den Listen verwendet werden soll.

- Durch die Auswahl einer angepassten Schriftart können Sie die Lesbarkeit Ihrer Listenübersichten verbessern, was die Arbeit mit den Daten erleichtert.
- Sie können die Schriftart nach Ihren persönlichen Vorlieben anpassen, um eine angenehmere Bedienung zu schaffen.
- Eine gut lesbare und an den Monitor angepasste Schriftart kann die Augenbelastung reduzieren und somit die ergonomischen Bedingungen am Arbeitsplatz verbessern.

24.1.13 Schriftgröße für die Anzeige in den Listen ändern

Wählen Sie die zu verwendende Schriftgröße aus, die Sie zum Anzeigen Ihrer Übersichten in den Listen verwenden möchten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

Kapitel 25 Systemvoraussetzung 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**

25.0.1 Technische Anforderungen für die Installation

Damit jeder sich auch wiederfindet, muss Ihre msuSoftware eben nicht nur lokal auf Apple Mac oder nur auf Windows-PC laufen, sondern auch in gemischten Netzwerken.

Die Software läuft **direkt** lokal auf Ihrem Rechner, **ohne Abo** und **ohne Cloud** (kein Emulator). Sie benötigen kein Abo und keine Cloud für Ihre Arbeit, denn: „**Deine Daten gehören Dir**". Daher behalten Sie mit der msuSoftware stets die Hoheit über Ihre Daten.

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

Für welche Betriebssysteme ist die Software in der aktuellen Version 2025 freigegeben?

Damit Ihre msuSoftware immer einwandfrei und stabil läuft, benötigen Sie die folgenden Systemvoraussetzungen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Diese gewährleisten, dass die Software reibungslos mit Ihrer Datenbank, der Datendatei arbeitet.

25.0.2 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 oder macOS 14.7.

  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 aktuellen Systemvoraussetzungen finden Sie unter https://www.msu.de/msuFAKT

25.0.3 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.

Lösung:
Aktualisieren Sie daher immer 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**.

Diese aktuellen Updates sind für Ihren Mac und PC verfügbar: Download (Klick ...).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

25.0.4 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.

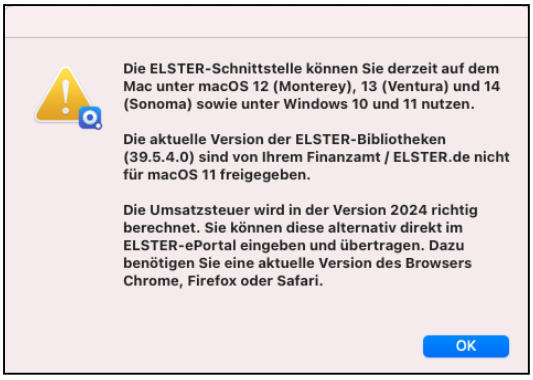


Abbildung: Meldung zu den Betriebssystemen für ELSTER.

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‘

25.1 Speicherort für die Software und Datendateien

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie die Software Ihre Daten organisiert und wo Ihre Datendatei sicher gespeichert wird.

Die Wahl des Speicherorts im Ordner ‚Dokumente' ist nicht zufällig, denn sie trägt maßgeblich zur Sicherheit Ihrer Daten und dem reibungslosen Funktionieren bei.

Wir erklären Ihnen, warum dieser Standort für einen reibungslosen Betrieb und den Schutz Ihrer Informationen so wichtig ist. Weitere Details zur Sicherheit Ihrer Daten finden Sie im Kapitel „Warum die Software so sicher ist: Ein tieferer Blick".

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Speicherort für die Software und Datendateien'

- **Einzelplatzversion**
- **Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung**
- **Sicherer Speicherort für die Datenspeicherung**
- **msuArbeitsplatz für die gemeinsame Zusammenarbeit im Team**

25.1.1 Einzelplatzversion – Mit dem Beispiel msuFAKT!

Der Speicherort ist in allen msuProgrammen identisch.

Die msuSoftware wird als **Programm**, dem Motor der Datenbank, nach der Installation automatisch lokal im Ordner „**Programme**" auf Ihrem Rechner gespeichert.

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".

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen'

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.

25.1.2 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 Programmname 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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Speicherort für die Software und Datendateien‘

Die **Datendatei** für msuFAKT-Server liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „Dokumente“ / „msuBerlin“ / „Datendateien“.

Abbildung: Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei msuFAKT!-Server.

25.1.3 Sicherer Speicherort für die Datenspeicherung

Für einen stabilen und zuverlässigen Betrieb der Software (Einzelplatz oder Server) ist es unerlässlich, dass Ihre Datendatei und die Dokumentenablage lokal auf dem Rechner oder in der virtuellen Umgebung gespeichert werden, auf dem das Programm installiert ist und läuft.

