msuBerlin
Menschen-Software-Unternehmen

Installation

Backup – Wartung – Reparatur (Rettung)

Einzelplatzversion

Version 2025

msuSoftware

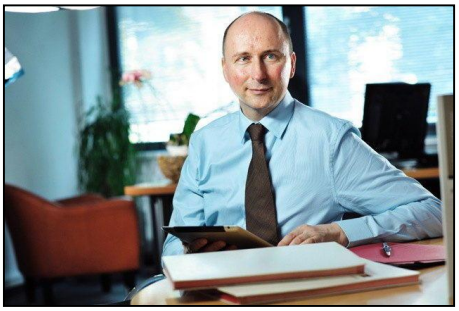
Software aus einer Hand – Vom ersten Anruf bis zur vollständigen Zahlung





Für Apple Mac, Windows PC und gemischte Netzwerke

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 „Installation Einzelplatzversion“ – Stand: Aktualisiert am 5. September 2025
Informationen mit URL zu der msuSoftware für die Installation https://www.msu.de/Programme

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

Inhaltsverzeichnis – Übersicht – Mac & PC – Aktuelle Version 2025

Kapitel 1 Herzlich Willkommen 0

1.1 Einfach loslegen – die msu Komplettlösung für den Einzelplatz 2
1.2 Warum die msuSoftware so sicher ist: Ein tieferer Blick 4

Kapitel 2 msuSoftware Version 2025 als Demo testen 6

2.1 Download Demo 6
2.2 Die msuSoftware installieren 8

Kapitel 3 Vollversion installieren 9

3.1 Download Vollversion 9
3.2 Die msuSoftware installieren 11
3.3 Eine neue Datendatei anlegen 12
3.4 Lizenznummer beim ersten Start eingeben 14
3.5 Lizenznummer eingeben: So übernehmen Sie Ihre Demodaten 17
3.6 GoBD aktivieren, um GoBD-konform zu arbeiten 18

Kapitel 4 Update für Ihre aktuelle Version 21

4.1 Download für das Update 21
4.2 Bisheriges Programm beenden 25
4.3 Update installieren 25
4.4 Übernahme der Datendatei 27
4.5 Option „Zuletzt verwendete Datendatei öffnen“ 27
4.6 Option ‚Mandant wechseln‘ 28
4.7 Datendatei manuell auswählen – Verbindung wiederherstellen 30
4.8 Was sollte von mir vor und nach einem Update beachtet werden? 32
4.9 Die Datenbank ist schreibgeschützt 34
4.10 Meldung: Das Programm ist für Ihr Betriebssystem nicht zertifiziert 41
4.11 GoBD Modus einschalten und GoBD-konform zu arbeiten 42

Kapitel 5 Doppelte Buchhaltung in der msu-Linie aktivieren 45

Kapitel 6 msuSoftware automatisch starten 47

6.1 Apple macOS – msuProgramm automatisch starten 47
6.2 Windows 10 – msuProgramm zusammen mit dem Rechner starten 49
6.3 Windows 11 – msuProgramm zusammen mit dem Rechner starten 50

Kapitel 7 Mac & PC Rechnerwechsel – Der Umzug 52
7.1 Reibungsloser Rechnerwechsel – Herz und Speicher vereint 52

Kapitel 8 Mandanten - Verwalten - Einrichten - Wechseln 57

Kapitel 9 Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen 63
9.1 Informationen zur E-Rechnung ab 2025 72

Kapitel 10 Personalisierung Ihrer msuSoftware 74
10.1 Anschrift Ihrer Firma und Unternehmenssitz eintragen 75
10.2 Bankverbindung und Mandant 75
10.3 Finanzamt & Steuernummer einsetzen 76
10.4 Logo für Ihr Geschäftspapier einfügen 78

Kapitel 11 Installation & Anpassung für die mobilen Apps 79

Kapitel 12 Mobile Apps – Eigenen Server einrichten 94

Kapitel 13 msuTimer auf dem Handy installieren 103
13.1 Arbeitszeiten mit der Handy-App msuTimer erfassen 105

Kapitel 14 msu-E-Rechnung laden – E-Rechnung lesen 107

Kapitel 15 Backup – Datensicherung 113
15.1 Einzelplatzversion – Backup anlegen 113
15.2 Backup öffnen – Datensicherung laden 115
15.3 Darf ich alte Backups löschen? 118

Kapitel 16 Wartung – Datendatei pflegen & warten 119
16.1 Warum sollte ich meine Datendatei regelmäßig warten? 121
16.2 Wartung Ihrer Datendatei 122

Kapitel 17 Reparatur & Rettung meiner Datendatei 126
17.1 Was kann meine Datendatei beschädigen? 127
17.2 Beschädigte Datendatei reparieren 131
17.3 Datendatei komprimieren 141
17.4 Defekte ELSTER Bibliotheken aktualisieren – Meldung 610001042 145
17.5 Datendatei komprimieren 153
17.6 Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe? 161

Kapitel 18 E-Mail-Versand direkt aus der Software 167
18.1 E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer einrichten 169
18.2 E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen 174
18.3 Versand per E-Mail an den Empfänger 178
18.4 FAQ – Meine Fragen zur E-Mail Einrichtung und der Bedienung 181

Kapitel 19 GoBD aktivieren und GoBD-konform arbeiten 189

Kapitel 20 Internetverbindung mit dem msuServer 196
20.1 Wie stelle ich eine schnelle Internetverbindung mit dem Server her? 197
20.2 Netzwerk: Der msuArbeitsplatz (Client) meldet den Fehler -10002 208

Kapitel 21 E-Rechnung – Der digitale Wandel 209
21.1 Der digitale Wandel am Mac und PC 210
21.2 Bereit für die Revolution? E-Rechnung ab 2025 210
21.3 Aufbruch in die Zukunft – Was ändert sich für Sie ab 2025? 211
21.4 Für wen gilt die E-Rechnung? 211
21.5 Der Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung 213
21.6 Die große Gefahr bei der E-Rechnung 216
21.7 E-Rechnung oder X-Rechnung: Welche passt zu meinem Geschäft? 218
21.8 Welche Ausnahmen zur E-Rechnungspflicht gibt es? 219
21.9 Ab wann gelten die neuen Regelungen? 219
21.10 Welche Übergangsregelungen gelten für 2025, 2026 und 2027? 219
21.11 Übergangsphase zur E-Rechnung: Was Sie wissen müssen 219
21.12 Übergangsregelung bis Ende 2026 220
21.13 Übergangsregelung bis Ende 2027 220
21.14 Wie wird die E-Rechnung zukünftig zugestellt? 221
21.15 Was gilt für die Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro? 221
21.16 Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren? 222
21.17 Leitweg-ID für XRechnung hinterlegen 226

Kapitel 22 Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen? 231
22.1 E-Rechnungen lesen und prüfen mit der msu-E-Rechnung App 232

Kapitel 23 Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie 239
23.1 Mitwachsende Leistung – Erweiterung als Upgrade 240
23.2 Die leistungsstarke msu-Linie für Profis 245
23.3 Die klare und einfache active-Linie für Einsteiger und Umsteiger 270

Kapitel 24 Einstellungen für die Module in Ihrer Software 296

Kapitel 25 Individuelle Benutzer-Einstellungen 364

Kapitel 26 Systemvoraussetzungen für die Version 2025 370

26.1 Speicherort für die Software und Datendateien 376
26.2 Speicherort für die Datendateien mit Mandanten 380
26.3 Portfreigabe für meine Lizenznummer 381
26.4 Portfreigabe für die ELSTER-Übermittlung zum Finanzamt 386
26.5 Handbuch & Software für die msu Software 391
26.6 Logdatei – Wo finde ich die Logdateien? 416

Kapitel 27 Glossar Installation – Wichtige Begriffe und Definitionen 421

Kapitel 28 magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt 468

28.1 Was das neue magical-Interface anders macht 469
28.2 Der neu gestaltete Bereich Verkaufen 470
28.3 Das neue Kundenmanagement – CRM 471
28.4 Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung → Perfekt kombiniert 472
28.5 Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen 474
28.6 Blitzschnelle Modulauswahl – Wechseln zwischen Modulen 476
28.7 Farbleitsystem zur besseren Orientierung 478
28.8 Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen 479
28.9 Das neue magical-Interface in der Praxis 480
28.10 Einführung in das magical-Interface 484
28.11 Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt? 485

Kapitel 29 Tipps & Tricks – Erfolgreich mit der msuSoftware 489

29.1 So arbeiten Sie effizienter – Unsere Hilfestellungen für Sie 489
29.2 Expertenwissen für Unternehmer 490
29.3 Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe 491
29.4 Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists 492

Kapitel 30 FAQ – Ihre Fragen mit Antworten 497

30.1 Was ist das ‚Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens? 498
30.2 Bei meinem Erststart ist etwas schief gelaufen. Was kann ich tun? 502
30.3 Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen? 502
30.4 Neu-Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten? 502
30.5 Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen? 503

30.6 Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern? 504
30.7 Wie kann ich meine bestehende Software nachrüsten? 505
30.8 Wo werden die Daten gespeichert, denn meine Daten gehören mir! 506
30.9 Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten? 508
30.10 Wo finde ich die Information zur aktuellen Version, die ich nutze? 510
30.11 Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer 516
30.12 Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun? 518
30.13 Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben 520
30.14 Wie nutze ich Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows? 521
30.15 Die Volltext-Suche – Wie suche ich nach Wörtern im PDF-Handbuch? 524
30.16 Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen? 525
30.17 Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden? 526
30.18 Lizenzstufen und Leistungsumfang 530
30.19 Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft – Wer rastet rostet 532
30.20 Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer 540

Kapitel 31 Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt 542

Kapitel 32 Deine Daten gehören Dir 550

Kapitel 1 Herzlich Willkommen

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

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



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

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

Zuerst zeigen wir Ihnen, wie Ihnen die Einzelplatzlösung im Alltag hilft:

Mit der msu Einzelplatzversion behalten Sie jederzeit den Überblick über Ihre Vorgänge und Daten – ganz gleich, ob Sie Angebote schreiben, Rechnungen erstellen oder Buchungen vornehmen.

Alles bleibt sicher lokal auf Ihrem Rechner gespeichert und ist jederzeit verfügbar.

Selbst bei einem Computerwechsel oder einem Systemupdate gehen Ihre Daten nicht verloren, denn Ihre Datenbank lässt sich einfach sichern und wiederherstellen.

So arbeiten Sie sicher und unabhängig – ohne Cloud, ohne Server, ohne Risiko.

In diesem Handbuch finden Sie eine leicht verständliche Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Installation der Einzelplatzversion am Beispiel von msuFAKT!.

Die Installation ist für alle msu-Programme identisch. Der Leistungsumfang richtet sich nach der von Ihnen verwendeten Lizenz.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude beim Einsatz der msu Software auf Ihrem Einzelplatz.

Zum Inhaltsverzeichnis

Dieses Handbuch beschreibt Ihnen Schritt für Schritt die Installation der Einzelplatzlösung in der aktuellen Version 2025 – als **Demo**, **Vollversion** oder **Update** – auf Ihrem Rechner, damit Sie sofort starten können.

Einmal verstehen, mehrfach anwenden: Diese Programme installieren Sie für:

Die Software der msuLinie



- Buchhaltungssoftware **MacKonto**
- Finanzbuchhaltungssoftware **msuFinanz**
- Rechnungssoftware **DerFreiberufler,**
- Auftragssoftware **DerDienstleister,**
- Handwerkersoftware **DerHandwerker,**
- Warenwirtschaftssystem **msuFAKT!** und
- ERP Projektsoftware **msuProjekt**

Die Programme der activeLinie



- Buchhaltungsprogramm **activeKonto**,
- Finanzbuchhaltungsprogramm **activeFiBu**,
- Rechnungsprogramm **activeFaktura**,
- Auftragsprogramm **activeDienstleister**,
- Handwerkerprogramm **activeHandwerker**,
- Warenwirtschaftsprogramm **activeHandel** und
- Projektprogramm **activeProjekt**.

Zum Inhaltsverzeichnis

1.1 Einfach loslegen – die msu Komplettlösung für den Einzelplatz



Die msu Einzelplatzlösung ist die ideale Wahl für alle, die ihre kaufmännischen Aufgaben zuverlässig, übersichtlich und effizient auf nur einem Rechner erledigen möchten.

Ob Angebote schreiben, Rechnungen erstellen, Buchungen durchführen oder Projekte verwalten – mit der Einzelplatzlösung haben Sie alle wichtigen Funktionen in einer Software, direkt auf Ihrem Computer.

Alles ist sicher lokal gespeichert, übersichtlich organisiert und jederzeit abrufbar.

Warum eine Einzelplatzlösung?

Die Einzelplatzversion der msu-Software richtet sich an Unternehmen, Selbstständige, Freiberufler oder kleine Betriebe, bei denen **eine Person mit der Software** arbeitet.

Es gibt **keine Netzwerkinstallation,** keinen separaten Server, keine böse Massencloud – stattdessen läuft alles bequem auf einem einzigen Rechner. Das macht die Nutzung besonders einfach und unkompliziert.

Typische Einsatzbereiche:

- Rechnungen, Angebote und Auftragsbearbeitung
- Buchhaltung inklusive Kontoführung, EÜR oder Bilanzvorbereitung
- Verwaltung von Kunden-, Lieferanten- und Artikelstammdaten
- Projektverwaltung und Dokumentenmanagement
- Lagerverwaltung (optional).

Ihre Vorteile mit der msu Einzelplatzlösung:

- **Alles aus einer Hand:** Sie erledigen Ihre kaufmännischen Aufgaben direkt auf Ihrem Rechner – schnell und ohne Umwege.
- **Maximale Datensicherheit:** Ihre Daten bleiben auf Ihrem Gerät. Keine Cloud, kein Server – Sie behalten die volle Kontrolle.
- **Einfach und schnell installiert:** Keine komplizierte Netzwerkinstallation, keine besonderen IT-Kenntnisse notwendig.
- **Investitionssicher:** Bei Bedarf lässt sich die Einzelplatzlösung später jederzeit auf eine Mehrplatzversion oder Serverlösung erweitern.
- **Plattformunabhängig – Wahlfreiheit:** Die Software läuft sowohl auf Mac als auch auf Windows – Sie entscheiden, was zu Ihnen passt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Einführung'

Einfach starten – effizient arbeiten



Die Installation der **msu Einzelplatzlösung** ist unkompliziert und in wenigen Minuten erledigt.

Sie installieren die Software auf Ihrem Rechner, legen Ihre Datenbank an – und schon können Sie loslegen.

Auch ein späterer Umzug auf einen neuen Computer ist problemlos möglich: Ihre Datenbank wird dabei einfach übernommen.

Für wen ist die Einzelplatzlösung geeignet?

Die Einzelplatzversion ist perfekt für Menschen und Unternehmen:

- die allein oder in kleinen Teams arbeiten,
- alle kaufmännischen Aufgaben an einem Arbeitsplatz erledigen,
- Wert auf einfache Bedienung und Datensicherheit legen,
- später flexibel erweitern möchten – ohne von vorn zu beginnen.

Fazit: Die **msu Einzelplatzlösung** bietet Ihnen alle wichtigen Funktionen für den kaufmännischen Alltag – lokal, sicher und übersichtlich.

Ideal für alle, die unabhängig und effizient an einem Platz arbeiten möchten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Einführung'

1.2 Warum die msuSoftware so sicher ist: Ein tieferer Blick

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

1.2.1 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'.

1.2.2 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'.**

1.2.3 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 msuSoftware Version 2025 als Demo testen

Damit Sie Ihre Software auf dem Apple Mac und Windows-PC anwenden und testen können, installieren Sie zuerst Ihr neues Programm als Demoversion sicher, lokal auf Ihrem Rechner.

Die Installation beschreiben wir Ihnen am Beispiel der Software von msuFAKT!. Sie ist für alle msuProgramme identisch.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Installation der Demoversion'

- **Download Demoversion**
- **Die msuSoftware installieren**
- **Die msuSoftware als Demo starten**
- **Die Arbeit mit der msuSoftware beenden**

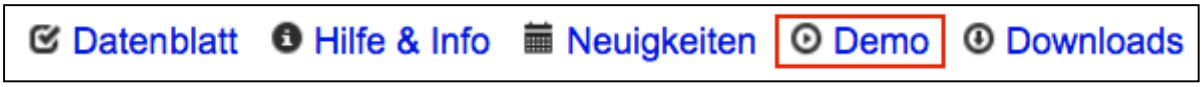
Hinweis: Die msuSoftware ist im Demo-Modus 30 Tage lang oder 50 mal nutzbar, je nachdem, welche Bedingung zuerst eintritt.
- Ihre Demo-Version inklusive Ihrer im Demo-Modus erstellten Daten können Sie später als Vollversion weiter nutzen.
- Dafür benötigen Sie lediglich eine Lizenz, mit der Sie Ihre Datendatei für die uneingeschränkte Nutzung freischalten.

2.1 Download Demoversion

Die msuSoftware zum Testen laden Sie einfach von der zugehörigen Programmseite (Klick) unserer Website.



- Klicken Sie nach der Auswahl Ihrer Software in der oberen Menüleiste auf „**Demo**".
  Sie sehen den Download-Dialog für „die msuSoftware".



Zum Inhaltsverzeichnis

- Klicken Sie auf die orangefarbene Leiste und wählen Ihr Betriebssystem Apple **macOS** oder Microsoft **Windows** aus.



- **Apple macOS**: Klicken Sie im nächsten Dialog auf die orangefarbene Taste „**msuFAKT! Demo**“, um die Software auf Ihren Rechner zu laden.

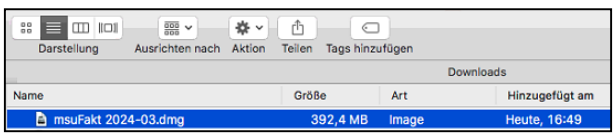


- **Microsoft Windows:** Klicken Sie im nächsten Dialog auf die orangefarbene Taste „**msuFAKT! Demo**“, um die Software auf Ihren Rechner zu laden.



Die gepackte Datei „msuFAKT 2025.**dmg**“ (**Mac**), „msuFAKT 2025.**exe**“ (Windows)“ wird auf Ihren Rechner geladen und liegt dann im Ordner „Downloads“ bereit.

Mit dieser Image-Datei können Sie „msuFAKT!“ als Demo installieren.



Zurück zum Kapitelanfang als „Demo“ testen

2.2 Die msuSoftware installieren

- Öffnen Sie für die Installation der Demoversion die Image-Datei „msuFAKT 2025.dmg“ (Mac), „msuFAKT 2025.exe“ (Windows) mit einem Doppelklick.
  - Das Installations-Fenster öffnet sich.
- Ziehen Sie links das Programm „msuFAKT" auf das Alias „Programme“.
  - Der Ordner „msuFAKT“ wird aus dem Image auf Ihre Festplatte in den Ordner „Programme“ kopiert.

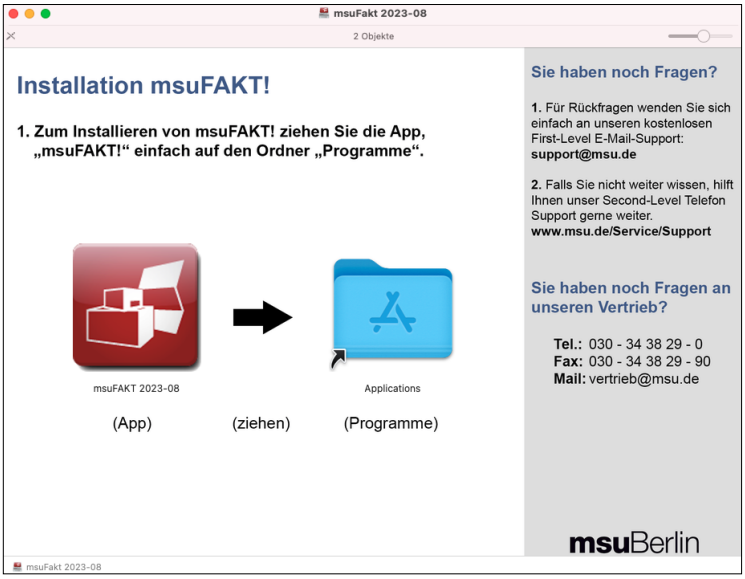


Abbildung: Dialog, um die APP in den Ordner Programme zu kopieren.

2.3 msuSoftware als Demo starten

Nach der Installation liegt Ihr Programm im Ordner Programme.

- Wechseln Sie in den Ordner Programme, um den Inhalt des Ordners ‚Programme‘ auf Ihrer Festplatte anzuzeigen.



  - Alternativ öffnen Sie im Finder (Mac), Explorer / Dateimanager (Windows) den Ordner ‚**Programme**‘.
- Doppelklicken Sie auf das msuProgramm, z.B. ‚msuFAKT!‘
  - Es erscheint der Willkommens-Dialog zur Auswahl des Arbeitsmodus.
- Öffnen Sie im Finder (Mac), Explorer / Dateimanager (Windows) den Ordner „**Programme**“.

Zurück zum Kapitelanfang als „Demo“ testen

- Doppelklicken Sie im Ordner ‚Programme' das Programmsymbol der msuSoftware.
  - Sie sehen den Willkommens-Dialog zur Auswahl des Arbeitsmodus ‚Demo'.



Abbildung: Auswahldialog, um die Software als Demoversion zum Testen zu starten.

- Wählen Sie die Option „**Demo testen**" aus.
- Bestätigen Sie dies mit Klick auf „OK", um die Software als Demo-Version zu testen.
- Der Willkommens-Dialog schließt sich und Sie können direkt mit der Personalisierung Ihrer Software beginnen (siehe Kapitel „Personalisierung Ihres Programmes").

2.4 Die Arbeit mit der msuSoftware beenden

Wenn Sie Ihre Arbeit in der msuSoftware abgeschlossen haben und das Programm ausschalten möchten, können Sie die Anwendung wie folgt sicher beenden:

- Wechseln Sie in die ‚Zentrale' (Startseite).
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf Beenden.

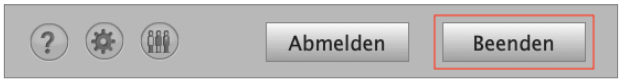


Abbildung: msu Solution (Softwarelösung) beenden.

- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit ‚Beenden'.
  - Die Software wird beendet.

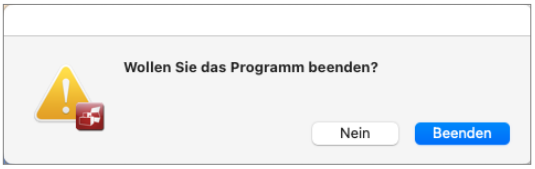


Abbildung: Sicherheitsabfrage ‚Beenden'.

- Möchten Sie die Software doch nicht beenden, klicken Sie auf die Taste ‚Nein', um den Vorgang abzubrechen.

Zurück zum Kapitelanfang als „Demo" testen

Kapitel 3 Vollversion installieren

Damit Sie Ihre Software auf dem Apple Mac und Windows-PC anwenden können, installieren Sie zuerst Ihre neue Software sicher im Download auf Ihrem Rechner.

Die Installation beschreiben wir Ihnen am Beispiel der Software von msuFAKT!. Sie ist für alle msuProgramme identisch.

Übersicht ‚Installation der Vollversion'

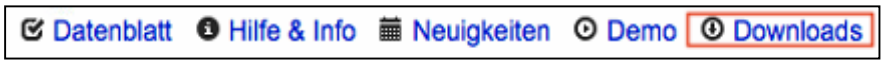
- **Download Vollversion**
- **Die msuSoftware installieren**
- **msuSoftware als Vollversion starten**
- **Die Arbeit mit der msuSoftware beenden**
- **Eine neue Datendatei anlegen**
- **Lizenznummer eingeben**
- **Lizenznummer eintragen: So übernehmen Sie Ihre Demodaten**
- **GoBD aktivieren, um GoBD-konform zu arbeiten**

3.1 Download Vollversion

Die msuSoftware laden Sie einfach von der zugehörigen Programmseite (Klick) unserer Website.



- Klicken Sie nach der Auswahl Ihrer Software in der oberen Menüleiste auf „**Downloads**". Sie sehen den Download-Dialog für „die msuSoftware".

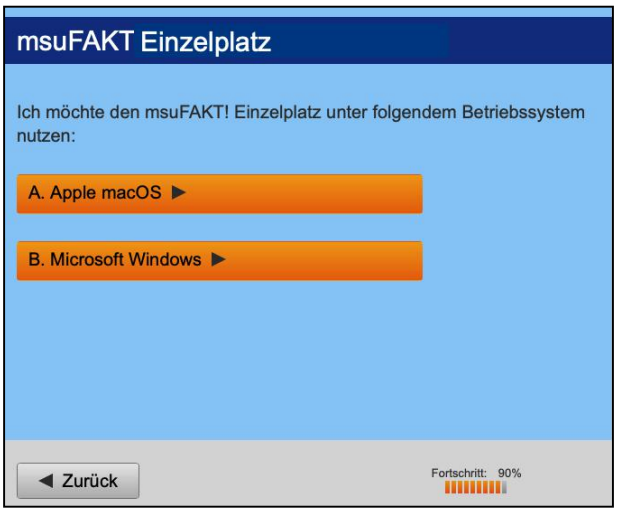


Zum Inhaltsverzeichnis

- Klicken Sie in der Liste auf die Zeile „**B. Vollversion mit einer leeren Datenbank**“.
- Klicken Sie im nächsten Dialog „**Wie möchten Sie die Software nutzen?**“ auf die Zeile „**A. Als Einzelplatz“.**
- Folgen Sie bitte den einzelnen Schritten, um die Vollversion zu laden.



- Klicken Sie auf die orangefarbene Leiste und wählen Ihr Betriebssystem Apple **macOS** oder Microsoft **Windows** aus.



- **Apple macOS**: Klicken Sie im nächsten Dialog auf die orangefarbene Taste „**msuFAKT! Einzelplatz**“, um die Software auf Ihren Rechner zu laden.



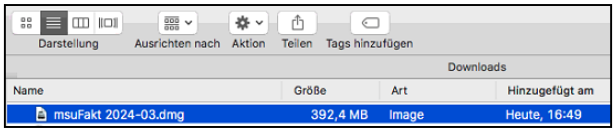
Zurück zum Kapitelanfang „Vollversion installieren“

- **Microsoft Windows:** Klicken Sie im nächsten Dialog auf die orangefarbene Taste „**msuFAKT! Einzelplatz**“, um die Software auf Ihren Rechner zu laden.



Die gepackte Datei „msuFAKT 2025.**dmg**“ (**Mac**), „msuFAKT 2025.**exe**“ (Windows)“ wird auf Ihren Rechner geladen und liegt dann im Ordner „Downloads“ bereit.

Mit dieser Image-Datei können Sie „msuFAKT!“ als Vollversion installieren.



3.2 Die msuSoftware installieren

- Öffnen Sie die Image-Datei „msuFAKT 2025.**dmg**“ (Apple **Mac**), „msuFAKT 2025.**exe**“ (Windows **PC**)“ mit einem Doppelklick.
  Das Installations-Fenster öffnet sich.
- Ziehen Sie den linken Ordner „msuFAKT" auf das Alias „Programme“.
  Der Ordner „msuFAKT“ wird aus dem Image auf Ihre Festplatte in den Ordner „Programme“ kopiert.



3.3 msuSoftware als Vollversion starten

Nach der Installation liegt Ihr Programm im Ordner Programme.

- Wechseln Sie in den Ordner Programme, um den Inhalt des Ordners ‚Programme‘ auf Ihrer Festplatte anzuzeigen.



  - Alternativ öffnen Sie im Finder (Mac), Explorer / Dateimanager (Windows) den Ordner ‚**Programme**‘.
- Doppelklicken Sie auf das msuProgramm, z.B. ‚msuFAKT!‘
  - Es erscheint der Willkommens-Dialog zur Auswahl des Arbeitsmodus.

Zurück zum Kapitelanfang „Vollversion installieren“

3.4 Die Arbeit mit der msuSoftware beenden

Wenn Sie Ihre Arbeit in der msuSoftware abgeschlossen haben und das Programm ausschalten möchten, können Sie die Anwendung wie folgt sicher beenden:

- Wechseln Sie in die ‚Zentrale' (Startseite).
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf Beenden.



Abbildung: msu Solution (Softwarelösung) beenden.

- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit ‚Beenden'.
  - Die Software wird beendet.

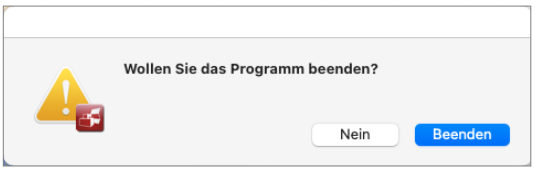


Abbildung: Sicherheitsabfrage ‚Beenden'.

- Möchten Sie die Software doch nicht beenden, klicken Sie auf die Taste ‚Nein', um den Vorgang abzubrechen.

Zurück zum Kapitelanfang „Vollversion installieren"

3.5 Eine neue Datendatei anlegen

- Die msuSoftware startet mit dem Datendatei-Auswahldialog.
  - In der Datendatei werden alle Ihre Daten und die Lizenznummer gespeichert.

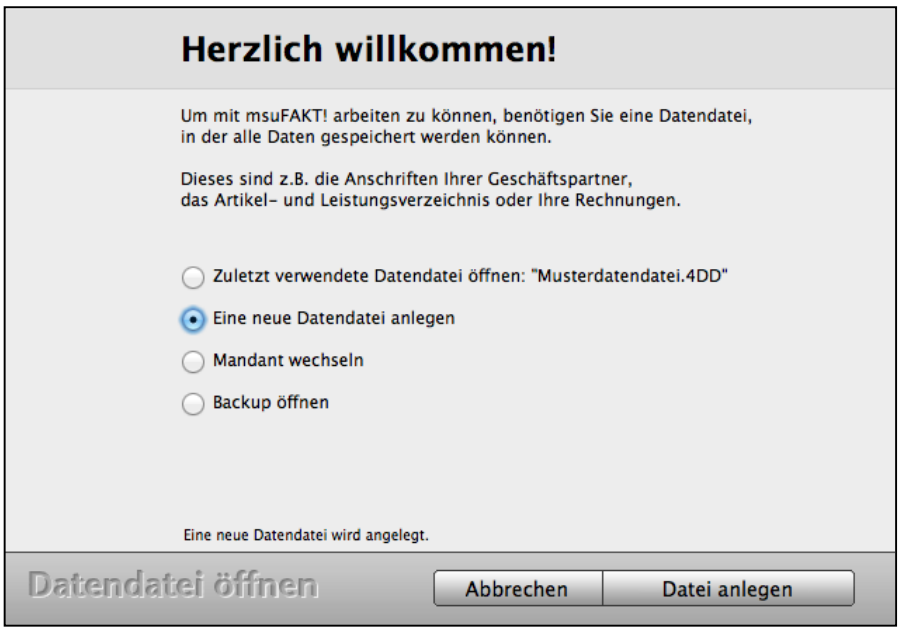


Abbildung: Datendatei-Auswahldialog – Eine neue Datendatei anlegen.

- Markieren Sie das Optionsfeld „Eine neue Datendatei anlegen“ und klicken auf „**Eine neue Datendatei anlegen**“.

Um Sie beim Erstellen Ihres Programms zu unterstützen, finden Sie im Lieferumfang von der msuSoftware eine Vorlage-Datendatei mit dem Namen ‚Meine Datendatei‘. Diese „Vorlagendatei“ kann Ihren eigenen Bedürfnissen angepasst werden.

- Geben Sie einen Namen für Ihre Datendatei ein. Sinnvoll ist es, sie nach Ihrer Firma zu benennen, z.B. „Muster GmbH Daten“.
- Bestätigen Sie die Eingabe des neuen Namens mit Klick auf die Taste „OK“.
  Die msuSoftware erzeugt daraufhin eine neue Datendatei im Ordner „<Benutzer> / Dokumente / msuBerlin / Datendateien“.

Zurück zum Kapitelanfang „Vollversion installieren“

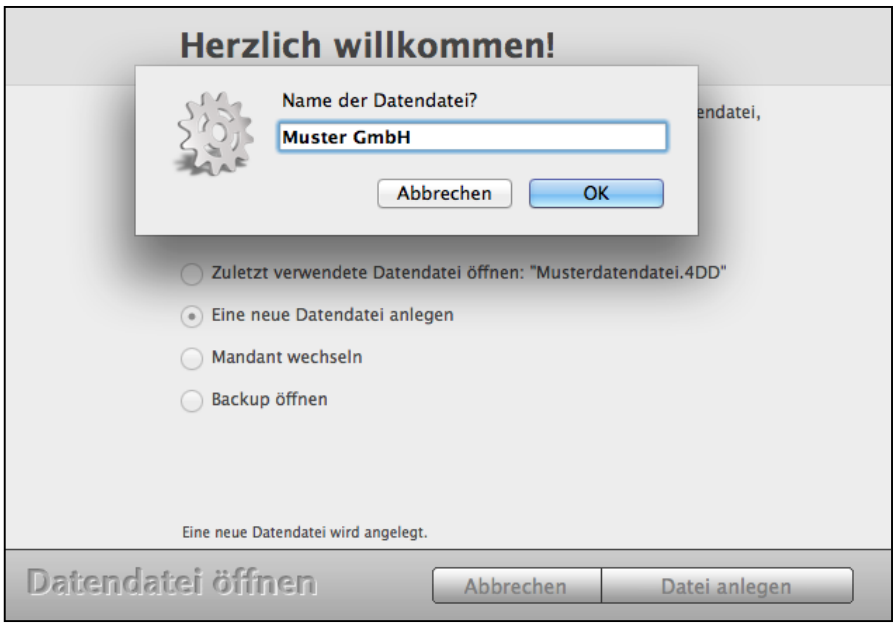


Abbildung: Eingabe des Namens für Ihre Datendatei.

Es erscheint ein Fenster mit einem Hinweis zum Programm-Start.

- Bestätigen Sie diesen Hinweis mit Klick auf „OK“.

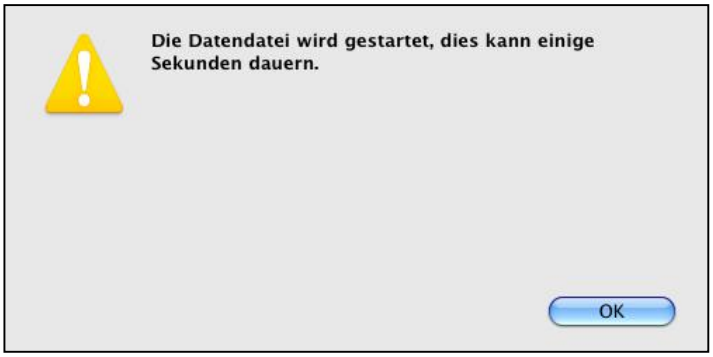


Abbildung: Hinweis zum Programm-Start mit neuer Datendatei.

Wenige Sekunden später startet die msuSoftware und es erscheint der Willkommens-Dialog zur Auswahl des Arbeitsmodus.

Zurück zum Kapitelanfang „Vollversion installieren“

3.6 Lizenznummer beim ersten Start eingeben

Im Willkommens-Dialog wählen Sie den Arbeitsmodus von Ihrer msuSoftware aus und geben anschließend Ihre Lizenznummer ein.

Diese **Lizenznummer** wird einmalig in Ihrer Datendatei gespeichert, damit der Registrierungsserver abgefragt wird.

Ihr Programm fragt beim Erststart den Registrierungsserver:

- Wer und was bin ich?

- In welcher Variante, Version und Lizenzart darf ich helfen?

Bei dieser Abfrage Ihrer Software an den Registrierungsserver wird die Programmart, z.B: Rechnungssoftware, Buchhaltungssoftware, Handwerkersoftware, ERP oder Warenwirtschaft, sowie Ihre Lizenzstufen essential, professional und enterprise, abgefragt.



Abbildung: Arbeitsmodus für die Lizenzart Vollversion auswählen.

- Klicken Sie hier auf die Option „Eine Lizenznummer eingeben“ und anschließend auf die Taste „OK“. Der Willkommens-Dialog schließt sich und der Dialog „Registrierung“ erscheint.

Hinweis: Sie erhalten Ihre einmalige, persönliche Lizenznummer nach dem Kauf oder zur Miete als Lieferung per E-Mail.

Zurück zum Kapitelanfang „Vollversion installieren“



Abbildung: Dialog „Registrierung mit der Lizenznummer und Lizenz aktivieren“.

- Tragen Sie Ihre persönliche, einmalige Lizenznummer aus der E-Mail in das Eingabefeld ein. Dazu können Sie diese aus der erhaltenen E-Mail kopieren und in den Registrierdialog einfügen.
- Klicken Sie auf „Lizenz aktivieren“, um die Lizenz zu aktivieren.
- Klicken Sie anschließend auf „Weiter". Das Fenster „Registrierung“ schließt sich.
  Nach Eingabe Ihrer Lizenznummer können Sie die msuSoftware uneingeschränkt nutzen.
- Nach der Eingabe Ihrer Lizenznummer und dem Aktivieren Ihrer Lizenz erscheint der Dialog mit der Lizenzvereinbarung.

Zurück zum Kapitelanfang „Vollversion installieren“

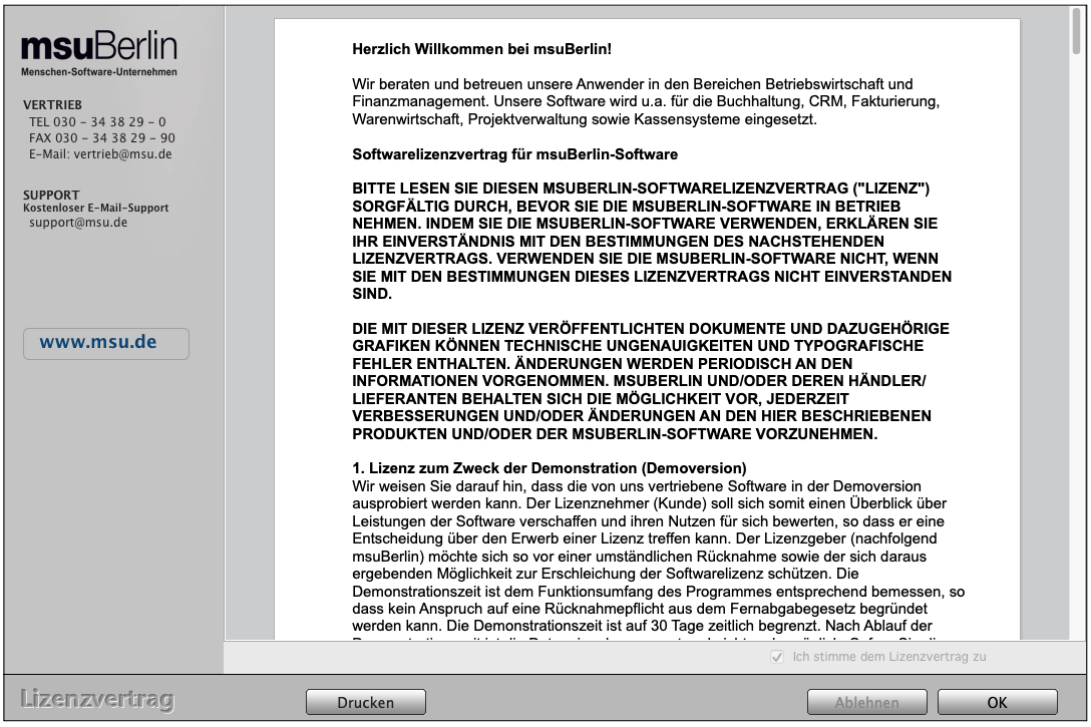


Abbildung: Dialog „Herzlich Willkommen bei msuBerlin“ mit der „Lizenzvereinbarung“.

- Klicken Sie nach dem Lesen in diesem Dialog unten rechts auf das Ankreuzfeld „Ich stimme dem Lizenzvertrag zu“.
- Bestätigen Sie Ihre Zustimmung mit Klick auf die Taste „OK“.
  Das Fenster mit der Lizenzvereinbarung schließt sich und es erscheint die Meldung „**Ihre Registrierung war erfolgreich**.“.
- Klicken Sie in dieser Meldung auf die Taste „OK“.
  Die Meldung schließt sich und es öffnet sich zur Personalisierung das Fenster zur Eingabe Ihrer Kontaktdaten und Basisdaten.

  Um Ihr Programm mit Ihrem Firmensitz und den Kontaktdaten zu personalisieren, fahren Sie bitte mit dem Kapitel „Personalisierung Ihres Programmes“ fort.

Zurück zum Kapitelanfang „Vollversion installieren“

3.7 Lizenznummer eingeben: So übernehmen Sie Ihre Demodaten

Von der Testversion zur Vollversion – Ihre Daten reibungslos übernehmen: Sie möchten Ihre hart erarbeiteten Daten nach dem Test aus der Demoversion übernehmen, um diese in der Vollversion weiter zu nutzen und weiterzuführen.

Folgen Sie diesen einfachen Schritten, um Ihre wertvollen Daten aus der Testversion in der Vollversion zu verwenden:

- Starten Sie bitte Ihre msuSoftware in der Demoversion.
  Sie sehen die **Zentrale** (Startseite)
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste im Menüpunkt ‚**Service‘** den Eintrag „**Registrieren“** aus.

  Den Eintrag '**Service**' finden Sie ganz oben in der Menüleiste:
  - **Apple Mac:** Links oben, als allererstes Symbol auf Ihrem Monitor, sehen Sie das Apfelsymbol. Der Eintrag ‚**Service**‘ steht oben in dieser Zeile an der vorletzten Stelle.



Abbildung: Dialog – Eintragen Ihrer Lizenznummer“.

  - **Windows PC:** Links oben, als allererstes Symbol auf Ihrem Monitor, sehen Sie ‚**Datei**‘. Der Eintrag ‚**Service**‘ steht oben in dieser Zeile an der vorletzten Stelle.

  Nach Klick in den Menüpunkt „Service“ öffnet sich der Dialog ‚Registrieren‘.
  Sie sehen den Dialog „**Bitte erfassen Sie Ihre Lizenznummer“**.

- Tragen Sie bitte die Lizenznummer ein, die Sie mit unserer E-Mail „Lieferung …“ erhalten haben.
- Bestätigen Sie diese Eingabe mit Tab oder Return.
- Klicken Sie rechts unten auf die Taste „**Weiter**“.

Ihre Software ist nun erfolgreich registriert.
Sie können alle Ihre eingegebenen Daten aus der Demoversion weiterverwenden.



Abbildung: Registrierung mit Lizenznummer.

Zurück zum Kapitelanfang „Vollversion installieren“

3.8 GoBD aktivieren, um GoBD-konform zu arbeiten

Die Vorgaben der GoBD in der Software sind nicht allein auf die Buchhaltung beschränkt, sondern sie gelten auch für alle Bereiche, die die Buchhaltung bei der **Betriebsprüfung** durch Ihr Finanzamt betreffen, die **Vorsysteme**.

Deshalb unterliegen auch Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) und die Wareneingänge der GoBD.

Ihre **GoBD-Protokolle** öffnen Sie in der oberen Menüleiste „Module“ im Eintrag „GoBD“.

Die Rechnungen, als wichtigstes auf die Buchhaltung einwirkendes Modul, werden automatisch im GoBD-Protokoll geführt. Die anderen Module können optional hinzugefügt werden. Weiterhin ist es möglich, die Änderungssperre in den Einstellungen zu aktivieren.

Hinweis: Im 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.

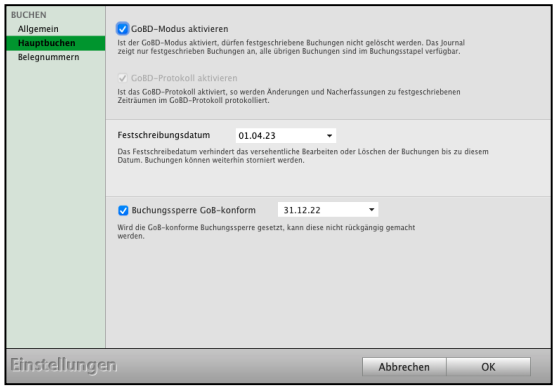


Die GoBD hat für Unternehmer wichtige Änderungen zur Folge.

Wer nicht aufpasst, riskiert, dass das Finanzamt ggf. Belege nicht anerkennt. Und das kann für Selbständige, Freiberufler, Dienstleister und Unternehmer richtig schwierig werden.

3.8.1 Den GOBD-Modus aktivieren

A) Buchhaltung



- Öffnen Sie die Programmeinstellungen, indem Sie in der Zentrale (Startseite) auf die „**Zahnrad**“-Taste klicken oder oben im Menü „**Service**“ die „Einstellungen“ auswählen.
- Klicken Sie auf „Buchen“ und anschließend links auf die Seite „**Hauptbuchen**“.
- Aktivieren Sie den GoBD-Modus, mit dem Ankreuzfeld „GOBD-Modus aktivieren“, um Ihre Buchhaltung entsprechend der Vorgaben zu erfassen.

Zurück zum Kapitelanfang „Vollversion installieren“

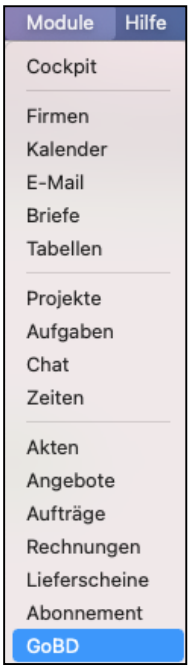
Gleichzeitig wird das **GoBD-Protokoll** aktiviert, da es Voraussetzung zur ordnungsgemäßen Protokollierung in der Software ist.

Mit Aktivieren des GoBD-Modus in der Buchhaltungssoftware wird das bisherige Hauptbuchen zur Festschreibung umfunktioniert.

Buchungen, die vor oder gleich dem Datum der Hauptbuchung liegen, können nicht geändert oder neu erfasst werden. Dies ist praktisch eine Sicherung vor Veränderungen.

Bei der Festschreibung nach GoBD dürfen Buchungen nachträglich erfasst oder geändert werden. Dies muss jedoch protokolliert werden.

In Ihrem msuProgramm erfolgt dies im „**GoBD-Protokoll**“. Das GoBD-Protokoll öffnen Sie in der oberen Menüleiste über das Menü „**Module**“. Wählen Sie dort den Eintrag „**GoBD**“ aus.

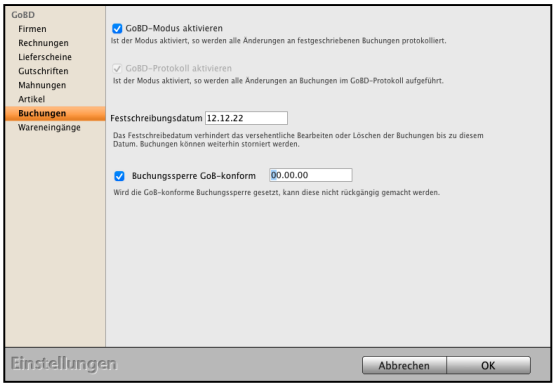


Hinweis: **WICHTIG** - Um die Buchführung gemäß der GoBD-Vorgaben führen zu können, muss **die GoBD in den Einstellungen aktiviert werden**. Anschließend arbeitet Ihre msuAnwendung gemäß dieser Vorgaben.

Stimmen Sie sich zur GoBD vorher immer mit Ihrem Finanzamt oder Ihrem Steuerberater ab.

B) Rechnungssoftware, Handwerkersoftware und Warenwirtschaft

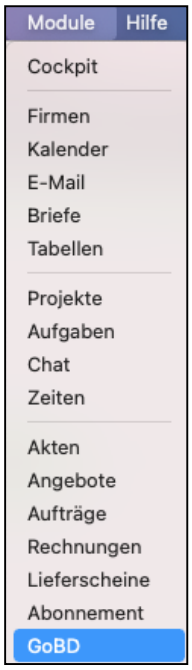
- Wechseln Sie unten in die Zentrale (Startseite) und klicken die Einstellungen (Zahnrad) an oder wählen im Menü „Service" die "Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie auf das Icon „Buchen“.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste „Hauptbuchen“ aus.
- Klicken Sie das Ankreuzfeld „GobD-Modus aktivieren“ an.



Sie können den **GoBD-Modus** auf den Seiten: Firmen, Rechnungen, Lieferscheine, Gutschriften für die Rechnungskorrekturen, Mahnungen, Artikel, Buchungen und Wareneingänge **aktivieren**.

Zurück zum Kapitelanfang „Vollversion installieren“

Gleichzeitig wird das **GoBD-Protokoll** aktiviert, da es Voraussetzung zur ordnungsgemäßen Protokollierung in der Software ist.



Sie können nun GoBD-konform Arbeiten.

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.

Stimmen Sie sich zur GoBD vorher immer mit Ihrem Finanzamt oder Ihrem Steuerberater ab.

Zurück zum Kapitelanfang „Vollversion installieren“

Kapitel 4 Update für Ihre aktuelle Version

Ein Update ist die Aktualisierung auf die aktuelle Version. Es enthält die Erweiterungen und wichtige Anpassungen für Ihr Betriebssystem. Mit dem Update sind Sie auf der sicheren Seite.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Installation des Updates auf die aktuelle Version'

- **Download für das Update**
- **Bisheriges Programm vor dem Update beenden**
- **Update installieren**
- **msuSoftware als Update starten**
- **Übernahme der Datendatei**
- **Zuletzt verwendete Datendatei öffnen**
- **Mandant wechseln**
- **Datendatei manuell auswählen – Verbindung wiederherstellen**
- **Die Arbeit mit der msuSoftware beenden**
- **Was sollte von mir vor und nach einem Update beachtet werden?**
- **Die Datendatei ist schreibgeschützt ...**
- **Meldung: Das Programm ist für Ihr Betriebssystem nicht zertifiziert**
- **GoBD Modus einschalten, um GoBD-konform zu arbeiten**

4.1 Download für das Update

Damit Sie Ihre msuSoftware als Update auf dem Apple Mac und Windows-PC anwenden können, installieren Sie zuerst Ihr neues Programm sicher auf Ihrem Rechner.

Die Installation für die **aktuelle Version**, damit Sie auf der sicheren Seite bleiben, beschreiben wir Ihnen am Beispiel der Software von msuFAKT!. Sie ist für alle msuProgramme identisch.

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.

Zum Inhaltsverzeichnis

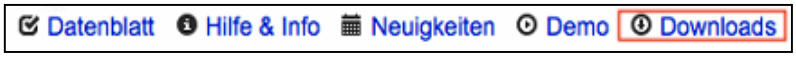
Aktualisieren Sie daher unbedingt nach jedem Betriebssystemwechsel, z.B. von macOS 13 Ventura auf macOS 15 Sequoia oder von Windows 10 auf Windows 11, Ihre Software auf die aktuelle Version.

Die aktuelle Version der msuSoftware laden Sie einfach von der zugehörigen Programmseite (Klick) unserer Website, damit Sie immer auf der sicheren Seite sind.



Abbildung: Übersicht zu der msu Programmfamilie.

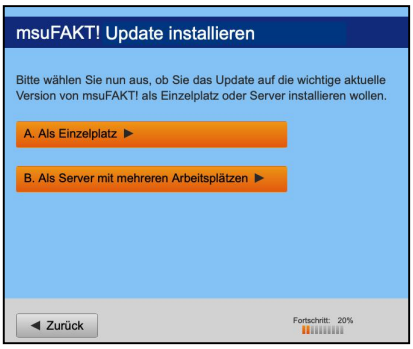
- Klicken Sie nach der Auswahl Ihrer Software in der oberen Menüleiste auf „**Downloads**". Sie sehen den Download-Dialog für „die msuSoftware".



- Klicken Sie in der Liste auf die 3. orangefarbene Zeile „**C. Update mit Übernahme meiner Datenbank**".
- Klicken Sie im nächsten Dialog **„Wie möchten Sie die Software nutzen?"** auf die Zeile „**A. Als Einzelplatz".**
- Folgen Sie bitte den einzelnen Schritten, um das Update zu laden.

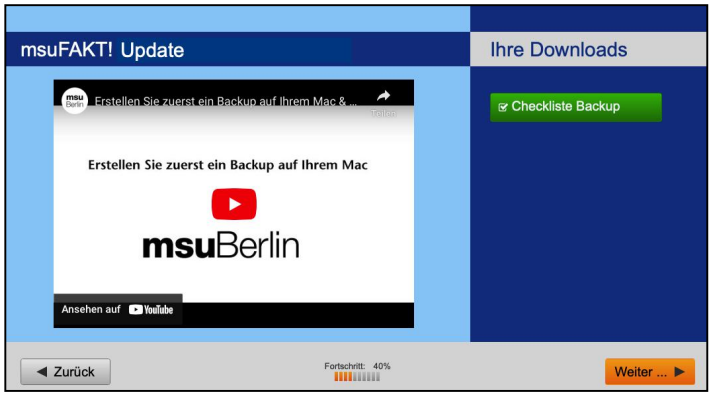


- Klicken Sie auf die orangefarbene Leiste und wählen „**A. Als Einzelplatz"** aus.



Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren"

- Erstellen Sie zuerst ein **Backup**.
  - Dabei helfen Ihnen die Checkliste und das Praxis-Video.



Hinweis: Im Praxis-Video „**Erstellen Sie zuerst ein Backup als Datensicherung**“ lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie schnell und einfach das Backup erstellen, um Ihre Datendatei wiederherstellen zu können.

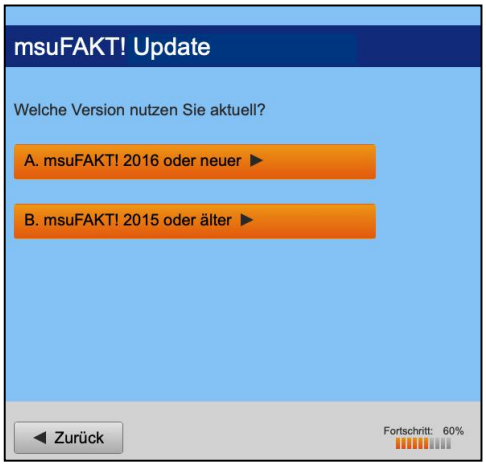


- Führen Sie anschließend die Wartung Ihrer Datendatei durch.

  Eine regelmäßige Pflege und Wartung Ihrer Datendatei ist von entscheidender Bedeutung, um die Qualität und Genauigkeit Ihrer Daten zu gewährleisten. Fehlern und Problemen wird vorgebeugt.

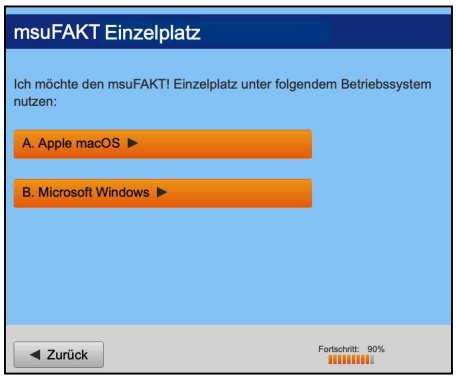
- **Welche Version nutzen Sie?**
  - Wählen Sie „**A. Programm ab 2016 oder neuer**“ aus, wenn Sie eine Version nutzen, die 2016 oder neuer ist.

  - Wählen Sie „**B. Programm bis 2015 oder älter**“ aus, wenn Sie eine Version nutzen, die 2015 oder älter ist.



Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren“

- Klicken Sie auf die orangefarbene Leiste und wählen Ihr Betriebssystem
  Apple **macOS** oder
  Microsoft **Windows**
  aus.



- **Apple macOS**: Klicken Sie im nächsten Dialog auf die orangefarbene Taste „**msuFAKT! Einzelplatz**“, um die Software auf Ihren Rechner zu laden.



- **Microsoft Windows:** Klicken Sie im nächsten Dialog auf die orangefarbene Taste „**msuFAKT! Einzelplatz**“, um die Software auf Ihren Rechner zu laden.



Die gepackte Datei „msuFAKT 2025.**dmg**“ (**Mac**), „msuFAKT 2025.**exe**“ (Windows)“ wird auf Ihren Rechner geladen und liegt dann im Ordner „Downloads“ zum Installieren bereit.

Mit dieser Image-Datei können Sie „msuFAKT!“ als Vollversion installieren.

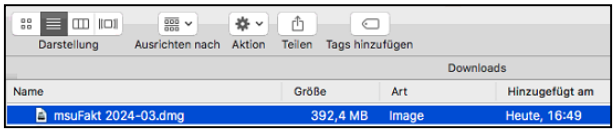


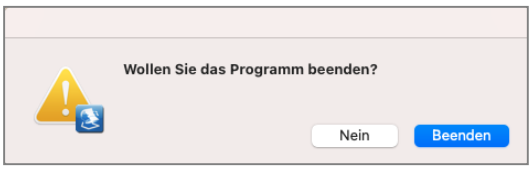
Abbildung: Geladene Image-Datei zur Installation.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren“

4.2 Bisheriges Programm vor dem Update beenden

Bevor Sie ein Update auf die neue Version von der msuSoftware durchführen und falls Ihr bisheriges Programm von msuBerlin noch geöffnet ist, beenden Sie es zunächst.

Damit wird vermieden, dass zwei Programme gleichzeitig geöffnet sind und auf der gleichen Datendatei zugreifen.



- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste ‚Beenden'.
- Sie erhalten den Hinweis ‚Wollen Sie das Programm beenden?'
  - Bestätigen Sie diesen Hinweis mit Klick auf ‚**Beenden**'. Möchten Sie Ihr Programm nicht beenden klicken Sie auf ‚Nein'.

4.3 Update installieren

- Öffnen Sie die Image-Datei „msuFAKT 2025.**dmg**" (**Mac**), „msuFAKT 2025.**exe**" (**Windows**)" mit einem Doppelklick. Das Installations-Fenster öffnet sich.
- Ziehen Sie den linken Ordner „msuFAKT" auf das Alias „Programme".
  Der Ordner „msuFAKT" wird aus dem Image auf Ihre Festplatte in den Ordner „Programme" kopiert.



- Doppelklicken Sie im Ordner „Programme" das Programmsymbol „msuFAKT".
  Es erscheint der Willkommens-Dialog zur Auswahl des Arbeitsmodus.

4.3.1 Muss ich bei einem Update ausgelassene Updates installieren?



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

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

Sie können z.B. von der „Version 2023-08" direkt auf die „Version 2025-03" ohne Probleme aktualisieren, ohne die Version „2023-10" auf Ihrem Computer installiert oder genutzt zu haben.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren"

4.3.2 Kann ich nach der Installation die alten Programme löschen?

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

Nachdem Sie z.B. ein Update der Software auf Ihren Rechner geladen haben, z.B. die Version „MacKonto 2025-03“, liegt die alte und die neue Version auf Ihrem Computer im Verzeichnis „Programme“.

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

Unsere Empfehlung:

- Wenn Sie das alte Programm sichern möchten: Kopieren Sie die alte Programmversion auf eine externe Festplatte oder eine NAS als Sicherungskopie.

  In dieser Sicherungskopie befinden sich das alte Programm, Ihre Datendatei und Ihr Dokumentenarchiv (Dokumentenablage).

Somit haben Sie im Notfall immer eine Programmversion inklusive der Daten, die in der Datendatei gespeichert sind, um keinen kompletten Verlust zu erleiden.

Hinweis: Lagern Sie daher diese Datensicherung (u.a. Ihre Backups) an einem sicheren, separaten Ort.

4.3.3 Deinstallation von msu-Anwendungen

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren“

4.4 msuSoftware als Update starten

Nach der Installation liegt Ihr Programm im Ordner Programme.

- Wechseln Sie in den Ordner Programme, um den Inhalt des Ordners ‚Programme' auf Ihrer Festplatte anzuzeigen.



Abbildung: Auswahl der aktuellen Version Ihrer Software.

◦ Alternativ öffnen Sie im Finder (Mac), Explorer / Dateimanager (Windows) den Ordner ‚Programme'.

- Doppelklicken Sie auf das msuProgramm, z.B. ‚msuFAKT!'
  - Es erscheint der Dialog zu Auswahl des Benutzers:
    a) nachdem Sie für sich ein Passwort vergeben haben oder
    b) wenn mehrere Benutzer angelegt wurden.

  - Es öffnet sich direkt die Zentrale (Startseite) wenn nur ein Benutzer angelegt wurde und wenn kein Passwort vergeben wurde.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren"

4.5 Übernahme der Datendatei

Um ihre bisherige Datendatei im Update weiter zu verwenden, öffnen Sie die msuSoftware via Doppelklick auf das Programmsymbol, um die Software mit der Datendatei zu verbinden.

Die msuSoftware startet zur Auswahl mit dem Datendatei-Auswahldialog.

Im Datendatei-Auswahldialog stehen Ihnen vier Optionen zum Öffnen einer bereits bestehenden Datendatei zur Verfügung:

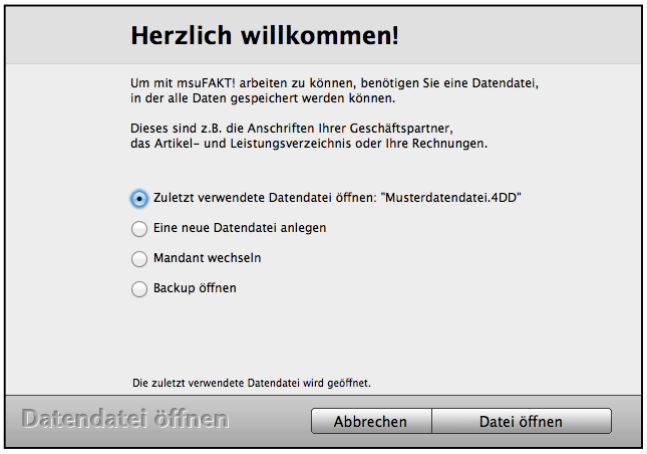


Abbildung: Auswahl der bisherigen genutzten Datendatei.

- **Zuletzt verwendete** Datendatei öffnen: ...
- **Eine Neue** Datendatei **anlegen**
- **Mandant wechseln**
- **Backup öffnen,** um eine Datensicherungsdatei zu öffnen.

4.6 Zuletzt verwendete Datendatei öffnen

Hinter dem Optionsfeld „Zuletzt verwendete Datendatei öffnen“ wird der Name der von Ihnen zuletzt verwendeten Datendatei angezeigt.

- Klicken Sie das Optionsfeld an.
  Das Optionsfeld ist nun markiert.
- Klicken Sie in der silbernen Leiste unten rechts auf die Taste „Datei öffnen“, um diese Datei zu öffnen.

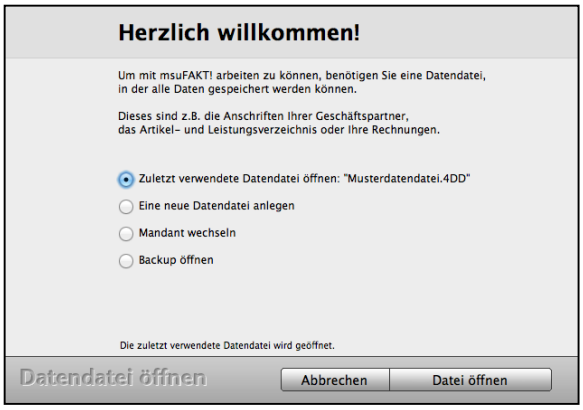


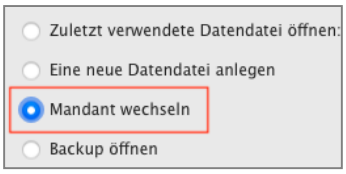
Abbildung: Auswahl der bisherigen Datendatei.

Die msuSoftware öffnet die zuletzt verwendete Datendatei aus dem Ordner

„<Benutzer> / **Dokumente**“ / „msuBerlin“ / „Datendateien“.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren“

4.7 Mandant wechseln



Für die Verwaltung mehrerer Firmen nutzen Sie die Erweiterung „**Mandanten**“. Diese Erweiterung erlaubt es Ihnen, mit mehreren Firmen zu arbeiten und diese unabhängig getrennt voneinander zu verwalten.

So behalten Sie stets den Überblick und können Ihre Daten in jedem Mandanten völlig unabhängig voneinander bearbeiten.

Ihre Übersicht zum Abschnitt „Mandanten wechseln“

- **Hauptfunktionen der Erweiterung „Mandanten“**
- **Meine Vorteile mit der Erweiterung „Mandanten“**
- **Praxis: Funktionen, Bedienung und Wechsel zwischen Mandanten**
  - **Eine neue Datendatei für Mandanten anlegen**
  - **Lizenznummer eingeben**
  - **Mandantennamen zur Ansicht in den Dialogen vergeben**
  - **Mandaten wechseln - der Auswahldialog für Ihre Mandantendatei**

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.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren“

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.

4.7.1 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.
- **Sicherheit:** Durch die **getrennte Datenverwaltung** und spezifische **Benutzerrechte** wird die Sicherheit Ihrer Daten gewährleistet.

4.7.2 Praxis: Funktionen, Bedienung und Wechsel zwischen Mandanten

Die Informationen zur Bedienung in der Praxis und den bequemen Wechsel zwischen Ihren Mandanten finden Sie im Kapitel ‚Mandanten - Verwalten - Einrichten - Wechseln‘.

In diesem Kapitel werden die folgenden drei Bereiche ausführlich Schritt für Schritt beschrieben:

- **Eine neue Datendatei für Mandanten anlegen**
- **Lizenznummer eingeben**
- **Mandantennamen zur Ansicht in den Dialogen vergeben**
- **Den Mandaten wechseln – der Auswahldialog für Ihre Mandantendatei**

Zurück zum Abschnitt-Anfang „Mandant wechseln“

4.8 Datendatei manuell auswählen – Verbindung wiederherstellen

Ihr Programm baut eine feste Verbindung zwischen dem Programm im Ordner „**Programme**“ und Ihrer Datendatei im Ordner „**Dokumente**“ auf, damit es einwandfrei und schnell arbeiten kann. In der Datendatei sind Ihre wertvollen Daten und die Lizenznummer gespeichert.

Daher darf dieser Ordner „Dokumente“ nach dem Anlegen nicht **gelöscht**, **umbenannt** oder **verschoben** werden, da andernfalls der Bezug zu den hinterlegten Dokumenten verloren geht.

Die Gründe falls die Datendatei, z.B. nach einem Update, nicht automatisch gefunden wird sind erhebliche Störungen Ihres Rechners, versehentliches kopieren in die Cloud (z.B. Apple iCloud, Microsoft OneDrive) und manchmal der Rechnerwechsel.



Wenn Sie die Meldung „**Die zuletzt verwendete Datendatei konnte nicht gefunden werden**“ erhalten oder nach einem **Update nicht die richtige Datendatei** automatisch vorgeschlagen wird, so ist die Verbindung zwischen dem Programm im Ordner Programme und Ihrer Datendatei im Ordner „Dokumente“ verloren gegangen.

Diese verlorene Verbindung können Sie wieder herstellen, indem Sie Ihre Datendatei manuell auswählen.

Der Speicherort für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente ist:

<Benutzer> / Dokumente / msuBerlin / Datendateien.

Um die Datendatei manuell zu öffnen und auszuwählen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie das msuProgramm und **halten dabei parallel** die „**Alt**“-Taste (auch Option Taste) auf der Tastatur **gedrückt**, bis der Auswahldialog für Ihre Datendatei erscheint.



- Wählen Sie die Option „**Eine andere Datendatei auswählen**“ aus.
- Klicken Sie auf „Weiter“.



Abbildung: Auswahldialog, um eine andere Datendatei auszuwählen.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren“

- Im nun geöffneten Suchfenster können Sie im Pfad

„<Benutzer> / Dokumente / msuBerlin / Datendateien“

Ihre Datendatei markieren. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Taste „Öffnen“.

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



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

Hinweis:



Um Problemen mit Ihrem Rechner vorzubeugen, empfehlen wir die regelmäßige Rechnerwartung und Rechnerpflege.

Der Grund ist: **Apple und Windows wissen**, dass **Probleme und Fehler** regelmäßig und auf jedem Rechner auftreten.

Dafür gibt es das **Festplattendienstprogramm** (Mac) und L**aufwerke Scannen** (Windows).

Deshalb sind diese **Hilfen** für Sie von Apple und Microsoft auch auf jedem **Rechner vorinstalliert**.

Überprüfen Sie Ihre Festplatte daher regelmäßig auf Anzeichen von Problemen.

Die Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie im Abschnitt:
Lösungsmöglichkeiten für typische Dateiprobleme Ihres Rechners.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren“

4.9 Die Arbeit mit der msuSoftware beenden

Wenn Sie Ihre Arbeit in der msuSoftware abgeschlossen haben und das Programm ausschalten möchten, können Sie die Anwendung wie folgt sicher beenden:

- Wechseln Sie in die ‚Zentrale' (Startseite).
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf Beenden.

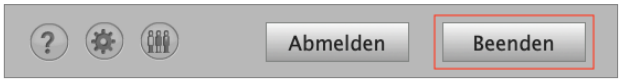


Abbildung: msu Solution (Softwarelösung) beenden.

- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit ‚Beenden'.
  - Die Software wird beendet.

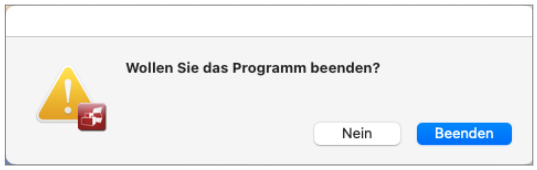


Abbildung: Sicherheitsabfrage ‚Beenden'.

- Möchten Sie die Software doch nicht beenden, klicken Sie auf die Taste ‚Nein', um den Vorgang abzubrechen.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren"

4.10 Was sollte von mir vor und nach einem Update beachtet werden?

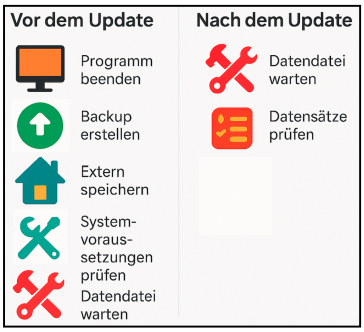
- Ein **Update** ist die Aktualisierung der msuBerlin Software von einer älteren auf eine neuere Version, z.B. von der „Version 2024“ auf die „Version 2025".
- Ein **Upgrade** erweitert eine bestehende Version auf eine größere Version mit einem höheren Leistungsumfang zum effizienten Arbeiten. Dabei bleiben alle bisher eingegebenen Daten erhalten und werden automatisch übernommen.
- Die **Datensicherung**, das Backup der Software, **rettet** im Notfall Ihr **Unternehmen**. Doch leider werden Sicherungskopien viel zu selten angelegt.

Durch das Nicht-Finden der letzten Sicherungskopie können wichtige Daten verloren gehen. Mögliche Gründe sind u.a. Störungen und Rechnerwechsel.

Daher wurde für die Datensicherung die Funktion „Backup“ integriert, damit Ihr msuBerlin Programm für Sie automatisch Backups Ihrer Datendatei anlegt, falls Probleme auftreten.

Mit dem individuell auswählbaren Backup-Ordner und den einstellbaren Intervallen für Sicherungskopien organisieren Sie die Datensicherung. Regelmäßige Sicherungskopien in frei bestimmbaren Intervallen werden zusätzlich automatisch angelegt.

4.10.1 Was sollte vor und nach dem Update bzw. Upgrade (Erweiterung) beachtet werden?



- Legen Sie bitte vorher eine Sicherungskopie als BackUp Ihrer Datendatei an.
- Prüfen Sie bitte vor dem Update bzw. Upgrade auf die neue Version die Systemvoraussetzung Ihres Mac oder PC Betriebssystems für die neue Version.
- Bewahren Sie bitte unbedingt Ihre Sicherungskopie an einem weiteren Standort, z.B. Ihrem Home-Office, auf, damit Sie bei Verlust des Rechners durch Brand oder Diebstahl weiterarbeiten können.
- Empfohlen ist die regelmäßige Wartung Ihrer Datendatei, damit keine Probleme auftreten.
- **Vor** und **nach** dem Update führen Sie bitte unbedingt die Wartung Ihrer Datendatei durch. Prüfen Sie nach der Wartung Ihre Datensätze.

  Die Informationen zur Durchführung der Wartung finden Sie im Installationshandbuch.
  1. Bitte wechseln Sie auf die Seite Handbücher (Klick).
  2. Scrollen bis zum Abschnitt
     "**Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup**“.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren“

3. Wählen Sie den Eintrag "Installation Backup Wartung (Einzelplatz)“ aus.
   - Klicken Sie auf Download / Anzeigen, um das Handbuch zu lesen oder herunterzuladen. Die Wartung ist im 'Kapitel Wartung – Datendatei pflegen & warten‘ beschrieben.

- Beenden Sie bitte vor dem Update Ihr Programm.
- Beenden Sie bitte vor dem Anlegen der Sicherungskopie Ihr Programm.

Anschließend kann das Programm auf die neue Version aktualisiert werden.

Hinweis: **Die wichtigste Regel bei einem Update:** Immer **vorher** und **nachher** ein Backup sowie **vorher** und **nachher** eine **Wartung** der Datendatei durchführen.

4.10.2 Wie kann ich den Intervall und den Ort für mein BackUp einstellen?

Ihre msuBerlin Software legt automatisch Backups Ihrer Datendatei für die Einzelplatzversionen an, um bei Problemen auf die Sicherungskopie zurückzugreifen.
Voreingestellt ist ein Intervall von zwei Tagen.
Hierzu können Sie:

- einen Ordner auf Ihrer Festplatte auswählen, in dem das Backup gespeichert werden soll, sowie
- den Intervall in Tagen festlegen, an denen ein Backup beim Beenden des Programms erstellt wird.

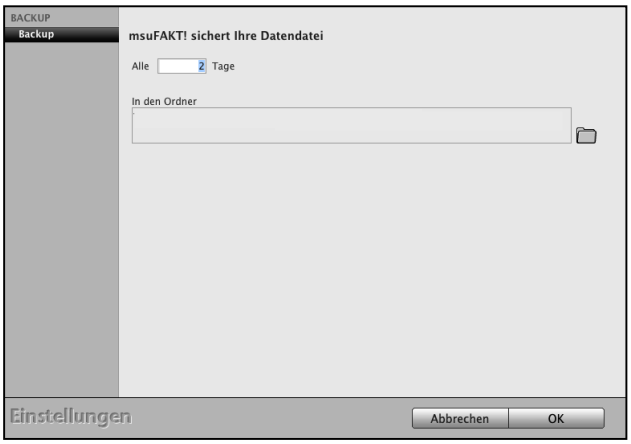


Abbildung: Intervall für die Wartung einstellen.

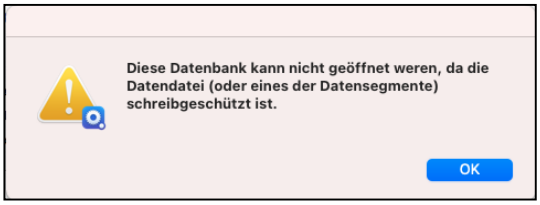
In dem ausgewählten Backup-Ordner wird für jede Programmversion ein Unterordner angelegt, in dem versionsabhängig das Backup gespeichert wird.

Die Details mit der Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie im Kapitel ‚Backup – Datensicherung‘.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren“

4.11 Die Datenbank ist schreibgeschützt ...

Beim Start der Software schlägt Ihr Herz vielleicht schneller, wenn das Betriebssystem Ihres Rechners diese Meldung auf Ihrem Bildschirm zeigt:



"Diese Datenbank kann nicht geöffnet werden, da die Datendatei oder eines der Datensegmente schreibgeschützt ist."

Übersicht zum Kapitel ‚Die Datendatei ist schreibgeschützt ...'

- **Das Rätsel der schreibgeschützten Dateien: Ursachen und Lösungen**
- **Die Lösungen bei der Meldung „Die Datenbank ist schreibgeschützt" sind**
  - **Zu 1. und 2.: Das Programm wurde nicht beendet oder ist bereits geöffnet**
  - **Zu 3. Benutzerrechte – Mac und Windows**
    - **Benutzerrechte für die Datendatei vergeben – Mac & PC**
    - **Weiteren Ordner anlegen auf dem Mac im Verzeichnis Dokumente**
  - **Zu 4. Rechnerwechsel ohne das Programm zu beenden**
  - **Zu 5. Wechsel zwischen alten und neuen Programmversionen**
  - **Zu 6. Technische Fehler auf Ihrem Rechner**
- **Schreibschutz überwinden: Maßnahmen, falls es dennoch schief geht**

4.11.1 Das Rätsel der schreibgeschützten Dateien: Ursachen und Lösungen

Diese Nachricht kann den Anschein erwecken, als ob eine unsichtbare Mauer zwischen Ihnen und Ihren wichtigen Daten wegen der Rechnerdefekte errichtet wurde.

Doch keine Sorge, wir werden die Geheimnisse hinter diesem schreibgeschützten Schleier lüften und Ihnen den Weg zu Ihren Daten ebnen.

1. Die "alte Version" oder die Demo-Version wurde vor Start der Software nicht beendet und es erfolgt ein weiterer gleichzeitiger Zugriff auf Ihre Datenbank, die Datendatei, mit der neuen aktuellen Version. Zur Lösung ...

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren"

2. Die Datendatei wurde durch eine zweite Installation des gleichen Programms bereits geöffnet, z.B. falls das Programm für 2 Datendateien (Mandanten) 2 Mal installiert wurde, um es leichter zu starten oder parallel zu nutzen. Zur Lösung ...
3. Die Software und / oder die Datendatei wurden mit andern „**Benutzerrechten***“ eingerichtet oder installiert, als mit den Benutzerrechten*, mit denen Sie jetzt mit der Software oder auf der Datendatei zugreifen. Zur Lösung ...
4. Beim Rechnerwechsel wurde die Software nicht beendet und die Datendatei wurde bei **laufender** Software **kopiert**. Dabei können Schreib-Zugriffe und Lesezugriffe vorkommen.

   Beim Kopieren einer aktuell verwendeten Datendatei treten Fehler auf.
   Dabei können die aktuelle und die kopierte Datendatei beschädigt werden.
   Zur Lösung ...
5. Wenn Sie Ihre Datendatei mit einer **neuen** Programmversion geöffnet hatten und dann **wieder** mit einer **alten** Programmversion die Datendatei öffnen, werden die Tabellen und die Zuordnungen beschädigt.

   In der aktuellen neuen Version wurden Anpassungen und Erweiterungen an der Struktur vorgenommen. Diese neue Struktur kennt die alte Version aber nicht!

   Das Starten mit einer alten Version führt zu Defekten. Zur Lösung ...
6. Die Datendatei wurde aufgrund technischer Fehler Ihres Rechners, z.B. im Dateisystem beschädigt (vergl. Abschnitt „Was kann meine Datendatei beschädigen?“). Zur Lösung ...

4.11.2 Die Lösungen bei der Meldung „Die Datenbank ist schreibgeschützt“ sind

Zu 1. und 2.: Das Programm wurde nicht beendet oder ist bereits geöffnet

Die "alte Version" wurde vor Start der Software nicht beendet oder ist bereits geöffnet:

- Beenden Sie alle msuProgramme
  Apple: (oben links **Apfel** Menü / **Sofort beenden**)
  Windows: „Alt + F4“ oder „Shift + Q“ oder mit dem Taskmanager
- Starten Sie Ihren Rechner neu.
- Prüfen Sie, dass Ihr msuProgramm im Ordner "Programme" liegt.
- Starten Sie Ihr msuProgramm durch Doppelklick im Ordner "Programme" erneut.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren“

Zu 3.: Benutzerrechte – Mac und Windows

Die Software wurde mit andern „**Benutzerrechten**“ eingerichtet:
* Starten Sie Ihr Programm mit dem Benutzer oder den Benutzerrechten, mit dem es installiert wurde, bzw. mit dem die Datendatei angelegt wurde.
* Alternativ vergeben Sie die zusätzlichen Benutzerrechte für die Datendatei (vergl. Abschnitt Benutzerrechte vergeben).
* Unter Windows starten Sie das Programm per rechtem Mausklick oder wählen im Kontextmenü "Als Administrator ausführen" aus.

Zu 4.: Rechnerwechsel ohne das Programm zu beenden

Bei beschädigten Datendateien, die Sie mit geöffnetem Programm kopiert haben, treten Fehler auf, weil Schreib-Zugriffe und Lesezugriffe im laufenden Programm erfolgten.

- Beenden Sie alle Programme auf Ihrem Rechner. Starten Sie Ihren Rechner neu.
- Führen Sie zuerst die Reparatur Ihrer Datendatei durch.

  Die Hilfe finden Sie im Kapitel Reparatur & Rettung meiner Datendatei.
- Falls dies nicht erfolgreich sein sollte oder sich aufgrund der Probleme und Schäden durch die Schreibzugriffe und Lesezugriffe das externe Wartungscenter nicht öffnen lässt, installierten Sie das letzte Backup aus der Datensicherung.

  Die Hilfe finden Sie im Kapitel „Backups öffnen – Datensicherung laden“.

Zu 5.: Vermischung und Wechsel zwischen alten und neuen Programmversionen

Wenn Sie Ihre Datendatei mit einer **neuen** Programmversion geöffnet hatten und dann **wieder** mit einer **alten** Programmversion öffnen, **führt** das **Starten** mit einer **alten Version** zu Defekten.

Starten Sie daher **niemals** Ihr Programm mit einer **alten Version**, nachdem Sie Ihre Datendatei mit der neuen Version geöffnet haben.

- Löschen Sie die alten Versionen aus dem Ordner Programme, um ein versehentliches Öffnen mit der alten Version zu vermeiden.
- Laden Sie das Backup zu dem Zeitpunkt, an dem Sie die neue Version noch nicht geöffnet haben, sodass Sie immer die Programmversion mit der dazu zugehörigen Datendatei nutzen.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren“

Zu 6.: Technische Fehler auf Ihrem Rechner

- Apple und Windows wissen, dass **Probleme und Fehler** regelmäßig und auf **jedem Rechner** auftreten.

  Deshalb sind diese **Hilfen** für Sie von Apple und Microsoft auch auf jedem **Rechner vorinstalliert**. Dafür gibt es das

  - **Festplattendienstprogramm** (Mac) und
  - **Laufwerke Scannen** (Windows).

- Bei beschädigten Datendateien führen Sie Reparatur Ihrer Datendatei durch.

  Die Hilfe finden Sie im Kapitel „Reparatur & Rettung meiner Datendatei“.

4.11.3 Schreibschutz überwinden: Maßnahmen, falls es dennoch schief geht

Schreibschutz überwinden: Maßnahmen, **falls es dennoch schief geht:**

Wenn weiter die Meldung **‚Die Datendatei ist schreibgeschützt ...**‘ angezeigt wird, so ist zu vermuten, dass die Benutzerrechte im Dateisystem nicht einwandfrei funktionieren.

- **Kopieren** Sie Ihre Datendatei in einen **anderen Ordner** in einem **anderen Verzeichnis**.

Ihre Datendateien liegen im Ordner ‚Dokumente‘. Der bestehende Pfad ist:

„**Dokumente**“ / „msuBerlin“/ „Datendateien“.

- Legen Sie z.B. neue LEERE Ordner einem anderen Verzeichnis an, z.B. ‚Programme‘ an.
- Erstellen Sie dafür 2 neue Ordner

Der neue Pfad ist:

„**Programme**“ / „msuBerlin“/ „Datendateien“.

- Legen Sie im Ordner ‚Programme‘ einen **neuen** leeren Ordner msuBerlin an.

- Legen Sie in diesem Ordner ‚msuBerlin‘ einen **neuen** leeren Ordner ‚Datendateien‘ an.

- **Kopieren** ! Sie in diesen neuen Ordner ‚Datendateien‘ die Datendateien:

„Meine Daten**.4DD**“,
„Meine Daten.4DIndx“ und
„Meine Daten.Match“.

Zurück zum Abschnitt „Die Datendatei ist schreibgeschützt“

Hinweis: **WICHTIG: <u>Kopieren</u> Sie die Datendatei.**
Die Datendateien dürfen nicht <u>verschoben</u> werden.

- Wählen Sie die Datendatei an dem neuen Speicherort aus.
  Um die Datendatei manuell zu öffnen und auszuwählen, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Starten Sie das msuProgramm und **halten dabei parallel** die „**Alt**“-Taste (Option Taste) auf der Tastatur **gedrückt**, bis der Auswahldialog für Ihre Datendatei erscheint.



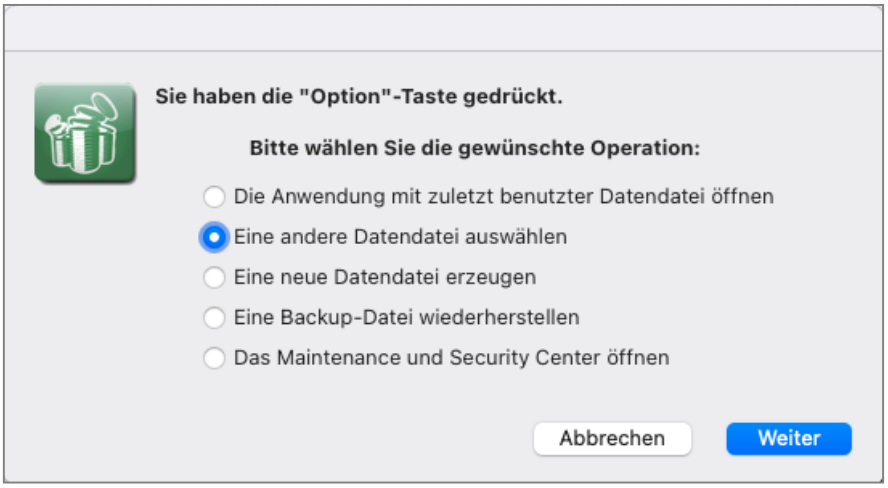


Abbildung: Auswahldialog, um eine andere Datendatei auszuwählen.

