msuBerlin
Menschen-Software-Unternehmen

Handbuch msuKasse – Version 2025

Kasse – Point of Sale – Ladenverkauf

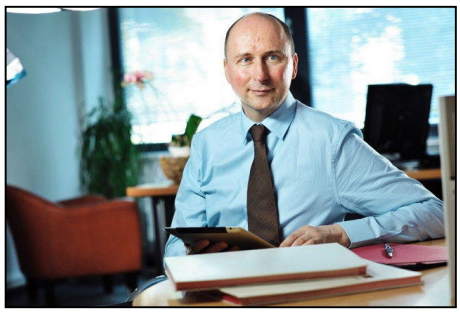
Integriertes Kassensystem für

Einzelhandel, Großhandel und Fachhandel

TSE • RKSV • GoBD

Rechtssicher arbeiten mit Mac und Windows
Ohne ABO und ohne Cloud

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 Kassensystem „TSE - Kasse - POS“ – Stand: Aktualisiert September 2025
Informationen und URL zum Kassensystem mit POS: https://www.msu.de/msuPos

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

Inhaltsverzeichnis – Übersicht – Mac & PC – Aktuelle Version 2025

Kapitel 1 Herzlich Willkommen zu msuKasse 2

1.1 Was können Sie mit msuKASSE alles machen? 4
1.2 So unterstützt die Kassensoftware Ihr Geschäft 5
1.3 POS – Kassensoftware mit TSE für Ihr Ladengeschäft Übersicht 13
1.4 Den Kassiervorgang an der Kasse live in der Praxis erleben 15
1.5 Kasse – POS mit TSE – Kassensicherheitsverordnung & DSFinV-K 16
1.6 Warum msuKasse so sicher ist: Ein tieferer Blick 19

Kapitel 2 msuKasse zum Starten einrichten 21

2.1 Kassenmodul einrichten 22
2.2 Netzwerk-Bondrucker auswählen 23
2.3 ePOS-Schnittstelle für den Bondrucker einrichten und aktivieren 26
2.4 Änderungssperre 27
2.5 Kundendisplay 28
2.6 Benutzer für das Kassenmodul aktivieren und zuordnen 29
2.7 Kasse am POS mit TSE – Kassensicherheitsverordnung 34

Kapitel 3 Drucklayout für den Bon anpassen 35

3.1 Gestaltung Ihres Kassenbons – Einstellungen zum Bondruck 37
3.2 Erweiterung des Bondrucks um QR-Code und TSE-Angaben 44
3.3 Druckoptionen für Bons zur Ladenkasse einstellen 48
3.4 Druckvorlage (Spezialbericht) für die Belege im Kassenmodul laden 50

Kapitel 4 Die offlineTSE 51

4.1 Einrichtung des Bondruckers im msuProgramm 53
4.2 Einrichtung der TSE 54
4.3 Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE 60
4.4 Aufzeichnung der Daten nach DSFinV-K – Meldung beim Finanzamt 65
4.5 Anmeldung der TSE beim Finanzamt – Kassenmeldepflicht 66
4.6 Wie übermittle ich die Daten zur Kassenmeldepflicht an das Finanzamt? 72
4.7 Kassensystem – POS mit RKSV in Österreich 74

Kapitel 5 Verkaufen: Bedienung der Ladenkasse 79

5.1 Kassenmodul zum Verkaufen starten 80
5.2 Rechnungen – Kassenbon schreiben 83

5.3 Position im Bon stornieren 85
5.4 Bon nochmals drucken – 2. Kassenbon drucken 86
5.5 Retouren – Warenrücknahme vom Kunden 87
5.6 Rechnungskorrektur mit individuellem Betrag 89
5.7 Anzeige und Verwaltung von Kassenbons im Rechnungsmodul 93
5.8 Kontrolle des Verkaufsvorganges zu einer Rechnung mit der Akte 94
5.9 Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen 95

Kapitel 6 Artikelinfo – POS - Kundenfragen beantworten 100

6.1 Artikelinfo anzeigen 101
6.2 Wo in welchem Lager liegt der Artikel? 102

Kapitel 7 Artikel im POS anzeigen – Auswertung – Statistik 103

7.1 Verkaufte Artikel – Analyse 104
7.2 Warengruppenbericht mit Umsatzzahlen 104
7.3 Auswertung der Rechnungen und Bons nach Zeitraum 105

Kapitel 8 Barentnahmen – Bareinlagen – Kassenbuch 106

8.1 Kassensturz nach DSFinV-K 110
8.2 Tageslosung – Tagesbericht 113
8.3 Kassenbuch 114
8.4 Kassenbuch aus der Buchhaltung drucken 114
8.5 Warnung zum Kassenbestand – Kasse im Minus 116
8.6 Inventur 117

Kapitel 9 Kassenmodul zum Verkaufen starten 118

9.1 Rechnungen schreiben in msuKasse 120
9.2 Rechnungen nachträglich Bar bezahlen 122
9.3 Gutschriften und Retouren 123

Kapitel 10 TSE außer Betrieb nehmen – Chip wechseln 125

10.1 Logdatei – Wo finde ich die Logdateien? 129

Kapitel 11 Wiedereinrichtung der TSE 134

11.1 microSD Chip einbauen 134
11.2 Kassenmodul wieder einrichten 135
11.3 Bondrucker neu auswählen 136
11.4 Neu-Einrichtung der TSE im Modul msuKasse 140
11.5 Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE 146

11.6 Änderungssperre aktivieren 151

Kapitel 12 EAN-Barcode-Scanner 152

Kapitel 13 Artikel – Dienstleistungen – Lager 153

13.1 Was ist der Unterschied zwischen Artikeln & Leistungen? 156
13.2 Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen 158
13.3 Artikel & Leistung anlegen 163
13.4 Schriften und Textformate im Artikel anpassen 178
13.5 Preiskalkulation 179
13.6 Dateneingabe individualisieren mit dem Listenmenü 182
13.7 Artikel oder Leistung duplizieren – Der kleine schwarze Punkt (•) 183
13.8 Artikelbilder 184
13.9 Mindestbestand, Sollbestand, Zielbestand, Maximalbestand 185
13.10 Bundles und Stücklisten 186
13.11 Preise erhöhen und Preise neu berechnen 191
13.12 Staffelpreise 193
13.13 Preisgruppen 197
13.14 Lieferanten und Subunternehmer 203
13.15 Lagerbewegungen – Lagerzugänge – Lagerabgänge 204
13.16 Lagerort – Standorte und Läger 206
13.17 Stellplatz – Ablageort im Lager 213
13.18 Seriennummern – Gerätenummern 215
13.19 Chargen (Lotnummern) 228
13.20 Zolltarifnummer mit Ursprungsland 237
13.21 Inventur – Zählen – Messen – Wiegen – Schätzen 239
13.22 Auswertungen: Umsatz – Marge – Mengen 244
13.23 Artikelimport 249
13.24 Artikelimport via DATANORM 250
13.25 Etikettendruck für Artikel mit Preisetiketten 251

Kapitel 14 Finanzen & Buchhaltung 252

14.1 Einnahmen-Überschuss-Rechnung – Einfache Buchhaltung 253
14.2 Finanzbuchhaltung – Doppelte Buchhaltung 253
14.3 Online-Banking 253
14.4 Auswertungen & Analysen in der Buchhaltung 254
14.5 Wo finde ich meine Auswertungen in der Buchhaltung? 254
14.6 Auswertungen im Cockpit für wichtige Entscheidungen 255

14.7 Kennzahlen 256
14.8 Kostenstellen für Buchhaltung & Standorte mit Lager 257

Kapitel 15 GoBD-Modus und Buchungssperre 266

Kapitel 16 Die Akte - Überblick über den Verkaufvorgang 271

16.1 Dokumentation und Kontrolle zu einem Verkaufsvorgang 273

Kapitel 17 Benutzerrechte vergeben - Rechtemanagement 277

Kapitel 18 Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten 291

18.1 Mitarbeiter-Rechte, Namen, Kurzzeichen 292
18.2 Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen 296
18.3 Kennwortvergabe - Passwort für Benutzer 299
18.4 Aktivitäten und vertrauliche Unterlagen zum Mitarbeiter 303
18.5 Das Schwarze Brett 305
18.6 Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung 306
18.7 Arbeitszeiten auf dem Rechner erfassen 309
18.8 Arbeitszeit mobil Online mit der App msuTimer erfassen 311
18.9 Anwesenheit anzeigen 311
18.10 Anwesenheit & Arbeitszeiten planen 312
18.11 msuTimer – Arbeitszeiten – Urlaube – Krankheiten 314
18.12 Krankheitstage und Urlaubstage erfassen 316
18.13 Mitarbeiterkalender mit den Arbeitszeiten und Auswertungen 318
18.14 Anwesenheit im Mitarbeiterkalender 319
18.15 Anwesenheitsplanung der Mitarbeiter 319
18.16 Urlaube beantragen & erfassen 322
18.17 Urlaubsantrag 326
18.18 Krankmeldungen erfassen und überblicken 328
18.19 Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater 331
18.20 Teams zusammenstellen und planen 335
18.21 Ressourcen organisieren 336

Kapitel 19 Mandanten - Verwalten - Einrichten - Wechseln 338

Kapitel 20 Fortbildung – Raus aus dem Hamsterrad 340

20.1 Einführung in die msuSoftware” Die Grundlagen - Ihr Schnelleinstieg 341
20.2 Erfolgreich verkaufen – Vom Angebot zur Rechnung 346
20.3 „Kundenmanagement - Keinen Kunden mehr verpassen” 349

20.4 Buchhaltung – „Finanzen verstehen und Finanzen steuern” 351
20.5 Warenwirtschaft „Einkauf – Lager – Verkauf“ 354
20.6 Aufgaben und Projekte zuverlässig erledigen 356
20.7 Monsterfreie Arbeitszeiterfassung 357

Kapitel 21 Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie 358

21.1 Mitwachsende Leistung – Erweiterung als Upgrade 359
21.2 Die leistungsstarke msu-Linie für Profis 364
21.3 Die klare und einfache active-Linie für Einsteiger und Umsteiger 389

Kapitel 22 Einstellungen Ihrer Software 415

Kapitel 23 Systemvoraussetzungen für die Version 2025 479

23.1 Speicherort für die Software und Datendateien 485
23.2 Handbuch & Software 489

Kapitel 24 Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume 514

Kapitel 25 magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt 517

25.1 Was das neue magical-Interface anders macht 518
25.2 Der neu gestaltete Bereich Verkaufen 519
25.3 Das neue Kundenmanagement – CRM 520
25.4 Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung → Perfekt kombiniert 521
25.5 Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen 523
25.6 Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen 526
25.7 Das neue magical-Interface in der Praxis 527
25.8 Einführung in das magical-Interface 531
25.9 Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt? 532

Kapitel 26 Tipps & Tricks – Erfolgreich mit der msuSoftware 536

26.1 So arbeiten Sie effizienter – Unsere Hilfestellungen für Sie 536
26.2 Expertenwissen für Unternehmer 537
26.3 Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe 538
26.4 Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists 539

Kapitel 27 FAQ – Ihre Fragen mit Antworten 542

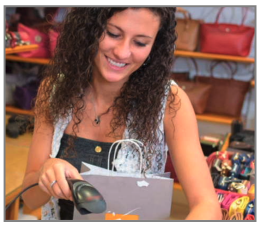
27.1 Bei meinem Erststart ist etwas schief gelaufen. Was kann ich tun? 543
27.2 Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen? 543
27.3 Neu-Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten? 543
27.4 Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen? 544

27.5 Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern? 545
27.6 Wie kann ich meine bestehende Software nachrüsten? 546
27.7 Wo werden die Daten gespeichert, denn meine Daten gehören mir! 547
27.8 Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten? 548
27.9 Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer 550
27.10 Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun? 552
27.11 Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben 554
27.12 Die Volltext-Suche – Wie suche ich nach Wörtern im PDF-Handbuch? 558
27.13 Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen? 559
27.14 Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden? 560

Kapitel 28 Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt 564

Kapitel 29 Deine Daten gehören Dir 570

Kapitel 1 Herzlich Willkommen zu msuKasse

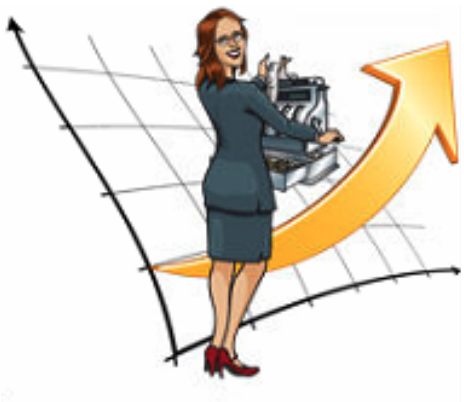


Willkommen zu einem entspannteren Arbeitsalltag, bei dem weniger Verwaltung erforderlich ist und Sie früher nach Hause kommen.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Herzlich Willkommen zu msuKasse'

- **Weniger Verwalten und entspannter arbeiten - Wie Sie früher nach Hause kommen**
- **So unterstützt die Kassensoftware Ihr Geschäft**
- **Was können Sie mit msuKASSE alles machen?**
- **Was macht die integrierte Kassensoftware?**
- **POS – Kassensoftware mit TSE für Ihr Ladengeschäft Übersicht**
- **Den Kassiervorgang an der Kasse live in der Praxis erleben**
- **Kasse / POS mit TSE – Kassensicherheitsverordnung & DSFinV-K**
- **Warum msuKasse so sicher ist: Ein tieferer Blick**
- **msuKasse zum Starten einrichten**

- **Weniger Verwalten und entspannter arbeiten – Wie Sie früher nach Hause kommen**



Der Kauf, d.h. der **Kassiervorgang**, ist der **Abschluss** und damit der **Höhepunkt** des **Einkaufserlebnisses** in Ihrem Geschäft.

Ihr Kunde geht glücklich nach Hause. Natürlich sind wir als Unternehmer auch stolz darauf.

Doch für viele Unternehmer verbleibt eine Menge völlig unnötiger Arbeit, weil **Kasse**, **Lager** und **Buchhaltung** drei getrennte Systeme sind.

Denn diese drei **getrennten** Systeme müssen nun manuell abgeglichen werden. Das ist enorm teuer, wenn wir unsere Mitarbeiter dafür bezahlen oder der Unternehmer macht es selber und bezahlt mit seiner begrenzten Lebenszeit.

Zum Inhaltsverzeichnis

Leider kommt es beim Abgleich auch immer wieder zu Fehlern oder Lücken — und die machen dann erst richtig Stress und Ärger.

Doch jetzt nicht mehr. Denn mit einer **All-In-One-Lösung** wendet sich alles **zum Guten**, weil Sie den manuellen Abgleich automatisieren — 100 % zuverlässig: 24 Stunden, 7 Tage, 52 Wochen im Jahr.

Dadurch haben Sie und Ihre **Mitarbeiter weniger Stress**, arbeiten entspannter und der Unternehmer kommt **früher nach Hause**, hat mehr Zeit für sich, die Familie und die Freunde.

Das Ziel dabei ist, **rechtssicher** zu arbeiten, **alles nur einmal anzufassen** und dafür die einfachste Handhabung zu nutzen, um entspannter arbeiten und trotzdem mehr Zeit für das Wesentliche haben — unsere Kunden, unser Unternehmen und für uns selbst.

Das macht msuKasse so wertvoll für verschiedene Handelsgrößen und -typen.
Ready to see it in action?

Darum erfahren Sie in diesem Handbuch, wie in der msuSoftware **Lager**, **Kasse** und **Finanzen** Hand in Hand **zusammenspielen**, um Sie und Ihre Mitarbeiter zu entlasten.

Werfen wir daher im nächsten Abschnitt zuerst einen Blick darauf

Was können Sie mit msuKASSE alles machen?

Zurück zum Kapitelanfang ‚Herzlich Willkommen zu msuKasse‘

1.1 Was können Sie mit msuKASSE alles machen?

Unternehmen entwickeln sich

- vom kleinen **Laden**, mit dem **Gründer** hinter der Kasse
- über den **Einzelhandel** mit Mitarbeitern und automatischer Lagerführung
- bis hin zu **Einrichtungshäusern** mit mehreren **Filialen** und Betreuung der Kunden durch Berater.

Doch das Kassensystem **msuKASSE wächst** mit Ihnen **mit**. Daher ersparen Sie sich Doppelte Eingaben und aufwändige Systemwechsel.

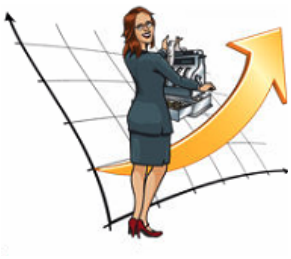
Aber am POS (Point-Of-Sale) gelten **die besonderen Formvorschriften** der Finanzbehörden **in Deutschland** (DSFinV-K, TSE) oder **Österreich** (RKSV). Damit Sie diese **rechtssicher einhalten**, ist msuKASSE ein eigener Dialog mit einem eigenen geschützten Zugang.

Sie legen auch fest, wer im eingeschränkten Modus nur Rechnungen erstellen kann, wer die Tageslosung erstellen darf, oder ob für jeden Mitarbeiter ein eigenes Kassenbuch geführt wird.

Aber als erfahrene Unternehmer wissen Sie, am POS passiert viel mehr als nur der reine Kassiervorgang:

- **Verkaufsförderung** für unentschlossene Kunden, die Fragen zum Produkt haben oder ein Datenblatt wollen
- **Barentnahmen**, um Kaffee im Supermarkt zu kaufen
- **Service** bei Gutschriften & Retouren
- **Tageslosung** & **Kassenbericht** am Tagesende
- **Inventur**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Herzlich Willkommen zu msuKasse'



1.2 So unterstützt die Kassensoftware Ihr Geschäft

„**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.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚So unterstützt die Kassensoftware Ihr Geschäft‘

- **msuKasse: Die smarte Lösung für TSE-signierte Bons im Einzelhandel**
- **Videotutorials sehen Sie in der Praxis, wie Ihnen msuKasse täglich hilft**
- **Den Kassiervorgang an der Kasse live in der Praxis erleben**
- **Das Bezahlen an der Kasse aus Sicht des Mitarbeiters**
- **Artikelinfo am POS: Kundenfragen schnell und einfach beantworten**
- **Wie Ihr Kunde das Bezahlen, den Verkauf erlebt**
- **Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen**
- **Lagerverwaltung mit msuKasse**
- **Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen**
- **Warum msuKasse so sicher ist: Ein tieferer Blick**

1.2.1 msuKasse: Die smarte Lösung für TSE-signierte Bons im Einzelhandel

msuKasse hilft bei der einfachen und rechtssicheren Erstellung von TSE-signierten Bons, wodurch der Verkaufsprozess effizienter und gesetzeskonform gestaltet wird.

In den Videotutorials „**Kassensystem**“ sehen Sie in der Praxis, wie Ihnen msuKasse täglich beim Verkauf hilft:

- Verkaufsvorgang - Ihr **Mitarbeiter** an der Ladenkasse
- **Wie** Ihr **Kunde** den Verkauf **erlebt**
- **Auftrag** und **Anzahlung** mit dem POS abrechnen
- **Artikelinfo** für den **Kunden** beim Verkauf

Zurück zum Kapitelanfang ‚Herzlich Willkommen zu msuKasse‘

Am POS (Point-Of-Sale) gelten **die besonderen Formvorschriften** der Finanzbehörden **in Deutschland** (DSFinV-K, TSE) oder **Österreich** (RKSV). Damit Sie diese **rechtssicher einhalten**, ist msuKASSE ein eigener Dialog mit einem eigenen geschützten Zugang.

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‘.

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

- **Den Kassiervorgang an der Kasse live in der Praxis erleben**

Wenn Ihr Kunde an die Ladenkasse kommt, erfassen Sie schnell und sicher die Artikel mit dem Kassensystem. Das geht übrigens am einfachsten, wenn Sie den **EAN-Code scannen**.

Dabei wird von msuKasse nicht nur

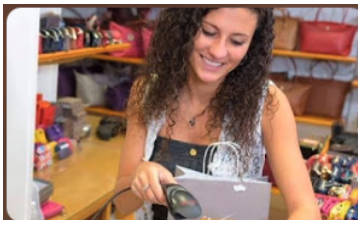
- der **Bon oder** die **Rechnung** gedruckt,
- sondern auch der **Lagerbestand** automatisch vermindert und
- Ihr **Kassenbuch** wird geführt.

- **Das Bezahlen an der Kasse aus Sicht des Mitarbeiters**

Mit msuKasse **arbeiten** Sie genauso schnell und zuverlässig **wie im** modernen **Supermarkt**, denn

- Sie **scannen** einfach die Artikel ein.
- Der **Endbetrag** wird angezeigt, der Kunde gibt Ihnen **Geld**,
- die **Kassenschublade** öffnet sich wie von Zauberhand,
- das **Wechselgeld** wird berechnet und der **Bon** gedruckt.

Schauen Sie mal, wie einfach das geht: **Kassieren aus Sicht des Mitarbeiters**



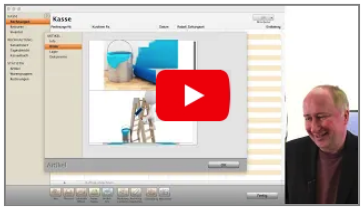
Zurück zum Abschnittsanfang ‚So unterstützt die Kassensoftware Ihr Geschäft‘

- **Artikelinfo am POS: Kundenfragen schnell und einfach beantworten**

Ihr Kunde hat Fragen zum Produkt. In der Artikelinfo sind alle Details und auch das Datenblatt hinterlegt. Sie finden hier zum Beispiel Angaben wie:

- die Beschreibung
- Gewicht,
- Volumen,
- die Artikelbilder
- das Datenblatt

Wie schnell und einfach er die Antwort mit msuKasse findet, genau das erfahren Sie in dem Video
‚**Artikelinfo für den Kunden beim Verkauf**‘.



- **Wie Ihr Kunde das Bezahlen, den Verkauf erlebt**

Besonders wichtig ist, dass Ihr Kunde die **Artikelerfassung mitverfolgen** kann, damit er sich gut und sicher fühlt

Dafür schaut er auf das **Kunden-Display**, denn ohne wird ihm stattdessen der Preis genannt und anschließend auf dem Bon schamig nachgerechnet. Möchten Sie, dass Ihr Kunde mit diesen negativen Emotionen Ihr Geschäft verlässt?

Bei msuKASSE können Sie einfach einen „**Schnorchel**” (Einzeiliges LED Display) an den Bondrucker anschließen.

Die bessere Alternative ist **das große Kunden-Display**, nicht nur weil es Ihrem Kunden einen besseren Überblick gibt, sondern auch weil es Ihnen zu mehr Umsatz verhilft.

Schauen Sie Mal, was Ihr Kunde erlebt: **Bezahlen am POS aus der Sicht des Kunden**

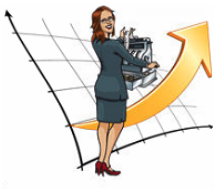
Alternativ zum Standarddrucker können Sie einen Bondrucker und eine Kassenlade verwenden.

Handout: Wie arbeitet msuKasse mit der TSE zusammen?

Hinweis: Das Kassenmodul msuKasse ist mit einer Zusatzlizenz in Verbindung mit einer TSE (Deutschland) oder RKSV (Österreich) verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚So unterstützt die Kassensoftware Ihr Geschäft‘

1.2.2 Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen



Um eine vollständige Aufzeichnungspflicht und Signierung mit der TSE beim Verkauf an der Ladenkasse im Shop zu gewährleisten, ist es erforderlich, alle Kassenvorgänge im Kassenmodul (mit der optionalen Erweiterung msuKasse und Faktura) zu erfassen.

Das bedeutet, dass die **Software** dafür sorgt, dass **alle** Transaktionen **ordnungsgemäß** erfasst, **dokumentiert** und überprüft werden können.

Dies betrifft auch die **Abrechnung** zu **Aufträgen** im Kassensystem mit der TSE. Deshalb werden **Anzahlungen** zu Aufträgen, **Komplettrechnung** und **Abschlagsrechnungen** oder **Schlussrechnungen** zum Bezahlen am POS im Ladengeschäft unterstützt.

Das heißt, dass jede Transaktion, die an der Kasse durchgeführt wird, in diesem speziellen Modul der Software dokumentiert werden muss.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen‘

- **Abwicklung von Anzahlungen und Aufträgen im Kassensystem**
- **Praxis-Video ‚Auftrag und Anzahlung an der Ladenkasse abrechnen‘**

1.2.3 Abwicklung von Anzahlungen und Aufträgen im Kassensystem

Der Verkauf war erfolgreich. Ihr Kunde wurde vom Servicemitarbeiter beraten. Der Mitarbeiter erstellt den Auftrag.

Ihr Kunde kommt nun mit einem **Auftrag** direkt nach vorn an die **Laden-Kasse**. Er leistet seine **Anzahlung** bar oder mit der EC-Karte, Den Restbetrag zahlt der Kunde Rest bei Abholung.

Z.B. ein **Einrichtungshaus**: Der Kunde kauft eine Sitzecke. Dann kommt er mit dem Auftrag an die Kasse, um die Anzahlung zu bezahlen.

Die Aufzeichnung zu einem Kassenvorgang beginnt mit dem Erstellen einer Rechnung nach dem Auftrag.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚So unterstützt die Kassensoftware Ihr Geschäft‘

Dazu erfolgt jedoch die Aufzeichnung nur im Kassenmodul. Daher ist es möglich, in der Kasse eine Anzahlung, Abschlagsrechnung oder Schlussrechnung oder Komplettrechnung zu einem Auftrag zu erzeugen.

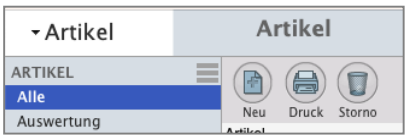
Wie einfach das in der Praxis funktioniert, sehen Sie im Video auf der nächsten Seite.

Hinweis: Im Praxis-Kurzvideo **‚Auftrag und Anzahlung an der Ladenkasse mit dem POS abrechnen‘,** sehen Sie die schnelle einfache Abrechnung des Auftrags an der Kasse**:**

- **Lager** und **Kassenbuch** werden **automatisch** geführt
- Ihr **Kunde** kommt mit dem **Auftrag** an die Kasse
- **Auftrag** zum Bezahlen mit **Barcode**
- **Anzahlung**: Die Kasse geht auf
- **Bezahlung**, **Rückgeld**, Bondruck
- **Restzahlung** zum Auftrag
- **Abholung** der Ware aus dem Auftrag im Lager

Zurück zum Abschnittsanfang ‚So unterstützt die Kassensoftware Ihr Geschäft‘

1.2.4 Lagerverwaltung mit msuKasse



msuKasse bietet eine umfassende Lösung für die Lagerverwaltung, die speziell auf die Bedürfnisse von Einzelhändlern, Fachhändlern und Großhändlern zugeschnitten ist.

Die Integration der Lagerverwaltung in das Kassensystem ermöglicht eine nahtlose und effiziente Verwaltung Ihrer Bestände.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Lagerverwaltung mit msuKasse'

- **Automatische Bestandsführung**
- **Echtzeit-Aktualisierung**
- **Bestandsanzeigen**
- **EAN-Code Scannen**
- **Lagerverwaltung an mehreren Standorten**
- **Zentralisierte Bestandsübersicht**
- **Detaillierte Bestandsberichte**
- **Praxisvideo ‚Umsatzauswertung von Artikeln und Leistungen | Welcher Artikel hat den besten Umsatz?'**
- **Automatische Integration mit anderen Modulen**
- **Sicherheit**

- **Automatische Bestandsführung**

Mit msuKasse wird der Lagerbestand automatisch aktualisiert, sobald ein Verkauf abgeschlossen ist. Dies bedeutet, dass Sie jederzeit einen genauen Überblick über Ihre Bestände haben, ohne manuelle Eingaben vornehmen zu müssen. Die automatische Bestandsführung umfasst:

Echtzeit-Aktualisierung: Jeder Verkauf oder Wareneingang wird sofort im System erfasst.

Bestandsanzeigen: Sie sehen in der Artikelliste, wenn der Bestand eines Artikels einen bestimmten Schwellenwert (Soll-, Mindest-, Zielbestand) erreicht, sodass Sie rechtzeitig nachbestellen können.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kasse - Point of Sale - Ladenverkauf'

EAN-Code Scannen: Das Scannen von EAN-Codes erleichtert die Artikelerfassung und sorgt für eine schnelle und fehlerfreie Bestandsführung.

Dies ist besonders nützlich in geschäftigen Verkaufsumgebungen, wo Effizienz und Genauigkeit entscheidend sind.

Lagerverwaltung an mehreren Standorten:

msuKasse unterstützt die Verwaltung von Beständen an mehreren Standorten. Dies ist ideal für Unternehmen mit mehreren Filialen oder Lagern. Sie können:

- Bestände zwischen Standorten transferieren
- Artikel können einfach von einem Lager zum anderen verschoben werden.

Zentralisierte Bestandsübersicht:

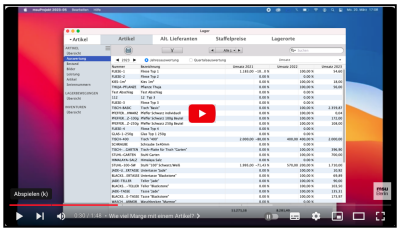
Alle Bestände werden zentral verwaltet, sodass Sie jederzeit den Überblick behalten.

Detaillierte Bestandsberichte:

msuKasse bietet Berichtsfunktionen im Artikelverzeichnis, die Ihnen helfen, Ihre Lagerbestände zu analysieren und zu optimieren. Zu den Berichten gehören:

- **Bestandslisten**: Eine vollständige Übersicht über alle Artikel und deren aktuellen Bestand.
- **Inventurberichte**: Unterstützung bei der Durchführung von Inventuren, um die Genauigkeit Ihrer Bestände zu überprüfe.

Hinweis: Im Kurzvideo "**Umsatzauswertung von Artikeln und Leistungen | welcher Artikel hat den besten Umsatz?**" erläutern wir Ihnen die praktische Umsetzung in der Praxis.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚So unterstützt die Kassensoftware Ihr Geschäft'

Automatische Integration mit anderen Modulen:

Die Lagerverwaltung von msuKasse ist nahtlos in die Module integriert. Dies ermöglicht eine umfassende Verwaltung Ihrer Geschäftsprozesse.

Sicherheit: Durch die TSE-signierte Bonerstellung und die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften wird die Sicherheit Ihrer Daten gewährleistet.

Die beschriebenen Funktionen für die Option msuKasse sind abhängig vom genutzten Programm und von der Lizenzstufe (essential, enterprise, professional) verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚So unterstützt die Kassensoftware Ihr Geschäft‘

1.3 POS – Kassensoftware mit TSE für Ihr Ladengeschäft Übersicht

Mac & PC
POS - Kassensoftware
für Ihr Ladengeschäft

Kurz-Übersicht	DerFreiberufler	DerDienstleister	msuFAKT!
Diese Funktionen brauche ich!			
POS Ladenkasse Barverkauf	✓	✓	✓
• Kassenmodul für Barverkauf/Ladengeschäft	✓	✓	✓
• Gutschriften/Retouren	✓	✓	✓
• Tageslosung, Kassensturz, Zählbrett	✓	✓	✓
• Kassenbuch, Kassenbericht	✓	✓	✓
• Änderungssperre/-protokoll	✓	✓	✓
• GoBD konform kassieren	✓	✓	✓
• Software-Kundendisplay	✓	✓	✓
• Mehrere Mitarbeiter	✓	✓	✓
TSE - Technischen Sicherheitseinrichtung	Option	Option	Option
Interessenten, Kunden, Lieferanten, CRM	✓	✓	✓
• Kalender & Termine	✓	✓	✓
Leistungen mit Aufgaben & Zeiten	✓	✓	✓
Artikelverzeichnis mit Lagerführung	✓	✓	✓
Faktura			
• Rechnungswesen mit Lieferschein	✓	✓	✓
• Stücklisten, Bundles, Abonnements		✓	✓
Angebote, Aufträge		✓	✓
Auftragsmappe, Dokumente		✓	✓
Warenwirtschaft mit Lagerverwaltung			✓
• Bestellwesen mit Wareneinkauf			✓
Team mit Stechuhr	✓	✓	✓
Finanzen, Cockpit, Online-Banking	✓	✓	✓
Mehrplatzversion, Server	Option	Option	Option
Mehrere Mandanten	Option	Option	Option
Ideal für	Freiberufler Selbstständige	Dienstleister ohne Bestellwesen	Dienstleister Handel, Gewerbe

Zurück zum Abschnittsanfang ‚So unterstützt die Kassensoftware Ihr Geschäft'

Lizenzstufen: Das Modul ‚**msuKasse**‘ ist als Option in den folgenden Softwarelösungen verfügbar:

- Rechnungssoftware **DerFreiberufler** Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware **DerCreative** **S**peziell entwickelt für kreative Agenturen, um 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 verschiedene Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.

msuKasse benötigt die Erweiterungen Bondrucker und TSE.
Sie ist in der Kombination mit „Lager professional / enterprise“ verfügbar.

Die Erweiterung „msuKasse“ ermöglicht eine nahtlose Integration von Kassenvorgängen in der Software, während der Bondrucker und die TSE (Technische Sicherheitseinrichtung) für die gesetzlich vorgeschriebene Sicherheit und Dokumentation sorgen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚So unterstützt die Kassensoftware Ihr Geschäft‘

1.4 Den Kassiervorgang an der Kasse live in der Praxis erleben

Wenn Ihr Kunde an die Ladenkasse kommt, erfassen Sie schnell und sicher die Artikel mit dem Kassensystem. Das geht übrigens am einfachsten, wenn Sie den **EAN-Code scannen**.

Dabei wird von msuKasse nicht nur

- der **Bon oder** die **Rechnung** gedruckt
- sondern auch der **Lagerbestand** automatisch vermindert und
- das **Kassenbuch** wird geführt.

Das Bezahlen an der Kasse aus Sicht des Mitarbeiters

Mit msuKasse **arbeiten** Sie genauso schnell und zuverlässig **wie im** modernen **Supermarkt**, denn

- Sie **scannen** einfach die Artikel ein.
- Der **Endbetrag** wird angezeigt, der Kunde gibt Ihnen **Geld**,
- die **Kassenschublade** öffnet sich wie von Zauberhand,
- das **Wechselgeld** wird berechnet und der **Bon** gedruckt.

Schauen Sie mal, wie einfach das geht: **Kassieren aus Sicht des Mitarbeiters**

Wie Ihr Kunde das Bezahlen, den Verkauf erlebt

Besonders wichtig ist, dass Ihr Kunde die **Artikelerfassung mitverfolgen** kann, damit er sich gut und sicher fühlt.

Dafür schaut er auf das **Kunden-Display**, denn ohne wird ihm stattdessen der Preis genannt und anschließend auf dem Bon schamig nachgerechnet. Möchten Sie, dass Ihr Kunde mit diesen negativen Emotionen Ihr Geschäft verlässt?

Bei msuKASSE können Sie einfach einen „**Schnorchel**" (Einzeiliges LED Display) an den Bondrucker anschließen.

Die bessere Alternative ist **das große Kunden-Display**, nicht nur weil es Ihrem Kunden einen besseren Überblick gibt, sondern auch weil es Ihnen zu mehr Umsatz verhilft.

Schauen Sie Mal, wie Ihr Kunde den Verkauf wahrnimmt: **Bezahlen aus Sicht des Kunden**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚So unterstützt die Kassensoftware Ihr Geschäft'

1.5 Kasse – POS mit TSE – Kassensicherheitsverordnung & DSFinV-K

Die Kassensicherheitsverordnung (KassenSichV) ist wichtig für Unternehmer, weil sie die Sicherheit und Ordnung bei Bargeldgeschäften und im Ladenverkauf gewährleistet.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚TSE - Kassensicherheitsverordnung & DSFinV-K‘

- **Warum ist die Kassensicherheitsverordnung für Unternehmer so wichtig?**
- **Praxisvideo „Kassensicherheitsverordnung“**
- **Praxisvideo „Was Unternehmer jetzt unbedingt über die TSE wissen müssen“**
- **Aufzeichnung der Daten nach DSFinV-K**
- **Die DSFinV-K ist in 3 Bereiche unterteilt**

1.5.1 Warum ist die Kassensicherheitsverordnung für Unternehmer so wichtig?

Die Kassensicherheitsverordnung (KassenSichV) ist eine deutsche Rechtsvorschrift, die technische Anforderungen an elektronische Aufzeichnungssysteme und Sicherungssysteme im Geschäftsverkehr, mit Ladengeschäften im Verkauf, festlegt.

Sie trat am 1. Januar 2020 in Kraft und gilt für elektronische oder computergestützte Kassensysteme oder Registrierkassen im Handel (Shop). Die Verordnung soll die Manipulationssicherheit bei Bargeldumsätzen gewährleisten.

Hinweis: Alle wichtigen Informationen zur „**Kassensicherheits-verordnung**“ und „**Was Unternehmer jetzt unbedingt über die TSE für Apple Mac und PC wissen müssen**“ erfahren Sie im **Kurzvideo** ----→

Entsprechend der Kassensicherheitsverordnung (**KassenSichV**) ist eine Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) vorgeschrieben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Herzlich Willkommen zu msuKasse‘

Die **KassenSichV** gilt u.a. für computergestützte Kassensysteme, die eine Kassenfunktion für den Verkauf von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen und deren Abrechnung nutzen.

Damit sollen die Integrität, die Authentizität und die Vollständigkeit sichergestellt werden.

Für die Ladenkasse mit der zertifizierten TSE gibt es die Lösung mit der offlineTSE, via Bondrucker, z.B. von Epson.

1.5.2 Aufzeichnung der Daten nach DSFinV-K

Die DSFinV-K ist die Abkürzung für Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme.

Sie ist eine Beschreibung einer Schnittstelle für den Export von Daten aus elektronischen Aufzeichnungssystemen für die Datenträgerüberlassung im Rahmen von Außenprüfungen sowie Kassen-Nachschauen.

Die DSFinV-K stellt eine einheitliche Strukturierung und Bezeichnung der Dateien und Datenfelder sicher, unabhängig von dem beim Unternehmen eingesetzten elektronischen Aufzeichnungssystem.

Zitat vom Bundeszentralamt für Steuern:

> *„Die DSFinV-K ist die Beschreibung einer Schnittstelle für den Export von Daten aus elektronischen Aufzeichnungssystemen für die Datenträgerüberlassung („Z3-Zugriff“) im Rahmen von Außenprüfungen sowie Kassen-Nachschauen.*
>
> *Sie soll eine einheitliche Strukturierung und Bezeichnung der Dateien und Datenfelder unabhängig von dem beim Unternehmen eingesetzten elektronischen Aufzeichnungssystem sicherstellen.“*

Zusammen mit der Lizenzerweiterung „Technische Sicherheitseinrichtung“ für die TSE werden alle Vorgänge der Kasse entsprechend der DSFinV-K im Kassensystem protokolliert. Somit können die Daten bei einer Prüfung exportiert und elektronisch übergeben werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚TSE - Kassensicherheitsverordnung & DSFinV-K‘

- **Die DSFinV-K ist in 3 Bereiche unterteilt:**

1. **Stammdaten**
   Diese enthalten alle grundlegenden Informationen, z.B. Betriebsstätte, Kasse, Firma (das Unternehmen selbst).
2. **Bewegungsdaten**
   Dies sind die Vorgänge und Geschäftsvorfälle, die während der Nutzung der Kasse entstehen. Z.B. Rechnung erstellen und Rechnung bezahlen.
3. **Kassenabschluss**
   Dies sind die Summen über die Bewegungsarten und Summen über die Zahlarten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚TSE - Kassensicherheitsverordnung & DSFinV-K‘

1.6 Warum msuKasse 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 Ihre **Datenhoheit** und 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 und Datenhoheit so 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.

1.6.1 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 bösen Massencloud, zwischengespeichert. 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 Ihre Daten liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner ‚**Dokumente**' / ‚msuBerlin' / ‚Datendateien'.

1.6.2 Was bedeutet das konkret für Sie?

- **Datenhoheit**: Sie behalten Ihre volle Datenhoheit und die Unabhängigkeit, denn die Daten werden auf Ihrem Rechner gesichert.

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

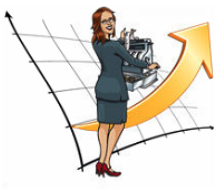
1.6.3 Warum ist diese Datensicherheit und die Datenhoheit so wichtig?

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 msuKasse zum Starten einrichten

Mit dem Modul „msuKasse“ können Sie Rechnungen, als Bon mit der TSE oder RKSV im Ladengeschäft schnell und einfach abwickeln.

Anstatt dem Standarddrucker schreibt Ihnen das Finanzamt einen TSE zertifizierten Netzwerkbondrucker vor und eine Kassenschublade für Ihr Kassensystem am POS.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚msuKasse zum Starten einrichten‘

- **Willkommen in der Welt von „msuKasse“: Ihre Reise beginnt hier**
- **Kassenmodul einrichten**
- **Netzwerk-Bondrucker auswählen**
  - **IP-Adressen für die einzelnen Bondrucker**
  - **Statische (feste) IP-Adresse, Dynamische IP-Adresse, DHCP**
- **Änderungssperre**
- **Kundendisplay**
- **Benutzer für das Kassenmodul aktivieren**
- **Kasse / POS mit TSE - Kassensicherheitsverordnung**
  - **Praxisvideo - Kassensicherheitsverordnung“**
  - **Praxisvideo - „Was Unternehmer jetzt über die TSE für Apple Mac und PC wissen müssen“**
- **Drucklayout für den Bon des Netzwerk-Bondruckers anpassen**
  - **Gestaltung Ihres Kassenbons**
  - **Erweiterung des Bondrucks um QR-Code und TSE-Angaben**
- **Druckoptionen für Bons zur Ladenkasse konfigurieren**
- **Die offlineTSE**
- **Einrichtung des Bondruckers im msuProgramm**
- **Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE**

Zum Inhaltsverzeichnis

2.0.1 Willkommen in der Welt von „msuKasse“: Ihre Reise beginnt hier

Wir freuen uns, Sie auf Ihrem Weg zu einer effizienteren und modernen Kassenlösung begleiten zu dürfen. Mit „msuKasse“ haben Sie ein leistungsstarkes Werkzeug an Ihrer Seite.

Lassen Sie uns gemeinsam die ersten Schritte auf dieser spannenden Reise unternehmen. Entdecken Sie, wie „msuKasse“ Ihr Geschäft verbessern und weiterentwickeln kann, während Bewährtes bewahrt bleibt.

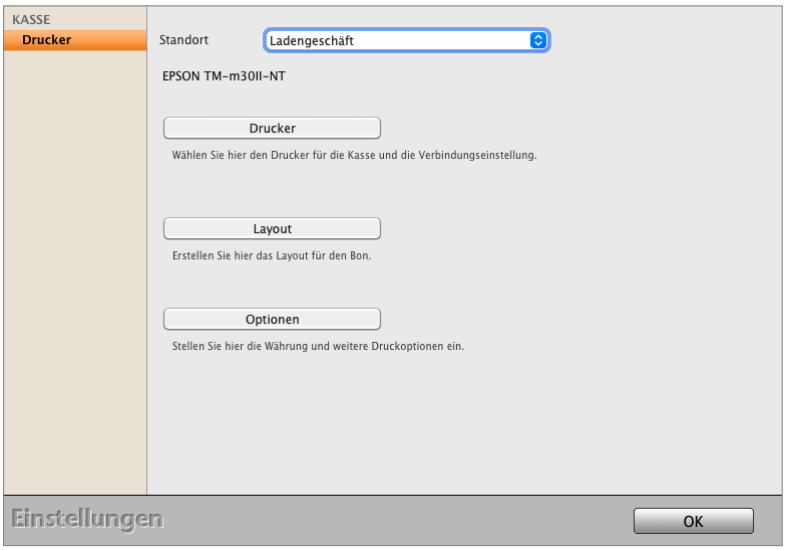
2.1 Kassenmodul einrichten

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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuKasse zum Starten einrichten‘

Hinweis: Das Kassenmodul msuKasse ist mit einer Zusatzlizenz in Verbindung mit einer TSE (Deutschland) oder RKSV (Österreich) verfügbar.

2.2 Netzwerk-Bondrucker auswählen

Als Bondrucker werden die von msuBerlin freigegebenen und von msuBerlin gelieferten Epson-Bondrucker als Netzwerkdrucker unterstützt.

Diese werden direkt über die integrierte ePOS-Schnittstelle zum Drucken verwendet, sodass eine Einrichtung des Druckers im Betriebssystem nicht erforderlich ist. Der Epson-Bondrucker ist zudem TSE-fähig.

- Wechseln Sie im Hauptsystem in der Zentrale Ihrer Kassensoftware in die Einstellungen für die „**Kasse**“, damit der Bondrucker eingerichtet werden kann.

- Klicken Sie die Taste „**Drucker**“ an. Es öffnet sich eine Auswahl der Drucker.
- Wählen Sie „**Standarddrucker**“, wenn Sie keine Bondrucker und stattdessen individuelle Drucklayouts verwenden möchten.
- Wählen Sie „Epson TM-T88VI“ oder „Epson TM-m30II“ aus.
  Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „**IP & Display**“.

- Geben Sie die IP-Adresse des Bondruckers ein. Diese können Sie in Ihrem DHCP-Server bzw. Router einsehen. Fragen Sie hierzu bitte Ihren Netzwerkadministrator.

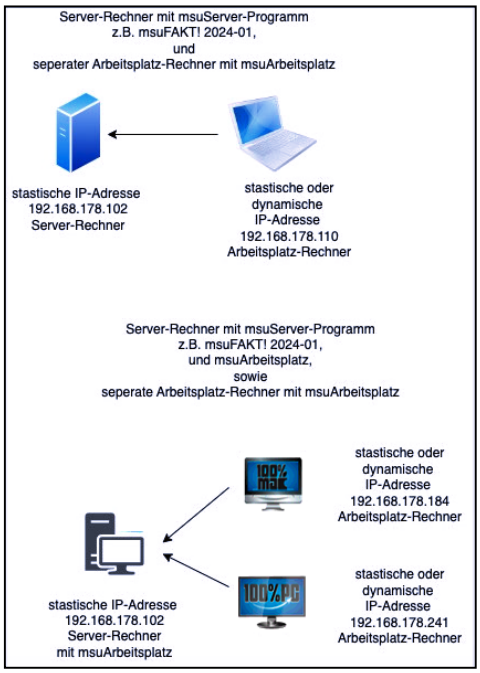
Hinweis: Die IP-Adresse darf nicht dynamisch vom DHCP Server vergeben werden, sondern dem Bondrucker muss eine **statische IP-Adresse** zugewiesen werden, damit der Bondrucker immer angesprochen werden kann (auch nach dem Neustart von z.B. dem Router / DHCP Server oder dem Bondrucker).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuKasse zum Starten einrichten‘

2.2.1 IP-Adressen für die einzelnen Bondrucker

Für den Rechner, auf dem die **Mandantenserver** für mehrere Firmen laufen, vergeben Sie möglichst eine **feste** (statische) IP-Adresse, z.B. im Router, in Ihrem Netzwerk, damit sich die Arbeitsplätze nach der Einrichtung immer direkt verbinden können.

Eine **IP Adresse** ist eine eindeutige Kennung, die einem Gerät, einem Bondrucker, einem Rechner, in dem Netzwerk zugewiesen wird, um die Kommunikation mit anderen Geräten zu ermöglichen.



Weiterhin können Programmen oder Bauteilen (z.B. Netzwerkkarten), auf einem Rechner
mehrere IP-Adressen zugeordnet sein:

- ein Rechner, in dem mehrere Netzwerkkarten, Chips eingebaut sind, um z.B. mehrere unabhängige Netzwerke ansprechen zu können (u.a. Netzwerkkarten, für höhere Geschwindigkeit, „Fail Over“ für Ausfallsicherheit), oder
- auf dem Rechner laufen mehrere „Virtuelle Maschinen“, denn diese brauchen jede eine IP-Adresse.

Es gibt zwei Arten von IP-Adressen:

- **Statische** und
- **Dynamische**.

Eine statische (feste) IP-Adresse bleibt immer gleich, während eine **dynamische** IP-Adresse sich im Laufe der Zeit **ändern** kann.

Eine **dynamische** IP-Adresse wird automatisch durch einen DHCP-Server zugewiesen und kann sich ändern, wenn ein Rechner sich mit dem Netzwerk verbindet oder sich von ihm trennt.

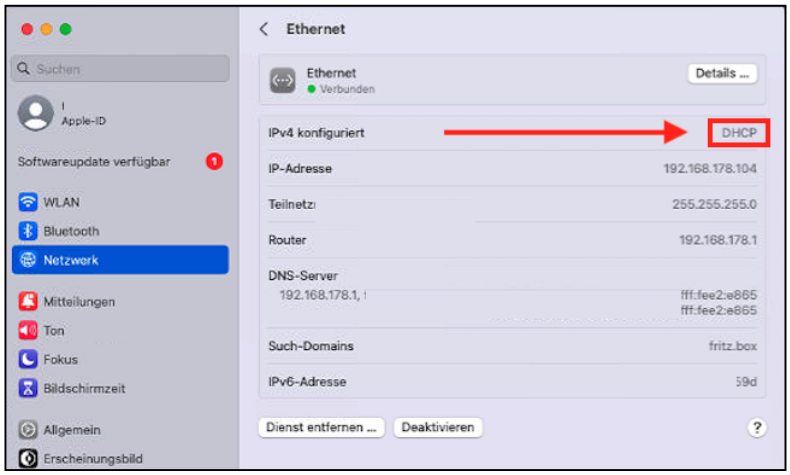
Statische IP-Adressen werden häufig für Server verwendet, da sie oft eine permanente Adresse benötigen. Dynamische IP-Adressen sind einfacher zu verwalten und kostengünstiger bereitzustellen als statische IP-Adressen.

Wenn Sie Ihre IP-Adresse ändern möchten, können Sie dies u.a. in den Einstellungen Ihres Routers anpassen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuKasse zum Starten einrichten‘

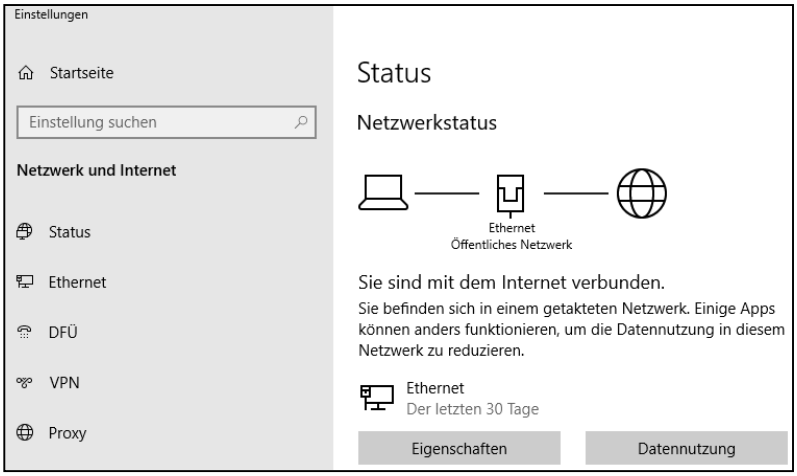
2.2.2 Statische (feste) IP-Adresse, Dynamische IP-Adresse und DHCP erkennen

Unter **Apple Mac** erkennen Sie die dynamische IP-Adresse in den Netzwerkeinstellungen (Systemeinstellungen / Netzwerk) im Feld "**IPv4 konfiguriert**“ an dem Eintrag "**DHCP**“.



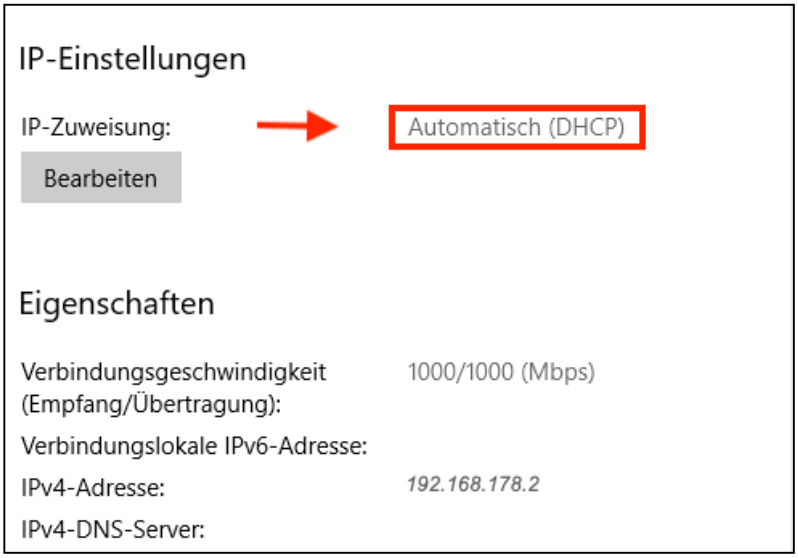
Unter **Windows** finden Sie die dynamische IP-Adresse:

- Klicken Sie die Taskleiste an.
- Geben Sie im Suchfeld „**Netzwerkstatus**“ ein.
- Klicken Sie auf den Eintrag **Netzwerk** / **Systemeinstellungen**.



In der linken Seitenleiste im Bereich Netzwerk und Internet / Status / Eigenschaften.

Im sich neu öffnenden Dialog sehen Sie den Eintrag „DHCP“.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuKasse zum Starten einrichten‘

2.3 ePOS-Schnittstelle für den Bondrucker einrichten und aktivieren

Abhängig vom Auslieferungszustand des Bondruckers kann es erforderlich sein, dass die ePOS-Funktion aktiviert werden muss.

Obwohl es sich um einen ePOS-Drucker handelt, wird dieser von Epson teilweise mit deaktivierter ePOS-Funktion ausgeliefert.

- Greifen Sie zum Aktivieren über die IP-Adresse des Bondruckers auf diesen zu.
- Geben Sie dazu die IP-Adresse des Bondruckers im Browser, z.B. Chrome, Firefox, Safari, Edge ein.
- Zur Anmeldung wird im Lieferzustand Benutzer „epson“ und Kennwort „epson“ eingegeben.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste "EpsonNet Config for TM-i“.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste „ePOS-Print“ und stellen sicher, dass dieser auf „Enable“ steht.
- Abschließend klicken Sie oben rechts auf die Taste „Apply & Restart“. Dies kann einige Minuten dauern.
- Nun ist die ePOS-Funktion des Druckers aktiv, sodass Ihr msuProgramm auf diesem zugreifen kann.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuKasse zum Starten einrichten‘

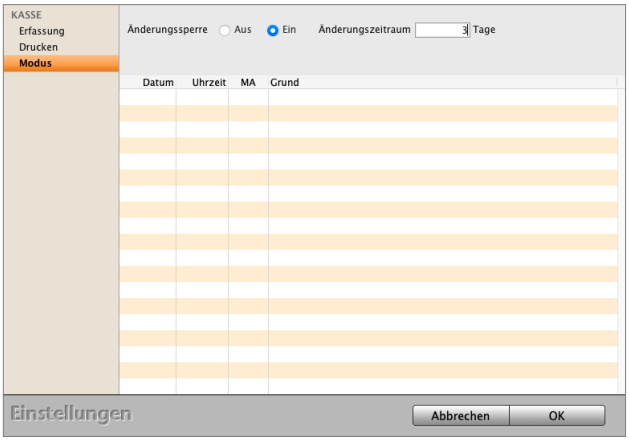
2.4 Änderungssperre

Mit der Änderungssperre können Änderungen in der Kasse verhindert werden.

Zum ordnungsgemäßen Arbeiten, dem GoBD-konformen arbeiten, muss die Änderungssperre von Ihnen unbedingt aktiviert werden.

Weiterhin wird jede Änderung zur jeweiligen Kasse protokolliert.

- Die Änderungssperre aktivieren Sie in den „Einstellungen / Kasse / Optionen / Modus“.
- Geben Sie an, wie viele Tage rückwirkend Änderungen (Löschen, Belegbuchungen, Stornos) möglich sind.
  Ist beim Versuch etwas zu ändern, diese festgelegte Zeit überschritten, ist eine Änderung nicht mehr möglich.



Die Änderungssperre gilt nur für Kassenkonten, die in den Mitarbeitern als Kassenkonten für das Kassenmodul hinterlegt sind.

Wird z.B. das Kassenkonto "1000" nur für die Buchhaltung verwendet und das Kassenkonto "1010" ist bei mindestens einem Mitarbeiter als Kassenkonto für das Kassenmodul hinterlegt, so gilt die Änderungssperre nur für das Konto "1010".

Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuKasse zum Starten einrichten‘

2.5 Kundendisplay

Ein Kundendisplay ist in Form eines zusätzlichen Fensters integriert. Dieses kann über einen zweiten Monitor dem Kunden als Anzeige helfen.

Das Kundendisplay kann mit einem eigenen Logo versehen werden. Weiterhin werden beim Anlegen der Rechnung dem Kunden die Anschrift, falls angegeben, und die gekauften Waren angezeigt.

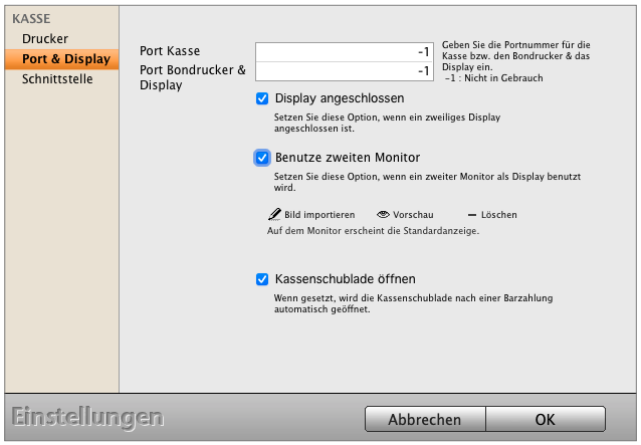
Beim Erfassen der Zahlung werden zudem

- die Zahlungsart,
- der Zahlbetrag,
- der gegebene Betrag und
- das Rückgeld

angezeigt. Die Position des Kassendisplays wird gespeichert, so dass es mit jedem Start des Kassenmoduls an derselben Stelle erscheint.

Das Kassendisplay aktivieren Sie im Hauptsystem in der Zentrale (Startseite) in den „Einstellungen / Kasse / Drucker / Port & Display“.

Weiterhin können Sie an dieser Stelle ein Logo zur Anzeige auf dem Display hinterlegen, wobei die Maximalgröße auf 780x465 Pixel beschränkt ist.

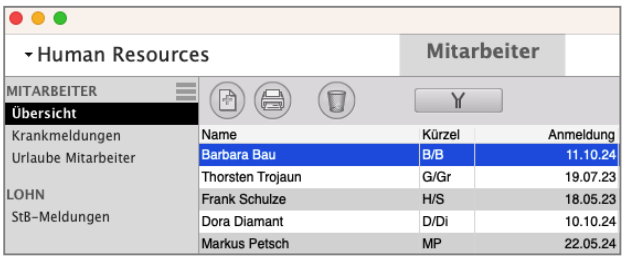


Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuKasse zum Starten einrichten‘

2.6 Benutzer für das Kassenmodul aktivieren und zuordnen

In der Benutzerverwaltung können Sie die allgemeinen Benutzerrechte zum Bedienen der Kassensoftware vergeben.

Hierbei können Sie auch hinterlegen, ob ein Benutzer das Kassenmodul im Kassensystem bedienen darf oder nicht.



Weiterhin können Sie **für jeden** Benutzer ein **Kassenkonto** hinterlegen, z.B. 1000, 1010, 1020, das in der Buchhaltung verwendet werden soll.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Benutzer für das Kassenmodul aktivieren und zuordnen'

- **Benutzerverwaltung in msuKasse: Einrichtung und Rechtevergabe**
  - **Funktionen in der Benutzerverwaltung**
  - **Zusatzrechte aktivieren**
- **Benutzerrecht „Buchen" im Kassenmodul**
- **Mitarbeiter einem Kassenkonto zuordnen**

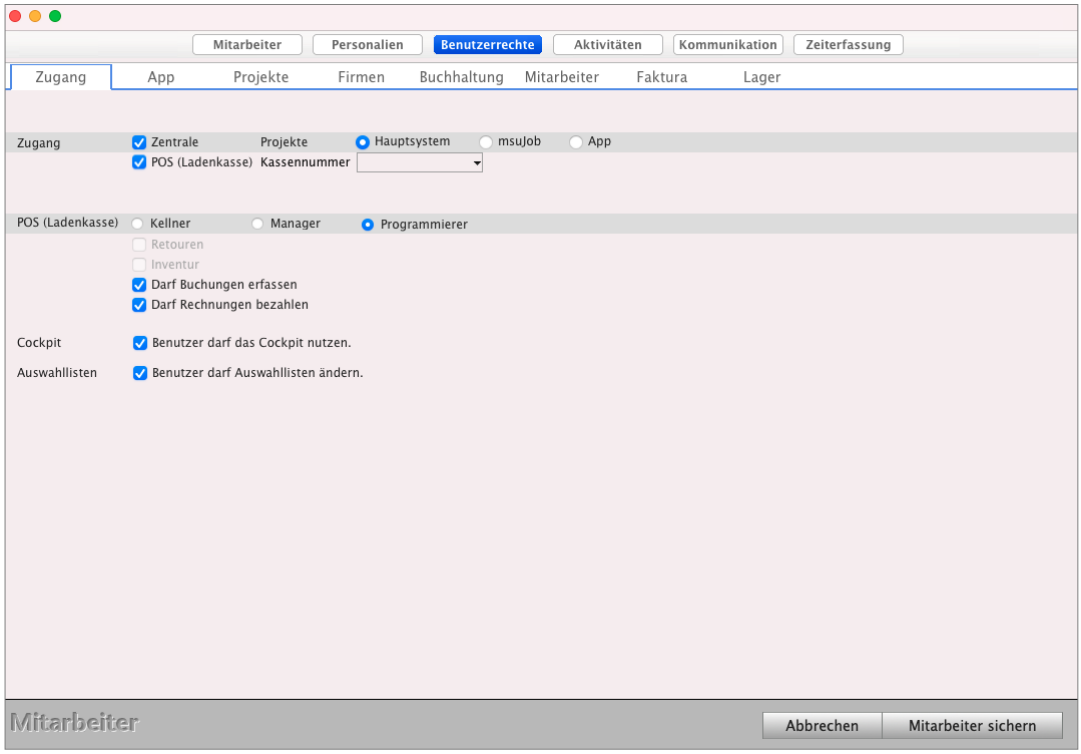
2.6.1 Benutzerverwaltung in msuKasse: Einrichtung und Rechtevergabe

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Benutzerverwaltung in msuKasse einrichten und Benutzerrechte vergeben. Diese Schritte sind entscheidend, um sicherzustellen, dass jeder Benutzer die richtigen Berechtigungen hat und das Kassensystem effektiv nutzen kann.

- Wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer" und klicken auf den Eintrag „Mitarbeiter", um die Benutzerverwaltung zu öffnen.
- Öffnen Sie einen vorhandenen Benutzer mit einem Doppelklick oder legen einen neuen Benutzer mit der Taste „Neu" an.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „Benutzerrechte".

Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuKasse zum Starten einrichten'

Folgende Benutzerrechte sind für das Kassenmodul relevant:



2.5.1 Funktionen und Zusatzrechte in der Benutzerverwaltung

Zentrale: Ist diese Option **aktiviert**, kann sich der Benutzer ganz normal im Programm anmelden und die Zentrale wird geöffnet.

Deaktivieren Sie diese Option, wenn der Benutzer **nur** das **Kassenmodul** nutzen darf.

Kasse: Ist diese Option aktiviert, darf der Mitarbeiter das Kassenmodul öffnen und nutzen.

Der Benutzer kann neue Kunden erfassen, Rechnungen erstellen, Artikelinformationen aufrufen, Retouren und Gutschriften erstellen und eine Tageslosung drucken.

Buchhaltung: Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer im Zusammenhang mit dem Kassenmodul Bareinzahlungen und Barausgaben aus der Kasse für die Buchhaltung vorerfassen.

Ist gleichzeitig die Option „Zentrale“ aktiviert, darf dieser Benutzer von der Zentrale aus die herkömmliche Buchhaltung öffnen und nutzen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Benutzer für das Kassenmodul aktivieren und zuordnen‘

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

Optional können Sie die folgenden **Zusatzrechte** aktivieren:
- "**Retouren**", damit der Mitarbeiter Gutschriften und Retouren erfassen kann.
- "**Inventur**", damit der Mitarbeiter eine Inventur durchführen kann.

Manager: Mit dem Benutzerrecht "**Manager**" darf der Mitarbeiter zusätzlich die Funktionen des Benutzerrechts "**Kellner**":
- Rechnungen stornieren.
- Ungedruckte Rechnungen bearbeiten.
- Gutschriften / Retouren erfassen.
- Inventur durchführen.
- Kassensturz erfassen und drucken.
- Tagesbericht erstellen und drucken.
- Kassenbuch erstellen und drucken.
- Artikelstatistik erstellen und drucken.
- Warengruppenbericht erstellen und drucken.

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, muss zusätzlich zum Benutzerrecht "Programmierer" das Benutzerrecht "Mitarbeiter" aktiviert sein.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Benutzer für das Kassenmodul aktivieren und zuordnen'

2.6.2 Benutzerrecht „Buchen“ im Kassenmodul

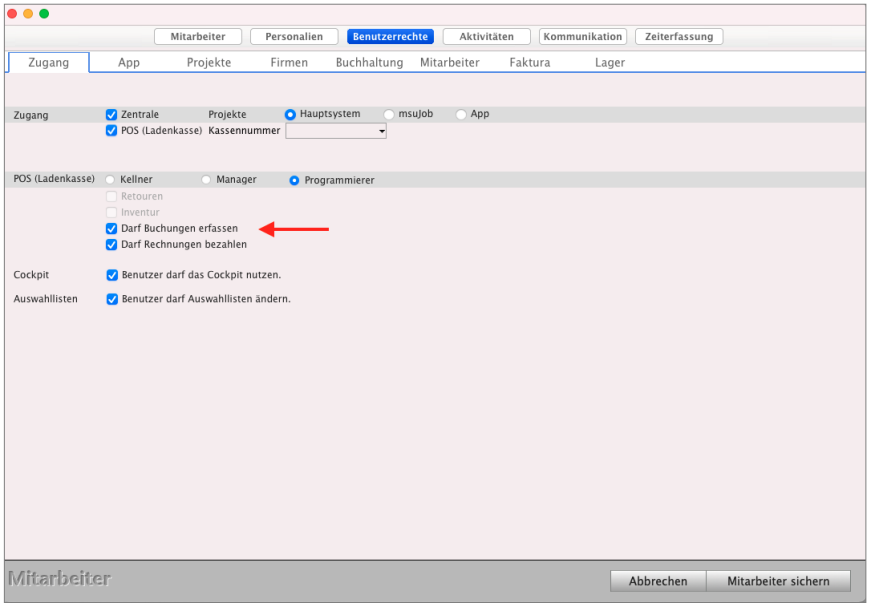
Im POS-Modul msuKasse ist es möglich auf der Seite „Kassenbuch“ **Bargeldbewegungen**, z.B. Einkauf oder Geldtransit von bzw. zur Bank für die Buchhaltung vorzuerfassen.

Diese können von der Buchhaltung abschließend gebucht werden.

Hierfür gibt es ein zusätzliches Benutzerrecht, um genau festlegen zu können, wer solche Bargeldbewegungen vorerfassen darf.

Hierzu können Sie in der Benutzerverwaltung den entsprechenden Mitarbeiter öffnen und auf der Seite „Benutzerrechte1“, unter „Kasse“, das Recht „**Darf Buchungen erfassen“** setzen.

Dieses Benutzerrecht ist für Manager und Programmierer verfügbar.



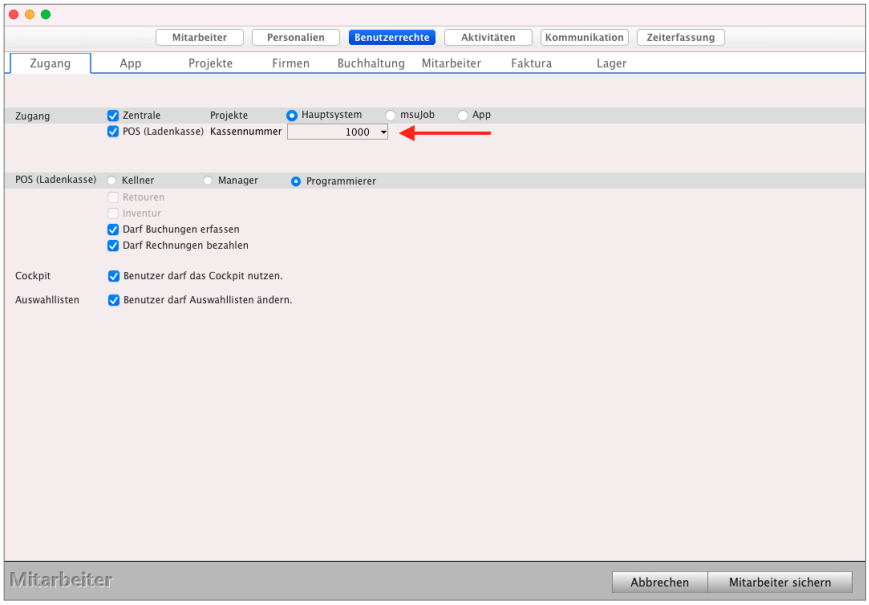
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Benutzer für das Kassenmodul aktivieren und zuordnen‘

2.6.3 Mitarbeiter einem Kassenkonto zuordnen

Sie können im Benutzer ein für ihn zu verwendendes Kassenkonto hinterlegen, wenn Sie mit mehreren Kassen arbeiten.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie in der Zentrale (Startseite) das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“ aus.
- Öffnen Sie den betreffenden Benutzer.
- Wechseln Sie auf die Seite „Benutzerrechte“.



Wählen Sie bei „**Kassennummer**“ das gewünschte Kassenkonto aus, z.B. das Konto 1000 „Kasse“.

Wird hier kein Kassenkonto hinterlegt, wird das in den Einstellungen hinterlegte Kassenkonto verwendet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Benutzer für das Kassenmodul aktivieren und zuordnen‘

2.7 Kasse am POS mit TSE – Kassensicherheitsverordnung

Warum ist die Kassensicherheitsverordnung für Unternehmer so wichtig?

Die Kassensicherheitsverordnung (KassenSichV) ist eine deutsche Rechtsvorschrift, die technische Anforderungen an elektronische Aufzeichnungssysteme und Sicherungssysteme im Geschäftsverkehr, mit Ladengeschäften im Verkauf, festlegt.

Sie trat am 1. Januar 2020 in Kraft und gilt für elektronische oder computergestützte Kassensysteme oder Registrierkassen im Handel (Shop). Die Verordnung soll die Manipulationssicherheit bei Bargeldumsätzen gewährleisten.

Hinweis: Alle wichtigen Informationen zur „**Kassensicherheits-verordnung**“ und „**Was Unternehmer jetzt unbedingt über die TSE für Apple Mac und PC wissen müssen**“ erfahren Sie im **Kurzvideo** ⟶

Entsprechend der Kassensicherheitsverordnung (**KassenSichV**) ist eine Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) vorgeschrieben. Dies gilt u.a. für computergestützte Kassensysteme, die eine Kassenfunktion für den Verkauf von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen und deren Abrechnung nutzen. Damit sollen die Integrität, die Authentizität und die Vollständigkeit sichergestellt werden.

Für die Ladenkasse mit der zertifizierten TSE gibt es die Lösung mit der offlineTSE, via Bondrucker, z.B. von Epson.

Hinweis: Schließen Sie alle offenen Kassenvorgänge ab und führen Sie vor der Einrichtung der TSE im Kassenmodul einen Kassensturz durch.

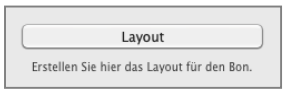
Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuKasse zum Starten einrichten‘

Kapitel 3 Drucklayout für den Bon anpassen

Um sicherzustellen, dass Ihr Kassenbon für den Netzwerk-Bondrucker perfekt aussieht und alle wichtigen Informationen enthält, können Sie das Drucklayout für den Bondrucker in den Einstellungen anpassen. Der Bondrucker hat eigene Einstellungen für den Bondruck.

So wird jeder Bon nicht nur funktional, sondern auch optisch ansprechend, was dafür sorgt, dass der Kunde gerne wiederkommt.

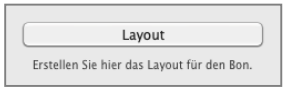
Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Drucklayout für den Bon anpassen'



- **Einrichtung des Kassenbon-Ausdrucks**
- **Gestaltung Ihres Kassenbons – Einstellung Bondruck**
  - **Kopf**
  - **Position & Summe**
  - **Fuß**
  - **Elemente: Texte; Bilder, 2DCode, Abstand Linie, Cut**
  - **Textformatierung (F und U)**
  - **Platzhalter**
  - **Image (Logo)**
  - **Abstand**
- **Erweiterung des Bondrucks um QR-Code und TSE-Angaben**
  - **QR-Code hinzufügen**
  - **TSE Angaben integrieren**
- **Druckoptionen für Bons zur Ladenkasse einstellen**
- **Druckvorlage (Spezialbericht) für die Belege im Kassenmodul laden**

3.0.1 Einrichtung des Kassenbon-Ausdrucks – Einstellungen Bon

Um den Ausdruck für Ihren Kassenbon einzurichten, öffnen Sie die „Einstellungen" in der Zentrale (Startseite).

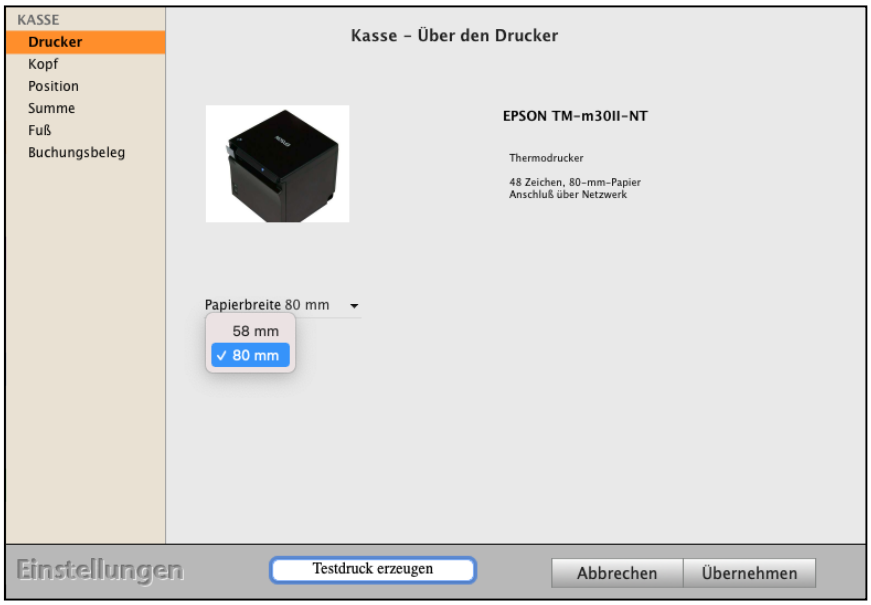


- Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das rote Icon „Kasse".

Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuKasse zum Starten einrichten'

- Klicken Sie auf die Taste „**Layout**“, um die Einstellungen zum Ausdruck für den Bondruck auf dem Kassenbon anzupassen.

Sie können nun die einzelnen Bereiche den Ausdruck des Bondrucks durch den Bondrucker anpassen.



Links auf der Seite „**Drucker**“ können Sie die Papierbreite auswählen.
Es werden von dem Bondrucker Papierrollen mit 55 mm und 80 mm Breite unterstützt.

Testdruck: Mit Klick auf die Taste „**Testdruck erzeugen**“ drucken Sie den Bon mit dem Bondrucker zum Testen aus.

Der Ausdruck für den Kassenbon mit dem Bondrucker ist in die Abschnitte

- **Kopf**
- **Positionen**
- **Summe**
- **Fuß** und
- **Buchungsbeleg**

gegliedert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Drucklayout für den Bon anpassen‘

3.1 Gestaltung Ihres Kassenbons – Einstellungen zum Bondruck

Zur Gestaltung Ihres Bondrucks wählen Sie links die Seite „**Kopf**“ oder „**Fuß**“ aus.

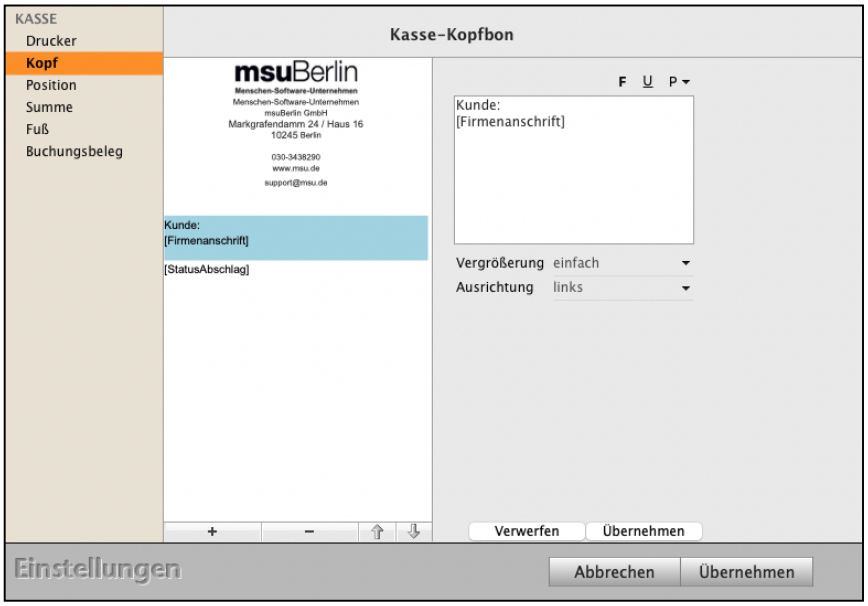
- In der **linken Spalte** wird die **Vorschau** zum Bon angezeigt.
- In der **rechten Spalte** fügen Sie mit der „**+**“ und der „**-**“ Taste **Informationen hinzu** oder löschen diese.
- Mit den **Pfeiltasten verschieben** Sie markierte **Elemente** noch oben oder unten.

• Kassenbon Kopf

Geben Sie an, welche Informationen auf den Bon gedruckt werden sollen, bevor die Positionen (Artikel) gedruckt werden.

Mit der Taste „**+**“ (Plus) fügen Sie im Fuß des Bons Elemente hinzu:

- Texte, Image (Ihr Logo), 2D-Code, Linie
- Die **Kundenanschrift** fügen Sie als „**Text**“ mit der Variablen [Firmenanschrift] hinzu.

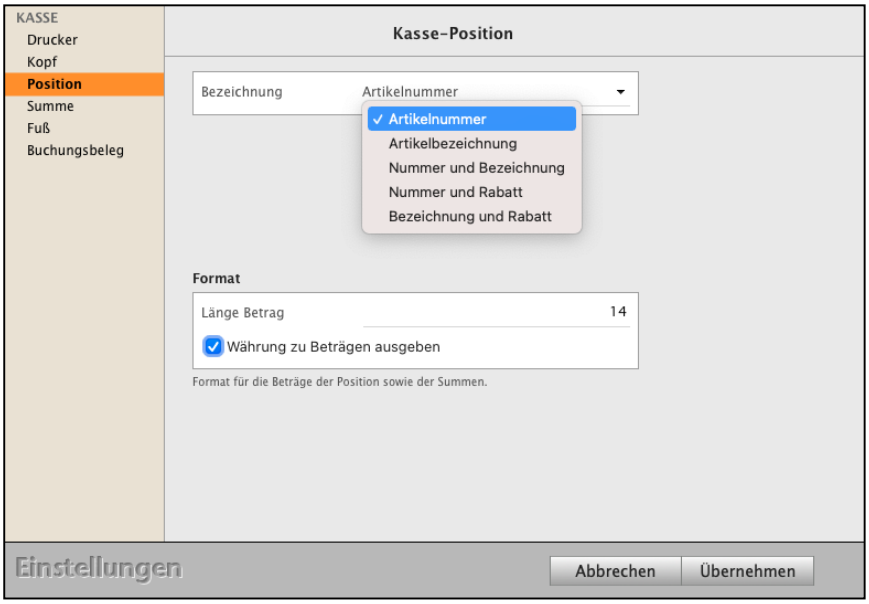


• Kassenbon Position

Wählen Sie aus, ob auf dem Bon für die Rechnungsposition

- die Artikelnummer,
- die Artikelbezeichnung oder
- die Artikelnummer und
- Artikelbezeichnung

ausgedruckt werden soll.

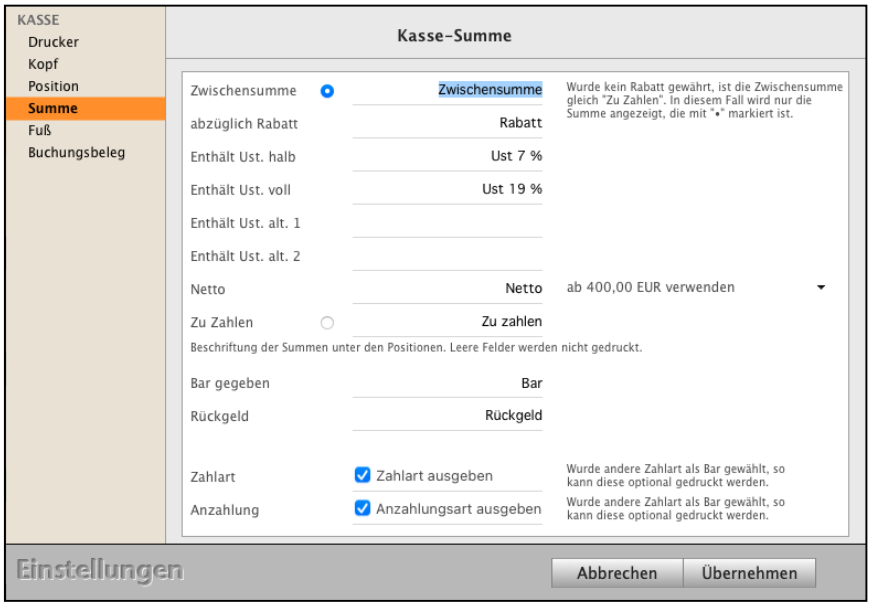


Zurück zum Abschnittsanfang ‚Drucklayout für den Bon anpassen‘

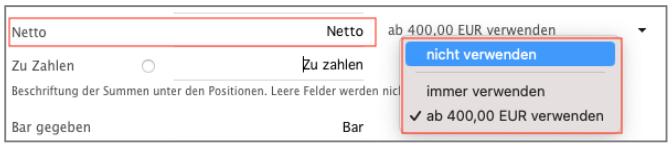
• Kassenbon Summe

Geben Sie die Bezeichnungen ein, die vor die Summen gedruckt werden sollen.

Weiterhin können Sie auswählen, ob die Zahlart und eine eventuelle Anzahlung mit gedruckt werden sollen.

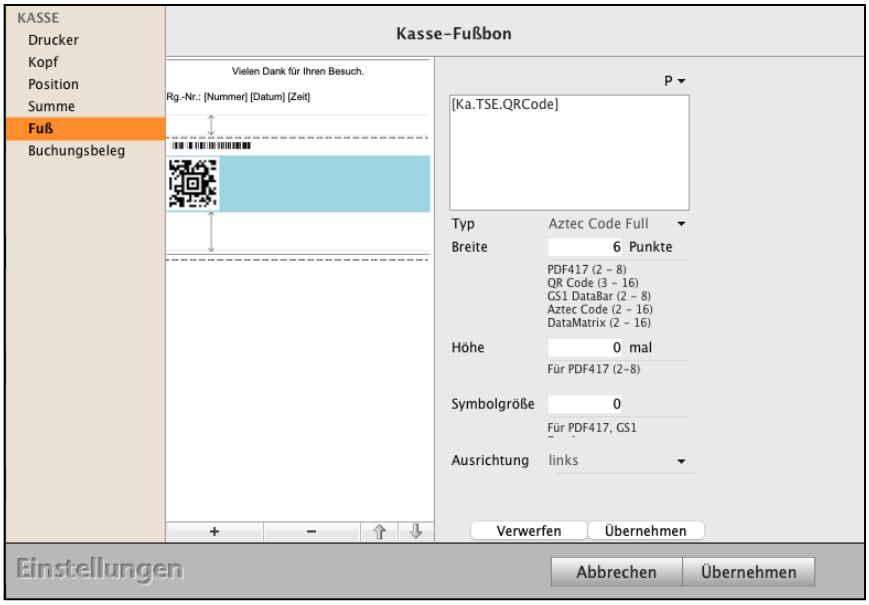


- Zeile Netto: Wählen Sie aus, ob auf dem Bon die Summe als Nettobetrag oder als Bruttobetrag ausgewiesen wird oder alternativ ab einem Betrag in Höhe von 400 €.



• Kassenbon Fuß

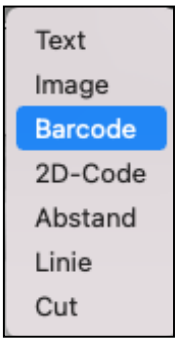
Geben Sie an, welche Informationen auf den Bon gedruckt werden sollen, nachdem die Positionen (Artikel) und Summen gedruckt wurden.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Drucklayout für den Bon anpassen'

• Elemente: Texte: Bilder, 2DCode, Abstand Linie, Cut

Mit der Taste „**+**“ (Plus) fügen Sie im Fuß des Bons Elemente hinzu:



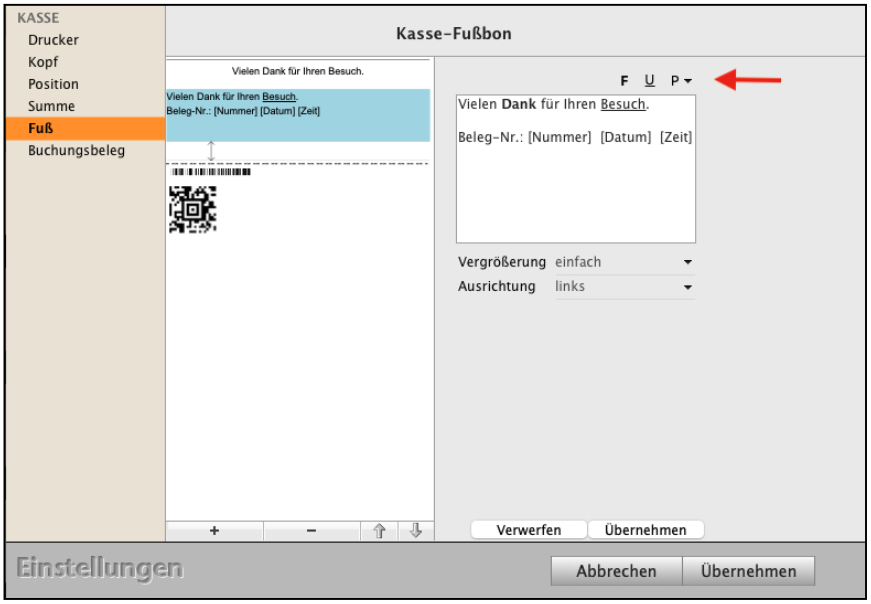
- **Texte**
- **Image** (Bilder)
- **2D-Code**
- **Abstand**
- **Linie**
- **Cut** zum Abschneiden des Kassenbons

Mit der Taste „**-**“ (Minus) entfernen Sie im Fuß Elemente aus dem Kassenbon.

Die wichtigsten **Gestaltungsfelder** zum Ausdruck im ‚Fuß‘ für den Kassenbon:

• **Text**: Ermöglicht Ihnen ein Textfeld im Bon einzufügen und zu formatieren.
Sie können einen freien Text eingeben und diesen z.B.

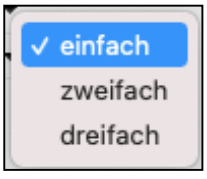
- **formatieren und**
- **vergrößern** und
- **ausrichten**.



Textformatierung (F und U)

- Mit dem „**F**“ (fett) oben rechts heben Sie den markierten Text **fett** hervor.
- Mit dem „**U**“ (fett) oben rechts unterstreichen Sie den markierten Text.

Vergrößerung



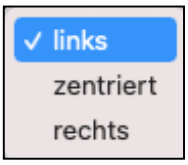
Wählen Sie aus, ob sie den markierten Text auf dem Kassenbon

- **einfach**
- **zweifach** oder
- **dreifach**

vergrößern möchten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Drucklayout für den Bon anpassen‘

Ausrichtung des Textes



Wählen Sie aus, ob sie den markierten Text im Fußbereich auf dem Kassenbon
- **links** oder
- **mittig** oder
- **rechts**

ausrichten möchten.

Platzhalter

- Mit Klick auf das „**P**“ (rechts oben) über der Texteingabe können Sie Platzhalter auswählen und in den einfügen, um beispielsweise die **Rechnungsnummer**, das **Rechnungsdatum** oder die **Uhrzeit** zu drucken.

• **Image (Logo)**: Ermöglicht Ihnen das Einfügen einer Grafik auf dem Kassenbon, z.B. Ihr Logo.

- Klicken Sie auf die Taste „**Bild auswählen**“, um ein Logo zu wählen.

Modus: Wählen Sie zwischen **Graustufen** oder **Monochrom** (einfarbige Farbe) aus.

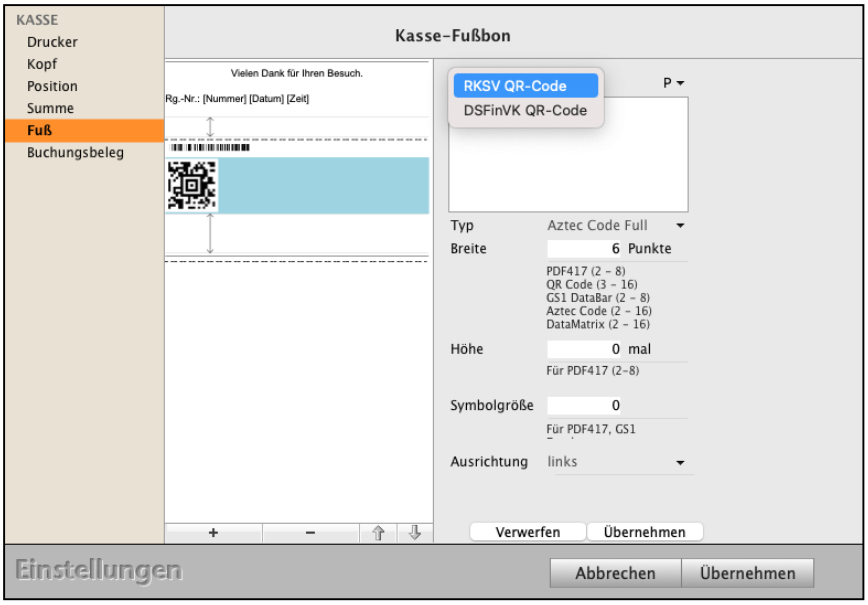
Skalierung: Wählen Sie zwischen „Keine“ oder „An Bonbreite anpassen“ aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Drucklayout für den Bon anpassen‘

Helligkeit: Wählen Sie durch Eingabe von Ziffern die Helligkeit auf der Skala von 0,1 bis 1 aus.

Ausrichtung: Wählen Sie die Ausrichtung des Image zwischen **links** oder **zentriert** oder **rechts** aus.

2D Code: Ermöglicht es Ihnen, Angaben als **2D Code** auf dem Kassenbon zu drucken, z.B.
- Ihre Homepageadresse oder
- den QR-Code, der entsprechend der Registrierkassenverordnung (RKSV) für Österreich erforderlich ist.



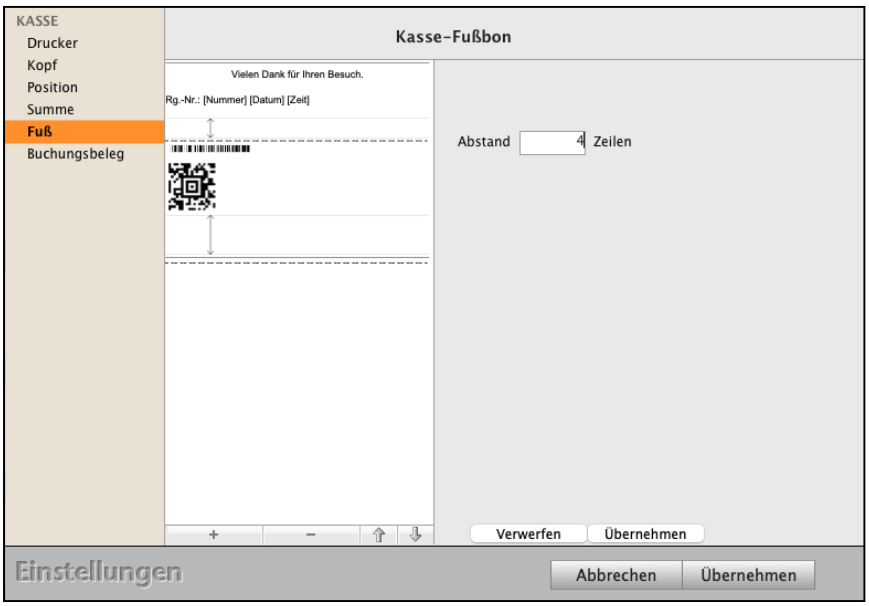
1) Um beispielsweise Ihre Homepageadresse als QR Code zu drucken, fügen Sie einen „2D Code“ ein und geben im Textfeld Ihre Homepageadresse ein, z.B. „www.msu.de“. Wählen Sie als ‚Typ‘ „**QR Code Model 2“** und passen Sie die Positionierung und Größe an.

2) Um den QR-Code für die **RKSV** zu drucken fügen Sie einen „2D Code“ ein.
- Klicken Sie auf das „**P**“ oben rechts über dem Textfeld und wählen den Platzhalter „RKSV QR-Code“ aus.
- Wählen Sie als ‚Typ‘ „QR Code Model 2“ und passen Sie die Positionierung und Größe an.

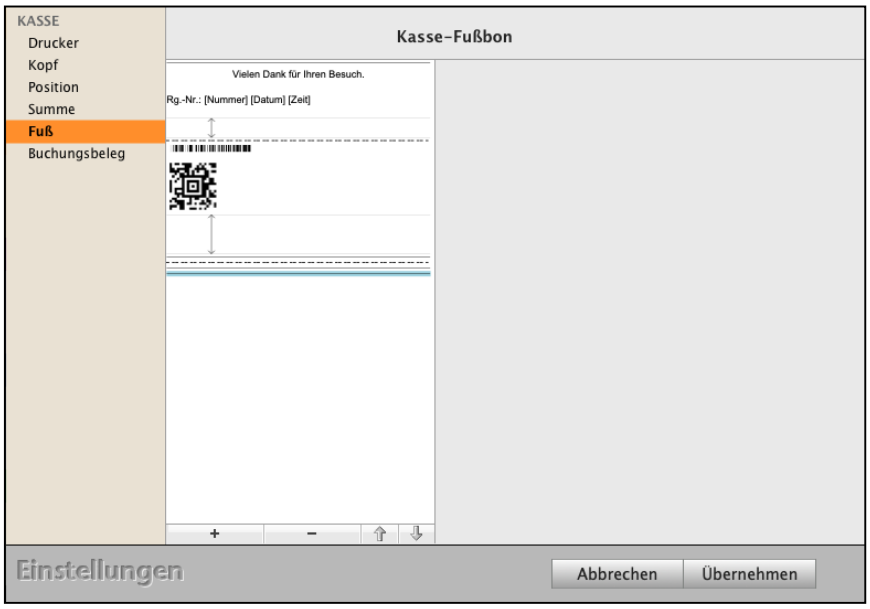
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Drucklayout für den Bon anpassen‘

Abstand: Ermöglicht es Ihnen **Leerzeilen** einzufügen, z.B. um Ihr **Logo** von den darunter kommenden Texten abzugrenzen.

- Fügen Sie einen Abstand ein.
- Geben Sie die Anzahl der Zeilen an, die als Leerzeilen eingefügt werden sollen.

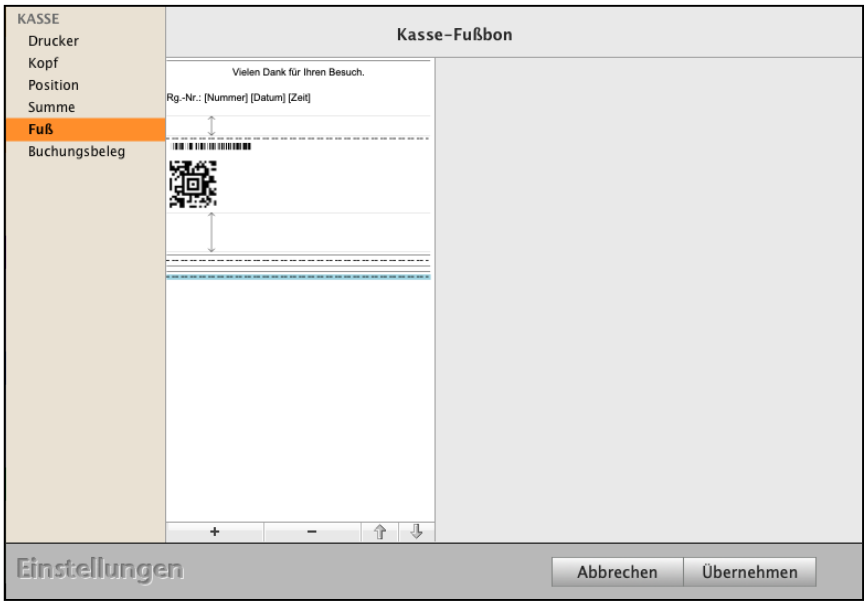


Linie: Fügt eine Linie ein, die als optischer Trenner genutzt werden kann.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Drucklayout für den Bon anpassen‘

Cut: Erteilt dem Bondrucker den Befehl, Ihren Kassenbon nach dem Druck von der Bonrolle abzuschneiden.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Drucklayout für den Bon anpassen‘

3.2 Erweiterung des Bondrucks um QR-Code und TSE-Angaben

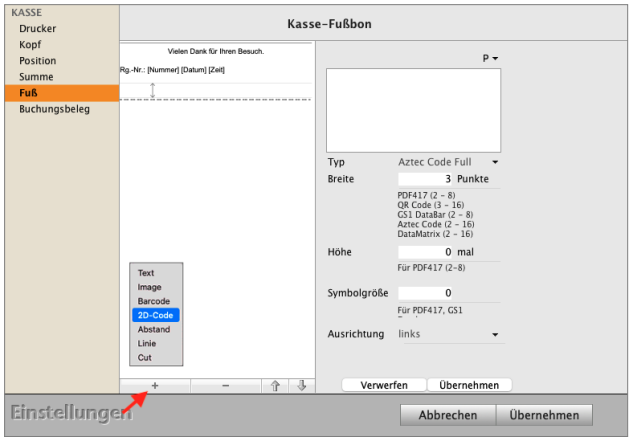
Neben den Standardangaben kann auf dem Kassenbon ein QR-Code ausgegeben werden, der entsprechende Sicherheitsdaten enthält und bei der Bon-Prüfung hilft.

Ebenfalls ist es möglich, Angaben zur TSE als Text auszugeben.
Eine Erläuterung zur Einrichtung des Bondrucks finden Sie hier (Klick…).

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Ergänzung des Bondrucks um QR-Code & TSE-Angaben‘

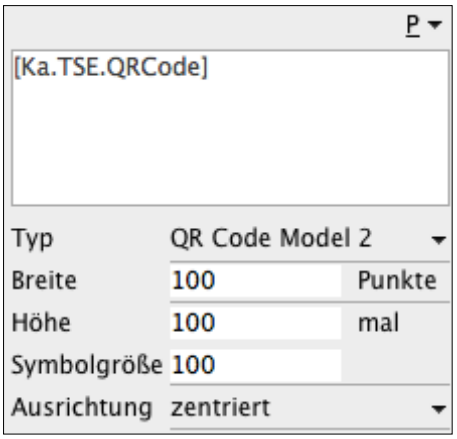
- **QR-Code im Kassenbon hinzufügen**
- **TSE Angaben integrieren**

3.2.1 QR-Code hinzufügen



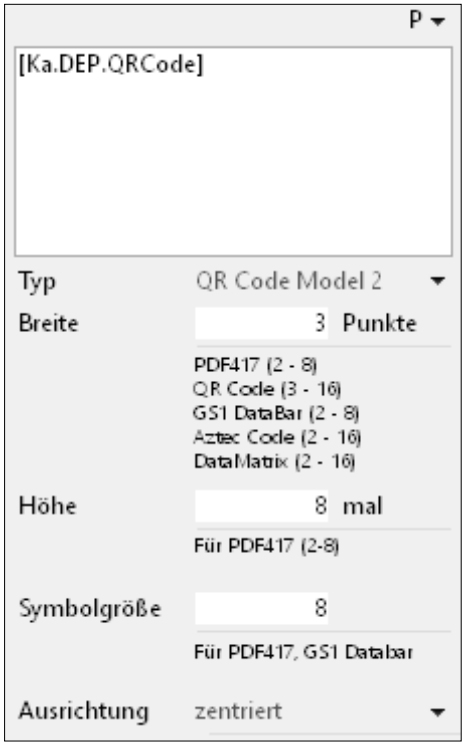
Um den **QR-Code** auf dem Bondruck hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie auf die Taste „Kasse“.
- Klicken Sie auf die Taste „Layout“.
- Den QR-Code können Sie beispielsweise im Fußtext, also am Ende des Kassenbons platzieren.
  Wechseln Sie dazu auf die Seite „**Fuß**“.
- Klicken Sie auf die „+“-Taste und wählen „2D-Code“ aus.
- Klicken Sie über dem Textfeld auf „P▾“ und wählen „DSFinVK QR-Code“ aus.
- Wählen Sie unter dem Textfeld als Typ „QR Code Model 2“ aus.
- Geben Sie als Breite / Höhe / Symbolgröße jeweils „100“ an.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Drucklayout für den Bon anpassen‘

- Wählen Sie unter Ausrichtung, ob der QR-Code
  linksbündig,
  zentriert oder
  rechtsbündig
  gedruckt werden soll.
- Klicken Sie auf die Taste „Übernehmen“, um die Eingabe zu übernehmen.
- Die Zeile zum Druck des QR-Codes wird automatisch als letzte Zeile eingefügt und liegt somit unter dem Befehl, um den Bon nach dem Druck abzuschneiden.
- Daher markieren Sie die Zeile und ändern mithilfe der Pfeil-Tasten die Position.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „Übernehmen“, um die Positionsänderung zu sichern.



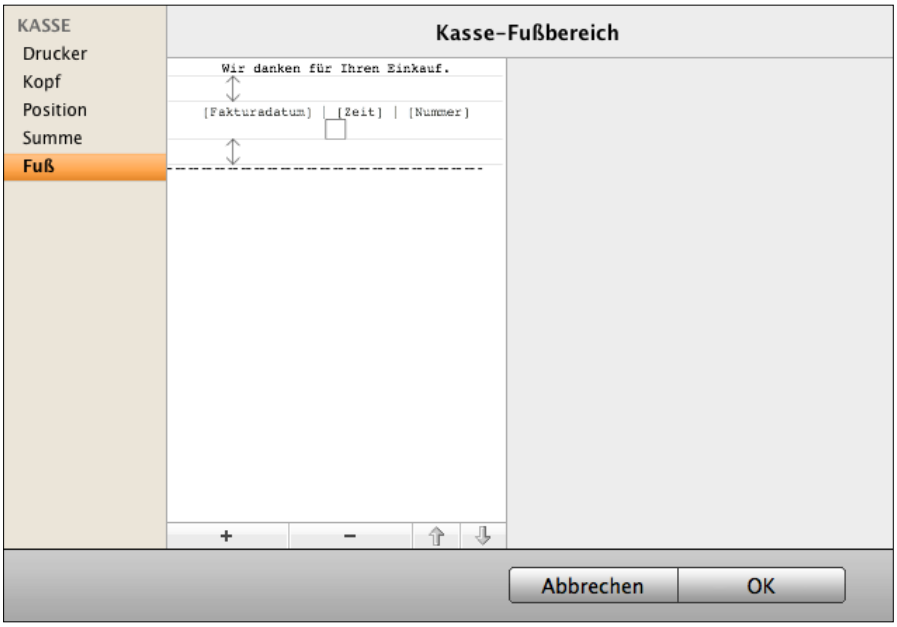


Abbildung: Beispiel für Fußbereich des Bondrucks.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ergänzung des Bondrucks um QR-Code & TSE-Angaben‘

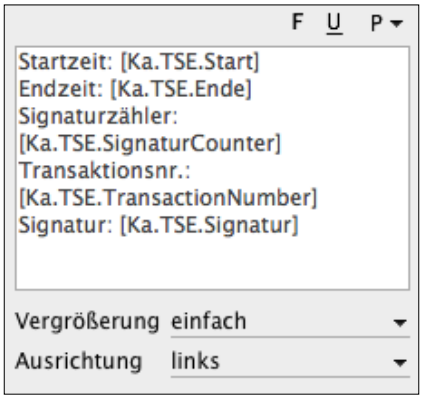
3.2.2 TSE Angaben im Kassenbon integrieren

Damit sichergestellt ist, dass alle relevanten TSE-Angaben korrekt auf Ihren Kassenbons erscheinen und den gesetzlichen Anforderungen entsprechen, können Sie die folgenden Schritte durchführen, um die TSE Daten auf dem Bon auszudrucken.

Dadurch platzieren Sie die notwendigen TSE-Angaben präzise am Ende jedes Kassenbons, um Manipulationssicherheit und Transparenz zu gewährleisten.

Um **TSE-Angaben** auf dem Bondruck zu integrieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Hauptsystem das Menü „Service / Einstellungen“ aus, um die Programmeinstellungen zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Taste „Kasse“, um die Kasseneinstellungen zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Taste „Layout“, um den Ausdruck zu bearbeiten.
- Die Angaben können Sie beispielsweise im Fußtext, also am Ende des Kassenbons platzieren.
  Wechseln Sie dazu auf die Seite „Fuß“.
- Klicken Sie auf die „+“-Taste und wählen „Text“, wenn Sie die TSE-Angaben hinzufügen möchten.
- Klicken Sie über dem Textfeld auf „P▾“ und wählen die entsprechenden DSFinVK-Variablen aus.



Folgende Angaben stehen zur Verfügung:

- **Startzeit** Beispiel für die TSE-Angaben >>>>>
- **Endzeit**
- **Signaturzähler**
- **Transaktionsnummer**
- **Signatur**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ergänzung des Bondrucks um QR-Code & TSE-Angaben‘

- Klicken Sie auf die Taste „Übernehmen“, um die Eingabe zu übernehmen.
- Die Zeile zum Druck der Angaben wird automatisch als letzte Zeile eingefügt und liegt somit unter dem Befehl, um den Bon nach dem Druck abzuschneiden.
  Daher markieren Sie die Zeile und ändern mithilfe der Pfeil-Tasten die Position.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „Übernehmen“, um die Positionsänderung zu sichern.

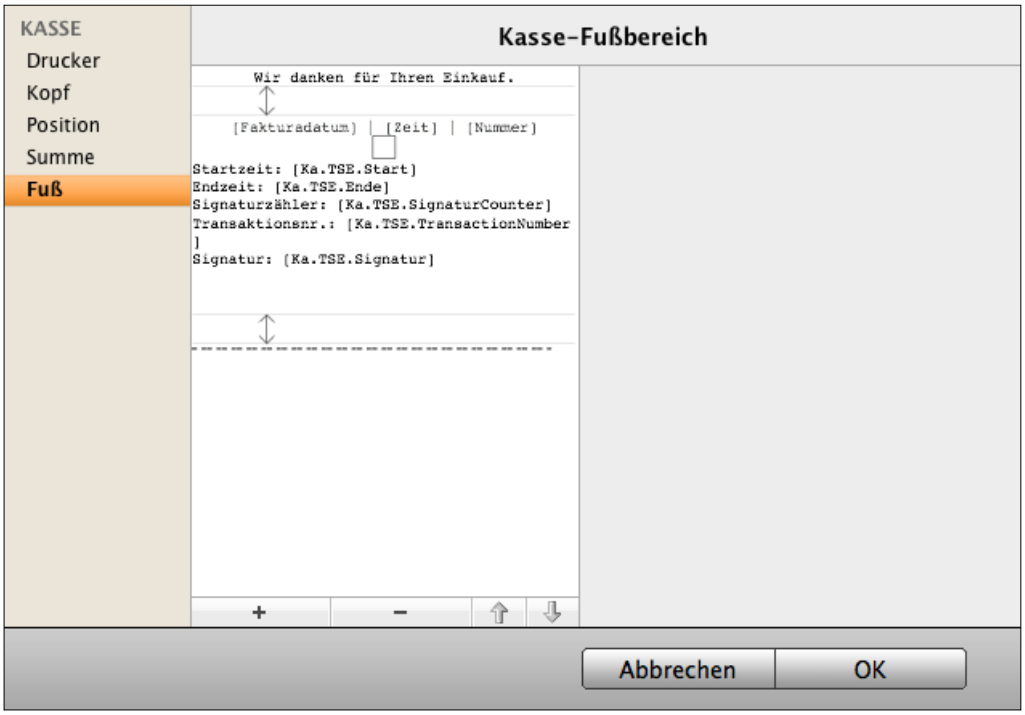


Abbildung: Beispiel für Fußbereich des Bondrucks.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ergänzung des Bondrucks um QR-Code & TSE-Angaben‘

3.3 Druckoptionen für Bons zur Ladenkasse einstellen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Einstellungen für das Arbeiten mit dem Kassenmodul vornehmen können.

Diese Einstellungen helfen Ihnen, den Druckvorgang von Bons zu steuern und das Verhalten des Kassenmoduls nach dem Stellen einer Rechnung anzupassen, um einen reibungslosen Ablauf im täglichen Geschäftsbetrieb zu gewährleisten.

Um den Ausdruck für Ihren Kassenbon einzurichten, öffnen Sie die „Einstellungen“ in der Zentrale (Startseite) und klicken in der 4. roten Zeile auf das Icon „Kasse“.
- Klicken Sie auf die 2, Seite ‚Drucken‘.

3.3.1 Die Seite Drucken

Geben Sie an, wann der Bon gedruckt werden soll.

Während der **Erfassung**: Nach Auswahl eines Artikels in der Rechnung wird dieser bereits auf dem Bon gedruckt.

Nach der **Erfassung**: Die Artikel werden erst gedruckt, wenn die Rechnung (Bon) abgeschlossen ist.

Auf Kommando: Der Bon wird nur gedruckt, wenn Sie die Rechnung markieren und den Bon drucken lassen.

Stellen Sie ein, was nach dem Stellen der Kassenrechnung (Bon) geschehen soll.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Drucklayout für den Bon anpassen‘

Angemeldet lassen: Das Kassenmodul bleibt geöffnet, nachdem eine Rechnung (Bon) gestellt wurde.

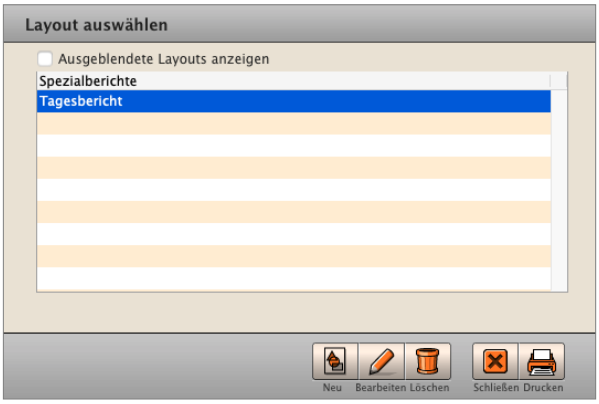
Nach Drucken abmelden: Das Kassenmodul wird geschlossen, nachdem eine Rechnung gestellt wurde. Der Anmeldedialog für die Benutzer erscheint.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Drucklayout für den Bon anpassen‘

3.4 Druckvorlage (Spezialbericht) für die Belege im Kassenmodul laden

Startbeleg, Monatsbeleg, Jahresbeleg, Kontrollbeleg, Sammelbeleg

Um die Druckvorlage im Spezialbericht für die Belege zu laden, müssen Sie sich mit einem Benutzer in der Kasse anmelden, der in den Benutzerrechten für die Kasse als „Programmierer“
gekennzeichnet ist.



- Melden Sie sich mit einem Benutzer in der Kasse an, der als „Programmierer“ gekennzeichnet ist.
- Wechseln Sie auf die Seite „RKSV / Protokoll“.
- Klicken Sie auf die "Drucken“-Taste, um die Auswahl der Drucklayouts für die Protokolle zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“, um ein neues Drucklayout anzulegen.
- Wählen Sie die Vorlage „Protokolldaten“ und klicken auf „Vorlage übernehmen“.
- Sichern Sie das Drucklayout mit Klick auf „OK“ und verlassen die Auswahl der Drucklayouts mit Klick auf „Schließen".
  Das Drucklayout ist nun zum Drucken verfügbar.
  Um Benutzerrechte zu ändern, melden Sie sich im Programm an und wählen das Menü „Service / Mitarbeiter“ aus.
  Hier können Sie einen Mitarbeiter mittels Doppelklick öffnen und die Benutzerrechte anpassen.
- Melden Sie sich mit einem Benutzer in der Kasse an, der als „Kellner“ oder „Manager" gekennzeichnet ist.
- Wechseln Sie auf die Seite „RKSV / Protokoll“.
- Klicken Sie auf die Taste „Beleg erfassen“, um einen Startbeleg oder Monatsbeleg, usw. zu erstellen.
- Markieren Sie einen Beleg und klicken auf die „Drucken“-Taste, um diesen zu drucken.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Drucklayout für den Bon anpassen‘

Kapitel 4 Die offlineTSE

Bei der **offlineTSE** befindet sich die TSE **im Bondrucker**. In dieser werden alle Vorgänge erfasst und signiert. Hierbei wird z.B. der Bondrucker Epson TM-m30II-NT unterstützt.

Dieser wird als Netzwerkdrucker (ePos) verwendet, optional über WLAN mit Dongle.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚offlineTSE'

- **Anschluss und Netzwerkkonfiguration des Bondruckers**
- **microSD Chip einbauen**
- **Einrichtung des Bondruckers im msuProgramm**
- **Einrichtung** der **TSE**
- **Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE**
- **Aufzeichnung der Daten nach DSFinV-K – Meldung beim Finanzamt**
- **Anmeldung der TSE beim Finanzamt – Kassenmeldepflicht**
- **ELSTER Formular zur Kassenanmeldung des POS**
- **Anmeldung der TSE beim Finanzamt – Kassenmeldepflicht**
- **Kassensystem / POS mit RKSV in Österreich**
- **Verkaufen: Anmeldung** in der **Registrierkasse**

4.0.1 Anschluss und Netzwerkkonfiguration des Bondruckers

Schließen Sie den Bondrucker gemäß Anleitung des Herstellers an und verbinden diesen mit Ihrem Netzwerk. Im Standardfall sollte dieser nach dem Einschalten:

- die Netzwerkeinstellungen abfragen,
- eine IP-Adresse erhalten und
- einen entsprechenden Ausdruck mit der IP-Adresse erzeugen.

Für die Einrichtung via WLAN folgen Sie bitte der entsprechenden Anleitung des Herstellers.

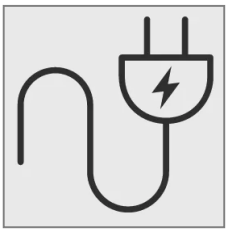
Die Einrichtung des Druckers im Betriebssystem ist nicht erforderlich, da Ihr msuProgramm den Bondrucker direkt ansteuert und auf diesem druckt.