- **Warum ist das so wichtig?**

Während Sie mit der Software arbeiten, greift das Programm ständig auf Ihre Daten und die Dokumentenablage zu.

Wird die Datendatei oder die Dokumentenablage über ein Netzwerk (z.B. iCloud, OneDrive, NAS) gespeichert, können Verbindungsprobleme wie ein Internetausfall oder eine langsame Verbindung dazu führen, dass Daten verloren gehen oder beschädigt werden.

Legen Sie regelmäßig Backups an (vergleiche Kapitel Backup im Handbuch ‚Installation - Backup - Wartung). Erstellen Sie regelmäßig Sicherungskopien Ihrer gesamten Datendatei und Ihrer Dokumentenablage.

Diese können Sie dann an einem sicheren Ort Ihrer Wahl speichern, wie z.B. auf einer externen Festplatte oder in einer Cloud.

Lokale Speicherung: Für den Hauptbetrieb Ihrer Datendatei und Dokumentenablage ist ein lokaler Speicherplatz (z.B. Ihre interne Festplatte) zwingend erforderlich.

Sicherungskopien: Erstellen Sie regelmäßig Sicherungskopien an einem separaten Speicherort.

Netzwerkspeicher: Verwenden Sie sichere Netzwerkspeicher oder externe Festplatten für zusätzliche Kopien und Backups und nicht für den aktiven Betrieb der Software.

Durch diese Vorgehensweise stellen Sie sicher, dass Ihre Daten stets verfügbar und geschützt sind.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Speicherort für die Software und Datendateien‘

25.1.4 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 Abschnittsanfang ‚Speicherort für die Software und Datendateien‘

25.2 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!**

25.2.1 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.

25.2.2 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

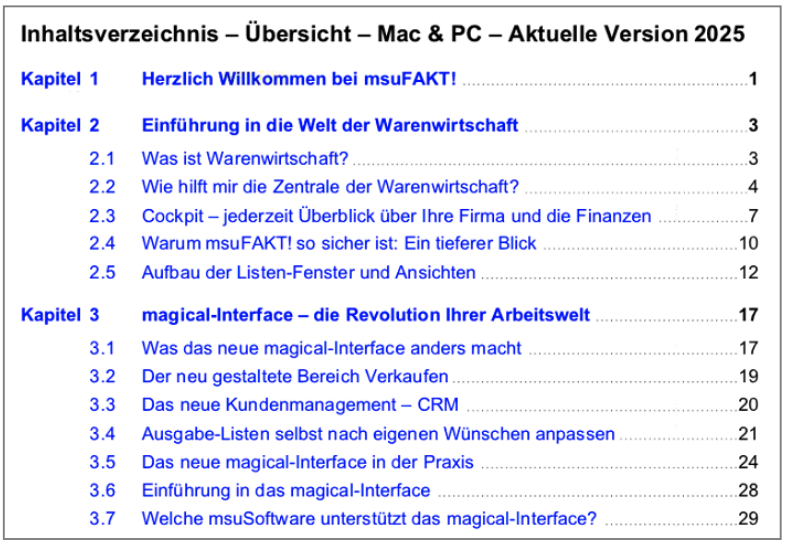
- Kapitel,

- 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‘

25.2.3 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.

25.2.4 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.

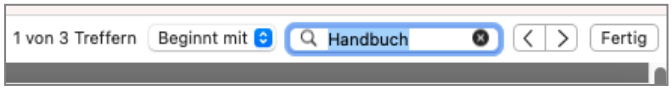


Abbildung: Die Volltextsuche in **Safari** oben rechts im Browser.

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‘

25.2.5 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‘

25.2.6 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.

25.2.7 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 26 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

26.1 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**

26.1.1 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'

26.1.2 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'

26.2 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‘

26.2.1 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'

26.2.2 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

26.2.3 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

26.2.4 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‘

26.2.5 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'

26.2.6 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:

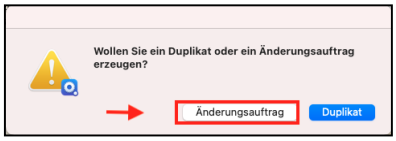
- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.

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'

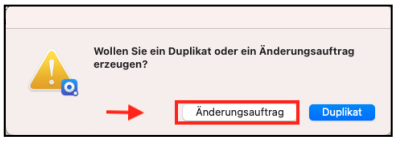
26.2.7 DerHandwerker: Nichts ist so, wie das Handwerk

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'

26.2.8 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'

26.2.9 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

26.2.10 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'

26.3 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'

26.3.1 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'

26.3.2 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'

26.3.3 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‘

26.3.4 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'

26.3.5 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'

26.3.6 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.