- Wählen Sie die Option „**Eine andere Datendatei auswählen**“ aus.
- Klicken Sie auf „Weiter“.
- Im nun geöffneten Suchfenster können Sie im Pfad

  „**<Benutzer> / <u>Programme</u> / msuBerlin / Datendateien**“

  Ihre Datendatei

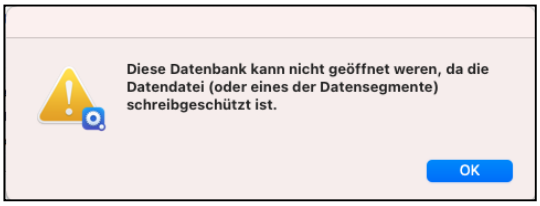
  „Meine Daten.**4DD**“,

  markieren.
- Bestätigen Sie die Auswahl mit der Taste „Öffnen“.

Zurück zum Abschnitt „Die Datendatei ist schreibgeschützt“

4.11.4 Benutzerrechte für die Datendatei vergeben – Mac & PC

Beim Start der Software, z.B. nach einem Rechnerwechsel, erhalten Sie die Meldung:



"Die Datendatei kann nicht geöffnet werden, da die Datendatei oder eines der Datensegmente schreibgeschützt ist."

Die Software wurde mit andern „**Benutzerrechten**“ eingerichtet:

- A) Starten Sie Ihr Programm mit dem Benutzer oder den Benutzerrechten, mit dem es installiert wurde, bzw. mit dem die Datendatei angelegt wurde.
- B) Weisen Sie die Benutzer-Administratorrechte dem Benutzer zu.
- C) Weisen Sie die Benutzerrechte der Datendatei zu.

- **Benutzer-Administratorrechte auf dem Mac zuweisen**
- Öffnen Sie die Systemeinstellungen auf Ihrem Mac.
- Wählen Sie die Kategorie „Benutzer & Gruppen“ aus.
- Anschließend wählen Sie in der Liste auf der linken Seite den Benutzer aus, der Administratorrechte erhalten soll.
  - Klicken Sie dazu rechts auf das „i“.



- Setzen Sie dann ein Häkchen bei „Der Benutzer darf diesen Computer verwalten“.

  Damit die Änderung wirksam wird, müssen Sie Ihren Mac abschließend neu starten.



- **Weiteren Ordner auf dem Mac im Verzeichnis Dokumente anlegen**

Um Benutzerrechte in einem weiteren Ordner zu vergeben, können Sie einen neuen Ordner im Verzeichnis Dokumente anlegen.

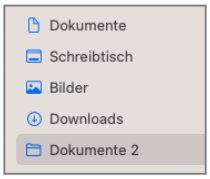
So legen Sie einen neuen Ordner an, um Dateien zu verschieben:

Zurück zum Abschnitt „Die Datendatei ist schreibgeschützt“

Apple Mac



- Klicken Sie auf den Schreibtisch.
- Wechseln Sie in der oberen Menüleiste auf ‚**Gehe zu**‘.
- Wählen Sie ‚**Computer**‘ aus.
- Wählen Sie Ihre Festplatte aus, auf der auch das Betriebssystem installiert ist.
- Doppelklicken Sie das Verzeichnis 'Benutzer:innen' oder 'Benutzer'.
- Öffnen Sie das Verzeichnis mit Ihrem Benutzernamen, mit dem Sie auch an dem Rechner angemeldet sind.
- Legen Sie einen neuen Ordner an, z.B. mit dem Namen z.B. ‚**Dokumente 2**‘.
- Ziehen Sie diesen in die linke Seitenspalte ‚Favoriten‘.



- Öffnen Sie diesen Ordner.
- Legen Sie einen weiteren neuen Ordner an.
- Vergeben Sie für diesen neuen Ordner den Namen ‚**msuBerlin**‘.
- Öffnen Sie diesen Ordner mit dem Namen ‚msuBerlin‘.
- Legen Sie in diesem Ordner einen neuen Ordner an.
- Vergeben Sie den Namen ‚**Datendateien**‘.
- Legen Sie einen im Ordner mit dem Namen ‚msuBerlin‘ einen weiteren Ordner an.
- Vergeben Sie den Namen ‚**Backup**‘.

- **Benutzer-Administratorrechte unter Windows zuweisen**
  Unter Windows starten Sie das Programm per rechtem Mausklick oder wählen im Kontextmenü "Als Administrator ausführen" aus.

Zurück zum Abschnitt „Die Datendatei ist schreibgeschützt“

4.12 Meldung: Das Programm ist für Ihr Betriebssystem nicht zertifiziert

Wichtige Warnmeldung: Das Programm ist für das von Ihnen eingesetzte Betriebssystem nicht zertifiziert.



- **Was bedeutet „zertifiziert“?**

‚Zertifiziert' bedeutet, dass msuBerlin sowie die Betriebssystemhersteller Apple und Microsoft die Software für das jeweilige Betriebssystem geprüft und freigegeben haben.

Ein zertifiziertes Programm garantiert somit die Funktionsfähigkeit, Stabilität und Kompatibilität auf dem angegebenen Betriebssystem.

- **Was bedeutet „nicht zertifiziert“?**

‚**Nicht zertifiziert‘** ist die sehr wichtige **Warnmeldung**. Sie bedeutet 'Das Programm ist für das von Ihnen eingesetzte Betriebssystem nicht zertifiziert‘.

Die Software ist von msuBerlin sowie von den Betriebssystemherstellern Apple und Microsoft für das von Ihnen genutzte Betriebssystem nicht freigegeben.

Obwohl die Software möglicherweise am Anfang anscheinend noch funktioniert, können unerwartete Probleme, Abstürze oder Datenverluste auftreten.

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.

Die Lösung ist: Um Ihre wertvollen Daten zu schützen und einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten ist es dringend erforderlich, dass Sie Ihr **Programm** auf die aktuelle, **freigegebene** Version **aktualisieren**.

Damit sind Sie wieder auf der sicheren Seite sind:
Information zur aktuellen Version (Klick)

Mit dem Update auf die aktuelle, richtige Version sichern Sie sich wieder die einwandfreie Funktion der Software.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren“

4.13 GoBD Modus einschalten und GoBD-konform zu arbeiten

Die Vorgaben der GoBD in der Software sind nicht allein auf die Buchhaltung beschränkt, sondern sie gelten auch für alle Bereiche, die die Buchhaltung bei der **Betriebsprüfung** durch Ihr Finanzamt betreffen, die **Vorsysteme**.

Deshalb unterliegen auch Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) und die Wareneingänge der GoBD.

Ihre **GoBD-Protokolle** öffnen Sie in der oberen Menüleiste „Module“ im Eintrag „GoBD“.

Die Rechnungen, als wichtigstes auf die Buchhaltung einwirkendes Modul, werden automatisch im GoBD-Protokoll geführt. Die anderen Module können optional hinzugefügt werden. Weiterhin ist es möglich, die Änderungssperre in den Einstellungen zu aktivieren.

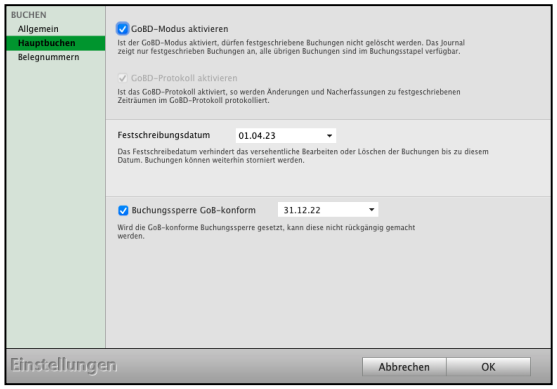
Hinweis: Im Video "**GoBD konform Buchen**“ lernen Sie, wie Sie den GoBD-Modus in Ihrer Software aktivieren und was sich dadurch in der Buchhaltung, Faktura und Warenwirtschaft verändert, denn die GoBD hat für Unternehmer wichtige Änderungen zur Folge.



Wer nicht aufpasst, riskiert, dass das Finanzamt ggf. Belege nicht anerkennt. Und das kann für Selbständige, Freiberufler, Dienstleister und Unternehmer richtig schwierig werden.

4.13.1 Den GOBD-Modus aktivieren

A) Buchhaltung



Öffnen Sie die Programmeinstellungen, indem Sie in der Zentrale (Startseite) auf die „**Zahnrad**“-Taste klicken oder oben im Menü „**Service**“ die „Einstellungen“ auswählen.

- Klicken Sie auf „Buchen“ und anschließend links auf die Seite „**Hauptbuchen**“.
- Aktivieren Sie den GoBD-Modus, mit dem Ankreuzfeld „GOBD-Modus aktivieren“, um Ihre Buchhaltung entsprechend der Vorgaben zu erfassen.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren“

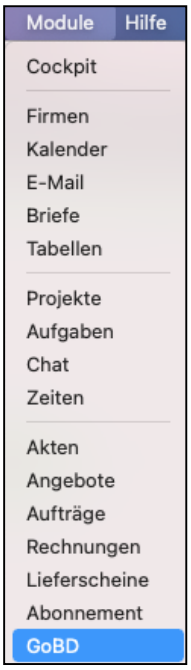
Gleichzeitig wird das **GoBD-Protokoll** aktiviert, da es Voraussetzung zur ordnungsgemäßen Protokollierung in der Software ist.

Mit Aktivieren des GoBD-Modus in der Buchhaltungssoftware wird das bisherige Hauptbuchen zur Festschreibung umfunktioniert.

Buchungen, die vor oder gleich dem Datum der Hauptbuchung liegen, können nicht geändert oder neu erfasst werden. Dies ist praktisch eine Sicherung vor Veränderungen.

Bei der Festschreibung nach GoBD dürfen Buchungen nachträglich erfasst oder geändert werden. Dies muss jedoch protokolliert werden.

In Ihrem msuProgramm erfolgt dies im „**GoBD-Protokoll**“. Das GoBD-Protokoll öffnen Sie in der oberen Menüleiste über das Menü „**Module**“. Wählen Sie dort den Eintrag „**GoBD**“ aus.

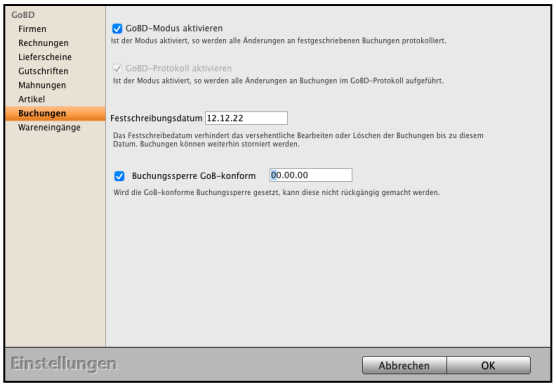


Hinweis: **WICHTIG** - Um die Buchführung gemäß der GoBD-Vorgaben führen zu können, muss **die GoBD in den Einstellungen aktiviert werden**. Anschließend arbeitet Ihre msuAnwendung gemäß dieser Vorgaben.

Stimmen Sie sich zur GoBD vorher immer mit Ihrem Finanzamt oder Ihrem Steuerberater ab.

B) Rechnungssoftware, Handwerkersoftware und Warenwirtschaft

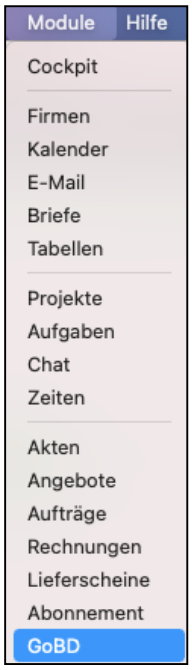
- Wechseln Sie unten in die Zentrale (Startseite) und klicken die Einstellungen (Zahnrad) an oder wählen im Menü „Service" die "Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie auf das Icon „Buchen“.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste „Hauptbuchen“ aus.
- Klicken Sie das Ankreuzfeld „GobD-Modus aktivieren“ an.



Sie können den **GoBD-Modus** auf den Seiten: Firmen, Rechnungen, Lieferscheine, Gutschriften für die Rechnungskorrekturen, Mahnungen, Artikel, Buchungen und Wareneingänge **aktivieren**.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren“

Gleichzeitig wird das **GoBD-Protokoll** aktiviert, da es Voraussetzung zur ordnungsgemäßen Protokollierung in der Software ist.



Sie können nun GoBD-konform arbeiten.

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.

Stimmen Sie sich zur GoBD vorher immer mit Ihrem Finanzamt oder Ihrem Steuerberater ab.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren“

Kapitel 5 Doppelte Buchhaltung in der msu-Linie aktivieren

In Ihrer Software ist die Einnahmen-Überschussrechnung in den Programmen der msu-Linie bereits enthalten und als Modul aktiviert. Die Programme der active-Linie können Sie mit der einfachen und der doppelten Buchhaltung erweitern.

Zu der Software mit der integrierten EÜR in der leistungsstarken msu-Linie gehören:

> MacKonto, msuFinanz, magical-Office, msuProjekt, msuFAKT!, DerHandwerker, DerDienstleister, DerCreative und DerFreiberufler.

Zu den Programmen mit der erweiterbaren Buchhaltung in der klaren, einfachen active-Linie zählen:

> activeKonto, activeFaktura, activeDienstleister, activeHandwerker, activeHandel und activeProjekt.

Wachsen Ihren Anforderungen können Sie die „**Finanzbuchhaltung**“ als Option mit dem Zusatzmodul „Finanzbuchhaltung“ freischalten, einrichten und aktivieren.

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. Sie benötigen keine weitere Software.

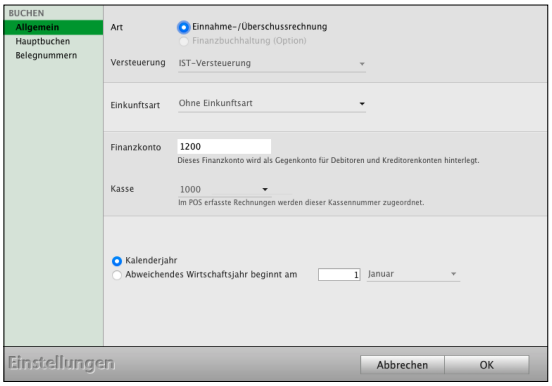
Die Tabelle der EÜR wird dazu mit allen Funktionen und Modulen der Finanzbuchhaltung ergänzt.

Der **Kaufpreis** des integrierten Moduls ‚EÜR‘ wird selbstverständlich **angerechnet**.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und doppelter Buchhaltung wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das letzte Buchungsjahr abzuschließen.

Um die Option ‚doppelte Buchhaltung‘ zu nutzen, aktivieren Sie diese in den Einstellungen.

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Klicken Sie unten in der silbernen Leiste auf das Icon für die Einstellungen (Zahnrad).
- Klicken Sie in der grünen Zeile auf das Icon 'Buchen'.
- Klicken Sie auf der ersten Seite den Radiobutton im Bereich ‚ART‘ den Radiobutton 'Finanzbuchhaltung' an.



Zum Inhaltsverzeichnis

- Die Finanzbuchhaltung (FiBu) mit der ‚Doppelten Buchhaltung' wurde aktiviert.

Die Details zur Erweiterung als Upgrade mit der Finanzbuchhaltung in den einzelnen Programmen beschreiben wir im Kapitel

‚**Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie**' und dort im Abschnitt ‚Anpassungsfähigkeit'.

Lizenzstufen: Die Einfache Buchhaltung (EÜR) ist in der Software der msu-Linie enthalten.

Die Einfache Buchhaltung (EÜR) ist in den Programmen der active-Linie mit der Lizenzerweiterung ‚Buchhaltung' verfügbar.

Die Doppelte Buchhaltung ist mit der Lizenzerweiterung ‚Finanzbuchhaltung' verfügbar.

Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 6 msuSoftware automatisch starten

Sie können die Software so konfigurieren, dass sie automatisch beim Hochfahren Ihres Mac oder PCs startet, um einen nahtlosen und effizienten Arbeitsbeginn zu gewährleisten.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚msuSoftware automatisch starten'

• **Apple macOS – msuProgramm automatisch starten**

- **Software in die Liste der Anmeldeobjekte hinzufügen**

• **Windows 10 – msuProgramm zusammen mit dem Rechner starten**

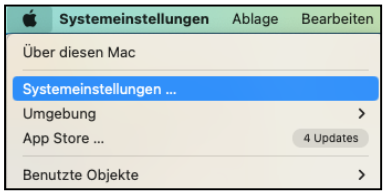
• **Windows 11 – msuProgramm zusammen mit dem Rechner starten**

6.1 Apple macOS – msuProgramm automatisch starten

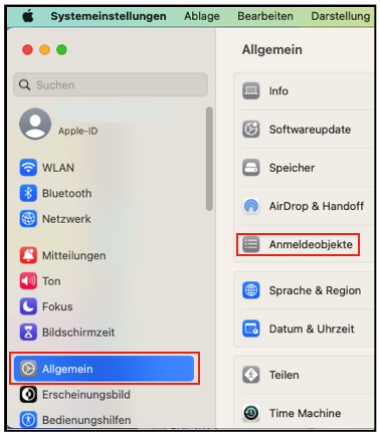
Sie können die Software automatisch bei der Rechneranmeldung auf dem Mac **starten**.

Wenn Sie Admin Ihres **Mac** sind, können Sie die Apps auswählen, die automatisch geöffnet werden, wenn Sie sich bei Ihrem Mac anmelden oder diesen starten.

- Wählen Sie zum Einrichten oder Ändern dieser Einstellungen oben links im Menü „**Apple**" den Eintrag „**Systemeinstellungen**" aus.



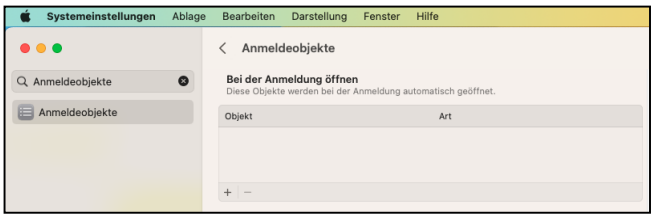
- Klicken Sie auf „**Allgemein**" in der Seitenleiste.



Zum Inhaltsverzeichnis

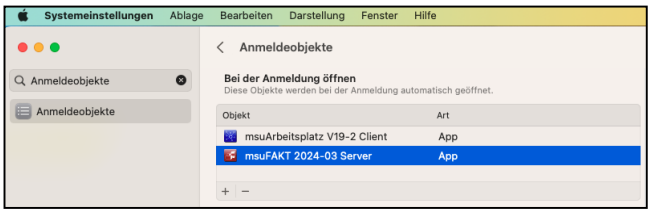
- Klicken Sie dann rechts auf „**Anmeldeobjekte**“. Sie müssen möglicherweise nach unten scrollen.

  Am Anfang ist diese Liste leer oder Sie enthält bereits weitere Anmeldeobjekte.



6.1.1 Software in die Liste der Anmeldeobjekte (Startobjekte) hinzufügen

- Klicken Sie auf die Taste Hinzufügen (**+**) unter der Liste der Anmeldeobjekte.
- Wählen Sie Ihre msuSoftware, z.B. „msuFAKT!“ aus dem Ordner „Programme“ aus.



Die Programme werden geöffnet, wenn Sie sich anmelden oder den Rechner starten.

- Die Spalte **Objekt** zeigt den Namen von Apps und Verbindungen, die automatisch geöffnet werden.
- Die Spalte **Art** zeigt den Typ des Objekts (App).
  Wenn neben einem Objekt ein gelbes Dreieck angezeigt wird, lässt sich das Objekt nicht automatisch öffnen, weil es verschoben oder gelöscht wurde.

Anmeldeobjekte löschen: Wählen Sie das Objekt in der Liste der Anmeldeobjekte aus und klicken dann auf die Taste Entfernen (**-**).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuSoftware automatisch starten‘

6.2 Windows 10 – msuProgramm zusammen mit dem Rechner starten

Um die Software in Windows 10 automatisch beim Starten zu aktivieren, damit sie beim Start Ihres Computers geöffnet wird, folgen Sie diesen einfachen Schritten.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Windows 10 – msuProgramm automatisch starten'

- **Verknüpfung erstellen**
- **Autostart-Ordner öffnen**
- **Verknüpfung verschieben**
- **Überprüfen**
- **Zusätzliche Tipps**

6.2.1 Verknüpfung erstellen

- Öffnen Sie den Ordner, in dem das Programm installiert ist. Dies ist normalerweise das Verzeichnis C:\Programme.
- Suchen Sie die Software, z.B. ‚msuFAKT.exe'.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf msuFAKT.exe.
- Wählen Sie „**Verknüpfung erstellen**" aus. Eine neue Verknüpfung wird im selben Ordner erstellt.

6.2.2 Autostart-Ordner öffnen

- Drücken Sie die Windows-Taste + R, um das Ausführen-Fenster zu öffnen.
- Geben Sie ‚shell:startup' ein.
- Drücken Sie Enter. Dies öffnet den Autostart-Ordner.

6.2.3 Verknüpfung verschieben

- Ziehen Sie die zuvor erstellte Verknüpfung von msuFAKT.exe in den geöffneten Autostart-Ordner.

  Alternativ können Sie die Verknüpfung kopieren (Strg + C) und im Autostart-Ordner einfügen (Strg + V).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuSoftware automatisch starten'

6.2.4 Überprüfen der Verküpfungen

- Starten Sie Ihren Computer neu, um zu überprüfen, ob die Software automatisch startet. Wenn alles korrekt eingerichtet ist, wird die Software beim Hochfahren des Computers automatisch geöffnet.

6.2.5 Zusätzliche Tipps

- **Fehlersuche**: Wenn die Software nicht automatisch startet, überprüfen Sie, ob die Verknüpfung korrekt im Autostart-Ordner liegt und ob sie auf die richtige msuFAKT.exe-Datei verweist.
- **Autostart-Programme verwalten**: Sie können auch den Task-Manager (Strg + Shift + Esc) öffnen, zum Reiter „Autostart“ wechseln und sicherstellen, dass msuFAKT dort aktiviert ist.

Der Autostart-Ordner wird geöffnet.

- Kopieren und fügen Sie die Verknüpfung des Programms, das Sie automatisch starten möchten, in den Autostart-Ordner ein.

6.3 Windows 11 – msuProgramm zusammen mit dem Rechner starten

Für Windows 11 gibt es ähnliche Schritte wie bei Windows 10. Aber Sie können auch die Einstellungen verwenden, um festzulegen, welche Apps beim Starten Ihres Geräts ausgeführt werden.

Dort können Sie die Umschaltfläche für jede App in der Liste auf „Ein“ setzen, um sie beim Starten Ihres Geräts auszuführen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Windows 11 - msuProgramm automatisch starten‘

• Verknüpfung erstellen

• Autostart-Ordner öffnen

• Verknüpfung verschieben

• Überprüfen

• Zusätzliche Tipps

Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuSoftware automatisch starten‘

6.3.1 Verknüpfung erstellen

- Öffnen Sie den Ordner, in das Programm installiert ist. Dies ist normalerweise das Verzeichnis C:\Programme.
- Suchen Sie die Software, z.B. ‚msuFAKT.exe'.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf msuFAKT.exe.
- Wählen Sie „**Verknüpfung erstellen**" aus. Eine neue Verknüpfung wird im selben Ordner erstellt.

6.3.2 Autostart-Ordner öffnen

- Drücken Sie die Windows-Taste + R, um das Ausführen-Fenster zu öffnen.
- Geben Sie ‚shell:startup' ein und drücken Sie Enter. Dies öffnet den Autostart-Ordner.

6.3.3 Verknüpfung verschieben

- Ziehen Sie die zuvor erstellte Verknüpfung von msuFAKT.exe in den geöffneten Autostart-Ordner.

  Alternativ können Sie die Verknüpfung kopieren (Strg + C) und im Autostart-Ordner einfügen (Strg + V).

6.3.4 Überprüfen der Verknüpfungen

- Starten Sie Ihren Computer neu, um zu überprüfen, ob die Software automatisch startet. Wenn alles korrekt eingerichtet ist, sollte die Software beim Hochfahren des Computers automatisch geöffnet werden.

6.3.5 Zusätzliche Tipps

- Fehlersuche: Wenn die Software nicht automatisch startet, überprüfen Sie, ob die Verknüpfung korrekt im Autostart-Ordner liegt und ob sie auf die richtige msuFAKT.exe-Datei verweist.
- Autostart-Programme verwalten: Sie können auch den Task-Manager (Strg + Shift + Esc) öffnen, zum Reiter „Autostart" wechseln und sicherstellen, dass msuFAKT dort aktiviert ist.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuSoftware automatisch starten'

Kapitel 7 Mac & PC Rechnerwechsel – Der Umzug



Der neue Computer ist da. In diesem Kapitel beschreiben wir Ihnen, wie Sie Ihre Daten und Ihr msuProgramm auf einen neuen Rechner, einen anderen Apple-Rechner oder Windows-PC, übertragen können.

Ob Sie sich einen neuen Computer zugelegt haben oder zwischen einem Desktop und einem Laptop wechseln möchten – der Rechnerwechsel ist möglich, erfordert jedoch das Mitnehmen Ihrer wichtigen Daten, in der Datendatei und dem Dokumentenarchiv.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Mac & PC Rechnerwechsel – Der Umzug'

- **Reibungsloser Rechnerwechsel – Herz und Speicher vereint**
- **Der Weg zu Ihrem neuen Rechner – Ein neuer Beginn – Das Programm**
- **Datenumzug mit der Übernahme der Daten: Ihre digitale Reise beginnt**
- **Kurzvideo ‚Umzug von meinem alten Mac auf den neuen Mac oder PC'**

7.1 Reibungsloser Rechnerwechsel – Herz und Speicher vereint

Am Beispiel des Programms msuFAKT zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Daten sicher und effizient bei einem Rechnertausch umziehen können.

Der Umzug ist vergleichbar mit dem Kopieren einer Excel-Tabelle von einem Mac-Mini auf ein MacBook, um diese Tabelle weiterhin nutzen zu können. Genau so nehmen Sie auch die Daten Ihres msuProgramms mit.

Ein Umzug ist ein Rechnerwechsel oder Rechnertausch. Ein Rechner-Wechsel findet immer dann statt, wenn Sie sich einen neuen Rechner angeschafft haben. Oder Sie möchten abwechselnd auf einem Festrechner und einem Laptop arbeiten.

Ein Rechnerwechsel ist prinzipiell möglich, erfordert aber das Mitnehmen der Daten.

7.1.1 Der Weg zu Ihrem neuen Rechner – Ein neuer Beginn – Das Programm

Ein neuer Rechner markiert oft den Beginn eines aufregenden Kapitels.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren"

Damit Sie nahtlos weiterarbeiten können und alle Vorteile der neuen Technologie genießen, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

Installation des Programms:

Zuerst installieren Sie auf dem neuen Rechner das von Ihnen verwendete Programm, um damit weiterarbeiten zu können.

Systemanforderungen des Betriebssystems: Auf dem neuen Rechner ist oft ein aktuelleres Betriebssystem installiert als auf dem alten Rechner.

- Prüfen Sie, ob das Betriebssystem kompatibel mit dem bisher verwendeten Programm ist.
- Installieren Sie daher die aktuelle Version auf dem neuen Rechner.

Die Details zu den freigegebenen Betriebssystemen finden Sie

- auf der Homepage und dort auf der Programmseite.
- in diesem Handbuch im Kapitel ‚**Systemvoraussetzung**‘.

Im Zweifelsfall fragen Sie unseren Support, welche Version mit Ihrer Lizenz genutzt werden kann (support@msu.de).

Aktualisierung des Programms: Wenn Sie beispielsweise bisher ‚msuFAKT! 2024‘ genutzt haben, so laden Sie die aktuelle Version 2025 von unserer Homepage.

Nach der Programminstallation folgt die Datenübernahme auf den neuen Rechner. Dieses Programm bitte noch nicht starten. Denn im zweiten Schritt übernehmen Sie die bisherigen Daten von dem alten Rechner.

Hinweis: Der Einsatz von **alten Softwareversionen**, die **nicht** für das aktuelle oder von Ihnen verwendete **Betriebssystem freigegeben** und **zertifiziert** sind, führt zu schweren Schäden an Ihrer Datendatei.



Falls Sie nicht für das Betriebssystem freigegebene und zertifizierte alte Programme gestartet haben, treten Fehler auf, die Ihre Daten schwer beschädigen.

Zurück zum Abschnitt ‚Mac & PC Rechnerwechsel – Der Umzug‘



Dokumente mitnehmen: Verwenden Sie ein Programm aus der msu-Linie und nutzen die **Dokumentenverwaltung** für Belege und Dokumente, auch die E-Rechnung, so ist es wichtig, den entsprechenden Ordner mit den Dokumenten und Belegen ebenfalls beim Rechnertausch umzuziehen.

Jetzt greifen Sie weiterhin auf die bereits hinterlegten Dokumente zurück.

Wissen sie den Ordnernamen nicht mehr, so können Sie in den Einstellungen in der Zentrale (Startseite), unter Dokumente nachsehen, wie der Ordner genannt wurde.
- Klicken Sie in der 2. gelben Leiste der Einstellungen auf das Icon ‚Dokumente'.

7.1.2 Datenumzug mit der Übernahme der Daten: Ihre digitale Reise beginnt

Ein neuer Start für Ihre wertvollen Informationen**.**
- Beenden Sie das geöffnete Programm.
- Öffnen Sie auf der Festplatte den Ordner „Dokumente".

Bei einer Standardinstallation sehen Sie hier den
- den Ordner ‚**msuBerlin**' und
- den Ordner ‚**Backup**' und
- den Ordner ‚**Datendateien**', in dem Ihre Datendatei liegt bzw. bei der Client-Server-Lösung, der Mehrplatzversion, wäre es dann der Ordner „msu Server Daten" und
- den Ordner ‚Dokumente', mit den hinterlegten Dokumenten und Belegen, dessen Namen Sie in den Einstellungen überprüften. msu Dokumente Ordner.



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

Zurück zum Abschnitt ‚Mac & PC Rechnerwechsel – Der Umzug'

Sicherheitskopie anlegen: - Markieren Sie den Ordner ‚msuBerlin' mit einem Klick.
- Erzeugen Sie ein Zip-Archiv.

Sie sehen das Archiv ‚msuBerlin.zip'. In diesem Archiv sind die Daten für den Transport sicher verpackt, wie in einem Karton für den Postversand.

Der Umzug: Am einfachsten ist es dieses das Archiv ‚msuBerlin.zip' für den Transport auf:
- einem USB Stick oder
- eine externe Festplatte zu kopieren oder
- in einem Cloud-Speicher zu sichern.



Somit behalten Sie für den Rechnertausch nicht nur alle hinterlegten Dokumente, sondern sichern auch die aktuelle Datendatei gleich mit.

Gleichzeitig bleibt die vom Programm vorgegebene Ordnerstruktur erhalten.
- Wechseln sie nun mit der externen Festplatte oder dem USB Stick an den neuen Rechner.
- Schließen Sie den USB Stick oder die externe Festplatte an den neuen Rechner an.
- Öffnen Sie die Festplatte oder den USB Stick.
- Laden Sie alternativ das Zip-Archiv aus Ihrem Cloudspeicher.
- Kopieren Sie die beiden oder den einen Ordner ‚Datendateien' in das Verzeichnis ‚Dokumente'.
- Starten Sie jetzt Ihr msu Programm und **halten dabei** auf der Tastatur die ‚Alt-Taste' gedrückt.
- Halten Sie die ‚Alt Taste' während des gesamten Startvorgangs gedrückt, bis ein separates Auswahlfenster erscheint.
- In diesem Auswahlfenster wählen Sie „eine andere Datendatei auswählen" aus.
- Klicken Sie auf weiter. Im nun geöffneten Suchdialog können wir dem Programm sagen, wie unsere bisherige Datendatei heißt, die wir weiter nutzen möchten.

Diese finden Sie wie eben kopiert im Verzeichnis ‚Dokumente / msuBerlin / Datendateien.
- Markieren Sie hier die Datei ‚**Meine Daten.4DD**'.
- Klicken Sie auf "Öffnen". Das msuProgramm öffnet sich nun mit der von Ihnen gewählten Datendatei.

Zurück zum Abschnitt ‚Mac & PC Rechnerwechsel – Der Umzug'

Eindeutigkeit prüfen: Habe ich die richtige Datei ausgewählt?

- Prüfen Sie Ihre Daten auf Vollständigkeit und Eindeutigkeit.
  Zum Beispiel: Ist die letzte gestellte Rechnung in der Rechnungsliste oder die letzte Buchung im Journal vorhanden?

• **Diese Kontrolle ist sehr wichtig, um sicher zu sein, dass alles korrekt ist.**

Der Umzug ist geschafft. Anschließend arbeiten Sie, wie gewohnt, auf Ihrem neuen Rechner weiter.

Im Kurzvideo ‚**Rechnerwechsel – Umzug von meinem alten Mac auf den neuen Mac oder PC**‘ zeigen wir Ihnen Schritt-für-Schritt den Umzug für den Rechnerwechsel und Rechnertausch in der Praxis.



Zurück zum Abschnitt ‚Mac & PC Rechnerwechsel – Der Umzug‘

Kapitel 8 Mandanten - Verwalten - Einrichten - Wechseln

Sie möchten mit der Software mehrere Firmen oder Bereiche verwalten. Die Verwaltung mehrerer Firmen ist mit der Erweiterung „**Mandanten**“ möglich. 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‘**
- **Eine neue Datendatei für Mandanten anlegen**
- **Lizenznummer eingeben**
- **Mandantennamen zur Ansicht in den Dialogen vergeben**
- **Den Mandaten wechseln - der Auswahldialog für Ihre Mandantendatei**

8.0.1 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

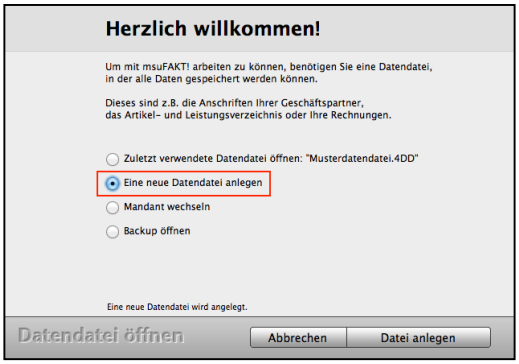
8.0.2 Meine Vorteile mit der Erweiterung ‚Mandanten'

- **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.

8.0.3 Eine neue Datendatei für Mandanten anlegen



Die msuSoftware startet mit der Zentrale. Für einen neuen Mandanten legen Sie eine Datendatei an. In der Datendatei werden alle Ihre Daten und Ihre Lizenznummer einmalig gespeichert.

Gehen Sie dabei wie folgt Schritt für Schritt vor, um einen Mandanten anzulegen:

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite)
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage" (Mac), „Datei" (PC) und darin den Eintrag „**Datendateien**" aus. Sie sehen den Datendateien-Auswahldialog.
- Markieren Sie das Optionsfeld „Eine neue Datendatei anlegen".
- Klicken sie auf „**Eine neue Datendatei anlegen**".

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mandanten'

Um Sie beim Erstellen Ihrer Mandantendatei zu unterstützen, finden Sie im Lieferumfang von der msuSoftware eine Vorlage-Datendatei. Diese „**Vorlagendatei**“ kann Ihren eigenen Bedürfnissen angepasst werden.

Die Daten jeder Firma werden dabei getrennt und unabhängig voneinander gesichert, sodass keine Vermischung der Daten und Informationen stattfindet.

- Tragen Sie einen Namen für Ihre Datendatei ein. Sinnvoll ist es, sie nach Ihrer Firma zu benennen, z.B. „Muster GmbH Daten“.
- Bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf die Taste „OK“.
  Die Software erzeugt daraufhin eine neue Datendatei im Ordner „<Benutzer> / Dokumente / msuBerlin / Datendateien“.



Eingabe des Namens für Ihre Datendatei

Es erscheint ein Fenster mit einem Hinweis zum Programm-Start.

- Bestätigen Sie diesen Hinweis mit Klick auf „OK“.

Wenige Sekunden später startet die das Programm und es erscheint der Willkommens-Dialog zur Auswahl des Arbeitsmodus.

- **Lizenznummer eingeben**

Jeder Mandant hat eine eigene Lizenznummer. Tragen Sie sie nach dem Programmstart ein.

Diese **Lizenznummer** wird einmalig in Ihrer Datendatei gespeichert, damit der Registrierungsserver abgefragt wird.

Dazu fragt Ihr Programm beim Erststart den Registrierungsserver:

Wer und was bin ich?

In welcher Variante, Version und Lizenzart darf ich helfen?

Bei dieser Abfrage Ihrer Software an den Registrierungsserver wird die Programmart, z.B: Rechnungssoftware, Buchhaltungssoftware, Handwerkersoftware, ERP oder Warenwirtschaft, sowie Ihre Lizenzstufen essential, professional und enterprise, abgefragt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mandanten‘

- Wählen Sie in der Zentrale in der oberen Menüleiste „Service“ den Eintrag „Registrieren“ aus.
- Tragen Sie die Lizenznummer, die Sie per E-Mail für den Mandanten erhalten haben, oben in das Eingabefeld ein.
  Dazu können Sie diese aus der erhaltenen E-Mail kopieren und in den Registrierdialog einfügen.
- Klicken Sie auf „**Lizenz aktivieren**“, um die Lizenz zu aktivieren.
  Dabei wird der Registrierserver abgefragt und Ihre Software ist für Ihren Mandanten registriert.
- Klicken Sie anschließend auf „Weiter". Das Fenster „Registrierung“ schließt sich.
  Nach Eingabe Ihrer Lizenznummer können Sie die msuSoftware uneingeschränkt nutzen.
- Nach der Eingabe Ihrer Lizenznummer erscheint der Dialog mit der Lizenzvereinbarung.

Hinweis: Sie erhalten Ihre einmalige, persönliche Lizenznummer als Lieferung per E-Mail.

- Klicken Sie nach dem Lesen in diesem Dialog unten rechts auf das Ankreuzfeld „Ich stimme dem Lizenzvertrag zu“.
- Bestätigen Sie Ihre Zustimmung mit Klick auf die Taste „OK“.
  Das Fenster mit der Lizenzvereinbarung schließt sich und es erscheint die Meldung „**Ihre Registrierung war erfolgreich**.“.
- Klicken Sie in dieser Meldung auf die Taste „OK“.
  Die Meldung schließt sich und es öffnet sich zur Personalisierung das Fenster zur Eingabe Ihrer Kontaktdaten und Basisdaten.

  Um Ihr Programm mit Ihrem Firmensitz und den Kontaktdaten zu personalisieren, fahren Sie bitte mit dem Kapitel „Personalisierung Ihres Programmes“ fort.

8.0.4 Mandantennamen zur Ansicht in den Dialogen vergeben

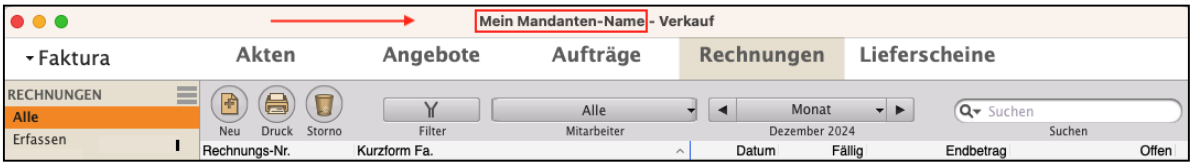
In welchem Mandanten arbeite ich gerade?

Stellen Sie sich vor, Sie arbeiten an einem wichtigen Projekt und müssen sicherstellen, dass alle Daten korrekt und übersichtlich sind.

Die **Vergabe** von **Mandantennamen** zur Ansicht in den Dialogen ist ein entscheidender Schritt, um **Verwirrung** zu **vermeiden,** die **Mandanten** voneinander zu **unterscheiden** und die Effizienz zu steigern. In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie dies einfach und effektiv umsetzen können.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mandanten‘

Der Mandantenname ist mehr als nur ein Dateiname – er ist das Herzstück Ihrer Arbeit. Er repräsentiert die Identität Ihrer Firma, z.B. ABC-GmbH. Er hilft Ihnen, sich in Ihrer täglichen Arbeit zurechtzufinden. Der Name wird dazu in der Kopfzeile der Dialoge angezeigt.

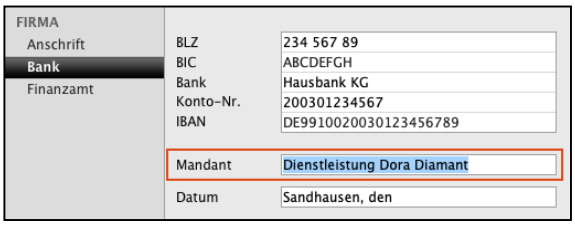


Sie können den Namen Ihrer Mandanten in den „Einstellungen / Ihre Firma / Bank“, im Feld „Mandant“ festlegen, um diesen oben in der Menüleiste anzuzeigen.

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Klicken Sie unten in der silbernen Leiste auf das runde Icon mit dem **Zahnrad**. Der Dialog mit den Einstellungen öffnet sich.



- Klicken Sie in der ersten Zeile links oben auf das erste Icon ‚Firmen‘.
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf den Eintrag ‚Bank‘.
- Im Feld „**Mandant**“ tragen Sie den Namen Ihrer Datendatei ein oder einen eigenen Namen für den Mandanten ein.



  Dieser Name erscheint über allen Masken in der Kopfzeile. Er gibt Ihnen das beruhigende Gefühl, immer zu wissen, wo Sie sich befinden. Es ist daher empfehlenswert, den Namen Ihrer Firma als Mandantennamen zu verwenden, um eine klare und eindeutige Zuordnung zu gewährleisten.

Hinweis: Falls Sie mehrere Datendateien für verschiedene Firmen (Mandanten) verwenden, geben Sie jeder Datendatei einen sinnvollen Namen.

Dies hilft Ihnen, Eingabefehler zu vermeiden und sorgt dafür, dass Sie sich voll und ganz auf Ihre Arbeit konzentrieren können, ohne sich Sorgen über Verwechslungen machen zu müssen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mandanten‘

8.0.5 Den Mandaten wechseln – der Auswahldialog für Ihre Mandantendatei

Sie können aus Ihrem Programm heraus die Mandanten schnell wechseln.

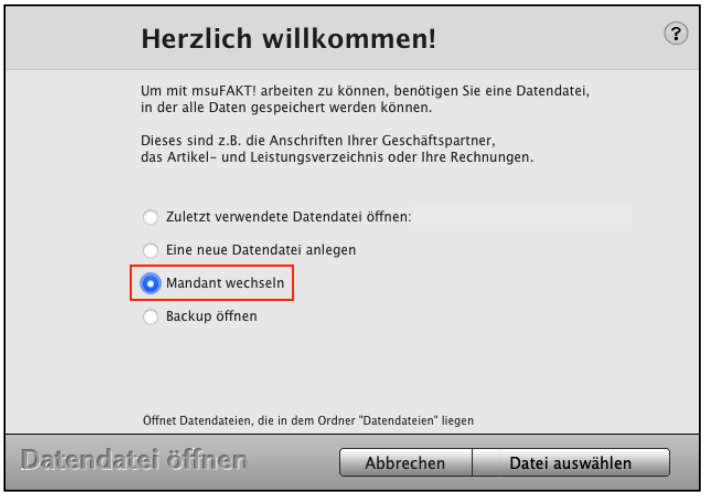
- Im **Dateiauswahldialog** den Mandanten (Datendatei) wechseln.

  - Ihre Datendatei ist eine Datei, die sicher nur auf Ihrem Rechner im Ordner „Dokumente / msuBerlin / Datendateien“ gespeichert wird. In ihr werden sämtliche Eingaben und Lizenzen gesichert. Daher ist es wichtig, dass diese Datei immer erhalten bleibt und Sie regelmäßig Backups anlegen.
  - In der Datendatei speichert die Software alle Ihre Daten, die Rechnungen und Ihre Lizenznummer.

Durch Klick auf das Optionsfeld ‚**Mandant wechseln**‘ wechseln Sie zwischen Ihren verschiedenen Datendateien für **Mandanten** (Firmen).

Wenn Sie zwischen Datendateien für einen **Mandanten** (mehrere Firmen) **wechseln** möchten, öffnen Sie den **Dateiauswahldialog** in der Zentrale.

Gehen Sie dabei wie folgt vor, um in die Datei eines anderen Mandanten zu wechseln:



- Klicken Sie in die Zentrale (Startseite) Ihrer msuSoftware.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage“ (Mac), „Datei“ (PC) und darin den Eintrag „**Datendateien**“ aus. Sie sehen den Datendateien-Auswahldialog.
- Anschließend klicken Sie auf das Optionsfeld ‚**Mandant wechseln**‘. Daraufhin werden alle Mandanten, die im verwendeten Datendatei-Ordner vorhanden sind, in einer Liste angezeigt. Diese Liste enthält die Mandantennamen.
- Markieren Sie den gewünschten Mandanten.
- Klicken Sie unten links auf „**Mandant öffnen**“. Der aktuelle Mandant wird beendet. Ihr neu ausgewählter Mandant wird geöffnet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mandanten‘

Kapitel 9 Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen

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

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

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

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

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Dokumente im Dokumentenmanagement‘

- **Ihre Dokumente: Immer im Überblick und jederzeit im Zugriff**
- **Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?**
- **Dokumente und Unterlagen hinzufügen: So geht‘s**
- **Praxisvideo „Alle Dokumente automatisch speichern und finden“**
- **Dokumentendetails für das Dokument ergänzen**
- **Dokumentenablage im Archiv einrichten**
- **Dokumente zu Artikeln oder Leistungen für die Faktura freigeben**
- **Wo werden meine Dokumente gespeichert?**
- **Belege für die Buchhaltung zuweisen**
- **Informationen zur E-Rechnung ab 2025**
- **Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?**

9.0.1 Ihre Dokumente: Immer im Überblick und jederzeit im Zugriff

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

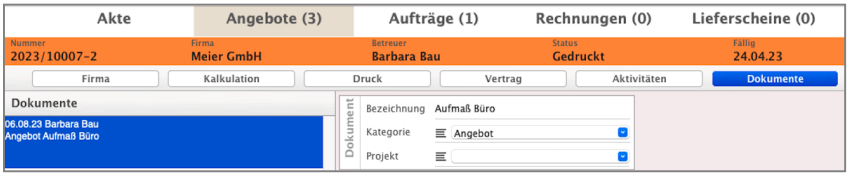


Abbildung: Ablage der Dokumente in der Software.

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

Zum Inhaltsverzeichnis

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

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

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

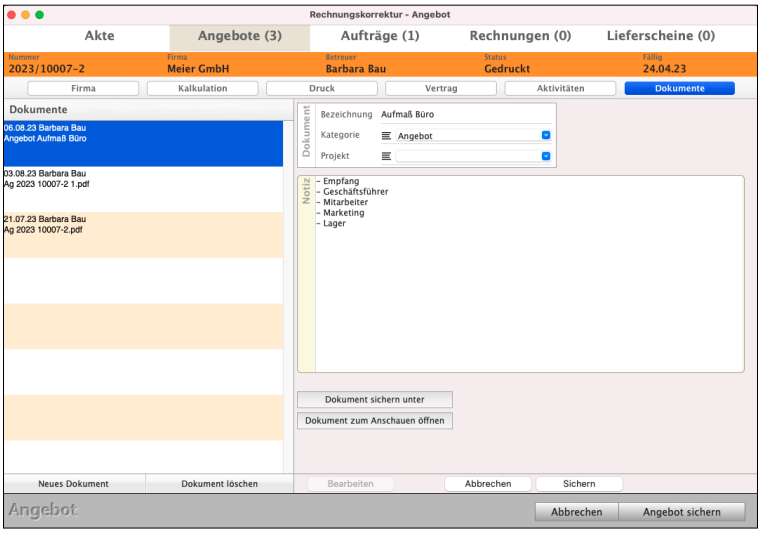


Abbildung: Ablage der Dokumente und Belege im Archiv.

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

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

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

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

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



Abbildung: Pfad für die Dokuentenablage.

Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern“

9.0.2 Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?

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

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

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

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

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

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

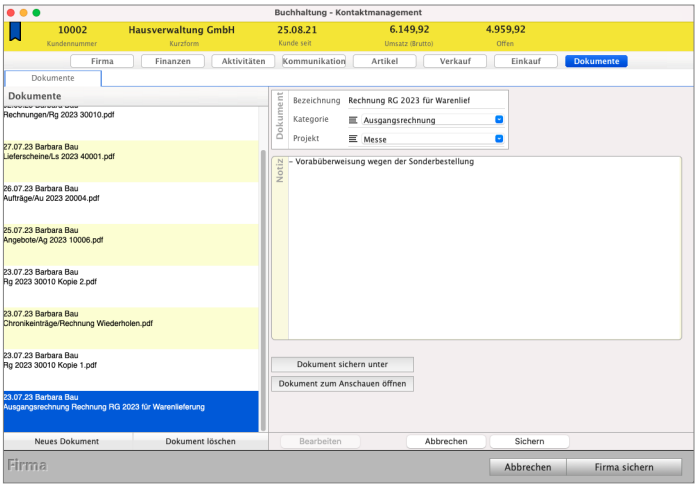


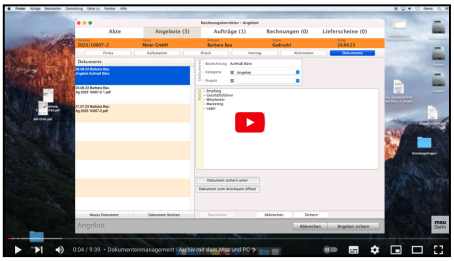
Abbildung: Hinterlegen von Dokumenten im Kunden.

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

Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern“

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

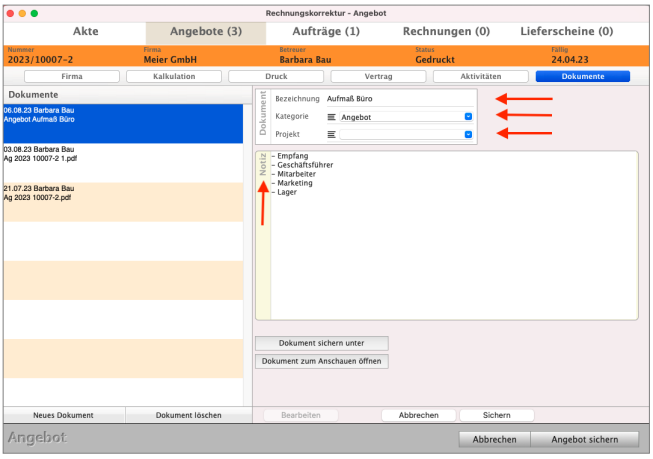
Im Kurzvideo „**Dokumentenmanagement - Alle Dokumente automatisch speichern und schnell finden**“ zeigen wir Ihnen in der täglichen Praxis:



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

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

9.0.4 Dokumentendetails für das Dokument ergänzen



Dokumente können um die Angabe einer

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

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

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

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

Lizenzstufen: Die Dokumentendetails sind mit der Lizenzstufe 3 „Dokumente enterprise“ verfügbar.

9.0.5 Dokumentenablage im Archiv einrichten

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

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

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

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

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

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

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

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

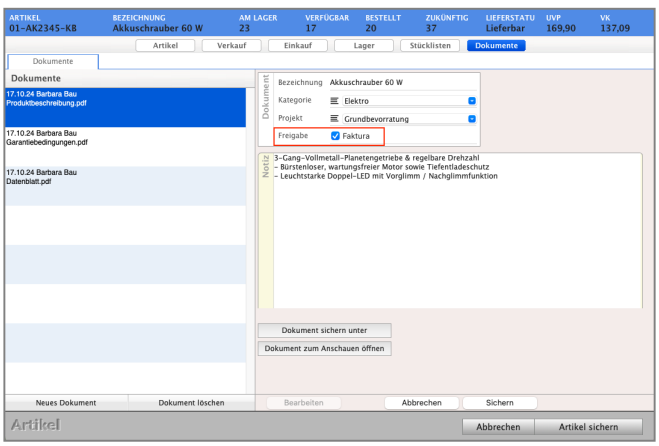
Somit können Sie, z.B. eine **Preiskalkulation** und ein **Datenblatt** zum **Artikel** hinterlegen.

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

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

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



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

9.0.8 Belege und Unterlagen für die Buchhaltung zuweisen und hinterlegen

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

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

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

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

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

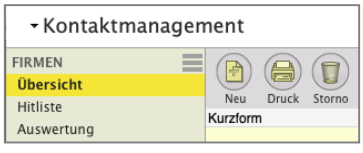
Firmen (Anschriften), Anlagen, Offene Posten, Reisekosten, Bewirtungskosten

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



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

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



Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern"

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



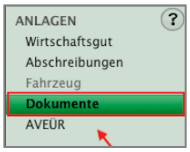
- Das Zuweisen und Zuordnen direkt im Kunden oder Lieferanten erleichtern die Suche, das Finden und das Zuordnen erheblich. Es spart wertvolle Zeit und reduziert die Fehleranfälligkeit.
- In den Kundendatensätzen gespeicherte Belege sind schneller, einfacher ohne Suchen zugänglich. Belege und Dokumente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

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

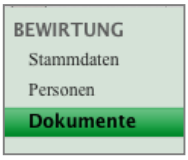


- In den **Offenen Posten** speichern Sie auf der Seite „Dokumente“
  - unbezahlte **Eingangsrechnungen,** einschließlich E-Rechnungen und
  - unbezahlte **Ausgangsrechnungen,** einschließlich der E-Rechnungen**.**

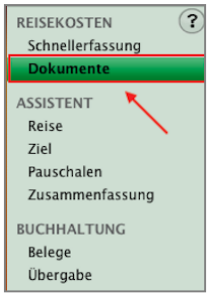
Von der Anlage bis zur Reisekostenabrechnung: Alle Belege an einem Ort



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



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



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

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

9.1 Informationen zur E-Rechnung ab 2025



msuBerlin unterstützt Sie bei den E-Rechnungen.

Mit der Einführung der E-Rechnung machen Sie Ihr Unternehmen fit für die Zukunft und setzen auf moderne Technologie. Seit dem 1. Januar 2025 betreten wir eine neue Ära der Zettelwirtschaftsfreiheit.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Informationen zur E-Rechnung ab 2025‘

- **Machen Sie Ihre Rechnungen fit für die digitale Welt**
- **Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?**

9.1.1 Machen Sie Ihre Rechnungen fit für die digitale Welt



Der digitale Wandel am Mac und PC am Mac und PC: Eine E-Rechnung enthält Rechnungsinhalte in einen strukturierten und maschinenlesbaren Datensatz – effizient, präzise und zukunftsweisend.

Entdecken Sie alle spannenden Details und erleben Sie, wie die msuSoftware Sie auf Ihrer Reise zur E-Rechnung unterstützt. Tauchen Sie ein in das Kapitel ‚Die E-Rechnung – Der digitale Wandel am Mac und PC am Mac und PC‘ (Klick) und führen Sie Ihr Unternehmen in eine innovative Zukunft.

Die zentralen Punkte zur E-Rechnung finden Sie im Kapitel
‚**Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?**‘

Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern“

9.1.2 Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?

In der Software der msuLinie können Sie Ihre Belege, Dateien und Dokumente mühelos, sicher im Archiv ablegen.

Die Dateien der **Belege** und **Dokumente** können Sie in unterschiedlichen **Formaten** z.B. als PDF, JPG, PNG, Scan, E-Rechnung, usw. abgelegen.



Abbildung: Programme der msuLinie mit Dokumentenablage im Archiv.

- Rechnungssoftware **DerFreiberufler** – Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware **DerCreative** – Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten.
- Auftragssoftware **DerDienstleister** – Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten.
- Handwerkersoftware **DerHandwerker** – Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren.
- Warenwirtschaftssystem **msuFAKT!** – Ein umfassendes System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen.
- Projektsoftware & ERP **msuProjekt** – Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning.
- ALL-In-One-Lösung **magicalOffice** – Eine vielseitige Lösung, die alle wichtigen Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.
- Buchhaltungssoftware **MacKonto** – Die kompromisslose Einfache Buchhaltung mit Anlage EÜR, die Einnahmen-Überschussrechnung für Freiberufler und Selbstständige.

  msuFinanz – Die komfortable und leistungsstarke Doppelte Buchhaltung für bilanzierende Unternehmen mit Bilanz, GuV und BWA sowie Cockpit (Dashboard) und Finanz-CRM.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Dokumente und Belege im Archiv hinterlegen und finden‘

Kapitel 10 Personalisierung Ihrer msuSoftware

Vor der Arbeit mit Ihrer msuSoftware personalisieren Sie zuerst Ihr Programm mit Ihren **Kontaktdaten** in den Einstellungen, damit z.B. Ihre Drucklayouts für die Geschäftspapiere, u.a. die Angebote, Aufträge, Rechnungen, automatisch ausgefüllt sind.

Übersicht zur Personalisierung

- **Anschrift Ihrer Firma und Unternehmenssitz eintragen**
- **Bankverbindung und Mandantenname hinzufügen**
- **Finanzamt & Steuernummer einsetzen**
- **Logo für Ihr Geschäftspapier einfügen**

Bei der Personalisierung hilft es Ihnen, zuerst die wichtigsten Einstellungen vorzunehmen.

Möchten Sie nach Abschluss der Personalisierung Ihre eingegebenen **Daten ergänzen** oder korrigieren, können Sie das in den **Einstellungen** bzw. an entsprechender Stelle, auch nachträglich jederzeit durchführen.

Einige der Eingabefelder sind erforderlich.

Diese sind für die korrekte Arbeit der Software besonders wichtig. Sie erkennen diese Felder an ihren rot eingefärbten Bezeichnern.

Sobald ein solches Feld ausgefüllt wird, wechselt die Farbe seines Bezeichners von rot nach schwarz.

Um zusätzlich sicherzustellen, dass keines dieser Felder versehentlich leer gelassen wird, prüft das Programm vor jedem Wechsel, ob alle wichtigen Felder der Seite ausgefüllt wurden. Ist dies nicht der Fall, erscheint ein entsprechender Hinweis.

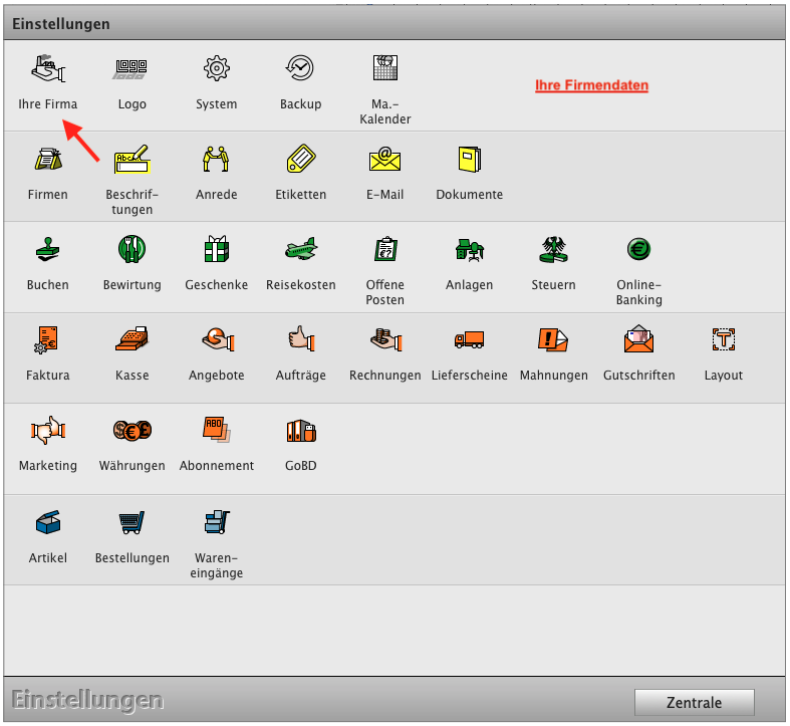
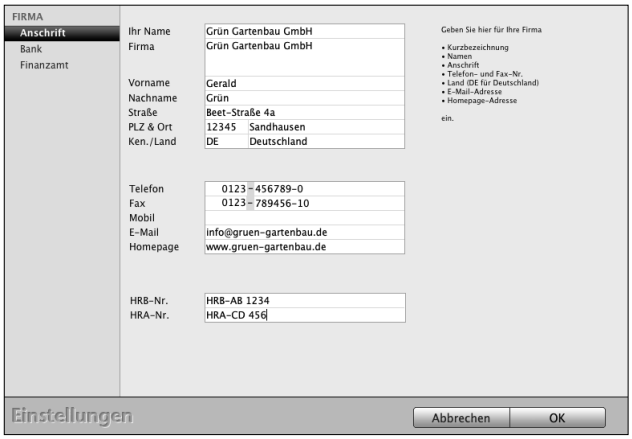


Abbildung: Eingabe Ihrer Kontaktdaten zur Personalisierung im Feld „Ihre Firma“.

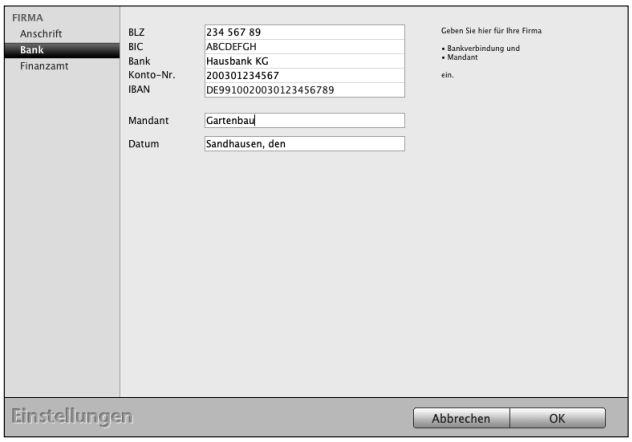
Zum Inhaltsverzeichnis

10.1 Anschrift Ihrer Firma und Unternehmenssitz eintragen



- Klicken Sie die Taste „**Firma**“ an.
  Sie sehen die erste Seite „Anschrift“.
- Tragen Sie im Feld „**Ihr Name**“ Ihren Namen und Vornamen bzw. Ihre Firmenbezeichnung ein.
- Fügen Sie im Feld „Firma“ Ihre eigenen Firmendaten hinzu.
  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.

10.2 Bankverbindung und Mandant



Auf dieser Seite 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 erfassen Sie im Modul „Online-Banking“.

- Klicken Sie die Taste für die 2. Seite: „Bank“ an.
- Tragen Sie im oberen Bereich Ihre Bankverbindung ein.

Mandant: Im Feld „Mandant“ tragen Sie den Namen Ihrer Datendatei ein. Der Name des Mandanten erscheint über allen Masken. Empfehlenswert ist es, den Namen der eigenen Firmenbezeichnung einzusetzen.

Hinweis: Falls Sie mehrere Datendateien für weitere Firmen (Mandanten) einsetzen möchten, geben Sie jeder Datendatei einen sinnvollen Namen, um während des Buchens von verschiedenen Firmen (Datendateien / Mandanten) Eingabefehler zu vermeiden.

Zurück zum Kapitelanfang „Personalisierung Ihrer msuSoftware“

Datum: Im Feld „Datum“ vergeben Sie Ihre **Ortskennung** für den **Datumsvorsatz**, z.B. „München, den“ für „München, den 25.09.2025“.

10.3 Finanzamt & Steuernummer einsetzen

Die korrekten Eintragungen für Ihr Finanzamt sind entscheidend für die reibungslose elektronische Übermittlung Ihrer Umsatzsteuer-Voranmeldungen, der Anlage EÜR sowie für die Beantragung einer Dauerfristverlängerung via ELSTER.

- Klicken Sie die Taste „Firma“ an. Sie sehen die erste Seite „Anschrift“.
- Wechseln Sie auf die 3. Seite „**Finanzamt**“, um Ihre Steuernummer, die Umsatzsteuer-Identnummer (EG-USt.-ID) und die Daten Ihres Finanzamtes zu erfassen.
  - Die Eintragungen für das Finanzamt sind für die Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldungen, der Anlage EÜR und die Dauerfristverlängerung mit ELSTER nötig. Ihre Steuernummer erhalten Sie vom Finanzamt.

Diese Steuerummer wird eindeutig einem Steuerpflichtigen vom Finanzamt zugeordnet.

Hinweis: Der Aufbau der Steuernummer ist je nach Bundesland etwas unterschiedlich.

- Bitte beachten Sie die Schreibweise der Steuernummer mit dem Schrägstrich, damit die Meldungen richtig abgegeben werden: 21/815/08150

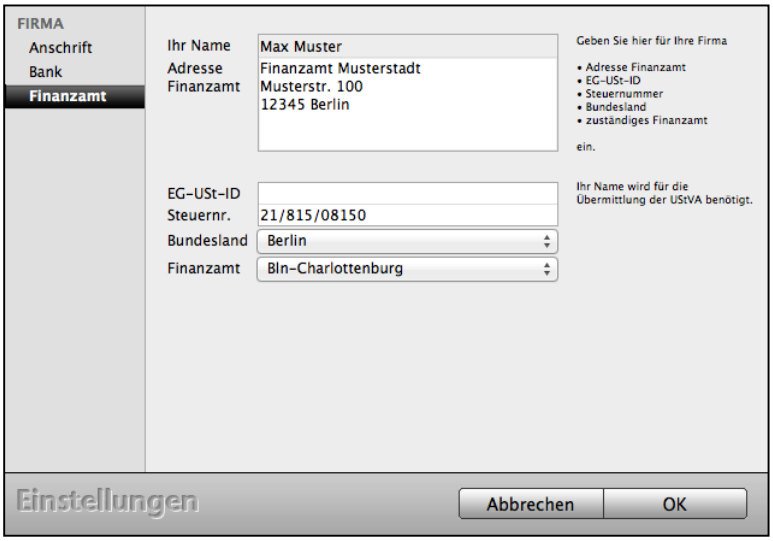


Abbildung: Einstellungen auf der Seite ‚Ihre Firma‘ für das Finanzamt.

Zurück zum Kapitelanfang „Personalisierung Ihrer msuSoftware“

Adresse Finanzamt: Geben Sie in diesem feld die vollständige Adresse Ihres zuständigen Finanzamtes ein.

Eg-USt-ID: Dies ist Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer. Tragen Sie diese hier ein, falls Sie eine solche Nummer für innergemeinschaftliche Lieferungen und Leistungen (innerhalb der EU) beantragt haben und benötigen.

Steuernr.: Geben Sie hier Ihre persönliche oder betriebliche Steuernummer ein, die Ihnen vom Finanzamt zugeteilt wurde. Diese Nummer identifiziert Sie als Steuerpflichtigen.

Bundesland: Wählen Sie aus dem Auswahlfeld das Bundesland aus, in dem Ihr zuständiges Finanzamt seinen Sitz hat.

Finanzamt: Wählen Sie aus dem Auswahlfeld den genauen Namen Ihres zuständigen Finanzamtes aus.

Die **Steuernummer** (oft abgekürzt als **St.-Nr.**) ist eine wichtige Kennziffer, mit der Ihr Finanzamt Sie identifiziert. Sie setzt sich nicht einfach aus zufälligen Zahlen zusammen, sondern hat einen klaren Aufbau. Lassen Sie uns einen Blick darauf werfen:

1. **Bundesfinanzamtsnummer (F):** Die ersten vier Ziffern repräsentieren die Nummer Ihres zuständigen Finanzamts. Jedes Finanzamt hat eine eindeutige Kennung.
2. **Eine Null:** An fünfter Stelle steht immer eine Null.
3. **Bezirksnummer des Bundeslandes (B):** Die Ziffern sechs bis acht geben den Bezirk innerhalb Ihres Bundeslandes an.
4. **Persönliche Unterscheidungsnummer (U):** Die Ziffern neun bis zwölf sind Ihre individuelle Kennung beim Finanzamt.
5. **Die Prüfziffer (P):** Die letzte Ziffer dient zur Überprüfung der Richtigkeit der gesamten Steuernummer.

Hier sind zwei Beispiele für die Steuernummer in verschiedenen Bundesländern:

- **Baden-Württemberg:** FFBBB/UUUUP (zum Beispiel: 93815/08152)
- **Bayern:** FFF/BBB/UUUUP (zum Beispiel: 181/815/08155)

Die Abkürzung für “**Steuernummer**” ist offiziell “**St.-Nr.**”, aber manchmal finden Sie auch die Variante “**StNr.**” – vermutlich, weil es schneller geht.

Zurück zum Kapitelanfang „Personalisierung Ihrer msuSoftware“

10.4 Logo für Ihr Geschäftspapier einfügen

Hier können Sie Ihr Firmenlogo einsetzen, das für alle Drucklayouts zentral hinterlegt ist, damit Sie gleich starten können.



Die msuSoftware ist nun bereit für Ihre tägliche Arbeit.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr msuBerlin-Team

Zurück zum Kapitelanfang „Personalisierung Ihrer msuSoftware“

Kapitel 11 Installation & Anpassung für die mobilen Apps

Mit den mobilen Handy Apps erfassen Sie Daten, z.B. Arbeitszeiten oder nutzen die Kontaktdaten der Kunden zum Telefonieren, E-Mail-Senden, für SMS oder Aufgaben, direkt in der Software **ohne den Umweg über eine Cloud**.

Die Übersicht zum Kapitel „Mobile Apps – Server-Anpassung“

- **Welche mobilen Apps unterstützen Sie beim mobilen Zugriff?**
- **Überblick msuTimer & msuStechuhr für die Arbeitszeiterfassung**
- **Überblick msuContact (Beta) für den Zugriff auf Ihre Kundendaten**
- **E-Rechnungen lesen und prüfen mit der msu-E-Rechnung App**
- **App laden – Apple APP Store – Google Play**
- **Welche Software unterstützt die mobilen Apps?**
- **App-Benutzer in der Software anpassen**
- **Benutzerrechte für die Web-Schnittstelle und Apps**
- **Benutzerkennwort im Programm vergeben**

11.0.1 Welche mobilen Apps unterstützen Sie beim mobilen Zugriff?

In diesem Kapitel erläutern wir Ihnen, welche App-Anbindungen für

msuTimer, **msuContact** und **msuStechuhr**

zum mobilen Arbeiten erforderlich sind und wie die **technischen Einstellungen** in der msuSoftware, in der Mehrplatzversion, vorgenommen werden.

11.0.2 Überblick msuTimer & msuStechuhr für die Arbeitszeiterfassung



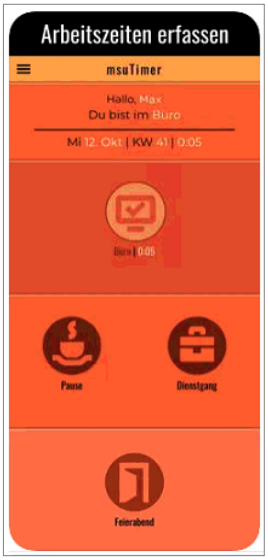
- Weniger Verwaltung mit msuTIMER & msuStechuhr
- Die Mitarbeiter erfassen ihre Arbeitszeiten selbst, statt per Zettel, digital
- Die Arbeitszeiten und die Nicht-Arbeitszeiten werden automatisch in die Digitale-Mitarbeiter-Akte der msuSoftware übernommen.

Zum Inhaltsverzeichnis

- Die Digitale-Mitarbeiter-Akte unterstützt Sie außerdem bei
  - Urlaubsanträgen
  - Krankmeldungen
  - Dokumenten (z. B. Arbeitsverträge)
- Berichte werden in der Software automatisch erstellt, für das **Lohnbüro** und für Ihre Mitarbeiter, denn Ihre Mitarbeiter lieben Klarheit und Überblick.



Abbildung: msuTimer für die Arbeitszeiterfassung.



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

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „Installation & Anpassung für die mobilen Apps“



Aufgrund des Urteils des Europäischen Gerichtshofs vom 19. Mai 2019 reicht es auch nicht mehr, wenn irgendwo steht, der Mitarbeiter war von 8:00 bis 17:00 Uhr da. Das ist nicht (mehr) korrekt.

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

Auch die NICHT-Arbeitszeiten, **Urlaub**, **Krankheit**, melden die Mitarbeiter ganz einfach und DSGVO-konform über msuTIMER.

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



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

Über die msuSoftware erstellen Sie dann per Klick

- die Berichte für das **Lohnbüro** oder
- kontrollieren die **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 msu-Software auf Mac, Windows oder in einer Private-Cloud läuft, kein Dritter hat Zugriff auf Ihre Daten.

Zurück zum Kapitelanfang „Installation & Anpassung für die mobilen Apps“

11.0.3 Überblick msuContact (Beta) für den Zugriff auf Ihre Kundendaten



Weniger verwalten mit der Handy App msuContact, weil Sie alles sofort im CRM beim Kunden hinterlegen und abrufen. Denn Sie greifen unterwegs, **mobil**, direkt, ohne Umweg über eine Cloud, auf Ihren **Kundendaten** in der Software zu.

- Meine Daten gehören mir!
- Kunden mit Ansprechpartner von unterwegs anlegen und einsehen
- **Kunden** ohne Extra-Aufwand **aus Ihren** gespeicherten **Daten** der **msuSoftware**
  - **Anrufen**
  - **SMS** senden
  - **E-Mail** verschicken
  - **Jeder Kontakt**, z.B. Anruf, wird automatisch in der **Chronik** im CRM (Kunden & Lieferanten), in der Datendatei, dokumentiert.

    Daher wissen Sie stets, wann und auf welche Art und Weise, welcher Ihrer Mitarbeiter, mit welchem Ansprechpartner beim Kunden Kontakt hatte.

  - **Aufgaben** und Chroniken nach dem Telefonat **direkt** vom Handy **in** der Software **speichern.**

- **Vorgänge** vollständig unterwegs **dokumentieren** (Berichte mit **Fotos**)
  - Beispiel Handwerk – Baustelle vorher und nachher fotografieren
    – **Bilder für die Kalkulation** im Angebot **ablegen**
- **Dokumente** im Kunden **hinterlegen**
- **DSGVO** konform arbeiten

Zurück zum Kapitelanfang „Installation & Anpassung für die mobilen Apps“

11.0.4 E-Rechnungen lesen und prüfen mit der msu-E-Rechnung App

Von größter Bedeutung ist, dass Sie ab Januar 2025 den XML-Teil in den **E-Rechnungen auch einfach lesen, kontrollieren** und danach im Dokumentenarchiv speichern können.

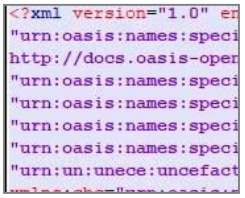
Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚E-Rechnungen lesen'



- **E-Rechnungen auf Mac & PC einfach lesen, anzeigen und öffnen**
- **Die große Gefahr bei der E-Rechnung**
- **Die APP msu-E-Rechnung laden**

- **E-Rechnungen einfach anzeigen, öffnen und lesen – So funktioniert's**

Ab Januar 2025 sind Unternehmen in Deutschland verpflichtet, E-Rechnungen zu akzeptieren.

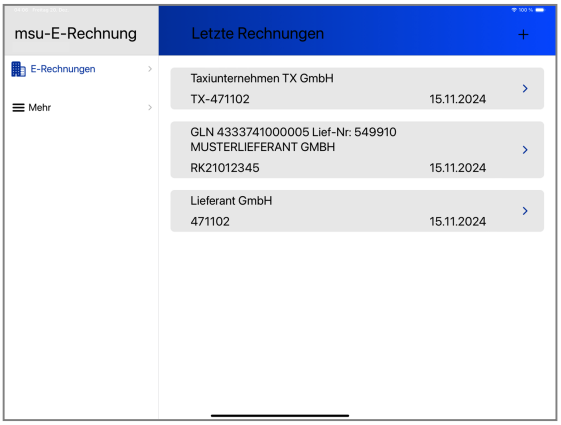


Mit der neuen msu-E-Rechnung App können Sie den XML-Teil der E-Rechnungen ganz einfach lesen, öffnen, kontrollieren und verwalten sowie danach selbst in Ihrer msuSoftware speichern.

Einfaches Lesen: Wandeln Sie komplexe XML-Dateien zum Lesen und Öffnen in leicht verständliche PDF-Dokumente um.

Zentrale Speicherung: Archivieren Sie Ihre E-Rechnungen sicher und übersichtlich mit den Dokumenten oder der Chronik Ihrer Software der msuLinie.

Zukunftssicher: Die App wird kontinuierlich weiterentwickelt und bietet Ihnen so immer die neuesten Funktionen.



Zum Lesen und Öffnen **für XML in den E-Rechnungen** entwickeln wir gerade die App **msu-E-Rechnung** für den Mac und PC**.**

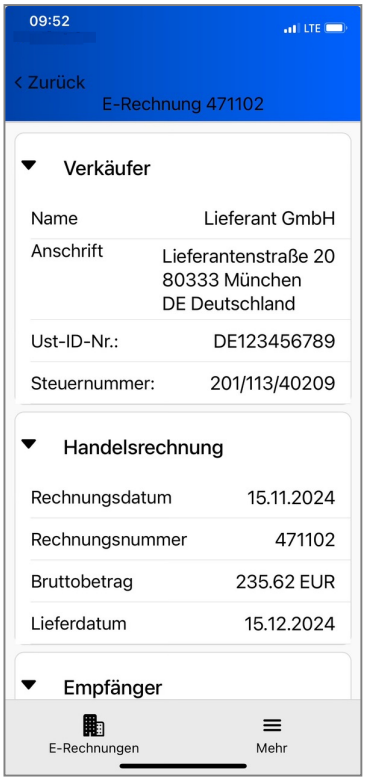
Sie ist für alle msuAnwender der Version 2025 **kostenfrei**.

Mit dieser App können Sie das XML in den E-Rechnungen

- **einfach lesen und kontrollieren**,
- **in ein PDF umwandeln** und
- **in der Chronik der Firmen Ihrer msuSoftware speichern**.

Zurück zum Kapitelanfang „Installation & Anpassung für die mobilen Apps"

Die App **msu-E-Rechnung** läuft auf Handys (iOS, Android), Tabletts (iOS, Android), auf Mac mit einem M-Prozessor und unter Windows. Sie ist zuerst für die Server in der Mehrplatzversion und anschließend für die Einzelplatzversionen verfügbar.



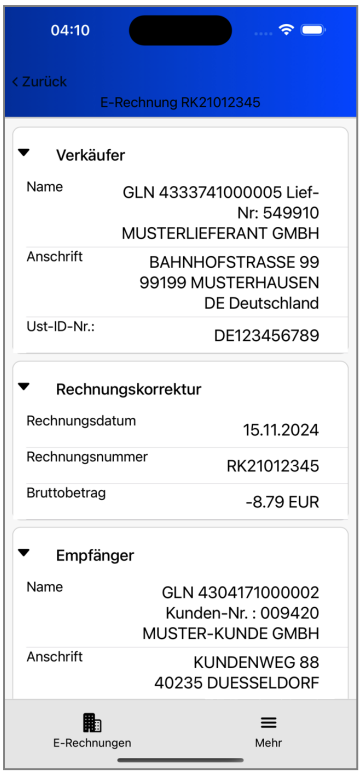
Vertraulichkeit: Wichtig dabei ist:

- Ihre Daten werden **nicht** in einer bösen **Massencloud gespeichert** und **analysiert**.
- Es wird **KEINE KI** verwendet, die Daten auf unbekannten Servern auswertet und sichert oder evtl. sogar weiterleitet.
- Die Daten Ihrer E-Rechnung werden NICHT weitergegeben.
- Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

E-Rechnungen sind nur im B2B-Verkehr (zwischen Firmenkunden) vorgeschrieben.

Eine E-Rechnung ist eine XML-Datei nach der EU-Norm 16931 und kein PDF, wie Sie es bisher gewohnt sind.

Allerdings sind diese **XML-Dateien speziell** für die Auswertung durch **Computer** insbesondere für das Finanzamt aufgebaut.



Sie sind daher nicht so einfach und übersichtlich, wie Sie es von einer Rechnungssoftware wie DerFreiberufler, DerDienstleister oder msuFAKT! gewohnt sind.

Diese XML-Datei darf auch in ein spezielles PDF/A-3 im A3-Format integriert werden. Das hat aber nichts mit dem Din-A3 Papierformat zu tun. Es handelt sich hierbei um besondere schreibgeschützte PDFs.

In einem **PDF/A-3** ist allerdings dem **Betrug** leider Tür und Tor geöffnet, denn in dem XML-Teil **können andere** Daten **stehen** (Mengen, Beträge, Steuern), als Sie im PDF sehen.

Darum **gilt** auch immer das, was im **XML steht** und nicht, was Du im PDF siehst.

Nach Erhalt der **E-Rechnungen** ist daher **IMMER** eine **zusätzliche Kontrolle** der XML-Datei mit der App **msu-E-Rechnung** notwendig.

Zurück zum Kapitelanfang „Installation & Anpassung für die mobilen Apps“

- **APP msu-E-Rechnung laden – E-Rechnung mit Mac und PC lesen**

Es werden zum Lesen und Prüfen der E-Rechnung mit der App **msu-E-Rechnung** zuerst Mobilgeräte, die Handys, mit Apple iOS unterstützt. Anschließend erfolgt die Freigabe für Android.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚APP msu-E-Rechnung zum Lesen der E-Rechnung laden'

• App-Installation

- Systemvoraussetzungen und Freigaben zur App ‚msu-E-Rechnung'

• Die große Gefahr bei der E-Rechnung

• E-Rechnungen lesen und überprüfen: So schützen Sie sich vor Betrug

- **App-Installation**

Mit dieser App können Sie das XML in den E-Rechnungen sowohl mit Mac, als auch PC
- **einfach lesen und kontrollieren**,
- **in ein PDF umwandeln** und

Vertraulichkeit: Wichtig dabei ist:
- Ihre Daten werden **nicht** in einer bösen **Massencloud gespeichert** und **analysiert**.
- Es wird **KEINE KI** verwendet, die Daten auf unbekannten Servern auswertet und sichert oder evtl. sogar weiterleitet.
- Die **Daten Ihrer E-Rechnung werden NICHT weitergegeben**.
- Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

- **msu-E-Rechnung auf das iPad und iPhone laden**

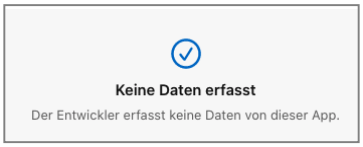
Die Version 1.0 steht für Apple Anwender, die die Version 2025-03 nutzen, zur Verfügung.
- Wählen Sie in Ihrem Handy das Icon „**App Store**" aus und tragen „msu-E-Rechnung" ein, um die App zum Lesen der E-Rechnung zu installieren.

Apple APP Store

msu-E-Rechnung im **App Store auf Ihr Handy laden**

Im **Apple APP Store wird bestätigt:**

Der Anbieter msuBerlin erfasst **keine Daten** von dieser App.



Zurück zum Kapitelanfang „Installation & Anpassung für die mobilen Apps"



- **Systemvoraussetzungen und Freigaben für die App ‚msu-E-Rechnung‘**

Anbieter: Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH
msuBerlin bestätigt, dass diese APP dem Recht der Europäischen Union entspricht.

URL Anbieter msuBerlin: https://www.msu.de

Link msu-E-Rechnung: https://apps.apple.com/de/app/msu-e-rechnung/id6737799616

DUNS-Nummer: 325211170

Version: 1.0

E-Mail: Support@msu.de

Größe: 24,2 MB

Kategorie: Dienstprogramme

Kompatibilität

Sprache: Deutsch

iPhone	- verfügbar - Erfordert iOS 11.0 oder neuer.
iPad	- verfügbar - Erfordert iPadOS 11.0 oder neuer.
iPod touch	- in Planung - Erfordert iOS 11.0 oder neuer.
Mac	- in Planung - Erfordert macOS 11.0 (oder neuer) und einen Mac mit Apple M1-Chip (oder neuer).
Apple Vision	- in Planung - Erfordert VisionOS 1.0 oder neuer.

Datenschutzerklärung | Apps | **‚msu-E-Rechnung lesen mit Apple Mac und Windows PC‘**
https://www.msu.de/Datenschutz#datenschutz-apps

Zurück zum Kapitelanfang „Installation & Anpassung für die mobilen Apps“

11.0.5 App laden – Apple APP Store – Google Play

Es werden Mobilgeräte mit Android oder Apple iOS unterstützt.

- **msuTIMER, msuStechuhr, msuContact, msu-E-Rechnung 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
msu-E-Rechnung	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

11.0.6 Welche Software unterstützt die mobilen Apps?

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

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

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

Folgende msuProgramme unterstützen die mobile App-Anbindung:

- **Rechnungssoftware** DerFreiberufler
- **Agentursoftware** DerCreative
- **Auftragssoftware** DerDienstleister
- **Handwerkersoftware** DerHandwerker
- **Warenwirtschaftssystem** msuFAKT!
- Kaufmännisches **Projektmanagement** - **ERP** msuProjekt.

Zurück zum Kapitelanfang „Installation & Anpassung für die mobilen Apps“

11.0.7 App-Benutzer in der Software anpassen

Damit ein Mitarbeiter sich mit der mobilen App **msuTimer, msuStechuhr** und **msuContact** mit Ihrer **msuSoftware** verbinden kann, müssen zu dieser folgende Voraussetzungen in der Benutzerverwaltung bzw. Personalverwaltung mit digitaler Personalakte erfüllt sein:

Sie benötigen das **magical-Interface**, die **Mehrplatzversion** (Client-Server-Lösung) und die entsprechende Lizenz.

Einstellungen Benutzer:

- Benutzerrecht „Benutzer darf Web-Schnittstelle verwenden“.
- Benutzerrecht „darf sich anmelden“ für die Stechuhr.
- Der Benutzer muss eine Mitarbeiternummer haben.
- Der Benutzer muss ein sicheres Passwort haben: mind. 8 Zeichen mit Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen.

Benutzerrecht für die Web-Schnittstelle und Apps

Um Ihrem Mitarbeiter die Erlaubnis für die App-Nutzung zu geben, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Wählen Sie bitte in der Zentrale (Startseite) das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“ aus.
- Öffnen Sie den entsprechenden Benutzer.
- Wechseln Sie auf die Seite „Benutzerrechte“.
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Benutzer darf Web-Schnittstelle verwenden**“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Mitarbeiter sichern**“ um Ihre Änderung zu sichern.