Zum Inhaltsverzeichnis

4.0.2 microSD Chip einbauen

- Beenden Sie den Arbeitsplatz.
- Beenden Sie den Server oder die Einzelplatzversion.

- Schalten Sie den Bondrucker aus, falls dieser schon eingeschaltet war.
- Lesen Sie das Installationshandbuch von EPSON durch.



- Ziehen Sie das Netzkabel heraus, damit keine Spannung anliegt.
- Ziehen Sie das Stromkabel des Bondruckers heraus, damit dieser stromlos ist.

- Setzen Sie **behutsam** den neuen Chip lt. der mitgelieferten Einbauanleitung von EPSON ein.
- Berühren Sie beim Einbau des Chips dabei nicht die Kontakte.

Hinweis: Falls der Chip beim Einsetzen beschädigt werden sollte, so muss ein neuer Chip von Ihnen gekauft werden.

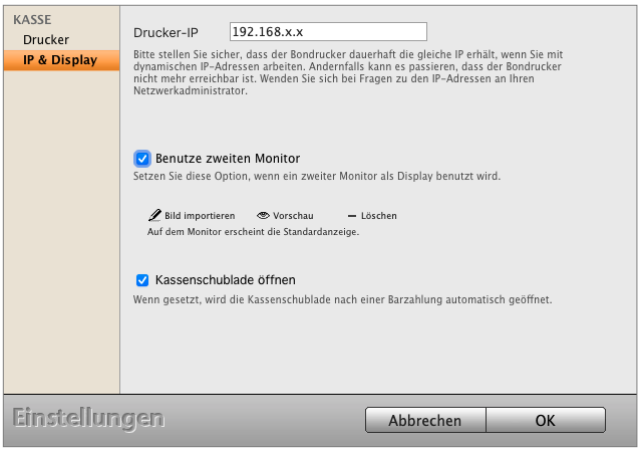
Ein Umtausch des TSE-Chips ist leider aus fiskalischen Gründen nicht möglich!

Nachdem die neue microSD eingebaut wurde, schauen wir uns im nächsten Abschnitt die Einrichtung Ihres Bondruckers in der msuSoftware an.

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE‘

4.1 Einrichtung des Bondruckers im msuProgramm

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen im Hauptsystem in der Zentrale (Startseite) über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie auf das Icon „Kasse“.
- Klicken Sie auf die Taste „Drucker“.
- Wählen Sie den Bondrucker „ESPON TM-m30II“ aus.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf „**IP & Display**“.
- Geben Sie die IP-Adresse des Bondruckers ein, der nach dem Start des Bondruckers automatisch ausgedruckt wird. Alternativ können Sie die IP-Adresse in Ihrem DHCP-Server, bzw. Router einsehen.



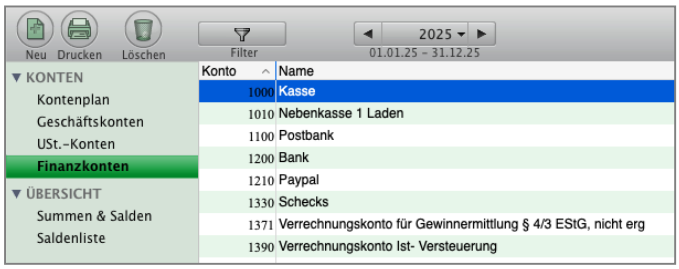
Hinweis: Die IP-Adresse darf nicht dynamisch vom DHCP Server vergeben werden, sondern dem Bondrucker muss eine **statische IP-Adresse** zugewiesen werden, damit der Bondrucker immer angesprochen werden kann (auch nach dem Neustart von z.B. dem Router / DHCP Server oder dem Bondrucker).
Fragen Sie hierzu bitte ggf. Ihren Netzwerkadministrator.

- Sichern Sie die Einstellungen zum Bondrucker mit Klick auf „OK“.

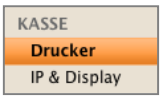
Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE‘

4.2 Einrichtung der TSE

Bevor Sie mit der ersten Einrichtung der TSE beginnen, stellen Sie bitte sicher, dass das entsprechende Kassenkonto (Konto 1000 Kasse SKR 03) in den Finanzkonten der Buchhaltung eingerichtet ist.



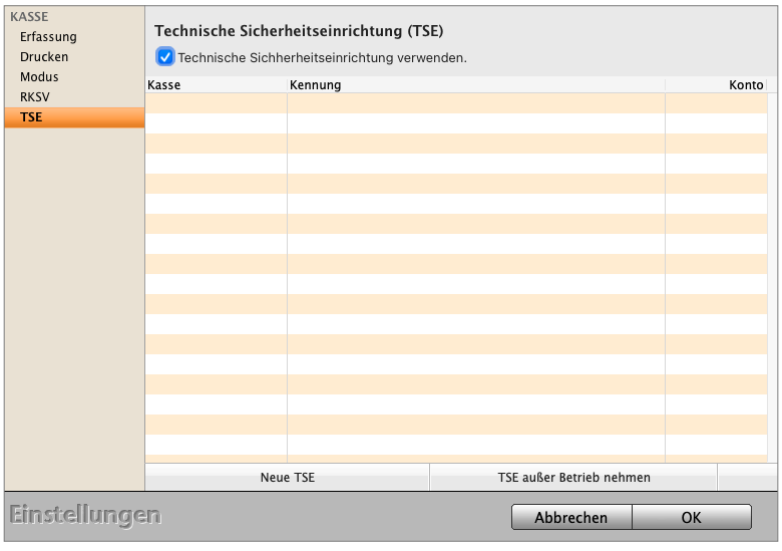
Vergewissern Sie sich außerdem, dass der Bondrucker korrekt eingerichtet ist.



Die Übersicht zum Abschnitt: Einrichtung der TSE

- **Wechsel in die Einstellungen für die TSE**
- **Schritt 1 von 5 - Kasse**
- **Schritt 2 von 5 - Konto**
- **Schritt 3 von 5 - Bondrucker**
- **Schritt 4 von 5 - TSE**
- **Schritt 5 von 5 - Authentifikation mit PUK und PIN**

Wechsel in die Einstellungen:



- Öffnen Sie die **Programm-Einstellungen** über das Menü „Service / **Einstellungen**“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Kasse**“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Optionen**“.
- Wechseln Sie links in der Seitenleiste auf „**TSE**“.
- Klicken Sie unten auf die Taste „**Neue TSE**“, um eine neue TSE einzurichten.
- Klicken Sie unten auf die Taste „**TSE außer Betrieb nehmen**“, um z.B. den Chip zu erneuern oder zu wechseln.

Die Einrichtung der TSE erfolgt in 5 Schritten:

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE‘

Schritt 1 von 5 - Kasse:

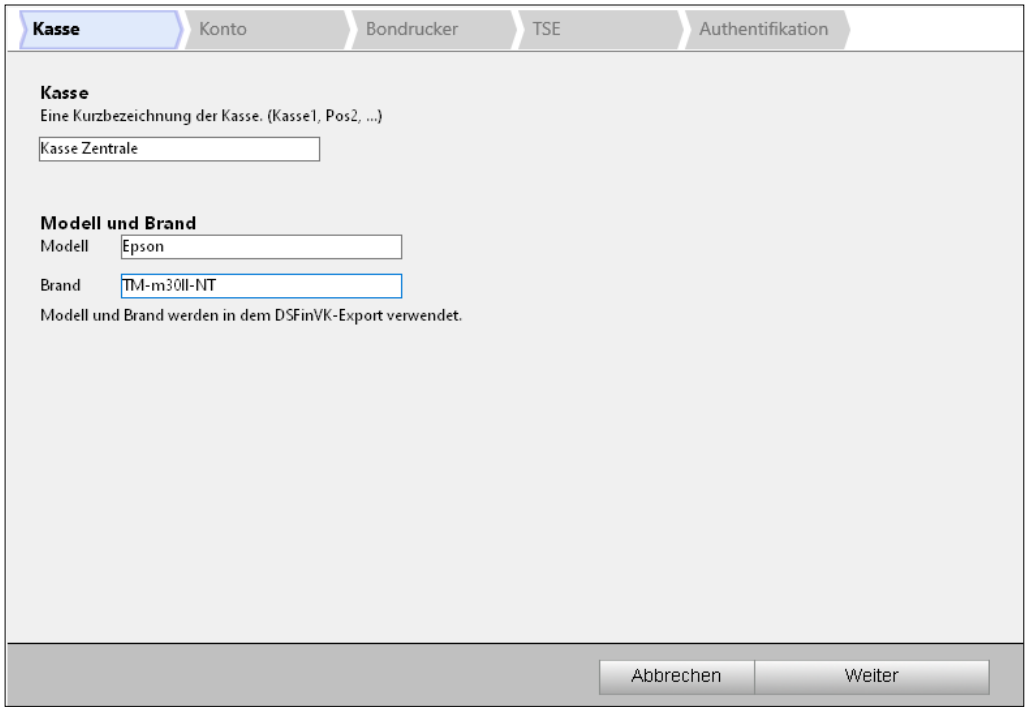


Abbildung: Kasse für die TSE benennen.

Kasse: Geben Sie eine Bezeichnung der Kasse ein.

Modell: Tragen Sie das Modell des Bondruckers ein, z.B. TM-M30ii-NT.

Brand: Geben Sie die Marke (Brand) des Bondruckers ein, z.B. EPSON.

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE'

Schritt 2 von 5 - Konto:

Abbildung: Finanzkonto für das Kassenbuch einrichten.

Seriennummer: Geben Sie die **Seriennummer der Kasse** für das Modul msuKasse ein. Diese **entnehmen** Sie der Position „**msuTSE**“ **Ihrer Rechnung**. Diese ist eine **separate Seriennummer** und **nicht** die des **Bondruckers** oder der **microSD**.

Buchungskonto: Wählen Sie aus, ob alle Benutzer dieser Kasse das gleiche buchhalterische Kassenkonto verwenden sollen oder ob jeder Benutzer das im Benutzer hinterlegte buchhalterische Kassenkonto verwenden soll.
Empfohlen ist die Verwendung eines vorgegebenen Buchungskontos. Andernfalls würde der Kassenstand in der Sicherheitseinrichtung auf mehrere buchhalterische Kassenkonten verteil sein. Die direkte Kontrollmöglichkeit wäre in letzterem Fall nicht gegeben.

Kasse: Wählen Sie das buchhalterische Kassenkonto z.B. Konto 1010 „Kasse“ aus, das für diese Kasse benutzt werden soll.

Dieses Kassenkonto ist in der Buchhaltung als Finanzkonto hinterlegt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE‘

Schritt 3 von 5 - Bondrucker:

Abbildung: Bondrucker über die IP-Adresse verbinden.

Nach der Eingabe der IP-Adresse sucht Ihr Programm im Netzwerk den Bondrucker für das Kassensystem. Anschließend baut die Software dann die Verbindung zum Bondrucker auf. Dies kann einige Sekunden dauern.

IP-Adresse: Über die IP-Adresse wird der Bondrucker angesprochen.
- Tragen Sie die IP-Adresse des Bondruckers ein, der mit dieser TSE genutzt werden soll.

Die IP-Adresse wird beim Einschalten von dem Bondrucker ausgedruckt, nachdem er mit Ihrem Netzwerk verbunden wurde.

Hinweis: Die IP-Adresse darf nicht dynamisch vom DHCP Server vergeben werden, sondern dem Bondrucker muss eine **statische IP-Adresse** zugewiesen werden, damit der Bondrucker immer angesprochen werden kann (auch nach dem Neustart von z.B. dem Router oder DHCP Server oder dem Bondrucker).
Fragen Sie hierzu bitte ggf. Ihren Netzwerkadministrator.

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE'

Schritt 4 von 5 - TSE:

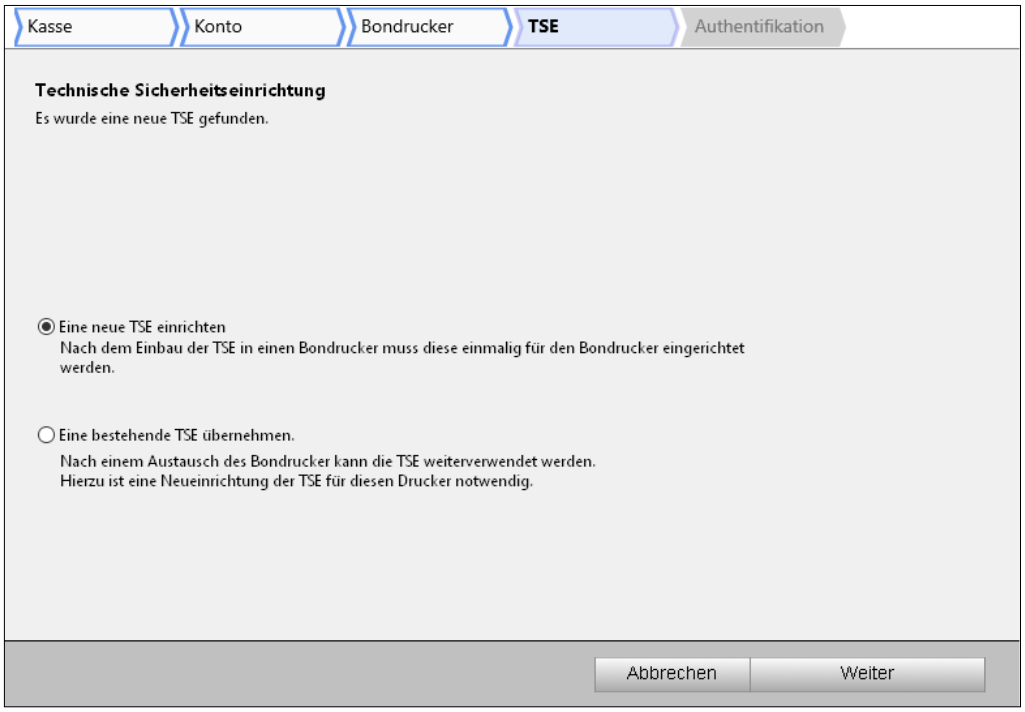


Abbildung: Die neue TSE einrichten.

Neue TSE: Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine neue TSE einrichten möchten.

Bestehende TSE: Wählen Sie diese Option, wenn der Bondrucker ausgetauscht werden musste und die bisherige TSE weiter genutzt werden soll.

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE'

Schritt 5 von 5 - Authentifikation mit PUK und PIN:

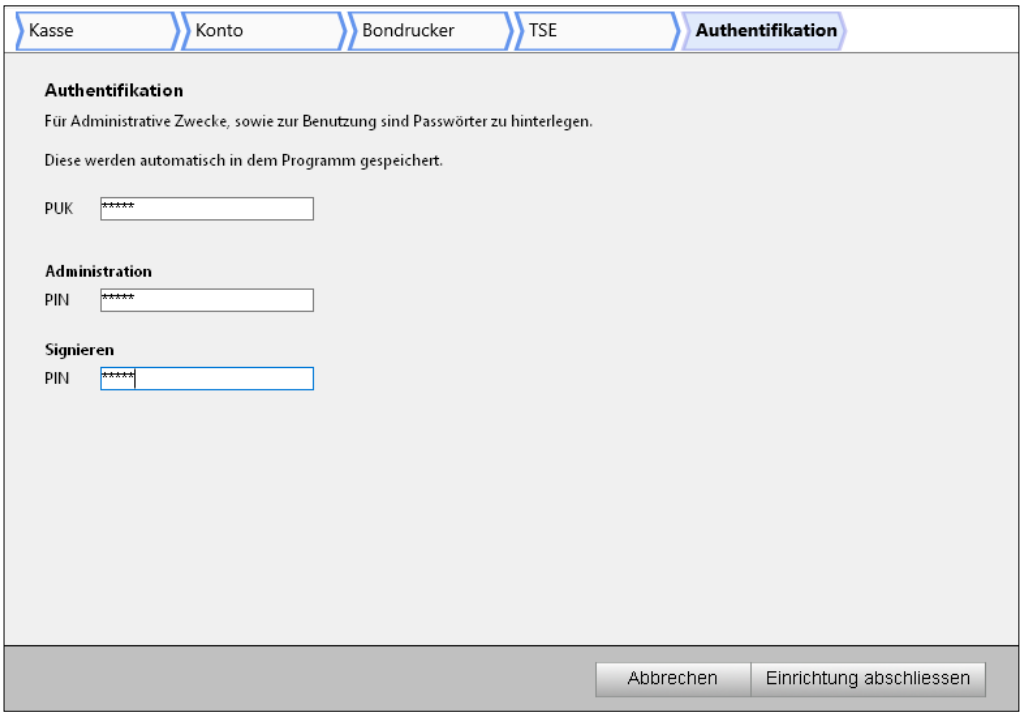


Abbildung: Authentifikation des Bondruckers mit PUK und PIN.

PUK: Geben Sie einen PUK (Personal Unlock Key) ein. Dieser muss 6-stellig sein. Es sind nur Zahlen (0 ... 9) und Buchstaben (a ... z, A ... Z) erlaubt.

Administration PIN: Geben Sie eine PIN (Persönliche Identifikationsnummer) ein. Diese muss 5-stellig sein.
Es sind nur Zahlen (0 ... 9) und Buchstaben (a ... z, A ... Z) erlaubt.

Signieren PIN: Geben Sie eine PIN ein. Diese muss 5-stellig sein und darf nicht die gleiche, wie die Administrations-PIN sein.
Es sind nur Zahlen (0 ... 9) und Buchstaben (a ... z, A ... Z) erlaubt.

Die **Authentifikation** kann etwas dauern. Bitte haben Sie Geduld. Sie sehen die Meldung ‚**Die Einrichtung wird etwas Zeit in Anspruch nehmen**.‘

- Bestätigen Sie die Meldung mit ‘Weiter‘.

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE‘

4.3 Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE

Alle Ihre Daten zum und beim Kassieren und für den Bondrucker werden auf der Micro-SD gespeichert, damit Ihr Finanzamt diese bei der Prüfung vor Ort auslesen kann.

Die Abfrage Ihrer hinterlegten Grunddaten erfolgt aus der Kassensoftware msuKasse.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE'

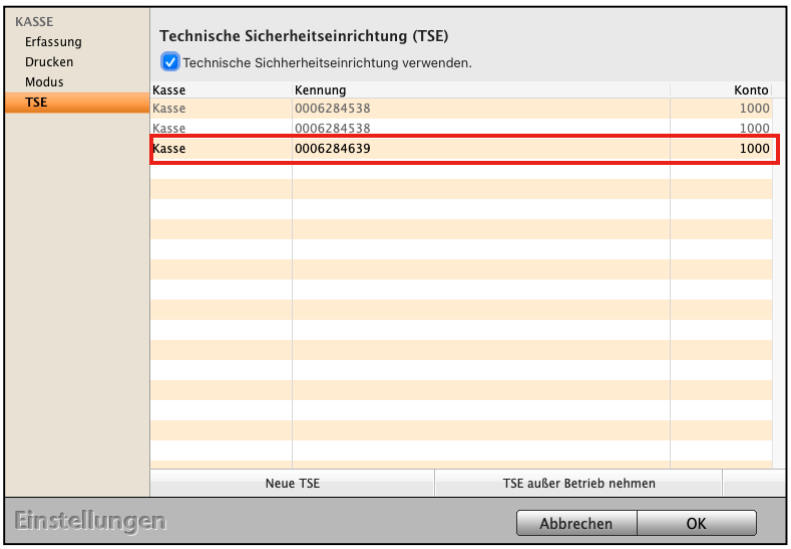
- **Eingerichtete TSE überprüfen**
- **Authentifikation – PUK und PIN**
- **Storage**
  - **Ablaufdatum der TSE**
  - **Transaktionen - Signaturen**
- **Clients**
- **Mitarbeiter**

4.3.1 Eingerichtete TSE überprüfen

Um die TSE-Einstellungen zu überprüfen und zu verwalten, folgen Sie diesen Schritten:

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen im Hauptsystem in der Zentrale (Startseite) über das Menü „Service / Einstellungen".
- Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon „**Kasse**".
- Klicken Sie auf die Taste „**Optionen**".
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste KASSE auf „**TSE**". Sie sehen die Liste mit den eingerichteten TSE.

Die aktive TSE ist dunkel (schwarz) hinterlegt.



Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE'

- Doppelklicken Sie die **dunkel hinterlegte Zeile** mit
  - dem Namen Kasse,
  - der Kennung und
  - dem Kassenkonto, zum
  - Überprüfen der eingerichteten TSE-Daten.

- Es öffnet sich der Dianlog „**TSE**“.
- Auf der Seite TSE sehen Sie die auf dem TSE-Chip (MikroSD) hinterlegten Daten:
  - **IP-Adresse** des Bondruckers
  - **Seriennummer** der Kasse
  - **Seriennummer** Ihrer TSE (Kennung).
  - **Druckermodell**
  - **Brand** (Hersteller) des Bondruckers.

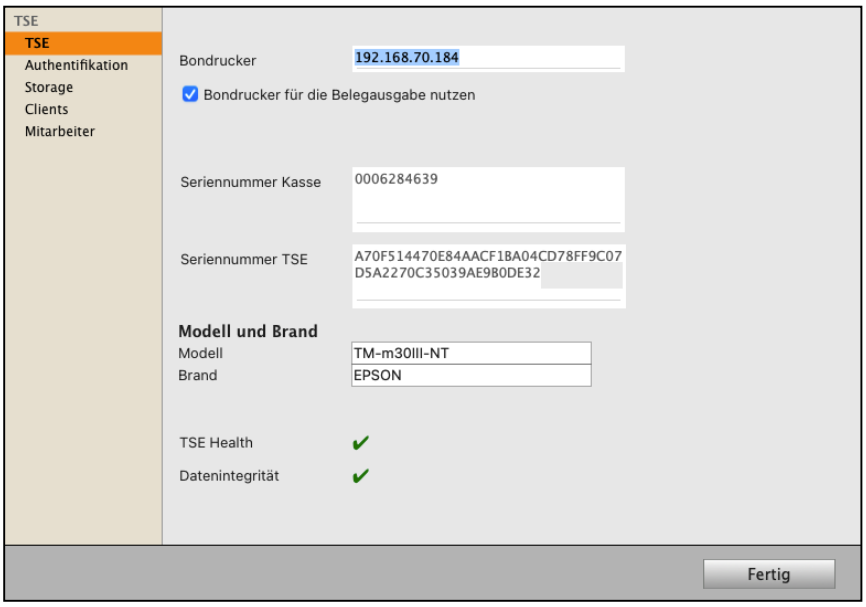


Abbildung: Technische Daten der TSE mit IP Seriennummern und Kennung.

- **TSE Health**: **Grüner Haken** (der Haken erscheint nach ca. 15 bis 20 Sekunden)
- **Datenintegrität**: **Grüner Haken** (der Haken erscheint nach ca. 15 bis 20 Sekunden)

Bondrucker nutzen: Haken Sie das Ankreuzfeld ‚**Bondrucker für die Belegausgabe nutzen**‘ an, damit dieser Bondrucker verwendet wird.

Hinweis: Wenn sich die IP-Adresse des Bondruckers geändert hat, ersetzen Sie diese neue IP Adresse auf der Seite ‚TSE‘ oben im Feld Bondrucker.

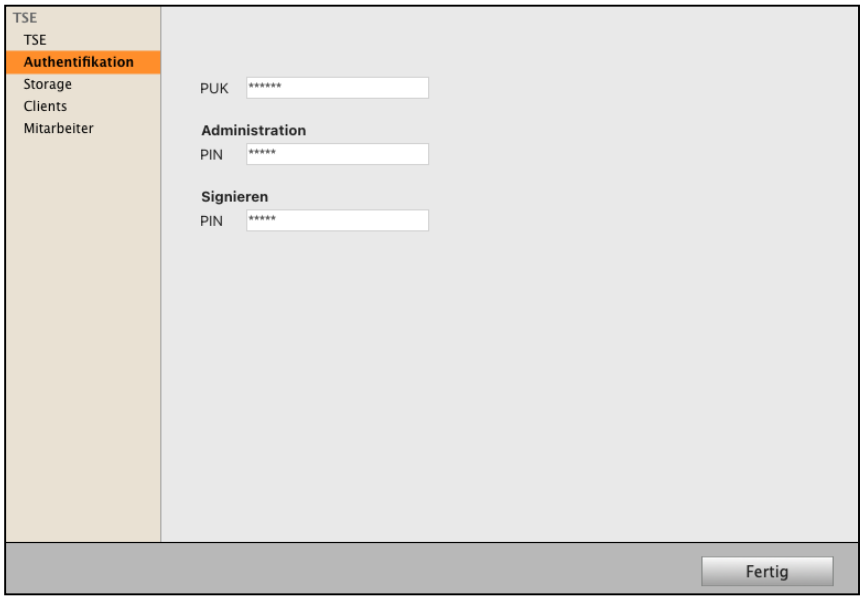
Die IP-Adresse des Bondruckers wird immer beim Start des Bondruckers ausgedruckt.

Was sind die Ursachen dafür, dass sich die IP-Adresse des Bondruckers ändert?

- Neuer Rechner, Betriebssystemwechsel,
- Änderungen oder Störungen im Router oder DSL Anschluss oder
- Es wurde keine statische (feste) IP-Adresse dem Bondrucker zugeordnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE‘

- **Authentifikation - PUK & PIN**



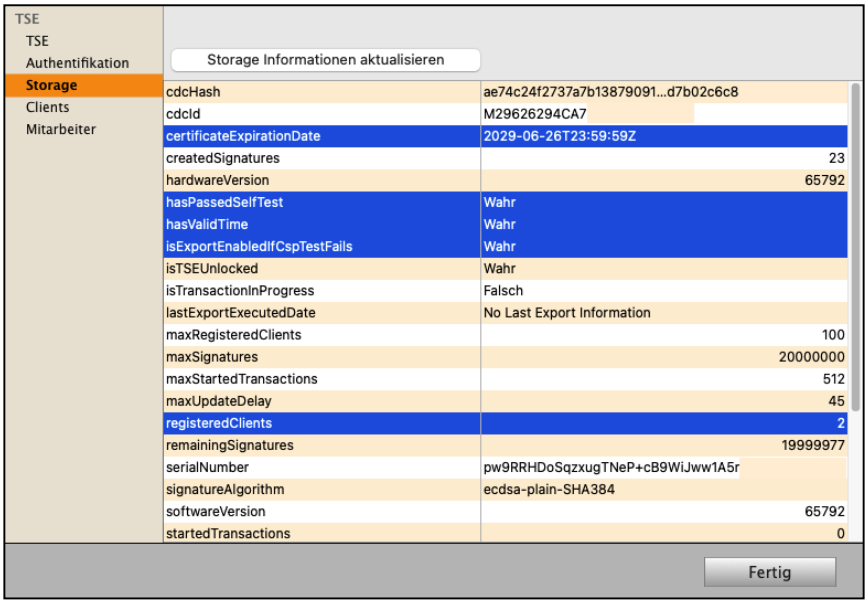
Die Hinterlegung
- der **PUK**
- der **PIN** für die Administration
und
- die **PIN** für die Signaturen

wird angezeigt.

Hinweis: Bewahren Sie die PUK, die PIN und die **PIN** für die Signaturen an einem sicheren Ort auf. Aufgrund des Steuergeheimnisses werden diese nicht bei msuBerlin gespeichert.

- **Storage**

Die technischen Informationen auf dem TSE-Chip (MicroSD) werden angezeigt.



Ablaufdatum der TSE

Das Ablaufdatum der Technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) hängt von der Laufzeit des Signaturzertifikats ab. Nach Ablauf dieser Zeit muss die TSE ausgetauscht, um weiterhin den gesetzlichen Anforderungen zu entsprechen.

certificateExpirationsDate: Anzeige des Ablaufdatums der TSE.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE‘

Transaktionen – Signaturen

Eine Transaktion in der Technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) bezieht sich auf jede einzelne Aktion, die an einer elektronischen Kasse durchgeführt wird.

Jede Transaktion wird von der TSE mit einer eindeutigen, fortlaufenden Nummer versehen und manipulationssicher gespeichert. Dies umfasst alle Kassenvorgänge wie Verkäufe, Stornierungen und Rückgaben.

maxSignatures: Anzeige der maximal möglichen Transaktionen. Die maximale Anzahl der Transaktionen ist 2.000.000.

remainingSignatures: Anzeige der verbleibenden Signaturen

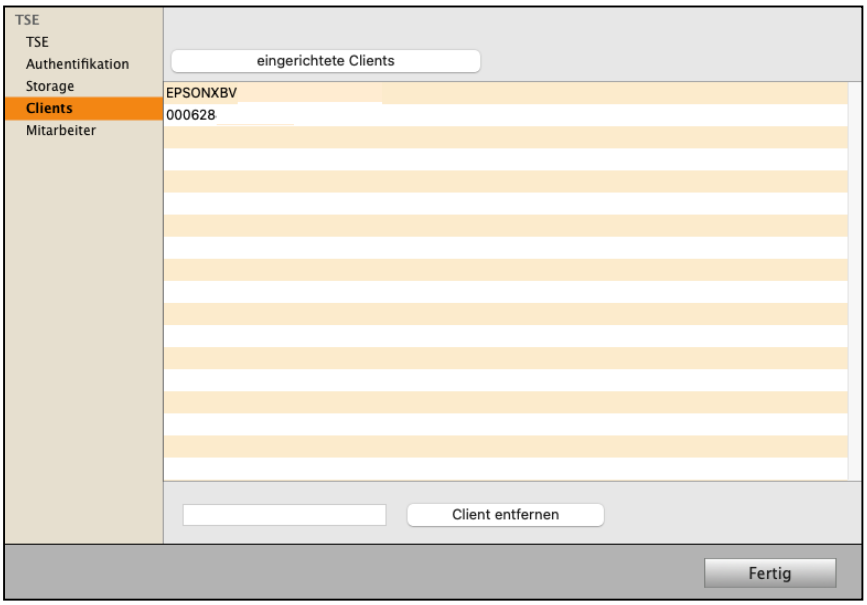
Wenn die maximale Anzahl von Signaturen in einer Technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) erreicht ist, muss die TSE ausgetauscht werden. Jede TSE hat eine begrenzte Lebensdauer, die entweder durch die Anzahl der Signaturen oder durch eine festgelegte Zeitspanne bestimmt wird.

Der Austausch der TSE ist notwendig, um weiterhin die gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen und die Integrität der Kassendaten zu gewährleisten.

- **Clients**

Die technischen Informationen für den **Client Bondrucker** und den **TSE-Chip** werden angezeigt.

- Klicken Sie unten auf „**Client entfernen**“, um diese als gelöscht zu markieren.

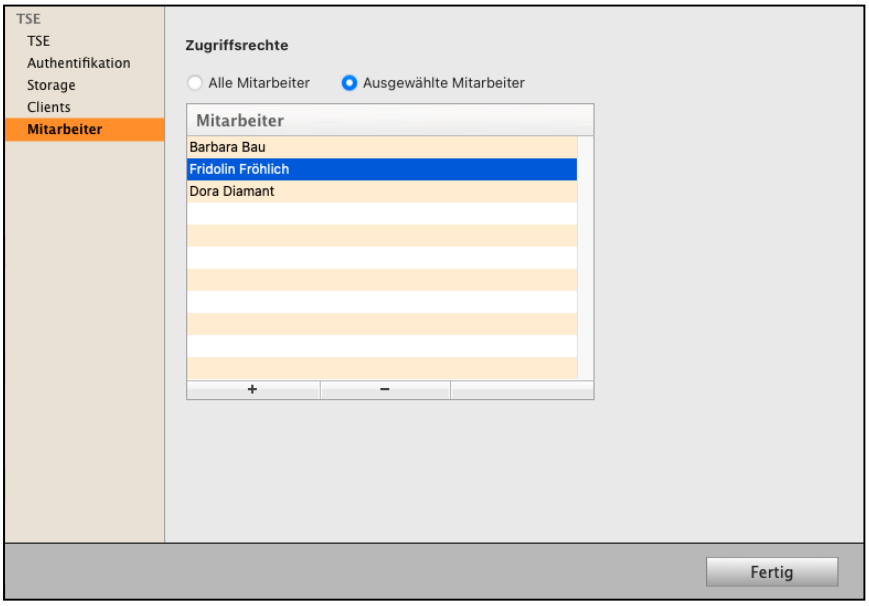


Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE‘

- **Mitarbeiter – Zugriffsrechte**

Der Dialog steuert die **Zugriffsrechte** der Benutzer für das Kassensystem, die Nutzung mit dem Kassenmodul.

- „**Alle Mitarbeiter**“ erlaubt den Zugriff für alle Mitarbeiter, die im Benutzerverzeichnis hinterlegt sind.
- „**Ausgewählte Mitarbeiter**“ zeigt die Liste der Benutzer an, die das Kassenmodul für den Verkauf nutzen dürfen.



Benutzer hinzufügen: Klicken Sie unterhalb der Liste auf die Taste „**+**“ (Plus).

Benutzer entfernen: Klicken Sie unterhalb der Liste auf die Taste „**-**“ (Minus).

Hinweis: Die Benutzerrechte für den Mitarbeiter vergeben Sie in den Mitarbeitereinstellungen der Zentrale (Startseite).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE‘

4.4 Aufzeichnung der Daten nach DSFinV-K – Meldung beim Finanzamt

Die DSFinV-K ist die Abkürzung für Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme.

Sie ist eine Beschreibung einer Schnittstelle für den Export von Daten aus elektronischen Aufzeichnungssystemen für die Datenträgerüberlassung im Rahmen von Außenprüfungen sowie Kassen-Nachschauen.

Ihre Übersicht zur Aufzeichnung der Daten und Meldung beim Finanzamt:

- **Was ist die DSFinV-K und warum ist sie für meine Kasse wichtig?**
- **Anmeldung der TSE beim Finanzamt – Kassenmeldepflicht**
- **ELSTER Formular zur Kassenanmeldung des POS ausfüllen**

4.4.1 Was ist die DSFinV-K und warum ist sie für meine Kasse wichtig?

Die DSFinV-K stellt eine einheitliche Strukturierung und Bezeichnung der Dateien und Datenfelder sicher, unabhängig von dem beim Unternehmen eingesetzten elektronischen Aufzeichnungssystem.

Zitat vom Bundeszentralamt für Steuern:

> *„Die DSFinV-K ist die Beschreibung einer Schnittstelle für den Export von Daten aus elektronischen Aufzeichnungssystemen für die Datenträgerüberlassung („Z3-Zugriff“) im Rahmen von Außenprüfungen sowie Kassen-Nachschauen.*
>
> *Sie soll eine einheitliche Strukturierung und Bezeichnung der Dateien und Datenfelder unabhängig von dem beim Unternehmen eingesetzten elektronischen Aufzeichnungssystem sicherstellen.“*

Zusammen mit der Lizenzerweiterung „Technische Sicherheitseinrichtung“ für die TSE werden alle Vorgänge der Kasse entsprechend der DSFinV-K im Kassensystem protokolliert. Somit können die Daten bei einer Prüfung exportiert und elektronisch übergeben werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE‘

- **Die DSFinV-K ist in 3 Bereiche unterteilt:**

1. **Stammdaten**
   Diese enthalten alle grundlegenden Informationen, z.B. Betriebsstätte, Kasse, Firma (das Unternehmen selbst).
2. **Bewegungsdaten**
   Dies sind die Vorgänge und Geschäftsvorfälle, die während der Nutzung der Kasse entstehen. Z.B. Rechnung erstellen und Rechnung bezahlen.
3. **Kassenabschluss**
   Dies sind die Summen über die Bewegungsarten und Summen über die Zahlarten.

4.5 Anmeldung der TSE beim Finanzamt – Kassenmeldepflicht

Kassenmeldeformular in ELSTER: Um die gesetzlichen Vorgaben einzuhalten, müssen alle Registrierkassen mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) ab dem 1. Januar 2025 beim Finanzamt angemeldet werden.

Es besteht die Meldepflicht von Kassensystemen ab 1. Januar 2025 an Ihr Finanzamt.

Ihre Übersicht zur Anmeldung der TSE beim Finanzamt:

- **Kassenmeldepflicht nach §146a AO: Was, wie und ab wann?**
- **ELSTER Formular zur Kassenanmeldung des POS ausfüllen**
- **Wie übermittle ich die Daten zur Kassenmeldepflicht an das Finanzamt?**

4.5.1 Kassenmeldepflicht nach §146a AO: Was, wie und ab wann?

Die Finanzverwaltung hat im Gesetz eine Meldepflicht für elektronische Aufzeichnungssysteme eingeführt – die sogenannte „Mitteilung nach §146a AO – Kassenmeldepflicht“.

Damit soll erfasst werden, welche Kassensysteme und technischen Sicherheitseinrichtungen tatsächlich eingesetzt werden.

Auch wie alt diese Systeme und wie sie miteinander vernetzt sind, interessiert die Finanzverwaltung. Die elektronische Übermittlungsmöglichkeit der entsprechenden Daten wird über das Programm „Mein ELSTER“ ab dem 1. Januar 2025 zur Verfügung gestellt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE‘

- **Gesetzliche Vorgaben zur Meldepflicht:**

Innerhalb eines Monats nach Anschaffung oder Leasingbeginn bzw. Außerbetriebnahme oder Leasingende müssen laut Gesetz dem Finanzamt die folgenden Informationen mit dem amtlichem Formular übermittelt werden:

- Name des Steuerpflichtigen,
- Steuernummer des Steuerpflichtigen,
- Art der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung,
- Art des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,
- Anzahl der verwendeten elektronischen Aufzeichnungssysteme,
- Seriennummer des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,
- Datum der Anschaffung,
- Datum der Außerbetriebnahme (Verkauf, endgültiger Defekt, Verlust durch Brand oder Diebstahl, Nutzung in einer anderen Betriebsstätte).

Bei jeder Mitteilung sind stets alle elektronischen Aufzeichnungssysteme einer Betriebsstätte in der einheitlichen Mitteilung zu übermitteln.

Gemietete oder geleaste elektronische Aufzeichnungssysteme stehen angeschafften elektronischen Aufzeichnungssystemen gleich.

- **Übergangsregelung der Finanzverwaltung**

Die Finanzverwaltung gewährt noch sechs Monate Schonfrist. Für vor dem 1. Juli 2025 angeschaffte elektronische Aufzeichnungssysteme ist die Mitteilung erst bis zum 31. Juli 2025 vorzunehmen.

Ab dem 1. Juli 2025 angeschaffte elektronische Aufzeichnungssysteme sind dann jedoch innerhalb eines Monats nach Anschaffung zu melden. Dies gilt ebenfalls für ab dem 1. Juli 2025 außer Betrieb genommene elektronische Aufzeichnungssysteme.

Meldepflicht ab 1. Januar 2025: Ab dem 1. Januar 2025 müssen alle Registrierkassen mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) dem zuständigen Finanzamt gemeldet werden. Dies erfolgt elektronisch über das Programm „Mein ELSTER“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE‘

- **Meldefristen:** Für Registrierkassen, die vor dem 1. Juli 2025 angeschafft wurden, muss die Meldung bis zum 31. Juli 2025 erfolgen. Ab dem 1. Juli 2025 angeschaffte Registrierkassen müssen innerhalb eines Monats nach Anschaffung gemeldet werden.

- **Verpflichtung:** Die Meldung ist verpflichtend und dient dazu, die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben sicherzustellen. Die elektronische Übermittlung wurde eingeführt, um den Prozess zu vereinfachen und effizienter zu gestalten.

Weitere Informationen:

Weitere Details zur Meldepflicht und den erforderlichen Schritten finden Sie auf der Homepage des Bundesfinanzministeriums, Ihrer IHK oder auf DIHK.

Das BMF (Bundesministerium der Finanzen) weist ausdrücklich darauf hin, dass bei einer Mitteilung stets alle in einer Betriebsstätte eingesetzten Aufzeichnungssysteme (in einer einheitlichen Mitteilung) zu übermitteln sind.

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE'

4.5.2 ELSTER Formular zur Kassenanmeldung des POS ausfüllen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Angaben Sie im ELSTER-Formular zur Kassenanmeldung nach §146a AO den POS mit msuKasse eintragen.

– darunter das Modell Ihrer Kassensoftware (elektronisches Aufzeichnungssystem, kurz eAs), die zugehörige Lizenznummer sowie die TSE-Seriennummer und die BSI-Zertifizierungs-ID.

Diese Informationen sind für die gesetzlich vorgeschriebene Kassenmeldung über ‚Mein ELSTER' erforderlich, um die eingesetzten Kassensysteme ordnungsgemäß beim Finanzamt zu registrieren.

Ihre Übersicht ‚ELSTER Formular zur Kassenanmeldung ausfüllen'

- **Modell des eAs / Software-App**
- **Seriennummer des eAs / Software-App**
- **Wo finde ich die TSE-Seriennummer?**
- **Wann brauchen Sie die TSE-Seriennummer?**
- **BSI Zertifizierungs ID**
- **Kennung der TSE abfragen**

Welche Daten muss ich zur Kassenanmeldung bei ELSTER eintragen?

- **Modell des eAs / Software-App**

eAs = elektronisches Aufzeichnungssystem

Das Modell des eAs / Software-App ist in der Praxis Ihre **Kassensoftware**, z.B. das Modul **msuKasse in Verbindung mit dem Programmnamen**:

- Rechnungssoftware **DerFreiberufler** mit dem Modul msuKasse,
- Rechnungssoftware **DerCreative** mit dem Modul msuKasse,
- Rechnungssoftware **DerDienstleister** mit dem Modul msuKasse,
- Rechnungssoftware **DerHandwerker** mit dem Modul msuKasse,
- Rechnungssoftware **msuFAKT!** mit dem Modul msuKasse,
- Rechnungssoftware **msuProjekt** mit dem Modul msuKasse,
- Rechnungssoftware **magicalOffice** mit dem Modul msuKasse.

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE'

Das elektronische Aufzeichnungssystem muss nach § 146a AO in Kombination mit einer **TSE (Technische Sicherheitseinrichtung)** betrieben werden.

- **Seriennummer des eAs / Software-App**

  → Die **eindeutige interne Seriennummer (Lizenznummer)**, die Ihre Kasse (bzw. Ihre Kassensoftwareinstallation) hat.

  ▪ Die Lizenznummer sandten wir Ihnen zum ersten Kauf der Software oder zur ersten Miete der Software zu. Diese bleibt immer gleich und ist in Ihrer Datendatei gespeichert.

  Sie finden die Lizenznummer in unserer E-Mail an Sie:
  Diese E-Mail hat den Betreff:
  Einzelplatzversion:
  - [(Programmname - Kaufjahr) - Lieferung im Download]
  Client-Server-Lösung:
  - [(Programmname Server - Kaufjahr) - Lieferung im Download]

Hinweis: Diese Lizenznummer ist **nicht** identisch mit der TSE-Seriennummer!

- **Wo finde ich die TSE-Seriennummer?**

Die TSE-Seriennummer finden Sie:

a) in den Unterlagen, die Sie zur Lieferung der TSE vom Hersteller der TSE erhalten halten.

b) die TSE-Seriennummer ist in der Rechnung zum Kauf des Bondruckers und der TSE enthalten haben.

c) auf dem Kassenbon.

Nachdem der Bon eingerichtet wurde, wird am Ende jedes Bons automatisch die TSE-Seriennummer (und die Signatur) mitgedruckt – z.B. so:

- TSE-Seriennummer: XYZ12345678
- Signaturzähler: 001234

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE'

Wann brauchen Sie die TSE-Seriennummer?

- Bei der Kassenmeldung auf ELSTER,
- Für Betriebsprüfungen,
- Bei einer Prüfung der Kassenkonformität (TSE, GoBD).

- **BSI Zertifizierungs ID**

Die BSI-ID ist:

- **In der Dokumentation des TSE-Herstellers** angegeben z.B. auf:
  - dem Datenblatt der TSE oder
  - der Website des Herstellers (z.B. Epson).

Die **BSI Zertifizierungs ID** von EPSON könnte ‚BSI-DSZ-CC-1140-2020' sein.

Fragen Sie diese BSI Zertifizierungs ID zur Sicherheit bei Epson an.

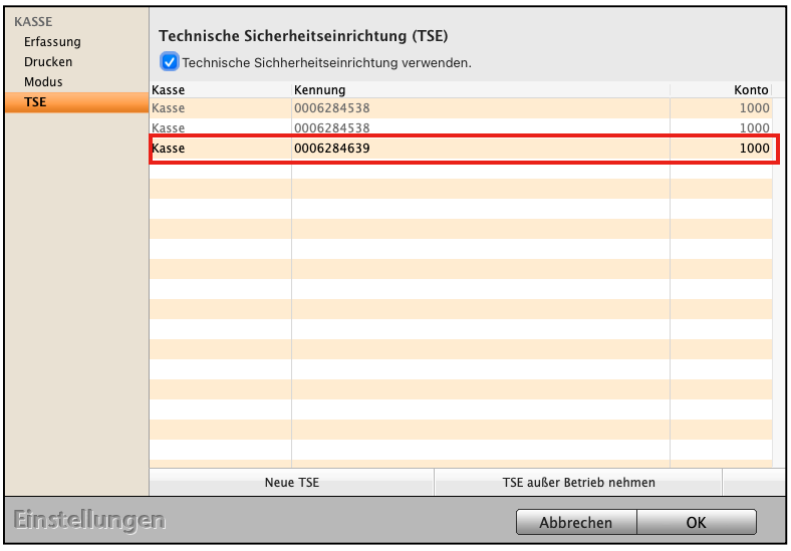
4.5.3 Kennung der TSE abfragen

Die Kennung der TSE ist die **Seriennummer** Ihrer TSE.

Um die TSE-Einstellungen für die Meldung abzufragen folgen Sie diesen Schritten:

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen im Hauptsystem in der Zentrale (Startseite) über das Menü „Service / Einstellungen".
- Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon „**Kasse**".
- Klicken Sie auf die Taste „**Optionen**".
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste KASSE auf „**TSE**". Sie sehen die Liste mit den eingerichteten TSE.

  Die aktive TSE ist dunkel (schwarz) hinterlegt.



Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE'

- Doppelklicken Sie die **dunkel hinterlegte Zeile** mit
  - dem Namen Kasse,
  - der **Kennung (Feld: Seriennummer TSE)** und
  - dem Kassenkonto,

Zum Abfragen der Kennung der eingerichteten TSE.

- Es öffnet sich der Dianlog „**TSE**“.
- Auf der Seite TSE sehen Sie die auf dem TSE-Chip (MikroSD) hinterlegten Daten:
  - IP-Adresse des Bondruckers
  - **Seriennummer** der Kasse
  - **Seriennummer** Ihrer TSE (**Kennung**).
  - Druckermodell
  - Brand (Hersteller) des Bondruckers.

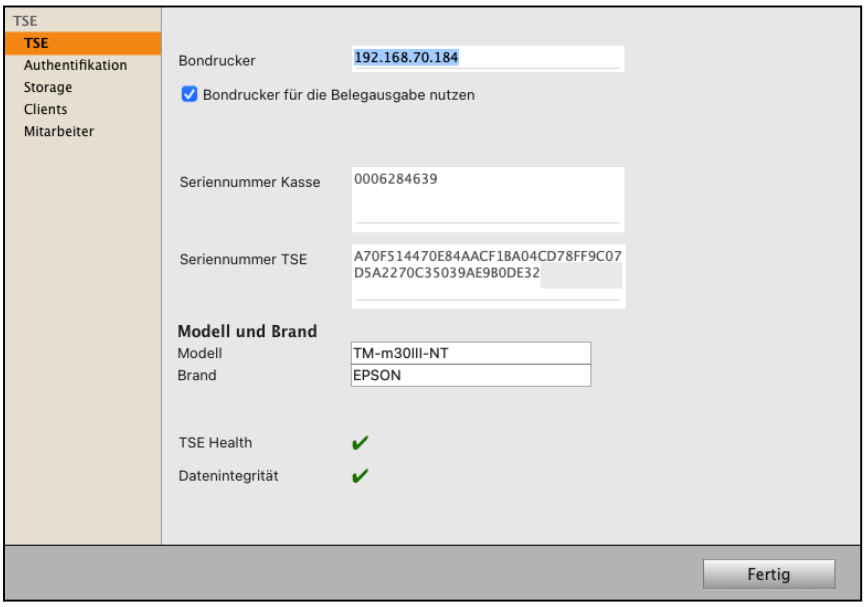


Abbildung: Technische Daten der TSE mit IP Seriennummern und **Kennung**.

- Kopieren Sie aus dem Feld Seriennummer TSE die 64-stellige Kennung.

4.6 Wie übermittle ich die Daten zur Kassenmeldepflicht an das Finanzamt?

Die Daten für die Kassenmeldepflicht zum POS und der TSE für Ihr Modul msuKasse melden Sie in Deutschland direkt an das Finanzamt. Dies geschieht in der Regel elektronisch.

Hier sind die wichtigsten Punkte, wo und wie diese Meldung erfolgt:

4.6.1 Über das ELSTER-Portal:

Die offizielle Meldung der elektronischen Aufzeichnungssysteme (Kassen) und der Technischen Sicherheitseinrichtungen (TSE) erfolgt in Deutschland über das Portal „Mein ELSTER“ (www.elster.de).

Sie melden sich dort mit Ihrem Benutzerkonto an.

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE‘

4.6.2 Im ELSTER-Portal „Mein ELSTER“: Den passenden Bereich finden

Suchen Sie im ELSTER-Portal „Mein ELSTER“ nach der Funktion für die „Anzeige über die Art und den Einsatz elektronischer Aufzeichnungssysteme“.

Dies ist die spezielle Meldung, die aufgrund der Kassensicherungsverordnung (KassenSichV) erforderlich ist.

Die genaue Bezeichnung oder der Pfad kann sich im ELSTER-Portal leicht ändern doch Sie finden dort stets eine spezielle Funktion für diese Art von Meldung.

Ihre Fragen zur Übermittlung löst direkt Ihr Finanzamt mit einem Anruf. Wir von msuBerlin dürfen Sie wegen des Steuergeheimnisses dort nicht begleiten.

Hinweis: Wichtig: Die Regelungen zur Kassensicherungsverordnung und Meldepflicht können komplex sein und sich ändern.
Es ist unerlässlich, dass Sie:

Bei Unsicherheiten unbedingt Ihren Steuerberater kontaktieren oder direkt das zuständige Finanzamt anfragen, um sicherzustellen, dass Sie alle Pflichten korrekt erfüllen und keine Fristen versäumen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE‘

4.7 Kassensystem – POS mit RKSV in Österreich

Die Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSV) ist eine österreichische Rechtsvorschrift, die technische Sicherheitseinrichtungen in Registrierkassen für das Kassensystem vorschreibt.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Kassensystem / POS mit RKSV in Österreich'

- **Einführung in die Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSV)**
- **Registrierkasse für den Verkauf einrichten**
- **Identifikationsnummern vergeben**
- **AES-Schlüssel generieren**
- **Signatur der RKSV**
- **Druckvorlage (Spezialbericht) für die Belege im Kassenmodul laden**

4.7.1 Einführung in die Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSV)

Sie wurde am 1. April 2017 eingeführt, um die **Manipulationssicherheit** bei **Barumsätzen** zu gewährleisten.

Die RKSV basiert auf der Einzelaufzeichnungspflicht, der Registrierkassenpflicht und der Belegerteilungspflicht, die seit dem 1. Januar 2016 in Österreich gelten.

Die Einzelaufzeichnungspflicht erfordert die laufende und einzelne Aufzeichnung aller **Einnahmen** und **Ausgaben**.

Die Registrierkassenpflicht schreibt vor, dass Unternehmen elektronische Registrierkassen oder andere elektronische Aufzeichnungssysteme verwenden müssen, wenn Ihr Jahresumsatz mindestens 15.000 Euro beträgt und mindestens 7.500 Euro davon Barumsatz sind.

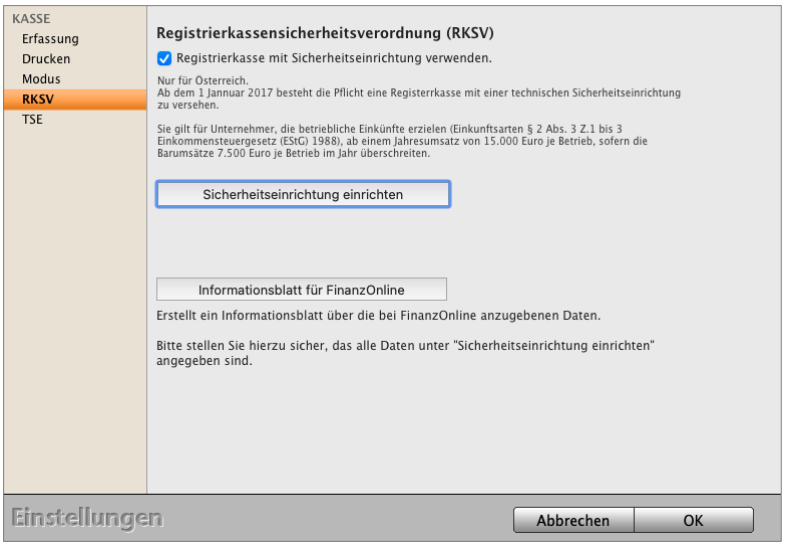
Die Belegerteilungspflicht besagt, dass Unternehmer für jeden Barumsatz unabhängig vom Betrag einen Beleg ausstellen müssen.

Aus diesen Gründen kann **msuKasse** in Österreich an die Anforderungen der RKSV angepasst werden, um sicherzustellen, dass Sie stets gesetzeskonform arbeiten und Ihre Kunden zufriedenstellen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE'

4.7.2 Registrierkasse für den Verkauf einrichten

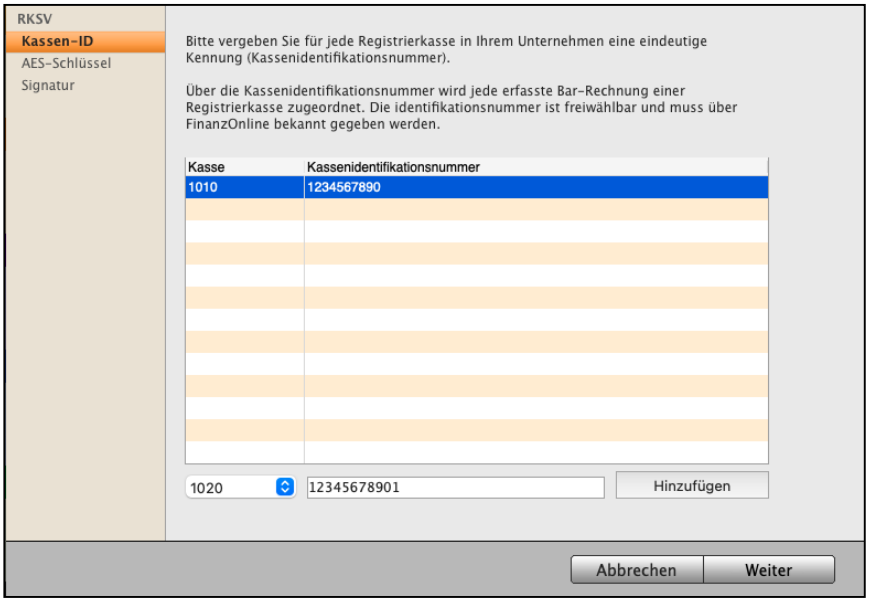
- Öffnen Sie im Hauptsystem die „Einstellungen / Kasse / Optionen / **RKSV**“.
- Aktivieren Sie die Option „**Registrierkasse mit** …“.
- Klicken Sie auf „**Sicherheitseinrichtung** einrichten“.



4.7.3 Identifikationsnummern vergeben

- Vergeben Sie auf der Seite „Kassen-ID“ ggf. die **Identifikationsnummern** für die genutzten Kassenkonten, wenn noch nicht geschehen.

- Klicken Sie auf „Hinzufügen“.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kassensystem / POS mit RKSV in Österreich‘

4.7.4 AES-Schlüssel generieren

Der AES (Advanced Encryption Standard) ist ein symmetrisches Verschlüsselungsverfahren. Mit diesem Schlüssel können beliebige Daten verschlüsselt werden.

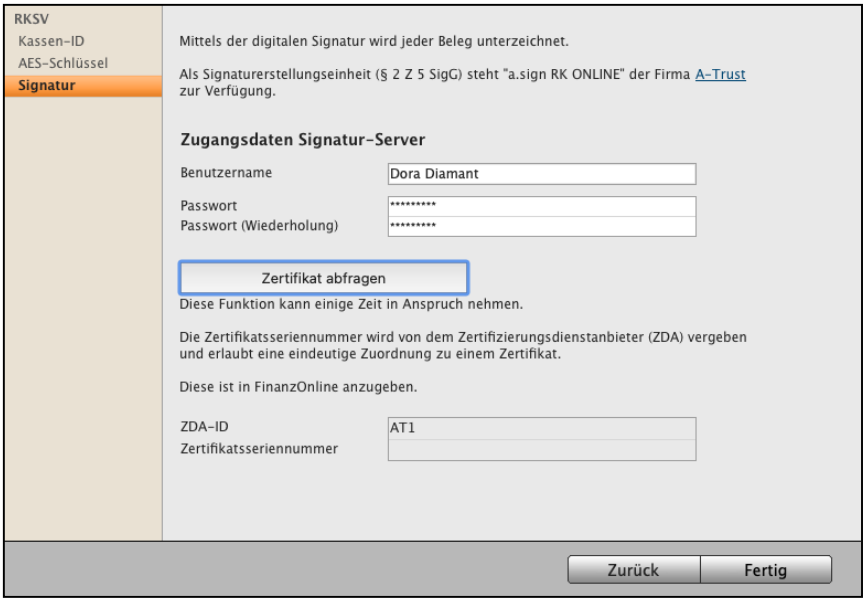
Der AES Schlüssel kann vom Unternehmer frei gewählt werden. Er wird im Zuge der Registrierung der Registrierkasse für das Kassensystem über FinanzOnline bekannt gegeben.

- Klicken Sie auf der Seite „Kassen-ID“ unten rechts auf „Weiter“.
- Sie sehen die Seite **„AES-Schlüssel“.**
- Kicken Sie auf einen „AES-Schlüssel“ generieren.

4.7.5 Signatur der RKSV

Als Signaturstellungseinheit in Österreich steht (§ 2 Z5 ZigG) steht Ihnen „a.sign RK Online“ der Firma A-Trust zur Verfügung.

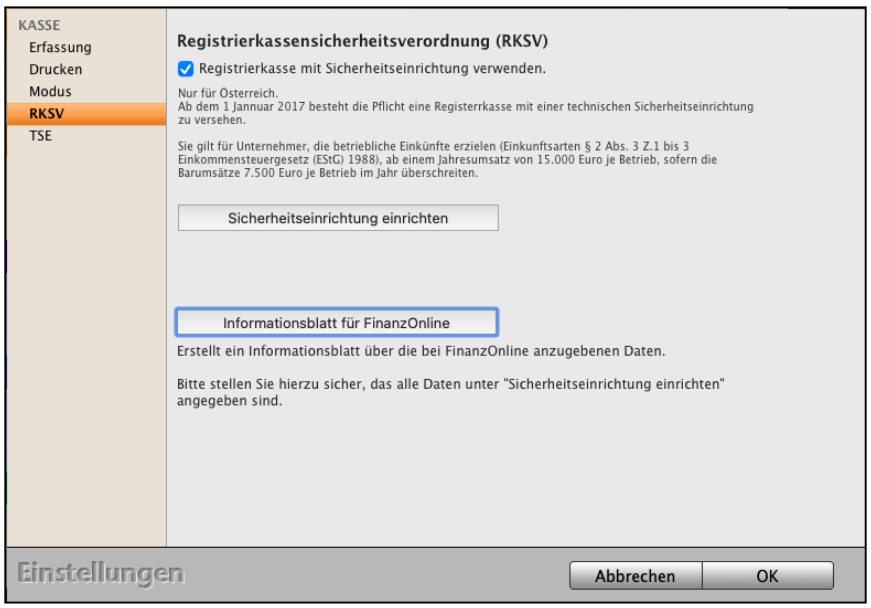
- Klicken Sie auf der Seite **„AES-Schlüssel“** unten rechts auf „Weiter“
- Tragen Sie Ihre Zugangsdaten für den Signatur-Server und Ihr Passwort ein.
- Klicken Sie danach auf „Zertifikat abfragen“.
-



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kassensystem / POS mit RKSV in Österreich‘

Sie sehen den Info-Dialog „Registrierkassen-Sicherungsverordnung - RKSV

- Haken Sie das Ankreuzfeld „**Registrierkasse mit Sicherheitseinrichtung verwenden**“ an
- Klicken Sie auf die Taste „Informationsblatt für **FinanzOnline**“, um alle Daten gesammelt zu drucken.
- Klicken Sie zum Abschluss auf „Fertig“.



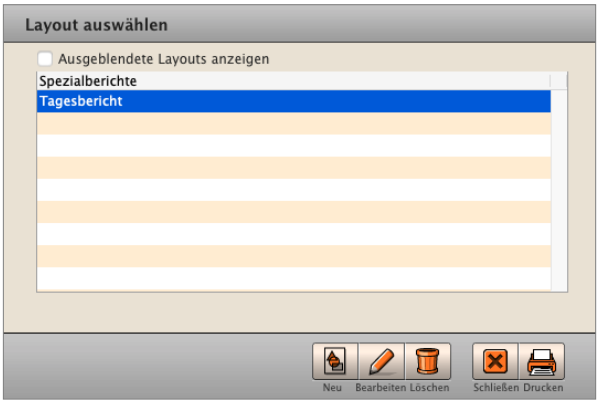
Sie können sich nun in FinanzOnline anmelden, um dort die Registrierkasse anzumelden.

msuKasse ist anschließend zum Verkauf mit der RKSV eingerichtet.

4.7.6 Druckvorlage (Spezialbericht) für die Belege im Kassenmodul laden

Startbeleg, Monatsbeleg, Jahresbeleg, Kontrollbeleg, Sammelbeleg

Um die Druckvorlage im Spezialbericht für die Belege zu laden, müssen Sie sich mit einem Benutzer in der Kasse anmelden, der in den Benutzerrechten für die Kasse als „Programmierer“ gekennzeichnet ist.



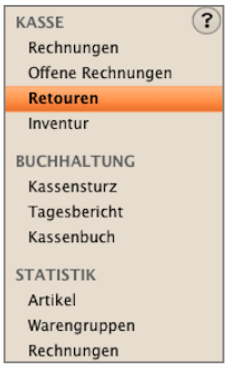
- Melden Sie sich mit einem Benutzer in der Kasse an, der als „Programmierer“ gekennzeichnet ist.
- Wechseln Sie auf die Seite „RKSV / Protokoll“.
- Klicken Sie auf die "Drucken“-Taste, um die Auswahl der Drucklayouts für die Protokolle zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“, um ein neues Drucklayout anzulegen.
- Wählen Sie die Vorlage „Protokolldaten“ und klicken auf „Vorlage übernehmen“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kassensystem / POS mit RKSV in Österreich‘

- Sichern Sie das Drucklayout mit Klick auf „OK“ und verlassen die Auswahl der Drucklayouts mit Klick auf „Schließen".
  Das Drucklayout ist nun zum Drucken verfügbar.
  Um Benutzerrechte zu ändern, melden Sie sich im Programm an und wählen das Menü „Service / Mitarbeiter“ aus.
  Hier können Sie einen Mitarbeiter mittels Doppelklick öffnen und die Benutzerrechte anpassen.
- Melden Sie sich mit einem Benutzer in der Kasse an, der als „Kellner“ oder „Manager" gekennzeichnet ist.
- Wechseln Sie auf die Seite „RKSV / Protokoll“.
- Klicken Sie auf die Taste „Beleg erfassen“, um einen Startbeleg oder Monatsbeleg, usw. zu erstellen.
- Markieren Sie einen Beleg und klicken auf die „Drucken“-Taste, um diesen zu drucken.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kassensystem / POS mit RKSV in Österreich‘

Kapitel 5 Verkaufen: Bedienung der Ladenkasse



In diesem Kapitel erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie sich im Kassenmodul der Registrierkasse anmelden und den Kassenmodus im POS für den Verkauf nutzen.

Dies wird Ihnen helfen, Ihre Verkäufe effizient und professionell abzuwickeln.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Bedienung der Ladenkasse'

- **Kassenmodul zum Verkaufen starten**
  - **Praxisvideo ‚Kassieren mit dem Kassensystem'**
- **Anmeldung im Kassenmodul an der Registrierkasse**
- **Rechnungen – Bon schreiben**
- **Position im Bon stornieren**
- **Bon nochmals drucken – 2. Kassenbon drucken**
- **Retouren – Warenrücknahme vom Kunden**
- **Rechnungskorrektur mit individuellem Betrag**
- **Anzeige und Verwaltung von Kassenbons**
- **Kontrolle des Verkaufsvorganges mit der Akte**
- **Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen**
- **Artikelinfo – POS – Kundenfragen beantworten**
- **Artikel im POS anzeigen – Auswerung – Statistik**
- **Barentnahmen – Bareinlagen – Kassenbuch**
- **Kassensturz**
- **Kassenbuch**
- **Inventur**
- **Artikelinfo – POS – Kundenfragen beantworten**
- **Artikel im POS anzeigen – Auswertung – Statistik**

Zum Inhaltsverzeichnis

5.1 Kassenmodul zum Verkaufen starten

Um den täglichen Verkaufsvorgang mit Ihrem Kassensystem in der msu Software beginnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Schalten Sie **zuerst** Ihren Bondrucker ein.

  Der Bondrucker prüft zunächst die Netzverbindung. Danach wird ein Beleg mit der „IP Address“, der „SubnetMasK, dem „Gateway“ und „DHCP“ gedruckt.

- Starten Sie **anschließend** Ihre msuSoftware.
  Um den Kassenmodus mit der TSE oder RKSV im POS für den täglichen Verkauf zu nutzen, markieren Sie im Anmeldedialog den Benutzer und klicken auf die Taste „**Kasse**“.

Hinweis: Im Praxisvideo sehen Sie das **Kassieren mit dem Kassensystem aus Sicht des Mitarbeiters,** denn mit msuKasse **arbeiten** Sie genauso schnell und zuverlässig **wie im** modernen **Supermarkt:**

- Sie **scannen** einfach die Artikel ein.
- Der **Endbetrag** wird angezeigt, der Kunde gibt Ihnen **Geld**,
- die **Kassenschublade** öffnet sich wie von Zauberhand,
- das **Wechselgeld** wird berechnet und der **Bon** gedruckt.

5.1.1 Anmeldung im Kassenmodul an der Registrierkasse

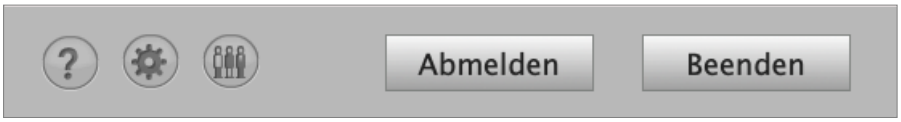
Um den Kassenmodus im POS für den Verkauf als **Registrierkasse** zu nutzen,

- markieren Sie im Anmeldedialog den Benutzer, indem Sie auf den Namen klicken.
- Tragen Sie Ihr Benutzerkennwort ein und
- Klicken auf die Taste „**Kasse**“.

Abbildung: Anmeldedialog für den POS msuKasse.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Ladenkasse‘

Hinweis: Wurde kein weiterer Benutzer für die Kassensoftware hinterlegt oder Kennwörter vergeben, so klicken Sie bitte unten in der **Zentrale** (Startseite) von DerFreiberufler, DerDienstleister oder msuFAKT! auf die Taste „**Abmelden**“, um den **Anmeldedialog** von **msuKasse** zu **öffnen**.



Hinweis: Bei der Anmeldung im Kassenmodus Ihres msuProgramms wird nun die Auswahl der eingerichteten TSE-Kassen angezeigt, wenn mehrere TSE-Kassen eingerichtet wurden.
Somit kann ein Benutzer die Kasse auswählen, an der er arbeitet.

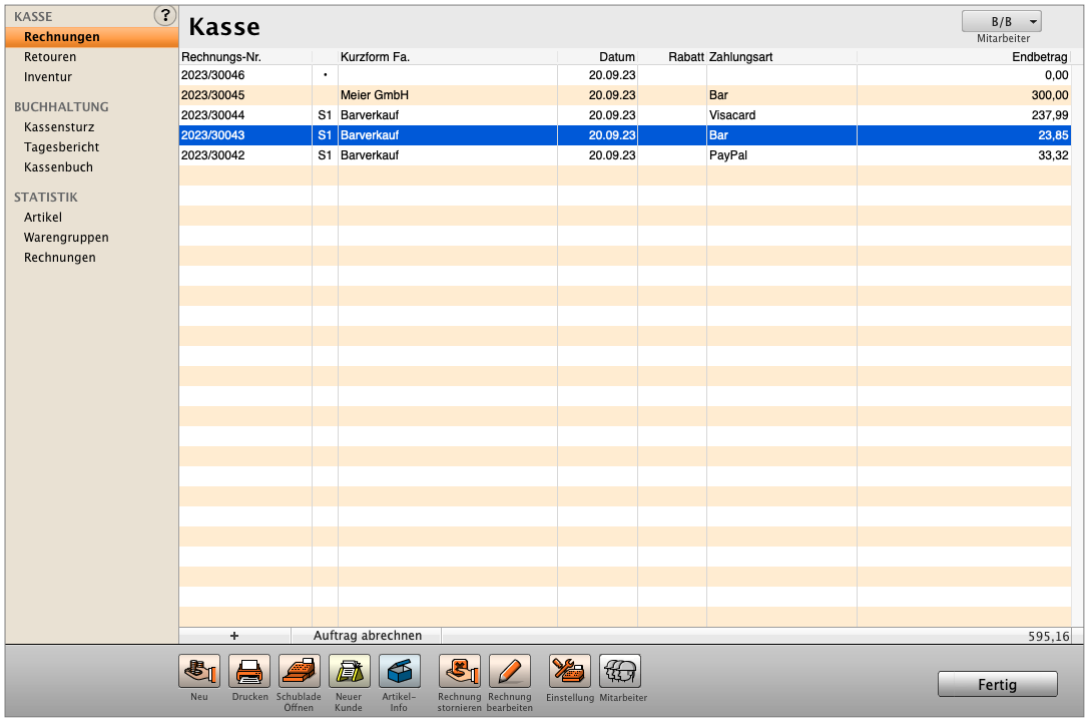


Abbildung: Das Kassenmodul msuKasse für den Ladenverkauf im Shop.

Das Kassenmodul öffnet sich und zeigt die Rechnungen zum angemeldeten Benutzer, die heute erstellt wurden.

In der linken Seitenleiste können Sie auf weitere Funktionen zurückgreifen.

In der unteren Tastenleiste finden Sie folgende Funktionen:

Neu: Erstellen Sie eine neue Rechnung.

Drucken: Druckt eine markierte Rechnung erneut aus.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Ladenkasse‘

Schublade öffnen: Ist eine Kassenlade angeschlossen, so können Sie diese öffnen, um z.B. einem Kunden Geld wechseln zu können.

Neuer Kunde: Erfassen Sie einen neuen Kunden, wenn Sie personalisierte Rechnungen stellen und die Kundenanschrift drucken möchten.

Artikelinfo: Rufen Sie die Artikelinfo auf, um Details zu einem Artikel zu sehen.

Rechnung stornieren: Stornieren Sie eine erstellte und im Original gedruckte Rechnung.

Rechnung bearbeiten: Bearbeiten Sie eine erstellte, aber noch nicht gedruckte Rechnung, um sie abzuschließen.

Einstellungen: Wechseln Sie in die Einstellungen, um den Drucker für die Kasse auszuwählen, ein Layout für den Bon zu erstellen oder weitere Druckoptionen vorzunehmen.

Mitarbeiter: Wechseln Sie in den Benutzer-Dialog, um die Benutzerrechte Ihrer Mitarbeiter einzusehen und / oder zu bearbeiten.

Fertig: Verlassen Sie das Kassenmodul und kehren Sie zum Anmeldedialog zurück.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Ladenkasse'

5.2 Rechnungen – Kassenbon schreiben

Klicken Sie auf der Seite „Rechnungen“ auf die Taste „Neu“, um eine neue Rechnung für den Kassenbon im Kassensystem zu erfassen.

Es öffnet sich der Erfassungsdialog, um die Artikel zu erfassen.

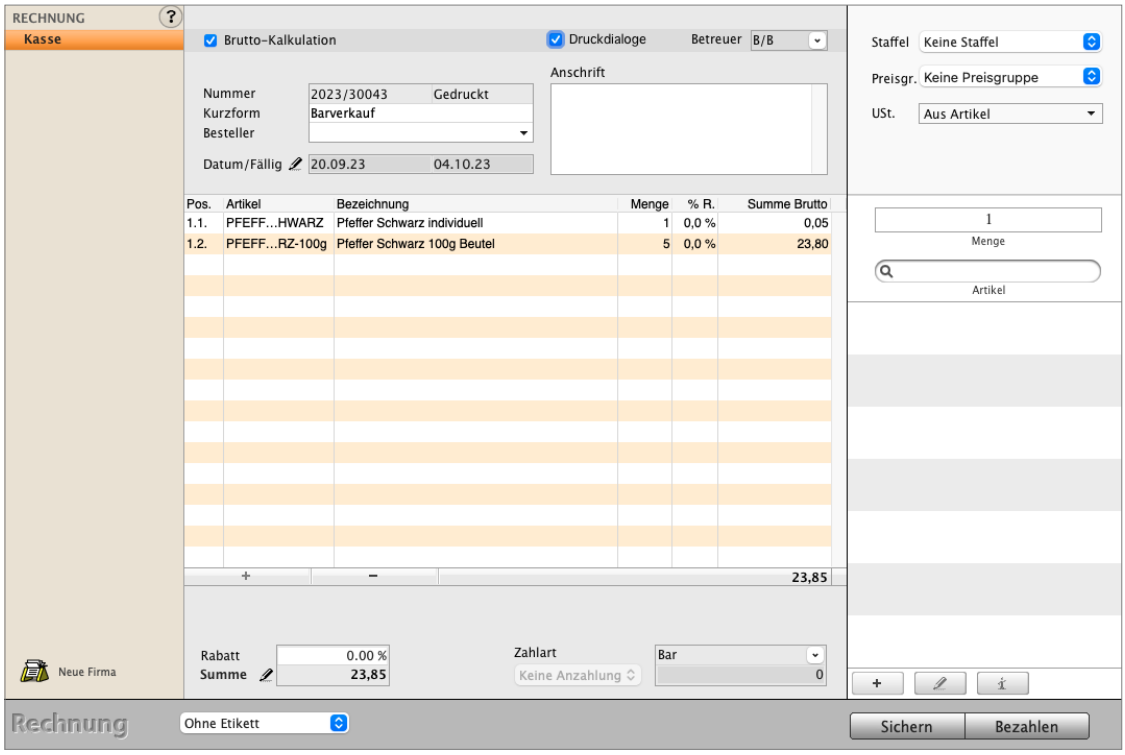


Abbildung: Neue Rechnung für den Kassenbon erfassen.

- **Rechnung schreiben**

Sie können wie folgt vorgehen, um eine Rechnung schreiben:

- Lassen Sie die Option „**Bruttokalkulation**“ aktiv, wenn Sie die Artikelpreise als Nettopreise oder Bruttopreise in der Software angezeigt bekommen möchten.
- Geben Sie im Feld „Kurzform“ die Kurzform ein, die der Kunde im Firmenverzeichnis (Kundenverzeichnis) hat, wenn Sie die Rechnung zu einem bestehenden Kunden schreiben möchten.
- Wählen Sie gegebenenfalls. den Ansprechpartner der Firma oder des Privatkunden aus.
- Geben Sie die Anschrift der Firma bei Bedarf manuell, um diese auf dem Bon auszuweisen.
- Wählen Sie aus, ob die Preise entsprechend einer Staffel verwendet werden sollen.
- Geben Sie an, ob die Standardumsatzsteuer verwendet werden soll, die in den Artikeln hinterlegt ist, oder ob für die gesamte Rechnung ein anderer Steuersatz verwendet werden soll.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Ladenkasse‘

- Geben Sie an, wie viele Einheiten (Artikel) verkauft werden.
- Geben Sie im Suchfeld die Artikelnummer, die Bezeichnung, den Barcode oder die EAN-Nummer zur Suche nach einem Artikel ein.

Können Sie sich nicht mehr an die Artikelnummer erinnern, benutzen Sie als Artikelnummer den **Joker** (@), indem Sie die Taste „Alt“ und „L“ drücken.
Sie sehen eine Auswahl aller Artikel und Dienstleistungen.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der „TAB“-Taste auf der Tastatur, um die Artikelsuche zu starten.

- Geben Sie die Zahlart zur Rechnung an. Barrechnungen werden nach dem Rechnungsdruck direkt in der Buchhaltung als Einnahme gebucht.
- Geben Sie ein, wie viel Prozent Rabatt Sie auf den Rechnungsbetrag gewähren möchten. Dieser wird von der Nettosumme der Rechnung abgezogen.
- Ist eine andere Zahlungsart als „Bar“ gewählt, so können Sie eine Anzahlung erfassen. Wählen Sie dazu die Form der **Anzahlung** aus und geben den Betrag ein, der angezahlt wird.

Eine **Baranzahlung** wird in der Buchhaltung direkt nach dem Drucken der Rechnung gebucht und der noch offene Rechnungsbetrag entsprechend gemindert.

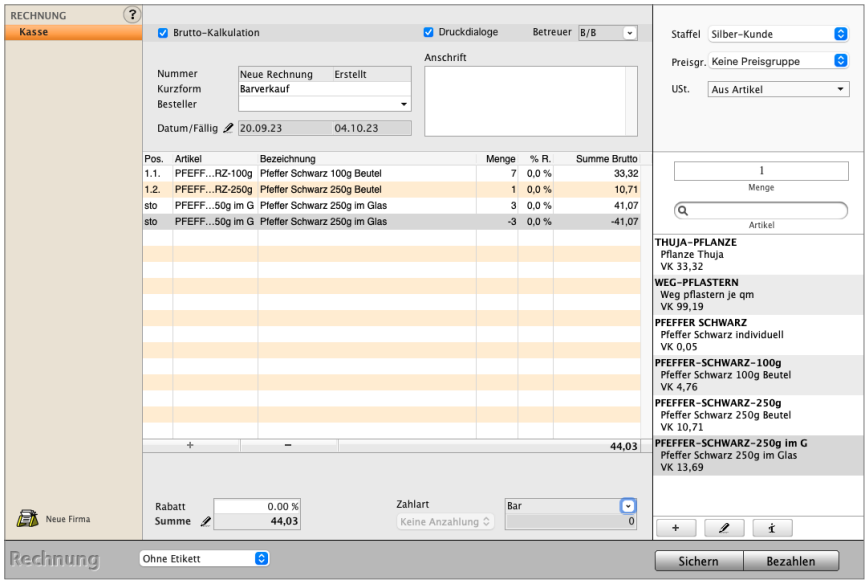
- Klicken Sie auf die Taste „Drucken“, um die Erfassung abzuschließen und den Beleg (Bon) zu drucken.

Sichern: Sichert die Rechnung für den Kassenbon und schließt die Erfassung ab, so dass Sie diese **später** aufrufen und **abschließen** können, z.B. falls Ihr Kunde doch noch etwas im Laden schauen möchte, um mehr zu kaufen.

Nach Abschluss der Rechnung sehen Sie wieder die Liste der Rechnungen, in der diese mit enthalten ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Ladenkasse‘

5.3 Position im Bon stornieren

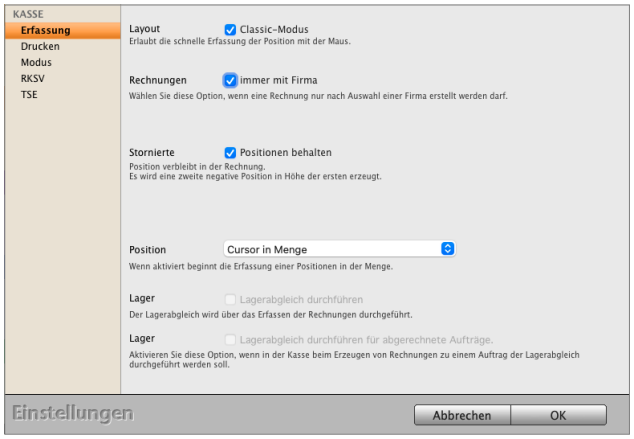


Immer wieder passiert es, dass ein Kunde beim Kassieren des Einkaufs einen Artikel doch nicht mehr möchte. Sei es, dass er nicht genügend Geld dabei hat oder sich beim Preis des Artikels verguckt hat.

Nun muss dieser Artikel wieder **storniert** werden.

Für mehr **Transparenz** kann in den Einstellungen **hinterlegt** werden, dass für die **Kassenerfassung ungewünschte** Artikel nicht gelöscht, sondern als Stornoposition weiterhin aufgeführt werden sollen. Somit ist für jeden, auch für den Kunden, alles nachvollziehbar.

In den „Einstellungen / Kasse / Optionen / **Erfassung**“ können Sie die dazugehörige Option „**Stornierte Positionen behalten“** aktivieren.



Verfügt der angemeldete Benutzer nicht über die erforderlichen **Benutzerrechte**, so kann sich beispielsweise ein **Manager** anmelden, sich die Rechnungen des Mitarbeiters anzeigen lassen, sie öffnen und die entsprechende Position **stornieren**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Ladenkasse‘

5.4 Bon nochmals drucken – 2. Kassenbon drucken

Um einen Bon nochmals als 2. Kassenbon auf dem Bondrucker zu drucken, können Sie im Kassenmodul die Rechnung markieren und auf die „Drucken“-Taste klicken.

Der Bon für den **Wiederholungsdruck** wird dann nochmals gedruckt, z.B. als Quittungskopie für EC Zahlungen.

Das wiederholte Drucken von Rechnungen ist auf der Seite „Rechnungen“ am selben Tag möglich.

Auf der Seite Kassenbuch kann nur das Kassenbuch oder ein Eigenbeleg gedruckt werden.

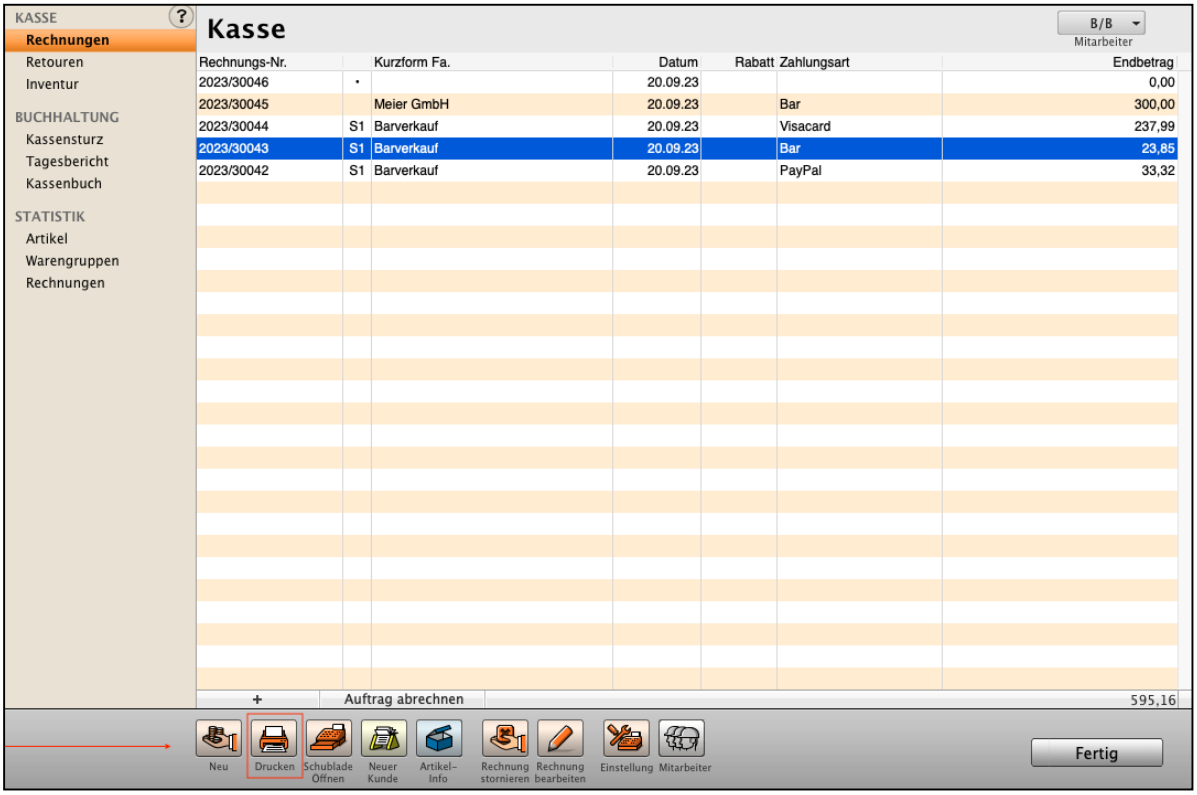


Abbildung: Taste Drucken für den Wiederholungsdruck des Kassenbons.

Auf der Seite Kassenbuch kann das Kassenbuch oder ein Eigenbeleg gedruckt werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Ladenkasse‘

5.5 Retouren – Warenrücknahme vom Kunden

Eine Retoure im Einzelhandel ist die Warenrücknahme oder Rücklieferung einer verkauften Ware, beispielsweise wegen einer Reparatur, Stornierung, Reklamation oder Falschlieferung.

Ihr Kunde sendet oder bringt die erhaltene Ware wieder zu dem Verkäufer zurück. Daher muss die Rechnung korrigiert werden.

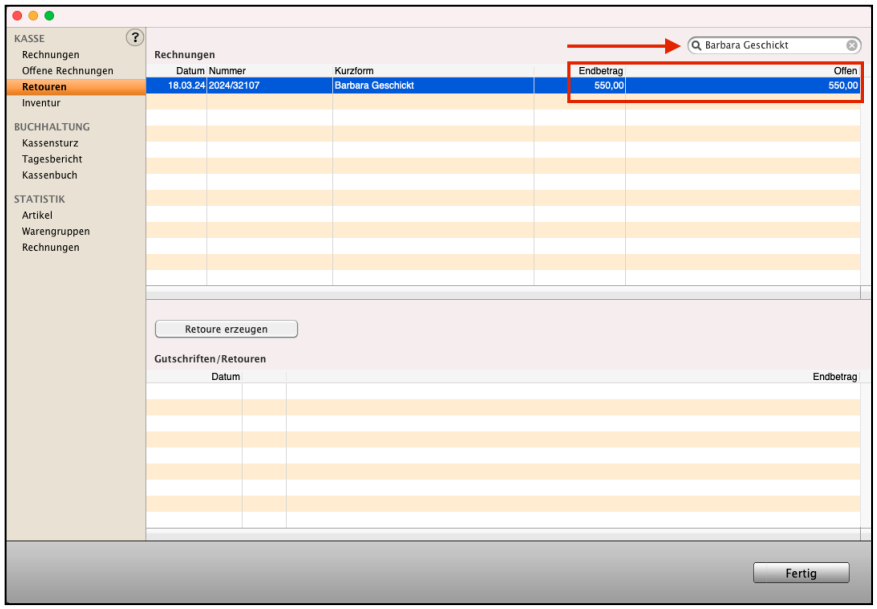


Abbildung: Retoure oder Rechnungskorrektur im Kassenmodul erstellen

WICHTIG: **Artikel** und **Leistungen**, die im Kassensystem an der Ladenkasse, dem POS, über das **Kassenmodul** msuKasse mit der **TSE** verkauft wurden, können nur in dem Kassenmodul **korrigiert** werden.
Der Grund ist die **TSE-Signierung**.

Wechseln Sie im Kassenmodul in der linken Seitenspalte auf die Seite „**Retouren**“, um eine Rechnungskorrektur (früher Gutschrift) oder Retoure zu erstellen.

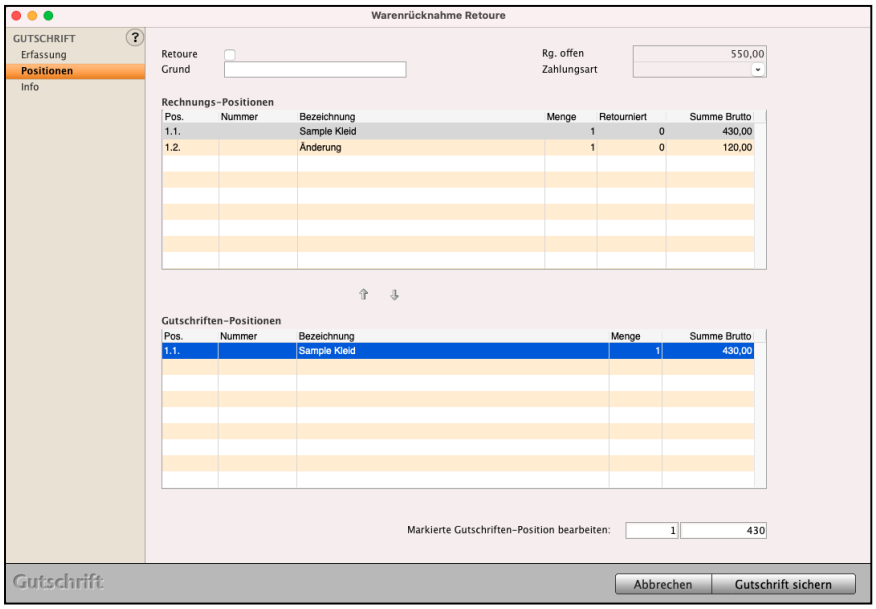
Hinweis: Bei den Gutschriften handelt es sich um kaufmännische Gutschriften, also Rechnungskorrekturen.

Um eine Retoure oder Rechnungskorrektur (Gutschrift) im Kassenmodul zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Im oberen rechten Suchfeld (Lupe) können Sie die Rechnungsnummer oder Kurzform des Kunden eingeben, um die Rechnung zu finden, zu der Sie eine **Rechnungskorrektur** (Gutschrift) oder **Retoure erfassen** möchten.
- Markieren Sie die gewünschte Rechnung.
- Klicken Sie auf die Taste „**Retoure erzeugen**“, um eine Rechnungskorrektur oder Retoure zu erstellen. Es werden Ihnen in der unteren Tabelle ggf. bisher erstellte Rechnungskorrekturen und Retouren zu dieser Rechnung angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Ladenkasse‘

- Es öffnet sich die Seite GUTSCHRIFT, um die Retoure zu bearbeiten.
  In der oberen Liste auf der Seite Positionen werden die Rechnungspositionen und in der unteren Liste die Gutschrift-Positionen für die Rechnungskorrektur oder Retouren-Positionen angezeigt.



Position für Rechnungskorrektur oder Retoure auswählen.

Die Warenrücknahme - Retoure

- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Retoure**“, wenn die Position als **Ganzes** zurückgenommen wird.
- Geben Sie die Zahlungsart für die Retoure oder Rechnungskorrektur an.
- Geben Sie einen Grund für die Retoure oder Rechnungskorrektur an.
- Markieren Sie die Positionen, für die eine Rechnungskorrektur erstellt werden soll oder die Ware zurückgenommen wird.
- Klicken auf die Taste „Pfeil nach unten“, um diese Position in die Retoure oder in die Rechnungskorrektur zu übernehmen
- Markieren Sie eine **Position** der **Retoure** oder Rechnungskorrektur und passen die **Menge** und oder den **Betrag** an.
- Klicken Sie auf die Taste „**Gutschrift sichern**“, um die Retoure oder Rechnungskorrektur zu sichern und abzuschließen. Der entsprechende Beleg wird dabei direkt gedruckt.

Hinweis: Bei Retouren kann der Betrag der Position nicht geändert werden. Es wird dieser Artikel in der angegebenen Menge komplett zurückgenommen und der Bestand entsprechend im Lager erhöht.

Enthielt die Position eine oder mehrere Seriennummern, so wird beim Abschluss der Retoure oder Gutschrift abgefragt, welche Seriennummern zurück genommen und im Lager wieder als „Verfügbar“ aufgenommen werden sollen. Voraussetzung dafür ist, dass für diesen Artikel hinterlegt ist, dass die Seriennummern-Erfassung zwingend vorgegeben ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Ladenkasse‘

5.6 Rechnungskorrektur mit individuellem Betrag

Eine Rechnungskorrektur im Einzelhandel ist ein Preisnachlass wegen einer Reparatur, Stornierung, Reklamation oder Falschlieferung.

Der Kunde behält die Ware.

Sie vereinbaren mit dem Kunden einen Preisnachlass auf die gesamte Rechnung. Sie erstatten den Betrag oder überweisen diesen an den Kunden zurück.

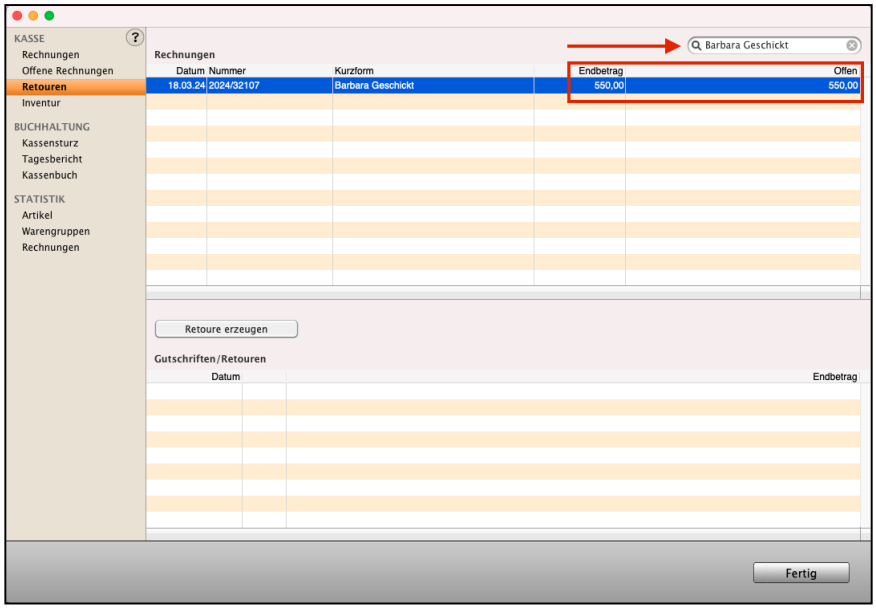


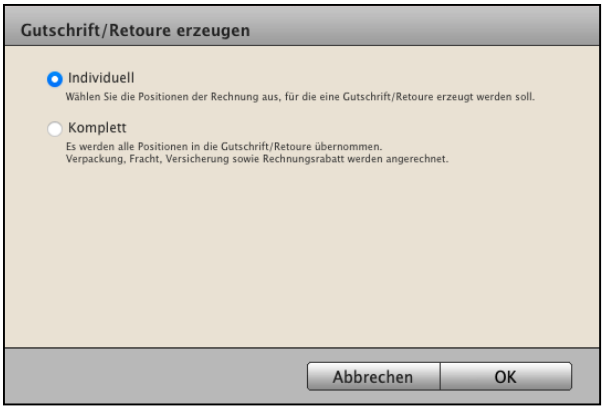
Abbildung: Rechnungskorrektur erstellen.

- Wechseln Sie im Kassenmodul auf die Seite „Retouren“, um eine Rechnungskorrektur (früher Gutschrift) zu erstellen.

Hinweis: Bei den Gutschriften handelt es sich um kaufmännische Gutschriften, also um Rechnungskorrekturen.

Um eine Rechnungskorrektur (Gutschrift) zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

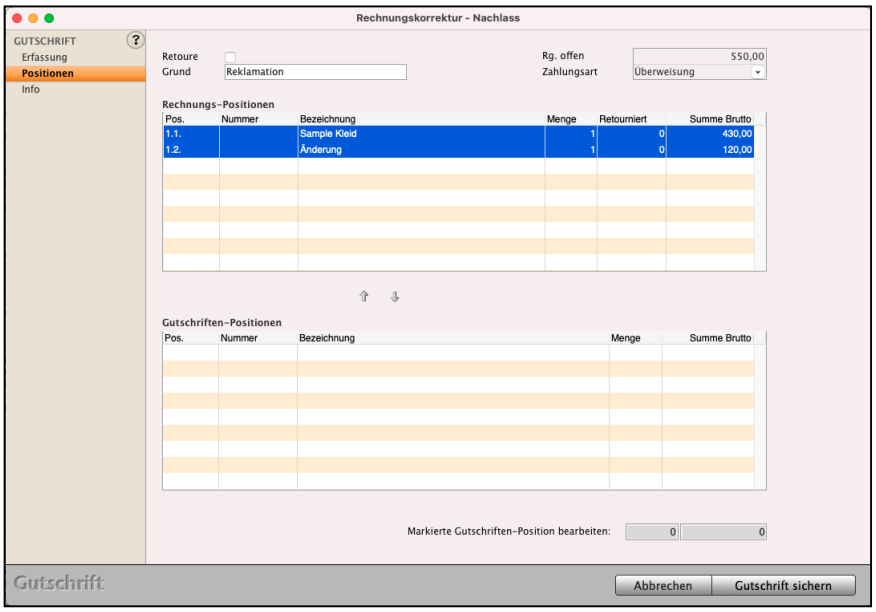
- Rechts im oberen Suchfeld (Lupe) können Sie die Rechnungsnummer des Beleges oder Kurzform Ihres Kunden eingeben, um die Rechnung zu finden, zu der Sie eine Rechnungskorrektur (Gutschrift) oder Retoure erfassen möchten.
- Markieren Sie die gewünschte Rechnung.
- Klicken Sie auf die Taste „**Retoure erzeugen**“, um eine Rechnungskorrektur (Gutschrift) erstellen. Es öffnet sich der Dialog „**Gutschrift / Retouren erzeugen**“.
- Klicken Sie auf den Radiobutton „Individuell“.



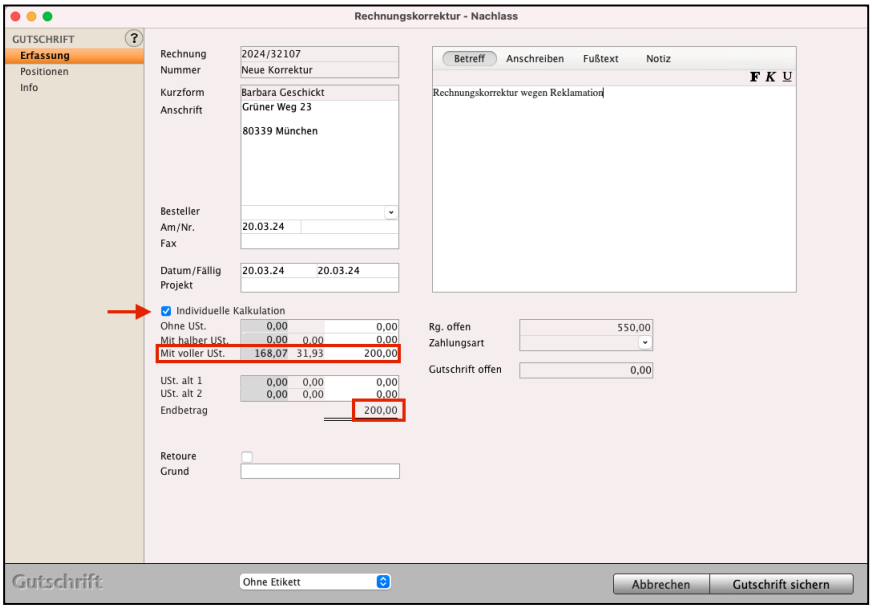
Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Ladenkasse‘

- Es öffnet sich die Seite GUTSCHRIFT / Positionen, um Ihre individuelle Rechnungskorrektur zu erstellen.

  In der oberen Liste werden die Rechnungspositionen angezeigt.
  Die untere Liste bleibt leer, da keine Position, sondern der individuelle Betrag korrigiert wird.



- Wechseln Sie in der linken Seitenspalte auf „**Erfassung**“, um den individuell vereinbarten Betrag einzutragen, z.B. 200 €, zu dem die Rechnung vermindert werden soll, um dem Kunden diesen Teilbetrag zurück zu erstatten.



- Klicken Sie das Ankreuzfeld „Individuelle Kalkulation an“.

- Tragen Sie
  den Erstattungsbetrag je nach Umsatzsteuersatz im Feld
  „**Ohne Umsatzsteuer**“
  „Mit **halber Umsatzsteuer**“
  „Mit **voller Umsatzsteuer**“
  ein.

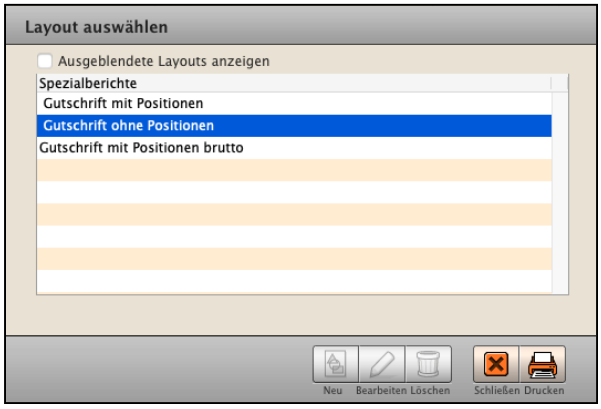
Der Betrag wird Ihnen im Feld „Endbetrag angezeigt.

- Klicken Sie unten rechts auf „**Gutschrift sichern**“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Ladenkasse‘

Es öffnet sicher der Dialog „**Layout auswählen**“, um das Drucklayout für die Rechnungskorrektur (früher Gutschrift) auszuwählen.

- Wählen Sie Ihr Drucklayout aus und klicken auf „Drucken“.

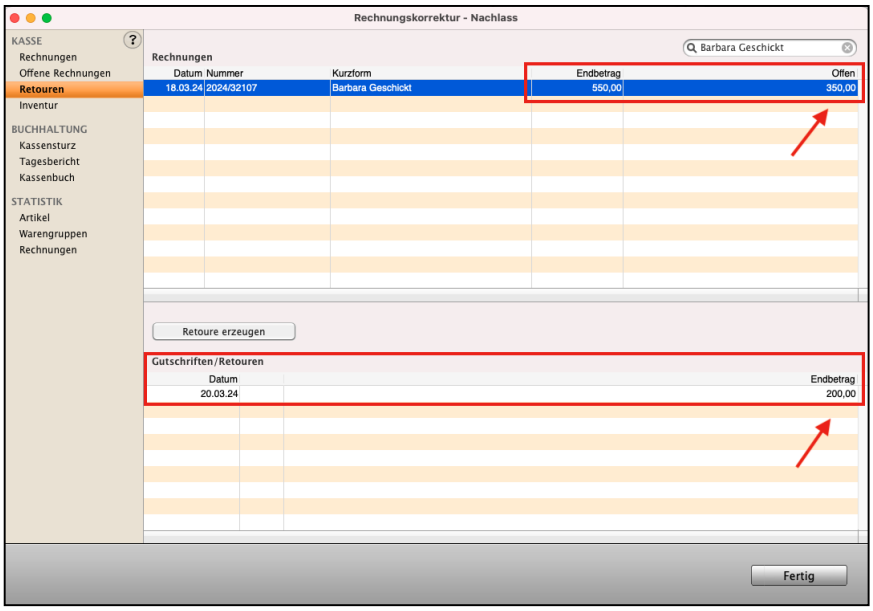


Die Bearbeitung des Drucklayouts führen Sie **Hauptsystem**, dort im Rechnungsmodul, durch, denn im Kassenmodul wird das erstellte Drucklayout ausgewählt. Der Grund ist die **TSE-Signierung**.

Die Ansicht nach dem Drucken:

Im oberen Block sehen Sie den Endbetrag und den in der Spalte „Offen“ den verminderten Endbetrag.

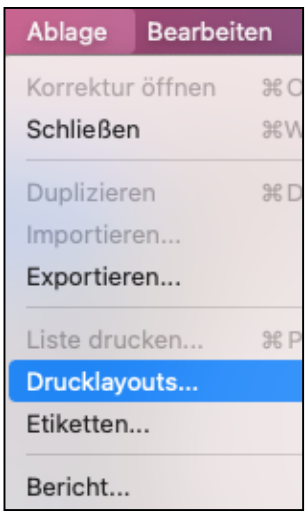
Im unteren Block sehen Sie die **Gutschriften** (**Rechnungskorrekturen** und den **Endbetrag** zu der Korrektur.



Drucklayout bearbeiten für die Rechnungskorrektur

Wurde noch kein Rechnungskorrektur-Layout im Kassensystem angelegt, so können Sie das Rechnungskorrektur-Layout im **Hauptsystem** anlegen.

- Im Modul Rechnungen
- Im Bereich Korrekturen

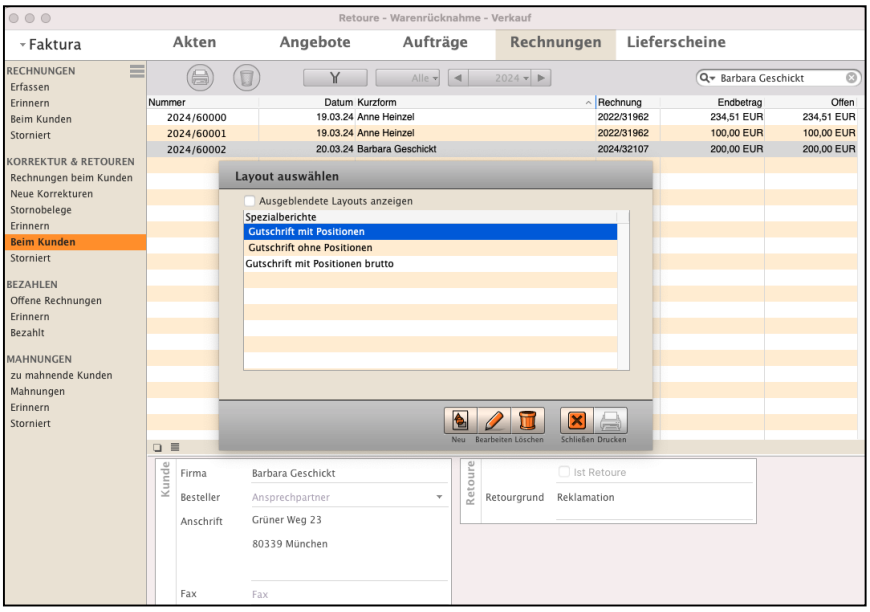


Jetzt kann eine individuelle Rechnungskorrektur zum Teilbetrag oder zum kompletten Rechnungsbetrag im Kassensystem (POS) durchgeführt werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Ladenkasse‘

Melden Sie ich im Hauptsystem an und wechseln auf die Seite Rechnungen.

- Wählen in der linken Seitenleiste **KORREKTUR & RETOUREN** die Liste „Beim Kunden“ aus.
- Wählen Sie oben rechts in der Ablage (Apple), Datei (PC) den Eintrag „Spezialbericht aus



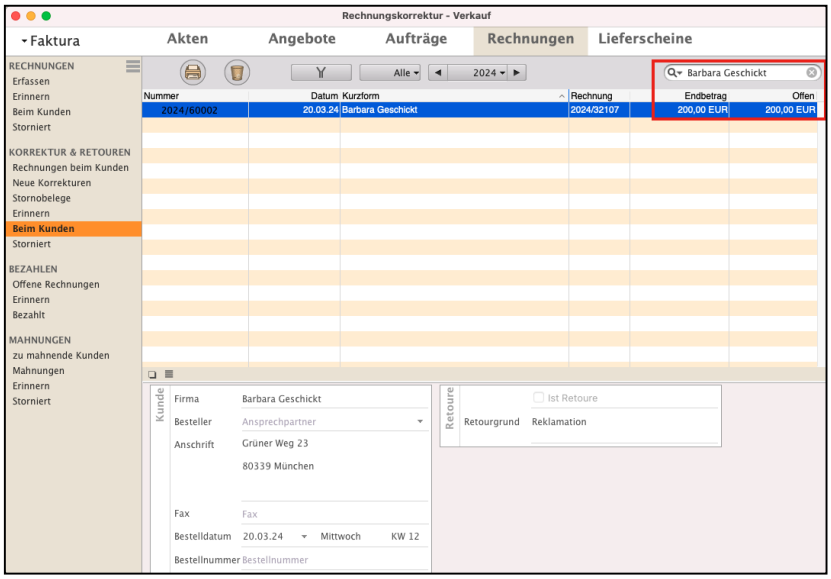
Es öffnet sich der Dialog zum Anpassen Ihres Rechnungs-Korrektur-Layouts.

- Doppelklicken Sie das Layout und passen es an.

Anzeige der Korrekturen im Hauptsystem, die im Kassenmodul erzeugt wurden

- Melden Sie ich im Hauptsystem an und wechseln auf die Seite „Rechnungen“.
- Wählen in der linken Seitenleiste KORREKTUR & RETOUREN die Liste „**Beim Kunden**“ aus.

Die Rechnungskorrektur wird Ihnen in der Liste angezeigt.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Ladenkasse‘

5.7 Anzeige und Verwaltung von Kassenbons im Rechnungsmodul

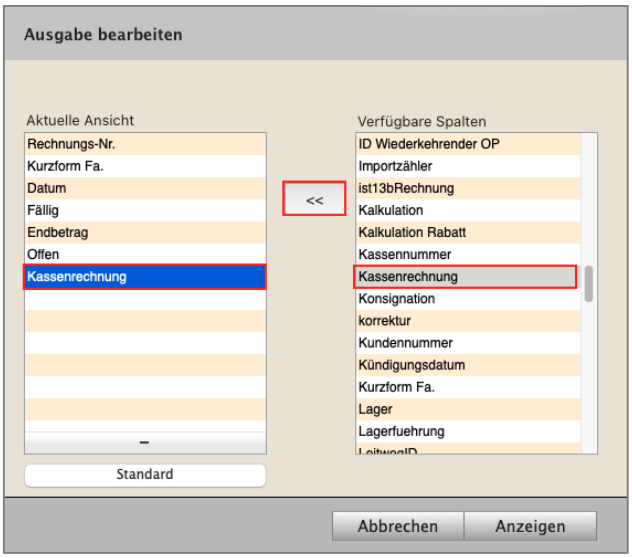
In diesem Kapitel Abschnitt Sie erfahren Sie, wie Sie die Kassenrechnungen für die Liste der Kassenbons im Modul Rechnungen anzeigen und anpassen können. Dadurch wird sichergestellt, dass Ihre Kassenabrechnungen für Bons korrekt und effizient verwaltet werden.

Dazu wird eine der Ausgabelisten mit dem Eintrag „Kassenrechnung“ für die Anzeige erweitert.

5.7.1 1. Anpassen einer Ausgabeliste für Bons – Bonliste

- Klicken Sie oben links in der Seitenleiste „Rechnungen“ auf die Taste „≡“ für das Listenmenü ‚**Beim Kunden**‘, um die Kassenbons als Liste anzuzeigen. Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Liste.

Der Dialog ‚Ausgabe bearbeiten‘ öffnet sich.



- Scrollen Sie in der linken Liste ‚**Verfügbare Spalten**‘ bis zum Eintrag ‚**Kassenrechnung**‘.
- Klicken Sie auf die Pfeile ‚**<<**‘, um die Kassenrechnungen in die Anzeige der Liste ‚**Aktuelle Ansicht**‘ zu übernehmen.
- Klicken Sie unten rechts auf ‚**Anzeigen**‘
- Die Kassenrechnungen werden in der Liste mit dem Haken ‚√‘ angezeigt.
  Ist das Feld leer, handelt es sich um eine Standardrechnung, die nicht mit msuKasse erzeugt wurde.

Wenn in der Listenansicht in der Spalte ‚Kassenrechnung‘ ein Haken ‚√‘ steht, dann wurde diese Rechnung im Modul msuKasse im POS erzeugt.

Durch die Anpassung der Ausgabeliste können Sie Ihre Kassenrechnungen effizient im Modul Rechnungen verwalten. Sie behalten stets den Überblick über Ihre im POS erzeugten Bons.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Ladenkasse‘

5.8 Kontrolle des Verkaufsvorganges zu einer Rechnung mit der Akte

In der **Akte** wird **automatisch** der Vorgang **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 (Dashboard)**.

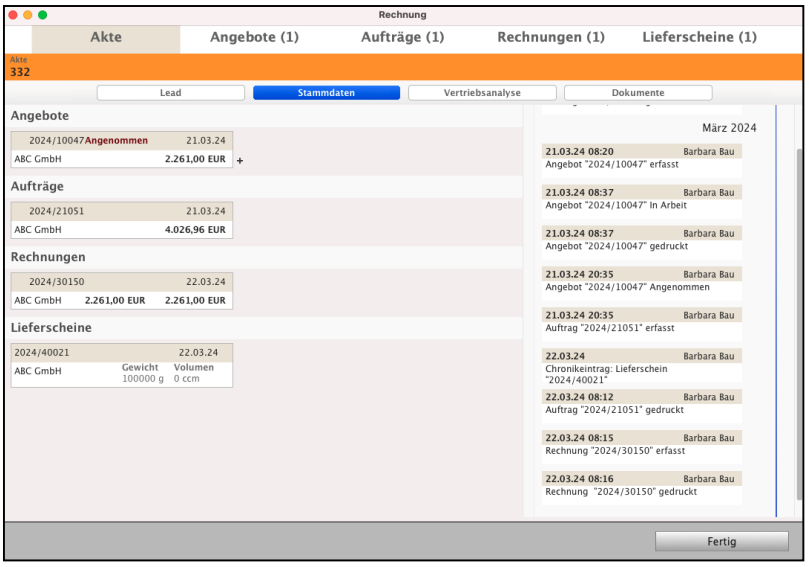
- Melden Sie ich im Hauptsystem an und wechseln auf die Seite **Rechnungen**, um den einzelnen Verkauf mit **Datum** und **Uhrzeit** jederzeit zu kontrollieren.

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.



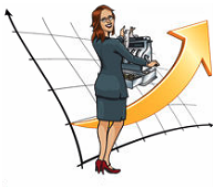
Dokumentation in der Akte für die Übersicht zu einem Verkaufsvorgang

- 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 ‚Bedienung der Ladenkasse‘

5.9 Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen



Um eine vollständige Aufzeichnungspflicht und Signierung mit der TSE beim Verkauf an der Ladenkasse im Shop zu gewährleisten, ist es erforderlich, alle Kassenvorgänge im Kassenmodul (mit der optionalen Erweiterung msuKasse und Faktura) zu erfassen.

Das bedeutet, dass die **Software** dafür sorgt, dass **alle** Transaktionen **ordnungsgemäß** erfasst, **dokumentiert** und überprüft werden können.

Dies betrifft auch die **Abrechnung** zu **Aufträgen** im Kassensystem mit der TSE. Deshalb werden **Anzahlungen** zu Aufträgen, **Komplettrechnung** und **Abschlagsrechnungen** oder **Schlussrechnungen** zum Bezahlen am POS im Ladengeschäft unterstützt.

Das heißt, dass jede Transaktion, die an der Kasse durchgeführt wird, in diesem speziellen Modul der Software dokumentiert werden muss.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen‘

- **Abwicklung von Anzahlungen und Aufträgen im Kassensystem**
- **Praxis-Video ‚Auftrag und Anzahlung an der Ladenkasse abrechnen‘**
- **Komplettrechnung zu einem Auftrag abrechnen**
- **Anzahlung - Abschlagsrechnungen - Schlussrechnung zum Auftrag**

5.9.1 Abwicklung von Anzahlungen und Aufträgen im Kassensystem

Der Verkauf war erfolgreich. Ihr Kunde wurde vom Servicemitarbeiter beraten. Der Mitarbeiter erstellt den Auftrag.

Ihr Kunde kommt nun mit einem **Auftrag** direkt nach vorn an die **Laden-Kasse**. Er leistet seine **Anzahlung** bar oder mit der EC-Karte, Den Restbetrag zahlt der Kunde Rest bei Abholung.