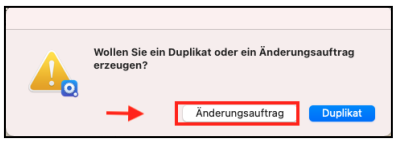
Nahtlose Erweiterungen für activeDienstleister: Einfach upgraden

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

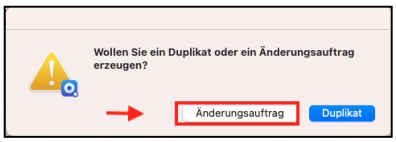
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

26.3.7 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'

26.3.8 activeHandel: Die effiziente Lösung für den Handel mit Einkauf

activeHandel ist ein einfaches Warenwirtschaftsprogramm aus der klaren und einfachen active-Linie der msu Programmfamilie.

Das Programm ist die **effiziente Lösung** für den **Handel mit Einkauf** und wurde als optimale Lösung speziell für **Einzelhändler, Online-Shops, Dienstleister mit Lager** sowie **den Fachhandel** entwickelt.

Mit activeHandel vereinfachen Sie Ihren Geschäftsalltag deutlich. Behalten Sie nun den Überblick über Ihr gesamtes Unternehmen. Das Programm ermöglicht Ihnen einen schnelleren Zugriff auf alle Daten, vermeidet Doppelarbeit und unterstützt flexible Aufgabenverteilung, ideal für das Arbeiten im Team.

activeHandel unterstützt Sie umfassend:

• **Handel & Einkauf:** Als Kernfunktionen für den Handel mit Einkauf bietet activeHandel Module für den Einkauf, Bestellungen und den Wareneingang], sowie die Verwaltung Ihres Warenbestands.

• **Kundenverwaltung (CRM):** Verwalten Sie all Ihre Interessenten, Kunden und Lieferanten zentral. Dokumentieren Sie wichtige Informationen zu Ihren Kontakten über die Chroniken.

• **Artikelverwaltung & Leistungsverwaltung:** Legen Sie Artikel und Leistungen an, ergänzen Sie sie mit Notizen und nutzen Sie bis zu fünf frei definierbare Kategorien für Ihre spezifischen Informationen. Übernehmen Sie Artikel und Leistungen einfach in Ihre Angebote, Aufträge und Rechnungen.

• **Fakturierung:** Erstellen Sie schnell und einfach Angebote und Rechnungen, sowie Aufträge, Lieferscheine, Mahnungen und Rechnungskorrekturen.

Strukturieren Sie Ihre Dokumente mit Titeln und Zwischensummen und fügen Sie Kommentare hinzu. Beschleunigen Sie die Erstellung durch die Nutzung von Textbausteine.

E-Mails können Sie direkt aus der Software versenden.

• **Taskmanagement:** Erfassen und verwalten Sie Aufgaben und To-dos.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

In dem Warenwirtschaftsprogramm activeHandel, ideal für Dienstleister, Einzelhandel und Fachhandel sind zusätzlich zu activeHandwerker der **Einkauf,** die **Bestellungen** und der **Wareneingang** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte, Zeiten,
- Kunden, Lieferanten,
- Mitarbeiterverwaltung, Aufgaben mit To-dos, E-Mail Versand,
- Lager für Artikel, Leistungen, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung,
- Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeHandel vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura in dem Warenwirtschaftsprogramm.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeHandel arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses alle Bausteine von activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura komplett enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeHandel passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung' mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**' (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeHandel optimal.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeHandel: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen in der msu Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeHandel lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Tipp: Optimieren Sie „activeHandel" zusätzlich in dem Projektprogramm „**activeProjekt**" als Erweiterung mit
- den **Projekten,** für Controlling, Abwicklung und Projektabrechnung.

Wichtig bei dem Upgrade von activeHandel auf activeProjekt ist:

- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das Projektprogramm übernommen.
- Das Programm activeHandel ist vollständig in activeProjekt integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von activeDienstleister wird bei der Erweiterung zu 100 % angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFiBu	– activeKonto	**+** ‚**Doppelte Buchhaltung**' Bilanz, BWA und GuV
activeHandel		**- Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**
		- Angebote + Aufträge + Änderungsaufträge
		- Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM
		- Bestellungen + Wareneingänge
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte** für Controlling und Abrechnung.