Zurück zum Kapitelanfang „Installation & Anpassung für die mobilen Apps“

Benutzerrecht für die Stechuhr msuTimer, msuContact und msuStechuhr vergeben:

Um dem Mitarbeiter die Erlaubnis für die Erfassung der Anwesenheitszeiten, Arbeitszeiten und das Adressverzeichnis mit den Kontakten zu geben, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Wählen Sie in der Zentrale (Startseite) das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“ aus.
- Öffnen Sie den entsprechenden Benutzer.
- Wechseln Sie auf die Seite „Benutzerrechte“.
- Wechseln Sie hier auf „Mitarbeiter“.
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld: „**Darf sich anmelden**“.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“ um die Änderung zu sichern.

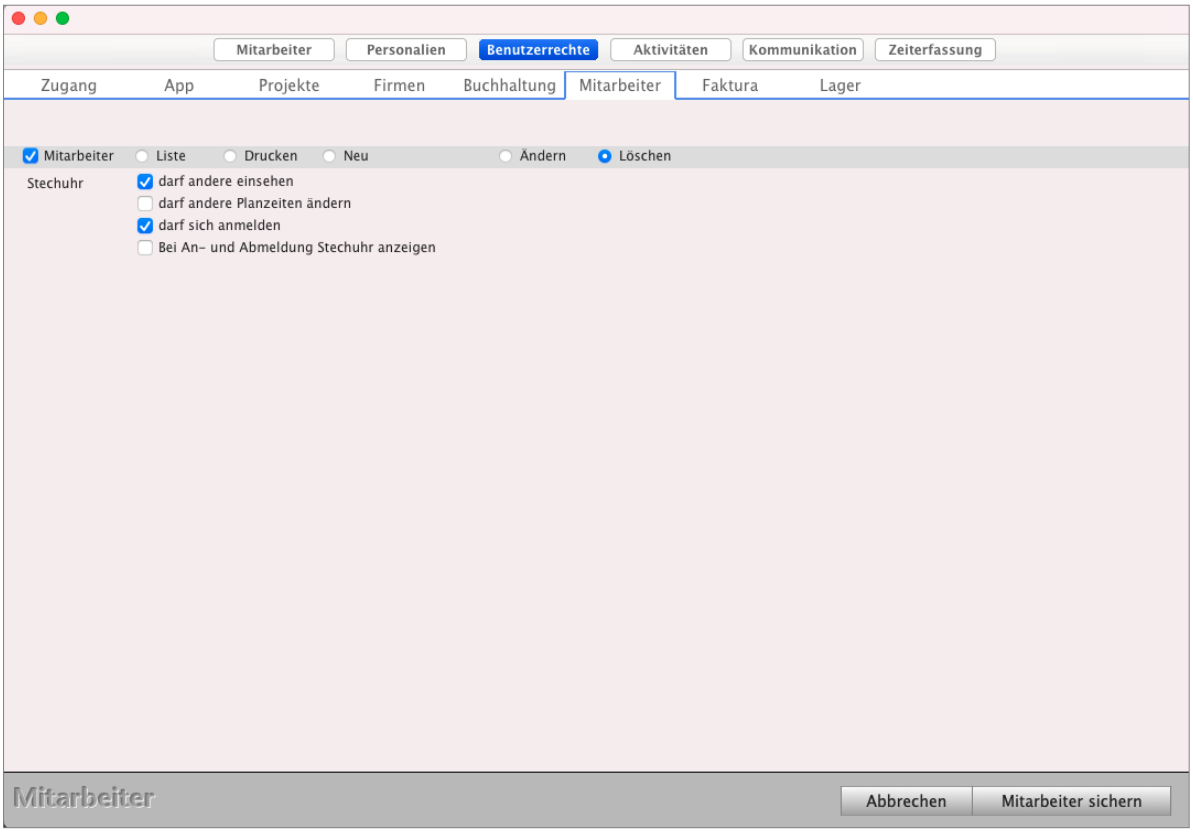


Abbildung: Benutzerrecht für die „Stechuhr“ vergeben.

Zurück zum Kapitelanfang „Installation & Anpassung für die mobilen Apps“

11.0.8 Aktivierte Lizenzen für die Apps des Mitarbeiters anzeigen

Um die für den Mitarbeiter aktivierten Apps anzuzeigen, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“ aus.
- Öffnen Sie den entsprechenden Benutzer.
- Wechseln Sie auf die Seite „Benutzerrechte“.
- Wechseln Sie hier auf die Seite „App“.
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld: „Darf sich anmelden“.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“ um die Änderung zu sichern.

Die für den Mitarbeiter aktivierten Apps werden angezeigt.

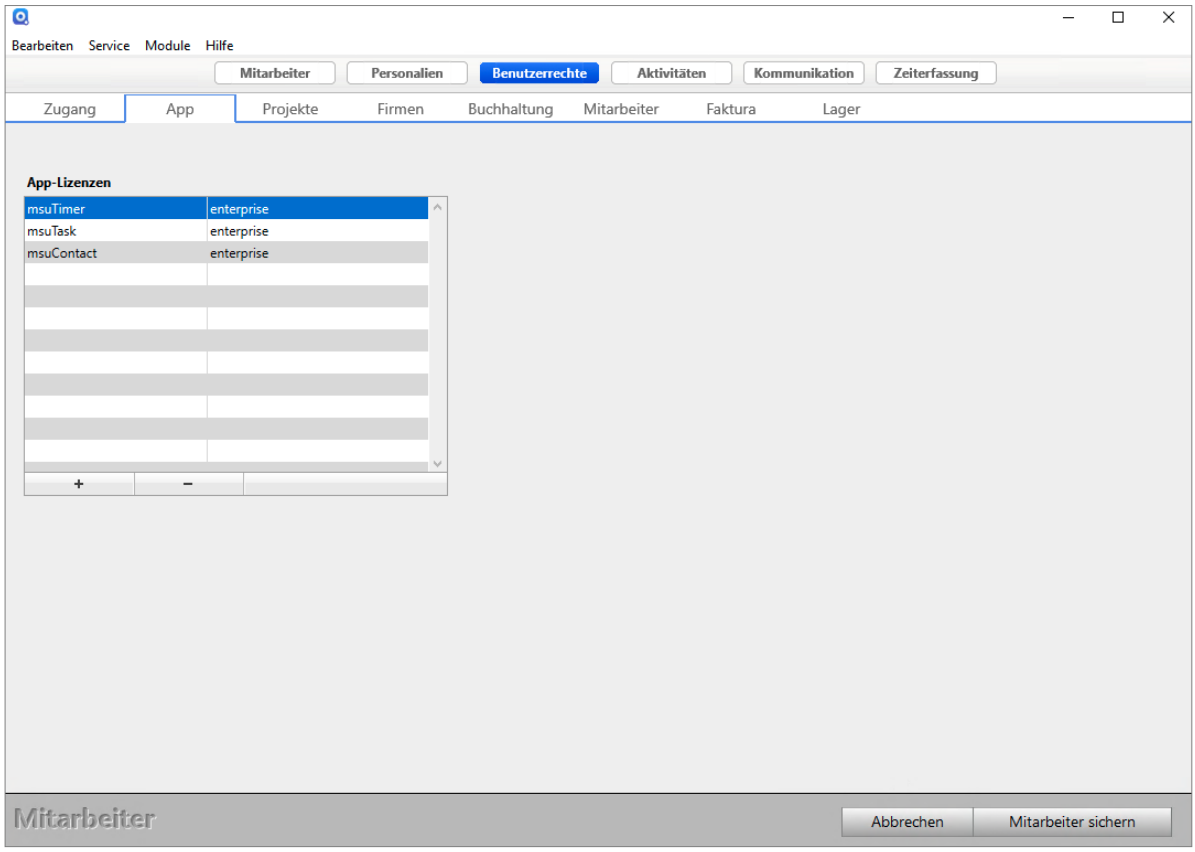


Abbildung: Apps für den Mitarbeiter aktivieren und anzeigen.

Zurück zum Kapitelanfang „Installation & Anpassung für die mobilen Apps“

Mitarbeiternummer vergeben

Jeder Mitarbeiter benötigt eine **Mitarbeiternummer**, damit dieser bei der Anmeldung via Handy-App identifiziert werden kann.

Diese Mitarbeiternummer muss eineindeutig sein, das heißt, diese Mitarbeiternummer für den Mitarbeiter, darf nur einmal in Ihrem msuProgramm vergeben sein.

Um dem Mitarbeiter eine Mitarbeiternummer zu geben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“ aus.
- Öffnen Sie den entsprechenden Benutzer mit Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Zeiterfassung**“.
- Geben Sie im Feld „Mitarbeiternr.“ eine **Mitarbeiternummer** ein.
  Alternativ klicken Sie auf die Taste „Nummer generieren“, damit Ihr msuProgramm eine Mitarbeiternummer erzeugt.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“ um die Änderung zu sichern.

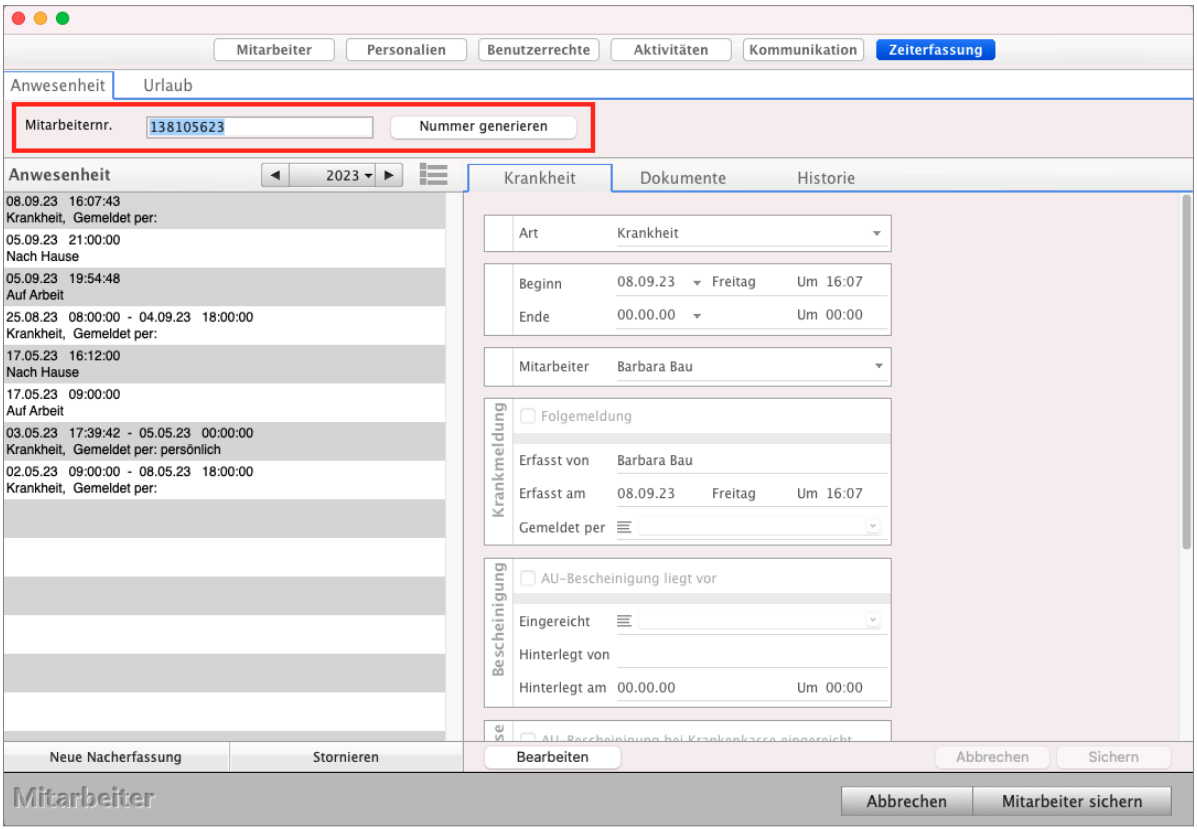


Abbildung: Mitarbeiternummer vergeben.

Zurück zum Kapitelanfang „Installation & Anpassung für die mobilen Apps“

11.0.9 Benutzerkennwort im Programm vergeben

Bei der Kennwortvergabe stehen Ihnen zwei Varianten zur Verfügung:

1. Sie können Kennwörter für die Benutzer vergeben oder
2. die Benutzer, die ebenfalls die msuSoftware nutzen, vergeben für sich selber die Kennwörter.

Als Sicherheitsmaßnahme müssen die Benutzerkennwörter folgende Kriterien erfüllen. Andernfalls ist eine Anmeldung über die App nicht möglich.

Das Kennwort muss:
- mindestens 8 Zeichen lang sein,
- aus Zahlen und Buchstaben bestehen und
- mind. 1 Sonderzeichen beinhalten.

Hinweis: Falls kein Benutzerkennwort vergeben wurde, erhält der Mitarbeiter beim ersten Einloggen auf der Handy APP die Meldung „Authentifizierung fehlgeschlagen“.

Variante 1 – Zentral in der Benutzerverwaltung

Sie können für die Mitarbeiter Kennwörter vergeben, wenn diese selber keine Kennwörter vergeben können oder sollen.

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

Wenn Sie anderen Benutzern Kennwörter zuweisen möchten, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:
- Melden Sie sich mit ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
- Wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“.
- Markieren Sie den Benutzer, dessen Kennwort Sie vergeben möchten.
- Wählen Sie im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Kennwort ändern“.
- Geben Sie das Kennwort für den Benutzer ein und bestätigen dies mit Klick auf die Taste „Übernehmen“.
- Wiederholen Sie dieses Vorgehen, um weiteren Benutzern Kennwörter zuzuweisen.

Zurück zum Kapitelanfang „Installation & Anpassung für die mobilen Apps“

Variante 2 – Benutzer vergibt sein Kennwort eigenständig

Bei dieser Variante muss es dem Mitarbeiter möglich sein, sich als Benutzer im Hauptsystem anzumelden.

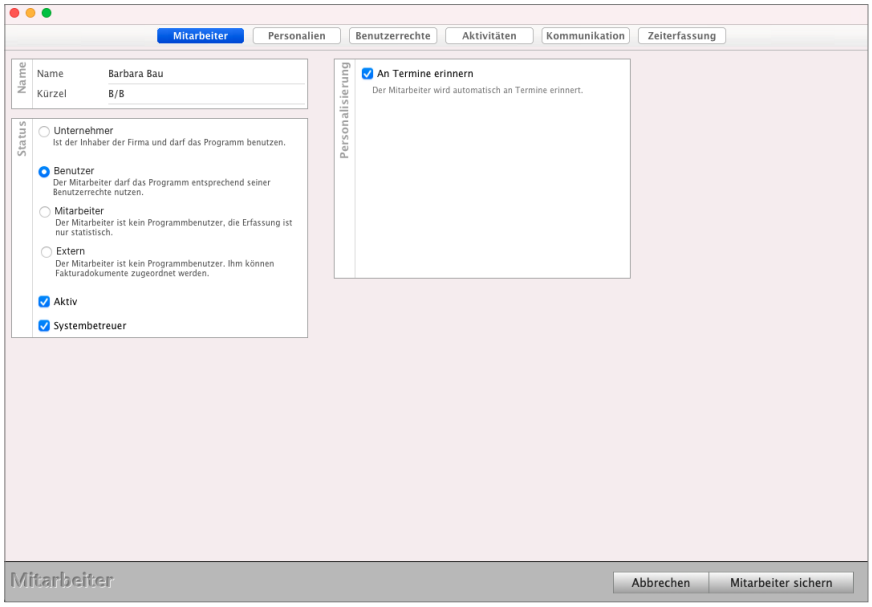
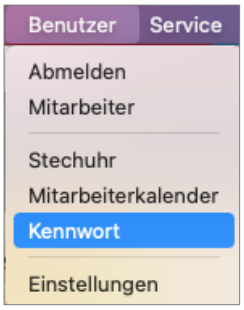


Abbildung: Benutzerrecht „Benutzer“ aktivieren.

Um das eigene Kennwort zu ändern, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Melden Sie sich mit ihrem Benutzernamen und ggf. Kennwort an.
- Wählen Sie in der Zentrale (Startseite) das Menü „Benutzer / Kennwort“ aus.



- Haben Sie bereits ein Kennwort, so muss dieses zunächst eingegeben werden.
- Geben Sie anschließend das neue Kennwort ein.
- Bestätigen Sie dieses Kennwort mit Klick auf die Taste „OK“.



Abbildung: Andern und bestätigen des Passworts.

Zurück zum Kapitelanfang „Installation & Anpassung für die mobilen Apps“

Kapitel 12 Mobile Apps – Eigenen Server einrichten

Die mobilen Handy Apps stellen eine direkte, verschlüsselte und sichere Verbindung zur Software her, **ohne den Umweg über eine Cloud**. Deshalb werden diese sensiblen Daten nicht in einer Cloud zwischengespeichert. Daher sind sie ausschließlich für Sie zugänglich.

Für Mobilgeräte (Tablets und Handys) mit iOS und Android gibt es die Möglichkeit die Apps zu laden, die sich dann direkt mit Ihrem eigenen sicheren Server nur in Ihrem Haus verbinden.

Die Übersicht zum Kapitel „Mobile Apps – Server-Anpassung“

- **Benutzer in den Einstellungen anpassen**
- **Benutzerrecht für die Web-Schnittstelle**
- **Benutzerrecht für die Stechuhr msuTimer, msuContact, msuStechuhr**
- **Mitarbeiternummer vergeben**
- **Benutzerkennwort vergeben**
  - **Variante 1 – Vergabe zentral in der Benutzerverwaltung**
  - **Variante 2 – Benutzer vergibt sein Kennwort eigenständig**
- **msuServer für die Apps einstellen**
- **Praxisvideo: Wie Sie die Verbindung für die App zum Server aufbauen**
- **Web-Server starten**
- **SSL-Zertifikat im Server hinterlegen**
- **Netzwerkeinstellung der mobilen Apps**
- **Voraussetzungen – Erreichbarkeit des Internen, eigenen Servers**
  - **Erreichbarkeit von außen**
  - **Portfreigabe - Kommunikation der App mit dem internen Server**
  - **SSL-Zertifikat**
- **Beispieleinrichtung, damit die App Ihren Server findet**
  - **Über Ihre Homepage mit einer dynDNS-Verbindung**
  - **Über Ihre Homepage mit einer festen IP-Adresse**

Zum Inhaltsverzeichnis

12.0.1 Benutzer in den Einstellungen anpassen

Damit ein Mitarbeiter sich direkt, verschlüsselt mit der mobilen App **msuTimer**, **msuStechuhr** und **msuContact** mit Ihrer **msuSoftware** verbinden kann, müssen zu dieser App folgende Voraussetzungen in der Benutzerverwaltung bzw. Personalverwaltung mit digitaler Personalakte erfüllt sein:

Sie benötigen das **magical-Interface**, die **Mehrplatzversion** (Client-Server-Lösung) und die entsprechende Lizenz.

Einstellungen für Benutzer vergeben:

- Benutzerrecht „Benutzer darf Web-Schnittstelle verwenden“
- Benutzerrecht „darf sich anmelden“ für die Stechuhr
- Der Benutzer muss eine Mitarbeiternummer haben
- Der Benutzer muss ein sicheres Passwort haben: mind. 8 Zeichen mit Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen

12.0.2 Benutzerrecht für die Web-Schnittstelle

Um Ihrem Mitarbeiter die Erlaubnis für die App-Nutzung zu geben, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Wählen Sie bitte in der Zentrale (Startseite) unten das runde Menü „Benutzer / Mitarbeiter“ aus.
- Öffnen Sie den entsprechenden Benutzer.
- Wechseln Sie auf die Seite „Benutzerrechte“.
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Benutzer darf Web-Schnittstelle verwenden**“.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“ um die Änderung zu sichern.



Zurück zum Kapitelanfang „Mobile Apps - Eigenen Server einrichten“

12.0.3 Benutzerrecht für die Stechuhr msuTimer, msuContact und msuStechuhr

Um dem Mitarbeiter die Erlaubnis für die Erfassung der Anwesenheitszeiten und Arbeitszeiten zu geben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie in der Zentrale (Startseite) das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“ aus.
- Öffnen Sie den entsprechenden Benutzer.
- Wechseln Sie auf die Seite „Benutzerrechte“.
- Wechseln Sie hier auf „Mitarbeiter“.
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „**darf sich anmelden**“.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“ um die Änderung zu sichern.

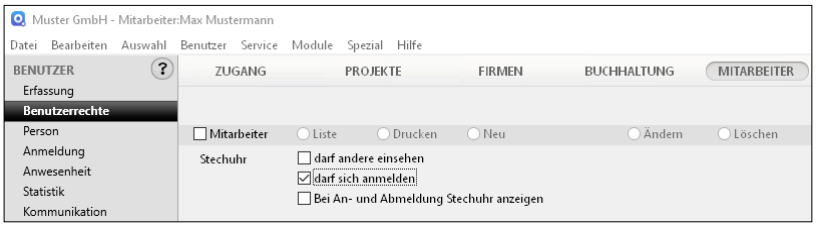


Abbildung: Benutzerrecht „Stechuhr“ für msuTimer und msuStechuhr.

12.0.4 Mitarbeiternummer vergeben

Jeder Mitarbeiter benötigt eine Mitarbeiternummer, damit dieser bei der Anmeldung via Handy-App msuTimer identifiziert werden kann. Diese Mitarbeiternummer muss eineindeutig sein, das heißt, diese Mitarbeiternummer darf nur einmal in Ihrem msuProgramm vergeben sein.

Um dem Mitarbeiter eine Mitarbeiternummer zu geben, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Wählen Sie in der Zentrale oben das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“ aus.
- Öffnen Sie den entsprechenden Benutzer mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Anwesenheit“.
- Geben Sie im Feld „Mitarbeiternummer“ eine Mitarbeiternummer ein. Alternativ klicken Sie auf die Taste „Nummer generieren“, damit Ihr msuProgramm eine entsprechende Mitarbeiternummer erzeugt.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“, um die Änderung zu sichern.

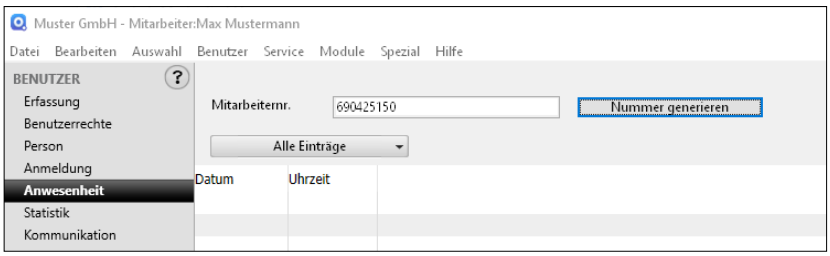


Abbildung: Mitarbeiternummer für die Handy App vergeben.

Zurück zum Kapitelanfang „Mobile Apps - Eigenen Server einrichten“

12.0.5 Benutzerkennwort vergeben

Bei der Kennwortvergabe stehen Ihnen zwei unterschiedliche Varianten zur Verfügung.
Sie können Kennwörter **für** die **Benutzer** vergeben oder die Benutzer vergeben für **sich selber Kennwörter**.

Als Sicherheitsmaßnahme müssen die Benutzerkennwörter folgende Kriterien erfüllen. Andernfalls ist eine Anmeldung über die App nicht möglich.

Das Kennwort muss:
- mindestens 8 Zeichen lang sein,
- aus Zahlen und Buchstaben bestehen und
- mind. 1 Sonderzeichen beinhalten.

Variante 1 – Vergabe zentral in der Benutzerverwaltung

Sie können für die Mitarbeiter Kennwörter vergeben, wenn diese selber keine Kennwörter vergeben können oder sollen.

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

Wenn Sie anderen Benutzern Kennwörter zuweisen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:
- Melden Sie sich mit ihrem Benutzernamen und Kennwort in der Software an.
- Wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“ aus.
- Markieren Sie den Benutzer, dessen Kennwort Sie vergeben möchten.
- Wählen Sie im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Kennwort ändern“.
- Geben Sie das Kennwort für den Benutzer ein und bestätigen dies mit Klick auf die Taste „Übernehmen“.
- Wiederholen Sie dieses Vorgehen, um weiteren Benutzern Kennwörter zuzuweisen.

Variante 2 – Benutzer vergibt sein Kennwort eigenständig

Bei dieser Variante muss es dem Mitarbeiter möglich sein, sich als Benutzer im Hauptsystem anzumelden.

Um das eigene Kennwort zu ändern, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:
- Melden Sie sich mit ihrem Benutzernamen und ggf. Kennwort in der msuSoftware an.
- Wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer / Kennwort“ aus.
- Haben Sie bereits ein Kennwort, so muss dieses zunächst eingegeben werden.
- Geben Sie anschließend das neue Kennwort ein und bestätigen dieses mit Klick auf die Taste „Übernehmen“.

Zurück zum Kapitelanfang „Mobile Apps - Eigenen Server einrichten“

12.0.6 msuServer für die Apps einstellen



Damit sich eine mobile App (**msuTimer**, **msuContact**, **msuStechuhr**) mit Ihrem msuProgramm verschlüsselt verbinden kann, muss diese Software in der Mehrplatzversion, der Client-Server-Lösung, konfiguriert werden.

Hierzu muss der Web-Server gestartet sein und es muss ein SSL-Zertifikat im msuServerprogramm hinterlegt sein. Das **SSL-Zertifikat** muss im Format

„**key.pem**“ und

„**cert.pem**“ vorliegen.

Hinweis: Wie Sie die Verbindung zum Server aufbauen, lernen Sie im Praxis-Video „FAQ - Fragen zur Arbeitszeiterfassung | Verbindung mit der Handy App zur Software“:



- Verbindung von meinem Handy zu meiner Software
- Verbindung vom Handy zum Server
- Verschlüsselte Verbindung
- Domain mit SSL Zertifikat
- Übernahme des Zertifikates im Handy
- Was mache ich mit meiner IP-Adresse?
- Account im Router hinterlegen
- Verbindung vom Handy in den Server der Private-Cloud
- Arbeitszeit - Planung hinterlegen
- Kalenderwochen Planung der Arbeitszeit
- Mit der Task App erbrachte Zeiten beim Kunden erfassen

12.0.7 Web-Server starten



Im msuServerprogramm muss der Web-Server gestartet sein, damit direkte Verbindungen mit den Apps msuTimer, msuContact und msuStechuhr hergestellt werden können. Hierzu gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Wählen Sie im msuServerprogramm eines der folgenden Menüs aus:
  Apple Mac: „Ablage / Datenbankeigenschaften / Benutzer-Dateneinstellungen“
  Windows: „Bearbeiten / Datenbankeigenschaften / Benutzer-Dateneinstellungen“
- Wechseln Sie auf die Seite „Web“.
- Aktivieren Sie die Option „Automatisch starten“.
  Zusätzlich muss „HTTP aktivieren“ und „HTTPS aktivieren“ verfügbar sein.

Zurück zum Kapitelanfang „Mobile Apps - Eigenen Server einrichten“

- Für die direkte Verbindung zwischen App und msuServer-Programm ist der HTTPS-Port entscheidend.

  Die App stellt eine direkte und sichere Verbindung zur Software her, ohne den Umweg über die Cloud. Ihre Daten werden nicht zwischengespeichert und sind ausschließlich für Sie zugänglich.

  Standard ist der Port „8888“, dieser kann jedoch hier geändert werden.

- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Einstellungen zu sichern.
- Beenden Sie Ihr msuServer-Programm.
- Starten Sie dieses neu, damit alle Einstellungen geladen werden.

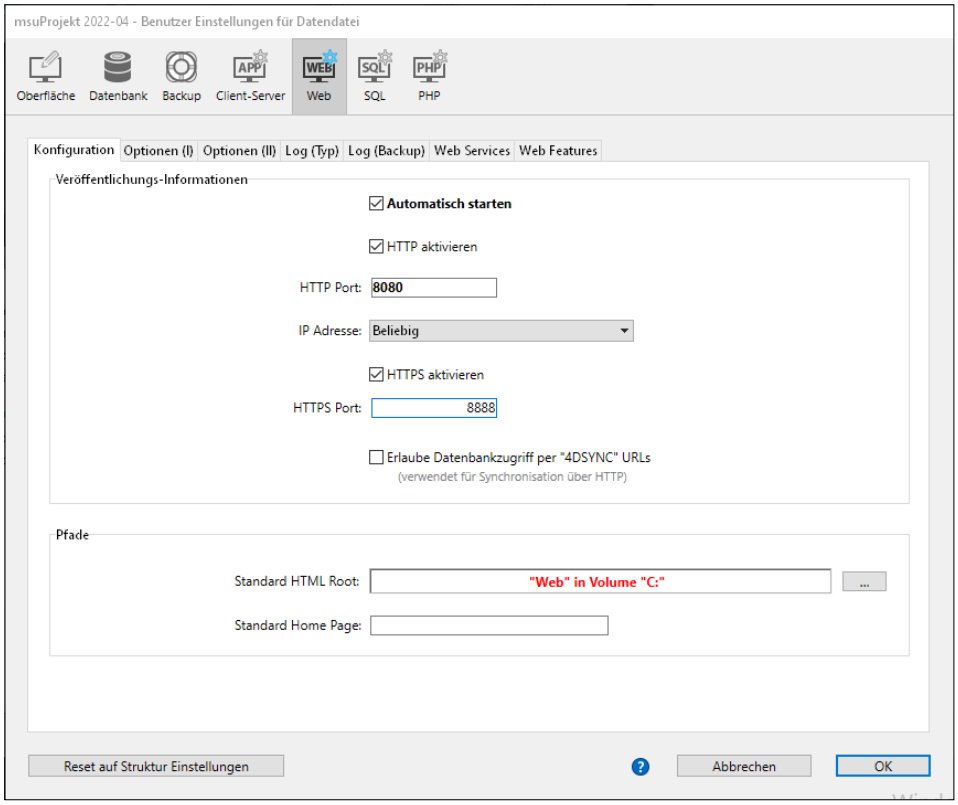


Abbildung: Einstellungen „Web-Server“.für Ihren Webshop mit den Ports.

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

Zurück zum Kapitelanfang „Mobile Apps - Eigenen Server einrichten“

12.0.8 SSL-Zertifikat im Server hinterlegen



Die Verbindung zwischen der Handy App oder Ihrem Tablet oder iPad und Ihrem msuServerprogramm erfolgt mittels der SSL-Verschlüsselung.

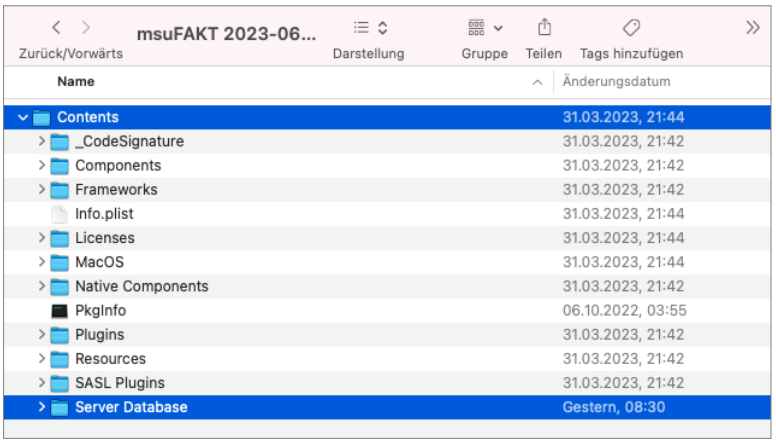
- Ein SSL-Zertifikat ist ein Verschlüsselungsprotokoll zur sicheren Datenübertragung im Internet, um sicherzustellen, dass die Daten während der Übertragung **nicht von Dritten abgefangen** oder gelesen werden können.

Hinweis: **Die Zertifikate müssen mit jedem Update Ihres msuServer-Programms hinterlegt werden.**

Hinweis: Für Kunden in der Private-Cloud werden die Einstellungen im msuServer durch den msuSupport angepasst, damit Sie sich um nichts kümmern müssen.

SSL-Zertifikat in der Apple-Mac-Version hinterlegen

- Beenden Sie Ihr msuServerprogramm.
- Öffnen Sie den Ordner „Programme“ auf Ihrer Festplatte.
- Machen Sie einen Rechtsklick auf das msuServerprogramm.
- Wählen Sie im Mausmenü „**Paketinhalt zeigen**“ aus.
- Öffnen Sie hier den Ordner „**Contents** / **Server Database**“.
- Kopieren Sie Ihre Zertifikatsdateien „**key.pem“** und „**cert.pem**“ in diesen Ordner.



SSL-Zertifikat in der Windows-PC-Version hinterlegen

- Beenden Sie Ihr msuServerprogramm.
- Öffnen Sie den Ordner „Programme“ auf Ihrer Festplatte.
- Öffnen Sie den Ordner Ihres msuServerprogramms und hier den Ordner „Server Database“.
- Kopieren Sie Ihre Zertifikatsdateien „key.pem“ und „cert.pem“ in diesen Ordner.

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

Zurück zum Kapitelanfang „Mobile Apps - Eigenen Server einrichten“

12.0.9 Netzwerkeinstellung der mobilen Apps

Damit die msuApps **msuTimer** für die Arbeitszeiterfassung und **msuContact** für den Zugriff auf Ihre Kundendaten, sich direkt mit Ihrem **msuServerprogramm** verbinden können, müssen 3 Punkte erfüllt sein:

1. **Erreichbarkeit von außen**
2. **Portfreigabe**
3. **SSL-Zertifikat**

So können die msuApps msuTIMER, msuStechuhr und msuContact, auf Ihrem Mobilgerät den **richtigen** sicheren **Weg** durch das Internet direkt bis zu Ihrem **msuServer** finden. Weiterhin wird eine verschlüsselte Verbindung verwendet, zu der ein passender „Schlüssel“ - das SSL-Zertifikat - vorhanden sein muss.

Hinweis: Für Anwender i**n der Private-Cloud werden** die nachstehenden Punkte, während der Laufzeit in Ihrer Private-Cloud, a**utomatisch zur Verfügung gestellt.**

12.0.10 Voraussetzungen – Erreichbarkeit des internen, eigenen Servers

1. Erreichbarkeit von außen

Damit die App weiß, mit welchem msuServerprogramm sie sich verbinden soll, muss der Standort Ihres Serverrechners von außen erreichbar sein. Dies ist beispielsweise über eine feste IP-Adresse oder eine dynDNS-Adresse oder eine Domain-Weiterleitung möglich. Eine VPN-Verbindung ist hierfür nicht ausreichend.

Hinweis: Für eine schnelle Einrichtung der Verbindung empfiehlt sich die Nutzung einer festen IP-Adresse. Wenden Sie sich dazu an Ihren Internet-Provider.

2. Portfreigabe – Kommunikation der App mit dem internen Server

Es ist eine Portfreigabe erforderlich, damit die App über diesen Port mit Ihrem msuServerprogramm Daten austauschen kann. Im Standardfall ist dies der Port „8888“. Die Portfreigabe muss als TCP-Freigabe eingerichtet werden.

Siehe Kapitel Web-Server starten.

3. SSL-Zertifikat

Die direkte Verbindung zwischen der App und Ihrem Server erfolgt verschlüsselt. Für diesen Zweck ist ein SSL-Zertifikat erforderlich (siehe Kapitel SSL-Zertifikat hinterlegen).

Zurück zum Kapitelanfang „Mobile Apps - Eigenen Server einrichten“

Hinweis: Bitte wenden Sie sich zu den Netzwerkanpassungen an Ihren Netzwerkbetreuer oder Ihr Systemhaus, da der msuSupport Sie hierbei nur bedingt unterstützen kann.

12.0.11 Beispieleinrichtung, damit die App Ihren Server findet

Nachfolgende Beispiele erläutern Ihnen, wie die Erreichbarkeit Ihres msuServers hergestellt werden kann, damit die msuApps diesen „finden“ und sich verbinden kann.

Über Ihre Homepage mit einer dynDNS-Verbindung

- Sie haben eine Homepage „www.musterfirma.de“, die mit einem SSL-Wildcard-Zertifikat eingerichtet ist.
- Ihr Büro ist über die dynDNS-Adresse „Musterfirma.dynDNS.de“ erreichbar.
- In Ihrer Firewall oder in Ihrem Router ist der Port „**8888**“ freigegeben und verweist auf den Server-Rechner, auf dem das msuServerprogramm eingerichtet ist.

Sie können zu Ihrer Homepage die Subdomain „cloud.musterfirma.de“ einrichten, die auf die dynDNS-Adresse „musterfirma.dynDNS.de“ weiterleitet.

Verwenden Sie nun die msuApp auf Ihrem Mobilgerät, so verwenden Sie als „Serveradresse“ „cloud.musterfirma.de“. Die msuApp kann nun die direkte, verschlüsselte Verbindung mit Ihrem msuServer herstellen, sodass Sie diese nutzen können.

Über Ihre Homepage mit einer festen IP-Adresse

- Sie haben eine Homepage „www.musterfirma.de“, die mit einem SSL-Wildcard-Zertifikat eingerichtet ist.
- Ihr Büro ist über eine feste IP-Adresse erreichbar.
- In Ihrer Firewall oder in Ihrem Router ist der Port „8888“ freigegeben und verweist auf den Server-Rechner, auf dem das msuServerprogramm eingerichtet ist.

Sie können zu Ihrer Homepage die Subdomain „cloud.musterfirma.de“ einrichten, die auf die feste IP-Adresse weiterleitet.

Verwenden Sie jetzt die msuApps auf Ihrem Mobilgerät, so verwenden Sie als „Serveradresse“ „cloud.musterfirma.de“. Die msuApps können jetzt die Verbindung mit Ihrem msuServer herstellen, sodass Sie diese nutzen können.

Zurück zum Kapitelanfang „Mobile Apps - Eigenen Server einrichten“

Kapitel 13 msuTimer auf dem Handy installieren

Mit msuTimer erfassen und planen Mitarbeiter und Angestellte mobil, sicher alle **Arbeitszeiten**, **Pausen** und **Dienstgänge**.

Sie melden die **Kranktage** und beantragen den **Urlaub**. Dabei werden diese hoch sensiblen, geheimen Personaldaten direkt, **ohne Cloud**, in der Personalakte gespeichert.

Die Übersicht zum Kapitel ‚msuTimer auf dem Handy installieren'

- **Mobilgeräte**
- **msuTIMER, msuStechuhr, msuContact, msu-E-Rechnung laden**
- **Beispiel msuTimer aus dem Apple APP Store auf das iPhone laden**
- **Arbeitszeiten mit der Handy-App msuTimer erfassen**
- **Datenschutzerklärung | Apps | msuTimer (App)**

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



Dabei erfassen die Mitarbeiter Ihre Arbeitszeiten in der APP **msuTIMER** oder der **msuStechuhr** mit nur einem Klick. Diese Zeiten werden dann automatisch verschlüsselt direkt ohne Cloud in die msuSoftware übertragen.

Auch die NICHT-Arbeitszeiten (Pausen, Urlaub, Krankrage) melden die Mitarbeiter ganz einfach und DSGVO-konform über msuTIMER.

Außerdem müssen Sie auch alle **Überstunden** Ihrer Mitarbeiter 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.

Zum Inhaltsverzeichnis

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

13.0.1 Mobilgeräte

Es werden für die msuApps Mobilgeräte mit Android oder Apple iOS unterstützt. Diese bauen eine direkte Verbindung zu Ihrem Server auf.

msuTIMER, msuStechuhr, msuContact, msu-E-Rechnung laden



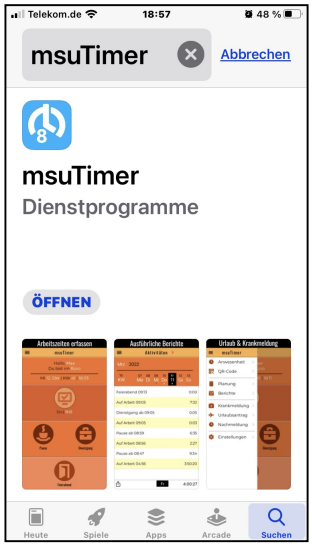
Apple APP Store

msuTIMER	im App Store auf Ihr Handy laden
msuStechuhr	im App Store auf Ihr iPad laden
msuContact	im App Store auf Ihr Handy laden
msu-E-Rechnung	im App Store auf Ihr Handy laden

Google Play

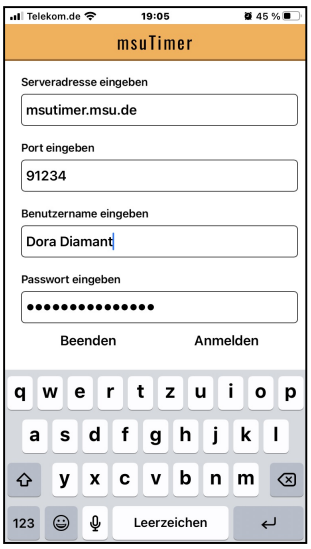
msuTIMER	bei Google Play auf Ihr Handy laden
msuStechuhr	bei Google Play auf Ihr Tablet laden
msuContact	bei Google Play auf Ihr Handy laden
msu-E-Rechnung	bei Google Play auf Ihr Handy iPad oder Tablet laden

13.0.2 Beispiel msuTimer aus dem Apple APP Store auf das iPhone laden:



- Wählen Sie in Ihrem Handy das Icon „**App Store**“ aus und tragen „**msuTimer**“ ein, um die App zu installieren.
- Drücken Sie auf Öffnen, um die App auf Ihr Handy zu laden.

Zurück zum Kapitelanfang „msuTimer installieren“



Nach der Installation sehen Sie den Willkommen-Dialog und es öffnet sich danach der Dialog, um die App direkt sicher mit Ihrem Server zu verbinden.

- Tragen Sie die **Serveradresse** und den **Port** ein. Diese Adresse erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator bei eigenen lokalen Servern in Ihrem Unternehmen.

  Nutzen Sie die „Private-Cloud“ so erhalten Sie Ihre Serveradresse und Ihren Port mit der Registrierungs-E-Mail von msuBerlin.

- Tragen Sie Ihren Benutzernamen ein. Es ist der Name, der vom Personalleiter für Sie vergeben wurde. Mit dem gleichen Namen loggen Sie sich ebenfalls im msuHauptsystem ein.
- Tragen Sie Ihr Passwort ein. Es ist das Passwort, das vom Personalleiter für Sie vergeben wurde. Mit dem gleichen Namen loggen Sie sich ebenfalls im msuHauptsystem ein.

13.1 Arbeitszeiten mit der Handy-App msuTimer erfassen



Nach dem Start der App

erfassen Sie Ihre

- Arbeitszeiten, Pausen, Dienstgänge und den Feierabend.
- beantragen Sie Urlaube, und melden Kranktage an die Personalabteilung

Büro:	Startet die Arbeitszeiterfassung
Pause:	Startet und beendet die Pausenzeiten
Dienstgang:	Startet und beendet die Dienstgänge
Feierabend:	Beendet die Arbeitszeiterfassung

Die Daten werden live, sicher direkt in der Datenbank gespeichert, so dass nur der Personalverantwortliche die mit msuTimer erfassten Daten bearbeiten kann.

Die Bearbeitung der erfassten Arbeitszeiten ist im Leitfaden „Mitarbeiter - Arbeitszeiten - Personalakte“ beschrieben“.

Der sichere Speicherort in der Datenbank für die Arbeitszeiten ist in allen Programmhandbüchern und im Installationshandbuch beschrieben.

Zurück zum Kapitelanfang „msuTimer installieren“

13.1.1 Datenschutzerklärung | Apps | msuTimer (App)

Die Datenschutzerklärung für die Apps, msuContact (App), msuTimer (App) zur mobilen Arbeitszeiterfassung finden Sie auf unserer Webseite:

Datenschutzerklärung msuApp - msuTimer (Klick)

Zurück zum Kapitelanfang „msuTimer installieren“

Kapitel 14 msu-E-Rechnung laden – E-Rechnung lesen

Es werden zum Lesen und Prüfen der E-Rechnung mit der App **msu-E-Rechnung** für den Mac und PC zuerst Mobilgeräte, die Handys, mit Apple iOS unterstützt. Anschließend erfolgt die Freigabe für Android.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚APP msu-E-Rechnung zum Lesen der E-Rechnung laden'

- **App-Installation**
- **msu-E-Rechnung auf das iPad und iPhone laden**
  - **Systemvoraussetzungen und Freigaben zur App ‚msu-E-Rechnung'**
- **Die große Gefahr bei der E-Rechnung**
- **E-Rechnungen lesen und überprüfen: So schützen Sie sich vor Betrug**
- **Zwischen Digitalisierung und Überwachung**
- **Von der Buchhaltung zur Rechnungssoftware und E-Rechnung**
- **Welche Rechnungssoftware unterstützt die Ablage der Dokumente?**

- **App-Installation – E-Rechnung lesen mit Mac und PC**

Mit dieser App können Sie das XML in den E-Rechnungen sowohl mit Mac, als auch PC
- **einfach lesen und kontrollieren**,
- **in ein PDF umwandeln** und

Vertraulichkeit: Wichtig dabei ist:
- Ihre Daten werden **nicht** in einer bösen **Massencloud gespeichert** und **analysiert**.
- Es wird **KEINE KI** verwendet, die Daten auf unbekannten Servern auswertet und sichert oder evtl. sogar weiterleitet.
- Die **Daten Ihrer E-Rechnung werden NICHT weitergegeben**.
- Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

Zum Inhaltsverzeichnis

- **msu-E-Rechnung auf das iPad und iPhone laden**

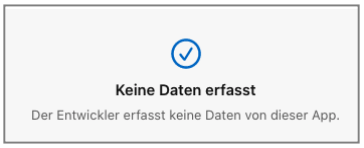
Die Version 1.0 steht für Apple Anwender, die die Version 2025-03 nutzen, zur Verfügung.
- Wählen Sie in Ihrem Handy das Icon „**App Store**“ aus und tragen „msu-E-Rechnung“ ein, um die App zum Lesen der E-Rechnung zu installieren.

Apple APP Store

msu-E-Rechnung im **App Store auf Ihr Handy laden**

Im **Apple APP Store wird bestätigt:**

Der Anbieter msuBerlin erfasst **keine Daten** von dieser App.



- **Systemvoraussetzungen und Freigaben für die App ‚msu-E-Rechnung‘**



Anbieter:	Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH msuBerlin bestätigt, dass diese APP dem Recht der Europäischen Union entspricht.
URL Anbieter msuBerlin:	https://www.msu.de
Link msu-E-Rechnung:	https://apps.apple.com/de/app/msu-e-rechnung/id6737799616
DUNS-Nummer:	325211170
Version:	1.0
E-Mail:	Support@msu.de
Größe:	24,2 MB
Kategorie:	Dienstprogramme

Kompatibilität

Sprache:	Deutsch
iPhone	- verfügbar - Erfordert iOS 11.0 oder neuer.
iPad	- verfügbar - Erfordert iPadOS 11.0 oder neuer.
iPod touch	- in Planung - Erfordert iOS 11.0 oder neuer.

Zurück zum Kapitelanfang ‚msu-E-Rechnung laden – E-Rechnung lesen mit Mac und PC‘

Mac	- in Planung - Erfordert macOS 11.0 (oder neuer) und einen Mac mit Apple M1-Chip (oder neuer).
Apple Vision	- in Planung - Erfordert VisionOS 1.0 oder neuer.

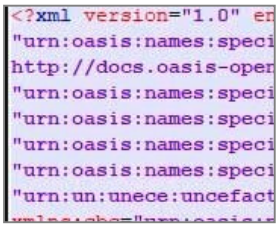
Datenschutzerklärung | Apps | **‚msu-E-Rechnung lesen mit Apple Mac und Windows PC‘**
https://www.msu.de/Datenschutz#datenschutz-apps

14.0.1 Die große Gefahr bei der E-Rechnung



Eine E-Rechnung ist eine XML-Datei nach der EU-Norm 16931.

Diese XML-Datei darf als Anhang auch in ein spezielles schreibgeschütztes PDF-A3 integriert werden.



In einem PDF-A3 ist allerdings dem **Betrug** leider **Tür** und **Tor** geöffnet, denn im XML-Anhang können andere Daten stehen (Bankverbindung, Mengen, Beträge, Steuern), als Sie im PDF-A3 sehen.

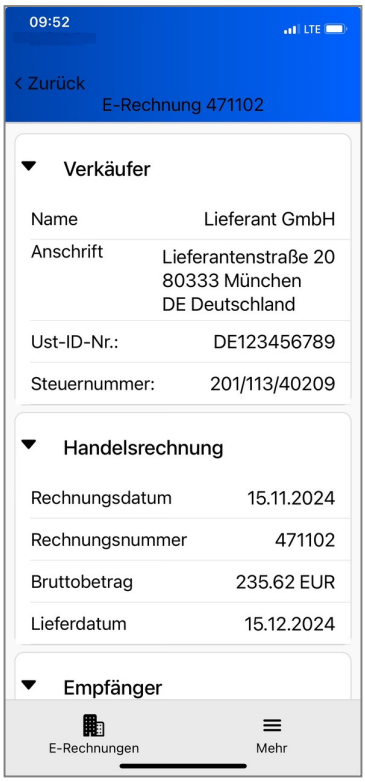
Darum gilt auch immer nur das, was im XML-Anhang steht und nicht das, was Sie im PDF-A3 sehen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚msu-E-Rechnung laden – E-Rechnung lesen mit Mac und PC‘

- **E-Rechnungen lesen und überprüfen: So schützen Sie sich vor Betrug**

Nach Eingang von E-Rechnungen ist daher IMMER eine zusätzliche **Kontrolle** des XML-Anhangs notwendig, z.B. **mit der App msu-E-Rechnung**.

Außerdem können Sie in Kürze auch mit der msuSoftware E-Rechnungen erstellen, obwohl Sie das erst frühestens ab Januar 2027 müssen.



Die Informationen zum Laden der APP und der Gerätefreigaben finden Sie im Abschnitt ‚**APP msu-E-Rechnung laden – E-Rechnung mit Mac und PC lesen**‘.

Zurück zum Kapitelanfang ‚msu-E-Rechnung laden – E-Rechnung lesen mit Mac und PC‘

14.0.2 Sollte ich denn schon vor 2027 E-Rechnungen schreiben?



E-Rechnungen werden eingeführt, damit das **Finanzamt** Sie automatisch überwachen kann, ob Sie UND Ihr Kunde Umsätze und Umsatzsteuer korrekt ausgewiesen haben.

Datenkraken wie einige Anwendungen in der bösen Massencloud oder DATEV nutzen E-Rechnungen, um Sie noch besser auszuspionieren. Viele Unternehmer haben das noch nicht verstanden und wechseln sogar zu DATEV-Online – mit anderen Worten machen den Bock zum Gärtner.

Vertiefende Informationen zum korrekten Buchen fehlen jedoch in der E-Rechnung (z.B. ist es ein Anlagegut) oder stehen nur informell (also vom Computer NICHT eindeutig lesbar) in einem der Bemerkungsfelder.

Versucht man also E-Rechnungen automatisch in die Buchhaltung zu übernehmen, sind auch hierbei immer eine zusätzliche Kontrolle und Korrektur notwendig.

- **Lösung: Die sichere msuBerlin-Software und die APP msu-E-Rechnung**

Vertraulichkeit: Wichtig dabei ist:

- Ihre Daten werden **nicht** in einer bösen **Massencloud gespeichert** und **analysiert** oder evtl. sogar weiterleitet.
- Es wird **KEINE KI** verwendet, die Daten auf unbekannten Servern auswertet.
- Die Daten Ihrer E-Rechnung werden NICHT weitergegeben.
- Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

14.0.3 Zwischen Digitalisierung und Überwachung

E-Rechnungen werden eingeführt, damit das **Finanzamt** Sie automatisch überwachen kann, ob Sie UND Ihr Kunde Umsätze und Umsatzsteuer korrekt ausgewiesen haben.

Der **Steuerbetrug** soll verhindert werden. E-Rechnungen helfen dem Finanzamt, Sie so besser zu überwachen und den Datenkraken, Sie besser auszuspionieren.

Deshalb werden Ihre Daten, auch die E-Rechnungen, von msuBerlin NICHT weitergegeben. Auch werden Ihre Daten mit der msuSoftware **nicht** in einer bösen **Massencloud gespeichert**.

Es wird **KEINE KI** in der Software verwendet. **Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Rechnungen.**

Zurück zum Kapitelanfang ‚msu-E-Rechnung laden – E-Rechnung lesen mit Mac und PC'

14.0.4 Erweiterung: Von der Buchhaltung zur Rechnungssoftware und E-Rechnung

Auch mit einem Upgrade, als Erweiterung von der **Buchhaltung** auf die **Rechnungssoftware** sind Sie bereit für die E-Rechnung.

Diese Erweiterungen gibt es in verschiedenen Ausbaustufen.
Möchten Sie z.B. Ihre Buchhaltung um die Rechnungen mit Dokumentenmanagement erweitern, so wählen Sie die Rechnungssoftware **DerFreiberufler** aus.

Wichtig bei allen Erweiterungen ist:

- Ihre bestehenden **Buchhaltungsdaten** werden komplett **übernommen**.
- Der **Kaufpreis** Ihrer Buchhaltung wird angerechnet.

- **Welche Rechnungssoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?**

In der Software der msuLinie können Sie Ihre Belege, Dateien und Dokumente mühelos, sicher im Archiv ablegen.

Die Dateien der **Belege** und **Dokumente** können Sie in unterschiedlichen **Formaten** z.B. als PDF, JPG, PNG, Scan, E-Rechnung, usw. abgelegen.



- Rechnungssoftware **DerFreiberufler** – Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware **DerCreative** – Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten.
- Auftragssoftware **DerDienstleister** – Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten.
- Handwerkersoftware **DerHandwerker** – Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren.
- Warenwirtschaftssystem **msuFAKT!** – Ein umfassendes System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen.
- Projektsoftware & ERP **msuProjekt** – Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning.

Zurück zum Kapitelanfang ‚msu-E-Rechnung laden – E-Rechnung lesen mit Mac und PC'

Kapitel 15 Backup – Datensicherung



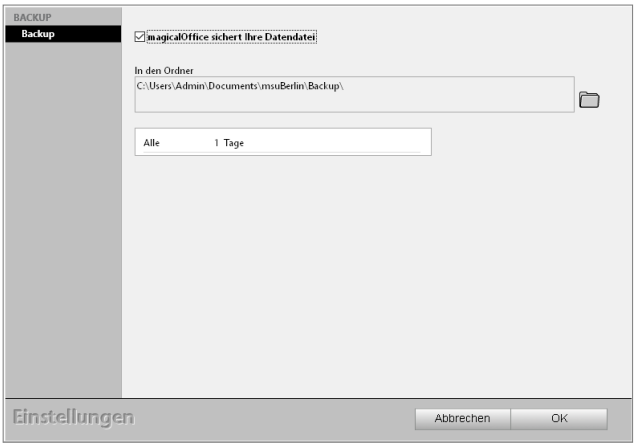
Sichern Sie bitte regelmäßig Ihre Daten, damit Sie im Falle von unvorhersehbaren Ereignissen wie Blitzschlag, Diebstahl, Feuer oder Spannungsschwankungen beruhigt sein können, dass Ihre wertvollen Informationen geschützt und wiederherstellbar sind.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Backup – Datensicherung'

- **Einzelplatzversion – Ein Backup anlegen**
- **Speicherort für die Backups**
- **Praxis-Video ‚Erstellen Sie zuerst ein Backup als Datensicherung'**
- **Backup öffnen – Datensicherung laden**
- **Backup-Datei manuell auswählen**
- **Darf ich alte Backups löschen?**
- **Wartung Datendatei pflegen & warten**

15.1 Einzelplatzversion – Backup anlegen

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



- Klicken Sie auf das Ordner-Symbol, um einen Ordner auszuwählen, in dem Ihre Backups gesichert werden sollen.

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

Die einzelnen **Backup-Dateien** werden zusätzlich im **Dateinamen** um eine **Datumsangabe** erweitert, z.B. ‚Muster GmbH 2025-09-05 [0091].4BK'.

Zum Inhaltsverzeichnis

15.1.1 Speicherort für die Backups

Hinweis: Im Auslieferungszustand ist der Ordner „Backup“ im **Programmverzeichnis** in der aktuellen Version voreingestellt.
Da aber alle zukünftigen Updates auf das gleiche Backup-Verzeichnis zugreifen, ist es zu empfehlen, einen Ordner zu wählen, der unabhängig von Ihrem msuProgramm ist, z.B.
„**<Benutzer> / Dokumente / msuBerlin / Backup**“.

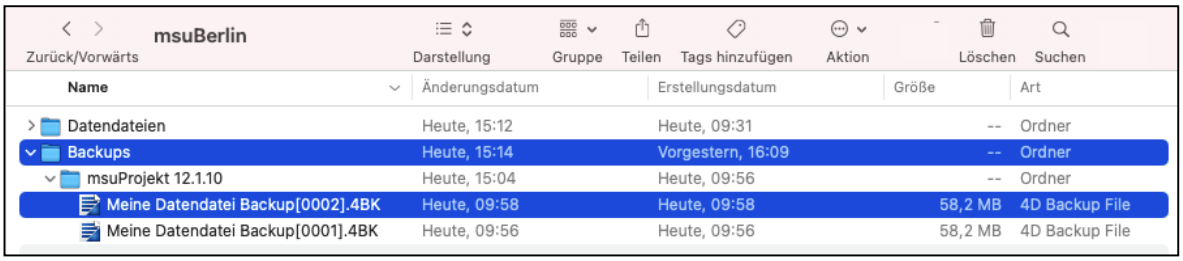


Abbildung: Speicherort für die Backups auf Ihrem Rechner.

Neben der automatischen Backup-Lösung können Sie in der Einzelplatzversion jederzeit **manuell** ein **Backup erzeugen**.

- Hierzu wechseln Sie in der Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „**Backup durchführen**“ aus.
- Das Anlegen des manuellen Backups für die Client-Server-Lösung (Mehrplatzversion) ist im Handbuch ‚Installation - Backup - Wartung - Server‘ beschreiben.

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

Hinweis: Im Praxis-Video „**Erstellen Sie zuerst ein Backup als Datensicherung**“ lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie schnell und einfach das Backup erstellen, um Ihre Datendatei wiederherstellen zu können.



Hinweis: **WICHTIG**: Bitte prüfen Sie nach diesen Backup-Einstellungen, ob die Backup-Datei auch tatsächlich von Ihrem Rechner erzeugt wurde. Kontrollieren Sie bitte regelmäßig die Erstellung der Backups Ihrer Datendatei!



Zurück zum Kapitelanfang ‚Backup - Datensicherung‘

Erstellen Sie zur Sicherheit weitere Kopien Ihrer Datendateien, möglichst an einem anderen Standort.

Vor jedem Update auf die aktuelle Version legen Sie bitte zusätzlich ein Backup an, um ggf. den alten Zustand wieder herstellen zu können.

15.2 Backup öffnen – Datensicherung laden

Sollte es erforderlich sein ein Backup zu öffnen, um die Datensicherung aus dem Ablageort zu **laden**, so können Sie dies **direkt** durch Ihr **msuProgramm** vornehmen.
Ihr BackUp Ordner liegt auf der Festplatte unter

<Benutzer> / Dokumente / msuBerlin / Backups.

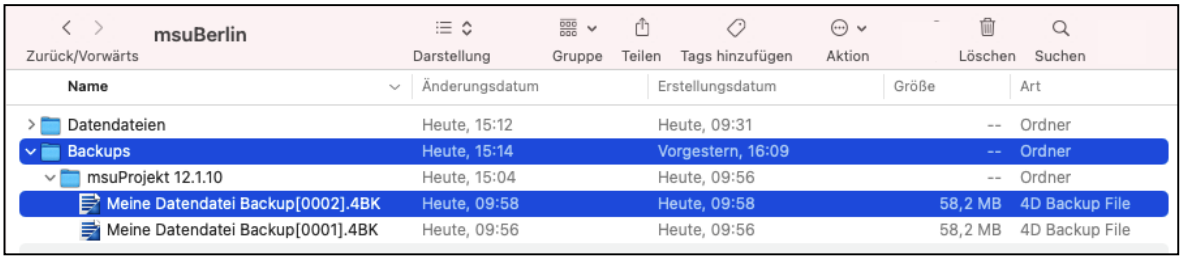
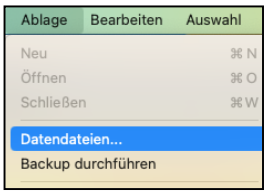


Abbildung: Speicherort für die Backups auf Ihrem Rechner.



Gehen Sie dabei wie folgt Schritt für Schritt vor, um ein Backup zu laden:

- Starten Sie die msuSoftware
- Wählen Sie die bestehende oder zuletzt verwendete Datendatei aus oder legen Sie eine neue leere Datendatei im Modus „Demoversion“ an.
  - Sie sehen die Zentrale.
- Öffnen Sie den Datendatei-Auswahldialog, indem Sie in der Zentrale (Startseite) das Menü „**Ablage** (Mac), **Datei** (PC)“ öffnen.
- Klicken Sie darin den Eintrag „**Datendateien** …" an.
  Es öffnet sich der Datendatei-Auswahldialog.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Backup - Datensicherung‘

- Klicken Sie im Datendatei-Auswahldialog auf das Optionsfeld

  „**Backup öffnen**“.

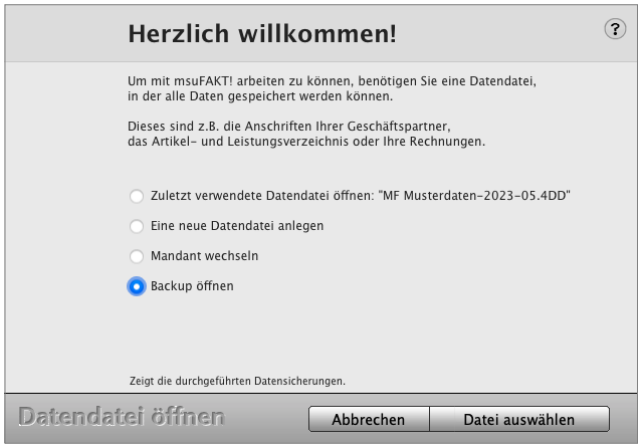


Abbildung: Auswahldialog, um ein Backup zu öffnen.

- Ihnen werden nun die angelegten Backups aus den in den Einstellungen angegebenen Backup-Ordnern angezeigt.



Abbildung: Liste zur Auswahl der Backup Ordner.

- Wurden mehrere Backups erzeugt, so wird am Ende des Dateinamens eine fortlaufende Nummer als Suffix [0001] angefügt, z.B.

  "**Meine Datendatei Backup[0001]**".

  Somit können sich die Backup Dateien einander nicht überschreiben.
- Markieren Sie das gewünschte Backup mit einem Klick und bestätigen die Auswahl mit der Taste „**Backup öffnen**“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Backup - Datensicherung‘

15.2.1 Backup-Datei manuell auswählen

Sollte es nicht möglich sein, ein Backup über das gestartete Programm zurückzuspielen, so können Sie die entsprechende Datendatei **manuell wiederherstellen**:

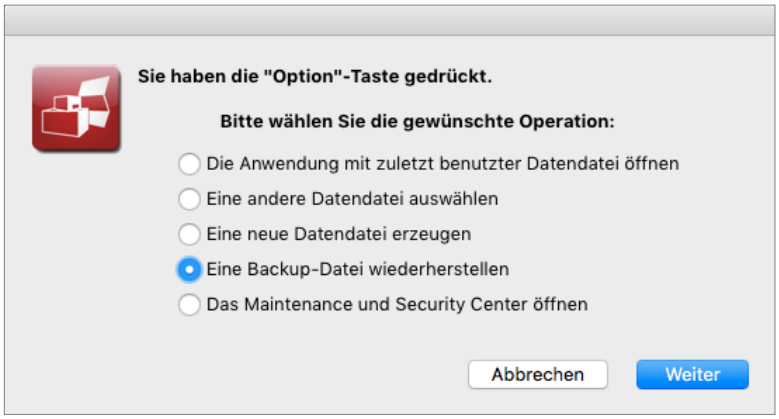


Abbildung: Eine Backup-Datei wiederherstellen.

- Starten Sie das Programm und halten parallel die „Alt“-Taste auf der Tastatur gedrückt bis der Auswahldialog erscheint.
- Wählen Sie die Option „**Eine Backup-Datei wiederherstellen**“ aus und klicken auf „Weiter“.
- Im nun geöffneten Suchfenster können Sie eine Backup Datei markieren und öffnen. Die Backupdateien haben die Dateiendung „**.4BK**“, z.B. ‚Muster GmbH 2025-09-05 [0091].4BK‘.

Im Wiederherstellungsdialog können Sie auf die Taste „…“ klicken, um den Ordner zu wählen, in dem Ihr Backup wiederhergestellt werden soll.

- Wählen Sie den Ordner „Dokumente / msuBerlin / Datendateien“ aus, um die Datendatei darin wiederherstellen zu lassen.

- Klicken Sie auf die Taste „**Wiederherstellen**“ um die Wiederherstellung zu starten. Je nach Größe der Datendatei kann dies etwas Zeit in Anspruch nehmen. Zum Abschluss erhalten Sie eine Hinweismeldung, die Sie mit „OK“ bestätigen und das Programm wird beendet.

- Starten Sie die Anwendung erneut und halten wieder die „Alt“-Taste auf der Tastatur gedrückt, bis der Auswahldialog erscheint.

- Wählen Sie die Option „**Eine andere Datendatei auswählen**“ und klicken auf „Weiter“.

  Im nun geöffneten Suchfenster können Sie die zuvor wiederhergestellte Datendatei aus dem Ordner „Dokumente / msuBerlin / Datendateien“ wählen und öffnen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Backup - Datensicherung‘

15.3 Darf ich alte Backups löschen?

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

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

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

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang ‚Backup - Datensicherung‘

Kapitel 16 Wartung – Datendatei pflegen & warten

Ihre Datendatei ist die **wichtigste Datei** Ihres Unternehmens, denn hier werden alle Ihre Daten gespeichert. Deshalb muss sie regelmäßig von Ihnen gepflegt und gewartet werden, um Datenverlust zu vermeiden.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Datendatei pflegen & warten'

- **Pflege und Wartung Ihrer wichtigsten Unternehmensdatei**
- **Der zweistufige Wartungszyklus für Ihre Datendatei**
- **Praxis-Video ‚Wartung und Pflege Ihrer Datendatei'**
- **Warum sollte ich meine Datendatei regelmäßig warten?**
- **Wartung Ihrer Datendatei**
- **Warnung: Hinweis zur Komprimierung im Dialog Informationen**

16.0.1 Pflege und Wartung Ihrer wichtigsten Unternehmensdatei



- Ähnlich wie ein Auto oder Ihre Heizung, die regelmäßig gewartet werden müssen, um optimal zu funktionieren, benötigt auch Ihre Datendatei eine regelmäßige Überprüfung durch die Wartungstools.

  Dabei werden die **Defekte**, die **durch** oder **auf** Ihrem Rechner aufgetreten sind, erkannt und können beseitigt werden.

  Vor allem **vor** und **nach** größeren Veränderungen wie Betriebssystem-Updates oder Programm-Updates ist eine **Wartung** unerlässlich. Dies hilft, Fehler zu vermeiden, die Leistung zu optimieren und die Lebensdauer der Datei zu verlängern.

  Typische **Wartungsmaßnahmen umfassen** die Defragmentierung, die Bereinigung von temporären Dateien und die **Überprüfung** auf **Fehler durch** den **Rechner**.

  So bleiben Sie auf der sicheren Seite.

  - Falls Ihnen Fehlermeldungen in der Software angezeigt werden oder Probleme auftreten, muss die Datendatei gewartet werden, um diese zu beheben.
  - Durch die Wartung werden die in der Datenbank enthaltenen Daten sowie deren Struktur repariert, defragmentiert und bereinigt.
  - Dadurch erhalten Sie eine höhere **Datensicherheit** sowie eine höhere **Geschwindigkeit** beim Zugriff auf Ihre Daten, damit Sie langfristig sicher und sorgenfrei arbeiten können.

Zum Inhaltsverzeichnis

Die Funktionen für die **Wartung** sind in der Software direkt **integriert**.

Ein zusätzliches Herunterladen und Installieren einer separaten Software zur Wartung entfällt.

Hinweis: Im Praxis-Video **‚Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei‘** lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Datendatei regelmäßig warten, damit Sie langfristig sicher und sorgenfrei arbeiten.



16.1 Der zweistufige Wartungszyklus für Ihre Datendatei

Die 2-stufige Wartung erklären wir Ihnen hier am Beispiel der Programmversion 2025.
Die Wartung der Datendatei besteht aus zwei Teilen:

1. **Externe Wartung:**
   Wartung und Reparatur der Datendatei mit dem externen ‚Maintenance und Security Center‘.
2. **Interne Wartung im Programm:**
   Prüfung der Primärschlüssel nach der Wartung und Reparatur mit der in der Software integrierten Funktion ‚Wartung‘.

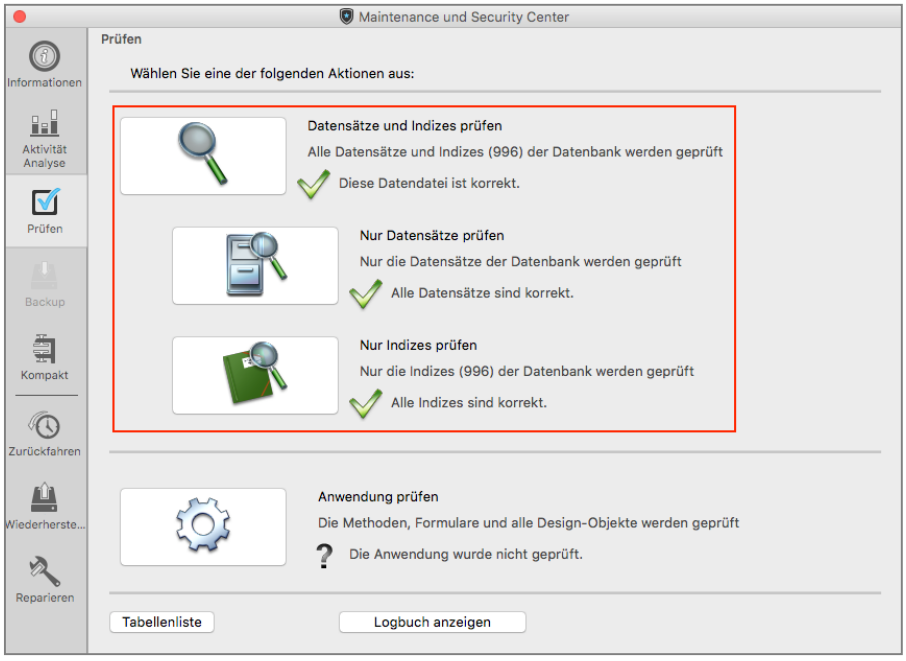


Abbildung: Externe Prüfung und Wartung der Datendatei mit dem Maintenance und Security Center.

Zurück zum Kapitelanfang „Regelmäßige Wartung“

16.2 Warum sollte ich meine Datendatei regelmäßig warten?



Eine regelmäßige Pflege und Wartung Ihrer Datendatei ist von entscheidender Bedeutung, um die Qualität und Genauigkeit Ihrer Daten zu gewährleisten. Fehlern und Problemen durch den Rechner wird vorgebeugt.

- Wenn es zu einem **Systemfehler** kommt, Schäden im **Dateisystem** Ihres Rechners auftreten oder wenn das Betriebssystem-Update Fehler aufweist, kann dies zu einer Beschädigung Ihrer Dateien führen.

- Ihre Dateien können **beim Speichern beschädigt** oder **verändert werden**. Wenn beispielsweise Ihr Computer beim Speichern von Dateien Strom verliert, der Strom während des Schreibvorgangs unterbrochen wird (Spannungsschwankung) oder abstürzt, kann dies dazu führen, dass Teile der Datei beschädigt werden.

- Jede **physische Beschädigung** des **Speichers** oder der **Festplatte**, z.B. wegen hohem Alter oder Abnutzung, fehlerhafte Sektoren auf der Festplatte oder anderen Speichermedien, erfordern eine Wartung.



- **Veränderung** der Datei **beim Kopieren**, z.B. beim Rechnerwechsel, weil die Datei nicht in einem **ZIP-Archiv** vor dem Kopieren komprimiert wurde.

- **Schreibfehler und Lesefehler** können die Ursache für Fehler sein, weil vom Programm auf dem Rechner, Daten in der Datendatei auf der weit entfernten Cloud (z.B. iCloud, Microsoft OneDrive) gelesen und geschrieben werden.

- **Viren**, **Würmer** und **Malware** auf der Festplatte oder anderen Speichermedien können die Daten teilweise mit falschen Informationen überschreiben.

- **Unerwartetes** Herunterfahren, **Netzwerkstörungen** oder schlechte Aktualisierung auf Ihrem Computer können die Dateien beschädigen.

Hinweis: Wenn Fehler und Probleme auf Ihrem Rechner, z.B. mit Programmen oder Dateien, auftreten, finden Sie die Informationen Abschnitt „**Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?**“

Zurück zum Kapitelanfang „Regelmäßige Wartung“

16.3 Wartung Ihrer Datendatei



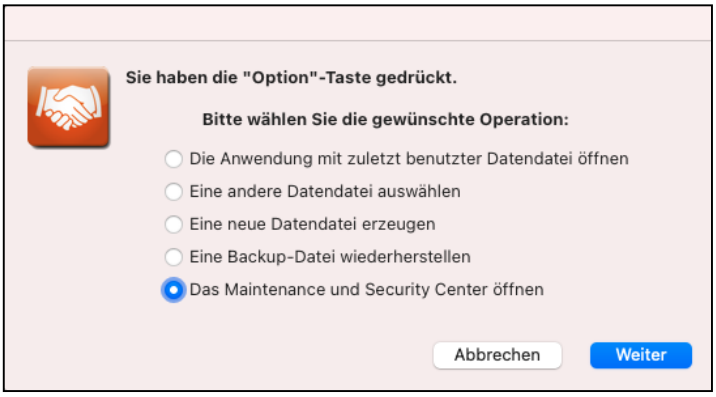
Um Ihre Datendatei mit der Software zu warten, wurde das externe Wartungsmodul „**Maintenance und Security Center**“ eingebunden.

- Falls Sie die msuSoftware bereits gestartet haben, beenden Sie zunächst die Software wie gewohnt.
  - Klicken Sie in der **Zentrale** (Startseite) auf die Taste „**Beenden**“ klicken oder das Tastenkürzel Apfel+Q (Mac), Datei+Q (PC) drücken.
  - Klicken Sie in dem dann erscheinenden kleinen Fenster zur Bestätigung auf die „OK“-Taste. Die msuSoftware schließt sich.
- Beenden Sie auch möglichst alle anderen Programme, um jeden störenden Einfluss auf die Wartung und damit einen Schaden an Ihren Daten zu vermeiden.

Hinweis: **Vor jeder Wartung legen Sie bitte zusätzlich ein Backup an, um ggf. den alten Zustand wieder herstellen zu können.**

- Legen Sie eine Sicherheitskopie Ihrer Datendatei als ZIP-Archiv an, bevor Sie die Wartung starten. Ihre Datendatei hat die Endung „.**4DD**“.

- Starten Sie nun die msuSoftware, indem Sie auf das Software Icon
  - im Finder (Mac) oder Explorer / Dateimanager (Windows) klicken oder auf die Programm-Datei von der msuSoftware
  - im Finder (Mac),
  - Explorer / Dateimanager (Windows) **doppelklicken** und **parallel** dazu auf der Tastatur die „**alt**“-Taste drücken und gedrückt halten.





Auf einem Mac heißt die "**Alt**"-Taste oft auch "**Option**"-Taste. Sie befindet sich normalerweise zwischen der "Control"-Taste und der "Command"-Taste auf der Tastatur.

- Sie sehen den Dialog „**Das Maintenance und Security Center öffnen**“ zur Auswahl zum Prüfen und Warten Ihrer Datendatei.
  Sobald der Dialog erscheint, können Sie die gedrückte „alt“-Taste wieder loslassen.

Zurück zum Kapitelanfang „Regelmäßige Wartung“

Hinweis: Im Praxis-Video „**Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei**“ lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Datendatei regelmäßig warten, damit Sie langfristig sicher und sorgenfrei arbeiten.



- Klicken Sie in dem Fenster auf die Option „**Das Maintenance und Security Center öffnen**“
- Klicken Sie anschließend auf die Taste „Weiter“.

  Das Auswahl-Fenster schließt sich.
  Es erscheint das Fenster des „Maintenance und Security Centers“.

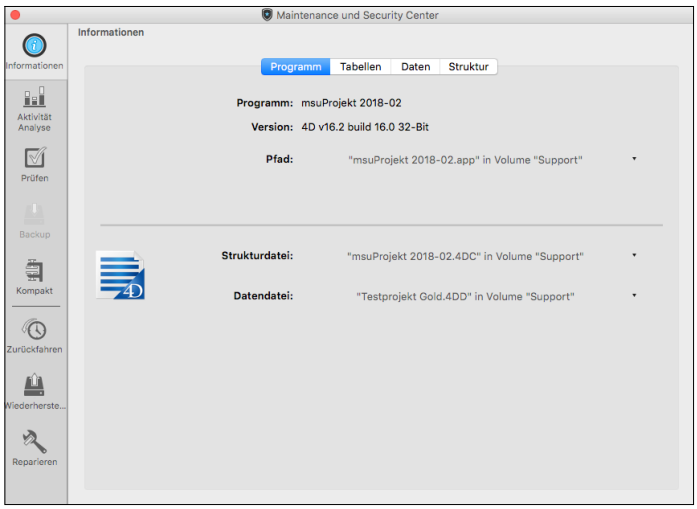


Abbildung: Maintenance und Security Center für die Wartung.

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf die Taste „**Prüfen**“ (Lupe).
  Die Software wechselt zur Seite „Prüfen“.

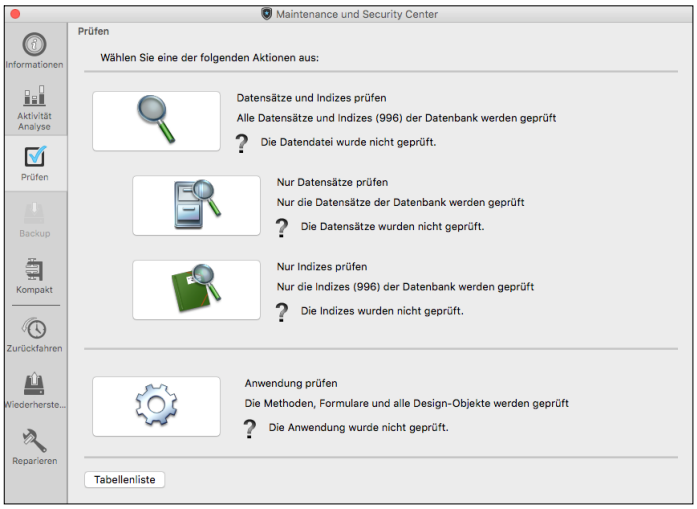
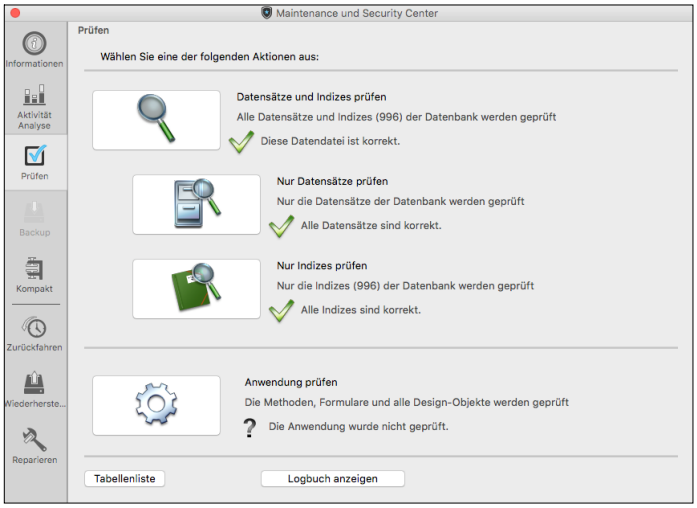


Abbildung: Dialog Prüfen der Datendatei.

Zurück zum Kapitelanfang „Regelmäßige Wartung“

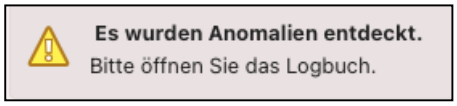
- Klicken Sie auf die Taste mit der Lupe, um die „**Daten und Indizes“** zu prüfen.
  Ihre Datendatei wird nun überprüft und in dem Fenster erscheint unten ein Laufbalken zur Fortschritts-Anzeige. Darunter sehen Sie einen Hinweis zum jeweils ablaufenden Vorgang.



- Sobald der letzte Vorgang zur Prüfung abgeschlossen ist, verschwindet der zugehörige Hinweis sowie der Laufbalken.
  Es erscheint ein **grüner** Haken sowie eine Information über die erfolgreiche Prüfung. Ihre Datendatei ist in Ordnung.

- War die **Prüfung erfolgreich**, klicken Sie in der Titel-Leiste des Fensters links oben auf den **roten Bullet**, um das „Maintenance und Security Center“ zu **beenden**.
  Das Programm-Fenster schließt sich.
  - Es erscheint ein kleines Fenster mit dem Hinweis auf das Beenden des Programms.
  Sie können anschließend das Programm wie gewohnt starten und nutzen.

- Sollte die Prüfung nicht erfolgreich sein, so liegen Defekte aufgrund von Rechnerstörungen vor.



  - Es erscheint der **Alarm,** ein **rotes X** oder der Alarm, dass „**Anomalien**“ entdeckt wurden.
  In beiden Fällen muss die Datendatei dringend gleich **repariert** werden.

Wie Sie Ihre Datendatei reparieren beschreiben wir auf der nächsten Seite im Kapitel „Reparatur & Rettung meiner Datendatei“.

Zurück zum Kapitelanfang „Regelmäßige Wartung“

16.3.1 Warnung: Hinweis zur Komprimierung im Dialog Informationen



Wenn Dateien zu stark auf der Festplatte verteilt sind, wird die Leistung der Festplatte und Ihrer Datenbank langsamer.

Zu stark fragmentierte Dateien senken die Performance der Festplatte und somit der Datenbank. Bei zu niedriger Auslastungsrate zeigt das Wartungstool ein gelbes Warndreieck an und meldet, dass eine Komprimierung notwendig ist.

Das Warndreieck erscheint auch in der Schaltfläche **Komprimieren** auf der **Seite Kompakt**.



Wie Sie Ihre Datendatei komprimieren, wenn der Warnhinweis erscheint, beschreiben wir im Abschnitt ‚Komprimieren‘.

Zurück zum Kapitelanfang „Regelmäßige Wartung“

Kapitel 17 Reparatur & Rettung meiner Datendatei



Ihre Datendatei enthält viele **Milliarden** einzelner **Zeichen** in Form von Bytes (Nullen und Einsen), damit diese als Struktur richtig aufgebaut ist.
Wenn sich die richtigen Informationen im richtigen Teil der Datei befinden, wird es gut funktionieren.

Sind diese Zeichen aber nicht korrekt oder wurden Informationen an der falschen Stelle geschrieben, ist die **Datei beschädigt**, da die Datei nicht mehr die Daten enthält, für die sie ursprünglich angelegt wurde.

Der Vorgang ist auch leider nicht gleich zu erkennen und leider auch **schleichend**, denn wenn einzelne Segmente oder Bytes beschädigt sind, können andere Bereiche noch funktionieren. Aufgrund der Beschädigungen können aber Ergebnisse verändert werden.

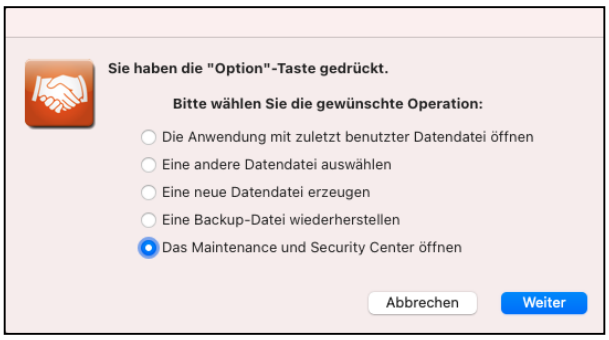
Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Reparatur und Rettung der Datendatei'

- **Rettung Ihrer wertvollen Daten: So reparieren Sie Ihre Datendatei**
- **Praxis-Video ‚Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei'**
- **Was kann meine Datendatei beschädigen?**
- **Beschädigte Datendatei reparieren**
- **Defekte ELSTER Bibliotheken aktualisieren - Meldung 610001042**
- **Datendatei komprimieren**
- **Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?**

17.0.1 Rettung Ihrer wertvollen Daten: So reparieren Sie Ihre Datendatei

Das in der Software enthaltene
Maintenance und Security Center hilft Ihnen,

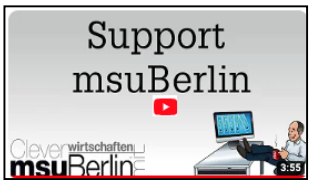
- Ihre Datendatei zu prüfen (vergl. vorheriges Kapitel),
- kann Defekte erkennen und
- kann die Datendatei reparieren (retten) falls diese beschädigt ist.



Die Funktionen „**Reparieren**" kann Defekte reparieren.

Zum Inhaltsverzeichnis

Hinweis: In dem Praxis-Video ‚**Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei**‘ lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Datendatei retten und reparieren, damit Sie wieder arbeiten können.