Z.B. ein **Einrichtungshaus**: Der Kunde kauft eine Sitzecke. Dann kommt er mit dem Auftrag an die Kasse, um die Anzahlung zu bezahlen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Die Aufzeichnung zu einem Kassenvorgang beginnt mit dem Erstellen einer Rechnung nach dem Auftrag.

Dazu erfolgt jedoch die Aufzeichnung nur im Kassenmodul. Daher ist es möglich, in der Kasse eine Anzahlung, Abschlagsrechnung oder Schlussrechnung oder Komplettrechnung zu einem Auftrag zu erzeugen.

Wie einfach das in der Praxis funktioniert, sehen Sie im Video auf der nächsten Seite.

Hinweis: Im Praxis-Kurzvideo **‚Auftrag und Anzahlung an der Ladenkasse mit dem POS abrechnen‘,** sehen Sie die schnelle einfache Abrechnung des Auftrags an der Kasse**:**

Abbildung: Video Auftrag und Anzahlung abrechnen.

Im Video sehen Sie:

- Lager und Kassenbuch werden automatisch geführt
- Ihr Kunde kommt mit dem Auftrag an die Kasse
- Auftrag zum Bezahlen mit Barcode
- Anzahlung: Die Kasse geht auf
- Bezahlung, Rückgeld, Bondruck
- Restzahlung zum Auftrag
- Abholung der Ware aus dem Auftrag im Lager

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen‘

5.9.2 Komplettrechnung zu einem Auftrag abrechnen

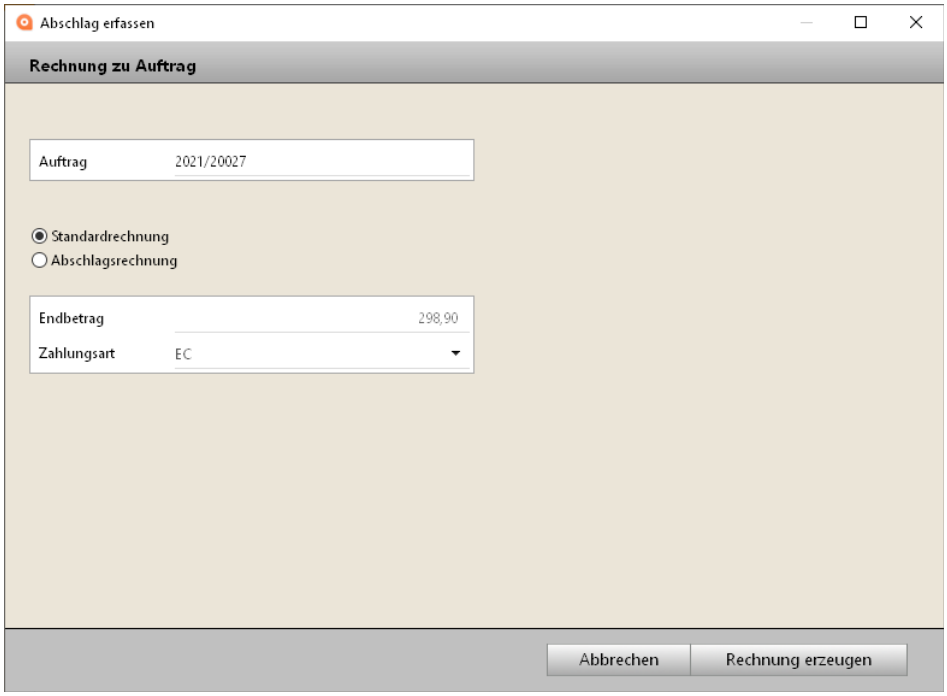


Abbildung: Komplettrechnung zu einem Auftrag im POS erzeugen.

Hinweis: Der abzurechnende Auftrag muss im Original gedruckt (fixiert) sein.

Um eine **Komplettrechnung** am POS zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Kassenmodul.
- Klicken Sie in der Rechnungsliste unten über der Tastenleiste auf die Taste „**Auftrag abrechnen**“.
- Geben Sie im Feld „Auftrag“ die Auftragsnummer oder den Anfang der Auftragsnummer ein, zu der eine Rechnung gestellt werden soll.
- Bestätigen Sie die Eingabe mit der TAB-Taste auf der Tastatur.

Sollten zu Ihrer Eingabe mehrere Aufträge in Frage kommen, so erscheint eine entsprechende Auswahl, um den gewünschten Auftrag auszuwählen.

- Wählen Sie die Option „Standardrechnung“ aus.
- Wählen Sie die Zahlungsart aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Rechnung erzeugen“, um den eingegebenen Betrag in Rechnung zu stellen.

Die Eingabe wird abgeschlossen. Der Bon wird gedruckt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen‘

5.9.3 Anzahlung – Abschlagsrechnungen – Schlussrechnung zum Auftrag

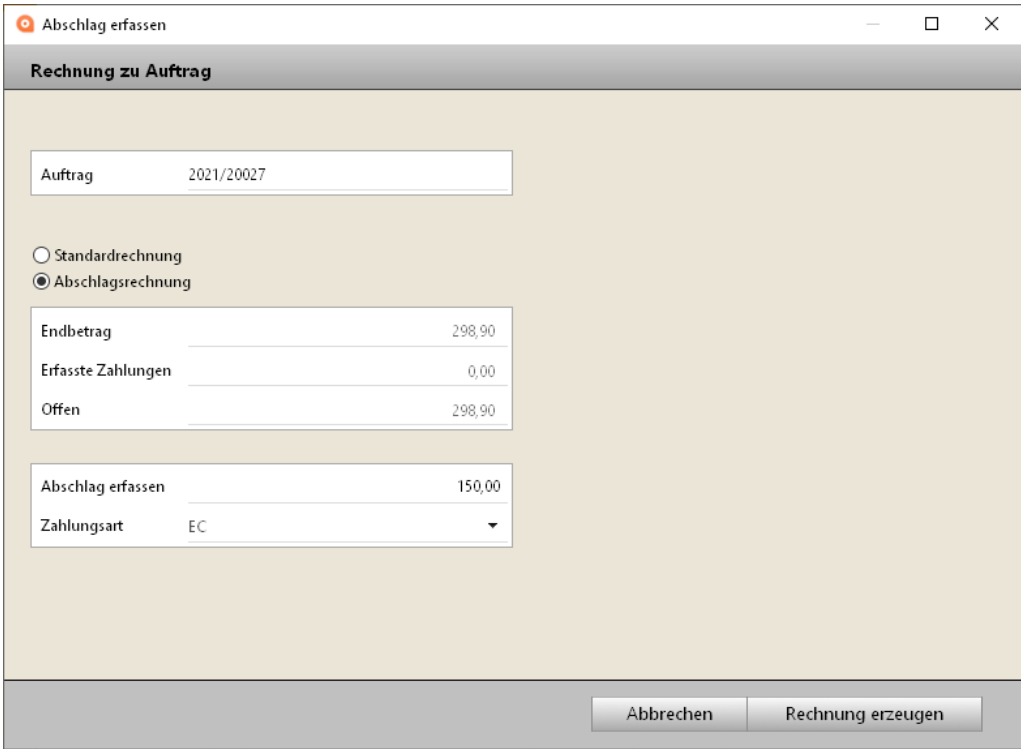


Abbildung: Abschlagsrechnungen oder Schlussrechnung zu einem Auftrag erzeugen.

Hinweis: Der abzurechnende Auftrag muss im Original gedruckt (fixiert) sein.

Um eine **Anzahlung**,
Abschlagsrechnung oder
Schlussrechnung
im POS zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Kassenmodul.
- Klicken Sie in der Rechnungsliste unten über der Tastenleiste auf die Taste „**Auftrag abrechnen**“.
- Geben Sie im Feld „**Auftrag**“ die **Auftragsnummer** oder den Anfang der Auftragsnummer ein, zu der eine Anzahlung oder Schlussrechnung erfolgen soll.
- Bestätigen Sie die Eingabe mit der TAB-Taste auf der Tastatur.
  Sollten zu Ihrer Eingabe mehrere Aufträge in Frage kommen, so erscheint eine entsprechende Auswahl, um den gewünschten Auftrag auszuwählen.
- Wählen Sie die Option „Abschlagsrechnung“ aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen‘

- Geben Sie im Feld „**Abschlag erfassen**“ den Betrag ein, der zu diesem Auftrag abgerechnet werden soll.

Wird der verbliebene offene Betrag in Rechnung gestellt, wird diese Rechnung automatisch als **Schlussrechnung** erzeugt.

- Wählen Sie die Zahlungsart aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Rechnung erzeugen“, um den eingegebenen Betrag in Rechnung zu stellen. Die Eingabe wird abgeschlossen und der Bon gedruckt.

Für den Bondruck kann zusätzlich eine Variable verwendet werden, um auszugeben, ob es sich um eine Abschlagsrechnung oder Schlussrechnung handelt.

Lizenzstufen: Die Funktion „Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen‘ ist in den folgenden Softwarelösungen verfügbar:

- Rechnungssoftware **DerFreiberufler** Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware **DerCreative** **S**peziell entwickelt für kreative Agenturen, um 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 verschiedene Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.

Die Funktion ‚**Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen**‘ benötigt die Option „**msuKasse**“ sowie die Erweiterungen Bondrucker und TSE. Sie ist in der Kombination mit „Lager professional / enterprise“ verfügbar.

Die Erweiterung „msuKasse“ ermöglicht eine nahtlose Integration von Kassenvorgängen in der Software, während der Bondrucker und die TSE (Technische Sicherheitseinrichtung) für die gesetzlich vorgeschriebene Sicherheit und Dokumentation sorgen.

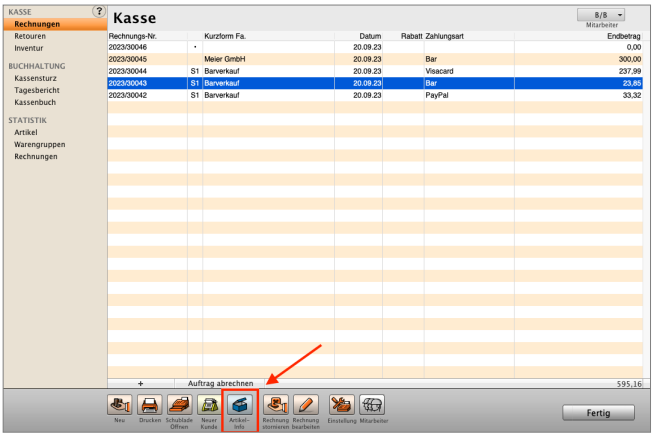
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen‘

Kapitel 6 Artikelinfo – POS - Kundenfragen beantworten

In diesem Kapitel geht es um ein Thema, dass manchmal echt peinlich wird.

Ihr Kunde hat Fragen und der Mitarbeiter kann die nicht beantworten, versteckt sich hinter dem Monitor, fängt an verzweifelt zu suchen.

Aber wie schnell und einfach er die **Antwort** mit **msuKasse** findet, genau das erfahren Sie in diesem Abschnitt.



Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Artikelinfo – POS - Kundenfragen beantworten'

- **Kundenbegeisterung durch schnelle und präzise Artikelinfos**
- **Praxisvideo „Artikelinfo für den Kunden beim Verkauf an der Kasse**
- **Artikelinfo anzeigen**
- **Wo in welchem Lager liegt der Artikel?**
- **Artikel im POS anzeigen - Auswertung - Statistik**

6.0.1 Kundenbegeisterung durch schnelle und präzise Artikelinfos

Nichts beeindruckt Kunden mehr als fundierte und schnelle Antworten. Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie mit msuKasse rasch die Artikelinformationen bereitstellen können, die Ihre Kunden begeistern und sie gerne wiederkommen lassen."

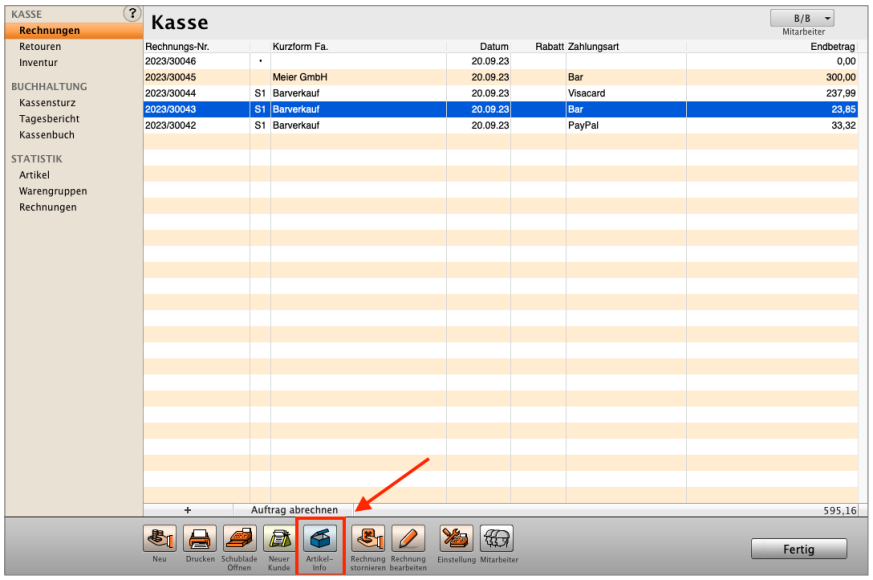
Hinweis: Im Praxis-Kurzvideo „**Artikelinfo für den Kunden beim Verkauf an der Ladenkasse, dem POS**", sehen Sie, wie schnell und sicher Ihr Mitarbeiter Kundenfragen zum Artikel beantworten kann**:**

- Ihr **Kunde** hat **Fragen** zum **Artikel**
- Kundenfrage zum Artikel **beantworten**
- Kundeninformation im Artikel- und Leistungsverzeichnis
- **Artikelinformationen** - **Bilder** - **Datenblatt**
- **Artikelbild** Kunden zeigen - In welchem **Lager** ist der Artikel?

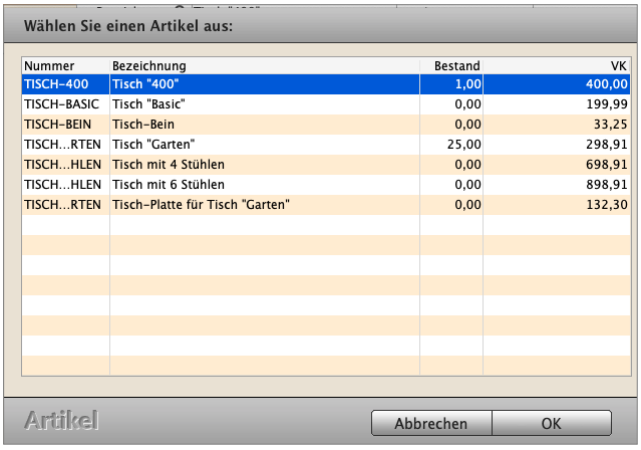
Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Ladenkasse'

6.1 Artikelinfo anzeigen

Damit Ihr Mitarbeiter schnell die Kundenfragen beantworten kann, klicken Sie einfach unten in der Tastenleiste auf „**Artikelinfo**“.



Sie sehen die Auswahl für Artikel.



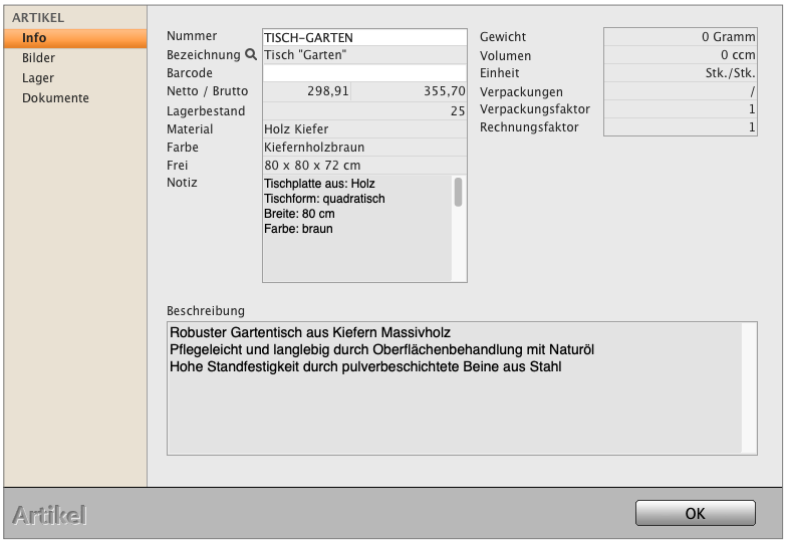
Doppelklicken Sie den Artikel, um die Informationen anzuzeigen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikelinfo - POS - Kundenfragen beantworten‘

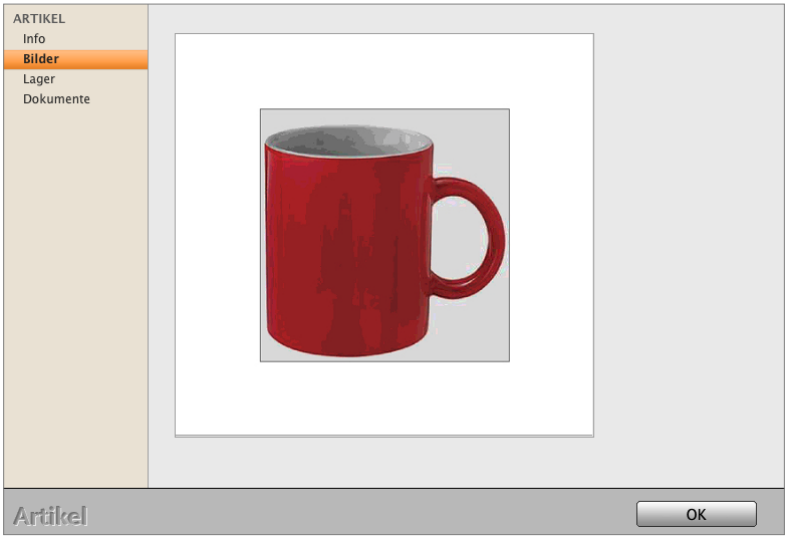
Sie sehen hier zum Beispiel

- **Gewicht**,
- **Volumen**, **Maße**
- rechts die **Beschreibung**.

Und ganz wichtig für die Kommunikation im Team: aktuelle Informationen unten im **Notizfeld**.



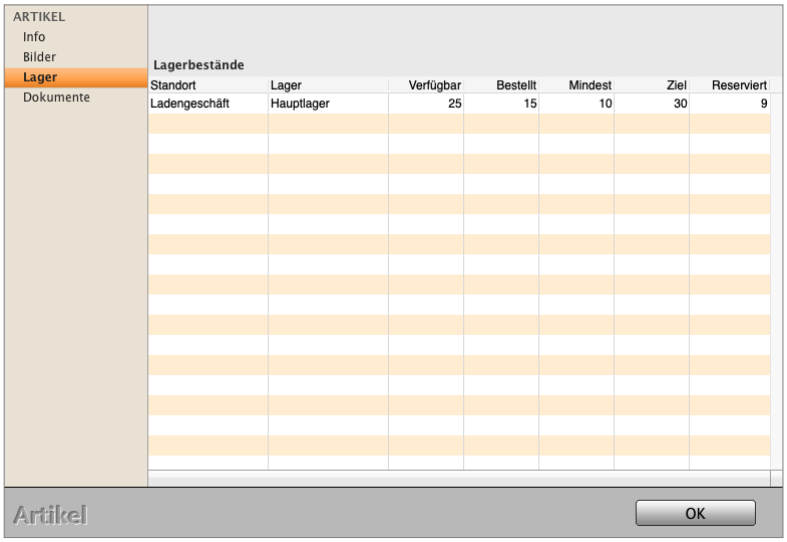
In der linken Seitenspalte, auf der Seite **Bilder,** finden Sie die **Artikelbilder**, um diese Ihrem Kunden zu zeigen, denn Bilder sagen mehr als tausend Worte.



6.2 Wo in welchem Lager liegt der Artikel?

Auf der Seite **Lager** finden Sie

den **Standort** mit dem **Lagerort**,
die **verfügbare** Anzahl,
die **nachbestellten** Artikel,
den **Mindest**- und **Zielbestand**
sowie die für andere Kunden **reservierten Artikel**.

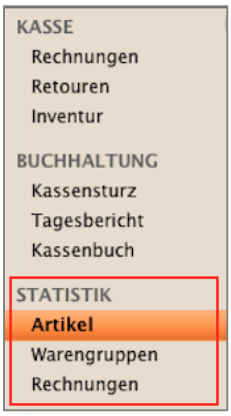


Auf der Seite **Dokumenten** können Sie zum Beispiel ein Datenblatt hinterlegen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikelinfo - POS - Kundenfragen beantworten‘

Kapitel 7 Artikel im POS anzeigen – Auswertung – Statistik

Statistiken sind weit mehr als nur Zahlen – sie erzählen die Geschichte Ihres Geschäfts. Die Statistik-Funktion zeigt Ihnen umfassende Auswertungen für Artikel, Warengruppen und Rechnungen mit den Bons.



Sie liefern damit wertvolle Einblicke, die Ihnen helfen, fundierte Entscheidungen zu treffen und den Erfolg Ihrer Verkaufsstrategien zu messen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Artikel im POS anzeigen – Auswertung – Statistik'

- **Zahlen, die Geschichten erzählen**
- **Verkaufte Artikel – Analyse**
- **Warengruppenbericht mit Umsatzzahlen**
- **Auswertung der Rechnungen / Bons nach Zeitraum**

7.0.1 Zahlen, die Geschichten erzählen

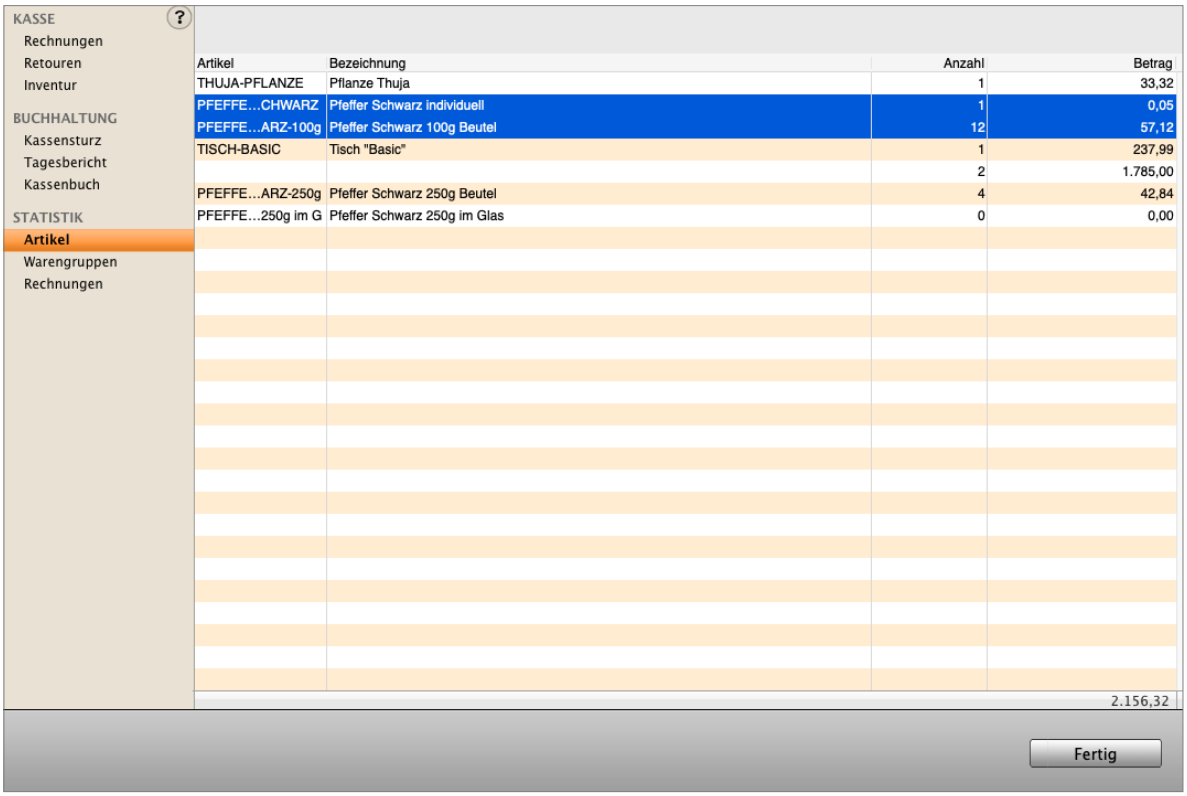
Die STATISTIK hilft Ihnen mit den Auswertungen im Kassensystem für

- die Artikel,
- die Warengruppen und
- die Rechnungen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikelinfo - POS - Kundenfragen beantworten'

7.1 Verkaufte Artikel – Analyse

- Wechseln Sie im Kassenmodul in der linken Seitenleiste im Bereich STATISTIK auf die Seite „**Artikel**“, um eine Übersicht über bereits verkaufte Artikel zu erhalten.



7.2 Warengruppenbericht mit Umsatzzahlen

Der Warengruppenbericht zeigt die Umsatzzahlen des Mitarbeiters warengruppenbezogen im Kassensystem an.

Somit sehen Sie die kumulierten Umsatzzahlen der Warengruppen und die Anzahl der verkauften Einheiten dieser Warengruppe.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikel im POS anzeigen - Auswertung - Statistik‘

7.3 Auswertung der Rechnungen und Bons nach Zeitraum

Die Analyse der Rechnungen und Bons nach Zeitraum bietet wertvolle Einblicke in Ihre Verkaufsdaten. Sie sehen die Umsätze nach Kalenderwoche, Tag und Uhrzeit, sodass Sie präzise erkennen können, wann der **höchste Verkaufsandrang** herrscht.

Diese Informationen helfen Ihnen, Ihr Verkaufspersonal gezielt zu verstärken und dadurch den Umsatz zu steigern.

Nutzen Sie die Statistik Ihrer Verkäufe nach Datum, Uhrzeit und Umsatz, um fundierte Entscheidungen zu treffen und Ihr Personal im Geschäft effizienter zu planen.

Die **Auswertung** der **Rechnungen** zeigt Ihnen die Umsätze zu

- der **Kalenderwoche**,
- dem **Tag** und
- für die **Uhrzeit**.

an, damit Sie eine genaue Analyse haben und auf einen Blick sehen, zu welchen Zeiten Sie im Verkauf Ihr Personal verstärken können, damit Sie mehr Umsatz machen.

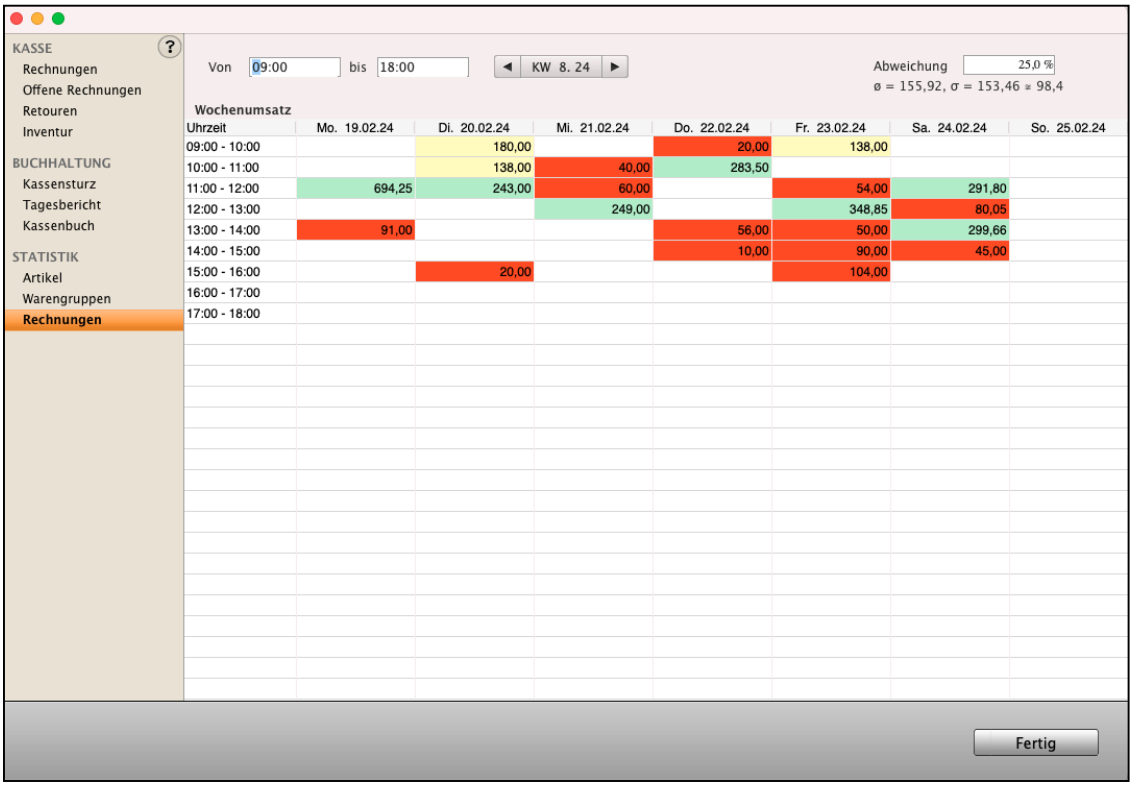
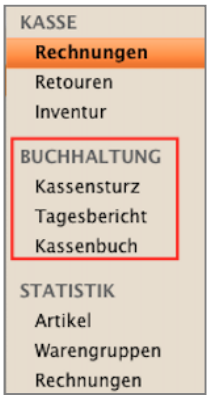


Abbildung: Statistik Ihrer Verkäufe mit Datum, Uhrzeit und Umsatz.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikel im POS anzeigen - Auswertung - Statistik‘

Kapitel 8 Barentnahmen – Bareinlagen – Kassenbuch



Mit msuKasse können Sie Ihre täglichen Bargeldgeschäfte am Point of Sale (POS) effizient und korrekt erfassen. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Bareinlagen und Barentnahmen einfach und sicher buchen

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Barentnahmen - Bareinlagen - Kassenbuch'

- **Bargeldbewegungen am POS vorerfassen**
  - **So erfassen Sie eine Bargeldbewegung**
- **Praxisvideo: „GoBD konform Buchen"**
- **Protokollierung nach DSFinV-K**
- **Kassensturz nach DSFinV-K**
  - **Kassensturz – Korrektur bei Fehleingabe**
- **Tageslosung – Tagesbericht**
- **Kassenbuch**
- **Kassenbuch aus der Buchhaltung drucken**
- **Warnung zum Kassenbestand - Kasse im Minus**
- **Inventur**

8.0.1 Bargeldbewegungen am POS vorerfassen

Im täglichen Betriebsablauf kommt es immer wieder vor, das Bargeld in die Kasse als **Bareinlage** gelegt oder entnommen wird. Z.B. wenn **Bargeld entnommen** und auf das **Bankkonto eingezahlt** wird oder Bargeld für einen Bareinkauf entnommen wird.

Diese Geldbewegungen müssen buchhalterisch korrekt erfasst werden. Dies muss der zuständige Mitarbeiter direkt im Kassenmodul vornehmen, damit diese Geldbewegungen korrekt in der TSE erfasst und im DSFin-VK-Protokoll aufgezeichnet werden.

Auf der Seite „**Kassenbuch**" können Sie auf die Taste „Buchen" klicken, um eine Bareinlage oder Barentnahme zu erfassen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Ladenkasse'

- **So erfassen Sie eine Bargeldbewegung**

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Bargeldbewegungen in msuKasse mühelos und genau erfassen können. Dieser Schritt ist von enormer Bedeutung, da er Ihnen nicht nur dabei hilft, Ihre Finanzen im Griff zu behalten, sondern auch hilft potenzielle Schwierigkeiten mit dem Finanzamt zu vermeiden.

- Gehen Sie zur Seite „Kassenbuch“.
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf ‚Buchen‘.
- Geben Sie ein, warum eine Geldbewegung stattfand, welcher Form die Geldbewegung entspricht und wie hoch der Betrag war.

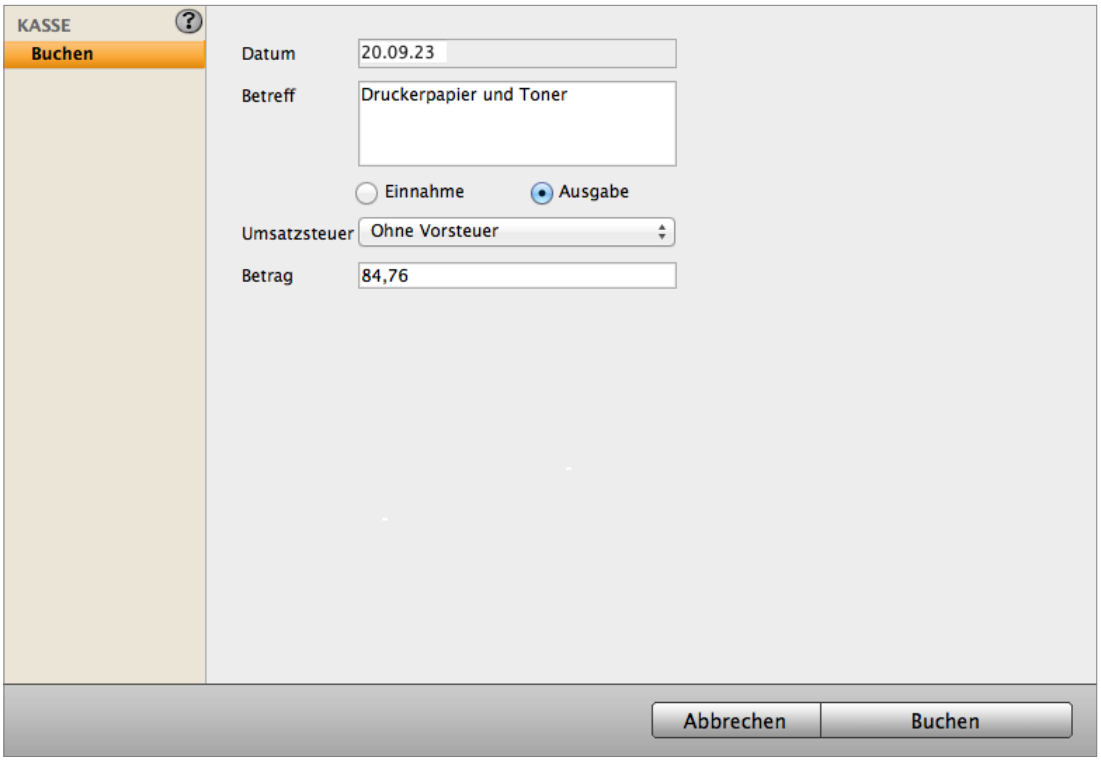


Abbildung: Barentnahme im POS erfassen.

Betreff: Tragen Sie den Grund ein, wofür das Geld entnommen wurde oder weshalb welches Geld in die Kasse gegeben wurde.

Einnahme / Ausgabe: Geben Sie an, ob Sie Geld entnommen oder hinzugefügt haben.

Betrag: Tragen Sie den Bruttobetrag ein, der hinzugefügt oder entnommen wurde.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Barentnahmen - Bareinlagen - Kassenbuch‘

Praxisvideo:

Im Video „GoBD konform Buchen“ erfahren Sie, wie Sie den GoBD-Modus in Ihrer Software aktivieren und welche Änderungen dies in der Buchhaltung, Faktura und Warenwirtschaft mit sich bringt.
Die Einhaltung der GoBD-Vorgaben ist entscheidend, um Probleme mit dem Finanzamt zu vermeiden.

WICHTIG:

Um die Buchführung gemäß den GoBD-Vorgaben zu gewährleisten, müssen Sie die GoBD in den Einstellungen aktivieren.

Sobald dies geschehen ist, arbeitet Ihre msuAnwendung gemäß diesen Vorgaben.

Hinweis:

Es findet eine einfache Erfassung einer Einnahme oder Ausgabe statt. Diese wird automatisch mit dem Tagesdatum in der Buchhaltung **vorerfasst**.

Die **Kontierung** erfolgt erst durch die Buchhaltung direkt.

Dazu öffnen Sie in der Finanzbuchhaltung den Buchendialog und wechseln in der linken Seitenleiste auf den Assistenten „Einnahmen / Ausgaben“.

Im unteren Teil des Buchendialoges können Sie sich neben den Online-Banking-Umsätzen auch die nicht kontierten Umsätze aus dem Kassenmodul anzeigen lassen.

Die Details finden Sie im Kapitel ‚Finanzen & Buchhaltung‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Barentnahmen - Bareinlagen - Kassenbuch‘

8.0.2 Protokollierung nach DSFinV-K

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Bareinlagen und Barentnahmen korrekt dokumentieren, damit diese gemäß den Vorgaben der DSFinV-K protokolliert werden können.

Eine präzise Protokollierung ist nicht nur ein bürokratisches Muss, sondern der Schlüssel zu einer transparenten und nachvollziehbaren Kassenbuchführung.

Indem Sie den Zweck jeder Einlage oder Entnahme im Feld ‚Betreff' festhalten, tragen Sie aktiv zur Sicherheit und Genauigkeit Ihrer finanziellen Vorgänge bei.

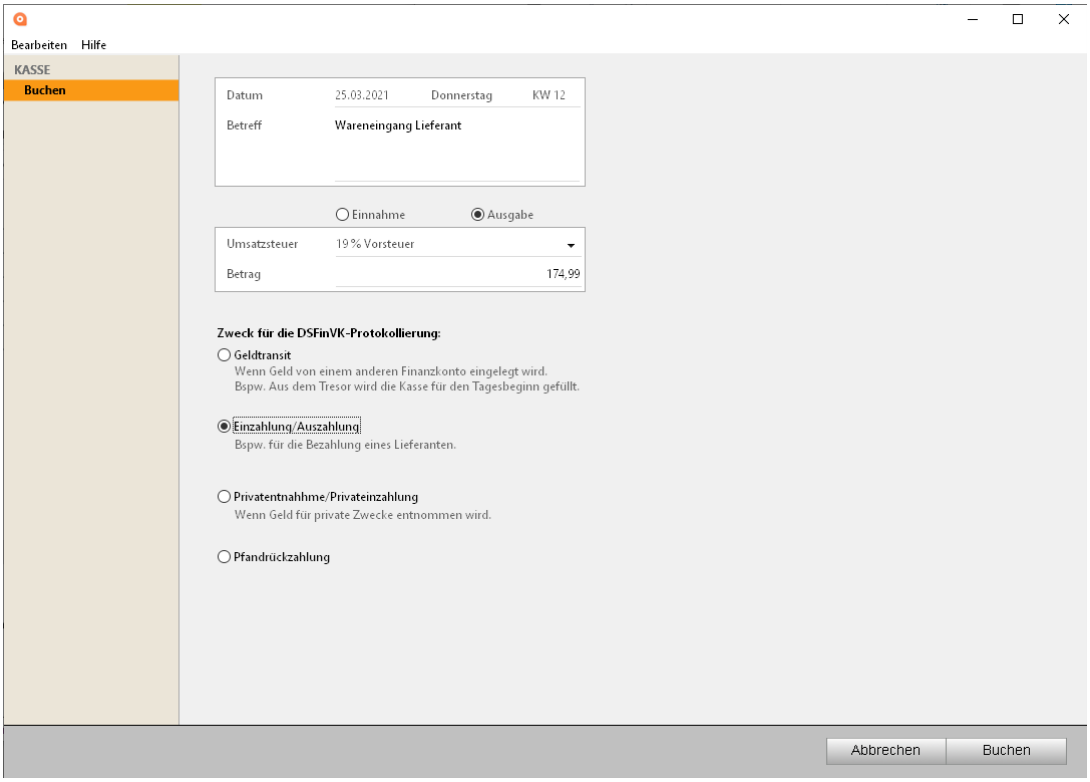


Abbildung: Bareinlagen oder Barentnahmen aus der Kasse im POS erfassen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Barentnahmen - Bareinlagen - Kassenbuch'

8.1 Kassensturz nach DSFinV-K

Auf der Seite „Kassensturz“ können Sie einen Kassensturz nach DSFinV-K durchführen, um zu prüfen, wie viel Bargeld tatsächlich in der Kasse vorhanden ist.

- Zum Erfassen eines Kassensturzes klicken Sie auf die Taste „**Neuer Kassensturz**“. Sie sehen den Erfassungsdialog für den Kassensturz.

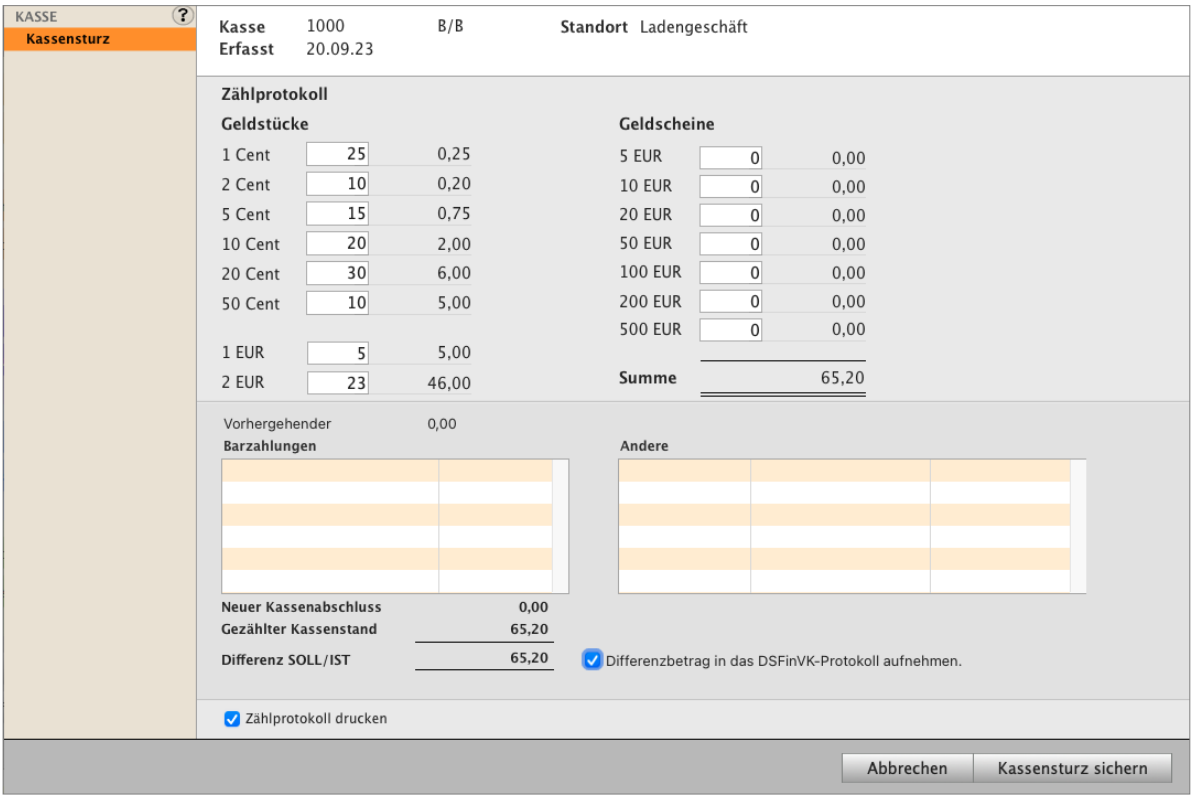


Abbildung: Beispiel für den Kassensturz.

- Geben Sie zu den einzelnen Geldstücken und Geldscheinen die vorhandenen Stückzahlen ein. Das Programm errechnet daraus den Bargeldbestand.

Der Kassensturz enthält folgende Informationen:
- die Anzeige des Kassenstandes vom letzten Kassensturz,
- die Auflistung der Barzahlungen,
- die Auflistung der übrigen Zahlungsarten,
- die Anzeige des neuen Kassenabschlusses, der sich aus dem letzten Kassensturz, sowie der zwischenzeitlichen Barzahlungen ergibt,
- die Differenz zwischen dem errechneten Kassenabschluss und dem gezählten Kassenabschluss.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Barentnahmen - Bareinlagen - Kassenbuch‘

Differenz in …: Besteht eine **Differenz** zwischen dem **gezählten** und dem **errechneten** Kassenstand, so kann der Kassensturz nur gesichert werden, wenn die Differenz protokolliert wird.
Um falsche Differenzen, die aufgrund von Zählfehlern oder Tippfehlern entstehen können, nicht direkt zu protokollieren und einen falschen Kassensturz zu sichern, muss die Option „*Differenzbetrag in das DSFinVK-Protokoll aufnehmen.*“ manuell aktiviert werden.

Zählprotokoll drucken: Ist diese Option aktiviert, so wird beim Speichern des Kassensturzes ein entsprechender Ausdruck erzeugt.

Kassensturz sichern: Speichert den eingegebenen Kassensturz. Dieser kann jederzeit nachträglich erneut gedruckt werden.

Abbrechen: Bricht die Erfassung ab, die Eingaben werden nicht gespeichert.

8.1.1 Kassensturz – Korrektur bei Fehleingabe

Wenn ich beim Kassensturz falsch gezählt habe (z.B. 1x 20 € zu viel gezählt wurde) gibt es hier eine Möglichkeit das im Nachhinein zu ändern?

Hintergrund zum Kassensturz:

Der Kassensturz (Zählprotokoll) dient der Dokumentation des tatsächlichen Bargeldbestands zum Tagesabschluss. Nach dem Abschluss wird dieser durch die Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) digital signiert und unveränderlich gespeichert.

Eine nachträgliche Bearbeitung oder Löschung ist gemäß GoBD, KassenSichV und DSFinV-K nicht zulässig.

- **Was mache ich bei der Fehleingabe beim Zählvorgang?**

Beispiel: Beim Zählen wurde versehentlich ein 20 €-Schein doppelt erfasst.

→ Der Bargeldbestand wird um 20 € zu hoch gemeldet.

Da der Kassensturz bereits abgeschlossen und signiert ist, ist eine nachträgliche Korrektur innerhalb desselben Tagesabschlusses nicht möglich.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Barentnahmen - Bareinlagen - Kassenbuch‘

Vorgehensweise bei Zählfehlern

1. **Differenz durch Korrekturbuchung** am Folgetag ausgleichen.
 - Erstellen Sie eine interne Kassenbuchbuchung am folgenden Geschäftstag.
 - Versehen Sie die Buchung mit einem eindeutigen Vermerk:
 „Korrektur Zählfehler vom [Datum], Differenzbetrag + 20 €“
 - Buchen Sie je nach Sachverhalt als Entnahme, Privateinlage oder Erlöskorrektur.

2. **Transparente Dokumentation sicherstellen**

Vermerken Sie die Abweichung zusätzlich im internen Kassenbuch oder als Belegnotiz.

Verwenden Sie ein standardisiertes Korrekturformular (z.B. „Bargeldkorrekturbeleg“).

Beispiel für Korrekturbuchung Zählfehlern:

- Buchungstag: der Folgetag
- Konto Soll: 1000 Kasse
- Konto Haben: ‚2100 Erlöse‘ oder ‚1890 Privateinlage‘ (je nach Sachverhalt)
- Betrag: 20,00 €
- Buchungstext: Korrektur Zählfehler vom [Datum]

Wenn der Betrag versehentlich zu viel gezählt wurde (Überbestand in der Kasse), wird er am Folgetag als Entnahme oder Erlöskorrektur ausgebucht.

Wurde zu wenig gezählt, erfolgt entsprechend eine Einlage oder Korrekturerhöhung mit spiegelverkehrten Konten.

Hinweis: Bitte stimmen Sie sich zur **Korrektur bei Fehleingabe beim Kassensturz mit Ihrem Steuerberater oder Ihrem Finanzamt ab.**

Hinweis zur Gesetzeslage

Die Unveränderbarkeit des Kassensturzes dient der rechtlichen Absicherung nach § 146a AO (Abgabenordnung) und den GoBD. Verstöße durch nachträgliche Änderungen gelten als formale Buchführungsmängel.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Barentnahmen - Bareinlagen - Kassenbuch‘

8.2 Tageslosung – Tagesbericht

Zum Abschluss des Tages wird eine **Tageslosung** mit allen Umsätzen erstellt.

Dies können Sie auf der Seite „Tagesbericht“ im Kassenmodul vornehmen.

- Klicken Sie hier auf die Taste „Drucken“, um die Tageslosung zu drucken.

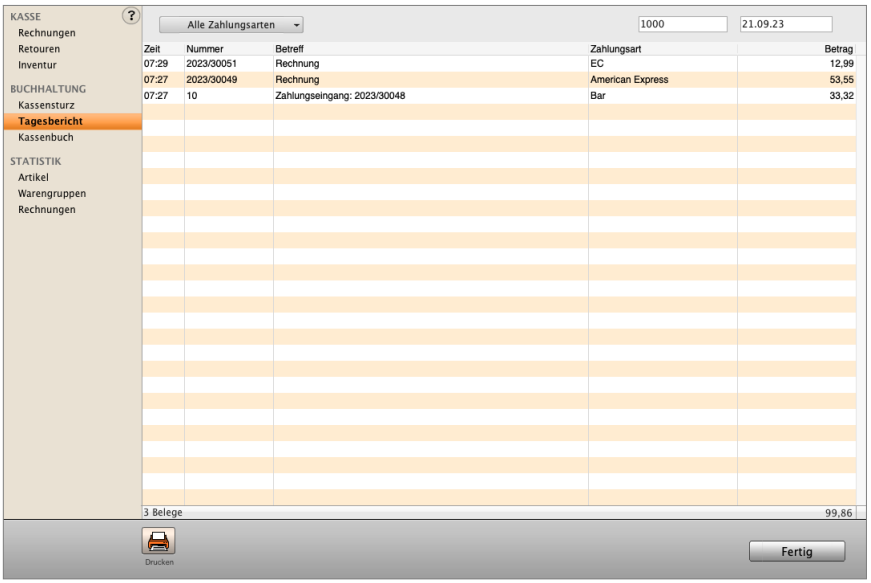


Abbildung: Anzeige des Tagesberichtes im POS.

Hierbei können Sie auch Tageslosungen zu den einzelnen Zahlungsarten z.B. bar oder EC-Karten Umsätze oder Kreditkarten vornehmen.

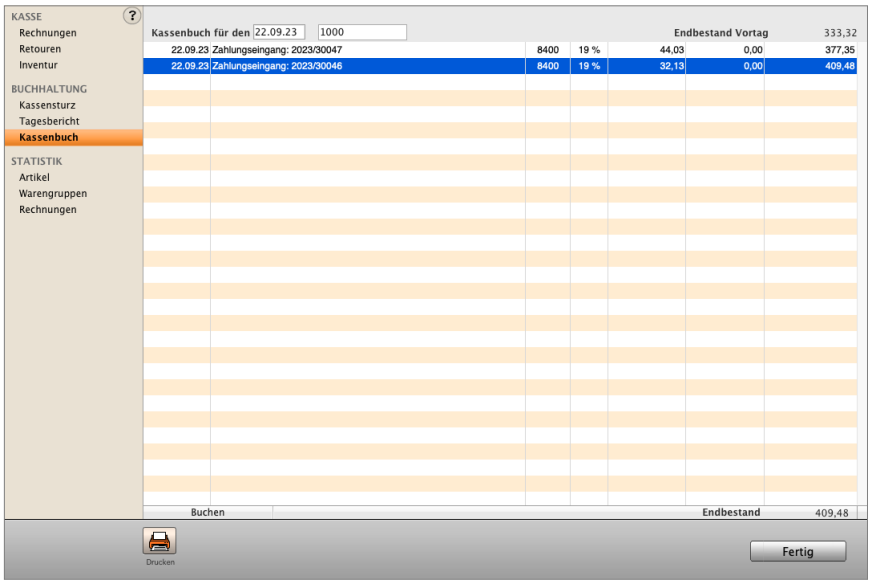
- Klicken Sie dazu im oberen Teil des Dialogs auf die Taste „Alle Zahlungsarten“.
- Wählen Sie eine Zahlungsart aus.

Es werden nun die Rechnungen (Bons) angezeigt und ausgewertet, die der Zahlungsart entsprechen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Barentnahmen - Bareinlagen - Kassenbuch‘

8.3 Kassenbuch

Das Kassenbuch wertet Ihr Kassenkonto über alle Mitarbeiter, die Rechnungen zu diesem Kassenkonto erstellt haben, aus.



- Klicken Sie unten links in der silbernen Leiste auf die Taste „**Drucken**“ um Ihr Kassenbuch auszudrucken.

8.4 Kassenbuch aus der Buchhaltung drucken

Alternativ drucken Sie Ihr Kassenbuch direkt über die Buchhaltung zum **Tagesabschluss aus**.

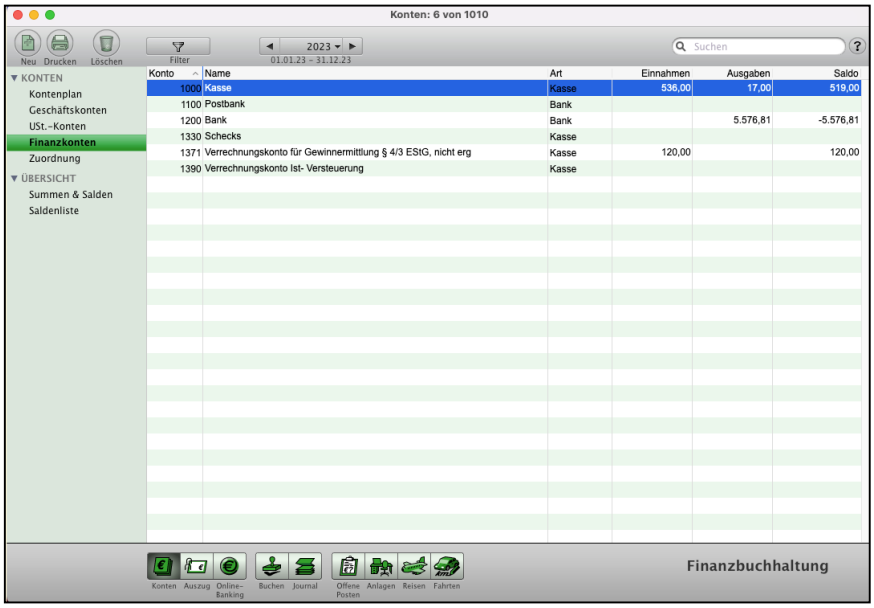
WICHTIG: Bitte bewahren Sie die Ausdrucke 10 Jahre lang auf.

Anschließend werden die Belege auf richtige Reihenfolge, Beträge, Konten usw. überprüft.

Bei Fehlern werden die Buchungen durch Stornieren korrigiert, ggf. wird das Kassenbuch nochmals ausgedruckt.

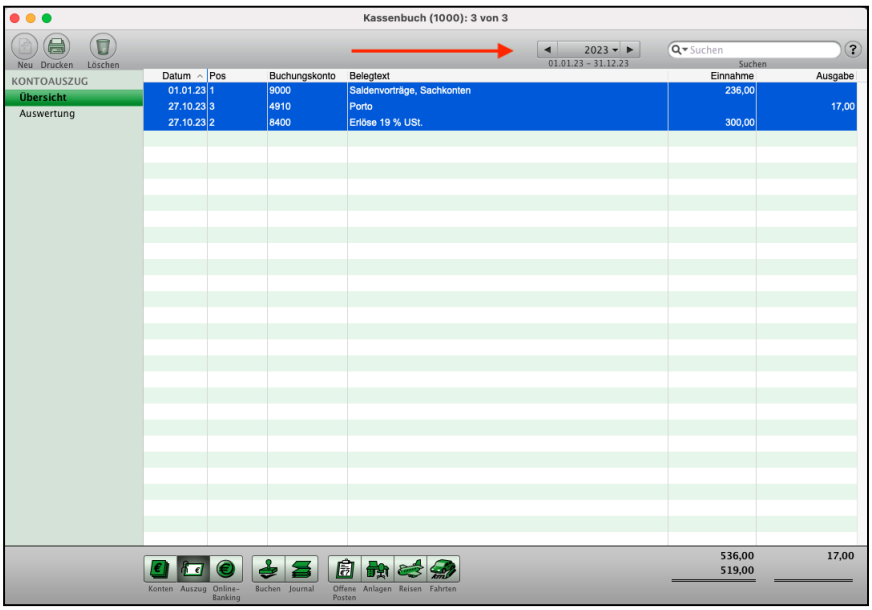
Zum Druck Ihres Kassenbuchs gehen bitte wie folgt vor_

- Wechseln Sie in das Modul Buchhaltung oder klicken auf die Taste „**Konten**“.
  Sie sehen die **Kontenliste** mit dem Kontenplan, den Geschäftskonten, den Umsatzsteuerkonten und den **Finanzkonten**. Ihre **Kasse** ist ein **Finanzkonto**.



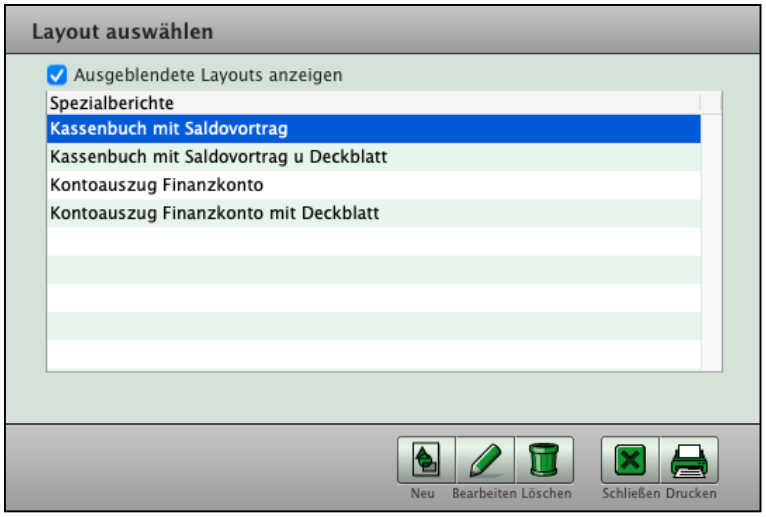
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Barentnahmen - Bareinlagen - Kassenbuch‘

Klicken Sie links auf „**Finanzkonten**. Die Liste der Finanzkonten wird angezeigt.



- Doppelklicken Sie das Konto „**1000 Kasse**“ mit einem Klick, um das Kassenbuch auszuwählen. Sie sehen die Liste Ihrer Buchungen.
- **Wählen** Sie oben im **Datumsfilter** den Zeitraum für den Druck aus, z.B. **Tag** (Tageskassenbuch), **Woche**, **Monat**, **Quartal** oder **Jahr**.
- Markieren Sie die Buchungen mit einem Klick.

- Klicken Sie oben links auf die Taste „Drucken“, um Ihr Kassenbuch auszudrucken.
- Markieren Sie ein Drucklayout, z.B. „Kassenbuch mit Saldovortrag“.
- Klicken Sie unten rechts auf „Drucken“.



Ihr Kassenbuch wird auf Papier oder als PDF ausgedruckt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Barentnahmen - Bareinlagen - Kassenbuch‘

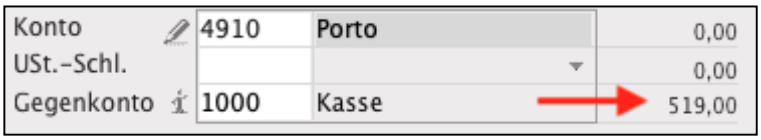
8.5 Warnung zum Kassenbestand – Kasse im Minus

Buchen Sie ein Finanzkonto im Buchhaltungsmodul, das als **Kasse** (Konto 1000 Kasse) definiert ist, so erhalten Sie beim Buchen einen **Hinweis**, sofern diese Buchung dazu führte, dass der **Kassenbestand ins Minus** geht.

Hierbei wird die Buchung nicht verwehrt, da die Tagesbelege nicht unbedingt in einer festen Reihenfolge erfasst werden müssen und der Kassenbestand zum Tag (am Tagesende) größer oder gleich 0 sein muss.

- Die **Hinweismeldung** ist benutzerbezogen und kann durch jeden Benutzer in den eigenen Benutzereinstellungen geändert werden.
  Wählen Sie hierzu in der Zentrale das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Einstellungen".

Weiterhin haben Sie immer die optische **Kontrolle** beim Buchen mithilfe der Anzeige des **Saldos** für den Bestand (Kassenbestand, Bankbestand) zum **Finanzkonto** (Kasse, Banken, Kreditkarten, Paypal) im oberen Bereich des Buchendialogs.

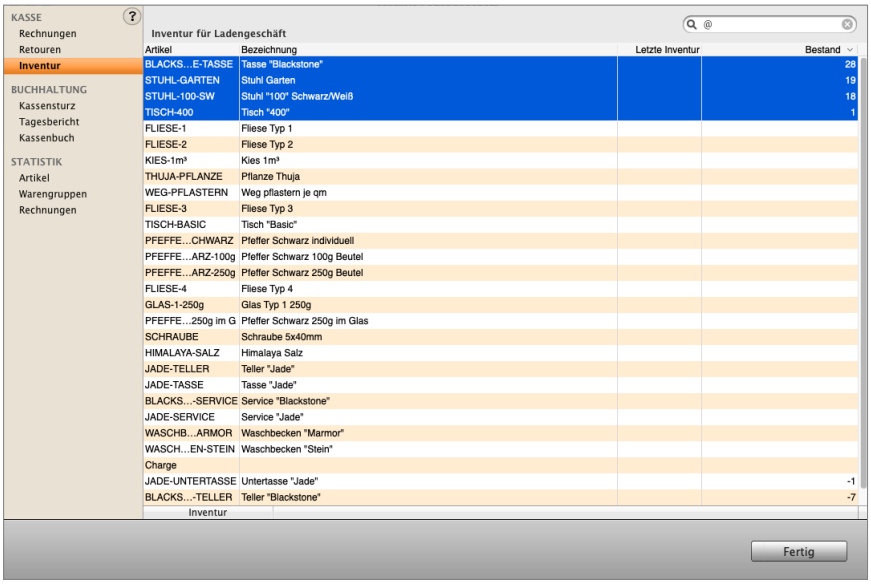


Zurück zum Abschnittsanfang ‚Barentnahmen - Bareinlagen - Kassenbuch‘

8.6 Inventur

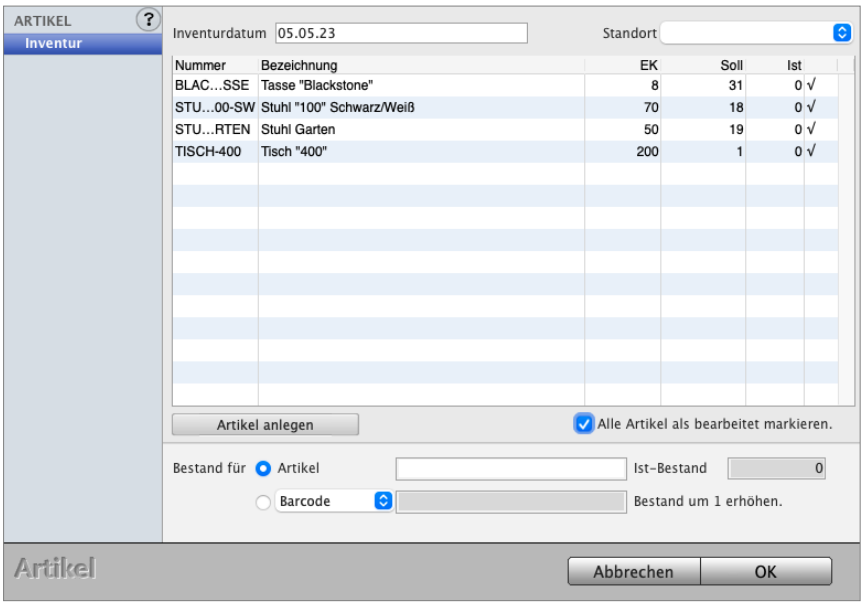
Wechseln Sie im Kassenmodul auf die Seite „**Inventur**“, um eine Übersicht zur Inventur mit Angaben zu allen Artikeln sowie dem Ist-Bestand ihrer Artikel zu bekommen.

Mit dem Suchfeld können Sie die Auswahl der Artikel und Leistungen auswählen, die Sie auswerten möchten.



Um eine **Inventur durchzuführen** gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Markieren Sie diejenigen Artikel, für die Sie die **Inventur** durchführen möchten und klicken anschließend auf die Taste „Inventur“.
  Es öffnet sich der Inventur-Dialog.
- Tragen Sie nun im Feld „Ist Bestand“ die gezählte Menge ein und bestätigen Ihre Eingabe mit „OK“.



Hinweis: Für ausführlichere Informationen zur Durchführung einer korrekten **Inventur** siehe im Handbuch „**Artikel und Leistungen“** das Kapitel „Inventur“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Barentnahmen - Bareinlagen - Kassenbuch‘

Kapitel 9 Kassenmodul zum Verkaufen starten

- Schalten Sie **zuerst** Ihren Bondrucker ein. Dieser prüft zunächst die Netzverbindung. Danach wird ein Beleg mit der „IP Address“, der „SubnetMasK, dem „Gateway“ und „DHCP“ gedruckt.
- Starten Sie **anschließend** Ihre msuSoftware.
  Um den Kassenmodus mit der TSE oder RKSV im POS für den täglichen Verkauf zu nutzen, markieren Sie im Anmeldedialog den Benutzer und klicken auf die Taste „**Kasse**“.
- Tragen Sie Ihr Benutzerkennwort ein und klicken auf die Taste „Kasse“..

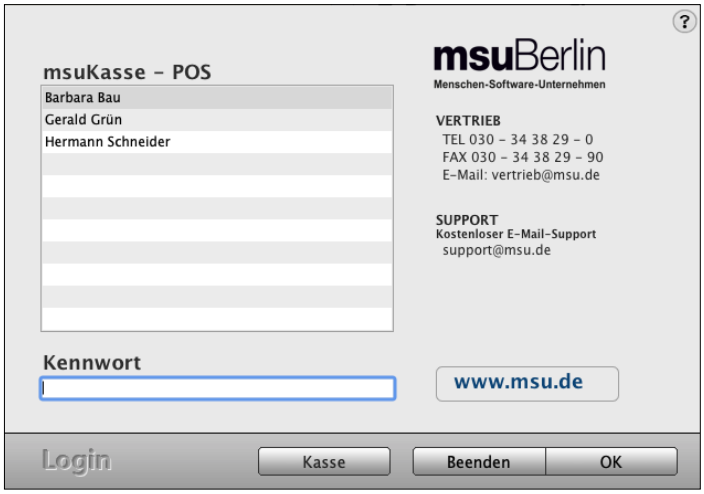
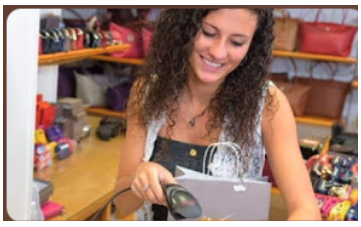


Abbildung: Anmeldedialog für den POS msuKasse im Kassensystem.

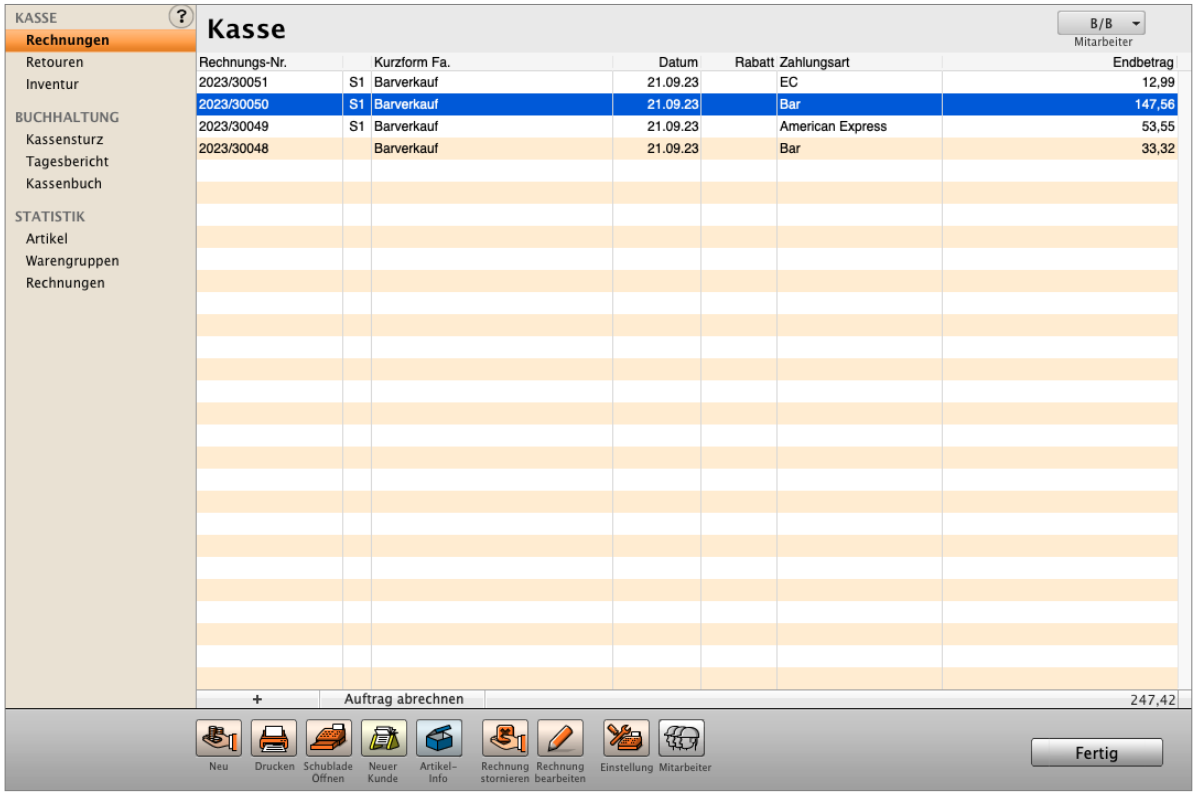
Haben Sie keinen weiteren Benutzer für die Software hinterlegt oder Kennwörter vergeben, startet die Software automatisch mit der **Zentrale** (Startseite). Um das Kassenmodul zu starten, klicken Sie bitte unten in der Zentrale von DerFreiberufler, DerDienstleister oder msuFAKT! auf die Taste „**Abmelden**“, um den **Anmeldedialog** von **msuKasse** zu **öffnen**.

Hinweis: Im Praxisvideo sehen Sie das **Kassieren mit dem Kassensystem aus Sicht des Mitarbeiters,** denn mit msuKasse **arbeiten** Sie genauso schnell und zuverlässig **wie im** modernen **Supermarkt:**



- Sie **scannen** einfach die Artikel ein.
- Der **Endbetrag** wird angezeigt, der Kunde gibt Ihnen **Geld**,
- die **Kassenschublade** öffnet sich wie von Zauberhand,
- das **Wechselgeld** wird berechnet und der **Bon** gedruckt.

Zum Inhaltsverzeichnis



Kassenmodul im Verkauf mit Tagesbon

Das Kassenmodul öffnet sich und zeigt die Rechnungen zum angemeldeten Benutzer an, die heute erstellt wurden. In der linken Seitenleiste können Sie auf weitere Funktionen zurückgreifen.

In der unteren Tastenleiste finden Sie folgende Funktionen:

Neu: Erstellen Sie eine neue Rechnung.

Drucken: Druckt eine markierte Rechnung erneut aus.

Schublade öffnen: Ist eine Kassenlade angeschlossen, so können Sie diese öffnen, um z.B. einem Kunden Geld wechseln zu können.

Neuer Kunde: Erfassen Sie einen neuen Kunden, wenn Sie personalisierte Rechnungen stellen und die Kundenanschrift drucken möchten.

Artikelinfo: Rufen Sie die Artikelinfo auf, um Details zu einem Artikel zu sehen.

Rechnung stornieren: Stornieren Sie eine erstellte und im Original gedruckte Rechnung.

Rechnung bearbeiten: Bearbeiten Sie eine erstellte, aber noch nicht gedruckte Rechnung, um sie abzuschließen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Einstellungen: Wechseln Sie in die Einstellungen, um den Drucker für die Kasse auszuwählen, ein Layout für den Bon zu erstellen oder weitere Druckoptionen vorzunehmen.

Mitarbeiter: Wechseln Sie in den Benutzer-Dialog, um die Benutzerrechte Ihrer Mitarbeiter einzusehen und / oder zu bearbeiten.

Fertig: Verlassen Sie das Kassenmodul und kehren Sie zum Anmeldedialog zurück.

9.1 Rechnungen schreiben in msuKasse

- Klicken Sie auf der Seite „Rechnungen“ auf die Taste „Neu“, um eine neue Rechnung zu erfassen.

Es öffnet sich der Erfassungsdialog, damit Sie die Artikel für den Verkauf eingeben können.

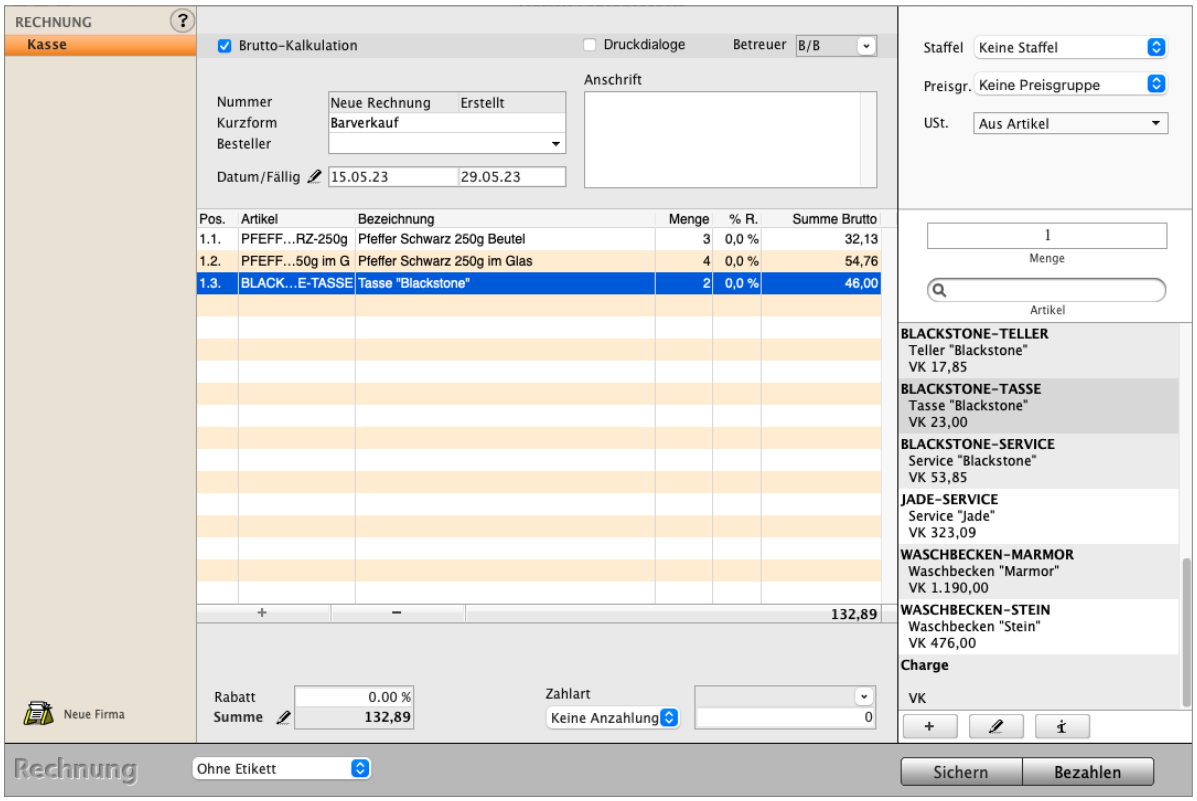


Abbildung: Neue Rechnung am POS erfassen.

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Rechnung schreiben - Bon erstellen**

Sie können wie folgt vorgehen, um eine Rechnung schreiben:

- Lassen Sie die Option „Bruttokalkulation“ aktiv, wenn Sie die Artikelpreise als Nettopreise oder Bruttopreise im Programm angezeigt bekommen möchten.
- Geben Sie im Feld „Kurzform“ die Kurzform ein, die der Kunde im Firmenverzeichnis hat, wenn Sie die Rechnung zu einem bestehenden Kunden schreiben möchten.
- Wählen Sie gegebenenfalls. den Ansprechpartner der Firma aus.
- Geben Sie die Anschrift der Firma bei Bedarf manuell, um diese auf dem Bon auszuweisen.
- Wählen Sie aus, ob die Preise entsprechend einer Staffel verwendet werden sollen.
- Geben Sie an, ob die Standardumsatzsteuer verwendet werden soll, die in den Artikeln hinterlegt ist, oder ob für die gesamte Rechnung ein anderer Steuersatz verwendet werden soll.
- Geben Sie an, wie viel Einheiten verkauft werden.
- Geben Sie im Suchfeld die Artikelnummer, die Bezeichnung, den Barcode oder die EAN-Nummer zur Suche nach einem Artikel ein.

  Können Sie sich nicht mehr an die Artikelnummer erinnern, benutzen Sie bitte als Artikelnummer den Joker (**@**), indem Sie die Taste „Alt“ und „L“ drücken. Sie erhalten eine Auswahl aller Artikel und Leistungen.

- Bestätigen Sie die Eingabe mit der „TAB“-Taste auf der Tastatur, um die Artikelsuche zu starten.
- Geben Sie die Zahlart zur Rechnung an. Barrechnungen werden nach dem Rechnungsdruck direkt in der Buchhaltung als Einnahme gebucht.
- Geben Sie ein, wie viel Prozent Rabatt Sie auf den Rechnungsbetrag gewähren möchten. Dieser wird von der Nettosumme der Rechnung abgezogen.
- Ist eine andere Zahlungsart als „Bar“ gewählt, so können Sie eine Anzahlung erfassen. Wählen Sie dazu die Form der Anzahlung aus und geben den Betrag ein, der angezahlt wird. Eine Baranzahlung wird in der Buchhaltung direkt nach dem Drucken der Rechnung gebucht und der noch offene Rechnungsbetrag entsprechend gemindert.
- Klicken Sie auf die Taste „Drucken“, um die Erfassung abzuschließen und den Beleg zu drucken.

Sichern: Sichert die Rechnung und schließt die Erfassung, so dass Sie diese **später wieder** aufrufen und abschließen können, z.B. falls der Kunde doch noch etwas im Shop stöbern und schauen möchte.

Nach **Abschluss** der Rechnung sehen Sie wieder die **Liste** der Rechnungen, in der dieser „geparkte“ Bon mit enthalten ist.

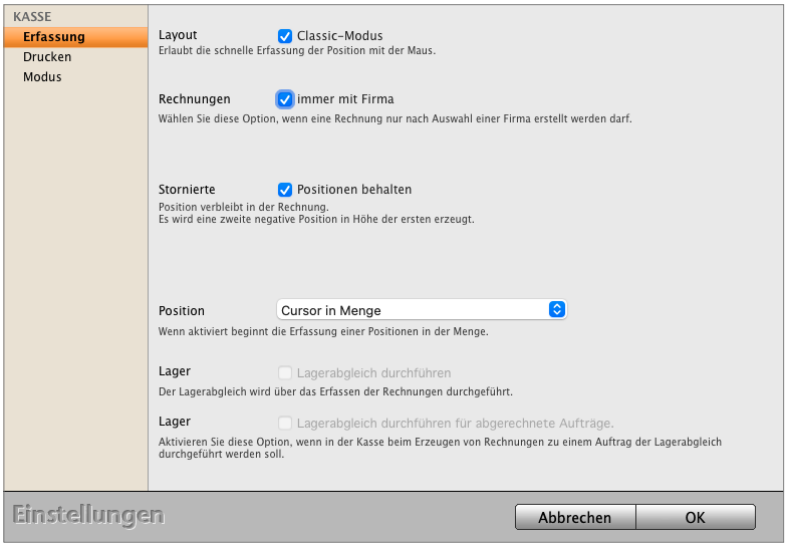
Zum Inhaltsverzeichnis

- **Position stornieren oder löschen**

Immer wieder passiert es, dass ein Kunde beim Kassieren des Einkaufs einen Artikel doch nicht mehr möchte. Sei es, dass er nicht genügend Geld dabei hat oder sich beim Preis des Artikels verguckt hat. Nun muss dieser Artikel storniert werden.

Für mehr Transparenz kann in den Einstellungen hinterlegt werden, dass für die Kassenerfassung ungewünschte Artikel nicht gelöscht, sondern als Stornoposition weiterhin aufgeführt werden sollen. Somit ist für jeden, auch für den Kunden, alles nachvollziehbar.

In den „Einstellungen / Kasse / Optionen / Erfassung“ können Sie die Option „**Stornierte Positionen behalten**“ aktivieren.



Verfügt der angemeldete Benutzer nicht über die erforderlichen Benutzerrechte, so kann sich beispielsweise ein Manager anmelden, sich die Rechnungen des Mitarbeiters anzeigen lassen, sie öffnen und die entsprechende Position stornieren.

9.2 Rechnungen nachträglich Bar bezahlen

Wird eine „Überweisungsrechnung“ nachträglich Bar bezahlt, so muss diese im Kassenmodul, auf der Seite „KASSE / Offene Rechnungen“ bezahlt werden.

Andernfalls würde die Registrierkasse den Vorgang nicht korrekt aufzeichnen können.

- Wählen Sie den Mitarbeiter aus, der die Rechnung ursprünglich erstellt hat.
- Markieren Sie die zu bezahlende Rechnung und klicken auf die Taste „**Rechnung Bar ausbuchen**“.
- Es erscheint der Rückgelddialog, zur Eingabe des erhaltenen Betrages und dem Rückgeld.
- Die Barzahlung wird in das Kassenkonto gebucht, das dem angemeldeten Benutzer zugeordnet ist.

Zum Inhaltsverzeichnis

9.3 Gutschriften und Retouren

Wechseln Sie im Kassenmodul auf die Seite „Retouren“, um eine Gutschrift oder Retoure zu erstellen.

Hinweis: Bei den Gutschriften handelt es sich um kaufmännische Gutschriften, also Rechnungskorrekturen.

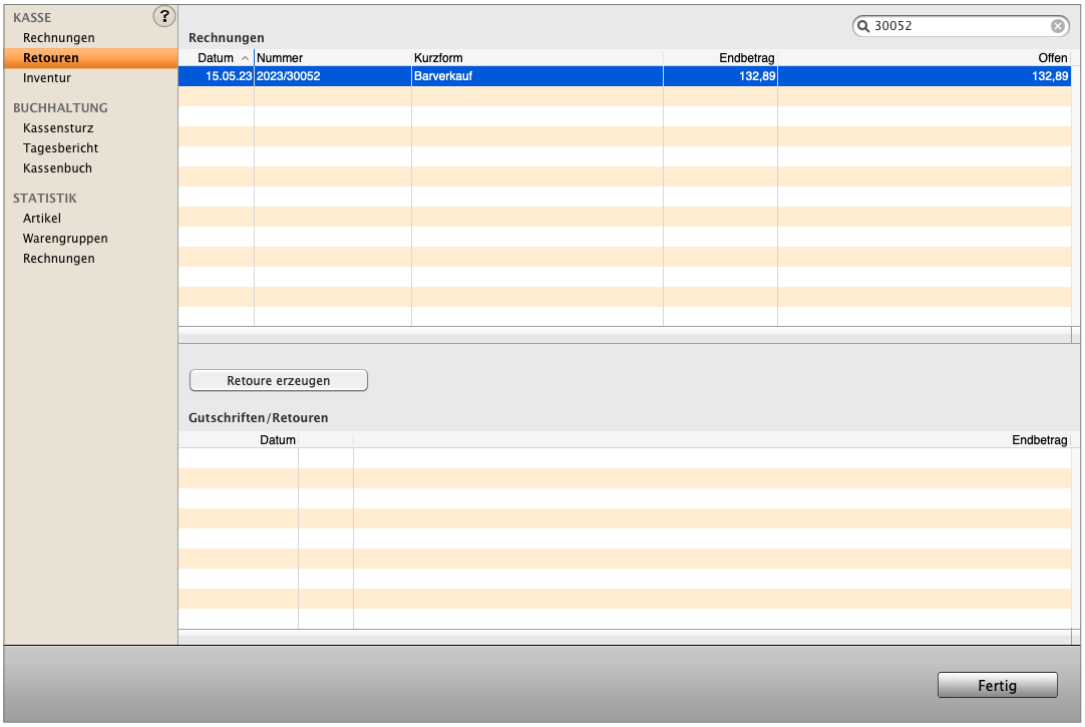


Abbildung: Gutschrift oder Retoure zum Bon erstellen.

Um eine Retoure oder Gutschrift zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Im oberen Suchfeld können Sie die Rechnungsnummer oder Kurzform des Kunden eingeben, um die Rechnung zu finden, zu der Sie eine Gutschrift oder Retoure erfassen möchten.
- Markieren Sie die gewünschte Rechnung. Es werden in der unteren Tabelle ggf. bisher erstellte Gutschriften und Retouren dieser Rechnung angezeigt.
- Klicken Sie auf die Taste „Retoure erzeugen“, um eine Gutschrift oder Retoure zu erstellen.
- Es öffnet sich die Gutschrift.
  In der oberen Liste werden die Rechnungspositionen und in der unteren Liste die Gutschrift- oder Retouren-Positionen angezeigt.
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Retoure**“, wenn die Position als Ganzes zurückgenommen wird.

Zum Inhaltsverzeichnis

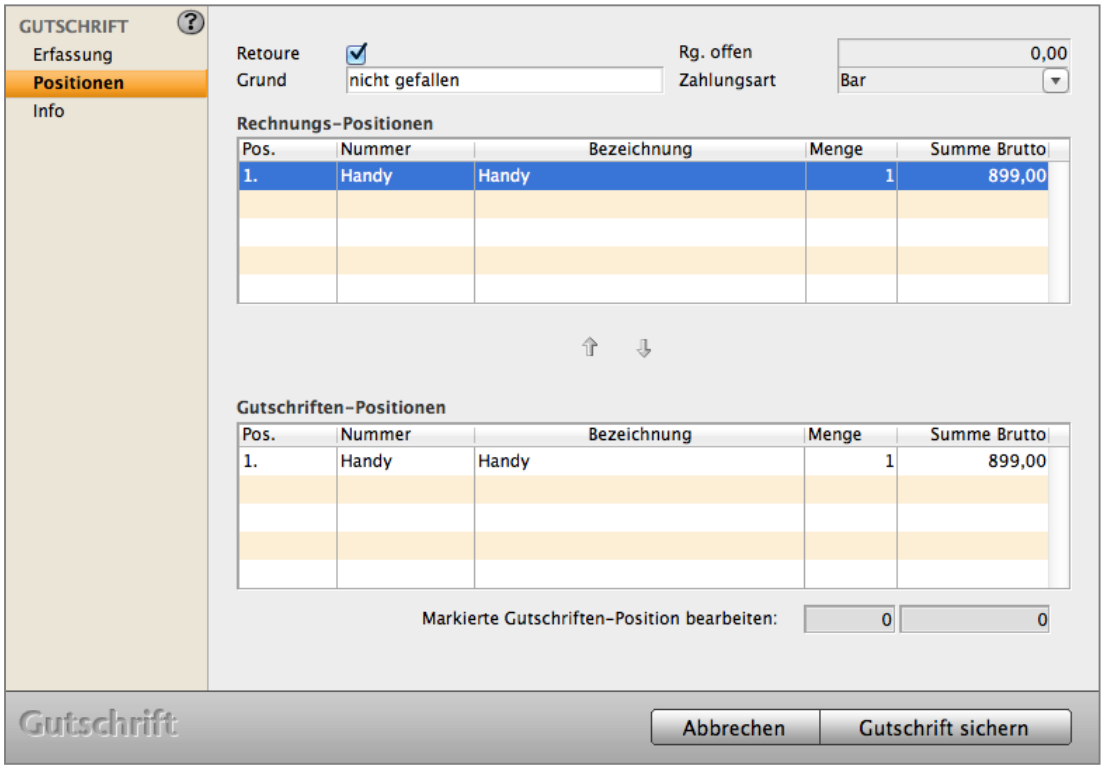
- Geben Sie die Zahlungsart für die Retoure oder Gutschrift an.
- Geben Sie einen Grund für die Retoure oder Gutschrift an.

Markieren Sie die Positionen, für die eine Gutschrift erstellt werden soll oder die zurückgenommen wird und klicken auf die Taste „Pfeil nach unten“, um diese Position in die Retoure oder Gutschrift zu übernehmen.

Markieren Sie eine Position der Retoure oder Gutschrift und passen die Menge und / oder den Betrag an.

Klicken Sie auf die Taste „Gutschrift sichern“, um die Retoure oder Gutschrift zu sichern und abzuschließen. Der entsprechende Beleg wird direkt gedruckt.

Hinweis: Bei Retouren kann der Betrag der Position nicht geändert werden.
Es wird dieser Artikel in der angegebenen Menge komplett zurückgenommen und der Bestand entsprechend im Lager erhöht.
Enthielt die Position eine oder mehrere **Seriennummern**, so wird beim Abschluss der Retoure oder Gutschrift abgefragt, welche Seriennummern zurück genommen und im Lager wieder als „Verfügbar“ aufgenommen werden sollen.
Voraussetzung dafür ist, dass für diesen Artikel hinterlegt ist, dass die Seriennummern-Erfassung zwingend vorgegeben ist.



Position für die Gutschrift oder die Retoure auswählen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 10 TSE außer Betrieb nehmen – Chip wechseln

Zum Wechsel und Austauschen des microSD-Chips oder bei Defekten oder um einen neuen Bondrucker im Kassensystem msuKasse einzurichten, muss die bestehende TSE außer Betrieb genommen werden.

Anschließend kann die neue TSE mit den neuen Seriennummern wieder im POS in Betrieb genommen werden kann.

Diese Informationen werden auf dem TSE-Chip, der mikroSD, für Ihr Finanzamt gespeichert.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚TSE außer Betrieb nehmen‘

- **Vorbereitung zum Wechsel des microSD-Chips**
- **TSE Chip austragen (außer Betrieb nehmen)**
- **microSD Chip wechseln**
- **Logdatei – Wo finde ich die Logdateien?**
- **Wiedereinrichtung der TSE**

10.0.1 Vorbereitung zum Wechsel und Austausch des microSD-Chips für die TSE

- Schließen Sie alle Bons (Rechnungen) ab. Das bedeutet, dass keine ungedruckten Rechnungen im POS vorhanden sind.
- Führen Sie einen durch Kassensturz durch (vergl. Abschnitt ‚Kassensturz).

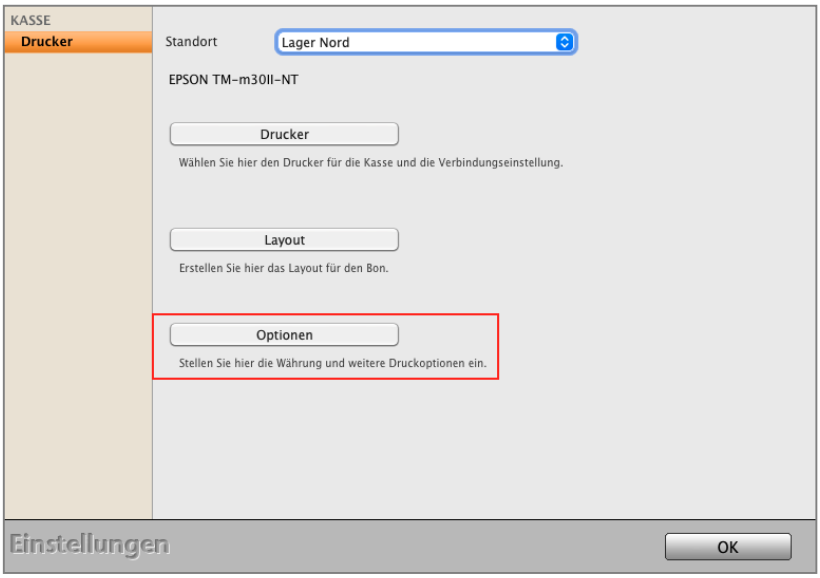
- Anschließend wird dann der TSE-Chip aus der msuSoftware 'austragen',
- Abschließend wird der neue TSE-Chip im System eingerichtet und so der Software bekannt gemacht..

10.0.2 TSE Chip austragen – TSE außer Betrieb nehmen

Um den TSE-Chip außer Betrieb zu nehmen und somit die Grundlage für einen erfolgreichen Austausch oder die Neuinstallation zu schaffen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

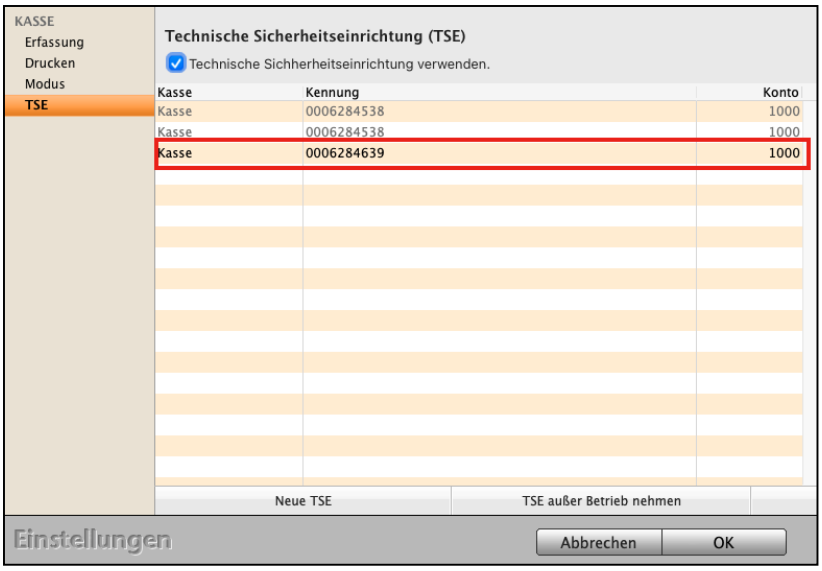
Zum Inhaltsverzeichnis

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon „Kasse“.
- Klicken Sie auf die Taste „Optionen“.

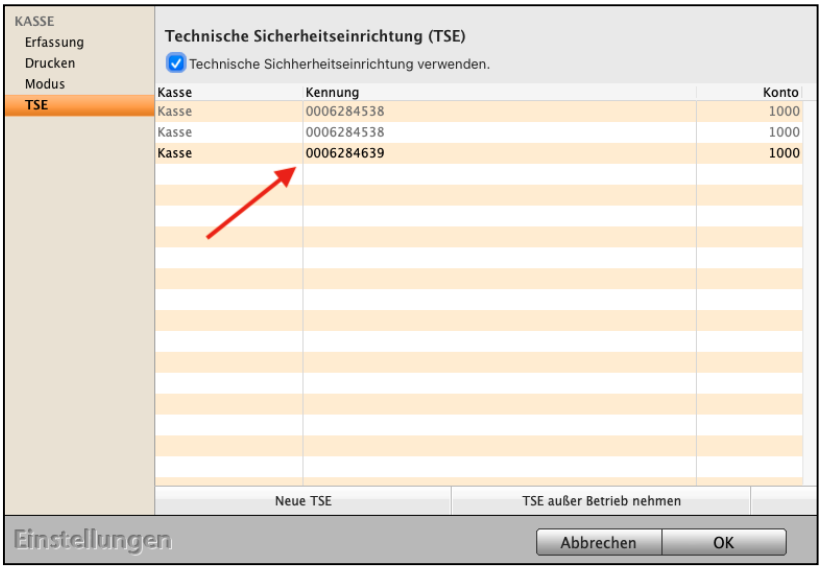


- Klicken Sie in der linken Seitenleiste KASSE auf „TSE“. Sie sehen die Liste mit den eingerichteten TSE.

  Die **aktive TSE** ist dunkel (schwarz) hinterlegt.
  Die verbrauchten, bzw. bereits deaktivierten TSE sind hellgrau dargestellt.



- Um die TSE für den Austausch außer Betrieb zu nehmen doppelklicken Sie die schwarze, aktive TSE.



Zurück zum Kapitelanfang ‚TSE außer Betrieb nehmen‘

- Klicken Sie auf die Taste „**TSE außer Betrieb nehmen**“.

- Klicken Sie in der Abfrage „Wollen Sie die Kasse außer Betrieb nehmen?“ auf „OK“, wenn Sie wirklich die TSE deaktivieren möchten

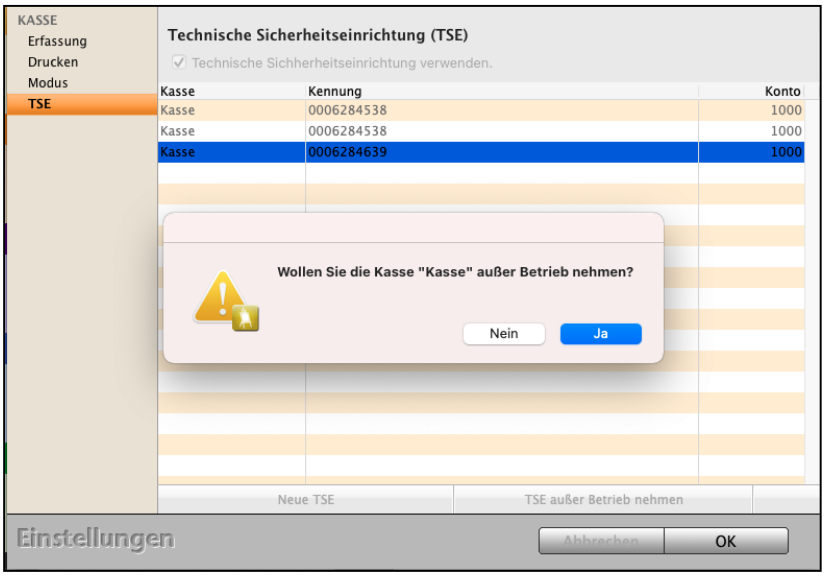


Abbildung: TSE Chip für die Kasse außer Betrieb nehmen.

Sie sehen die Liste mit den hellgrauen Einträgen.

- Diese TSE sind deaktiviert, Diese TSE ist außer Betrieb.

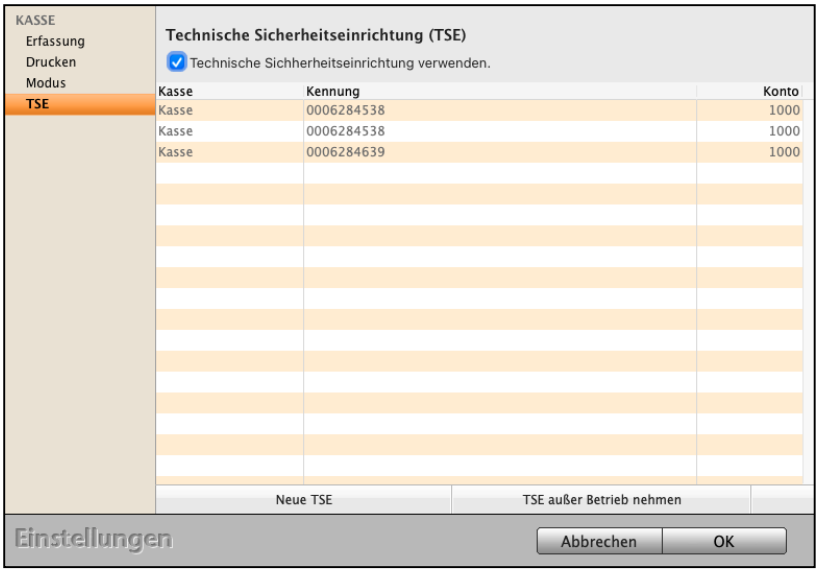


Abbildung: Liste mit den außer Betrieb genommenen TSE Chips.

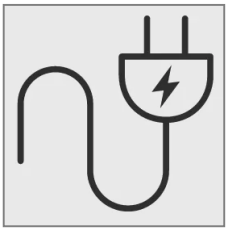
Hinweis: **Wichtig:** bitte bewahren Sie den MikroSD-Chip 10 Jahre für die Prüfung Ihres Finanzamtes auf!

Zurück zum Kapitelanfang ‚TSE außer Betrieb nehmen‘

10.0.3 microSD Chip wechseln zum Austauschen

- Beenden Sie den Arbeitsplatz.
- Beenden Sie den Server oder Einzelplatzversion.

- Schalten Sie den Bondrucker aus.
- Lesen Sie das Installationshandbuch von EPSON durch.



- Ziehen Sie das Netzkabel heraus, damit keine Spannung anliegt.
- Ziehen Sie das Stromkabel des Bondruckers heraus, damit dieser stromlos ist.

- Setzen Sie **behutsam** den neuen Chip lt. der mitgelieferten Einbauanleitung von EPSON ein.
- Berühren Sie beim Einbau des Chips dabei nicht die Kontakte.

Hinweis: Falls der Chip beim Einsetzen beschädigt werden sollte, so muss ein neuer Chip von Ihnen gekauft werden. Ein Umtausch ist leider aus fiskalischen Gründen nicht möglich!

Nachdem die alte TSE ausser Betrieb genommen wurde, schauen wir uns im nächsten Kapitel die erfolgreiche Wiedereinrichtung der neuen TSE an.

Zurück zum Kapitelanfang ‚TSE außer Betrieb nehmen‘

10.1 Logdatei – Wo finde ich die Logdateien?

In diesem Kapitel erfahren Sie, wo Sie die Logdateien Ihrer msuSoftware finden, was Logdateien genau sind und warum sie bei der Fehlersuche auf Ihrem Rechner so wichtig sind.

Logdateien sind für die Diagnose und Fehleranalyse ein unverzichtbares Werkzeug, da sie automatisch interne Abläufe, Rechnerfehler, Systemereignisse und mögliche Störungen dokumentieren.

Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie die Logdateien auf Mac oder Windows aufrufen und welche Bereiche der Software eigene Protokolle anlegen.

• Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Logdatei'

- **Was sind Logdateien?**
- **Unter welchem Platz, Speicherort, finde ich die Logdateien?**
- **Für welche Bereiche werden Logdateien von der Software angelegt?**
- **Logdateien aufrufen unter Mac – Logdateien anzeigen unter Mac**
- **Logdateien aufrufen unter Windows PC – Logdateien anzeigen unter Windows PC**

10.1.1 Was sind Logdateien?

Logdateien, die Protokolldateien, sind wichtige Diagnosewerkzeuge und Dokumentationswerkzeuge innerhalb eines Programms.

Sie zeichnen im Hintergrund Abläufe, Systemvorgänge, Buchungen sowie mögliche Fehlermeldungen auf dem Rechner automatisch auf.

Der Abruf dieser Dateien wird dann notwendig, wenn unerwartete Fehler auf dem Rechner oder Programmabbrüche auftreten. Sie helfen dabei, die Ursache solcher Probleme zu identifizieren und technische Abläufe im Detail nachzuvollziehen.

Auch bei unerklärlichem Verhalten der Software, etwa bei Problemen beim ELSTER-Versand, können Logdateien wertvolle Hinweise liefern.

Unser Service-Support bittet in solchen Fällen häufig um die Übermittlung der Protokolle aus den Logdateien, da sie eine präzise Analyse der Situation ermöglichen – unabhängig davon, ob der Fehler erneut ausgelöst werden kann, weil Rechnerstörungen vorliegen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚TSE außer Betrieb nehmen'

Darüber hinaus sind Logdateien nützlich, um Schnittstellenprobleme zu prüfen, z.B. bei Verbindungen zu Banken, Servern oder Netzwerken.

Sie dokumentieren, welche Vorgänge ausgeführt wurden. Sie liefern so eine transparente Übersicht über den Ablauf.

Zusammengefasst helfen Logdateien dabei, Fehlerquellen effizient zu ermitteln, Abläufe zu kontrollieren und technische Probleme, oft auf dem Rechner, schneller zu beheben. Sie sind ein zentraler Bestandteil einer professionellen Supportanalyse und Fehleranalyse.

10.1.2 Unter welchem Platz, Speicherort, finde ich die Logdateien?

Die Logdateien können direkt aus der Software über die Zentrale (Taste Mitarbeiter) im Menü Spezial / ‚Verzeichnis Logdateien' und über den Rechner (Mac → Library / PC → AppData) aufgerufen werden.

Von dem Programm werden bei bestimmten Tätigkeiten eigene Log-Dateien angelegt.

Diese Logdateien sind für die Überprüfung des Ablaufes notwendig.

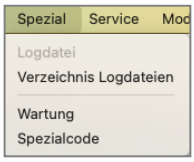
10.1.3 Für welche Bereiche werden Logdateien von der Software angelegt?

Aktuell werden Logdateien erzeugt für:

- **DATANORM** Bei Durchführung eines DATANORM-Importes.
- **ELSTER** Bei der Prüfung und Übertragung der UStVA, Sondervorauszahlung, Anlage EÜR, Dauerfristverlängerung.
- **Online-Banking** Bei Verwendung des Online-Bankings: Einrichten, Authentifizierung, Überweisung, Saldenabruf, Abfrage der Umsatzbuchungen ...
- **RestService** Bei Verwendung des msuRestServices (Rest-Api), z.B. Anbindung des WebShop.
  - Diese Logdateien werden serverseitig angelegt.
- **TSE** Wird angelegt, sobald eine msuKasse und TSE mit Bondrucker eingerichtet und in Betrieb ist (Pfad: Benutzer / Library / Programmname / TSE).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Logdateien'

10.1.4 Wie rufe ich das Verzeichnis der Logdateien direkt aus der Software auf?



Um schnell und einfach auf die Logdateien Ihrer msuSoftware zuzugreifen, bietet das Programm eine direkte Abfragefunktion der Logdateien.

Sie können den Speicherort, das Verzeichnis mit den Logdateien, über die Mitarbeiterverwaltung (Zentrale / Startseite) aufrufen – ohne selbst in die Dateistruktur Ihres Computers wechseln zu müssen.

Diese Funktion steht für alle Logdateien zur Verfügung, die von der Einzelplatzversion (Standalone) oder dem msuArbeitsplatz (Client) angelegt wurden.

Aufruf der Logdateien:

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite)
- Klicken Sie unten in der silbernen Leiste auf die runde Taste ‚Mitarbeiter'
- Klicken Sie oben im Menü Spezial auf den Eintrag ‚Verzeichnis Logdateien'.

10.1.5 Logdateien auf dem Mac aufrufen – So finden Sie die Protokolle

Die msuSoftware legt während der Arbeit verschiedene Logdateien (Protokolldateien) an.

Auf dem Apple Mac finden Sie diese externen Logdateien in folgendem Ordner:

- **Speicherort: Der Pfad zu den Logdateien:**
  - Benutzer → Library → Logs → [msuProgrammname]

Beispiel:
- Benutzer → Library → Logs → activeHandwerker
  oder
- Benutzer → Library → Logs → msuFAKT

So öffnen Sie das Verzeichnis Schritt für Schritt mit den Logdateien auf dem **Mac**:

Variante A:
- Öffnen Sie den Finder.
- Gehen Sie in Ihr Benutzerverzeichnis.
- Aktivieren Sie im Menü Darstellung → Optionen einblenden die Anzeige des Ordners Library, falls dieser nicht sichtbar ist.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Logdateien'

Variante B (Schnellzugriff):
- Öffnen Sie den Finder.
- Wählen Sie oben im Menü „Gehe zu“.
- Halten Sie die Alt-Taste gedrückt → der Eintrag Library wird eingeblendet.
- Wählen Sie Library → Logs → [msuProgrammname].

Hinweis: Die Logdateien liefern wichtige Informationen für den Support und die Fehlerdiagnose, z.B. bei Problemen mit Ihrem Rechner, dem ELSTER-Versand, Netzwerkverbindungen oder Schnittstellen.

10.1.6 Logdateien unter Windows aufrufen – So finden Sie die Protokolle

Auch unter Windows legt die msuSoftware automatisch verschiedene Logdateien (Protokolldateien) an. Diese Dateien helfen bei der Fehlersuche Ihres Rechners und Dokumentation von Vorgängen wie z.B. Schnittstellenvorgängen, ELSTER-Versand, TSE oder Banking.

- **Speicherort: Pfad zu den Logdateien unter Windows:**

  C:\Users\<Benutzer>\AppData\Roaming\msuBerlin\Logs\[msuProgrammname]

Beispiel:

C:\Users\MaxMustermann\AppData\Roaming\msuBerlin\Logs\activeHandwerker

So öffnen Sie das Verzeichnis Schritt für Schritt mit den Logdateien unter Windows:

Variante A – Manuell per Windows-Explorer:
- Öffnen Sie den Windows-Explorer
- Geben Sie in die Adresszeile den folgenden Pfad ein: %APPDATA%\msuBerlin\Logs
- Drücken Sie Enter
- Wählen Sie den entsprechenden Ordner für Ihr msuProgramm aus (z.B. activeHandwerker).

Variante B – Über den Explorer klicken:
- Navigieren Sie zu:

  C:\Users\<IhrBenutzername>\AppData\Roaming\msuBerlin\Logs\[msuProgrammname]

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Logdateien‘

Falls der Ordner AppData nicht sichtbar ist, aktivieren Sie im Explorer oben unter Ansicht → Ein-/Ausblenden die Option „Ausgeblendete Elemente“.

Tipp: Die Eingabe von %APPDATA% in der Explorer-Adresszeile führt Sie direkt zum Ordner Roaming, unabhängig vom Benutzernamen. Das spart Zeit.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Logdateien‘

Kapitel 11 Wiedereinrichtung der TSE

Die Wiedereinrichtung mit der Wiederinbetriebnahme der TSE ist erforderlich, nachdem

- der Bondrucker getauscht wurde und der bisherige TSE-MicroChip weiter genutzt wird oder
- die Gültigkeit der bestehenden TSE abgelaufen ist.
- Nach Übernahme des MicroChip der TSE
- Nach Übernahme des Bondruckers von einer anderen Firma, einem Mandanten oder einer anderen Datendatei

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Wiedereinrichtung der TSE'

- **microSD Chip einbauen**
- **Kassenmodul wieder einrichten**
- **Bondrucker neu auswählen**
  - **IP-Adressen für die einzelnen Bondrucker**
  - **Statische (feste) IP-Adresse, Dynamische IP-Adresse, DHCP**
- **Neu-Einrichtung der TSE im Modul msuKasse**
- **Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE**
- **Änderungssperre aktivieren**

11.1 microSD Chip einbauen

- Beenden Sie den Arbeitsplatz oder die Einzelplatzversion.
- Schalten Sie den Bondrucker ab.
- Ziehen Sie das Netzkabel des Bondruckers heraus, damit dieser stromlos ist.
- Entfernen Sie den alten Chip und bewahren diesen Chip 10 Jahre lang auf, damit der Betriebsprüfer ihn auslesen kann.
- Setzen Sie den neuen Chip lt. der mitgelieferten Einbauanleitung ein.
- Berühren Sie dabei nicht die Kontakte.
- Schalten Sie den Bondrucker wieder ein.
- Starten Sie den Arbeitsplatz oder die Einzelplatzversion.
- Öffnen Sie die „Einstellungen" in der Zentrale (Startseite) und klicken in der 4. roten Zeile auf das Icon „**Kasse**".

Zurück zum Kapitelanfang ‚TSE außer Betrieb nehmen'

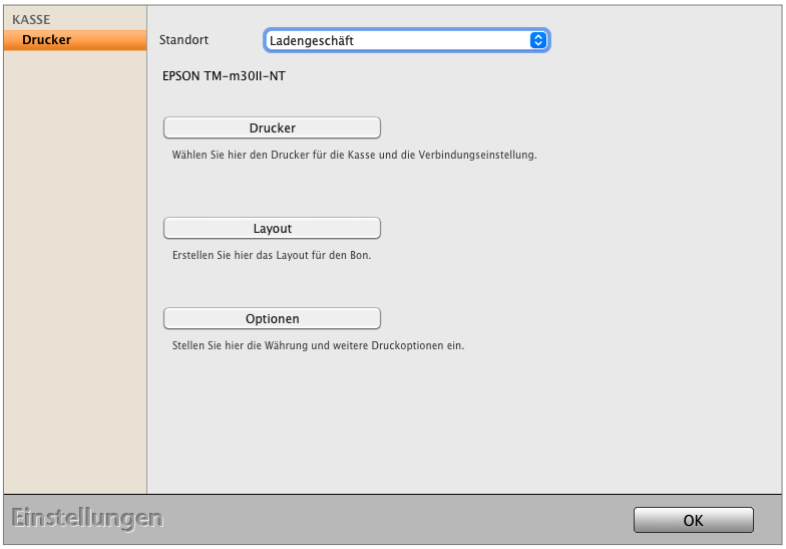
Mit dem Modul „msuKasse“ können Sie Rechnungen, als Bon mit der TSE oder RKSV im Ladengeschäft schnell und einfach abwickeln.

Anstatt dem Standarddrucker schreibt Ihnen das Finanzamt einen TSE zertifizierten Netzwerkbondrucker vor und eine Kassenschublade für Ihr Kassensystem am POS.

11.2 Kassenmodul wieder einrichten

Die **Einrichtung** der Kasse nach der Kassensicherheitsverordnung für Ihren POS 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 und bietet folgende Möglichkeiten:



Drucker: Geben Sie an, ob Sie einen Bondrucker oder den Standarddrucker verwenden möchten. Der Bondrucker muss separat bestellt werden.

Layout: Passen Sie Ihr Drucklayout für den Bondruck an. Diese Option ist verfügbar, wenn auch ein Bondrucker ausgewählt wurde.
Der Standarddrucker verwendet die Drucklayouts der Rechnungen.

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 der Zusatzlizenz ‚TSE bzw. RKSV‘ in Verbindung mit einer TSE für Deutschland oder einer RKSV für Österreich verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wiedereinrichtung der TSE‘

11.3 Bondrucker neu auswählen

Als Bondrucker werden die von msuBerlin freigegebenen und von msuBerlin gelieferten Epson-Bondrucker als Netzwerkdrucker unterstützt.

Diese werden direkt über die integrierte ePOS-Schnittstelle zum Drucken verwendet, sodass eine Einrichtung des Druckers im Betriebssystem nicht erforderlich ist.

Die Epson ePOS-Schnittstelle ist eine moderne Verbindungsmöglichkeit für Point-of-Sale (POS)-Systeme, die eine nahtlose Integration von Epson-Druckern ermöglicht.

Der Epson-Bondrucker ist zudem TSE-fähig.

- Wechseln Sie im Hauptsystem in der Zentrale Ihrer Kassensoftware in die Einstellungen für die „**Kasse**“, damit der Bondrucker eingerichtet werden kann.

- Klicken Sie die Taste „**Drucker**“ an. Es öffnet sich eine Auswahl der Drucker.
- Wählen Sie „**Standarddrucker**“, wenn Sie keine Bondrucker und stattdessen individuelle Drucklayouts verwenden möchten.
- Wählen Sie „Epson TM-T88VI“ oder „Epson TM-m30II“ aus.
  Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „**IP & Display**“.

- Geben Sie die IP-Adresse des Bondruckers ein.
  Diese können Sie in Ihrem DHCP-Server bzw. Router einsehen. Fragen Sie hierzu bitte Ihren Netzwerkadministrator.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wiedereinrichtung der TSE‘

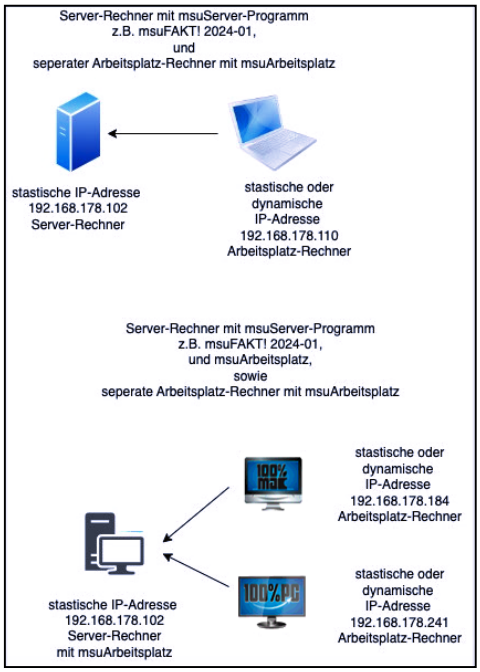
Hinweis: Die IP-Adresse darf nicht dynamisch vom DHCP Server vergeben werden.