Von activeHandel können Sie auch in die **leistungsstarke** Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeHandel angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeHandel in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, 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'

26.3.9 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'

26.3.10 Ausbaustufe und Erweiterungen der Programme in der klaren und einfachen active-Linie

Der Leistungsumfang der Programme in der active-Linie mit den Basisfunktionen für grundlegende Anforderungen und eine intuitive Bedienung ist

- von dem **Programm**, der
- Ausbaustufe, der **Lizenzstufe** und
- den **Erweiterungen**, z.B.: der mobilen App msuTIMER

abhängig.

- **Die Lizenzstufen und Ausbaustufen in der active-Linie**

Für das magical-Interface in der active-Linie gibt es drei Ausbaustufen, die Lizenzstufen: Lizenzstufe 1 – **essential**, Lizenzstufe 2 – **professional** und Lizenzstufe 3 – **enterprise**. Die Lizenzstufe 3 entspricht der Gold-Partnerschaft. Sie ist für alle Goldpartner enthalten.

Die Programme der active-Linie, activeDienstleister, activeHandwerker, activeHandel und activeProjekt mit dem magical-Interface enthalten die Lizenzstufe 1 ‚essential'. Die Programme werden seit 2023 mit dem magical-Interface ausgeliefert.

- Die Module für die Lizenzstufe 1 in der activeLinie sind:
  Kunden & Lieferanten (CRM), Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge), Artikel und Leistungen sowie Mitarbeiter.
- Die Lizenzstufe 1 ‚essential' können Sie auf die Lizenzstufe 2 ‚professional' und auf die Lizenzstufe 3 ‚enterprise' erweitern.

Die Erweiterungen für die Lizenzstufen sind im Programmhandbuch zu dem jeweiligen Modul beschrieben.

- **Silberpartner** nutzen alle Funktionen mit den Erweiterungen der Lizenzstufe 2 ‚professional'.
- **Goldpartner** nutzen alle Funktionen mit den Erweiterungen der Lizenzstufe 2 ‚professional' **und** zusätzlich alle **Erweiterungen** der **Lizenzstufe 3** ‚enterprise' **sowie** die Erweiterungen mit der Projektübersicht.

Nutzen Sie als Stammkunde noch das bewährte msu-classic-Interface, so können Sie auf das moderne, flexible magical-Interface, die 2. Generation der msuSoftware, wechseln.

Haben Sie Fragen zur Lizenzstufe und der Erweiterung?
- Schreiben Sie uns eine E-Mail an support@msu.de

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Kapitel 27 Tipps & Tricks – Erfolgreich Rechnungen schreiben

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**

27.1 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

27.2 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.

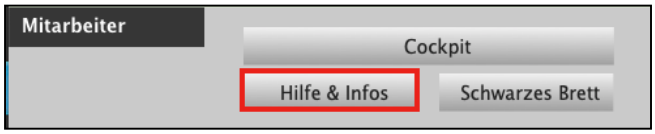
In unserer Reihe **‚Raus auf dem Hamsterrad'** teilen wir unser Wissen und unsere Erfahrungen, damit Sie von unserem Erfolg profitieren – denn ‚Unternehmer' haben wir nicht in der Schule gelernt.

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'

27.3 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**

27.3.1 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‘

27.4 Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists

Schau Dich schlau ... Wir möchten Sie unterstützen, Ihre Software erfolgreich zu nutzen. Dabei hilft Ihnen zum einen dieses Handbuch und zum anderen die Videotutorials.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists‘

- **Das flexible magical-Interface**
- **Cockpit – Das Herz Ihrer Umsätze & Finanzen**
- **CRM – Das Gold des 21. Jahrhunderts**
- **Das Kundenmanagement**
- **So legen Sie Kunden für Ihre Angebote, Aufträge oder Rechnungen an**
- **Artikel - Leistungen - Lager**
- **Profitabel kalkulieren – So maximieren Sie Ihren Gewinn**
- **So erstellen Sie perfekte Rechnungen – Sorglos abrechnen**
- **Zahlungen abhaken**
- **Die Ausgabe-Listen selbst dauerhaft anpassen**
- **Dokumentenmanagement – Alle Dokumente automatisch speichern**
- **Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere**
- **Buchhaltung für Nicht-Buchhalter**

27.4.1 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‘

27.4.2 Cockpit – Das Herz Ihrer Umsätze & Finanzen

Behalten Sie Ihre Finanzen stets im Blick! Mit dem Cockpit in der msuLinie erhalten Sie einen umfassenden Überblick über Ihre Umsätze, Kosten und wichtigen Kennzahlen.

Treffen Sie nun die richtigen Entscheidungen auf Basis aktueller Daten.

Im Video „**Das Cockpit | Wie Sie jederzeit den Überblick über Ihre Einnahmen behalten**“ lernen Sie die **wichtigste Auswertung** für Ihr **Unternehmen** in der Praxis mit Beispielen kennen.