17.1 Was kann meine Datendatei beschädigen?



Daten und Dateien können aus verschiedenen Gründen beschädigt werden. In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche häufigen **Ursachen** auf Ihrem **Rechner** es gibt und wie Sie Ihre wertvollen Informationen schützen können.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Was kann meine Datendatei beschädigen?‘

- **Wenn Daten und Dateien leiden: Häufige Ursachen und Lösungen**
- **Lösungsmöglichkeiten für typische Dateiprobleme Ihres Rechners**
- **Praxis-Video ‚Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei‘**
- **Beschädigte Datendatei reparieren**

17.1.1 Wenn Daten und Dateien leiden: Häufige Ursachen und Lösungen

Dateien können aus vielen technischen Gründen auf Ihrem Rechner beschädigt werden. Zu den häufigsten **Ursachen** für die Schäden des **Computers** zählen:

- **Schäden am Dateisystem oder beim Herunterladen oder Speichern:**
  Dabei können Ihre Daten und Verzeichnisse **beschädigt** oder verändert werden.

  Apple und Windows wissen, dass **Probleme und Fehler** regelmäßig und auf **jedem Rechner** auftreten. Dafür gibt es das **Festplattendienstprogramm** (Mac) und **Laufwerke Scannen** (Windows).

  Deshalb sind diese **Hilfen** für Sie von Apple und Microsoft auch auf jedem **Rechner vorinstalliert**.

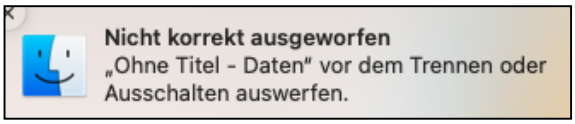
- **Verwendung veralteter Software:** Der Einsatz von **alten Softwareversionen**, die **nicht** für das aktuelle **Betriebssystem freigegeben** und **zertifiziert** sind, führt zu schwerwiegenden Schäden an Ihrer Datendatei.



  Falls Sie nicht für das Betriebssystem freigegebene und zertifizierte alte Programme gestartet haben, treten Fehler auf, die Ihre Daten schwer beschädigen.

Zurück zum Kapitelanfang „Reparatur und Rettung“

- **Stromunterbrechungen während des Speichervorgangs**: Ein plötzlicher Verlust der Stromversorgung beim Schreiben auf eine Festplatte kann Teile der Datei unvollständig oder fehlerhaft hinterlassen.



  Dies kann durch Stromausfälle oder unbeabsichtigtes Betätigen eines Schalters geschehen. Eine unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV) kann solche Schäden verhindern, indem sie bei Ausfällen und Spannungsschwankungen die Energieversorgung sicherstellt.

- **Systemfehler und Betriebssystemfehler:** Fehler im System oder während eines Betriebssystem-Updates können zu Dateibeschädigungen führen.

- **Physische Schäden an Speichermedien:**
  Beschädigungen der Festplatte oder SSD, etwa durch Verschleiß, hohem Alter oder defekte Sektoren sowie unsachgemäßes Entfernen der Speichermedien während des Schreibzugriffs oder Lesezugriffs können Datenverlust verursachen.
  Überprüfen Sie Ihre Festplatte regelmäßig auf Anzeichen von Problemen.

- **Fehler beim Kopieren von Dateien:** Eine Datei kann beim Übertragen, insbesondere ohne vorherige Komprimierung in ein **ZIP-Archiv**, beschädigt werden.

- **Schreibfehler und Lesefehler:** Fehler beim Schreiben oder Lesen von Daten auf der Festplatte oder SSD, besonders wenn Daten in einer entfernten Cloud (z.B. iCloud) gespeichert oder abgerufen werden, können zu Problemen führen.

- **Viren, Würmer und Malware:** Schadsoftware kann Daten verfälschen, löschen oder teilweise überschreiben.

- **Unerwartetes Herunterfahren, Abstürze und Netzwerkstörungen:** Ein abruptes Ausschalten oder Herunterfahren des Computers, Absturz des Rechners, Netzwerkstörungen oder fehlerhafte System-Updates können zu Dateifehlern führen.

- **Öffnen einer alten Version nach dem Start mit der neuen Version**:
  Das Öffnen einer älteren Version nach dem Start mit dem neuen Programm führt zu Schäden in den Verzeichnissen und Strukturen. Aufgrund der Erweiterungen und Anpassungen in der **neuen Version** des Programms wurden die **Strukturen** geändert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Was kann meine Datendatei beschädigen?'

- Die ältere Programmversion kennt jedoch **nicht** die **neuen** Verzeichnisse und **Strukturen,** denn es wurden Erweiterungen hinzugefügt. Deshalb beschädigt das Öffnen einer älteren Version nach dem Start mit dem neuen Programm Ihre Datendatei.

Diese aktuellen Updates sind für Ihren Mac und PC verfügbar: Download (Klick ...).

17.1.2 Lösungsmöglichkeiten für typische Dateiprobleme auf Ihrem Rechner

Hinweis: **ACHTUNG: Lebensgefahr für Ihre Daten!**
Die alte Programmversion darf unter keinen Umständen mehr gestartet werden, sobald die neue Version im Einsatz ist.



- Das Öffnen einer älteren Version, z.B. Version 2024, nach dem Start mit dem aktuellen Programm z.B. Version 2025, führt zu Schäden in den Verzeichnissen und Strukturen.
- Löschen Sie alte Programmversionen oder speichern diese an einem anderen Ort, z.B. im Archiv. **Alte Programmversionen werden technisch nicht benötigt.**

Aktuelle Version der Software einsetzen:

- Nutzen Sie ausschließlich die aktuelle Version Ihrer Software, die für Ihr **Betriebssystem freigegeben** und **zertifiziert** ist. So bleiben Sie auf der sicheren Seite. Die Informationen finden Sie auf der Webseite - Update.

Dateisystem des Rechners regelmäßig prüfen reparieren:

- Apple und Windows wissen, dass **Probleme und Fehler** regelmäßig und auf jedem Rechner auftreten. Dafür gibt es das **Festplattendienstprogramm** (Mac) und L**aufwerke Scannen** (Windows).

  Deshalb sind diese **Hilfen** für Sie von Apple und Microsoft auch auf jedem **Rechner vorinstalliert**.

  Überprüfen Sie Ihre Festplatte daher regelmäßig auf Anzeichen von Problemen.

  Die Informationen für diese Hilfe-Tools finden Sie im Kapitel:
  „Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?“

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Was kann meine Datendatei beschädigen?‘

Datensicherung (Backup):

- Legen Sie regelmäßig Backups Ihrer Datendatei an und prüfen die angelegten Backups. Die Informationen finden Sie im Kapitel „Backup - Datensicherung“.
- Legen Sie Backups auf einer NAS oder externen Festplatte an.
- Aktivieren Sie die Time Machine (Apple MacOS).

Wartung der Datendatei:



- Nach einiger Arbeit mit Ihrer Datendatei, vor und nach **Betriebssystemaktualisierungen** und **vor jedem Update** mit der bisherigen Version und **nach jedem Update** auf die aktuelle Version sollte diese Datendatei, wie auch ein PKW oder Ihr Computer unbedingt gewartet werden. Die Informationen finden Sie im Kapitel „Datendatei pflegen & warten“.

Datentransport:



- Komprimieren Sie Ihre Datendatei vor dem Transport, z.B. bei einem Rechnerwechsel, als **ZIP-Archiv**, um diese Daten zu schützen.

Stromunterbrechungen:

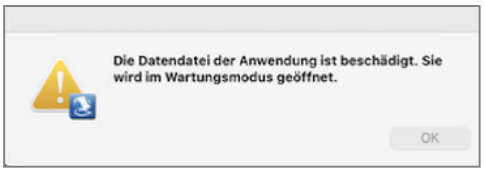
- Eine unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV) kann Schäden verhindern, indem sie bei Ausfällen und Spannungsschwankungen die Energieversorgung sicherstellt.

Hinweis: In dem Praxis-Video ‚**Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei‘** lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Datendatei **retten** und **reparieren**, damit Sie wieder arbeiten können.

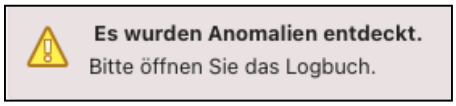


Zurück zum Abschnittsanfang ‚Lösungsmöglichkeiten‘

17.2 Beschädigte Datendatei reparieren



Falls Sie beim Start der Software die Meldung
‚**Die Datendatei der Anwendung ist beschädigt**‘ erhalten oder
bei der Wartung Alarm-Meldungen wie ein ‚**Rotes X**‘ oder „**Es wurden Anomalien entdeckt**“ auftreten, ist Ihre Datei aufgrund von Rechnerstörungen beschädigt. Die Datendatei muss dringend repariert werden.



Die Reparatur und Rettung besteht aus **2 Teilen**:

Teil 1: Wartung und Reparatur der Datendatei mit dem externen ‚Maintenance und Security Center‘

Teil 2: Prüfung der Primärschlüssel nach der Rettung und Reparatur mit der in der Software integrierten Funktion „Wartung“

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Beschädigte Datendatei retten und reparieren‘

- **Ihre Dateien sind in Gefahr: So reparieren Sie beschädigte Daten**
- **Vor der Reparatur: Sicherheitskopie Ihrer Datendatei erstellen**
- **Teil 1: Externe Wartung mit dem Maintenance und Security Center**
  - **Datendatei Prüfen**
  - **Alarmmeldungen: ‚Ein rotes X‘ oder ‚Es wurden Anomalien entdeckt‘**
  - **Defekte Datendatei reparieren**
- **Teil 2: Prüfung der Primärschlüssel nach der Reparatur**
- **Beim Öffnen der Datendatei wurden logische Probleme gefunden**

17.2.1 Ihre Dateien sind in Gefahr: So reparieren Sie beschädigte Daten



Um Ihre Datendatei mit den Wartungstools der Software zu reparieren und Datenverlust zu vermeiden, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Falls Sie die msuSoftware bereits gestartet haben, beenden Sie zunächst die Software wie gewohnt, indem Sie in der **Zentrale** (Startseite) auf die Taste „**Beenden**“ klicken oder das Tastenkürzel Apfel+Q (Mac), Datei+Q (PC) drücken.

Zurück zum Kapitelanfang „Reparatur und Rettung“

- Klicken Sie in dem dann erscheinenden kleinen Fenster zur Bestätigung auf die „OK“-Taste. Die msuSoftware schließt sich.

- Beenden Sie auch möglichst alle anderen Programme, um jeden störenden Einfluss auf die Wartung und damit einen Schaden an Ihren Daten zu vermeiden.

Vor jeder Wartung legen Sie bitte zusätzlich ein Backup an, um ggf. den alten Zustand wieder herstellen zu können.

Hinweis: In dem Praxis-Video ‚**Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei‘** lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Datendatei retten und reparieren, damit Sie wieder arbeiten können.



17.2.2 Vor der Reparatur: Sicherheitskopie Ihrer Datendatei erstellen

- Legen Sie eine **Sicherheitskopie** Ihrer Datendatei als ZIP-Archiv an, **bevor** Sie die **Wartung** starten, um den alten Zustand wieder herstellen zu können.
  Ihre Datendatei hat die Endung „.**4DD**“.

Speicherort: Ihre **Datendatei** liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner
„**Dokumente**“ / „msuBerlin“ / „Datendateien“.
Zu der Datendatei gehören die Dateien „**.4DD**“, „.4DIndx“ und „.Match“.



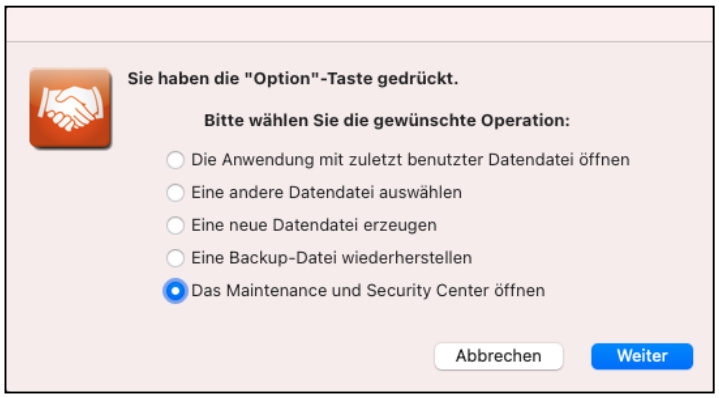
Abbildung: Speicherort für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Beschädigte Datendatei reparieren‘

17.2.3 Teil 1: Externe Reparatur mit dem Maintenance und Security Center

- Starten Sie nun die msuSoftware, indem Sie auf das zugehörige Icon im Finder (Mac), Explorer / Dateimanager (Windows) klicken oder auf die Programm-Datei von der msuSoftware im Finder (Apple Mac), Explorer / Dateimanager (Windows-PC) **doppelklicken.**

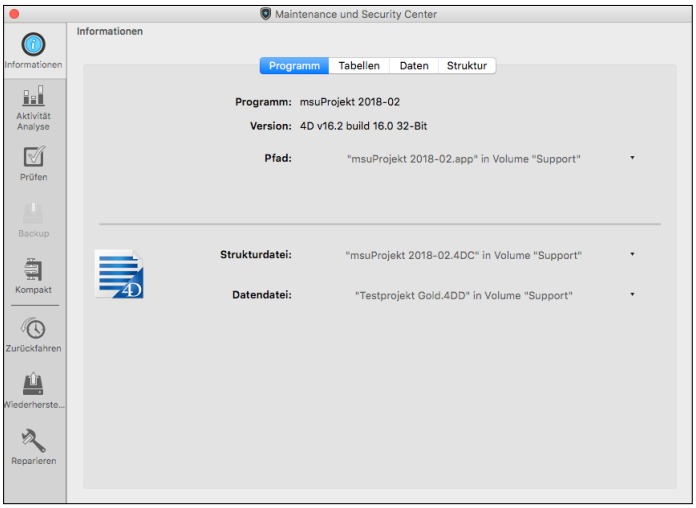
  Parallel dazu drücken Sie auf der Tastatur die „**alt**“-Taste und halten diese gedrückt.



- Sie sehen den Dialog „**Das Maintenance und Security Center öffnen**“ zur Auswahl einer Aktion für die Reparatur Ihrer Datendatei.

  Sobald der Dialog erscheint, können Sie die gedrückte „alt“-Taste wieder loslassen.

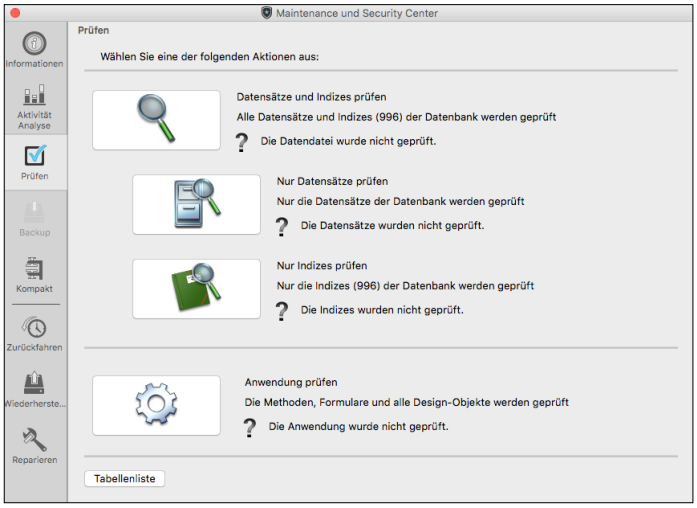
- Klicken Sie in dem Fenster auf die Option „**Das Maintenance und Security Center öffnen**“ und anschließend auf die Taste „Weiter“.
  Das Auswahl-Fenster schließt sich. Es erscheint das Fenster des „Maintenance und Security Centers“.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Beschädigte Datendatei reparieren‘

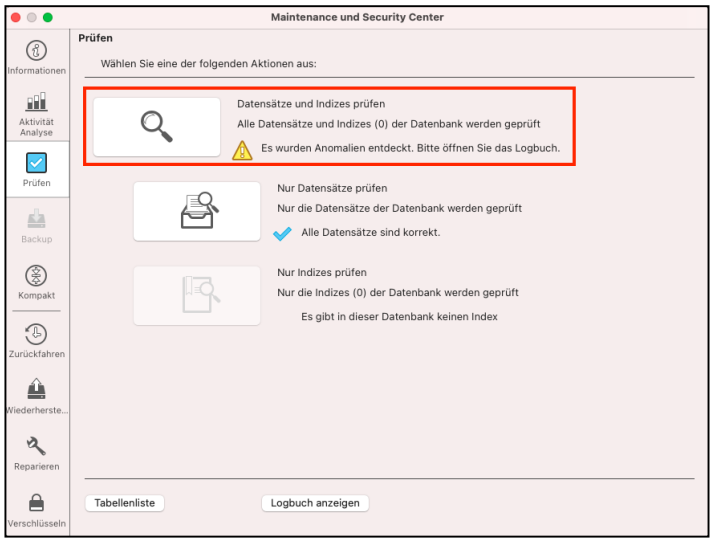
17.2.4 Datendatei Prüfen

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf die Taste „**Prüfen**“.
  Die Software wechselt zur Seite „Prüfen“.



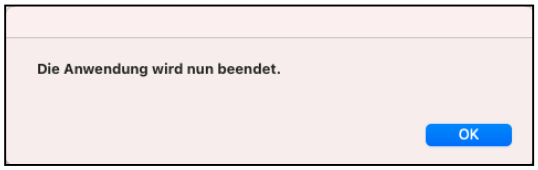
- Klicken Sie auf die Taste mit der Lupe, um Ihre „**Daten und Indizes“** zu prüfen.
  Ihre Datendatei wird nun überprüft.

  In dem Fenster erscheint unten ein Laufbalken zur Fortschritts-Anzeige. Darunter sehen Sie einen Hinweis zum jeweils ablaufenden Vorgang.



- Sobald der letzte Vorgang zur Prüfung abgeschlossen ist, verschwindet der Hinweis sowie der Laufbalken. Es erscheint ein **grüner** Haken sowie eine Information über die erfolgreiche Prüfung.

- War die **Prüfung erfolgreich**, klicken Sie in der Titel-Leiste des Fensters links oben auf den **roten Bullet**, um das „Maintenance und Security Center“ zu **beenden**.
  Das Programm-Fenster schließt sich und es erscheint ein kleines Fenster mit dem Hinweis auf das Beenden des Programms.



  Bestätigen Sie diesen Hinweis mit „OK“.

  Sie können anschließend die Software wie gewohnt starten und wieder nutzen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Beschädigte Datendatei reparieren‘

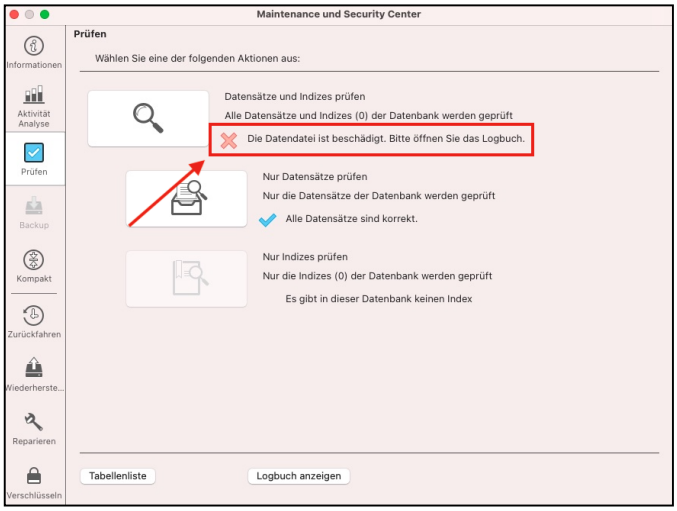
17.2.5 Alarmmeldungen: ‚Ein rotes X' oder ‚Es wurden Anomalien entdeckt'

- Sollte die Prüfung nicht erfolgreich sein, erscheint der Alarm ein **rotes X** oder die ALARM-Meldung:

  „Es wurden Anomalien entdeckt".

  In beiden Fällen muss Ihre Datendatei dringend **repariert** werden.

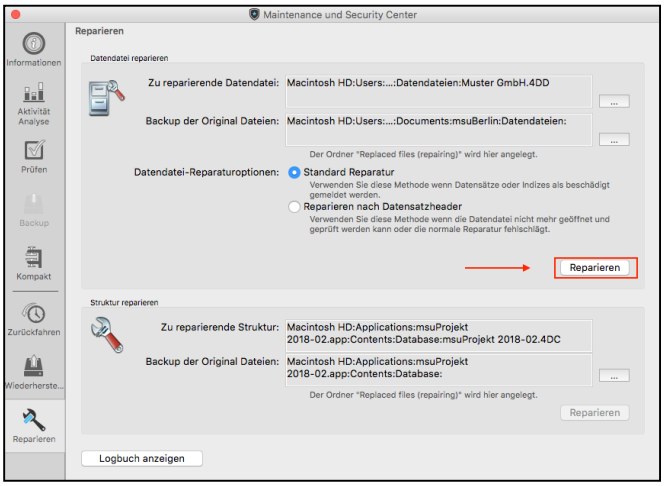
  Die Ursachen sind Rechnerstörungen.



17.2.6 Defekte Datendatei reparieren

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf die Taste „**Reparieren**", um Ihre Datendatei zu reparieren.

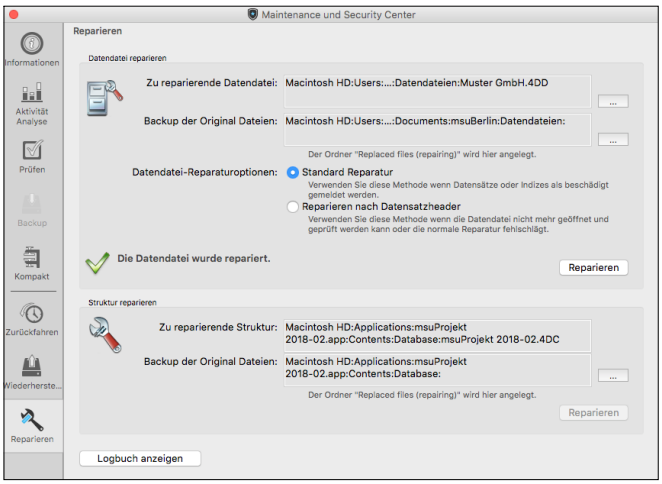
  Die Software wechselt zur Seite „Reparieren", damit die **beschädigte Datei repariert** wird.



Die Datendatei-Reparaturoption „**Standardreparatur**" ist voreingestellt.

- Klicken Sie auf die Taste „**Reparieren**", um die Standardreparatur durchzuführen.
- War die Reparatur erfolgreich, klicken Sie in der Titel-Leiste des Fensters links oben auf den **roten Bullet**, um das „Maintenance und Security Center" zu **beenden**.

  Das Programm-Fenster schließt sich und es erscheint ein kleines Fenster mit dem Hinweis auf das Beenden des Programms.
  - Führen Sie anschließend die ‚Interne Wartung durch'. Sie können anschließend das Programm wie gewohnt starten und nutzen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Beschädigte Datendatei reparieren'

Hinweis: Beim Einsatz der Wartung wird immer eine neue Datendatei am Ort der bisherigen angelegt mit dem Pfad:
„<Benutzer> / Dokumente / msuBerlin / Datendateien“.

Diese gewartete Datendatei entspricht inhaltlich exakt Ihrer bisherigen Datei, ist aber im Gegensatz zu ihr strukturell bereinigt.
Ihre **bisherige Datendatei** wird dabei **automatisch** in einem Ordner am selben Ort gesichert.

Dieser Sicherungs-Ordner erhält den Namen „Replaced Files“ (Repairing)“, (englisch, auf deutsch: „Ersetzte Dateien (Reparatur)“) mit dem Datum und der Uhrzeit der Reparatur, z.B.:
„Replaced Files (Repairing) 2025-03-13 12-40-14“.



Sollte durch einen störenden Einfluss bei der Wartung ein Fehler auftreten, der Ihre Datendatei beschädigt, dann können Sie Ihre ursprüngliche Datendatei aus diesem Sicherungs-Ordner „Replaced Files“ in den Datendatei-Ordner kopieren (die beiden Dateien mit den Suffixen „4DD“ und „4DIndx“) und den Wartungsvorgang erneut durchführen.

Hinweis: Führen Sie bitte die Wartung regelmäßig durch, um eventuellen Fehlern vorzubeugen, etwa alle 14 Tage, ebenso nach jeder Installation eines Updates sowie nach jeder instabilen Betriebslage.

Sichern Sie Ihre Datendatei inklusive der Begleitdateien zusätzlich, indem Sie sie auf ein externes Medium kopieren, z.B. eine externe Festplatte, und bewahren Sie diese Kopie an einem sicheren Ort außerhalb Ihres Unternehmens auf.

So sind Sie auch in Fällen wie Diebstahl, Feuer oder Festplatten-Defekt auf Ihrem Betriebsrechner schnell wieder arbeitsfähig und können einen drohenden Schaden gering halten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Beschädigte Datendatei reparieren‘

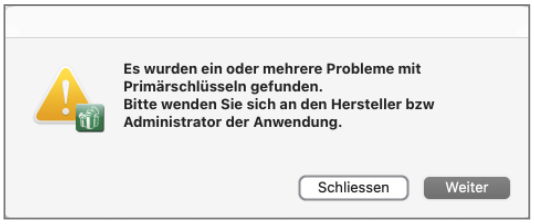
- Klicken Sie in der Titel-Leiste des Fensters links oben auf den roten Bullet, um das „Maintenance und Security Center“ zu beenden.
  Das Programm-Fenster schließt sich und es erscheint ein kleines Fenster mit dem Hinweis auf das Beenden des Programms.
- Starten Sie bitte Ihr msuProgramm wie bisher auch. Sie sehen die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie bitte nun im 2. Schritt „**Überprüfe Primärschlüssel**“ aus.

17.2.7 Teil 2: Prüfung der Primärschlüssel nach der Wartung und Reparatur

- Nach der **Externen Wartung** mit dem externen ‚Maintenance und Security Center‘ oder
- einer **Reparatur** der Daten oder
- bei Erscheinen einer entsprechenden **Meldung** zu den **Primärschlüsseln** oder
- der Meldung zu den **UUID** beim Softwarestart

führen Sie bitte die **Prüfung** der **Primärschlüssel** durch, damit die Zuordnungen **repariert** werden können. Diese ‚interne Wartung‘ ist die 2. Stufe des Wartungszyklus.

Es wurden ein oder mehrere Probleme mit Primärschlüsseln gefunden:
Bei Erscheinen dieser wichtigen Meldung zu den Primärschlüsseln beim Softwarestart führen Sie bitte die **Prüfung** der **Primärschlüssel** durch, damit die Zuordnungen **repariert** werden können.



Ihre Datendatei ist eine "Relationale Datenbank“, die Tausende und Abertausende von Zeilen mit Daten enthält.

Um die Verarbeitung, Wartung und Reparatur zu vereinfachen, ist es wichtig, die verschiedenen Datensätze und Felder in einer Tabelle klar, effizient und eindeutig zu identifizieren. Dies ist die Aufgabe, an der die Primärschlüssel zum Einsatz kommen.

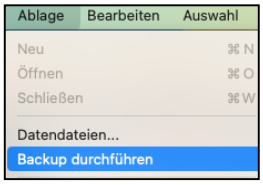
Ein Primärschlüssel bezieht sich auf ein (oder mehrere) Attribut(e), das die Datensätze vollständig voneinander unterscheidet. Konkret handelt es sich um ein eindeutiges Feld für alle Datensätze in einer Tabelle.

Der Zweck von Primärschlüsseln ist es, die Datenbank zu strukturieren, um die Zeilen in der Tabelle leichter identifizieren zu können.

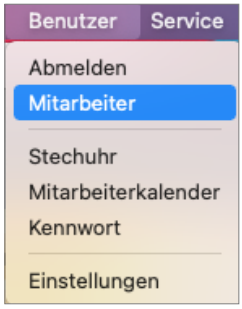
Dabei dienen die Primärschlüssel dazu, die Genauigkeit der Daten zu gewährleisten. Jede Zeile wird nur einmal gespeichert und es gehen keine wichtigen Informationen verloren.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Beschädigte Datendatei reparieren‘

Um die **Primärschlüssel**, sowie die UUID zu prüfen und zu reparieren, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

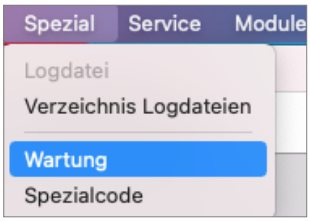


- Legen Sie bitte **zuerst** eine **Sicherheitskopie** (**Backup**) Ihrer Datendatei an.
- Starten Sie wie gewohnt die msuSoftware (Einzelplatzversion) und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.
- Wechseln Sie dazu in die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie oben links im Menü ‚Ablage' (Mac), Datei' (PC) den Eintrag ‚**Backup durchführen**' aus.



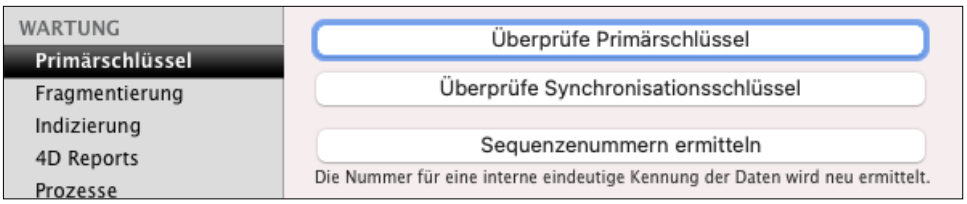
- Wählen Sie anschließend in der oberen Menüleiste „**Benutzer**" den Eintrag „**Mitarbeiter**" aus.

  Es öffnet sich die Liste mit den Mitarbeitern.



- Wählen Sie bitte in der Liste der Mitarbeiterverwaltung oben in der Menüleiste „**Spezial**" den Eintrag „**Wartung**" aus.

Sie sehen den Dialog „Wartung".



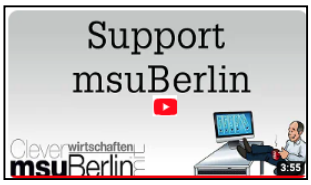
- Klicken Sie bitte auf die Taste ‚**Überprüfe Primärschlüssel**'.
- Klicken Sie bitte auf die Taste ‚**Überprüfe Synchronisationsschlüssel**'.

- **Beenden** Sie nach Abschluss der Prüfung die msuSoftware und **starten die Software erneut**.

- Prüfen Sie anschließend Ihre Festplatte. Die Schritt-für-Schritt Anleitung finden Sie im Abschnitt ‚**Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?**'

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Beschädigte Datendatei reparieren'

Hinweis: In dem Praxis-Video ‚**Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei**‘ lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Datendatei retten und reparieren, damit Sie wieder arbeiten können.



17.2.8 Beim Öffnen der Datendatei wurden logische Probleme gefunden

Sie erhalten plötzlich nach der Wartung die Meldung „**Beim Öffnen der Datendatei wurden logische Probleme gefunden**“.
Der Index für das Feld „**Beschriftungen UUID**“ sollte einmalig sein, hat aber mehrfache Werte.

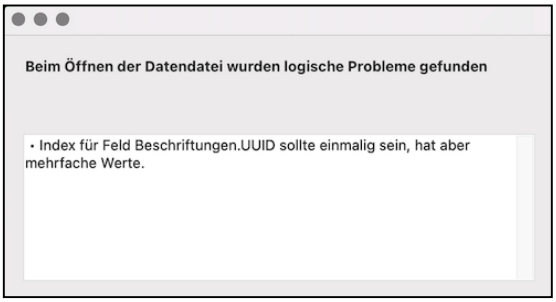


Abbildung: Meldung ‚Logische Probleme‘.

Die UUID (Universally Unique Identifier) ist die eindeutige Kennung zur Identifikation von Informationen. Sie wird zur Identifizierung von Datensätzen in der Datenbank verwendet.

Der Index für das Feld „Beschriftungen UUID“ sollte eindeutig sein. Wenn mehrere Datensätze dieselbe UUID haben, kann dies zu logischen Problemen führen.

Ursachen:

- Wenn während des Schreibens oder Aktualisierens von Datensätzen auf Ihrem Rechner, wegen Rechnerdefekten, ein Fehler aufgetreten ist, können doppelte UUIDs entstanden sein.
- Nach einem Betriebssystemupdate, einer Wartung des Rechners wegen Störungen, der Datendateiwartung oder einer Migration von einem Rechner auf einen anderen Rechner können Unstimmigkeiten in der Datenbank auftreten.
- Es könnte sein, dass während des Systemupdates oder nach der Wartung ein Fehler aufgetreten ist, der die Eindeutigkeit des Indexes beeinträchtigt hat.
- **Kopierfehler**: Zum Transport der Datendatei auf einen anderen Rechner oder ein anderes Medium, z.B. Festplatte, iCloud, oneDrive, muss diese als Zip-Archiv (.zip) komprimiert werden.

  Das Komprimieren als Zip-Archiv ist notwendig, weil ein Systemwechsel vorliegt und um alle Programmdateien zu einem einzigen Paket zu bündeln.

  Nur mit einem Zip-Archiv wird die Sicherung der Daten vor Kopierfehlern und die korrekte Struktur während des Transports gewährleistet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Beschädigte Datendatei reparieren‘

Die Lösung ist die Reparatur des Index:

Führen Sie zur Reparatur des Index, der UUID, nach der Wartung Ihrer Datendatei auch den **2. Schritt** mit der internen Wartung in der Software durch, damit die Zuordnungen **repariert** werden können.

→ Ihre Schritt für Schritt-Anleitung zur Reparatur des Index finden Sie im vorherigen Abschnitt „**Prüfung der Primärschlüssel nach der Wartung und Reparatur“.**

→ Prüfen Sie anschließend Ihre Festplatte und Ihren Rechner auf Defekte.

Apple und Windows wissen, dass **Probleme und Fehler** regelmäßig und auf **jedem Rechner** auftreten. Dafür gibt es das **Festplattendienstprogramm** (Mac) und **Laufwerke Scannen** (Windows).

Deshalb sind diese **Hilfen** für Sie von Apple und Microsoft auch auf jedem **Rechner vorinstalliert**.

Die Schritt-für-Schritt Anleitung finden Sie im Abschnitt
‚**Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?**‘

Zurück zum Kapitelanfang „Reparatur und Rettung“

17.3 Datendatei komprimieren

Im Dialog bei der Wartung im Feld ‚Informationen' wird Ihnen die wichtige Warnung mit dem gelben Hinweis zur Komprimierung angezeigt.



- Führen Sie diese Funktion nur aus, wenn diese Warnmeldung angezeigt wird.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Datendatei komprimieren'

• Komprimierungswarnung und mögliche Maßnahmen

• Warum sollte ich die Datendatei komprimieren?

• Die Datendatei komprimieren

• Praxis-Video ‚Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei

• Komprimierung – Erweiterter Modus

• Komprimiere Datensätze und Indizes

• Erzwinge Aktualisierung aller Datensätze

• Komprimiere Adresstabelle

• Strukturdatei komprimieren

• Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?

17.3.1 Komprimierungswarnung und mögliche Maßnahmen

Wenn Dateien zu stark auf der Festplatte verteilt sind, wird die Leistung der Festplatte und Ihrer Datenbank langsamer.

Zu stark fragmentierte Dateien senken die Performance der Festplatte und somit der Datenbank. Bei zu niedriger Auslastungsrate zeigt das Wartungstool ein gelbes Warndreieck an und meldet, dass eine Komprimierung notwendig ist.

Das Warndreieck erscheint auch in der Schaltfläche **Komprimieren** auf der **Seite Kompakt**.



Hinweis:

- Legen Sie vor der Komprimierung ein Backup Ihrer Datendatei an. Erstellen Sie zusätzlich ein ZIP-Archiv mit der Datendatei und den beiden Begleitdateien, um den bestehenden Zustand wieder herstellen zu können.
- Starten Sie Ihren Rechner neu, um störende Einflüsse zu verhindern.

Zurück zum Kapitelanfang „Reparatur und Rettung"

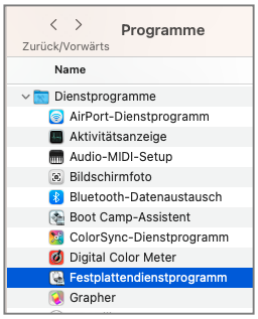
Starten Sie das **Festplattendienstprogramm**, wenn es zum Beispiel Probleme oder Ausfälle auf Ihrem Computer gibt oder einzelne Programme sich unerwartet verhalten.

Apple weiß, dass **Probleme und Fehler** regelmäßig und auf **jedem Rechner** auftreten.

Für diese Effekte sind oft kleinere Fehler im Dateisystem Ihres Computers verantwortlich.

Das Festplatten-Dienstprogramm kann solche Fehler Ihres Rechners ausfindig machen und in vielen Fällen auch direkt beheben.

- Wechseln Sie in den Ordner Programme‘.
- Wählen Sie die Option ‚Dienstprogramme‘ aus.
- Doppelklicken Sie auf das Symbol für das Festplattendienstprogramm.



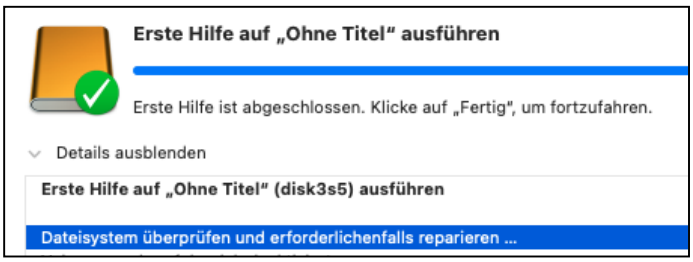
Sie sehen den Dialog ‚**Erste Hilfe**‘.



Abbildung: Behebung von Dateifehlern mit der Funktion ‚Erste Hilfe im Festplattendienstprogramm.

Die „**Erste Hilfe**“ kann das Dateisystem auf Ihrem Mac überprüfen und erforderlichenfalls reparieren. Gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Klicken Sie in Ihrem Dock auf „Finder“. Im PC entspricht der Finder dem Explorer.
- Wechseln Sie vom Ordner Programme zum Ordner „Dienstprogramme“.
- Starten Sie das Festplattendienstprogramm.
- Klicken Sie oben auf „**Erste Hilfe**“.



Hinweis: Falls Sie sich unsicher sind oder falls Fehlermeldungen oder Probleme von Ihrem Mac-Rechner dabei genannt werden, die Ihnen unbekannt sind, setzen Sie sich bitte zuerst mit dem Apple-Support oder Ihrem Fachberater vor Ort in Verbindung.

Mit welchem vorinstallierten Tool Sie ein automatisches Backup für das gesamte Mac System erstellen können, sehen Sie auf der nächsten Seite.

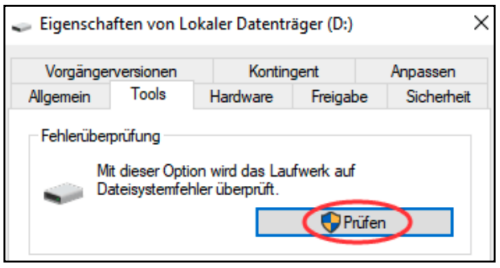
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wie kann ich meine Festplatte bei Problem prüfen?‘

17.3.2 Windows 10 – Laufwerk scannen



Treten Probleme und Fehler mit Dateien oder Programmen unter Windows 10 auf, können Sie als Erstes mit **Bordmitteln** Ihre **Festplatte** auf Fehler und Probleme **prüfen** und bei Bedarf reparieren lassen. Für diese Effekte sind oft kleinere Fehler im Dateisystem verantwortlich.

- Drücken Sie gleichzeitig auf die Tasten [Windows] und [E], sodass sich der Explorer öffnet. Beim Mac entspricht der Explorer dem Finder
- Wechseln Sie links zur Kategorie "Dieser PC" und suchen Sie die gewünschte Festplatte aus.
- Anschließend klicken Sie die Festplatte mit der rechten Maustaste an und wählen den Eintrag "Eigenschaften" aus.
- Wechseln Sie oben zur Registerkarte "**Tools**" und klicken Sie dort auf den Button "**Prüfen**".



  Hier können Sie sich für die Option "**Laufwerk scannen**" entscheiden, damit der Vorgang gestartet wird.
- Wird ein Fehler oder werden Probleme gefunden, versucht Windows 10 automatisch ihn zu beheben. Der ganze Vorgang kann je nach Größe der Festplatte mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

Hinweis: Falls Sie sich unsicher sind oder falls Fehlermeldungen von Ihrem PC dabei genannt werden, die Ihnen unbekannt sind, setzen Sie sich bitte zuerst mit dem Windows-Support in Verbindung.

Wie Sie Probleme und Fehler mit Dateien oder Programmen unter **Windows 11** reparieren können, sehen Sie im nächsten Abschnitt.

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 ‚Wie kann ich meine Festplatte bei Problem prüfen?'

17.3.3 Windows 11 – Check Disk



Chkdsk (Check Disk) ist ein Windows-Programm, das Ihnen dabei helfen kann, Systemfehler und Probleme auf Ihrer Festplatte zu finden und diese gegebenenfalls zu reparieren. Der Vorgang lässt sich entweder über die Eingabeaufforderung oder über den Explorer starten. Beim Mac entspricht der Explorer dem Finder.

Die Festplattenüberprüfung Chkdsk starten Sie unter Windows über die Eingabeaufforderung oder den Explorer.

- Drücken Sie „Windows“ + „E“, um den Explorer zu öffnen.
  Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Festplatte, die Sie überprüfen möchten.
  Wählen Sie anschließend „Eigenschaften“ aus.
- Gehen Sie jetzt zum Reiter „Tools“.
- Klicken Sie auf den Button „Prüfen“.
- Klicken Sie auf „Laufwerk scannen“.
- Anschließend wird der Vorgang gestartet.

- Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie auf den Button „Abbrechen“.

  Falls Sie den Vorgang über die Eingabeaufforderung gestartet haben, können Sie ihn mit der Tastenkombination ‘Strg’ + ‘C’ abbrechen.

Hinweis: Falls Sie sich unsicher sind oder falls Fehlermeldungen von Ihrem PC dabei genannt werden, die Ihnen unbekannt sind, setzen Sie sich bitte mit dem Windows-Support in Verbindung.

17.3.4 Chkdsk (Check Disk) unter Apple macOS

Auch macOS bietet Ihnen eine Möglichkeit, die Laufwerke zu überprüfen wenn Fehler und Probleme auftreten. Das Programm, das den gleichen Zweck, wie der Chkdsk-Befehl unter Windows erfüllt, ist das Festplattendienstprogramm.

Dieses finden Mac-Nutzer unter "Programme" > "Dienstprogramme".

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 ‚Wie kann ich meine Festplatte bei Problem prüfen?‘

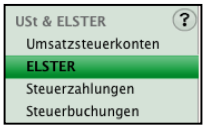
17.4 Defekte ELSTER Bibliotheken aktualisieren – Meldung 610001042

Die **Umsatzsteuer** für die UStVA (Umsatzsteuervoranmeldung) sowie die „Anlage EÜR“ werden **berechnet,** damit Sie diese sicher an Ihr Finanzamt direkt aus der Software melden können. Treten technische Probleme auf Ihrem Rechner auf ist ein Senden nicht möglich.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Defekte ELSTER Bibliotheken aktualisieren‘

- **Meldung an das Finanzamt: Sicher und einfach mit dem ELSTER-Client ‚ERiC‘**
- **Technische Probleme mit Ihrem Rechner und deren Lösung**
- **Eine ‚leere Seite‘ und die Meldung ‚610001042‘ werden angezeigt**
- **Lösung: Beschädigte ELSTER-Bibliotheken auf Ihrem Rechner ersetzen**
  - **Schritt 1: Prüfung und Wartung Ihrer Datendatei**
  - **Schritt 2: Löschen der Bibliotheken in Library oder Windows Explorer**
  - **Schritt 3: Starten Sie den Rechner neu**
  - **Schritt 4: Starten Sie Ihre msuSoftware und geben Ihre Meldung ab**
    - **Apple Mac – Löschen der defekten Bibliothek in der Library**
    - **Windows 10 – Löschen der defekten Bibliothek im Explorer**
    - **Windows 11 – Löschen der defekten Bibliothek im Explorer**

17.4.1 Meldung an das Finanzamt: Sicher und einfach mit dem ELSTER-Client ‚ERiC‘



Für die Meldungen wurde der ELSTER-Client, ERiC (ELSTER-Rich-Client) in die Software integriert.

Damit der ELSTER-Client Ihre Steuerdaten sicher an Ihr Finanzamt senden kann, werden die ELSTER-Bibliotheken (ERiC) vom Finanzamt bereitgestellt und von der Software vor der ELSTER-Übermittlung in der Library auf Ihrem Rechner gespeichert.

- Von den ELSTER-Bibliotheken (ERiC) werden dabei die Daten vor dem Senden auf ihre **Richtigkeit überprüft**, bevor sie an Ihr Finanzamt mit ELSTER **verschlüsselt** übermittelt 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.

Zurück zum Kapitelanfang „Reparatur und Rettung“

17.4.2 Technische Probleme mit Ihrem Rechner und deren Lösung

Falls kein Transferticket erzeugt wurde und Sie die Umsatzsteuervoranmeldung, Dauerfristverlängerung, Sondervorauszahlung oder „Anlage EÜR“ plötzlich nicht mehr an Ihr Finanzamt senden können, so wurden die **Dateien**, die ELSTER-Bibliotheken (ERiC), zum **Übermitteln** und **Prüfen** der Daten auf Ihrem Rechner **beschädigt**.

Die **Gründe** sind oft technische Probleme mit den Dateien auf Ihrem Rechner oder die ERiC-Datei wurde wegen einer Unterbrechung beim Laden beschädigt (vergl. Kapitel „Was kann meine Daten beschädigen?“).

17.4.3 Eine ‚leere Seite‘ und die Meldung ‚610001042‘ werden angezeigt

Wenn Sie bei der Übermittlung Ihrer ELSTER-Meldung eine leere Seite zu der „ELSTER Antwort“ mit der Nummer „**610001042**“ sehen, ist die Lösung das **Ersetzen** der defekten ELSTER-Bibliotheken (ERiC) auf Ihrem Rechner.

Die Bibliotheken wurden auf Ihrem Rechner aufgrund von Rechnerstörungen beschädigt.



Abbildung: Meldung ‚610001042‘.

17.4.4 Lösung: Beschädigte ELSTER-Bibliotheken auf Ihrem Rechner ersetzen

Um die von Ihrem Rechner beschädigten Bibliotheken zu ersetzen, werden sie in der **Library (Mac) b**zw. im **Explorer (PC)** gelöscht, damit die Bibliotheken bei der erneuten Abfrage bei ELSTER neu geladen werden, um die Meldung wieder an Ihr Finanzamt zu senden.

- **Schritt 1: Prüfung** und **Wartung** Ihrer Datendatei
  - Um weitere Defekte von Dateien auszuschließen, führen Sie zuerst die Prüfung und **Wartung** Ihrer Datendatei durch (vergl. Kapitel „**Datendatei pflegen & warten**“).

    Sollte die Prüfung nicht erfolgreich sein, erscheint der **Alarm** ein **rotes X** oder die Alarm-Meldung „**Es wurden Anomalien entdeckt**“.

    In beiden Fällen muss die Datendatei gleich **repariert** werden (vergl. Kapitel „**Reparatur & Rettung meiner Datendatei**“).
  - Beenden Sie Ihre Software.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Defekte ELSTER Bibliotheken aktualisieren‘

Schritt 2: Wechseln Sie zum Löschen der durch Ihren Rechner beschädigten ELSTER-Bibliotheken in

- die **Library (Apple Mac) oder**
- den **Windows Explorer (PC).**

Schritt 3: Starten Sie den Rechner neu
Beim Neustart werden noch bestehende Verknüpfungen entfernt und temporäre Dateien gelöscht.

Schritt 4: **Starten Sie Ihre msuSoftware und geben Ihre Meldung ab.**
- Klicken Sie auf „**Senden**“. Sie erhalten nach dem Senden wieder Ihre Ticketnummer vom Finanzamt.

I. Apple Mac

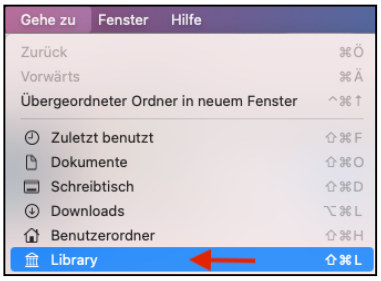
II. Windows 10 Explorer (PC)

III. Windows 11

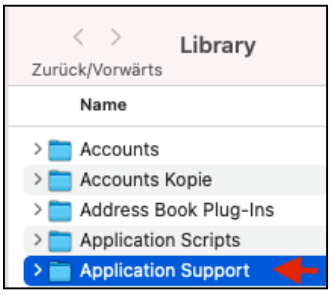


I. Apple Mac - Löschen der defekten Bibliothek in der Library

- **Schritt 1:** Um weitere Defekte durch Ihren Rechner auszuschließen, führen Sie zuerst die Prüfung und **Wartung** Ihrer Datendatei durch (vergl. Kapitel „**Datendatei pflegen & warten**“).
- Beenden Sie Ihre msuSoftware.
- **Schritt 2**: Wechseln Sie in den Benutzerordner „**Library**“.
  Der Ordner „Library“ ist standardmäßig auf Ihrem Rechner ausgeblendet. Dieser Ordner „Library“ enthält Schriften und die Objekte, die von Apps verwendet werden und für alle Benutzer:innen Ihres Mac verfügbar sind.
- Klicken Sie zunächst auf den Schreibtisch, um sicherzustellen, dass Sie sich im Finder befinden.

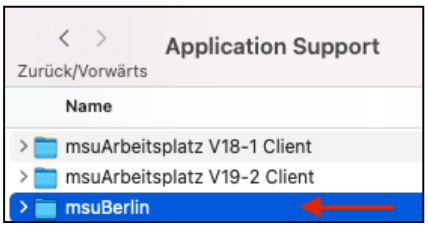


- Halten Sie danach die **Wahltaste** (Optionstaste) gedrückt und wählen oben im Finder
  „**Gehe zu**“ > „Library“ aus.
- Doppelklicken Sie den Ordner „**Applikation Support**“

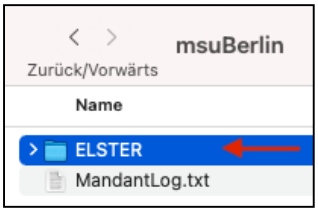


Zurück zum Abschnittsanfang ‚Defekte ELSTER Bibliotheken aktualisieren‘

- Scrollen Sie im Ordner „Applikation Support“ bis zum Ordner „**msuBerlin**“ und öffnen diesen mit Doppelklick



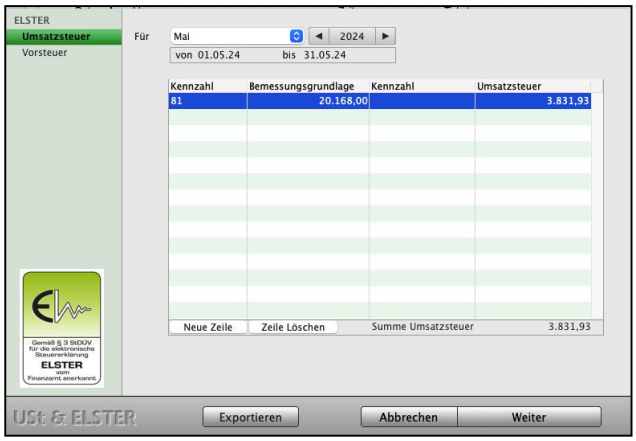
- Scrollen Sie im Ordner „msuBerlin“ bis zum Ordner „**ELSTER**“ und markieren diesen einem Klick.
- Wählen Sie dazu mit der rechten Maustaste „**In den Papierkorb legen**“ aus, um diesen Ordner mit der defekten Datei zu löschen.



- Wählen Sie oben links im Finder neben dem Apfelsymbol „**Papierkorb** entleeren aus“, um diesen Ordner zu entfernen, damit kein Zugriff durch den Rechner erfolgen kann.
- Starten Sie Ihren Rechner neu.



- Starten Sie Ihre msuSoftware und wechseln in die Buchhaltung.
- Wählen Sie „**USt. & ELSTER**“ aus und wählen den zu meldenden Zeitraum aus.
- Klicken Sie auf „**Neue Anmeldung**“.
  Dabei werden die ELSTER-Bibliotheken (ERiC) neu geladen, damit Ihre Daten zum Übermitteln an Ihr Finanzamt von ELSTER durch ERiC geprüft und freigegeben werden.
- Klicken Sie auf „**Senden**“. Sie erhalten nach dem Senden wieder Ihre Ticketnummer vom Finanzamt.

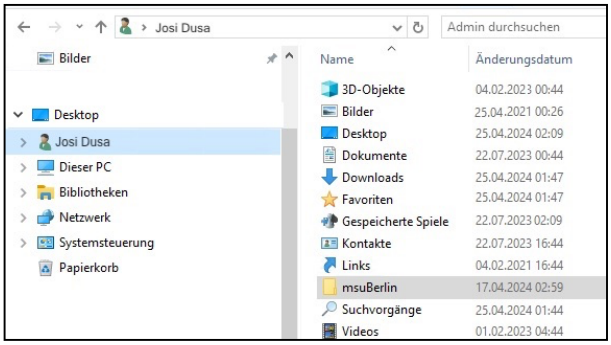


II. Windows 10 Explorer (PC) - Löschen der defekten Bibliothek im Explorer

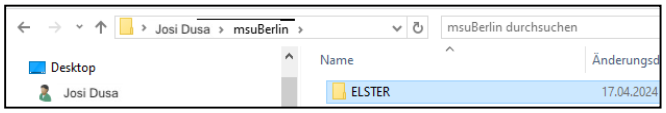
- **Schritt 1:** Um weitere Defekte durch Ihren Rechner auszuschließen, führen Sie zuerst die Prüfung und **Wartung** Ihrer Datendatei durch (vergl. Kapitel „**Datendatei pflegen & warten**“).
- Beenden Sie Ihre msuSoftware.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Defekte ELSTER Bibliotheken aktualisieren‘

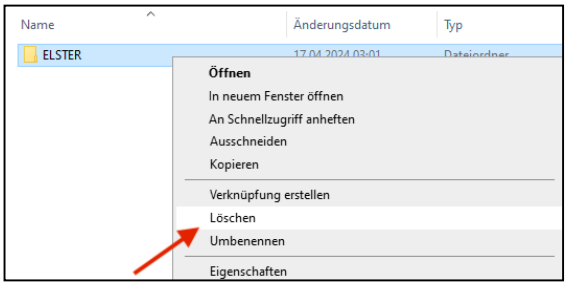
- **Schritt 2:** Öffnen Sie ein Windows Explorer Fenster
- In der linken Spalte klicken Sie neben dem Desktop Symbol das '**>**' Zeichen an.
  Es wird Ihnen eine erweiterte Ansicht zu Ihrem PC angezeigt.
- Klicken Sie auf den von Ihnen genutzten **Windows-Anmelde-Namen** (z.B. Josi Dusa).
  In der rechten Ansicht werden Verzeichnisnamen und ggf. oft genutzte Orte auf Ihrem Windows PC angezeigt.



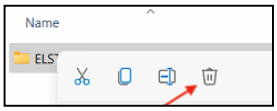
- Scrollen Sie in der Liste bis zum Eintrag '**msuBerlin**'.
- Doppelklicken sie auf den Namen, damit sich das Verzeichnis '**msuBerlin**' öffnet.
- Markieren Sie das Verzeichnis '**ELSTER**'.



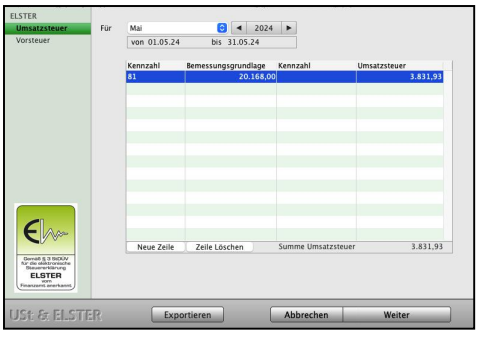
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste zum Öffnen des Kontextmenüs, dort den Eintrag '**Löschen**' an. (Alternativ: Drücken Sie beim markierten Verzeichnisnamen 'ELSTER' auf die '**Entf**'-Taste), um diesen Ordner mit der defekten Datei zu löschen.



- Entleeren Sie anschließend den Windows ‚**Papierkorb**‘, um diesen Ordner zu entfernen, damit kein Zugriff mehr durch Ihren Rechner erfolgen kann.



- Starten Sie Ihren PC neu.
- Starten Sie Ihre msuSoftware und wechseln in die Buchhaltung.
- Wählen Sie „**USt. & ELSTER**“ aus und wählen den zu meldenden Zeitraum aus.
- Klicken Sie auf „**Neue Anmeldung**“.
  Dabei werden die ELSTER-Bibliotheken (ERiC) neu geladen, damit Ihre Daten zum Übermitteln an Ihr Finanzamt von ELSTER durch ERiC geprüft und freigegeben werden.



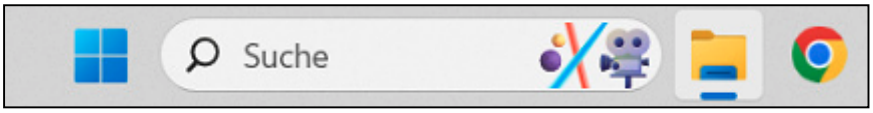
- Klicken Sie auf „**Senden**“. Sie erhalten nach dem Senden wieder Ihre Ticketnummer vom Finanzamt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Defekte ELSTER Bibliotheken aktualisieren‘

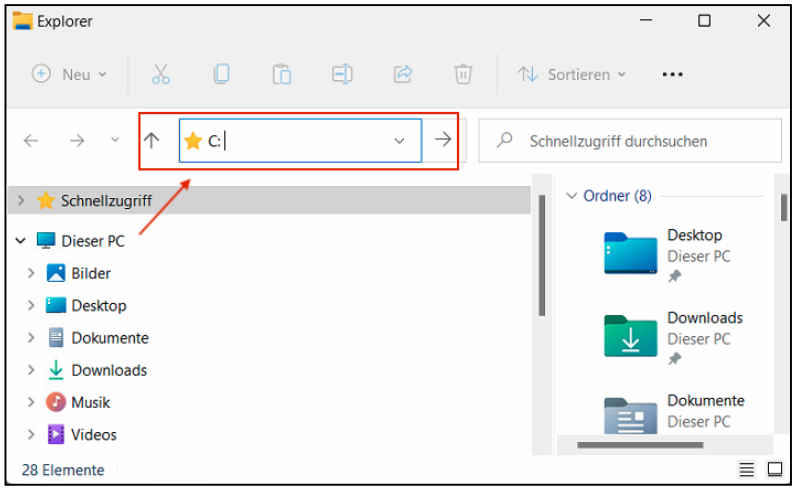
III. Windows 11 (PC) - Löschen der defekten Bibliothek im Explorer

- **Schritt 1:** Um weitere Defekte durch Ihren Rechner auszuschließen, führen Sie zuerst die Prüfung und **Wartung** Ihrer Datendatei durch (vergl. Kapitel „**Datendatei pflegen & warten**“).
- Beenden Sie Ihre msuSoftware.

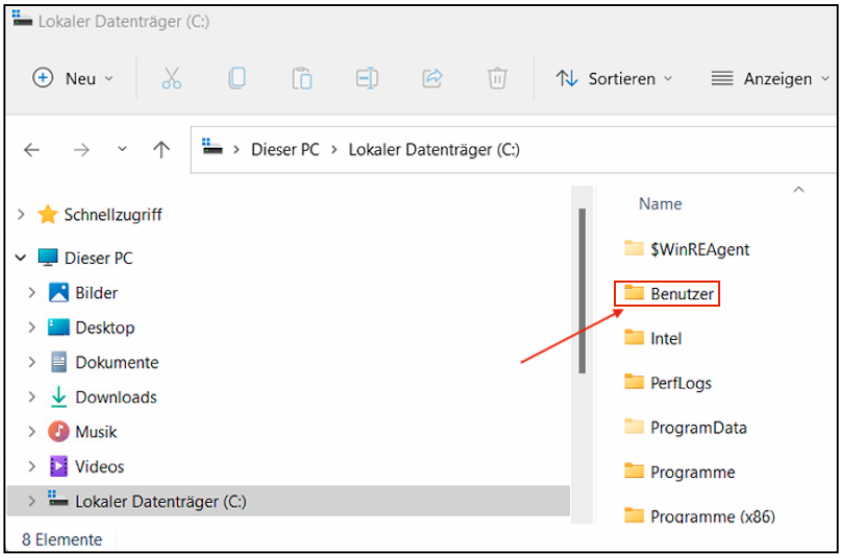
- **Schritt 2:** Öffnen Sie ein Windows Explorer Fenster
  - Klicken Sie dazu in der unteren Tastenleiste auf das gelbe Ordnersymbol



- **2 b)** Geben Sie oben, in die Explorer Adressleiste „**C:**“ ein und drücken auf der Tastatur die Enter-Taste.

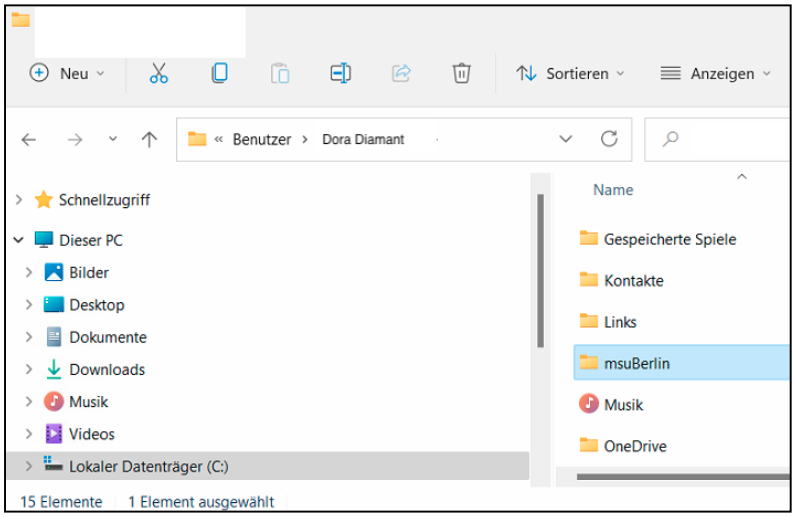


- **2 c)** In der rechten Ansicht sehen Sie ein Verzeichnis „**Benutzer**“.
  - Doppelklicken Sie den Benutzer, um dorthin zu wechseln.



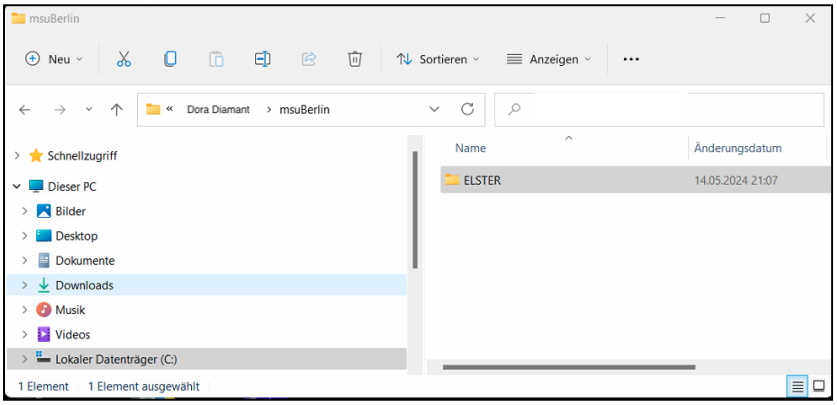
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Defekte ELSTER Bibliotheken aktualisieren‘

- **2 d)** In dem Verzeichnis sehen Sie einen oder mehrere Benutzer ihres Windows PC.
  - Doppelklicken Sie auf den Benutzer mit dem Sie das msuProgramm und ELSTER benutzen.
  - Scrollen Sie zum Verzeichnis „**msuBerlin**“.
  - Öffnen Sie es mit Doppelklick.

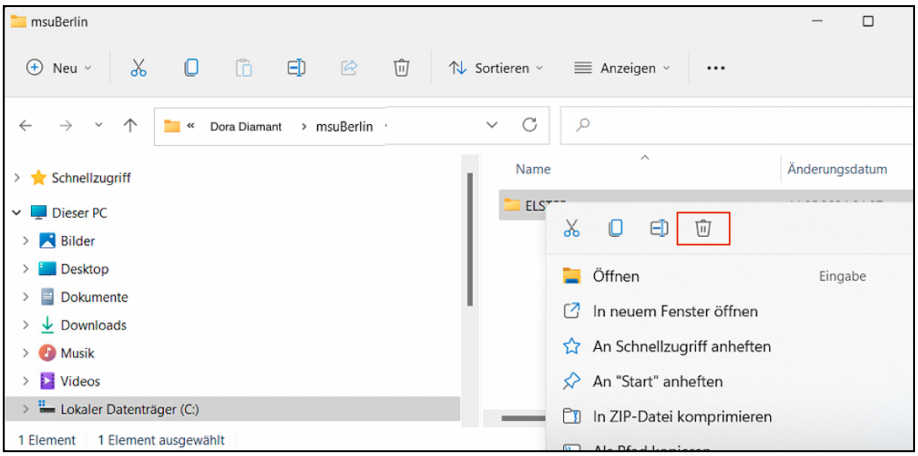


- **2 e)** Doppelklicken Sie auf den Ordner „msuBerlin“.
  - Sie sehen den Ordner ELSTER.

- **2 f)** Markieren Sie den Ordner „ELSTER“ mit der rechten Maustaste.

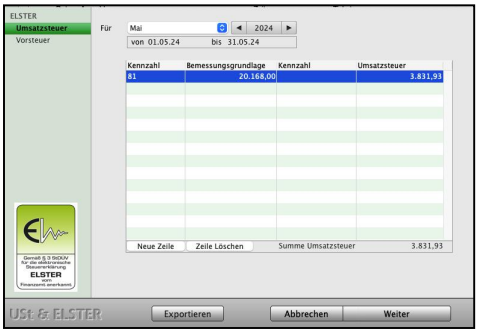


- **2 g)** Klicken auf das Papierkorb-Symbol, um den Ordner „**ELSTER**“ zu löschen, damit kein Zugriff mehr durch Ihren Rechner erfolgen kann.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Defekte ELSTER Bibliotheken aktualisieren‘

- Starten Sie Ihren PC neu.
- Starten Sie Ihre msuSoftware.
- Wechseln Sie in die Buchhaltung.
- Wählen Sie „**USt. & ELSTER**“ aus.
- Wählen Sie den zu meldenden Zeitraum aus.
- Klicken Sie auf „**Neue Anmeldung**“.
  Dabei werden die ELSTER-Bibliotheken (ERiC) neu geladen, damit Ihre Daten zum Übermitteln an Ihr Finanzamt von ELSTER durch ERiC geprüft und freigegeben werden.



- Klicken Sie auf „Senden“.
  Sie erhalten nach der erfolgreichen Prüfung der Meldung und dem Senden wieder Ihre Ticketnummer vom Finanzamt.

  Die Ticketnummer vom Finanzamt wird Ihnen oben im Feld Transferticket angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Defekte ELSTER Bibliotheken aktualisieren‘

17.5 Datendatei komprimieren

Im Dialog bei der Wartung im Feld ‚Informationen' wird Ihnen die wichtige Warnung mit dem gelben Hinweis zur Komprimierung angezeigt.



- Führen Sie diese Funktion nur aus, wenn diese Warnmeldung angezeigt wird.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Datendatei komprimieren'

• Komprimierungswarnung und mögliche Maßnahmen

• Warum sollte ich die Datendatei komprimieren?

• Die Datendatei komprimieren

• Praxis-Video ‚Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei

• Komprimierung - Erweiterter Modus

• Komprimiere Datensätze und Indizes

• Erzwinge Aktualisierung aller Datensätze

• Komprimiere Adresstabelle

• Strukturdatei komprimieren

• Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?

17.5.1 Komprimierungswarnung und mögliche Maßnahmen

Wenn Dateien zu stark auf der Festplatte verteilt sind, wird die Leistung der Festplatte und Ihrer Datenbank langsamer.

Zu stark fragmentierte Dateien senken die Performance der Festplatte und somit der Datenbank. Bei zu niedriger Auslastungsrate zeigt das Wartungstool ein gelbes Warndreieck an und meldet, dass eine Komprimierung notwendig ist.

Das Warndreieck erscheint auch in der Schaltfläche **Komprimieren** auf der **Seite Kompakt**.



Hinweis: Legen Sie vor der Komprimierung ein Backup Ihrer Datendatei an. Erstellen Sie zusätzlich ein ZIP-Archiv mit der Datendatei und den beiden Begleitdateien, um den bestehenden Zustand wieder herstellen zu können. Starten Sie Ihren Rechner neu, um störende Einflüsse zu verhindern.

Zurück zum Kapitelanfang „Reparatur und Rettung"

17.5.2 Warum sollte ich die Datendatei komprimieren?



Im Dialog Informationen wird Ihnen die Warnung mit dem gelben Hinweis zur Komprimierung angezeigt. Führen Sie diese Funktion nur aus, wenn diese Warnmeldung angezeigt wird.



Das Komprimieren der Datendatei erfüllt folgende Anforderungen:

Größe verringern und Dateien optimieren: Die Datendatei kann nicht-verwendete Leerräume enthalten, sog. Löcher. Sie entstehen, wenn Sie Datensätze, Formulare, o.ä. löschen. In der Regel verwendet die Software diese Leerräume soweit wie möglich erneut.

Da jedoch die Datengröße unterschiedlich ist, entstehen durch Löschen oder Ändern unweigerlich nicht-verwendete Leerräume. Dasselbe passiert, wenn eine große Menge Daten gerade gelöscht wurde: die leeren Stellen bleiben in der Datei unausgefüllt.

Das Verhältnis zwischen der Größe der Datendatei und der derzeit für die Daten genutzte Platz ist die **Auslastungsrate** der Daten. Eine zu geringe Auslastungsrate ist einerseits Platzverschwendung und kann andererseits die Performance (Geschwindigkeit) der Datenbank beeinträchtigen.

Hier schafft Komprimieren Abhilfe, denn dadurch wird das Speichern der Daten neu organisiert und optimiert. Die Löcher werden entfernt. Der Bereich “Information” fasst die Daten im Hinblick auf Fragmentierung zusammen und gibt die notwendigen Operationen an.

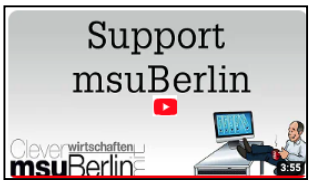
17.5.3 Die Datendatei komprimieren

- Falls Sie die msuSoftware bereits gestartet haben, beenden Sie zunächst die Software wie gewohnt, indem Sie in der **Zentrale** (Startseite) auf die Taste „**Beenden**“ klicken oder das Tastenkürzel Apfel+Q (Mac), Datei+Q (PC) drücken.
  Klicken Sie in dem dann erscheinenden kleinen Fenster zur Bestätigung auf die Taste ‚OK‘.
  Die msuSoftware schließt sich.
- Beenden Sie auch möglichst alle anderen Programme, um jeden störenden Einfluss auf die Wartung und damit einen Schaden an Ihren Daten zu vermeiden.

Vor jeder Komprimierung legen Sie bitte zusätzlich ein Backup an, um ggf. den alten Zustand wieder herstellen zu können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Datendatei komprimieren‘

Hinweis: In dem Praxis-Video ‚**Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei‘** lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Datendatei retten und reparieren, damit Sie wieder arbeiten können.



- **WICHTIG**: Legen Sie ein Backup und danach eine **Sicherheitskopie** Ihrer Datendatei als ZIP-Archiv an, **bevor** Sie die **Komprimierung** starten. Ihre Datendatei hat die Endung „.**4DD**“.

- Legen Sie eine **Sicherheitskopie** Ihrer Datendatei als ZIP-Archiv an, **bevor** Sie die **Wartung** starten. Ihre Datendatei hat die Endung „.**4DD**“.

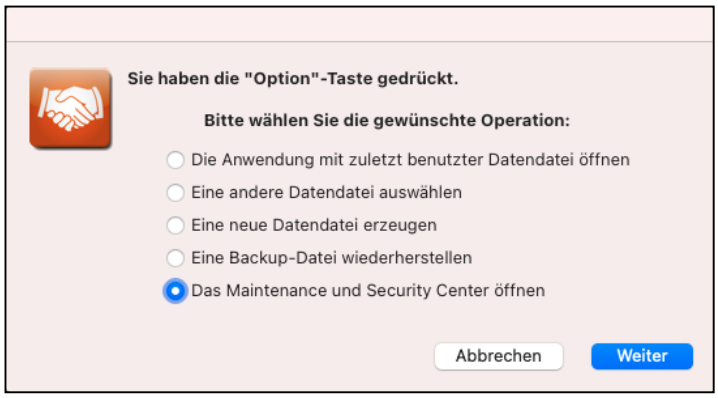
Speicherort: Ihre **Datendatei** liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner
„**Dokumente**“ / „msuBerlin“ / „Datendateien“.
Zu der Datendatei gehören die Dateien „**.4DD**“, „.4DIndx“ und „.Match“.

- Legen Sie eine **Sicherheitskopie** Ihrer Datendatei als ZIP-Archiv an, **bevor** Sie die **Wartung** starten. Ihre Datendatei hat die Endung „.**4DD**“.

Speicherort: Ihre **Datendatei** liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner
„**Dokumente**“ / „msuBerlin“ / „Datendateien“.
Zu der Datendatei gehören die Dateien „**.4DD**“, „.4DIndx“ und „.Match“.

- Starten Sie nun die msuSoftware, indem Sie auf das zugehörige Icon im Finder (Mac), Explorer / Dateimanager (Windows) klicken oder auf die Programm-Datei von der msuSoftware im Finder (Apple Mac), Explorer / Dateimanager (Windows-PC) **doppelklicken.**

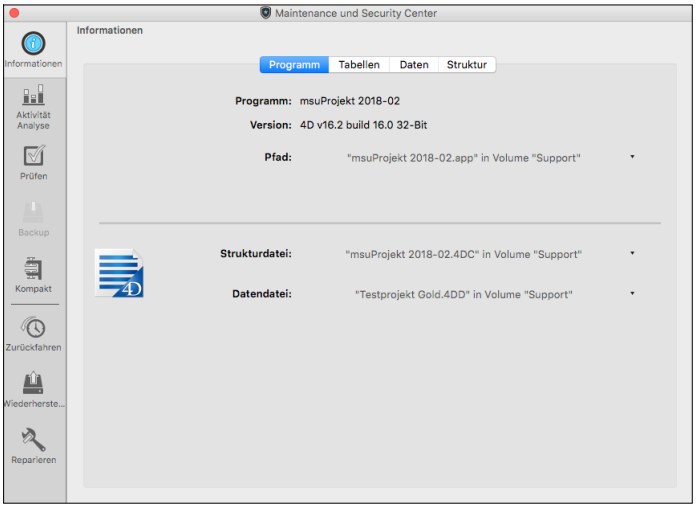
  Parallel dazu drücken Sie auf der Tastatur die „**alt**“-Taste und halten diese gedrückt.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Datendatei komprimieren‘

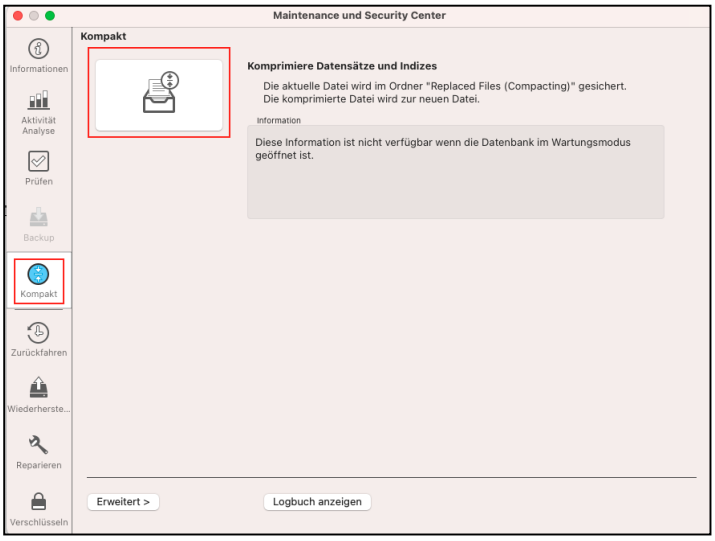
- Sie sehen den Dialog „**Das Maintenance und Security Center öffnen**“ zur Auswahl einer Aktion für die Reparatur Ihrer Datendatei.

- Klicken Sie in dem Fenster auf die Option „**Das Maintenance und Security Center öffnen**“ und anschließend auf die Taste „Weiter“.
  Das Auswahl-Fenster schließt sich. Es erscheint das Fenster des „Maintenance und Security Centers“.



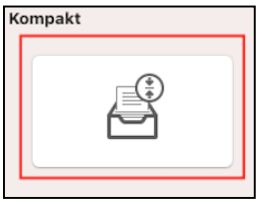
- **WICHTIG:** Führen Sie zuerst die Reparatur der Datendatei durch. Sie ist im Kapitel ‚Reparatur & Rettung meiner Datendatei‘ und dort im Abschnitt ‚Beschädigte Datendatei reparieren‘ beschrieben.

- Um das Komprimieren direkt zu starten, klicken Sie links im Wartungstool-Fenster auf die Schaltfläche ‚**Kompakt**‘.
  Die Software wechselt zur Seite „**Komprimiere Datensätze und Indices**“



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Datendatei komprimieren‘

- Klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Kompakt'. Die Komprimierung startet.



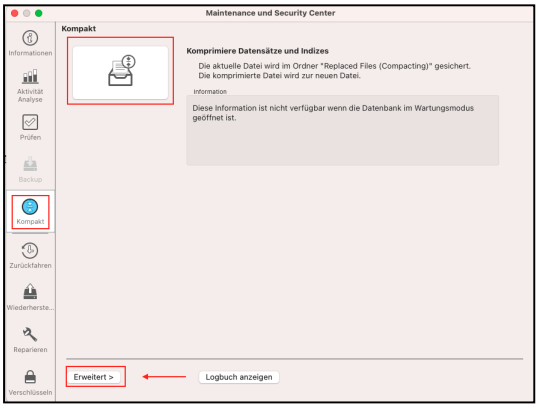
Der Vorgang komprimiert die Datendatei sowie alle evtl. vorhandenen Index-Dateien.

Das Wartungstool kopiert die Originaldateien und setzt sie in einen Ordner mit Namen "Ersetzte Dateien (Komprimierung)", der neben der Originaldatei angelegt wird.

Ist die Operation abgeschlossen, ersetzt die komprimierte Datei automatisch die Originaldatei. Die Datenbank ist sofort einsatzbereit.

- Starten Sie Ihr msuProgramm.
- Prüfen Sie alle Daten auf Herz und Nieren.
- Sollten Defekte auftreten oder etwas schief gelaufen sein, stellen Sie die Datendatei aus der angelegten Sicherheitskopie (ZIP-Datei) wieder her.
- Wiederholen Sie dazu die Schritte zur Wartung und Komprimierung (vergl. Abschnitt ‚Beschädigte Datendatei reparieren' und Abschnitt ‚Datendatei komprimieren').

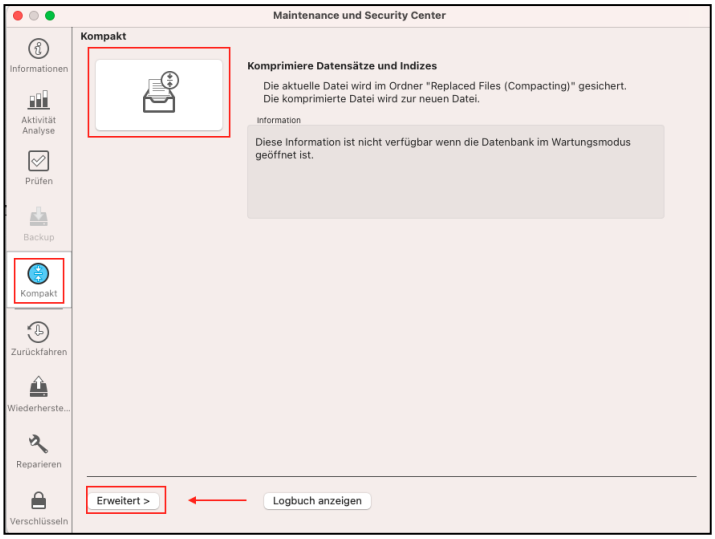
Sollten Defekte weiterhin auftreten, so verwenden Sie den erweiterten Modus der Komprimierung ‚**Erweitert**'.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Datendatei komprimieren'

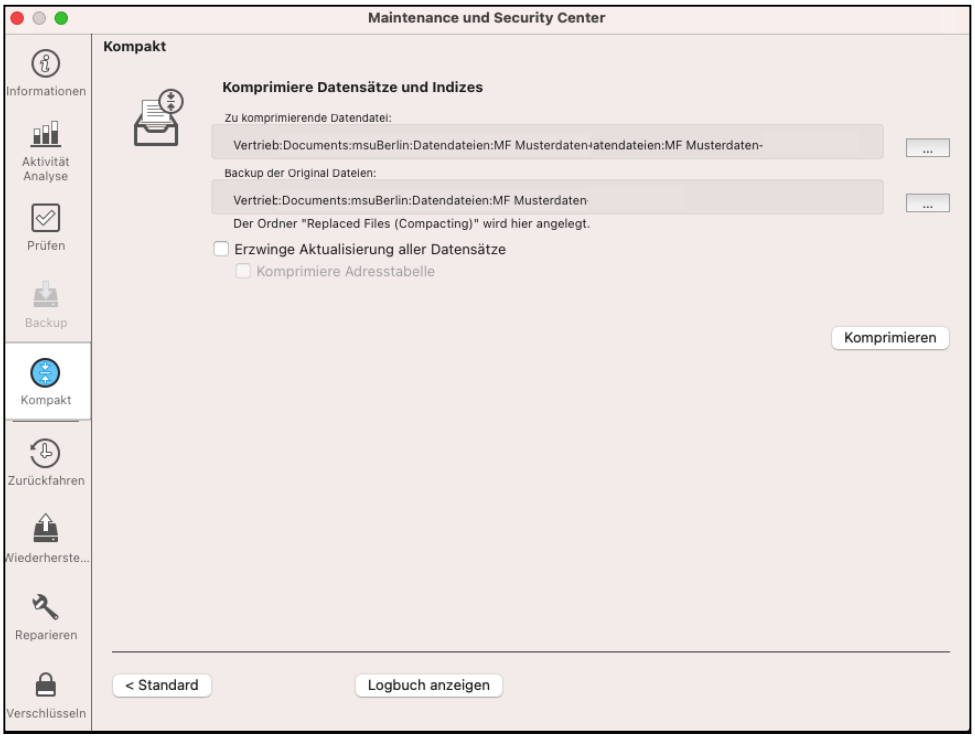
17.5.4 Komprimierung – Erweiterter Modus

Die Seite **Kompakt** enthält am unteren Rand die Schaltfläche **Erweitert >**. Damit öffnen Sie eine Seite mit Optionen zum Komprimieren der Datendatei.



17.5.5 Komprimiere Datensätze und Indizes

Der obere Bereich enthält den Pfadnamen der aktuellen Datendatei und die Schaltfläche **[...]** zum Auswählen einer anderen Datendatei.



- Klicken Sie auf diese Schaltfläche, erscheint ein Standard-Öffnen Dialog, um die gewünschte Datendatei zum Komprimieren auszuwählen. Sie muss zur geöffneten Strukturdatei passen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Datendatei komprimieren'

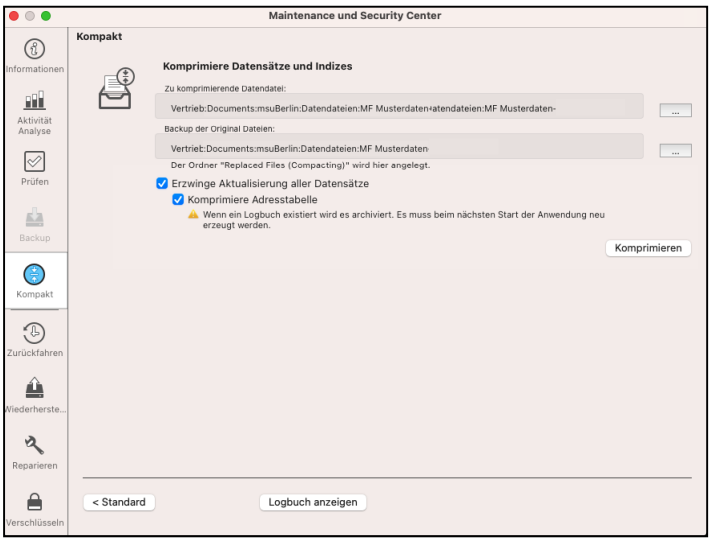
- Bestätigen Sie das Dialogfenster, erscheint der Pfadname der zu komprimierenden Datei im Fenster ‚Komprimieren'.
- Über die darunterliegende Schaltfläche **[...]** können Sie vor dem Komprimieren einen anderen Ort zum Speichern der Originaldateien angeben. Diese Möglichkeit ist insbesondere beim Komprimieren umfangreicher Dateien auf verschiedenen Festplatten hilfreich.

17.5.6 Erzwinge Aktualisierung aller Datensätze

Ist diese Option markiert, schreibt das Wartungstool während der Komprimierung jeden Datensatz für **jede Tabelle** gemäß seiner **Beschreibung** in der Struktur **erneut**. Ist diese Option nicht markiert, organisiert 4D lediglich das Speichern der Daten auf der Festplatte neu.

Hinweis: Ist diese Option aktiv, werden alle Indizes aktualisiert.

- **Komprimiere Adresstabelle**



Die Funktion ist nur aktiv, wenn die vorige Option markiert ist:

Diese Option baut beim Komprimieren die Adresstabelle für die Datensätze komplett neu auf.

Das optimiert die Größe der Adresstabelle. Diese Option ist nur dann sinnvoll, wenn ein umfangreiches Datenvolumen in der Datenbank erstellt und dann wieder gelöscht wurde.

In allen anderen Fällen ist die Optimierung nicht signifikant.