Dem Bondrucker muss eine **statische IP-Adresse** zugewiesen werden, damit der Bondrucker immer angesprochen werden kann (auch nach dem Neustart von z.B. von dem Router / DHCP, Server oder dem Bondrucker).

11.3.1 IP-Adressen für die einzelnen Bondrucker

Für den Rechner, auf dem die **Mandantenserver** für mehrere Firmen laufen, vergeben Sie möglichst eine **feste** (statische) IP-Adresse, z.B. im Router, in Ihrem Netzwerk, damit sich die Arbeitsplätze nach der Einrichtung immer direkt verbinden können.

Eine **IP Adresse** ist eine eindeutige Kennung, die einem Gerät, einem Bondrucker, einem Rechner, in dem Netzwerk zugewiesen wird, um die Kommunikation mit anderen Geräten zu ermöglichen.



Weiterhin können Programmen oder Bauteilen (z.B. Netzwerkkarten), auf einem Rechner **mehrere IP-Adressen zugeordnet** sein:

- ein Rechner, in dem mehrere Netzwerkkarten, Chips eingebaut sind, um z.B. mehrere unabhängige Netzwerke ansprechen zu können (u.a. Netzwerkkarten, für höhere Geschwindigkeit, „Fail Over“ für Ausfallsicherheit), oder
- auf dem Rechner laufen mehrere „Virtuelle Maschinen“, denn diese brauchen jede eine IP-Adresse.

Es gibt zwei Arten von IP-Adressen:

- **Statische** und
- **Dynamische**.

Eine statische (feste) IP-Adresse bleibt immer gleich, während eine **dynamische** IP-Adresse sich im Laufe der Zeit **ändern** kann.

Eine **dynamische** IP-Adresse wird automatisch durch einen DHCP-Server zugewiesen und kann sich ändern, wenn ein Rechner sich mit dem Netzwerk verbindet oder sich von ihm trennt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wiedereinrichtung der TSE‘

Statische IP-Adressen werden häufig für Server verwendet, da sie oft eine permanente Adresse benötigen. Dynamische IP-Adressen sind einfacher zu verwalten und kostengünstiger bereitzustellen als statische IP-Adressen.

Wenn Sie Ihre IP-Adresse ändern möchten, können Sie dies u.a. in den Einstellungen Ihres Routers anpassen.

11.3.2 Statische (feste) IP-Adresse, Dynamische IP-Adresse und DHCP erkennen

Unter **Apple MacOS** erkennen Sie die dynamische IP-Adresse in den Netzwerkeinstellungen (Systemeinstellungen / Netzwerk) im Feld "**IPv4 konfiguriert**“ an dem Eintrag "**DHCP**“.

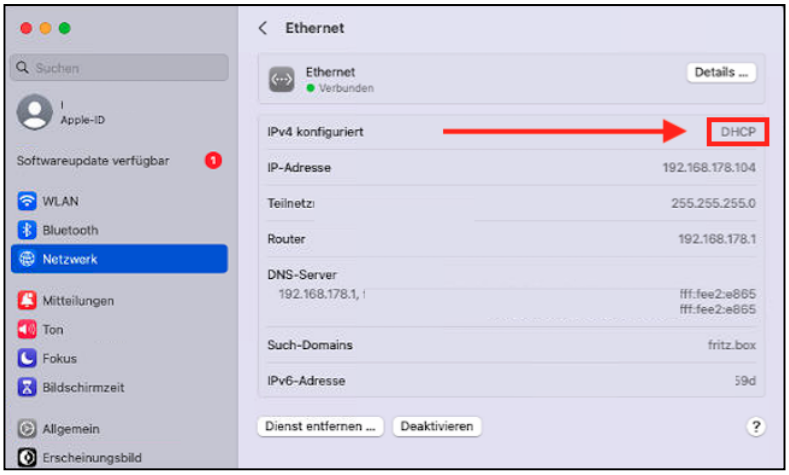


Abbildung: Mac - dynamische IP-Adresse in den Netzwerkeinstellungen.

Unter **Windows** finden Sie die dynamische IP-Adresse:

- Klicken Sie die Taskleiste an.
- Geben Sie im Suchfeld „**Netzwerkstatus**“ ein.
- Klicken Sie auf den Eintrag **Netzwerk** / **Systemeinstellungen**.

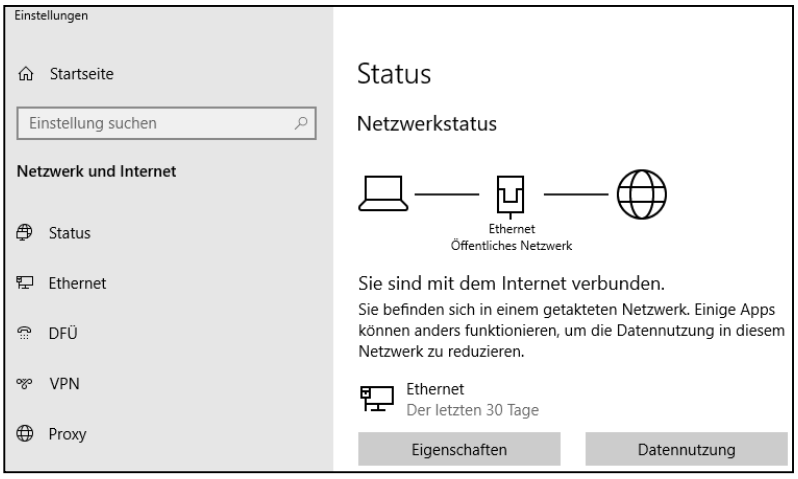
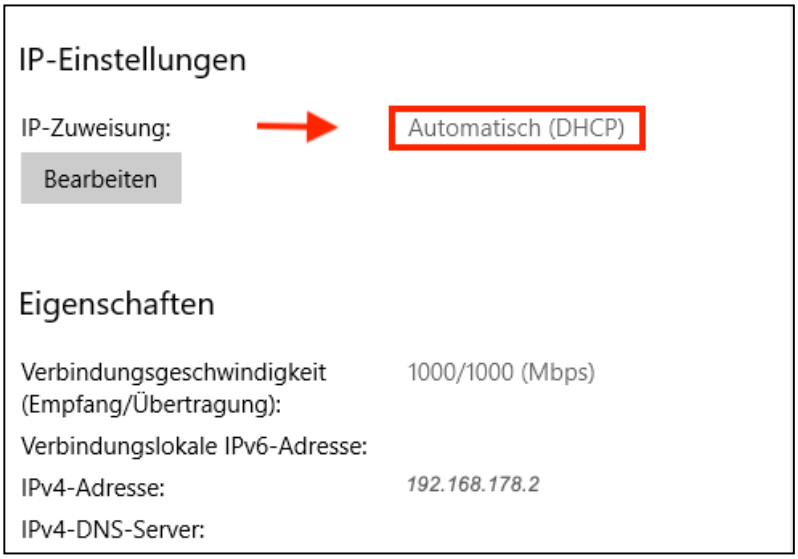


Abbildung: PC - dynamische IP-Adresse in den Netzwerkeinstellungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wiedereinrichtung der TSE‘

Sie sehen in der linken Seitenleiste im Bereich Netzwerk und Internet / Status / Eigenschaften.

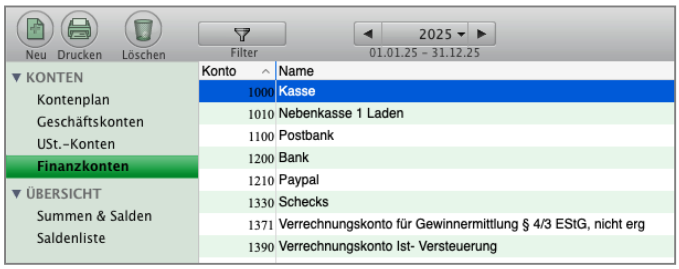
Im sich neu öffnenden Dialog sehen Sie den Eintrag „DHCP“.



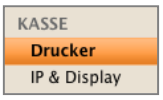
Zurück zum Kapitelanfang ‚Wiedereinrichtung der TSE‘

11.4 Neu-Einrichtung der TSE im Modul msuKasse

Bevor Sie mit der ersten Einrichtung der TSE beginnen, stellen Sie bitte sicher, dass das entsprechende Kassenkonto (Konto 1000 Kasse SKR 03) in den Finanzkonten der Buchhaltung eingerichtet ist.



Vergewissern Sie sich außerdem, dass der Bondrucker korrekt eingerichtet ist.



Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Neu-Einrichtung der TSE im Modul msuKasse'

- **Wechsel in die Einstellungen für die TSE**
- **Schritt 1 von 5 - Kasse**
- **Schritt 2 von 5 - Konto**
- **Schritt 3 von 5 - Bondrucker**
- **Schritt 4 von 5 - TSE**
- **Schritt 5 von 5 - Authentifikation mit PUK und PIN**

Wechsel in die Einstellungen:

- Öffnen Sie die **Programm-Einstellungen** über das Menü „Service / **Einstellungen**".
- Klicken Sie auf die Taste „**Kasse**".
- Klicken Sie auf die Taste „**Optionen**".
- Wechseln Sie links in der Seitenleiste auf „**TSE**".
- Klicken Sie unten auf die Taste „**Neue TSE**", um eine neue TSE einzurichten.
- Klicken Sie unten auf die Taste „**TSE außer Betrieb nehmen**", um z.B. den Chip zu erneuern oder zu wechseln.

Die Einrichtung der TSE erfolgt in 5 Schritten:

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wiedereinrichtung der TSE'

Schritt 1 von 5 - Kasse:

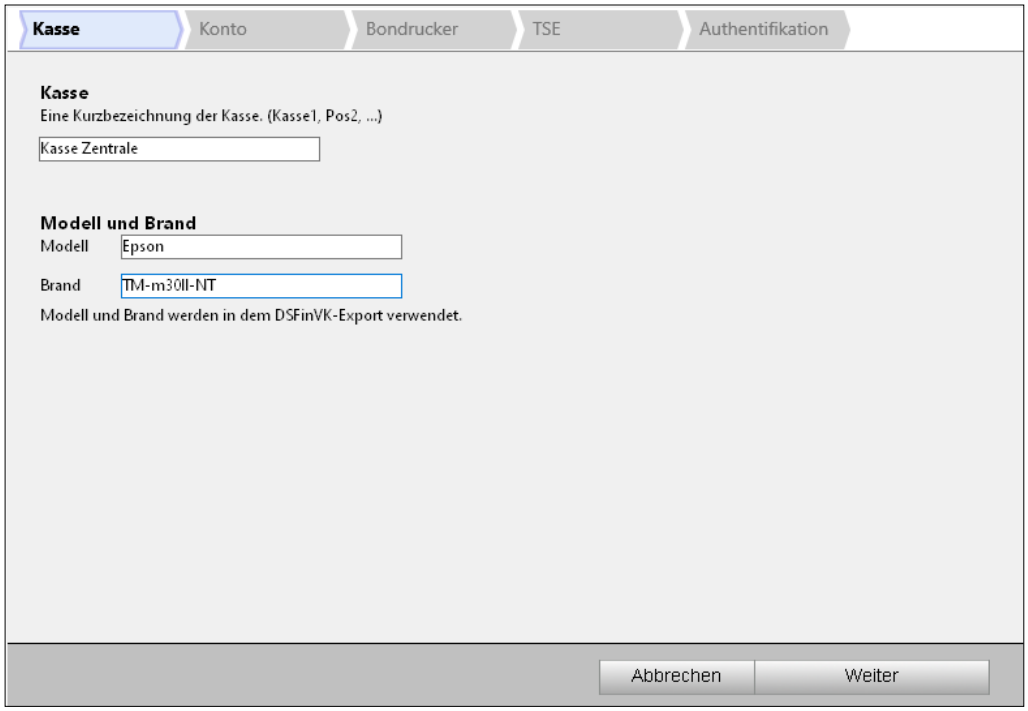


Abbildung: Kasse für die TSE benennen.

Kasse: Geben Sie eine Bezeichnung der Kasse ein.

Modell: Tragen Sie das Modell des Bondruckers ein, z.B. EPSON.

Brand: Geben Sie den Typ des Bondruckers ein.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Neu-Einrichtung der TSE im Modul msuKasse‘

Schritt 2 von 5 - Konto:

Abbildung: Finanzkonto für das Kassenbuch einrichten.

Seriennummer: Geben Sie die **Seriennummer der Kasse** für das Modul msuKasse ein. Diese **entnehmen** Sie der Position „**msuTSE**“ **Ihrer Rechnung**. Diese ist eine **separate Seriennummer** und **nicht** die des **Bondruckers** oder der **microSD**.

Buchungskonto: Wählen Sie aus, ob alle Benutzer dieser Kasse das gleiche buchhalterische Kassenkonto verwenden sollen oder ob jeder Benutzer das im Benutzer hinterlegte buchhalterische Kassenkonto verwenden soll.

Empfohlen ist die Verwendung eines vorgegebenen Buchungskontos. Andernfalls würde der Kassenstand in der Sicherheitseinrichtung auf mehrere buchhalterische Kassenkonten verteil sein. Die direkte Kontrollmöglichkeit wäre in letzterem Fall nicht gegeben.

Kasse: Wählen Sie das buchhalterische Kassenkonto z.B. Konto 1010 „Kasse“ aus, das für diese Kasse benutzt werden soll.

Dieses Kassenkonto ist in der Buchhaltung als Finanzkonto hinterlegt

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Neu-Einrichtung der TSE im Modul msuKasse‘

Schritt 3 von 5 - Bondrucker:

Abbildung: Bondrucker über die IP-Adresse verbinden.

Nach der Eingabe der IP-Adresse sucht Ihr Programm im Netzwerk den Bondrucker für das Kassensystem. Anschließend baut die Software dann die Verbindung zum Bondrucker auf. Dies kann einige Sekunden dauern.

IP-Adresse: Über die IP-Adresse wird der Bondrucker angesprochen.
- Tragen Sie die IP-Adresse des Bondruckers ein, der mit dieser TSE genutzt werden soll.

Die IP-Adresse wird beim Einschalten von dem Bondrucker ausgedruckt, nachdem er mit Ihrem Netzwerk verbunden wurde.

Hinweis: Die IP-Adresse darf nicht dynamisch vom DHCP Server vergeben werden. Dem Bondrucker muss eine **statische IP-Adresse** zugewiesen werden, damit der Bondrucker immer angesprochen werden kann (auch nach dem Neustart von z.B. dem Router / DHCP Server oder dem Bondrucker).
Fragen Sie hierzu bitte ggf. Ihren Netzwerkadministrator.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Neu-Einrichtung der TSE im Modul msuKasse‘

Schritt 4 von 5 - TSE:

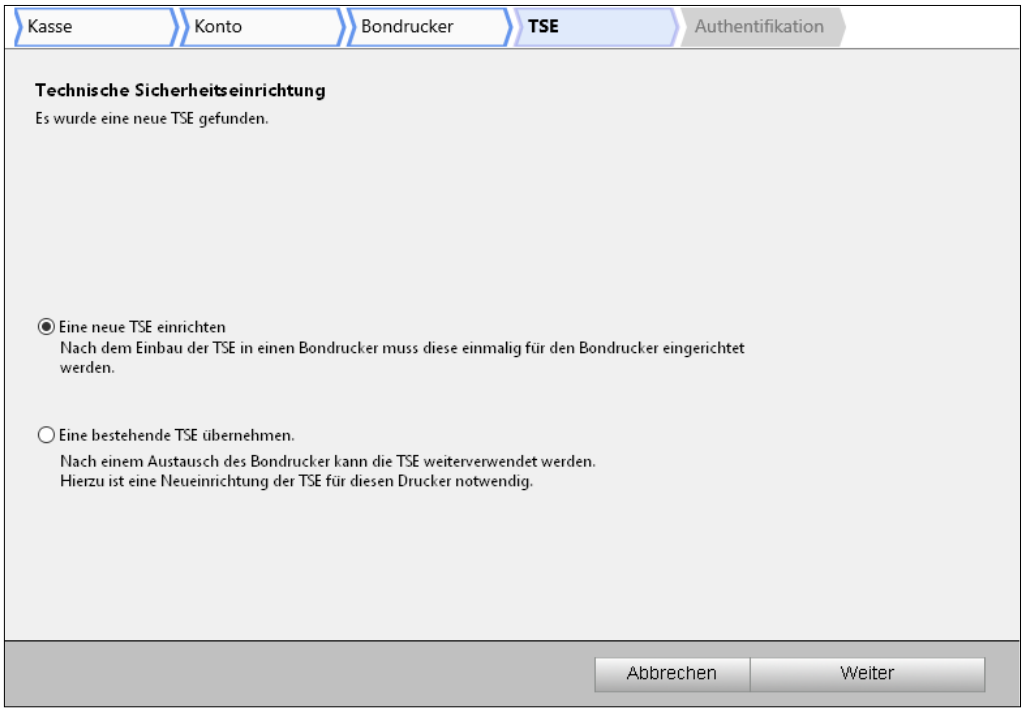


Abbildung: Die neue TSE einrichten.

Neue TSE: Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine neue TSE einrichten möchten.

Bestehende TSE: Wählen Sie diese Option, wenn der Bondrucker ausgetauscht werden musste und die bisherige TSE weiter genutzt werden soll.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Neu-Einrichtung der TSE im Modul msuKasse'

Schritt 5 von 5 - Authentifikation mit PUK und PIN:

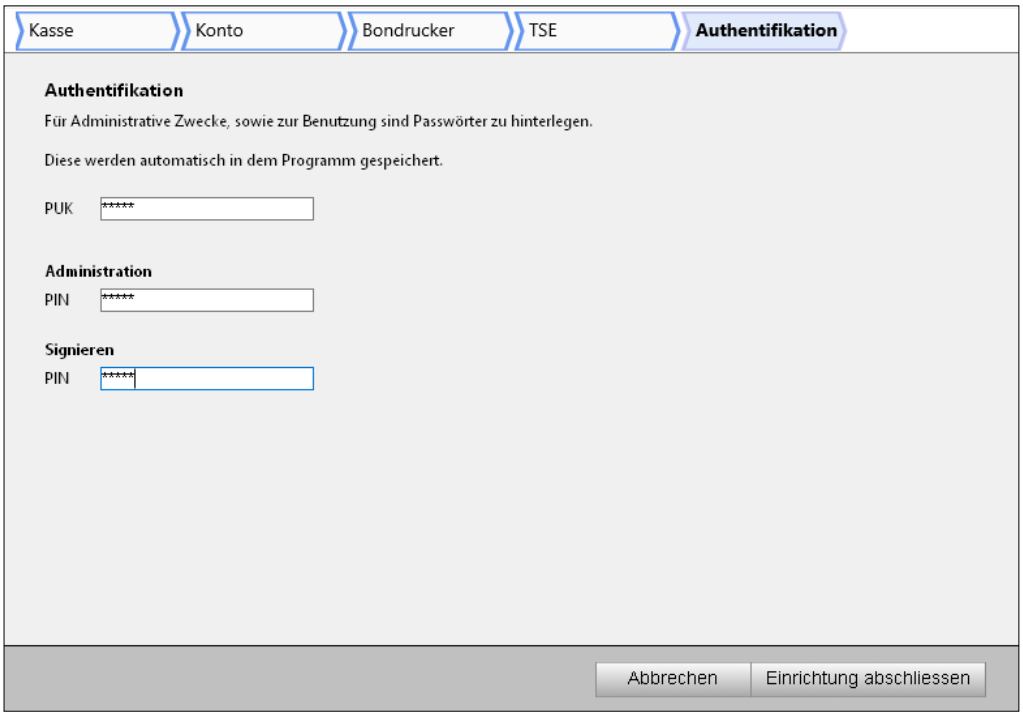


Abbildung: Authentifikation des Bondruckers mit PUK und PIN.

PUK: Geben Sie einen PUK (Personal Unlock Key) ein. Dieser muss 6-stellig sein. Es sind nur Zahlen (0 ... 9) und Buchstaben (a ... z, A ... Z) erlaubt.

Administration PIN: Geben Sie selbst eine PIN (Persönliche Identifikationsnummer) ein. Diese muss 5-stellig sein.
Es sind Zahlen (0 ... 9) und Buchstaben (a ... z, A ... Z) erlaubt.

Signieren PIN: Geben Sie eine PIN ein. Diese muss 5-stellig sein und darf nicht die gleiche, wie die Administrations-PIN sein.
Es sind nur Zahlen (0 ... 9) und Buchstaben (a ... z, A ... Z) erlaubt.

Die **Authentifikation** kann etwas dauern. Bitte haben Sie Geduld. Sie sehen die Meldung ‚**Die Einrichtung wird etwas Zeit in Anspruch nehmen**.‘

- Bestätigen Sie die Meldung mit Klick auf ‘Weiter‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Neu-Einrichtung der TSE im Modul msuKasse‘

11.5 Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE

Alle Ihre Daten zum und beim Kassieren und für den Bondrucker werden auf der Micro-SD gespeichert, damit Ihr Finanzamt diese bei der Prüfung vor Ort auslesen kann.

Die Abfrage Ihrer hinterlegten Grunddaten erfolgt aus der Kassensoftware msuKasse.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE'

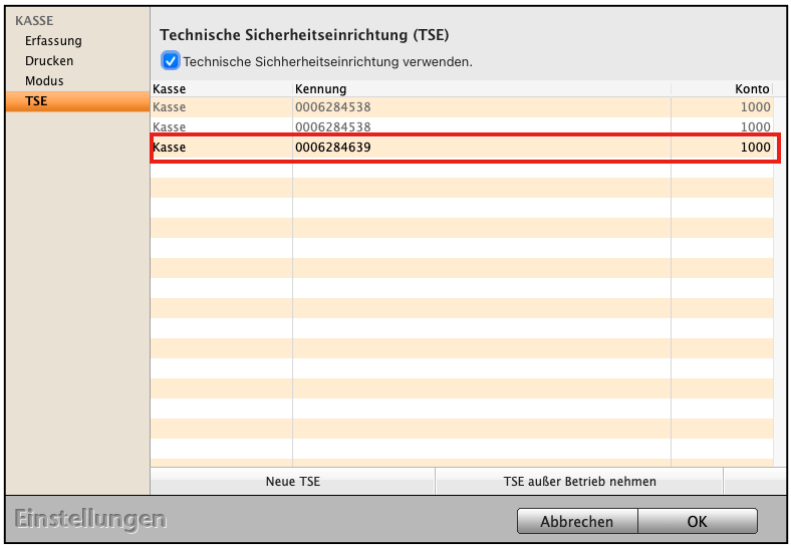
- **Neu eingerichtete TSE überprüfen**
- **Authentifikation – PUK und PIN**
- **Storage**
  - **Ablaufdatum der TSE**
  - **Transaktionen – Signaturen**
- **Clients**
- **Mitarbeiter – Zugriffsrechte**

11.5.1 Neu eingerichtete TSE überprüfen

Um die TSE-Einstellungen zu überprüfen und zu verwalten, folgen Sie diesen Schritten:

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen im Hauptsystem in der Zentrale (Startseite) über das Menü „Service / Einstellungen".
- Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon „**Kasse**".
- Klicken Sie auf die Taste „**Optionen**".
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste KASSE auf „**TSE**". Sie sehen die Liste mit den eingerichteten TSE.

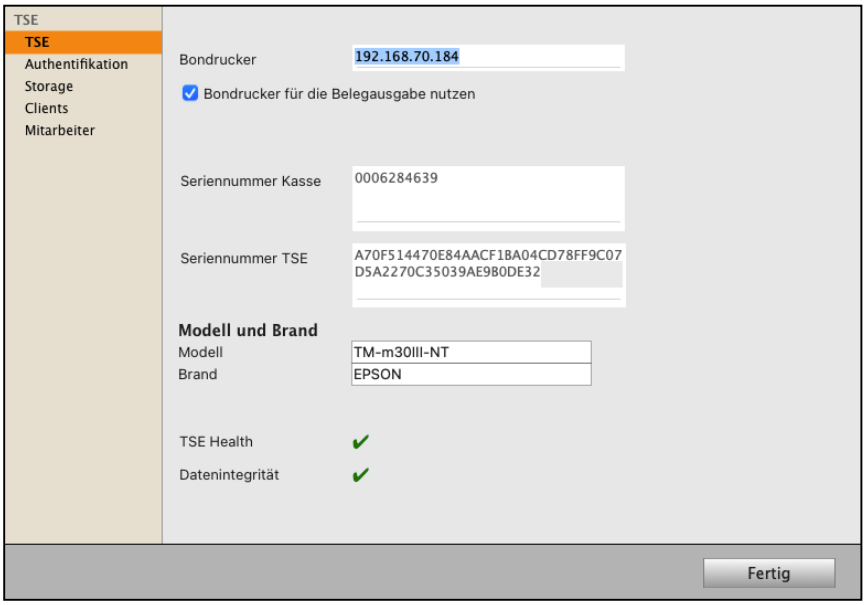
Die aktive TSE ist dunkel (schwarz) hinterlegt.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Wiedereinrichtung der TSE'

- Doppelklicken Sie die **dunkel hinterlegte Zeile** mit
  - dem Namen Kasse,
  - der Kennung und
  - dem Kassenkonto, zum
    Überprüfen der eingerichteten TSE-Daten.

- Es öffnet sich der Dianlog „**TSE**“.
- Auf der Seite TSE sehen Sie die auf dem TSE-Chip (MikroSD) hinterlegten Daten:
  - **IP-Adresse** des Bondruckers
  - **Seriennummer** der Kasse
  - **Seriennummer** Ihrer TSE
  - **Druckermodell**
  - **Brand** (Hersteller) des Bondruckers.

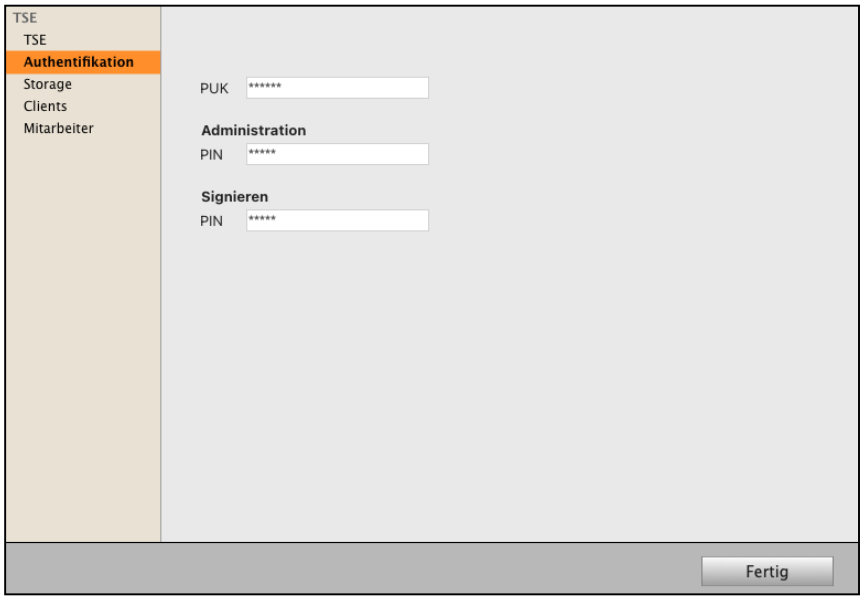


- **TSE Health**: **Grüner Haken** (der Haken erscheint nach ca. 15 bis 20 Sekunden).
- **Datenintegrität**: **Grüner Haken** (der Haken erscheint nach ca. 15 bis 20 Sekunden).

Bondrucker nutzen: Haken Sie das Ankreuzfeld ‚**Bondrucker für die Belegausgabe nutzen**‘ an, damit dieser Bondrucker verwendet wird.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE‘

- **Authentifikation – PUK & PIN**



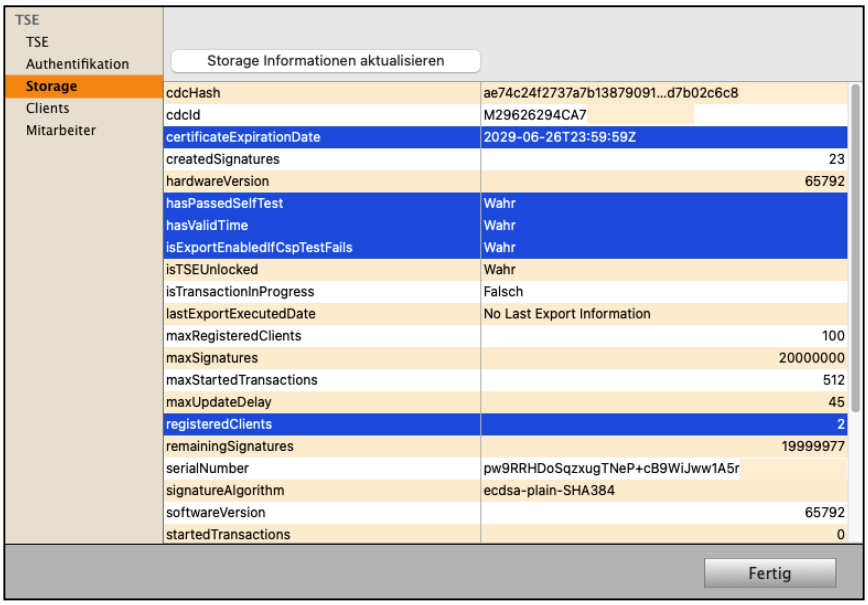
Die Hinterlegung
- der **PUK,**
- der **PIN** für die Administration,
und
- die **PIN** für die Signaturen

wird angezeigt.

Hinweis: Bewahren Sie die PUK, die PIN und die **PIN** für die Signaturen an einem sicheren Ort auf. Aufgrund des Steuergeheimnisses werden diese nicht bei msuBerlin gespeichert.

- **Storage**

Die technischen Informationen auf dem TSE-Chip (MicroSD) werden angezeigt.



Ablaufdatum der TSE

Das Ablaufdatum der Technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) hängt von der Laufzeit des Signaturzertifikats ab. Nach Ablauf dieser Zeit muss die TSE ausgetauscht, um weiterhin den gesetzlichen Anforderungen zu entsprechen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE‘

certificateExpirationsDate: Anzeige des Ablaufdatums der TSE.

Transaktionen – Signaturen

Eine Transaktion in der Technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) bezieht sich auf jede einzelne Aktion, die an einer elektronischen Kasse durchgeführt wird.

Jede Transaktion wird von der TSE mit einer eindeutigen, fortlaufenden Nummer versehen und manipulationssicher gespeichert. Dies umfasst alle Kassenvorgänge wie Verkäufe, Stornierungen und Rückgaben.

maxSignatures: Anzeige der maximal möglichen Transaktionen. Die maximale Anzahl der Transaktionen ist 2.000.000.

remainingSignatures: Anzeige der verbleibenden Signaturen

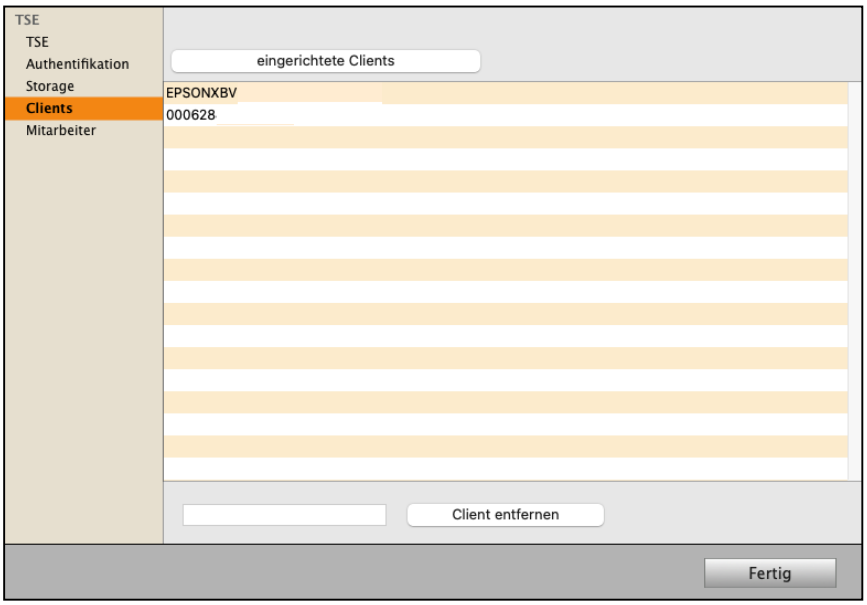
Wenn die maximale Anzahl von Signaturen in einer Technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) erreicht ist, muss die TSE ausgetauscht werden. Jede TSE hat eine begrenzte Lebensdauer, die entweder durch die Anzahl der Signaturen oder durch eine festgelegte Zeitspanne bestimmt wird.

Der Austausch der TSE ist notwendig, um weiterhin die gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen und die Integrität der Kassendaten zu gewährleisten.

- **Clients**

Die technischen Informationen für den **Client Bondrucker** und den **TSE-Chip** werden angezeigt.

- Klicken Sie unten auf „**Client entfernen**“, um diese als gelöscht zu markieren.

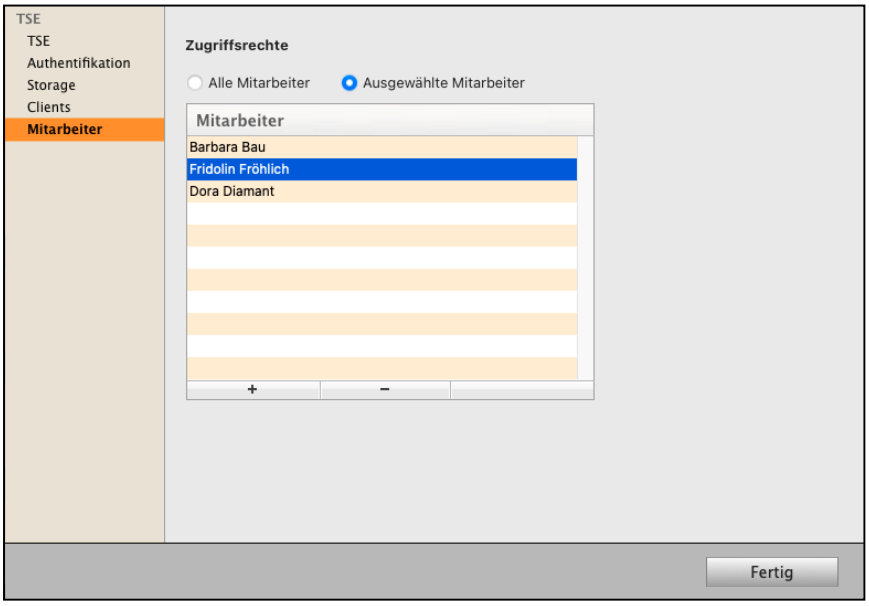


Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE‘

- **Mitarbeiter – Zugriffsrechte**

Der Dialog steuert die **Zugriffsrechte** der Benutzer für das Kassensystem, die Nutzung mit dem Kassenmodul.

- „**Alle Mitarbeiter**“ erlaubt den Zugriff für alle Mitarbeiter, die im Benutzerverzeichnis hinterlegt sind.
- „**Ausgewählte Mitarbeiter**“ zeigt die Liste der Benutzer an, die das Kassenmodul für den Verkauf nutzen dürfen.



Benutzer hinzufügen: Klicken Sie unterhalb der Liste auf die Taste „**+**“ (Plus).

Benutzer entfernen: Klicken Sie unterhalb der Liste auf die Taste „**-**“ (Minus).

Hinweis: Die Benutzerrechte für den Mitarbeiter vergeben Sie in den Mitarbeitereinstellungen der Zentrale (Startseite).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE‘

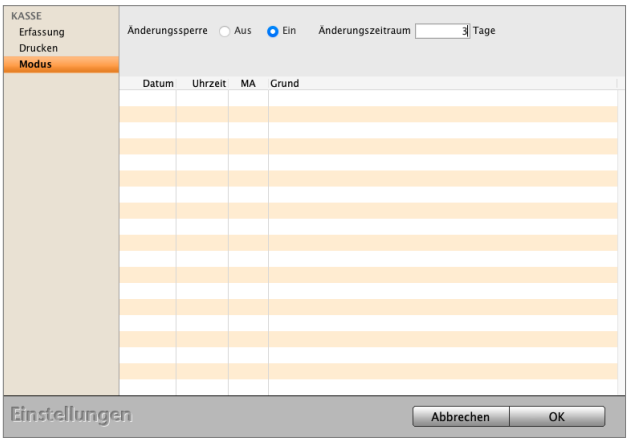
11.6 Änderungssperre aktivieren

Mit der Änderungssperre können Änderungen in der Kasse verhindert werden.

Zum ordnungsgemäßen Arbeiten muss die Änderungssperre aktiviert werden.

Weiterhin wird jede Änderung zur jeweiligen Kasse protokolliert.

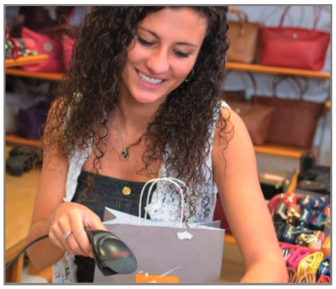
- Die Änderungssperre aktivieren Sie in den „Einstellungen / Kasse / Optionen / Modus“.
- Geben Sie an, wie viele Tage rückwirkend Änderungen (Löschen, Belegbuchungen, Stornos) möglich sind.
  Ist beim Versuch etwas zu ändern, diese festgelegte Zeit überschritten, ist eine Änderung nicht mehr möglich.



Die Änderungssperre gilt nur für Kassenkonten, die in den Mitarbeitern als Kassenkonten für das Kassenmodul hinterlegt sind.

Wird z.B. das Kassenkonto "1000" nur für die Buchhaltung verwendet und das Kassenkonto "1010" ist bei mindestens einem Mitarbeiter als Kassenkonto für das Kassenmodul hinterlegt, so gilt die Änderungssperre nur für das Konto "1010".

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kontrolle & Überprüfen der eingerichteten TSE‘



Kapitel 12 EAN-Barcode-Scanner

Der Barcode-Scanner hilft Ihnen bei dem Erfassen von Barcode-Nummern (z.B. EAN, Code 39 etc.), u.a. im POS oder im Shop für den Barverkauf im Ladengeschäft.

Sie scannen z.B. Artikelnummern oder Seriennummern für den Wareneingang oder Verkauf.

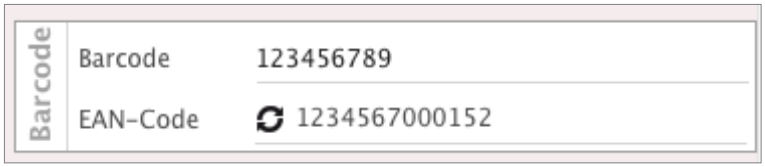
Der **EAN**-Code (European Article Number) ist ein Strichcode, der in der EAN / UPC-Symbologie verwendet wird. Er wird als EAN-13 bezeichnet.

Der EAN-13-Strichcode besteht aus 13 Ziffern und wird häufig für die Kennzeichnung von Produkten im Einzelhandel verwendet. Der EAN-Code ermöglicht es Ihnen, Produkte und Artikel schnell und automatisch mit einem Scanner zu erfassen.

Der **Barcode-Scanner** wird an die Tastatur (USB) angeschlossen und übersetzt Barcodes in lesbaren Text, so als ob Sie selbst die Eingabe über die Tastatur vorgenommen hätten.
Die Tastatur und Ihre Maus können weiterhin verwendet werden.

Die Stromversorgung erfolgt über die Tastatur.

Artikelnummern, Trackingnummern und Seriennummern können in allen Modulen mit handelsüblichen Barcode-Scannern erfasst werden.



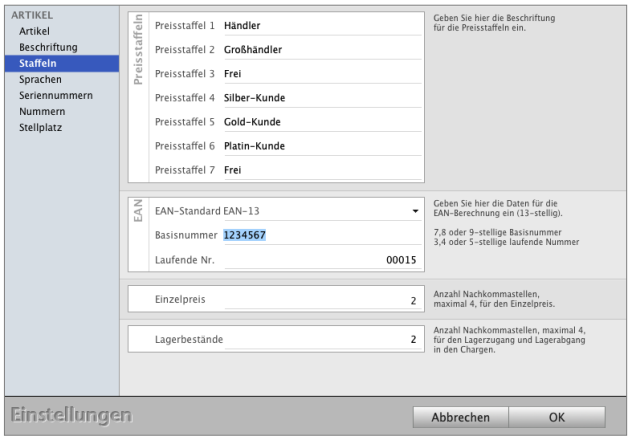
In der **msuSoftware** ist ein **EAN**-Modul **integriert**, das die EAN-Codes **berechnet**, druckt und verwaltet.

Die EAN-Nummern können Sie mit einer 5-stelligen Basisnummer erzeugen, sowie 13-stellige EAN-Nummern mit einer 7, 8 oder 9-stelligen Basisnummer.

Die Basisnummer für den EAN-Barcode hinterlegen Sie in den „Einstellungen / Artikel / Staffeln“.

- Wählen Sie aus, ob Sie eine „EAN-9“ oder „EAN-13“ erstellen möchten.
- Geben Sie Ihre Basisnummer sowie den Anfang der fortlaufenden Nummer ein.

  Die fortlaufende Nummer wird automatisch um erforderliche führende Nullen ergänzt.



Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 13 Artikel – Dienstleistungen – Lager

Das Lager mit der **Artikelverwaltung** ermöglicht Ihnen die schnelle Übersicht über die **Artikel** und **Leistungen** im Warenwirtschaftssystem.

Im Farbleitsystem tragen die Artikel zur besseren Orientierung die Farbe „Blau", damit Sie sich immer rasch zurechtfinden.

Die Übersicht zu den Artikeln, Leistungen und dem Lager (Teil 1)

Der Kopfbereich und die linke Seitenleiste
Was ist der Unterschied zwischen Artikeln & Leistungen?
Praxisvideo „Artikel oder Leistung anlegen und kalkulieren“
Funktionen in den Artikeln und Leistungen
Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen
Eigene Artikellisten und Auswertungen erstellen
Filter und Suchbegriffe zur Artikelliste hinterlegen
Artikel & Leistung anlegen
Nummerierung von Artikeln oder Leistungen
Automatische Artikelnummerierung
Artikelnummern mit Kategorien zusammensetzen
Kopfzeile & Detail-Informationen
Artikel in Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, auswählen
Freie Artikel und Leistungen
Schriften und Textformate im Artikel anpassen
Preiskalkulation
Nachkommastellen für den Nettopreis und Bruttopreis
Dateneingabe individualisieren mit dem Listenmenü
Artikel oder Leistung duplizieren – Der kleine schwarze Punkt (•)
Artikelbilder
Mindestbestand, Sollbestand, Zielbestand
Bundles und Stücklisten
Stückliste und Bundle anlegen
Lagerbewegungen zu Stücklisten und Bundles
Preise der Stücklisten / Bundles neu berechnen

Zum Inhaltsverzeichnis

Die Übersicht zu den Artikeln, Leistungen und dem Lager (Teil 2)

Preise erhöhen / Preise neu berechnen
- Preiserhöhung durch Erhöhung des Einkaufspreises
- Preiserhöhung bei gleichbleibendem Einkaufspreis

Staffelpreise
- Staffeln im Artikel hinterlegen
- Staffeln im Kunden hinterlegen

Preisgruppen
- Preisgruppen definieren – Preisgruppenschema
- Preisgruppen in Artikeln aktivieren
- Preisgruppen und Kunden
- Preisgruppen im Verkauf

Lieferanten und Subunternehmer

Lagerbewegungen
- Automatische Lagerbewegungen
- Manuelle Lagerbewegungen
- Lagerbewegungen einsehen

Lagerort – Standorte und Lager
- Standorte und Lager mit Kostenstellen anlegen
- Bestände zwischen den Lagern transferieren

Stellplatz, Ablageort im Lager

Seriennummern – Gerätenummern
- Artikel mit Seriennummern anlegen
- Seriennummernerfassung bei der Erfassung erzwingen
- Seriennummern in der Artikelliste anzeigen
- Seriennummern im Artikel einsehen
- Lagerabgang via Rechnung oder Lieferschein
- Seriennummern im Firmenverzeichnis
- Praxisvideo: Seriennummern erfassen und verfolgen

Chargen (Lotnummern, Los, Batch)

Zolltarifnummer

Inventur – Zählen – Messen – Wiegen – Schätzen

Auswertung: Umsatz, Marge, Mengen

Artikelimport
- Artikelimport via DATANORM

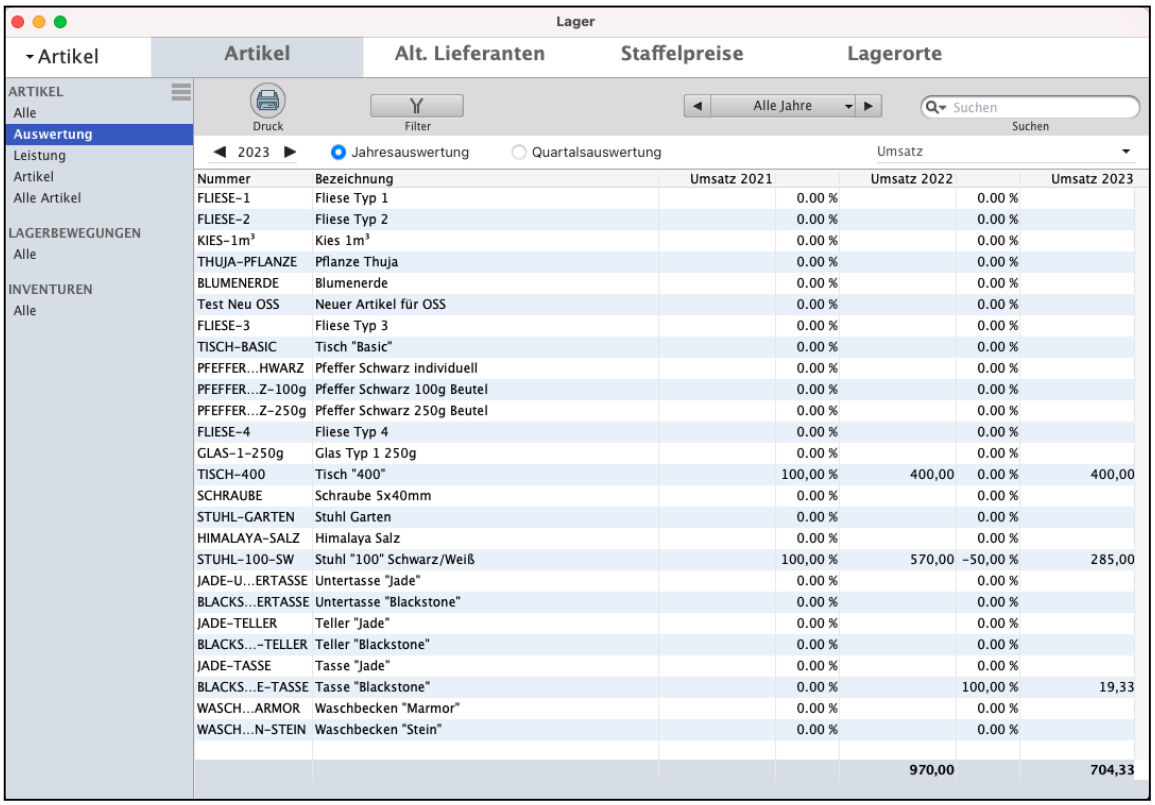
Etikettendruck für Artikel mit Preisetiketten

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

13.0.1 Die Funktionen: Der Kopfbereich und die linke Seitenleiste

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

Lizenzstufen: Das Lager ist mit der Lizenz „Lager“ verfügbar. Die beschriebenen Funktionen sind abhängig von der Lizenzstufe verfügbar.



Nummer	Bezeichnung	Umsatz 2021		Umsatz 2022		Umsatz 2023
FLIESE-1	Fliese Typ 1		0.00 %		0.00 %	
FLIESE-2	Fliese Typ 2		0.00 %		0.00 %	
KIES-1m³	Kies 1m³		0.00 %		0.00 %	
THUJA-PFLANZE	Pflanze Thuja		0.00 %		0.00 %	
BLUMENERDE	Blumenerde		0.00 %		0.00 %	
Test Neu OSS	Neuer Artikel für OSS		0.00 %		0.00 %	
FLIESE-3	Fliese Typ 3		0.00 %		0.00 %	
TISCH-BASIC	Tisch "Basic"		0.00 %		0.00 %	
PFEFFER...HWARZ	Pfeffer Schwarz individuell		0.00 %		0.00 %	
PFEFFER...Z-100g	Pfeffer Schwarz 100g Beutel		0.00 %		0.00 %	
PFEFFER...Z-250g	Pfeffer Schwarz 250g Beutel		0.00 %		0.00 %	
FLIESE-4	Fliese Typ 4		0.00 %		0.00 %	
GLAS-1-250g	Glas Typ 1 250g		0.00 %		0.00 %	
TISCH-400	Tisch "400"		100,00 %	400,00	0.00 %	400,00
SCHRAUBE	Schraube 5x40mm		0.00 %		0.00 %	
STUHL-GARTEN	Stuhl Garten		0.00 %		0.00 %	
HIMALAYA-SALZ	Himalaya Salz		0.00 %		0.00 %	
STUHL-100-SW	Stuhl "100" Schwarz/Weiß		100,00 %	570,00	-50,00 %	285,00
JADE-U...ERTASSE	Untertasse "Jade"		0.00 %		0.00 %	
BLACKS...ERTASSE	Untertasse "Blackstone"		0.00 %		0.00 %	
JADE-TELLER	Teller "Jade"		0.00 %		0.00 %	
BLACKS...-TELLER	Teller "Blackstone"		0.00 %		0.00 %	
JADE-TASSE	Tasse "Jade"		0.00 %		0.00 %	
BLACKS...E-TASSE	Tasse "Blackstone"		0.00 %		100,00 %	19,33
WASCH...ARMOR	Waschbecken "Marmor"		0.00 %		0.00 %	
WASCH...N-STEIN	Waschbecken "Stein"		0.00 %		0.00 %	
				970,00		704,33

Abbildung: Die Übersicht der Artikel und Leistungen in der Artikelverwaltung mit Auswertungen im 3-Jahres-Vergleich.

Im **Kopfbereich** des Fensters können Sie zwischen

„**Artikel**“ (Übersicht der Artikel und Leistungen),
“**Alt. Lieferanten**“ (Übersicht der alternativen Lieferanten),
„**Staffelpreisen**“ und
„**Lagerorten**“

wechseln.

In der linken **Seitenleiste** können Sie zwischen verschiedenen Listen und Auswertungen auswählen. Hierbei besteht die Möglichkeit, **eigene**, **individuelle** Listen (Meine Listen) anzulegen.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

13.1 Was ist der Unterschied zwischen Artikeln & Leistungen?

Die Warenwirtschaft unterscheidet zwischen Artikeln und Ihren Dienstleistungen, damit Sie sowohl Mengen als auch Zeiten ganz einfach abrechnen können.

Für **Privatkunden** kalkulieren Sie **Brutto**,
für **Geschäftskunden Netto**.

Artikel in der Artikelverwaltung sind alle Teile, die Sie in ein Lager legen können. So verfügen in msuFAKT! Artikel im Gegensatz zu Leistungen über einen Bestand, Gewicht oder Volumen.

Beim Anlegen eines Artikels wählen Sie aus, ob Sie einen Artikel „**Mit Lagerführung**“ oder „**Ohne Lagerführung**“ nutzen möchten. Darüber hinaus können **Artikel** zu **Bundles** oder **Stücklisten** umgeformt werden.

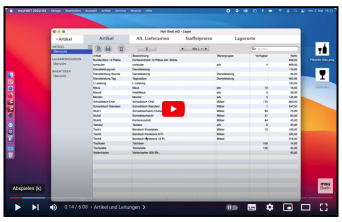
Diese Angaben sind beim Anlegen oder Bearbeiten von Leistungen in der Leistungsverwaltung nicht erforderlich, denn den **Leistungen** können „**Zeiten**“ als **erbrachte Dienstleistungen**, für die Abrechnung in der Rechnung mit **Zeitnachweis**, zugeordnet werden. Die **Zeiten** für Ihre Leistungen,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

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

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

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

Hinweis: In dem Praxisvideo „**Artikel oder Leistung anlegen und für den Verkauf kalkulieren**“ lernen Sie, wie Sie einfach und schnell die Artikel und Ihre Leistungen anlegen, bequem gewinnbringend kalkulieren und automatisch berechnen, damit Sie die Marge im Angebot, dem Auftrag oder der Rechnung mit einem Blick sehen.



Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

In der oberen Menüleiste finden Sie die Funktionen:

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

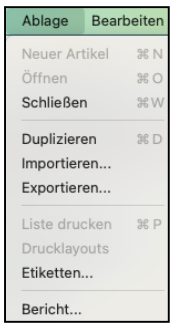
Taste **„Druck“**: Öffnet den Druckeditor zum Erstellen und Ausdrucken z.B. für Artikellisten.

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

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

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

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



Bearbeiten: Die Zwischenablage anzuzeigen.

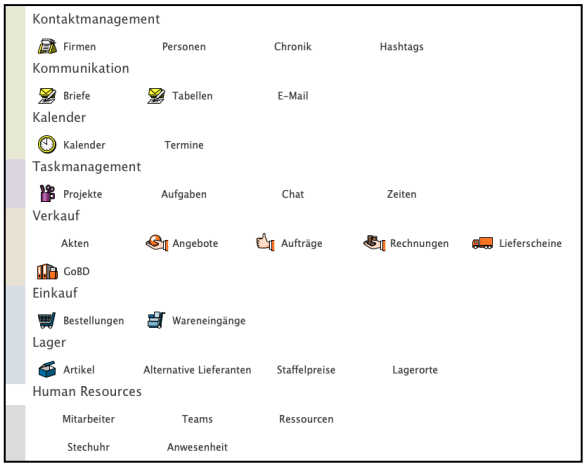
Auswahl: Um **alle**, **unmarkierte** oder **markierte** Artikel in der Ausgabeliste auszuwählen.

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

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

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

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



Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

13.2 Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

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 für das Lager werden nicht nur für jeden **Programmbenutzer**, **sondern auch** für jede **Ausgabeliste**, die Sie in der linken Seitenleiste nutzen, individuell gespeichert, denn jeder arbeitet anders.
Somit können Sie in einer Liste die Anzeige auf einen bestimmten Artikel oder eine Leistung beschränken und in einer anderen Liste über alle Artikel oder Leistungen.

13.2.2 Eigene Artikellisten und Auswertungen erstellen

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

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

Lizenzstufen:
1. Mit der Lizenz „Lager essential“ können bis zu 5 eigene Ausgabelisten angelegt werden.
2. Mit der Lizenz „Lager professional“ können bis zu 10 eigene Ausgabelisten angelegt werden.
3. Mit der Lizenz „Lager enterprise“ können beliebig viele eigene Ausgabelisten angelegt werden.

Beispielsweise können Sie sich eine Liste anlegen, in der Sie sich nur Artikel einer bestimmten Warengruppe anzeigen lassen. Somit müssen Sie nicht mehr nach den entsprechenden Artikeln suchen. Stattdessen wählen Sie nur mit einem einuogen Klick die entsprechende Ausgabeliste aus.

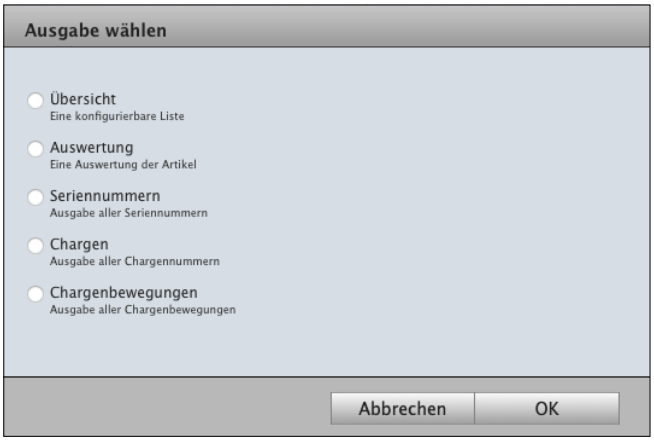
- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste für Artikel**

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

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

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

1. Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste



- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Geben Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „**Verfügbare Spalten**“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen.

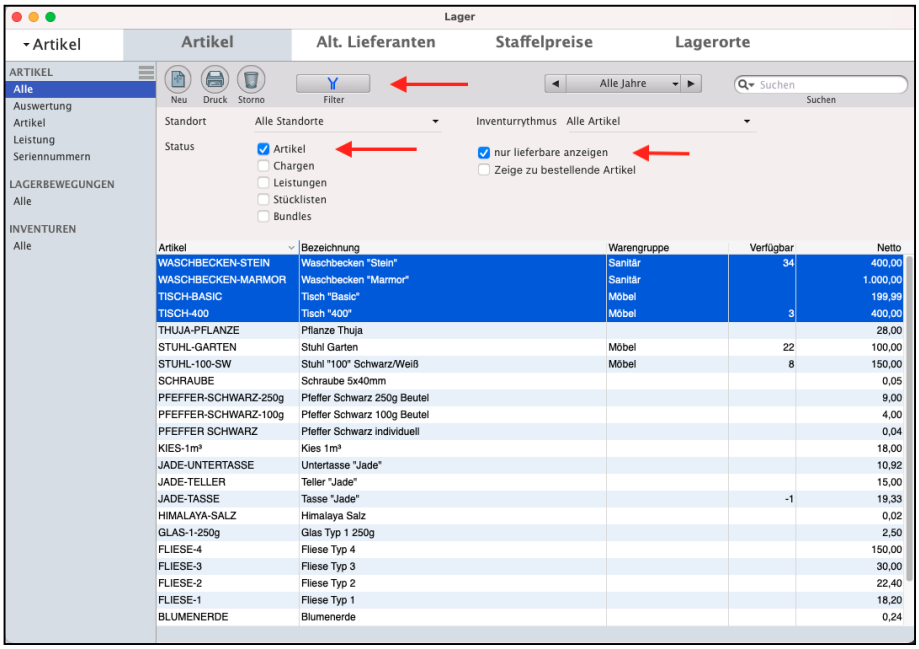
  Unter „Aktuelle Ansicht“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.

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

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

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

2. Filter und Suchbegriffe zur Artikelliste hinterlegen



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

13.2.3 Vorhandene Artikelliste ändern

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

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

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

13.2.4 Standardlisten auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen

Die Standardlisten können Sie wieder auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen. Dies hilft Ihnen, falls sich in der Listendarstellung etwas verheddert haben sollte.

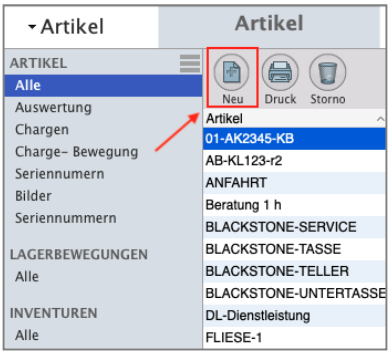
Dabei werden die Suchoptionen und Filteroptionen, die anzuzeigenden Spalten, sowie die Detailansicht wieder zurückgesetzt.

Zum Zurücksetzen der Listen gehen Sie wie folgt vor:

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

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

13.3 Artikel & Leistung anlegen



Die Software unterscheidet zwischen **Artikeln** und **Leistungen**, damit Sie sowohl Mengen als auch Zeiten ganz einfach abrechnen können.

Ihre Übersicht zum Abschnitt: Artikel & Leistung anlegen

- **Einheitliches Erstellen von Artikeln und Leistungen**
- **Der Artikel**
- **Die Leistung**
- **Praxisvideo „Zeiten erfassen und abrechnen | 1 x im Monat die Rechnung stellen“**
- **Start mit Nummerierung von Artikeln oder Leistungen**
- **Funktionen in der Kopfzeile & Detail-Informationen**
- **Kategoriefelder & Zahlenfelder**
- **Beschreibung / Sprachen / Notiz**
- **Abweichendes Konto für die Buchhaltung eintragen**
- **Automatische Artikelnummerierung**
- **Artikelnummern mit Kategorien zusammensetzen**
- **Dokumente einfach hinterlegen – Unterlagen hinzufügen**
- **Löschen von Artikeln oder Leistungen**
- **Artikel in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen auswählen**
- **Freie Artikel und Leistungen**
- **Praxisvideo ‚Freie Position – Wie Sie Sonderfälle in Ihrer Kalkulation aufnehmen‘**

13.3.1 Einheitliches Erstellen von Artikeln und Leistungen

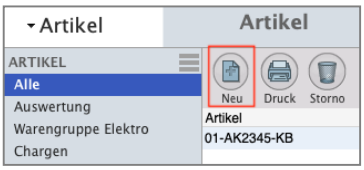
Das Anlegen von **Artikeln**, die Sie in ein Lager legen können, und **Leistungen**, bei denen Sie Zeiten erfassen und abrechnen, erfolgt im Wesentlichen identisch. Daher wird das Vorgehen zum Anlegen von **Artikeln** und **Leistungen** gemeinsam beschrieben.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

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

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

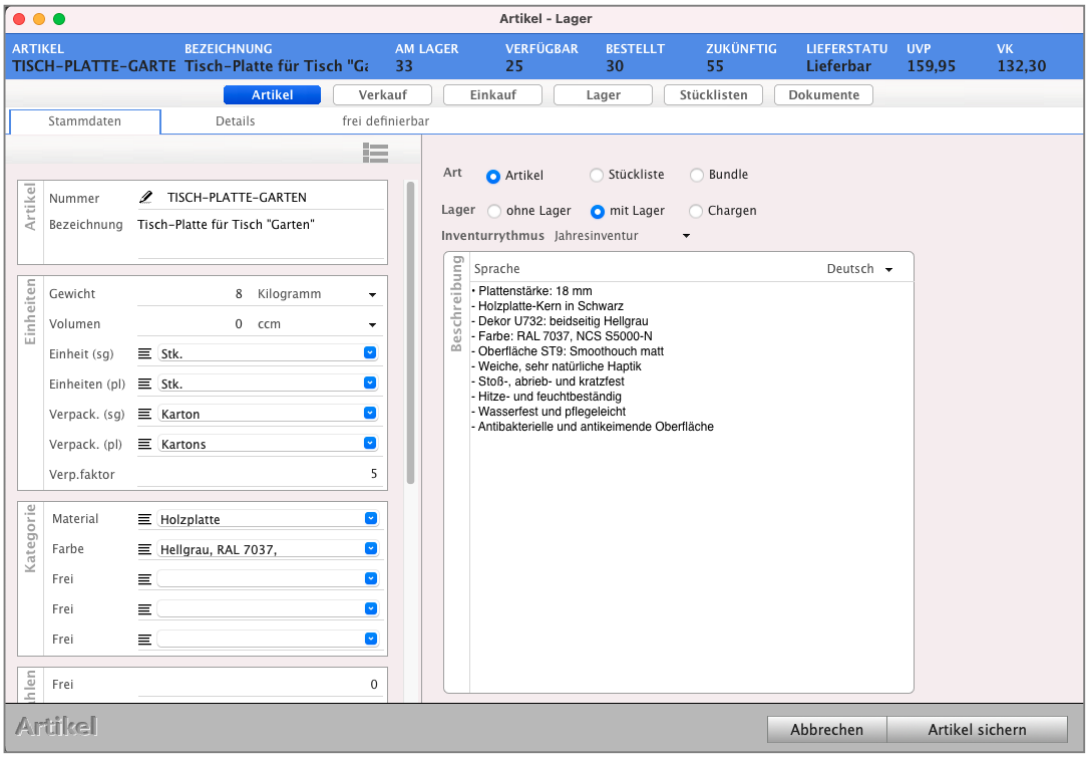
Legen Sie diese als **Dienstleistungen** ohne detaillierte Beschreibung und Verkaufspreis als **Vorlage** an, so können Sie diese Leistung immer auswählen und im jeweiligen Angebot / Auftrag / Rechnung die Details und den Verkaufspreis individuell eintragen.
Somit lässt sich diese Dienstleistung später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



Die neuen Artikel und Leistungen erfassen Sie im Modul ‚Artikel".

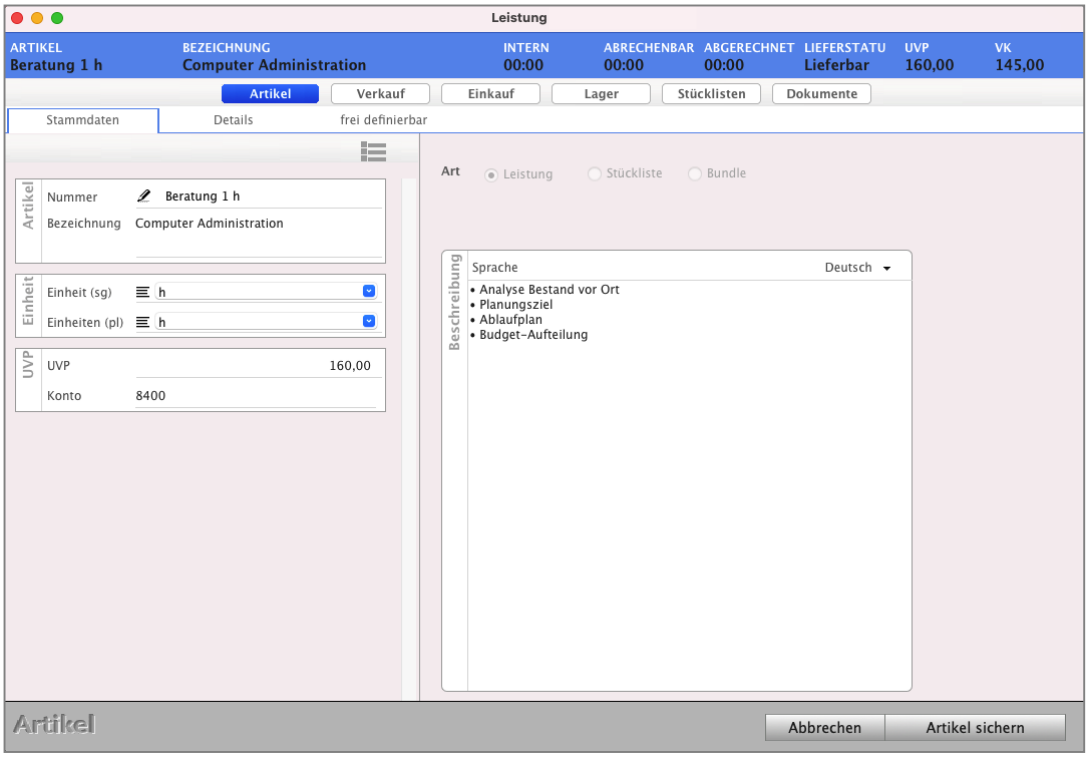
- Klicken Sie dazu in der Zentrale (Startseite), im Bereich „**Einkauf**", auf die Taste „**Artikel & Leistungen**". Alternativ dazu wählen Sie das Menü „Module" und darin den Eintrag „Artikel" aus.
- Klicken Sie nun in der Ausgabeliste der Artikel auf die Taste „**Neu**", die Sie links oben im Kopfbereich finden.
  - Wählen Sie anschließend aus, ob es sich um einen **Artikel** oder eine **Leistung** handelt. Zusätzlich für einen **Artikel**, ob dieser **mit** oder **ohne** Bestände (Lagerbestand) geführt wird („**Artikel ohne Lagerführung**" oder „**Artikel mit Lagerführung**" für die Lagerhaltung).

Der Artikel – Eingabedialog zum Erfassen und Abrechnen Ihrer Waren



Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen"

Die Leistung – Eingabedialog zum Erfassen und Abrechnen Ihrer Dienstleistungen



Eingabedialog für Dienstleistungen

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

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

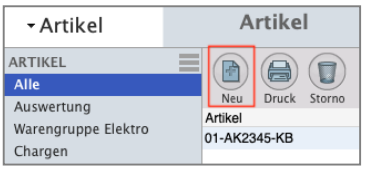
- Wie hilft mir die Software dabei, wirklich **alle** für den Kunden **erbrachten Zeiten** einfach **abzurechnen**.
- Wie erstelle ich in meiner Rechnungssoftware **einmal** im **Monat** die **Monatsrechnung**?
- Wie erfasse und **dokumentiere** ich einfach **Zeiten** und kann sie auf Knopfdruck mit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

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

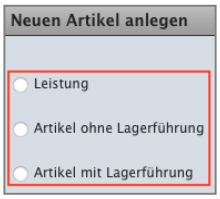
13.3.2 Start mit der Nummerierung von Artikeln oder Leistungen:

Bei der Artikelnummernvergabe wählen Sie aus ob Artikel und Leistungen:

- **Automatisch** fortlaufend, mit frei wählbarer Startnummer oder
- **Individuell** mit Buchstaben und Zeichen oder
- **Artikelnummern aus** bis zu **4 Kategorien** zusammengesetzt werden



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



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

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

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

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

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

- Geben Sie im Feld „**Bezeichnung**“ eine Kurzbezeichnung des Artikels oder der Leistung ein. Die **Bezeichnung** kann beispielsweise beim Erstellen einer Rechnung individuell geändert werden.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

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

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

Verkauf: Preiskalkulation mit EK, Aufwand, Rabatten, VK, Margen.

Einkauf: Lieferanten, Bestellungen, Wareneingänge, Statistik mit Auswertungen

Lager: Lagerbewegungen, Lagerbestände, Seriennummern

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

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

Detail-Informationen in der blauen Kopfzeile:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

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

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

Nummer: Geben Sie eine Artikelnummer ein oder **setzen** Ihre **Artikelnummer** aus 4 **Bereichen** (Kategorien) zusammen, wenn Sie **keine automatisch** fortlaufenden Nummern verwenden möchten.
Fortlaufende Artikelnummern stellen Sie in den „Einstellungen / Artikel / Nummern“ ein.
Klicken Sie auf den Bleistift, um die Artikelnummer mithilfe von vorgegebenen Informationen zusammenzusetzen.
Artikelnummern können sowohl **Zahlen** als auch **Zeichen** (Buchstaben) enthalten, z.B. ABC-12345.

Lagerführung: Hier können Sie die Lagerführung des Artikels einstellen. Wählen Sie im Popup-Menü zwischen folgenden Einstellungen aus:

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

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

Ohne Lagerführung: Der Lagerbestand wird nicht abgeglichen.

Inventur: Die **Inventur** kann für Artikel „**Mit Lagerführung“** auf der Seite „**Artikel**“ mit msuFAKT! und msuProjekt aktiviert werden. Durch dieses Auswahlfeld kann ein **Inventurrhythmus** (Tag / Woche / Monat / Quartal / Halbjahr / Jahr) hinterlegt werden.
Dadurch können Sie sich beispielsweise in der Ausgabe-Liste der Artikel im Bereich „LAGER“ auf der Seite „Inventurliste" alle Artikel anzeigen lassen, die bei einer wöchentlichen Inventur gezählt werden sollen, um schnell die Inventur für diese Artikel zu erfassen.
Hinweis: Der Inventurrhythmus ist für Gold-Partner mit msuFAKT! und msuProjekt verfügbar.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

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

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

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

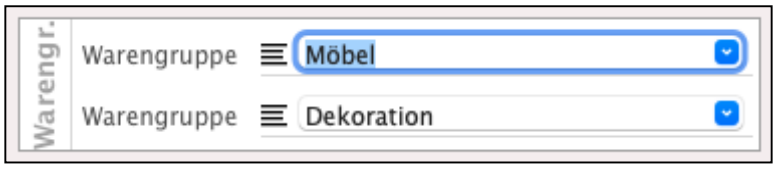
Herstellerlink: Homepage des Herstellers des Artikels (Internet-Adresse) oder direkt die Web-Adresse des Artikels auf der Hersteller-Website. Ist das Feld gefüllt, öffnet ein Klick auf das Funktions-Icon zwischen Feldbezeichner und Eingabefeld die angegebene Seite in Ihrem Standard-Webbrowser.

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

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

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

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



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

Sie können damit Ihre Artikel / Leistung in Warengruppen und Untergruppen (Warengruppe2) verwalten, um später Auswertungen durchzuführen.

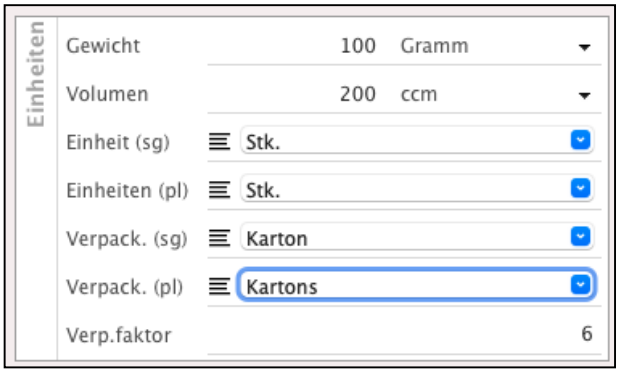
- Öffnen Sie die zugehörige Liste per Klick auf die Taste mit dem Pfeil direkt neben dem Feld und wählen einen Eintrag darin per Klick aus.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen"

Um eine **Auswahlliste** **„≡“** zu dem Feld zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner „Warengruppe“ und dem Eingabefeld.
Sie sehen eine Liste der bereits enthaltenen Einträge. Mit der **„+“**-Taste bzw. **„-“**-Taste fügen Sie neue Einträge der Liste hinzu oder löschen diese.
Entsprechende Änderungen werden nach Verlassen des Dialogs, in die Auswahlliste „≡“ automatisch aufgenommen.

Einheiten

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



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

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

Einheit/-en: Hier können Sie die Einheit angeben, in der der Artikel / die Leistung verkauft wird. Im linken Feld geben Sie die Einzahl (Singular „sg“) an und im rechten Feld die Mehrzahl (Plural „pl“) an. Die Einheiten werden für die Erstellung von Rechnungen verwendet.

Verpackung/-en: Geben Sie die Verpackungseinheiten ein, die für den Versand verwendet werden. Im linken Feld geben Sie die Einzahl an und im rechten Feld die Mehrzahl.

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

Beispiel Verkauf von Wein: Sie können die einzelnen Flaschen erfassen und kalkulieren. Es werden in einem Karton max. **6 Flaschen** versendet, somit ergibt sich der **Faktor 6**.

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

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

Kategoriefelder & Zahlenfelder

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

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

Öffnen Sie die zugehörige Liste per Klick auf die Taste mit dem Pfeil direkt neben dem Feld und wählen einen Eintrag darin per Klick aus.

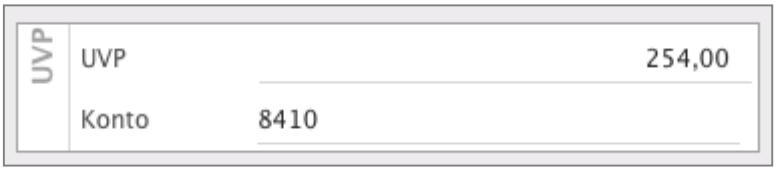
Um eine Auswahlliste „≡“ zu dem Feld zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner und dem Eingabefeld.

Sie sehen eine Liste der bereits enthaltenen Einträge. Mit der „+“-Taste bzw. „-“-Taste fügen Sie neue Einträge der Liste hinzu bzw. löschen diese. Entsprechende Änderungen werden nach Verlassen des Dialogs, in die Auswahlliste „≡“ aufgenommen.
Mithilfe der Auswahllisten „≡“ kann die Auswahl vorgegeben werden, um Fehleingaben, die bei manueller Eingabe entstehen können, zu vermeiden.

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

Lieferbar: Legen Sie fest, ob der Artikel noch geliefert werden kann oder ob es sich um einen ausgelaufenen Artikel handelt.
Alternativ zum Löschen kann ein Artikel entsprechend markiert werden und steht für Auswertungen später weiterhin zur Verfügung.
In den „Einstellungen / Faktura / Artikel“ können Sie auswählen, ob **nicht** mehr **lieferbare** Artikel oder Leistungen ausgeblendet werden sollen, um somit mehr Übersicht zu schaffen.

UVP: Zeigt den UVP, die „**Unverbindliche Preisempfehlung**“, des Herstellers an.



Konto: **Abweichende** Auswahl des **Buchungskontos** in der Buchhaltung für den Artikel. Nach dem Druck der Rechnung im Original werden Artikel und Leistungen automatisch auf dem Konto 8400 Erlöse 19 % (SKR 03) gebucht.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

Wenn Sie Artikel auf verschiedenen Erlöskonten buchen möchten, z.B. Waren einer Gruppe 1 auf dem Konto „**8400**“ und Waren der Gruppe auf dem Konto „**8410**“, tragen Sie im Feld „Konto“ die abweichende Erlöskontonummer ein. Artikel ohne Zuordnung werden weiterhin auf dem Erlöskonto 8400 (SKR03) gebucht.

Die Funktion der Artikel „Abweichendes Konto“ ist im Classic-Interface für Goldpartner verfügbar.

Beschreibung / Sprachen / Notiz

Zeigt je nach Auswahl die Beschreibung oder die Notiz zum Artikel oder der Leistung an.

Beschreibung: Wurde die Beschreibung ausgewählt, so können Sie mit dem darunterliegenden Popup die Sprache wählen.

In die Felder „Bezeichnung“ und „Beschreibung“ wird daraufhin der bereits eingegebene Text dieser Sprache geladen. Der Text kann geändert oder ergänzt werden.

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

Notiz: Hier können Sie Notizen, z.B. Hinweise zur Bestellung, hinterlegen. Durch Aktivieren der Option „**beim Öffnen anzeigen“** wird diese Notiz jedem Benutzer angezeigt, der den Artikel verwendet. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Artikel im Artikelstamm bearbeitet wird oder als Position in einer Rechnung erfasst wird.

Kategorien

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

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

Kategorie 1 Gruppe 1: Ein Verlag kann hier die ISBN-Nummer eintragen.

Kategorie 2 Gruppe 2: Ein Textilhandel kann den verwendeten Stoff aufnehmen.

Kategorie 3 Farbe: Ein Dekorateur kann die Farbe seiner Produkte festhalten.

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

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

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

13.3.3 Automatische Artikelnummerierung

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

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

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

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

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

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

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

13.3.4 Artikelnummern mit Kategorien zusammensetzen

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

Präfix,

Stammnummer,

Suffix 1 und **Suffix 2,**

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

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

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

Möchten Sie die Bereiche trennen, so können Sie Trenner (u.a. Punkt, Bindestrich, Unterstrich, Leerzeichen uvm.) einsetzen, z.B. 2024.1234_Damen 48). Alternativ lassen Sie die Trennzeichen weg, z.B. 20241234Damen48.

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

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

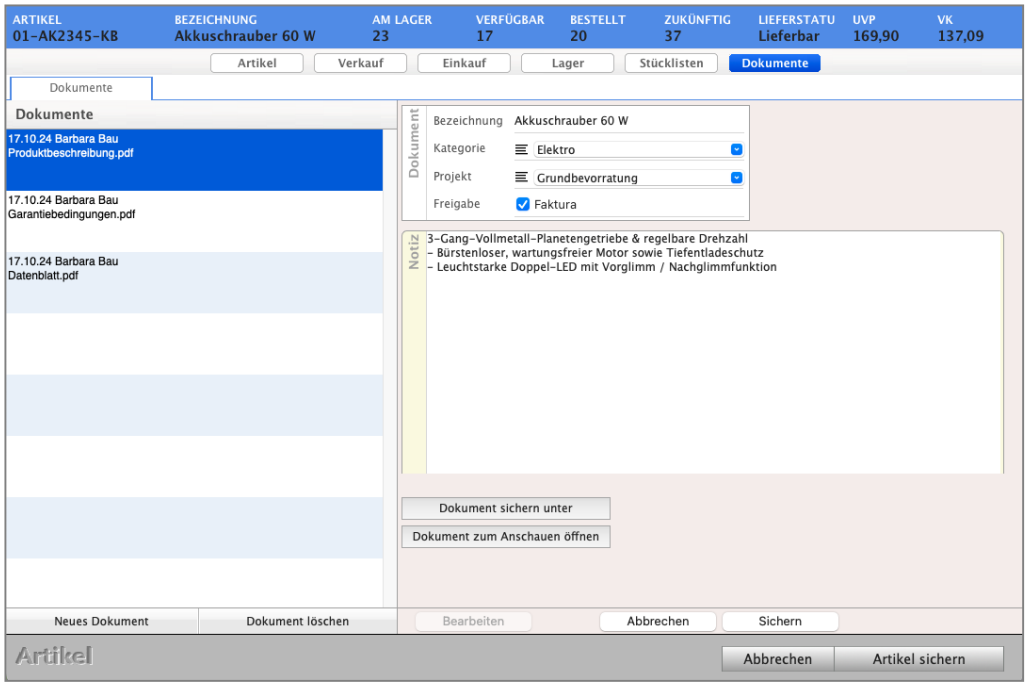
13.3.5 Dokumente einfach hinterlegen – Unterlagen hinzufügen

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

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

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

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



Durch die direkte Verknüpfung von Dokumenten mit Artikeln entfällt das zeitraubende Suchen in verschiedenen Ordnern oder E-Mail-Archiven. Alles ist sofort zugänglich.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

Teammitglieder können auf die gleichen Dokumente zugreifen und so besser zusammenarbeiten. Dies erleichtert die Kommunikation und verhindert Missverständnisse.

Dokumentierte Erläuterungen und Unterlagen helfen, Entscheidungen und Prozesse besser nachzuvollziehen und zukünftige Arbeiten effektiver zu planen.

- **Dokumente zu den Artikeln hinzufügen: So geht‘s**
  - Legen Sie einen neuen Artikel an oder doppelklicken einen Artikel, um ein Dokument oder einen Beleg zu erfassen oder nachträglich hinzuzufügen.
  - Klicken Sie oben rechts auf ‚Dokumente‘.
  - Klicken Sie auf die Taste ‚Neues Dokument‘ um ein neues Dokument hinzuzufügen.
  - Tragen Sie im Feld ‚Beschreibung‘ optional den Hinweis ein, worum es in diesem Dokument geht.
  - Tragen Sie optional eine Kategorie ein.
  - Tragen Sie optional ein Projekt für die Zuordnung ein.
  - Im Feld ‚Notiz“ können Sie eine Beschreibung hinzufügen.
  - Sichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf ‚Aufgabe sichern‘.

Lizenzstufen: Die Dokumente sind in den Programmen der msuLinie mit der Lizenz „Artikel professional / enterprise“ in Kombination mit „Dokumente professional / enterprise“ verfügbar.

Die Dokumentendetails sind mit der Lizenz „Dokumente enterprise“ verfügbar.

13.3.6 Löschen von Artikeln oder Leistungen

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

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

- Klicken Sie in der Artikel-Liste den zu löschenden Artikel an. Dadurch wird er markiert.
- Klicken Sie im Kopfbereich links auf die runde Taste „Storno“ und wählen „Löschen“ aus. Sie sehen die Frage „**Wollen Sie den markierten Artikel löschen?**“.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

- Falls Sie den markierten Artikel (oder die markierte Leistung) wirklich löschen möchten, bestätigen Sie diese Sicherheitsabfrage durch Klick auf die Taste „OK“. Falls Sie diesen Artikel oder die Leistung nicht löschen möchten, klicken Sie in der Sicherheitsabfrage auf „Abbrechen“.

13.3.7 Artikel in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen auswählen

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

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

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

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

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

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

Nach Eingabe des Suchbegriffs fügt die Software automatisch den gewünschten Artikel in der Position ein. Ergibt der Suchbegriff mehrere Treffer, sehen Sie eine Liste mit den möglichen Artikeln.

13.3.8 Freie Artikel und Leistungen

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

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

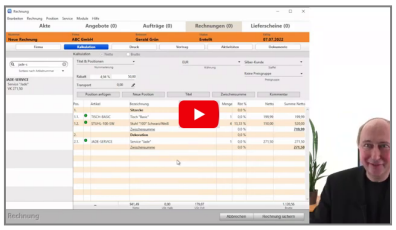
Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

- Tragen Sie gleich die Artikelbezeichnung im Feld „**Bezeichnung**“ ein.

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

Freie Positions-Erfassung ohne im Artikelstamm hinterlegten Artikel, Leistung

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



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

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

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

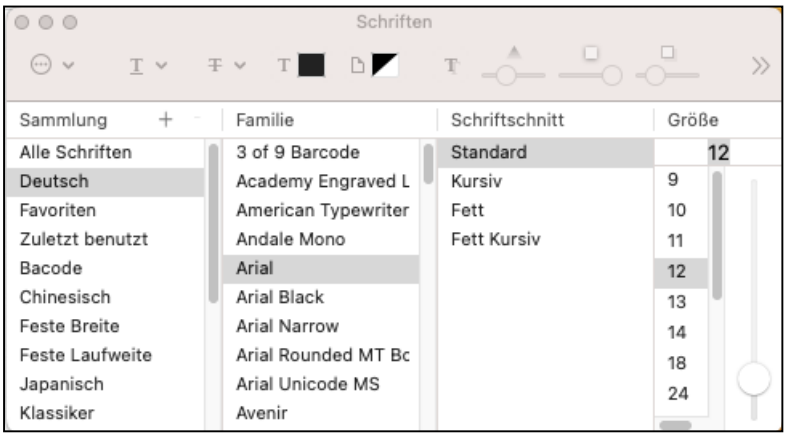
Dadurch ist jetzt eine Leistung **vorhanden**, die **ausgewertet** werden kann.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

13.4 Schriften und Textformate im Artikel anpassen

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

13.4.1 Eingegebenen Text im Artikel anpassen (formatieren)



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

13.4.2 Copy & Paste aus anderem Dokument

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

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

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

  „**1 : 1**“

  dargestellt.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

Anpassen der mit „Copy & Paste“ kopierten Texte:

Möchten Sie die kopieren Texte, die unterschiedliche **Textformatierungen** und Farben haben können, anpassen gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

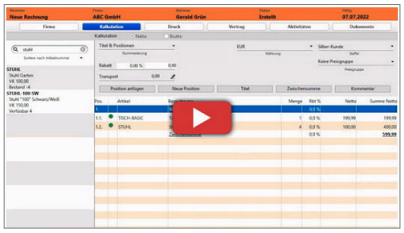
- Markierten sie den gesamten Text.
- Klicken Sie den markierten Text mit der rechten Maustaste an. Sie sehen den Dialog für die Auswahl der Schriften.
- Passen Sie für die Formatierung die **Schriftfamilie (z.B. Arial)**, den **Schriftschnitt** (z.B. Standard, Fett, Kursiv), die **Schriftgröße** und **Farbe** an.
- Sichern Sie Ihre Eingaben im Artikel mit „Artikel sichern“.

13.5 Preiskalkulation

Ihre profitable Kalkulation in der Warenwirtschaft muss 3 Anforderungen erfüllen:

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

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



Um die Preise zu kalkulieren, wechseln Sie im geöffneten Artikel oder in der geöffneten Leistung auf die Seite „Verkauf / **Kalkulation**“.

Hier können Sie den Preis vom **Listenpreis** über **interne Kosten** (zusätzliche Kosten für Transport, Lager oder Zuarbeiten) bis zum **Verkaufspreis** kalkulieren. Dies bildet die Grundlage zur Berechnung des Lagerwertes oder auch der Margen. Der kalkulierte Verkaufspreis wird in die Rechnung übernommen und kann dort individuell angepasst werden.

Artikel und Leistungen ohne Verkaufspreis: Sie haben ebenso die Möglichkeit, **keinen Verkaufspreis** zu **hinterlegen**, wenn Sie z.B. bei Dienstleistungen nur **individuelle Preise** verwenden, d.h. diesen Artikel oder die Leistung als Vorlage verwenden.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

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

Weiterhin besteht die Möglichkeit, den **Verkaufspreis** als **Bruttokalkulation** oder **Nettokalkulation** anzugeben. Dies ist beispielsweise dann relevant, wenn Sie vorrangig mit Endverbrauchern als Kunden arbeiten, denen Sie runde Preise anbieten möchten, was aufgrund von Rundungen mit der Umsatzsteuer nicht immer möglich ist.

Die **Preiskalkulation** geben Sie wie folgt für Artikel und Leistungen **ein:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Im Feld „**USt**.“ können Sie den Umsatzsteuersatz wählen. Nach der Änderung des Steuersatzes wird der Verkaufspreis auf Basis der gewählten Nettokalkulation oder Bruttokalkulation berechnet.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

13.5.1 Nachkommastellen für den Nettopreis und Bruttopreis

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

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

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

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

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

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

Hinweis: Die Preiskalkulation muss nicht wie beschrieben eingegeben werden. Sie können beispielsweise nur den Einkaufspreis und Verkaufspreis mit zwei bis vier Nachkommastellen eingeben, die Software berechnet anhand dessen den Aufwand und die Marge.

Lizenzstufen: Der Listen EK und der EK-Rabatt sind mit der Lizenz „Lager professional / enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

13.6 Dateneingabe individualisieren mit dem Listenmenü

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

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

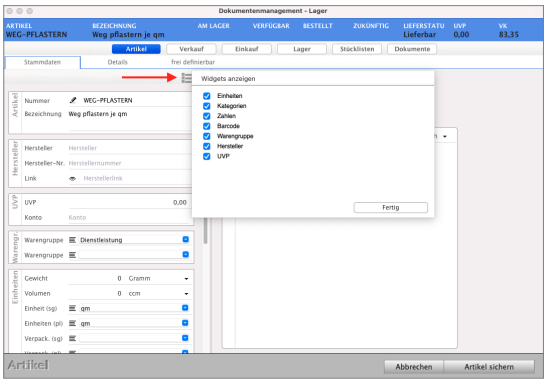
Aber auch im Unternehmen kann es Unterschiede geben. So möchte „Mitarbeiter A“ die Warengruppen direkt einsehen können und „Mitarbeiter B“ benötigt die Kategorien.

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

Dazu gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.

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



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

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

13.7 Artikel oder Leistung duplizieren – Der kleine schwarze Punkt (•)

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

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

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

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

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

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

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

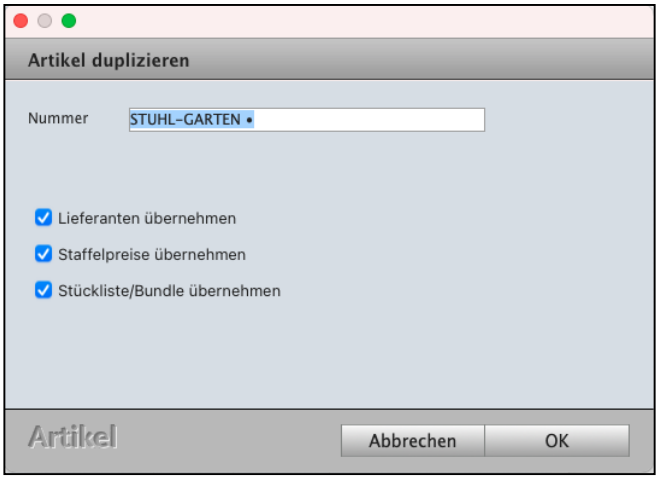


Abbildung: Artikel und Leistungen duplizieren.

Hinweis: In Ihren Angeboten, Aufträgen und Rechnungen hilft Ihnen der „**Kleine schwarze Punkt**“, denn er zeigt an, dass diese Dokumente erst erstellt wurden, weiter bearbeitet und verändert werden können. Der Grund ist, dass diese noch nicht im Original gedruckt sind.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

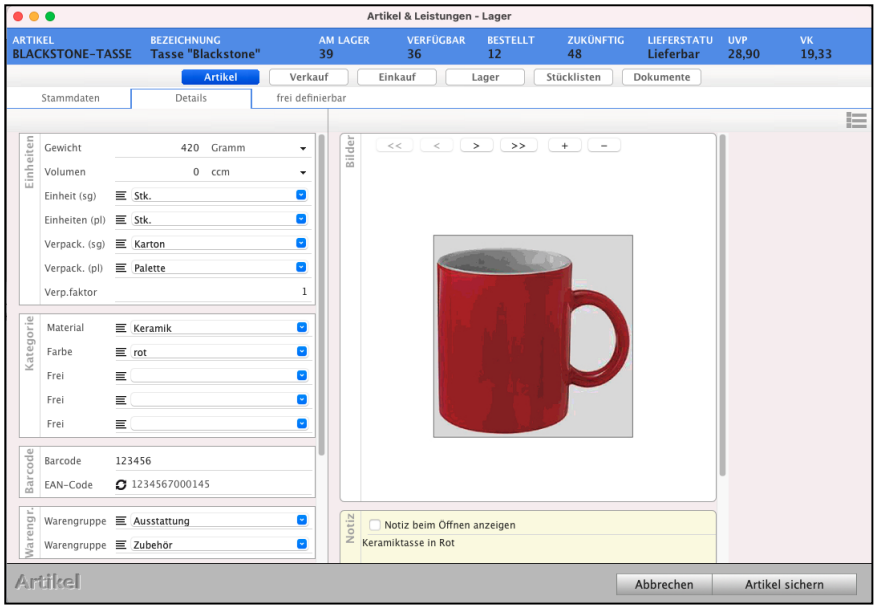
13.8 Artikelbilder

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte …

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

Somit erhält Ihr Interessent oder Kunde direkt einen optischen Eindruck.

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



- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie einen Artikel, zu dem Sie Bilder hinterlegen möchten.
- Wechseln Sie im Artikel auf die Seite „Artikel / Details“.
- Klicken Sie auf das Menü-Symbol, um das Widget „Bilder“ gegebenenfalls einzublenden.
- Klicken Sie im Widget „Bilder“ auf die „+“-Taste, um ein neues Bild zu hinterlegen.
  Sie sehen einen Suchdialog, in dem Sie das zu hinterlegende Bild auswählen können.
- Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Bilder zu hinterlegen.
- Klicken Sie abschließend auf die Taste „Artikel sichern“, um den Artikel zu sichern.

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

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

Lizenzstufen: Artikelbilder sind mit der Lizenz „Lager professional / enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

13.9 Mindestbestand, Sollbestand, Zielbestand, Maximalbestand

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

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

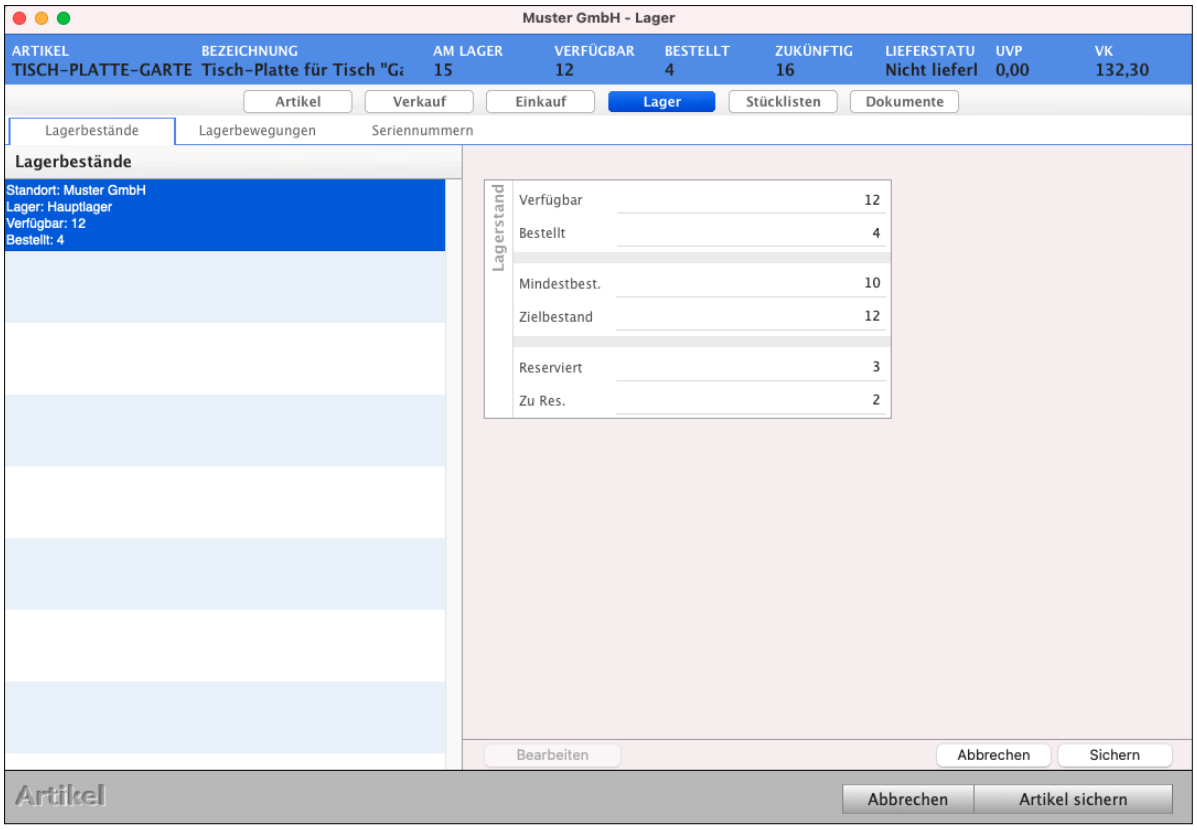


Abbildung: Anzeige der Lagerbestände Mindestbestand und Zielbestand.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

13.10 Bundles und Stücklisten

Stücklisten und Bundles helfen Ihnen beim **Zusammenstellen** von mehreren oder einzelnen Artikeln **zu einem neuen Artikel**.

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

Die Übersicht zum Abschnitt: Bundles & Stücklisten

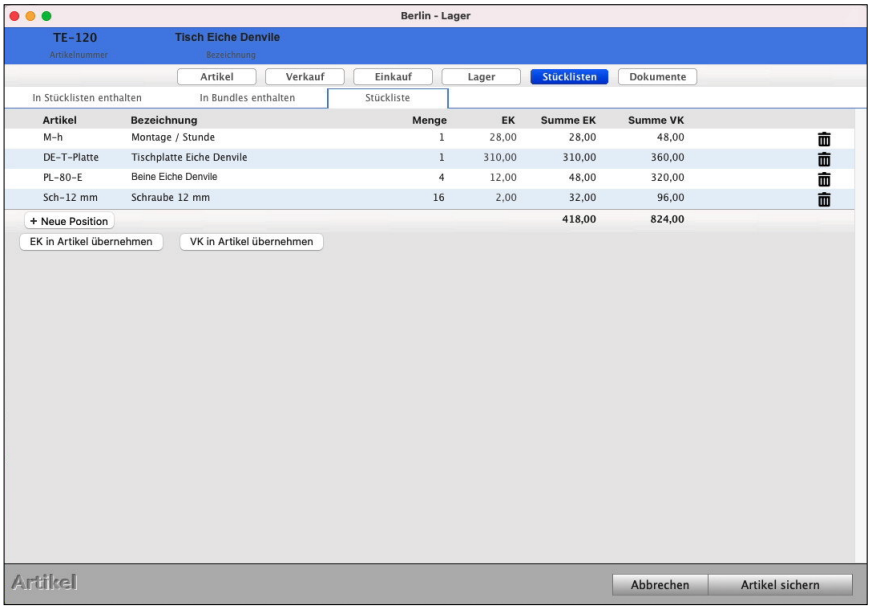
Beispiel zum Erstellen einer Stückliste für die Produktion
Beispiel: Ein Bundle zusammenstellen
Stückliste und Bundle anlegen
Lagerbewegungen zu Stücklisten und Bundles
Preise der Stücklisten / Bundles neu berechnen
Beispiel Preisanpassung für die Stückliste oder das Bundle

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

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

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

Wird ein Bundle verkauft, so wird mit Stellen der Rechnung / des Lieferscheins der Bestand der einzelnen Artikel gemindert. Zudem kann die Zusammensetzung des Bundles während des Verkaufs geändert werden.



Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

Lizenzstufen: Bundles und Stücklisten für Dienstleister, Handwerker und in der Warenwirtschaft sind mit der Lizenz „Lager professional / enterprise“ in Kombination mit „Verkauf professional / enterprise“ verfügbar.
Um Stücklisten in Stücklisten und Bundles in Bundles zu integrieren ist die Lizenz „Lager enterprise“ erforderlich.

13.10.1 Beispiel um eine Stückliste für die Produktion zu erstellen

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

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

Der Tisch ist somit als **Stückliste** unter Angabe der benötigten, einzelnen Artikel und Dienstleistungen mit den erforderlichen Mengen definiert. Für eine schnelle **Kalkulation** werden die bestehenden **Einkaufspreise** und **Verkaufspreise** in die Stückliste übernommen, ohne diese nachträglich zu ändern. Der Tisch hat somit einen **Einkaufswert** von 33,00 € und einen **Verkaufspreis** von 66,00 €.
Um einen Tisch verkaufen zu können muss nach Produktion des Tisches in der Artikelliste ein Lagerzugang für den Artikel „Tisch“ erfasst werden. Führen Sie einen Tisch dem Lager zu (Lagererhöhung), werden gleichzeitig die Bestände der Artikel „Tischbein“ und „Tischplatte“ gemindert (Lagerverminderung) - die Dienstleistung nicht, da Sie als Leistung ohne Lagerführung ist. Die Lagerbestände haben sich wie folgt geändert:
- Artikel „**Tisch**“ hat einen Bestand von 1.
- Artikel „**Tischbein**“ hat einen Bestand von 36 Stück.
- Artikel „**Tischplatte**“ hat einen Bestand von 9 Stück.

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

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

13.10.2 Beispiel: Ein Bundle zusammenstellen

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

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

Da ein **Lagerzugang** bei Bundles nicht erforderlich ist, kann der „Arbeitsplatz“ umgehend verkauft werden. Die benötigten Komponenten werden beim Verkauf einzeln dem Lager entnommen. Wird nun eine Rechnung / ein Lieferschein erzeugt, werden in diesem Moment die einzelnen Artikel „Monitor“, „Computer“, „Maus“ und „Tastatur“ im Bestand gemindert.

13.10.3 Stückliste und Bundle anlegen

Eine Stückliste oder ein Bundle muss immer ein eigener Artikel sein. Sie dürfen andere Stücklisten oder Bundles enthalten, jedoch nicht sich selber.

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

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie einen vorhanden Artikel, der als Stückliste oder Bundle genutzt werden soll.
- Wählen Sie auf der Seite „Artikel / Stammdaten“ als Art „Stückliste“ oder „Bundle“ aus, abhängig davon, was Sie anlegen möchten. Bei Lager „mit Lager“, wenn Sie die Bestände zählen lassen möchten.
- Wechseln Sie auf die Seite „Stücklisten / Stücklisten“ bzw. „Stücklisten / Bundle“, um festzulegen, aus welchen Artikeln und Leistungen sich die Stückliste oder das Bundle zusammensetzt.
- Klicken Sie auf die Taste „+ Neue Position“, um einen Artikel oder eine Leistung hinzuzufügen.

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

- Sie können nun in der darüber liegenden Liste die Artikelnummer oder den Beginn einer Artikelnummer eingeben und die Eingabe mit drücken der „Tab“-Tasteauf der Tastatur bestätigen.
  Sind zur Eingabe mehrere Treffer möglich, erscheint eine Auswahlliste, aus der Sie den Artikel oder die Leistung wählen können.
- Geben Sie die Menge ein, mit der der Artikel / die Leistung hinzugefügt werden soll.
- Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle Artikel und Ihre Dienstleistungen hinzugefügt sind.

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

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

Diese können in der Preiskalkulation geändert werden.

13.10.4 Lagerbewegungen zu Stücklisten und Bundles

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

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

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

13.10.5 Preise der Stücklisten und Bundles neu berechnen

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

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

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

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

Auf der nächsten Seite sehen Sie das **Beispiel** für die Preisanpassung.

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

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

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

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

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

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

13.11 Preise erhöhen und Preise neu berechnen

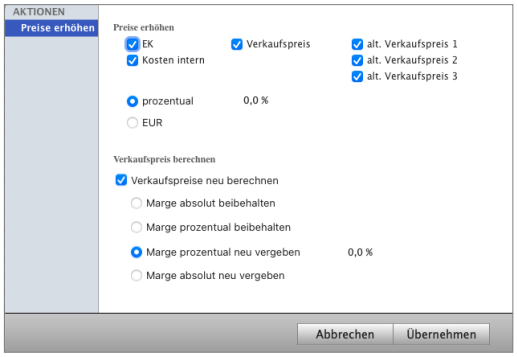
Preiserhöhungen sind unerlässlich. Sei es aufgrund der gestiegenen Produktionskosten, gestiegener Energiepreise oder gestiegener Einkaufspreise. Um nun nicht jeden Artikel einzeln neu zu kalkulieren, wurde für Sie die Funktion **„Preise erhöhen“** für die Verkaufspreise integriert.

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

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

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

Um **Preise** zu **erhöhen**, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie die betreffenden Artikel oder Leistungen.
- Wählen Sie das Menü „Artikel / Preise erhöhen“ aus.
- Wählen Sie, welche Preise erhöht werden sollen.
  Sie können gleichzeitig mehrere Preise erhöhen, um den gleichen Wert erhöhen.



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

Hinweis: Wird der Verkaufspreis neu berechnet, so erfolgt die Berechnung anhand der Einstellung zur Marge.
Eventuelle Einstellungen „VK“ neu zu berechnen, werden ignoriert.
Der Verkaufspreis wird vom Einkaufspreis, über Aufwand und Marge als Vorwärtskalkulation neu berechnet.
Arbeiten Sie mit Preisgruppen, so müssen diese separat neu berechnet werden, wenn dies gewünscht ist.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

Beispiele:

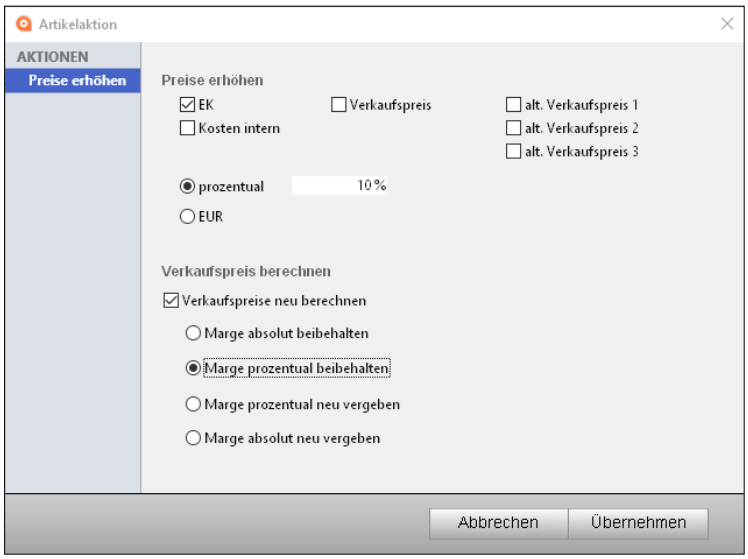
- Beispiel Preiserhöhung durch Erhöhung des Einkaufspreises

- Beispiel Preiserhöhung bei gleichbleibendem Einkaufspreis

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

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

Nun möchten Sie diese 10% für Ihre Artikel übernehmen und gleichzeitig den Verkaufspreis neu berechnen lassen, wobei die prozentuale Marge beibehalten werden soll.

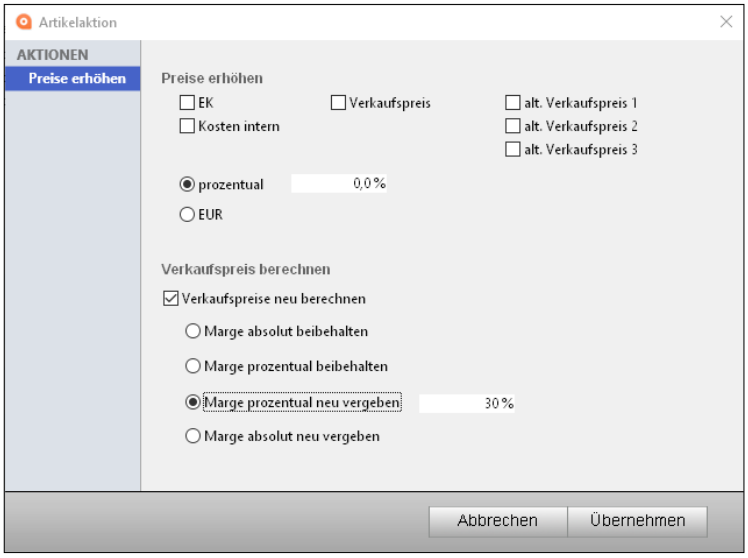


Preiserhöhung mit erhöhten Einkaufspreisen.

- **Beispiel: Preiserhöhung bei gleichbleibendem Einkaufspreis**

Bislang sind die Artikel mit einer Marge von 20% kalkuliert.

Aufgrund gestiegener Allgemeinkosten, soll die **Marge** nun auf 30% **erhöht** werden. Die **Verkaufspreise** sollen entsprechend **neu berechnet** werden.



Preiserhöhung durch Erhöhung der Marge.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

13.12 Staffelpreise

Staffeln helfen Ihnen beim automatischen Verwalten von Preisen bei höheren Stückzahlen oder Sonderpreisen für bestimmte Zielgruppen, z.B. Großhändler. Bei Letzteren können die Preise beispielsweise bereits ab Menge 1 gelten.

Die Übersicht zum Abschnitt: Staffelpreise

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

Die Staffeln legen Sie im Artikel fest.

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

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

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

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

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

Lizenzstufen: Staffelpreise sind mit der Lizenz „Lager professional / enterprise“ in Kombination mit „Verkauf professional / enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

- **Beispiel Mengenrabatte**

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

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

Nun können beispielsweise folgende Staffeln definiert werden:

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

- **Beispiel Sonderpreise für Zielgruppen**

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

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

Nun können beispielsweise folgende Staffeln definiert werden:

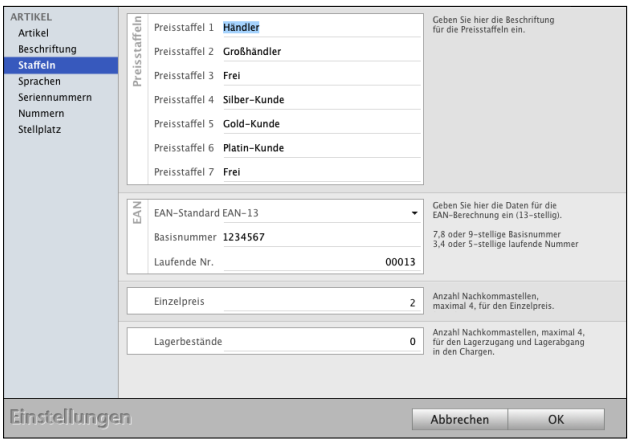
Staffel „Händler A“	ab Menge 1	Rabatt: 20 % auf dem Standardpreis
Staffel „Händler B“	ab Menge 1	Rabatt: 10 % auf dem Standardpreis

13.12.1 Staffelbezeichnungen

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

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

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

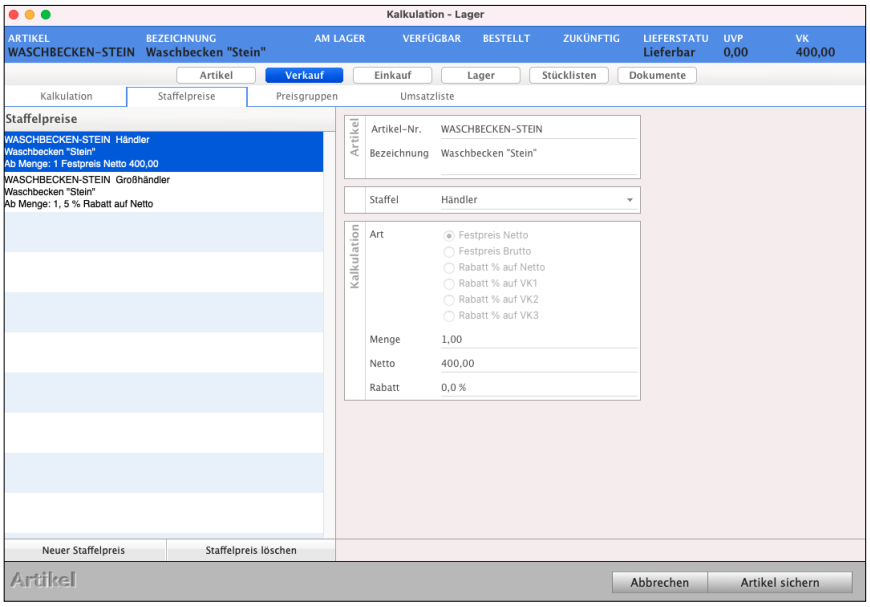


Zurück zum Abschnitt „Staffelpreise“

13.12.2 Staffeln im Artikel hinterlegen

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

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



- **Die Art der Staffeln festlegen**

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

im Artikel A mit einem **Festpreis** und

im Artikel B mit einem **prozentualen Rabatt**

definiert wird.

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

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

Zurück zum Abschnitt „Staffelpreise“

13.12.3 Staffeln im Kunden hinterlegen

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

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

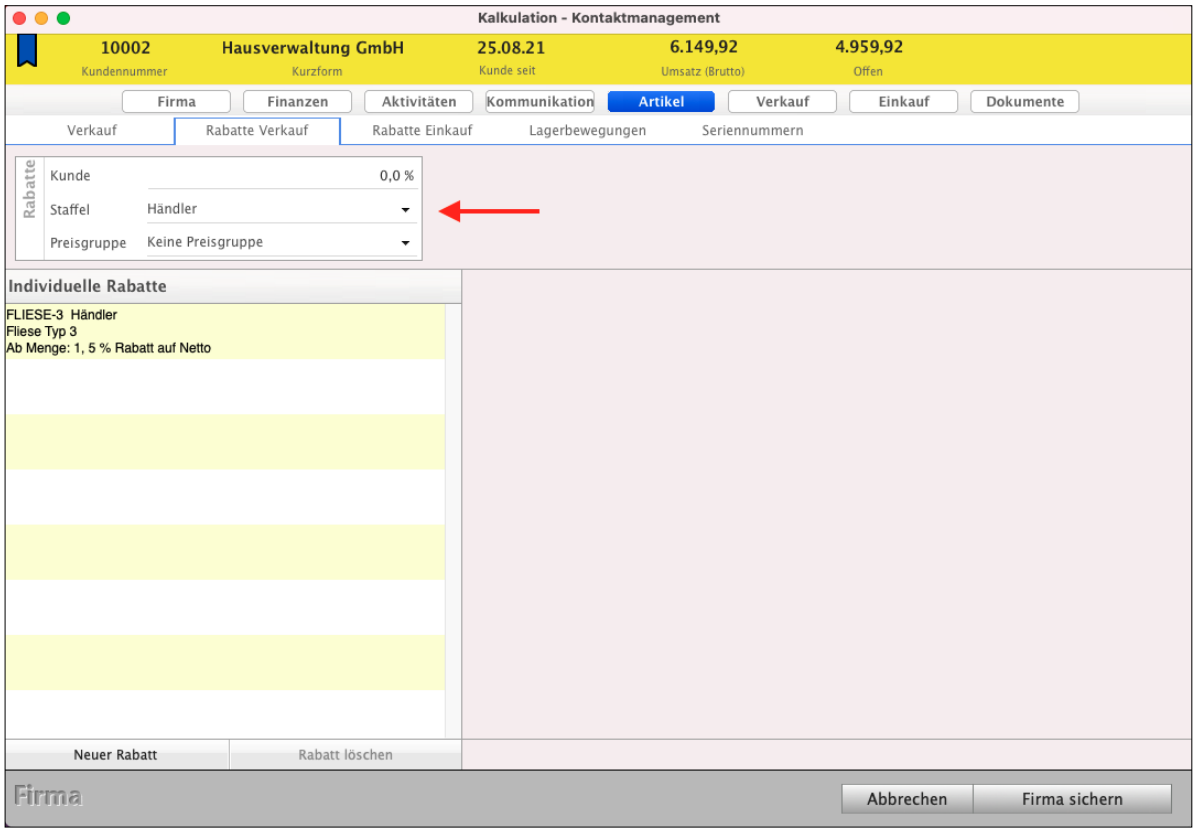


Abbildung: Preisstaffel im Kunden für die Kalkulation hinterlegen.