Es zeigt, wie das Cockpit Ihnen hilft.

27.4.3 CRM – Das Gold des 21. Jahrhunderts

Tauchen Sie ein in die Welt des Customer Relationship Managements.

Erfahren Sie, wie Sie:

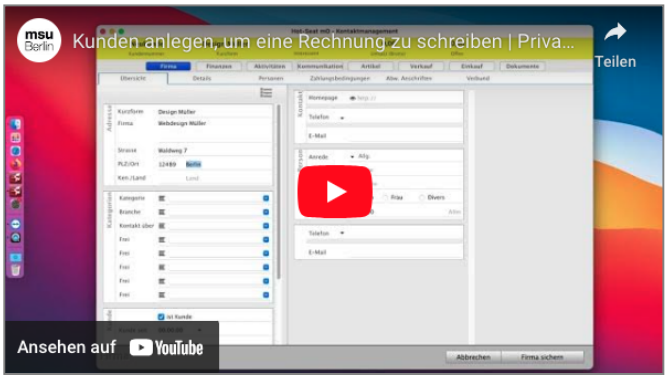
- weiterhin starke Kundenbeziehungen aufbauen und pflegen,
- Ihre bisherigen Verkaufsaktivitäten im Blick behalten,
- den wirtschaftlichen Wert jedes Kunden ermitteln,
- die Zuverlässigkeit und Bonität Ihrer Kunden einschätzen.

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‘

27.4.4 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:

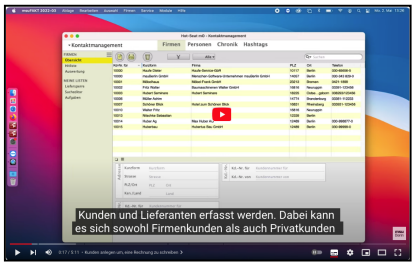
- **Kunden anlegen**, um Rechnungen zu schreiben
- **Firmenkunden** oder **Privatkunden** auswählen
- Die **Kurzform** in den Kunden
- Privatkunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Geschäftskunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Ansprechpartner mit Telefonen und E-Mails anlegen
- Zahlungsbedingungen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

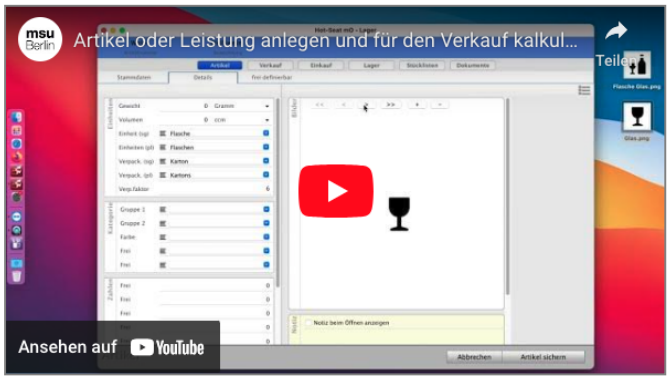
27.4.5 So legen Sie Kunden für Ihre Rechnungen an



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

27.4.6 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.

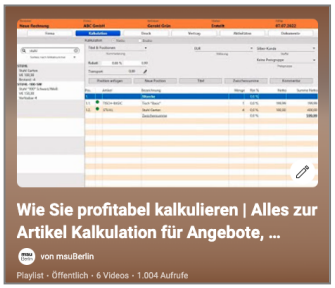
Weil Sie einen Service – also eine Leistung – nicht in Ihr Lager legen können, wie einen Tisch, behandelt die msuSoftware auch Artikel und Leistungen unterschiedlich.

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‘

27.4.7 Profitabel kalkulieren – So maximieren Sie Ihren Gewinn



Sie möchten Ihre Preise so festlegen, dass Sie sowohl Ihre Kunden überzeugen als auch Ihren Gewinn steigern?

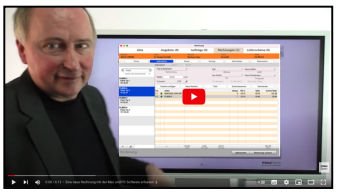
Dann ist die Playlist „Wie Sie profitabel kalkulieren | Alles zur Artikel Kalkulation für Angebote, Aufträge und Rechnungen“ genau die Richtige für Sie.

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!

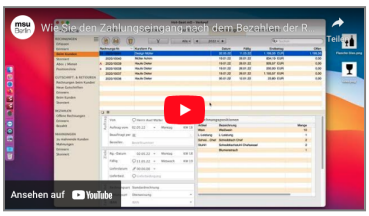
27.4.8 So erstellen Sie perfekte Rechnungen – Ihre Kunden werden begeistert sein

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 die Zahlungen auch rechtzeitig eingehen.