Beachten Sie bitte, dass diese Option die Komprimierung beträchtlich verlangsamt und alle Mengen, ungültig werden. Wir empfehlen außerdem dringend, in diesem Fall gesicherte Mengen zu löschen, da ihre Verwendung zur Auswahl nicht-korrekter Daten führen kann.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Datendatei komprimieren'

- Durch diese Option wird die Adresstabelle und folglich auch die Anwendung inkompatibel zum aktuellen Logbuch – sofern vorhanden und im Umfang Ihrer Lizenz enthalten. Es wird automatisch gesichert und beim nächsten Start der Anwendung muss ein neues Logbuch angelegt werden.

- **Strukturdatei komprimieren**
  Der untere Bereich zeigt den aktuellen Pfadnamen der Strukturdatei und die Schaltfläche **[...]**, um vor dem Komprimieren einen anderen Ort zum Speichern der Originaldateien anzugeben.
  - Klicken Sie jeweils auf die Schaltfläche **Komprimieren**, startet sofort der Komprimierungsvorgang.

    Das Wartungstool erstellt einen Bericht im Datenbankordner.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Logbuch öffnen**, zeigt das Wartungstool das aktuelle Logbuch im standardmäßigen Browser des Rechners an.

    Der Vorgang komprimiert die Datendatei sowie alle evtl. vorhandenen Index-Dateien.
    Das Wartungstool kopiert die Originaldateien und setzt sie in einen Ordner mit Namen “Ersetzte Dateien (Komprimierung)”, der neben der Originaldatei angelegt wird.

    Ist die Operation abgeschlossen, ersetzt die komprimierte Datei automatisch die Originaldatei.
    Die Datenbank ist sofort einsatzbereit.

- Um zu sehen, ob die Adresstabelle wirklich komprimiert werden muss, gehen Sie auf die **Seite Information** des Wartungstools und vergleichen die Gesamtanzahl der Datensätze mit der Größe der Adresstabelle.
- Sollten Sie sich unsicher sein oder keine Bestätigung vom Service-Support hierfür erhalten haben so führen Sie diese Funktion NICHT durch.

- **WICHTIG**: Nur wenn Sie sich wirklich sicher sind, klicken Sie auf die Schaltfläche ‚**Komprimieren**‘. Die Komprimierung startet.

- Starten Sie Ihr msuProgramm.
- Prüfen Sie alle Daten auf Herz und Nieren.
- Sollten Defekte auftreten oder etwas schief gelaufen sein, stellen Sie die Datendatei aus der angelegten Sicherheitskopie (ZIP-Datei) wieder her.
- Wiederholen Sie dazu die Schritte zur Wartung und Komprimierung (vergl. Abschnitt ‚Beschädigte Datendatei reparieren‘ und Abschnitt ‚Datendatei komprimieren‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Datendatei komprimieren‘

17.6 Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?



Apple und Windows wissen, dass **Probleme und Fehler** regelmäßig und auf **jedem Rechner auftreten**. Deshalb sind Hilfe-Tools auch auf jedem Rechner **vorinstalliert**.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wie kann ich meine Festplatte bei Problem prüfen?'

- **Probleme und Fehler auf Apple und Windows Computern beheben**
- **Apple Mac: Überprüfen der Festplatten und Volumes**
- **Time Machine – automatische Backups für das gesamte System**
- **Windows 10 – Laufwerk scannen**
- **Windows 11 – Check Disk**
- **Chkdsk (Check Disk) unter Apple macOS**

17.6.1 Probleme und Fehler auf Apple und Windows Computern beheben

Falls Probleme mit Ihrem Rechner, zum Beispiel mit Dateien oder Programmen, auftreten, können Sie

- das **Apple Festplattendienstprogramm** oder
- beim **Windows-PC** die Option **"Laufwerk scannen"**



bei der **Rechnerwartung** und Problemlösung, auch im Dateisystem, unterstützen.

Die Informationen zu den möglichen **Ursachen** für Fehler und Probleme finden Sie im Abschnitt „**Was kann meine Datendatei beschädigen?**"

17.6.2 Apple Mac: Überprüfen der Festplatten und Volumes auf Probleme, Fehler und Reparieren der Fehler:



Verwenden Sie die Funktion "**Erste Hilfe**" des Festplattendienstprogramms, um Probleme und Fehler Ihrer Festplatten zu finden und zu reparieren.

Die zweite Aufgabe "Erste Hilfe" ist die Wartung und Reparatur von bereits existierenden Laufwerken.

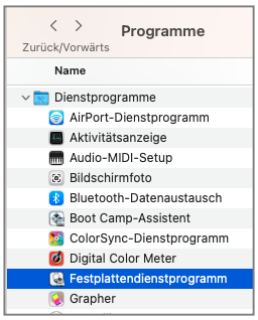
Zurück zum Kapitelanfang „Reparatur und Rettung"

Starten Sie das **Festplattendienstprogramm**, wenn es zum Beispiel Probleme oder Ausfälle auf Ihrem Computer gibt oder einzelne Programme sich unerwartet verhalten.

Für diese Effekte sind oft kleinere Fehler im Dateisystem Ihres Rechners verantwortlich.

Das Festplatten-Dienstprogramm kann solche Fehler ausfindig machen und in vielen Fällen auch direkt beheben.

- Wechseln Sie in den Ordner **Programme**‘.
- Wählen Sie die Option ‚**Dienstprogramme**‘ aus.
- Doppelklicken Sie auf das Symbol für das ‚**Festplattendienstprogramm**‘.



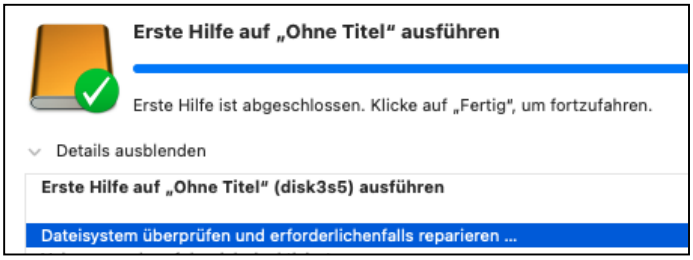
Sie sehen den Dialog ‚**Erste Hilfe**‘.



Abbildung: Behebung von Dateifehlern mit der Funktion ‚Erste Hilfe im Festplattendienstprogramm.

Die „**Erste Hilfe**“ kann das Dateisystem auf Ihrem Mac überprüfen und erforderlichenfalls reparieren. Gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Klicken Sie in Ihrem Dock auf „Finder“. Im PC entspricht der Finder dem Explorer.
- Wechseln Sie vom Ordner Programme zum Ordner „Dienstprogramme“.
- Starten Sie das Festplattendienstprogramm.
- Klicken Sie oben auf „**Erste Hilfe**“.



Hinweis: Falls Sie sich unsicher sind oder falls Fehlermeldungen oder Probleme von Ihrem Mac-Rechner dabei genannt werden, die Ihnen unbekannt sind, setzen Sie sich bitte zuerst mit dem Apple-Support oder Ihrem Fachberater vor Ort in Verbindung.

Mit welchem vorinstallierten Tool Sie ein automatisches Backup für das gesamte Mac System erstellen können, sehen Sie auf der nächsten Seite.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wie kann ich meine Festplatte bei Problem prüfen?‘

17.6.3 Time Machine für macOS – automatische Backups für das gesamte System



Die Time Machine ist das integrierte Backup-Tool von macOS. Sie ist bereits auf Ihrem Rechner vorinstalliert, damit Sie auf einfache Weise regelmäßige und automatische Backups Ihres gesamten Systems erstellen können.

Dies bietet den Vorteil, dass Sie im Falle eines Datenverlusts, Schäden in Dateien oder Systemfehlers schnell und unkompliziert **auf frühere Versionen Ihrer** Dateien zugreifen können.

Dies ist besonders nützlich, wenn Sie versehentlich Dateien löschen.

Die Schritte zur Einrichtung und Bedienung sind auf der Apple Support Seite verfügbar.

Automatische Backups: Die Time Machine erstellt automatisch regelmäßige Backups Ihres gesamten Systems, ohne dass Sie manuell eingreifen müssen.

Wiederherstellung: Sie können einzelne Dateien oder das gesamte System einfach und schnell wiederherstellen, falls etwas verloren geht oder beschädigt wird.

Versionierung: Die Time Machine speichert mehrere Versionen Ihrer Dateien, sodass Sie zu einem früheren Zustand zurückkehren können, falls Sie eine Datei versehentlich geändert oder gelöscht haben.

Integration: Da die Time Machine ein integriertes Tool von macOS ist, ist es nahtlos in das Betriebssystem integriert und einfach zu konfigurieren und zu verwenden.

Externe Speicherunterstützung: Sie können Time Machine mit verschiedenen externen Speichergeräten wie externen Festplatten oder Netzwerkspeichern verwenden.

Weitere Festplatten Sicherungen mit einem Backup können Sie auf einer externen Festplatte oder einer NAS (Network Attached Storage – netzgebundener Speicher) anlegen. Hierzu berät Sie Ihr IT-Berater vor Ort.

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 ‚Wie kann ich meine Festplatte bei Problem prüfen?‘

17.6.4 Windows 10 – Laufwerk scannen (Wartungstool)

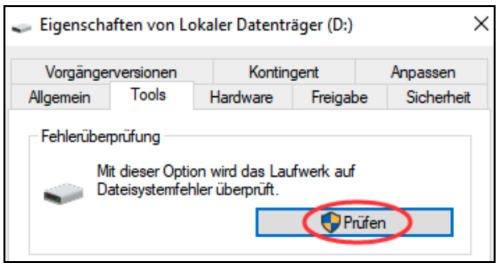


Treten Probleme und Fehler mit Dateien oder Programmen unter Windows 10 auf, können Sie als Erstes mit **Bordmitteln** Ihre **Festplatte** auf Fehler und Probleme **prüfen** und bei Bedarf reparieren lassen.

Für diese Effekte sind oft kleinere Fehler im Dateisystem verantwortlich.

- Drücken Sie gleichzeitig auf die Tasten [Windows] und [E], sodass sich der Explorer öffnet. Beim Mac entspricht der Explorer dem Finder
- Wechseln Sie links zur Kategorie "Dieser PC" und suchen Sie die gewünschte Festplatte aus.
- Anschließend klicken Sie die Festplatte mit der rechten Maustaste an.
- Wählen Sie den Eintrag "Eigenschaften" aus.
- Wechseln Sie oben zur Registerkarte "**Tools**".

Klicken Sie dort auf den Button "**Prüfen**".



Hier können Sie sich für die Option "**Laufwerk scannen**" entscheiden, damit der Vorgang gestartet wird.

- Wird ein Fehler oder werden Probleme gefunden, versucht Windows 10 automatisch ihn zu beheben.

  Der ganze Vorgang kann je nach Größe der Festplatte mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

Hinweis: Falls Sie sich unsicher sind oder falls Fehlermeldungen von Ihrem PC dabei genannt werden, die Ihnen unbekannt sind, setzen Sie sich bitte zuerst mit dem Windows-Support in Verbindung.

Wie Sie Probleme und Fehler mit Dateien oder Programmen unter **Windows 11** reparieren können, sehen Sie im nächsten Abschnitt.

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 ‚Wie kann ich meine Festplatte bei Problem prüfen?'

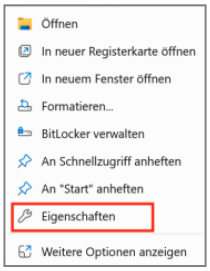
17.6.5 Windows 11 – Check Disk (Wartungstool)



Chkdsk (Check Disk) ist ein Windows-Programm, das Ihnen dabei helfen kann, Systemfehler und Probleme auf Ihrer Festplatte zu finden und diese gegebenenfalls zu reparieren. Der Vorgang lässt sich entweder über die Eingabeaufforderung oder über den Explorer starten. Beim Mac entspricht der Explorer dem Finder.

Die Festplattenüberprüfung Chkdsk starten Sie unter Windows über die Eingabeaufforderung oder den Explorer.

- Drücken Sie „Windows“ + „E“, um den Explorer zu öffnen.
- Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Festplatte, die Sie überprüfen möchten.
- Wählen Sie anschließend „**Eigenschaften**“ aus.
- Gehen Sie jetzt zum Reiter „Tools“.
- Klicken Sie auf den Button „Prüfen“.
- Klicken Sie auf „Laufwerk scannen“.
- Anschließend wird der Vorgang gestartet.
- Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie auf den Button „Abbrechen“.



Falls Sie den Vorgang über die Eingabeaufforderung gestartet haben, können Sie ihn mit der Tastenkombination ‘Strg’ + ‘C’ abbrechen.

Hinweis: Falls Sie sich unsicher sind oder falls Fehlermeldungen oder Probleme von Ihrem Rechner dabei genannt werden, die Ihnen unbekannt sind, setzen Sie sich bitte zuerst mit dem Windows-Support oder Ihrem Fachberater vor Ort in Verbindung.

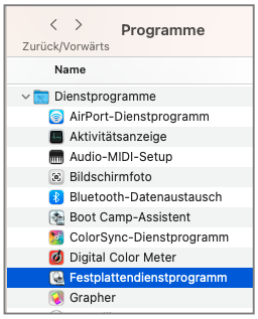
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wie kann ich meine Festplatte bei Problem prüfen?‘

17.6.6 Chkdsk (Check Disk) unter Apple macOS

Auch macOS bietet Ihnen eine Möglichkeit, die Laufwerke zu überprüfen wenn Fehler und Probleme auftreten. Das Programm, das den gleichen Zweck, wie der Chkdsk-Befehl unter Windows erfüllt, ist das Festplattendienstprogramm.

Dieses finden MacOS-Nutzer unter

"Programme" > "Dienstprogramme" > „Festplattendienstprogramm“.



- Wechseln Sie in den Ordner Programme‘.
- Wählen Sie Option ‚Dienstprogramme‘ aus.
- Doppelklicke auf das Symbol für das Festplattendienstprogramm.

Sie sehen den Dialog ‚Erste Hilfe‘.

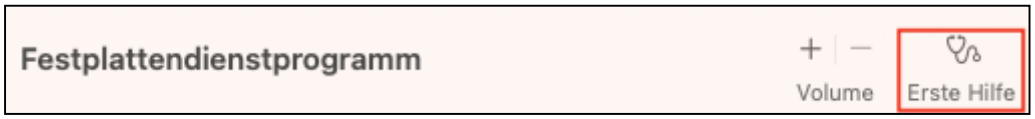


Abbildung: Behebung von Dateifehlern mit der Funktion ‚Erste Hilfe im Apple Festplattendienstprogramm.

Die „**Erste Hilfe**“ kann das Dateisystem auf Ihrem Mac überprüfen und erforderlichenfalls reparieren.

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 ‚Wie kann ich meine Festplatte bei Problem prüfen?‘

Kapitel 18 E-Mail-Versand direkt aus der Software

Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Gutschriften und Mahnungen werden aus der Software überwiegend per E-Mail versendet. Dies geht schneller und spart Papier und Porto. Deshalb wurde zu Ihrer Hilfe der E-Mail-Versand integriert.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚E-Mail-Versand'

- **Integrierter E-Mail-Versand zum Vereinfachen Ihrer Kommunikation**
- **Der Start, um den E-Mail-Versand zu nutzen**
- **E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer einrichten**
- **E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen**
- **Versand per E-Mail an den Empfänger**
- **FAQ – Meine Fragen zur E-Mail Einrichtung und der Bedienung**

18.0.1 Integrierter E-Mail-Versand zum Vereinfachen Ihrer Kommunikation

Für Ihre **Ansprechpartner** erfassen Sie die Kontaktdaten mit den E-Mail-Adressen in den Personen, Ihren Ansprechpartnern (vergl. Kapitel „**Personen und Kontaktdaten erfassen**").

Die Angabe der **E-Mail-Adresse** in den Personen ist nötig, um Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Rechnungskorrekturen (Gutschriften), Mahnungen und Bestellungen, direkt **aus der Software** zu **versenden.**

Sie können beim Drucken direkt das Dokument per E-Mail versenden. Deshalb können Sie E-Mail-**Vorlagen** hinterlegen, um die jeweiligen Ausdrucke direkt zu senden.

Weiterhin ist es möglich den E-Mail-Postfächern **Mitarbeiter** zuzuordnen, um festzulegen, welcher Mitarbeiter mit welchem E-Mail-Postfach E-Mails versenden darf.

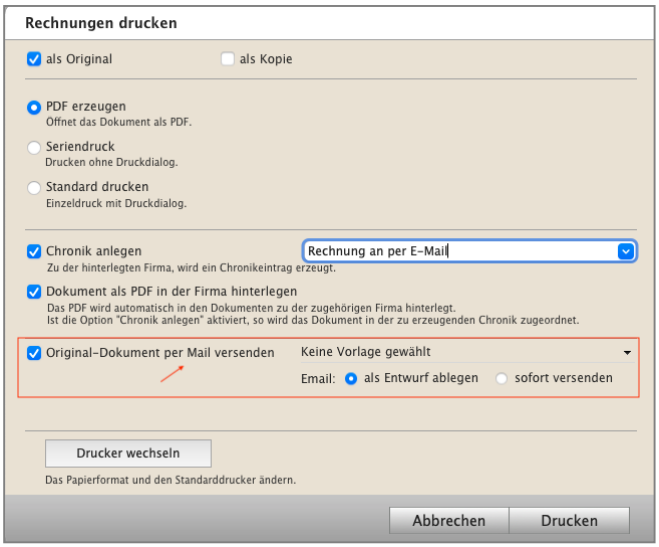


Abbildung: E-Mail-Versand direkt aus der Rechnung zum Kunden.

Zum Inhaltsverzeichnis

Beispielsweise haben Sie ein E-Mail-Postfach

- für den **Vertrieb**, über das nur die Mitarbeiter des Vertriebs die Angebote und die Rechnungen versenden, und ein E-Mail-Postfach
- für Ihr **Backoffice**, über das nur die Mitarbeiter des Backoffice Mahnungen versenden.

Lizenzstufen: Der E-Mail-Versand ist im **magical-Interface** mit der Lizenz ‚E-Mail' und ‚Verkauf essential / professional / enterprise in Kombination mit ‚Kontaktmanagement essential / professional / enterprise' verfügbar. Die beschriebenen Funktionen sind abhängig von der Lizenzstufe verfügbar.

Hinweis: Ein E-Mail-Versand ist im modernen **magical-Interface** möglich.
Nutzen Sie als Stammkunde noch das bewährte **msu-Classic-Interface**, so können Sie einfach auf das magical-Interface umstellen.
Wie das magical-Interface funktioniert, sehen Sie im Videotutorial ‚magical-Interface | Einführung'.



Möchten Sie vom bewährten msu-Classic-Interface auf das moderne, adaptive magical-Interface wechseln, so senden Sie uns eine E-Mail an (support@msu.de).

Erfahren Sie im Kapitel **‚magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt'**, wie das magical-Interface Ihnen hilft, wie es funktioniert und welche Vorteile es Ihnen bietet.

18.0.2 Der Start, um den E-Mail-Versand zu nutzen

- Erfassen Sie zuerst die **E-Mailadressen** Ihrer Kunden im Kunden (Modul Kunden & Lieferanten).
- Richten Sie anschließend den **E-Mail-Server** und die **E-Mail-Postfächer** in der Software ein.
- Abschließend hinterlegen Sie die **E-Mail-Vorlagen** für das E-Mail-Postfach, denn Sie nutzen für **Angebote andere Vorlagen** zum Versenden an Ihre Kunden, als für Aufträge, Rechnungen oder Bestellungen.

Zurück zum Kapitel „E-Mail-Versand direkt aus der Software"

18.1 E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer einrichten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Ihre Software so einrichten, dass Sie direkt aus dem Programm E-Mails versenden können.

Die Einrichtung des E-Mail-Servers und der E-Mail-Postfächer erfolgt in den Programmeinstellungen der Software.

- Klicken Sie unten in der Zentrale auf das runde Symbol mit dem Zahnrad. Der Dialog „**Einstellungen**“ öffnet sich.
- Klicken Sie in der 2. Zeile auf „**E-Mail“**, um Ihren E-Mail-Server und Ihre E-Mail-Postfächer einzurichten.

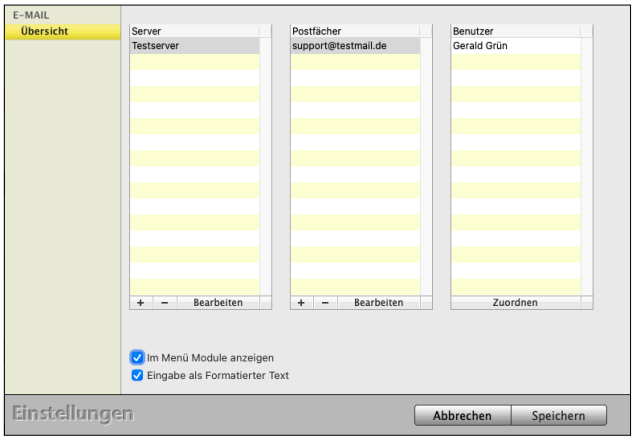


Abbildung: E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer einrichten.

Ihre Übersicht zur Einrichtung E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer

- **Schritte zur Einrichtung des E-Mail-Versands**
- **E-Mail-Server einrichten**
- **E-Mail-Postfach in der Software einrichten**
- **Mitarbeiter oder Benutzer einem E-Mail-Postfach zuweisen**
- **E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen**

Hinweis: Der E-Mail-Versand wird nicht via IMAP, sondern **über SMTP** unterstützt. „Anstatt **E-Mails** abzurufen (**IMAP**), wird hier das Protokoll zum **Versenden** von E-Mails (**SMTP**) genutzt.“

Während ‚IMAP‘ für das Abrufen von E-Mails zuständig ist, kümmert sich ‚SMTP‘ um den Versand.

Zurück zum Kapitel „E-Mail-Versand direkt aus der Software“

Die Schritte zur **Einrichtung** des **E-Mail-Versands** – Gehen Sie wie folgt vor:

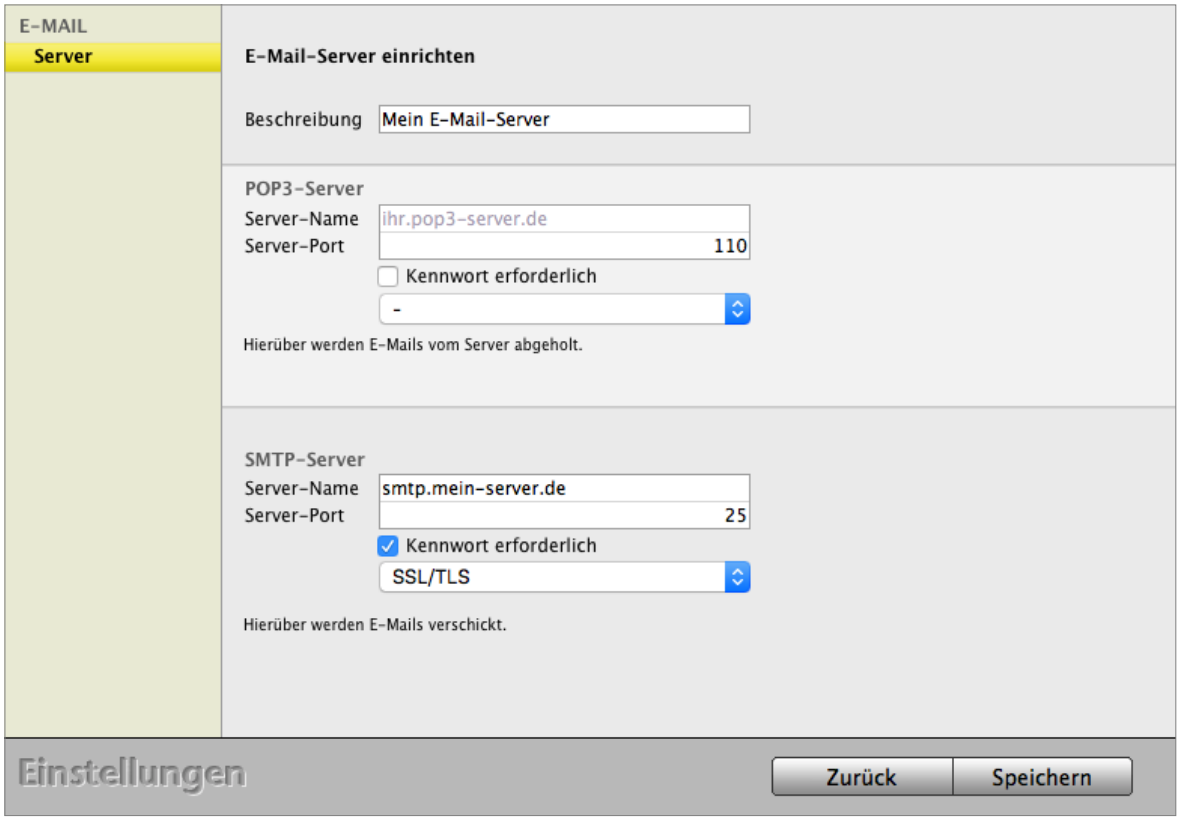


Abbildung: Einstellungen zum Einrichten des E-Mail-Servers.

- **E-Mail-Server einrichten:**
  - Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service" und wählen dort die "Einstellungen“ aus.
  - Klicken Sie in der 2. gelben Zeile auf das Icon „E-Mail“.
  - Aktivieren Sie die Option „Im Menü Module anzeigen“, damit Sie auf das E-Mail-Modul zugreifen können.
  - Klicken Sie in der Spalte „Server“ auf die Taste „**+**“, um einen E-Mail-Server zu hinterlegen.
  - Tragen Sie im Feld „Beschreibung“ einen Namen für den E-Mail-Server ein.
  - Geben Sie im Feld „SMTP-Server / Server-Name“ den Domainnamen oder die IP-Adresse Ihres SMTP-Servers ein.
  - Tragen Sie im Feld „SMTP-Server / Server-Port“ den Port Ihres SMTP-Servers ein (z.B. Port 465 oder Port 587).

Auf der nächsten Seite sehen Sie die Beispiele.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Einrichtung E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer‘

Beispiel T-Online:
Server-Name: securesmtp.t-online.de
Server-Port: 587
Kennwort erforderlich: ja ein Kennwort ist erforderlich.
Verbindungstyp: STARTTLS

Beispiel IONOS (1&1):

Server-Name: smtp.ionos.de
Server-Port: 465
Kennwort erforderlich: ja ein Kennwort ist erforderlich.
Verbindungstyp: SSL/TLS

Beispiel GMX:

Server-Name: mail.gmx.net
Server-Port: 587 oder 465
Kennwort erforderlich: ja ein Kennwort ist erforderlich.
Verbindungstyp: STARTTLS oder SSL/TLS

Hinweis: Die korrekten Serverdaten erhalten Sie von Ihrem E-Mail-Anbieter. Achten Sie darauf, die richtige Portnummer und den richtigen Verschlüsselungstyp auszuwählen.
Der E-Mail-Empfang wird derzeit noch nicht unterstützt, daher sind keine entsprechenden Angaben erforderlich.

- Aktivieren Sie die Option „**Kennwort erforderlich**“, wenn für den Versand das E-Mail-Kennwort erforderlich ist. Ihr Kennwort geben Sie beim Einrichten der einzelnen Postfächer in einem späteren Schritt ein.
- Wählen Sie im darunter liegenden Popup die Verschlüsselung, die Ihr E-Mail-Server verwendet, z.B. „SSL/TLS“ oder „StartTLS“.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Angaben zum E-Mail-Server zu speichern.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Einrichtung E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer‘

- **E-Mail-Postfach in der Software einrichten:**

Um Ihre E-Mail-Kommunikation direkt in der Software zu verwalten, richten Sie jetzt Ihre E-Mail-Postfächer ein. In diesem Abschnitt erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie Ihre E-Mail-Konten verbinden und die notwendigen Einstellungen vornehmen.

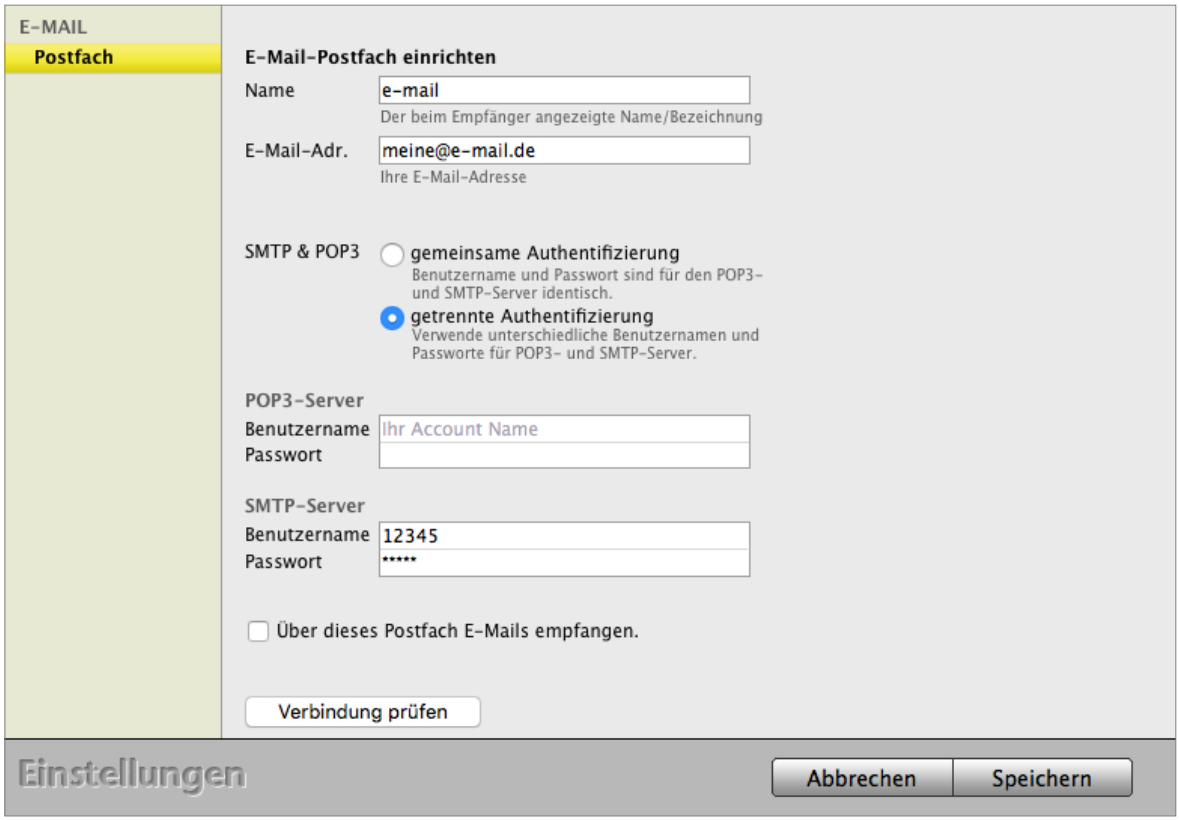


Abbildung: E-Mail-Postfach einrichten.

- Markieren Sie den E-Mail-Server, zu dem Sie E-Mail-Postfächer einrichten möchten.
- Klicken Sie in der Spalte „**Postfächer**“ auf die Taste „**+**“, um ein E-Mail-Postfach einzurichten.
- Geben Sie im Feld „**Name**“ einen Namen für das E-Mail-Postfach ein.
- Tragen Sie im Feld „**E-Mail-Adr.**“ die E-Mail-Adresse ein.
- Wählen Sie unter „**SMTP & POP3**“ die Option „getrennte Authentifizierung“ aus.
- Fügen Sie im Feld „**SMTP-Server / Benutzername**“ den Benutzernamen für das E-Mail-Postfach ein.
- Tragen Sie im Feld „SMTP-Server / Passwort“ das **Passwort** für das E-Mail-Postfach ein.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Einrichtung E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer‘

- Mit Klick auf die Taste „**Verbindung prüfen**“ können Sie die Verbindung prüfen, um festzustellen, ob alle Daten zum E-Mail-Server und dem E-Mail-Postfach korrekt eingegeben wurden.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Angaben zum E-Mail-Postfach zu speichern.

- **Mitarbeiter oder Benutzer einem E-Mail-Postfach zuweisen:**

Um eine klare Aufgabenverteilung zu gewährleisten und den Zugriff auf bestimmte E-Mail-Postfächer zu regeln, können Sie Mitarbeitern gezielt Zugriffsberechtigungen erteilen. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Mitarbeiter einem E-Mail-Postfach zuordnen.

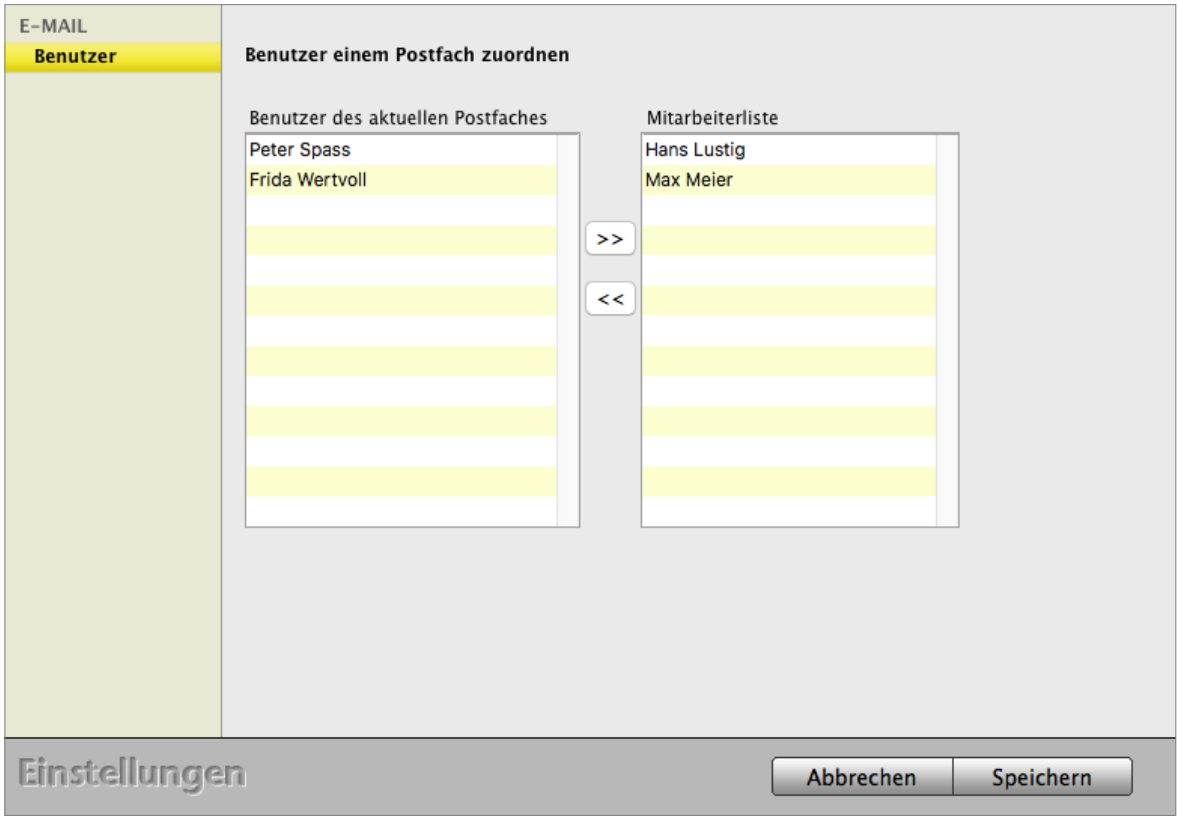
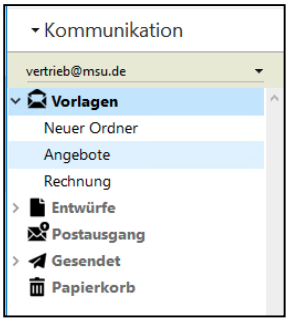


Abbildung: Benutzer einem E-Mail-Postfach zuweisen.

- Markieren Sie das E-Mail-Postfach, dem Sie einen Mitarbeiter zuordnen möchten.
- Klicken Sie in der Spalte „**Benutzer**“ auf die Taste „**Zuordnen**“, um Mitarbeiter zuzuordnen.
- Markieren Sie in der Liste „Mitarbeiterliste“ die Mitarbeiter, die dieses E-Mail-Postfach nutzen dürfen, und
- Klicken Sie auf die „<<“-Taste, damit diese als „Benutzer des aktuellen Postfachs“ übernommen werden.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Zuordnung der Mitarbeiter zu speichern.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Einrichtung E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer‘

18.2 E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen



Der E-Mail-Versand erfolgt mit Hilfe von „E-Mail Vorlagen“. Diese werden zentral im Modul “**E-Mail**“ angelegt und verwaltet. Dadurch wird gewährleistet, dass die Kommunikation aller Mitarbeiter auf hohem Standard mit gleichen Texten immer einheitlich und richtig erfolgt.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen‘

- **E-Mail-Vorlagen: Ihre Nachrichten im perfekten Stil**
- **E-Mail-Vorlagen anlegen**
- **Hyperlinks in Texten: Verbinden Sie Ihre Leser mit der Welt**
- **Mail-Vorlagen mit „Ordnern“ für den Benutzer strukturieren**
- **Ordner für Vorlagen löschen**
- **Versand per E-Mail an den Empfänger**

18.2.1 E-Mail-Vorlagen: Ihre Nachrichten im perfekten Stil

Um das E-Mail-Modul nutzen zu können, muss dieses einmalig in den Programmeinstellungen **aktiviert** werden. **Anschließend** können Sie entsprechende E-Mail-**Vorlagen anlegen**.

- **Aktivieren des E-Mail-Moduls**

Um E-Mails direkt aus der Software zu versenden, aktivieren Sie zunächst das E-Mail-Modul.

In diesem Abschnitt erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie das Modul aktivieren und die erforderlichen Einstellungen vornehmen:

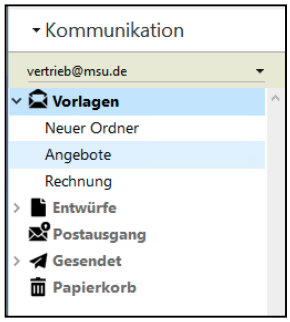
- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service".
- Wählen Sie dort die "Einstellungen“ aus.
- Aktivieren Sie die Option „Im Menü Module anzeigen“, damit Sie auf das E-Mail-Modul zugreifen können.
- Aktivieren Sie die Option „Eingabe als formatierten Text“, um Textformatierungen in den E-Mails zu ermöglichen.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Einstellungen zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“, um die Programmeinstellungen zu verlassen.

Zurück zum Kapitel „E-Mail-Versand direkt aus der Software“

- **E-Mail-Vorlagen anlegen**

Erstellen Sie jetzt Ihre eigenen E-Mail-Vorlagen, um Ihre tägliche Arbeit zu erleichtern:

- Öffnen Sie das Modul „E-Mail“ indem Sie oben in der Zentrale im Menü „Module“ den Eintrag „E-Mail“ auswählen.
- Wählen Sie mit Hilfe des Popups oben links in der Spalte „**Kommunikation**“ die E-Mail-Adresse aus, für die Sie eine E-Mail Vorlage anlegen möchten.
- Klicken Sie auf die „**+**“ (Plus) Taste, um eine neue Vorlage anzulegen.
- Tragen Sie einen Betreff und den E-Mail-Text ein.
- Fügen Sie gegebenenfalls Ihre Anhänge ein, die immer mitgesandt werden sollen, z.B. ein PDF mit Ihren AGB.



Für eine **personalisierte Anrede** des Empfängers können Sie die Variable „**[Ap.Anrede]**“ verwenden.

Diese Variable wird beim Senden der E-Mail durch die korrekte hinterlegte Anrede der Person ersetzt, z.B. [Ap.Anrede] mit „**Sehr geehrte Frau Mustermann“**.

- **Hyperlinks in Texten: Verbinden Sie Ihre Leser mit der Welt**

Stellen Sie sich vor, wie Sie Ihre Leser auf eine Reise mitnehmen, indem Sie **Hyperlinks** direkt in Ihrem Text platzieren. Durch das Einfügen eines Textes zur **URL** öffnen Sie Türen zu externen Webseiten oder Dokumenten und bereichern Ihre Inhalte, ohne den Lesefluss zu unterbrechen.

Erleichtern Sie Ihren Lesern den Zugang zu zusätzlichen Informationen und weiterführenden Links und machen Sie Ihre **Dokumente zu** einem **wahren Schatz** an Wissen und Ressourcen.

Ein praktisches Beispiel ist das Einfügen eines Hyperlinks zu einer Webseite wie „https://www.msu.de“. Wenn der Leser auf diesen Link klickt, wird er direkt zu der angegebenen Seite geleitet.

- Mit Klick auf die Taste „**URL**“ können Sie einen Text mit Hyperlink an der Stelle des Cursors einfügen. Dabei wird der URL-Text angezeigt, hinter dem die Variable liegt.

  Der Hyperlink muss mit „http://“, bzw. „https://“ angegeben werden, z.B. „https://www.msu.de“.

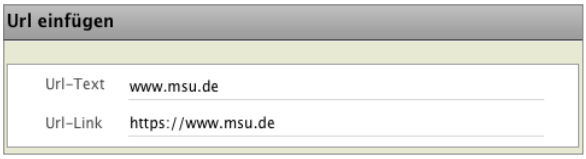


Abbildung: Text mit Hyperlink zur URL einfügen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen‘

- Klicken Sie auf die Taste „Als Vorlage sichern“, um die E-Mail als E-Mail-Vorlage zu sichern.

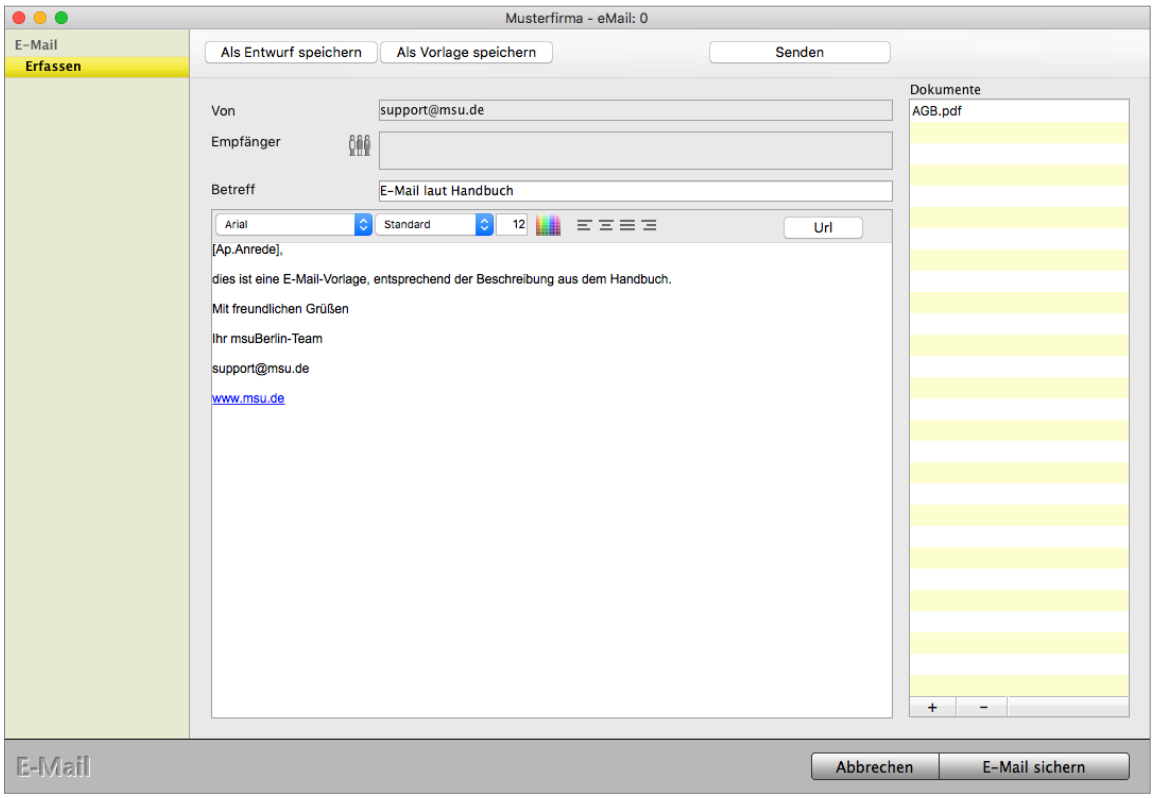


Abbildung: Beispiel einer E-Mail-Vorlage mit Dokumenten im Anhang zum Versenden an Ihren Kunden.

- **E-Mail-Vorlagen mit „Ordnern“ für den Benutzer strukturieren**

Ihre E-Mail-Vorlagen können Sie mit **Ordnern** benutzerbezogen strukturieren, z.B. für Angebote, Aufträge, Rechnungen oder eigne Bereiche, damit diese klar gegliedert sind.

Ordner können Sie für

Vorlagen,

Entwürfe,

Gesendet und den

Papierkorb

anlegen.

- Wechseln Sie oben in das Menü Module.
- Wählen Sie den Eintrag "E-Mail“ aus.
- Wählen Sie mit Hilfe des Popups oben links die E-Mail-Adresse, für die Sie einen neuen Ordner anlegen möchten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen‘

Markieren Sie entweder „Vorlagen“, „Entwürfe“ oder „Gesendet“

- Klicken Sie unten rechts in der linken Seitenleiste auf die Taste „**+**“ (Plus), um einen neuen Ordner hinzuzufügen.

  Vorgeschlagen wird „**Neuer Ordner**“.

- Tragen Sie den Namen des Ordners ein.
- Doppelklicken Sie auf diesen Namen und fügen weitere E-Mail-Vorlagen hinzu.

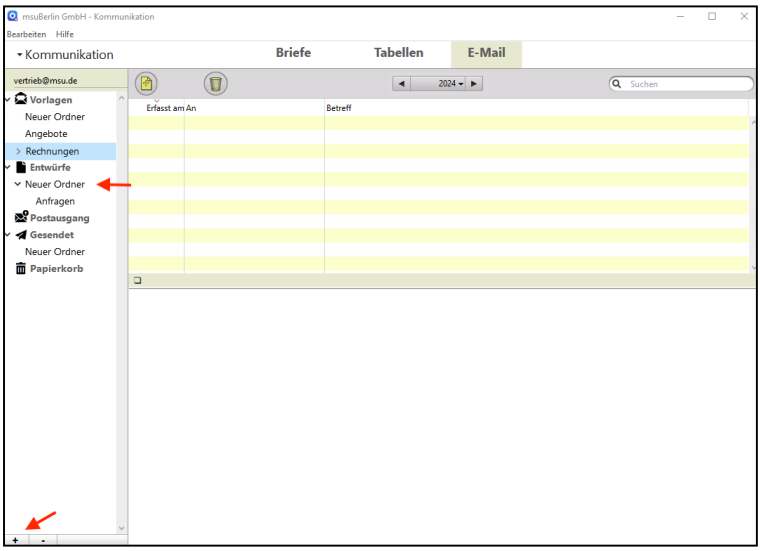


Abbildung: E-Mail-Vorlagen mit „Ordnern“ für den Benutzer organisieren.

Ordner für Vorlagen löschen

- Markieren Sie den Ordner, den Sie löschen möchten.
- Klicken Sie unten rechts in der linken Seitenleiste auf die Taste „**-**“ (Minus), um den Ordner zu löschen.
- Klicken Sie auf „Ja“, um den Ordner zu löschen.
- Klicken Sie auf „Nein“, um den Vorgang abzubrechen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen‘

18.3 Versand per E-Mail an den Empfänger

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

Ihre Übersicht zum Versand der E-Mail an den Empfänger

- **Dokumente per E-Mail in der Praxis versenden**
- **Versand per E-Mail an abweichenden Empfänger**
- **Angelegte E-Mail als „Entwurf“ öffnen**
- **FAQ - Meine Fragen zur E-Mail Einrichtung und der Bedienung**

18.3.1 Dokumente per E-Mail in der Praxis versenden

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

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

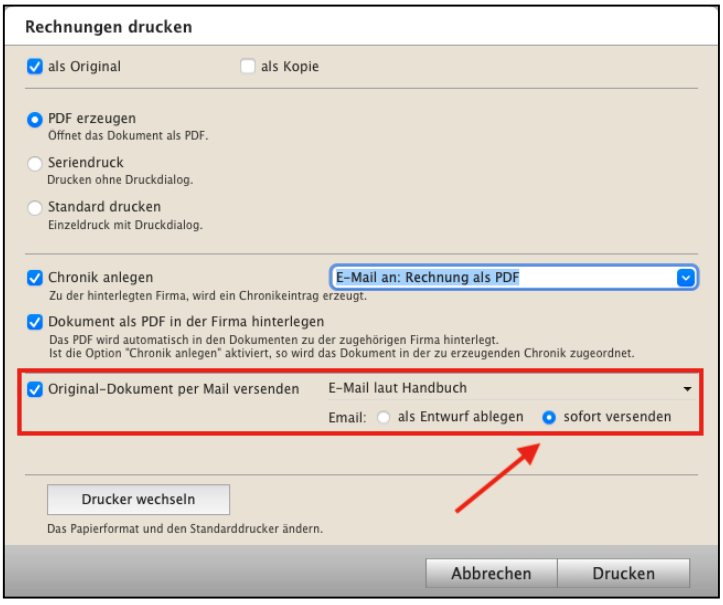


Abbildung: Rechnungsdruck inkl. direktem, sofortigen E-Mail-Versand an den Kunden.

Zurück zum Kapitel „E-Mail-Versand direkt aus der Software“

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

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

18.3.2 Versand per E-Mail an abweichenden Empfänger

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

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

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.

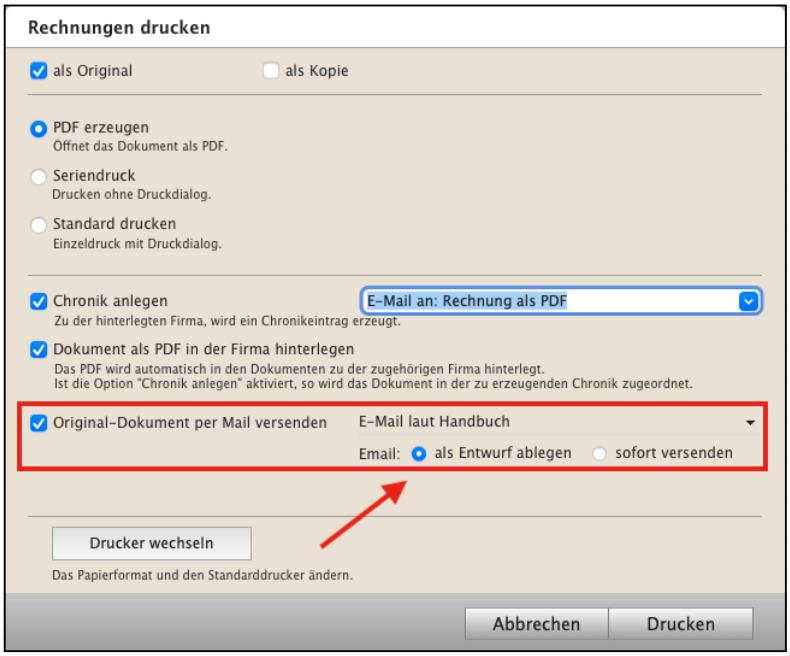


Abbildung: Rechnungsdruck **ohne** direkten E-Mail-Versand als **Entwurf.**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Versand der E-Mail an den Empfänger‘

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

Angelegte E-Mail als „Entwurf“ öffnen

- Wählen Sie das Menü „Module / E-Mail“ aus, um das E-Mail-Modul zu öffnen.
- Wählen Sie mit Hilfe des Popups oben links die zu verwendende E-Mail-Adresse des Kunden aus.
- Wechseln Sie in den Ordner „**Entwürfe**“.
- Öffnen Sie den Entwurf der E-Mail mit einem Doppelklick.
- Klicken Sie bei „Empfänger“ auf das Symbol der Warteschlange.
- Suchen Sie rechts in der Lupe mithilfe des Suchfeldes nach dem Kunden oder E-Mail-Adressen.
- Doppelklicken Sie in der oberen Trefferliste eine oder mehrere gewünschte E-Mail-Adressen, damit diese in die untere Empfängerliste übernommen werden.

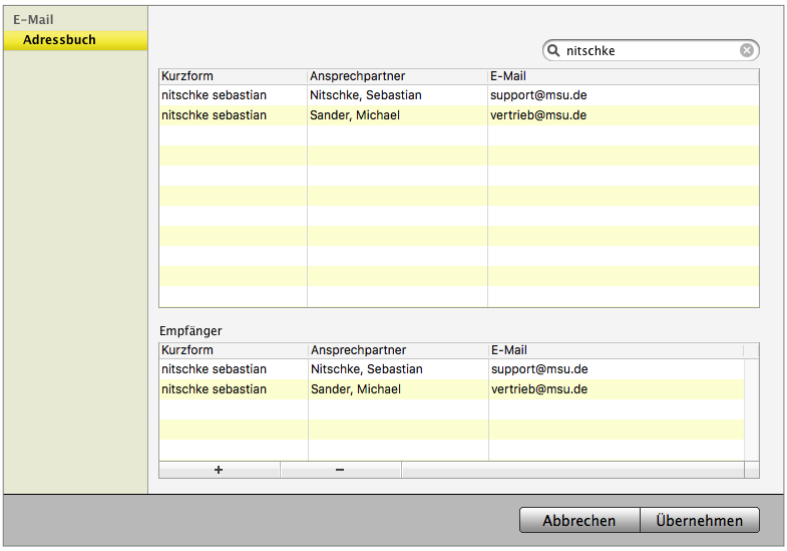


Abbildung: E-Mail Empfänger ändern oder hinzufügen.

- Klicken Sie auf die Taste „**Übernehmen**“, um die Empfänger in die E-Mail zu übernehmen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Senden**“, um die E-Mail an den Kunden zu versenden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Versand der E-Mail an den Empfänger‘

18.4 FAQ – Meine Fragen zur E-Mail Einrichtung und der Bedienung

Übersicht zu den Fragen für die E-Mail-Einrichtung:

A) E-Mail versenden funktioniert nicht (mehr)

B) Ich kann keine Vorlage zum Mailversand in der Rechnung auswählen

C) Ich und mein Mitarbeiter können keine E-Mails verschicken

D) Ich sehe keine Einträge im Modul E-Mail

E) Ich erhalte die Meldung „Netzwerkfehler beim Erzeugen eines Sockets“

F) Mir wird die Meldung „Ungültige E-Mail-Adresse“ angezeigt

G) Die Lösungen für die technischen Probleme auf Ihrem Computer

18.4.1 E-Mail versenden funktioniert nicht mehr

Wenn der E-Mail Versand aus dem msuProgramm nicht mehr funktionieren sollte, nachdem er vorher funktioniert hatte, kann es sein, dass Ihr E-Mail-Anbieter, Ihr Provider, an der Konfiguration seiner E-Mail-Server Änderungen vorgenommen hat.

Typischerweise informiert Sie als Kunde Ihr E-Mail-Anbieter, z.B. IONOS, Telekom oder GMX, per E-Mail oder auf ihren Hilfeseiten und Support-Seiten im Web über anstehende Änderungen.

Bitte prüfen Sie und passen Sie die „E-Mail-Server **Einstellungen“ an (**vergl. Kapitel „**E-Mail-Server einrichten“),** so als ob Sie den E-Mail-Versand erstmalig vornehmen.

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben übe r das Menü „Service" und wählen dort die "Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie auf das Icon „E-Mail“.
- Klicken Sie in der Spalte „Server“ auf die Taste „Bearbeiten“, um die E-Mail-Server Einstellungen anzupassen.
- Vergleichen Sie im Feld „Server Name, „Server Port“, „Kennwort“ oder Verbindungstyp, z.B. „STARTTLS“ oder „SSL/TLS“ die Daten, die Ihr E-Mail-Anbieter, der Provider empfiehlt.
- Ändern Sie Daten und bestätigen Ihre Änderungen mit „Speichern“.

Sie können Ihre E-Mails wieder an den Kunden senden.

Zurück zum Kapitel „E-Mail-Versand direkt aus der Software“

18.4.2 Ich kann keine Vorlage zum Mailversand in der Rechnung auswählen

Frage: Im Druckdialog der Rechnung zum Versand der E-Mail an Ihren Kunden kann ich keine Vorlage auswählen. Im Feld Original-Dokument per Mail versenden sehe ich den Eintrag „**Keine Vorlage gewählt**“.

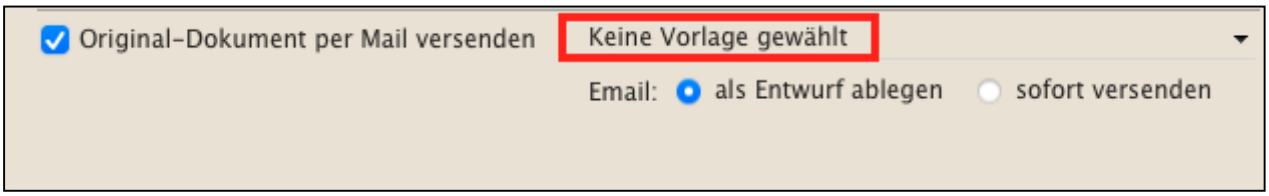


Abbildung: Auswahl zu den E-Mail Vorlagen im Druck-Dialog für Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine.

- Zuerst prüfen Sie, ob Sie ein E-Mail-Postfach eingerichtet haben.

Zur Einrichtung des E-Mail-Servers, vergl. Abschnitt „**E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer einrichten**“ gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie den E-Mail-Server in den Einstellungen (Menü Service / Einstellungen / E-Mail), zu dem Sie E-Mail-Postfächer einrichten oder überprüfen möchten.
- Klicken Sie in der Spalte „**Postfächer**“ auf die Taste „**+**“, um ein E-Mail-Postfach einzurichten oder auf die Taste „**Bearbeiten**“, um ein bestehendes Postfach anzupassen.
- Falls Sie Ihr E-Mail-Postfach **noch nicht eingerichtet** oder Sie **Anpassungen** vornehmen möchten, dann tragen Sie im Feld „**Name**“ einen Namen für das E-Mail-Postfach ein.
- Tragen Sie im Feld „E-Mail-Adr.“ die E-Mail-Adresse ein.
- Wählen Sie unter „SMTP & POP3“ die Option „getrennte Authentifizierung“.
- Tragen Sie im Feld „SMTP-Server / Benutzername“ den Benutzernamen für das E-Mail-Postfach ein.
- Geben Sie im Feld „SMTP-Server / Passwort“ das Passwort für das E-Mail-Postfach ein.
- Mit Klick auf die Taste „**Verbindung prüfen**“ können Sie die Verbindung prüfen, um festzustellen, ob alle Daten zum E-Mail-Server und dem E-Mail-Postfach korrekt eingegeben wurden.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Angaben zum E-Mail-Postfach zu speichern.

Nachdem ein E-Mail-Postfach eingerichtet oder geändert wurde, können Sie nun anstatt „**Keine Vorlage gewählt**“ im Feld „**Original-Dokument per Mail versenden**“ den Eintrag mit dem von Ihnen vergebenen Namen für dieses Postfach auswählen.
Beachten Sie bitte, dass dem Postfach der zur Nutzung entsprechende Mitarbeiter zugeordnet wurde (vergl. Abschnitt „Mitarbeiter einem E-Mail-Postfach zuweisen“).

Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

18.4.3 Ich und mein Mitarbeiter können keine E-Mails verschicken

Prüfen Sie, ob der Mitarbeiter einem E-Mail-Postfach zugeordnet wurde (vergl. Abschnitt „**Mitarbeiter einem E-Mail-Postfach zuweisen**“).

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie auf das Icon „**E-Mail**“.
- Markieren Sie in der ersten Spalte „Server“ den zu nutzenden E-Mail Server
- Anschließen markieren Sie in der zweiten Spalte „Postfächer“ das zu nutzende E-Mail-Postfach.
- Jetzt klicken Sie in der dritten Spalte „**Benutzer**“ auf die Taste „**Zuordnen**“, um Mitarbeiter zuzuordnen.
- Markieren Sie in der Liste „Mitarbeiterliste“ die Mitarbeiter, die dieses E-Mail-Postfach nutzen dürfen. Klicken Sie auf die „**<<**“-Taste, damit diese als „Benutzer des aktuellen Postfachs“ übernommen werden.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Zuordnung der Mitarbeiter zu speichern.

Beachten Sie bitte, dass Sie das E-Mail-Modul aktiviert haben sowie die Vorlagen eingerichtet und hinterlegt wurden (vergl. Abschnitt „**E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen“)**. Anschließend können Sie entsprechende E-Mail-Vorlagen anlegen.

So aktivieren Sie das E-Mail-Modul in der Software

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie in der zweiten gelben Leiste auf das Icon „**E-Mail**“.
- Aktivieren Sie die Option „Im Menü Module anzeigen“, damit Sie auf das E-Mail-Modul zugreifen können.
- Aktivieren Sie die Option „Eingabe als formatierten Text“, um Textformatierungen in den E-Mails zu ermöglichen.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Einstellungen zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“, um die Programmeinstellungen zu verlassen.

So legen Sie E-Mail-Vorlagen an

- Öffnen Sie das Modul „E-Mail“ indem Sie oben in der Zentrale im Menü „Module“ den Eintrag „E-Mail“ auswählen.
- Wählen Sie mit Hilfe des Popups oben links in der Spalte „**Kommunikation**“ die E-Mail-Adresse aus, für die Sie eine E-Mail Vorlage anlegen möchten.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Neu**'.
- Tragen Sie einen Betreff und den E-Mail-Text ein.

Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

- Fügen Sie gegebenenfalls Ihre Anhänge ein, die immer mitgesandt werden sollen, z.B. ein PDF mit Ihren AGB.

Sie und Ihre Mitarbeiter können jetzt E-Mails an Kunden verschicken.

18.4.4 Ich sehe keine Einträge im Modul E-Mail

Frage: Ich sehe keine E-Mail Einträge, wenn ich in „Module“ gehe und dort „E-Mail“ auswähle. Meine E-Mail-Liste ist leer.

Antwort:

- In der **Liste** werden die Einträge und Vorlagen, für die Postfächer angezeigt
- In der **linken Spalte** werden E-Mail Postfächer unter der Zeile mit der er Beschriftung „Kommunikation“ aufgelistet.
- In der **rechten Spalte** werden dann die Vorlagen für dieses Postfach aufgelistet, nachdem die Vorklage angelegt wurde.
- **Vorlagen** werden dem aktuell ausgewählten E-Mail Postfach anschließend zugeordnet.

Lösung: Sollten keine E-Mail Postfächer angezeigt werden, so prüfen Sie bitte in der Konfiguration des E-Mail-Versands, ob Sie Postfächer angelegt und welchen Mitarbeitern Sie diese zugeordnet haben.

Zuerst prüfen Sie, ob Sie ein E-Mail-Postfach eingerichtet haben:

Nach der Einrichtung des E-Mail-Servers, vergl. Abschnitt „E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer einrichten“ prüfen Sie bitte, ob die E-Mail-Postfächer eingerichtet wurden (vergl. Abschnitt „E-Mail-Postfach in der Software einrichten“).

- Markieren Sie den E-Mail-Server in den Einstellungen (Menü Service / Einstellungen / E-Mail), zu dem Sie E-Mail-Postfächer einrichten oder überprüfen möchten.
- Klicken Sie in der Spalte „**Postfächer**“ auf die Taste „**+**“, um ein E-Mail-Postfach einzurichten oder auf die Taste „Bearbeiten“, um ein bestehendes Postfach anzupassen.
- Falls Sie Ihr E-Mail-Postfach **noch nicht eingerichtet** oder Sie **Anpassungen** vornehmen möchten, dann tragen Sie im Feld „**Name**“ einen Namen für das E-Mail-Postfach ein.
- Geben Sie im Feld „E-Mail-Adr.“ die E-Mail-Adresse ein.
- Wählen Sie unter „SMTP & POP3“ die Option „getrennte Authentifizierung“ aus.
- Tragen Sie im Feld „SMTP-Server / Benutzername“ den Benutzernamen für das E-Mail-Postfach ein.

Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

- Tragen Sie im Feld „SMTP-Server / Passwort“ das Passwort für das E-Mail-Postfach ein.
- Mit Klick auf die Taste „**Verbindung prüfen**“ können Sie die Verbindung prüfen, um festzustellen, ob alle Daten zum E-Mail-Server und dem E-Mail-Postfach korrekt eingegeben wurden.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Angaben zum E-Mail-Postfach zu speichern.

Danach ordnen Sie bitte das Postfach dem entsprechenden Mitarbeiter zu (vergl. Abschnitt „**Mitarbeiter einem E-Mail-Postfach zuweisen**“):

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service" und wählen dort die "Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie auf das Icon „E-Mail“.
- Markieren Sie in der ersten Spalte „Server“ den zu nutzenden E-Mail Server
- Anschließen markieren Sie in der zweiten Spalte „Postfächer“ das zu nutzende E-Mail-Postfach.
- Jetzt klicken Sie in der dritten Spalte „**Benutzer**“ auf die Taste „**Zuordnen**“, um Mitarbeiter zuzuordnen.
- Markieren Sie in der Liste „Mitarbeiterliste“ die Mitarbeiter, die dieses E-Mail-Postfach nutzen dürfen. Klicken Sie auf die „<<“-Taste, damit diese als „Benutzer des aktuellen Postfachs“ übernommen werden.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Zuordnung der Mitarbeiter zu speichern.

Nun sehen Sie die E-Mail Einträge mit Vorlagen zum Versenden an Ihre Kunden, wenn Sie in „Module“ wechseln und „E-Mail“ auswählen. Die Listen werden angezeigt.

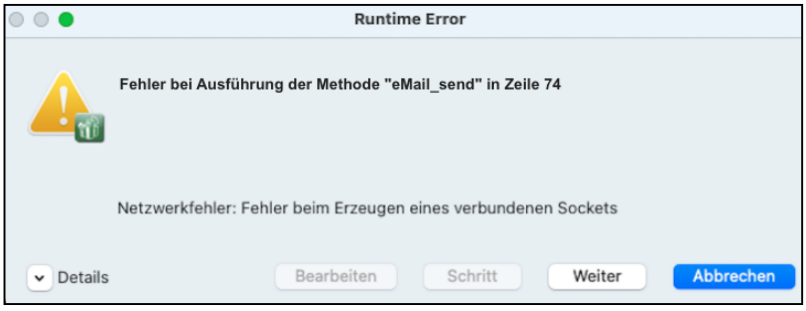
18.4.5 E-Mail Netzwerkfehler Ihres Computers lösen – Probleme mit den Sockets

Bei dem Senden Ihrer E-Mails erhalten Sie von Ihrem Rechner die Meldung:

> „**Fehler bei Ausführung der Methode „eMail_send in Zeile 74**“.
> **Netzwerkfehler beim Erzeugen eines verbundenen Sockets.**

Die Meldung bedeutet, dass Probleme beim Herstellen einer Verbindung mit einem Socket auf Ihrem Computer auftreten.

Dieser Fehlercode wird durch Ihr Betriebssystem erzeugt.



Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

Ein **Socket** ist ein vom Betriebssystem bereitgestelltes Objekt. Es ist wie ein Telefon für Computer. Das Socket hilft Computern, miteinander zu sprechen.

- Stellen Sie sich vor, ein Programm auf Ihrem Computer möchte mit einem Programm auf einem anderen Computer sprechen. Beide Computer benutzen dazu Sockets, um die Verbindung herzustellen und Nachrichten hin und her zu senden, genau wie Telefon-Anrufe tätigen und empfangen.

Sockets auf Ihrem Rechner ermöglichen sowohl den Empfang als auch das Senden von Daten.

Zum Senden der E-Mails, die in tausenden msuAnwendungen reibungslos funktioniert, ist die korrekte Einrichtung Ihres Rechners, der Firewall, des Netzwerks und Ihres Routers die Voraussetzung.

Hinweis: Während wir bei **msuBerlin** für die **Entwicklung** und die **Module** der Software **zuständig** sind, liegt die **Verantwortung** für die **Einrichtung,** den **Betrieb** und die **stabile Verbindung** Ihres **Netzwerks** sowie Ihres Rechners **bei Ihnen,** Ihrem **Systemhaus** oder ihrem **IT-Spezialisten** vor Ort.

- Der zentrale Grund für diese Aufgabenteilung ist: Nur Sie und Ihr ITler kennen den Computer, die Rechnereinstellungen, Router, Repeater (Verstärker), Switches, Netzwerkverbindungen und Netzwerkeinstellungen.

18.4.6 Die Lösungen für die technischen Probleme auf Ihrem Computer sind:

- Beenden Sie alle Programme und starten Ihren Rechner, den Router und die externe Firewall neu, falls etwas 'nur verknotet' ist.
- **Prüfen und reparieren** Sie das **Dateisystem** des **Rechners:**
  - Apple und Windows wissen, dass **Probleme und Fehler** regelmäßig und **auf jedem** Rechner **auftreten**. Dafür gibt es das **Festplattendienstprogramm** (Mac) und L**aufwerke Scannen** (Windows).



  Deshalb sind diese **Hilfen** für Sie von Apple und Microsoft auch auf jedem **Rechner vorinstalliert**.

  Überprüfen Sie Ihre Festplatte daher regelmäßig auf Anzeichen von Problemen.

Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

Die Informationen für diese Hilfe-Tools finden Sie im Handbuch „Installation Demo Vollversion - Update - Wartung“ im Kapitel 12 „Reparatur“ und dort im Abschnitt „Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?“

- Überprüfen Sie die **Netzwerkeinstellungen**:
  - Ist der Netzwerkzugriff vorhanden und erlaubt?
    Evtl. ist der **Netzwerk-Stack durcheinander** geraten, oder es wurden zu viele Sockets geöffnet, aber nicht richtig vom Betriebssystem geschlossen.

    Ein Netzwerk Stack ist wie ein Stapel verschiedener Technologien, die zusammenarbeiten, damit Computer miteinander kommunizieren können. Es ist wie ein Team, in dem jeder Spieler eine bestimmte Aufgabe hat, um ein Ziel zu erreichen – in diesem Fall, die Kommunikation über das Netzwerk.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Netzwerkeinstellungen korrekt konfiguriert wurden. Ein Zurücksetzen der Netzwerkeinstellungen kann bei den Problemen helfen.
- Prüfen Sie, ob die Firewall im Betriebssystem, im Router, der Firewall verfügbar sind oder gesperrt wurden.
- Prüfen Sie in ihrem Netzwerk, ob die Ports 465, bzw. 587 (für den E-Mail Versand per SMTP Protokoll), das Internet Protokoll TCP verfügbar sind oder gesperrt wurden.
- Aktualisieren Sie Ihre Netzwerktreiber: Veraltete oder fehlerhafte Treiber können zu Netzwerkproblemen führen. Überprüfen Sie, ob es aktualisierte Treiber für Ihre Netzwerkhardware gibt.
- Ihr E-Mail Provider hat Einstellungen verändert
  - Prüfen und Aktualisieren Sie die Einstellungen für Ihren E-Mail Provider.
- Prüfen und korrigieren Sie die Einstellungen für den E-Mail-Server und die E-Mail-Postfächer.
- Prüfen Sie, ob evtl. ein Time-out oder der Verbindungsaufbau zum 'E-Mail-Server' in Ihrem Netzwerk Probleme verursacht.
- Überprüfen Sie Ihre Festplatten und Volumes auf Fehler und Probleme.
  - Reparieren diese Fehler. Dazu können Sie die vom Hersteller empfohlenen Programme nutzen, z.B. von Apple das Festplattendienstprogramm für den Mac.

Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

18.4.7 Ungültige E-Mail-Adresse beim E-Mail-Versand

Bei dem Senden Ihrer E-Mails erhalten Sie die Meldung:

„**Fehler bei Ausführung der Methode „eMail_send in Zeile 74**“.
Ungültige E-Mail-Adresse

Es wurde die E-Mail-Adresse des Empfängers vom Benutzer nicht richtig eingegeben oder es gibt die **Empfänger** E-Mail-Adresse in der Schreibweise nicht.



Gültige E-Mail-Adresse: buero@blauesfahrad.de
Ungültige Schreibweisen: buero@blauesfahrad.de, bueroblauesfahrad.de

- Prüfen Sie ob die E-Mail-Adresse das ‚@‘ Zeichen enthält und eine gültige Endung hat, z.B. „.de“.

Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

Kapitel 19 GoBD aktivieren und GoBD-konform arbeiten

Die Vorgaben der GoBD in der Warenwirtschaftssoftware sind nicht allein auf die Buchhaltung beschränkt, sondern sie gelten auch für alle Bereiche, die die Buchhaltung bei der **Betriebsprüfung** durch Ihr Finanzamt betreffen, die **Vorsysteme**.

Deshalb unterliegen auch Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) und die Wareneingänge der GoBD.

Ihre Übersicht zum Kapitel GoBD-Modus & GoBD-Protokolle

- **Praxisvideo "GoBD konform Buchen**
- **GoBD-Protokolle Anzeigen**
- **GoBD zum GoBD-konformen Buchen aktivieren**
- **Änderungssperre aktivieren**
- **Protokolle zu den Rechnungen**
- **Protokolle zu den Lieferscheinen**
- **Protokolle zu den Mahnungen & Rechnungskorrekturen**
- **Liste der GoBD-Protokolle zum Aktivieren in den Einstellungen**

Ihre **GoBD-Protokolle** öffnen Sie in der oberen Menüleiste „Module“ im Eintrag „GoBD“.

Die Rechnungen, als wichtigstes auf die Buchhaltung einwirkendes Modul, werden automatisch im GoBD-Protokoll geführt. Die anderen Module können optional hinzugefügt werden. Weiterhin ist es möglich, die **Änderungssperre** in den Einstellungen zu aktivieren.

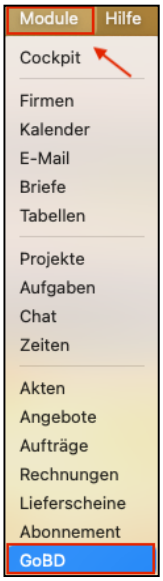
Hinweis: Im Praxisvideo "**GoBD konform Buchen**“ lernen Sie, wie Sie den GoBD-Modus in Ihrer Software aktivieren und was sich dadurch in der Buchhaltung, Faktura und Warenwirtschaft verändert, denn die GoBD hat für Unternehmer wichtige Änderungen zur Folge.



Wer nicht aufpasst, riskiert, dass das Finanzamt ggf. Belege nicht anerkennt. Und das kann für Selbständige, Freiberufler, Dienstleister und Unternehmer richtig schwierig werden.

Zum Inhaltsverzeichnis

19.0.1 GoBD-Protokolle Anzeigen



Die **GoBD-Protokolle** für die Betriebsprüfung durch Ihr Finanzamt öffnen Sie in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“.

Im Modul „GoBD“ wählen Sie Ihre **Protokolle** für die

- Rechnungen, Lieferscheine,
- Mahnungen, Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften)
- Wareneingänge
- Buchungen und
- Liste zur Aktivierung der Einstellungen für die GoBD-Protokolle, aus.

19.0.2 GoBD zum GoBD-konformen Buchen aktivieren

Öffnen Sie die Programmeinstellungen, indem Sie in der Zentrale (Startseite) auf die „**Zahnrad**“-Taste klicken oder oben im Menü „**Service**“ die „Einstellungen“ auswählen.

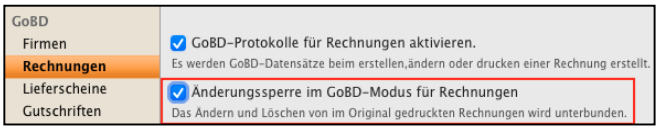
- Klicken Sie auf „Buchen“ und anschließend links auf die Seite „**Hauptbuchen**“.
- Aktivieren Sie den GoBD-Modus, mit dem Ankreuzfeld „GOBD-Modus aktivieren“, um Ihre Buchhaltung entsprechend der Vorgaben zu erfassen.

Gleichzeitig wird das **GoBD-Protokoll** aktiviert, da es Voraussetzung zur ordnungsgemäßen Protokollierung in der Software ist.

Hinweis: Um die Buchführung gemäß der GoBD-Vorgaben führen zu können, muss **die GoBD in den Einstellungen aktiviert werden**.

Anschließend arbeitet Ihre msuAnwendung gemäß dieser Vorgaben.

19.0.3 Änderungssperre aktivieren

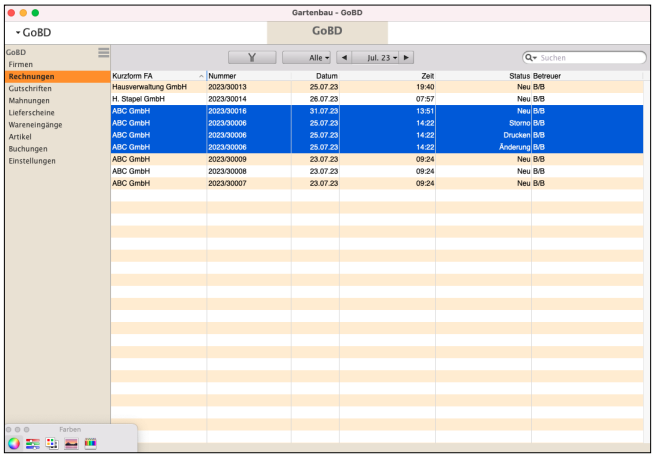


Sie können die **Änderungssperre** in den Einstellungen aktivieren. Diese Sperre bewirkt, dass Rechnungen, Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften), Lieferscheinen und Mahnungen **nicht** mehr **geändert** oder **gelöscht** werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.

Die Änderungssperre gilt nicht für Dokumente, die noch nicht im Original gedruckt (fixiert) wurden, damit Sie diese Entwürfe im Status „erstellt“ weiter bearbeiten können.

Zurück zum Abschnittanfang „GoBD“

19.0.4 Protokolle zu den Rechnungen



Protokolleinträge zu den Rechnungen erfolgen beim Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen an den Rechnungen.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- **Kurzform,**
- **Bestellt von,**
- **Rechnungsdatum,**
- **Rabatt,**
- **Endbeträge** Netto / Brutto / Umsatzsteuer,
- **Fracht,**
- **Versicherung und**
- **Verpackung.**



In den „Einstellungen / **Rechnungen** / GoBD“ kann zusätzlich die **Änderungssperre** aktiviert werden.

Diese bewirkt, dass Rechnungen nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.

19.0.5 Protokolle zu den Lieferscheinen



In den „Einstellungen / Lieferscheine“ ist eine Option vorhanden, um die GoBD-Protokollierung zu aktivieren.

Diese erfolgt analog zu den Rechnungen, es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Zurück zum Abschnittanfang „GoBD“

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- **Anschrift, Kurzform, Bestellt von,**
- **Lieferdatum, Gewicht, Volumen.**

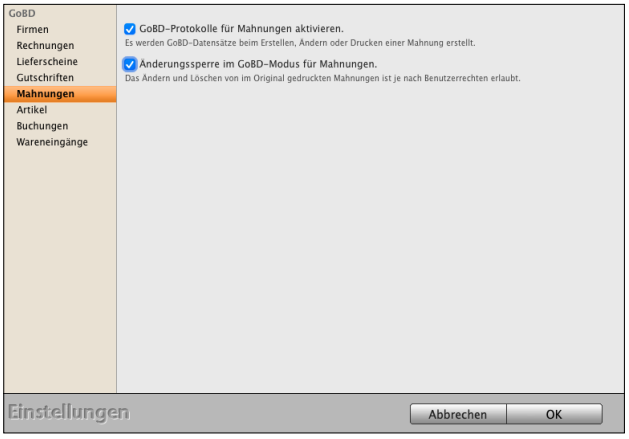
Im GoBD-Protokoll ist zu den Lieferscheinen eine eigene Seite vorhanden. Eine Aktivierung, bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

In den „Einstellungen / Lieferscheine / GoBD“ kann zusätzlich die Änderungssperre aktiviert werden.

Diese bewirkt, dass Lieferscheine nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrer msuSoftware anmelden.

19.0.6 Protokolle zu den Mahnungen & Rechnungskorrekturen

In den „Einstellungen / Mahnungen“, bzw. „Einstellungen / Gutschriften“ ist eine Option vorhanden, um die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen, es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.



Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- **Anschrift,**
- **Kurzform,**
- **Datum,**
- **Mehrfachdruck,**
- **Löschen,**
- **Stornieren.**

Zurück zum Abschnittanfang „GoBD“

Im GoBD-Protokoll sind zu den Mahnungen und Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) eigene Seiten vorhanden. Eine Aktivierung, bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

In den „Einstellungen / Mahnungen / GoBD“, bzw. „Einstellungen / Gutschriften / GoBD“ kann zusätzlich die **Änderungssperre** aktiviert werden.

Diese bewirkt, dass Mahnungen, bzw.
Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.

Hinweis: Um die Software gemäß der GoBD-Vorgaben führen zu können, muss **die GoBD in den Einstellungen aktiviert werden**. Anschließend arbeitet Ihre msuAnwendung gemäß dieser Vorgaben.

19.0.7 Liste der GoBD-Protokolle zum Aktivieren in den Einstellungen

Den GoBD-Modus für die Module aktivieren Sie in den Einstellungen.



- Klicken Sie in der 5. Zeile auf das rote Icon „GoBD“. Die Einstellungen für die GoBD-Protokolle und den GoBD-Modus werden Ihnen angezeigt.

Firmen Ankreuzfeld „**GoBD für Firmen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen oder Ändern einer Anschrift, z.B. einer Firma erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Anschriften (Firmen) zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Diese Funktion steht im msu-classic-Interface zur Verfügung.
Im magical-Interface steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Rechnungen Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Rechnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Rechnung erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Rechnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Zurück zum Abschnittanfang „GoBD“

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Rechnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungen wird unterbunden.

Lieferscheine

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Lieferscheine aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken eines Lieferscheins erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Lieferscheine zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Lieferscheine**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Lieferscheinen wird unterbunden.

Gutschriften

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Gutschriften aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen oder Drucken im Original einer Rechnungskorrektur (früher Gutschrift) erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Rechnungskorrektur zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Gutschriften**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Gutschriften wird unterbunden.

Mahnungen

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Mahnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen und Drucken einer Mahnung im Original erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Mahnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Mahnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Mahnung wird unterbunden.

Artikel

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Artikel aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Ändern des Preises eines Artikels erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Artikel zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.
Diese Funktion steht im msu-classic-Interface zur Verfügung.
Im magical-Interface steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Zurück zum Abschnittanfang „GoBD“

Buchhaltung

Ankreuzfeld „**GoBD-Modus aktivieren**“: Ist der Modus aktiviert, so werden alle Änderungen an festgeschriebenen Buchungen protokolliert. Gleichzeitg aktiviert sich das Ankreuzfeld „**GoBD-Protokoll aktivieren**“.

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokoll aktivieren**“: Ist dieser Modus aktiviert, so werden alle Änderungen an Buchungen im GoBD-Protokoll aufgeführt. Die GoBD-Protokolle für die Buchungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Festschreibungsdatum xx.xx.xxxx**“: Das Festschreibedatum verhindert das versehentliche Bearbeiten oder Löschen der Buchungen bis zu diesem Datum. Buchungen können weiterhin storniert werden.

Ankreuzfeld „**Buchungssperre GoBD-konform xx.xx.xxxx**“: Wird die GoBD-konforme Buchungssperre gesetzt, kann diese nicht rückgängig gemacht werden.

Wareneingänge

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Wareneingänge aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze nach dem Drucken im Original eines Wareneinganges erstellt.

Die GoBD-Protokolle für die Wareneingänge zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Zurück zum Abschnittanfang „GoBD“

Kapitel 20 Internetverbindung mit dem msuServer

Sie möchten von einem anderen Standort aus, z.B. aus Ihrem Homeoffice oder unterwegs mit Ihrem Laptop oder MacBook, auf Ihre Datenbank sicher über das Internet zugreifen. Dafür setzen Sie am besten die **Mehrplatzversion (Client-Server-Lösung)** Ihrer msuSoftware ein.



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

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

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Internetverbindung mit dem msuServer'

- **Wie kann ich mich über das Internet mit dem msuServer-Programm verbinden?**
- **Wie stelle ich eine schnelle Internetverbindung mit dem Server her?**
  - **Ein virtuelles privates Netzwerk (VPN) einrichten**
  - **Eine feste IP Adresse & Portweiterleitung bereitstellen**
  - **dynDNS mit Portweiterleitung konfigurieren**
  - **Eine Remote Desktop Session aufsetzen**
- **Was ist der Unterschied zwischen VPN und DynDNS?**
- **Mein VPN oder dynDNS sind kriechend langsam – Was kann ich tun?**
  - **Netzwerkprobleme beheben: Schritt-für-Schritt Anleitung**
  - **Einrichtung – Leistungsfähigkeit – Latenz – Geschwindigkeit**
  - **Server Cache anpassen und mehr RAM einbauen**
  - **Wichtig zu wissen**
  - **Was bedeutet das für Sie, Ihren IT-Ler oder den Händler?**
- **Netzwerk: Der msuArbeitsplatz (Client) meldet den Fehler -10002**

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

Zum Inhaltsverzeichnis

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

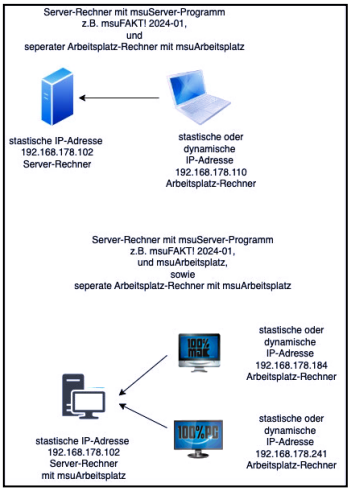
Eine stabile, schnelle und vor allem sichere Internetverbindung ist Voraussetzung für die Nutzung der Software im Netzwerk.