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

Zurück zum Abschnitt „Staffelpreise“

13.13 Preisgruppen

Wenn Staffeln nicht reichen …

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

Die Übersicht zum Abschnitt Preisgruppen:

Preisgruppen definieren – Preisgruppenschema
Funktionen der Preisgruppen
Preisgruppen in den Artikeln aktivieren
Preisgruppen und Kunden
Preisgruppen im Verkauf
Praxisvideo „Individuelle Preise | Preisgruppen“

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

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

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

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

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

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

Lizenzstufen: Preisgruppen in der Warenwirtschaft sind mit der Lizenz „Lager enterprise“ in Kombination mit „Verkauf enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

13.13.1 Preisgruppen definieren – Preisgruppenschema

Mithilfe des Preisgruppenschemas können Sie festlegen:

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

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

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

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

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

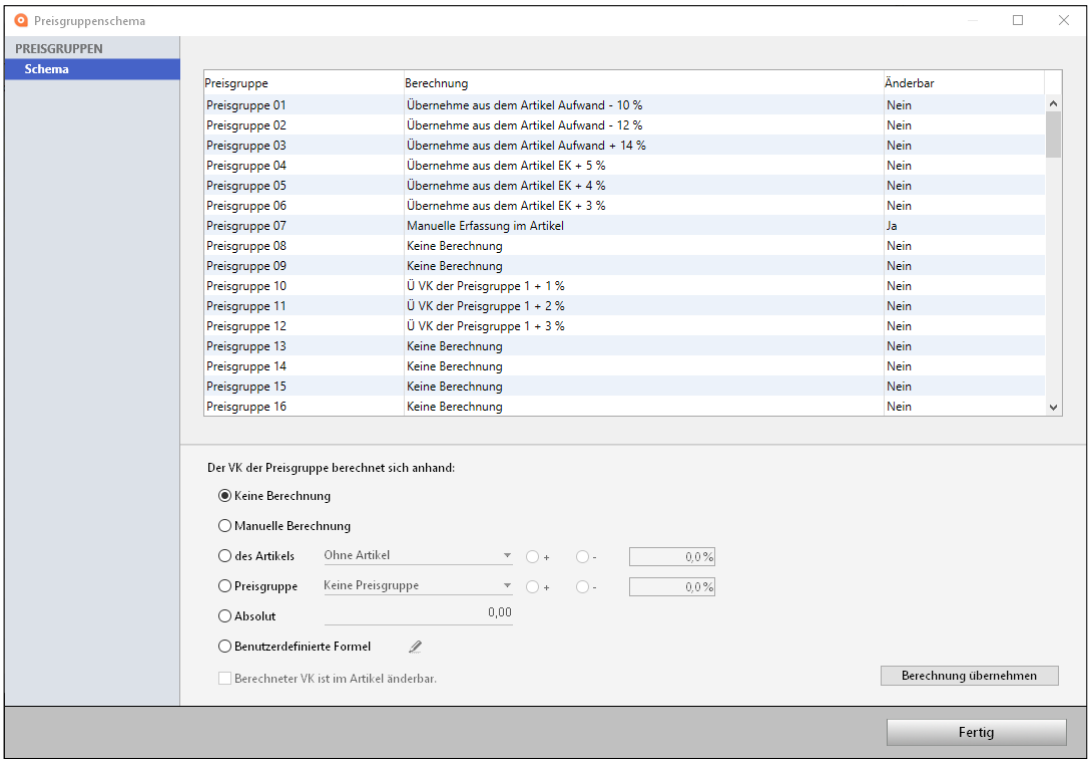


Abbildung: Beispiel für ein Preisgruppenschema.

Zurück zum Abschnitt „Preisgruppen“

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

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

Preisgruppe: Zeigt die Preisgruppe an.

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

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

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

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

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

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

Wählen Sie dazu aus dem Popup ein Kriterium und daneben wie viel Prozent aufgeschlagen oder abgezogen werden soll.

Aktivieren Sie das Ankreuzfeld "B**erechneter VK ist im Artikel änderbar"**, wenn der für die Preisgruppe berechnete Preis im Artikel manuell geändert werden kann.

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

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

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

Absolut: Für diese Preisgruppe gilt ein fester Preis.

Zurück zum Abschnitt „Preisgruppen“

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

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

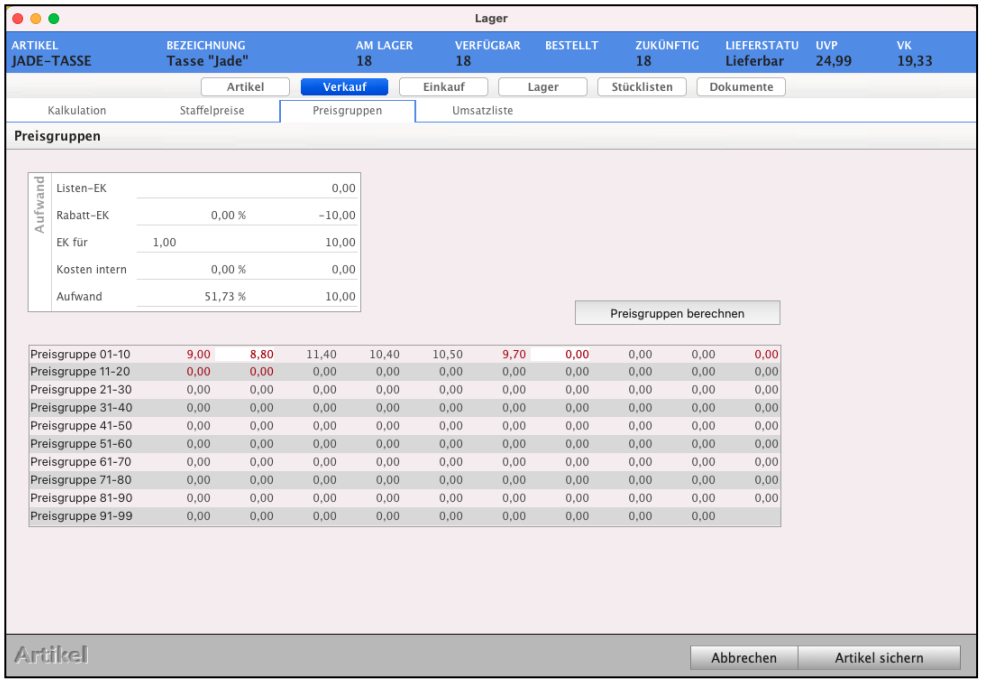
Übernehmen: Klicken Sie auf "Übernehmen", um die Einstellung für die markierten Preisgruppen zu übernehmen.

OK: Schließt den Eingabedialog zum Preisgruppenschema.

13.13.2 Preisgruppen in den Artikeln aktivieren - Preisgruppenberechnung

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

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



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

Zurück zum Abschnitt „Preisgruppen“

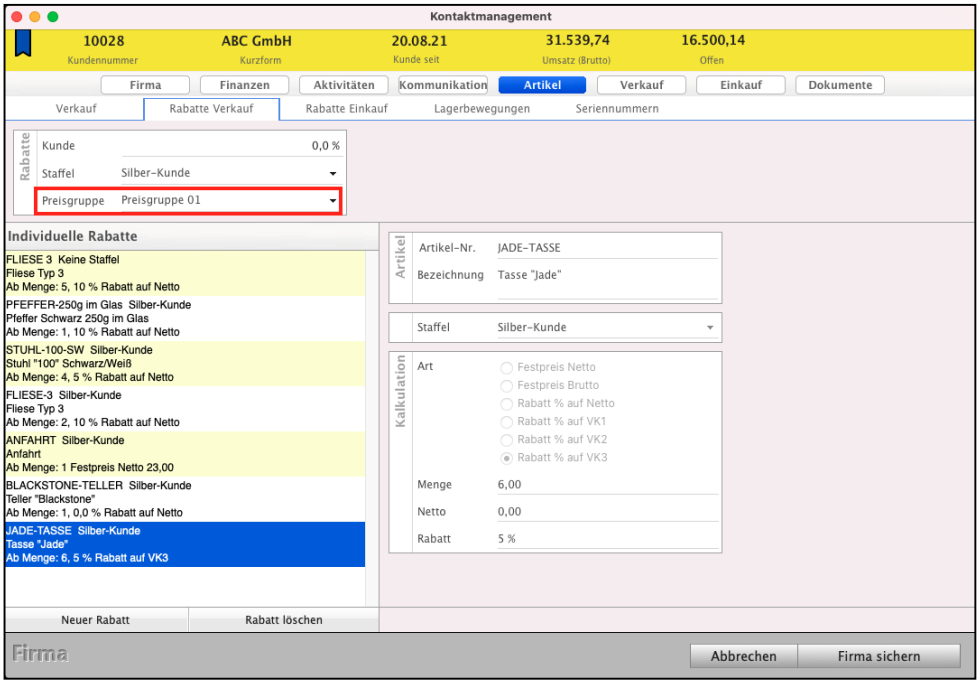
13.13.3 Preisgruppen und Kunden

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

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

Sie können wie folgt Kunden einer Preisgruppe zuordnen:

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



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

Zurück zum Abschnitt „Preisgruppen“

13.13.4 Preisgruppen im Verkauf

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

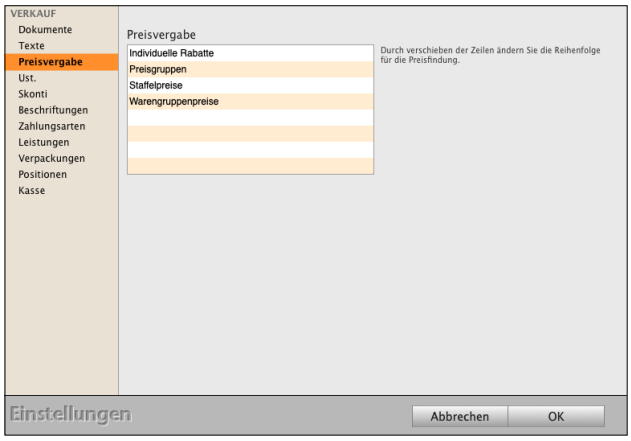
Alternativ können Sie auf der Seite „**Kalkulation**“ die zu verwendende Preisstaffel auswählen.

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

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

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

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



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

Zurück zum Abschnitt „Preisgruppen“

13.14 Lieferanten und Subunternehmer

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

In der Regel gibt es für jeden Artikel mehrere Lieferanten, wobei es meistens einen Hauptlieferanten gibt. Sie können die jeweiligen Lieferanten, deren Einkaufspreise und Bestellnummern zu den Artikeln hinterlegen. Aber auch die Leistungen können von Subunternehmern bezogen werden.

Lizenzstufen: Lieferanten sind im Warenwirtschaftssystem msuFAKT! mit der Lizenz „Lager professional / enterprise“ in Kombination mit „Kontaktmanagement professional / enterprise“ verfügbar.

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

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie den Artikel, zu dem Sie einen Lieferanten hinterlegen möchten.
- Wechseln Sie auf die Seite „Einkauf / Lieferanten“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neuer Lieferant“.
- Geben Sie im Feld Kurzform die Kurzform des Lieferanten an, wie Sie im Firmenverzeichnis hinterlegt ist, um den Lieferanten auszuwählen.
- Handelt es sich um den Hauptlieferanten, aktivieren Sie die Option „Firme ist Hauptlieferant“.
- Im Feld „Bestellnummer“ können Sie eine Bestellnummer hinterlegen, unter der der Artikel beim Lieferanten geführt wird.
- Im Feld „Listen-EK“ können Sie einen eventuell vorhandenen Listen-Einkaufspreis erfassen. Der Listeneinkaufspreis wird immer als Nettobetrag, ohne Umsatzsteuer, erfasst.
- Im Feld „Rabatt-EK“ können Sie einen eventuell vorhandenen Rabatt auf den **Listen-Einkaufspreis** eingeben.
- Im Feld „EK“ erfassen Sie den tatsächlichen Einkaufspreis. Der Einkaufspreis wird immer als Nettobetrag, ohne Umsatzsteuer, erfasst.
- Die internen Kosten werden aus der Preiskalkulation des Artikels übernommen.
- Der Aufwand wird aus der Preiskalkulation des Artikels übernommen.
- Die Marge wird aus der Preiskalkulation des Artikels übernommen.

Hinweis: Wurde bereits ein Hauptlieferant hinterlegt, ist dieses Feld inaktiv. Deaktivieren Sie zuvor den bisherigen Hauptlieferanten, um einen Neuen Lieferanten festzulegen.
Die Angaben zum Einkaufspreis werden beim Hauptlieferanten aus der Preiskalkulation des Artikels übernommen und werden dort entsprechend geändert.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

13.15 Lagerbewegungen – Lagerzugänge – Lagerabgänge

Lagerbewegungen sind Lagerzugänge und Lagerabgänge (Lagerverminderungen). Diese können

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

Die Übersicht zum Abschnitt Lagerbewegungen:

Automatische Lagerbewegungen
Manuelle Lagerbewegungen
Lagerbewegungen einsehen

13.15.1 Automatische Lagerbewegungen

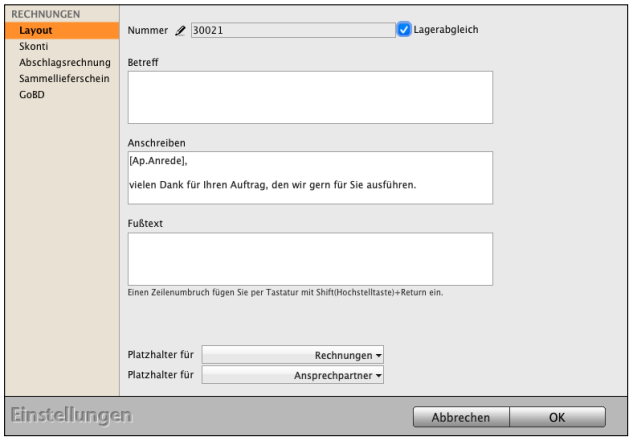
Die automatischen Lagerbewegungen erfolgen im Einkauf (Lagerzugang) und Verkauf (Lagerabgang).

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

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

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

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



Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

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

13.15.2 Manuelle Lagerbewegungen

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

Um eine manuelle Lagerbewegung zu erfassen, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie den Artikel für den Sie eine Lagerbewegung erfassen möchten.
- Wählen Sie oben im Menü „Artikel / Lagerzugang“ oder „Artikel / Lagerabgang“ aus.
- Sie können nun die Angaben zur Lagerbewegung erfassen:

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

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

13.15.3 Lagerbewegungen einsehen

Die Lagerbewegungen können Sie über alle Artikel oder für einzelne Artikel darstellen.

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

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

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

Lizenzstufen: Lagerbewegungen in der Warenwirtschaft sind mit der Lizenz „Lager professional / enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Abschnitt „Lagerbewegungen“

13.16 Lagerort – Standorte und Läger

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

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

Ihre Übersicht zum Abschnitt Lagerort – Standorte und Lager:

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

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

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

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

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

Lizenzstufen: Lagerorte in msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice sind mit der Lizenz „Lager professional / enterprise“ verfügbar.
Mit der Lizenz „Lager professional“ sind bis zu 3 Standorte verfügbar.
Mit der Lizenz „Lager enterprise“ sind bis zu 50 Standorte verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

13.16.1 Standorte und Lager mit Kostenstellen anlegen

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

Somit ergibt sich folgende Struktur der Standorte und Lager:

Standort	**Lager**
Berlin	Geschäftsraum
Berlin	Halle
Rostock	Geschäftsraum
Rostock	Halle

Eine solche Struktur lässt sich im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis von msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice abbilden. Der bei der Programmeinrichtung angegebene Firmensitz ist gleichzeitig der erste Standort, der automatisch vorhanden ist. Zu jedem Standort gibt es automatisch ein **Hauptlager**. Somit müssen nur die weiteren Standorte und Lager angelegt werden.

Um Standorte und Lager anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wechseln Sie oben rechts auf die Seite „Lagerorte“.
- Öffnen Sie zunächst den vorhandenen Standort. Wechseln Sie hier auf die Seite „Lager“.
- Markieren Sie das vorhandene **Hauptlager**.
- Klicken Sie auf die Taste bearbeiten und ändern den Namen in „Geschäftsraum“.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die Namensänderung zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Lager erfassen“, um die „Halle“ anzulegen.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um das Lager „Halle“ zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Standort sichern“, um die Änderungen am Standort zu sichern.
- Klicken Sie nun auf die Taste „Neu“, um den Standort „Rostock“ anzulegen
- Geben Sie die Adressdaten des Standorts Rostock ein.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Lagerorte**“.
- Öffnen Sie zunächst den vorhandenen Standort. Wechseln Sie hier auf die Seite „Lager“.
- Markieren Sie das vorhandene Hauptlager.
- Klicken Sie auf die Taste **bearbeiten** und ändern den Namen in „Geschäftsraum“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Sichern**“, um die Namensänderung zu sichern.

Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

- Klicken Sie auf die Taste „**Lager erfassen**“, um die „Halle“ anzulegen.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um das Lager „Halle“ zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „**Standort sichern**“, um die Änderungen am Standort zu sichern.

13.16.2 Mit Klick auf den Bleistift Erlöskonten und Kostenstellen einrichten

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

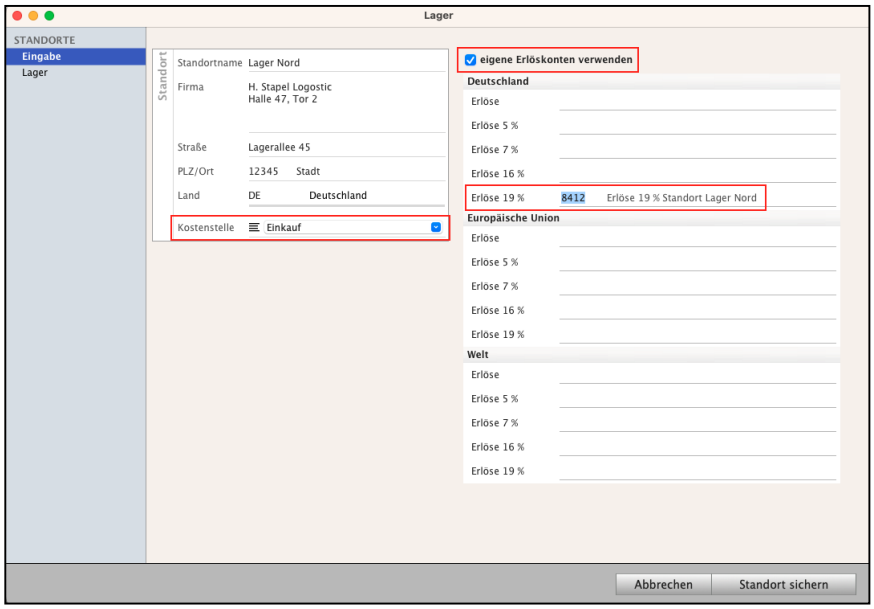
Alle relevanten Informationen zu Ihren Standorten werden zentral erfasst und verwaltet, was die Übersichtlichkeit und Zugänglichkeit erhöht.

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

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

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

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



Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

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

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

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

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

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

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

Die Funktionen im Dialog Standorte:

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

Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

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

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

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

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

Standort sichern: Ihre Eingaben werden gespeichert die Eingaben. Es wird ein neuer Standort angelegt.

Lizenzstufen: „Kostenstelle“ und „Erlöskonten“ sind mit der Lizenz „Lager enterprise“ in Kombination mit „Verkauf enterprise“ in der Warenwirtschaft msuFAKT!, der Projektsoftware msuProjekt und magicalOffice verfügbar.

Mit der Lizenz „Artikel professional“, in Kombination mit der Lizenz „Lager professional“ können bis zu 3 Läger angelegt werden.

Mit der Lizenz „Artikel enterprise“, in Kombination mit der Lizenz „Lager enterprise“ können bis zu 50 Läger angelegt werden.

13.16.3 Mehrere Lager zu einem Standort hinterlegen

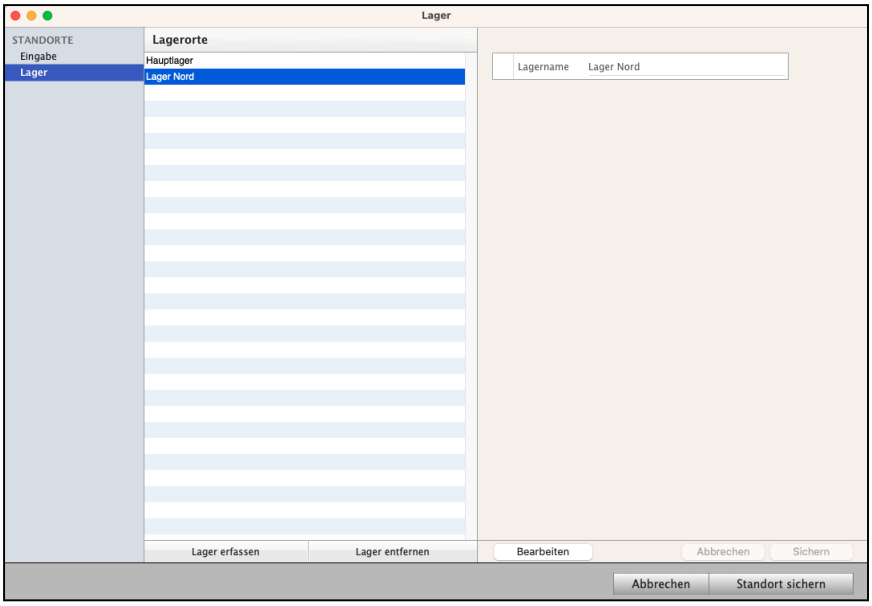
Die Möglichkeit, mehrere Lager zu einem Standort zu hinterlegen, optimiert die Organisation Ihrer Bestände. Dies kann besonders nützlich sein, wenn Sie verschiedene Lager zu einem Standort nutzen möchten.

Durch die Zuordnung von Lagern können Sie Ihre Bestände besser verwalten.

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

Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

- Klicken Sie links auf „**Lager**“.



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

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

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

Lizenzstufen: „Kostenstelle“ und „Erlöskonten“ sind mit der Lizenz „Lager enterprise“ in Kombination mit „Verkauf enterprise“ in der Warenwirtschaft msuFAKT!, der Projektsoftware msuProjekt und magicalOffice verfügbar.

13.16.4 Standorte und Lager löschen

Um Standorte und Lager zu löschen, gehen Sie bitte wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wechseln Sie oben rechts auf die Seite „Lagerorte“.
- Markieren Sie einen Lagerort, den Sie löschen möchten.
- Klicken Sie oben links auf die Taste „**Stornieren**“ (Icon Papierkorb).
- Der Lagerort wird gelöscht.

Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

13.16.5 Bestände zwischen den Lagern transferieren – Lagerumbuchung

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

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

Lizenzstufen: Die Lagerumbuchung ist im Warenwirtschaftssystem mit der Lizenz „Lager professional / enterprise“ verfügbar.

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

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

- Sie können nun die Angaben zur Lagerumbuchung erfassen:

Menge:	Menge, die umgebucht wird.
Standort von:	Standort, von dem die Menge entnommen wird.
Lager von:	Lager, aus dem die Menge entnommen wird.
Standort nach:	Standort, dem die Menge hinzugefügt wird.
Lager nach:	Lager, dem die Menge hinzugefügt wird.

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

Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

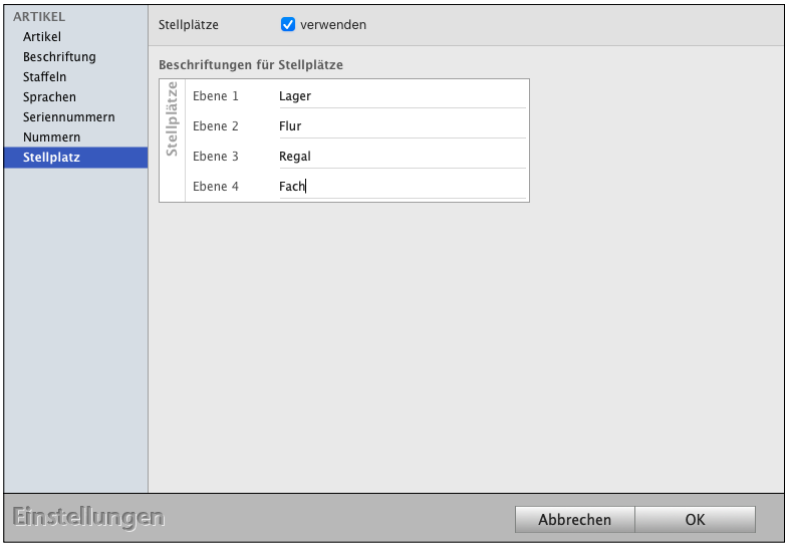
13.17 Stellplatz – Ablageort im Lager

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

Hinweis: Die Stellplätze im Lager in msuFAKT! sind mit der Lizenz „Lager enterprise (Gold-Partner)“ verfügbar

13.17.1 Stellplätze einrichten

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



Ein Stellplatz kann aus bis zu 4 Ebenen zusammengesetzt werden. Z.B. lagern wir einen Fensterrahmen in Halle 3 / Flur 1 / Regal M / Fach 16.

Daher können Sie die 4 Ebenen nacheinander mit „Lager“, „Flur“, „Regal“ und „Fach“ bezeichnen, damit die Eingaben beim späteren Arbeiten mit dem Programm deutlich sind.

Hinweis: Die Beschriftung der Ebenen muss lückenlos von Ebene 1 bis Ebene 4 erfolgen, es darf keine Ebene übersprungen werden.

Tipp: Geben Sie immer die maximale Kombinationsform zu möglichen Stellplätzen an. 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“.

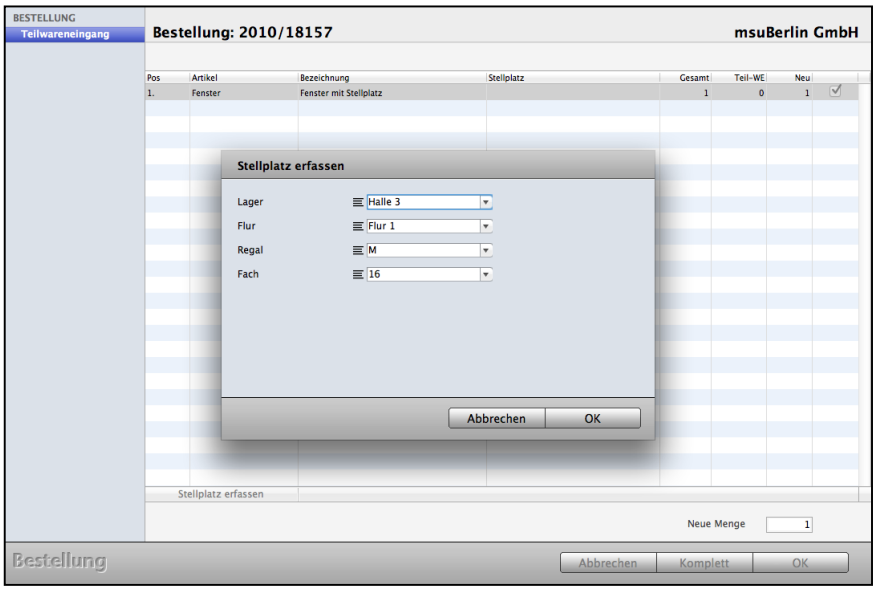
Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

13.17.2 Stellplatz erfassen

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

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

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



Stellplatz beim Wareneingang erfassen

13.17.3 Stellplatz drucken

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

13.17.4 Stellplatz im Lager

Eine Übersicht der Stellplätze finden Sie im Artikelverzeichnis (Classic-Interface). Öffnen Sie einen entsprechenden Artikel. Wechseln Sie auf „Lager“. Hier können Sie den Reiter „Stellplätze“ wählen, um eine Auflistung der verwendeten Stellplätze zu erhalten.

Es werden die verwendeten Stellplätze angezeigt, an denen der Artikel gelagert wird und die Mengen, die dort gelagert wird.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

13.18 Seriennummern – Gerätenummern

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

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

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Seriennummern – Gerätenummern‘

Artikel mit Seriennummern anlegen
Seriennummernerfassung bei der Erfassung erzwingen
Seriennummern in der Artikelliste anzeigen
Seriennummern im Artikel einsehen
Lagerzugang mit Seriennummern
Seriennummer im Artikel eingeben
Wareneingang mit Seriennummer erzeugen
Manueller Lagerzugang mit Seriennummer
Lagerabgang mit Seriennummer
Seriennummer im Artikel löschen
Lagerabgang via Rechnung oder Lieferschein
Manueller Lagerabgang
Lagerumbuchung mit Seriennummer
Liste aller Seriennummern
Seriennummern im Firmenverzeichnis
Seriennummern im Artikelverzeichnis anzeigen
Praxisvideo: Seriennummern erfassen und verfolgen

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

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

Lizenzstufen: Seriennummern sind mit der Lizenz „Lager professional / enterprise“ in Kombination mit „Verkauf professional / enterprise“ für Dienstleister, Handwerker und in der Warenwirtschaft verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

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

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

Das Erfassen der Seriennummern im Wareneingang hilft Ihnen zu sehen,

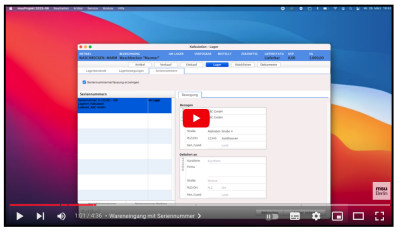
wann eine Seriennummer
von welchem Lieferanten

geliefert wurde.

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

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

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



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

Hinweis: Zu jedem Artikel können Sie die **zwingende Erfassung** von Seriennummern bei **Wareneingang** oder Warenausgang (Rechnung oder mit dem Lieferschein) **aktivieren**.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

13.18.1 Artikel mit Seriennummern anlegen

Legen Sie wie gewohnt einen Artikel im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis an oder öffnen, einen bestehenden durch Doppelklick. Dieser Artikel muss mit Lagerführung genutzt werden, um zu diesem Seriennummern erfassen zu können.

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

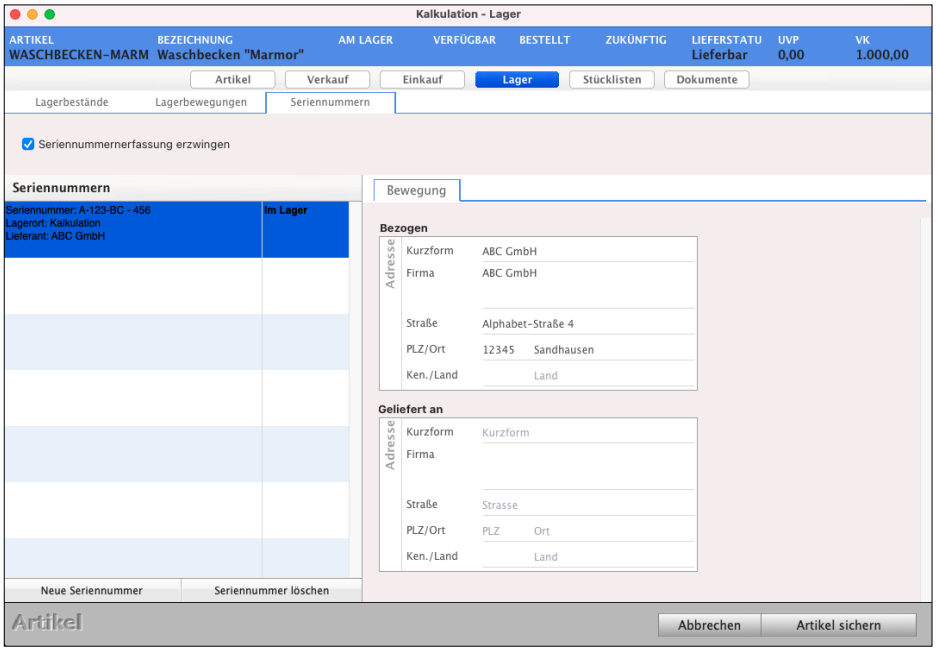


Abbildung: Seriennummernerfassung erfassen.

13.18.2 Seriennummernerfassung bei der Erfassung erzwingen

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

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

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

- Öffnen Sie das Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis.

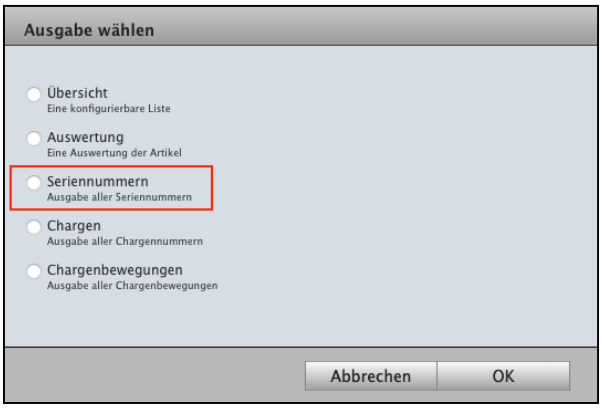
Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

- Öffnen Sie den betreffenden Artikel.
- Wechseln Sie auf die Seite „Lager / Seriennummern“.
- Aktivieren Sie die Option „Seriennummernerfassung erzwingen“.
- Klicken Sie auf die Taste „Artikel sichern“, um die Änderung zu sichern.

13.18.3 Seriennummern in der Ausgabeliste der Artikelliste anzeigen

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

Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste



- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Wählen Sie „**Seriennummern**“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Geben Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „**Verfügbare Spalten**“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen.

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

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

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

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

13.18.4 Seriennummern im Artikel einsehen

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

13.18.5 Lagerzugang mit Seriennummern

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

13.18.6 Seriennummer im Artikel eingeben

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

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

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

13.18.7 Wareneingang mit Seriennummer erzeugen

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

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

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

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

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

13.18.8 Manueller Lagerzugang mit Seriennummer

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

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

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

13.18.9 Seriennummer im Artikel löschen

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

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

  oder

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

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

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

13.18.10 Lagerabgang mit Seriennummer

Bei der Erfassung von Abgängen von Seriennummern haben Sie verschiedene Möglichkeiten, denn Sie können eine Seriennummer:
- direkt im **Artikel**,
- in der **Rechnung** bzw. im **Lieferschein** oder
- beim manuellen **Lagerabgang**

austragen.

- **Lagerabgang via Rechnung oder Lieferschein**

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

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

Ist die **erzwungene Seriennummernerfassung deaktiviert**, so gehen Sie bitte wie folgt vor, um die Seriennummern manuell zu erfassen:
- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Erfassen Sie eine neue Rechnung.
- Wechseln Sie auf die Seite „Kalkulation“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neue Position“.
  Es öffnet sich die Positionserfassung.
- Suchen Sie den entsprechenden Artikel.
- Wählen Sie im Menü „Positionen / Seriennummer“.
- Wählen Sie eine Seriennummer aus.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Wiederholen Sie gegebenenfalls die Eingabe für weitere Seriennummern zu diesem Artikel.
- Klicken Sie auf die Taste „Position sichern“.
- Wiederholen Sie gegebenenfalls die Eingabe zu weiteren Positionen der Rechnung.

Gehen Sie analog beim Lagerabgang via Lieferscheine vor.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

- **Manueller Lagerabgang**

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

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

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

13.18.11 Lagerumbuchung mit Seriennummer

Oftmals werden im Hauptlager aus Platzgründen nur geringe Mengen gelagert und die übrige Ware in einem größeren Nebenlager. Wird nun Ware aus dem Nebenlager in das Hauptlager gebracht, so muss dies entsprechend in der Software festgehalten werden, damit die Bestandsführung im Lager korrekt weiter läuft.

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

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

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

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

13.18.12 Die Liste aller Seriennummern erstellen

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

Lizenzstufen: Die Liste der Seriennummern ist mit der Lizenz „Lager professional / enterprise“ in Kombination mit „Verkauf professional / enterprise“ verfügbar.

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

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

13.18.13 Seriennummern im Firmenverzeichnis

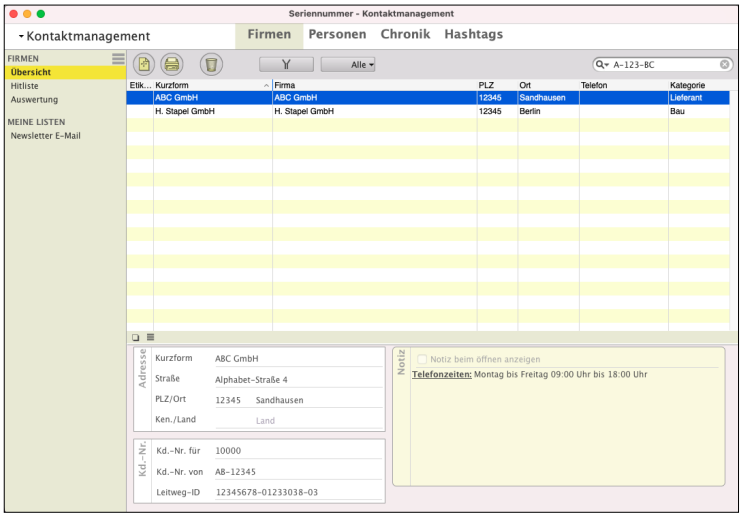
In der Firmenliste können Sie nach

Seriennummern Ihrer Kunden und

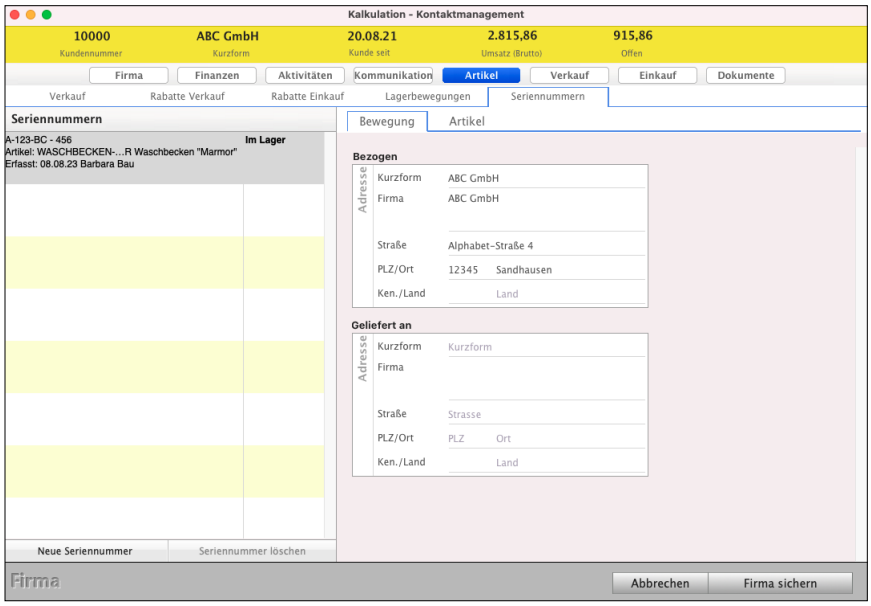
Lieferanten suchen,

um zu sehen, welchen Kunden diese Seriennummer zugewiesen ist.

- Öffnen Sie die Firmenliste.
- Klicken Sie rechts oben im Suchfeld auf die „Lupe“ und wählen als Suchkriterium „Seriennummer“ aus.
- Geben Sie die Seriennummer ein, nach der Sie suchen möchten, und drücken anschließend die „TAB“-Taste, um die Suche auszuführen.



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



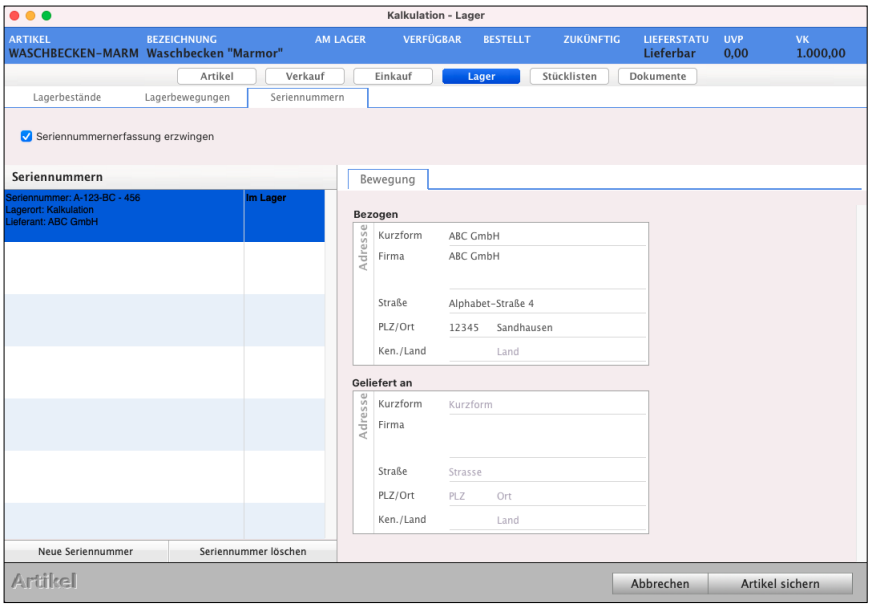
Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

13.18.14 Seriennummern im Artikelverzeichnis anzeigen

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

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

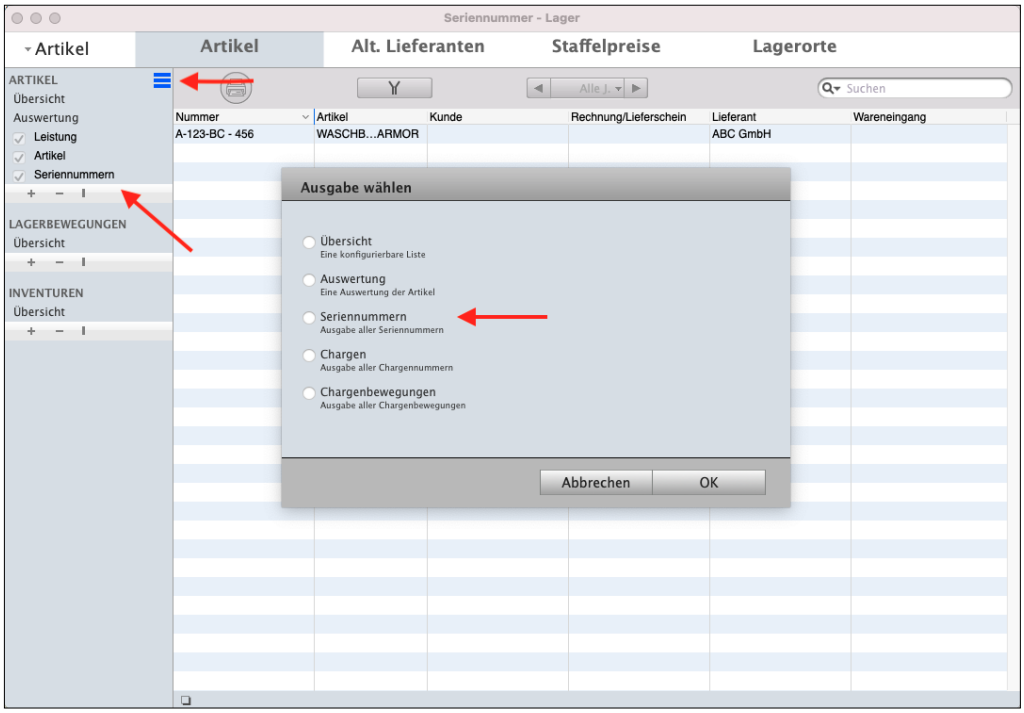
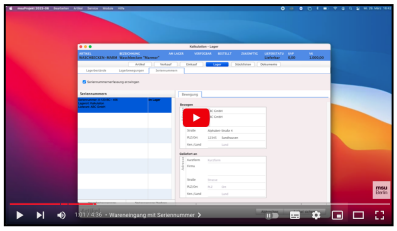


Abbildung: Anzeige der Artikel mit Seriennummern in der Seriennummernverwaltung.

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

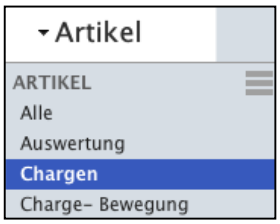
Um wieder zurück in das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis zu wechseln, klicken Sie auf die Taste „Artikel & Leistungen“ unterhalb der Liste.

Hinweis: Im Kurzvideo "**Seriennummern verfolgen vom Wareneingang bis zum Verkauf mit der Rechnung**" lernen Sie die praktische Umsetzung in der Software:
Wie Sie schnell und einfach Seriennummern vom Wareneingang bis zur Rechnung erfassen und verfolgen.



Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

13.19 Chargen (Lotnummern)



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

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

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Chargen (Lotnummern)'

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

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

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

Lizenzstufen: Chargen sind in der Warenwirtschaft mit der Lizenz „Lager enterprise" in Kombination mit „Verkauf enterprise" verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

13.19.1 Artikel mit Chargenverwaltung anlegen

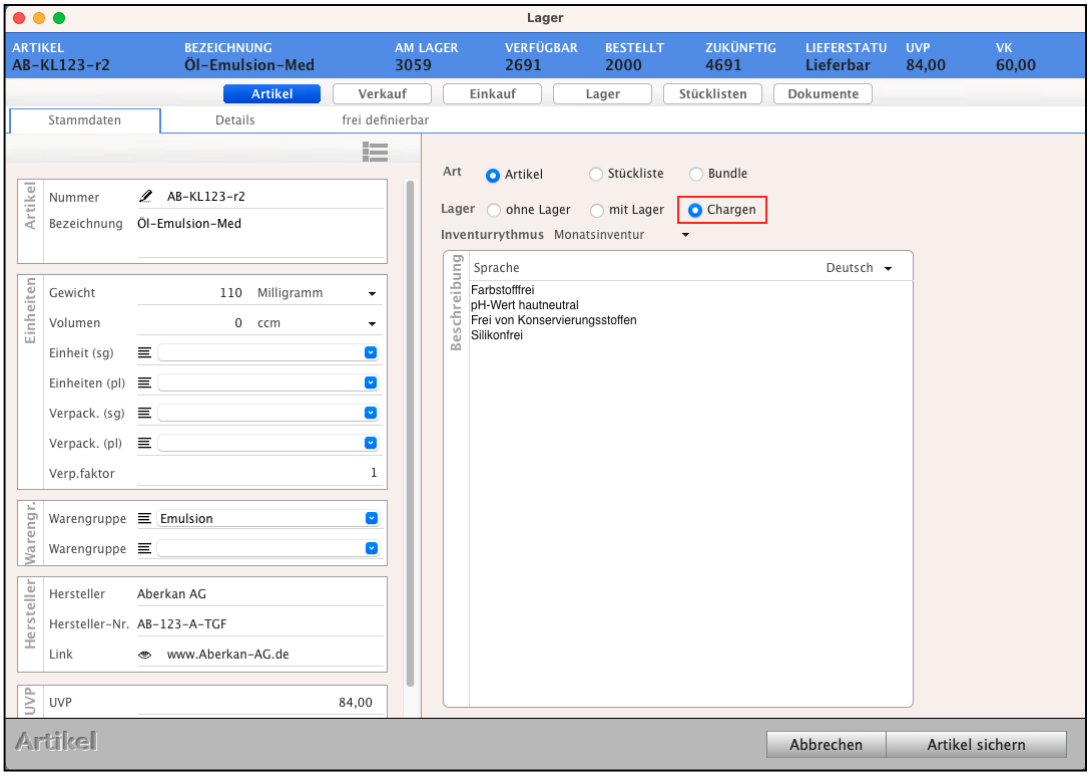
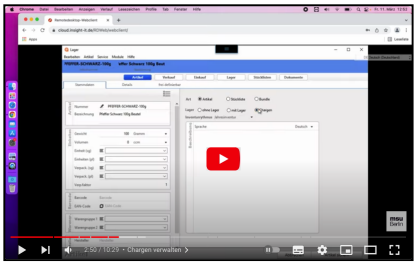


Abbildung: Artikel mit Chargenverwaltung.

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

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

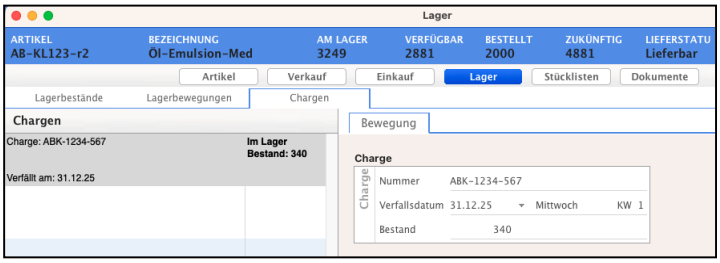
Hinweis: In dem Praxisvideo „**Chargen | Inventur für Chargen**“ lernen Sie, wie Sie:



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

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

13.19.2 Chargen im Artikel einsehen



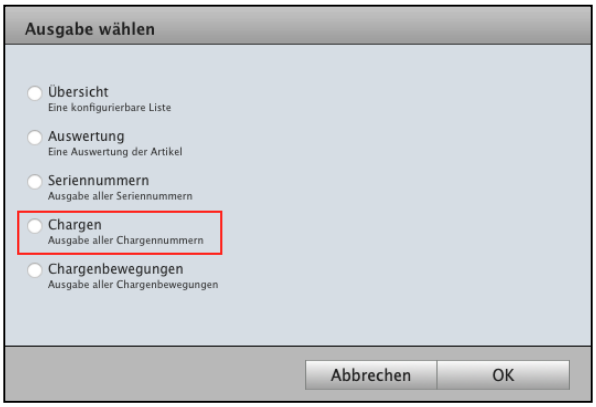
Die Chargen, deren Bestände und Zugänge oder Abgänge können Sie im jeweiligen Artikel einsehen.

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

13.19.3 Chargen in der Ausgabeliste der Artikelliste anzeigen

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

Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste



- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Wählen Sie „**Chargen**“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Geben Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „**Verfügbare Spalten**“ Spalten zum Auswählen anzeigen.

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

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

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

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

13.19.4 Lagerzugang mit Charge

Der Lagerzugang für eine Charge kann über
einen Wareneingang zu einer Bestellung,
einen Wareneingang ohne Bestellung oder
als manueller Lagerzugang

erfasst werden.

Hierbei werden Chargennummern automatisch abgefragt.

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

Lizenzstufen: Wareneingänge mit Chargen erfordern zusätzlich die Lizenz „Einkauf enterprise“.

13.19.5 Wareneingang zu einer Bestellung mit 1 Charge pro Position

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

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

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

13.19.6 Wareneingang zu einer Bestellung mit mehreren Chargen pro Position

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

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

- **Manueller Lagerzugang**

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

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

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

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

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

13.19.7 Lagerabgang via Rechnung oder Lieferschein

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

- **Lagerabgang mit 1 Charge pro Position**

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

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

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

- **Lagerabgang mit mehreren Chargen pro Position**

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

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

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

- **Manueller Lagerabgang**

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

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

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

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

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

13.19.8 Lagerumbuchung mit Charge

Oftmals werden im Hauptlager aus Platzgründen nur geringe Mengen gelagert und die übrige Ware in einem größeren Nebenlager. Wird nun Ware aus dem Nebenlager in das Hauptlager gebracht, so muss dies entsprechend in der Software festgehalten werden, damit die Bestandsführung korrekt weiter läuft.

Lizenzstufen: Die Lagerumbuchung ist mit der Lizenz „Lager professional / enterprise“ verfügbar.

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

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

Sie können nun die Angaben zur Lagerumbuchung erfassen:

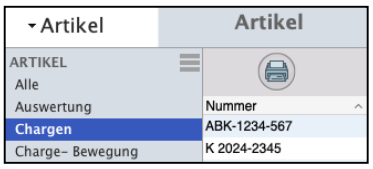
Menge: Menge, die umgebucht wird.
Standort von: Standort, von dem die Menge entnommen wird.
Lager von: Lager, aus dem die Menge entnommen wird.
Standort nach: Standort, dem die Menge hinzugefügt wird.
Lager nach: Lager, dem die Menge hinzugefügt wird.

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

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

13.19.9 Liste aller Chargen und Chargenbewegungen

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



Lizenzstufen: Die Liste der Chargen und Chargenbewegungen sind mit der Lizenz „Lager enterprise“ in Kombination mit „Verkauf enterprise“ verfügbar.

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

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

Analog können Sie eine Liste für die Chargenbewegungen anlegen.

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

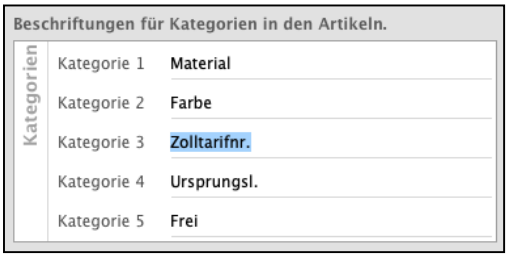
13.20 Zolltarifnummer mit Ursprungsland

Die Zolltarifnummer ist eine bis zu 11-stellige Zahl, die Waren für den Zoll eindeutig identifiziert. Die Zolltarifnummer gibt auch an, wie viel Zoll auf ein Produkt bezahlt werden muss.

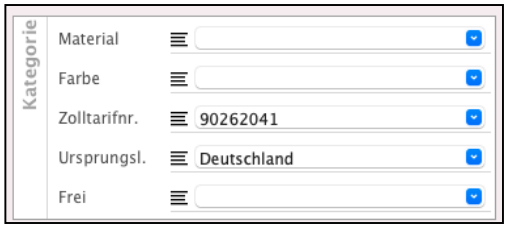
Die Zolltarifnummer und das Ursprungsland können Sie in den Kategorien der Artikel hinterlegen, damit diese in den Dokumenten ausgewiesen werden.

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

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



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



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

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

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

Ausdruck im angepassten Rechnungslayout mit Zolltarifnummer und mit Ursprungsland

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

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

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

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

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

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

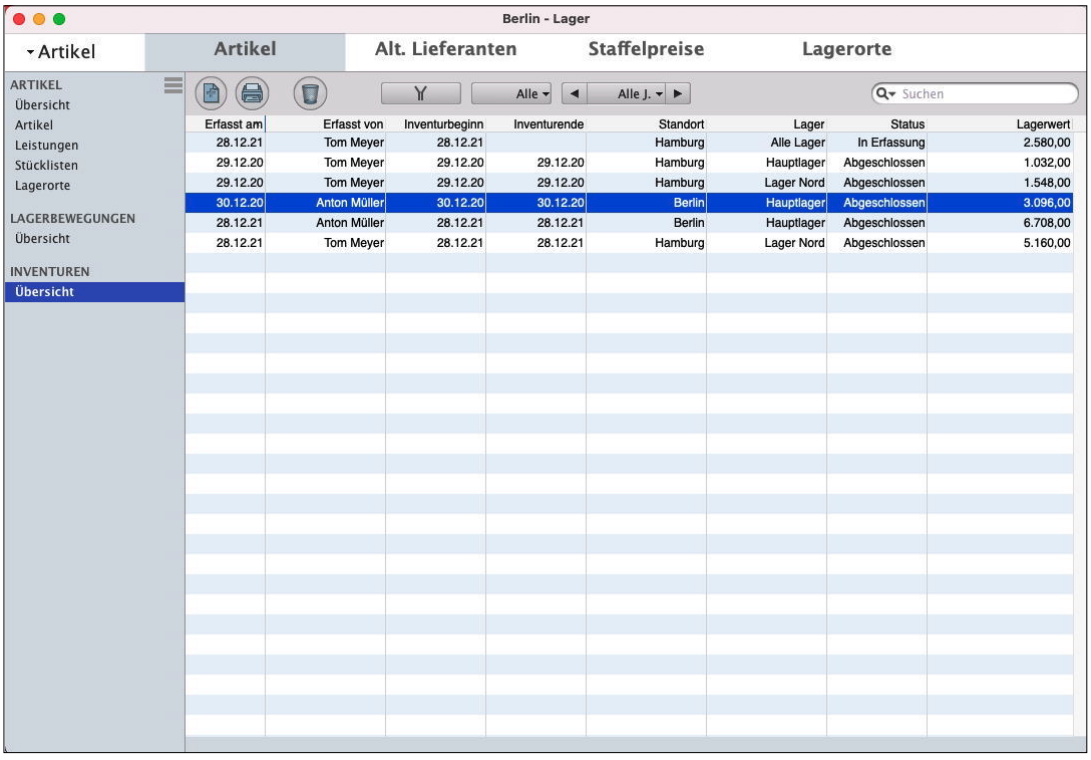
13.21 Inventur – Zählen – Messen – Wiegen – Schätzen

Mit der Inventur werden in der Artikelverwaltung die Bestände von Waren zu einem Stichtag ermittelt. Aus den Beständen und dem Warenwert ergibt sich der Lagerwert, der für die Bilanz erforderlich ist.

Die Inventur muss zum Ende des Geschäftsjahres durchgeführt werden, sie kann aber auch unterjährig als Stichprobeninventur oder Permanentinventur erfolgen.

Die Übersicht zum Abschnitt Inventur:

Die Standorte und Filialen für die Inventur
Inventur starten
Inventur über die Artikel
Inventur über die Inventurliste
Inventurdaten eingeben
Artikel der Inventur hinzufügen
Bestehenden Artikel der Inventur hinzufügen
Neuen Artikel der Inventur hinzufügen
Inventur unterbrechen
Inventur abschließen
Inventur ausdrucken



Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

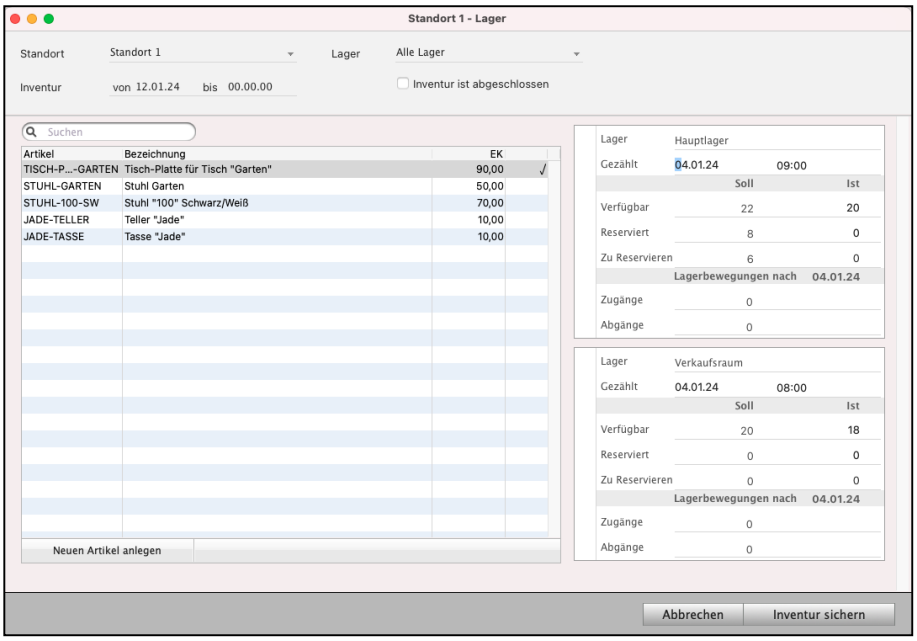
Die Inventur unterliegt den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoBD), somit gilt auch für die diese:

- **Vollständigkeit**,
- **Richtigkeit**,
- **Klarheit**,
- **Nachvollziehbarkeit**.

Siehe auch § 238 Abs. 1 Handelsgesetzbuch (HGB).

Lizenzstufen: Die Inventur ist im Warenwirtschaftssystem mit der Lizenz „Lager professional / enterprise“ in Kombination mit „Einkauf professional / enterprise“ verfügbar.

Dialog Inventureingaben:



Inventureingaben für Ihr Lager in der Warenwirtschaft

Die Standorte und Filialen für die Inventur

Die Inventur erfolgt für jeden Standort separat. Haben Sie mehrere Standorte, Filialen und Lager, z.B.:

Standort	Lager
Berlin	Geschäftsraum
Berlin	Halle
Rostock	Geschäftsraum - Shop 1
Rostock	Halle

Zurück zum Abschnitt „Inventur“

So würden Sie eine Inventur für Berlin und eine Inventur für die Filiale Rostock vornehmen. Die Lager werden den jeweiligen Standorten zugeordnet.

Die Eingabe der Inventur kann rückwirkend erfolgen.

Zudem wird zu jedem Artikel ein Zähldatum angegeben.

Erfolgt die Zählung über mehrere Tage, so geben Sie beispielsweise an, dass
Artikel 1 am 30.12. und
Artikel 2 am 31.12.
gezählt wurde.

Wird ein Artikel zwischen der **Zählung** und der **Eingabe** der Inventur **verkauft**, so werden diese Lagerabgänge berücksichtigt. Z.B.:

Sie zählen einen Artikel am 31.12. mit Menge 100.

Am 04.01. wird der Artikel mit Menge 5 verkauft und am 06.01. wird die Inventur in das msuProgramm eingeben.

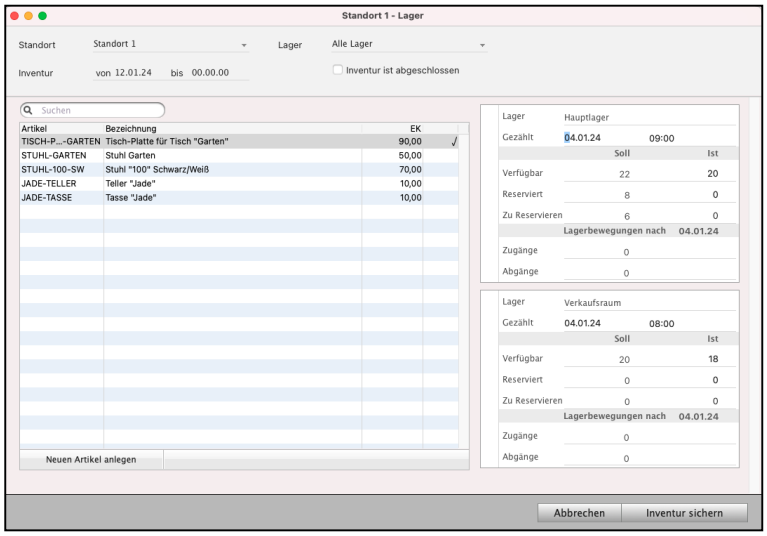
Es wird die Lagerbewegung „Inventur“ mit Menge 100 zum 31.12. gesetzt, sodass mit dem Lagerabgang vom 04.01. der Artikel am 05.01. mit der Menge 95 am Lager ist.

Sie können die **Eingabe** der Inventurdaten **unterbrechen**, indem Sie die Inventur speichern und später fortsetzen.

13.21.1 Inventur starten

Die Inventur der Artikel kann auf 2 Arten gestartet werden.

- **A) Inventur über die Artikel**
  - Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
  - Markieren Sie die Artikel zu denen Sie die Inventur erfassen möchten.
  - Wählen Sie im Menü „Artikel / Inventur“ aus.
    Es öffnet sich die Eingabe der Inventur
  - Wählen Sie den Standort, zu dem die Inventur erfasst werden soll.
  - Wählen Sie, ob die Inventur zu allen Lagern oder nur zu einem bestimmten Lager des Standorts erfasst werden soll.



Zurück zum Abschnitt „Inventur“

- **B) Inventur über die Inventurliste**

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Inventur“
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“.
  Es öffnet sich die Eingabe der Inventur
- Wählen Sie den Standort, zu dem die Inventur erfasst werden soll.
- Wählen Sie, ob die Inventur zu **allen Lagern** oder nur zu einem **bestimmten Lager** des Standorts erfasst werden soll.

13.21.2 Inventurdaten eingeben

Um die Ist-Bestände der einzelnen Artikel zu erfassen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Markieren Sie einen Artikel in der Liste.
  Alternativ zum Scrollen in der Liste, können Sie im Suchfeld die Artikelnummer des gezählten Artikels eingeben. Der entsprechende Artikel wird markiert.
  Sie können nun direkt mit der Eingabe der Ist-Bestände fortfahren.
- Geben Sie beim entsprechenden Lager in „Gezählt am“ das Datum der Zählung ein.
  Daneben können Sie optional die Uhrzeit der Zählung erfassen.
- Geben Sie den Ist-Bestand getrennt nach „Verfügbar“, „Reserviert“ und „Zu Reservieren“ ein.
  Verfügbar = die Menge im Lager, abzüglich der reservierten Mengen.
- Verfahren Sie analog für die weiteren Lager des Artikels oder markieren den nächsten Artikel, um die Ist-Bestände zu erfassen.

13.21.3 Artikel der Inventur hinzufügen

Wurde eine Inventur begonnen und es fehlt ein Artikel, so kann dieser nachträglich der Inventur hinzugefügt werden. Gibt es den Artikel noch nicht im msuProgramm, so kann dieser angelegt werden.

- **Bestehenden Artikel der Inventur hinzufügen**

Um einen vorhandenen Artikel der Inventur hinzuzufügen, können Sie in der Inventur die Artikelnummer des Artikels in das Suchfeld eingeben. Gibt es einen Artikel mit dieser Artikelnummer, wird er der Inventur hinzugefügt. Sie können nun die Ist-Bestände erfassen.

- **Neuen Artikel der Inventur hinzufügen.**

Artikel, die noch nicht im msuProgramm angelegt sind, aber für die Inventur benötigt werden, können direkt in der Inventur angelegt werden. Somit müssen Sie die Inventur verlassen.

Zurück zum Abschnitt „Inventur“

- Klicken Sie in der Inventur auf die Taste „Neuen Artikel anlegen“.
- Geben Sie als Minimum eine Artikelnummer und eine Bezeichnung ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Artikel sichern“, damit der Artikel angelegt und der Inventur hinzugefügt wird.

13.21.4 Inventur unterbrechen

Müssen viele Bestände erfasst werden oder andere dringende Aufgaben erfordern Ihre Aufmerksamkeit, können Sie auf die Taste „Inventur sichern“ klicken. Somit wird die Inventur gespeichert, jedoch noch nicht abgeschlossen und die Bestände nicht in die Artikel übernommen.

Sie können die Inventur jederzeit wieder öffnen und die Eingabe fortsetzen.

Hinweis: Die Option „Inventur ist abgeschlossen“ darf nicht aktiv sein, andernfalls wird die Inventur abgeschlossen und kann nicht fortgesetzt werden.

13.21.5 Inventur abschließen

Wurden alle Artikelbestände ierfasst, kann die Inventur abgeschlossen werden.

Nach Abschluss der Inventur werden die gezählten Bestände in die Artikel übernommen. Die Inventur kann nicht mehr geändert werden.

- Öffnen Sie die Inventur.
- Aktivieren Sie die Option „**Inventur ist abgeschlossen.**
- Klicken Sie auf die Taste „Inventur sichern“.

13.21.6 Inventur ausdrucken

Nach Abschluss der Inventur kann diese ausgedruckt werden.

- Markieren Sie die Inventur, die gedruckt werden soll.
- Klicken Sie auf die „Drucken“-Taste.
- Wählen Sie das Drucklayout für die Inventur aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Drucken“.

Zurück zum Abschnitt „Inventur“

13.22 Auswertungen: Umsatz – Marge – Mengen

Neben dem Anlegen und Verwalten von Artikeln und Leistungen ist es wichtig, diese auszuwerten.

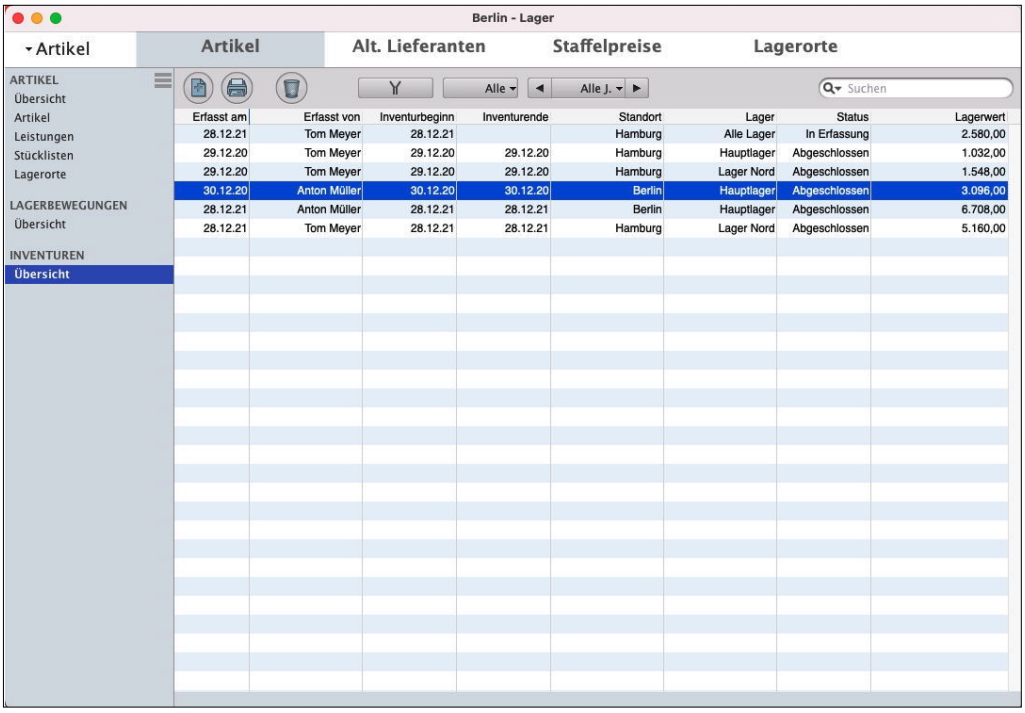
Die Übersicht zum Abschnitt Auswertung ‚Umsatz – Marge – Mengen‘

Jahresauswertung oder Quartalsauswertung
Beispiel für die Auswertung
Praxisvideo "Umsatzauswertung von Artikeln und Leistungen
Auswertung nach Zeitraum
Artikel für die Auswertung auswählen
Artikel mit 3-Jahresvergleich in der Artikelliste anzeigen

Für Ihre Auswertung der Artikel sind immer 3 Kennzahlen wichtig:
- Wie viel **Umsatz** habe ich mit einem Artikel / einer Leistung erzielt?
- Wie viel **Marge** habe ich mit einem Artikel / einer Leistung erzielt?
- Welche **Mengen** habe ich verkauft?

Zu diesen Kennzahlen finden Sie im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis eine entsprechende Auswertung, die Ihnen diese Zahlen liefert.

Lizenzstufen: Die Auswertung ist mit der Lizenz „Lager professional / enterprise“ verfügbar.



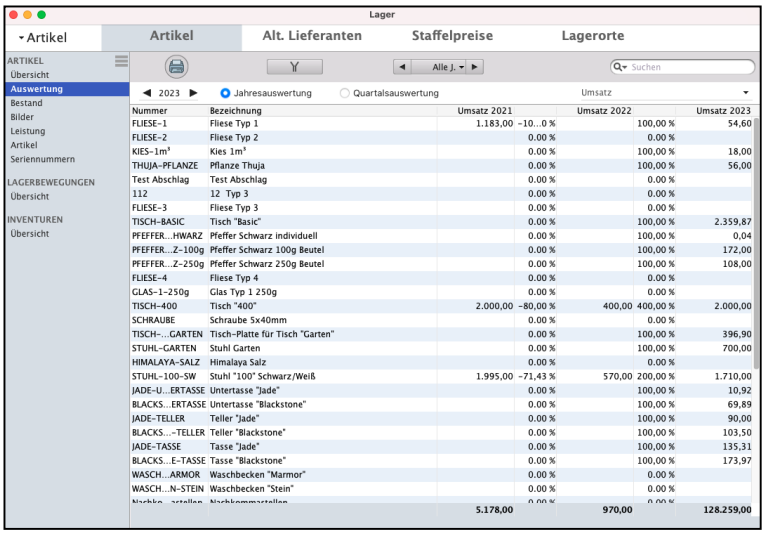
Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

Sie können in der Ausgabeliste nach Artikel, Leistungen, Bundles oder Stücklisten suchen. Oder aber nach einer Warengruppe filtern, um alle Artikel dieser Warengruppe auszuwerten.

Jahresauswertung oder Quartalsauswertung

Die Auswertung kann als
- **Jahresauswertung** oder
- **Quartalsauswertung**

vorgenommen werden.



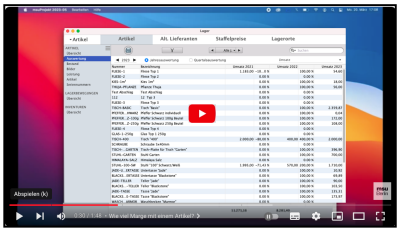
In der **Jahresauswertung** sehen Sie die Zahlen zum gewählten Jahr sowie dem dazugehörigen Vorjahr und Vorvorjahr.

Diese Auswertung hilft Ihnen zur Übersicht über die Entwicklung der Kennzahlen.

Zudem erhalten Sie eine **Summe** der einzelnen Artikel oder Leistungen zum jeweiligen Jahr.

In der **Quartalsauswertung** sehen Sie die Kennzahlen der einzelnen Monate und Quartale zum gewählten Jahr. Diese Auswertung hilft als Übersicht der Entwicklung der Kennzahlen innerhalb eines Jahres.

Hinweis: Im Kurzvideo "**Umsatzauswertung von Artikeln und Leistungen | welcher Artikel hat den besten Umsatz?**" erläutern wir Ihnen die praktische Umsetzung in der Praxis.



- **Beispiel für die Auswertung**

Sie möchten alle Artikel einer **Warengruppe** für die Jahre 2021 - 2023 auswerten.

Gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Auswertung“.
- Klicken Sie auf „Filter“-Taste und wählen:

Zurück zum Abschnitt-Anfang „Auswertungen“

→ alle Standorte
→ Status nur „Artikel“, um nur Artikel auszuwerten.
→ Inventurrhythmus „Alle Artikel“, um den Inventurrhythmus außer Acht zu lassen.
→ aktivieren Sie „nur lieferbare anzeigen“, um nur die noch lieferbaren Artikel zu berücksichtigen.
→ deaktivieren Sie „Zeige zu bestellende Artikel“

- Wählen Sie im Datumfilter „Alle Jahre“ aus, um alle Artikel zu berücksichtigen. Egal, in welchem Jahr diese im msuProgramm erfasst wurden.
- Klicken Sie im Suchfeld auf die „Lupe“ und aktivieren nur „Warengruppe“.
- Wählen Sie als Auswertungszeitraum „2024“ und „Jahresauswertung“.
  Es werden nun alle Artikel der im Suchfeld eingegebenen Warengruppe für die Jahre 2022 bis 2024 in der Auswertung angezeigt.

13.22.1 Auswertung nach Zeitraum:

Mit dem **Datumsfilter** wählen Sie den auszuwertenden Zeitraum aus.

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

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

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

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

Zurück zum Abschnitt-Anfang „Auswertungen“

13.22.2 Artikel für die Auswertung auswählen

Oben im rechten Suchfeld (Lupe) können Sie nach Artikeln oder Warengruppen für die Auswertung suchen. Die Auswahl für die Suchkriterien zur Suche zeigen Sie mit Klick in das Icon mit der Lupe an. Es öffnet sich der Reiter „**Suche nach**“ mit den Suchkriterien.

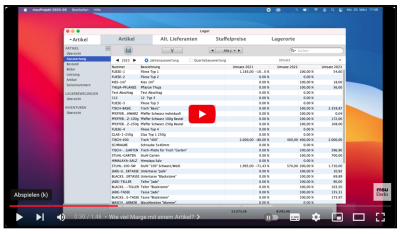
Artikel nach Nummer suchen Sie ebenfalls mithilfe des Suchfeldes. Entsprechende Treffer werden in der Liste angezeigt und können mit einem Klick der Auswertung hinzugefügt werden.

Warengruppen werden automatisch zur Auswahl angezeigt. Dabei werden die Warengruppen angezeigt, die im Artikel n der Auswahlliste Warengruppe „≡“ definiert wurden, freie Eingaben werden nicht berücksichtigt.

Um die Auswahlliste „≡“ der Warengruppen anzupassen, öffnen Sie einen vorhandenen Artikel im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis. Klicken Sie auf das Funktionsicon zwischen der Bezeichnung „Warengruppe“ und dem Eingabefeld.

Hinweis: Es können maximal 10 Artikel oder Warengruppen in einer Auswertung gewählt werden.
Diese Funktion ist für Gold-Partner verfügbar.

Im Kurzvideo "**Umsatzauswertung von Artikeln und Leistungen | Welcher Artikel hat den besten Umsatz?**" erläutern wir Ihnen die praktische Umsetzung in der Praxis.

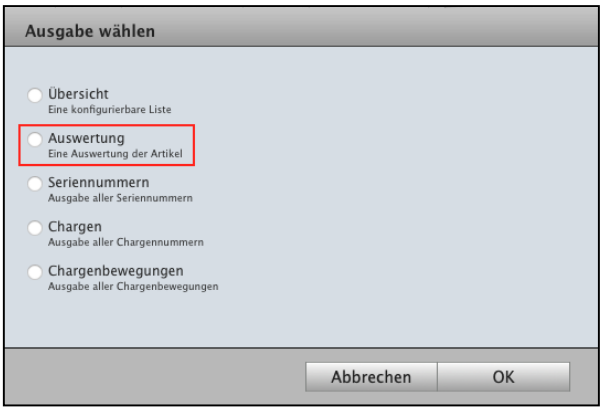


Zurück zum Abschnitt-Anfang „Auswertungen“

13.22.3 Artikel mit 3-Jahresvergleich in der Artikelliste anzeigen

Zum Anzeigen der Artikel als Liste für den 3-Jahresvergleich legen Sie sich in der linken Seitenspalte eine neue Liste an.

Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste



- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Wählen Sie „**Auswertung**“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Geben Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „**Verfügbare Spalten**“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen.

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

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

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

Zurück zum Abschnitt-Anfang „Auswertungen“

13.23 Artikelimport

Wenn Sie Artikeldaten und Leistungsdaten aus einem anderen Programm, von einem Hersteller oder aus einer Tabelle übernehmen möchten, so können Sie diese mit dem „individuellen Import“ in Ihre Rechnungssoftware importieren.

Hinweis: Bereiten Sie die zu importierenden Daten z.B. mit einer Tabellenkalkulation vor:
- Löschen Sie hierbei Spalten, die Sie nicht benötigen, um die Übersicht zu erhöhen.
- Speichern Sie die Daten anschließend im csv-Format ab, damit Ihr msu-Programm diese importieren kann.

- Zum Importieren öffnen Sie das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis.
- Wählen Sie im Menü „**Ablage** (Mac)“, „**Datei** (PC)“ den Eintrag „**Importieren ...**“ aus.

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

Es werden zwei Ihnen Listen angezeigt:
- Die Linke (**Auswahlliste**) enthält alle Felder in die Sie Artikel importieren können,
- die Rechte (**Importdefinition**) die Felder, die Sie zum Importieren ausgewählt haben.

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

Zudem haben Sie die Möglichkeit den Zeichensatz auszuwählen. Dies ist dann wichtig, wenn Umlaute oder Sonderzeichen nicht korrekt erkannt werden können.

Weiterhin hilft Ihnen im unteren Bereich die Vorschau, die anhand der eingestellten Importangaben (**Trenner**, **Zeichensatz** und **Importdefinition**) die ersten 4 Zeilen der zu importierenden Daten anzeigt. Somit haben Sie einen Überblick, ob alle Einstellungen zum Import passend sind.

Hinweis: Eine detaillierte Beschreibung zum Artikel-Import, inkl. Beispielen finden Sie im Handbuch „**Import und Export**“ (Klick …).

- Scrollen Sie bis zum Abschnitt „Leitfaden für integrierte Module“.
- Klicken Sie auf **„Handbuch - Importe und Exporte“.**

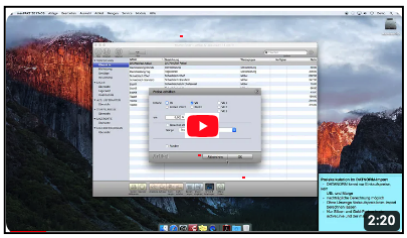
Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

13.24 Artikelimport via DATANORM

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

Die detaillierte Beschreibung zum DATANORM-Import finden Sie in dem Handbuch „Import und Export“ auf der Seite **Handbücher** im Abschnitt „Leitfaden für integrierte Module“.

Hinweis:



In dem Praxisvideo „**DATANORM-Import mit Preiskalkulation**“ lernen Sie, wie Sie beim DATANORM-Import einen Verkaufspreis im Warenwirtschaftssystem bequem kalkulieren, automatisch berechnen und zu den Artikeln für Ihr Lager hinterlegen lassen, damit Sie die Marge im Angebot, dem Auftrag oder der Rechnung mit einem Blick sehen.

Lizenzstufen: Der DATANORM-Import ist mit der Lizenzerweiterung „Handwerker“ verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

13.25 Etikettendruck für Artikel mit Preisetiketten

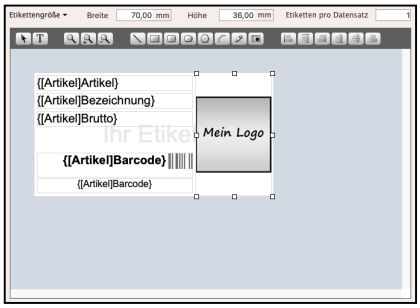
Bedruckte Etiketten für Artikeletiketten, Regaletiketten oder Preisetiketten erstellen und verwenden Sie

mit dem Etiketteneditor "**Etikett**" oder
mit den „**Drucklayouts** (Spezialberichten)“.

Dabei können Sie die Etiketten direkt aus dem Standarddrucker auf DIN A4 Bögen mit der Funktion "**Etikett**" oder mit einem **Labelprinter** (Etikettendrucker) mit der Funktion „**Drucklayouts**“ ausdrucken, beispielsweise in der

- **Firmenliste**, um Adressetiketten als Adressaufkleber für die **Empfänger** oder als **Absenderaufkleber** für Briefe und Pakete zu erstellen,
- **Lieferscheinliste**, um Adressetiketten zu den Lieferscheinen zu drucken.
- **Artikelliste** um Artikelaufkleber, Regaletiketten oder Preisetiketten zu erstellen.

Auf den Etiketten können Sie neben den Feldinhalten ebenfalls Ihr **Logo**, **Bilder** und **Barcodes** einfügen.



Den Etiketteneditor öffnen Sie über das Menü "Ablage“ (Mac), „Datei“ (PC) indem Sie den Eintrag „**Etiketten ...**" anklicken.

- Wählen Sie im Menü "Auswahl“ den Eintrag „**Markierte Auswählen**" aus, um nur die gewünschten Datensätze für den Etikettenausdruck anzeigen zu lassen.

Die Erstellung und Gestaltung Ihrer Etiketten entspricht dem Erstellen von Drucklayouts der Angebote, Aufträge und Rechnungen (vergl. Handbuch Drucklayouts“).

Für den Etikettendruck aus dem Drucker gibt es für die Formate **DIN A4** oder **DIN A5** eine Vielzahl unterschiedlicher Größen. Die Layouts passen Sie dafür individuell an.

Die Etiketten für Ihren Standarddrucker (DIN A4), z.B. 3 x 8 = 24 Etiketten pro Bogen, erhalten Sie im Papierhandel: Avery Zweckform, Art. No 3490, Software Code 3490, Inkjet, Farblaser, s/w, Kopierer, Maße 70x36 mm.

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

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

Kapitel 14 Finanzen & Buchhaltung

In diesem Kapitel erfahren Sie alles Wichtige zur **Einnahmen-Überschuss-Rechnung**, der **Finanzbuchhaltung** und dem **Online-Banking**. Die detaillierten Funktionen und Anleitungen finden Sie in den Handbüchern, die auf der Webseite zum Download bereitstehen.

Ihre Übersicht zum Kapitel „Finanzen & Buchhaltung“

- **Video „Buchhaltungskurs | Konten | Buchen | Belege bearbeiten“**
- **Einnahmen-Überschuss-Rechnung - Einfache Buchhaltung**
- **Finanzbuchhaltung – Doppelte Buchhaltung**
- **Online-Banking**
  - **Einstellungen Banken**
- **Auswertungen & Analysen in der Buchhaltung**
- **Wo finde ich meine Auswertungen in der Buchhaltung?**
- **Auswertungen im Cockpit für wichtige Entscheidungen**
- **Kennzahlen**
- **Praxisvideo „Das Cockpit | Wie Sie jederzeit den Überblick über Ihre Einnahmen und Ausgaben behalten“**
- **Kostenstellen – Buchhaltung und Lager**
  - **Sammelkostenstellen zu Kostenstellen**
  - **Standort im Lager: Kostenstellen einrichten**
- **Einkunftsarten**

Tipp: Im Praxisvideo „**Buchhaltungskurs | Konten | Buchen | Belege bearbeiten | Geldtransit | Reisekosten**“

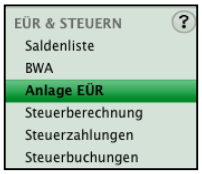
lernen Sie Schritt für Schritt die einzelnen Schritte zum Buchen in der Praxis mit vielen Beispielen kennen.

Zum Inhaltsverzeichnis

14.1 Einnahmen-Überschuss-Rechnung – Einfache Buchhaltung

Die **Funktionen** der „**Einfachen Buchhaltung**“ für die Warenwirtschaft msuFAKT! mit

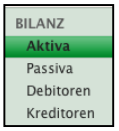
- ELSTER, BWA, Umsatzsteuervoranmeldung,
- Anlage EÜR, Abschreibung, Festschreibung und DATEV-Schnittstelle



sind im **Handbuch** „Einnahmen-Überschuss-Rechnung **msu-Linie“** beschrieben.

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

14.2 Finanzbuchhaltung – Doppelte Buchhaltung



Die **Funktionen** der „**Doppelten Buchhaltung**“ - Finanzbuchhaltung (FiBu) mit, BWA, GuV, Bilanz, ELSTER, Umsatzsteuervoranmeldung, Abschreibung, Festschreibung und DATEV-Schnittstelle sind im „Handbuch Finanzbuchhaltung **msu-Linie**“ beschrieben.

Sie **laden** sich dieses **Handbuch** von der Webseite herunter. Auf der **Webseite** finden Sie es im Abschnitt „Finanzbuchhaltung (FiBu)“ in der msu-Linie.

14.3 Online-Banking

Online-Banking erleichtert die Buchhaltung erheblich, indem es den Zahlungsverkehr automatisiert und die Verwaltung von Einnahmen und Ausgaben effizienter gestaltet. Es ermöglicht eine schnelle und sichere Abwicklung von Transaktionen.

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

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

14.3.1 Einstellungen Banken

Die **Funktionen** für die „**Einstellungen der Banken“** sind im **Handbuch** „Einstellungen Banken“ beschrieben. Sie **laden** sich dieses **Handbuch** von der Webseite herunter.

Dort finden Sie es im Abschnitt „FAQs - Ihre Fragen und Antworten“ / „Online-Banking - Einstellungen zu den Banken“.

Zurück zum Kapitelanfang „Finanzen & Buchhaltung“

14.4 Auswertungen & Analysen in der Buchhaltung

Einmal erfasste Informationen und Daten (z.B. Buchungen) werden schnell und sicher in gewünschter Form als Liste oder Grafik dargestellt.

Sie erhalten bequem Informationen durch die Buchhaltung über den Stand Ihres Unternehmens, über Kundengruppen, Artikel & Ihre Dienstleistungen, ...

Es gibt 2 Arten von Auswertungen:
- **Feste** Auswertungen
- **Freie**, **variable** Auswertungen (Berichte).

14.4.1 Auswertungen der Buchungen

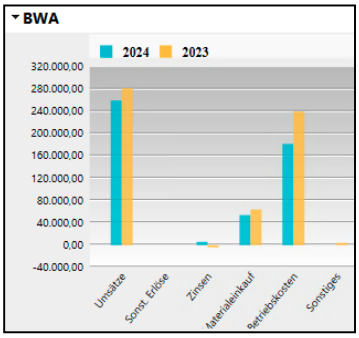
Die Auswertungen helfen Ihnen bei dem Berechnen von:
- **allen** Kunden & Lieferanten
- oder **einer beliebigen Auswahl** der Kunden & Lieferanten,
- oder den Buchungen in der **Kontenliste** oder im **Journal**.

Bilden Sie zuerst eine Auswahl: z.B.

„Alle **Kunden**“ oder
„Alle **Rechnungen**“ oder
„Alle **Buchungen**“ oder
eine Auswahl nach „**Datum**“ entweder in der **Kontenliste** oder im **Journal**.

14.5 Wo finde ich meine Auswertungen in der Buchhaltung?

In der Buchhaltung haben Sie umfangreiche Möglichkeiten für Auswertungen, die Ihnen helfen, Ihre Finanzdaten effektiv zu analysieren und zu verwalten.
Diese Auswertungen finden Sie:
- im **Cockpit** in der Zentrale, im **Berichtcenter**
- in der **BWA**, **GuV**, **EÜR**, **Bilanz**, **Journal**,
- in der **Kontenliste** (Summen- und Saldenliste),
- in der BWA, GuV, **Journal**,
- in den **Konten** der Kontenliste,
- in den **Kennzahlen**
- in den **Kostenstellen**
- in der **Steuerberechnung**,
- in der **Steuerprognose**.



Zurück zum Kapitelanfang „Finanzen & Buchhaltung“

14.6 Auswertungen im Cockpit für wichtige Entscheidungen

Das Cockpit ist der Überblick für den Unternehmer - zur Unterstützung bei wichtigen Entscheidungen. Das Cockpit schafft Klarheit.

Sie erfassen mit einem Blick den aktuellen Ist-Zustand mit aussagekräftigen Informationen zur Beurteilung der wirtschaftlichen Lage und die Entwicklung der wichtigsten Kennzahlen.

Jetzt können Sie schnell und flexibel auf Veränderungen reagieren.

- Klicken Sie für diese Auswertung oben rechts in der Zentrale auf die Taste Cockpit.
  - Die Software analysiert zum einen Ihre Lieferanten, die **Kreditoren**. Die unbezahlten Eingangsrechnungen (Lieferantenrechnungen) sind Ihre **Verbindlichkeiten**.
  - Dort sehen Sie zum anderen Ihre Kunden, die **Debitoren**. Haben diese noch nicht bezahlt, sind das Ihre **Forderungen**.

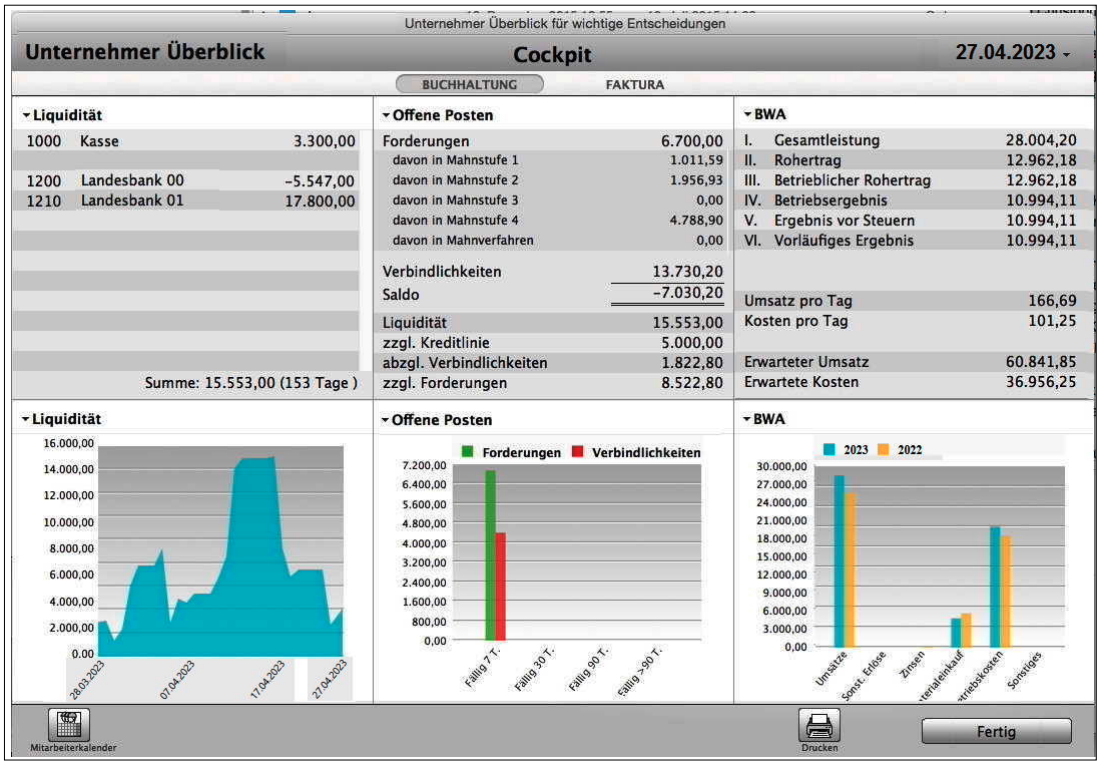


Abbildung: Unternehmer-Cockpit mit wichtigen Auswertungen.

Hinweis: Im Video „**Das Cockpit | Wie Sie jederzeit den Überblick über Ihre Einnahmen behalten**“ lernen Sie die **wichtigste Auswertung** für Ihr **Unternehmen** in der Praxis mit Beispielen kennen. Es zeigt, wie das Cockpit Ihnen hilft.

Zurück zum Kapitelanfang „Finanzen & Buchhaltung“

14.7 Kennzahlen

Für die Kennzahlen werden im Anwendungsbeispiel alle Buchungen ausgewertet.

Im Beispiel werten wir die Buchungen in der Kontenliste aus:

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „**Konten**“ oder wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Kontenliste“, um die Kontenliste öffnet sich.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Buchhaltung“ und darin den Eintrag „**Kennzahlen**“ aus.

Es erscheint das Modul „Kennzahlen“, eine Liste mit den Kennzahlen zu den Buchungen aller Konten.

14.7.1 Grafische Auswertungen – Diagramm

- Klicken Sie im Modul „Kennzahlen“ auf das Optionsfeld „Diagramm“, um die grafischen Auswertungen mit
  - **Liquidität**,
  - **Eigenkapital**,
  - **Fremdkapital** und
  - **Rentabilität**

  zu starten.
- Im Popup-Menü können Sie folgende Diagrammdarstellungen wählen:
  - **Kreis**,
  - **Säulen** oder
  - **3D Säulen.**

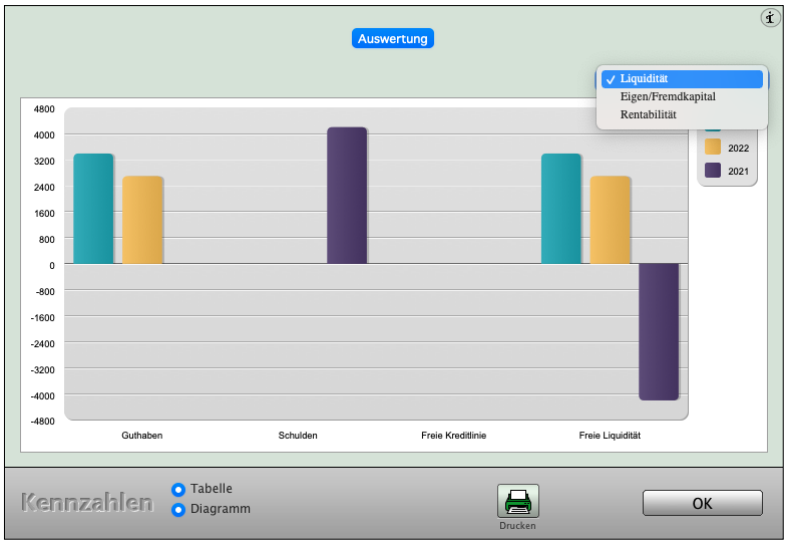
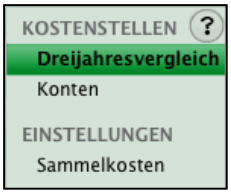


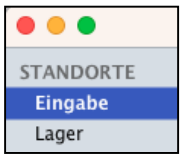
Abbildung: Auswertung der Kennzahlen mit Liquidität, Eigenkapital - Fremdkapital, Rentabilität.

Zurück zum Kapitelanfang „Finanzen & Buchhaltung“

14.8 Kostenstellen für Buchhaltung & Standorte mit Lager



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



Neben der **Buchhaltung** ordnen Sie **Standorte** im **Lager** einer Kostenstelle zu.

Ihre Übersicht zum Abschnitt „Kostenstellen & Sammelkostenstellen“

- **Kostenstellenanalyse und Dreijahresvergleich**
- **Auswertung mit Dreijahresvergleich zum Vorjahr und Vorvorjahr**
- **Praxisvideo „Kostenstellen & Sammelkostenstellen in der Buchhaltung**
- **Neue Kostenstelle anlegen und auswählen**
- **Funktionen und Bedienung**
- **Sammelkostenstellen zu Kostenstellen – Prozentualer Anteil**
- **Sammelkostenstelle anlegen**
- **Beispiele für Sammelkostenstellen**
- **Standort im Lager: Erlöskonten und Kostenstellen zuordnen**

14.8.1 Kostenstellenanalyse

Kostenstellen sind spezifische Bereiche im Unternehmen, in denen Kosten entstehen. Sie helfen, die Kosten genau zuzuordnen und die Wirtschaftlichkeit zu kontrollieren.

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

14.8.2 Auswertung mit Dreijahresvergleich zum Vorjahr und Vorvorjahr

In der Kontenliste können Sie sich die Übersicht mit den Auswertungen zu den Kostenstellen anzeigen lassen.

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

Zurück zum Kapitelanfang „Finanzen & Buchhaltung“

In der **Auswertung** „Kostenstellen mit **Dreijahresvergleich**“ können Sie sich Ihre Kostenstellen mit den jeweiligen Summen in einem Dreijahresvergleich oder detailliert für ein einzelnes Jahr anzeigen lassen.

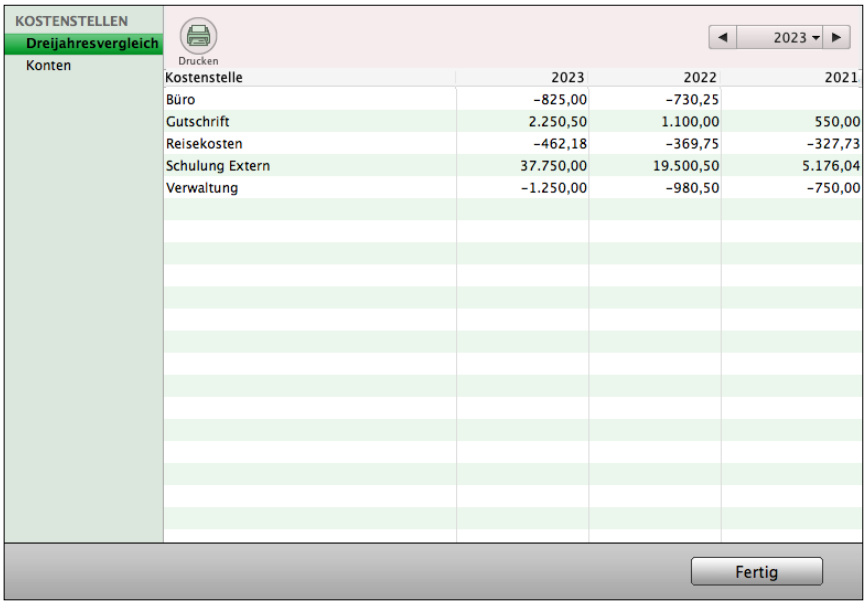


Abbildung: Kostenstellen mit Dreijahresvergleich zu den Vorjahren.

- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „Konten“, um sich die Buchungen der Kostenstellen auf den entsprechenden Konten anzeigen zu lassen.
  Über den Datumsfilter stellen Sie den gewünschten Zeitraum ein.

Sie sehen die Jahresübersicht der Kostenstellen.

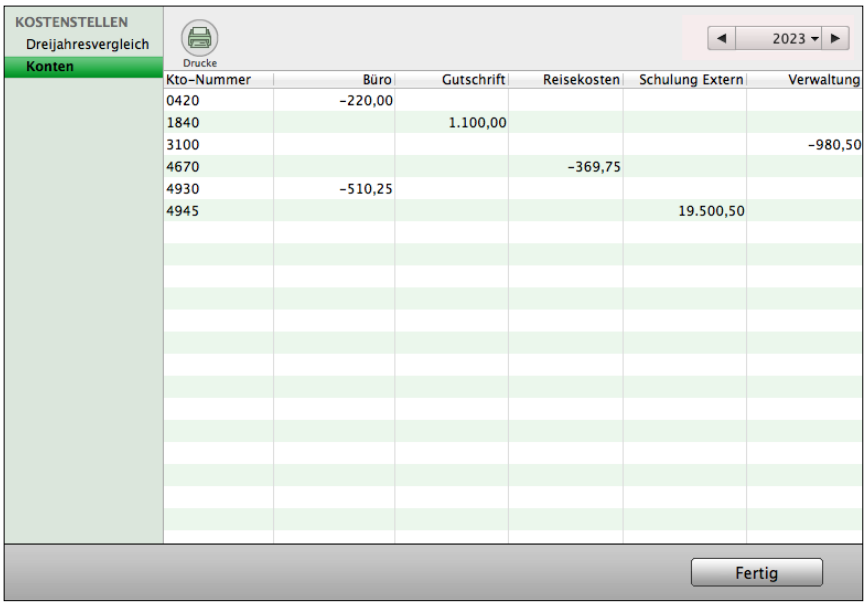
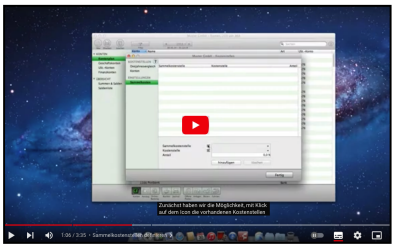


Abbildung: Jahresübersicht der Kostenstellen mit Konten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

Tipp: In dem Praxisvideo ‚Kostenstellen & Sammelkostenstellen in der Buchhaltung', lernen Sie Schritt für Schritt, wie Sie
- Kostenstellen anlegen,
- die Konten dazu auswerten und
- Sammelkostenstellen in der Buchhaltung prozentual zuordnen.



14.8.3 Neue Kostenstelle anlegen und auswählen:

Kostenstellen können Sie z.B. im Buchendialog anlegen und bearbeiten.
- Öffnen Sie dazu den Buchendialog.
- Klicken Sie auf das Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner „Kostenstelle" und dem Eingabefeld.

Es öffnet sich ein kleiner Dialog mit der Liste der bereits eingetragenen Kostenstellen.
- Um eine Kostenstelle neu einzutragen, klicken Sie auf die Taste „**+**".
- Um einen Eintrag zu bearbeiten, klicken Sie zunächst auf diesen Eintrag.
- Klicken Sie danach auf die Taste „**Bearbeiten**".
- Sie löschen einen Eintrag durch Klick auf diesen und anschließend auf die Taste „**-**".
- Sie sichern Ihre Eingaben und schließen das Bearbeitungsfenster durch Klick auf die Taste „Fertig".

Die neu angelegte Kostenstelle kann jetzt im Buchendialog über das Popup-Feld neben dem Feldbezeichner „Kostenstelle" ausgewählt werden.

- **Funktionen und Bedienung** (Kopfbereich - Seitenleiste - Datenbereich)

Im **Kopfbereich** haben Sie folgende Möglichkeiten:

Drucken: Ermöglicht den Ausdruck der Auswertung mithilfe eines Spezialberichtes.

Datumsfilter: Klicken Sie auf eine der beiden Pfeiltasten, um das Jahr zu wählen, dass als aktuelles Jahr gelten soll. Entsprechend der Auswahl werden das Vorjahr und die Vorvorjahre angepasst.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen'

In der linken **Seitenleiste** können Sie per Mausklick zu folgenden Seiten wechseln:

KOSTENSTELLEN / Dreijahresvergleich: Auf dieser Seite werten Sie die Salden der Kostenstellen im Dreijahresvergleich aus.

KOSTENSTELLEN / Konten: Auf dieser Seite werten Sie die Salden der Kostenstellen kontenbezogen aus.

EINSTELLUNGEN / Sammelkosten: Auf dieser Seite definieren Sie Sammelkostenstellen und wie sie sich prozentual auf die Kostenstellen verteilen.

Lizenzstufe: Diese Funktion Sammelkostenstellen ist für Silberpartner und Gold-Partner verfügbar.

Im **Datenbereich** werden folgende Informationen angezeigt:

Kostenstelle: Zeigt den Namen der Kostenstelle an.

Jahr: Zeigt den Saldo der Kostenstellen für das gewählte Jahr an.

Vorjahr: Zeigt den Saldo der Kostenstellen für das Vorjahr an.

Vorvorjahr: Zeigt den Saldo der Kostenstellen für das Vorvorjahr an.

14.8.4 Sammelkostenstellen zu Kostenstellen – Prozentualer Anteil

Sammelkostenstellen sind wie ein Sammelbecken, das alle Gemeinkosten aufnimmt und sie dann auf die verschiedenen Bereiche verteilt.

So wird sichergestellt, dass jeder Bereich die nötigen Ressourcen erhält, um erfolgreich zu arbeiten.

Neben dem direkten Zuweisen von Aufwänden und Erträgen zu Kostenstellen gibt es auch immer indirekte Zuordnungen.

Beispielsweise kann die Miete nicht direkt dem Vertrieb, Support, Entwicklung oder Backoffice zugewiesen werden, sondern jeweils nur anteilig.

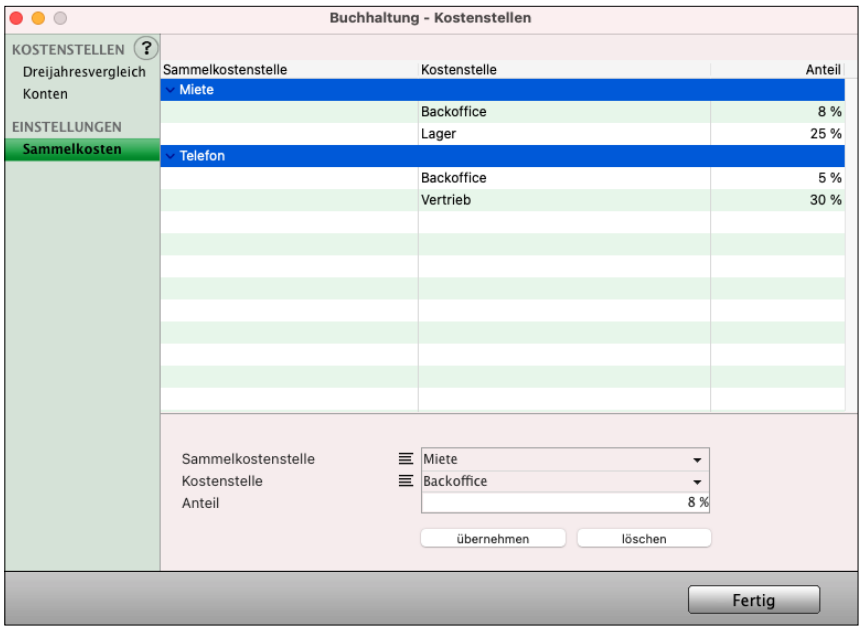
Ein Splitten der Mietzahlung in mehrere Einzelbuchungen und Zuordnung zu den Kostenstellen wäre denkbar, aber unhandlich.

Daher können Sie Sammelkostenstellen definieren und diese prozentual auf die eigentlichen Kostenstellen aufteilen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

Daher können Sie Sammelkostenstellen definieren und diese **prozentual** auf die eigentlichen Kostenstellen aufteilen.

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



14.8.5 Sammelkostenstelle anlegen

Sammelkostenstellen definieren Sie in der Kostenstellenauswertung.

- Wählen Sie dazu in der Kontenliste oder dem Journal das Menü „Buchhaltung / **Kostenstellen**“ aus.
- Wechseln Sie hier auf die Seite „**Sammelkosten**“.
- Unterhalb der Liste wählen Sie die Sammelkostenstelle, eine tatsächliche Kostenstelle aus.
- Geben Sie den **prozentualen Anteil** ein, zu dem der Sammelbetrag auf diese Kostenstelle verteilt werden soll.

- **Beispiele für Sammelkostenstellen**
- **Miete**: Die Miete kann oft nicht direkt dem einem Bereich wie Vertrieb, Support, der Entwicklung oder dem Backoffice zugewiesen werden, sondern muss anteilig auf diese Bereiche verteilt werden.

  So wird sichergestellt, dass die Kosten fair und gerecht auf alle relevanten Abteilungen aufgeteilt werden.

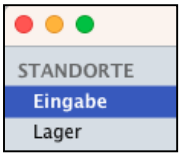
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

- **Energiekosten**: Diese können nicht direkt einer bestimmten Abteilung wie Produktion, Verwaltung oder IT zugeordnet werden.

  Energie muss dazu anteilig auf alle Bereiche verteilt werden, die den Strom nutzen. So wird sichergestellt, dass die Energiekosten alle relevanten Abteilungen aufgeteilt werden.

- **IT-Kosten**: Diese umfassen Ausgaben für Server, Netzwerke, Softwarelizenzen und IT-Support, die nicht direkt einer bestimmten Abteilung. Stattdessen müssen diese Kosten anteilig auf alle Bereiche verteilt werden, die die IT-Dienste nutzen. So wird Aufteilung sichergestellt.

14.8.6 Standort mit Anschrift, Erlöskonten und Kostenstellen einrichten



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

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

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

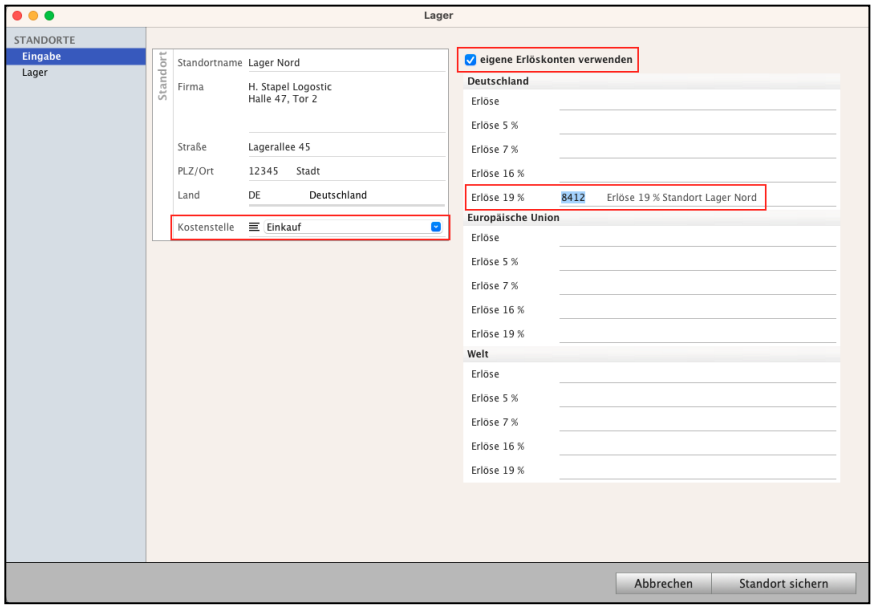
Mit klar definierten **Kostenstellen** können Sie Auswertungen durchführen.

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

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wechseln Sie oben rechts auf die Seite „**Lagerorte**“.
- Legen Sie einen neuen Lagerort mit Klick oben links auf die Taste „Neu“ an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

- Alternativ öffnen Sie zunächst den vorhandenen Standort mit Klick in der linken Seitenleiste auf „**Alle**“.
  Sie sehen den Dialog STANDORTE „Eingabe“.
- Tragen Sie im Feld **Standortname** die Anschrift des Standortes ein.



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

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

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

Im Modul Buchhaltung in der Kontenliste können Sie sich die Übersicht zu den Kostenstellen anzeigen lassen.
- Wählen Sie hierzu in der oberen Menüleiste Module das Menü „Kontenliste“ und darin den Eintrag „Kostenstellen“ aus, um die Übersicht zu den Kostenstellen zu öffnen.

- Klicken Sie auf das Ankreuzfeld „**Eigenes Erlöskonto verwenden“,** um Buchungen für Rechnungen automatisch in die Buchhaltung übertragen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

- Tragen Sie im Feld **Erlöskonten,** z.B. „Erlöse 19 %“ das Konto mit der Kontonummer ein, das Sie für diesen Standort in der Buchhaltung eingerichtet haben.

Die Funktionen im Dialog Standorte:

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

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

Straße: Geben Sie die Straße und Hausnummer ein.

PLZ & **Ort**: Tragen Sie die Postleitzahl und den Ort des Standorts ein.

Kenn. / **Land**: Geben Sie die das Länderkürzel (Kennung), z.B. „DE“ für Deutschland und das Land für den Standort ein.

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

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

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

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

Standort sichern: Ihre Eingaben werden gespeichert. Es wird ein neuer Standort angelegt.

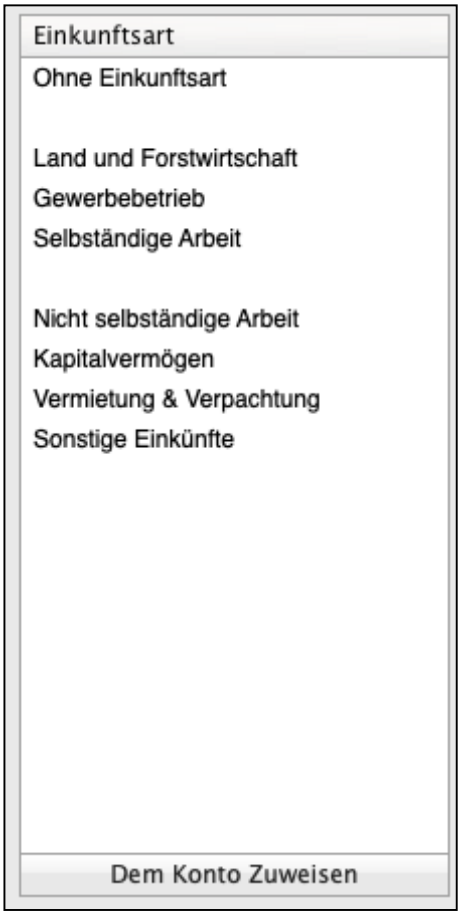
Lizenzstufen: „Kostenstelle“ und „Erlöskonten“ sind mit der Lizenz „Lager enterprise“ in Kombination mit „Verkauf enterprise“ in der Warenwirtschaft msuFAKT!, der Projektsoftware msuProjekt und magicalOffice verfügbar.

Mit der Lizenz „Artikel professional“, in Kombination mit der Lizenz „Lager professional“ können bis zu 3 Läger angelegt werden.

Mit der Lizenz „Artikel enterprise“, in Kombination mit der Lizenz „Lager enterprise“ können bis zu 50 Läger angelegt werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

14.8.7 Einkunftsarten



Die Einkunftsarten sind verschiedene Arten von Einkommen, die in Deutschland der Einkommensteuer unterliegen.

Es gibt insgesamt sieben Einkunftsarten, die zur Abgabenpflicht führen. In der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung** werden die unterschiedlichen Einkunftsarten abgebildet. Laut deutschem Steuerrecht werden folgende Einkunftsarten unterschieden:

- **Gewinn-Einkunftsarten:**
    1. Landwirtschaft und Forstwirtschaft
    2. Gewerbebetrieb
    3. Selbstständige Arbeit

- **Überschuss-Einkunftsarten:**
    4. Nicht selbstständige Arbeit
    5. Vermietung und Verpachtung
    6. Kapitalerträge
    7. Sonstige Einkünfte

Diese Unterscheidung ist wichtig, da Kosten immer nur in der entsprechenden Einkunftsart geltend gemacht werden können.