27.4.9 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‘

27.4.10 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.

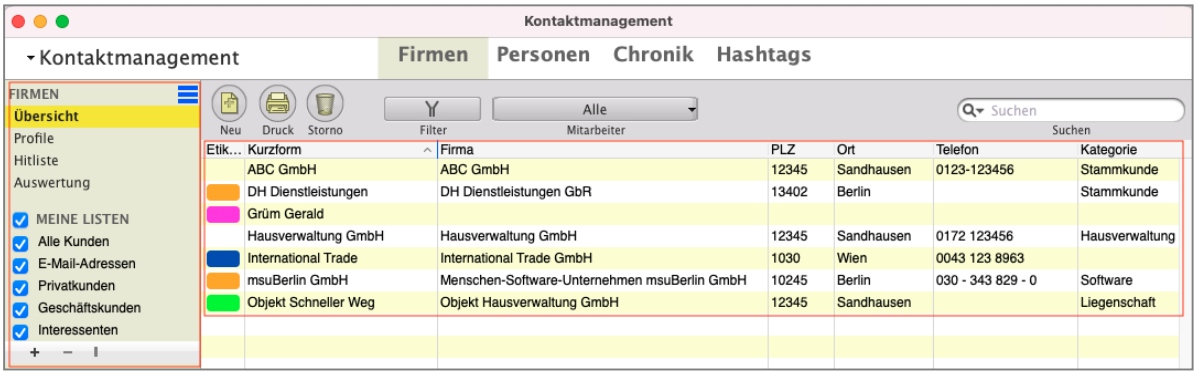


Abbildung: So passen Sie Ihre Ausgabe-Listen „≡“ selbst dauerhaft an, z.B. im Modul Kunden & Lieferanten.

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.

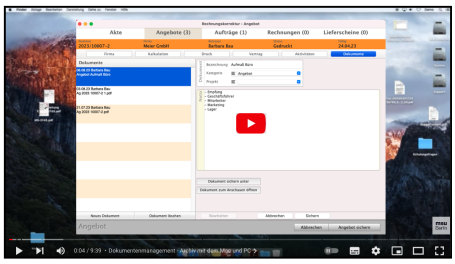
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

27.4.11 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.

27.4.12 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‘

27.4.13 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 28 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

28.1 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

28.2 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.

28.3 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.

28.3.1 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.

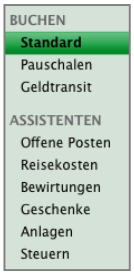
Ein „Neu Start" bietet Ihnen die folgenden Vorteile:

- 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.

28.4 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.

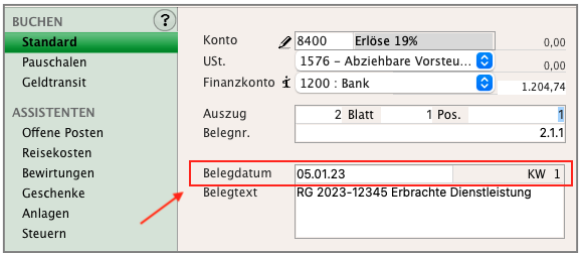
So bleibt Ihre Finanzhistorie vollständig und stets im Überblick, unabhängig davon, wie weit die zu bearbeitenden Zeiträume für die Wirtschaftsjahre zurückliegen.

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“

28.5 Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern?

- Ihr Unternehmen wächst und Ihre Buchhaltung wird komplexer? Dann ist es Zeit für ein Upgrade, die Erweiterung auf die doppelte Buchhaltung!

- Falls Ihr **Finanzamt** oder Ihr **Steuerberater,** z.B. wegen Ihrer Umsatzhöhe, Ihnen einen Wechsel von der einfachen zur doppelten Buchführung empfiehlt, können Sie Ihre msuSoftware upgraden.

Mit diesem Upgrade erweitern Sie die einfache Buchhaltung mit der Ist-Versteuerung (Einnahmen-Überschuss-Rechnung) auf die „**Doppelte Buchhaltung**“ mit der Soll-Versteuerung. Dadurch können Sie künftig mit dem neuen Kontenrahmen und der Soll-Versteuerung arbeiten.

Abbildung: Die Buchhaltungsprogramme zur Erweiterung als Upgrade auf die ‚Doppelte Buchhaltung‘.

- **activeKonto auf activeFiBu:** 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“

28.6 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“

28.7 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“

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

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

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

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

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

28.8 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.