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

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

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

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



Der zentrale Grund für diese Aufgabenteilung ist:

20.1.1 Ein virtuelles privates Netzwerk (VPN) einrichten

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

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

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

Hinweis:

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

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

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

Ebenso wichtig sind die Leistungsfähigkeit Ihres Serverrechners, des RAM, der Switches, Router, Repeater (Verstärkers) und der Netzwerkverbindungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'

20.1.2 Eine feste IP Adresse & Portweiterleitung bereitstellen

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

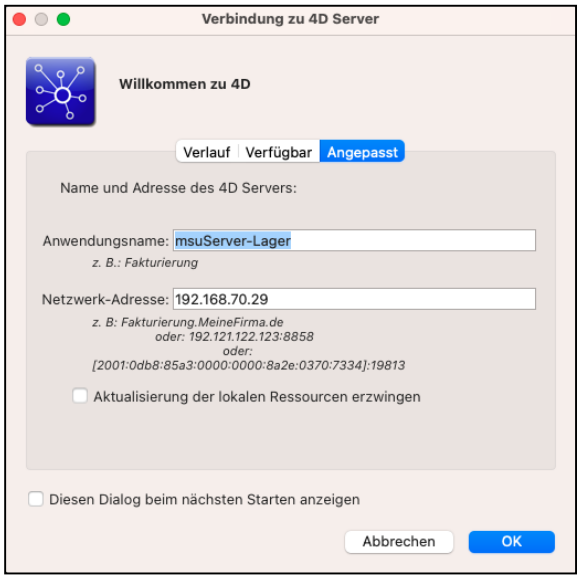
Sie erreichen damit den Router Ihres Netzwerkes im Büro. Nun muss im Router eine Portweiterleitung der Ports 19812, 19813 und 19814 an den Rechner, auf dem der msuServer ausgeführt wird, eingerichtet werden.



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

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

Ihr Arbeitsplatz wird mit Ihrem msuServer verbunden.



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



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

20.1.3 dynDNS mit Portweiterleitung konfigurieren

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

- Tragen Sie diese anschließend in Ihren Router ein.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'



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

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

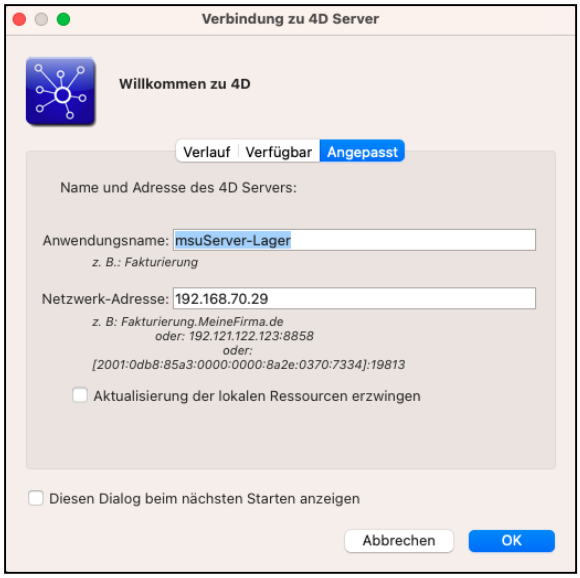
Ebenso wichtig sind deshalb die Leistungsfähigkeit Ihres Serverrechners, des RAM, der Switches, Router, Repeater (Verstärkers) und der Netzwerkverbindungen.



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

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

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



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

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

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'

20.1.4 Eine Remote Desktop Session aufsetzen

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

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



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

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

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

Ebenso wichtig sind die Leistungsfähigkeit Ihres Serverrechners, des RAM, der Switches, Router und der Netzwerkverbindungen.

20.1.5 Was ist der Unterschied zwischen VPN und DynDNS?

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

- **VPN (Virtual Private Network)**

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



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

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

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'

20.1.7 Netzwerkprobleme beheben: Schritt-für-Schritt Anleitung



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

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

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

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

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer‘

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

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

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

20.1.8 Einrichtung – Leistungsfähigkeit – Latenz – Geschwindigkeit



Die Geschwindigkeit ist wesentlich von der richtigen Einrichtung und Leistungsfähigkeit Ihrer Computer, dem RAM und Ihres Netzwerkes abhängig.

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

Leistungsfähigkeit: Die Leistung des Serverrechners erhöht die Geschwindigkeit.

Arbeitsspeicher (RAM): Ausreichend leistungsfähiger RAM ist entscheidend für eine schnelle Datenverarbeitung und verbessert die Leistung bei gleichzeitigen Aufgaben, wie Datenbankabfragen.

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

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

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'

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

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

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

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

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

- Bei einer einzigen Datei wird nur eine einzelne Datei, z.B. ein Video, ein Text oder ein Bild übertragen. Hierbei erfolgen keine Berechnungen, wie z.B. Preisberechnungen oder Suchabfragen. Deshalb ist die Übertragung nur einer einzigen Datei schneller.
- Bei einer sicheren Private-Cloud funktioniert das anders. Es ist wie Interaktives Fernsehen. Es wird nur das Bild mit dem Ergebnis gestreamt. Dabei erfolgt keine Berechnung der Daten. Daher ist die Übertragung erheblich zügiger.

Die Herausforderung ist daher die **Latenz**. Die Ursache liegt in der Kommunikation von allen Datenbanksystemen auf der Welt.

- Bei der Arbeit mit Datenbanken werden ständig viele kleine einzelne Datenpakete zwischen Ihrem Computer und dem Server ausgetauscht.

  Es muss jede Eingabe, z.B. der Wert einer Menge im Artikel mit Preis und Staffeln, permanent berechnet, geprüft und gespeichert werden.

Somit können im Vergleich zum Laden einer einzigen großen Datei manchmal vereinzelt Verzögerungen beim Datenaustausch entstehen, was das Arbeiten mit der Software beeinflusst.

An dieser Stelle können wir keinen weiteren Einfluss nehmen, da dies die Eigenschaften von allen relationalen Datenbanken sind.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer‘

Programmtechnisch haben wir alle Bereiche und die Datenbankhersteller so weit wie technisch möglich optimiert.

Geschwindigkeit: Bei einer VPN-Verbindung besteht nicht die gleiche Geschwindigkeit beim Senden und Empfangen, wie beim Arbeiten im lokalen Netzwerk mit dem LAN.



Somit können manchmal Verzögerungen beim Datenaustausch entstehen, was das Arbeiten mit der Software beeinflusst.

Die Sicherheitsprotokolle eines VPN können zusätzlich die Verbindungsgeschwindigkeit verlangsamen.

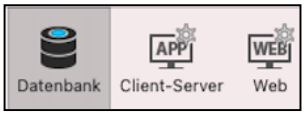
Verschlüsselung: VPNs verschlüsseln Ihre Daten, um sie zu schützen. Diese Verschlüsselung erfordert Rechenleistung, was die Geschwindigkeit der Datenübertragung verringern kann.

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

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

Lösung: Datenübertragung muss schnell sein auch die Technik.
Setzen Sie daher die entsprechende richtige Technik ein.
Ihr Systemhaus oder IT-Ler berät Sie dabei.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'



Server Cache anpassen und mehr RAM einbauen: Der Server-Cache für die Client-Server-Lösung ist ein digitaler Zwischenspeicher als Pufferspeicher in Ihrem RAM.

Der **Cache** bewahrt einmal abgefragte Daten aus Ihrer Datendatei für einen späteren und schnellen wiederholten Zugriff auf.

Die Daten können nach der Optimierung durch den Server-Cache schneller angezeigt werden. Sie stehen Ihnen rascher zur Verfügung.

Deshalb erhöhen Sie mit **mehr eingebautem RAM** und auch besonders mit leistungsfähigen schnellen RAM die Arbeitsgeschwindigkeit.

Die Zugriffszeit auf Ihre Daten in der Datendatei wird verringert.

Die Details zum Anpassen des Server-Cache finden Sie im Kapitel ‚Server Cache anpassen'.

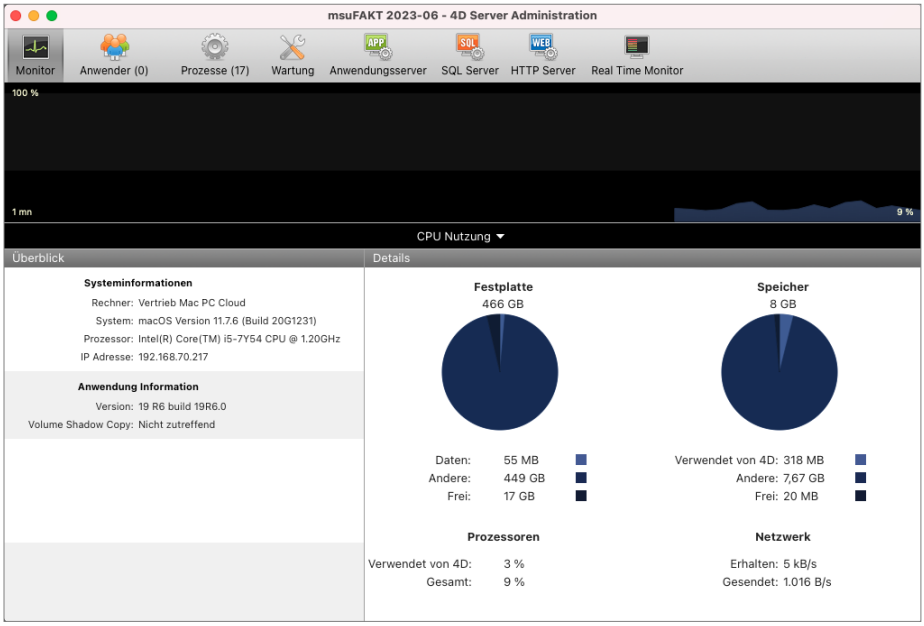


Abbildung: Administrationsfenster der Server-Software zum Einstellen des Cache.



- **Wichtig zu wissen:**
  - Eine VPN-Verbindung ist nicht so schnell wie eine direkte Verbindung im lokalen Netzwerk.
  - Die Netzwerkeinstellungen und Hardware sind entscheidend: Oft liegt es an den Netzwerkeinstellungen des VPN, die von Ihrem Händler oder einem Spezialisten eingerichtet werden müssen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'

- **Was bedeutet das für Sie, Ihren IT-Ler oder den Händler?**

  - **Sie, Ihr Händler oder IT-ler ist zuständig für die korrekte Einrichtung des VPNs**:
    Der Händler oder ein spezialisierter Techniker sollte sicherstellen, dass Ihre VPN-Verbindung und Rechner professionell und richtig **eingerichtet** ist.
    Eine fehlerhafte Einrichtung führt zu Geschwindigkeitsproblemen. Nur deshalb wird durch falsche Einrichtung das Netzwerk langsam.



  - **msuBerlin kann die Software optimieren, aber nicht Ihr Netzwerk**: Unsere Software ist so optimiert, dass sie sehr gut und schnell mit VPN-Verbindungen arbeitet. Aber wenn bei Ihnen vor Ort das Netzwerk oder die Hardware selbst langsam ist, können wir als Softwareanbieter nur begrenzt helfen.

  - Der Händlerkontakt und IT-ler-Kontakt ist ausschlaggebend: Wenn Ihre VPN-Verbindung langsam ist, sollten Sie sich zuerst an Ihren Händler oder ITler wenden. Diese können die Netzwerkeinstellungen, Router und Rechner überprüfen und gegebenenfalls anpassen.

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



Sie brauchen sich um nichts zu kümmern. Weil ihre Private-Cloud sicher im Rechenzentrum läuft, werden dort auch Backup, Wartung und Updates für das Betriebssystem und ihre msuSoftware automatisch für Sie durchgeführt.

Sie sparen Zeit und Geld bei Ihrer täglichen Arbeit.

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



Abbildung: Sichere Private-Cloud, damit Sie sich nicht Ihre IT kümmern müssen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'

20.2 Netzwerk: Der msuArbeitsplatz (Client) meldet den Fehler -10002

Sie arbeiten im Team mit der Mehrplatzversion (Client-Server-Lösung). In Ihrem Netzwerk ist der Arbeitsplatzrechner (Client) im Büro z.B. mit einem

- LAN (Local Area Network) z.B. mit einem Netzwerkkabel,
- VPN (Virtuelles privates Netzwerk) oder
- WLAN (Wireless Local Area Network)

mit dem Serverrechner (Server) verbunden.

Die Meldung ‚**Fehler -10002**‘ von Ihrem Rechner (Die aktuelle Verbindung zur Datenbank wurde unterbrochen) ist ein **Netzwerkfehler** in Ihrem Netzwerk oder Router oder Switch in der Verbindung zwischen Ihrem Arbeitsplatz (Client) und dem Server.

Der Arbeitsplatz „Client“ zeigt diese Meldung an, wenn der Server den Prozess und die Netzwerkverbindung zu dem Client (Arbeitsplatz) aufgrund einer Störung beendet hat.

Prüfen Sie daher bitte:
- Ihre Netzwerkverbindung zwischen Ihrem Arbeitsplatz und dem Server.
- Wurde der Serverrechner oder der Arbeitsplatzrechner in den Ruhezustand versetzt?
- Ist auf Ihrem Arbeitsplatz der Bildschirmschoner oder „App Nap“ auf Ihrem Mac aktiv?
- Sind die Netzwerkverbindungskabel richtig eingesteckt oder haben diese sich gelöst oder gelockert?
- Sind die WLAN-Einstellungen Ihres Routers korrekt oder haben sich diese Einstellungen aufgrund von Störungen z.B. im WLAN-Router verändert?
- Welche Störeffekte können in Ihrem Büro von anderen Geräten ausgehen?

Netzwerkstörungen, der Ruhezustand oder der Bildschirmschoner können die Netzwerkverbindung zwischen dem Client auf Ihrem Arbeitsplatz und dem Server auf dem Server-Rechner unterbrechen.

Die Beschreibung für Einrichtung und die Netzwerkverbindung zwischen dem Server und dem Arbeitsplatz finden Sie im Handbuch „Installation Backup Wartung (Mehrplatzversion)“ im Kapitel "Arbeitsplätze (Clients) anlegen und einrichten“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer‘



Kapitel 21 E-Rechnung – Der digitale Wandel

Mit der Einführung der E-Rechnung machen Sie Ihr Unternehmen fit für die Zukunft und setzen auf moderne Technologie.



Seit dem 1. Januar 2025 betreten wir eine neue Ära der Zettelwirtschaftsfreiheit.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

- **Der digitale Wandel am Mac und PC**
- **Bereit für die Revolution? E-Rechnung ab 2025**
- **Aufbruch in die Zukunft – Was ändert sich für Sie ab 2025?**
- **Für wen gilt die E-Rechnung?**
- **Der Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung**
- **Die große Gefahr bei der E-Rechnung**
- **E-Rechnung oder X-Rechnung: Welche passt zu meinem Geschäft?**
- **Ab wann gelten die neuen Regelungen?**
  - **Ab 01.01.2025 kommt die Empfangsverpflichtung**
  - **Welche Ausnahmen zur E-Rechnungspflicht gibt es?**
- **Welche Übergangsregelungen gelten für 2025, 2026, 2027?**
  - **Übergangsphase zur E-Rechnung: Was Sie wissen müssen**
  - **Übergangsregelung bis Ende 2027**
- **Wie wird die E-Rechnung zukünftig zugestellt?**
- **Was gilt für die Kleinrechnungen bis 250 Euro?**
- **Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren?**
- **Welche msuSoftware enthält die Dokumentenablage zur E-Rechnung?**
- **Leitweg-ID für XRechnung und E-Rechnung hinterlegen**
- **Für wen ist das erforderliche Update kostenfrei?**
- **Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?**

Zurück zum Kapitel ‚Einführung‘

21.1 Der digitale Wandel am Mac und PC



Durch die digitale Entwicklung wird die E-Rechnung immer wichtiger. Sie stellt Rechnungen als strukturierte Daten dar, die von Computern gelesen werden können – effizient, präzise und zukunftsweisend.

Seit dem 1. Januar 2025 sind lt. der IHK Bonn **3 Dinge unbedingt erforderlich**:

1. **Empfangsverpflichtung** für E-Rechnungen:
   Der **Empfang** muss seit dem 1. Januar 2025 sichergestellt sein, z.B. per E-Mail.
   Für den Empfang der E-Rechnung benötigen Sie keine eigene E-Mail-Adresse.
   • Die Bundesregierung hat bestätigt, dass ein E-Mail-Postfach ausreicht.
2. Die **Aufbewahrung** (Dokumentenablage) muss sichergestellt sein.
3. Für den **Empfang** und die **Aufbewahrung** gibt es keine Übergangsfristen!
   Es besteht daher dringender Handlungsbedarf für die aktuelle Version.

Die Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

Die zentralen Punkte zur E-Rechnung finden Sie im Kapitel
‚**Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?**‘

21.2 Bereit für die Revolution? E-Rechnung ab 2025



Seit dem 1. Januar 2025 betreten wir eine neue Ära der Rechnungsstellung. Laut dem Schreiben des Finanzamtes vom 13.06.2024 sind E-Rechnungen für Beträge ab 250 € Brutto erforderlich.

Für die E-Rechnung gibt es von dem Finanzamt 2 Formate für die Rechnungsstellung:

1. Eine **reine elektronische** Rechnung, die nur von Computern gelesen werden kann.
2. Eine **Hybrid-Rechnung**, die ein besonderes PDF-Format ist, indem eine vom Computer lesbare E-Rechnung integriert ist.

Wegen des besonderen PDF-Formats der Hybrid-Rechnung müssen ggf. die aktuellen Rechnungslayouts in der msuSoftware aufwändig angepasst werden.

Um diese Anpassung zu vermeiden, wird die msuSoftware voraussichtlich eine rein elektronische Rechnung anbieten. Dadurch können Sie weiterhin ohne Änderung Ihre jetzigen Rechnungslayouts verwenden.

Möglicherweise wird auch eine Hybrid-Rechnung verfügbar sein. Die E-Rechnung wird im Rahmen der Version 2025 im 1. Quartal zur Verfügung gestellt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

21.3 Aufbruch in die Zukunft – Was ändert sich für Sie ab 2025?

Am Anfang des Aufbruchs in die modernen Zeiten steht das Einarbeiten zu neuen Begriffen des Finanzamtes: Ab 1. Januar 2025 wird nur noch unterschieden zwischen:

elektronischen Rechnungen (in der Gesetzesbegründung auch als E-Rechnungen oder eRechnungen bezeichnet) und

sonstigen Rechnungen.

Unter den Begriff der ‚**sonstigen Rechnung**' fallen zukünftig Papierrechnungen, aber auch Rechnungen, die in anderen elektronischen Formaten (**PDF**, JPG, etc.) übermittelt werden. Eine per E-Mail versandte PDF-Rechnung gilt ab 2025 nicht mehr als E-Rechnung.

Die zentralen Punkte zur E-Rechnung finden Sie im Kapitel

‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei der E-Rechnung?'

‚E-Rechnung einfach anzeigen und lesen – So funktioniert's'

21.4 Für wen gilt die E-Rechnung?



Die Pflicht eine E-Rechnung auszustellen, betrifft nur steuerbare Lieferungen und Leistungen zwischen Unternehmern („B2B", „**B-to-B**", Business-to-Business – **Geschäftskunden**), unabhängig davon, ob das Unternehmen im Haupterwerb oder im Nebenerwerb betrieben wird.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Für wen gilt die E-Rechnung?'

- **Die Wichtigkeit der E-Rechnungspflicht**
- **Seit dem 1. Januar 2025 gilt die Empfangsverpflichtung**

21.4.1 Die Wichtigkeit der E-Rechnungspflicht

Die E-Rechnungspflicht ist ein entscheidender Schritt in eine moderne und effiziente Geschäftswelt. Sie hilft Unternehmen, ihre Abläufe zu digitalisieren. Der **Steuerbetrug** soll verhindert werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

Diese Veränderung bringt nicht nur Sicherheit, sondern auch eine spürbare Erleichterung im Alltag der Unternehmen. Eine zukunftsweisende Veränderung, die den gesamten Geschäftsverkehr nachhaltig verbessert.

Spätestens ab **2028** müssen auch Kleinunternehmer (Umsatzsteuer) E-Rechnungen für die ‚B2B-Kunden (Geschäftskunden) ausstellen. Zudem müssen zum einen der leistende Unternehmer und zum anderen wiederum der Leistungsempfänger im Inland ansässig sein.

21.4.2 Seit dem 1. Januar 2025 gilt die Empfangsverpflichtung



Seit dem 1. Januar 2025 wird der Empfang einer E-Rechnung gem. EN 16931 für alle deutschen B2B-Geschäfte für Geschäftskunden verpflichtend.

- **Wie steht es mit meinem Rechnungsempfang?**

Für Rechnungsempfang gibt es keine Übergangsfristen.

Das bedeutet, dass Rechnungsempfänger im B2B-Bereich seit dem 01.01.2025 verpflichtet sind, elektronische Rechnungen annehmen zu können.

Seit dem 1. Januar 2025 sind lt. der IHK Bonn **3 Dinge unbedingt erforderlich**:

1. **Empfangsverpflichtung** für E-Rechnungen:
   Der **Empfang** muss seit dem 1. Januar 2025 sichergestellt sein, z.B. per E-Mail.
   Für den Empfang der E-Rechnung benötigen Sie keine eigene E-Mail-Adresse. Die Bundesregierung hat ausdrücklich auf Anfrage bestätigt, dass ein E-Mail-Postfach, mit dem Sie E-Mails empfangen können, ausreicht.
2. Die **Aufbewahrung** (Dokumentenablage) muss sichergestellt sein.
3. Für den **Empfang** und die **Aufbewahrung** gibt es keine Übergangsfristen!
   Es besteht daher dringender Handlungsbedarf für die aktuelle Version.

Ihre Dokumente und Belege, auch die E-Rechnungen, können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

Die zentralen Punkte zur E-Rechnung finden Sie im Kapitel
‚**Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?**‘
‚**Einfach E-Rechnungen lesen mit der msu-E-Rechnung App**‘

Im nächsten Abschnitt betrachten wir die Unterschiede zwischen Papier-, PDF-Rechnung und E-Rechnung.



Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

21.5 Der Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen mit einer Gegenüberstellung verschiedener Rechnungsformate und wo der Unterschied der Rechnungsarten zwischen einer Rechnung und einer E-Rechnung liegt.



Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung'

- **Rechnungen im Wandel: Von Papier zu Digital**
- **Die Papierrechnung**
- **Die PDF-Rechnung**
- **Die E-Rechnung**
- **Die große Gefahr bei der E-Rechnung**
- **E-Rechnung oder X-Rechnung: Welche passt zu meinem Geschäft?**

Rechnungen im Wandel: Von Papier zu Digital

Die Praxis zeigt: Es gibt noch viele offene Fragen zur E-Rechnung. Aus technischer Sicht ist der Begriff E-Rechnung auch nicht ganz eindeutig.

Im allgemeinen Sprachgebrauch werden in der Regel sowohl rein bildhafte Darstellungen als auch ausschließlich strukturierte Datenformate als E-Rechnung bezeichnet.

Bildhafte Darstellungen, wie z. B. eine PDF-Datei, sind jedoch gemäß der Definition in der EU-Richtlinie 2014/55/EU keine E-Rechnung.

Um die Unterschiede zwischen den verschiedenen Formaten für Rechnungen aufzeigen zu können, werden sie nachfolgend im Detail betrachtet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

- **Die Papierrechnung**



Das klassische Format der Papierrechnung ist eine bildhafte Rechnung, die keine automatische und elektronische Verarbeitung ermöglicht.

Selbst durch eine Digitalisierung der Rechnungsinformationen mit Scans oder digitalen Fotos, die eine elektronische Weiterverarbeitung zulassen würde, liegen die Rechnungsinformationen nicht strukturiert vor.

Sie müssen anschließend manuell oder über zusätzliche Systeme strukturiert in die Kundenverwaltung (CRM) oder die Buchhaltung übernommen werden.

- Eine Papierrechnung ist daher keine elektronische Rechnung im Sinne der EU-Richtlinie.
- PDF-Rechnungen, Belege und Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

- **Die PDF-Rechnung**



Eine PDF-Rechnung wird in einem elektronischen Format ausgestellt, gesendet und empfangen. Sie ist eine digitale und bildhafte Rechnung ohne automatische und elektronische Verarbeitung.

Der Schwerpunkt liegt auf der papiergleichen optischen Darstellung der Rechnungsinhalte. Für eine elektronische Weiterverarbeitung müssen die Rechnungsinformationen manuell oder über zusätzliche Systeme in die Kundenverwaltung oder Buchhaltung übertragen werden.

Die PDF-Rechnung steht an dieser Stelle als Beispiel für eine optische Rechnung.

Weitere Formate wie z. B. “.tif”, “.jpeg”, “.docx” eignen sich ebenfalls für eine rein bildhafte Darstellung der Rechnung.

Diese Formate sind keine Grundlage für eine elektronische Rechnung im Sinne der EU-Richtlinie.

- PDF-Rechnungen, Belege und Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

- **Die E-Rechnung**



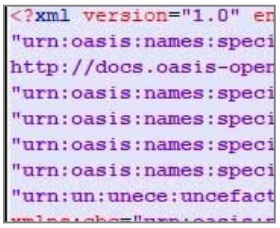
Der Unterschied zwischen einer eingescannten Papierrechnung oder PDF-Rechnung und einer E-Rechnung liegt darin, dass eine E-Rechnung nach EU-Norm eine in einem strukturierten Format ausgestellte Rechnung ist.

Sie wird elektronisch übermittelt und empfangen. Dies kann eine automatische und elektronische Verarbeitung ohne Medienbrüche ermöglichen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung‘

Das bedeutet, dass die E-Rechnung anders als eine Papierrechnung oder PDF-Rechnung
- als reines semantischen Datenformat konzipiert ist und es somit ermöglicht, Rechnungsdaten direkt und ohne Medienbruch in die verarbeitenden Systeme zu hinterlegen.
- auf einem XML-Format basiert, das in erster Linie der maschinellen Verarbeitung dient. Sie eignet sich nicht für eine Sichtprüfung. Durch den Einsatz von Visualisierungsprogrammen kann der XML-Datensatz allerdings auch für den Menschen lesbar dargestellt werden.

Rechts sehen Sie das Beispiel einer E-Rechnung in einem strukturierten Datensatz:



Das **Wichtigste** ist, dass Sie ab Januar 2025 den XML-Teil in **E-Rechnungen einfach lesen, kontrollieren** und danach selbst im Dokumentenarchiv speichern können.

Dafür entwickeln wir gerade die App **msu-E-Rechnung,** die für msuAnwender der Version 2025 kostenfrei ist.

Hiermit können Sie das XML in E-Rechnungen



- einfach lesen und kontrollieren,
- in ein PDF umwandeln und nach der Prüfung
- in der Chronik der Firmen Ihrer msuSoftware selbst speichern.

Papierechnungen werden von digitalen Rechnungen abgelöst.

Sowohl Rechnungsaussteller als auch Rechnungsempfänger profitieren deshalb von der E-Rechnung mit Kosteneinsparungen, Effizienz und Klarheit.

Der **Steuerbetrug** soll verhindert werden.

Die zentralen Punkte zur E-Rechnung finden Sie in den Kapiteln

‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei den E-Rechnungen?‘

‚Einfach E-Rechnungen lesen und verwalten mit der msu-E-Rechnung App‘

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung‘



21.6 Die große Gefahr bei der E-Rechnung

Eine E-Rechnung ist eine XML-Datei nach der EU-Norm 16931. Diese XML-Datei darf als Anhang auch in ein spezielles schreibgeschütztes PDF-A3 integriert werden.

In einem PDF-A3 ist allerdings dem **Betrug** leider **Tür** und **Tor** geöffnet, denn im XML-Anhang können andere Daten stehen (Mengen, Beträge, Steuern), als Sie im PDF-A3 sehen.

Darum gilt auch immer nur das, was im XML-Anhang steht und nicht das, was Sie im PDF-A3 sehen.

- **E-Rechnungen lesen und überprüfen: So schützen Sie sich vor Betrug**

Bei E-Rechnungen ist daher IMMER eine zusätzliche **Kontrolle** des XML-Anhangs notwendig, z.B. **mit der App msu-E-Rechnung**.

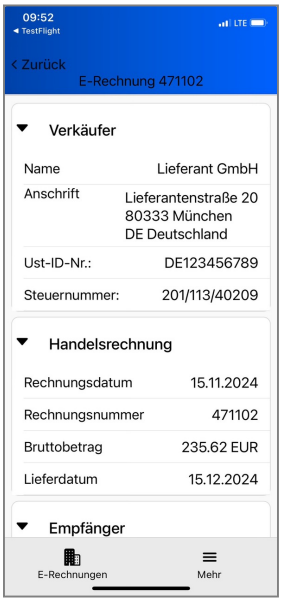
Das erleichtert nicht Ihr Leben, sondern schafft einfach nur zusätzlich Arbeit.

Zum Lesen **für XML in den E-Rechnungen** entwickeln wir dazu gerade die App **msu-E-Rechnung,** die für alle msuAnwender der Version 2025 **kostenfrei** ist.



Mit dieser App können Sie das XML in E-Rechnungen

- **einfach lesen und kontrollieren,**
- **in ein PDF umwandeln** und
- **in der Chronik der Firmen Ihrer msuSoftware speichern**.



Die App **msu-E-Rechnung** läuft auf Handys (iOS, Android), Tabletts (iOS, Android), auf Mac mit einem M-Prozessor und unter Windows. Sie ist zuerst für die Server und anschließend für Einzelplatzversionen verfügbar.

Vertraulichkeit: Wichtig ist: Ihre Daten werden **nicht** in einer bösen **Massencloud gespeichert**. Es wird **KEINE KI** verwendet.

- Ihre E-Rechnung wird NICHT weitergegeben.
- Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

21.6.1 Mit der msu-E-Rechnung App schützen Sie sich:

XML-Inhalte transparent machen: Wandeln Sie komplexe XML-Dateien in leicht verständliche Ansichten um und vergleichen Sie diese mit dem Original.

Manipulationen aufdecken: Entdecken Sie schnell und einfach Abweichungen zwischen dem sichtbaren PDF-A3 und dem tatsächlichen Rechnungsinhalt.

Datenschutz: Ihre Daten werden ausschließlich auf Ihrem Gerät gespeichert.

Keine Datenweitergabe: Ihre E-Rechnungen werden nicht an Dritte weitergegeben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung'

21.7 E-Rechnung oder X-Rechnung: Welche passt zu meinem Geschäft?

Im digitalen Zeitalter ist die Auswahl des richtigen Rechnungsformats wichtig. Der wesentliche Unterschied zwischen einer E-Rechnung und einer X-Rechnung liegt in der Art und Weise, wie die Rechnungsinformationen strukturiert und übermittelt werden:

- **E-Rechnung**



Eine E-Rechnung ist eine elektronische Rechnung, die nach der EU-Norm EN 16931 erstellt und übermittelt wird. Sie kann in verschiedenen Formaten vorliegen, wie zum Beispiel PDF oder XML.

Die E-Rechnung ermöglicht eine automatisierte Verarbeitung und ist maschinenlesbar.

Vorteil: Für die E-Rechnung benötigen Sie KEINE ‚Leitweg-ID'.

Die wichtigen Informationen zur E-Rechnung finden Sie in diesem Kapitel.

Zielgruppe: E-Rechnungen werden allgemein für den elektronischen Rechnungsaustausch zwischen Unternehmen und Privatpersonen genutzt.

- **X-Rechnung**

Die X-Rechnung ist ein spezifisches XML-basiertes Format für elektronische Rechnungen, das in Deutschland seit dem 1. Januar 2019 verpflichtend für Rechnungsstellung an die **öffentliche Verwaltung** ist. Sie ist rein technisch und enthält strukturierte Daten, die für die automatisierte Verarbeitung optimiert sind.

Anforderung: Für die XRechnung benötigen Sie die ‚**Leitweg-ID**' **Ihres Kunden**.

Die wichtigen Informationen zur X-Rechnung finden Sie in Ihrem Programmhandbuch im Abschnitt ‚Leitweg-ID für XRechnung hinterlegen'.

Zielgruppe: X-Rechnungen sind speziell für den **Austausch mit öffentlichen Auftraggebern** in Deutschland vorgeschrieben.

Fazit: Während eine **E-Rechnung** allgemein für den elektronischen Rechnungsaustausch zwischen Unternehmen verwendet wird, ist die **X-Rechnung** ein spezifisches Format, das für den Austausch mit öffentlichen Auftraggebern in Deutschland vorgeschrieben ist.

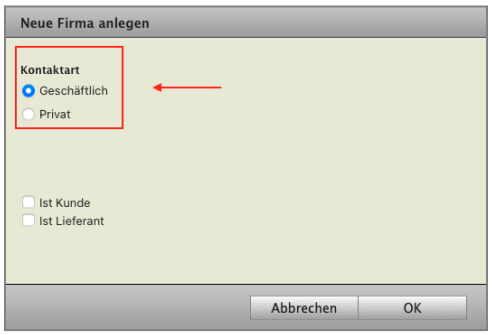
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung'

21.8 Welche Ausnahmen zur E-Rechnungspflicht gibt es?

Nicht von der E-Rechnungspflicht betroffen sind **steuerfreie** Lieferungen und Leistungen, Kleinrechnungen mit Beträgen unter 250,-- € und Fahrkarten.

21.9 Ab wann gelten die neuen Regelungen?

Für im Inland steuerbare Umsätze sind der Empfang und die Verarbeitung einer E-Rechnung im B2B-Geschäftsverkehr für **Geschäftskunden** seit dem 1. Januar 2025 im Unternehmen zu ermöglichen – ohne vorherige Zustimmung des Empfängers.



Die grundsätzliche Verpflichtung zur Ausstellung einer elektronischen Rechnung gilt ebenfalls seit dem 1. Januar 2025.

21.10 Welche Übergangsregelungen gelten für 2025, 2026 und 2027?

Angesichts des zu erwartenden hohen **Umsetzungsaufwandes** für die Unternehmen hat der Gesetzgeber jedoch Übergangsregelungen für die Jahre 2025, 2026 und 2027 für Rechnungsaussteller vorgesehen.

Das Bundesfinanzministerium veröffentlichte mit dem Entwurf des BMF-Schreibens erste Einzelheiten über die zukünftige Umsetzung der E-Rechnung im unternehmerischen Alltag und geht auf Fragen zur Rechtsanwendung ein.

ACHTUNG: Es gibt keine Übergangsregelung für den Rechnungsempfang!



21.11 Übergangsphase zur E-Rechnung: Was Sie wissen müssen

Damit Sie sich besser auf den Übergang zur neuen E-Rechnungsregelung vorbereiten können, gelten die folgenden Bestimmungen um Hürden zu vermeiden.



Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

21.12 Übergangsregelung bis Ende 2026

- Bis Ende des Jahres 2026 dürfen Rechnungsaussteller für in den Jahren 2025 und 2026 ausgeführte inländische B2B-Umsätze für Geschäftskunden weiterhin Papierrechnungen versenden.

- Auch elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen (beispielsweise **PDF**-Dateien), **bleiben** in diesem Zeitraum **zulässig**. Die Zustimmung des Rechnungsempfängers ist für diese (wie bisher) erforderlich.

  Hier ändert sich der Vorrang der Papierrechnung. Diesen nimmt nun die eRechnung ein.

- Daher müssen alle Unternehmen ab 1. Januar 2025 den Empfang z.B. per E-Mail, die Verarbeitung und die Archivierung der E-Rechnung, z.B. im msuDokumentenarchiv, sicherstellen.

21.13 Übergangsregelung bis Ende 2027

- Bis Ende 2027 dürfen für im Jahr 2027 ausgeführte B2B-Umsätze für Geschäftskunden weiterhin Papierrechnungen übermittelt werden.

  Die Voraussetzungen sind dann, dass der Rechnungsaussteller einen Vorjahresumsatz (2026) von maximal 800.000 EURO erwirtschaftet. Auch elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen (beispielsweise **PDF-Dateien**), **bleiben** in diesem Zeitraum **zulässig**.

  Auch für diese ist weiterhin die Zustimmung des Rechnungsempfängers erforderlich.

- **Ab 2028** gelten die neuen Anforderungen an die E-Rechnungen und ihre Übermittlung. Diese müssen zwingend von allen inländischen Unternehmen für Lieferungen und Leistungen im Bereich der inländischen B2B-Umsätze für Geschäftskunden eingehalten werden.

ACHTUNG: Es gibt keine Übergangsregelung für den Rechnungsempfang!



- Die neue E-Rechnungspflicht gilt grundsätzlich seit dem 1. Januar 2025. Der Empfang der E-Rechnung ist von allen Unternehmen einzurichten!

  Das bedeutet: Sofern ein inländisches Unternehmen als Rechnungsaussteller die oben genannten Übergangsregelungen nicht in Anspruch nimmt, müssen inländische unternehmerische Rechnungsempfänger bereits seit dem 1. Januar 2025 in der Lage sein, nach den neuen Vorgaben elektronische Rechnungen empfangen und verarbeiten zu können.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

- Auch Unternehmen, die ausschließlich Privatkunden betreuen, sollten zum Jahreswechsel 2024 / 2025 prüfen, ob der Empfang von E-Rechnungen ermöglicht werden kann. Zum Beispiel, weil deren Lieferanten ab diesem Zeitpunkt E-Rechnungen versenden möchten.

  Dasselbe gilt für Kleinunternehmer, die keine Umsatzsteuer auf der Rechnung ausweisen.

- Anders als bisher ist die Ausstellung der „neuen“ E-Rechnung nicht an eine Zustimmung des Empfängers der Rechnung geknüpft.

  Diese ist nur noch für elektronische Rechnungen erforderlich, die nicht den neuen Vorgaben (beispielsweise PDF-Dateien) entsprechen beziehungsweise in den Fällen, in denen keine E-Rechnungspflicht besteht (zum Beispiel bei bestimmten steuerfreien Umsätzen oder Kleinbetragsrechnungen).

21.14 Wie wird die E-Rechnung zukünftig zugestellt?



Aktuell enthält die neue gesetzliche Regelung keine Vorgaben zum elektronischen Übermittlungsweg von elektronischen Rechnungen.

Für den Empfang der E-Rechnung benötigen Sie keine eigene E-Mail-Adresse.
• Die Bundesregierung hat bestätigt, dass ein E-Mail-Postfach ausreicht.



Darüber hinaus ist die Bereitstellung der Daten mit einer elektronischen Schnittstelle oder die Möglichkeit des Downloads über ein (Kunden-) Portal eine gute Variante. Letztendlich bleibt es den Unternehmen vorbehalten, welchen elektronischen Übertragungsweg Sie wählen, vorausgesetzt eine elektronische Weiterverarbeitung ist ohne Medienbruch möglich.

Hinweis: Mit dem vermehrten Empfang von Dateianhängen per E-Mail steigt die Gefahr von Cyberattacken. Die Rechnungsdaten sollten daher vor dem Import auf mögliche Schadsoftware geprüft werden, zum Beispiel direkt im Mailpostfach.

21.15 Was gilt für die Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro?

Nicht in jedem Anwendungsfall ist die Ausstellung einer E-Rechnung verpflichtend.

So können Kleinbetragsrechnungen (bis 250 Euro) weiterhin als „sonstige Rechnungen“ übermittelt werden, also beispielsweise in Papierform oder als PDF.

Gleiches gilt für Fahrausweise.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

21.16 Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren?

Damit Sie die Aufbewahrungsfristen einhalten und alles ordnungsgemäß dokumentieren, finden Sie hier wichtige Hinweise zur Aufbewahrung von E-Rechnungen.

Seit dem 1. Januar 2025 sind lt. der IHK Bonn **3 Dinge unbedingt erforderlich**:

1. **Empfangsverpflichtung** für E-Rechnungen:
   Der **Empfang** muss seit dem 1. Januar 2025 sichergestellt sein, z.B. per E-Mail.
   Für den Empfang der E-Rechnung benötigen Sie keine eigene E-Mail-Adresse.
   • Die Bundesregierung hat bestätigt, dass ein E-Mail-Postfach ausreicht.
2. Die **Aufbewahrung** (Dokumentenablage) muss sichergestellt sein.
3. Für den **Empfang** und die **Aufbewahrung** gibt es keine Übergangsfristen!
   Es besteht daher dringender Handlungsbedarf für die aktuelle Version.

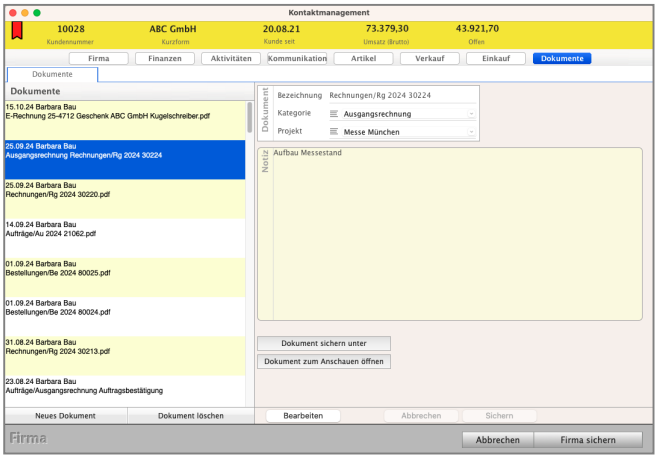
Die Dokumente und Belege können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren?‘

- **Fristen und Pflichten bei der Aufbewahrung von E-Rechnungen**
- **Dokumentenablage im Archiv einrichten**
- **Praxisvideo ‚Dokumentenmanagement – Alle Dokumente automatisch speichern**

21.16.1 Fristen und Pflichten bei der Aufbewahrung von E-Rechnungen

- Zu den Fristen der Aufbewahrung ändert sich durch die „neue” E-Rechnung wirklich nur recht wenig. So verbleibt nach derzeitiger Rechtslage weiterhin eine **Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren**.
- E-Rechnungen müssen im empfangenen elektronischen Format archiviert werden und für **mindestens 10 Jahre maschinell lesbar** bleiben.
  Die Aufbewahrung in Papierform ist nicht ausreichend.
- Hinsichtlich der Aufbewahrungspflichten sind wie bisher auch die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (GoBD) zu beachten.



Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

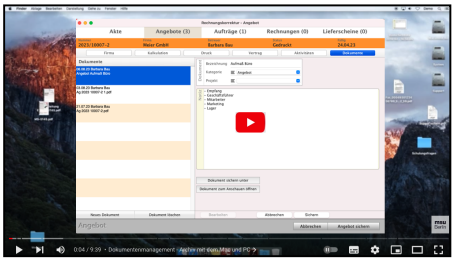
Im Kapitel ‚Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen' sehen Sie wie schnell und einfach Sie Ihre Dokumente in der Software ablegen können.

21.16.2 Dokumentenablage im Archiv einrichten

Im Abschnitt ‚**Dokumentenablage im Archiv einrichten'** lernen Sie in welchem Ordner die Dokumente abgelegt werden. Die Software verwaltet für Sie alle **automatisch** und **manuell** hinterlegten Dokumente in diesem Ordner in einer eigenen Struktur.

21.16.3 Praxisvideo Dokumentenmanagement

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



- **Rechnungen als PDF automatisch hinterlegen:** Erfahren Sie, wie Rechnungen automatisch als PDF im Kundenprofil abgelegt.
- **Automatisches Speichern von ausgehenden Dokumenten:** Erfahren Sie, wie die Software ausgehende Dokumente, wie z.B. Rechnungen, automatisch speichert.
- **Externe Dokumente im digitalen Archiv hinterlegen:** Lernen Sie, wie Sie externe Dokumente sicher im eigenen digitalen Archiv speichern und jederzeit bequem darauf zugreifen können.
- **Dokumente in verschiedenen Formaten speichern:** Sehen Sie, wie Sie Dokumente als PDF und in anderen Formaten speichern.
- **Unterlagen sicher speichern:** Finden Sie heraus, wo und wie Sie Ihre Unterlagen sicher ablegen können.
- **Dokumente zu Kunden hinterlegen:** Lernen Sie, wo Sie Dokumente zu Kunden speichern können.

Hinweis: Die Vorgaben der GoBD sind nicht allein auf die Buchhaltung beschränkt, sondern sie gelten auch für alle Bereiche, die die Buchhaltung bei der Betriebsprüfung durch Ihr Finanzamt betreffen, die Vorsysteme. Die E-Rechnungen sind ein Teil davon. Die wichtigen Details zur GoBD finden Sie im Kapitel ‚GoBD - Protokolle und Änderungsschutz'.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

- **Wichtig** ist aber, die E-Rechnung im ursprünglichen, strukturierten elektronischen Daten-Format aufzubewahren. Auch die Anforderungen an die Unveränderbarkeit müssen beim Speichern erfüllt sein.

Rechnungsaussteller und Rechnungsempfänger können sich bei der Übermittlung, neben der E-Rechnung im strukturierten Datenformat, auf ein inhaltsgleiches, digitales Dokument in einem für das menschliche Auge lesbaren Bildformat (zum Beispiel als PDF-Dokument) einigen.

Dabei besteht dennoch die Archivierungspflicht, das Ursprungsformat der strukturierten E-Rechnung sicherzustellen.

Diese Archivierung kann beispielsweise im msuDokumentenarchiv erfolgen. Prüfen Sie dazu aber vorher, ob und wie die Vorgaben der GoBD eingehalten werden.

Hinweis: Fragen Sie zu allen in diesem Kapitel beschrieben Informationen Ihr Finanzamt oder Ihren Steuerberater.

Zum msuDokumentenarchiv (Dokumentenablage) prüfen Sie vorher, ob auf Ihrem Rechner alle Voraussetzungen für die o.g. Punkte erfüllt sind, z.B. ob Backups eingerichtet wurden und ob und wie die Vorgaben der GoBD eingehalten werden.

Fragen Sie daher zu allen Punkten Ihren IT-Berater oder Fachhändler vor Ort.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

21.16.4 Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?

In der Software der msuLinie können Sie Ihre Belege, Dateien und Dokumente mühelos, sicher im Archiv ablegen, ohne das Dritte, Datenkraken oder eine KI Zugang haben.

Die Dateien der **Belege** und **Dokumente** können Sie auf Ihrem Rechner in unterschiedlichen **Formaten** z.B. als PDF, JPG, PNG, Scan, E-Rechnung, usw. abgelegen.



- Rechnungssoftware **DerFreiberufler** – Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware **DerCreative** – Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten.
- Auftragssoftware **DerDienstleister** – Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten.
- Handwerkersoftware **DerHandwerker** – Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren.
- Warenwirtschaftssystem **msuFAKT!** – Ein umfassendes System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen.
- Projektsoftware & ERP **msuProjekt** – Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning.
- ALL-In-One-Lösung **magicalOffice** – Eine vielseitige Lösung, die alle wichtigen Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.
- Buchhaltungssoftware **MacKonto** – Die kompromisslose Einfache Buchhaltung mit Anlage EÜR, die Einnahmen-Überschussrechnung für Freiberufler und Selbstständige.

  msuFinanz – Die komfortable und leistungsstarke Doppelte Buchhaltung für bilanzierende Unternehmen mit Bilanz, GuV und BWA sowie Cockpit (Dashboard) und Finanz-CRM.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

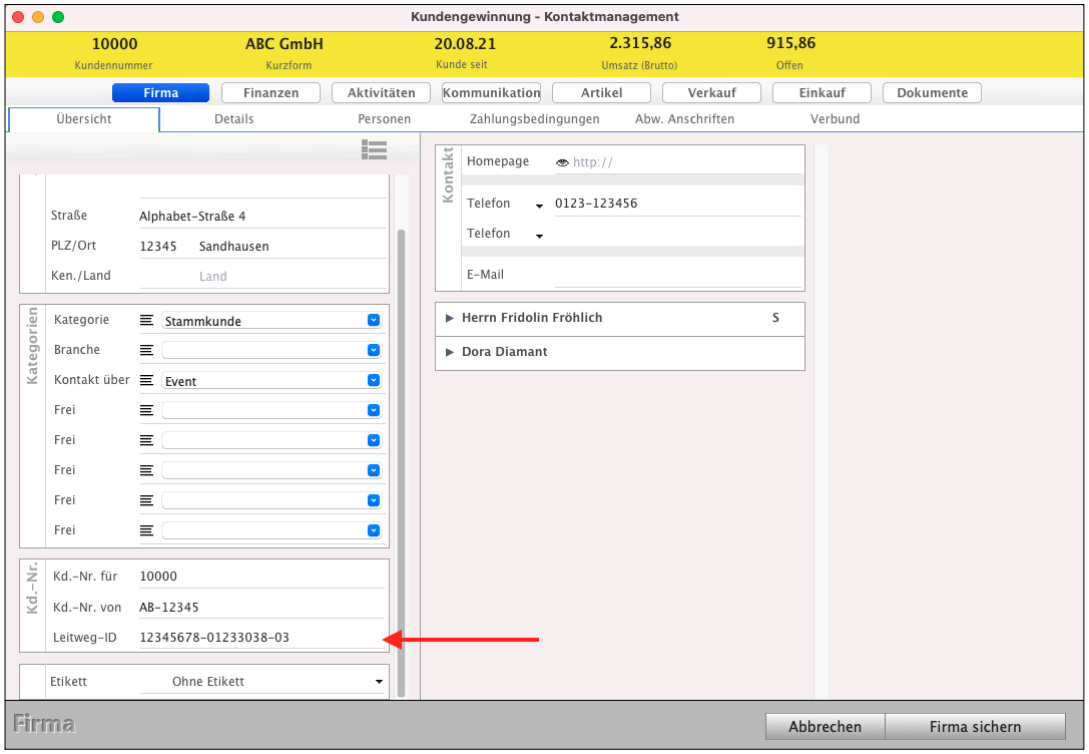
21.17 Leitweg-ID für XRechnung hinterlegen

Für den Versand der XRechnung können Sie in der Rechnungssoftware im Kunden, bzw. Ihrer Rechnung, die Leitweg-Identifikationsnummer (Leitweg-ID) hinterlegen.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Leitweg-ID für XRechnung hinterlegen‘

- **Die Leitweg-ID im Kunden erfassen**
- **Pflichtangaben für XRechnungen**
  - **Angaben zum Rechnungsaussteller für die X-Rechnung**
- **Rechnung für XRechnung erzeugen**
  - **PDF für die XRechnung erzeugen und versenden**
- **Informationen zur E-Rechnung ab 2025**

Die Leitweg-ID ist erforderlich, um eine elektronische Rechnung durch den Rechnungssteller bzw. Rechnungsversender adressieren zu können. Daher muss der Rechnungsempfänger eindeutig identifiziert und adressierbar sein.



Leitweg-ID im Kunden hinterlegen

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

Die Leitweg-ID stellt sicher, dass beispielsweise eine Behörde der Bundesverwaltung eindeutig identifiziert und adressiert werden kann.

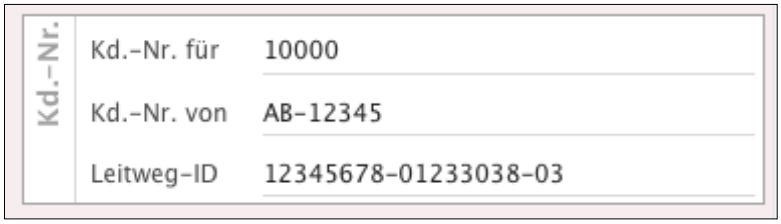
Bei der Bestellung teilt der Rechnungsempfänger (Auftraggeber) dem Rechnungssteller (Auftragnehmer) die Leitweg-ID mit, die Sie im Kunden bzw. der Rechnung eintragen.

Der **Versand** der XRechnung (E-Rechnung) aus der msuSoftware erfolgt mit einem **eigenen Rechnungslayout** an den **externen Dienstleister**.

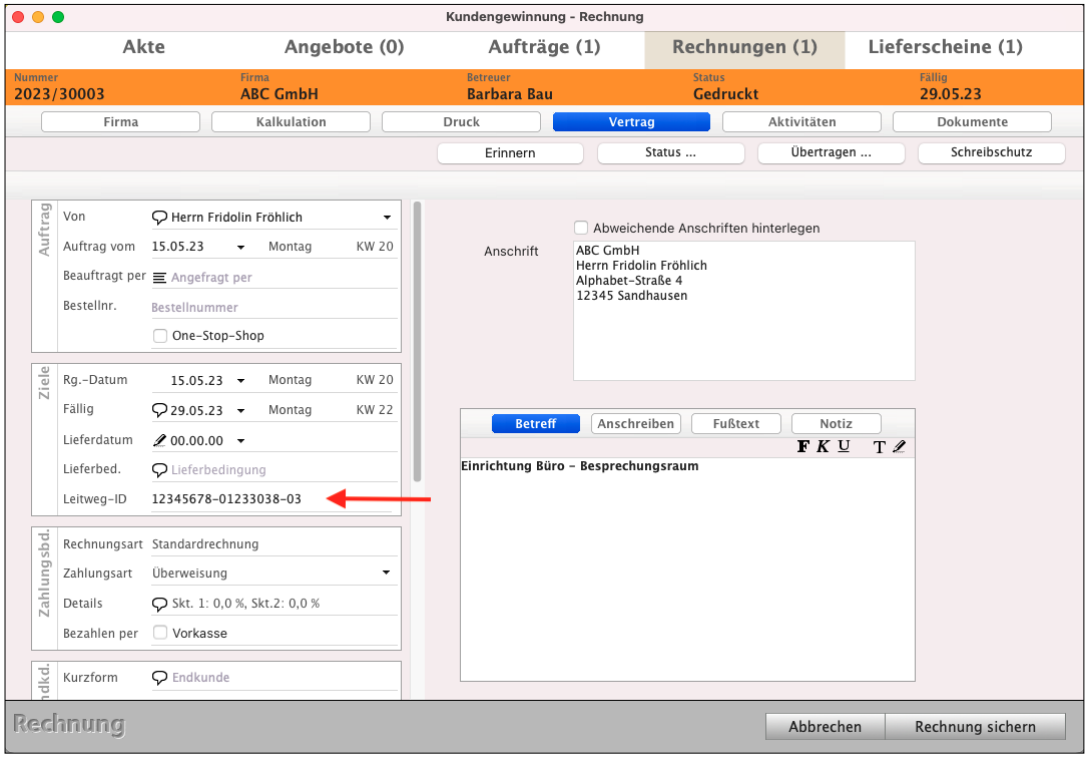
Dieser **externe Dienstleister sendet** die PDF-Rechnung, die die Leitweg-ID enthält, an den Rechnungsempfänger mit einem externen Tool. Mit diesem externen Dienstleister **schließen** Sie vorher s**elbst eine Vereinbarung** ab.

Die Leitweg-ID im Kunden erfassen:

- Kreuzen Sie im Widget über der Kurzform „Kundennummer“ an, damit Sie die Leitweg-ID erfassen können.
- Tragen Sie bitte die Leitweg-ID Ihres Kunden links im Feld "Kd.-Nr.“ ein.



Beim Erstellen einer neuen Rechnung wird die Leitweg-ID in die neue Rechnung übertragen.



Leitweg-ID für XRechnung in der Rechnung

Zurück zum Abschnittanfang „Leitweg-ID für XRechnung“

Die Leitweg-ID sehen Sie links im Feld „Ziele“ in der Zeile „Leitweg-ID“.

Falls Sie keine Leitweg-ID im Kunden hinterlegt haben, können Sie diese beim Erstellen einer Rechnung im Feld „Ziele“ in der Zeile „Leitweg-ID“ eintragen.

Lizenzstufen: Die Leitweg-ID ist mit der Lizenz „Verkauf / enterprise“ in Kombination mit „Kontaktmanagement / enterprise“ verfügbar.

21.17.1 Pflichtangaben für XRechnungen

Pflichtangaben für XRechnungen sind nach dem

> **Rechnungsempfänger** (Ihrem Kunden), der Ihnen die Leitweg-ID zusendet und dem **Rechnungsaussteller** der Ausgangsrechnung (msuAnwender)

unterteilt.

- **Angaben zum Rechnungsempfänger:**
  - "Lieferanschrift / Leistungsempfänger“, wenn von der Rechnungsanschrift abweichend.
  - "Leitweg-ID“, wird von Auftraggeber übermittelt.
  - „Bestellnummer“, wenn diese vom Auftraggeber übermittelt wurde. Sonst muss nur die Angabe „Bestellnummer“ ohne Nummer dahinter gedruckt werden.
  - „USt.-ID-Nr." - Pflicht bei "Reverse Charge" / Steuerschuldnerschaft nach §13b UStG.
  - Name, Telefon, E-Mail des Auftraggebers, wenn diese vom Auftraggeber übermittelt wurden.

- **Angaben zum Rechnungsaussteller für die Ausgangsrechnung:**
  - Ihre Lieferantennummer (Kreditorennummer), wenn diese bei der Bestellung vergeben wurde.
  - Leistungszeitraum / Lieferdatum, als Datum oder Zeitraum.
  - Fälligkeitsdatum Ihrer Rechnung. „Fälligkeitsdatum" gefolgt vom „Datum“ der Rechnung, z.B. „Fällig: 04.05.2025“.
  - Ihre E-Mail-Adresse.
  - Ihre USt.-ID-Nr.

Zurück zum Abschnittanfang „Leitweg-ID für XRechnung“

21.17.2 Rechnung für XRechnung erzeugen

Zum Erzeugen der XRechnung nutzen Sie das Musterlayout. Pflichtfelder für XRechnungen sind im Ausdruck enthalten. Sollte dieser Ausdruck keine Angaben enthalten, müssen und werden Sie leer erzeugt:

- Ansprechpartner beim Kunden
- Optional: seine Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Bestellnummer des Kunden
- Leitweg-ID
- USt-ID-Nummer
- Lieferantennummer
- Kundennummer

- Wird eine abweichende Lieferadresse benötigt, so kann diese in der Rechnung auf der Seite „**Vertrag**“, als „**Abweichende Anschrift**“ für den „Lieferschein“ hinterlegt werden. Diese abweichende Lieferadresse wird erzeugt, wenn sie vorher im Kunden hinterlegt wurde.

21.17.3 PDF für die XRechnung erzeugen

Um das PDF für eine XRechnung zu erzeugen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Erstellen Sie die Rechnung als PDF mit dem **eigenen Rechnungslayout** für XRechnungen.

- **Buchen** Sie Ihren **Account** bei dem **externen Dienstleister**.
- Verwenden Sie hierbei den **Promotion-Code** „msuBerlin GmbH“, um bei eventuellen Rückfragen direkt die Kommunikation zwischen dem externen Dienstleister und msuBerlin zu gewährleisten.
- Laden Sie die PDF-Rechnung bei dem externen Dienstleister hoch, damit daraus eine X-Rechnung erzeugt wird, die dann Ihren Kunden übermittelt wird.

Zurück zum Abschnittanfang „Leitweg-ID für XRechnung“

21.17.4 Für wen ist das erforderliche Update auf die Version 2025 kostenfrei?



Das Update auf die wichtige Version 2025 ist selbstverständlich für Sie zu 100 % völlig kostenfrei, wenn Sie

- ab September 2024 die Lizenz gekauft haben,
- Silberpartner oder Goldpartner sind,
- den Wartungsvertrag mit der Update-Flatrate nutzen oder
- die msuSoftware mieten.

Wenn Sie dagegen eine Version vor September 2024 oder älter erworben haben, können Sie hier Ihr Update bestellen (Klick).

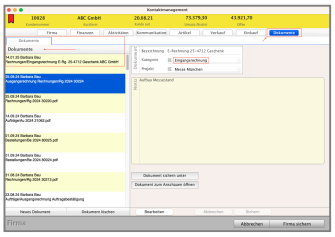
Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

Kapitel 22 Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?



Seit dem 1. Januar 2025 sind lt. der IHK Bonn **3 Dinge unbedingt erforderlich**:

1. Der **Empfang** muss sichergestellt sein, z.B. per E-Mail.
   Für den Empfang der E-Rechnung benötigen Sie keine eigene E-Mail-Adresse.
   • Die Bundesregierung hat bestätigt, dass ein E-Mail-Postfach ausreicht.
2. Die **Aufbewahrung** (Dokumentenablage) muss sichergestellt sein.
3. Für den **Empfang** und die **Aufbewahrung** gibt es keine Übergangsfristen!
   Es besteht daher dringender Handlungsbedarf für die aktuelle Version.



Ihre **Dokumente** und **Belege speichern** Sie im msuDokumentenarchiv.

Die **Aufbewahrung** (Dokumentenablage) muss sichergestellt sein. Alle Details und Bedienung zur Ablage finden Sie im Kapitel ‚**Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen**‘.

Wichtige Kapitel zur ‚E-Rechnung‘

– E-Rechnung – Der digitale Wandel am Mac und PC

– E-Rechnung lesen und prüfen mit der msu-E-Rechnung App

– Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?‘

- **Einfach E-Rechnungen lesen mit der msu-E-Rechnung App**
  - **E-Rechnungen einfach öffnen, anzeigen und lesen – So funktioniert‘s**
  - **APP msu-E-Rechnung laden**
  - **Die große Gefahr bei der E-Rechnung**
- **Sollte ich denn schon vor 2027 E-Rechnungen schreiben?**
- **Zwischen Digitalisierung und Überwachung**
- **Erweiterung: Von der Buchhaltung zur Rechnungssoftware mit E-Rechnung**
- **Dokumente und Belege im Dokumentenmanagement sicher speichern**

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

22.1 E-Rechnungen lesen und prüfen mit der msu-E-Rechnung App

Von größter Bedeutung ist, dass Sie ab Januar 2025 den XML-Teil in den **E-Rechnungen auch einfach lesen, kontrollieren** und danach im Dokumentenarchiv speichern können.

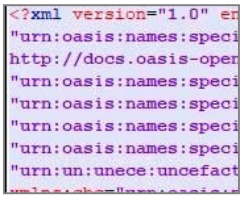
Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚E-Rechnungen lesen'



- **E-Rechnungen einfach anzeigen, öffnen und lesen**
- **Die große Gefahr bei der E-Rechnung**
- **Die APP msu-E-Rechnung laden**

22.1.1 E-Rechnungen einfach anzeigen, öffnen und lesen – So funktioniert's

Ab Januar 2025 sind Unternehmen in Deutschland verpflichtet, E-Rechnungen zu akzeptieren.



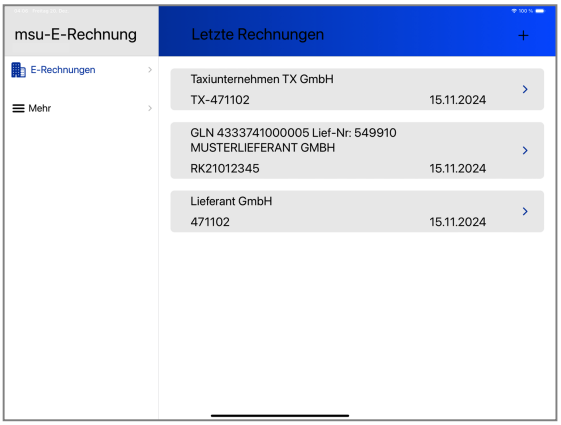
Mit der neuen msu-E-Rechnung App können Sie den XML-Teil der E-Rechnungen ganz einfach lesen, öffnen, kontrollieren und verwalten sowie danach selbst in Ihrer msuSoftware speichern.

Einfaches Lesen: Wandeln Sie komplexe XML-Dateien zum Lesen und Öffnen in leicht verständliche PDF-Dokumente um.

Zentrale Speicherung: Archivieren Sie Ihre E-Rechnungen sicher und übersichtlich mit den Dokumenten oder der Chronik Ihrer Software der msuLinie.

Zukunftssicher: Die App wird kontinuierlich weiterentwickelt und bietet Ihnen so immer die neuesten Funktionen.

Zum Lesen und Öffnen **für XML in den E-Rechnungen** entwickeln wir gerade die App **msu-E-Rechnung.**



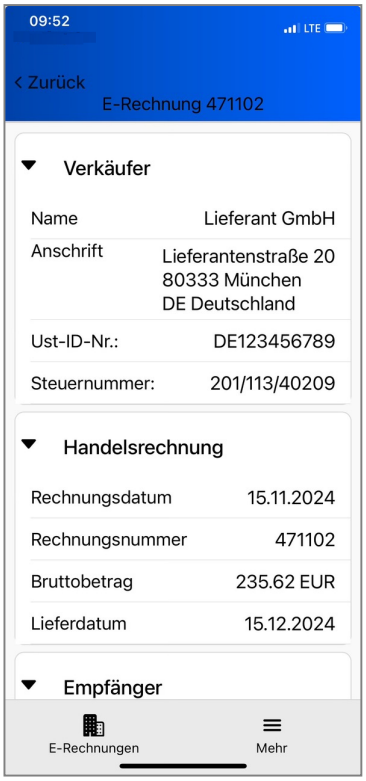
Sie ist für alle msuAnwender der Version 2025 **kostenfrei**.

Mit dieser App können Sie das XML in den E-Rechnungen

- **einfach lesen und kontrollieren**,
- **in ein PDF umwandeln** und
- **in der Chronik der Firmen Ihrer msuSoftware speichern**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?

Die App **msu-E-Rechnung** läuft auf Handys (iOS, Android), Tabletts (iOS, Android), auf Mac mit einem M-Prozessor und unter Windows. Sie ist zuerst für die Server in der Mehrplatzversion und anschließend für die Einzelplatzversionen verfügbar.



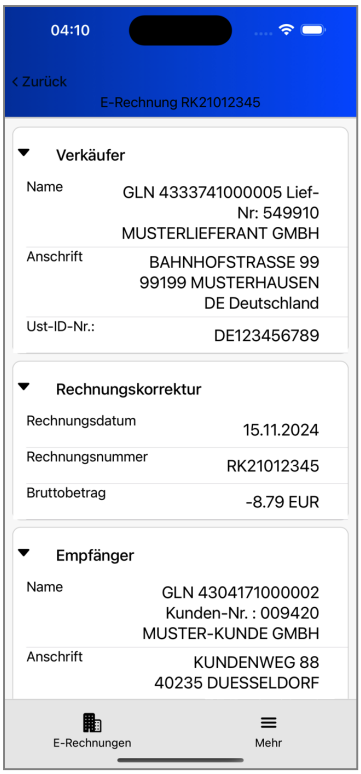
Vertraulichkeit: Wichtig dabei ist:

- Ihre Daten werden **nicht** in einer bösen **Massencloud gespeichert** und **analysiert**.
- Es wird **KEINE KI** verwendet, die Daten auf unbekannten Servern auswertet und sichert oder evtl. sogar weiterleitet.
- Die Daten Ihrer E-Rechnung werden NICHT weitergegeben.
- Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

E-Rechnungen sind nur im B2B-Verkehr (zwischen Firmenkunden) vorgeschrieben.

Eine E-Rechnung ist eine XML-Datei nach der EU-Norm 16931 und kein PDF, wie Sie es bisher gewohnt sind.

Allerdings sind diese **XML-Dateien speziell** für die Auswertung durch **Computer** insbesondere für das Finanzamt aufgebaut.



Sie sind daher nicht so einfach und übersichtlich, wie Sie es von einer Rechnungssoftware wie DerFreiberufler, DerDienstleister oder msuFAKT! gewohnt sind.

Diese XML-Datei darf auch in ein spezielles PDF/A-3 im A3-Format integriert werden. Das hat aber nichts mit dem Din-A3 Papierformat zu tun. Es handelt sich hierbei um besondere schreibgeschützte PDFs.

In einem **PDF/A-3** ist allerdings dem **Betrug** leider Tür und Tor geöffnet, denn in dem XML-Teil **können andere** Daten **stehen** (Mengen, Beträge, Steuern), als Sie im PDF sehen.

Darum **gilt** auch immer das, was im **XML steht** und nicht, was Du im PDF siehst.

Nach Erhalt der **E-Rechnungen** ist daher **IMMER** eine **zusätzliche Kontrolle** der XML-Datei mit der App **msu-E-Rechnung** notwendig.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?'

22.1.2 APP msu-E-Rechnung laden – E-Rechnung mit Mac und PC lesen

Es werden zum Lesen und Prüfen der E-Rechnung mit der App **msu-E-Rechnung** zuerst Mobilgeräte, die Handys, mit Apple iOS unterstützt. Anschließend erfolgt die Freigabe für Android.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚APP msu-E-Rechnung zum Lesen der E-Rechnung laden'

• App-Installation

- Systemvoraussetzungen und Freigaben zur App ‚msu-E-Rechnung'

• Die große Gefahr bei der E-Rechnung

• E-Rechnungen lesen und überprüfen: So schützen Sie sich vor Betrug

- **App-Installation**

Mit dieser App können Sie das XML in den E-Rechnungen sowohl mit Mac, als auch PC
- **einfach lesen und kontrollieren**,
- **in ein PDF umwandeln** und

Vertraulichkeit: Wichtig dabei ist:
- Ihre Daten werden **nicht** in einer bösen **Massencloud gespeichert** und **analysiert**.
- Es wird **KEINE KI** verwendet, die Daten auf unbekannten Servern auswertet und sichert oder evtl. sogar weiterleitet.
- Die **Daten Ihrer E-Rechnung werden NICHT weitergegeben**.
- Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

- **msu-E-Rechnung auf das iPad und iPhone laden**

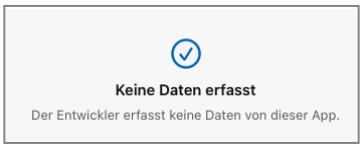
Die Version 1.0 steht für Apple Anwender, die die Version 2025-03 nutzen, zur Verfügung.
- Wählen Sie in Ihrem Handy das Icon „**App Store**" aus und tragen „msu-E-Rechnung" ein, um die App zum Lesen der E-Rechnung zu installieren.

Apple APP Store

msu-E-Rechnung im **App Store auf Ihr Handy laden**

Im **Apple APP Store wird bestätigt:**

Der Anbieter msuBerlin erfasst **keine Daten** von dieser App.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?'



- **Systemvoraussetzungen und Freigaben für die App ‚msu-E-Rechnung‘**

Anbieter: Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH
msuBerlin bestätigt, dass diese APP dem Recht der Europäischen Union entspricht.

URL Anbieter msuBerlin: https://www.msu.de

Link msu-E-Rechnung: https://apps.apple.com/de/app/msu-e-rechnung/id6737799616

DUNS-Nummer: 325211170

Version: 1.0

E-Mail: Support@msu.de

Größe: 24,2 MB

Kategorie: Dienstprogramme

Kompatibilität

Sprache: Deutsch

iPhone	- verfügbar - Erfordert iOS 11.0 oder neuer.
iPad	- verfügbar - Erfordert iPadOS 11.0 oder neuer.
iPod touch	- in Planung - Erfordert iOS 11.0 oder neuer.
Mac	- in Planung - Erfordert macOS 11.0 (oder neuer) und einen Mac mit Apple M1-Chip (oder neuer).
Apple Vision	- in Planung - Erfordert VisionOS 1.0 oder neuer.

Datenschutzerklärung | Apps | **‚msu-E-Rechnung lesen mit Apple Mac und Windows PC‘**
https://www.msu.de/Datenschutz#datenschutz-apps

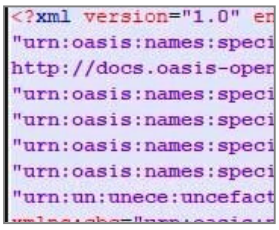
Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?‘

22.1.3 Die große Gefahr bei der E-Rechnung



Eine E-Rechnung ist eine XML-Datei nach der EU-Norm 16931.

Diese XML-Datei darf als Anhang auch in ein spezielles schreibgeschütztes PDF-A3 integriert werden.



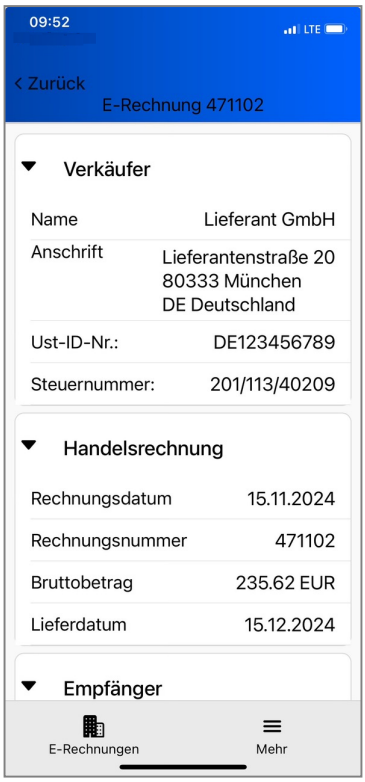
In einem PDF-A3 ist allerdings dem **Betrug** leider **Tür** und **Tor** geöffnet, denn im XML-Anhang können andere Daten stehen (Bankverbindung, Mengen, Beträge, Steuern), als Sie im PDF-A3 sehen.

Darum gilt auch immer nur das, was im XML-Anhang steht und nicht das, was Sie im PDF-A3 sehen.

- **E-Rechnungen lesen und überprüfen: So schützen Sie sich vor Betrug**

Nach Eingang von E-Rechnungen ist daher IMMER eine zusätzliche **Kontrolle** des XML-Anhangs notwendig, z.B. **mit der App msu-E-Rechnung**.

Außerdem können Sie in Kürze auch mit der msuSoftware E-Rechnungen erstellen, obwohl Sie das erst frühestens ab Januar 2027 müssen.



Die Informationen zum Laden der APP und der Gerätefreigaben finden Sie im Abschnitt ‚**APP msu-E-Rechnung laden – E-Rechnung mit Mac und PC lesen**‘.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?‘

22.1.4 Sollte ich denn schon vor 2027 E-Rechnungen schreiben?



E-Rechnungen werden eingeführt, damit das **Finanzamt** Sie automatisch überwachen kann, ob Sie UND Ihr Kunde Umsätze und Umsatzsteuer korrekt ausgewiesen haben.

Datenkraken wie einige Anwendungen in der bösen Massencloud oder DATEV nutzen E-Rechnungen, um Sie noch besser auszuspionieren. Viele Unternehmer haben das noch nicht verstanden und wechseln sogar zu DATEV-Online – mit anderen Worten machen den Bock zum Gärtner.

Vertiefende Informationen zum korrekten Buchen fehlen jedoch in der E-Rechnung (z.B. ist es ein Anlagegut) oder stehen nur informell (also vom Computer NICHT eindeutig lesbar) in einem der Bemerkungsfelder.

Versucht man also E-Rechnungen automatisch in die Buchhaltung zu übernehmen, sind auch hierbei immer eine zusätzliche Kontrolle und Korrektur notwendig.

- **Lösung: Die sichere msuBerlin-Software und die APP msu-E-Rechnung**

  Vertraulichkeit: Wichtig dabei ist:

  - Ihre Daten werden **nicht** in einer bösen **Massencloud gespeichert** und **analysiert** oder evtl. sogar weiterleitet.
  - Es wird **KEINE KI** verwendet, die Daten auf unbekannten Servern auswertet.
  - Die Daten Ihrer E-Rechnung werden NICHT weitergegeben.
  - Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

22.1.5 Zwischen Digitalisierung und Überwachung

E-Rechnungen werden eingeführt, damit das **Finanzamt** Sie automatisch überwachen kann, ob Sie UND Ihr Kunde Umsätze und Umsatzsteuer korrekt ausgewiesen haben.

Der **Steuerbetrug** soll verhindert werden. E-Rechnungen helfen dem Finanzamt, Sie so besser zu überwachen und den Datenkraken, Sie besser auszuspionieren.

Deshalb werden Ihre Daten, auch die E-Rechnungen, von msuBerlin NICHT weitergegeben. Auch werden Ihre Daten mit der msuSoftware **nicht** in einer bösen **Massencloud gespeichert**.

Es wird **KEINE KI** in der Software verwendet. **Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Rechnungen.**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?'

22.1.6 Erweiterung: Von der Buchhaltung zur Rechnungssoftware und E-Rechnung

Auch mit einem Upgrade, als Erweiterung von der **Buchhaltung** auf die **Rechnungssoftware** sind Sie bereit für die E-Rechnung.

Diese Erweiterungen gibt es in verschiedenen Ausbaustufen.
Möchten Sie z.B. Ihre Buchhaltung um die Rechnungen mit Dokumentenmanagement erweitern, so wählen Sie die Rechnungssoftware **DerFreiberufler** aus.

Wichtig bei allen Erweiterungen ist:

- Ihre bestehenden **Buchhaltungsdaten** werden komplett **übernommen**.
- Der **Kaufpreis** Ihrer Buchhaltung wird angerechnet.

- **Welche Rechnungssoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?**

In der Software der msuLinie können Sie Ihre Belege, Dateien und Dokumente mühelos, sicher im Archiv ablegen.

Die Dateien der **Belege** und **Dokumente** können Sie in unterschiedlichen **Formaten** z.B. als PDF, JPG, PNG, Scan, E-Rechnung, usw. abgelegen.



- Rechnungssoftware **DerFreiberufler** – Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware **DerCreative** – Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten.
- Auftragssoftware **DerDienstleister** – Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten.
- Handwerkersoftware **DerHandwerker** – Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren.
- Warenwirtschaftssystem **msuFAKT!** – Ein umfassendes System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen.
- Projektsoftware & ERP **msuProjekt** – Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?'

Kapitel 23 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

23.1 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**

23.1.1 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'

23.1.2 Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich
Mehrplatzversion für reibungslose Abläufe



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam im Team. Deshalb können Sie die Einzelplatzversion zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander zu arbeiten.

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller **Zugriff** auf alle **Daten**: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- **Vermeidung** von **Doppelarbeit**:
  Nichts geht mehr **unter** – **Informationen** werden jetzt nur **1 x angefasst**.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Egal ob Aufgaben zu verteilen sind, für den Kunden eine Rechnung auf dem portablen Drucker gedruckt wird oder Sie Ihre Mitarbeiter und Ressourcen disponieren – alle Informationen stehen Ihnen dann überall zur Verfügung.

Mobile Arbeitsweise: Ob im Büro, unterwegs oder im Home-Office – alle Informationen sind jederzeit verfügbar. So können sich durch eine Client-Server-Lösung Ihre Mitarbeiter nicht nur stationär im Büro, sondern auch mit einer VPN-Verbindung mit dem Laptop von unterwegs oder aus dem Home-Office anmelden.

Durch das integrierte **Rechte-Management** steuern Sie den Zugriff der Benutzer und sorgen für Datensicherheit.

Die Client-Server-Lösung ermöglicht eine reibungslose Zusammenarbeit in Ihrem Team. Alle Informationen werden zentral in nur einer einzigen Datei gespeichert, gesichert und gewartet und stehen somit ausfallsicher jederzeit allen Berechtigten zur Verfügung.

Haben Sie Fragen zur Client-Server-Lösung?
- Schreiben Sie uns eine E-Mail an vertrieb@msu.de

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msu Programmfamilie im Überblick'

- **Was macht die msuProgrammfamilie für Sie so wertvoll?**

Die msuProgrammfamilie bietet Ihnen passende Softwarelösungen, die speziell für alle kaufmännischen Geschäftsbereiche entwickelt wurden.

Dank ihrer Vielseitigkeit, Flexibilität und Anpassungsfähigkeit passen sie sich perfekt an Ihre individuellen Bedürfnisse an.

Dies ermöglicht es Ihnen die msu Lösung jederzeit zu erweitern.

Vielseitigkeit: Passend für verschiedene Geschäftsbereiche. Die msu Programme sind seit 37 Jahren darauf ausgelegt, den Anforderungen unterschiedlicher Branchen gerecht zu werden, sei es für Dienstleister, Handel oder Handwerk.

Anpassungsfähigkeit: Module und Funktionen können jederzeit erweitert werden. Ihre msu Software wächst mit Ihrem Unternehmen, indem sie anpassungsfähige Lösungen bietet, die sich nahtlos integrieren lassen.

Bei einer Erweiterung mit einem Upgrade werden Ihre wertvollen Daten dabei komplett übernommen. Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird angerechnet.

Integration: Nahtlose Integration zwischen den verschiedenen Programmen. Dies bedeutet weniger Aufwand und mehr Effizienz, da alle Systeme harmonisch zusammenarbeiten.

Benutzerfreundlichkeit: Intuitive Benutzeroberflächen und einfache Bedienung. Selbst komplexe Prozesse werden durch klare Menüs und Anleitungen leicht verständlich gemacht.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msu Programmfamilie im Überblick'

Flexibilität: Die msuSoftware läuft zuverlässig, sicher **ohne Abo**-Zwang und **ohne Cloud**-Anbindung – auf Ihrem Apple Mac, Windows-PC oder in gemischten Netzwerken.

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

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

Sie brauchen sich um nichts zu kümmern. Weil ihre Private-Cloud sicher im Rechenzentrum läuft, werden dort auch Backup, Wartung und Updates für das Betriebssystem und ihre msuSoftware automatisch für Sie durchgeführt.

Sie sparen Zeit und Geld bei Ihrer täglichen Arbeit.

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



Abbildung: Sichere Private-Cloud, damit Sie sich nicht Ihre IT kümmern müssen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msu Programmfamilie im Überblick'

23.2 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‘

23.2.1 Highlights – Kompakte Funktionsübersicht

Die umfassende Kurzübersicht über die erweiterten Funktionen und Auswertungen in der msu-Linie.

Entdecken Sie die verbesserten Komfort- und Analysewerkzeuge der msu-Linie, die Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern und optimieren.

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen, **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

MacKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
msuFinanz	– MacKonto	**+ ‚Doppelte Buchhaltung'** mit Bilanz, BWA und GuV
DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ E-Mails senden + Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand. Deshalb können Sie die Einzelplatzversion zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

23.2.2 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

23.2.3 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

23.2.4 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‘



23.2.5 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'

23.2.6 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:

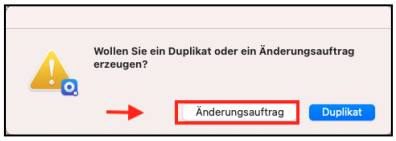
- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.

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'

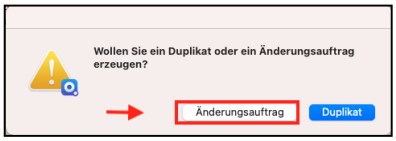
23.2.7 DerHandwerker: Nichts ist so, wie das Handwerk

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'



23.2.8 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'

23.2.9 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

23.2.10 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'

23.3 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'

23.3.1 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'

23.3.2 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'

23.3.3 activeKonto: Einfache Buchhaltung für Laien, Kleinunternehmer und Einsteiger



In der einfachen unkomplizierten Buchhaltung (EÜR) activeKonto für Laien und NICHT-Buchhalter, dem Buchhaltungsprogramm, ist die

- **Einnahmen-Überschuss-Rechnun**g, Anlagen für die Abschreibung,
- ELSTER, Online-Banking und der Finanzstatus mit Liquidität enthalten.

Es ist ideal für Start-up und Kleinunternehmer.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeKonto passt sich Ihrem Unternehmen an.



Mit einem Upgrade als Erweiterung auf activeFiBu oder msuFinanz mit Dokumentenmanagement für Ihre Unterlagen und Belege wechseln Sie nahtlos von der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)** zur doppelten Buchhaltung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Die Tabelle der EÜR wird dazu mit allen Funktionen und Modulen der Finanzbuchhaltung ergänzt.

Der Kaufpreis von activeKonto wird selbstverständlich angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und doppelter Buchhaltung wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Nahtlose Erweiterungen für activeKonto: Einfach upgraden

activeKonto – ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung

activeFaktura – **+ Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**

activeDienstleister – activeFaktura **+ Angebote + Aufträge**

activeHandwerker – activeDienstleister **+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**

activeHandel – activeHandwerker **+ Bestellungen + Wareneingänge**

activeProjekt – activeHandel **+ Projekte**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Von activeKonto können Sie auch in die leistungsstarke Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeKonto zu 100 % mit 79,90 € angerechnet, denn die EÜR ist in allen Programmen der msu-Linie enthalten.

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen, **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM + Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Erfahren Sie mehr über das Buchhaltungsprogramm activeKonto auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeKonto

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘

23.3.4 activeFiBu: Die einfache Finanzbuchhaltung für Einsteiger & Start-Up



In der Doppelten Buchhaltung activeFiBu, ideal für Bilanzierende, Start-up und Unternehmer ist das Finanzprogramm, mit **Bilanz, GuV und BWA** sowie Anlagen für die Abschreibung, ELSTER, Online-Banking und der Finanzstatus mit Liquidität enthalten.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeFiBu vereint komplett alle Module und Funktionen von dem Programm activeKonto in dem Finanzprogramm.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeFiBu arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses activeKonto enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeFiBu passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf activeFiBu oder msuFinanz mit Dokumentenmanagement für Ihre Unterlagen und Belege wechseln Sie nahtlos von der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)** zur doppelten Buchhaltung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Der Kaufpreis von activeFiBu wird selbstverständlich angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und ‚Doppelter Buchhaltung' wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Nahtlose Erweiterungen für activeFiBu: Einfach upgraden

activeFaktura	–	**+ Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**
activeDienstleister	– activeFaktura	**+ Angebote + Aufträge**
activeHandwerker	– activeDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	– activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte**

Von activeFiBu können Sie auch in die leistungsstarke Software der msu-Linie mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln.

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit**, **Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen, **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Erfahren Sie mehr über das Finanzbuchhaltungsprogramm activeFiBu auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeFiBu

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

23.3.5 activeFaktura: Schnell und einfach Rechnungen schreiben



Im Rechnungsprogramm activeFaktura sind **Kunden**, Lieferanten, **Artikel** und **Leistungen**, **Rechnungen** und **Lieferscheine** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:
- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, erbrachte Zeiten abrechnen und Aufgaben mit den To-dos.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeFaktura passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung‘ mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**‘ (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeFaktura optimal.



Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeFaktura: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu den leistungsstärkeren Lösungen in der Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeFaktura lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘



Tipp: Optimieren Sie **„**activeFaktura**“** mit Angeboten und Aufträgen in dem Auftragsprogramm „**activeDienstleister**“ als Erweiterung**.**

Jetzt können Sie Ihre **Angebote** und **Aufträge** direkt in Rechnungen umwandeln, ohne die Artikelpositionen erneut erfassen zu müssen. Das spart Ihnen Zeit sowie Aufwand und **erleichtert** ganz erheblich **Ihre Arbeit.**

Wichtig bei dem Upgrade von activeFaktura auf activeDienstleister ist:
- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das Auftragsprogramm übernommen.
- Das Programm activeFaktura ist vollständig in activeDienstleister integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von activeFaktura wird bei der Erweiterung angerechnet.