Um dies sicherzustellen, können Sie Ihre Einkunftsarten einzelnen Buchungen und jedem beliebigen Konto zuweisen.

Die **Funktionen** und das **Buchen** mit den „**Einkunftsarten**“ sind im **Handbuch** „Einnahmen-Überschuss-Rechnung **msu-Linie“**

Schritt für Schritt beschrieben.

Sie **laden** sich dieses **Handbuch** von der Webseite herunter. Auf der Webseite finden Sie das Handbuch im Abschnitt „Einnahmen-Überschuss-Rechnung“ in der msu-Linie. Das Kapitel heißt „**Einkunftsarten**“.

Zurück zum Kapitelanfang „Finanzen & Buchhaltung“

Kapitel 15 GoBD-Modus und Buchungssperre

Seit dem 1. Januar 2015 sind die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff, kurz „**GoBD**“, in Kraft.

Diese Regelungen sind von enormer Bedeutung für alle Unternehmer, da sie die Basis für eine korrekte und transparente Buchführung bilden.

Wer diese Vorgaben **missachtet**, riskiert **schwerwiegende Konsequenzen**, die die Existenz von Selbständigen, Freiberuflern, Dienstleistern und Unternehmern bedrohen können.

Ihre Übersicht zum Kapitel: „GoBD-Modus und Buchungssperre“

- **Effiziente Buchhaltung mit den GoBD: Modus und Protokoll im Überblick**
- **Praxisvideo "GoBD konform Buchen“**
- **GoBD-Modus in den Einstellungen aktivieren**
- **Journal und Buchungsstapel im GOBD-Modus**
- **Buchungen innerhalb der Festschreibung**
- **Buchungen festschreiben**
- **GoBD-Protokoll**
- **Buchungssperre und GoBD-Sperre**

15.0.1 Effiziente Buchhaltung mit den GoBD: Modus und Protokoll im Überblick

Die GoBD bestehen aus dem **GoBD Modus**, der die erforderlichen Vorgaben beim Führen der Buchhaltung berücksichtigt, und dem **GoBD-Protokoll**, das für Sie alle erforderlichen Buchungsvorgänge protokolliert.

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.

Zum Inhaltsverzeichnis

Wer nicht aufpasst, riskiert, dass das Finanzamt ggf. Belege nicht anerkennt. Und das kann für Selbständige, Freiberufler, Dienstleister und Unternehmer richtig schwierig werden.

Hinweis: **WICHTIG** - 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, die nachstehend erläutert werden.

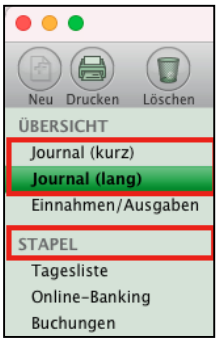
- **GoBD-Modus in den Einstellungen aktivieren**

  - Öffnen Sie die Programmeinstellungen, indem Sie in der Zentrale (Startseite) auf die „Zahnrad“-Taste klicken oder im Menü „Service“ die „Einstellungen“ wählen.
  - Wählen Sie hier „**Buchen**“ und anschließend die Seite „**Hauptbuchen**“ aus.
  - Aktivieren Sie den GoBD-Modus, um Ihre Buchhaltung entsprechend der Vorgaben zu erfassen. Gleichzeitig wird das GoBD-Protokoll aktiviert, da dieses die Voraussetzung zur ordnungsgemäßen Protokollierung ist.

Mit Aktivieren des GoBD-Modus wird das bisherige Hauptbuchen zur **Festschreibung**. Bislang konnten Buchungen, die vor oder gleich dem Datum der Hauptbuchung lagen, nicht geändert oder neu erfasst werden. Dies war praktisch eine Sicherung vor Veränderungen. Bei der **Festschreibung** nach GoBD dürfen **Buchungen nachträglich erfasst** oder **geändert** werden, dies muss jedoch protokolliert werden.

In Ihrer Finanzbuchhaltungssoftware erfolgt dies im „GoBD-Protokoll“ und ist oben über das Menü „Module“ im Eintrag „GoBD“ einsehbar.

- **Journal und Buchungsstapel im GOBD-Modus**



Das Journal wird in „**Journal**“ und „**Stapel**“ unterschieden.

Im aktiven GoBD-Modus werden im **Journal** der Software die Buchungen angezeigt, die festgeschrieben wurden.

Alle anderen Buchungen finden Sie auf der Seite „STAPEL“ im Eintrag „Buchungen“.

Im Buchungsstapel können Sie wie bisher Buchungen **erfassen**, **ändern**, **stornieren** und **löschen**, da dieser Ihnen bei der Vorerfassung hilft.

Zurück zum Kapitelanfang „GoBD“

Buchungen, die „Festgeschrieben“ wurden, sehen Sie im Journal. Diese Buchungen können storniert werden.

Öffnen Sie eine Buchung im Journal und nehmen eine Änderung vor, so wird die Originalbuchung **storniert** und eine **neue Buchung** mit der **Änderung** erfasst. Gleichzeitig wird diese Änderung im GoBD-Protokoll dokumentiert.

- **Buchungen innerhalb der Festschreibung**

Im **Buchungsstapel** ist das Ändern und Löschen von Buchungen erlaubt.

Werden jedoch Buchungen im Journal geändert, so wird dies dadurch protokolliert, das die Originalbuchung automatisch storniert und eine neue Buchung erzeugt wird.

Die Protokollierung mittels Storno erfolgt unabhängig vom GoBD-Protokoll.

Das Nacherfassen von Buchungen, die im festgeschriebenen Zeitraum liegen, ist erlaubt und möglich. Das Löschen von Buchungen aus dem festgeschriebenen Zeitraum ist nicht gestattet, diese Buchungen dürfen nur unter Angabe eines Stornogrunds storniert werden.

Wird eine Buchung erfasst, die dem Buchungsstapel zugeordnet ist, so wird für diese keine Journalnummer vergeben, da im Buchungsstapel beliebig geändert und gelöscht werden kann.

Wird hingegen eine Buchung erfasst, die bereits im festgeschriebenen Zeitraum liegt, so wird für diese die fortlaufende Journalnummer vergeben. Diese Journalnummer muss fortlaufend mit den anderen festgeschriebenen Buchungen sein.

- **Buchungen festschreiben**

In der Buchhaltung, z.B. Kontenliste oder Journal können Sie im Menü „Buchhaltung“ den Eintrag „**Buchungen Festschreiben**“ auswählen, um die Festschreibung zu setzen. Dazu geben Sie das Datum ein, bis wann Buchungen festgeschrieben werden sollen. Dieses Datum darf nicht zurückgesetzt werden. Diese Änderung wird ebenfalls im GoBD-Protokoll festgehalten.

Buchungen, die während der Festschreibung vom Stapel in das Journal überführt werden, erhalten dabei eine fortlaufende Journalnummer.

Zurück zum Kapitelanfang „GoBD“

- **GoBD-Protokoll**

Im GoBD-Protokoll werden die erforderlichen Protokolle zu bspw. Änderungen oder Stornos erfasst. Weiterhin wird auch protokolliert, wann der GoBD-Modus aktiviert wurde und ob er zwischenzeitlich deaktiviert wurde.

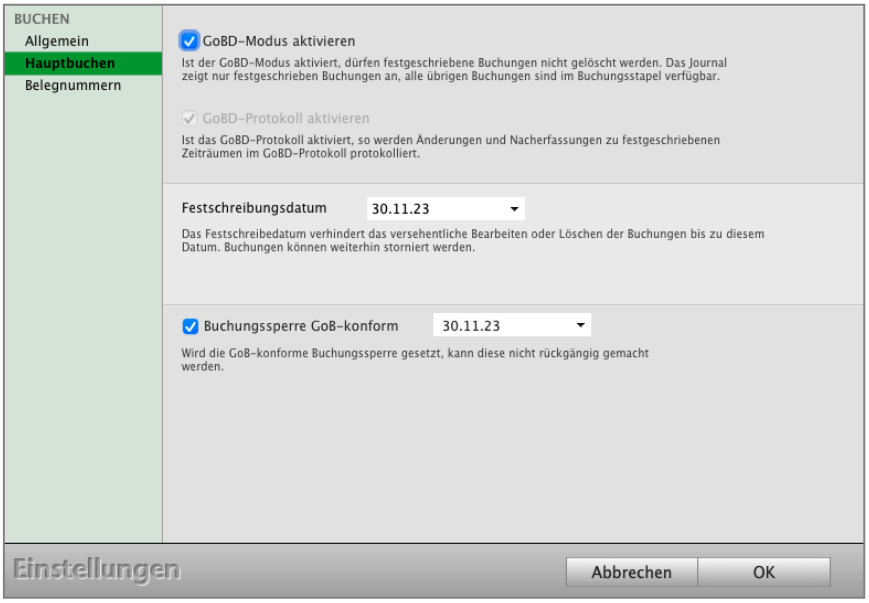
Das GoBD-Protokoll öffnen Sie oben über das Menü „Module / GoBD“.

15.0.2 Buchungssperre und GoBD-Sperre

Wird der GoBD-Modus nicht genutzt, können Sie eine einfache Buchungssperre oder eine GoBD-konforme Buchungssperre setzten.

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen, indem Sie in der Zentrale auf die „Zahnrad“-Taste klicken oder im Menü „Service“ die „Einstellungen" auswählen.
- Wählen Sie hier „BUCHEN“ und anschließend die Seite „**Hauptbuchen**“ aus.

Die einfache **Buchungssperre** setzen Sie hier, indem Sie in dem entsprechenden Eingabefeld ein Datum eintragen.



Nach Bestätigung dieser Eingabe durch Klick auf die Taste „OK“ ist die einfache Buchungssperre aktiviert.

Danach ist ein Buchen zu einem Datum bis zu dem Datum der Buchungssperre nicht mehr möglich.

Wird es dennoch versucht, erscheint nach Klick in dem Buchen-Dialog auf die Taste „Buchen“ bzw. „Buchen & Bleiben“ der Hinweis auf die Buchungssperre.

Mit der einfachen Buchungssperre verhindern Sie das versehentliche Anlegen, Bearbeiten oder Löschen jeder Buchung, deren **Datum** bis einschließlich **dem der Buchungssperre** liegt. Diese Buchungen können jedoch weiterhin storniert werden.

Die einfache Buchungssperre kann jederzeit geändert werden, indem im zugehörigen Eingabefeld ein anderes Sperr-Datum eingetragen wird.

Zurück zum Kapitelanfang „GoBD“

Sie kann wieder aufgehoben werden, indem in den Einstellungen zur Buchhaltung das Sperr-Datum entfernt, bzw. mit Null („00.00.00“) überschrieben wird.

Hinweis: Ist die GoBD-Buchungssperre aktiviert, kann das Datum der einfachen Buchungssperre nicht kleiner als das der GoBD-Buchungssperre sein!

Die GoBD-konforme Buchungssperre unterscheidet sich von der einfachen im Wesentlichen dadurch, dass sie nicht wieder rückgängig zu machen ist. Sie muss explizit durch Klick auf das zugehörige Ankreuzfeld aktiviert werden.

Anschließend können Sie in das zugehörige Datumsfeld das Datum eingeben, bis zu dem die GoBD-konforme Buchungssperre einschließlich wirkt.

Dieses Datum kann nur nach oben verändert werden. Ein Rücksetzen oder Entfernen ist nicht möglich.

Das Datum der GoBD-konformen Buchungssperre kann nicht über das der einfachen Buchungssperre gesetzt werden. D.h., das Datum der einfachen Buchungssperre muss immer gleich dem der GoBD-konformen sein oder über diesem liegen.

Hinweis: Die GoBD-konforme Buchungssperre kann nicht wieder aufgehoben werden!

Ihr Sperr-Datum kann nur nach oben in die Zukunft verändert werden.

Ein Rücksetzen oder Entfernen ist nicht möglich und es kann nur kleiner oder gleich dem Datum der einfachen Buchungssperre sein.

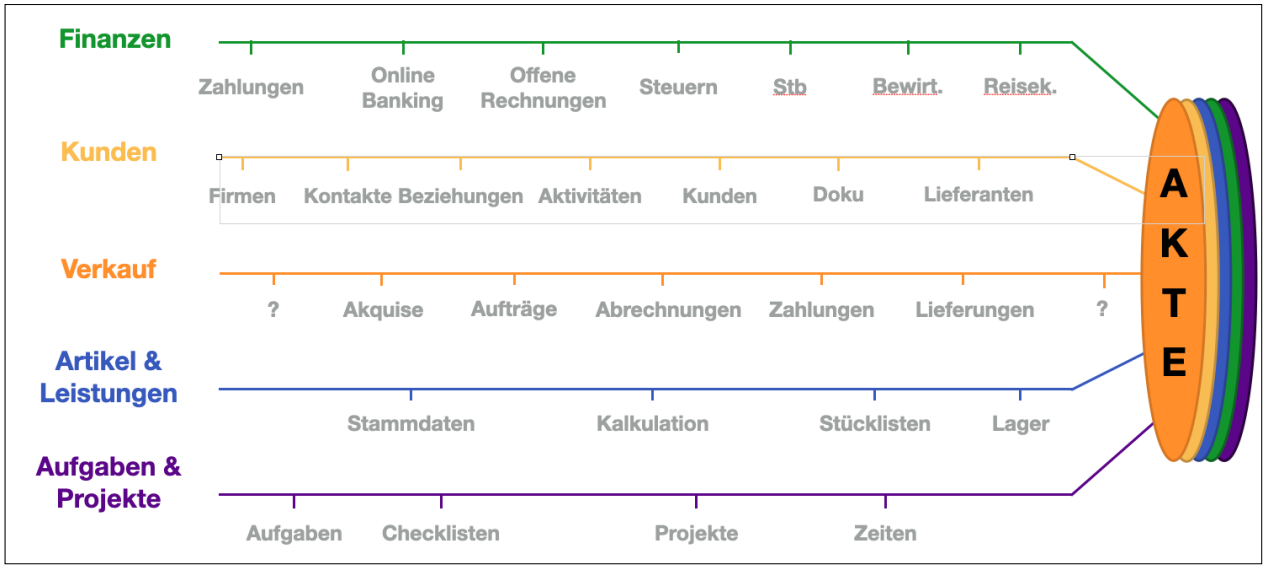
Zurück zum Kapitelanfang „GoBD“

Kapitel 16 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?



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 und Zeiten

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‘

- **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**

16.0.1 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,

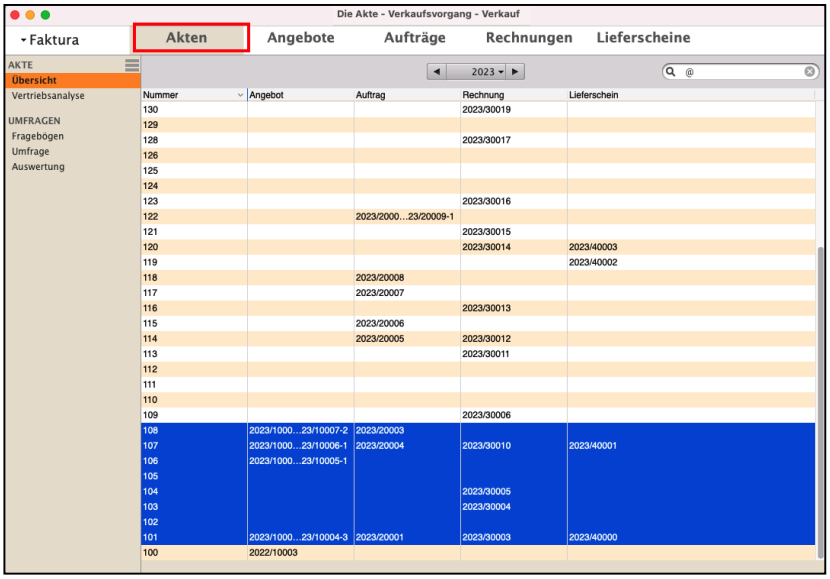
Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen, Mietrechnungen

Lieferscheine

zu dem Kaufvorgang aufgelistet werden.

Diese Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) können Sie in der **Liste alle Akten** (Menu 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.

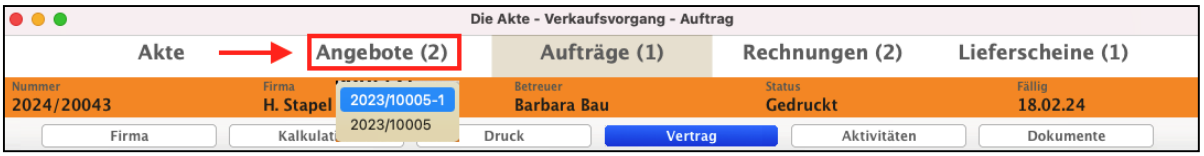


Ausgabe-Liste der „Akten“ für den Überblick im Verkaufsvorgang

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.

16.1 Dokumentation und Kontrolle zu einem Verkaufsvorgang

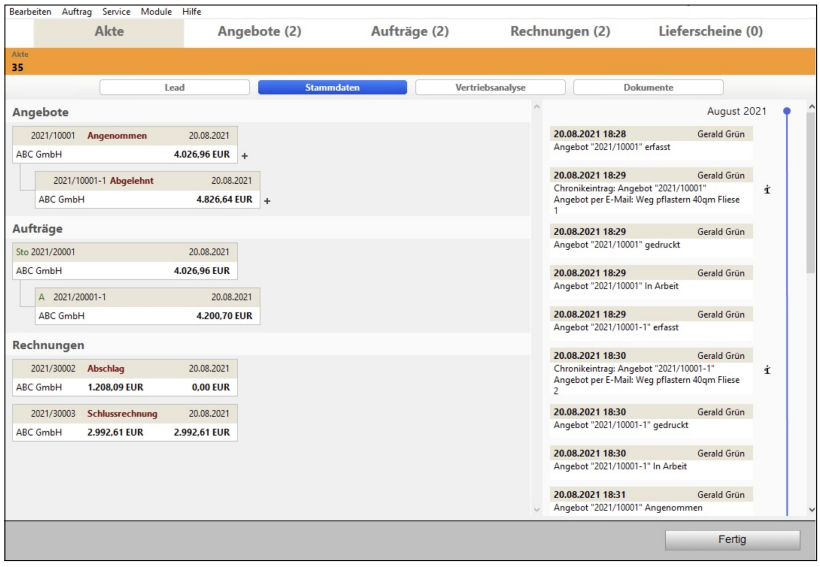
Die automatische Dokumentation in der Akte zu einem Verkaufsvorgang sehen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ in jedem **Angebot**, **Auftrag**, jeder **Rechnung** und im **Lieferschein**, den Sie erstellt haben, damit Sie immer alles gleich **nachverfolgen** und jederzeit **prüfen** können.

- 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“

16.1.1 Verlauf des Verkaufsvorganges

In der **Akte** wird **automatisch** der Vorgang mit allen einzelnen Stufen **protokolliert**.

Deshalb können Sie jeden einzelnen Schritt im Verkaufsvorgang in dem Angebot verfolgen und kontrollieren, um diese einzelnen Schritte in der Abwicklung nachzuvollziehen.

Den Angebotsvorlauf und die Finanzen dazu analysieren Sie im **Cockpit**.

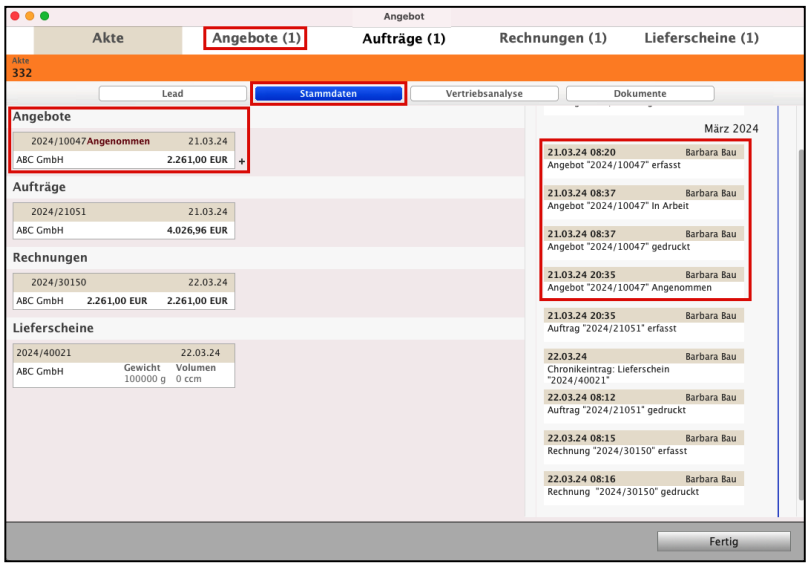
- Melden Sie ich im Hauptsystem an. Wechseln Sie auf die Seite **Angebote**, um das einzelne Angebot zur Kundengewinnung mit **Datum** und **Uhrzeit** jederzeit zu kontrollieren.

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**:

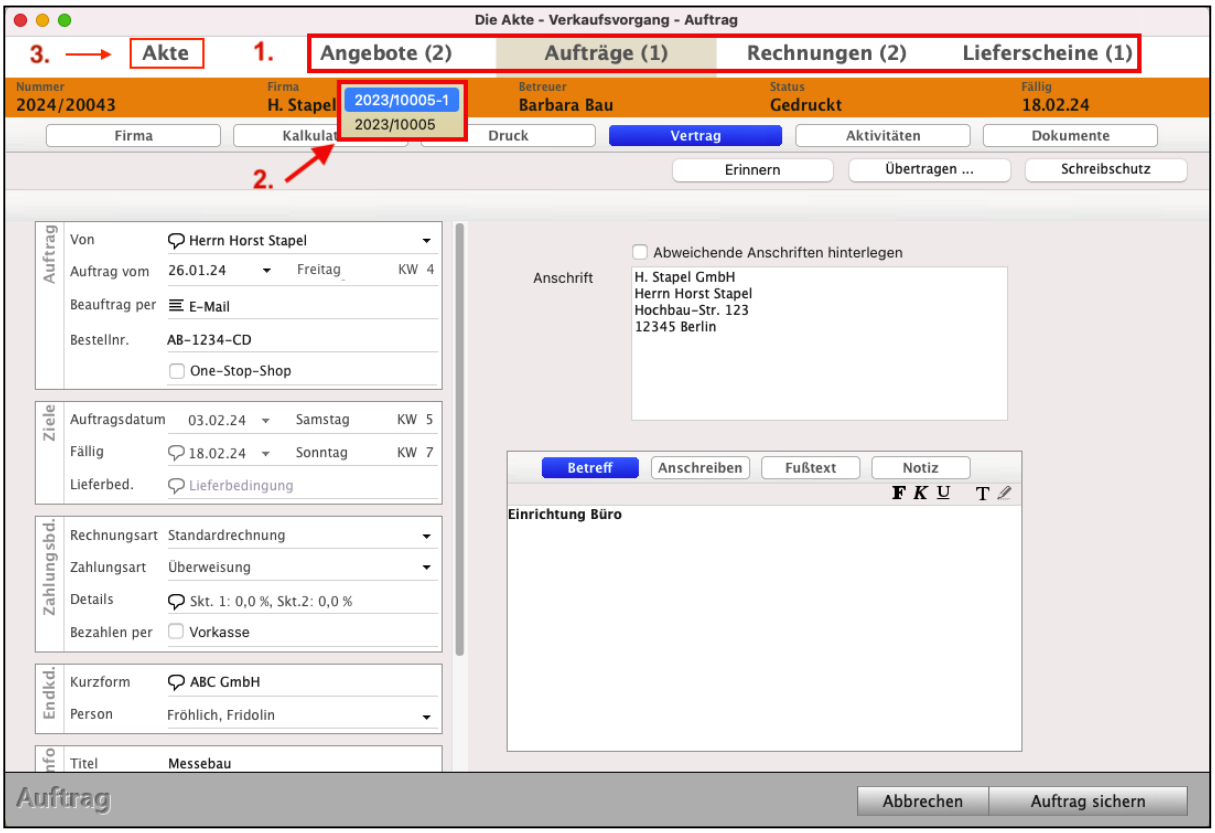
  - **Wer** (welcher Mitarbeiter) hat, **wann**, an welchem **Datum** und zu welcher **Uhrzeit** den Vorgang **bearbeitet?**

  Zeitstempel: Wann wurde das Dokument **erstellt**, **geändert** und im Original **gedruckt**?

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

16.1.2 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**“ 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:

- 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**“.

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.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

Kapitel 17 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

17.0.1 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.

17.0.2 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.

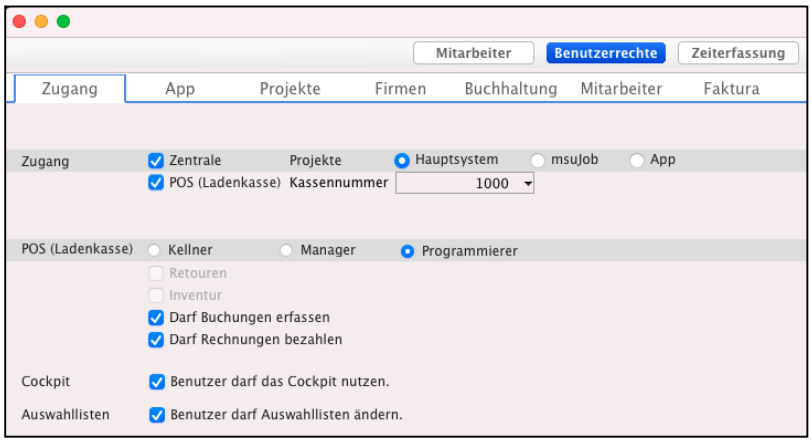
Mitarbeiter: Auf der Seite Mitarbeiter können Sie die Zugriffsrechte für die Mitarbeiterverwaltung und zur Stechuhrnutzung festlegen.

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.

17.0.3 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.

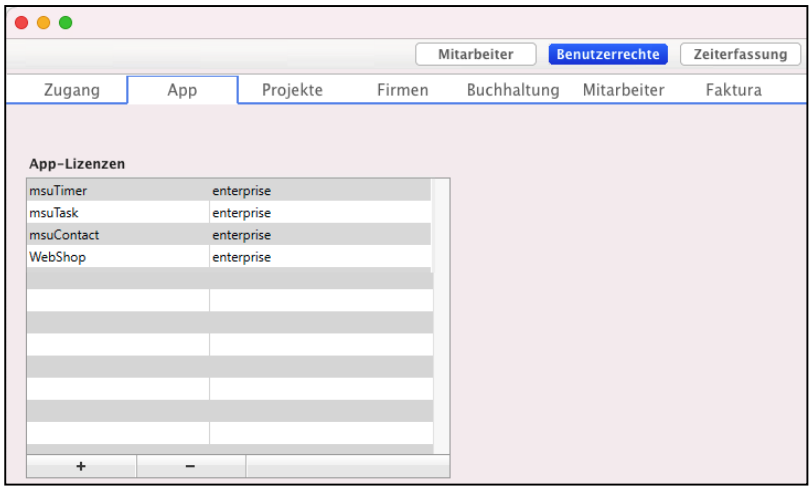
Cockpit: Aktivieren Sie diese Option, wenn der Benutzer das Cockpit – die schnelle Unternehmerauswertung (Dashboard), in der Zentrale auf der Startseite, sowie die Leistungskennzahlen (KPI) einsehen darf.

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“

17.0.4 Benutzerrechte – App

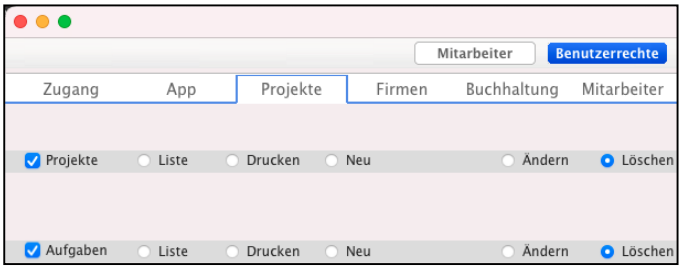


Auf der Seite „App“ fügen Sie die Benutzerrechte und Programmerweiterungen für den **WebShop**, die mobilen **HandyApps**
- **msuTimer** zur Arbeitszeiterfassung mit dem Handy,
- **msuTask,**
- **msuContact** zum Telefonieren und für die Handy-Aktivitäten,
- **msuStechuhr** zur Arbeitszeiterfassung mit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

17.0.5 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.

17.0.6 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“

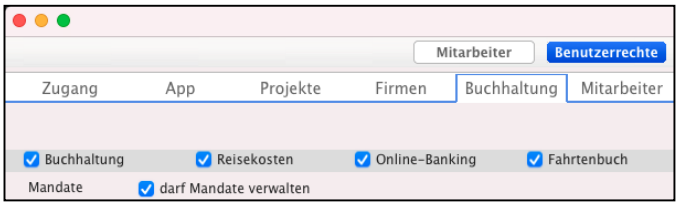
Darf Kurzform ändern: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, wenn der Benutzer bei einer bereits erfassten Firma nachträglich die Kurzform ändern darf.

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.

17.0.7 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.

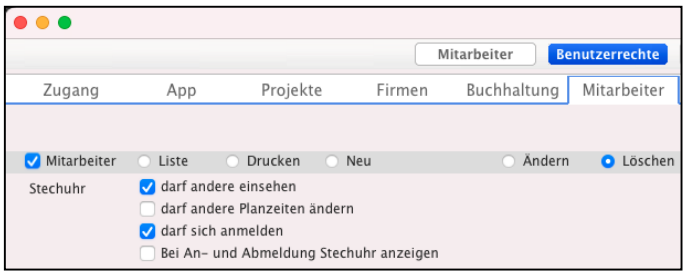
Online-Banking: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer die Online-Banking-Zugänge einsehen und nutzen darf.

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.

17.0.8 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.

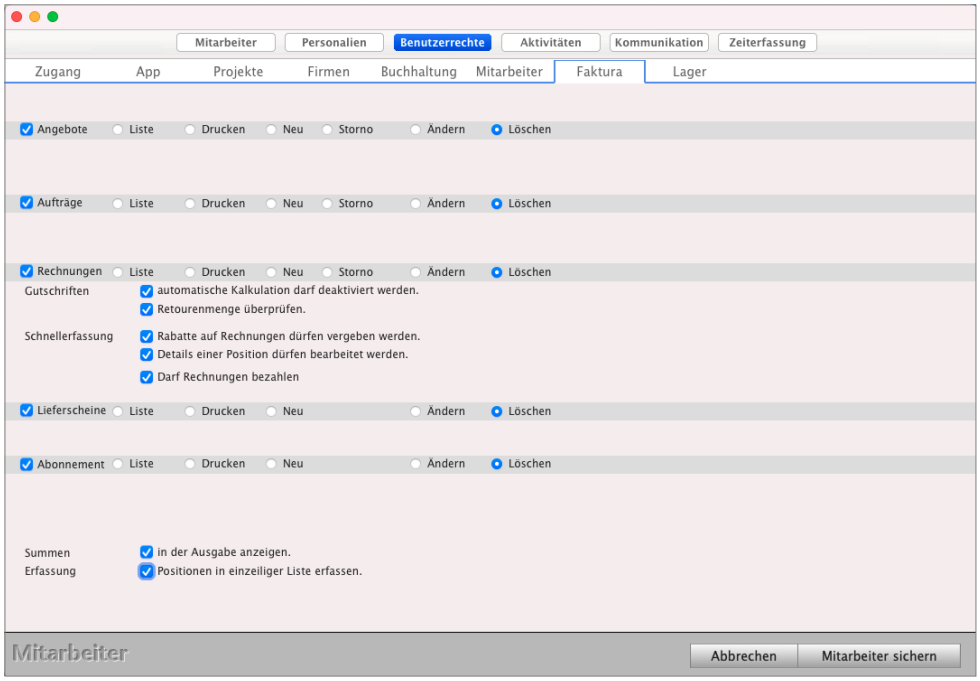
Bei Anmeldung und Abmeldung Stechuhr anzeigen: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die **Stechuhr** dem Benutzer beim Softwarestart und Beenden des Programms angezeigt werden soll, damit er seine Zeiten erfasst.

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).

17.0.9 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“

17.0.10 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.

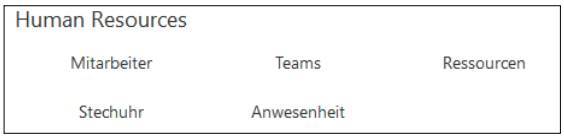
Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Wareneingänge anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Wareneingänge bearbeiten.

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Wareneingänge löschen oder Stornieren.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Kapitel 18 Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten

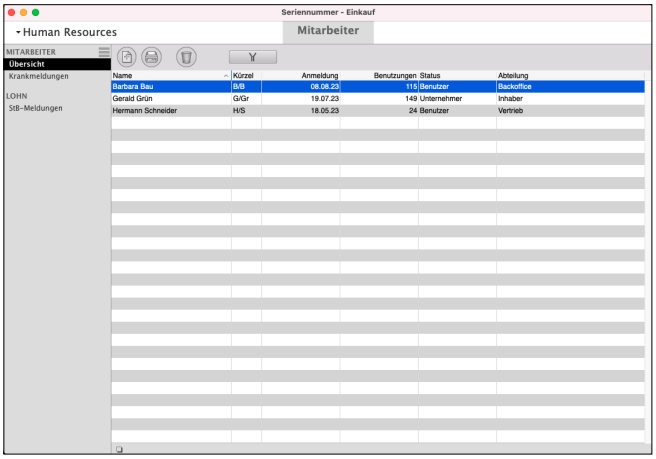


Mitarbeiterverwaltung auch **HR**: Die Abkürzung HR steht für den Begriff **Human Resources**. Es ist das Personalwesen mit „Digitaler Personalakte“ in einem Unternehmen.

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

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

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



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

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

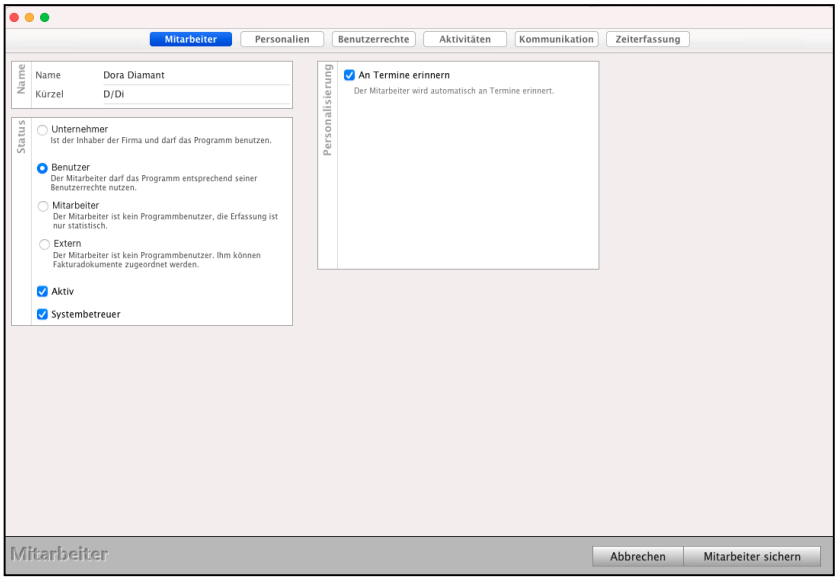
Lizenzstufen: Die Mitarbeiterverwaltung „Human Resources“ ist mit der Lizenz „Human Resources“ verfügbar. Die beschriebenen Funktionen sind abhängig von der Lizenzstufe (essential, enterprise, professional) verfügbar.

Zum Inhaltsverzeichnis

18.1 Mitarbeiter-Rechte, Namen, Kurzzeichen

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

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



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

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

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

Mitarbeiter	Legen Sie die Rechte fest, z.B. **Systembetreuer** und ob dieser Mitarbeiter als Benutzer Zugriff auf die msuSoftware haben darf.
Personalien	Erfassen Sie persönliche Daten zum Mitarbeiter, z.B. Anschrift, Steuerklasse, Krankenversicherung, Familienstand, u.v.m.
Benutzerrechte	Vergeben Sie Benutzerrechte für den Mitarbeiter.
Aktivitäten	Erfassen Sie vertrauliche Chroniken, z.B. für Mitarbeitergespräche, Termine oder Aufgaben zum Mitarbeiter.
Kommunikation	Hinterlegen können Sie vertrauliche Dokumente, Briefe und legen Tabellen zum Mitarbeiter an und tragen alle Dokumente z.B. Arbeitsvertrag ein.
Zeiterfassung	Hier sehen Sie die Arbeitszeiten, die über die Arbeitszeiterfassung manuell oder mobil mit der App msuTimer erfasst wurden. Sie können manuell Zeiten nachtragen oder korrigieren, z.B. Urlaubstage und Krankheitstage.

Zum Inhaltsverzeichnis

Neue Mitarbeiter und Benutzer erfassen und bearbeiten

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

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

Name: Vorname und Nachname des Benutzers bzw. Mitarbeiters.

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

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

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

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

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

Zum Inhaltsverzeichnis

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

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

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

Extern: Externe Mitarbeiter, die Sie statistisch erfassen, die jedoch nicht mit dem Programm arbeiten. Über das Kurzzeichen können Sie diese als Betreuer einem Kunden oder eines Dokuments, z.B. einer Rechnung, zuweisen. Somit behalten Sie den Überblick der zuständigen externen Mitarbeiter, ohne dass diese sich am Programm anmelden können.

Aktiv: Wählen Sie diese Option, um den Mitarbeiter als Benutzer zu aktivieren. Aktive Benutzer können sich entsprechend Ihren Benutzerrechten anmelden und die Software benutzen. Externe Mitarbeiter können sich nicht anmelden, jedoch für die Zuweisung von Firmen oder Fakturadokumenten (Angebote, Aufträge, Rechnungen) gewählt werden.

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

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

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

Zum Inhaltsverzeichnis

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

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

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

Zum Inhaltsverzeichnis

18.2 Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen

18.2.1 Die Filter

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

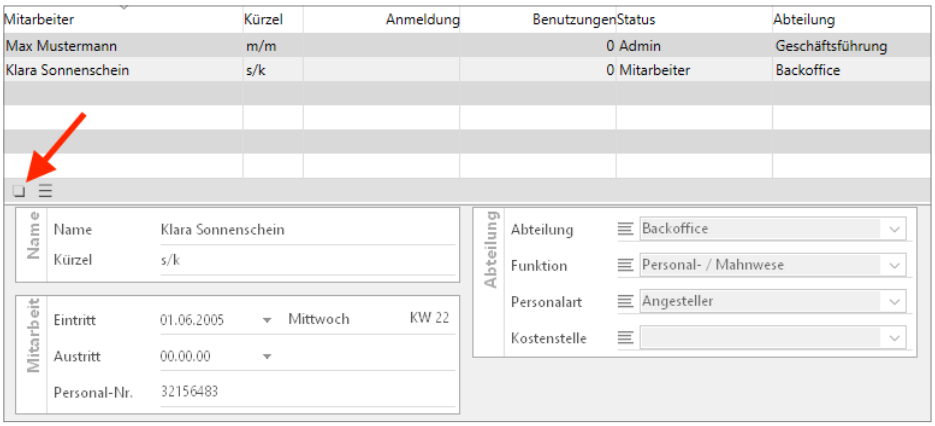
Klicken Sie anschließend auf die Filtertaste, um die Filteroptionen wieder auszublenden.

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

18.2.2 Die Detailansicht in den Mitarbeiterlisten

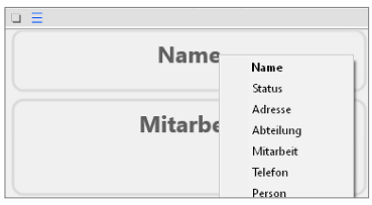
In den Listen können Sie eine Detailansicht anzeigen lassen, um beispielsweise zu einem markierten Mitarbeiter direkt Personaldaten zu sehen, ohne diesen öffnen zu müssen.

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



Detailansicht einblenden / ausblenden und bearbeiten.

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



Zum Inhaltsverzeichnis

18.2.3 Eigene Mitarbeiterlisten erstellen

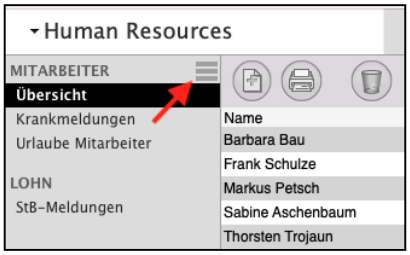
Neben den vorhandenen Listen können Sie sich eigene Listen anlegen, um diese dauerhaft zu nutzen. In einer eigenen Liste können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen, sowie Filter und Suchbegriffe angeben, die für diese Liste zu berücksichtigen sind.

Lizenzstufen:

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

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

- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Mitarbeiterliste**



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

1. Anlegen der Liste

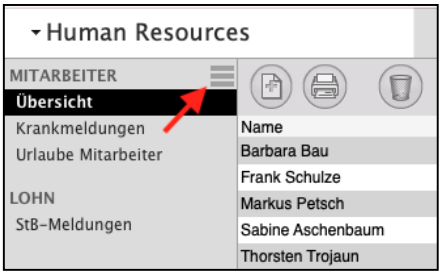
- Klicken Sie oben links auf die Taste „**≡**“ für das Listenmenü. Mit Klick auf diese Taste erreichen Sie den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Sie können nun entscheiden, in welchem Abschnitt der linken Seitenleiste Sie eine eigene Seite hinzufügen möchten und klicken auf die entsprechende Taste „**+**“,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

Zum Inhaltsverzeichnis

2. Filter einstellen

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

18.2.4 Vorhandene Mitarbeiterliste ändern



Möchten Sie die anzuzeigenden Spalten in einer vorhandenen Mitarbeiterliste ändern, wechseln Sie auf die zu ändernde Liste. Klicken Sie nun auf das Menüsymbol „≡“ hinter dem Listennamen.

- Markieren Sie die Liste, die Sie ändern möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.
- Sie können Spalten, die Sie nicht sehen möchten, aus der aktuellen Ansicht entfernen 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.

18.2.5 Standardlisten zurücksetzen

Die Standardlisten für Mitarbeiter können wieder auf die ursprünglichen Einstellungen zurückgesetzt werden. Dabei werden die Suchoptionen und 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 Liste anzuzeigen.

Zum Inhaltsverzeichnis

18.3 Kennwortvergabe - Passwort für Benutzer

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

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

Bei der Kennwortvergabe stehen Ihnen zwei unterschiedliche Varianten zur Verfügung.

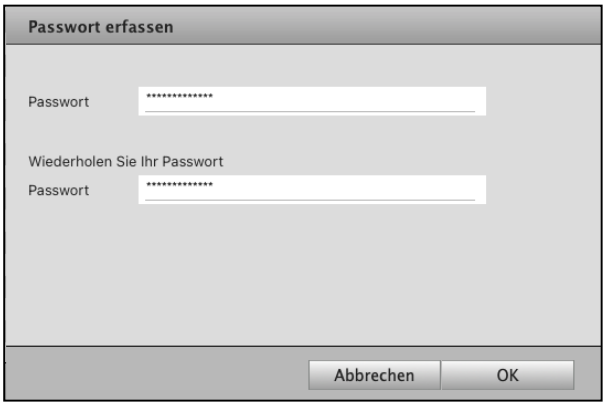
Hinweis: Um ein Kennwort vergeben zu können, muss zuvor ein Benutzer angelegt sein (siehe Kapitel „Mitarbeiter-Rechte, Namen, Kurzzeichen“).

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

Verfügen Sie über die entsprechenden Rechte, so können Sie über die Benutzerverwaltung direkt mehreren Benutzern Kennwörter (Passworte) zuweisen. Dies ist z.B. bei der Ersteinrichtung von Benutzerkonten hilfreich. Anschließend kann der Benutzer wie in Variante 2 beschrieben sein persönliches Kennwort (Passwort) vergeben. Diese Variante ist zudem hilfreich, wenn das Kennwort vergessen wurde, da die Eingabe des bisherigen Kennwortes nicht erforderlich ist.

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

Hinweis: Die Software vergibt nicht selbständig Kennwörter.



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

- Melden Sie sich mit ihrem Benutzernamen und Kennwort in der Software an.
- Wechseln Sie von der Zentrale (Startseite) in die Benutzerverwaltung, indem Sie im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Mitarbeiter“ auswählen.
- Markieren Sie den **Benutzer**, dessen Kennwort (**Passwort**) Sie **vergeben** möchten und wählen anschließend im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Kennwort ändern“ aus.

Zum Inhaltsverzeichnis

- Tippen Sie das Kennwort ein und bestätigen mit der Taste „OK“. Damit ist die Kennwortvergabe für diesen Benutzer abgeschlossen.

  Wiederholen Sie dieses Vorgehen, um weiteren Benutzern Kennwörter zuzuweisen.

- **Variante 2 - Der Benutzer vergibt sein Kennwort eigenständig**

Bei dieser Variante sind keine speziellen Rechte erforderlich. Jeder Benutzer kann sich ein persönliches Kennwort (Passwort) zuweisen. Falls Sie jedoch bereits ein Kennwort haben, ist zu beachten, dass zunächst das bisherige Kennwort eingegeben werden muss. Andernfalls kann kein neues Kennwort vergeben werden. Wurde bisher noch kein Kennwort vergeben, dann können Sie direkt das persönliche Kennwort eintippen.

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

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

- **Kennwort - Passwort ändern und zurücksetzen**

Sie können Ihr Benutzerkennwort, Passwort ändern und zurücksetzen.

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

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

Zum Inhaltsverzeichnis

18.3.1 Personalien / Personaldaten

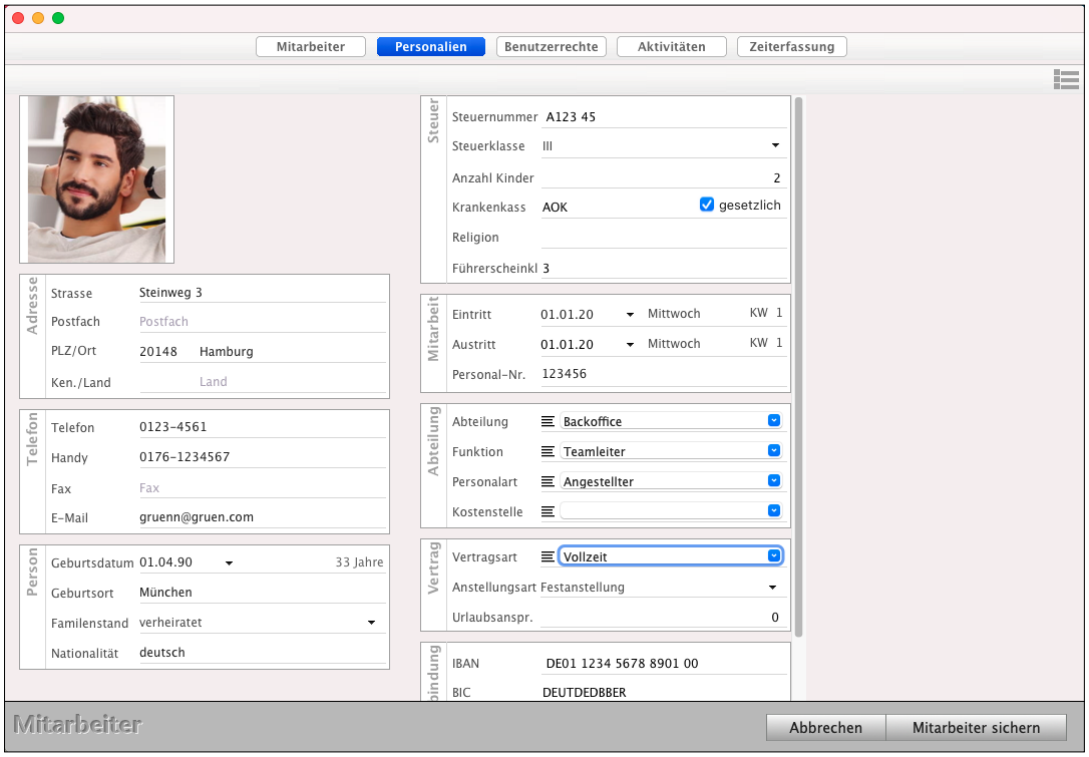
Zum Mitarbeiter können die Personaldaten hinterlegt werden. Neben der Anschrift und der Steuerklasse kann dies auch der jährliche Urlaubsanspruch oder die Anzahl der Wochenstunden sein.

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

Lizenzstufen: Die Personendaten sind mit der Lizenz „Human Resources professional / enterprise“ verfügbar.

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

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



Personaldaten für Mitarbeiter in der digitalen Personalakte

Zum Inhaltsverzeichnis

18.3.2 Vertragsart und Anstellungsart

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

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

und die **Anstellungsart**:

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

Urlaubsanspruch: Tragen Sie den vereinbarten Urlaubsanspruch in Tagen ein.

Wochenstunden: Tragen Sie die vereinbarten Wochenstunden ein.

Lizenzstufen: Die Vertragsart, Anstellungsart und Jahresurlaub sind mit der Lizenz „Human Resources professional / enterprise“ verfügbar.

Zum Inhaltsverzeichnis

18.4 Aktivitäten und vertrauliche Unterlagen zum Mitarbeiter

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

In der Mitarbeiterverwaltung können Sie den Arbeitsvertrag als Brief formulieren, den unterschriebenen Arbeitsvertrag als gescanntes Dokument hinterlegen. Ebenso können Sie Notizen zu Mitarbeitergesprächen als Chronik festhalten. So stellen Sie sicher, dass nur berechtigte Personen diese einsehen und bearbeiten können.

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

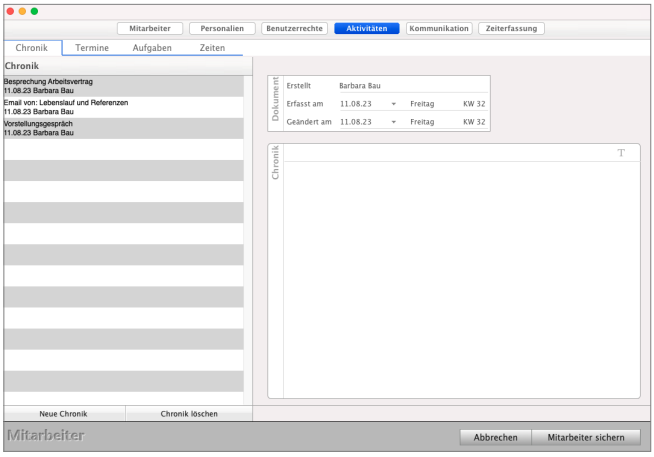
Hinweis: Hinterlegte Termine sind im Kalender und Aufgaben im Aufgabenmodul ersichtlich.
Briefe, Tabellen, Dokumente und Chroniken für die Aufzeichnungen sind nur im Mitarbeiter ersichtlich.

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

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

18.4.1 Aktivitäten in der Mitarbeiterakte

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



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

Zum Inhaltsverzeichnis

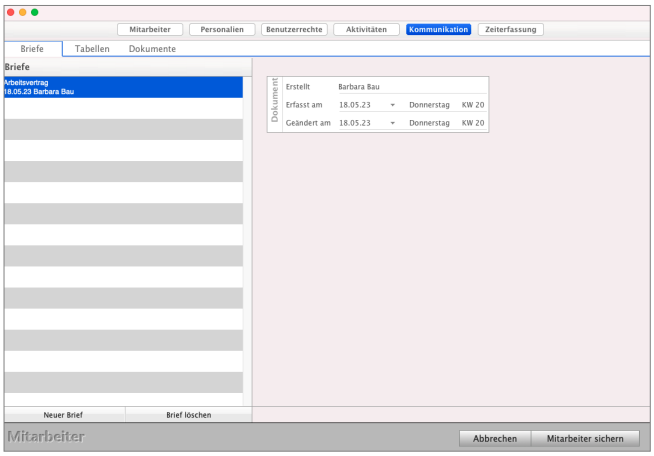
Lizenzstufen: Aufgaben und Zeiten sind mit der Lizenz „Human Resources enterprise“ in Kombination mit „Taskmanagement essential / professional / enterprise“ verfügbar.
Termine sind mit der Lizenz „Human Resources enterprise“ in Kombination mit „Kalender essential / professional / enterprise“ verfügbar.

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

18.4.2 Kommunikation - Vertrauliche Mitarbeiter-Unterlagen & Verträge

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

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



Briefe: Auf der Seite „Briefe“ können Sie Briefe zum Mitarbeiter erstellen und einsehen.

Tabellen: Auf dieser Seite können Sie Tabellen zum Mitarbeiter erstellen und einsehen.

Dokumente: Auf der Seite „Dokumente“ können Sie Dateien zu diesem Mitarbeiter hinterlegen und einsehen.

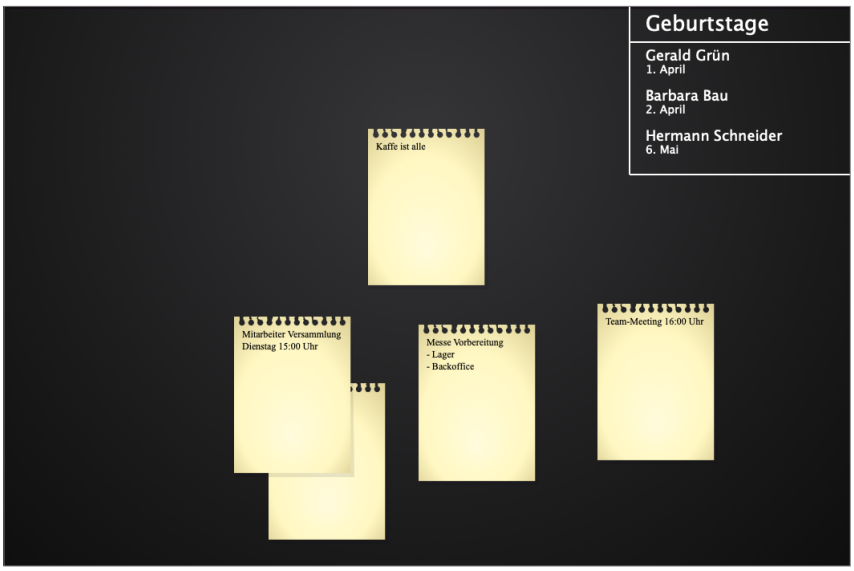
Lizenzstufen: Briefe und Tabellen sind mit der Lizenz „Human Resources enterprise“ in Kombination mit der Zusatzlizenz „Briefe & Tabellen“ verfügbar.

Dokumente sind mit der Lizenz „Human Resources professional / enterprise“ in Kombination mit „Dokumente professional / enterprise“ verfügbar.

Zum Inhaltsverzeichnis

18.5 Das Schwarze Brett

Beim Arbeiten in Teams ist es nicht unüblich ein **Schwarzes Brett** zu nutzen, an dem jeder eine Information **pinnen** kann, die für alle wichtig ist. Deshalb ist ein solches Schwarzes Brett in den msuProgrammen integriert, um das **Teambuilding** und die **Kommunikation** im Team zu **unterstützen**.



Jeder Mitarbeiter kann hier Notizen auf das Schwarze Brett ‚pinnen'. Darüber hinaus werden die kommenden 5 Geburtstage der Mitarbeiter angezeigt, damit die Geburtstagsfeier ein wirklich motivierender Erfolg wird.

- Um das Schwarze Brett zu öffnen, klicken Sie in der Zentrale oben links auf die Taste „Schwarzes Brett".
  Alternativ wählen Sie oben in der Menüleiste „Service / Schwarzes Brett" aus.

Mit Doppelklick an der gewünschten Stelle können Sie eine Notiz erfassen.

Um zu vermeiden, dass die Übersicht aufgrund veralteter Notizen verloren geht, geben Sie zusätzlich ein Datum ein, bis wann die Notiz angezeigt werden soll.

Damit die Geburtstage der Mitarbeiter angezeigt werden, ist es erforderlich, dass diese in den Mitarbeitern hinterlegt sind.

- Öffnen Sie dazu die Mitarbeiterverwaltung (Menü "Service / Mitarbeiter").
- Öffnen Sie den Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Personalien" und geben das Geburtsdatum ein.

Zum Inhaltsverzeichnis

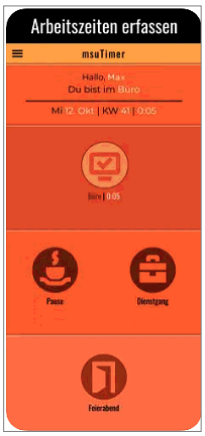
18.6 Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung

Wann kommen und gehen Ihre Mitarbeiter?

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

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

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



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

• Sie müssen nicht nur die Dauer der Anwesenheit erfassen, sondern

• die **Arbeitszeiten** und die **NICHT-Arbeitszeiten** (Pausen, Urlaub, Krankmeldung) dokumentieren

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

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

Zum Inhaltsverzeichnis

Mit der **lokalen Stechuhr** die Arbeitszeit erfassen: nachdem Sie sich mit Ihrem Benutzernamen in msuFAKT! angemeldet haben, wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Stechuhr“ aus, um sich in der Stechuhr anzumelden oder abzumelden.

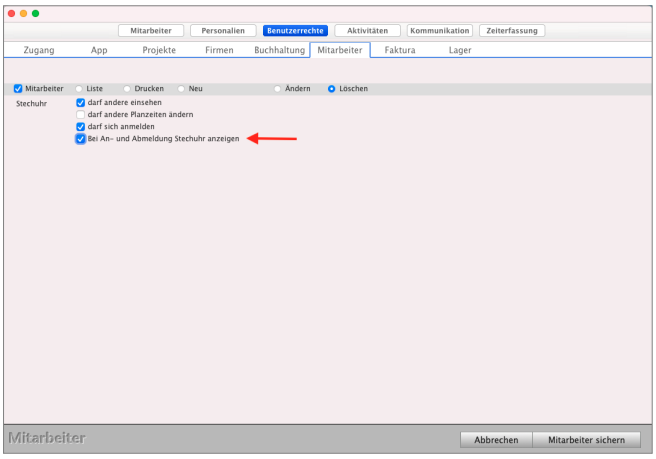
In der Stechuhr sehen Sie die bereits erfassten Zeiten des heutigen Tages und können auf die **Taste** klicken, die Ihrem Anmeldegrund oder Abmeldegrund entspricht, z.B. „**Auf Arbeit**“, **Pause** oder **Dienstgang** oder „Dienstgang beenden“.

Zu Ihrem letzten **Anmeldegrund** - **Abmeldegrund** stehen Ihnen die Eingabemöglichkeiten zur Verfügung. Das Risiko für Falschangaben ist dadurch gering. So können Sie z.B. nicht angeben, dass Sie „**Auf Arbeit**“ angekommen sind, wenn dies bereits eingeloggt wurde.

18.6.1 Die Stechuhr in der Software einrichten

Damit Arbeitszeiten, Urlaube oder Krankentage zu einem Mitarbeiter oder über die Stechuhr erfasst werden können, muss dies entsprechend im Mitarbeiter eingerichtet sein.

Damit die Stechuhr genutzt werden kann, aktivieren Sie diese wie folgt in den Mitarbeitern:



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

Zum Inhaltsverzeichnis

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

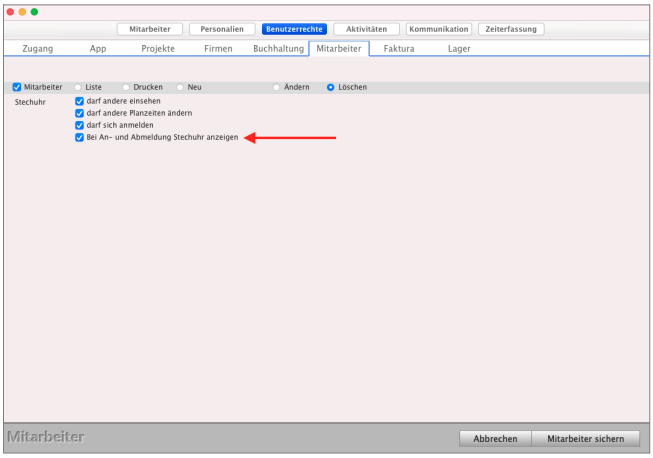
18.6.2 Stechuhr beim Programmstart / Anmelden - Abmelden

Hat ein Mitarbeiter in den Benutzerrechten das Recht zur Anmeldung in der Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung, so können Sie zusätzlich die Option „**Bei Anmeldung und Abmeldung Stechuhr anzeigen**“ aktivieren.

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

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

- Wechseln Sie zunächst in die Benutzerverwaltung, indem Sie in der Zentrale das Menü „**Benutzer**“ und darin den Eintrag „**Mitarbeiter**“ wählen.
- Doppelklicken Sie auf den entsprechenden **Mitarbeiter**, um die **Benutzerrechte** bearbeiten zu können.
- Wechseln Sie anschließend auf die Seite „**Benutzerrechte**“ und anschließend auf die Seite „**Mitarbeiter**“.
- Klicken Sie bitte das Ankreuzfeld „**Bei Anmeldung und Abmeldung Stechuhr anzeigen**“ an.
- Bestätigen Sie ihre Eingabe durch Klick auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.



Zum Inhaltsverzeichnis

18.7 Arbeitszeiten auf dem Rechner erfassen

Die Erfassung der Arbeitszeiten für Mitarbeiter kann

- auf dem Rechner in der Software mit der **msuStechuhr** und

- mobil mit der Handy App **msuTimer** und **msuStechuhr** (iPad oder Tablet)

erfolgen:

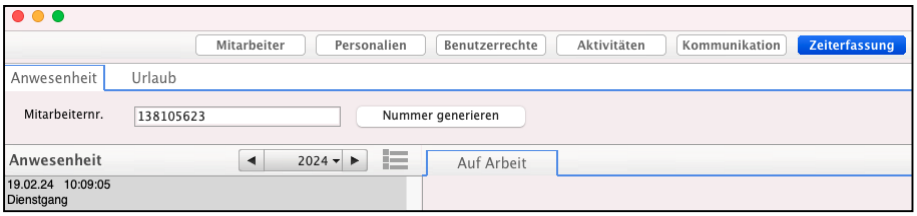
18.7.1 Arbeitszeit auf dem Rechner im msuProgramm durch den Mitarbeiter erfassen

Mitarbeiter, die mit dem msuProgramm arbeiten können wie folgt Ihre Arbeitszeit mit der Stechuhr erfassen:

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

18.7.2 Arbeitszeit im msuProgramm durch das Personalwesen nachtragen

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

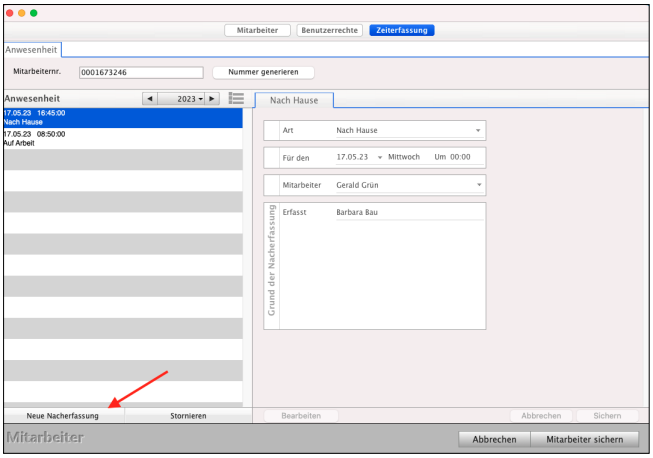


Hat ein Mitarbeiter seine Arbeitszeit nicht oder nicht vollständig erfasst, z.B. vergessen das Pausenende zu erfassen, so kann das **Personalwesen die Arbeitszeit nachtragen:**

Anwesenheit	Hier können Sie die erfasste Anwesenheit einsehen und Anwesenheit nachtragen / korrigieren.
Urlaub	Hier können Sie den **Jahresurlaub** hinterlegen und einsehen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Anwesenheit Nacherfassen (Arbeitszeit, Pausen, Dienstgang):

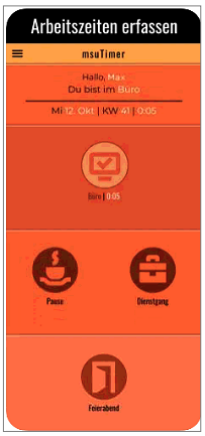


Hat ein Mitarbeiter seine Arbeitszeit nicht oder nicht vollständig erfasst, z.B. vergessen das Pausenende zu erfassen, so kann das **Personalwesen die Arbeitszeit nachtragen:**

- Öffnen Sie in der Zentrale oben im Menü „Benutzer“ das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung / Anwesenheit“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Neue Nacherfassung**“, um die Arbeitszeit nachzuerfassen.
- Wählen Sie die „Art“ und geben die entsprechenden Angaben ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die Arbeitszeit zu speichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

Zum Inhaltsverzeichnis

18.8 Arbeitszeit mobil Online mit der App msuTimer erfassen



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

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

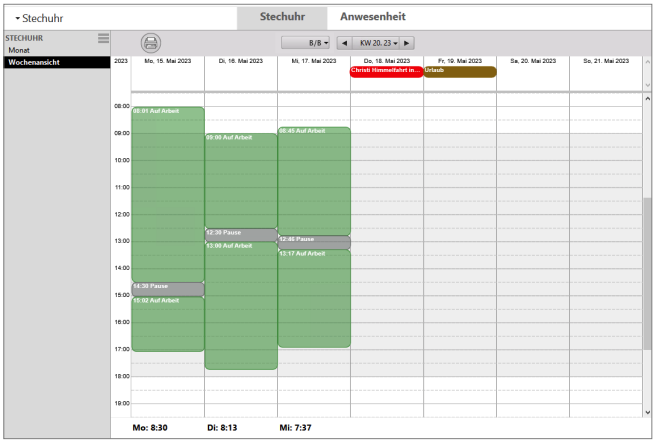
1. Die Voraussetzungen für die Anbindung der msuTimer-App sind bereits vorhanden.
2. Die Updates Ihrer msuSoftware werden automatisch eingespielt.
3. Sie können von überall arbeiten und sind nicht ans Büro oder einer gesonderten Verbindung, z.B. VPN, gebunden.

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

18.9 Anwesenheit anzeigen

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

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



Zum Inhaltsverzeichnis

18.10 Anwesenheit & Arbeitszeiten planen

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

Mithilfe dieser Planung können die geplanten Arbeitszeiten, Urlaube oder Krankheiten, z.B. eine geplante Operation, hinterlegt werden.

Die Erfassung der Planzeiten erfolgt in Kernzeiten (**Zeitraum**) und individuellen Zeiten (**Kalenderwoche**).

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

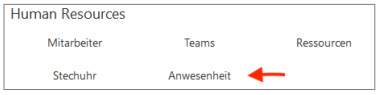
Beispiel Dienstzeit & Kernzeit:

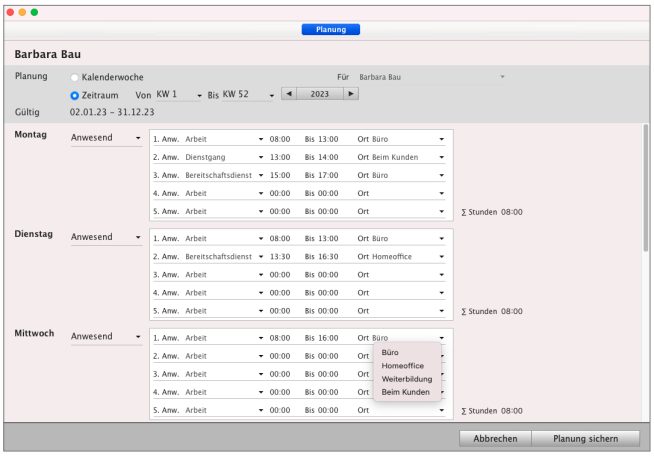
Haben Sie eine regelmäßige Dienstzeit mit festen Pausen, z.B. Mo - Fr. 7:00 - 16:00 Uhr, mit Pause von 12:00 bis 13:00 Uhr, so erfassen Sie eine Kernzeit für Kalenderwoche 1 bis Kalenderwoche 52, Mo - Fr 07:00 - 12:00 Uhr und 13:00 - 16:00 Uhr. Wenn die Urlaubs-planung feststeht, z.B. Sommerurlaub, können Sie ergänzend zur Kernzeit individuelle Planungen für die Kalenderwochen, z.B. 28 - 30, hinzufügen, in denen der Urlaub vermerkt ist.

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

Die Anwesenheitsplanung erfassen Sie wie folgt:

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

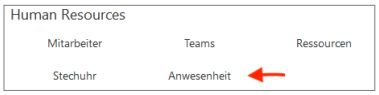




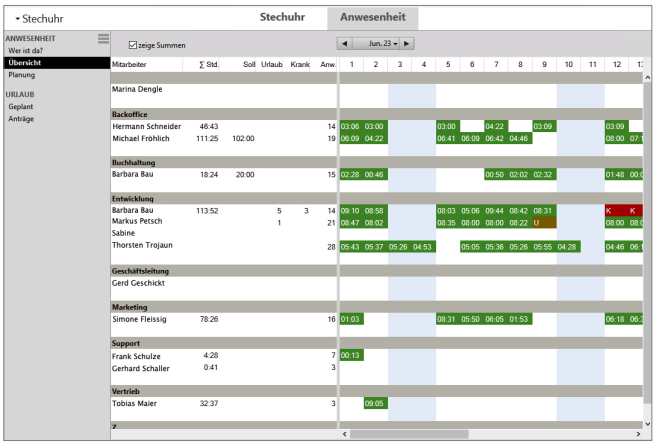
Zum Inhaltsverzeichnis

Lizenzstufen: Die Anwesenheit mit Anzahl der Stunden pro Tag ist mit der Lizenz „Human Resources essential“ verfügbar.
Anwesenheit als eine Schicht mit geplantem Beginn, Feierabend und Pause ist mit der Lizenz „Human Resources professional“ verfügbar.
Anwesenheit mit mehreren Schichten mit geplantem Beginn, Feierabend und Pause ist mit der Lizenz „Human Resources enterprise“ verfügbar.

18.10.1 Anwesenheit auswerten



Im Modul „Anwesenheit“ können Sie in der Liste „**Übersicht**“ die Arbeitszeiten auswerten. Es werden die Soll-Stunden, Ist-Stunden, die Anzahl der Urlaubstage, die Anzahl der Krankentage und die Anzahl der Arbeitstage angezeigt.



Dies hilft Ihnen in der Regel als Grundlage für die Lohnberechnung.

Lizenzstufen: Die Auswertung ist mit der Lizenz „Human Resources professional / enterprise“ verfügbar.

Zum Inhaltsverzeichnis

18.11 msuTimer – Arbeitszeiten – Urlaube – Krankheiten

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

- Weniger Verwaltung mit der APP msuTIMER
- Die Mitarbeiter erfassen ihre Arbeitszeiten selbst digital, statt per Zettel
- Die Arbeitszeiten und die Nicht-Arbeitszeiten werden automatisch in die **Digitale-Mitarbeiter-Akte** der msuSoftware übernommen.
- Die Digitale-Mitarbeiter-Akte in der Software unterstützt Sie außerdem bei

  Urlaubsanträgen

  Krankmeldungen

  Dokumenten (z. B. Arbeitsverträge)
- Berichte werden automatisch erstellt, für die Personalmeldung an Ihr Lohnbüro und für Ihre Mitarbeiter, denn Ihre Mitarbeiter lieben Klarheit und Überblick.

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

Auch die NICHT-Arbeitszeiten (Pausen, Urlaub, Krankrage) melden die Mitarbeiter ganz einfach und DSGVO-konform über msuTIMER.

Zum Inhaltsverzeichnis

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

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

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

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

Voraussetzungen zur Anbindung der APP

Für die App-Anbindung ist der Einsatz eines msuServers, der Mehrplatzversion, ab Version 2023-03 oder neuer erforderlich, da dieser die App-Anbindung unterstützt.

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

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

18.11.1 msuTIMER & msuStechuhr aus mein Handy laden

Apple APP Store

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

Google Play

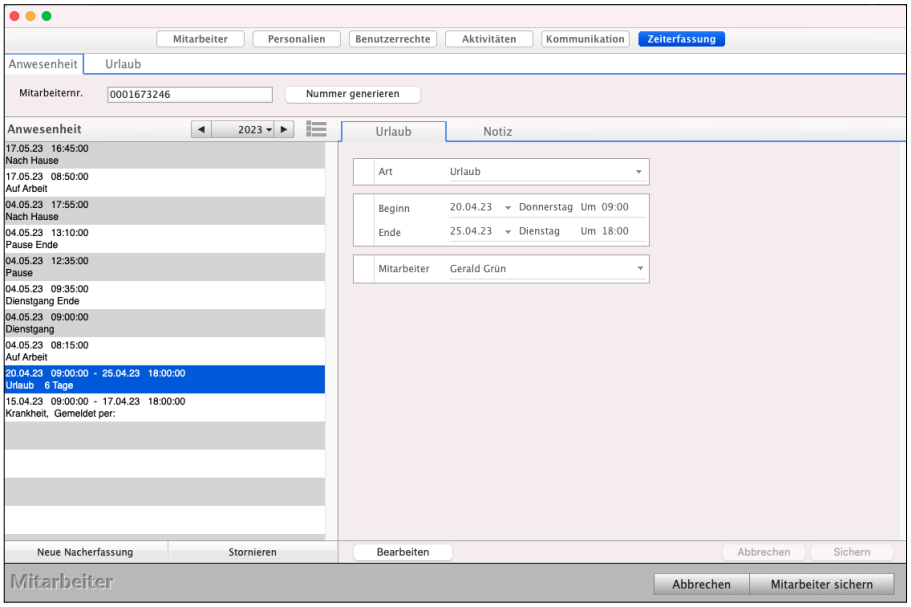
msuTIMER	bei Google Play auf Ihr Handy laden
msuStechuhr	bei Google Play auf Ihr Tablet laden
msuContact	bei Google Play auf Ihr Handy laden

Zum Inhaltsverzeichnis

18.12 Krankheitstage und Urlaubstage erfassen

Die Nicht-Arbeitszeiten, Krankheitstage und Urlaubstage werden mitarbeiterbezogen in der Software erfasst. Um die digitale Personalakte einzusehen, verfahren Sie bitte wie folgt:

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



Anwesenheit des Mitarbeiters

Über den Datumsfilter (Jahr, Quartal, Monat, Tag oder individueller Zeitraum) können Sie sich die Anwesenheit ihrer Mitarbeiter nach „Quartal“, „Monat“, „Woche“ und „Tag“ anzeigen lassen. Um beispielsweise die **Urlaubstage** oder **Krankheitstage** besser **auswerten** zu können, klicken Sie auf das Popup „**Alle Einträge“** und wählen dort den entsprechenden Eintrag.

Zusätzlich können Sie einsehen, ob ihr Mitarbeiter gerade „Auf Arbeit“, einem „Dienstgang“ oder in der „Pause“ ist.

Zum Inhaltsverzeichnis

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

Darüber hinaus können Sie Krankheitstage und Urlaubstage erfassen.

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

In der Erfassung der Krankheitstage können Sie angeben,

ob eine **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** vorliegt,

wann diese eingereicht wurde,

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

welcher Betrag erstattet werden sollte und abschließend,

ob und **welcher** Betrag erstattet

wurde.

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

Um z.B. die Einreichung der Krankenbescheinigung bei der Krankenkasse nachzutragen, können Sie in der Mitarbeitererfassung auf der Seite „Anwesenheit“, den entsprechenden Eintrag zur Krankmeldung in der Liste doppelklicken.

Hinweis: Diese Funktion ist für Gold-Partner verfügbar.

Zum Inhaltsverzeichnis

18.13 Mitarbeiterkalender mit den Arbeitszeiten und Auswertungen

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

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

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

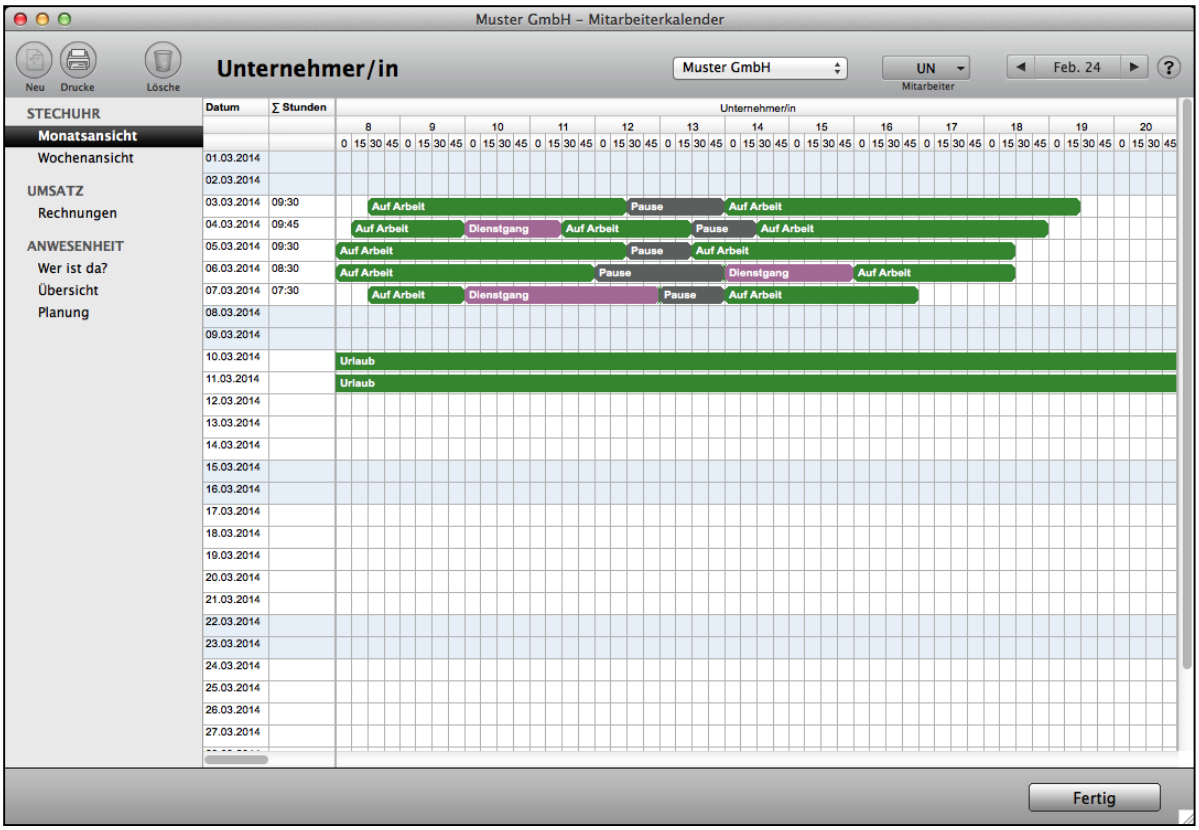


Abbildung: Mitarbeiterkalender: Monatsansicht.

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

Bei dieser Auswertung werden alle gedruckten Rechnungen berücksichtigt. Es werden die Summen der einzelnen Tage sowie die Monatssummen angezeigt.

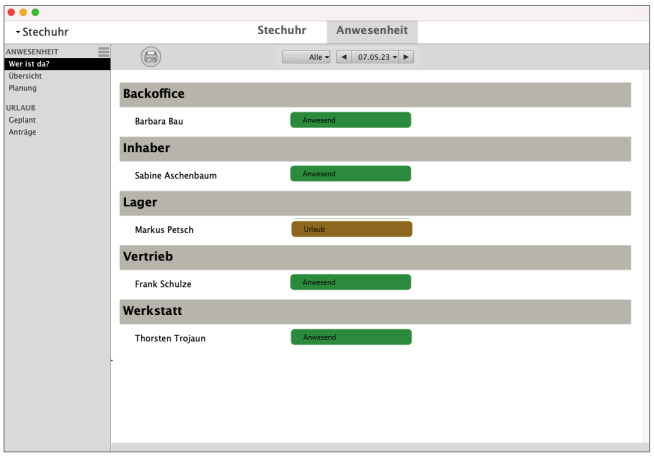
Oben rechts wählen Sie den Benutzer und den Zeitraum aus, zu dem Sie die Daten auswerten möchten.

Zum Inhaltsverzeichnis

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

18.14 Anwesenheit im Mitarbeiterkalender

Im Mitarbeiterkalender, auf der Seite Anwesenheit, können die Mitarbeiter auf der Seite „**Wer ist da?“** einsehen, welche Kollegen im Büro sind und ob diese aktuell in der Pause, auf Dienstgang oder arbeiten sind. Somit ist auf einen Blick ersichtlich, welche Kollegen gerade für eine Aufgabe / einen Auftrag greifbar sind.



Hinweis: Diese Funktion ist für Gold-Partner verfügbar.

18.15 Anwesenheitsplanung der Mitarbeiter

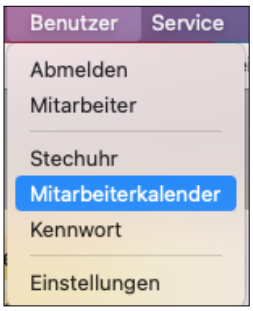
Im Mitarbeiterkalender kann jeder Mitarbeiter seine Anwesenheit über die Seite „**Planung**“ hinterlegen. Mit Hilfe dieser Planung können die geplanten Arbeitszeiten, Urlaube oder Krankheiten, z.B. eine geplante Operation, hinterlegt werden.

Wird der **Mitarbeiterkalender** in der digitalen Personalakte, durch den Unternehmer und / oder Personalverwalter, aus der Mitarbeiterverwaltung heraus geöffnet, so kann auf der Seite „Monatsansicht“ zum jeweiligen Mitarbeiter die Monatsansicht geöffnet werden, um z.B. die Planzeiten einzusehen. Weiterhin werden auf der Seite „Übersicht“ neben den erfassten Zeiten aus der Stechuhr auch die geplanten Soll-Zeiten, bisherigen Ist-Zeiten, Urlaubszeiten und Krankheitszeiten gegenübergestellt.

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

Zum Inhaltsverzeichnis

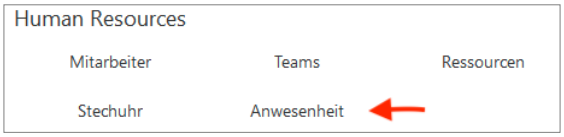
Beispiel für die Anwesenheitsplanung:



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

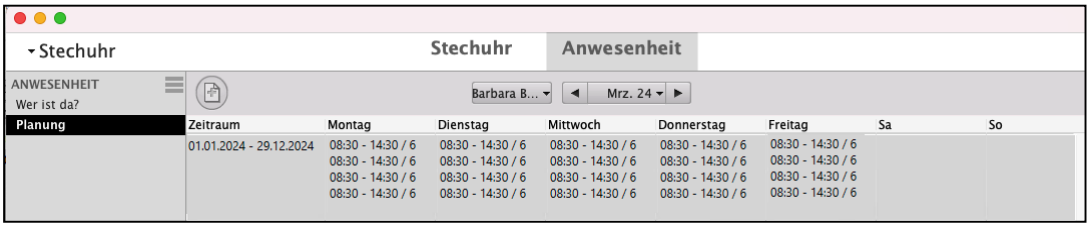
Wenn die **Urlaubsplanung** feststeht, z.B. Sommerurlaub, können Sie ergänzend zur Kernzeit individuelle Planungen für die Kalenderwochen, z.B. KW 28 bis30, hinzufügen, in denen der Urlaub vermerkt ist. Selbstverständlich kann die individuelle Planung auch gemischt aus Arbeitszeiten und Urlaubstagen erfasst werden, z.B. für ein verlängertes Wochenende.

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



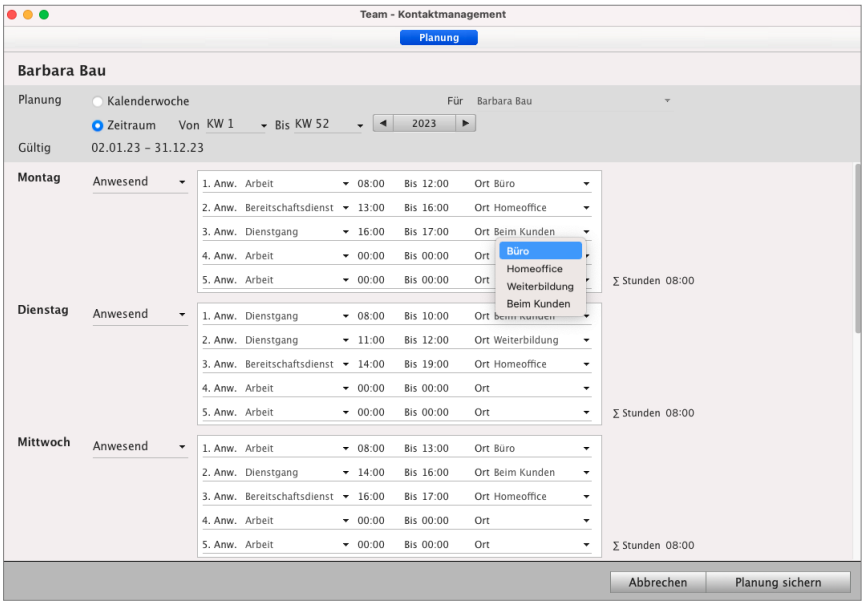
- Wechseln Sie links in der Seitenspalte auf die Liste „Planung“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung / Anwesenheit“.

Sie sehen die Liste mit den geplanten Arbeitszeiten.



Zum Inhaltsverzeichnis

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



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

Die **Anwesenheit** mit mehreren **Schichten** mit geplantem Beginn, Feierabend und Pause ist mit der Lizenz „Human Resources enterprise“ verfügbar.

18.15.1 Die Anwesenheit auswerten

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

Dazu werden die Soll-Stunden, Ist-Stunden, die Anzahl der Urlaubstage, die Anzahl der Krankentage und die Anzahl der Arbeitstage angezeigt. Dies hilft Ihnen als Grundlage für die Lohnberechnung.

Lizenzstufen: Die Auswertung ist mit der Lizenz „Human Resources professional / enterprise“ verfügbar.

Zum Inhaltsverzeichnis

18.16 Urlaube beantragen & erfassen

Genommene **Urlaubstage** müssen erfasst werden, damit diese

vom **Jahresurlaub** abgezogen werden,

in der Auswertung der **Anwesenheit** berücksichtigt werden und

für die Personalmeldung an Ihr Lohnbüro gesandt werden.

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

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

18.16.1 Jahresurlaub in der Software hinterlegen

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

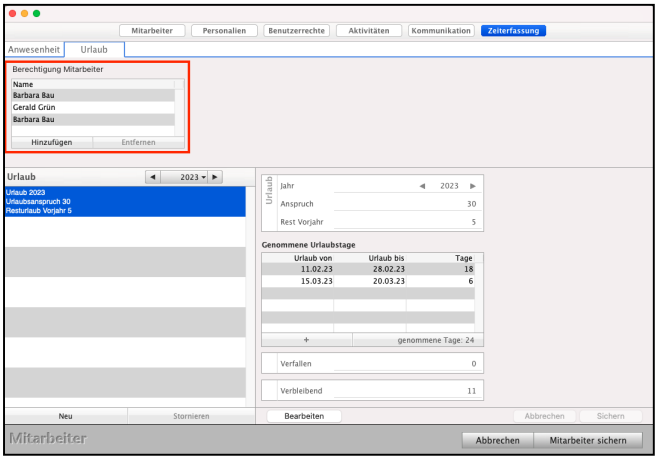
Für die jeweiligen Jahre kann die Anzahl der Urlaubstage, sowie der Resturlaub hinterlegt werden.
Eine Übersicht zeigt die genommen Urlaubstage an. Daraus ergeben sich die verbleibenden Urlaubstage. Sollten Urlaubstage verfallen sein, kann dies ebenfalls erfasst werden.

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

Wer sind berechtigte Personen für die Genehmigung der Urlaube?

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

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



Zum Inhaltsverzeichnis

Berechtigung Mitarbeiter

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

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

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

Liste der Urlaube:

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

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

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

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

Urlaub

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

Genommene Urlaubstage

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

Um Urlaubstage zu hinterlegen, müssen die Details des Jahresurlaubs bearbeitet werden.

Zum Inhaltsverzeichnis

- Urlaub von: Zeigt das Datum an, an dem der Urlaub beginnt.

- Urlaub bis: Zeigt das Datum an, an dem der Urlaub endet.

- Tage: Zeigt die Anzahl der genommenen Urlaubstage an.

- „+“ Taste: Klicken Sie auf „+“ Taste, um genommene Urlaubstage zu erfassen.

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

Verfallen

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

Verbleibend

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

Den **Jahresurlaub** eines Mitarbeiters hinterlegen Sie wie folgt:

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

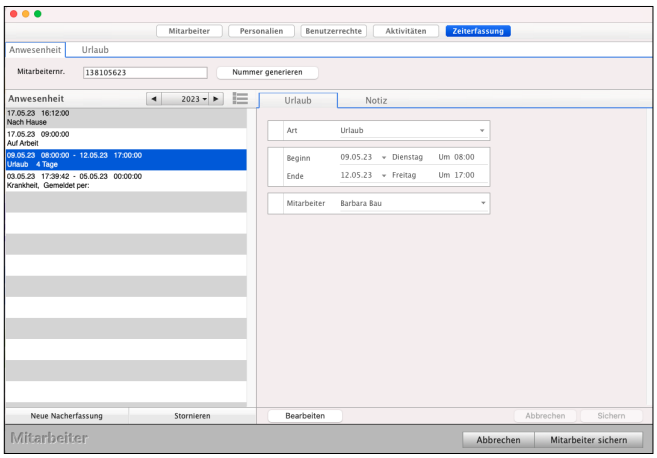
Lizenzstufen: Jahresurlaub hinterlegen ist mit der Lizenzstufe 2 und 3 „Human Resources professional / enterprise“ verfügbar.

Zum Inhaltsverzeichnis

18.16.2 Genommenen Urlaub erfassen

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

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



Lizenzstufen: Urlaub nacherfassen ist mit der Lizenz „Human Resources professional / enterprise“ verfügbar.

Zum Inhaltsverzeichnis

18.17 Urlaubsantrag

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

Wer sind berechtigte Personen für die Genehmigung der Urlaube?

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

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

Lizenzstufen: Urlaubsanträge sind mit der Lizenz „Human Resources professional / enterprise“ verfügbar.

Berechtigte Person hinterlegen:

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

Urlaubsantrag einreichen:

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

Beispiel Urlaub - automatische Berechnung der Tage:

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

Beantragen Sie nun Urlaub für die KW33 - KW34 Urlaub, so weist das msuProgramm automatisch 8 benötigte Urlaubstage aus.

- Öffnen Sie das Modul „Anwesenheit“.
- Wechseln Sie in die Liste „URLAUB / Anträge“.
- Klicken Sie auf die „Neu“-Taste.

Zum Inhaltsverzeichnis

- Geben Sie das Datum für Beginn und Ende des Urlaubs ein. Alternativ klicken Sie in den eingeblendeten Kalendern die Tage an, für die Urlaub beantragt werden soll.
- Wechseln Sie auf die Seite „Antrag“.
- Klicken Sie auf „Antrag einreichen“.

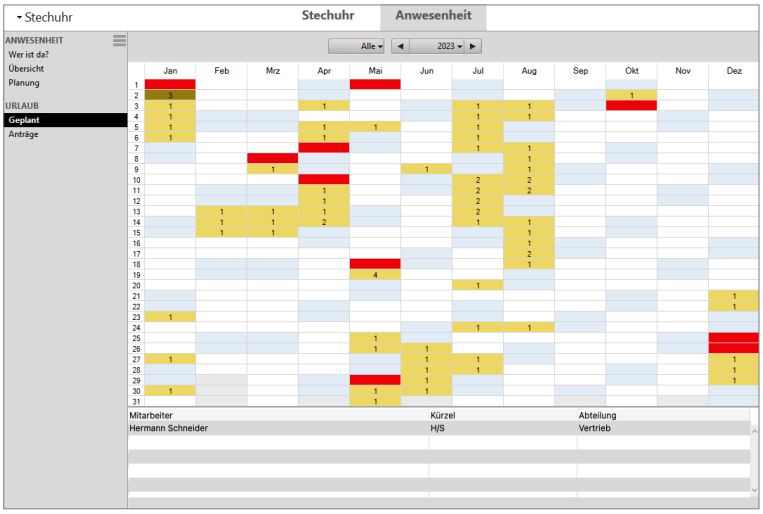
Urlaubsantrag bearbeiten:

- Öffnen Sie in der Zentrale (Startseite) einen Urlaubsantrag.
- Wechseln Sie ggf. auf die Seite „Abstimmung“.
- Klicken Sie auf die Taste „Antrag ablehnen“ oder „Antrag annehmen“.
- Mit den Ankreuzfeldern können Sie die Urlaubsdaten bei Genehmigung automatisch in die Stechuhr und die Anwesenheitsplanung übernehmen.

18.17.1 Übersicht der Urlaubstage

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

Tage, zu denen es geplante / genommene Urlaube gibt, werden farblich dargestellt. Zudem wird angezeigt, wie viele Mitarbeiter an diesem Tag Urlaub geplant / genommen haben. Markieren Sie einen Eintrag, so werden die entsprechenden Mitarbeiter in der darunter liegenden Liste angezeigt.



Hinweis: Für den Zeitraum 01.01. bis heute werden die genommenen Urlaubstage angezeigt, für die den Zeitraum morgen bis 31.12. die geplanten Urlaubstage angezeigt.
Welche Farbe für die Kennzeichnung der Urlaubstage verwendet werden soll, können Sie in den „Einstellungen / 1. Zeile / Mitarbeiter-Kalender / Kalender“ unter „Planung / Urlaub geplant“ festlegen.

Lizenzstufen: Die Urlaubsübersicht für Mitarbeiter ist mit der Lizenz „Human Resources professional / enterprise“ verfügbar.

Zum Inhaltsverzeichnis

18.18 Krankmeldungen erfassen und überblicken

Krankheitstage müssen durch das Personalwesen erfasst werden, damit diese in der Auswertung der Anwesenheit berücksichtigt werden. Mitarbeiter melden klassisch Ihre Krankheit an das Unternehmen nach individueller Vereinbarung oder mobil mit der Handy App **msuTimer**.

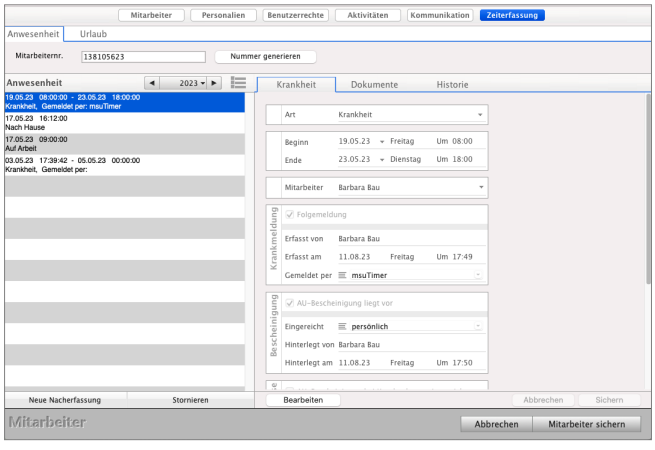
Zu den **Krankheitstagen** können Sie detailliert erfassen,

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

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

Lizenzstufen: Krankheit nacherfassen ist mit der Lizenz „Human Resources professional / enterprise“ verfügbar.

18.18.1 Krankentage im Programm erfassen



Krankentag eines Mitarbeiters erfassen Sie wie folgt:

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

Zum Inhaltsverzeichnis

18.18.2 Details zur Krankmeldung erfassen

Die Details zur Krankmeldung eines Mitarbeiters erfassen Sie wie folgt:

- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung / Anwesenheit“.
- Markieren Sie die entsprechende Krankmeldung in der Liste der Anwesenheiten.
- Klicken Sie auf die Taste „Bearbeiten,
- Passen Sie die Details zur Krankmeldung an.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die Krankmeldung zu speichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

18.18.3 Übersicht der Krankmeldungen - Kontrolle der Erstattung

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

Hier erhalten Sie einen **Überblick**,

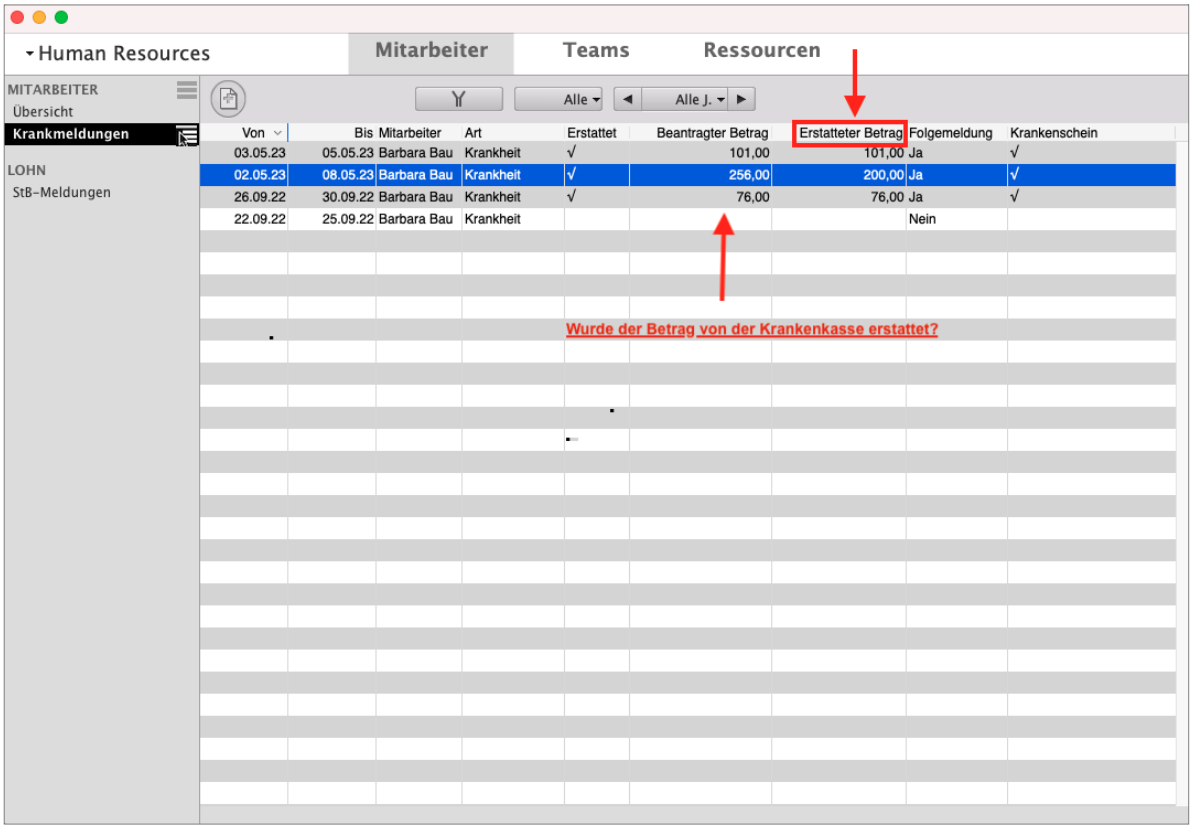
- ob zu den einzelnen Krankmeldungen der **Krankenschein vorliegt**,
- die **Meldung** an die **Krankenkasse** erfolgte und
- ob (!) und welcher **Betrag** durch die **Krankenkasse** auch wirklich **erstattet** wurde.

Mithilfe des **Filters** „**Y**“ können Sie beispielsweise

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

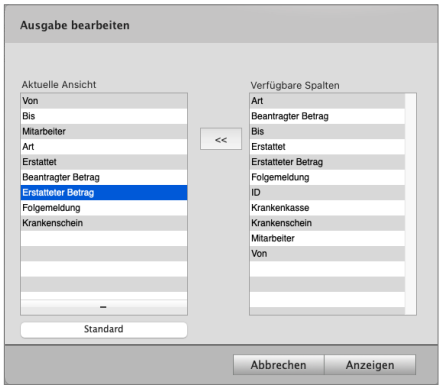
Zum Inhaltsverzeichnis

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



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

Filter für die Listendarstellung Erstattung einstellen:



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

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

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

Nach Klick auf „Anpassen“ wird Ihre Mitarbeiterliste angepasst.

Lizenzstufen: Urlaub und Krankheit ist mit der Lizenz „Human Resources professional / enterprise“ verfügbar.

Zum Inhaltsverzeichnis

18.19 Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater

Die meisten Unternehmen übergeben monatlich die Daten als Personalmeldung zu den Arbeitsstunden, Urlauben und / oder Krankheitstagen an ein Lohnbüro oder Personalbüro, um die Lohnabrechnung erstellen zu lassen. Die für die Meldung erforderlichen Daten können Sie mithilfe der **Lohnmeldung** aus der Software erstellen lassen.

Lizenzstufen: Die Lohnmeldung ist mit der Lizenz „Human Resources professional / enterprise“ verfügbar.
Urlaub und Krankheit ist mit der Lizenz „Human Resources professional / enterprise“ verfügbar.

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

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

Urlaube:
- Summe der geänderten Urlaubstage zum Mitarbeiter. Z.B. 5, weil 5 Urlaubstage genommen in Anspruch genommen wurden oder -2, weil 2 Tage weniger in Anspruch genommen wurden.
- Detaillierte Auflistung der Urlaube zum Mitarbeiter.

Krankheit:
- Die Summe der Krankentage zum Mitarbeiter.
- Detailauflistung der Krankentage zum Mitarbeiter.

18.19.1 Neue Lohnmeldung erstellen

Um eine neue Lohnmeldung zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:
- Klicken Sie in der Zentrale auf die runde Taste für die Mitarbeiter oder wählen das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“.
- Wechseln Sie in die Liste „LOHN / StB-Lohnmeldung“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“.
- Wählen Sie den Zeitraum, zu den die Meldung erzeugt werden soll.
  Die Software erkennt automatisch, ob Stunden, Urlaube oder Krankheiten gemeldet werden müssen. Sie können selber Optionen abwählen, wenn Sie diese nicht melden möchten.

Zum Inhaltsverzeichnis

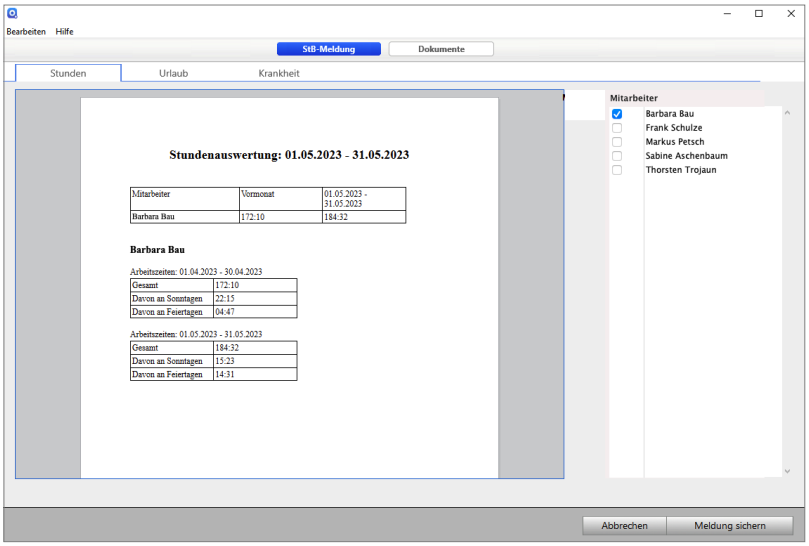
- Klicken Sie auf die Taste „Erzeugen“, um die Lohnmeldung anzeigen zu lassen.

Hinweis: In der ersten Lohnmeldung werden keine Krankentage gemeldet. Es werden immer die Krankentage gemeldet, die seit der letzten Meldung hinzugekommen sind. Da es bei der ersten Lohnmeldung noch keine vorherige Meldung gab, können keine Krankentage ermittelt werden.

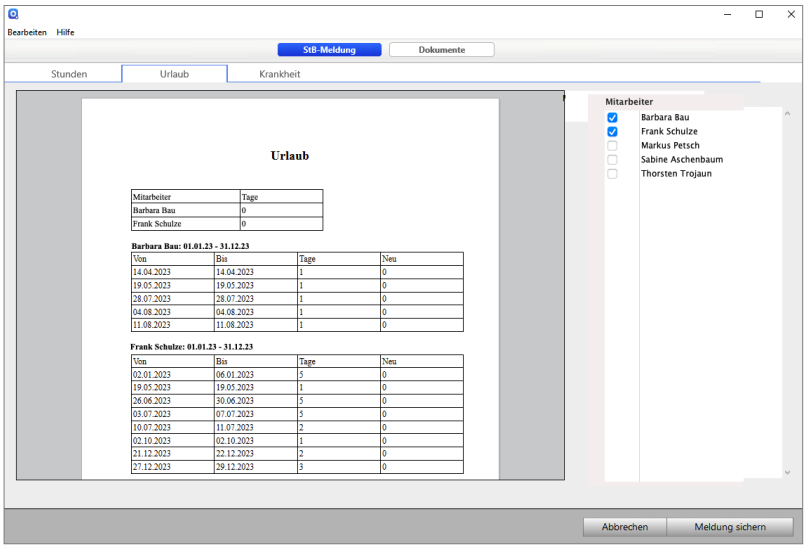
In der nun geöffneten Lohnmeldung an Ihr Lohnbüro, Personalbüro oder Ihren Steuerberater werden die ermittelten Daten getrennt nach „**Stunden**“, „**Krankheit**“ und „**Urlaub**“ angezeigt.

Sie können zu jedem Bereich **Mitarbeiter aktivieren** oder **deaktivieren**, zu den Daten gemeldet werden sollen.

Lohnmeldung an das Lohnbüro: nach Stunden

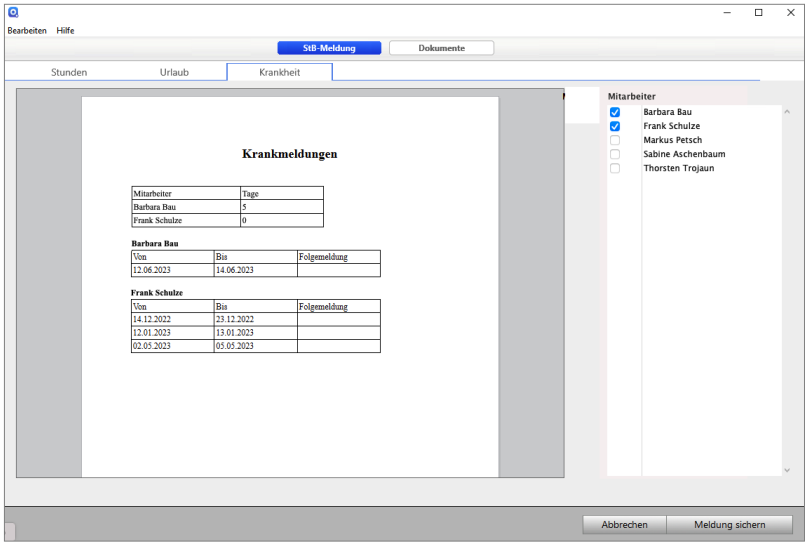


Lohnmeldung an das Lohnbüro: Urlaub



Zum Inhaltsverzeichnis

Lohnmeldung an das Lohnbüro: Krankheit



18.19.2 Stundenlöhner

Um die Stunden zu Stundenlöhner immer automatisch in der Meldung für die Lohnabrechnung oder Gehaltsabrechnung auszuweisen, können Sie diesen Mitarbeiter wie folgt einstellen:

- Klicken Sie in der Zentrale auf die runde Taste für die Mitarbeiter oder wählen das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“.
  Wechseln Sie ggf. in die Liste „MITARBEITER / Übersicht“.
- Öffnen Sie den betreffenden Mitarbeiter, der Stundenlöhner ist.
- Wechseln Sie auf die Seite „Personalien“.
- Ändern Sie im Widget „Vertrag“ die „Anstellungsart“ auf „Stundenlöhner“.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

Bei zukünftigen Lohnmeldungen werden zu diesem Mitarbeiter nun immer automatisch die Stunden in der Lohnmeldung aufgelistet.

Lizenzstufen: Die Vertragsart ist mit der Lizenz „Human Resources professional / enterprise“ verfügbar.

Zum Inhaltsverzeichnis

18.19.3 Feiertagskalender

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

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

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

- Wählen Sie das Menü „Service" und dort die "Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Ma.-Kalender“.
- Wählen Sie unter „Feiertagskalender“ den Feiertagskalender, der für die Lohnmeldungen berücksichtigt werden soll.
- Sichern und verlassen Sie die Programmeinstellungen.

Lizenzstufen: Der Feiertagskalender sind mit der Lizenz „Human Resources essential / professional / enterprise“ in Kombination mit „Kalender professional / enterprise“ verfügbar.

18.19.4 Dokumente hinterlegen

Zusätzliche Dokumente, die Sie mit der Lohnmeldung an das Lohnbüro übergeben, z.B. Krankenscheine können Sie in der Lohnmeldung unter „Dokumente“ anhängen.

Somit ist protokolliert, welche zusätzlichen Unterlagen mit der Lohnmeldung übergeben wurden.

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

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

Zum Inhaltsverzeichnis

18.20 Teams zusammenstellen und planen

Ein Team bildet die für einen bestimmten Zweck aus Mitarbeitern oder Externen zusammengesetzte Arbeitsgruppe, wie etwa das Projektteam oder Backoffice.

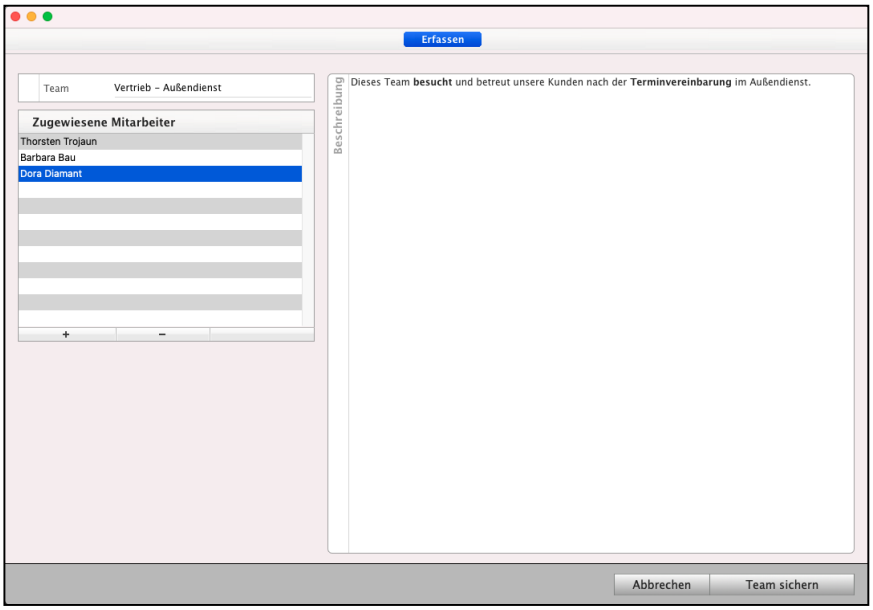
Deshalb können Mitarbeiter in Teams zusammengefasst werden. Somit können beispielsweise **Aufgaben** an das Team „Vertrieb“ **delegiert** werden, wenn es keine Rolle spielt, wer aus dem Team die Aufgabe bearbeitet, um den Kunden zu betreuen.

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

Lizenzstufen: Die Teams sind mit der Lizenz „Human Resources enterprise (für Gold-Partner)“ verfügbar.

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

- Wechseln Sie in der oben auf den Reiter „**Teams**“ und klicken auf die Taste „Neu“, um ein neues Team anzulegen.



Teamerfassung in der Benutzerverwaltung

In der linken Seitenleiste wählen Sie mit Klick auf die Taste „**+**“ den Mitarbeiter aus, den Sie zum Team hinzufügen möchten.

Geben Sie noch einen Teamnamen ein, wenn erforderlich die Beschreibung und klicken auf „**Team sichern**“, um das Team zu sichern. Nun können Sie diesem Team in den Aufgaben die Todos eintragen und im Kalender die Termine zuordnen und planen.

Zum Inhaltsverzeichnis

18.21 Ressourcen organisieren

Ressourcen sind materielle oder immaterielle Güter, die begrenzt verfügbar sind. In einem Unternehmen können dies Menschen (HR-Human-Resources“), Anlagen wie PKWs, Beamer oder Konferenzräume, aber auch verfügbare Lizenzen (msuSoftware, Zoom, Teamviewer, Anydesk) sein.

Es ist wichtig, diese Ressourcen zu kennen und bei Planungen entsprechend zu berücksichtigen, somit wird durch die Ressourcenplanung vermieden, dass beispielsweise 2 Mitarbeiter den gleichen PKW zur gleichen Zeit für unterschiedliche Aufgaben nutzen möchten.

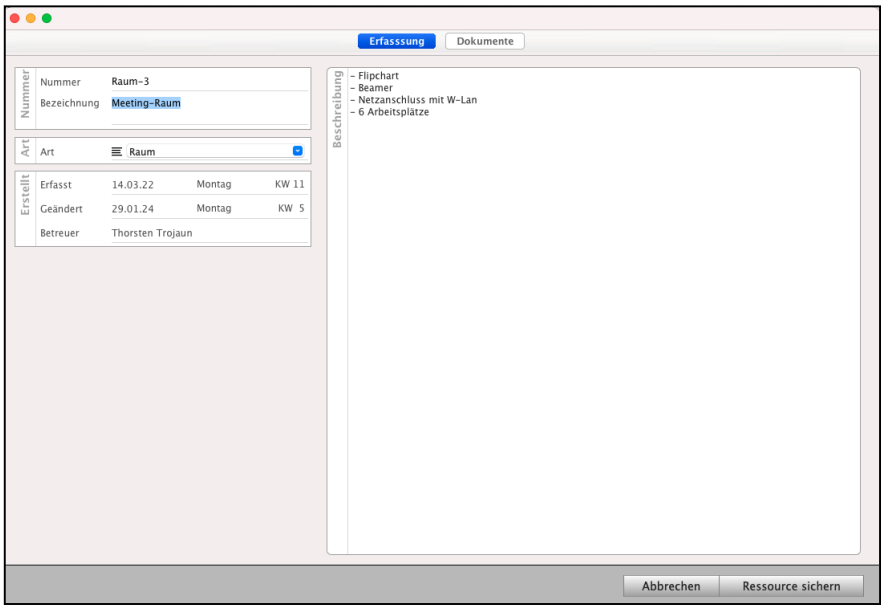
Deshalb sind die Ressourcen mit dem Kalender für die Zeitplanung verknüpft. Dazu können Sie den Terminen Projekte und Meilensteine zuordnen.

Lizenzstufen: Die Ressourcenplanung ist mit der Lizenz „Kalender enterprise (für Gold-Partner)“ in Kombination mit „Human Ressources enterprise (für Gold-Partner)“ verfügbar.