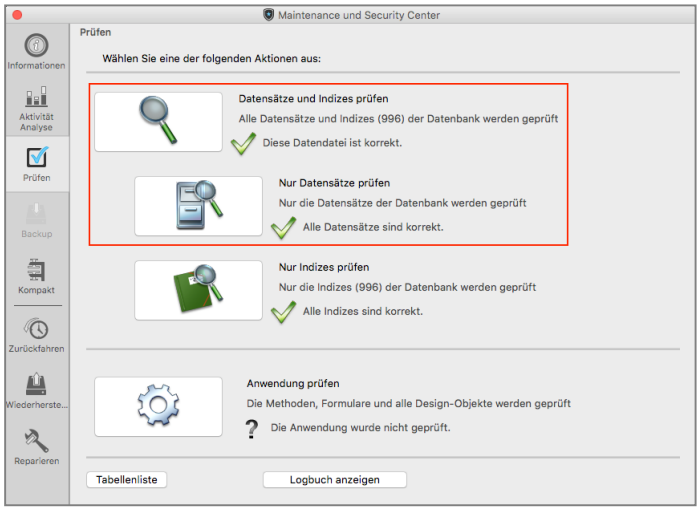
Hier sind die grundlegenden Schritte, die Sie beachten sollten:

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“

28.9 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.

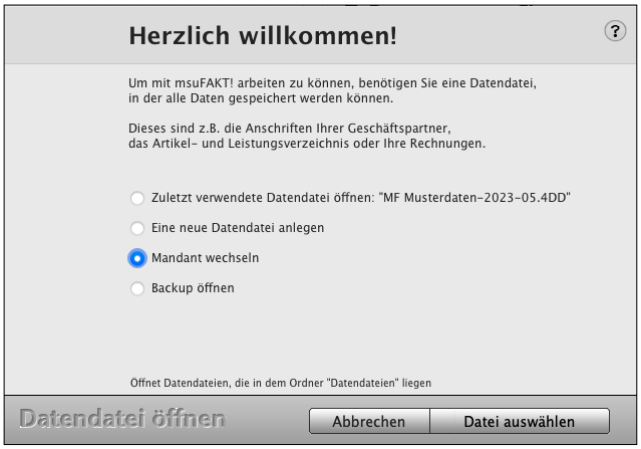
In der Datendatei wird neben Ihren Buchungen bzw. Kunden und Rechnungen auch Ihre Lizenznummer gespeichert. Daher gehen Sie bitte wie folgt vor, um die richtige Datendatei auszuwählen:

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.

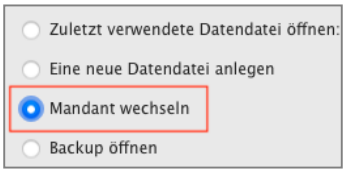
Haben Sie den Ordner „msuBerlin” oder „Datendateien“ verschoben oder umbenannt, so machen Sie dieses bitte rückgängig, damit das Programm die Datendatei wieder finden und richtig arbeiten kann.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

28.10 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**

28.10.1 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“

28.10.2 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.

28.10.3 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‘

28.11 Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben

Falls sich auf Ihrem Monitor

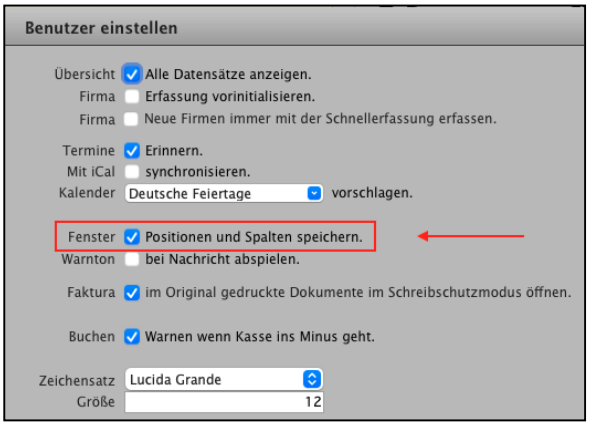
- die **Fenster** und Dialoge plötzlich nicht mehr auf dem Bildschirm **verschieben lassen** oder
- die Maske auf dem **Bildschirm** abgeschnitten wird oder
- das Fenster auf dem **Monitor abgeschnitten** wird.

führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Fenster wieder zu bewegen oder zu verschieben:

1. Fensterpositionen und Spalten zurücksetzen:

- Öffnen Sie die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie im Menü oben den Eintrag „Benutzer“ und dann „Einstellungen“ aus.

- Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Fenster Positionen und Spalten speichern**“, indem Sie den Haken entfernen.
- Klicken Sie auf „OK“, um die Eingaben zu sichern.
- Beenden Sie die Software und starten diese neu.
- Öffnen das Fenster, das sich zuvor nicht verschieben ließ. Es wird nun wieder korrekt dargestellt und lässt sich wieder verschieben.



2. Fenstereinstellungen erneut speichern:

- 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“

28.12 Wie nutze ich Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?

Beim Arbeiten auf einem Windows-System über einen Mac kann die Eingabe von Sonderzeichen wie @ und € aufgrund der unterschiedlichen Tastenbelegungen herausfordernd sein.

Die Private-Cloud ist ein Microsoft-Windows-System, wie alle Private-Cloud-Lösungen. Der Microsoft-Remote-Desktop, RDP, übersetzt viele Standard-Tastatur-Befehle, wie z.B. Kopieren und Einfügen.

Einige Sonderzeichen können jedoch nur mit den Windows-Tastatur-Befehlen genutzt werden.

Lösung: Windows-Tastenkombinationen – Um die gewünschten Sonderzeichen einzugeben, verwenden Sie bitte folgende Windows-Tastenkombinationen:

Tastaturbefehle für Sonderzeichen mit der Apple Tastatur: VPN & Private-Cloud

Zeichen	Tastaturbefehl
@	ctrl+alt+q
€	ctrl+alt+e
•	alt+die 7 auf dem Nummernblock

Warum ist das so? Das liegt daran, dass die Tastenbelegungen auf einer Mac-Tastatur und einer Windows-Tastatur unterschiedlich sind.

Warum Windows-Tastenkombinationen? Durch die Verwendung der Windows-Tastenkombinationen passen Sie sich an die Tastenbelegung des zugrunde liegenden Windows-Systems an und können so alle gewünschten Sonderzeichen problemlos eingeben.

Hinweis: Diese Vorgehensweise gilt auch für andere Remote-Zugriffslösungen wie VPNs.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

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

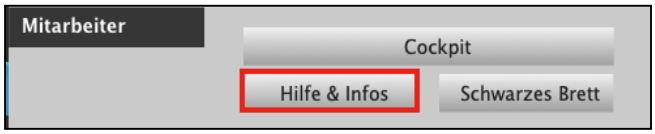
Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe:

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**

28.13.1 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"

28.14 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 **36 Jahren.**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?'

- **Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden**
- **So finden Sie die Handbücher**

28.14.1 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.

28.14.2 So finden Sie die Handbücher

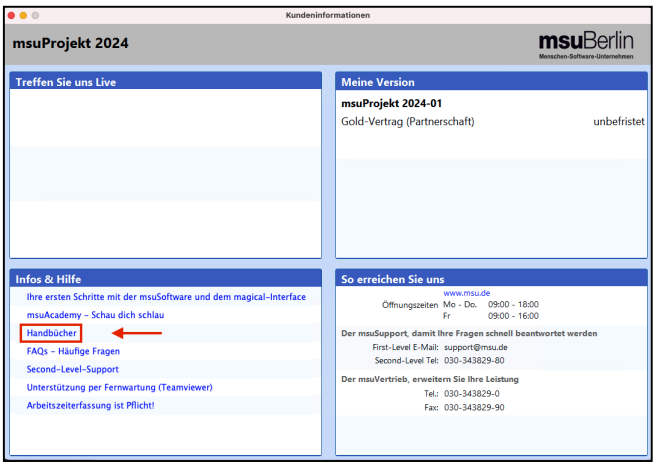
Den schnellsten Weg zu den Handbüchern finden Sie in der Zentrale (Startseite) der Software auf der Infoseite links unten bei Mitarbeiter.

- 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 29 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 zur **Rechnungssoftware** bereitstellen konnten. ... Mit der msuSoftware wären Sie und Ihre Daten geschützt.

Wir freuen uns darauf, Sie auf Ihrem Weg in eine sichere digitale Zukunft, frei von gefährlichen Datenkraken, zu begleiten.

Ihnen wünschen wir viel Spaß und Erfolg beim Einsatz der Software und hoffen, Sie eines Tages persönlich kennenzulernen.

Seit über 37 Jahren sind wir stolz darauf, Sie mit unserer Erfahrung und Kompetenz zu unterstützen. Die Softwarelösungen sind darauf ausgelegt, Ihre Abläufe zu optimieren und Ihnen das tägliche Geschäft zu erleichtern.

Dies bedeutet mehr Leichtigkeit, mehr Freude und eine spürbare Steigerung der Effizienz in Ihrem Arbeitsalltag.

Mit besten Grüßen aus Berlin,

Ihr msuBerlin Team

Zum Inhaltsverzeichnis