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung‘ mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFiBu	– activeKonto	**+** ‚**Doppelte Buchhaltung**‘ Bilanz, BWA und GuV
activeFaktura	–	**Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**
activeDienstleister	– activeFaktura	**+ Angebote + Aufträge**
activeHandwerker	– activeDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	– activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte**

Von activeFaktura können Sie auch in die leistungsstarke Software der msu-Linie mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeFaktura zu 100 % angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeFaktura in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen, **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM + Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand. Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeFaktura zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Rechnungsprogramm activeFaktura auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeFaktura

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

23.3.6 activeDienstleister: Ideal für Angebot, Auftrag und Rechnung



In dem Auftragsprogramm activeDienstleister, ideal für Existenzgründer, Dienstleister und Selbstständige sind zusätzlich zu activeFaktura die **Angebote** und die **Aufträge** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte, Zeiten,
- Mitarbeiterverwaltung, Aufgaben mit To-dos, E-Mail Versand, Kunden, Lieferanten,
- Artikel, Leistungen, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung, Rechnungen und die Lieferscheine.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeDienstleister vereint vollständig alle Module und Funktionen von dem Programm activeFaktura in dem Auftragsprogramm. Es enthält komplett activeFaktura.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeDienstleister arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses alle Bausteine von activeFaktura komplett enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler:
Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss, sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der **Kaufpreis** von activeFaktura wird beim Kauf des Upgrades auf activeDienstleister in der aktuellen Version **zu 100 %** mit 99,90 € **angerechnet**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeDienstleister passt sich Ihrem Unternehmen an.



Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung' mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**' (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeDienstleister.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeDienstleister: Einfach upgraden

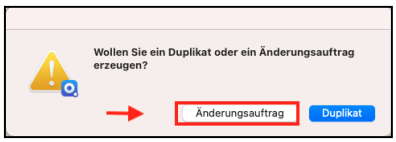
Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen in der Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeDienstleister lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Tipp: Optimieren Sie „activeDienstleister" mit **Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen** sowie den Änderungsaufträgen in dem Handwerkerprogramm „**activeHandwerker**" als Erweiterung**.**



Jetzt können Sie Ihre **Aufträge** direkt in Abschlags- und Schlussrechnungen umwandeln, ohne die Positionen erneut erfassen zu müssen. Das spart Ihnen Zeit sowie Aufwand und **erleichtert** ganz erheblich **Ihre Arbeit.**



Auch **Änderungen** bei den **Aufträgen**, wie etwa Änderungen der Auftragssumme oder der Positionen, da mehr Material benötigt wird als geplant oder der Auftraggeber noch Zusatzleistungen erfüllt haben möchte, werden in der korrekten Erstellung der Schlussrechnungen berücksichtigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Ändert sich nun während der Durchführung Ihres Auftrages der Umfang des Auftrages, so erstellen Sie einen **Änderungsauftrag**, um diese **Änderungen** in einem weiteren Auftrag, dem Änderungsauftrag, rechtssicher zu **dokumentieren,** sowie die daraus folgenden Abschläge zum geänderten Auftrag ordnungsgemäß abzurechnen.

Weiterhin können Sie Artikel vom Großhändler mit dem **DATANORM**-Import importieren.

Wichtig bei dem Upgrade von activeDienstleister auf activeHandwerker ist:
- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das Handwerkerprogramm übernommen.
- Das Programm activeDienstleister ist vollständig in activeHandwerker integriert und enthalten.
- Der **Kaufpreis** von activeDienstleister **wird** bei der Erweiterung auf activeHandwerker in der aktuellen Version **zu 100 %** mit 199,90 € **angerechnet**.

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFiBu	– activeKonto	**+** ‚**Doppelte Buchhaltung**' Bilanz, BWA und GuV
activeDienstleister	–	**- Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine - Angebote + Aufträge**
activeHandwerker	–	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	– activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte**

Von activeDienstleister können Sie auch in die leistungsstarke Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeDienstleister zu 100 % angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeDienstleister in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM + Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeDienstleister zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Auftragsprogramm activeDientsleister auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeDienstleister

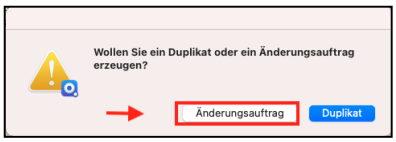
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

23.3.7 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'

23.3.8 activeHandel: Die effiziente Lösung für den Handel mit Einkauf



In dem Warenwirtschaftsprogramm activeHandel, ideal für Dienstleister, Einzelhandel und Fachhandel sind für den zusätzlich zu activeHandwerker der **Einkauf,** die **Bestellungen** und der **Wareneingang** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte, Zeiten,
- Kunden, Lieferanten,
- Mitarbeiterverwaltung, Aufgaben mit To-dos, E-Mail Versand,
- Lager für Artikel, Leistungen, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung,
- Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeHandel vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura in dem Warenwirtschaftsprogramm.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeHandel arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses alle Bausteine von activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura komplett enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeHandel passt sich Ihrem Unternehmen an.



Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung' mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**' (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeHandel optimal.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeHandel: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen in der msu Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeHandel lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.



Tipp: Optimieren Sie „activeHandel" zusätzlich in dem Projektprogramm „**activeProjekt**" als Erweiterung mit
- den **Projekten,** für Controlling, Abwicklung und Projektabrechnung.

Wichtig bei dem Upgrade von activeHandel auf activeProjekt ist:

- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das Projektprogramm übernommen.
- Das Programm activeHandel ist vollständig in activeProjekt integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von activeDienstleister wird bei der Erweiterung zu 100 % angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFiBu	– activeKonto	**+** ‚**Doppelte Buchhaltung**' Bilanz, BWA und GuV
activeHandel		**- Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**
		- Angebote + Aufträge + Änderungsaufträge
		- Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM
		- Bestellungen + Wareneingänge
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte** für Controlling und Abrechnung.

Von activeHandel können Sie auch in die **leistungsstarke** Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeHandel angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeHandel in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen sowie das Finanz-CRM
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung**
		+ Cockpit + Berichtcenter + Kostenstellen
		+ Archiv für Belege, die Sie erhalten und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlagsrechnungen + Schlussrechnungen**
		+ kumulierte Änderungsaufträge + DATANORM
		+ Wartungsverträge
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine**
		+ Soll-Ist-Vergleich

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeHandel zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Warenwirtschaftsprogramm activeHandel auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeHandel

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

23.3.9 activeProjekt: Projekte unkompliziert planen und steuern



In dem Projektprogramm activeProjekt ideal für Dienstleister, Planer, Creative und Agenturen sind zusätzlich zu activeHandel die **Projekte** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte, Zeiten,
- Mitarbeiterverwaltung, Taskmanagement für Aufgaben mit To-dos**, E-Mail Versand**,
- **Kunden**, Lieferanten, Lager für Artikel, **Leistungen**, Angebote, Aufträge für die
- Auftragsabwicklung, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeProjekt vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeHandel, activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura in dem Projektmanagement-Programm.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeProjekt arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses alle Bausteine von activeHandel, activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura komplett enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeProjekt passt sich Ihrem Unternehmen an.



Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung‘ mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**‘ (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeProjekt optimal.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeProjekt: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen in der msu Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeProjekt lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Von activeProjekt können Sie in die **leistungsstarke** Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeProjekt zu 100 % angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeProjekt in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen sowie Finanz-CRM
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung**
		+ Cockpit + Berichtcenter + Kostenstellen
		+ Archiv für Belege, die Sie erhalten und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlagsrechnungen + Schlussrechnungen**
		+ kumulierte Änderungsaufträge + DATANORM
		+ Wartungsverträge
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine**
		+ Soll-Ist-Vergleich

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeProjekt zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Projektprogramm activeProjekt auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeProjekt

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

23.3.10 Ausbaustufe und Erweiterungen der Programme in der klaren und einfachen active-Linie

Der Leistungsumfang der Programme in der active-Linie mit den Basisfunktionen für grundlegende Anforderungen und eine intuitive Bedienung ist

- von dem **Programm**, der
- Ausbaustufe, der **Lizenzstufe** und
- den **Erweiterungen**, z.B.: der mobilen App msuTIMER

abhängig.

- **Die Lizenzstufen und Ausbaustufen in der active-Linie**

Für das magical-Interface in der active-Linie gibt es drei Ausbaustufen, die Lizenzstufen: Lizenzstufe 1 – **essential**, Lizenzstufe 2 – **professional** und Lizenzstufe 3 – **enterprise**. Die Lizenzstufe 3 entspricht der Gold-Partnerschaft. Sie ist für alle Goldpartner enthalten.

Die Programme der active-Linie, activeDienstleister, activeHandwerker, activeHandel und activeProjekt mit dem magical-Interface enthalten die Lizenzstufe 1 ‚essential'. Die Programme werden seit 2023 mit dem magical-Interface ausgeliefert.

- Die Module für die Lizenzstufe 1 in der activeLinie sind:
  Kunden & Lieferanten (CRM), Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge), Artikel und Leistungen sowie Mitarbeiter.
- Die Lizenzstufe 1 ‚essential' können Sie auf die Lizenzstufe 2 ‚professional' und auf die Lizenzstufe 3 ‚enterprise' erweitern.

Die Erweiterungen für die Lizenzstufen sind im Programmhandbuch zu dem jeweiligen Modul beschrieben.

- **Silberpartner** nutzen alle Funktionen mit den Erweiterungen der Lizenzstufe 2 ‚professional'.
- **Goldpartner** nutzen alle Funktionen mit den Erweiterungen der Lizenzstufe 2 ‚professional' **und** zusätzlich alle **Erweiterungen** der **Lizenzstufe 3** ‚enterprise' **sowie** die Erweiterungen mit der Projektübersicht.

Nutzen Sie als Stammkunde noch das bewährte msu-classic-Interface, so können Sie auf das moderne, flexible magical-Interface, die 2. Generation der msuSoftware, wechseln.

Haben Sie Fragen zur Lizenzstufe und der Erweiterung?
- Schreiben Sie uns eine E-Mail an support@msu.de

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Kapitel 24 Einstellungen für die Module in Ihrer Software

Die Einstellungen in dem Programm sind mit allen Modulen verbunden.
Mit den Einstellungen passen Sie die Software Ihren individuellen Bedürfnissen an, damit Sie effizient arbeiten können.



- Klicken Sie zum Einstellen der Module in der Software in der **Zentrale** (Startseite) unten im Fußbereich, auf die runde Taste mit dem **Zahnrad** oder wählen oben im Menü „Service“ die „Einstellungen“ aus. Sie sehen den Dialog „**Einstellungen**“, über den Sie die **Einstellungsdialoge** erreichen.

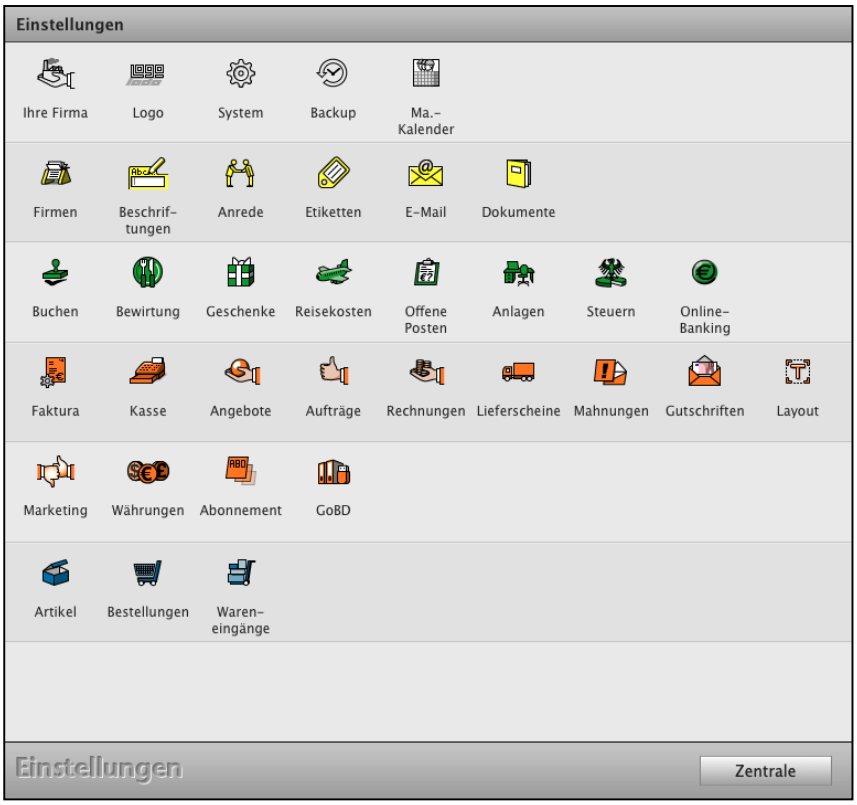


Abbildung: Ihre individuellen Einstellungen in der Software.

Die Einstellungen für die Module sind von der Llzenzstufe Ihrer Software abhängig.

Hinweis: Ihre **Benutzereinstellungen** können Sie in der Mitarbeiterverwaltung mit dem Benutzerrecht „**Systembetreuer**“ aufrufen und flexibel anpassen: (Zentrale (Startseite) / runde Taste Mitarbeiter).

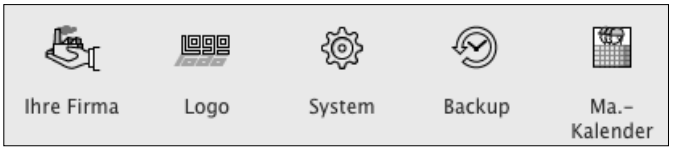
- Öffnen Sie dazu den Benutzer, für den das Recht **Systembetreuer** vergeben werden soll, um die Einstellungen für Benutzer zu ändern.
- Klicken Sie im Benutzer den Haken „Systembetreuer“ an.

Zum Inhaltsverzeichnis

24.0.1 Einstellungen Übersicht

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre Firmendaten hinterlegen, anpassen und ändern können. Zudem erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die Einstellungen im Bereich „Kunden & Lieferanten“, „Buchhaltung & Finanzen“, „Faktura“ sowie „Artikel & Bestellungen“.

Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen



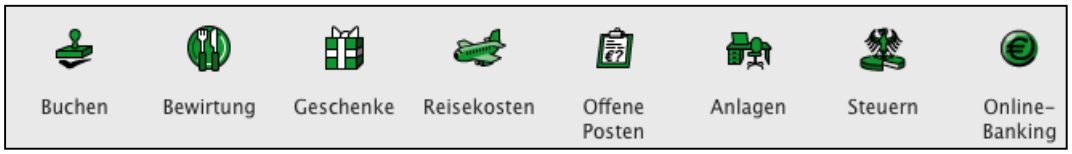
Anpassen und Ändern von Firmendaten, Kontaktdaten, Logo, Schriftgröße, Backup und Mitarbeiterkalender

Firmen „Kunden & Lieferanten“



Einstellungen im CRM für die Anschriften, **Firmen**, Privatkunden, Geschäftskunden, Lieferanten, **Beschriftungen**, **Anrede**, **Etiketten**, **E-Mail** und **Dokumente** für die Belege

Buchhaltung & Finanzen



Einstellungen für die schlauen Assistenten zum Buchen, die Steuern, ELSTER, die Aktivierung des GoBD-Modus zum GoBD-konformen Buchen und für das Online-Banking

Faktura – Verkaufen & Kalkulation



Marketing (Leads) - Fremdwährungen - Abonnements & Mieten - GoBD-Modus aktivieren



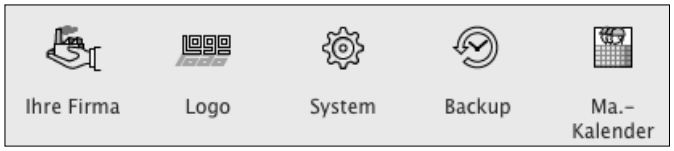
Artikel - Bestellungen - Wareneingänge



Einstellungen für die Artikel & Leistungen, das Bestellwesen und den Wareneingang

Zum Inhaltsverzeichnis

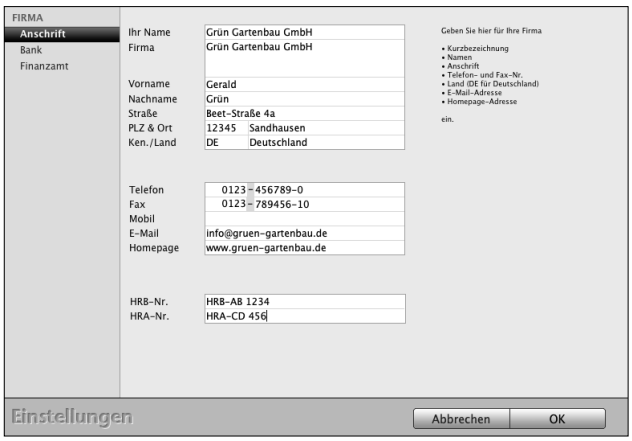
Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen



Machen Sie Ihr Unternehmen einzigartig:
Anpassen und Ändern von Firmendaten, Kontaktdaten, Logo, Schriftgröße, Backup und Mitarbeiterkalender

24.0.2 Anschrift Ihrer Firma und Ihr Unternehmenssitz

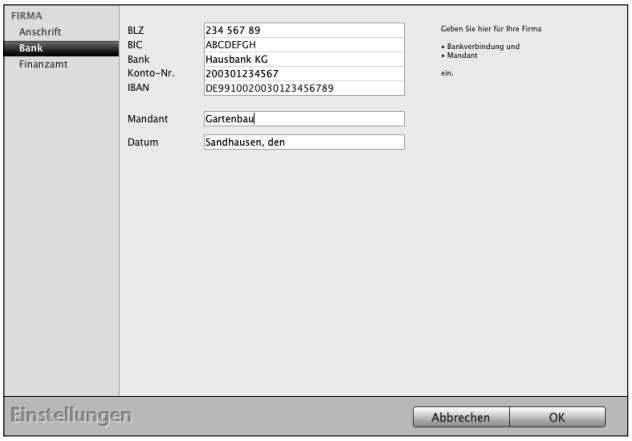
- Klicken Sie das Icon „**Firma**“ in der ersten Zeile an, um Ihre Anschrift für den Firmensitz einzutragen oder anzupassen.
  Sie sehen die erste Seite „Anschrift“.
- Tragen Sie im Feld „Ihr Name“ Ihren Namen und Vornamen bzw. Ihre Firmenbezeichnung ein.
- Tragen Sie im Feld „Firma“ Ihre eigenen Firmendaten ein.
  Vermeiden Sie Sonderzeichen (z.B. @, %, &, !), damit die Übertragung an das Finanzamt für ELSTER fehlerfrei erfolgen kann.



- Tragen Sie im Feld Kennung „**DE**“ ein und bestätigen Sie mit der TAB-Taste. Das Land „Deutschland“ wird vorgeschlagen. Ihre Einstellungen können mit der Landeskennung (Deutschland) gesichert werden.

24.0.3 Bank und Mandant

Auf der Seite ‚**Bank**‘ tragen Sie Ihre Bankverbindung für Überweisungen, Lastschriften und den Druck auf Ihren Geschäftspieren ein.



Hinweis: Die Bankverbindung für das **Online-Banking** tragen Sie im Modul „**Kontenliste**“ auf der Seite „**Finanzkonten**“ ein.

Die Einstellungen für das Online-Banking selbst tragen Sie im Modul „Online-Banking“ ein.

- Klicken Sie die Taste für die 2. Seite: „Bank“ an.
- Tragen Sie im oberen Bereich Ihre Bankverbindung ein.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

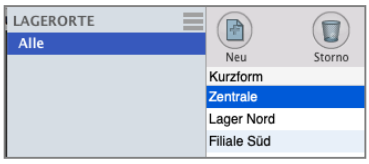
BLZ: Tragen Sie die Bankleitzahl (BLZ) Ihrer Bank ein. Dieses Feld ist primär für deutsche Bankkonten vorgesehen. Sollte sich Ihr Firmensitz im Ausland befinden und Sie keine BLZ besitzen, können Sie das Feld leer lassen.

Mandant: Im Feld „**Mandant**“ geben Sie den Namen Ihrer Datendatei oder den Namen des Mandanten ein.

Der **Name** des Mandanten **wird anschließend** oben **über** allen **Dialogen** in den Modulen **angezeigt**. Dies erhöht bei mehreren Mandanten deutlich die Übersichtlichkeit.

So sehen Sie jederzeit in welchem Mandanten Sie gerade arbeiten. Empfehlenswert ist es, den Namen der eigenen Firmenbezeichnung als Mandantennamen einzusetzen.

Hinweis: Falls Sie mehrere Datendateien für weitere Firmen (Mandanten) einsetzen möchten, geben Sie jeder **Datendatei** einen sinnvollen **Namen**. So vermeiden Sie, z.B. während des Buchens, in verschiedenen Firmen (Datendateien / Mandanten) Eingabefehler.



Der Name des Mandanten ist der ursprüngliche Name, der dem Hauptlagerort der Artikel zugewiesen wird.

Dieser Name dient dazu, den Standort eindeutig zu identifizieren und von anderen Standorten zu unterscheiden.

Zum Beispiel könnte ein Unternehmen, das mehrere Filialen hat, jeder Filiale einen weiteren eigenen Standort-Namen wie "Zentrale", "Filiale Nord", "Filiale Süd" usw. geben. Diese weiteren Namen können später bei Bedarf geändert oder angepasst werden.

Der Name, den Sie im Feld Mandant vergeben haben, wird auch als Name für den ersten Standort, in der Regel der Firmensitz, verwendet. Die Details finden im Kapitel 'Lagerort - Standorte und Läger‘.

Datum: Im Feld „Datum“ geben Sie Ihre Ortskennung für den Datumsvorsatz ein, z.B. „München, den“ für „München, den 25.09.2025“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

24.0.4 Finanzamt und Steuernummer

Die Eintragungen für Ihr Finanzamt sind für die Übermittlung, Ihrer USt VA (Umsatzsteuer-Voranmeldungen) und für die Meldung Ihrer Anlage EÜR mit ELSTER nötig.

- Klicken Sie die Taste „Firma“ an. Sie sehen die erste Seite „Anschrift“.
- Wechseln Sie auf die 3. Seite „**Finanzamt**“.
- Tragen Sie die Anschrift Ihres Finanzamtes ein.

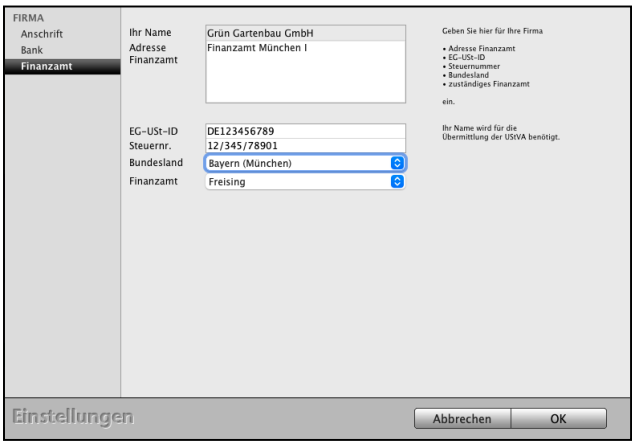


Abbildung: Einstellungen für das Finanzamt und die Steuernummer.

- Geben Sie die Umsatzsteuer-Identnummer (EG-USt-ID) für Lieferungen in die EG ein, falls Sie diese beantragt haben.
- Tragen Sie Ihre Steuernummer ein.
- Wählen Sie Ihr Bundesland sowie das für Sie zuständige Finanzamt aus.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf „OK“.

24.0.5 Warum erhalte ich die Meldung ‚Die Steuernummer ist ungültig‘?

Die Steuernummer unterliegt den sehr strengen Richtlinien des Finanzamtes.

Mögliche Gründe für eine ungültige Steuernummer:

- Überprüfen Sie, ob Sie alle Ziffern korrekt eingegeben haben.

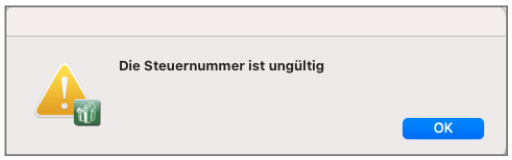


Abbildung zur Meldung: Die Steuernummer ist ungültig.

- Achten Sie besonders auf die korrekte Schreibweise Ihrer Steuernummer, einschließlich der Schrägstriche (z.B. 21/815/08150).
- Wenn die Meldung „Die Steuernummer ist ungültig“ erscheint, ist es wichtig, dass Sie auch Ihr **Bundesland** und das richtige **Finanzamt** auswählen, damit die Steuernummer akzeptiert wird.

Die Details zu Ihrer Steuernummer und die Schreibweise finden Sie auf der nächsten Seite im Abschnitt „Die Steuernummer“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

- **Die Steuernummer**

Die **Steuernummer** (oft abgekürzt als **St.-Nr.**) ist eine wichtige Kennziffer, mit der Ihr Finanzamt Sie identifiziert. Sie setzt sich nicht einfach aus zufälligen Zahlen zusammen, sondern hat einen klaren Aufbau. Lassen Sie uns einen Blick darauf werfen:

1. **Bundesfinanzamtsnummer (F):** Die ersten vier Ziffern repräsentieren die Nummer Ihres zuständigen Finanzamts. Jedes Finanzamt hat eine eindeutige Kennung.
2. **Eine Null:** An fünfter Stelle steht immer eine Null.
3. **Bezirksnummer des Bundeslandes (B):** Die Ziffern sechs bis acht geben den Bezirk innerhalb Ihres Bundeslandes an.
4. **Persönliche Unterscheidungsnummer (U):** Die Ziffern neun bis zwölf sind Ihre individuelle Kennung beim Finanzamt.
5. **Die Prüfziffer (P):** Die letzte Ziffer dient zur Überprüfung der Richtigkeit der gesamten Steuernummer.

Hier sind ein paar Beispiele für die Steuernummer in verschiedenen Bundesländern:

- **Baden-Württemberg:** FFBBB/UUUUP (zum Beispiel: 93815/08152)
- **Bayern:** FFF/BBB/UUUUP (zum Beispiel: 181/815/08155)
- **Berlin:** FF/BBB/UUUUP (zum Beispiel: 21/815/08150)
- **Hamburg:** FF/BBB/UUUUP (zum Beispiel: 02/815/08156)

Die Abkürzung für “**Steuernummer**” ist offiziell “**St.-Nr.**”, aber manchmal finden Sie auch die Variante “**StNr.**” – vermutlich, weil es schneller geht.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

24.0.6 Logo für das Geschäftspapier einfügen

Ihr Logo ist wichtig für die Wiedererkennung und Ihr CD (Corporate Design) und Ihre CI (Corporate Identity). Sie können das Logo importieren und bei Änderungen wieder löschen.

Auf der Seite FIRMA / Logo setzen Sie Ihr **Firmenlogo** ein, das für alle Drucklayouts zentral für Ihre Geschäftspapiere hinterlegt ist, damit Sie **gleich starten können**.

Dieses **Logo** ist **automatisch** mit allen **Rechnungen**, **Angeboten**, **Aufträgen** und **Lieferscheinen** verbunden.

Sie brauchen nichts weiter zu tun, als Ihr Logo zu laden.

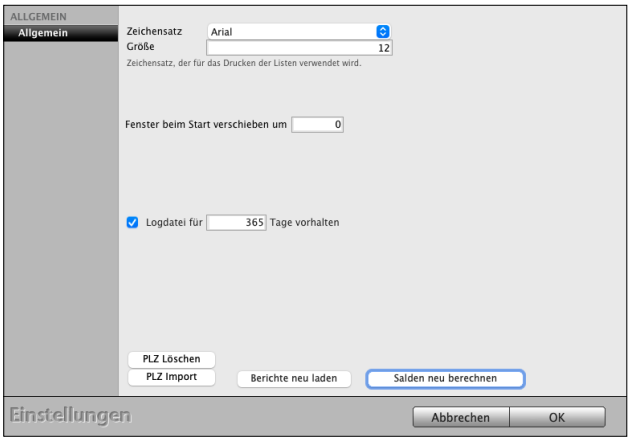


Abbildung: Logo für den Druck einsetzen oder löschen.

- Wechseln Sie unten in die Zentrale (Startseite).
- Klicken Sie auf „Einstellungen“.
- Klicken Sie in der ersten schwarzen Zeile oben rechts, auf die Taste „Logo“.
- Klicken Sie auf „Logo importieren“.
- Ihr Logo ist nun auf allen Ihren Geschäftspapieren vorhanden, sodass Sie nun Ihre Dokumente ausdrucken oder als PDF versenden können.
- Wenn Sie Ihr Logo austauschen, ändern oder löschen möchten, klicken Sie auf ‚Logo löschen‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

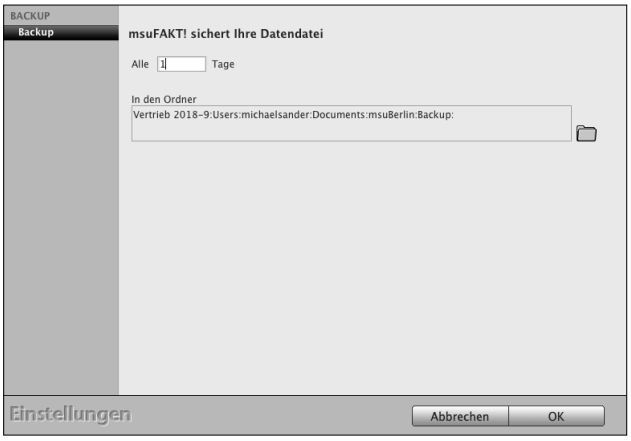
24.0.7 System



Hinterlegen Sie die **Schrift** und die **Schriftgröße** für die Anzeige in den Listen.

„**Fenster verschieben**“ verschiebt die Fenster auf Ihrem Monitor.

24.0.8 BackUp erstellen



Eine Datensicherung rettet im Notfall Ihr Unternehmen.

Trotzdem werden leider Sicherungskopien viel zu selten angelegt. Durch das Nicht-Auffinden der letzten Sicherungskopie können wichtige Daten verloren gehen. Mögliche Gründe sind Störungen, Fehler im Dateisystem und Rechnerwechsel.

Mit dem individuell auswählbaren Backup-Ordner und den einstellbaren Intervallen für Sicherungskopien organisieren Sie die Datensicherung. Regelmäßige Sicherungskopien in frei bestimmbaren Intervallen werden zusätzlich automatisch angelegt.

Hinweis: Legen Sie in regelmäßigen Abständen eine Sicherungskopie als Datensicherung im Ordner „Backup“ an.

Für die **Einzelplatzanwendung** hinterlegen Sie hier die Einstellungen für die Backups der Datendatei.

Bei einer **Mehrplatzversion**, der Client-Server-Lösung, wird die Einstellung für das Backup im Serverprogramm hinterlegt. Bitte beachten Sie dazu das Installationshandbuch im Abschnitt „Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)“ auf der Webseite.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

24.0.9 Mitarbeiterkalender



Im Mitarbeiterkalender werden für jeden Mitarbeiter die Arbeitszeiten geplant, die Teams koordiniert und der Umsatz über die Rechnungen ausgewertet.

Auf der Seite „**Kalender**“ vergebe Sie die farbigen Etiketten für die **Arbeitszeiten „Anwesend“** (Arbeit, Dienstgang, Pause), sowie die **Nicht-Arbeitszeiten** „Abwesend (Urlaub, Krankheit) und die „Planung“ (Anwesenheit geplant, Urlaub geplant, Krankheit geplant).

24.0.10 Arbeitszeiten

Definition für den Beginn und das Ende der Nachtarbeit.

24.0.11 Krankmeldung

Definition, ob die Krankmeldungen für die Meldungen, z.B. an Ihr Lohnbüro von einem Mitarbeiter oder von einem Team, z.B. Team Backoffice, bearbeitet werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

24.0.12 Einstellungen: Firmen ‚Kunden & Lieferanten‘

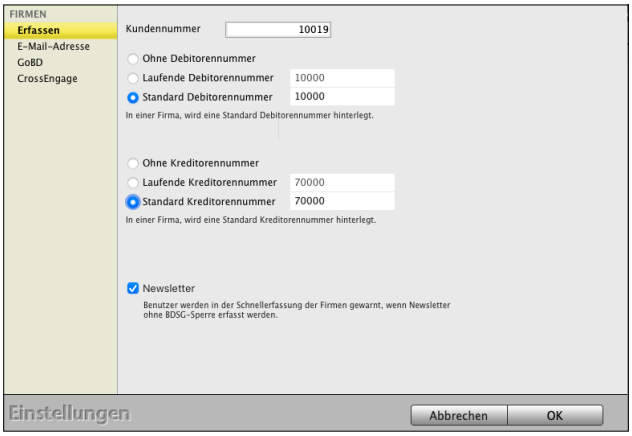
Einstellungen im CRM für wichtige Kundenbeziehungen:

- Anschriften, **Firmen**, Privatkunden, Geschäftskunden, Lieferanten,
- **Beschriftungen**, **Anrede**, **Etiketten**, **E-Mails, GoBD,** integrierte **Textverarbeitung** für Briefe (msuText) und **Dokumente** für Belege.



- **FIRMEN**

Mit Klick auf das gelbe Icon „Firmen“ richten Sie auf der Seite „**Erfassen**“ die Zähler für die Kundennummer, Ihrer Privatkunden oder Geschäftskunden ein.
Sie können die Einstellungen der Personenkonten für die **Debitorennummern** (Forderungen) für Ihre Kunden und **Kreditorennummern** (Verbindlichkeiten) für Ihre Lieferanten bearbeiten.



Kundennummer: Legen Sie die Startnummer für die fortlaufende Kundennummer fest, die sowohl für Kunden als auch für Lieferanten verwendet wird.

Ohne Debitorennummer: In einer Firma (Privatkunden und Geschäftskunden) wird keine Debitorennummer hinterlegt. Für Firmen ohne Debitorennummern werden beim Überführen einer Rechnung in die Offenen Posten der Finanzbuchhaltung die Standardforderungskonten übernommen.

Laufende Debitorennummer: In einer Firma wird eine fortlaufende Debitorennummer hinterlegt.

Standard Debitorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Debitorennummer hinterlegt, z.B. 10000 für Sammeldebitoren.

Ohne Kreditorennummer: In einer Firma wird keine Kreditorennummer für die Lieferanten hinterlegt. Für Firmen ohne Kreditorennummern werden beim Erfassen einer Verbindlichkeit (Ausgabe) die Standard-Verbindlichkeiten Konten genommen.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

Laufende Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **laufende** Kreditorennummer hinterlegt.

Standard Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Kreditorennummer hinterlegt, z.B. 70000 für Sammelkreditoren.

Die Details zum Anlegen und Bearbeiten der Personenkonten finden Sie im Handbuch Buchhaltung (Klick) im Kapitel „Personenkonten Debitoren und Kreditoren.

24.0.13 E-Mail-Adresse

Stellen Sie ein, ob die E-Mail-Adressen Ihrer Kunden auf Einmaligkeit geprüft werden sollen. Dies hilft, doppelte Einträge zu vermeiden und die Kommunikation reibungslos zu gestalten.

Es ist besonders wichtig, wenn Sie eine Webschnittstelle nutzen, um sicherzustellen, dass keine überflüssigen Daten in Ihr System gelangen.

24.0.14 GoBD

Aktivierung des GoBD-Protokolls für die Anschriften und Firmen (Privatkunden, Geschäftskunden oder Lieferanten).

GoBD für Firmen aktivieren“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen oder Ändern einer Anschrift, z.B. einer Firma erstellt.

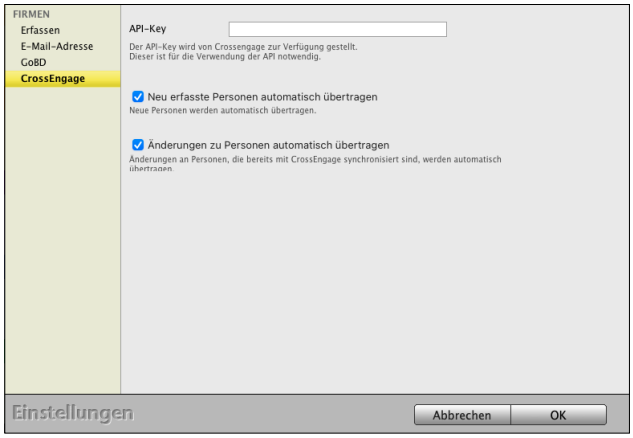
Die GoBD-Protokolle für die Anschriften (Firmen) zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Wird dieses Ankreuzfeld nicht gesetzt, werden keine GoBD-Protokolle für die Anschriften im Modul Firmen erzeugt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

24.0.15 CrossEngage

Voreinstellungen in der REST-API, um unter anderem Ihren eigenen Webshop zu konfigurieren und festzulegen.



24.0.16 Beschriftungen in den Anschriften

In dieser Einstellung ändern Sie die Beschriftung im CRM für die Kategorien, Reiter, Zahlen und Ankreuzfelder, die in der Erfassung der Firmen und Ansprechpartner (Personen) zur Verfügung stehen.

24.0.17 Zahlenfelder und Datumsfelder

Die 7 **Zahlenfelder** (Zahl 1 bis Zahl 7) für Auswertungen können von Ihnen frei benannt werden.

Im „**Saldo**“-Feld wird Ihnen die **Summe** einer Auswahl der **Zahlenfelder** darüber angezeigt.

Welche der Zahlenfelder in das Saldo einbezogen werden, legen Sie per **Ankreuzfeld** fest.

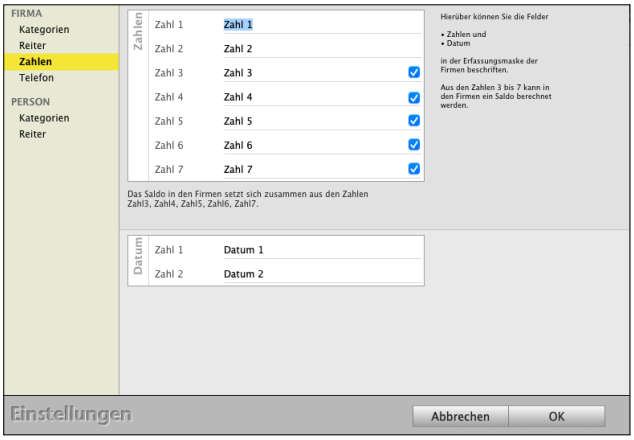
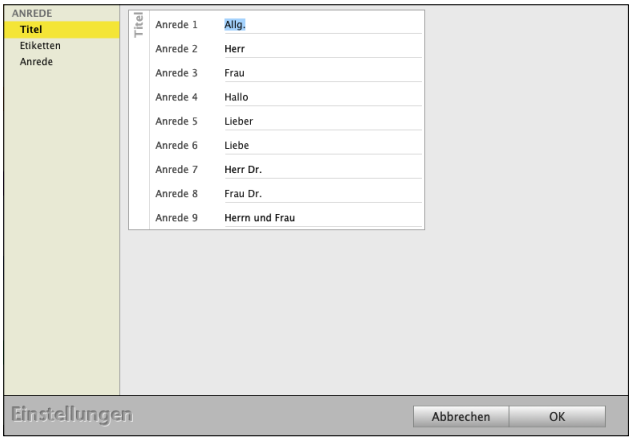


Abbildung: Zahlenfelder und Datumsfelder.

Die beiden **Datumsfelder** (Datum 1 und Datum 2) im Widget ‚Datum‘ können von Ihnen frei benannt werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

24.0.18 Titel und Anrede in der Faktura



Diese Beschriftungen auf der Seite „Titel“ helfen Ihnen beim automatischen Einsetzen der Anreden und Titel.

Sie legen die persönliche Anrede beim Anlegen eines neuen Ansprechpartners durch einfaches Auswählen fest: z.B.

„Allg.“, „Herr“, „Frau“, „Hallo“, „Lieber“
„Herr Dr.“, „Frau Dr.“
„Herrn und Frau“

24.0.19 Etiketten

Auf der Seite „Etiketten“ legen Sie fest, wie die Person in der Adresse, z.B. der Rechnungsanschrift, mit der persönlichen Anrede angesprochen wird, z.B.:

ABC GmbH

Herrn Dr. Anton Fröhlich

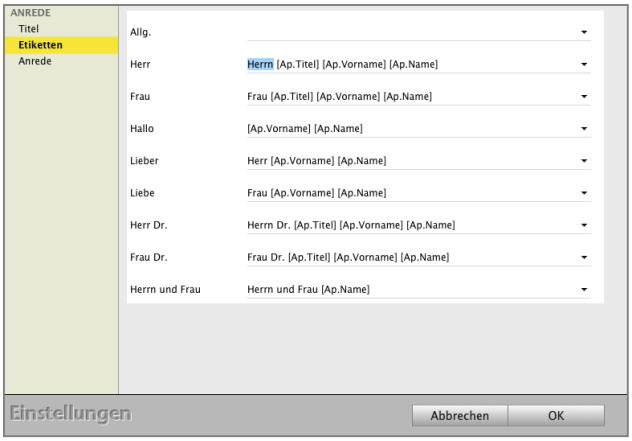


Abbildung: Einstellung für die persönliche Anrede.

Die Anrede wird aus den Platzhaltern zusammengesetzt:

- **[Ap.Titel]**, z.B. ‚Dr.‘, ‚Dipl.‘.
- **[Ap.Vorname]** für den Vornamen, z.B. Sylvia, Dora, Rudy, Christian, Michael.
- **[Ap.Name]** für den Nachnamen, z.B. Meier, Schulze.

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

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

24.0.20 Persönliche Anrede – Textverarbeitung

Individuelle Festlegung der persönlichen Anrede in der integrierten Textverarbeitung (msuText) zur dynamischen Textgestaltung mit den Anreden und den Titeln, z.B.:

„Sehr geehrter **Herr** Dr. Anton Müller“ oder
„Lieber Anton“ oder
„Hallo Anton“.

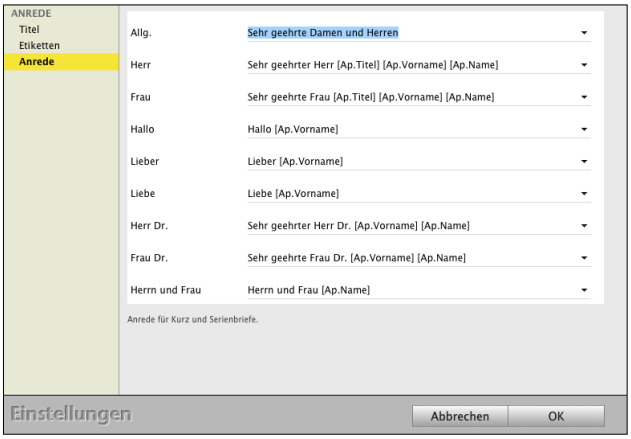


Abbildung: Einstellung
zur individuellen Festlegung der Anrede.

Die Anrede wird aus den Platzhaltern zusammengesetzt:

- **[Ap.Titel]**, z.B. ‚Dr.‘, ‚Dipl.‘.
- **[Ap.Vorname]** für den Vornamen, z.B. Sylvia, Dora, Rudy, Christian, Michael.
- **[Ap.Name]** für den Nachnamen, z.B. Meier, Schulze.

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

24.0.21 Farbige Etiketten für Anschriften

Diese Beschriftungen helfen Ihnen beim farbigen Markieren von Kunden, Rechnungen, Angeboten etc. in den Ausgabelisten zum besseren Erkennen einzelner Datensätze.

In dem Textfeld tragen Sie den Namen des Etiketts ein. Beim Anklicken des Farbenfeldes können Sie die Farben des Etiketts auswählen.

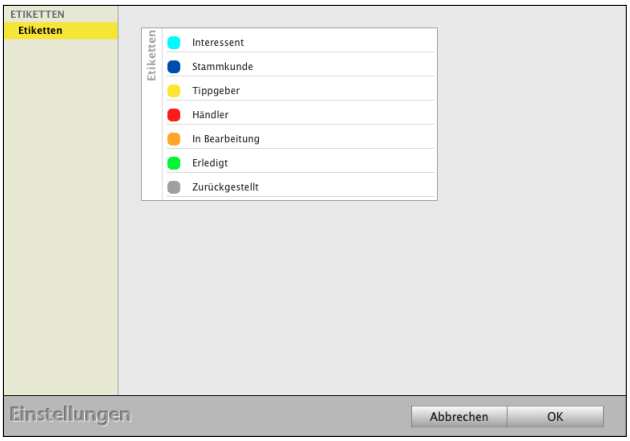


Abbildung: Einstellung zum farbigen Markieren
der Etiketten.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

24.0.22 E-Mail Versand

Um den E-Mail-Versand nutzen zu können, richten Sie den E-Mail-Server und die E-Mail-Postfächer in der Software ein.

Stellen Sie auch sicher, dass **E-Mail-Vorlagen** für jedes E-Mail-Postfach hinterlegt werden, um einen reibungslosen und effizienten E-Mail-Verkehr zu gewährleisten.

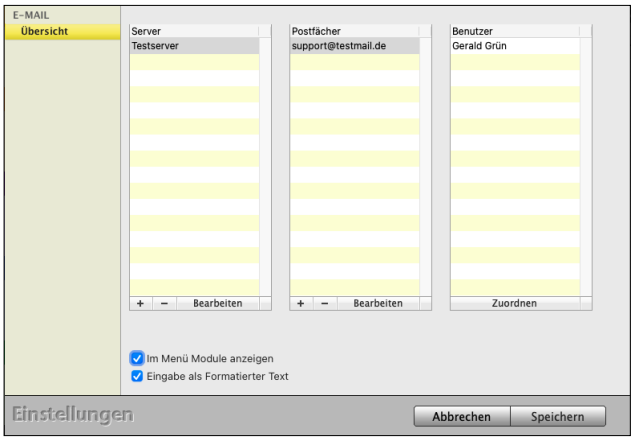


Abbildung: Einstellungen für den E-Mail-Versand.

24.0.23 Dokumente – Belege – Archiv

Richten Sie hier den Pfad für Ihr Dokumenten-management, Ihr Archiv, ein.

Vergeben Sie den Archiv-Namen für Ihre **Dokumentenablage**.

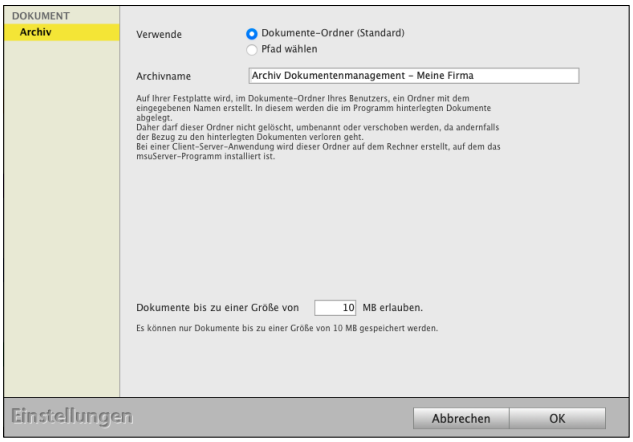


Abbildung: Pfad zum Dokumentenarchiv auswählen.

- **Pfad für das Archiv auswählen:**
  - Wählen Sie einen eigenen Ordner für Ihr Dokumentenarchiv aus.
    - Im Kunden, in einem Angebot oder einem Auftrag oder einer Rechnung, einer E-Rechnung oder einem Lieferschein können Sie **Ihre Dokumente** auf der Seite „Dokumente“ **hinterlegen**, um diese jederzeit wieder abzurufen.

Alle Ihre Dokumente können Sie in **unterschiedlichen Formaten** ablegen und speichern:
- ein **Angebot** Ihres Lieferanten als PDF, auf dessen Basis Sie ein Angebot kalkulieren.
- eine **Ausgangsrechnung** an Ihren Kunden als PDF oder E-Rechnung oder die **Eingangsrechnung** des Lieferanten als PDF oder als E-Rechnung.
- ein **Video**, mit dem Sie eine Bestandsaufnahme in den Chroniken dokumentieren.
- eine **Skizze**, die in einem ersten Gespräch entworfen und eingescannt wurde.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

- **Ablageort für die Dokumente:**

- Auf Ihrer lokalen Festplatte wird für die **Einzelplatzversion** im Ordner ‚Dokumente' Ihres Benutzers ein Ordner mit dem eingegebenen Namen, z.B. **Dokumentenablage,** erstellt, damit die Software einwandfrei arbeiten kann.

  - In diesem Ordner werden die in der Software hinterlegten Dokumente zentral abgelegt. **Daher** darf dieser Ordner nach dem Anlegen nicht **gelöscht**, **umbenannt** oder **verschoben** werden, da andernfalls der Bezug zu den hinterlegten Dokumenten verloren geht.

- Bei einer **Mehrplatzversion**, der Client-Server-Lösung, wird dieser Ordner lokal auf dem Rechner erstellt, auf dem das msuServer-Programm installiert ist.

  Daher darf dieser Ordner nach dem Anlegen nicht **gelöscht**, **umbenannt** oder **verschoben** werden, da sonst der Bezug zu den hinterlegten Dokumenten verloren geht.

24.0.24 Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?

In der Software der msuLinie können Sie Ihre Belege, Dateien und Dokumente mühelos, sicher im Archiv ablegen, ohne das Dritte, Datenkraken oder eine KI Zugang haben.

Die Dateien der **Belege** und **Dokumente** können Sie auf Ihrem Rechner sicher in unterschiedlichen **Formaten** z.B. als PDF, JPG, PNG, Scan, E-Rechnung, usw. abgelegen.



Abbildung: Übersicht zu den Lösungen mit Dokumentenablage im Archiv.

- Rechnungssoftware **DerFreiberufler –** Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware **DerCreative –** Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten.
- Auftragssoftware **DerDienstleister –** Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten.
- Handwerkersoftware **DerHandwerker –** Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten"

- Warenwirtschaftssystem **msuFAKT!** – Das umfassende System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen.

- Projektsoftware & ERP **msuProjekt** – Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning.

- ALL-In-One-Lösung **magicalOffice** – Die vielseitige Lösung, die alle wichtigen Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.

- Buchhaltungssoftware **MacKonto** – Die kompromisslose Einfache Buchhaltung mit Anlage EÜR, die Einnahmen-Überschussrechnung für Freiberufler und Selbstständige.

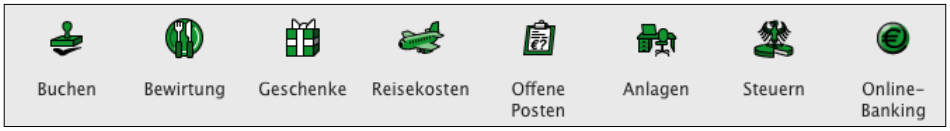
  msuFinanz – Die komfortable und leistungsstarke Doppelte Buchhaltung für bilanzierende Unternehmen mit Bilanz, GuV und BWA.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

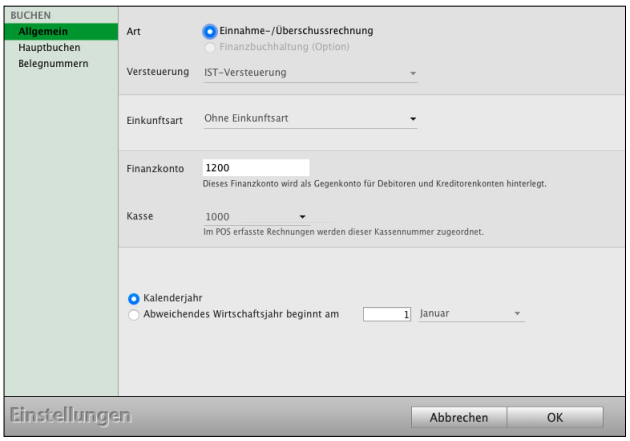
24.0.25 Einstellungen: Buchen – Buchhaltung & Finanzen

In diesem Abschnitt erklären wir Ihnen die Einstellungen zur Buchhaltung für Ihre Finanzen, z.B.

- ob eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung genutzt werden soll oder
- eine Finanzbuchhaltung, die „Doppelte Buchhaltung“ (optional) eingesetzt wird und
- die wichtige **Aktivierung des GoBD-Modus** zum GoBD-konformen Buchen. -



24.0.26 Seite „Allgemein“



Art: Definiert die Art der Buchhaltung. Das Optionsfeld **„Einnahmen-Über-schuss-Rechnung“** schaltet die EÜR Berechnung ein.

Die Funktion **„Finanzbuchhaltung“** können Sie mit dem Zusatzmodul „Finanzbuchhaltung“ freischalten.

Versteuerung: Auswahl zwischen Sollversteuerung und Ist-Versteuerung.

Einkunftsart: Nutzen Sie mehrere Einkunftsarten, so wählen Sie „flexible Zuordnung“. Nun können Sie beim Buchen die Einkunftsarten auswählen.

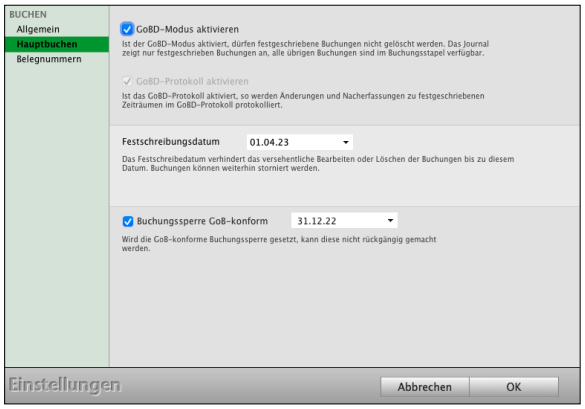
Finanzkonto: Tragen Sie in diesem Feld das Standardbankkonto ein.

Kasse: Wählen Sie hier das Standardkassenkonto ein.

Wirtschaftsjahr: Wählen Sie „Kalenderjahr“ aus, wenn Ihr Wirtschaftsjahr dem Kalenderjahr entspricht. Andernfalls wählen Sie „Abweichendes Wirtschaftsjahr“ und geben an, wann dieses beginnt.

‚Zurück zur Übersicht der Einstellungen‘

24.0.27 Seite „Hauptbuchen“ & GoBD-Modus



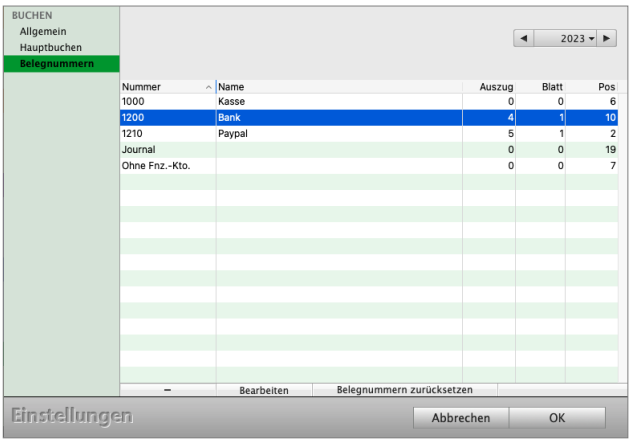
GoBD-Modus aktivieren: Ankreuzfeld zum **Einschalten** der GoBD für Buchungen um GoBD-konform zu buchen und die **Festschreibung** zu **starten** und zu aktivieren.

Festschreibungsdatum Es verhindert das versehentliche Bearbeiten, Ändern oder Löschen Ihrer Buchungen.

Buchungssperre: Auswahl des Datums, bis zu dem keine Änderungen in den Buchungen erfolgen. Diese Sperre kann ggf. zurückgesetzt werden. Wurde gleichzeitig die „GoBD-konforme“ Buchungssperre aktiviert, so kann die Buchungssperre nur bis zu diesem Datum zurückgesetzt werden.

GoBD-konform: Die GoBD-konforme Buchungssperre ist eine unwiderrufbare Buchungssperre. Diese kann nicht rückgängig gemacht werden.

24.0.28 Seite „Belegnummern“



Auf der Seite Belegnummern werden die aktiven Belegnummernzähler zu den entsprechenden Konten und dem ausgewählten Jahr aufgelistet.

Haben Sie sich beispielsweise beim Buchen vertippt, sodass beispielsweise die Auszugsnummer der Bank auf „65“ statt „6“ gesetzt wurde, so können Sie den Nummernzähler korrigieren oder löschen.

Hierbei werden immer nur die Belegnummernzähler geändert, nie die Buchungen selber.

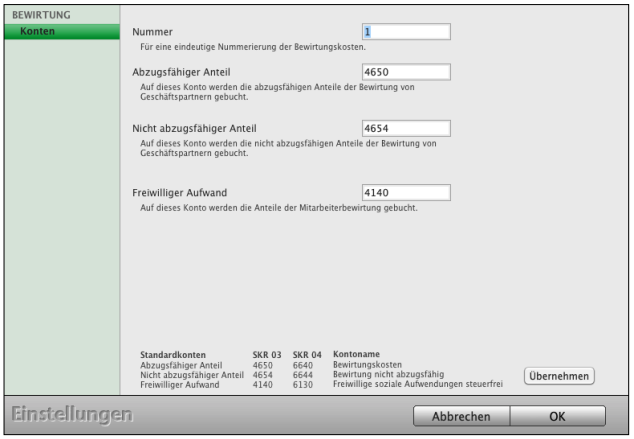
Taste „-“ (Minus): Löscht den Nummernzähler zum markierten Konto für das ausgewählte Jahr.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

Bearbeiten: Ermöglicht das Ändern des Belegnummernzählers zum markierten Bankkonto.

Belegnummern zurücksetzen: Löscht die Belegnummernzähler für die Belegnummer aller Konten zu allen Jahren.

24.0.29 Bewirtung



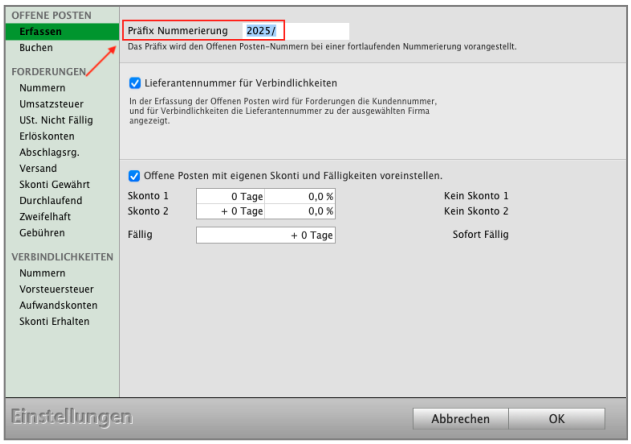
Für das Abrechnen von Geschäftsessen ist im Buchendialog der schlaue Assistent „**Bewirtung**“ für die Bewirtungskosten integriert.

Legen Sie die Voreinstellungen für die Konten für
„**Abzugsfähiger Anteil**“,
„**Nicht abzugsfähiger** Anteil“ und
„**Freiwilligen Aufwand**“ für die Mitarbeiterbewirtung fest.

24.0.30 Offene Posten - Präfix - neues Kalenderjahr - Vorzeichen - Lieferantennummer

Mit einem Präfix wird das aktuelle Jahr vor der Nummerierung als Vorzeichen gekennzeichnet.

24.0.31 Offene Posten – Seite ‚Erfassen‘



Neues Jahr: Das **Präfix** für die Nummerierung zum neuen Jahr wird vorgeschlagen. Es wird bei einer fortlaufenden Nummerierung vorangestellt.

Das neue Jahr: Präfix, z.B. „2025“, „25“, „-25“ oder auch / „25“ wird in der Buchhaltung vorangestellt.

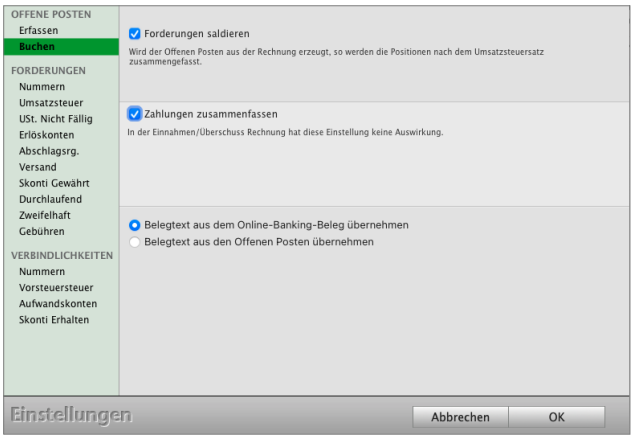
Das Präfix wird zur Angabe des Kalenderjahres genutzt. Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, wird es zum Jahreswechsel manuell umgestellt. Tragen Sie Ihr Präfix für das Jahr 2025 im Feld „**Präfix Nummerierung**“ ein.

Lieferantennummer für **Verbindlichkeiten**: In der Erfassung der Offenen Posten wird für **Forderungen** die **Kundennummer** und für **Verbindlichkeiten** die **Lieferantennummer** zu der ausgewählten Firma angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

24.0.32 Forderungsbuchungen saldieren

Mit der Einführung der Bruttokalkulation wurden die Forderungsbuchungen zu den Rechnungspositionen separat in der Buchhaltung aufgelistet.



Möchten Sie jedoch Forderungsbuchungen zu den Steuersätzen zusammenfassen, so aktivieren Sie die Option „**Forderungen saldieren**“.

Ist diese Option gesetzt, werden in der Buchhaltung alle Forderungsbuchungen einer Rechnung nach Steuersätzen zusammengefasst.

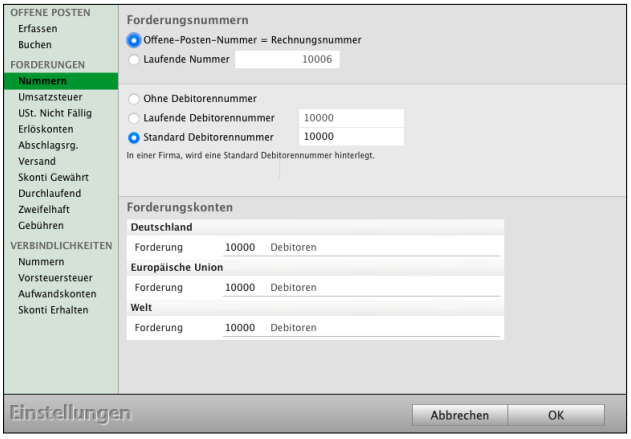
Das heißt, es werden maximal drei Buchungen für die Steuersätze 0 % / 7 % / 19 % erfasst, statt zu jeder Rechnungsposition eine Buchung.

In der Einnahmen-Überschuss-Rechnung betrifft dies die Buchungen beim Erfassen des Zahlungseingangs, in der Finanzbuchhaltung die Forderungsbuchungen zu den Offenen Posten

Weiterhin können Sie für die Finanzbuchhaltung die Option „**Zahlungen zusammenfassen**“ aktivieren.

Ist diese Option gesetzt, wird beim Erfassen der Zahlung eine Buchung zum Offenen Posten erfasst. Ist die Option deaktiviert, so werden bis zu drei Buchungen je Steuersatz erfasst.

24.0.33 FORDERUNGEN - Nummern



Tragen Sie die Nummern für Personenkonten, die **Debitoren** (Einnahmen) für das Rechnungsmodul, Ihre Ausgangsrechnungen an Kunden, ein.

Forderungsnummern: Wählen Sie aus, ob die „Offene-Posten-Nummer = Rechnungsnummer“ ist, oder ob Sie die „Laufende Nummer“ für Offene Posten verwenden möchten.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

Ohne Debitorennummer: In einer Firma (Privatkunden und Geschäftskunden) wird keine Debitorennummer hinterlegt. Für Firmen ohne Debitorennummern werden beim Überführen einer Rechnung in die Offenen Posten der Finanzbuchhaltung die Standardforderungskonten übernommen.

Laufende Debitorennummer: In einer Firma wird eine fortlaufende Debitorennummer hinterlegt.

Standard Debitorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Debitorennummer hinterlegt, z.B. 10000 für Sammeldebitoren.

Forderungskonten (Debitorenkonten) voreinstellen

Deutschland: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren in Deutschland ein.

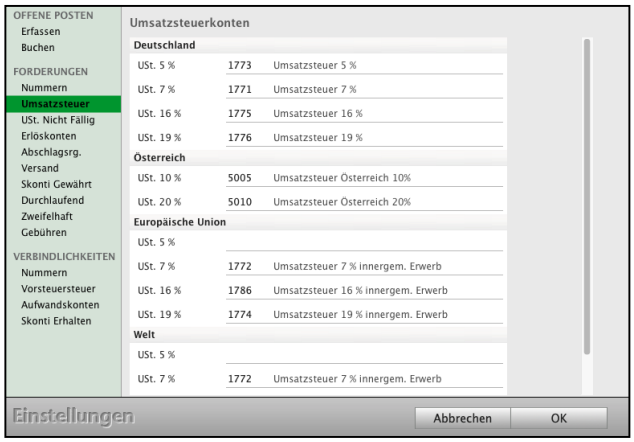
Europäische Union: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren der Europäische Union ein.

Welt: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren für Länder der Welt ein.

Hinweis: Prüfen Sie vorher in der Kontenliste, ob diese Konten in Ihrem Kontenrahmen angelegt wurden (versehentlich gelöscht wurden). Legen Sie vorher die fehlenden Konten „Neu“ an.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

24.0.34 Umsatzsteuer / Umsatzsteuerkonten



Buchungskonten für die Umsatzsteuer zu den Steuersätzen hinterlegen.

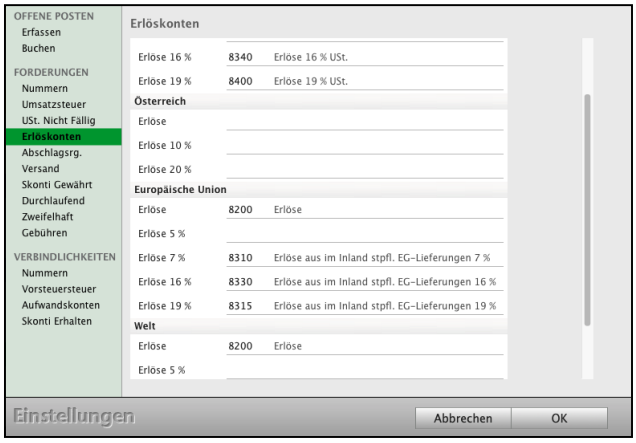
Deutschland: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für Deutschland ein.

OSS - One-Stop-Shop: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für das entsprechende Land ein.

Europäische Union: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für die Europäische Union ein.

Welt: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für alle übrigen Länder der Welt ein.

24.0.35 Erlöskonten



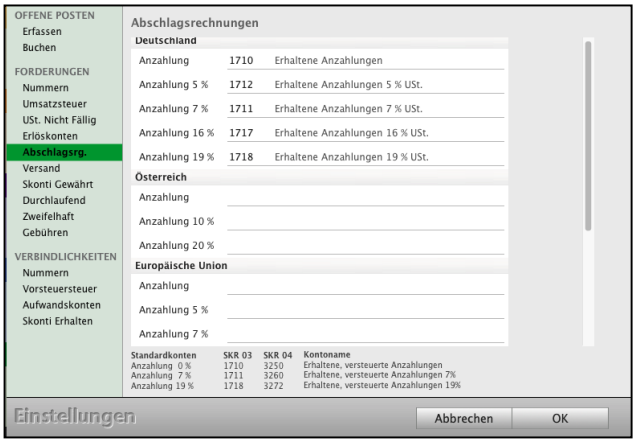
Erlöskonten für die Erlöse (Einnahmen) zu den Steuersätzen hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Erlöskonten für Deutschland ein.

OSS One Stop Shop Verfahren: Tragen Sie die Erlöskonten für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Erlöskonten für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt, ein.

24.0.36 Abschlagsrechnung / Anzahlung



Konten für erhaltene Vorauszahlungen und für die Abschläge zu den Anzahlungen hinterlegen.

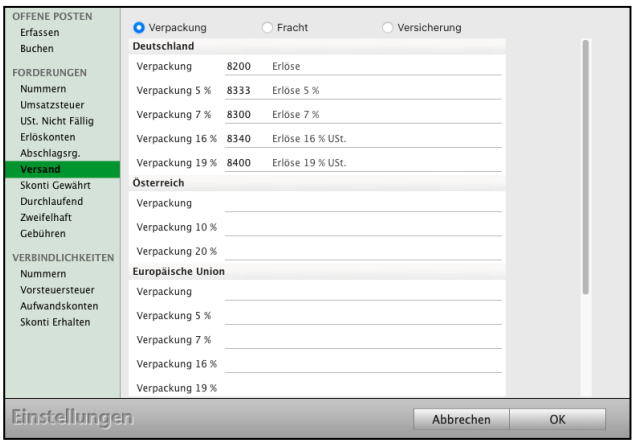
Deutschland: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für Deutschland ein.

OSS One Stop Shop: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

24.0.37 Versand



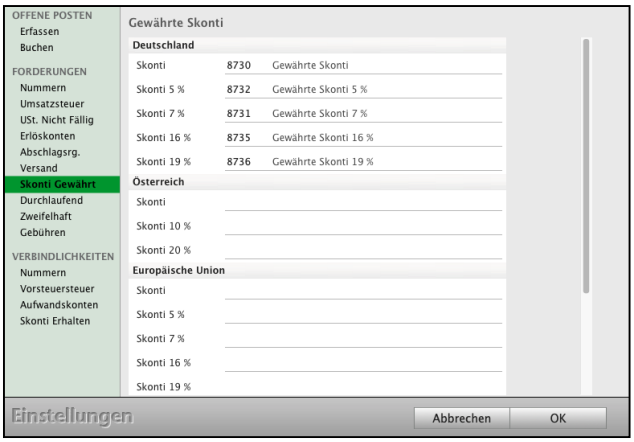
Konten für den Versand zu den Verpackungen, die Fracht und der Versicherung hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für Deutschland ein.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Tragen Sie die Konten für den Versand für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für den Versand für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

24.0.38 Skonti gewährt



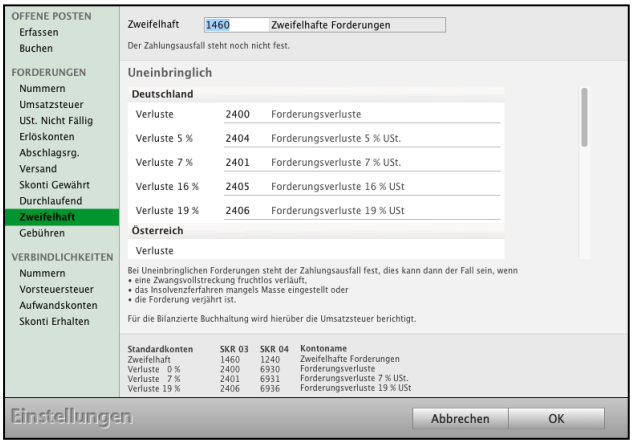
Konten für die gewährten Skonti für „Gewährte Skonti“ hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Konten für die gewährten Skonti für Deutschland ein.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Tragen Sie die Konten für die gewährten Skonti für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für die gewährten Skonti für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

24.0.39 Zweifelhaft / Uneinbringlich / Verluste



Konten für Zweifelhafte Forderungen, Uneinbringlich und Forderungsverluste hinterlegen.

Deutschland: Konten für Zweifelhafte, Uneinbringlich und Verluste für Deutschland.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Tragen Sie die Konten für Deutschland ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für Zweifelhafte, Uneinbringlich und Verluste für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

24.0.40 Gebühren - Verwaltungskosten



Werden Zahlungen mit **Lastschrifteinzügen** beglichen, kann es immer wieder einmal vorkommen, dass die Lastschrift kurz darauf durch die **Bank zurückgebucht** wird, da z.B. das Kundenkonto **nicht gedeckt** ist oder Ihr Kunde die Lastschrift widerruft.

In diesem Fall ist meistens schon die Zahlung zu der Rechnung erfasst, muss jedoch wieder rückgängig gemacht werden.

Es es fallen Kosten und **Gebühren** durch die **Bank** und weitere erhebliche Kosten bei Ihnen, als **interne Bearbeitungsgebühren**, an.

Nun gilt es die Rechnung wieder auf **offen** zu setzen, die Buchhaltung anzupassen und die entsprechenden Gebühren zu erfassen, damit diese nicht untergehen und von Ihnen getragen werden.

Für eine einfache **Wiedereröffnung** der **Forderungen** hilft Ihnen die Software mit dem schlauen Assistenten im Buchendialog eine **Rücklastschrift,** sowie **alle Kosten** und die enthaltenen **Bankgebühren**, zu erfassen.

Auf dieser Seite hinterlegen Sie die Konten für Ihre Verwaltungskosten:

Rücklastschriftgebühren,
Bankgebühren,
interne Gebühren,
Mahngebühren und
Zinsen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

24.0.41 § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)



Tragen Sie die Kontonummer für Erlöse aus Rechnungen nach § 13b UStG für

Subunternehmer und das

Reverse-Charge-Verfahren

ein:

Konto **8337** (SKR03) / **4337** (SKR04) „**Erlöse aus Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13b UStG schuldet**“.

In der Umsatzsteuer-Voranmeldung werden diese Umsätze mit der **Kennzahl 60** an Ihr Finanzamt gemeldet.

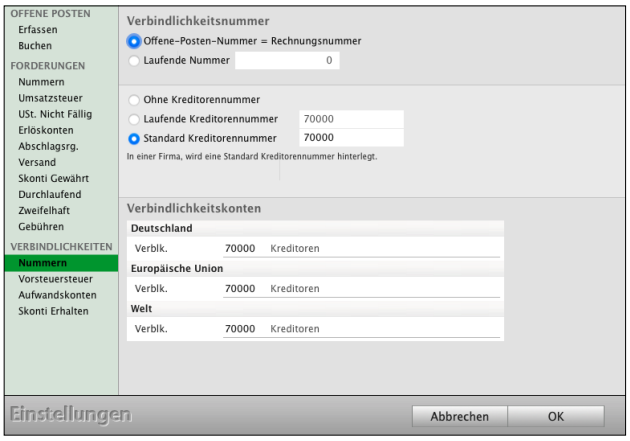
Hinweis: Da die **Erlöse ohne Umsatzsteuer** gebucht werden, muss für diesen Spezialfall die **ELSTER-Zeile** im Erlös-Konto, anstatt wie sonst, in den Umsatzsteuer-Konten hinterlegt werden.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie in der Buchhaltung die Kontenliste bzw. den Kontenplan.
- Wählen Sie das Konto „8337“ (SKR03) bzw. „4337“ (SKR04).
- Markieren Sie das Konto „8337“ bzw. „4337“ mit einem Klick.
- Wählen Sie oben im Menü „Ablage / Konto bearbeiten“ (Mac), bzw. „Datei / Konto bearbeiten“ (Windows) aus.
- Tragen Sie im Feld „Kennzahl USt.-Voranmeldung“ die Kennzahl „60“ ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Konto sichern“.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

24.0.42 VERBINDLICHKEITEN - Nummern



Tragen Sie die Nummern für Personenkonten, die **Kreditoren** (Ausgaben) für, Ihre Eingangsrechnungen (u.a. Lieferanten), ein.

Verbindlichkeitsnummer: Wählen Sie aus, ob die „Offene-Posten-Nummer = Rechnungsnummer“ ist, oder ob Sie die „Laufende Nummer“ für Offene Posten verwenden möchten.

Ohne Kreditorennummer: In einer Firma wird keine Kreditorennummer für die Lieferanten hinterlegt. Für Firmen ohne Kreditorennummern werden beim Erfassen einer Verbindlichkeit (Ausgabe) die Standard-Verbindlichkeiten Konten genommen.

Laufende Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **laufende** Kreditorennummer hinterlegt.

Standard Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Kreditorennummer hinterlegt, z.B. 70000 für Sammelkreditoren.

Verbindlichkeitskonten (Kreditorenkonten) voreinstellen

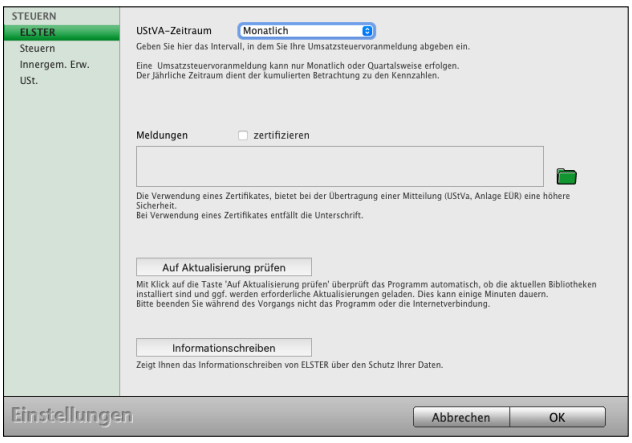
Deutschland: Geben Sie Ihre Nummer für Kreditoren in Deutschland ein.

Europäische Union: Tragen Sie Ihre Nummer für Kreditoren der Europäische Union ein.

Welt: Geben Sie Ihre Nummer für Kreditoren für Länder der Welt ein.

29.0.41 Steuern & ELSTER

24.0.43 Seite „USt**VA“ &** ELSTER**-Zertifikat**



Wählen Sie auf der Seite ELSTER in der Auswahl ‚USt-VA-Zeitraum‘ den Zeitraum der Umsatzsteuer-Voranmeldung, die USt-VA, aus (monatlich oder quartalsweise).

Hinweis: Der jährliche Zeitraum hilft Ihnen bei der **kumulierten Betrachtung** der Kennzahlen. Eine jährliche Umsatzsteuervoranmeldung ist seitens des Finanzamts / ELSTER nicht vorgesehen und kann daher auch nicht übertragen werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

- **So hinterlegen Sie Ihr ELSTER-Zertifikat**

Sie speichern den Link für Ihr Zertifikat im Bereich ‚Meldungen zertifizieren'.

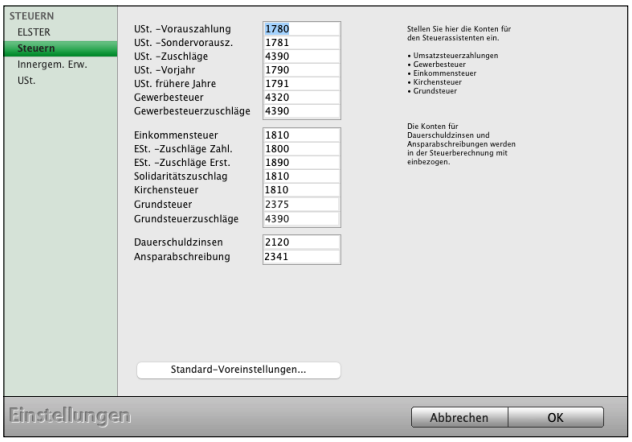
- Aktivieren Sie die Option „**Meldungen zertifizieren**", damit die Umsatzsteuervoranmeldung zertifiziert an Ihr Finanzamt übermittelt wird.
- Klicken Sie rechts auf das grüne Ordnersymbol, um die Zertifikatsdatei, die Sie über das ELSTER-Portal erhalten haben, auszuwählen.
- Wählen Sie Ihre Datei mit der Dateiendung „.**pfx**" aus.
  Anschließend wird der Pfad in dem danebenstehenden Bereich angezeigt.
  Nun können Sie Ihre Meldungen direkt aus der Software an Ihr Finanzamt senden.

Auf Aktualisierung prüfen: Mit Klick auf die Taste „Auf Aktualisierung prüfen" überprüft das Programm automatisch, ob die aktuellen **ELSTER-Bibliotheken ERiC** (ELSTER-Rich-Client) installiert sind.

Ggf. werden die erforderlichen Aktualisierungen geladen. Bitte beenden Sie während des Ladens der aktuellen ELSTER-Bibliotheken nicht das Programm oder die Internetverbindung.

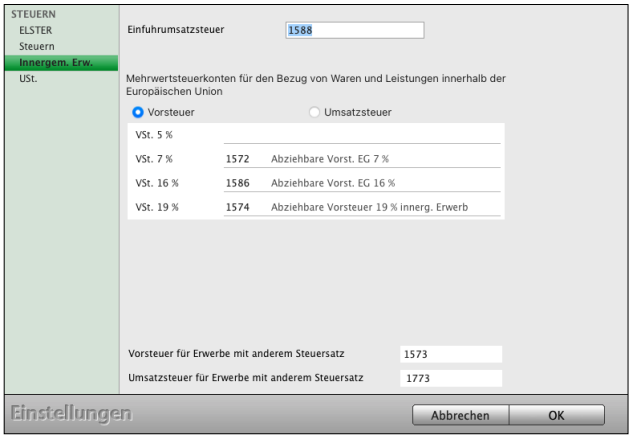
24.0.44 Seite „Steuern"

Hier werden die Konten hinterlegt, die der schlaue Buchungsassistent „Steuern" im Buchendialog für Sie nutzen soll.



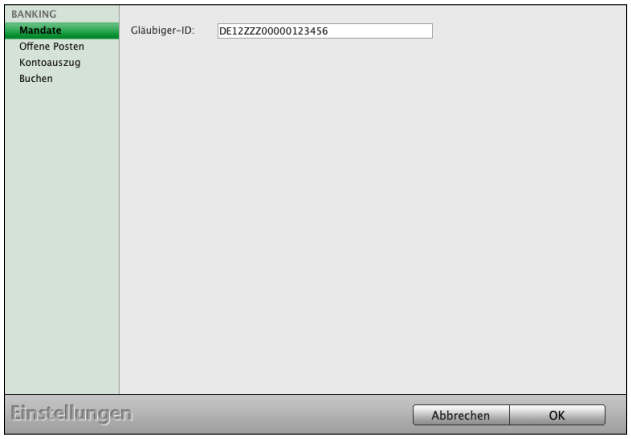
24.0.45 Innergemeinschaftlicher Erwerb

Auf dieser Seite werden die Umsatzsteuer-Konten für die Automatikbuchungen der „Innergemeinschaftlichen Erwerbe und Leistungen", sowie das Konto 1588 (SKR03) der **Einfuhrumsatzsteuer** hinterlegt.



Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

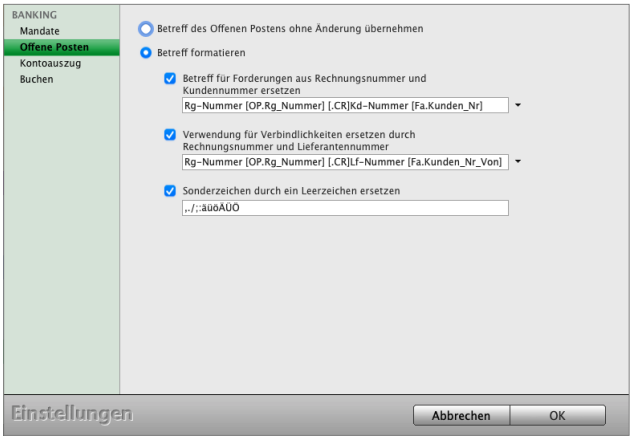
24.0.46 BANKING Mandate / Gläubiger ID



Die **Gläubiger-ID** hilft Ihnen bei der europaweiten eindeutigen Identifizierung des Lastschriftmandates sowie des Zahlungsempfängers.
Für Deutschland übernimmt die Vergabe der Gläubiger-ID die Deutsche Bundesbank.

Die Gläubiger-ID hinterlegen Sie im Feld „**Gläubiger-ID**“.

24.0.47 Offene Posten - Beschriftung



Formatieren Sie die Beschriftung der „Offenen Posten“:

- Betreff für Forderungen aus der Rechnungsnummer und Kundennummer ersetzen und einstellen.
- **Verwendungszweck** für Verbindlichkeiten ersetzen durch Rechnungsnummer und Lieferschein Nummer, zum Beispiel für Ihr Online Banking.
- Sonderzeichen durch ein Leerzeichen ersetzen: , . / ; : ä ü ö Ä Ü Ö, – Ergänzen Sie diese Liste der Sonderzeichen, um die strengen Vorgaben Ihrer Bank zu erfüllen.

24.0.48 Kontoauszug - Wertstellungsdatum



- Wählen Sie, ob Sie das **Wertstellungsdatum** anstatt dem Kontoauszugsdatum als **Belegdatum** verwenden möchten.
- **Buchungsdatum** als **Belegdatum** verwenden
- Sammelüberweisung in die Einzelbuchungen **splitten**
- Sammellastschrift splitten.
- Kommunikation in der Konsole mitverfolgen

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

24.0.49 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

24.0.50 Was ist eine Faktura?

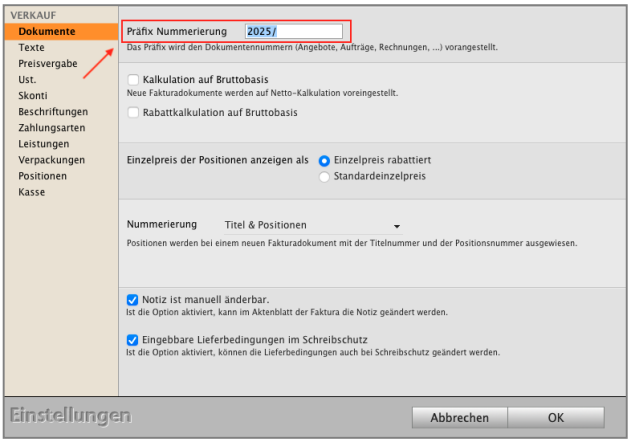
Der Begriff Faktura stammt aus dem Lateinischen und bedeutet ursprünglich „Herstellung“ oder „Werk“. Im heutigen Geschäftsleben wird er als Oberbegriff für eine Reihe von Dokumenten verwendet, die alle mit einem Geschäftsvorgang verbunden sind.

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

24.0.51 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.