18.21.1 Ressourcen anlegen

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

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



Zum Inhaltsverzeichnis

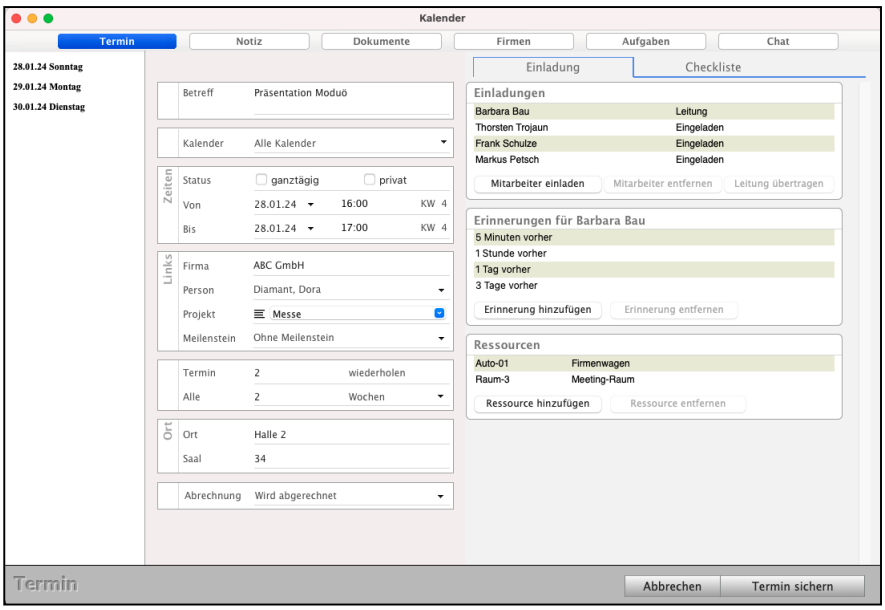
- Hinterlegen Sie auf der Seite „Dokumente“ die Unterlagen für die Ressource, damit alle im Termin auf diese Unterlagen zugreifen können.
- Klicken Sie auf die Taste „**Ressource sichern**“, um die Ressource anzulegen. Diese kann jetzt in den Terminen ausgewählt werden.

18.21.2 Ressourcen planen

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

18.21.3 Ressourcen einem Termin hinzufügen

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



18.21.4 Übersicht der Termine mit Ressourcen

In der **Kalenderansicht** in den Terminen können Sie in der linken Seitenleiste auf den schwarzen Pfeil klicken, um zur Ansicht „Ressourcen“ zu wechseln.

Statt der Mitarbeiter können Sie nun eine „Ressource“ markieren, um die Termine zu sehen, in denen diese Ressource enthalten ist.

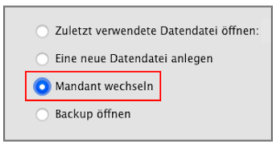
Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 19 Mandanten - Verwalten - Einrichten - Wechseln

Sie möchten mehrere Firmen verwalten. Die Verwaltung mehrerer Firmen ist mit der Erweiterung „**Mandanten**“ möglich.

Mit dieser Erweiterung ist die Software mandantenfähig. Diese Erweiterung hilft Ihnen, mit mehreren Firmen zu arbeiten und diese getrennt voneinander zu organisieren.

So behalten Sie stets den Überblick und können Ihre Daten in jedem Mandanten völlig unabhängig voneinander bearbeiten.



Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Ich habe mehrere Firmen‘

- **Die Hauptfunktionen der Erweiterung ‚Mandanten‘**
- **Meine Vorteile mit der Erweiterung ‚Mandanten‘**
- **Funktionen, Bedienung und Wechsel zwischen Mandanten**

19.0.1 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.

Zum Inhaltsverzeichnis

19.0.2 Meine Vorteile mit der Erweiterung ‚Mandanten‘:

- **Datenhoheit**: Wichtig für Sie ist die **Datenhoheit**, denn Sie möchten, dass nur Sie oder berechtigte Benutzer auf Ihren Daten zugreifen, ohne dass Dritte an Ihre Daten herankommen.
- **Überblick:** Sie behalten stets den **Überblick** und können so Ihre Daten in jedem Mandanten völlig unabhängig voneinander bearbeiten.
- **Effizienz:** Sie sparen Zeit und **Aufwand**, da Sie alle Ihre Firmen in einer einzigen Softwarelösung verwalten können.
- **Transparenz:** Sie behalten stets den Überblick über die **Daten** und **Aktivitäten** jeder einzelnen Firma.
- **Flexibilität:** Die Erweiterung bietet Ihnen die Flexibilität, Ihre Firmen individuell zu verwalten und anzupassen.
- **Sicherheit:** Durch die **getrennte Datenverwaltung** und spezifische **Benutzerrechte** wird die Sicherheit Ihrer Daten gewährleistet.

Wenn Sie weitere Fragen haben oder Unterstützung bei der Einrichtung der Erweiterung „Mandanten“ benötigen,

senden Sie uns einfach eine kurze E-Mail an vertrieb@msu.de oder
rufen Sie uns unter der Nummer 030-343 829-0 an.

19.0.3 Funktionen, Bedienung und Wechsel zwischen Mandanten

Die Informationen zur Bedienung in der Praxis und den bequemen Wechsel zwischen Ihren Mandanten finden Sie im Handbuch ‚Installation, Backup und Wartung‘ im Kapitel: ‚Mandanten - Verwalten - Einrichten - Wechseln‘.

In diesem Handbuch werden die folgenden drei Bereiche ausführlich Schritt für Schritt beschrieben:

- **Eine neue Datendatei für Mandanten anlegen**
- **Mandantennamen zur Ansicht in den Dialogen vergeben**
- **Der schnelle Wechsel zwischen den Mandaten**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mandanten‘

Kapitel 20 Fortbildung – Raus aus dem Hamsterrad

msuAkademy - DAS KOSTENFREIE PRAXIS-KNOW-HOW FÜR MEHR ERFOLG IN IHREM UNTERNEHMEN

Wie wir ein Unternehmen erfolgreich führen, haben wir nicht an der Schule gelernt.

Darum finden Sie in unserem kostenfreien 7-teiligen Zyklus "Raus aus dem Hamsterrad", was wir in über 30 Jahre gelernt haben und wie Ihnen die msuSoftware dabei hilft.

Aber Wissen alleine macht noch nicht erfolgreich. Darum helfen Ihnen bei der Umsetzung auch die Aufzeichnungen unserer Hot-Seats, in denen unser Support-Leiter Herr Nitschke live die Fragen unserer Anwender beantwortet.

Doch Wissen ist Macht. Um Ihr Unternehmen nicht nur intuitiv und mit all unseren Tipps richtig zu steuern, können Sie Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten für die erfolgreiche Führung Ihres Unternehmens in unseren Workshops vertiefen und auf einen soliden Sockel stellen.

Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

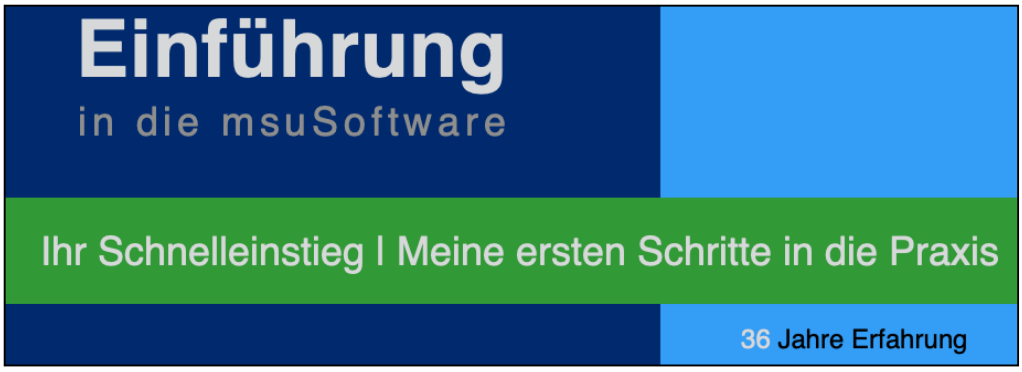
I **Einführung in die msuSoftware** - Die Grundlagen - Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf -** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement - Kundenbeziehung -** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen - Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf - Lager - Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Resource - Arbeitszeiterfassung - Mitarbeiter**

Zum Inhaltsverzeichnis

20.1 Einführung in die msuSoftware” Die Grundlagen - Ihr Schnelleinstieg

MEHR EFFIZIENZ IN IHREM UNTERNEHMEN

Welche neuen Möglichkeiten sich Ihnen mit der msuSoftware öffnen, praktische Beispiele und viele Schritt für Schritt Anleitungen finden Sie in unseren Videos „Einführung in die neue msuSoftware“.



20.1.1 Ihr Schnelleinstieg | Kompakt wissen, was Ihnen hilft

- Welche neuen Möglichkeiten bietet Ihnen die neue msuSoftware?
- Wie schaffen Sie es jederzeit erreichbar zu sein, auch wenn Sie oder Ihr Team unterwegs oder im Home-Office sind?
- Wie können Sie die Daten aus Ihrem Webshop übernehmen oder die neuen Apps nutzen?
- Wie können Sie aus Ihrer msuSoftware Mails verschicken?

• Kann eine Rechnung in 1er Minute geschrieben werden?

Wie Sie einfach und bequem Ihre Rechnung an Ihren Kunden mit dem Mac oder PC in 1er Minute schreiben und per E-Mail versenden.

• Die msuMethode | Meine Daten gehören mir | Alles gehört zusammen

Ziel der msuMethode ist nicht, die Kuh vom Eis zu holen. Das Ziel der msuMethode ist: Verhindern, dass die Kuh aufs Eis kommt! Die wichtigste Säule dabei ist: Meine Daten gehören mir!

• Die 4 Phasen von einem Auftrag

Jeder Auftrag beginnt bei der Kundengewinnung mit der Akquise, dem Lead und führt zum Angebot. Durch die Unterschrift Ihres Kunden führt Ihr Angebot zur Auftragsbestätigung.

Zum Inhaltsverzeichnis

- Wie Sie in 4 einfachen Schritten Ihr Angebot erstellen

  So schnell erstellen Sie intuitiv in vier einfachen Schritten mit der Software Ihr Angebot und senden es per E-Mail an den Kunden.

- Angebote und Verdeckte Kalkulation - Schütze Dein Know-How

  Wie erzeuge und kalkuliere ich mein Angebot und schütze dabei mein Know How, damit der Kunde die Teile nicht beim Wettbewerber kauft?
  Schritt für Schritt Anleitung ...

- Angebotsvarianten und Annahme meines Angebotes

  Mein Kunde möchte Änderungen zum Angebot. Wie erzeuge ich als Folgeangebot für den Kunden eine Angebotsvariante?
  Mein Angebot wurde angenommen.
  Wie wandele ich die Angebotsvariante in den Auftrag oder gleich die Rechnung?

- Der Auftrag | Auftragsbestätigung | Arbeitszeit & Anwesenheit

  Wie Sie der Auftrag bei der Auftragsabwicklung und der Bestellung optimal unterstützt. Dabei stellt sich oft die Frage:
  Muss ich für den Auftrag ein Angebot erzeugen?

- Anzahlungen | Änderungsauftrag | Abschlagrechnung

  So erstellen Sie bequem eine Rechnung mit Anzahlung, die Akonto Rechnung und die Abschlagrechnung sowie die Schlussrechnung.
  Wichtig dabei ist, dass die **Buchhaltung** gleich automatisch **erledigt** ist.
  Ändert sich Ihr Auftrag, so erstellen Sie bequem den **Änderungsauftrag**.
  Dabei werden die Abschläge und Buchungen mitgenommen.

- Die Akte | Übersicht über den Verkaufsvorgang

  Mit der Akte behalten Sie automatisch den Überblick zum gesamten Verkaufsvorgang mit allen Details. Die Software protokolliert und sammelt alle Vorgänge über den Kunden und über die gesamte Firma und wertet diese für Sie aus.

Zum Inhaltsverzeichnis

20.1.2 Meine ersten Schritte in die Praxis mit der Software

- Aufträge bearbeiten, Rechnungen schreiben, Verkauf automatisieren
- Was haben Sie alles mit Ihrem Kunden gemacht und hat er auch bezahlt? (CRM)
- Wie können Sie Ihre Rechnungen oder die Unterlagen Ihrer Kunden zentral ablegen?
- Wie können Sie Aufgaben fristgerecht erledigen, sodass nichts mehr untergeht?

- **Ein Kunde ruft an ....**
  Wie hilft mir dabei das CRM in der Software?
  Wie bauen wir Vertrauen zu unseren Kunden auf?
- **Termine mit Erinnerungen | Aufgaben | Ressourcen | Zukunft gestalten**
  Aufgaben gestalten die Zukunft. Der Termin sagt Ihnen dazu, wann etwas zu erledigen ist.

  In der Terminplanung, der Termindisposition, organisieren Sie Ihr Team und die Ressourcen, z.B. Geräte oder Räume.
- **Dienstleister | Zeiten erfassen und abrechnen | Monatsrechnung**
  Ich stelle als Dienstleister 1 x im Monat eine Rechnung.
  Wie hilft mir die Software dabei, wirklich alle für den Kunden erbrachten Zeiten einfach abzurechnen und dazu die Monatsrechnung zu schreiben?
- **Anzahlung oder Teilrechnung oder Abschlagsrechnung? | Sammellieferung | Sammelrechnung**

  Wann stelle ich eine Teilrechnung und wann die Abschlagsrechnung?

  Wie erstelle ich aus mehreren Lieferungen die Sammelrechnung an meinen Kunden?
- **Make things happen | Nie wieder gelbe Zettel | Mit Aufgaben Ziele erreichen**
  Make things happen, wie die Aufgabenverwaltung verhindert, dass Dinge untergehen. Deshalb gilt: nie wieder gelbe Zettel, die so einfach verschwinden.
- **Aus der Praxis: Die Werkstatt - Wie wird der Reparaturauftrag abgewickelt | Handwerk**

  Aus der Praxis für das Handwerk und die Werkstatt: Wie eine Uhrmacher-Manufaktur mit den Aufgaben alle Reparaturaufträge professionell in der Software abwickelt.

Zum Inhaltsverzeichnis

20.1.3 Der Tag der Zahlen

- Mahnwesen - Hat mein Kunde schon bezahlt und wie kann ich ihn einfach erinnern?
- Wo stehe ich wirtschaftlich mit meiner Firma?
- Alles rund um Lager & Inventur
- Monsterfreie Zeiterfassung

- **Vom Kontakt über Angebot und Rechnung zur Zahlung**

  Die wenigsten Unternehmer beklagen sich, wenn Sie mehr Umsatz machen. Natürlich kann die msuSoftware nicht für Sie verkaufen, aber sie kann Sie beim Verkauf entlasten.

- **Preiskalkulation, Stücklisten & Bundles**

  Kalkulation der Preise für Artikel und Leistungen: Sie können einen Service (Ihre Leistung) nicht in Ihr Lager legen, wie einen Tisch (Artikel).
  Die Software behandelt daher auch Artikel und Leistungen unterschiedlich.

- **Rabatte, Staffeln & individuelle Preise**

  Die Kalkulation mit Rabatten, Staffeln oder individuelle Preisen unterstützt Sie im Verkauf. Dazu hinterlegen Sie Rabatte im Kunden oder wählen diese in der Faktura im Angebot dem Auftrag oder der Rechnung aus.

- **Zahlungen & Mahnwesen**

  Upps, da ist was offen. Ihr Kunde hat noch nicht bezahlt. Die offene Rechnung muss gemahnt werden.
  Was ist nun zu tun und wie hilft Ihnen dabei die Software?

- **Ausgaben buchen | Schlaue Assistenten helfen Ihnen bei der Buchhaltung**

  Coole, schlaue Assistenten helfen Ihnen die Ausgaben sicher und schnell zu buchen, ohne dass Sie selbst Buchhalter sind. Jetzt können Sie Ihre Buchhaltung selbst erledigen oder die Einnahmen und Ausgaben mit der DATEV-Schnittstelle bequem an Ihren Steuerberater senden.

- **Meine Liquidität | Steuern & Steuerzahlungen | Analysen im Unternehmer-Cockpit**

  - Wie sieht es mit meiner Liquidität und den Steuern aus?
  - Mit welchen 3 einfachen Schritten buche ich meine Steuerzahlungen?
  - Wie unterstützt mich das Unternehmer-Cockpit in der Software, um meinen Umsatz zu steigern?

Zum Inhaltsverzeichnis

- **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

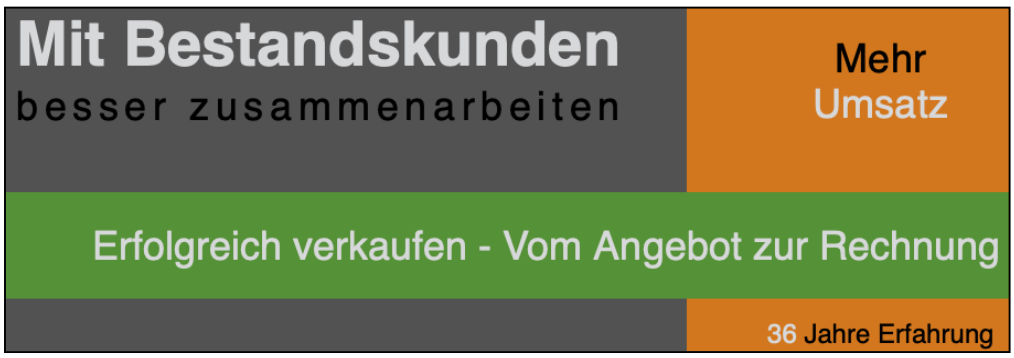
I **Einführung in die msuSoftware** - Die Grundlagen - Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf -** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement - Kundenbeziehung -** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen - Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf – Lager – Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Resource - Arbeitszeiterfassung - Mitarbeiter**

Zum Inhaltsverzeichnis

20.2 Erfolgreich verkaufen – Vom Angebot zur Rechnung

Die wenigsten Unternehmer beklagen sich, wenn Sie mehr Umsatz machen. Natürlich kann die msuSoftware nicht für Sie verkaufen, aber sie kann Sie beim Verkauf entlasten.

Wie Sie die neue msuSoftware vom Vertrieb über die Auftragsbearbeitung bis hin zu Abrechnung und Lieferung unterstützt, erfahren Sie in diesem Abschnitt „Erfolgreich verkaufen“ (Klick).



- **Erfolgreich Verkaufen - Vom Angebot schnell zur Rechnung**

  Erfahren Sie nicht nur, wie Sie ganz einfach eine Rechnung schreiben, sondern lernen Sie auch die vielen neuen Funktionen des Faktura-Moduls kennen, die Überblick schaffen und Ihre Arbeit richtig erleichtern.

- **Kundengewinnung | Ein Angebot einfach & bequem erfassen**

  Ein Kunde ruft an und sagt: „Ich habe da einen schicken Tisch auf Ihrer Webseite gesehen. Schicken Sie mir mal ein Angebot“. Wie Sie in wenigen Klicks Angebote erzeugen und Rechnungen verschicken, erfahren Sie in diesem Video.

- **So verschafft die Akte Ihnen den Überblick über den Verkaufsvorgang**

  Angebote sind verbindliche Vertragsentwürfe. In vielen Programmen landen diese verbindlichen Absprachen mit dem Kunden vom Mitarbeiter irgendwo. Und wenn der Rechner mal crasht, dann sind diese Angebote auch noch weg.

  Damit Ihnen dies nicht passiert haben wir 2006 die „Akte“ entwickelt, in der der komplette Verkaufsprozess vom Lead über das Angebot bis zur Rechnung abgebildet wird.

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Erfolgreich Verkaufen | Mehrere Angebote für einen Kunden | Angebotsvariante zum Angebot erfassen**

  Was passiert, wenn der Kunde sich nicht entscheiden kann?
  Da habe ich für diesen Kunden 3 Angebote. Aber wie gehe ich jetzt mit diesen 3 Angeboten um?

- **Individuelle Ausgabe-Listen helfen bei der Organisation der täglichen Arbeit**

  Ein Highlight der Software sind Stapel. Stapel sind smarte Listen, die sich automatisch erneuern. Sie können z.B. alle Dokumente sehen, an die 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 Konfektioniert 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**

- **Zusammenspiel Verkauf mit Lager**

- **Auftragsverwaltung im Detail**

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Dienstleister - Erbrachte Leistungen und Zeiten abrechnen**

  Es gibt 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.

- **Zusammenspiel Rechnungen mit Finanzen**
- **Analyse im CRM**
- **Das Cockpit - Analyse im Verkauf**

Zurück zu den Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

I **Einführung in die msuSoftware** – Die Grundlagen - Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf -** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement - Kundenbeziehung -** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen - Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf - Lager - Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Resource - Arbeitszeiterfassung - Mitarbeiter**

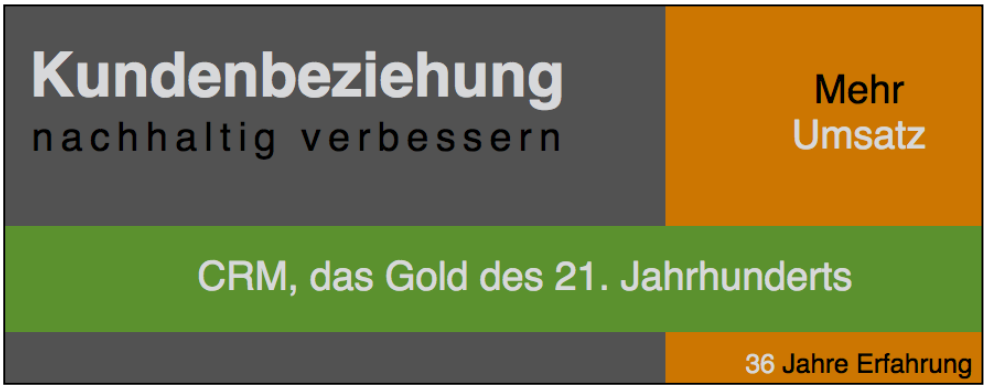
Zum Inhaltsverzeichnis

20.3 „Kundenmanagement - Keinen Kunden mehr verpassen”

Was wir über unsere Kunden wissen, ist das Gold des 21. Jahrhunderts.

Doch viele Freiberufler, Selbstständige und kleine Unternehmen haben kein einfaches CRM-System, um dieses Wissen zu sammeln, abzulegen und im Kundengespräch sofort abzurufen.

Wie das einfach und ohne großen Aufwand geht und wie Sie dadurch Kundenbeziehungen verbessern, erfahren Sie in diesem Fortbildung-Webinar:



- Wie Sie Ihren Alltag effizienter meistern
- Wie Sie jederzeit wissen, was ein Kunde gekauft hat und was dabei abgesprochen wurde
- Wie Sie Dokumente für und von Ihrem Kunden ablegen
- Wie Sie nachhaltig die Beziehung zu Ihren Kunden verbessern
- Wie Sie mit einem Blick die Zahlungsmoral Ihres Kunden erkennen

- **CRM – Das Gold des 21. Jahrhunderts**
- **CRM – Neue Kunden mit dem Mac & PC gewinnen**
- **Keinen Kunden mehr verpassen!**
- **Wie das msuCRM Ihnen bei der Gewinnung Ihrer Kunden und der Pflege ihres Kundenstamms hilft**
- **Die 4 Phasen, wie Interessenten zu Ihren Stammkunden werden**
- **Wie die msuSoftware Sie im Kundengespräch unterstützt**

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Warum kaufen die Kunden bei uns ? Warum vertrauen Kunden uns?**
- **Und die Moral von der Geschicht?**
- **Die 6 Stufen zur Meisterschaft**

So wie ein Interessent die 4 Phasen zum Stammkunden durchläuft, so erklimmen wir die 6 Stufen, bis wir die Stufe der Meisterschaft erreicht haben. Um im Wettbewerb zu bestehen, ist Meisterschaft das Minimum, das wir bei der Betreuung unserer Kunden erreichen müssen.

Zurück zu den Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

I **Einführung in die msuSoftware** – Die Grundlagen Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf –** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement – Kundenbeziehung –** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen – Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf – Lager – Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Resource – Arbeitszeiterfassung – Mitarbeiter**

Zum Inhaltsverzeichnis

20.4 Buchhaltung – „Finanzen verstehen und Finanzen steuern”

Der Umgang mit Buchhaltung und Finanzen ist wirklich **einfach**.

Viele Unternehmer vermeiden das Thema Buchhaltung und Finanzen, wie der Teufel das Weihwasser, weil es völlig zu Unrecht als kompliziert und schwierig gilt.

Aber das Gegenteil ist wahr.

In den Praxis-Videos „Finanzen verstehen und Finanzen steuern” lernen Sie einfache Prinzipien kennen, durch die der Umgang mit Finanzen, besonders für **NICHT-Buchhalter** wirklich einfach wird und wie die Software Sie bei der Steuerung Ihrer Finanzen und Ihres Unternehmens unterstützt.

- Wie Sie einfach und schnell Ihre Finanzen organisieren und Sie **nie wieder Ärger mit** dem **Finanzamt** haben
- Wie Sie Ihren Belegen eine Bedeutung geben, damit sie ganz einfach einer Kategorie (einem Konto) zugeordnet werden können.
- Wie Sie bei der Menge der Belege Ordnung und Überblick behalten.
- Welche Anforderungen zur Nachvollziehbarkeit das Finanzamt an Ihre Buchhaltung stellt (GoDB).
- Kein Buch mit 7 Siegeln mehr:
  Wie Sie ganz einfach eine **BWA**, **Bilanz** oder Anlage **EÜR lesen**.
- Wie Sie all diese vielen Informationen, die Ihnen plötzlich auf Knopfdruck zur Verfügung stehen, sinnvoll nutzen, um sich und Ihr Unternehmen wirtschaftlich besser aufzustellen.

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Buchhaltung | Finanzen verstehen - Finanzen steuern | Wie hilft dabei die msuSoftware?**

  Finanzen verstehen und steuern. Buchhaltung bequem mit dem Mac und PC:

  - Wie war es früher?

  - So funktioniert die moderne „Buchhaltung für Nicht-Buchhalter“ heute.

- **Buchhaltungskurs | Konten | Buchen | Belege bearbeiten | Geldtransit | Reisekosten**

  Hilfe für die Praxis mit der Software: Wie Sie Belege richtig erfassen, Geldtransit und Reisekosten einfach buchen, u.v.m.

- **Ausgaben buchen | Schlaue Assistenten helfen Ihnen bei der Buchhaltung**

  Coole, schlaue Assistenten helfen Ihnen die Ausgaben sicher und schnell zu buchen, ohne dass Sie selbst Buchhalter sind. Jetzt können Sie, auch als Laie, Ihre Buchhaltung einfach selbst erledigen oder die Einnahmen und Ausgaben mit der DATEV-Schnittstelle bequem an Ihren Steuerberater senden.

- **Liquidität | Kann ich meine Rechnungen noch bezahlen? | Wie ist meine Liquidität?**

  Für viele ist die wichtige Frage:

  - Wie bleibe ich Liquide?

  - Wie schreibe ich eine Rechnung und erledige gleichzeitig die Buchhaltung?

  - Was alles erledigt die Software für mich automatisch?

- **Gewinn und Kosten | Die Ausgaben buchen | Wie kommt der Filzstift in die Buchhaltung?**

  Ihr Gewinn berechnet sich aus dem Umsatz minus der Kosten.

  Wie helfen mir die Assistenten in der Software dabei, eine Ausgabe einfach zu buchen?

  Wie arbeite ich mit **Buchungsvorlagen**?

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Das Cockpit | Wie Sie jederzeit den Überblick über Ihre Einnahmen behalten**

  Der Blick auf den aktuellen Kontostand reicht nicht aus. Wichtig ist daher für Unternehmern, wie Sie durch das Cockpit mehr Übersicht gewinnen, die Ihnen dabei hilft, Ihr Unternehmen noch viel erfolgreicher zu führen.

  In der Kundenakte sehen Sie den Wert Ihres Kunden mit dem bisherigen Umsatz und den unbezahlten Rechnungen. Im Cockpit analysiert die Software den Umsatz für Ihr gesamtes Unternehmen.

- **Wie gehen Sie mit Investitionen um (Anlagen) & Wie kommen Anlagen in die „Anlage EÜR"?**

  Kennen Sie Ihren Gewinn? Denn es gibt ja die Investitionen in den Anlagen. Wie funktioniert das mit den Abschreibungen und der „Anlage EÜR"?

- **Steuern & Steuerzahlungen | Steuern buchen | Steuerprognose - erwartete Steuern**

  - Wie sieht es mit den Steuern aus?

  - Mit welchen 3 einfachen Schritten buche ich meine Steuerzahlungen?

  - Wie hoch wird meine voraussichtliche Steuerzahlung sein?

- **Die BWA einfach erklärt und warum sie so wichtig ist | Was ist eine Bilanz?**

  Fie **BWA** sagt Ihnen was in der Firma los ist und gibt Ihnen einen Überblick über die Kosten und die Umsätze. Mit der BWA kontrollieren Sie Ihre Kosten.
  Die **Bilanz** zeigt: **Wieviel** ist mein **Unternehmen wert**.

- Kurs Buchhaltung: „Finanzen verstehen und Finanzen steuern"

Zurück zu den Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

I **Einführung in die msuSoftware** - Die Grundlagen - Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf -** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement - Kundenbeziehung -** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen - Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf - Lager - Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Resource - Arbeitszeiterfassung - Mitarbeiter**

Zum Inhaltsverzeichnis

20.5 Warenwirtschaft „Einkauf – Lager – Verkauf“

Als **Unternehmer sind** wir **Spezialisten** und bieten **besondere Lösungen** an. Diese **müssen sich** für unsere Kunden **lohnen**, aber natürlich auch für uns. Das ist nicht immer einfach und es gibt dabei einige **Stolpersteine**.

Zuallererst ist es entscheidend, dass Sie **profitabel kalkulieren** – also, dass Sie keinen Verlust machen und immer wissen, wie hoch Ihre **Marge** ist.

Wenn Sie mehr darüber erfahren wollen, wie Ihre **msuSoftware** Sie bei der gewinnbringenden Kalkulation, im Einkauf und Verkauf **unterstützt**, schauen Sie sich die Videos an.

- Warenwirtschaft Mac & PC | Profitabel kalkulieren | Lager perfekt verwalten

  Für erfolgreiche Unternehmer ist es entscheidend, dass Sie profitabel kalkulieren, dass Sie keinen Verlust machen und immer wissen, wie hoch Ihre Marge ist. Die Software unterstützt Sie bei der Kalkulation der Artikel und Leistungen.

- Artikel & Leistungen | Wir sind nicht wie IKEA | Ein Bausatz ist keine Lösung

  Unsere Kunden wollen Lösungen und keine Bausätze. Als Unternehmer sind wir Spezialisten und bieten besondere Lösungen an. Diese müssen sich für unsere Kunden lohnen, aber natürlich auch für uns. Das ist nicht immer einfach und es gibt dabei einige Stolpersteine.

Zum Inhaltsverzeichnis

- Gewinnbringend kalkulieren | Gewinn oder Verlust?

  Unternehmer liefern Produkte und Leistungen in Kombination. Dazu müssen wir gewinnbringend mit der Software kalkulieren, damit genügend Geld übrig bleibt.

- Kalkulation | Lager & Inventur | Waren mit und ohne Lagerführung

  - Leistungen - Artikel - Lager - Inventur | Waren mit und ohne Lagerführung

  - Artikel für Kunden reservieren

  - **Bilanz** und Übersicht zum Lager | Was hat die Bilanz mit der **Inventur** zu tun?

- Gewinnbringend kalkulieren - Wie Spezialisten arbeiten

Zurück zu den Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

I **Einführung in die msuSoftware** - Die Grundlagen - Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf -** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement - Kundenbeziehung -** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen - Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf - Lager - Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Resource - Arbeitszeiterfassung - Mitarbeiter**

Zum Inhaltsverzeichnis

20.6 Aufgaben und Projekte zuverlässig erledigen

Haben Sie sich schon mal über die Hektik und das Durcheinander in Ihrem Unternehmen geärgert und gewünscht, Sie wären ein wenig besser organisiert?

Ständig zuppelt uns jemand am Arm, steht ein Mitarbeiter mit einer Frage in der Tür, hat ein Kunde ein brennendes Problem. Wir starten mit einer ToDo-Liste in den Tag und am Abend ist sie länger geworden, nicht leer.

In dem Webinar „Aufgaben zuverlässig delegieren und erledigen" zeige ich Ihnen, wie ich endlich meinem Orga-Chaos entkommen bin. Es behandelt das Organisations-Know-How, wie Sie und Ihre Mitarbeiter Aufgaben und Projekte so planen und durchführen, um Ziele zuverlässig zu erreichen:

- Wie delegieren Sie erfolgreich Aufgaben an Mitarbeiter, statt alles alleine zu tun?
- Die erfolgreichste Methode, wie Sie sicherstellen, dass Aufgaben auch wirklich abgeschlossen werden.
- Wie Sie ganz einfach durchsetzen, dass Ihre Mitarbeiter nicht mehr wegen jeder Kleinigkeit in der Tür stehen.
- Mehr schaffen in weniger Zeit: Die N°1 Technik, wie Sie und Ihre Mitarbeiter die Produktivität steigern.
- Das Planungs- und Controlling System, nach dem heute ALLE Fortune 500 Unternehmen arbeiten, angepasst für Selbständige, Handwerker, Kleine und Mittlere Unternehmen (KMU).
- Wie Sie die Software mit dem Mac und PC dabei unterstützt.

Handout für Ihr Fortbildung Webinar

„Raus aus dem Hamsterrad 6 - Aufgaben und Projekte" (Klick)

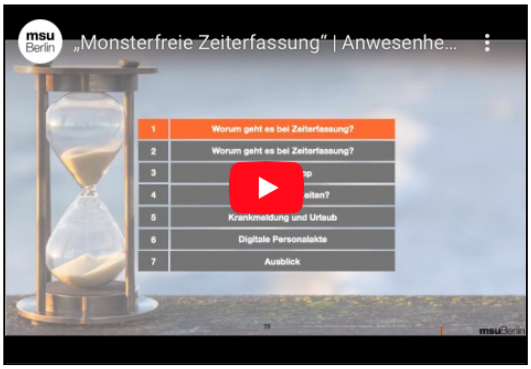
Zum Inhaltsverzeichnis

20.7 Monsterfreie Arbeitszeiterfassung

Der EuGH hat entschieden: Arbeitszeiterfassung muss sein!

ALLE UNTERNEHMEN, DIE NOCH KEINE ZEITEN ERFASSEN, MÜSSEN NACHRÜSTEN

In dem Fortbildung-Webinar erfahren Sie, warum wir bereits seit vielen Jahren Zeiterfassung nutzen, was wir anders machen und wie Zeiterfassung uns hilft. Ausserdem:



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

Zurück zu den Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

I **Einführung in die msuSoftware** - Die Grundlagen - Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf -** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement - Kundenbeziehung -** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen - Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf - Lager - Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Resource - Arbeitszeiterfassung - Mitarbeiter**

Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 21 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

21.1 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**

21.1.1 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'

21.1.2 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'

21.2 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‘

21.2.1 Highlights – Kompakte Funktionsübersicht

Die umfassende Kurzübersicht über die erweiterten Funktionen und Auswertungen in der msu-Linie.

Entdecken Sie die verbesserten Komfort- und Analysewerkzeuge der msu-Linie, die Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern und optimieren.

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit (Dashboard), Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

MacKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
msuFinanz	– MacKonto	**+ ‚Doppelte Buchhaltung'** mit Bilanz, BWA und GuV
DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ E-Mails senden + Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand. Deshalb können Sie die Einzelplatzversion zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

21.2.2 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

21.2.3 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

21.2.4 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‘

21.2.5 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'

21.2.6 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:

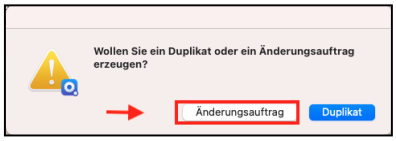
- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.

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'

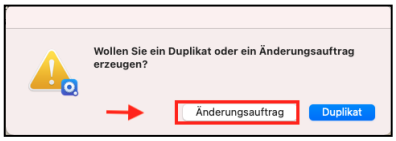
21.2.7 DerHandwerker: Nichts ist so, wie das Handwerk

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'

21.2.8 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'

21.2.9 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

21.2.10 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'

21.3 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'

21.3.1 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'

21.3.2 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'

21.3.3 activeKonto: Einfache Buchhaltung für Laien, Kleinunternehmer und Einsteiger

In der einfachen unkomplizierten Buchhaltung (EÜR) activeKonto für Laien und NICHT-Buchhalter, dem Buchhaltungsprogramm, ist die

- **Einnahmen-Überschuss-Rechnun**g, Anlagen für die Abschreibung,
- ELSTER, Online-Banking und der Finanzstatus mit Liquidität enthalten.

Es ist ideal für Start-up und Kleinunternehmer.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeKonto passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf activeFiBu oder msuFinanz mit Dokumentenmanagement für Ihre Unterlagen und Belege wechseln Sie nahtlos von der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)** zur doppelten Buchhaltung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Die Tabelle der EÜR wird dazu mit allen Funktionen und Modulen der Finanzbuchhaltung ergänzt.

Der Kaufpreis von activeKonto wird selbstverständlich angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und doppelter Buchhaltung wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Nahtlose Erweiterungen für activeKonto: Einfach upgraden

activeKonto – ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung

activeFaktura – **+ Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**

activeDienstleister – activeFaktura **+ Angebote + Aufträge**

activeHandwerker – activeDienstleister **+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**

activeHandel – activeHandwerker **+ Bestellungen + Wareneingänge**

activeProjekt – activeHandel **+ Projekte**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Von activeKonto können Sie auch in die leistungsstarke Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeKonto zu 100 % mit 79,90 € angerechnet, denn die EÜR ist in allen Programmen der msu-Linie enthalten.

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit (Dashboard), Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM + Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Erfahren Sie mehr über das Buchhaltungsprogramm activeKonto auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeKonto

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘

21.3.4 activeFiBu: Die einfache Finanzbuchhaltung für Einsteiger & Start-Up

In der Doppelten Buchhaltung activeFiBu, ideal für Bilanzierende, Start-up und Unternehmer ist das Finanzprogramm, mit **Bilanz, GuV und BWA** sowie Anlagen für die Abschreibung, ELSTER, Online-Banking und der Finanzstatus mit Liquidität enthalten.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeFiBu vereint komplett alle Module und Funktionen von dem Programm activeKonto in dem Finanzprogramm.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeFiBu arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses activeKonto enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeFiBu passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf activeFiBu oder msuFinanz mit Dokumentenmanagement für Ihre Unterlagen und Belege wechseln Sie nahtlos von der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)** zur doppelten Buchhaltung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Der Kaufpreis von activeFiBu wird selbstverständlich angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und ‚Doppelter Buchhaltung' wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Nahtlose Erweiterungen für activeFiBu: Einfach upgraden

activeFaktura	–	**+ Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**
activeDienstleister	– activeFaktura	**+ Angebote + Aufträge**
activeHandwerker	– activeDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	– activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte**

Von activeFiBu können Sie auch in die leistungsstarke Software der msu-Linie mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln.

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit (Dashboard), Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Erfahren Sie mehr über das Finanzbuchhaltungsprogramm activeFiBu auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeFiBu

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

21.3.5 activeFaktura: Schnell und einfach Rechnungen schreiben

Im Rechnungsprogramm activeFaktura sind **Kunden**, Lieferanten, **Artikel** und **Leistungen**, **Rechnungen** und **Lieferscheine** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:
- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, erbrachte Zeiten abrechnen und Aufgaben mit den To-dos.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeFaktura passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung‘ mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**‘ (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeFaktura optimal.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeFaktura: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu den leistungsstärkeren Lösungen in der Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeFaktura lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘

Tipp: Optimieren Sie **„**activeFaktura**“** mit Angeboten und Aufträgen in dem Auftragsprogramm „**activeDienstleister**“ als Erweiterung**.**

Jetzt können Sie Ihre **Angebote** und **Aufträge** direkt in Rechnungen umwandeln, ohne die Artikelpositionen erneut erfassen zu müssen. Das spart Ihnen Zeit sowie Aufwand und **erleichtert** ganz erheblich **Ihre Arbeit.**

Wichtig bei dem Upgrade von activeFaktura auf activeDienstleister ist:
- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das Auftragsprogramm übernommen.
- Das Programm activeFaktura ist vollständig in activeDienstleister integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von activeFaktura wird bei der Erweiterung angerechnet.

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung‘ mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFiBu	– activeKonto	**+** ‚**Doppelte Buchhaltung**‘ Bilanz, BWA und GuV
activeFaktura	–	**Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**
activeDienstleister	– activeFaktura	**+ Angebote + Aufträge**
activeHandwerker	– activeDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	– activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte**

Von activeFaktura können Sie auch in die leistungsstarke Software der msu-Linie mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeFaktura zu 100 % angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeFaktura in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit (Dashboard), Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM + Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand. Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeFaktura zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Rechnungsprogramm activeFaktura auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeFaktura

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

21.3.6 activeDienstleister: Ideal für Angebot, Auftrag und Rechnung

In dem Auftragsprogramm activeDienstleister, ideal für Existenzgründer, Dienstleister und Selbstständige sind zusätzlich zu activeFaktura die **Angebote** und die **Aufträge** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte, Zeiten,
- Mitarbeiterverwaltung, Aufgaben mit To-dos, E-Mail Versand, Kunden, Lieferanten,
- Artikel, Leistungen, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung, Rechnungen und die Lieferscheine.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeDienstleister vereint vollständig alle Module und Funktionen von dem Programm activeFaktura in dem Auftragsprogramm. Es enthält komplett activeFaktura.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeDienstleister arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses alle Bausteine von activeFaktura komplett enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler:
Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss, sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der **Kaufpreis** von activeFaktura wird beim Kauf des Upgrades auf activeDienstleister in der aktuellen Version **zu 100 %** mit 99,90 € **angerechnet**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeDienstleister passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung' mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**' (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeDienstleister.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

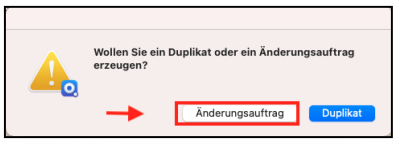
Nahtlose Erweiterungen für activeDienstleister: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen in der Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeDienstleister lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Tipp: Optimieren Sie „activeDienstleister" mit **Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen** sowie den Änderungsaufträgen in dem Handwerkerprogramm „**activeHandwerker**" als Erweiterung**.**

Jetzt können Sie Ihre **Aufträge** direkt in Abschlags- und Schlussrechnungen umwandeln, ohne die Positionen erneut erfassen zu müssen. Das spart Ihnen Zeit sowie Aufwand und **erleichtert** ganz erheblich **Ihre Arbeit.**



Auch **Änderungen** bei den **Aufträgen**, wie etwa Änderungen der Auftragssumme oder der Positionen, da mehr Material benötigt wird als geplant oder der Auftraggeber noch Zusatzleistungen erfüllt haben möchte, werden in der korrekten Erstellung der Schlussrechnungen berücksichtigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Ändert sich nun während der Durchführung Ihres Auftrages der Umfang des Auftrages, so erstellen Sie einen **Änderungsauftrag**, um diese **Änderungen** in einem weiteren Auftrag, dem Änderungsauftrag, rechtssicher zu **dokumentieren,** sowie die daraus folgenden Abschläge zum geänderten Auftrag ordnungsgemäß abzurechnen.

Weiterhin können Sie Artikel vom Großhändler mit dem **DATANORM**-Import importieren.

Wichtig bei dem Upgrade von activeDienstleister auf activeHandwerker ist:
- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das Handwerkerprogramm übernommen.
- Das Programm activeDienstleister ist vollständig in activeHandwerker integriert und enthalten.
- Der **Kaufpreis** von activeDienstleister **wird** bei der Erweiterung auf activeHandwerker in der aktuellen Version **zu 100 %** mit 199,90 € **angerechnet**.

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFiBu	– activeKonto	**+** ‚**Doppelte Buchhaltung**' Bilanz, BWA und GuV
activeDienstleister	–	**- Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine - Angebote + Aufträge**
activeHandwerker	–	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	– activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte**

Von activeDienstleister können Sie auch in die leistungsstarke Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeDienstleister zu 100 % angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeDienstleister in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit (Dashboard), Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM + Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeDienstleister zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Auftragsprogramm activeDientsleister auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeDienstleister

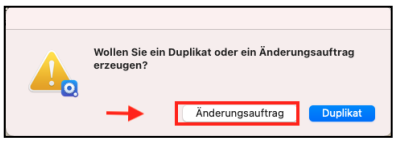
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

21.3.7 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'

21.3.8 activeHandel: Die effiziente Lösung für den Handel mit Einkauf

In dem Warenwirtschaftsprogramm activeHandel, ideal für Dienstleister, Einzelhandel und Fachhandel sind für den zusätzlich zu activeHandwerker der **Einkauf,** die **Bestellungen** und der **Wareneingang** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte, Zeiten,
- Kunden, Lieferanten,
- Mitarbeiterverwaltung, Aufgaben mit To-dos, E-Mail Versand,
- Lager für Artikel, Leistungen, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung,
- Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeHandel vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura in dem Warenwirtschaftsprogramm.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeHandel arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses alle Bausteine von activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura komplett enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeHandel passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung' mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**' (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeHandel optimal.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeHandel: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen in der msu Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeHandel lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Tipp: Optimieren Sie „activeHandel" zusätzlich in dem Projektprogramm „**activeProjekt**" als Erweiterung mit
- den **Projekten,** für Controlling, Abwicklung und Projektabrechnung.

Wichtig bei dem Upgrade von activeHandel auf activeProjekt ist:

- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das Projektprogramm übernommen.
- Das Programm activeHandel ist vollständig in activeProjekt integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von activeDienstleister wird bei der Erweiterung zu 100 % angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFiBu	– activeKonto	**+** ‚**Doppelte Buchhaltung**' Bilanz, BWA und GuV
activeHandel		**- Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**
		- Angebote + Aufträge + Änderungsaufträge
		- Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM
		- Bestellungen + Wareneingänge
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte** für Controlling und Abrechnung.

Von activeHandel können Sie auch in die **leistungsstarke** Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeHandel angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeHandel in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit (Dashboard), Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung**
		+ Cockpit + Berichtcenter + Kostenstellen
		+ Archiv für Belege, die Sie erhalten und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlagsrechnungen + Schlussrechnungen**
		+ kumulierte Änderungsaufträge + DATANORM
		+ Wartungsverträge
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine**
		+ Soll-Ist-Vergleich

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeHandel zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Warenwirtschaftsprogramm activeHandel auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeHandel

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

21.3.9 activeProjekt: Projekte unkompliziert planen und steuern

In dem Projektprogramm activeProjekt ideal für Dienstleister, Planer, Creative und Agenturen sind zusätzlich zu activeHandel die **Projekte** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte, Zeiten,
- Mitarbeiterverwaltung, Taskmanagement für Aufgaben mit To-dos**, E-Mail Versand**,
- **Kunden**, Lieferanten, Lager für Artikel, **Leistungen**, Angebote, Aufträge für die
- Auftragsabwicklung, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeProjekt vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeHandel, activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura in dem Projektmanagement-Programm.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeProjekt arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses alle Bausteine von activeHandel, activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura komplett enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeProjekt passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung‘ mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**‘ (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeProjekt optimal.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeProjekt: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen in der msu Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeProjekt lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Von activeProjekt können Sie in die **leistungsstarke** Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeProjekt zu 100 % angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeProjekt in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit (Dashboard), Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung**
		+ Cockpit + Berichtcenter + Kostenstellen
		+ Archiv für Belege, die Sie erhalten und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlagsrechnungen + Schlussrechnungen**
		+ kumulierte Änderungsaufträge + DATANORM
		+ Wartungsverträge
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine**
		+ Soll-Ist-Vergleich

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeProjekt zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Projektprogramm activeProjekt auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeProjekt

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

21.3.10 Ausbaustufe und Erweiterungen der Programme in der klaren und einfachen active-Linie

Der Leistungsumfang der Programme in der active-Linie mit den Basisfunktionen für grundlegende Anforderungen und eine intuitive Bedienung ist

- von dem **Programm**, der
- Ausbaustufe, der **Lizenzstufe** und
- den **Erweiterungen**, z.B.: der mobilen App msuTIMER

abhängig.

- **Die Lizenzstufen mit Ausbaustufen in der active-Linie**

Für das magical-Interface in der active-Linie gibt es drei Ausbaustufen, die Lizenzstufen: Lizenzstufe 1 – **essential**, Lizenzstufe 2 – **professional** und Lizenzstufe 3 – **enterprise**. Die Lizenzstufe 3 entspricht der Gold-Partnerschaft. Sie ist für alle Goldpartner enthalten.

Die Programme der active-Linie, activeDienstleister, activeHandwerker, activeHandel und activeProjekt mit dem magical-Interface enthalten die Lizenzstufe 1 ‚essential'. Die Programme werden seit 2023 mit dem magical-Interface ausgeliefert.

- Die Module für die Lizenzstufe 1 in der activeLinie sind:
  Kunden & Lieferanten (CRM), Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge), Artikel und Leistungen sowie Mitarbeiter.
- Die Lizenzstufe 1 ‚essential' können Sie auf die Lizenzstufe 2 ‚professional' und auf die Lizenzstufe 3 ‚enterprise' erweitern.

Die Erweiterungen für die Lizenzstufen sind im Programmhandbuch zu dem jeweiligen Modul beschrieben.

- **Silberpartner** nutzen alle Funktionen mit den Erweiterungen der Lizenzstufe 2 ‚professional'.
- **Goldpartner** nutzen alle Funktionen mit den Erweiterungen der Lizenzstufe 2 ‚professional' **und** zusätzlich alle **Erweiterungen** der **Lizenzstufe 3** ‚enterprise' **sowie** die Erweiterungen mit der Projektübersicht.

Nutzen Sie als Stammkunde noch das bewährte msu-classic-Interface, so können Sie auf das moderne, flexible magical-Interface, die 2. Generation der msuSoftware, wechseln.

Haben Sie Fragen zur Lizenzstufe und der Erweiterung?
- Schreiben Sie uns eine E-Mail an support@msu.de

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Kapitel 22 Einstellungen Ihrer Software

Die Einstellungen in Ihrer Kassensoftware und in der Rechnungssoftware sind mit allen Modulen verbunden. Mit den Einstellungen passen Sie die Software Ihren individuellen Bedürfnissen an, damit Sie jederzeit effizient arbeiten können.

- Klicken Sie zum Einstellen der Software unten, in der Zentrale im Fußbereich, auf die runde Taste mit dem **Zahnrad** oder wählen im Menü „Service" die "Einstellungen“ aus.
  Sie sehen den Dialog „**Einstellungen**“, über den Sie die Einstellungsdialoge erreichen.

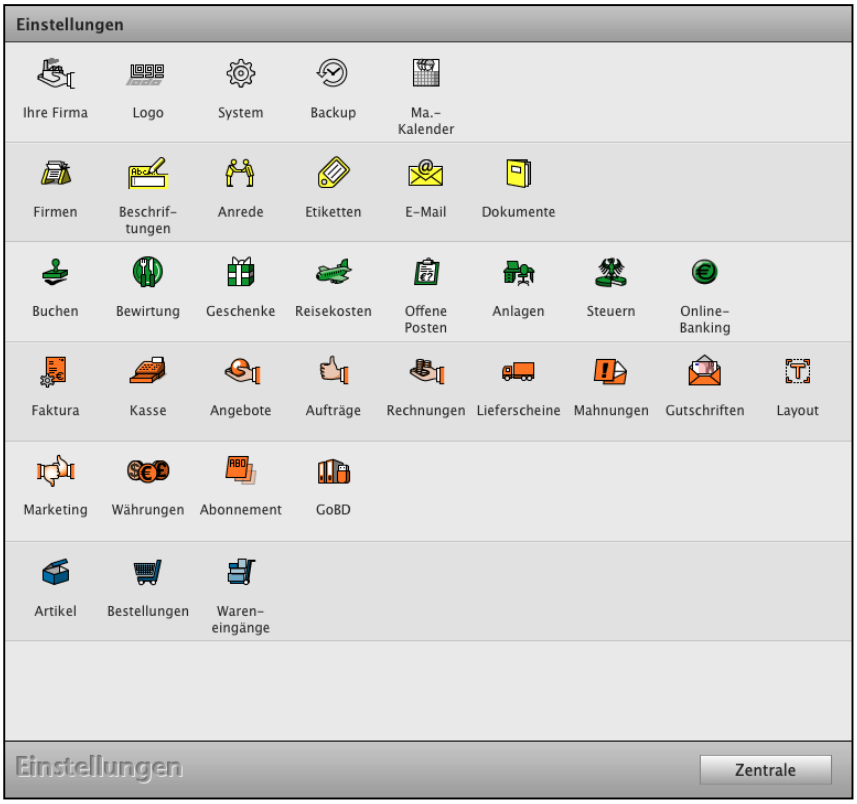


Abbildung: Ihre individuellen Einstellungen in der Kassensoftware mit der TSE.

Die Einstellungen sind von der Llzenzstufe Ihrer Software abhängig.

Hinweis: Ihre **Einstellungen** können Sie in der Mitarbeiterverwaltung mit dem Benutzerrecht „**Systembetreuer**“ aufrufen und ändern (Zentrale / runde Taste Mitarbeiter).

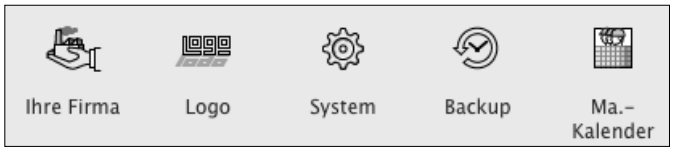
- Öffnen Sie den Benutzer, für den das Recht **Systembetreuer** vergeben werden soll, um die Einstellungen zu ändern.
- Klicken Sie den Haken „Systembetreuer“ an.

Zum Inhaltsverzeichnis

22.0.1 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

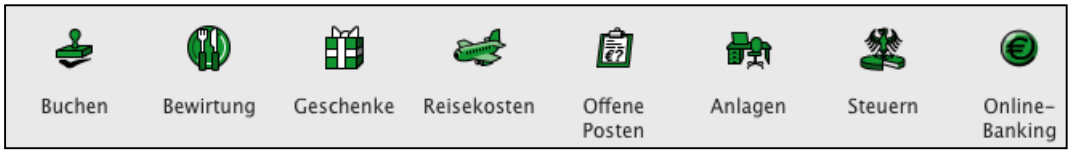


Anpassen und Ändern von Firmendaten, Kontaktdaten, Logo, Schriftgröße, Backup und Mitarbeiterkalender

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

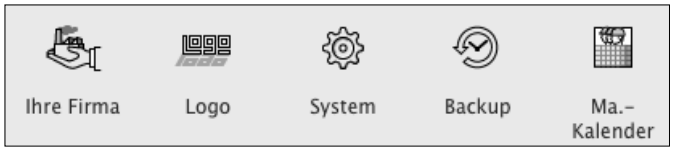
Marketing (Leads) - Fremdwährungen - Abonnements & Mieten - GoBD-Modus aktivieren

Artikel - Bestellungen - Wareneingänge

Einstellungen für die Artikel & Leistungen, das Bestellwesen und den Wareneingang

Zum Inhaltsverzeichnis

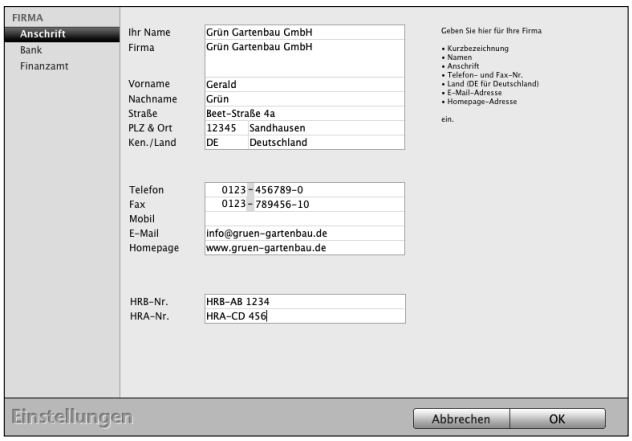
Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen



Machen Sie Ihr Unternehmen einzigartig:
Anpassen und Ändern von Firmendaten, Kontaktdaten, Logo, Schriftgröße, Backup und Mitarbeiterkalender

22.0.2 Anschrift Ihrer Firma und Ihr Unternehmenssitz

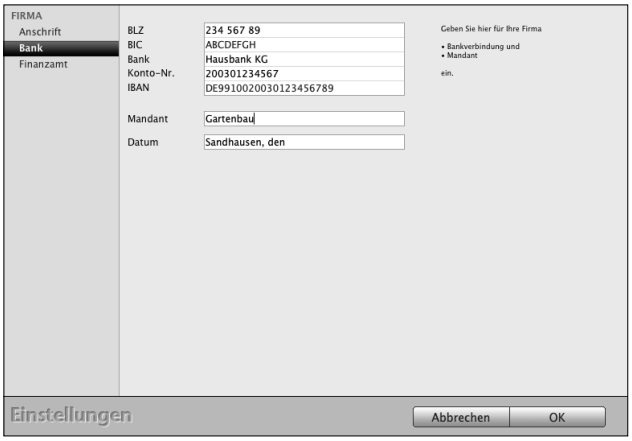
- Klicken Sie das Icon „**Firma**“ in der ersten Zeile an, um Ihre Anschrift für den Firmensitz einzutragen oder anzupassen.
  Sie sehen die erste Seite „Anschrift“.
- Tragen Sie im Feld „Ihr Name“ Ihren Namen und Vornamen bzw. Ihre Firmenbezeichnung ein.
- Tragen Sie im Feld „Firma“ Ihre eigenen Firmendaten 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.

22.0.3 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.

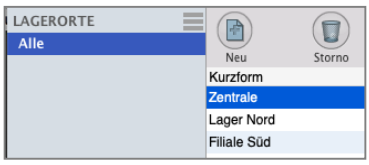
- Klicken Sie die Taste für die 2. Seite: „Bank“ an.
- Tragen Sie im oberen Bereich Ihre Bankverbindung ein.

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.

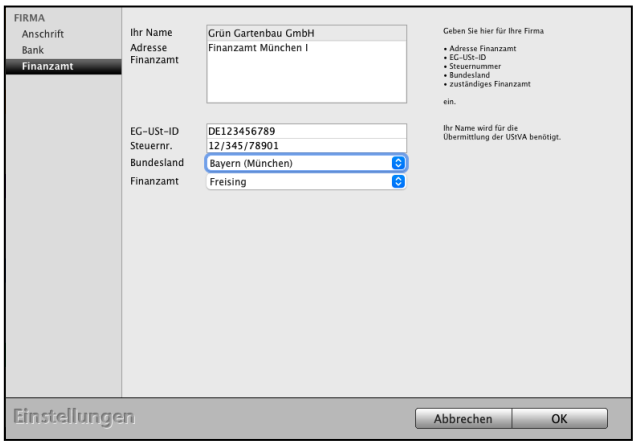
Zum Beispiel könnte ein Unternehmen, das mehrere Filialen hat, jeder Filiale einen weiteren eigenen Standort-Namen wie "Zentrale", "Filiale Nord", "Filiale Süd" usw. geben. Diese weiteren Namen können später bei Bedarf geändert oder angepasst werden

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‘

22.0.4 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“.

22.0.5 Logo für das Geschäftspapier einfügen

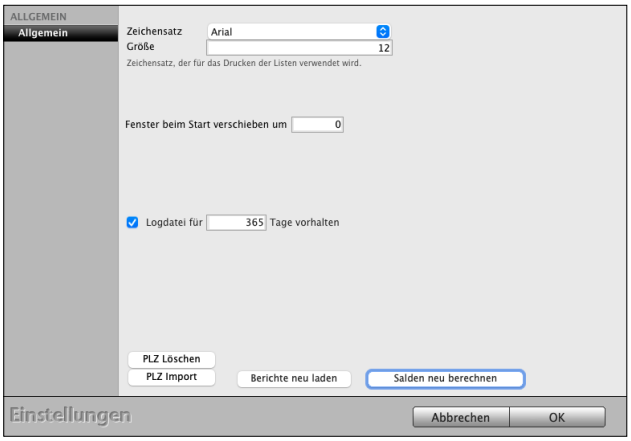
Hier können Sie Ihr **Firmenlogo** einsetzen, das für alle Drucklayouts zentral für Ihre Geschäftspapiere hinterlegt ist, damit Sie **gleich starten können**.

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‘

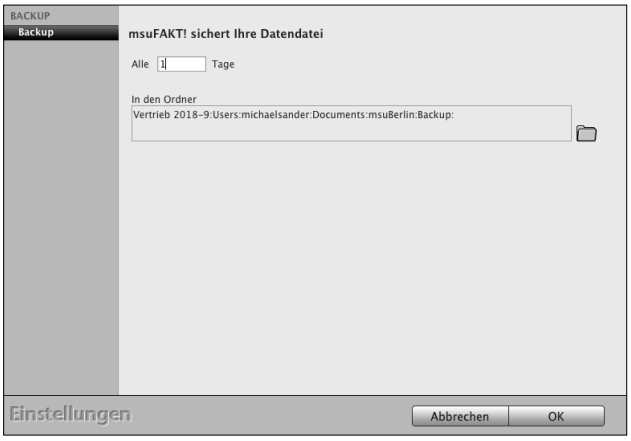
22.0.6 System



Hinterlegen Sie die **Schrift** und die **Schriftgröße** für die Anzeige in den Listen.

„**Fenster verschieben**“ verschiebt die Fenster auf Ihrem Monitor.

22.0.7 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‘

22.0.8 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).

22.0.9 Arbeitszeiten

Definition für den Beginn und das Ende der Nachtarbeit.

22.0.10 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‘

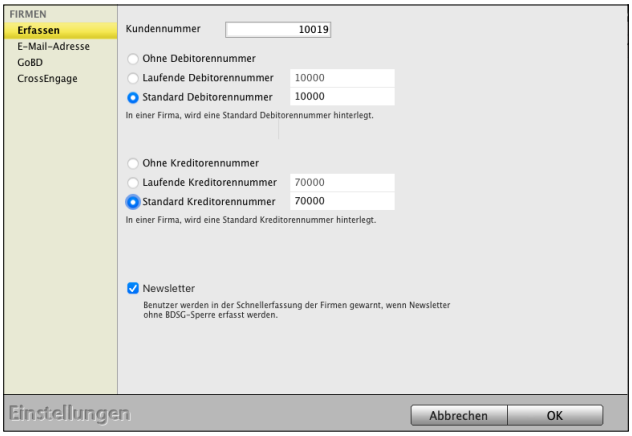
22.0.11 Einstellungen: Firmen ‚Kunden & Lieferanten‘

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.

22.0.12 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.

22.0.13 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.

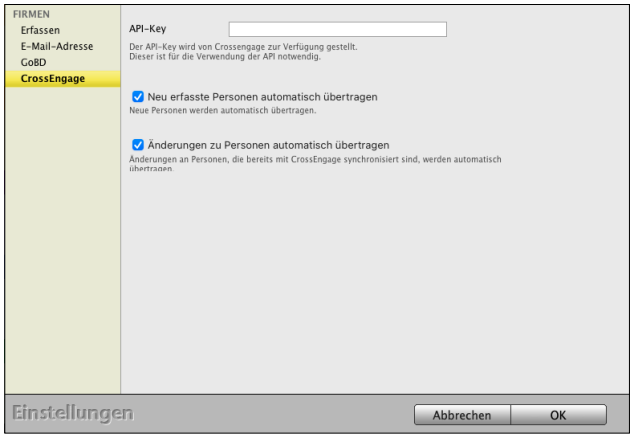
Die GoBD-Protokolle für die Anschriften (Firmen) zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Wird dieses Ankreuzfeld nicht gesetzt, werden keine GoBD-Protokolle für die Anschriften im Modul Firmen erzeugt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

22.0.14 CrossEngage

Voreinstellungen in der REST-API, um unter anderem Ihren eigenen Webshop zu konfigurieren und festzulegen.



22.0.15 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.

22.0.16 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.

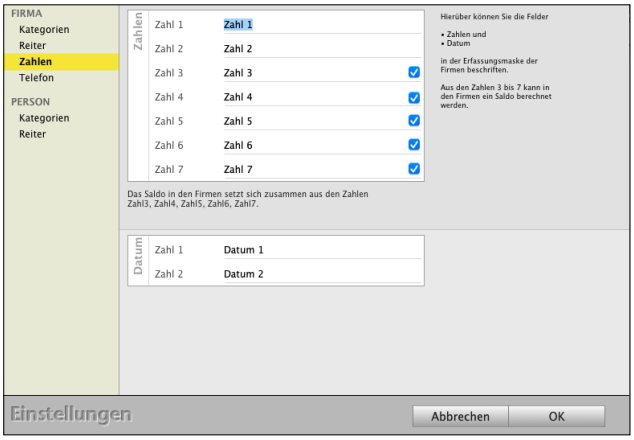
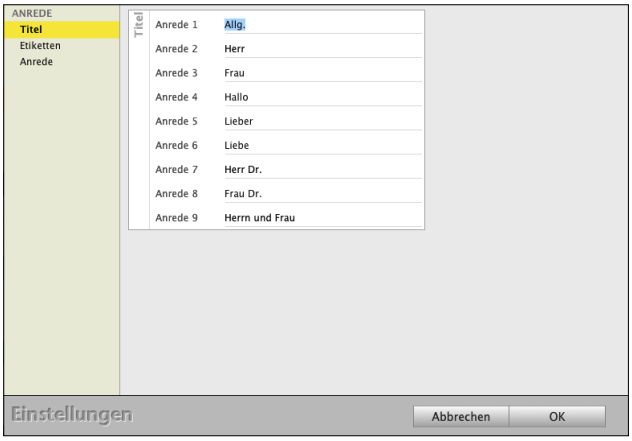


Abbildung: Zahlenfelder und Datumsfelder.

Die beiden **Datumsfelder** (Datum 1 und Datum 2) im Widget ‚Datum‘ können von Ihnen frei benannt werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

22.0.17 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“

22.0.18 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

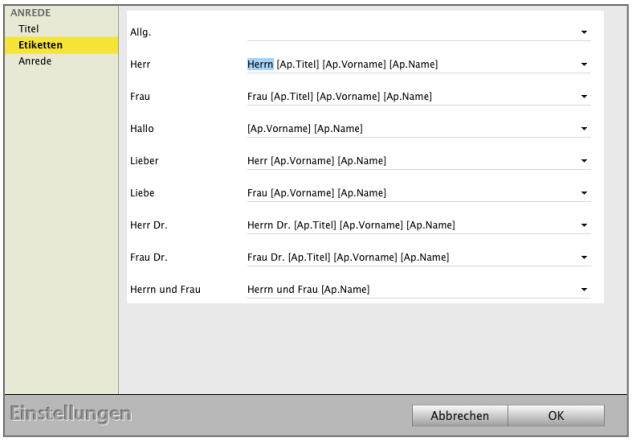


Abbildung: Einstellung für die persönliche Anrede.

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“

22.0.19 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“.

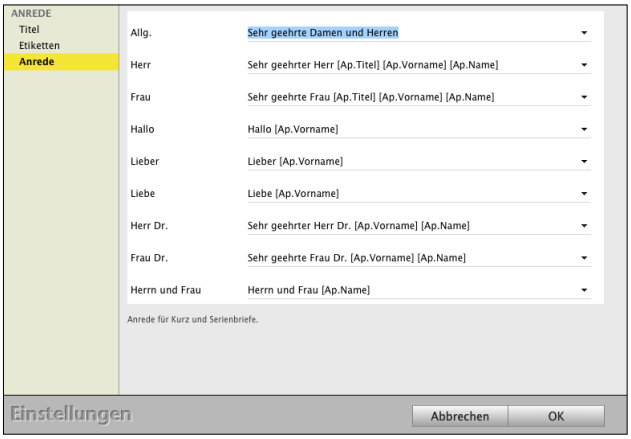


Abbildung: Einstellung
zur individuellen Festlegung der Anrede.

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‘.

22.0.20 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.

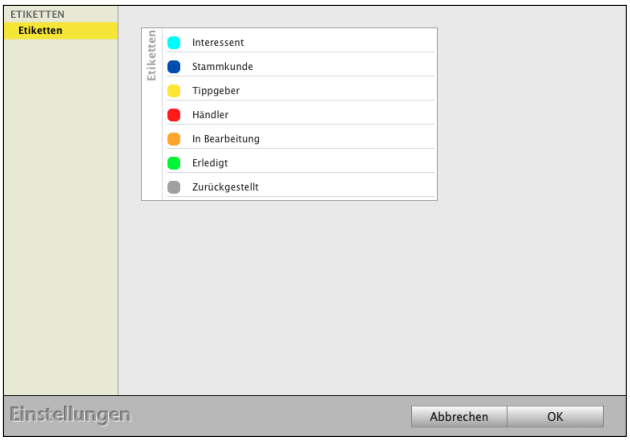


Abbildung: Einstellung zum farbigen Markieren
der Etiketten.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

22.0.21 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.

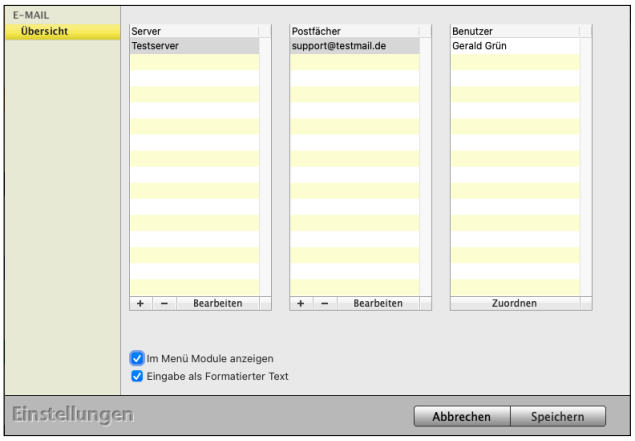


Abbildung: Einstellungen für den E-Mail-Versand.

22.0.22 Dokumente – Belege – Archiv

Richten Sie hier den Pfad für Ihr Dokumenten-management, Ihr Archiv, ein.

Vergeben Sie den Archiv-Namen für Ihre **Dokumentenablage**.

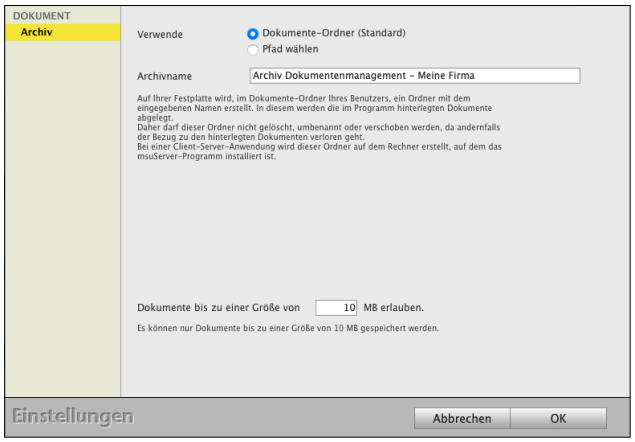


Abbildung: Pfad zum Dokumentenarchiv auswählen.

- **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.

22.0.23 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.

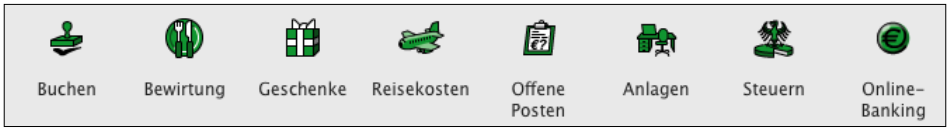
  msuFinanz – Die komfortable und leistungsstarke Doppelte Buchhaltung für bilanzierende Unternehmen mit Bilanz, GuV und BWA.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

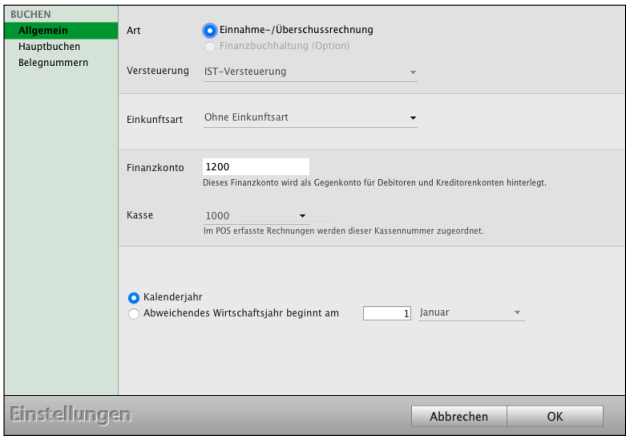
22.0.24 Einstellungen: Buchen – Buchhaltung & Finanzen

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.



22.0.25 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.

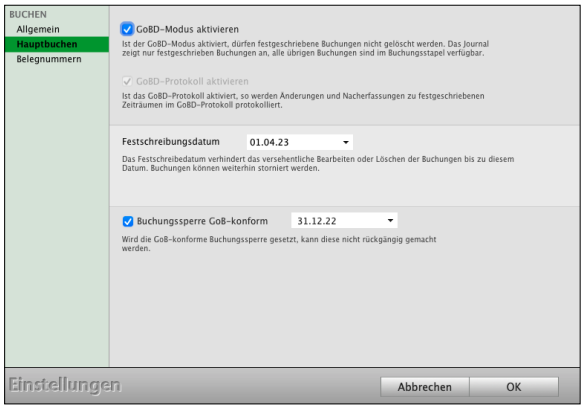
Finanzkonto: Tragen Sie in diesem Feld das Standardbankkonto, z.B. ‚1200‘ ein.

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‘

22.0.26 Seite „Hauptbuchen“ & GoBD-Modus



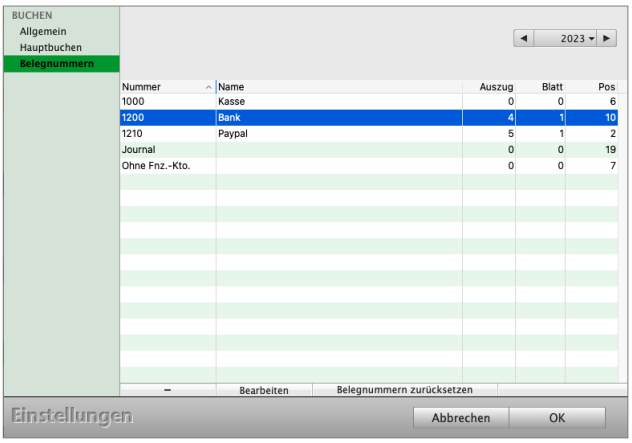
GoBD-Modus aktivieren: Ankreuzfeld zum **Einschalten** der GoBD für Buchungen um GoBD-konform zu buchen und die **Festschreibung** zu **starten** und zu aktivieren.

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.

22.0.27 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.

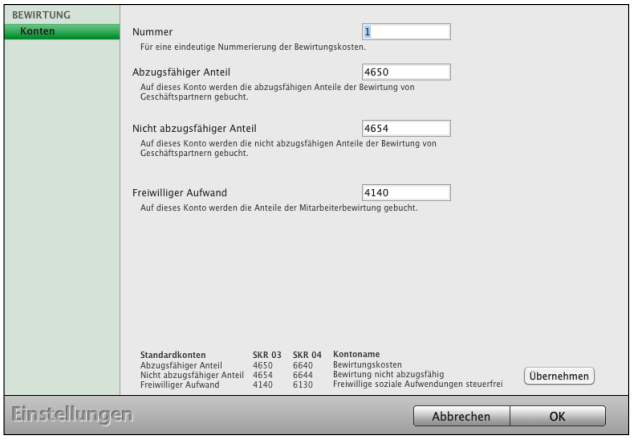
Taste „-“ (Minus): Löscht den Nummernzähler zum markierten Konto für das ausgewählte Jahr.

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.

22.0.28 Bewirtung



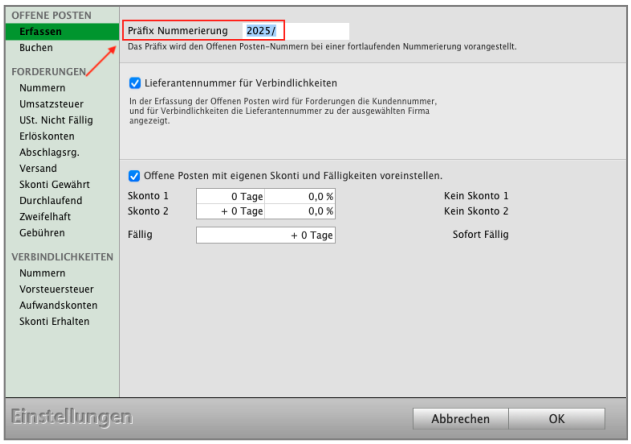
Für das Abrechnen von Geschäftsessen ist im Buchendialog der schlaue Assistent „**Bewirtung**“ für die Bewirtungskosten integriert.

Legen Sie die Voreinstellungen für die Konten für
„**Abzugsfähiger Anteil**“,
„**Nicht abzugsfähiger** Anteil“ und
„**Freiwilligen Aufwand**“ für die Mitarbeiterbewirtung fest.

22.0.29 Offene Posten - Präfix - neues Kalenderjahr - Vorzeichen - Lieferantennummer

Mit einem Präfix wird das aktuelle Jahr vor der Nummerierung als Vorzeichen gekennzeichnet.

22.0.30 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.

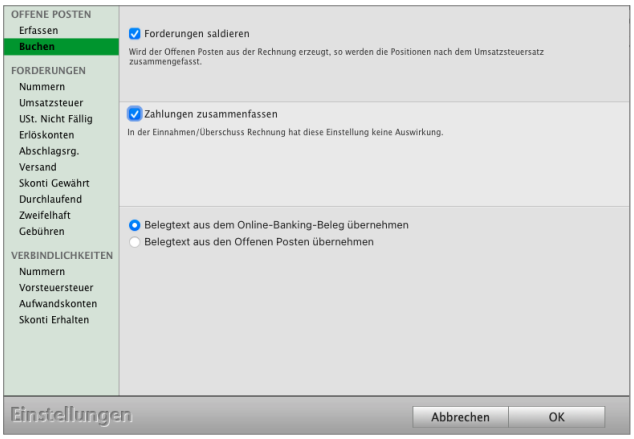
Das Präfix wird zur Angabe des Kalenderjahres genutzt. Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, wird es zum Jahreswechsel manuell umgestellt. Tragen Sie Ihr Präfix für das Jahr 2025 im Feld „**Präfix Nummerierung**“ ein.

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

22.0.31 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.

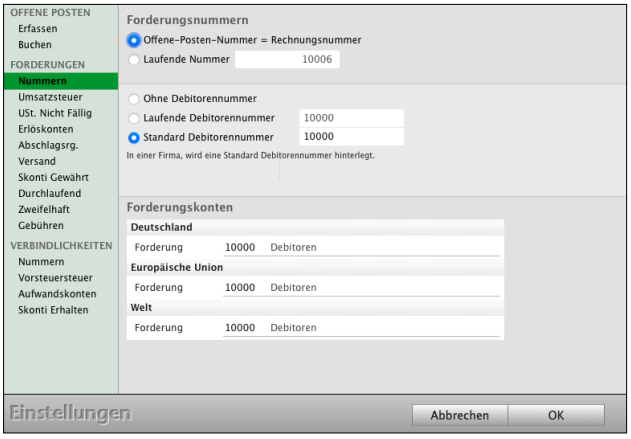
Das heißt, es werden maximal drei Buchungen für die Steuersätze 0 % / 7 % / 19 % erfasst, statt zu jeder Rechnungsposition eine Buchung.

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.

22.0.32 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.

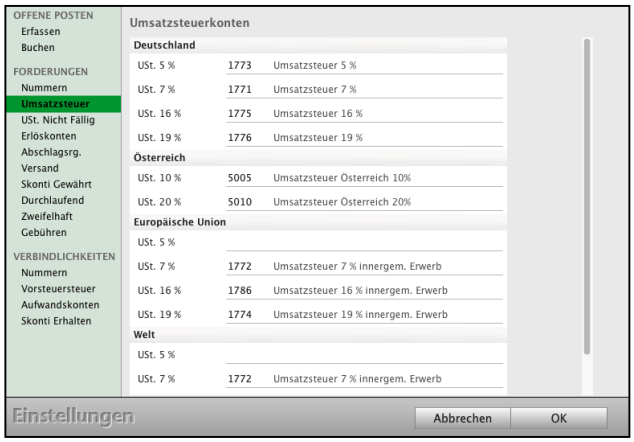
Europäische Union: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren der Europäische Union ein.

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

22.0.33 Umsatzsteuer / Umsatzsteuerkonten



Buchungskonten für die Umsatzsteuer zu den Steuersätzen hinterlegen.

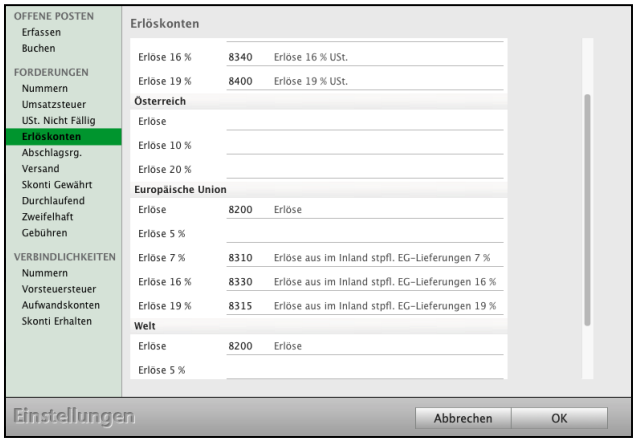
Deutschland: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für Deutschland ein.

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.

22.0.34 Erlöskonten



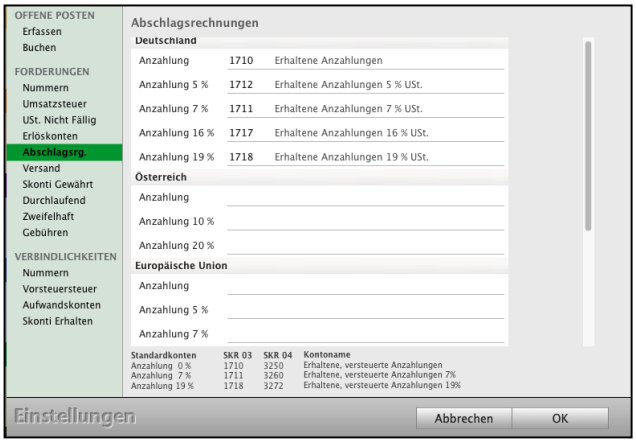
Erlöskonten für die Erlöse (Einnahmen) zu den Steuersätzen hinterlegen.

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.

22.0.35 Abschlagsrechnung / Anzahlung



Konten für erhaltene Vorauszahlungen und für die Abschläge zu den Anzahlungen hinterlegen.

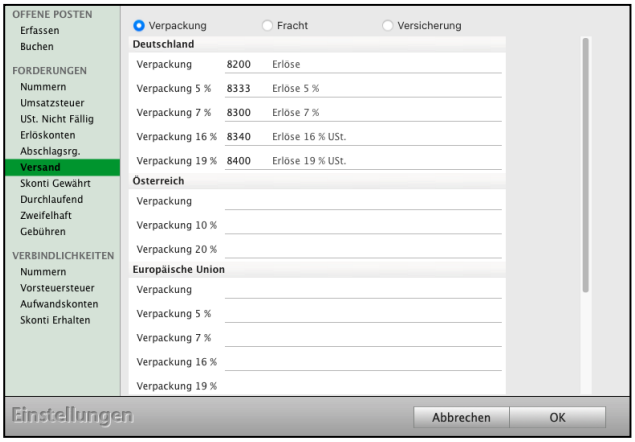
Deutschland: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für Deutschland ein.

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

22.0.36 Versand



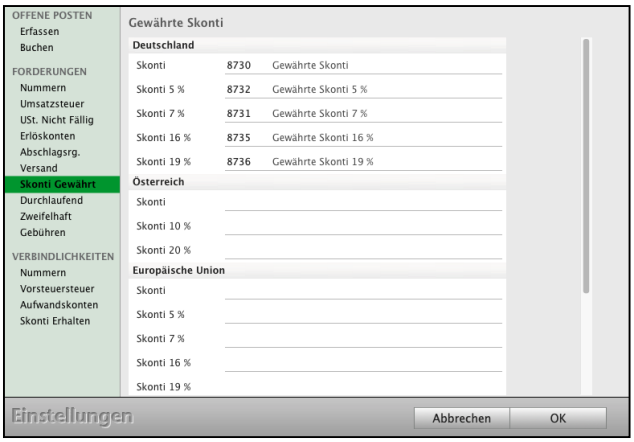
Konten für den Versand zu den Verpackungen, die Fracht und der Versicherung hinterlegen.

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.

22.0.37 Skonti gewährt



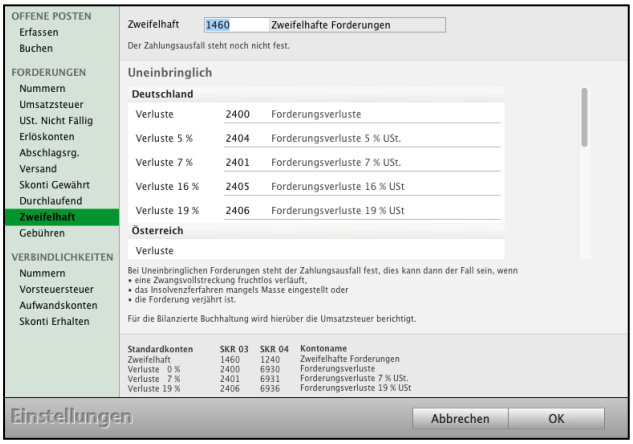
Konten für die gewährten Skonti für „Gewährte Skonti“ hinterlegen.

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.

22.0.38 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

22.0.39 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

22.0.40 § 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.

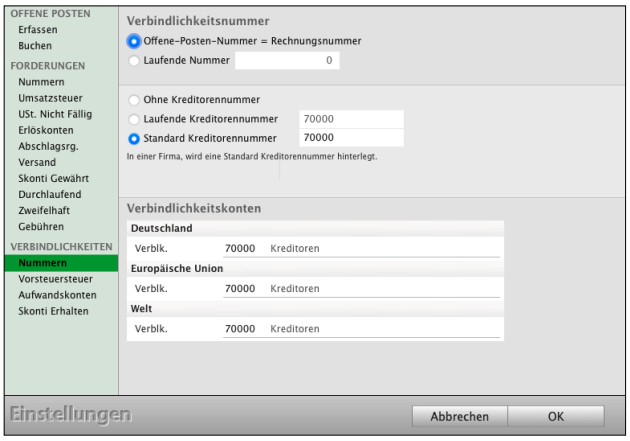
Hinweis: Da die **Erlöse ohne Umsatzsteuer** gebucht werden, muss für diesen Spezialfall die **ELSTER-Zeile** im Erlös-Konto, anstatt wie sonst, in den Umsatzsteuer-Konten hinterlegt werden.

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

22.0.41 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

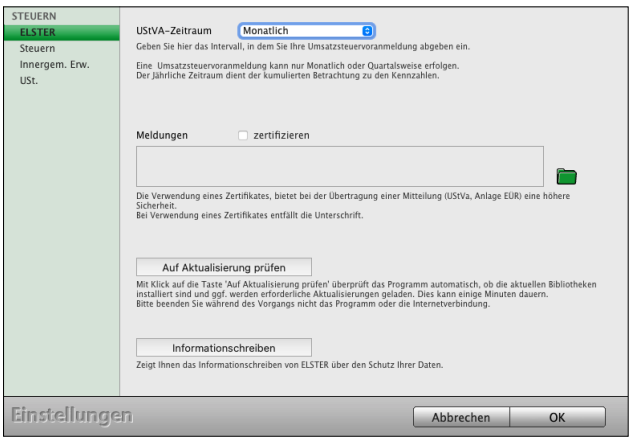
Deutschland: Geben Sie Ihre Nummer für Kreditoren in Deutschland ein.

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

22.0.42 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'.

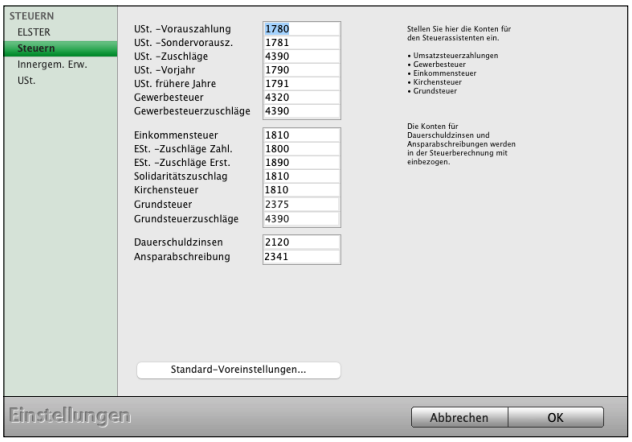
- Aktivieren Sie die Option „**Meldungen zertifizieren**", damit die Umsatzsteuervoranmeldung zertifiziert an Ihr Finanzamt übermittelt wird.
- Klicken Sie rechts auf das grüne Ordnersymbol, um die Zertifikatsdatei, die Sie über das ELSTER-Portal erhalten haben, auszuwählen.
- Wählen Sie Ihre Datei mit 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.

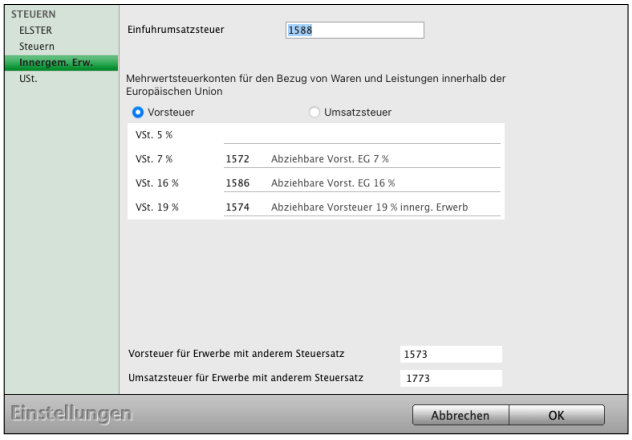
22.0.43 Seite „Steuern"

Hier werden die Konten hinterlegt, die der schlaue Buchungsassistent „Steuern" im Buchendialog für Sie nutzen soll.



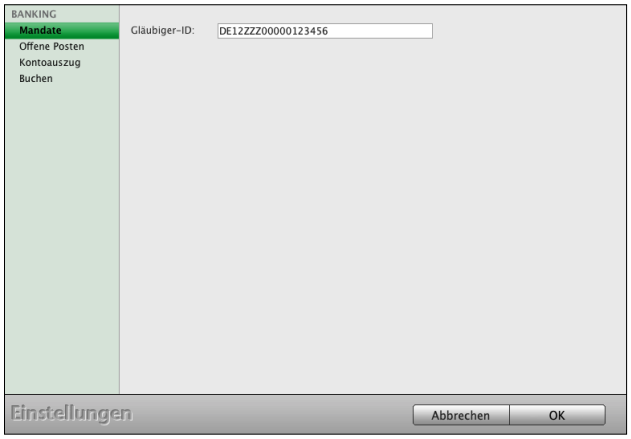
22.0.44 Innergemeinschaftlicher Erwerb

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

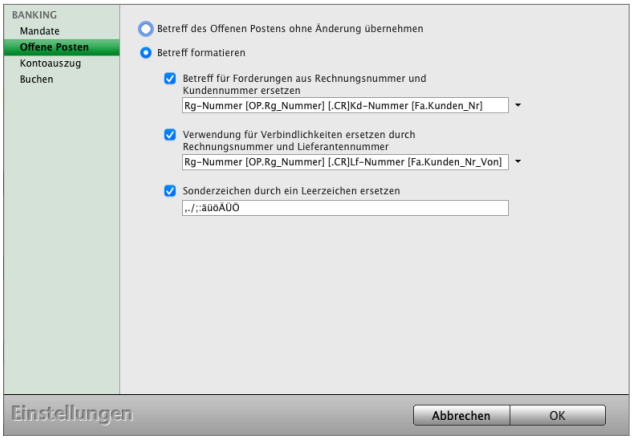
22.0.45 BANKING Mandate / Gläubiger ID



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**“.

22.0.46 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.

22.0.47 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

22.0.48 Faktura – Verkaufen & Kalkulation

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Ihre Verkaufsvorgänge effektiv einrichten.

Von den Grundeinstellungen der Faktura über msuKasse, die Dokumentnummerierung bis hin zur Anpassung der Umsatzsteuer für verschiedene Kundengruppen – hier finden Sie alle wesentlichen Informationen, um Ihre Verkaufsprozesse optimal zu gestalten.

Dieser Abschnitt umfasst die Verwaltung von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen, Mahnungen, Rechnungskorrekturen und das Layout der Dokumente.

Faktura - Grundeinstellungen zum erfolgreichen Verkaufen

a) Was ist eine Faktura?

b) Dokumentnummerierung: So setzen Sie das Präfix für das neue Jahr

c) Umsatzsteuer für Inlandkunden, Kleinunternehmer und Auslandkunden

d) msuKasse - Kasse - POS - TSE - RKSV

e) Angebote

f) Aufträge & Auftragsverwaltung

g) Rechnungen, Wiederholende Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen

h) Lieferscheine

i) Mahnungen und Mahnwesen

j) Gutschriften - Rechnungskorrekturen

k) Layout - Beschriftungen der Positionen und Fußtexte im Ausdruck

L) Nummernkreisläufe vergeben und anpassen - Startnummer

22.0.49 Was ist eine Faktura?

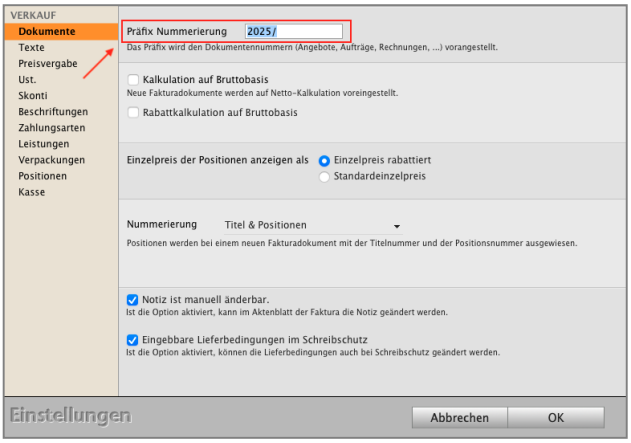
Der Begriff Faktura stammt aus dem Lateinischen und bedeutet ursprünglich „Herstellung“ oder „Werk“. Im heutigen Geschäftsleben wird er als Oberbegriff für eine Reihe von Dokumenten verwendet, die alle mit einem Geschäftsvorgang verbunden sind.

Ein **Fakturadokument** ist deshalb das Angebot, der Auftrag mit Auftragsbestätigung, die Rechnung, der Lieferschein oder die Bestellung sowie der Wareneingang.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

22.0.50 Dokumente – Anpassen der Dokumentnummerierung: So setzen Sie das Präfix

Mit einem Präfix können Sie Dokumentnummern besser organisieren und nachvollziehen.



Das Präfix als Vorzeichen, Kennzeichen oder Bezeichner, z.B. „2025“, „25“, „-25“ aber auch „/25“ wird jeder Angebotsnummer, Auftragsnummer, Rechnungsnummer, Mahnung, Lieferscheinnummer, Bestellnummer und Wareneingangsnummer vorangestellt, wie beispielsweise: „2025/30000“ oder „Mi- 2025/30000“.

Neues Jahr: Das **Präfix** wird oft zur Angabe des **Kalenderjahres** für das neue Jahr als Ziffer eingesetzt, aber auch eine **Kombination** von **Buchstaben** und **Zahlen** sind möglich.

- **Anpassen der Dokumentnummerierung: So setzen Sie das Präfix**

Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, kann dieses nicht automatisch vom Programm weitergezählt werden, sondern es wird zum Jahreswechsel manuell umgestellt.

- Tragen Sie Ihr Präfix für das Jahr 2025 im Feld „**Präfix Nummerierung**“ ein.
  - Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) unten in der silbernen Leiste auf das Zahnrad.
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Faktura‘.
    Sie sehen die Einstellungen für den ‚Verkauf‘ und die Seite ‚Dokumente‘.
  - Tragen Sie im Feld ‚**Präfix Nummerierung**‘ das aktuelle Jahr ein.
    Das neue Präfix wir nun als ein zusätzlicher Zeichenabschnitt allen neuen Dokumenten am Anfang der Dokumentennummer vorangestellt.

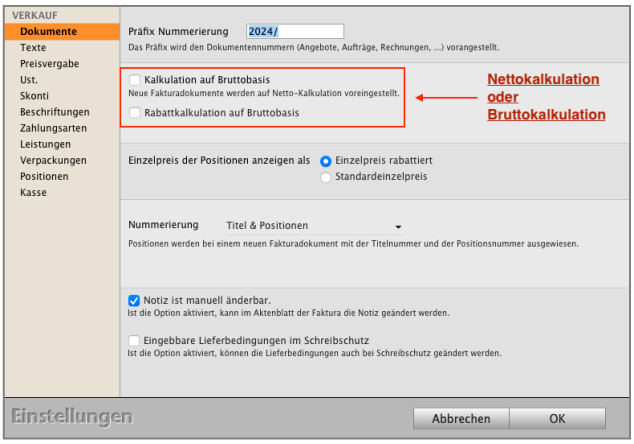
Beispiel: Wenn Sie das Präfix „2025/“ eintragen und eine neue Rechnung mit der Nummer 30000 erstellen, lautet die vollständige Rechnungsnummer ‚2025/30000‘.

Hinweis: Damit das Präfix nach der Änderung in die Module übernommen wird, muss die Software bzw. der msuArbeitsplatz in der Client-Server-Lösung beendet und neu gestartet werden.

Die Änderung des Präfixes gilt für neu erfasste Daten, z.B. neue Rechnungen. Bereits bestehende, erfasste Daten, z.B. zu Rechnungen, werden **nicht** rückwirkend **geändert**, da das **Präfix** fester **Bestandteil** der Rechnungsnummer ist.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

22.0.51 Kalkulation auf Bruttobasis



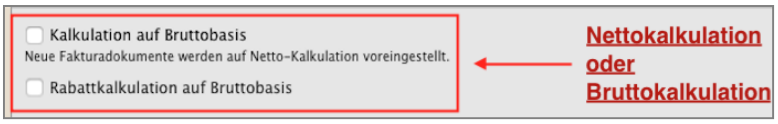
Je nachdem, ob Sie im B-to-B oder B-to-C-Geschäft tätig sind, arbeiten Sie mit Bruttopreisen oder Nettopreisen. Privaten **Endkunden** werden in der Regel die **Bruttopreise** kommuniziert, da diese die Umsatzsteuer tragen müssen, wohingegen **Geschäftskunden** am **Nettobetrag** interessiert sind, da sie die Umsatzsteuer als Vorsteuer geltend machen.

Ein weiterer Punkt betrifft die Rundungs-Problematik aufgrund der Umsatzsteuer, wodurch bestimmte Bruttopreise nicht abgebildet werden können, wenn ein Nettopreis + Umsatzsteuer eingegeben wird.

Daher können Sie zwischen einer **Bruttokalkulation** und der **Nettokalkulation wählen**.

- Erfassen Sie ein neues Angebot, einen neuen Auftrag oder eine neue Rechnung.
- Auf der Seite „Kalkulation“ können Sie oberhalb der Positionsliste die Kalkulationsart wählen. Damit legen Sie fest, ob die Umsatzsteuer zum Verkaufspreis hinzugerechnet oder herausgerechnet wird.
  Anschließend wird der Einzel-Verkaufspreis als Bruttobetrag oder Nettobetrag, entsprechend Ihrer Kalkulationsart (Brutto oder Netto), eingegeben.

In diesen ‚Einstellungen‘ im Eintrag ‚Faktura‘ auf der Seite ‚Dokumente‘ können Sie festlegen, ob die Kalkulation standardmäßig als **Bruttokalkulation** oder **Nettokalkulation** erfolgen soll.



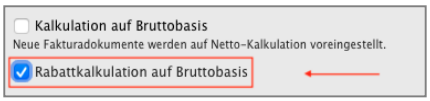
Ihre Kalkulation für neue Fakturadokumente und die Darstellung der Kalkulation in den Modulen wird von der **Nettokalkulation** auf die **Bruttokalkulation umgestellt**.

Bruttokalkulation: Haken Sie das Ankreuzfeld ‚**Kalkulation auf Bruttobasis**‘ an. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden von der Nettokalkulation auf die **Bruttokalkulation** voreingestellt.

Nettokalkulation: Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld ‚**Kalkulation auf Bruttobasis**‘. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden auf die **Nettokalkulation** voreingestellt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

22.0.52 Rabattkalkulation auf Bruttobasis



Rabatte geben: Auf welchen Preis beziehen sich die Rabatte?

Wenn Sie einem Kunden einen Rabatt gewähren, können Sie diesen entweder vom Gesamtpreis (Bruttopreis) oder vom Preis ohne Mehrwertsteuer (Nettopreis) abziehen.

Um Rundungsdifferenzen im Ausdruck zu vermeiden, kann die Rabattkalkulation von der Nettobasis auf die Bruttobasis umgestellt werden.

Kalkulation Rabatt Brutto: Haken Sie das Ankreuzfeld ‚**Rabattkalkulation auf Bruttobasis**' an. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden beim Rabatt von der Nettokalkulation auf die **Bruttokalkulation** voreingestellt.

Kalkulation Rabatt Netto: Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld ‚**Rabattkalkulation auf Bruttobasis**'. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden beim Rabatt von der Nettokalkulation auf die **Nettokalkulation** voreingestellt.

22.0.53 Nummerierung der Positionen – Wie sollen Ihre Angebote aussehen?

Sie können die Art der Nummerierung in den Positionen der Angebote, Aufträge und Rechnungen voreinstellen:

Titel & Positionen: Tragen Sie ein, wie die Nummerierung der Positionen dargestellt werden soll. In diesen „Einstellungen" können Sie die Art der Positionsnummerierung voreinstellen. Wenn beispielsweise vorrangig die Nummerierung „Titel & Positionen" verwendet wird.

- **Nur Positionen:** Nummeriert die Positionen fortlaufend: **1., 2., 3.** usw.
- **Titel & Positionen:** Nummeriert nach Titeln und Positionen, z.B. **1.1, 1.2, 2.1, 2.2** usw. Jede Titelzeile bewirkt die Vergabe einer neuen Erstnummer, die Zweitnummer setzt sich aus den fortlaufenden Positionen zusammen.
- **Nur Titel:** Nummeriert nur die Titelzeilen und nicht die einzelnen Positionen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

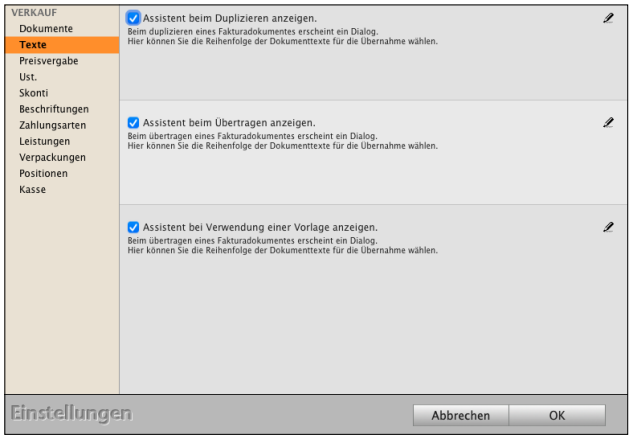
Manuell: Erlaubt individuelle alphanumerische Eingaben zu der Position, z.B. „AB12“ (msu-classic-Interface).

Titel:

- Klicken Sie auf die Taste „Titel“, um eine Titelzeile (Überschrift) hinzuzufügen. Sie sehen einen Dialog zur Eingabe des Textes und zur Auswahl von Textbausteinen.
- Klicken Sie auf die „[**T**]“-Taste, um einen Textbaustein zu erstellen, zu bearbeiten oder zu übernehmen.

22.0.54 Texte

Assistent beim Übertragen anzeigen



Dieser Assistent hilft Ihnen die Texte für

Betreff,

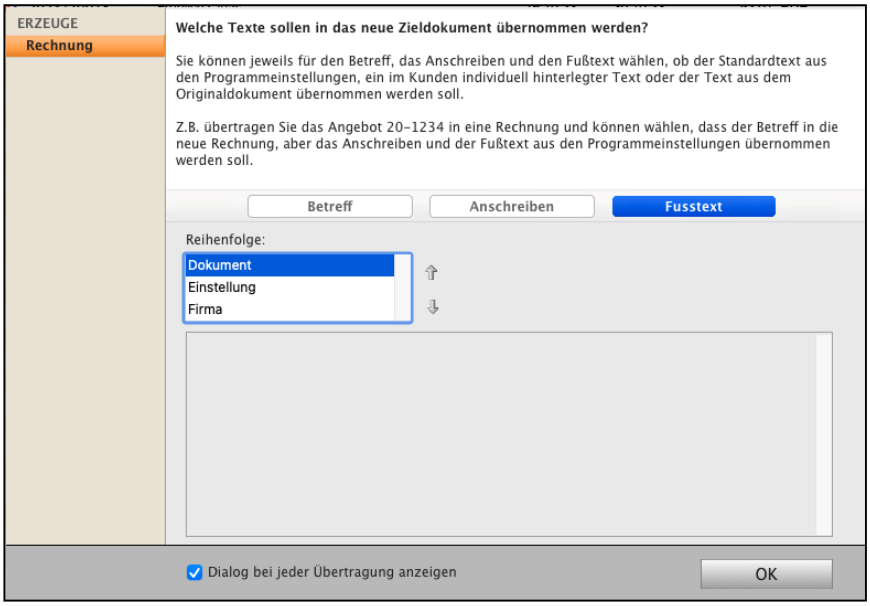
Anschreiben und

Fußtest,

beim Übertragen in ein anderes Modul auszuwählen und die Reihenfolge mit Klick auf den Bleistift vor einzustellen.

Beim **Übertrag** eines Fakturadokumentes (Angebot, Auftrag, Rechnung, Mahnung, Bestellung) sehen Sie den Dialog „**Welche Texte sollen in das neue Zieldokument übernommen werden**“: z.B.

- beim Umwandeln eines **Angebotes in** einen **Auftrag** oder
- beim Umwandeln eines **Angebotes in** eine **Rechnung** oder
- beim Umwandeln eines **Auftrags** in eine **Teilrechnung**, **Abschlagsrechnung** oder komplette Rechnung.



Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

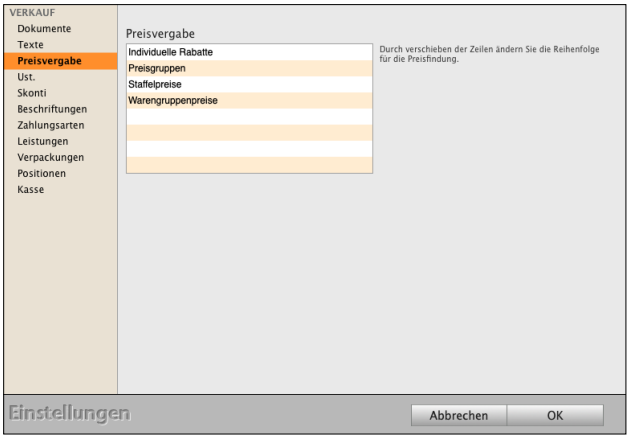
Sie können die **Reihenfolge** der Dokumenten-Texte jeweils für den **Betreff**, das **Anschreiben** und den **Fußtext** zur Übernahme in das neue Dokument markieren, auswählen und voreinstellen, d.h. ob

- der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen**,
- ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder
- der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll.

Im neuen Modul können Sie diese Texte anpassen oder Texte mit Textbausteinen wählen.

Zum Beispiel übertragen Sie das Angebot 25-1234 in eine Rechnung und können auswählen, dass der **Betreff** in die **neue Rechnung**, aber das **Anschreiben** und der Fußtext aus den Programm-Einstellungen übernommen werden soll.

22.0.55 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

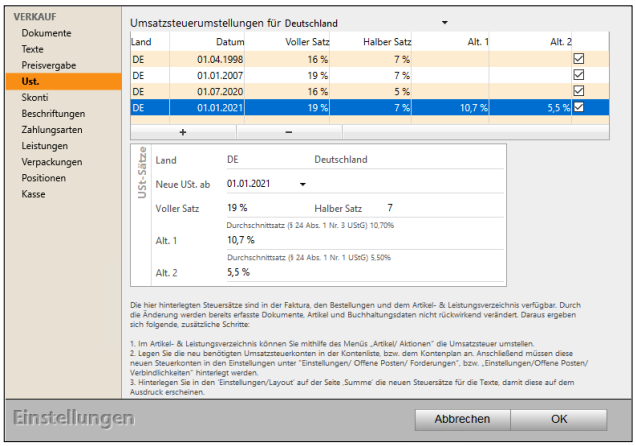
22.0.56 Umsatzsteuer für Inlandkunden, Auslandkunden, Kleingewerbe und andere

I. Steuersätze für Inlandskunden

II. Steuersatz ‚0 %' für Kleinunternehmer und andere ohne Umsatzsteuer

III. Steuersätze für Auslandskunden (OSS Verfahren)

- **Inlandkunden**



Inlandskunden unterliegen verschiedenen Steuersätzen.

Standardsteuersätze:

ohne	**‚0 %'**	Für Kleinunternehmer, Kleingewerbe, Medizinische gesundheitliche Leistungen oder Bildungsleistungen
ermäßigt	**‚7 %'**	Für Fachzeitungen oder Lebensmittel
voll	**‚19 %'**	Für die meisten übrigen Güter und Dienstleistungen

Es gibt auch die Möglichkeit, zwei alternative Steuersätze zu hinterlegen.

Zum Beispiel gibt es in Deutschland zusätzliche Steuersätze für Landwirtschaft und Forstwirtschaft (u.a. 10,7 % und 5,5 %). Diese können in der Software als alternative Steuersätze hinterlegt werden, sowie die dafür zu verwendenden Buchungskonten.

So hinterlegen Sie die Steuersätze:

- Markieren Sie in den Einstellungen VERKAUF / USt. in der Tabelle die aktuell geltenden Steuersätze.
- Tragen Sie nun unter der Tabelle im Widget ‚USt.-Sätze' die zusätzlichen Steuersätze in den Feldern ‚Alt 1' und ‚Alt 2' ein.
- Klicken Sie auf die Taste „OK", um die Einstellungen der Steuersätze zu sichern und diesen Dialog zu schließen.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale", um die Programmeinstellungen zu verlassen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

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

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

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

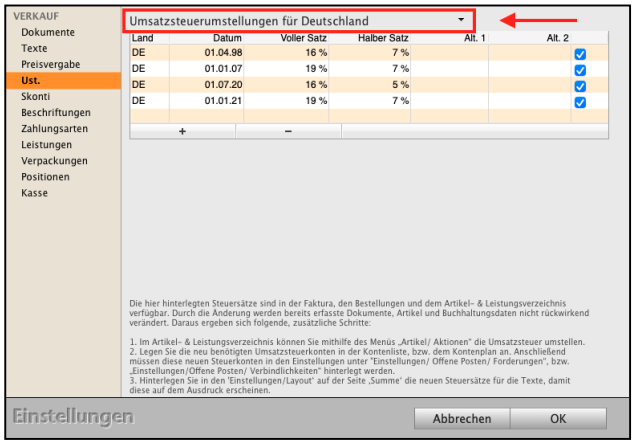
22.0.57 Länder und Steuersätze für das OSS Verfahren einstellen

- **Auslandkunden**

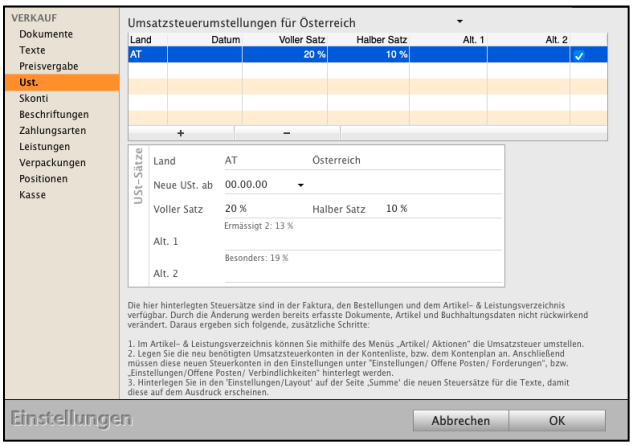
Um Steuersätze anderer Länder für das One-Stop-Shop (OSS) Verfahren nutzen zu können, können Sie diese in Ihrer Software hinterlegen.

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**".



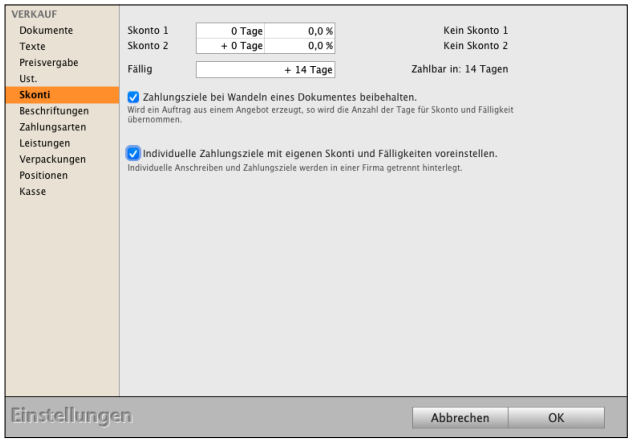
- Geben Sie die Steuersätze ein und ab wann diese gelten.
  - Tragen Sie im Feld „**Neue USt ab**" ein, ab wann der neue Umsatzsteuersatz gelten soll, z.B. ab 01.06.2023.
  - Geben Sie im Feld „**Voller Satz**" die volle Umsatzsteuer, hier 20 % ein.
  - Tragen Sie im Feld „**Halber Satz**" die halbe 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.

22.0.58 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.

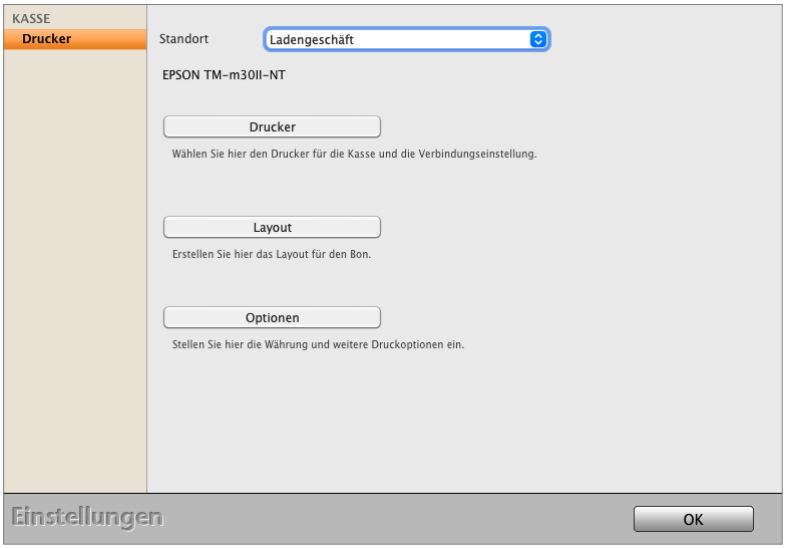
Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

22.0.59 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.

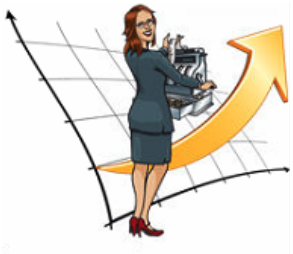
Optionen: Stellen Sie ein, wann z.B. der Bon gedruckt werden soll oder was nach Abschluss einer Rechnung geschehen soll.

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.

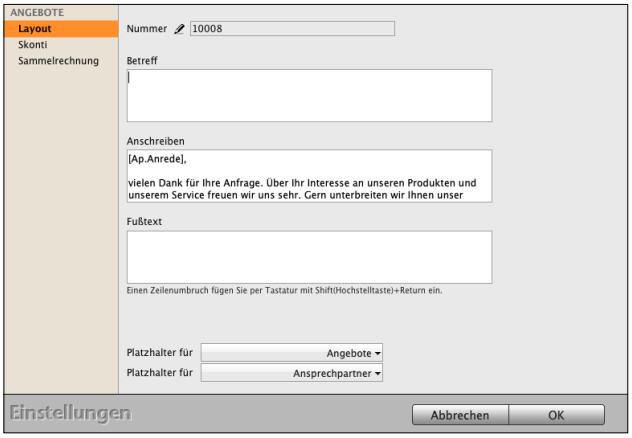
Die **Grundbedienung** von msuKasse erklären wir im Kapitel ‚Kasse - Point of Sale - Ladenverkauf‘.

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

22.0.60 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.

22.0.61 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

22.0.62 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.

22.0.63 Platzhalter

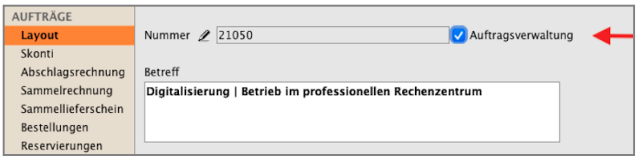
Platzhalter werden verwendet, um Felder des Auftrags in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

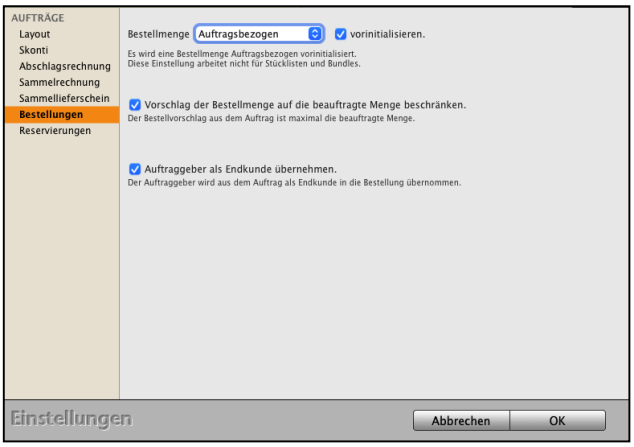
Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

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.

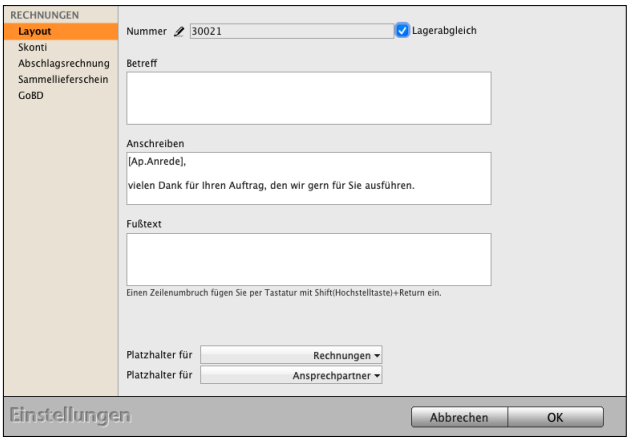
Variante 2: *„Bestellmenge ‚**Auftragsbezogen**‘ vorinitialisieren“*
Es wird die Bestellmenge ermittelt, um den Zielbestand im Lager zu erreichen, zuzüglich der Menge, die für den Auftrag benötigt wird.

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

22.0.64 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.

22.0.65 Platzhalter

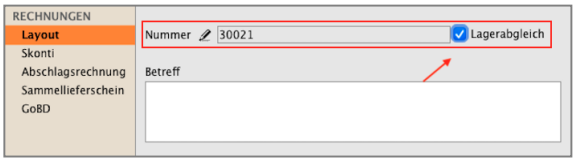
Platzhalter werden verwendet, um Felder der Rechnung in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

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

22.0.66 Lagerabgleich Rechnungen



Lagerabgleich: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, um den **Lagerabgleich** der Lagerbestände über die **Rechnungen** zu führen. Andernfalls erfolgt der Lagerabgleich über die **Lieferscheine**.

22.0.67 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.

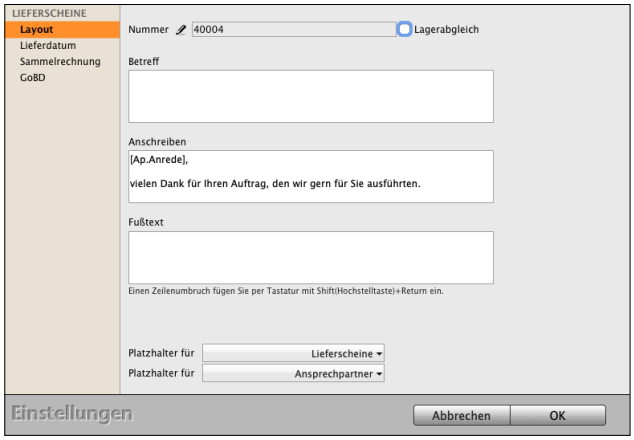
Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Rechnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Rechnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

22.0.68 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.

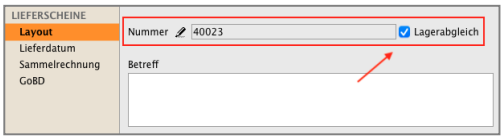
22.0.69 Platzhalter

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

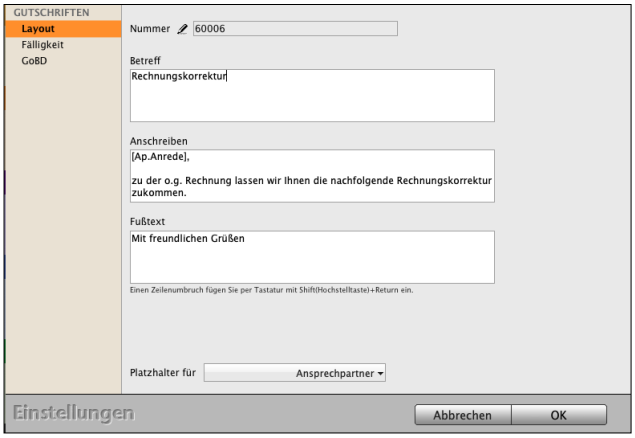
22.0.70 GoBD-Protokolle für Lieferscheine aktivieren

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.

22.0.71 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.

22.0.72 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.

22.0.73 GoBD-Protokolle für Rechnungskorrekturen / Gutschriften aktivieren

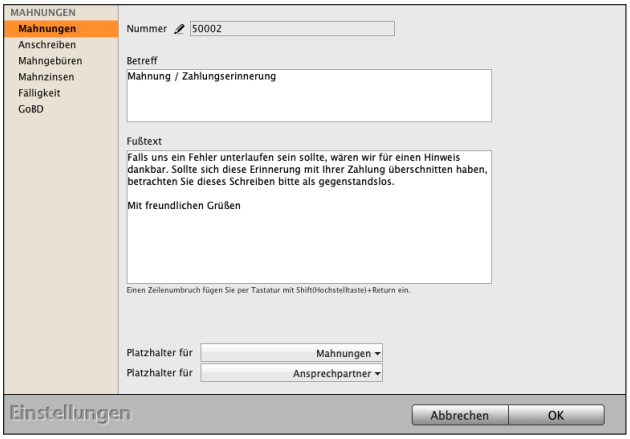
GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Gutschriften aktivieren**": Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Gutschrift erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Gutschriften zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**" im Eintrag „**GoBD**" an.

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

22.0.74 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.

22.0.75 Platzhalter

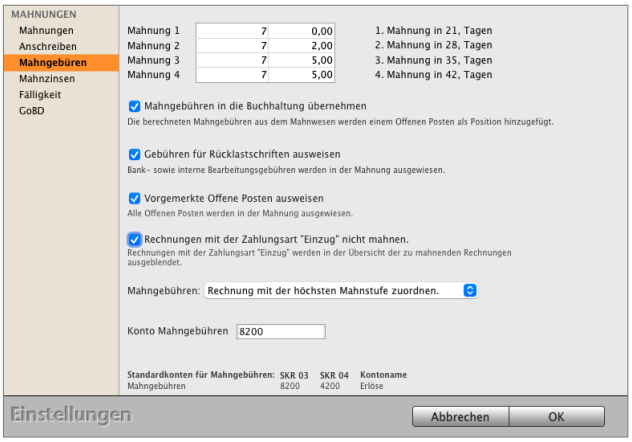
Platzhalter werden verwendet, um Felder des Lieferscheins in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

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.

22.0.76 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.

22.0.77 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.

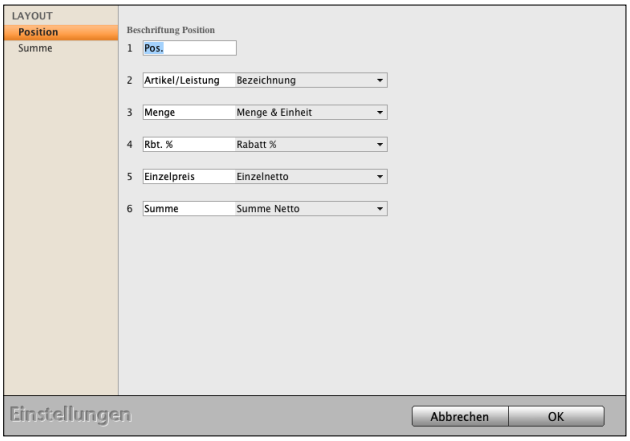
Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Mahnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Mahnung wird unterbunden.

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

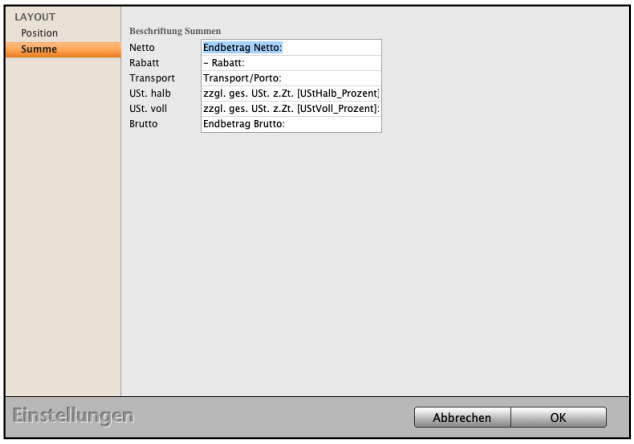
22.0.78 Layout für Ihre Geschäftspapiere

Position: Zentrale Voreinstellungen zum Ausdruck für die Variablen, die global in den Kalkulationslisten und Drucklayouts der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Rechnungskorrekturen) und des Bestellwesens genutzt, ausgewählt und angezeigt werden.



Beschriftung der **Position**: anpassbare Beschreibungen und auswählbare Variablen zur Beschriftung der Zeile (Überschrift) über den den Positionen.

Summe: **Beschriftung Summe** - anpassbare Beschreibungen und auswählbare Variablen zur Beschriftung der Summen im Summenblock unter den Positionen, der Angebote, Aufträge, Rechnungen, Rechnungskorrekturen.



22.0.79 Nummernkreisläufe vergeben und anpassen - Startnummer

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

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

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

Die **Startnummer**, z.B. für Rechnungen, vergeben Sie in den Einstellungen.
- Klicken Sie in der Zentrale unten, Mitte, auf das Zahnrad und wählen in der 4. Zeile das Icon „Rechnungen“ aus.
- Tragen Sie die Startnummer Ihrer Rechnungsnummer im Feld „Nummer“ ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

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

Sie können den Nummernkreis jeder Dokumentenart mit einer beliebigen Nummer starten lassen. Es empfiehlt sich, jeder Dokumentenart eine Startnummer mit einer eigenen **Führungs-Ziffer**, z.B. **3** für **Rechnungen**, zuzuweisen, anhand derer die Dokumentenarten sich dann unterscheiden, z.B. Rechnungen die **3**0.000 und Lieferscheine die **4**0.000.

Unabhängige Nummernkreisläufe haben den Vorteil, dass Sie die eindeutige Identifizierung eines Dokumentes anhand der jeweiligen Nummer ermöglichen. Vergeben Sie daher in Ihrem Unternehmen angepasste Nummernkreisläufe, wie beispielsweise in folgender Auflistung:

Angebote: Beginnen mit der führenden **1** >10.000 - 19.999 = Angebotsnummer

Aufträge: Beginnen mit der führenden **2** >20.000 - 29.999 = Auftragsnummer

Rechnungen: Beginnen mit der führenden **3** >30.000 - 39.999 = Rechnungsnummer

Lieferscheine: Beginnen mit der führenden **4** >40.000 - 49.999 = Lieferscheinnummer

Mahnungen: Beginnen mit der führenden **5** >50.000 - 59.999 = Mahnungsnummer

Rechnungskorrekturen: Beginnen mit der führenden **6** >60.000 - 69.999 = Rechnungskorrekturennummer (früher Gutschriften)

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

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

Die **Startnummern** wurden zum Programmstart für Sie voreingestellt.

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

Möchten Sie jedoch Anpassungen vornehmen, so können Sie das in den Einstellungen in der Zentrale (Startseite) nachholen und wählen dort die entsprechende Dokumentart aus.

Um beispielsweise die Nummer für die Rechnungen zu hinterlegen, klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Einstellungen (Zahnrad).

Wählen in der orangen 4. Zeile „Faktura“ das Icon „Rechnungen“ aus.

Tragen Sie die neue Rechnungsnummer im Feld „Nummer“ ein.

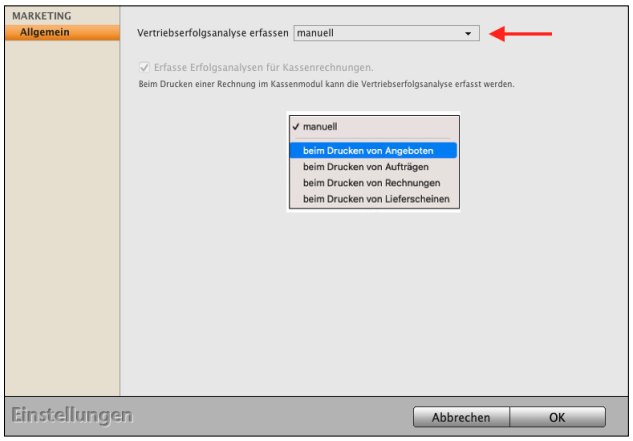
Hinweis: Beachten Sie bitte, dass der jeweilige Nummernkreis fortlaufend sein muss.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Marketing (Leads) - Fremdwährungen - Abonnements & Mieten - GoBD-Modus aktivieren

Dieser Abschnitt erläutert die Einstellungen zur Verwaltung von Marketing-Leads, das Einrichten von Fremdwährungen und Abonnements sowie die Aktivierung des GoBD-Modus.

22.0.80 Marketing - Leads



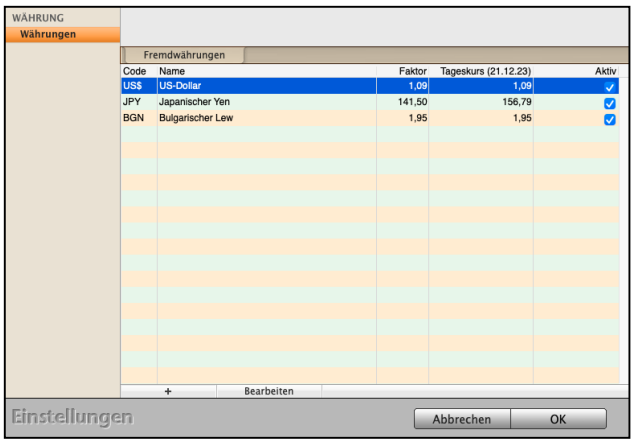
Leads legen die Basis für den Vertriebserfolg und werden in der Vertriebserfolgsanalyse (VerA) ausgewertet.

Die **Erfassung der Vertriebserfolgsanalyse** aktivieren Sie in den „Einstellungen auf der Seite Marketing“.

Einstellung, zu welchem Zeitpunkt der Lead für die Vertriebserfolgsanalyse (VErA) durch den Vertrieb erfasst wird:

- Manuell
- Beim Drucken von Angeboten
- Beim Drucken von Aufträgen
- Beim Drucken von Rechnungen
- Beim Drucken von Lieferscheinen

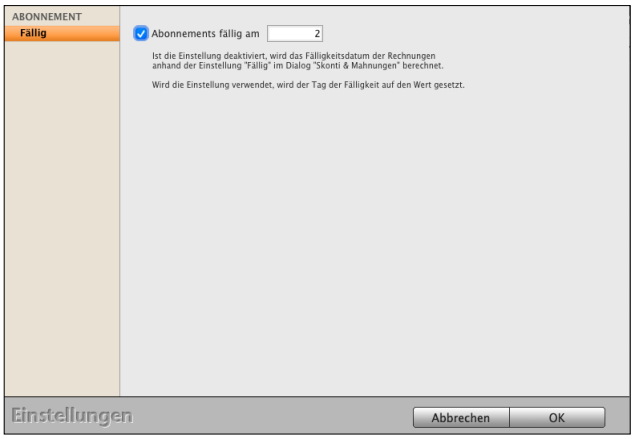
22.0.81 Währungen



Fremdwährungen: Hinterlegen Sie weitere Währungen (Auslandswährungen) und deren Umrechnungskurse, bzw. aktualisieren Sie den Umrechnungskurs einer hinterlegten Auslandswährung für Ihre Auslandsrechnung.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

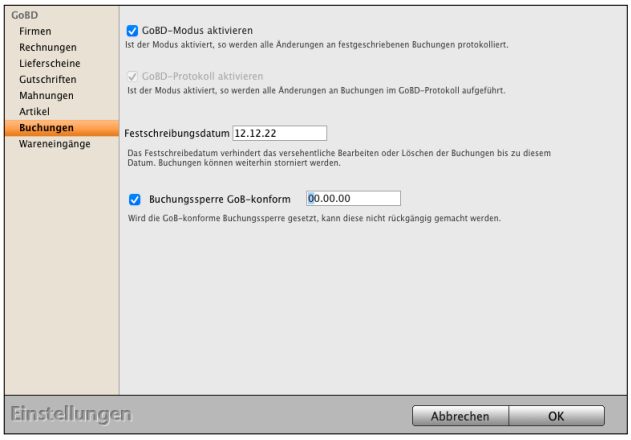
22.0.82 Abonnements & Mieten



In der **Vertragsverwaltung** gibt es neben Standardrechnungen oder Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen regelmäßig wiederkehrende Abrechnungen und Zahlungen. Diese sind beispielsweise Abonnements im Verlagswesen, Softwaremieten oder Wartungsverträge für Anlagen oder in der Gartenbaupflege.

Mit dem Ankreuzfeld „**Abonnements fällig** am ...“ legen Sie die Fälligkeit für die Wiederholungen in Tagen fest.

22.0.83 GoBD



Die Vorgaben der GoBD sind nicht auf die Buchhaltung beschränkt, sondern auch auf alle Teile, die die Buchhaltung bei der **Betriebsprüfung** durch Ihr Finanzamt betreffen, die **Vorsysteme**.

Deshalb unterliegen auch die Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Gutschriften, Wareneingänge und die Lagerbewegungen der GoBD.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** auf den Seiten der Einstellungen: Rechnungen, Lieferscheine, Gutschriften, Mahnungen, Buchungen und Wareneingänge.

Firmen Ankreuzfeld „**GoBD für Firmen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen oder Ändern einer Anschrift, z.B. einer Firma erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Anschriften (Firmen) zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an. Diese Funktion steht im msu-classic-Interface zur Verfügung. Im magical-Interface steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Rechnungen

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Rechnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Rechnung erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Rechnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Rechnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Rechnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Lieferscheine

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Lieferscheine aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken eines Lieferscheins erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Lieferscheine zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Lieferscheine**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Lieferscheinen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Lieferscheine. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Lieferscheine erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Gutschriften

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Gutschriften aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen oder Drucken im Original einer Rechnungskorrektur (früher Gutschrift) erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Rechnungskorrektur zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Gutschriften**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Gutschriften wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Gutschriften. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungskorrektur erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Mahnungen

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Mahnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen und Drucken einer Mahnung im Original erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Mahnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Mahnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Mahnung wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Mahnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Mahnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Artikel

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Artikel aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Ändern des Preises eines Artikels erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Artikel zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.
Diese Funktion steht im msu-classic-Interface zur Verfügung.
Im magical-Interface steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Buchhaltung

Ankreuzfeld „**GoBD-Modus aktivieren**“: Ist der Modus aktiviert, so werden alle Änderungen an festgeschriebenen Buchungen protokolliert. Gleichzeitig aktiviert sich das Ankreuzfeld „**GoBD-Protokoll aktivieren**“.

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokoll aktivieren**“: Ist dieser Modus aktiviert, so werden alle Änderungen an Buchungen im GoBD-Protokoll aufgeführt. Die GoBD-Protokolle für die Buchungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Festschreibungsdatum xx.xx.xxxx**“: Das Festschreibedatum verhindert das versehentliche Bearbeiten oder Löschen der Buchungen bis zu diesem Datum. Buchungen können weiterhin storniert werden.

Ankreuzfeld „**Buchungssperre GoBD-konform xx.xx.xxxx**“: Wird die GoBD-konforme Buchungssperre gesetzt, kann diese nicht rückgängig gemacht werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus, das GoBD-Protokoll und tragen das Festschreibungsdatum** und die **Buchungssperre** ein. Jetzt können Sie **GoBD konform buchen** und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Wareneingänge Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Wareneingänge aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze nach dem Drucken im Original eines Wareneinganges erstellt.

Die GoBD-Protokolle für die Wareneingänge zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Hinweis: **Aktivieren** Sie den **GoBD-Modus** für die Wareneingänge und Drucken diese im Original aus. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Wareneingänge erstellen.

22.0.84 GoBD - Protokolle und Änderungsschutz

Die Vorgaben der GoBD in der Rechnungssoftware sind nicht allein auf die Buchhaltung beschränkt, sondern gelten auch für alle Bereiche, die die Buchhaltung bei der **Betriebsprüfung** durch Ihr Finanzamt betreffen, die **Vorsysteme**.

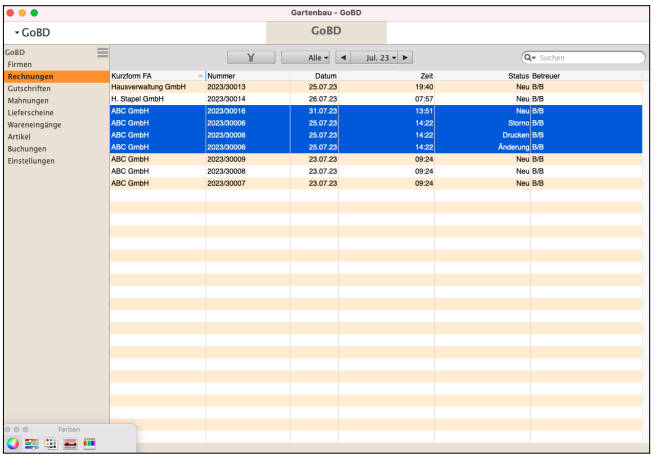
Deshalb unterliegen auch die Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Rechnungskorrekturen (Gutschriften), Wareneingänge und die Lagerbewegungen der GoBD.

Die Rechnungen, als wichtigstes auf die Buchhaltung einwirkendes Modul, werden automatisch im GoBD-Protokoll geführt. Die anderen Module können optional hinzugefügt werden. Weiterhin ist es möglich, die Änderungssperre in den Einstellungen zu aktivieren.

Hinweis: Im Video "**GoBD konform Buchen“** lernen Sie, wie Sie den GoBD-Modus in Ihrer Software aktivieren und was sich dadurch in der Buchhaltung, Faktura und Warenwirtschaft verändert, denn die GoBD hat für Unternehmer wichtige Änderungen zur Folge. Wer nicht aufpasst, riskiert, dass das Finanzamt ggf. Belege nicht anerkennt. Und das kann für Selbständige, Freiberufler, Dienstleister und Unternehmer richtig schwierig werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

22.0.85 Rechnungen



Protokolleinträge zu den Rechnungen erfolgen beim Anlegen, dem Originaldruck sowie Änderungen an den Rechnungen.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben von Ihnen geändert wird:

- **Kurzform**
- **Bestellt von**
- **Rechnungsdatum**
- **Rabatt**
- **Endbeträge** Netto / Brutto / Umsatzsteuer
- **Fracht**
- **Versicherung und Verpackung**

In den „Einstellungen / **Rechnungen** / **GoBD**“ kann zusätzlich die Änderungssperre aktiviert werden. Diese bewirkt, dass Rechnungen nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.

22.0.86 Lieferscheine

In den „Einstellungen / Lieferscheine“ ist eine Option vorhanden, um die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen. Es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- **Anschrift, Kurzform**
- **Bestellt von**
- **Lieferdatum**
- **Gewicht, Volumen**

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Im GoBD-Protokoll ist zu den Lieferscheinen eine eigene Seite vorhanden. Eine Aktivierung, bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

In den „Einstellungen / Lieferscheine / GoBD“ kann zusätzlich die Änderungssperre aktiviert werden.

Diese bewirkt, dass Lieferscheine nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrer Software anmelden.

22.0.87 Mahnungen & Gutschriften (Rechnungskorrekturen)

In den „Einstellungen / Mahnungen“, bzw. den „Einstellungen / Gutschriften“ für die Rechnungskorrekturen ist eine Option vorhanden, um die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen. Es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

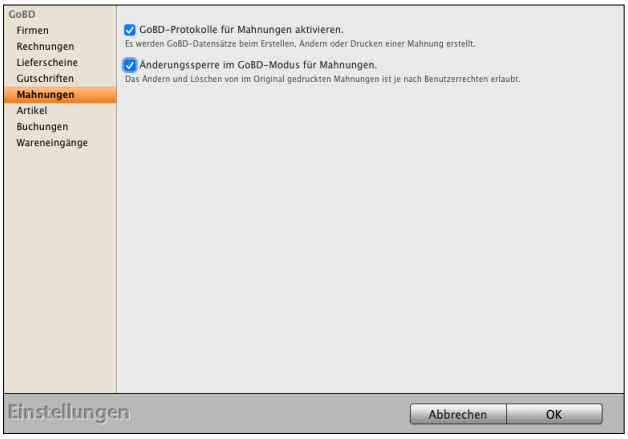
- **Anschrift**
- **Kurzform**
- **Datum**
- **Mehrfachdruck**
- **Löschen**
- **Stornieren**

Im GoBD-Protokoll sind zu den Mahnungen und Gutschriften eigene Seiten vorhanden. Eine Aktivierung, bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

In den „Einstellungen / Mahnungen / GoBD“, bzw. „Einstellungen / Gutschriften / GoBD“ kann zusätzlich die **Änderungssperre** aktiviert werden.

Diese Änderungssperre bewirkt, dass Mahnungen, bzw. Gutschriften (Rechnungskorrekturen) nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.



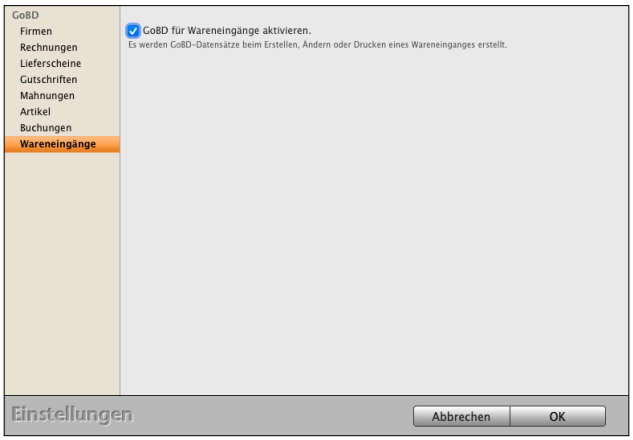
22.0.88 GoBD für Wareneingänge

In den „Einstellungen / Wareneingänge“ ist eine Option vorhanden, die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen. Es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- **Anschrift**
- **Kurzform**
- **Bestellt bei**
- **Lieferdatum**
- **Gewicht**
- **Volumen**

Im GoBD-Protokoll sind zu den Wareneingängen eigene Seiten vorhanden. Eine Aktivierung bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

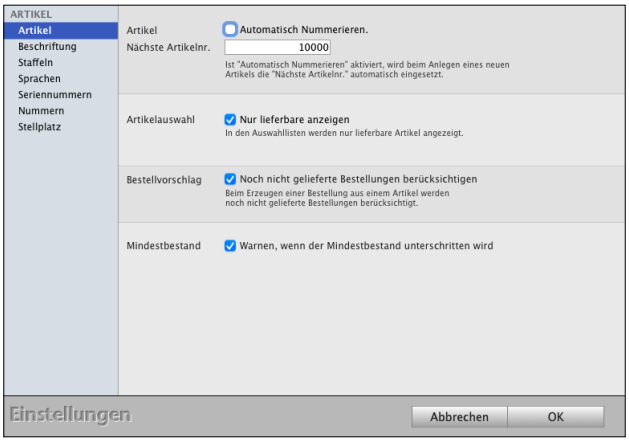


Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Artikel – Leistungen – Bestellungen – Wareneingänge

Einstellungen für die Artikel & Leistungen, das Bestellwesen und den Wareneingang

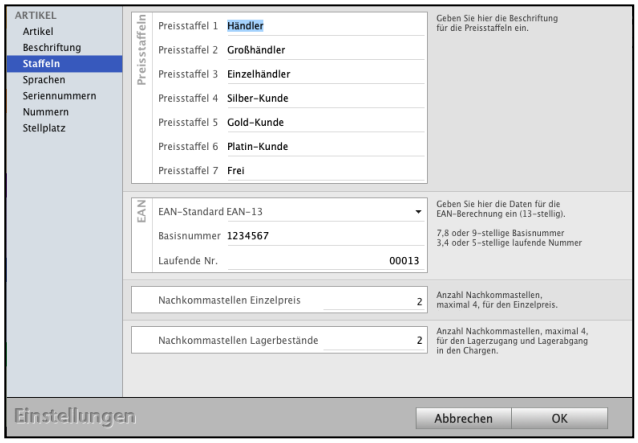
22.0.89 Artikel & Leistungen



Hier können Sie unternehmensspezifische **Artikelinformationen** und die fortlaufende **Artikelnummer** für die Artikelverwaltung und Ihre Leistungen für die Leistungsverwaltung festlegen:

- Beschriftung der Kategoriefelder Ihrer Artikel und Leistungen.
- Staffeln, Sprachen
- Seriennummern, Nummern
- Stellplätze

22.0.90 Seite „Staffeln“



Preisstaffel 1-7: Vergeben und Ändern der Namen für die 7 Staffeln.

Basisnummer: Basisnummer für die EAN-Code Erzeugung.

Nächste Nr.: Fortlaufende Nummer für die EAN-Code Erzeugung.

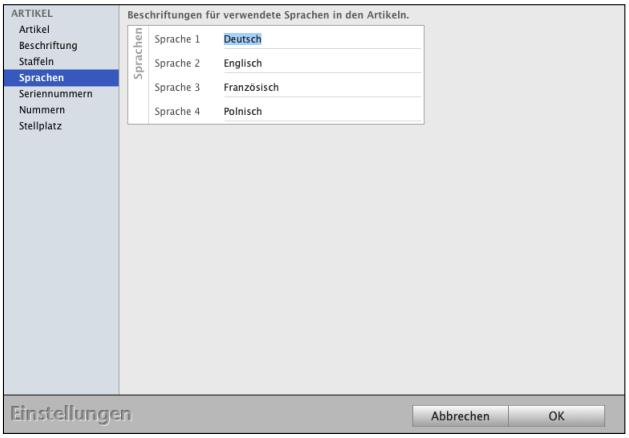
Nachkommastellen Einzelpreis: Einstellung für die Anzeige der Anzahl der Nachkommastellen in der **Artikelkalkulation** für den **Einzelpreis** des **Artikels** mit bis zu **vier** Nachkommastellen, z.B. 48,50 €, 48,505 € oder 48,5057 €.

Nachkommastellen Lagerbestände: Anzahl der Nachkommastellen, maximal 4, für den Lagerzugang und Lagerabgang in den Chargen.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

22.0.91 Seite „Sprachen“

Vergeben Sie bis zu 4 Sprachen und ändern oder tragen den Namen ein, damit die Sprache richtig ausgewählt wird.

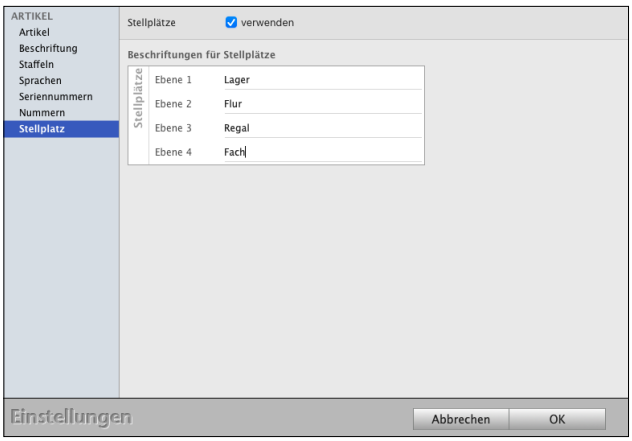


22.0.92 Seite „Stellplätze“ für das Lager

Ein Stellplatz kann aus bis zu 4 Ebenen zusammengesetzt werden.

Z.B. lagern wir einen Fensterrahmen in Halle 3 / Flur 1 / Regal M / Fach 16.

Daher können Sie die 4 Ebenen nacheinander mit „Lager“, „Flur“, „Regal“ und „Fach“ bezeichnen, damit die Eingaben beim späteren Arbeiten mit der Software einheitlich sind.

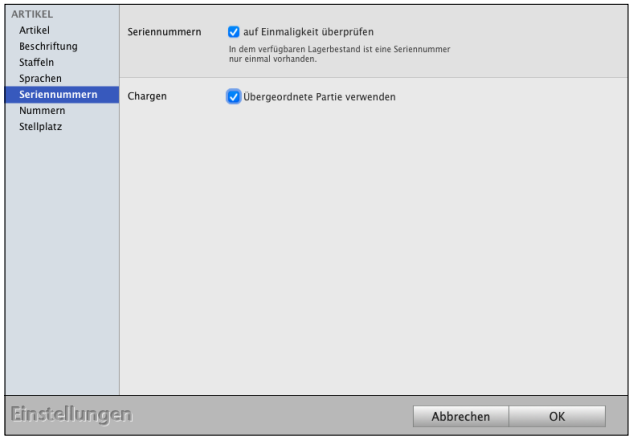


Hinweis: Die Beschriftung der Ebenen muss lückenlos von Ebene 1 bis Ebene 4 erfolgen, es darf keine Ebene übersprungen werden.

Tipp: Tragen Sie immer die maximale Kombinationsform zu möglichen Stellplätzen ein.
Haben Sie beispielsweise nur einen Kellerraum und geben als Ebene 1-3 Flur, Regal und Fach ein. Kommt nun neben dem Keller noch ein Lagerraum hinzu, wäre es hilfreich, über den Flur noch das Lager, den Keller oder den Lagerraum, anzugeben.
Später ist es jedoch nicht mehr möglich über den Flur ein „Lager“ zu integrieren, da dieser schon an oberster Stelle steht und alle bisherigen Erfassungen „über den Haufen geworfen würden“.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

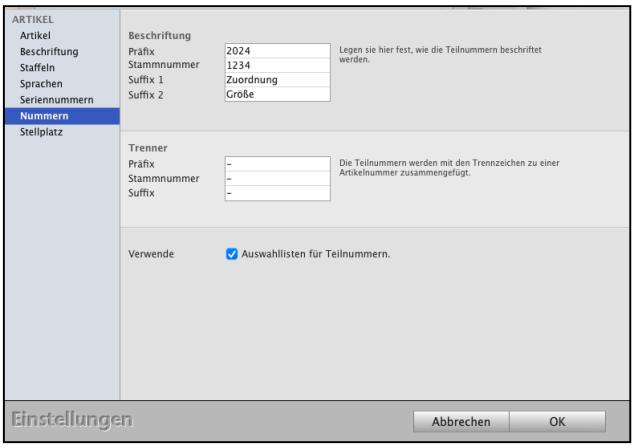
22.0.93 Seriennummern



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

Mit dem Ankreuzfeld „**Seriennummern auf Einmaligkeit überprüfen**“ wird die Einmaligkeit der Seriennummer überprüft.

22.0.94 Nummern - Artikelnummern mit Kategorien zusammensetzen



Beim Erfassen der Artikelnummern können Sie mit einem festen, anpassbaren Schema mit 4 Bereichen die Nummer zusammenstellen:

Präfix,
Stammnummer,
Suffix 1 und
Suffix 2.

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

Beschriftung anpassen oder ändern:

Präfix:	Tragen Sie die Überschrift für ein, z.B. Jahr
Stammnummer:	Vergeben Sie eine fortlaufende Nummer
Suffix 1:	Wählen Sie eine Gruppe aus
Suffix 2:	Wählen Sie eine weitere Gruppe oder Untergruppe aus

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

Trenner: Möchten Sie die Bereiche trennen, so können Sie Trenner (u.a. Punkt, Bindestrich, Unterstrich, Leerzeichen uvm.) einsetzen, z.B. 2024.1234_Damen 48.
Alternativ lassen Sie die Trennzeichen weg, z.B. 20241234Damen48.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

Verwende: Auswahllisten „≡“ für Teilnummern. Ankreuzfeld, um in den Bereichen die Einträge für die Listen zu setzen, die Sie dann auswählen.

Beispiel im Artikel:
Um Ihre Artikelnummern mit Kategorien zusammenzusetzen, klicken Sie neben dem Feld „Artikelnummer“ auf den Bleistift.

Sie sehen den Dialog, um Ihre Artikelnummern mit den 4 Kategorien (Präfix, Stammnummer, Suffix 1 und Suffix 2) zusammenzusetzen.

22.0.95 Bestellungen

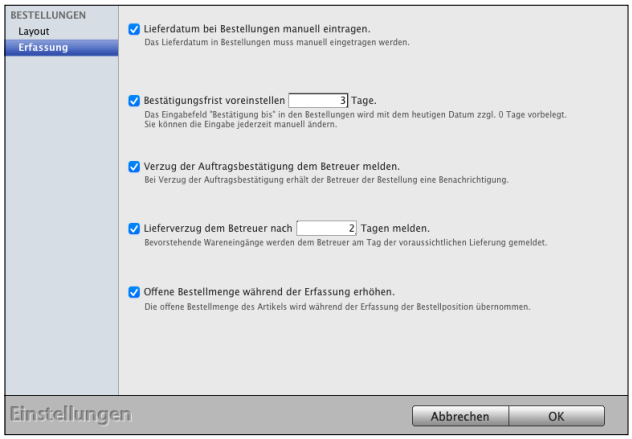
Eine Bestellung ist die Aufforderung des Unternehmers an einen Hersteller, Händler oder Dienstleister zur Bereitstellung eines Produktes oder einer Dienstleistung. Der Bestellschein ist ein Dokument, das über die bestellten Waren oder Leistungen Auskunft gibt.

Grundeinstellungen: Vergl. Angebote.

22.0.96 Lieferdatum Bestellungen manuell

Auf der Seite Erfassung definieren Sie:

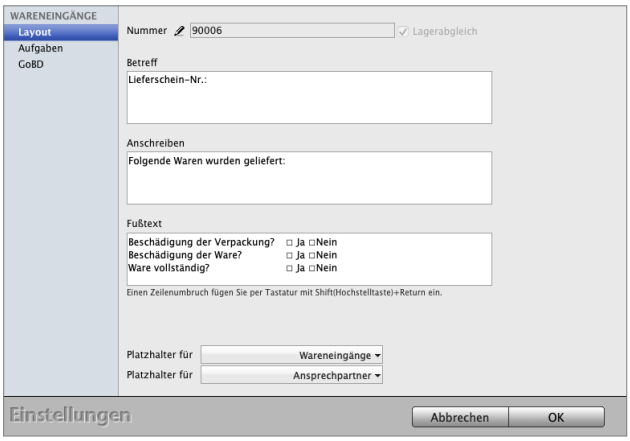
- **Lieferdatum** manuell eintragen: Voreinstellung, dass das Lieferdatum manuell in der Bestellung eingetragen wird.
- **Bestätigungsfrist** durch den **Lieferanten**: Voreinstellung in Tagen für den Lieferanten die Bestellung zu bestätigen.
- Voreinstellung zur Bestellüberwachung in Tagen zur **Auftragsbestätigung durch den Lieferanten** an den Betreuer im Haus.
- **Lieferverzug** des Lieferanten dem Betreuer in xx Tagen mitteilen, damit der Kunde informiert wird.



Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

Wareneingänge

Grundeinstellungen: Vergl. Angebote.

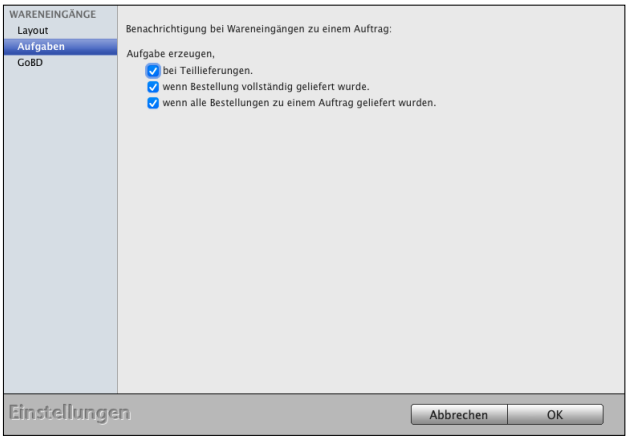


Im „**Betreff**“ erfassen Sie z.B. die Lieferscheinnummer Ihres Lieferanten.

Im „**Fußtext**“ dokumentieren Sie den **Lieferzustand** der Ware:

Beschädigung der Verpackung?	Ja	Nein
Beschädigung der Ware?	Ja	Nein
Ware vollständig?	Ja	Nein

22.0.97 Automatische Aufgaben



Benachrichtigung des Betreuers mit **Aufgaben** bei Wareneingängen zu einem Auftrag:

- bei **Teillieferungen**, anstatt kompletter Lieferung
- bei **vollständiger** Lieferung
- wenn **alle** Waren zu einer Bestellung aus dem **Auftrag** für den Kunden **geliefert** wurden

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

22.0.98 Typaheadsuche / Live-Suche (Classic-Interface)

An einigen Stellen in der Software wird bei Eingabe eines Suchbegriffs eine Typaheadsuche verwendet. Das bedeutet, mit Eingabe eines Zeichens werden umgehend mögliche Treffer gesucht und angezeigt.

Mit jedem weiteren Zeichen wird die Suche wiederholt, was das Suchergebnis verfeinert. Dies betrifft z.B. die Artikelsuche in der Schnellerfassung der Rechnung, den Classic-Modus des Kassenmoduls oder die Kontensuche im Buchendialog.

Auf der einen Seite kann die Typeaheadsuche schneller gewünschte Ergebnisse liefern und den Suchvorgang verkürzen. Auf der anderen Seite kann dies die Performance beeinflussen und zu Verzögerungen beim Arbeiten führen, z.B. ein langsamer Netzwerkzugriff.

Aus diesem Grund kann im Benutzer die Typeaheadsuche aktiviert oder deaktiviert werden.

Aufgrund der Auswirkungen beim Nutzen dieser Option, kann sie nur in der Benutzerverwaltung für entsprechende Benutzer aktiviert werden. Bei neu angelegten Benutzern ist die Typeaheadsuche standardmäßig deaktiviert.

- Wählen Sie dazu beispielsweise das Menü „Service / Mitarbeiter“ aus, um die Mitarbeiterverwaltung zu öffnen.
- Öffnen Sie hier mit einem Doppelklick den entsprechenden Mitarbeiter und aktivieren / deaktivieren Sie die Typeaheadsuche auf der Seite „Erfassung“.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

Kapitel 23 Systemvoraussetzungen für die Version 2025

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

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Systemvoraussetzungen'

- **Technische Anforderungen für die Installation - Mac & PC**
- **Für welche Systeme ist die Software in der Version 2024 freigegeben?**
- **Betriebssystem für den Einzelplatz und den Arbeitsplatz (Client)**
- **Betriebssystem für die Client-Server-Lösung & gemischte Netzwerke**
- **Achtung – Gefahr: Alte Softwareversionen**
- **Betriebssysteme für ELSTER - USt‌VA - Anlage EÜR**
- **Speicherort für die Software und Datendateien**
- **Handbuch & Software**
- **Tipps & Tricks**

23.0.1 Technische Anforderungen für die Installation

Die Software läuft **direkt** lokal auf Ihrem Rechner, **ohne Abo** und **ohne Cloud** (kein Emulator). Sie benötigen kein Abo und keine Cloud für Ihre Arbeit, denn: „**Deine Daten gehören Dir**". Daher behalten Sie mit der msuSoftware stets die Hoheit über Ihre Daten.

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

Für welche Betriebssysteme ist die Software in der aktuellen Version 2025 freigegeben?

Damit Ihre msuSoftware immer einwandfrei und stabil läuft, benötigen Sie die folgenden Systemvoraussetzungen.

Diese gewährleisten, dass die Software reibungslos mit Ihrer Datenbank, der Datendatei arbeitet.

Zum Inhaltsverzeichnis

23.0.2 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 Software läuft OHNE ABO und OHNE böse Massencloud.

Die aktuellen Systemvoraussetzungen finden Sie unter https://www.msu.de/msuFAKT

23.0.3 Achtung – Gefahr: Alte Softwareversionen

Hinweis: Der Einsatz von **alten Softwareversionen**, die **nicht** für das von Ihnen verwendete **Betriebssystem freigegeben** und **zertifiziert** sind, führt zu schweren Schäden an Ihrer Datendatei.

Falls Sie ein nicht für das Betriebssystem freigegebenes und zertifiziertes altes Programm starten, treten Fehler auf, die Ihre Daten schwer beschädigen.

Ihre sichere **Lösung ist:**
Aktualisieren Sie daher immer nach jedem **Betriebssystemwechsel**, z.B. von macOS 14 ‚Sonoma‘ auf macOS 15 ‚Sequoia‘ oder von Windows 10 auf Windows 11, Ihre Software auf die **aktuelle Version**.

Diese aktuellen Updates sind für Ihren Mac und PC verfügbar: Download (Klick ...).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

23.0.4 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.

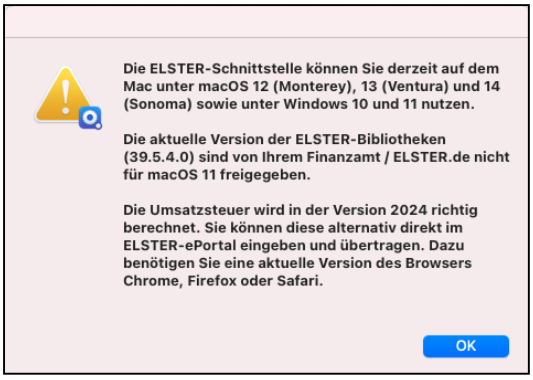


Abbildung: Meldung zu den Betriebssystemen für ELSTER.

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‘

23.1 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**

23.1.1 Einzelplatzversion mit dem Beispiel msuFAKT!

Das Warenwirtschaftssystem msuFAKT! 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 „-03" 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.

23.1.2 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.

23.1.3 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‘

23.1.4 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 Arbeitsplatzrechner mit Ihrem Server-Rechner.

Das Programm „msuArbeitsplatz“, wird nach der Installation automatisch lokal im Ordner „**Programme**“ auf dem Server, auf Ihrem Rechner und jedem Mitarbeiterrechner, gespeichert.

Der Name ist „msuArbeitsplatz V 19-2 Client“ (Apple Mac), „msuArbeitsplatz V 19-2 Client.exe (Windows-PC). Die Endung „19-2“ steht für die jeweilige aktuelle Version.

Sie starten dort den msuArbeitsplatz mit Doppelklick auf das **Programmsymbol** oder über einen Alias, den Sie auf den Schreibtisch oder in das Dock (Apple Mac), die Taskleiste (Windows-PC) legen.

23.1.5 Wie installiere ich die Software auf meinen Rechner?

Die Hilfe und Unterstützung für die Installation finden Sie im Handbuch.
- Wechseln Sie bitte auf die Seite

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

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

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

Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)	Größe	Stand	
Installation Backup Wartung **(Einzelplatz)**, aktuelle Version 2024	24.98 MB	04.02.2025	Download / Anzeigen
Installation Backup Wartung **(Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung)**	27.78 MB	04.02.2025	Download / Anzeigen

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

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Speicherort für die Software und Datendateien‘

23.2 Handbuch & Software

Unsere **Handbücher** sind mehr als nur Anleitungen – sie sind Ihr Schlüssel zu neuen Lösungen, Ihr Begleiter auf der Reise zu beeindruckenden Projekten und Ihr Partner in jeder Herausforderung.

Gemeinsam gestalten wir die digitale Zukunft – mit Innovation, Vertrauen und einem Lächeln.

Die ständig aktualisierten ‚Schritt-für-Schritt-Handbücher' und Leitfäden, ergänzt durch informative Videos, erleichtern Ihnen, neben den Videos, den **Einstieg** in die Software.

Selbst **Profis** finden in unseren Handbüchern als Nachschlagewerk wertvolle Informationen für aufkommende Fragen und Verbesserungen in der täglichen Arbeit.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Handbuch und Software'

- **Aufbau des Handbuches – Ihr Schlüssel zu praxisnahen Lösungen**
- **Ihr Wegweiser durch das Handbuch – Entdecken. Verstehen. Anwenden.**
- **Die Volltext-Suche – Wie suche ich nach ‚Wörtern' im PDF-Handbuch?**
- **Magische Volltextsuche in Browsern – Entdecke verborgene Schätze**
- **Fragen an das Handbuch stellen, statt nach Schlagworten suchen**
- **Wichtige Hinweise zur Nutzung des Handbuchs, der Software und APPs**
- **Ihre Meinung zählt!**

23.2.1 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.

23.2.2 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

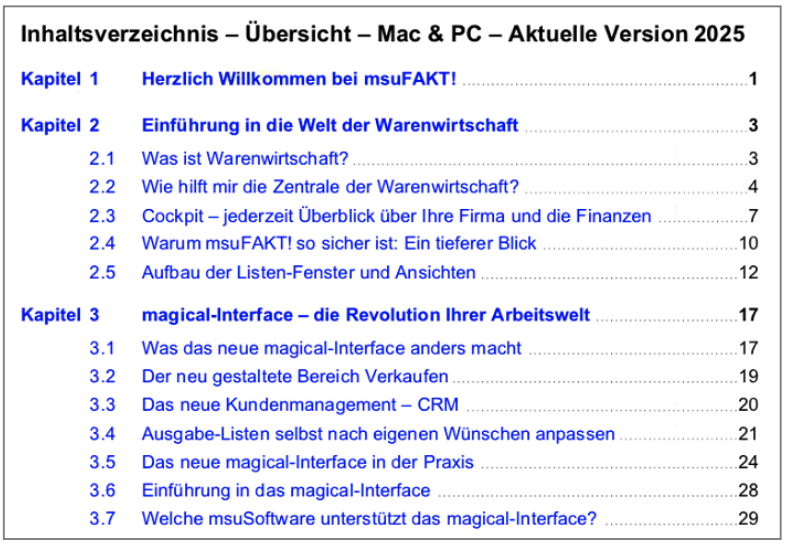
- Kapitel,

- 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‘

23.2.3 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.

23.2.4 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.

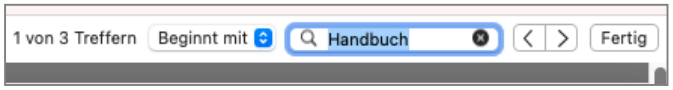


Abbildung: Die Volltextsuche in **Safari** oben rechts im Browser.

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.

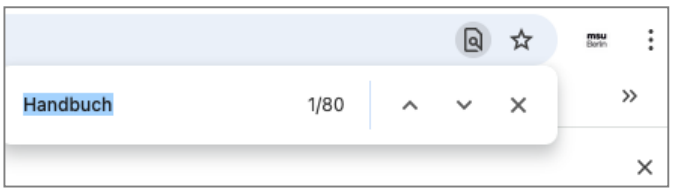


Abbildung: Die Volltextsuche in **Chrome** oben rechts im Browser.

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‘

23.2.5 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‘

23.2.6 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.

23.2.7 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 24 Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume

Was ist die msuMethode?

→ Ziel der msuMethode ist es nicht, die Kuh vom Eis zu holen.

→ **Ziel der msuMethode ist: Verhindern, dass die Kuh aufs Eis kommt!**

Die **msuMethode** ist ein von Christian Sander 1992 entwickeltes Konzept.

Auf Basis von über 100.000 Anwendungen in Unternehmen unterschiedlichster Branchen verbindet sie den Aufbau eines **kollektiven Wissens** in Unternehmen mit der Nutzung **langjähriger Praxiserfahrung** und deren konsequenter Umsetzung.

Die Methode unterstützt Unternehmen dabei, ihre Organisation nachhaltig zu verbessern – durch Klarheit, Struktur und individuelle Anpassung der Software an den Einzelnen Bediener, damit Probleme gar nicht erst entstehen.

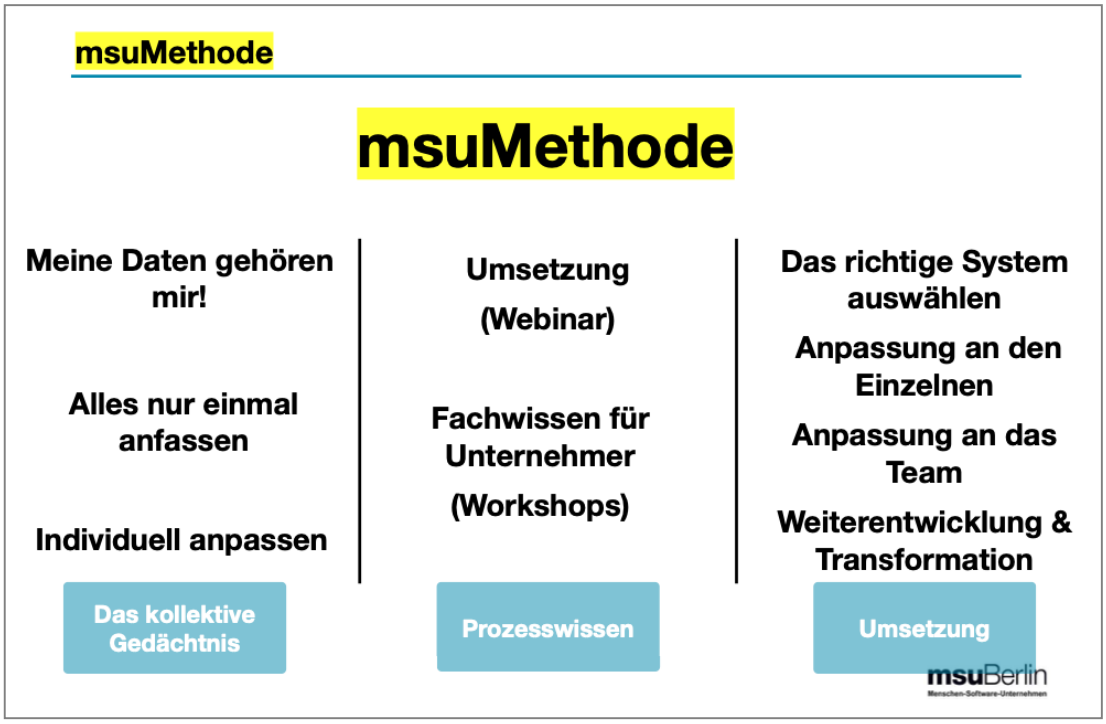


Abbildung: Die msuMethode mit den 3 Säulen.

Diese drei Kernprinzipien bilden das Fundament der msuMethode und leiten deren Anwendung in der Praxis.

Zum Inhaltsverzeichnis

Videoempfehlung zum Einstieg: ‚Die msuMethode – Meine Daten gehören mir‘

Inhalt: Überblick über die Grundprinzipien der msuMethode:

– „Meine Daten gehören mir“
– „Alles nur einmal anfassen“
– „Kollektives Gedächtnis“ im Unternehmen

Jetzt ansehen (Klick).

- **Die drei Kernprinzipien der msuMethode**

1. **Meine Daten gehören mir**
   Daten sind das Gold des 21. Jahrhunderts. Aber wir sind keine Datenkrake, weil wir das für uns selber auch nicht wollen.

   Sie behalten daher stets **die volle Hoheit über Ihre Daten**.

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

2. **Alles nur einmal anfassen**

   - **Nie wieder suchen** – während Sie mit Ihrem Kunden sprechen, legt die msuSoftware Ihre Absprachen, PDFs und Wiedervorlagen DSGVO-konform ab und vorgangsbezogen wieder vor.
   - **Nie wieder Ärger mit dem Finanzamt** – mit der msuSoftware stellen Sie ordnungsgemäße Rechnungen nach § 14 UStG und führen automatisch Ihre Buchhaltung nach den GoBD, sodass selbst Ihr Steuerberater entspannt lächelt.
   - **Nie wieder unbezahlte Rechnungen** – einfach **Zahlungen abhaken** und die msuSoftware **mahnt säumige Zahler**.

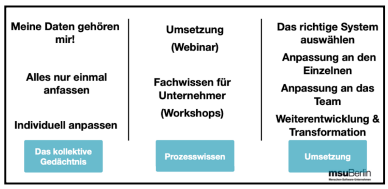
3. **Alles gehört zusammen – Auf jeden Mitarbeiter anpassbar**

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

Diese 3 Prinzipien bilden das Fundament der Methode und leiten ihre praktische Anwendung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume‘

24.0.1 Die drei Säulen der msuMethode



- Kollektives Gedächtnis aufbauen
- Prozesswissen (Praxiswissen aus 37 Jahren Erfahrung)
- Umsetzung in die Praxis Umsetzung

- **1. Kollektives Gedächtnis aufbauen**

  Hintergrundwissen, das wird in keiner Schule oder Universität gelehrt – essenziell für erfolgreiche Unternehmensführung.

  Die Grundlagen:

  - **Meine Daten gehören mir! – Deine Daten gehören Dir!**
  - **Alles nur 1 x anfassen** – **Alles gehört zusammen:** Keine Insellösungen, keine Brückenlösungen
  - **Adaptivität** – jeder Nutzer sieht Daten aus einer anderen Perspektive (z.B. Ein Vertriebler arbeitet anders als ein Buchhalter)

Vertiefendes Video: ‚Meine Daten gehören mir | Alles nur einmal anfassen | Q & A‘

Inhalt: Antworten auf häufige Fragen zu den Kernprinzipien und deren Umsetzung im Arbeitsalltag.

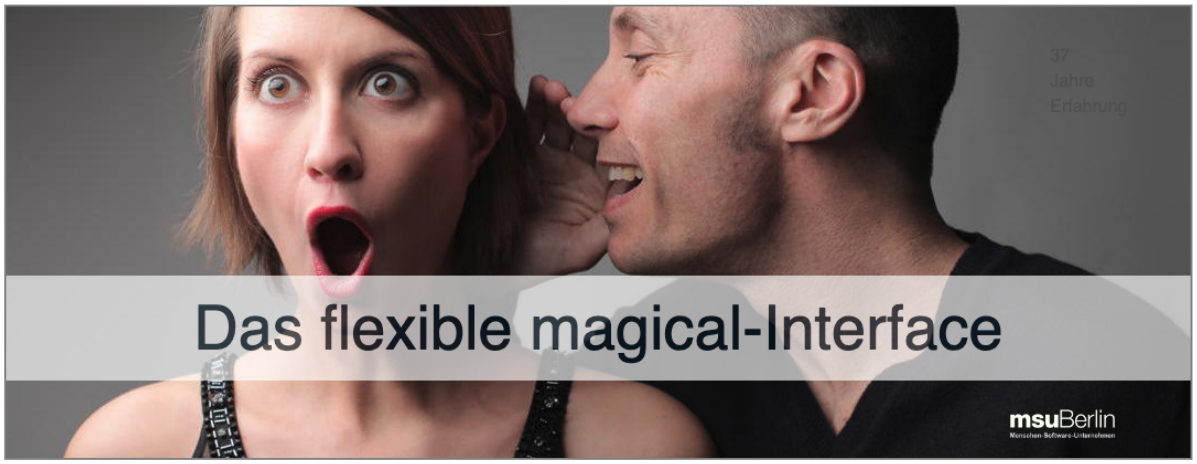
... Jetzt ansehen (Klick).

- **2. Das Praxiswissen aus 37 Jahren Erfahrung**
  - **Umsetzungswissen**: Dieses Wissen erhalten msuAnwender in der kostenfreien Webinarreihe *„Raus aus dem Hamsterrad“.*
  - **Hintergrundwissen & Training**: Workshops für Unternehmer

- **3. Umsetzung in die Praxis**
  - Auswahl der richtigen Module mit der msuProgrammfamilie
  - Anpassung der Arbeitsplätze an jeden einzelnen Mitarbeiter, denn ein Buchhalter schaut anders auf eine Rechnung als ein Vertriebler.
  - Anpassung an das gesamte Team
  - Ständige Weiterentwicklung und Wachstum – *denn ein Unternehmen ist wie ein lebendiger Organismus und entwickelt sich ständig weiter.*

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume‘

Kapitel 25 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

25.1 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.

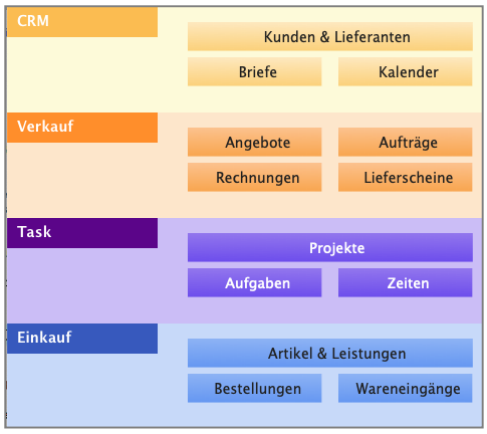
Es zeichnet sich aus durch **sofortige Einsatzbereitschaft**, ein **modernes Design** und umfasst einen umfangreichen Funktionsumfang, der Ihre Produktivität steigert.

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.

25.1.1 Was ist ein Interface?

Das Interface, die Benutzeroberfläche, ist der Bereich, über den Menschen mit einem Computer arbeiten. Zum Beispiel sehen Sie auf einem Bildschirm Tasten, Menüs oder Fenster, die Sie anklicken können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

Das ist die **Benutzeroberfläche** – der **sichtbare Teil**, den Sie sehen und benutzen, um die Software zu bedienen. Einfach gesagt: Das Interface ist das ‚Gesicht' des Programms, mit dem Sie es bedienen können.

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

Die Software ist seit 1988, also nunmehr seit 37 Jahren, bei unseren Kunden im Einsatz.

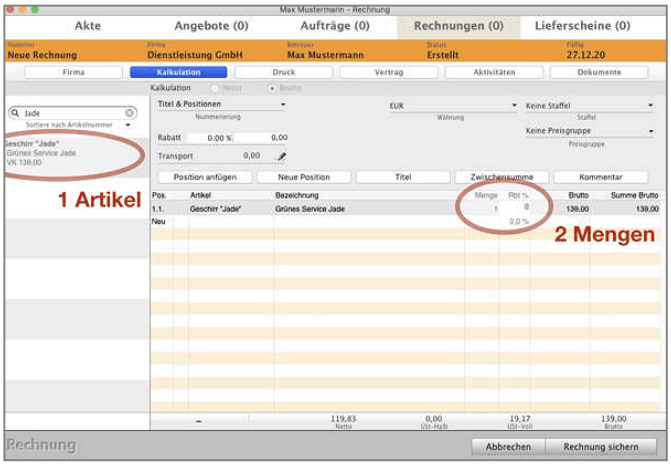
Allerdings stecken im bewährten msu-classic-Interface über 100 Mann-Jahre Entwicklung. In den 8 Jahren, die wir jetzt am neuen magical-Interface arbeiten, war da bis heute noch nicht alles übernehmbar.

Ob Sie in Ihrer neuen Version 2025 auch auf das flexible magical-Interface umschalten oder noch ein klein wenig mit dem bewährten msuClassic-Interface weiterarbeiten, entscheiden Sie am besten mit der Noch-Abwarten-Liste.

25.2 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.

25.3 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'

25.4 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.

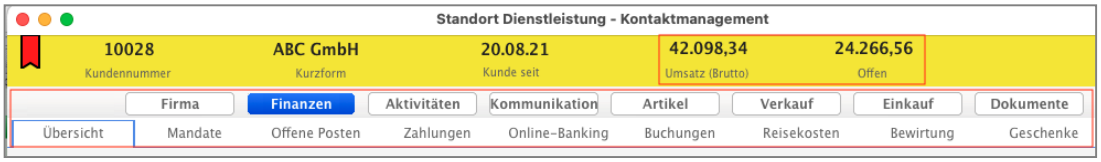


Abbildung: Finanz-CRM – Perfekt kombiniert – Kunden & Lieferanten – Finanzen – Buchhaltung.

25.4.1 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.

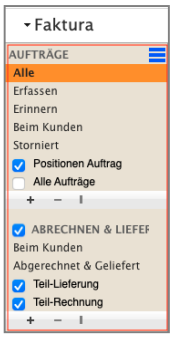
- **Langfristige Nachverfolgbarkeit:** Auch Jahre später lassen sich Belege und Buchungen zu bestimmten Kunden oder Lieferanten problemlos auffinden.

  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‘

25.5 Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen



Mit dem magical-Interface haben Sie die volle Kontrolle über Ihre Daten.

Mit den flexiblen Listen-, Filter- und Suchfunktionen können Sie Ihre Listen in den Modulen ganz einfach nach Ihren individuellen Wünschen, eigenen Ideen und Vorstellungen organisieren, anpassen sowie anzeigen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Ausgabe-Listen nach eigenen Wünschen anpassen‘

- **Wie funktioniert es?**
- **Beispiele für individuelle Listen**
- **Praxisvideo ‚So helfen Ihnen individuelle Ausgabe-Listen‘**
- **Blitzschnelle Modulauswahl**

Jetzt erstellen Sie maßgeschneiderte Listen, die genau die Informationen enthalten, die Sie benötigen.

Ob Sie nach **bestimmten Kriterien** filtern, **eigene Listen** erstellen oder gezielt nach **Kontakten suchen** möchten – die leistungsstarken Werkzeuge (Meine Listen) unterstützen Sie dabei.

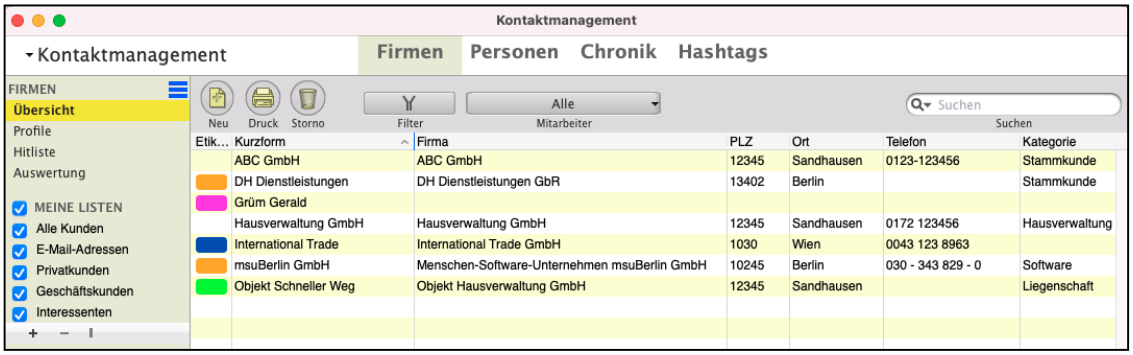


Abbildung: Das individuelle Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

- **Wie funktioniert es?**

Spaltenauswahl: Wählen Sie aus den verfügbaren Spalten die für Sie relevanten aus.

Filter: Filtern Sie die Daten nach verschiedenen Kriterien, wie z.B. Datum, Kunde, Betrag oder Status.

Sortierung: Sortieren Sie die Daten nach beliebigen Spalten aufsteigend oder absteigend.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

Gruppierung: Gruppieren Sie die Daten nach bestimmten Kriterien, um Zusammenhänge besser zu erkennen.

Speicherung: Speichern Sie Ihre individuellen Listeneinstellungen, um jederzeit darauf zugreifen zu können.

- **Beispiele für individuelle Listen:**
  - **Umsatzliste nach Kunden:** Filtern Sie alle Rechnungen eines bestimmten Kunden und sortieren Sie sie nach Rechnungsdatum.
  - **Eingangsrechnungen:** Erstellen Sie eine Liste aller offenen Rechnungen und gruppieren Sie sie nach Kunden.
  - **Projektliste nach Status:** Filtern Sie alle Projekte, die sich in einem bestimmten Status befinden (z.B. in Bearbeitung, abgeschlossen).

In dem Praxisvideo zum magical-Interface ‚**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**‘, lernen Sie, wie Sie

Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und welche Spalten in den Listen angezeigt werden sollen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

25.5.1 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.

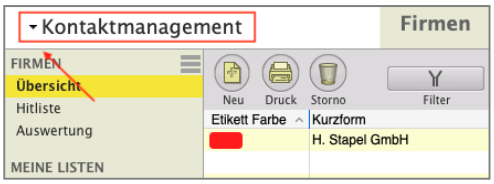
Diese praktische Funktion ist in allen Modulen integriert.

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.

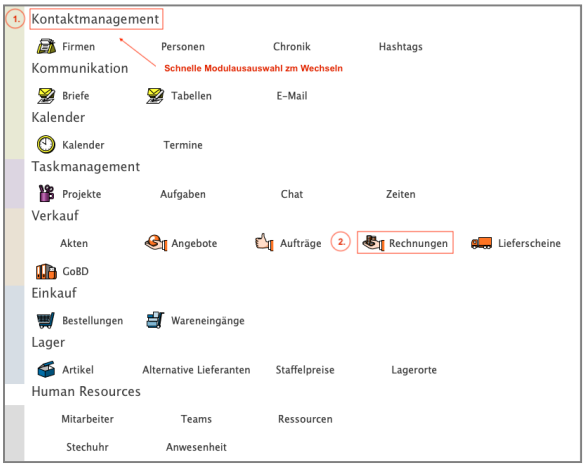


Abbildung: Schnelle Modulauswahl zum Wechseln.

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'

25.6 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.

25.6.1 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.

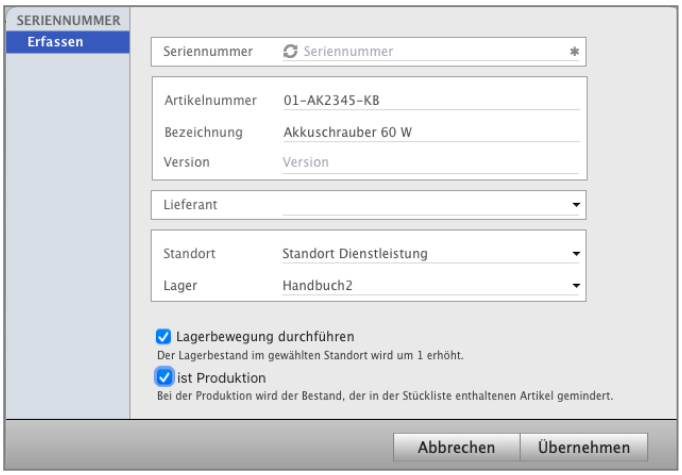


Abbildung: Dialog eigene individuelle Seriennummer erzeugen.

- 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‘

25.7 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**

25.7.1 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.

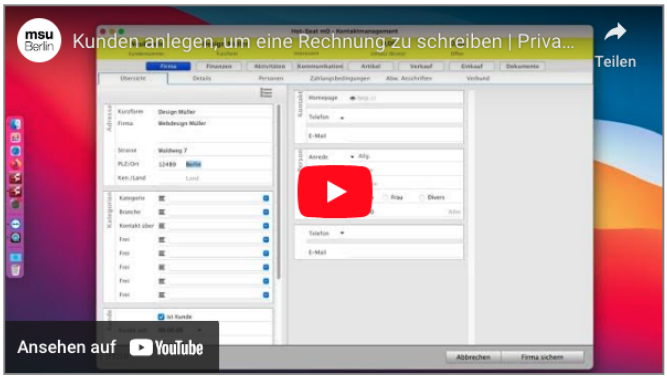
Die integrierte Auftragsverwaltung sorgt für einen reibungslosen Ablauf von der Auftragsannahme bis zur Rechnungsstellung.

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.

25.7.2 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.

25.7.3 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.

25.7.4 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.

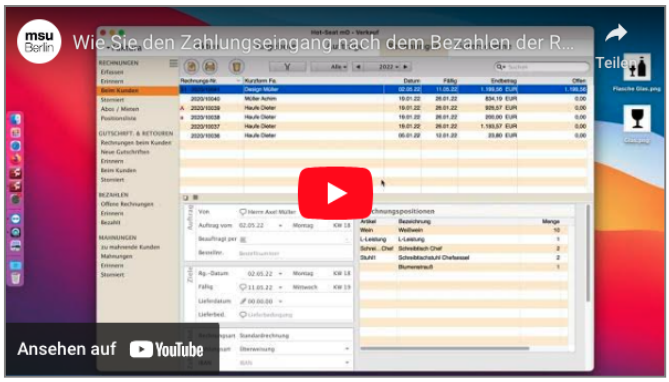
Der Überblick über einen Verkaufsvorgang in der Akte ist gewaltig verbessert

Aber auch das schnelle Erfassen einer Rechnung wurde vereinfacht.

Das Mahnwesen wurde überarbeitet und der E-Mail-Versand integriert.

25.7.5 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'

25.7.6 Endlich die Ausgabe-Listen selbst dauerhaft anpassen

Mit den flexiblen Listen-, Filter- und Suchfunktionen können Sie Ihre Listen in den Modulen ganz einfach nach Ihren individuellen Wünschen, eigenen Ideen und Vorstellungen organisieren, anpassen sowie anzeigen.

Nach dem Anpassen bleiben die Listen auch nach dem Beenden der Software gespeichert. Die Listen können Sie jederzeit wieder anpassen.

Ob Sie nach **bestimmten Kriterien** filtern, **eigene Listen** erstellen oder gezielt nach **Kontakten suchen** möchten – die leistungsstarken Werkzeuge (Meine Listen) unterstützen Sie dabei.

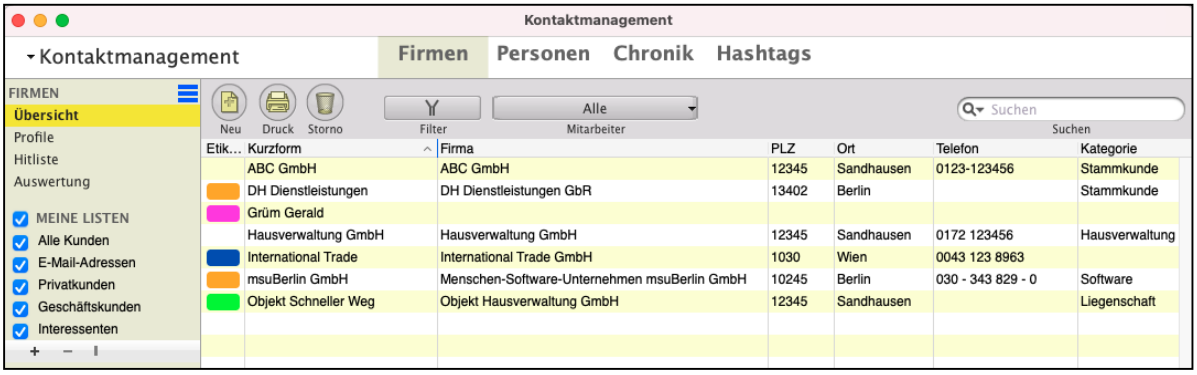


Abbildung: Individuelles, eigenes Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

In dem Praxisvideo zum magical-Interface ‚**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**‘, lernen Sie, wie Sie

- Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen.
- Welche Spalten in den Listen angezeigt werden sollen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

25.8 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‘

25.9 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?

25.9.1 ... 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‘

25.9.2 ... 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 26 Tipps & Tricks – Erfolgreich mit der msuSoftware

Um Ihren die Arbeit mit der Software zu erleichtern, haben wir für Sie die Kurz-Videos, Anleitungen sowie wertvolle Tipps & Tricks vorbereitet, damit Sie sich **selbst helfen** können.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Tipps und Tricks – die magischen Erfolgsformeln'

- **So arbeiten Sie effizienter – Unsere Hilfestellungen für Sie**
- **Expertenwissen für Unternehmer**
- **Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe**
- **Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists**
- **FAQ - Ihre Fragen mit Antworten**

26.1 So arbeiten Sie effizienter – Unsere Hilfestellungen für Sie

Vereinfachen Sie Ihre Arbeitsabläufe und sparen Sie Zeit! Wir bieten Ihnen eine Vielzahl von Praxisvideos, Anleitungen sowie wertvollen Hilfestellungen. Diese decken die Themen ab, die Ihnen helfen werden, sich schnell zurechtzufinden und das Beste aus den Funktionen herauszuholen:.

Grundlagen Buchhaltung: Hilfe beim Buchen - Buchhaltung für Nicht-Buchhalter

Grundlagen – das moderne adaptive magical-Interface: Erste Schritte

Kalkulation: Artikel und Leistungen mit Tipps und Tricks

Geschäftspapiere: Ausdrucke anpassen und hinterlegen

Kurs: "Übersicht über die msuSoftware" | Praxistipps | Step by Step-Anleitungen

Hinweis: Alle Videos sind für Sie in **Kapitel** unterteilt, sodass Sie gleich zu den für Sie wichtigen Punkten springen können.
Sie aktivieren die Kapitel im Video unten links an dem kleinen Pfeil „ **>** ".
Die Kapitel werden dann rechts neben dem Video für Sie angezeigt.

Zum Inhaltsverzeichnis

26.2 Expertenwissen für Unternehmer

Mit der **msuAcademy** möchten wir Ihnen helfen, Ihr Unternehmen erfolgreich zu steuern.

Hier erfahren Sie,
- wie Sie Ihre msuSoftware optimal einsetzen können und
- wie Sie von unserer Erfahrung aus über 36 Jahren als Unternehmer profitieren.

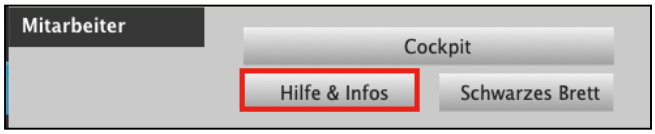
In unserer Reihe **‚Raus auf dem Hamsterrad'** teilen wir unser Wissen und unsere Erfahrungen, damit Sie von unserem Erfolg profitieren – denn ‚Unternehmer' haben wir nicht in der Schule gelernt.

Einführung in die msuSoftware:	(Ihr Schnelleinstieg | Kompakt wissen, was Ihnen hilft)
Erfolgreich verkaufen:	(Vom Angebot zur Rechnung)
Keinen Kunden mehr verpassen:	(CRM & Kundenmanagement)
Buchhaltung & Finanzen:	(Finanzen verstehen und Finanzen steuern)
Warenwirtschaft & ERP:	(Einkauf, Lager, Verkauf)
Aufgaben, Zeiten, Projekte:	(Aufgaben zuverlässig delegieren und erledigen)
Monsterfreie Arbeitszeiterfassung:	(Personalverwaltung & Arbeitszeiterfassung)

Zurück zum Kapitelanfang ‚Tipps und Tricks'

26.3 Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe

Nutzen Sie die integrierten Hilfen, um schnell und unkompliziert Antworten auf Ihre Fragen zu finden und die volle Funktionalität Ihrer Software zu entdecken.



Alle wichtigen **Informationen** zur **msuSoftware** rufen Sie **jederzeit direkt** aus **dem Programm** auf, indem Sie in der Zentrale links unten, neben der Taste „Mitarbeiter“, auf die Taste „**Hilfe & Infos**“ klicken. Es öffnet sich die Homepage.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wie kann ich schnell die Hilfen aufrufen?‘

- **Soforthilfe in der Software: Alle Antworten auf einen Klick**
- **Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe**
- **Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?**
- **Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden**
- **So finden Sie die Handbücher**

26.3.1 Soforthilfe in der Software: Alle Antworten auf einen Klick

Hier finden Sie alles, was Sie brauchen:

-> **Schnelleinstieg:** Unsere interaktive Quicktour führt Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten Funktionen.

-> **Erklärvideos**: Kurze, anschauliche Videos zu verschiedenen Themen helfen Ihnen bei komplexeren Aufgaben.

-> **Ihre Fragen:** **unsere Antworten:** Senden Sie uns Ihre Frage direkt über das Kontaktformular ‚Meine Frage an msuBerlin‘.

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

Zurück zum Kapitelanfang ‚Tipps und Tricks‘

26.4 Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists

Schau Dich schlau ... Wir möchten Sie unterstützen, Ihre Software erfolgreich zu nutzen. Dabei hilft Ihnen zum einen dieses Handbuch und zum anderen die Videotutorials.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists'

- **Das flexible magical-Interface**
- **Cockpit – Das Herz Ihrer Umsätze & Finanzen**
- **Profitabel kalkulieren – So maximieren Sie Ihren Gewinn**
- **So erstellen Sie perfekte Rechnungen – Sorglos abrechnen**
- **Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere**
- **Buchhaltung für Nicht-Buchhalter**

26.4.1 Das flexible magical-Interface

Sie können mit dem neuen modernen Interface nicht nur flüssiger arbeiten, sondern das Interface, die Oberfläche, passen Sie an Ihren individuellen Ablauf an.

In der Playlist ‚magical-Interface | Einführung in die msuProgramme' lernen Sie grundlegenden Funktionen aller Module im magical-Interface kennen und wir beantworten die Frage: ‚**Wie hilft mir die Software?'**

26.4.2 Cockpit – Das Herz Ihrer Umsätze & Finanzen

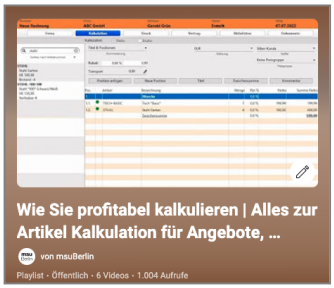
Behalten Sie Ihre Finanzen stets im Blick! Mit dem Cockpit in der msuLinie erhalten Sie einen umfassenden Überblick über Ihre Umsätze, Kosten und wichtigen Kennzahlen.

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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Tipps und Tricks'

26.4.3 Profitabel kalkulieren – So maximieren Sie Ihren Gewinn



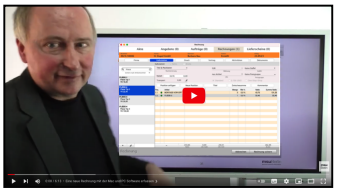
Sie möchten Ihre Preise so festlegen, dass Sie sowohl Ihre Kunden überzeugen als auch Ihren Gewinn steigern?

Dann ist die Playlist „Wie Sie profitabel kalkulieren | Alles zur Artikel Kalkulation für Angebote, Aufträge und Rechnungen“ genau die Richtige für Sie.

In dieser Playlist erfahren Sie alles, was Sie für eine erfolgreiche Kalkulation benötigen. Von den Grundlagen bis hin zu komplexeren Kalkulationsmodellen – wir haben für Sie alles zusammengestellt. Starten Sie jetzt und optimieren Sie Ihre Kalkulationen!

26.4.4 So erstellen Sie perfekte Rechnungen – Ihre Kunden werden begeistert sein

Mit der Software erstellen Sie in wenigen Schritten professionelle Rechnungen, die Ihre Kunden überzeugen, damit sie Ihr Geld pünktlich erhalten.



Im Praxisvideo „**Einfach Rechnungen schreiben**“ zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie in wenigen Schritten schnell und bequem Ihre Rechnungen erfassen, bearbeiten und versenden, damit Sie die Zahlungen rechtzeitig eingehen.

26.4.5 Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere

Mit dem Layouteditor für die Drucklayouts erstellen Sie im Handumdrehen schöne, individuelle Geschäftspapiere, die perfekt zu Ihrem Corporate Design passen.

Von Rechnungen über Angebote bis hin zu Lieferscheinen – gestalten Sie alles einheitlich und professionell.

In der **Playlist ‚Übersicht – Ausdrucke Anpassen‘ w**ir Ihnen wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen und anpassen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

26.4.6 Buchhaltung für Nicht-Buchhalter

Buchhaltung leicht gemacht: Schritt für Schritt zur erfolgreichen Buchführung.

Sie sind kein Buchhaltungsprofi? Kein Problem!

Die Videotutorials ‚**Hilfe beim Buchen - Buchhaltung für Nicht-Buchhalter**‘ helfen Ihnen mit den kurzen **Praxisvideos** zu allen Bereichen vom Bearbeiten der Belege, dem Buchen, den Konten bis hin zu Abschreibungen und Auswertungen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

Kapitel 27 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

27.1 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

27.2 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.

27.3 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.

27.3.1 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.

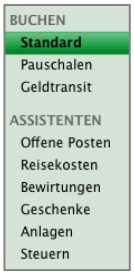
Ein „Neu Start" bietet Ihnen die folgenden Vorteile:

- 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.

27.4 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.

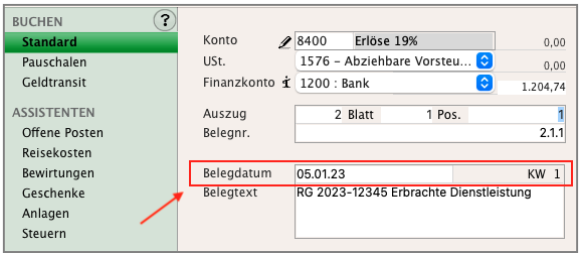
So bleibt Ihre Finanzhistorie vollständig und stets im Überblick, unabhängig davon, wie weit die zu bearbeitenden Zeiträume für die Wirtschaftsjahre zurückliegen.

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“

27.5 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“

27.6 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“

27.7 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“

27.8 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.

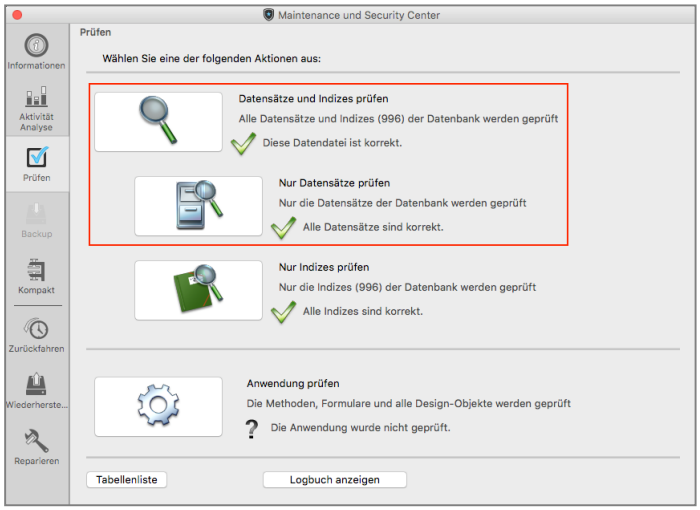
Hier sind die grundlegenden Schritte, die Sie beachten sollten:

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“

27.9 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.

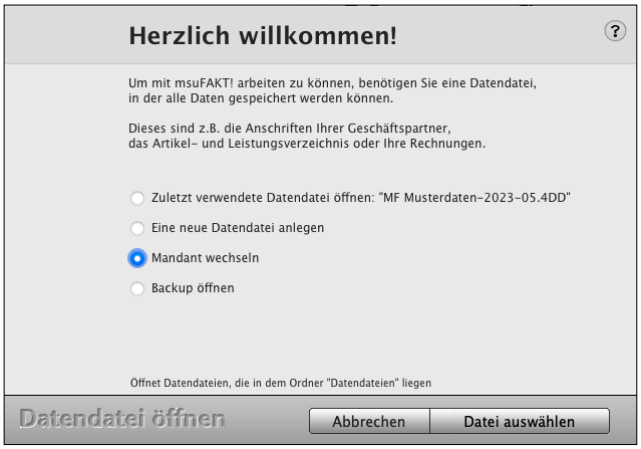
In der Datendatei wird neben Ihren Buchungen bzw. Kunden und Rechnungen auch Ihre Lizenznummer gespeichert. Daher gehen Sie bitte wie folgt vor, um die richtige Datendatei auszuwählen:

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.

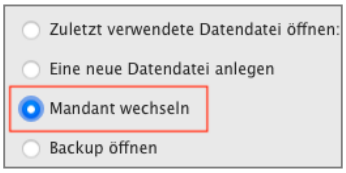
Haben Sie den Ordner „msuBerlin” oder „Datendateien“ verschoben oder umbenannt, so machen Sie dieses bitte rückgängig, damit das Programm die Datendatei wieder finden und richtig arbeiten kann.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

27.10 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**

27.10.1 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“

27.10.2 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.

27.10.3 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**

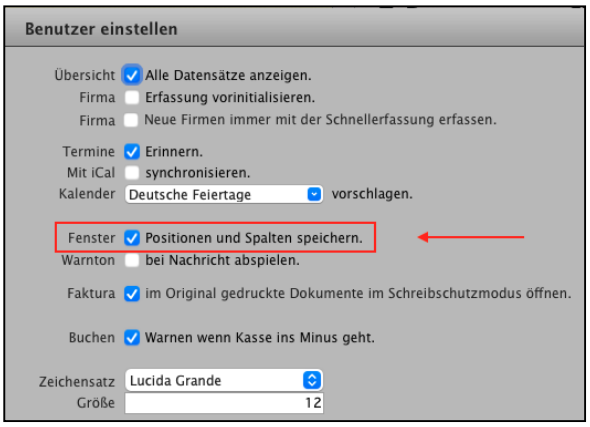
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ich habe mehrere Firmen - Mandanten‘

27.11 Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben

- Falls sich die **Fenster** plötzlich nicht mehr auf dem Bildschirm **verschieben lassen oder**
- die Maske auf dem **Bildschirm** abgeschnitten wird oder
- das Fenster auf dem **Monitor abgeschnitten** wird.

führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Fenster wieder zu bewegen oder zu verschieben:

1. Fensterpositionen und Spalten zurücksetzen:



- Öffnen Sie die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie im Menü oben den Eintrag „Benutzer“ und dann „Einstellungen“ aus.
- Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Fenster Positionen und Spalten speichern**“, indem Sie den Haken entfernen.
- Klicken Sie auf „OK“, um die Eingaben zu sichern.
- Beenden Sie die Software und starten diese neu.
- Öffnen das Fenster, das sich zuvor nicht verschieben ließ. Es wird nun wieder korrekt dargestellt und lässt sich wieder verschieben.

2. Fenstereinstellungen erneut speichern:

- Gehe erneut in die Zentrale und wähle „Benutzer / Einstellungen“.
- Aktiviere das Ankreuzfeld „Fenster Positionen und Spalten speichern“, um deine persönlichen Fenstereinstellungen wieder zu speichern.

Die ausführliche Beschreibung finden Sie im Abschnitt ‚**Fensterpositionen, Positionen und Spalten speichern**‘.

Nachdem wir die Frage mit den Fenstern gelöst haben, möchten wir Ihnen im nächsten Abschnitt zeigen, wie Sie schnell und einfach die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen können.

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, jederzeit auf wichtige Informationen und Unterstützung zuzugreifen, um Ihre Arbeit mit der Software noch effizienter zu gestalten.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

40.11 Wie nutze ich Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?

Beim Arbeiten auf einem Windows-System über einen Mac kann die Eingabe von Sonderzeichen wie @ und € aufgrund der unterschiedlichen Tastenbelegungen herausfordernd sein.

Doch mit den richtigen Tastenkombinationen und ein wenig Übung lassen sich diese Hürden leicht überwinden.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?‘

- **Tastaturbefehle für Sonderzeichen mit der Apple Tastatur: VPN & Private-Cloud**
- **Tastenkürzel, Sonderzeichen und Abkürzungen auf dem Apple Mac**
- **Warum Windows-Tastenkombinationen?**
- **Tastenkürzel, Sonderzeichen und Abkürzungen auf dem Apple Mac**
- **Die Volltext Suche – Wie suche ich nach ‚Wörtern‘ im PDF-Handbuch?**

Die Private-Cloud ist ein Microsoft-Windows-System, wie alle Private-Cloud-Lösungen. Der Microsoft-Remote-Desktop, RDP, übersetzt viele Standard-Tastatur-Befehle, wie z.B. Kopieren und Einfügen.

Einige Sonderzeichen können jedoch nur mit den Windows-Tastatur-Befehlen genutzt werden.

Lösung: Windows-Tastenkombinationen – Um die gewünschten Sonderzeichen einzugeben, verwenden Sie bitte folgende Windows-Tastenkombinationen auf Ihrer Mac Tastatur:

27.11.1 Tastaturbefehle für Sonderzeichen mit der Apple Tastatur: VPN & Private-Cloud

Zeichen	Tastaturbefehl
@	ctrl+alt+q
€	ctrl+alt+e
•	alt+die 7 auf dem Nummernblock

Warum ist das so? Das liegt daran, dass die Tastenbelegungen auf einer Mac-Tastatur und einer Windows-Tastatur unterschiedlich sind.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

Warum Windows-Tastenkombinationen? Durch die Verwendung der Windows-Tastenkombinationen passen Sie sich an die Tastenbelegung des zugrunde liegenden Windows-Systems an und können so alle gewünschten Sonderzeichen problemlos auf Ihrer Mac Tastatur eingeben.

Hinweis: Diese Vorgehensweise gilt auch für andere Remote-Zugriffslösungen wie VPNs.

27.11.2 Tastenkürzel, Sonderzeichen und Abkürzungen auf dem Apple Mac

Neu auf dem Mac? Wir beschreiben Ihnen hier die Tastenkombinationen mit den Tastaturbefehlen für den Apple Mac.

Die Unterschiede in den Tastenkombinationen zwischen Mac und PC ergeben sich hauptsächlich aus den unterschiedlichen Betriebssystemdesigns und Hardwareanforderungen der beiden Plattformen.

Tastenkürzel sind Kombinationen aus zwei oder mehr Tasten, die gleichzeitig gedrückt werden, um häufig verwendete Funktionen schnell und effizient auszuführen.

Sie ermöglichen eine schnelle Navigation und Bedienung der Software, ohne dass die Maus verwendet werden muss. Dies gilt sowohl für Mac als auch für andere Betriebssysteme, wobei einige Tastenkombinationen speziell für Mac sind.

Sonderzeichen und Abkürzungen

→	=	Tab (Tabulator-Taste), zum Springen in das nächste Feld.
⌘	=	Apfel-Taste
⌥	=	Alt-Taste
⌦	=	Entf.-Taste („Entfernen“)

Tastenkombinationen (Teil 1)

⌘ + A	Alles auswählen
⌘ + C	Kopieren
⌘ + F	Suchen und Finden
⌘ + H	Suche nach Namen oder Anwendung ausblenden
⌘ + N	Neue Karteikarte: z.B. Rechnung, Anschrift, Buchung

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?‘

⌘ + Q	Beenden
⌘ + T	Anzeigen aller Einträge in einer Liste
⌘ + V	Einfügen
⌘ + X	Ausschneiden
⌘ + Z	Widerrufen
⌘ + +	Hinzufügen innerhalb der Karteikarte: z.B. Rechnungs-Positionen.

Tastenkombinationen (Teil 2)

⌘ + Leertaste	Spotlight-Suche öffnen
⌥ + ⌘ + H	Andere ausblenden
⌘ + ü	• Bullet, Punkt oder Aufzählungszeichen

Die Wahltaste ⌥

Wenn Sie die Wahltaste (= Alt-Taste, Options-Taste) gedrückt halten und eine weitere Taste drücken, dann wird ein Sonderzeichen erzeugt.

Im Bild unten sehen Sie, welches Sonderzeichen jeweils erscheint.

Abbildung: Wahltaste (auch Alternate- oder Optionstaste).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?‘

27.12 Die Volltext-Suche – Wie suche ich nach Wörtern im PDF-Handbuch?

So finden Sie schnell, was Sie suchen: Das Finden von **Schlagworten,** bestimmten Begriffen und Suchworten in einem PDF kann eine echte Anforderung sein.

Zum Glück steht Ihnen die **Volltext**-Suche in jedem msu Handbuch zur Seite, die diesen Vorgang nicht nur erheblich erleichtert, sondern auch die Effizienz und Genauigkeit steigert.

- **Öffnen** Sie ein **PDF**-Handbuch zur msu Software.
- **Windows**: Drücken Sie gleichzeitig ‚**STRG+F**'
  Mac: Drücken Sie gleichzeitig **CMD+F** oder ⌘**+F**, die Apfel-Taste.
- Geben Sie in das Textfeld den Suchbegriff ein.
- **Ergebnisse anzeigen:** Die gefundenen Stellen werden im Text hervorgehoben. Nutzen Sie die Pfeiltasten oder die Schaltflächen ‚Weiter' und ‚Zurück', um durch die Ergebnisse zu navigieren.

27.12.1 Volltextsuche in den Browsern

In den verschiedenen Browsern können Sie die Volltextsuche nutzen, um gezielt nach Informationen auf einer Webseite zu suchen.

- **Volltextsuche in Safari**

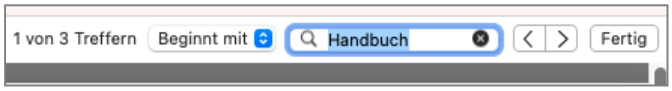


Abbildung: Die Volltextsuche in **Safari** oben rechts im Browser.

- **Volltextsuche in Firefox**

Abbildung: Die Volltextsuche in **Firefox** unten links im Browser.

- **Volltextsuche in Chrome**

Abbildung: Die Volltextsuche in **Chrome** oben rechts im Browser.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

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

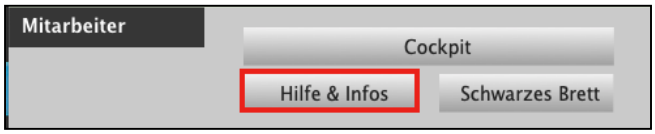
Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe:

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**

27.13.1 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.

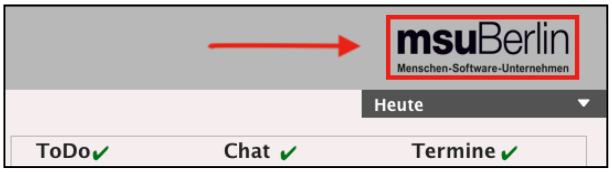
-> **Ihre Fragen:** **unsere Antworten:** Senden Sie uns Ihre Frage direkt über das Kontaktformular ‚Meine Frage an msuBerlin'.

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

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

27.14 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**
- **Zugriff auf die Handbücher in der Software der msuLinie**
- **Hier finden Sie die Handbücher in den Programmen der activeLinie**
- **Handbücher in den Buchhaltungsprogrammen finden**

27.14.1 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"

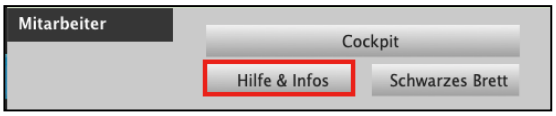
Bleiben Sie auf dem Laufenden: Die Handbücher werden monatlich aktualisiert, um sicherzustellen, dass sie immer auf dem neuesten Stand sind.

27.14.2 Zugriff auf die Handbücher in der Software der msuLinie

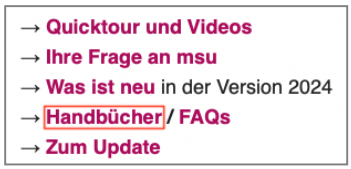
- magicalOffice, msuProjekt, msuFAKT!, DerHandwerker,
- DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler

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

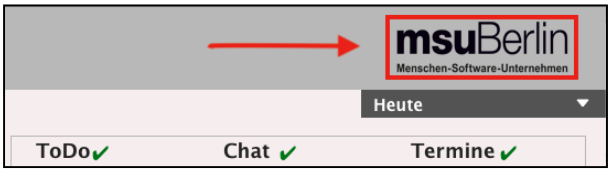
- Klicken Sie einfach auf die Taste „Hilfe & Infos“.



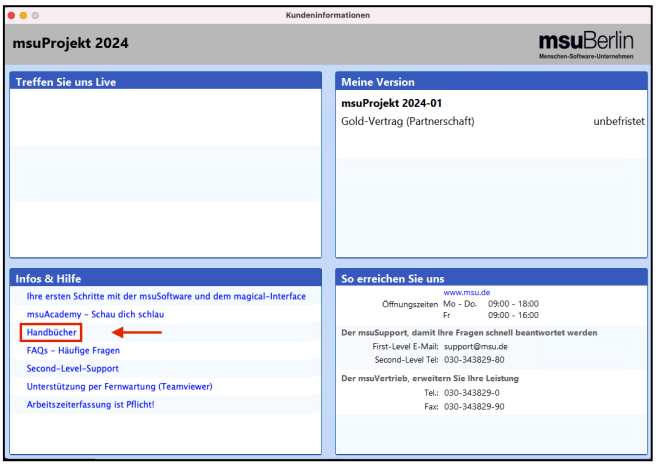
- Klicken Sie dort im 2. weißen Absatz auf den roten Link „**Handbücher**“.
  Hier finden Sie eine übersichtliche Liste aller verfügbaren Handbücher.



Alternativ klicken Sie oben rechts in der Zentrale auf das **msuLogo**.
Es öffnet sich der Dialog „**Kundeninformation**“.



- Den Link **Handbücher,** um das Verzeichnis der Handbücher zu öffnen, sehen Sie im linken unteren Widget „**Infos & Hilfe**“.
- Klicken Sie auf „Handbücher“, um alle Handbücher und die Leitfäden anzuzeigen.



Alle Handbücher und Leitfäden finden Sie jetzt immer an einem Ort und können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen zugreifen.

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

27.14.3 Hier finden Sie die Handbücher in den Programmen der activeLinie

- activeProjekt, activeHandel, activeHandwerker,
- activeDienstleister, activeFaktura

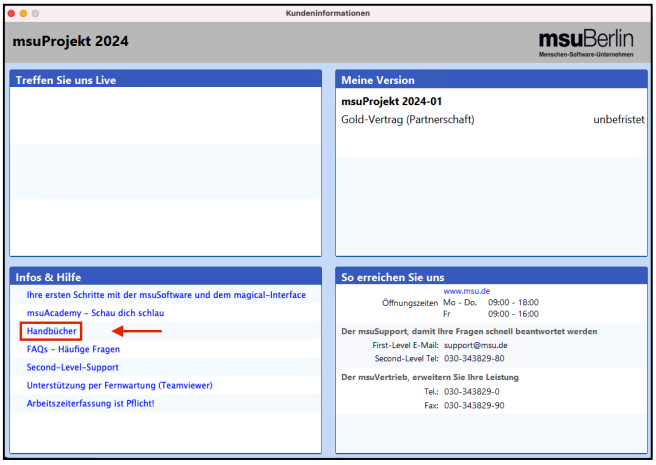
Den schnellsten Weg zu den Handbüchern der **activeLinie** finden Sie in der Zentrale (Startseite) der Software auf der Infoseite oben links.

- Klicken Sie einfach auf die Taste „**Info**“.

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

Alternativ klicken Sie unten rechts in der Zentrale (Startseite) auf das runde **Infomännchen „I“**. Es öffnet sich der Dialog „**Kundeninformation**“.

- Den Link **Handbücher,** um das Verzeichnis der Handbücher zu öffnen, sehen Sie im linken unteren Widget „**Infos & Hilfe**“.
- Klicken Sie auf „Handbücher“, um alle Handbücher und die Leitfäden anzuzeigen.



Alle Handbücher und Leitfäden finden Sie jetzt immer an einem Ort und können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen zugreifen.

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

27.14.4 Handbücher in den Buchhaltungsprogrammen finden

- msuFinanz, MacKonto,
- activeFiBu, activeKonto

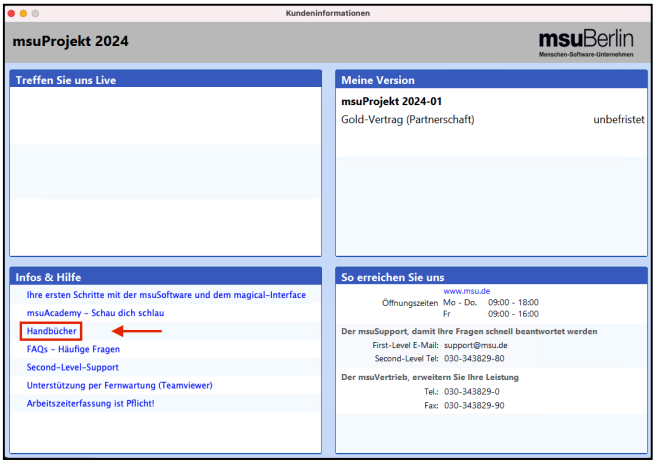
Den schnellsten Weg zu den Handbüchern finden Sie in der Zentrale (Startseite) der Programme auf der Infoseite oben links.

- Klicken Sie einfach auf die Taste „**Info**“.

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

Alternativ klicken Sie unten rechts in der Zentrale (Startseite) auf das runde **Infomännchen „I“**. Es öffnet sich der Dialog „**Kundeninformation**“.

- Den Link **Handbücher,** um das Verzeichnis der Handbücher zu öffnen, sehen Sie im linken unteren Widget „**Infos & Hilfe**“.
- Klicken Sie auf „Handbücher“, um alle Handbücher und die Leitfäden anzuzeigen.



Alle Handbücher und Leitfäden finden Sie jetzt immer an einem Ort und können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen zugreifen.

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

Kapitel 28 Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt

Im Handumdrehen zu verstehen: Das **Abkürzungsverzeichnis** ist **praktischerweise nach Modulen** und **Bereichen** für eine einfache Orientierung sortiert.

Dadurch müssen Sie nicht erst ein Wörterbuch zur Hand nehmen, um herauszufinden, was z.B. die Abkürzung „XY123“ bedeutet. Sie können nun alle Begriffe schnell und verständlich in Klartext übersetzen.

Schluss mit dem Rätselraten! Hier gibt es den direkten Durchblick für Ihre optimale Arbeitswelt.

Und falls Sie noch tiefer in die Materie eintauchen möchten, hält das nächste Kapitel mit unserem umfassenden **Glossar** alle wichtigen Fachbegriffe für Sie bereit.

Dieses ist darauf ausgelegt, Ihre tägliche Arbeit noch effizienter und sicherer zu machen, indem Missverständnisse vermieden und die Einarbeitung erleichtert wird.

Ihre Übersicht zum Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt

- **Abkürzungen entschlüsselt: Nach Modulen & Bereichen sortiert**
  - **Buchhaltung und Finanzen**
  - **Kunden und Lieferanten**
  - **Faktura – Angebote, Aufträge Rechnungen & Artikel**
  - **Warenwirtschaft & Projekte**
  - **Mitarbeiter & Verwaltung & IT**

Abkürzungen entschlüsselt: Nach Modulen & Bereichen sortiert:

28.0.1 Buchhaltung und Finanzen

AfA – Abschreibung für Anlagen (Wirtschaftsgüter),
AO – Abgabenordnung,
AZ – Aktenzeichen als Aktennummer in der Akte für Projektnummern,
BDSG – Bundesdatenschutzgesetz,
BuHa – Buchhaltung,

Zum Inhaltsverzeichnis

BPD – Bank-Parameter-Daten im Online-Banking,
BWA – Betriebswirtschaftliche Auswertung,
DMS – Dokumentenmanagementsystem: Verwaltung von Dokumenten,
DSFinV-K – Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme,
ELSTER – Elektronische Steuererklärung für Steueranmeldungen beim Finanzamt,
ERiC – ELSTER Rich Client (Schnittstelle für Meldungen an Ihr Finanzamt),
ESt – Einkommensteuer,
EÜR – Einnahmen-Überschuss-Rechnung für die Gewinnermittlung,
FA – Finanzamt,
FiBu – Finanzbuchhaltung (Doppelte Buchhaltung),
GDPdU – Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen,
GoBD – Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form und zum Datenzugriff,
GuV – Gewinn- und Verlustrechnung,
GWG – Geringwertige Wirtschaftsgüter,
HBCI – Home Banking Computer Interface für das Online-Banking,
HGB – Handelsgesetzbuch,
IAB – Investitionsabzugsbetrag,
MSU – msuBerlin – Menschen-Software-Unternehmen,
OP – Offene Posten für Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen,
OPOS – Offene Posten für Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen,
OSS – One-Stop-Shop Verfahren für grenzüberschreitende Verkäufe in EU-Ländern,
PIN – Personal Identification Number (persönlicher Schlüssel),
TAN – Transaktionsnummer (zusätzliche Sicherheitsmaßnahme für Zugänge),
SEPA – Single Euro Payments Area,
SKR – Standardkontenrahmen,
SuSa – Summen- & Saldenliste,
TSE – Technische Sicherheitseinrichtung (Aufzeichnung aller Kassenvorgänge),
USt. – Umsatzsteuer (Steuer auf den Verkauf von Waren und Leistungen),
UStG – Umsatzsteuergesetz,
USt-ID – Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
UStVA – Umsatzsteuervoranmeldung,
VoSt. – Vorsteuer für den Vorsteuerabzug.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt‘

28.0.2 Kunden und Lieferanten

AG – Amtsgericht oder Aktiengesellschaft,
B2B – Business-to-Busines (Geschäftskunden),
B2C – Business-to-Customer (private Endkunden),

BDSG – Bundesdatenschutzgesetz,
BIC – Bank Identifier Code,
BLZ – Bankleitzahl,
CRM – Customer Relationship Management (Kundenmanagement),
DSGVO – Datenschutz-Grundverordnung,
EG USt-ID – EG Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
GmbH – Gesellschaft mit beschränkter Haftung
IBAN – International Bank Account Number,
IHK – Industrie- und Handelskammer,
ISO-Code – International Organization for Standardization Code (für Länderkennung),
PLZ – Postleitzahl,
RADH – msuBerlin Webinarreihe „Raus aus dem Hamsterrad“,
USt-IdNr – Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
VErA – Vertriebserfolgsanalyse zu Optimierung Ihrer Vertriebsaktivitäten.

28.0.3 Faktura – Angebote, Aufträge Rechnungen & Artikel

• – Symbol • (Der kleine schwarzer Punkt): Das Dokument ist noch in Bearbeitung. Es wurde noch nicht im Original gedruckt (fixiert).
a / A – Abschlagsrechnung (kleines "a") oder Schlussrechnung (großes "A").
ABO – Abonnement (wiederkehrender Vertrag),
DATANORM – Datenformat für den Austausch von Artikel- und Stammdaten,
EAN – European Article Number für Artikel,
DMS – Dokumentenmanagementsystem: Verwaltung von Dokumenten,
E-Rechnung – Elektronische Rechnung,
EK – Einkaufspreis,
FAUF – Fertigungsauftrag in der Auftragsverwaltung,
I / L – Status von Aufträgen bezüglich der Lieferung: "I" für Teillieferung(en) und "L" für komplett geliefert.
M – M / M1 / M2 / M3 / M4: Mahnstatus einer Rechnung (fällig, 1. bis 4. Mahnung gestellt),
MB – Zur Rechnung wurde der Mahnbescheid erlassen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt‘

MSU – msuBerlin – Menschen-Software-Unternehmen (Softwarehersteller),
OSS – One-Stop-Shop Verfahren,
PAUF – Produktionsauftrag in der Auftragsverwaltung,
POS – Point of Sale (Verkaufsort, Ladengeschäft mit Kassenmodul für Barverkäufe),
RA – Rechnung ist beim Rechtsanwalt.
rgk / RGK – Rechnungskorrektur, wobei "rgk" (Kleinschreibung) eine Teilkorrektur und "RGK" (Großschreibung) eine vollständige Korrektur bedeutet.
RKSV – Registrierkassen-Sicherheitsverordnung in Österreich (POS / TSE),
pl – Plural (bei Mengeneinheiten der Artikel und Leistungen),
S1 / S2 – Rechnungen, die sich in der Skontostufe 1 oder 2 befinden.
sg – Singular (bei Mengeneinheiten der Artikel und Leistungen),
StL – Stückliste für Artikel,
STO – Dokument wurde storniert.
T – (als Symbol) bezeichnet die Funktion für Textbaustein,
U – Status für Rechnungen, deren offener Posten als Uneinbringlich eingestuft wurde.
UVP – Unverbindliche Preisempfehlung,
VB: – Vollstreckungsbescheid,
VErA – Vertriebserfolgsanalyse,
VK – Verkaufspreis des Artikels,
XML – Extensible Markup Language,
XRechnung – XML-basierter Rechnungsstandard für Behörden,
ZV – Die Rechnung ist in der Zwangsvollstreckung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt'

28.0.4 Warenwirtschaft & Projekte

DMS – Dokumentenmanagementsystem: Verwaltung von Dokumenten,
ERP – Enterprise Resource Planning,
FAUF – Fertigungsauftrag,
MSU – msuBerlin – Menschen-Software-Unternehmen,
OSS – One-Stop-Shop Verfahren,
POS – Point of Sale (Verkaufsort, Ladengeschäft mit Kassenmodul für Barverkäufe),
w / W – Status von Bestellungen zum Wareneingang: "w" für Teilwareneingang(e) und "W" für kompletter Wareneingang.
TSE – Technische Sicherheitseinrichtung für msuKasse,
WWS – Warenwirtschaftssystem, Warenwirtschaftssoftware.

28.0.5 Mitarbeiter & Verwaltung & IT

APP – Application (Anwendung, Programm), z.B. msuFAKT!, msu-E-Rechnung,
csv – Comma Separated Values (Dateiendung und Dateiformat),
Client – msuArbeitsplatz für die Verbindung zum Server,
DHCP – Dynamic Host Configuration Protocol (Netzwerkprotokoll),
DNS – Domain Name System (Telefonbuch des Web),
dynDNS – Dynamisches Domain Name System (den Serverrechner von außen mit Fernzugriff erreichbar zu machen),
ePOS – Electronic Point of Sale (für den Bondrucker zu msuKasse),
FAQ – Fragen mit Antworten zur schnellen Selbsthilfe,
FTP – File Transfer Protocol (u.a. für Zugriff auf Webserver),
HR – Human Resources (Personalwesen oder Personalwirtschaft) Modul Mitarbeiter,
HRA – Handelsregistereintrag Abteilung A,
HRB – Handelsregistereintrag B,
HTTPS – Hypertext Transfer Protocol Secure („Sicheres Hypertext-Übertragungsprotokoll“), z.B. https://www.msu.de**,**
IP Adresse – Internet Protocol Adresse (eindeutige Kennung für jedes Gerät),
IT – Informationstechnologie,
KI – Künstliche Intelligenz (in der msuSoftware wird keine KI verwendet),
LAN – Local Area Network (Lokales Netzwerk),
MA – Mitarbeiter,
Mac – Apple Macintosh Computer,
macOS – Betriebssystem von Apple,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt‘

MicroSD – Micro Secure Digital (TSE-Chip für den Bondrucker in msuKasse),
NAS – Network Attached Storage (Speichersystem),
E-Mail – Elektronische Post zum Senden und Empfangen von Informationen,
PC – Personal Computer,
pdf – Portable Document Format (Dateiformat für Dokumente),
SSL – Secure Sockets Layer (Verschlüsselungsprotokoll),
TLS – Transport Layer Security (Verschlüsselungsprotokoll),
URL – Uniform Resource Locator (einheitlicher Ressourcenanzeiger),
VPN – Virtual Private Network (Virtuelles Privates Netzwerk),
W-LAN – Wireless Local Area Network (drahtloses lokales Netzwerk),
zip – ‚*zipper* / Reißverschluss' ist ein Format für verlustfreie komprimierte Dateien.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt'

Kapitel 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 mit dieser Schritt-für-Schritt Bedienungsanleitung zur **POS-Software msuKasse** bereitstellen konnten. ... Mit der Kassensoftware 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 von msuKasse 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 am POS.

Mit besten Grüßen aus Berlin,

Ihr msuBerlin Team

Zum Inhaltsverzeichnis