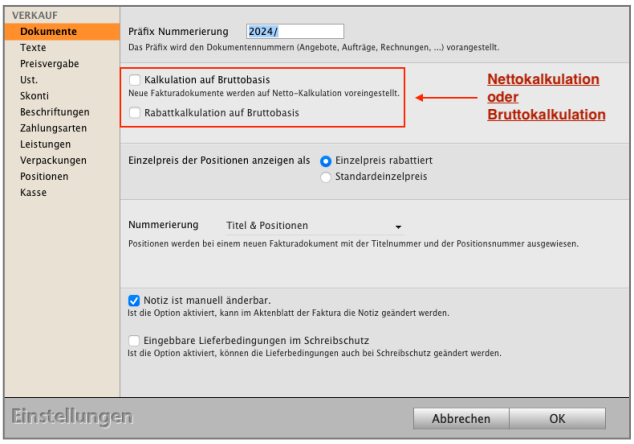
Beispiel: Wenn Sie das Präfix „2025/“ eintragen und eine neue Rechnung mit der Nummer 30000 erstellen, lautet die vollständige Rechnungsnummer ‚2025/30000‘.

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

24.0.52 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.



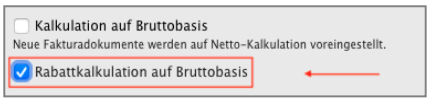
Ihre Kalkulation für neue Fakturadokumente und die Darstellung der Kalkulation in den Modulen wird von der **Nettokalkulation** auf die **Bruttokalkulation umgestellt**.

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

24.0.53 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.

24.0.54 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

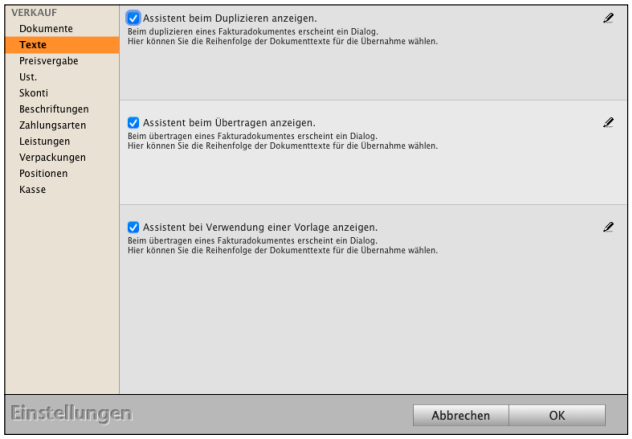
Manuell: Erlaubt individuelle alphanumerische Eingaben zu der Position, z.B. „AB12“ (msu-classic-Interface).

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.

24.0.55 Texte

Assistent beim Übertragen anzeigen



Dieser Assistent hilft Ihnen die Texte für

Betreff,

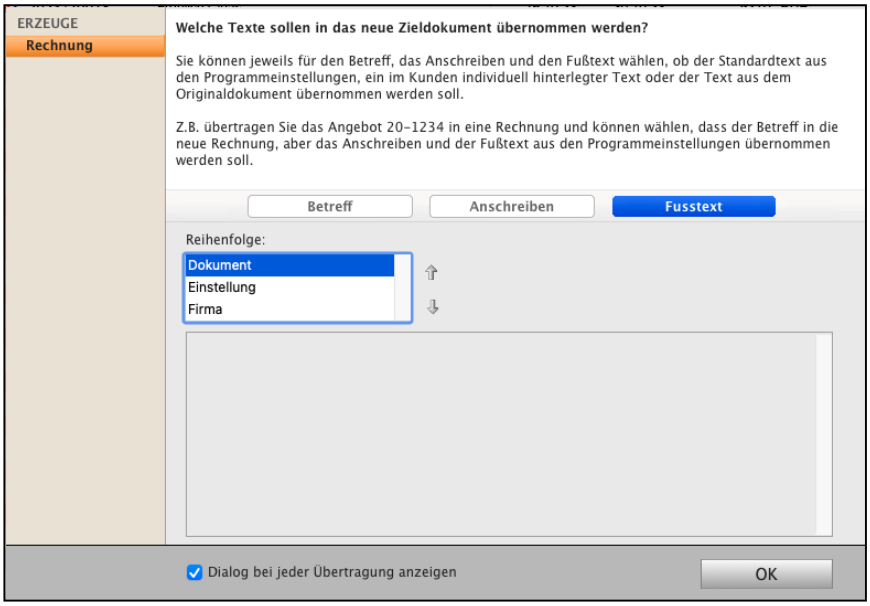
Anschreiben und

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

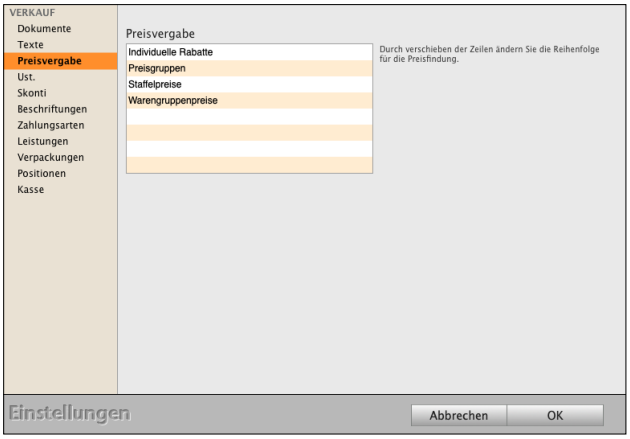
Sie können die **Reihenfolge** der Dokumenten-Texte jeweils für den **Betreff**, das **Anschreiben** und den **Fußtext** zur Übernahme in das neue Dokument markieren, auswählen und voreinstellen, d.h. ob

- 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.

24.0.56 Preisvergabe - Vereinbarter Kaufpreis - So findet die Software den Preis



Die integrierte Preisfindung ermittelt automatisch den vereinbarten Verkaufspreis mit den Kunden.

Dabei werden die möglichen Verkaufspreise im Standard zu einem Artikel oder einer Leistung für den Kunden in folgender Reihenfolge geprüft:

- Gibt es einen individuellen Kundenpreis,
  wenn nein
- gibt es eine Preisgruppe, wenn nein
- gibt es einen Staffelpreis, wenn nein
- gibt es einen Warengruppenrabatt, wenn nein
- wird der Standardpreis verwendet, der im Artikel oder in der Leistung hinterlegt ist.

Durch Verschieben der Zeilen ändern Sie die Reihenfolge für die Preisfindung bei der Preisvergabe Ihrer Angebote, Aufträge und Rechnungen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

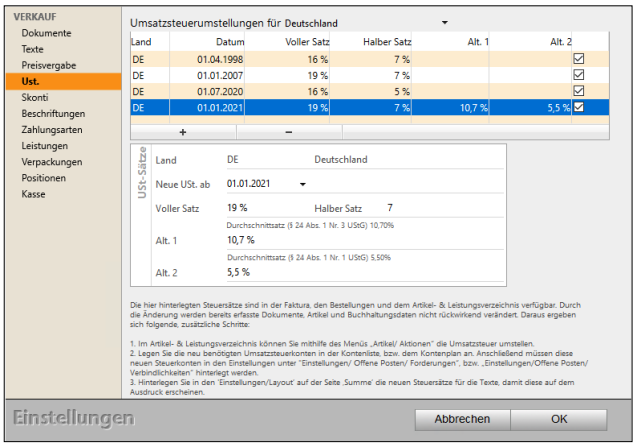
24.0.57 Umsatzsteuer für Inlandkunden, Auslandkunden, Kleingewerbe und andere

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.

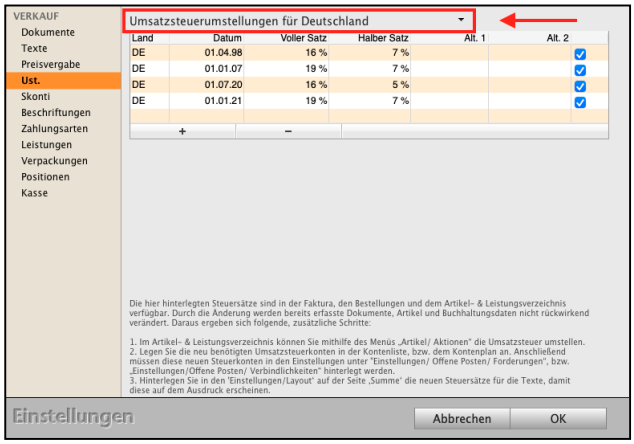
24.0.58 Länder und Steuersätze für das OSS Verfahren einstellen

- **Auslandkunden**

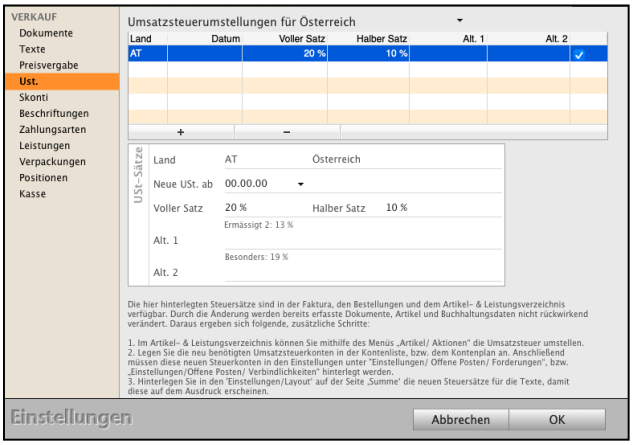
Um Steuersätze anderer Länder für das One-Stop-Shop (OSS) Verfahren nutzen zu können, können Sie diese in Ihrer Software hinterlegen.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service" und wählen die „Einstellungen" aus.
- Klicken Sie hier auf das Icon rote „Faktura" in der 4. Zeile.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „USt.".



- Wählen Sie über der Tabelle mit Klick auf den **Abwärtspfeil** anstatt „**Umsatzsteuerumstellungen für Deutschland**" das Land aus, für das Sie die Umsatzsteuer hinterlegen möchten, z.B. für „Österreich".
  Sie sehen den Dialog für die „**Umsatzsteuerumstellungen für Österreich**".

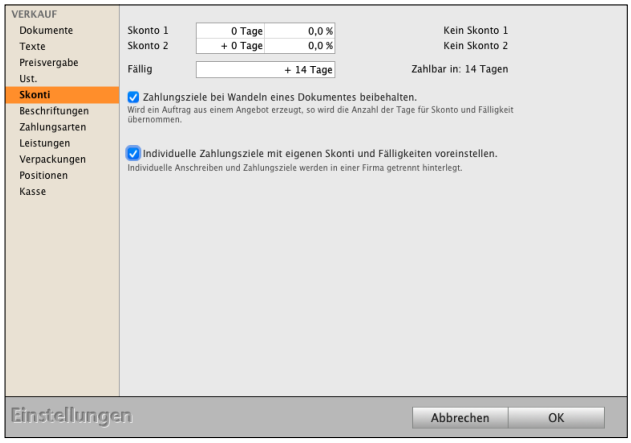


- Geben Sie die Steuersätze ein und ab wann diese gelten.
  - Tragen Sie im Feld „**Neue USt ab**" ein, ab wann der neue Umsatzsteuersatz gelten soll, z.B. ab 01.06.2023.
  - Geben Sie im Feld „**Voller Satz**" die volle Umsatzsteuer, hier 20 % ein.
  - Tragen Sie im Feld „**Halber Satz**" die halbe Umsatzsteuer, hier 10 % ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- Klicken Sie auf die „**+**“ Taste, um Steuersätze hinzuzufügen.
- Wählen Sie das nächste Land und geben für dieses die Steuersätze ein.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Einstellungen zu sichern.

24.0.59 Skonti – Fälligkeit – Zahlungsziel



Mit diesen Einstellungen können Sie die Zahlungsbedingungen so gestalten, dass Ihre Kunden schneller zahlen.

Fälligkeit

- Stellen Sie die Standardfälligkeit in der Zeile ‚Fällig‘ ein.

2-stufiges Skonto

- Tragen Sie die Skonti für die Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) mit Tagen und Prozentsatz in den Zeilen ‚Skonto 1‘ und Skonto 2‘ ein.

Ankreuzfeld: **Zahlungsziele bei Wandeln eines Dokumentes beibehalten**
Wird ein **Auftrag** aus einem **Angebot** erzeugt, so wird die Anzahl der Tage für Skonto und Fälligkeit übernommen.

Ankreuzfeld: **Individuelle Zahlungsziele mit eigenen Skonti und Fälligkeiten voreinstellen**
Individuelle Anschreiben und Zahlungsziele werden in einer Firma getrennt hinterlegt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

24.0.60 msuKasse - Kasse - POS - TSE - RKSV

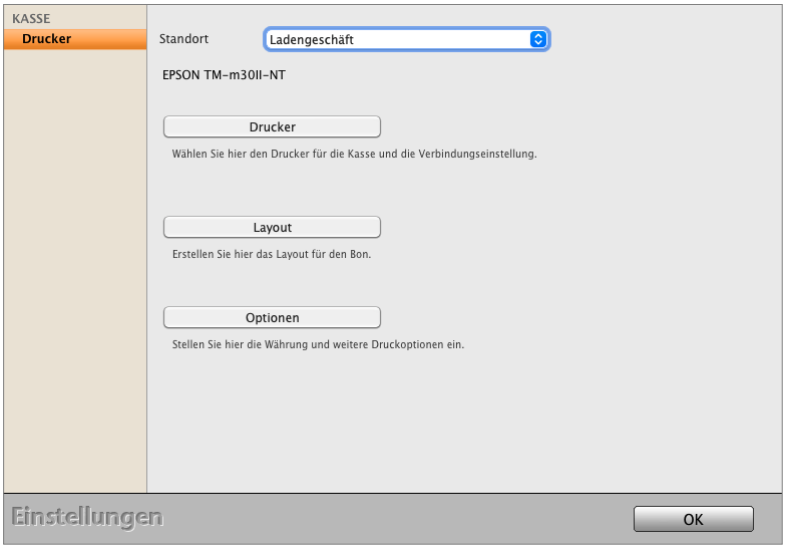
Die **Einrichtung** der Kasse nach der Kassensicherheitsverordnung für Ihren POS mit msuKasse und die **Einstellungen** zur Kasse finden Sie in den Programmeinstellungen:



- Klicken Sie im Hauptsystem unten, in der Zentrale (Startseite), auf die runde Taste „Einstellungen“ (Taste mit dem Zahnrad).
  Der Dialog „Einstellungen“ öffnet sich.



- Klicken Sie im Dialog „Einstellungen“ die Taste „**Kasse**“ an.
  Der Einstellungs-Dialog für die Kasse öffnet sich. Er zeigt Ihnen die folgenden Möglichkeiten an:



Drucker: Geben Sie an, ob Sie einen mit der TSE-zertifizierten **Netzwerk-Bondrucker** oder einen mit der TSE-zertifizierten Standarddrucker verwenden möchten. Der TSE-zertifizierte Bondrucker muss separat bestellt werden.

Layout: Passen Sie Ihr Drucklayout für den Bondruck an. Diese Option ist verfügbar, wenn auch ein TSE-zertifizierter Bondrucker ausgewählt wurde.

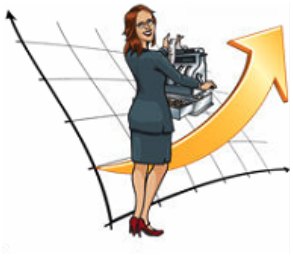
Optionen: Stellen Sie ein, wann z.B. der Bon gedruckt werden soll oder was nach Abschluss einer Rechnung geschehen soll.

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

Alles Wichtige, die Beschreibung mit der Bedienung, die Funktionen und das Datenblatt finden Sie im Handbuch „**TSE Kasse POS Ladenverkauf Shop“** auf der Webseite im Abschnitt ‚Leitfaden für integrierte Module‘.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- **Kasse - Point of Sale - Ladenverkauf**



„**msuKasse**“ hilft **Einzelhändlern**, **Fachhändlern** und **Großhändlern** Rechnungen, als Bon im Ladengeschäft schnell und einfach TSE signiert abwickeln.

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

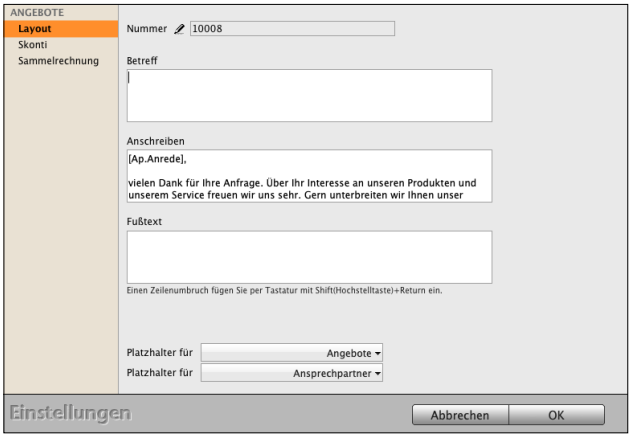
Die **Grundbedienung** von msuKasse erklären wir im Kapitel ‚Kasse - Point of Sale - Ladenverkauf‘.

Handbuch msuKasse

Alles Wichtige, die Beschreibung mit der Bedienung, die Funktionen und das Datenblatt finden Sie im Handbuch „**TSE Kasse POS Ladenverkauf Shop“** auf der Webseite im Abschnitt ‚Leitfaden für integrierte Module‘.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

24.0.61 Angebote



Der Nummernzähler der Angebote und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Angebots können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen ein neues Angebot erfasst, werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Angebotsnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Angebotsnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Angebote'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Angebotsnummer im Feld 'Nummer' ein.



24.0.62 Platzhalter

Platzhalter werden verwendet, um Felder des Angebots in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

24.0.63 Aufträge & Auftragsverwaltung



Der Nummernzähler der Aufträge und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Auftrags können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen ein neuer Auftrag erfasst, werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Auftragsnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Auftragsnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Aufträge'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Auftragsnummer im Feld 'Nummer' ein.

24.0.64 Platzhalter

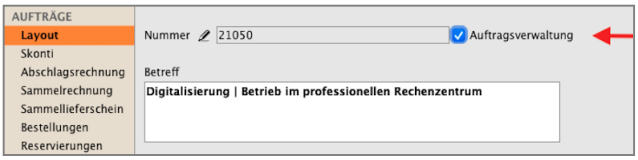
Platzhalter werden verwendet, um Felder des Auftrags in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

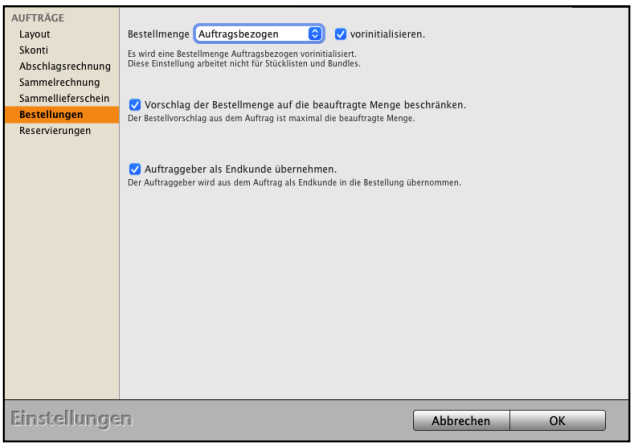
Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Auftragsverwaltung: Aktivieren Sie auf der Seite AUFTRÄGE / „Layout“ das Ankreuzfeld „**Auftragsverwaltung“**, um aus den Aufträgen heraus Teilrechnungen / Teillieferscheine, Sammelrechnungen / Sammellieferscheine, Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen, sowie die Reservierungen (für Kunden Artikel reservieren), nutzen zu können.



24.0.62 Bestellungen aus Aufträgen



Variante 1: *„Bestellmenge ‚**Auftragsbezogen**‘ vo**rinitialisieren**“ & „**Vorschlag** der Bestellmenge auf die **Auftragsmenge beschränken**“*
Es wird als Bestellmenge nur die Menge vorgeschlagen, die im Auftrag angegeben ist.

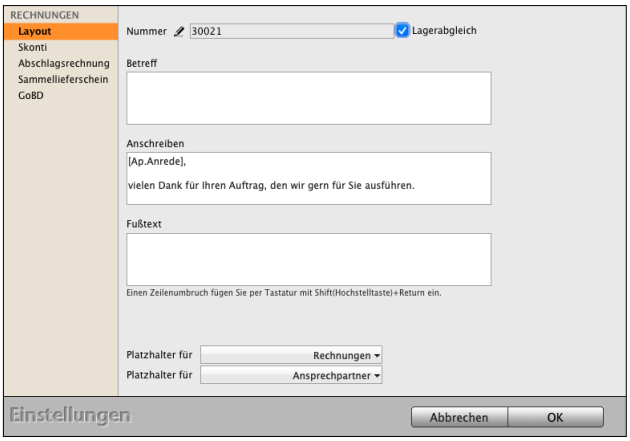
Variante 2: *„Bestellmenge ‚**Auftragsbezogen**‘ vorinitialisieren“*
Es wird die Bestellmenge ermittelt, um den Zielbestand im Lager zu erreichen, zuzüglich der Menge, die für den Auftrag benötigt wird.

Variante 3: *„Bestellmenge ‚nach **Lagerbestand**‘ vorinitialisieren*
Es wird die Bestellmenge ermittelt, um den Zielbestand im Lager zu erreichen.

Variante 4: *„Bestellmenge ‚nach **Lagerbestand**‘ vorinitialisieren* **+** *„Vorschlag der Bestellmenge auf die **Auftragsmenge** beschränken“*
Es wird als Bestellmenge nur die Menge vorgeschlagen, die im Auftrag angegeben ist.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

24.0.65 Rechnungen



Der Nummernzähler der Rechnungen und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Angebots können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen eine neue Rechnung erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Rechnungsnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Rechnungsnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Rechnungen'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Rechnungsnummer im Feld 'Nummer' ein.

24.0.66 Platzhalter

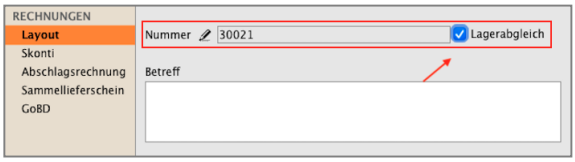
Platzhalter werden verwendet, um Felder der Rechnung in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

24.0.67 Lagerabgleich Rechnungen



Lagerabgleich: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, um den **Lagerabgleich** der Lagerbestände über die **Rechnungen** zu führen. Andernfalls erfolgt der Lagerabgleich über die **Lieferscheine**.

24.0.68 GoBD-Protokolle für Rechnungen aktivieren

GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Rechnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Rechnung erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Rechnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

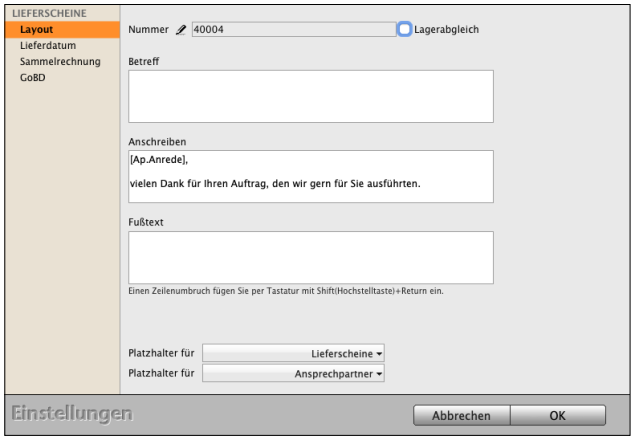
Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Rechnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Rechnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

24.0.69 Lieferscheine

Der Nummernzähler der Lieferscheine und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Angebots können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen ein neuer Lieferschein erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.



Nummer: Fortlaufende anpassbare **Lieferscheinnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Lieferscheinnummer ändern und anpassen**

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
- Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Lieferscheine'.
- Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
- Tragen Sie Ihre neue Lieferscheinnummer im Feld 'Nummer' ein.

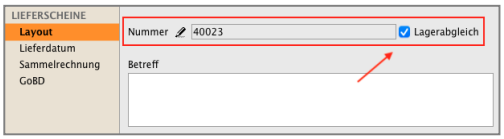
24.0.70 Platzhalter

Platzhalter werden verwendet, um Felder des Lieferscheins in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

Lagerabgleich Lieferscheine



Lagerabgleich: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, um den **Lagerabgleich** der Lagerbestände über die **Lieferscheine** zu führen. Andernfalls erfolgt der Lagerabgleich über die Rechnungen.

Hinweis: Verhindern von Doppelbuchungen im Lager: Der Lagerabgleich erfolgt deshalb entweder über die Rechnungen **oder** über die Lieferscheine.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

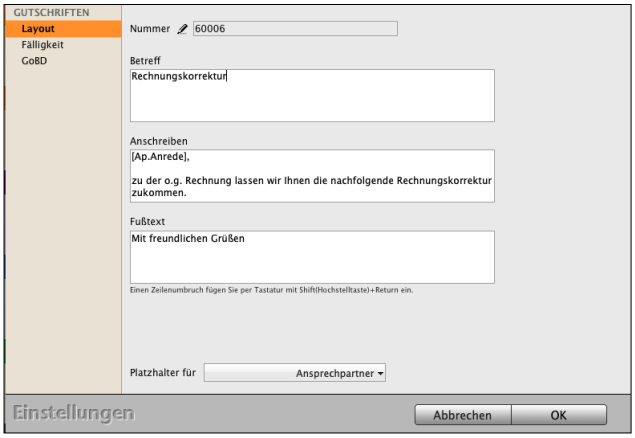
24.0.71 GoBD-Protokolle für Lieferscheine aktivieren

GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Lieferscheine aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken eines Lieferscheins erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Lieferscheine zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Lieferscheine**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Lieferscheinen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Lieferscheine. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Lieferscheine erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

24.0.72 Rechnungskorrekturen (Gutschriften)



Der Nummernzähler der Rechnungskorrekturen, früher Gutschriften und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext einer Rechnungskorrektur können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen eine neue Rechnungskorrektur erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Rechnungskorrekturnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- **Rechnungskorrekturnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Gutschriften'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Rechnungskorrekturnummer im Feld 'Nummer' ein.

24.0.73 Platzhalter

Platzhalter werden verwendet, um Felder des Lieferscheins in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

24.0.74 GoBD-Protokolle für Rechnungskorrekturen / Gutschriften aktivieren

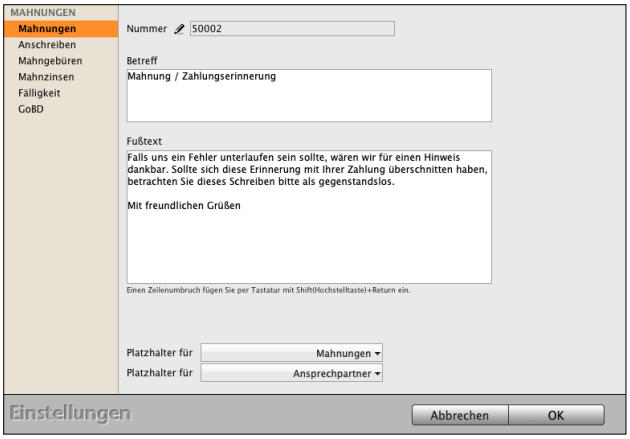
GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Gutschriften aktivieren**": Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Gutschrift erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Gutschriften zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**" im Eintrag „**GoBD**" an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Gutschriften**". Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Rechnungskorrekturen / Gutschriften. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungskorrekturen / Gutschriften erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

24.0.75 Skonti & Mahnungen & GoBD



Auf dieser Seite Mahnungen werden die zentralen Einstellungen für
- Skonto, Fälligkeiten,
- Mahnfristen, Mahngebühren, Mahnzinsen und Angaben zu den Mahnungen selber

hinterlegt.

Der Nummernzähler der Mahnungen und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext einer Mahnung können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen eine neue Mahnung erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Mahnungsnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Mahnungsnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Mahnungen'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Mahnungsnummer im Feld 'Nummer' ein.

24.0.76 Platzhalter

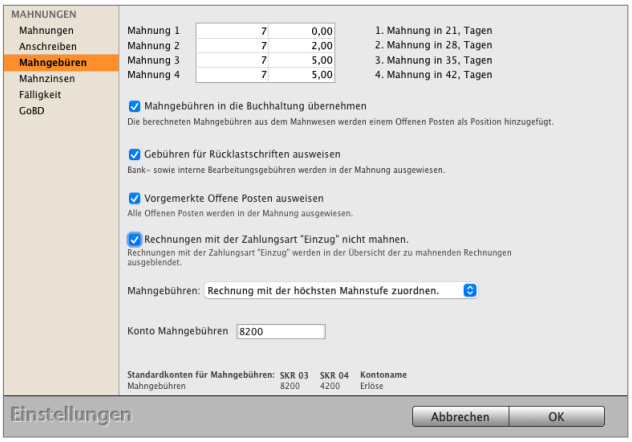
Platzhalter werden verwendet, um Felder des Lieferscheins in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

24.0.77 Mahngebühren in die Buchhaltung übernehmen“



Beim Erstellen von Mahnungen fallen in der Regel Mahngebühren an. Damit Mahngebühren korrekt verbucht werden und beim Erfassen der Zahlungen der Kunden nicht „untergehen“, können Sie einstellen, ob mit dem Anfallen von **Mahngebühren** der entsprechende „**Offene Posten**“ um die Mahngebühren erweitert werden soll.

Aktivieren Sie hier das Ankreuzfeld „**Mahngebühren in die Buchhaltung übernehmen“**, damit der entsprechende Offene Posten um die Mahngebühren erweitert wird.

Weiterhin können Sie das Buchungskonto angeben, auf dem die Mahngebühren bei der Erfassung der Zahlung gebucht werden soll.

24.0.78 GoBD-Protokolle für Mahnungen aktivieren

GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Mahnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Mahnung erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Mahnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Mahnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Mahnung wird unterbunden.

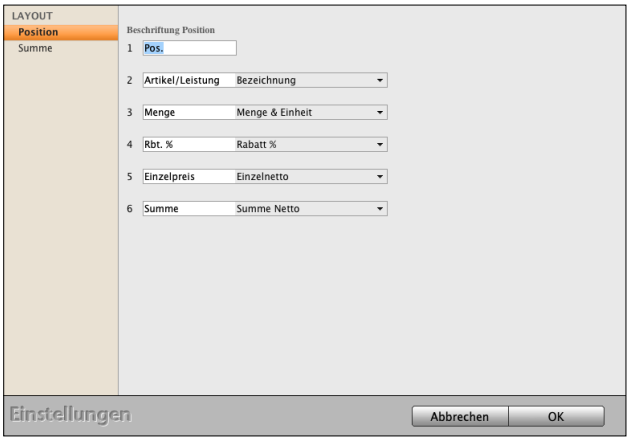
Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Mahnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Mahnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

24.0.79 Layout - Beschriftungen der Positionen und Fußtexte im Ausdruck

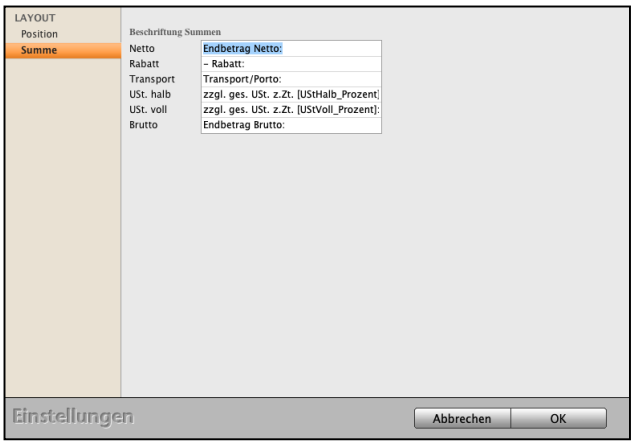
Einstellungen zum Anpassen der Kalkulation.

Position: Zentrale Voreinstellungen zum Ausdruck für die Variablen, die global in den Kalkulations-listen und Drucklayouts der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Rechnungskorrekturen) und des Bestellwesens genutzt, ausgewählt und angezeigt werden.



Beschriftung der **Position**: anpassbare Beschreibungen und auswählbare Variablen zur Beschriftung der Zeile (Überschrift) über den Positionen.

Summe: **Beschriftung Summe** - anpassbare Beschreibungen und auswählbare Variablen zur Beschriftung der Summen im Summenblock unter den Positionen, der Angebote, Aufträge, Rechnungen, Rechnungskorrekturen.



24.0.80 Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere



Mit dem Layouteditor für die Drucklayouts erstellen Sie im Handumdrehen schöne, individuelle Geschäftspapiere, die perfekt zu Ihrem Corporate Design passen.

Von Rechnungen über Angebote bis hin zu Lieferscheinen – gestalten Sie alles einheitlich und professionell.

In der **Playlist ‚Übersicht – Ausdrucke Anpassen‘** zeigen wir Ihnen wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen und anpassen.

Die **Handbücher** zum **Gestalten** und **Anpassen** Ihrer Drucklayouts für die Geschäftspapiere finden Sie auf unserer Homepage (Klick).

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- Besuchen Sie diese Seite und scrollen Sie zum Abschnitt **"Aktuelle Programm-Handbücher - msuSoftware"**.
- Wählen Sie den Eintrag **"Handbuch - Drucklayouts erstellen und anpassen"** aus.
- Klicken Sie auf **Download / Anzeigen**, um das Handbuch herunterzuladen oder anzuzeigen.

Alternativ klicken Sie gleich auf den Handbuchlink.

Das Handbuch "Geschäftspapier individuell anpassen – Mac & PC" bietet eine umfassende Anleitung, wie Sie Ihre Drucklayouts nach Ihren Wünschen gestalten und anpassen können. Hier sind einige der zentralen Vorteile, die dieses Handbuch bietet:

- **Detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitungen**:
  - Klare und verständliche Anleitungen zur Erstellung und Anpassung von Drucklayouts.
  - Hilfreiche Tipps und Tricks zur Optimierung Ihrer Geschäftspapiere.

- **Vielfältige Anpassungsmöglichkeiten**:
  - Anleitung zur Auswahl und Beschriftungen Felder
  - Konkrete Praxisbeispiele zur Anpassung in Ihren Dokumenten.
  - Unterstützung bei der Gestaltung professioneller Geschäftspapiere, die einen guten Eindruck bei Ihren Kunden hinterlassen.
  - Informationen zur Anpassung der Drucklayouts sowohl auf Mac als auch auf PC.
  - Hinweise zur Nutzung von Funktionen wie dynamischen und statischen IP-Adressen.

Durch die Nutzung dieses Handbuchs können Sie sicherstellen, dass Ihre Geschäftspapiere stets professionell und individuell auf Ihre Anforderungen zugeschnitten sind.

Der Zugang zu detaillierten Anleitungen und praxisnahen Beispielen hilft Ihnen, Zeit zu sparen und die Qualität Ihrer Dokumente zu verbessern.

Wenn Sie weitere Fragen haben oder zusätzliche Unterstützung benötigen, senden Sie einfach eine E-Mail an: support@msu.de

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

24.0.81 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.

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

Sie können den Nummernkreis jeder Dokumentenart mit einer beliebigen Nummer starten lassen.

Es empfiehlt sich, jeder Dokumentenart eine Startnummer mit einer eigenen **Führungs-Ziffer**, z.B. **3** für **Rechnungen**, zuzuweisen, anhand derer die Dokumentenarten sich dann unterscheiden, z.B. Rechnungen die **3**0.000 und Lieferscheine die **4**0.000.

Unabhängige Nummernkreisläufe haben den Vorteil, dass Sie die eindeutige Identifizierung eines Dokumentes anhand der jeweiligen Nummer ermöglichen.

Vergeben Sie daher in Ihrem Unternehmen angepasste Nummernkreisläufe, wie beispielsweise in folgender Auflistung:

Angebote:	Beginnen mit der führenden **1**	>10.000 - 19.999 = Angebotsnummer
Aufträge:	Beginnen mit der führenden **2**	>20.000 - 29.999 = Auftragsnummer
Rechnungen:	Beginnen mit der führenden **3**	>30.000 - 39.999 = Rechnungsnummer
Lieferscheine:	Beginnen mit der führenden **4**	>40.000 - 49.999 = Lieferscheinnummer
Mahnungen:	Beginnen mit der führenden **5**	>50.000 - 59.999 = Mahnungsnummer

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Rechnungskorrekturen: Beginnen mit der führenden **6** >60.000 - 69.999 = Rechnungskorrekturennummer (früher Gutschriften)

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

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

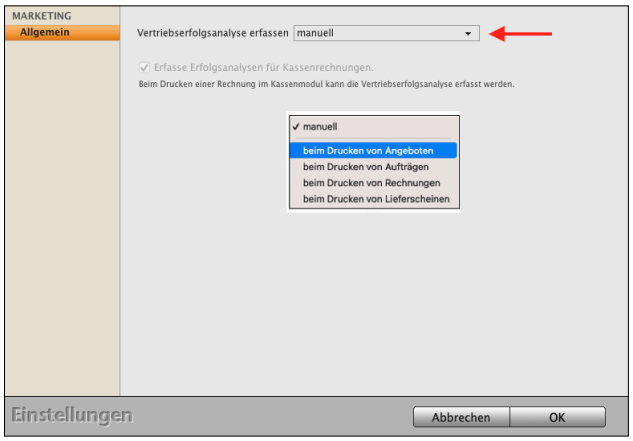
Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

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.

24.0.82 Marketing - Leads



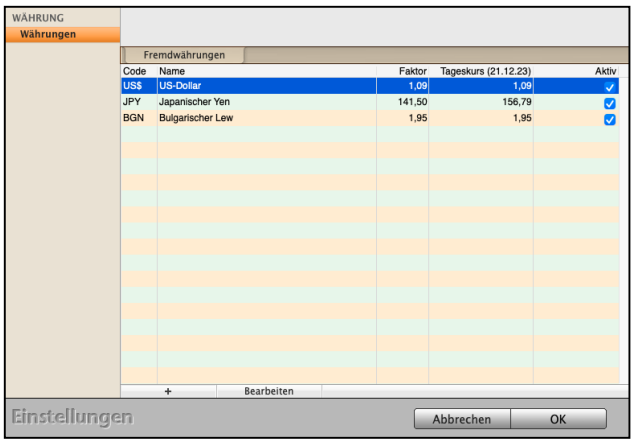
Leads legen die Basis für den Vertriebserfolg und werden in der Vertriebserfolgsanalyse (VerA) ausgewertet.

Die **Erfassung der Vertriebserfolgsanalyse** aktivieren Sie in den „Einstellungen auf der Seite Marketing“.

Einstellung, zu welchem Zeitpunkt der Lead für die Vertriebserfolgsanalyse (VErA) durch den Vertrieb erfasst wird:

- Manuell
- Beim Drucken von Angeboten
- Beim Drucken von Aufträgen
- Beim Drucken von Rechnungen
- Beim Drucken von Lieferscheinen

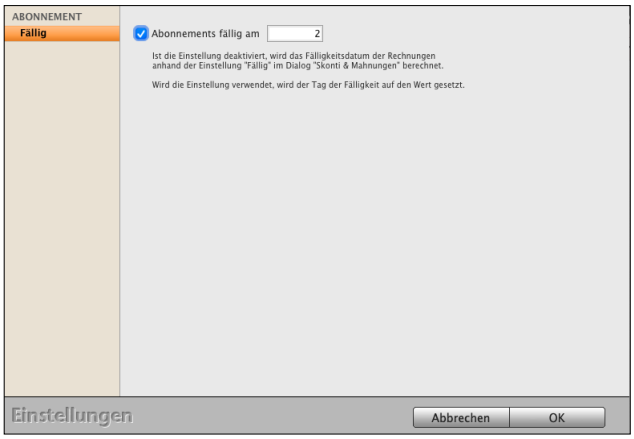
24.0.83 Währungen



Fremdwährungen: Hinterlegen Sie weitere Währungen (Auslandswährungen) und deren Umrechnungskurse, bzw. aktualisieren Sie den Umrechnungskurs einer hinterlegten Auslandswährung für Ihre Auslandsrechnung.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

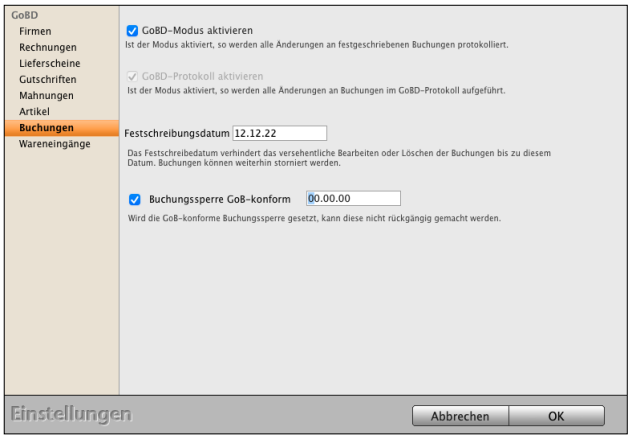
24.0.84 Abonnements & Mieten



In der **Vertragsverwaltung** gibt es neben Standardrechnungen oder Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen regelmäßig wiederkehrende Abrechnungen und Zahlungen. Diese sind beispielsweise Abonnements im Verlagswesen, Softwaremieten oder Wartungsverträge für Anlagen oder in der Gartenbaupflege.

Mit dem Ankreuzfeld „**Abonnements fällig** am ...“ legen Sie die Fälligkeit für die Wiederholungen in Tagen fest.

24.0.85 GoBD



Die Vorgaben der GoBD sind nicht auf die Buchhaltung beschränkt, sondern auch auf alle Teile, die die Buchhaltung bei der **Betriebsprüfung** durch Ihr Finanzamt betreffen, die **Vorsysteme**.

Deshalb unterliegen auch die Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Gutschriften, Wareneingänge und die Lagerbewegungen der GoBD.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** auf den Seiten der Einstellungen: Rechnungen, Lieferscheine, Gutschriften, Mahnungen, Buchungen und Wareneingänge.

Firmen Ankreuzfeld „**GoBD für Firmen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen oder Ändern einer Anschrift, z.B. einer Firma erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Anschriften (Firmen) zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an. Diese Funktion steht im msu-classic-Interface zur Verfügung. Im magical-Interface steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Rechnungen

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Rechnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Rechnung erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Rechnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Rechnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Rechnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Lieferscheine

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Lieferscheine aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken eines Lieferscheins erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Lieferscheine zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Lieferscheine**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Lieferscheinen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Lieferscheine. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Lieferscheine erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Gutschriften

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Gutschriften aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen oder Drucken im Original einer Rechnungskorrektur (früher Gutschrift) erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Rechnungskorrektur zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Gutschriften**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Gutschriften wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Gutschriften. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungskorrektur erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Mahnungen

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Mahnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen und Drucken einer Mahnung im Original erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Mahnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Mahnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Mahnung wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Mahnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Mahnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Artikel

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Artikel aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Ändern des Preises eines Artikels erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Artikel zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.
Diese Funktion steht im msu-classic-Interface zur Verfügung.
Im magical-Interface steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Buchhaltung

Ankreuzfeld „**GoBD-Modus aktivieren**“: Ist der Modus aktiviert, so werden alle Änderungen an festgeschriebenen Buchungen protokolliert. Gleichzeitig aktiviert sich das Ankreuzfeld „**GoBD-Protokoll aktivieren**“.

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokoll aktivieren**“: Ist dieser Modus aktiviert, so werden alle Änderungen an Buchungen im GoBD-Protokoll aufgeführt. Die GoBD-Protokolle für die Buchungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Festschreibungsdatum xx.xx.xxxx**“: Das Festschreibedatum verhindert das versehentliche Bearbeiten oder Löschen der Buchungen bis zu diesem Datum. Buchungen können weiterhin storniert werden.

Ankreuzfeld „**Buchungssperre GoBD-konform xx.xx.xxxx**“: Wird die GoBD-konforme Buchungssperre gesetzt, kann diese nicht rückgängig gemacht werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus, das GoBD-Protokoll und tragen das Festschreibungsdatum** und die **Buchungssperre** ein. Jetzt können Sie **GoBD konform buchen** und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Wareneingänge Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Wareneingänge aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze nach dem Drucken im Original eines Wareneinganges erstellt.

Die GoBD-Protokolle für die Wareneingänge zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Hinweis: **Aktivieren** Sie den **GoBD-Modus** für die Wareneingänge und Drucken diese im Original aus. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Wareneingänge erstellen.

24.0.86 GoBD - Protokolle und Änderungsschutz

Die Vorgaben der GoBD in der Rechnungssoftware sind nicht allein auf die Buchhaltung beschränkt, sondern gelten auch für alle Bereiche, die die Buchhaltung bei der **Betriebsprüfung** durch Ihr Finanzamt betreffen, die **Vorsysteme**.

Deshalb unterliegen auch die Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Rechnungskorrekturen (Gutschriften), Wareneingänge und die Lagerbewegungen der GoBD.

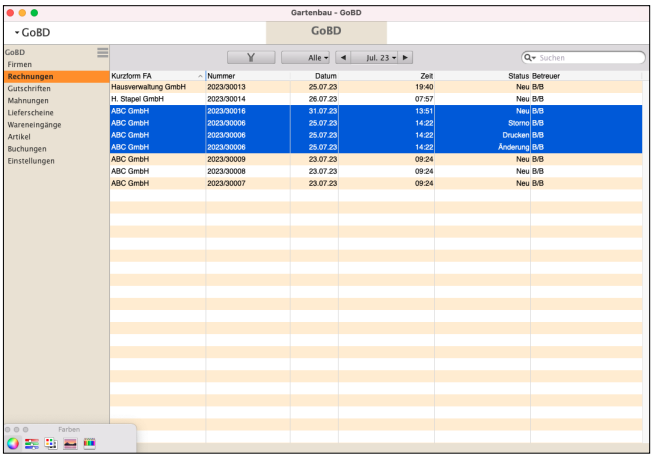
Die Rechnungen, als wichtigstes auf die Buchhaltung einwirkendes Modul, werden automatisch im GoBD-Protokoll geführt. Die anderen Module können optional hinzugefügt werden. Weiterhin ist es möglich, die Änderungssperre in den Einstellungen zu aktivieren.

Hinweis: Im Video "**GoBD konform Buchen“** lernen Sie, wie Sie den GoBD-Modus in Ihrer Software aktivieren und was sich dadurch in der Buchhaltung, Faktura und Warenwirtschaft verändert, denn die GoBD hat für Unternehmer wichtige Änderungen zur Folge. Wer nicht aufpasst, riskiert, dass das Finanzamt ggf. Belege nicht anerkennt. Und das kann für Selbständige, Freiberufler, Dienstleister und Unternehmer richtig schwierig werden.



Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

24.0.87 Rechnungen



Protokolleinträge zu den Rechnungen erfolgen beim Anlegen, dem Originaldruck sowie Änderungen an den Rechnungen.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben von Ihnen geändert wird:

- **Kurzform**
- **„Bestellt von“**
- **Rechnungsdatum**
- **Rabatt**
- **Endbeträge:** Netto / Brutto / Umsatzsteuer
- **Fracht**
- **Versicherung und Verpackung**



In den „Einstellungen / **Rechnungen** / **GoBD**“ kann zusätzlich die Änderungssperre aktiviert werden. Diese bewirkt, dass Rechnungen nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.

24.0.88 Lieferscheine

In den „Einstellungen / Lieferscheine“ ist eine Option vorhanden, um die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen. Es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- **Anschrift, Kurzform**
- **„Bestellt von“**
- **Lieferdatum**
- **Gewicht, Volumen.**

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Im GoBD-Protokoll ist zu den Lieferscheinen eine eigene Seite vorhanden. Eine Aktivierung, bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

In den „Einstellungen / Lieferscheine / GoBD“ kann zusätzlich die Änderungssperre aktiviert werden.

Diese bewirkt, dass Lieferscheine nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrer Software anmelden.



24.0.89 Mahnungen & Gutschriften (Rechnungskorrekturen)

In den „Einstellungen / Mahnungen“, bzw. den „Einstellungen / Gutschriften“ für die Rechnungskorrekturen ist eine Option vorhanden, um die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen. Es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

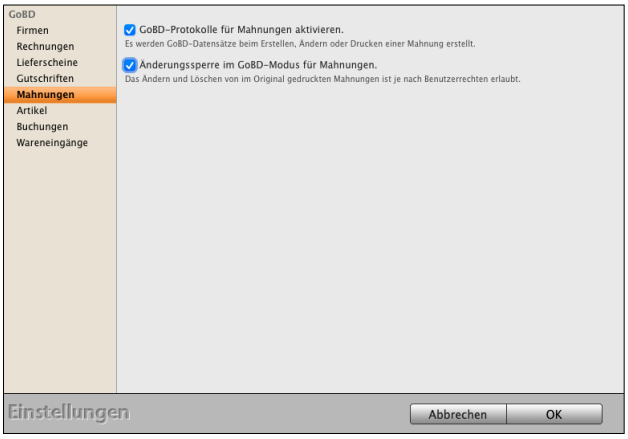
- **Anschrift**
- **Kurzform**
- **Datum**
- **Mehrfachdruck**
- **Löschen**
- **Stornieren**

Im GoBD-Protokoll sind zu den Mahnungen und Gutschriften eigene Seiten vorhanden. Eine Aktivierung, bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

In den „Einstellungen / Mahnungen / GoBD“, bzw. „Einstellungen / Gutschriften / GoBD“ kann zusätzlich die **Änderungssperre** aktiviert werden.

Diese Änderungssperre bewirkt, dass Mahnungen, bzw. Gutschriften (Rechnungskorrekturen) nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.



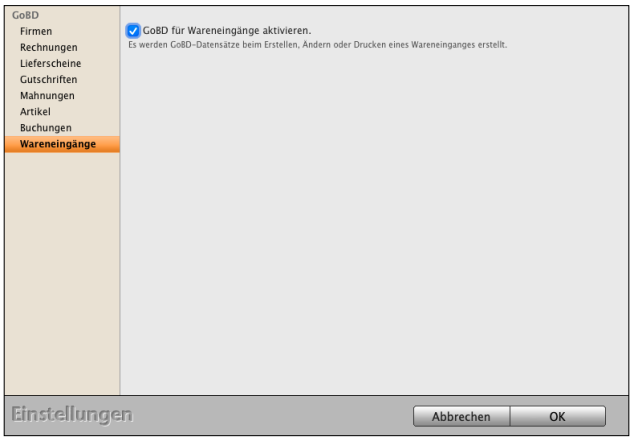
24.0.90 GoBD für Wareneingänge

In den „Einstellungen / Wareneingänge“ ist eine Option vorhanden, die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen. Es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- **Anschrift**
- **Kurzform**
- **Bestellt bei**
- **Lieferdatum**
- **Gewicht**
- **Volumen**

Im GoBD-Protokoll sind zu den Wareneingängen eigene Seiten vorhanden. Eine Aktivierung bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.



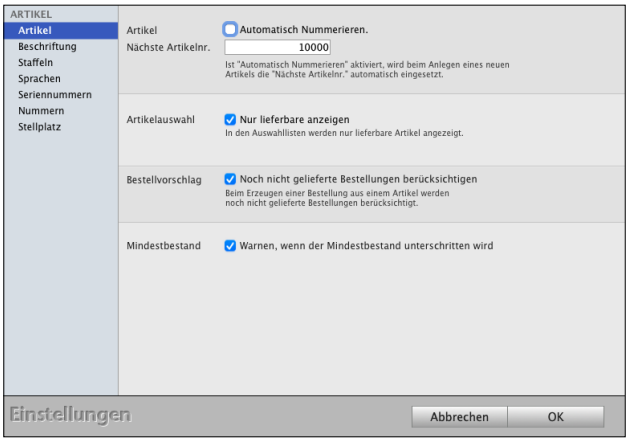
Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Artikel – Leistungen – Bestellungen – Wareneingänge



Einstellungen für die Artikel & Leistungen, das Bestellwesen und den Wareneingang

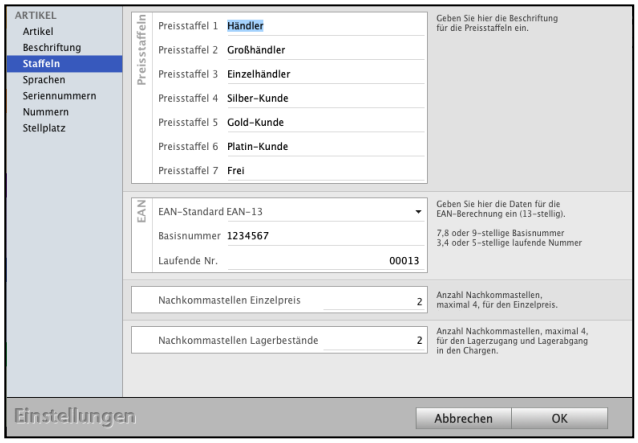
24.0.91 Artikel & Leistungen



Hier können Sie unternehmensspezifische **Artikelinformationen** und die fortlaufende **Artikelnummer** für die Artikelverwaltung und Ihre Leistungen für die Leistungsverwaltung festlegen:

- Beschriftung der Kategoriefelder Ihrer Artikel und Leistungen.
- Staffeln, Sprachen
- Seriennummern, Nummern
- Stellplätze

24.0.92 Seite „Staffeln“



Preisstaffel 1-7: Vergeben und Ändern der Namen für die 7 Staffeln.

Basisnummer: Basisnummer für die EAN-Code Erzeugung.

Nächste Nr.: Fortlaufende Nummer für die EAN-Code Erzeugung.

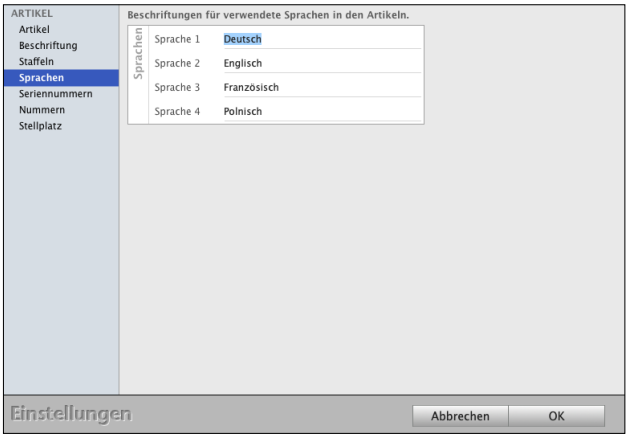
Nachkommastellen Einzelpreis: Einstellung für die Anzeige der Anzahl der Nachkommastellen in der **Artikelkalkulation** für den **Einzelpreis** des **Artikels** mit bis zu **vier** Nachkommastellen, z.B. 48,50 €, 48,505 € oder 48,5057 €.

Nachkommastellen Lagerbestände: Anzahl der Nachkommastellen, maximal 4, für den Lagerzugang und Lagerabgang in den Chargen.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

24.0.93 Seite „Sprachen“

Vergeben Sie bis zu 4 Sprachen und ändern oder tragen den Namen ein, damit die Sprache richtig ausgewählt wird.

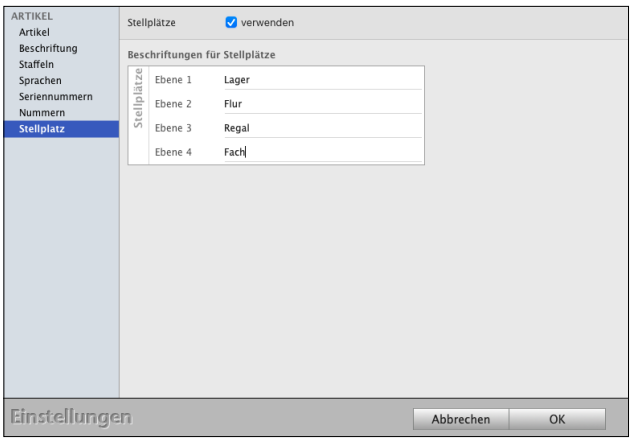


24.0.94 Seite „Stellplätze“ für das Lager

Ein Stellplatz kann aus bis zu 4 Ebenen zusammengesetzt werden.

Z.B. lagern wir einen Fensterrahmen in Halle 3 / Flur 1 / Regal M / Fach 16.

Daher können Sie die 4 Ebenen nacheinander mit „Lager“, „Flur“, „Regal“ und „Fach“ bezeichnen, damit die Eingaben beim späteren Arbeiten mit der Software einheitlich sind.

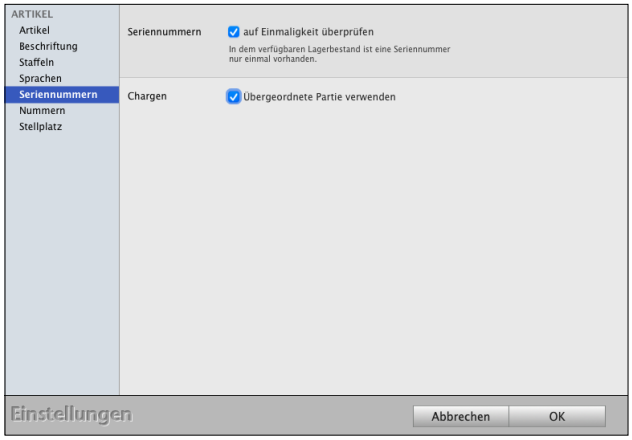


Hinweis: Die Beschriftung der Ebenen muss lückenlos von Ebene 1 bis Ebene 4 erfolgen, es darf keine Ebene übersprungen werden.

Tipp: Tragen Sie immer die maximale Kombinationsform zu möglichen Stellplätzen ein.
Haben Sie beispielsweise nur einen Kellerraum und geben als Ebene 1-3 Flur, Regal und Fach ein. Kommt nun neben dem Keller noch ein Lagerraum hinzu, wäre es hilfreich, über den Flur noch das Lager, den Keller oder den Lagerraum, anzugeben.
Später ist es jedoch nicht mehr möglich über den Flur ein „Lager“ zu integrieren, da dieser schon an oberster Stelle steht und alle bisherigen Erfassungen „über den Haufen geworfen würden“.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

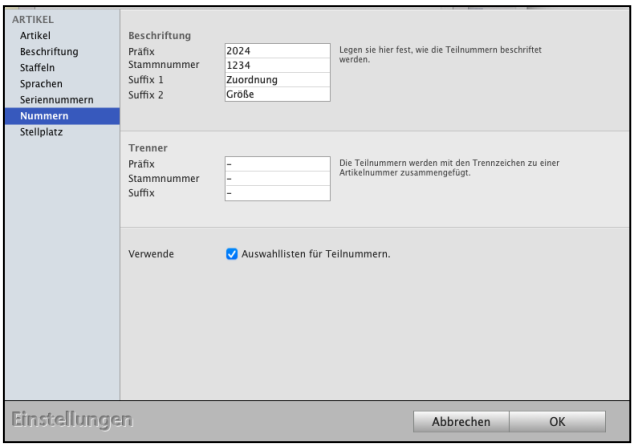
24.0.95 Seriennummern



Zum Nachverfolgen u.a. der Garantiefälle im Handel, der Montage und der Dienstleistung, für Lizenzen (Software, Fotos, Franchising) werden in der Software die Seriennummern vom Hersteller oder Ihnen selbst vergeben.

Mit dem Ankreuzfeld „**Seriennummern auf Einmaligkeit überprüfen**“ wird die Einmaligkeit der Seriennummer überprüft.

24.0.96 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. 2025-1234-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. 2025.1234_Damen 48.
Alternativ lassen Sie die Trennzeichen weg, z.B. 20251234Damen48.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

Verwende: Auswahllisten „≡“ für Teilnummern. Ankreuzfeld, um in den Bereichen die Einträge für die Listen zu setzen, die Sie dann auswählen.

Beispiel im Artikel:
Um Ihre Artikelnummern mit Kategorien zusammenzusetzen, klicken Sie neben dem Feld „Artikelnummer“ auf den Bleistift.

Sie sehen den Dialog, um Ihre Artikelnummern mit den 4 Kategorien (Präfix, Stammnummer, Suffix 1 und Suffix 2) zusammenzusetzen.



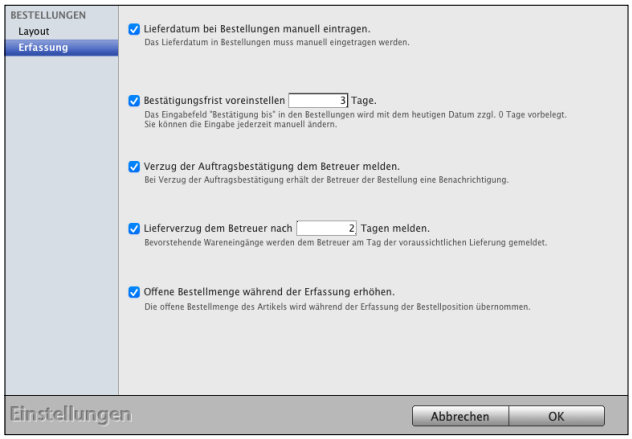
24.0.97 Bestellungen

Eine Bestellung ist die Aufforderung des Unternehmers an einen Hersteller, Händler oder Dienstleister zur Bereitstellung eines Produktes oder einer Dienstleistung. Der Bestellschein ist ein Dokument, das über die bestellten Waren oder Leistungen Auskunft gibt.

Grundeinstellungen: Vergl. Angebote.



24.0.98 Lieferdatum Bestellungen manuell



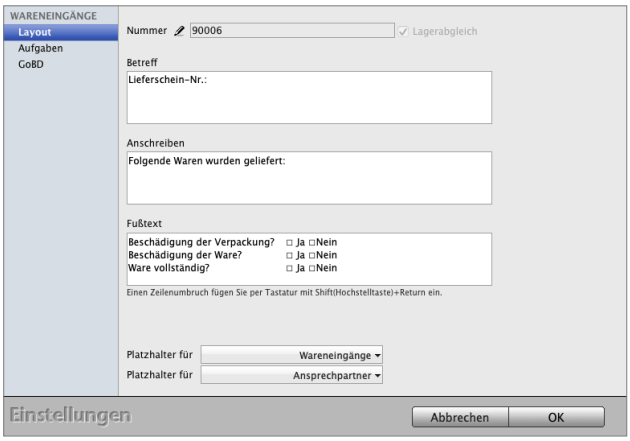
Auf der Seite Erfassung definieren Sie:

- **Lieferdatum** manuell eintragen: Voreinstellung, dass das Lieferdatum manuell in der Bestellung eingetragen wird.
- **Bestätigungsfrist** durch den **Lieferanten**: Voreinstellung in Tagen für den Lieferanten die Bestellung zu bestätigen.
- Voreinstellung zur Bestellüberwachung in Tagen zur **Auftragsbestätigung durch den Lieferanten** an den Betreuer im Haus.
- **Lieferverzug** des Lieferanten dem Betreuer in xx Tagen mitteilen, damit der Kunde informiert wird.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

Wareneingänge

Grundeinstellungen: Vergl. Angebote.

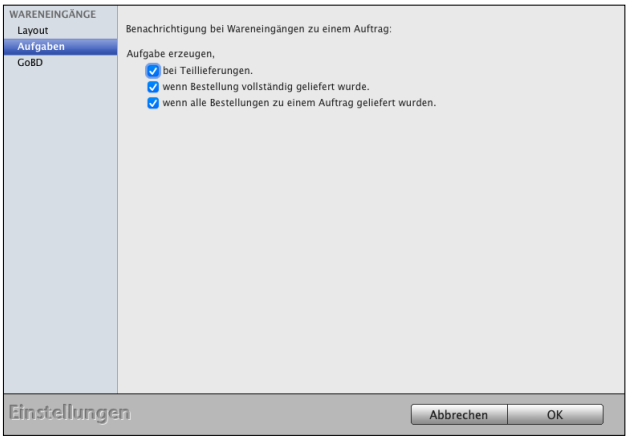


Im „**Betreff**“ erfassen Sie z.B. die Lieferscheinnummer Ihres Lieferanten.

Im „**Fußtext**“ dokumentieren Sie den **Lieferzustand** der Ware:

Beschädigung der Verpackung?	Ja	Nein
Beschädigung der Ware?	Ja	Nein
Ware vollständig?	Ja	Nein

24.0.99 Automatische Aufgaben



Benachrichtigung des Betreuers mit **Aufgaben** bei Wareneingängen zu einem Auftrag:

- bei **Teillieferungen**, anstatt kompletter Lieferung
- bei **vollständiger** Lieferung
- wenn **alle** Waren zu einer Bestellung aus dem **Auftrag** für den Kunden **geliefert** wurden

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

24.0.100 Typaheadsuche – Live-Suche im Classic-Interface

Die Typeahead-Suche, auch Vorschlagsuche, ist eine Funktion, die dem Benutzer während der Eingabe eines Suchbegriffs bereits mögliche Treffer und Vorschläge anzeigt. Diese Funktion verkürzt die Zeit, die Benutzer benötigen, um relevante Informationen zu finden.

Dies ist besonders nützlich in großen Datenbanken.

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.

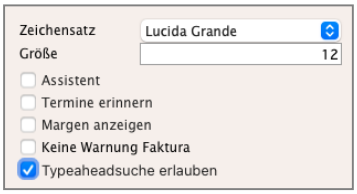
Suchanfragen müssen in Echtzeit verarbeitet werden. Auf der einen Seite liefert die Typeaheadsuche schneller gewünschte Ergebnisse und verkürzt den Suchvorgang.

Auf der anderen Seite kann dies die Geschwindigkeit bei sehr alten Rechnern beeinflussen. Dies könnte die Server und Netzwerkkapazitäten belasten.

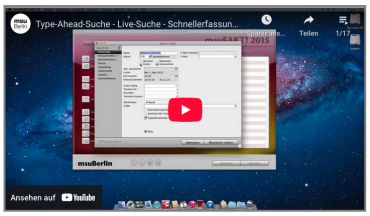
Um die Rechner und Netzwerkauslastung zu optimieren, kann im Benutzer die Typeaheadsuche aktiviert oder deaktiviert werden.

Aufgrund der Auswirkungen beim Nutzen dieser Option kann sie in der Benutzerverwaltung für entsprechende Benutzer aktiviert werden. Bei neu angelegten Benutzern ist die Typeaheadsuche standardmäßig deaktiviert.

- Wählen Sie dazu ‚Mitarbeiter' aus, um die Mitarbeiterverwaltung zu öffnen.
- Öffnen Sie hier mit einem Doppelklick den Mitarbeiter und aktivieren oder deaktivieren Sie die Typeaheadsuche auf der Seite „Erfassung".

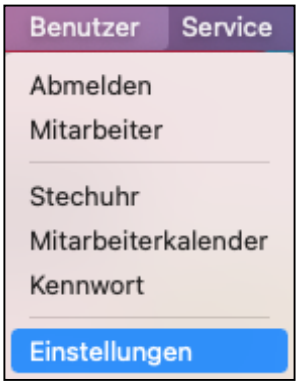


Tipp: In dem Praxisvideo ‚Type-Ahead-Suche - Live-Suche - Schnellerfassung' lernen Sie, wie Sie die Typeahead-Suche für Ihr Netzwerk anpassen und die Sucheinstellungen für die Live-Suche einstellen.



Zurück zur Übersicht der Einstellungen

Kapitel 25 Individuelle Benutzer-Einstellungen



Über die Benutzereinstellungen „**Benutzer**“, oben links in der **Zentrale** (Startseite) im Eintrag „**Einstellungen**" können Sie eigene Einstellungen in ihrem msuProgramm eintragen, damit Sie sich die Arbeit mit der Software erleichtern, u.a. für

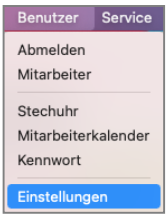
- die **Darstellung** der Fenster, Masken und **Fensterpositionen** auf
- dem **Monitor, Schriften, die Terminerinnerungen** oder die
- **Schnellerfassung**.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

- **Personalisierung – Einstellungen und Anpassung**
- **Übersicht „Alle Datensätze anzeigen"**
- **Firma „Erfassung vorinitialisieren“**
- **Firma „Neue Firma immer mit der Schnellerfassung erfassen“**
- **An Termine ‚Erinnern‘, damit Sie keine Termine mehr verpassen**
- **Mit iCal „synchronisieren"**
- **Kalender für Mitarbeiter vorschlagen**
- **Fensterpositionen ‚Positionen und Spalten speichern‘**
  - **Die Fenster auf dem Bildschirm (Monitor) zurücksetzen**
  - **Mein Fenster wird plötzlich abgeschnitten**
- **Warnton bei Nachricht abspielen**
- **Faktura ‚Im Original gedruckte Dokumente im Schreibschutzmodus öffnen‘**
- **Buchen: „Warnton, wenn die Kasse ins Minus geht**
- **Zeichensatz für die Anzeige in den Listen ändern**
- **Schriftgröße für die Anzeige in den Listen ändern**

Zum Inhaltsverzeichnis

25.0.1 Personalisierung – Einstellungen und Anpassung



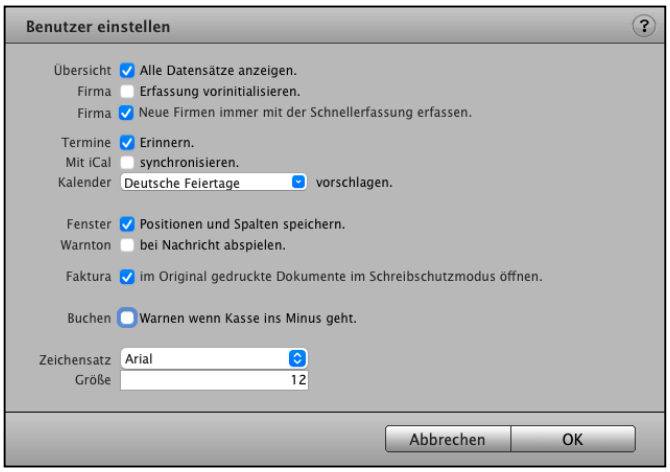
Zum Einstellen und Anpassen wechseln Sie in die Benutzereinstellungen „Benutzer“, oben links in der Zentrale (Startseite) in den Eintrag „Einstellungen“.

In dem Dialog ‚**Benutzer einstellen**‘ kann der angemeldete Benutzer seine persönlichen Programmeinstellungen vornehmen, die nur ihn betreffen.

Diese Einstellungen gelten individuell für den angemeldeten Benutzer (Anwender) wenn Sie mehrere Benutzer angelegt haben. Für jeden Benutzer werden eigene individuelle Einstellungen verwendet, denn jeder arbeitet anders.

- **Wechseln** Sie in die Zentrale (Startseite).
- **Wählen** Sie oben in der Menüleiste den Eintrag ‚**Einstellungen**‘ aus.

Nach dem Auswählen sehen Sie den Dialog „**Benutzer einstellen**“. In diesem Dialog:



- Legen Sie u.a. die Positionen der Fenster auf dem Bildschirm fest, um die Fenster und Masken zurückzusetzen,
- Starten Sie die Ausfüllhilfe mit Musterdaten für die **Anschriften** und die **Schnellerfassung**,
- Aktivieren Sie die **Terminerinnerungen**,
- Definieren Sie den Schreibschutzmodus,
- Wählen Sie die **Schriften** und Schriftgröße der Dialoge aus.

Mit dem Haken in den Ankreuzfeldern aktivieren Sie diese Einstellungen.

25.0.2 Übersicht „Alle Datensätze anzeigen"

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn beim Öffnen einer Ausgabeliste, z.B. der Kundenliste, der Liste in der Artikelverwaltung, der Rechnungsliste, umgehend alle Einträge angezeigt werden sollen.

Ohne Ankreuzfeld wird die Liste **leer** geöffnet. Sie können die anzuzeigenden Daten auswählen und im Suchfeld suchen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

Firma „Erfassung vorinitialisieren“

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Ihnen beim Anlegen einer neuen Firma im Modul „Kunden & Lieferanten“ in der Standarderfassung **Musterdaten** als **Ausfüllhilfe** vorgeschlagen werden sollen.

Firma „Neue Firma immer mit der Schnellerfassung erfassen“

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn das Anlegen neuer Firmen grundsätzlich mit der Schnellerfassung erfolgen soll.

Das spätere Bearbeiten von Firmen findet anschließend in der Standarderfassung statt, nachdem Sie diese Firma ein weiteres Mal geöffnet haben.

25.0.3 An Termine ‚Erinnern‘, damit Sie keine wichtigen Termine mehr verpassen

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, damit die von Ihnen im **Termin** eingestellten **Terminerinnerungen** **zusätzlich** als Nachricht, in einem aufploppenden **Hinweisfenster** **während** der **Arbeit** in anderen Fenstern**, angezeigt** werden, z.B.

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

- Mit den Terminerinnerungen verpassen jetzt keine wichtigen **Termine** mehr, da Sie **rechtzeitig erinnert** werden.
- Sie können die **Erinnerungszeiten** flexibel und individuell an Ihre Bedürfnisse **anpassen**.
- Die **Erinnerungen erscheinen** auch während der Arbeit in **allen Fenstern**, sodass Sie nicht die Module wechseln müssen.

25.0.4 Mit iCal „synchronisieren" (Option)

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn sich Ihr Benutzerkalender automatisch mit iCal synchronisieren soll (msuClassic-Interface). Diese Einstellung und Unterstützung der Funktion ist abhängig vom Apple Betriebssystem.

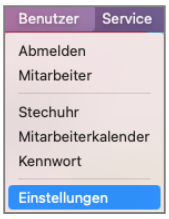
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

25.0.5 Kalender für Mitarbeiter vorschlagen

Wählen Sie einen Kalender aus der Liste aus oder geben den Namen des Kalenders manuell ein, in den der Termin exportiert werden soll, der im Kalender, aber nicht zuvor in iCal (msuClassic-Interface) erfasst war.

Termine, die im msuClassic-Interface aus iCal übernommen wurden, werden bei Bedarf auch wieder in den iCal-Ursprungskalender zurück übergeben. Diese Funktion ist von der Unterstützung durch das Betriebssystem abhängig.

25.0.6 Fensterpositionen ‚Positionen und Spalten speichern'



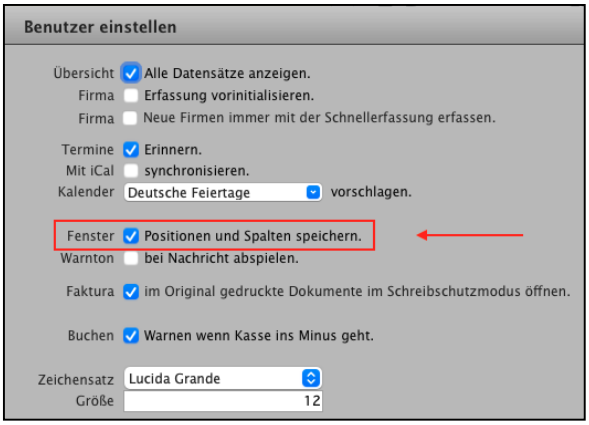
Sie möchten die **Fensterpositionen** und Masken auf Ihrem Monitor **verschieben** und **speichern.**

Dazu wechseln Sie in die Benutzereinstellungen „Benutzer", oben links in der Zentrale (Startseite) in den Eintrag „Einstellungen".

- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld Fensterpositionen ‚**Positionen und Spalten speichern**'.
  Die Darstellung ist abhängig vom Betriebssystem und Ihrem Monitor.

A) Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Position der Fenster auf dem Bildschirm sowie die individuell angezeigten Spalten in den Übersichten gespeichert werden sollen.

Dies betrifft z.B. die anzuzeigenden Spalten in der Firmenliste, die Sie über das Menü „**Firmen / Layout**" für Ihre Privatkunden und Geschäftskunden individuell anpassen.



B) Die Fenster auf dem Bildschirm (Monitor) zurücksetzen

Die **Fenster** für Ihre Dialoge auf dem Monitor können **zurückgesetzt** werden, indem Sie das Ankreuzfeld ‚**Fenster Positionen und Spalten speichern**' deaktivieren
Dazu nehmen Sie den Haken bei dem Ankreuzfeld heraus, damit alle persönlichen Fenstereinstellungen gelöscht werden.

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie oben im Menü ‚Benutzer' den Eintrag ‚Einstellungen' aus.
- Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld ‚**Fenster Positionen und Spalten speichern**'.
  - Nehmen Sie dazu den Haken bei dem Ankreuzfeld heraus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen'

- Sichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf ‚OK'.
- Beenden Sie bitte Ihre msu Software und starten diese neu.
- Öffnen Sie das Fenster, dass zuletzt nicht geöffnet wurde, dieses sollte nun wieder korrekt dargestellt werden.
- Wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer / Einstellungen" aus.
- Aktivieren Sie den Punkt ‚**Fenster Positionen und Spalten speichern**', damit alle Ihre persönlichen Fenstereinstellungen jetzt wieder gespeichert werden.

C) Mein Fenster wird abgeschnitten

Der obere Bereich des Fensters auf dem Monitor wird zum Teil **abgeschnitten**.
Wenn bei Ihnen der obere Bereich des Fensters auf dem Monitor Ihres Rechners abgeschnitten wird, gehen Sie bitte wie im vorherigen Punkt "B)" vor.

Die Fenster für Ihre Dialoge können Sie wie folgt zurücksetzen:

- Wählen Sie bitte in der Zentrale oben, Mitte, das Menü „Benutzer / Einstellungen" aus.
- Deaktivieren Sie bitte den Punkt „**Fenster Positionen und Spalten speichern**", damit alle persönlichen Fenstereinstellungen gelöscht werden.
- Beenden Sie bitte Ihr Programm und starten es neu.
- Öffnen Sie das Fenster, dass zuletzt nicht geöffnet wurde, dieses sollte nun wieder korrekt dargestellt werden.

D) Meine **Fenster** lassen sich nicht mehr auf dem Bildschirm **verschieben**
- Gehen Sie bitte wie im Punkt ‚B Fenster zurücksetzen' vor.

E) Mein **Bildschirm** wird plötzlich abgeschnitten. Ich kann die Fenster nicht bewegen.
- Gehen Sie bitte wie im Punkt ‚B Fenster zurücksetzen' vor.

25.0.7 Warnton bei Nachricht abspielen

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Warnton des Betriebssystems in der msuSoftware unterdrückt werden soll.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen'

25.0.8 Faktura „Im Original gedruckte Dokumente im Schreibschutzmodus öffnen“

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld für den Schreibschutz, wenn **Fakturadokumente** für Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine oder **Bestelldokumente**, die im Original gedruckt (fixiert) wurden, im Schreibschutzmodus geöffnet (bearbeitet) werden sollen.

Sie können daher die Bearbeitung („Bearbeiten“ oben rechts auf der Seite „Vertrag“) eines Dokuments verhindern, sodass das Dokument im schreibgeschützten Modus geöffnet wird.

25.0.9 Buchen: „Warnton, wenn die Kasse ins Minus geht

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn beim Buchen eine Warnung angezeigt werden soll, sobald ein Kassenkonto, z.B. das Konto 1000 „Kasse“, ins Minus gebucht wird.

Diese Warnung hilft Ihnen zur Kontrolle und verhindert, dass Kassenkonten unbeabsichtigt ins Minus rutschen.

25.0.10 Zeichensatz für die Anzeige in den Listen ändern

Wählen Sie die zu verwendende Schrift aus, die zum Anzeigen Ihrer Übersichten in den Listen verwendet werden soll.

- Durch die Auswahl einer angepassten Schriftart können Sie die Lesbarkeit Ihrer Listenübersichten verbessern, was die Arbeit mit den Daten erleichtert.
- Sie können die Schriftart nach Ihren persönlichen Vorlieben anpassen, um eine angenehmere Bedienung zu schaffen.
- Eine gut lesbare und an den Monitor angepasste Schriftart kann die Augenbelastung reduzieren und somit die ergonomischen Bedingungen am Arbeitsplatz verbessern.

25.0.11 Schriftgröße für die Anzeige in den Listen ändern

Wählen Sie die zu verwendende Schriftgröße aus, die Sie zum Anzeigen Ihrer Übersichten in den Listen verwenden möchten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

Kapitel 26 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 & Ihre Wahlfreiheit**
- **Für welche Systeme ist die Software in der Version 2025 freigegeben?**
- **Betriebssystem für den Einzelplatz und den Arbeitsplatz (Client)**
- **Betriebssystem für die Client-Server-Lösung & gemischte Netzwerke**
- **Achtung – Gefahr: Alte Softwareversionen**
- **Betriebssysteme für ELSTER – USt VA – Anlage EÜR**
- **Speicherort für die Software und Datendateien**
- **Wie installiere ich die Software auf meinen Rechner?**
- **Handbuch & Software**
- **Logdatei – Wo finde ich die Logdateien?**
- **Tipps & Tricks**

26.0.1 Technische Anforderungen für die Installation & Ihre Wahlfreiheit

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

Die Software läuft **direkt** lokal auf Ihrem Rechner, **ohne Abo** und **ohne Cloud** (kein Emulator). Sie benötigen kein Abo und keine Cloud für Ihre Arbeit, denn: „**Deine Daten gehören Dir**". Daher behalten Sie mit der msuSoftware stets die Hoheit über Ihre Daten.

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

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

Zum Inhaltsverzeichnis

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.

26.0.2 Betriebssystem für den Einzelplatz und den Arbeitsplatz (Client)



- ab **Apple** macOS 10.15 „Catalina“, macOS 11 „Big Sur“,
  macOS 12 „Monterey“ (inkl. Apple M1),
  macOS 13 „Ventura“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3) und
  macOS 14 „Sonoma“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3)
  macOS 15 „Sequoia“ (inkl. Apple M1, Apple M2, M3, M4)

  Es ist immer die neueste Version, das Release, der Hauptversion empfohlen, z.B. Ventura ‚macOS 13.7.4‘ oder Sonoma ‚macOS 14.7‘ oder ‚Sequoia macOS 15.3‘.

  Sie benötigen für Ihren Mac **KEINE** Virtuelle Maschine (VM) oder einen Windows PC-Emulator, wie z.B. VMware oder Parallels.



- ab **Windows 10**, 64-Bit und **Windows 11**
  Es ist die neueste Version, das Release, der Hauptversion empfohlen.
- CPU mit mind. 2 Kernen
- 4 GB RAM (Arbeitsspeicher), empfohlen sind 8 GB RAM oder mehr; abhängig von der Anzahl der Datensätze ist mehr RAM erforderlich.
- Empfohlenes Dateisystem für Mac: Mac OS Extended (Journaled) oder „APFS“,
- Bildschirmauflösung mind. 1280 x 1024 Pixel für Ihren Monitor

Betriebssystem für die Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung & Gemischte Netzwerke



- ab **Apple** macOS 10.15 „Catalina“, macOS 11 „Big Sur“,
  macOS 12 „Monterey“ (inkl. Apple M1),
  macOS 13 „Ventura“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3) und
  macOS 14 „Sonoma“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3)
  macOS 15 „Sequoia“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3, M4)

  Es ist immer die neueste Version, das Release, der Hauptversion empfohlen, z.B. Ventura ‚macOS 13.7.4‘ oder Sonoma ‚macOS 14.7‘ oder ‚Sequoia macOS 15.3‘.

  Sie benötigen für Ihren Mac **KEINE** Virtuelle Maschine (VM) oder einen Windows PC-Emulator, wie z.B. VMware oder Parallels.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘



- ab **Windows**-Server 2019
  Die neueste Version der Hauptversion ist erforderlich.
- CPU mit mind. 4 Kernen

- 8 GB RAM (Arbeitsspeicher), empfohlen sind 16 GB oder mehr.
  Abhängig von der Anzahl der Datensätze und verbundenen Benutzern ist möglicherweise mehr RAM erforderlich.
- Empfohlenes Dateisystem für Mac: Mac OS Extended (Journaled) oder „APFS“.
- Bildschirmauflösung mind. 1280 x 1024 Pixel für Ihren Monitor.

Die Software läuft OHNE ABO und OHNE böse Massencloud.

Die aktuellen Systemvoraussetzungen finden Sie unter https://www.msu.de/msuFAKT

26.0.3 Achtung – Gefahr: Einsatz veralteter Softwareversionen



Hinweis: Der Einsatz von **alten Softwareversionen**, die **nicht** für das von Ihnen verwendete **Betriebssystem freigegeben** und **zertifiziert** sind, führt zu schweren Schäden an Ihrer Datendatei.

Falls Sie ein nicht für das Betriebssystem freigegebenes und zertifiziertes altes Programm starten, treten Fehler auf, die Ihre Daten schwer beschädigen.

Solche Fehler können unerkannt bleiben, auch mit den Wartungstools und sich später negativ auswirken.

Ihre sichere Lösung ist:
Aktualisieren Sie daher immer nach jedem Betriebssystemwechsel, z.B. von macOS 14 ‚Sonoma‘ auf macOS 15 ‚Sequoia‘ oder von Windows 10 auf Windows 11, Ihre msu Software auf die aktuelle Version.

Aktualisieren Sie daher immer nach den Funktionsupdates und den Featureupdates von Windows 10 und Windows 11 Ihre msu Software auf die aktuelle Version. Dies gilt auch für Funktionsupdates und Featureupdates von Windows 10 und Windows 11.

Es ist ratsam, die Software aktuell zu halten, um von allen Verbesserungen zu profitieren.

Diese aktuellen Updates sind für Ihren Mac und PC verfügbar: Download (Klick ...).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

26.0.4 Betriebssysteme für ELSTER – Umsatzsteuervoranmeldung – Anlage EÜR

Die Buchhaltungssoftware von msuBerlin ist für ELSTER seit 2005 zertifiziert. Sie ist

seit der Version **2025-02** im Jahr **2025** für ELSTER mit
macOS 13 „**Ventura**“, macOS 14 „**Sonoma**“ und macOS 15 „**Sequoia**“
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 26 – Tahoe**

- **Korrekte Umsatzsteuerberechnung 2025**

Die **Umsatzsteuer 2025** für die UStVA (Umsatzsteuervoranmeldung) sowie die „Anlage EÜR 2024“ 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 niemals in die falschen Hände geraten dürfen.

- **msuBerlin: ELSTER-Unterstützung für Mac und Windows**
  – Konsequent, funktionsgleich und offiziell zertifiziert

msuBerlin gehört zu den ganz wenigen Anbietern, die diese ELSTER-Schnittstellen konsequent für beide Plattformen – Mac und PC – integrieren und bereitstellen.

- Während andere Softwareanbieter sich oft ausschließlich auf Windows konzentrieren, stellen wir sicher, dass auch Mac-Nutzer von Anfang an die gleichen Funktionen und dieselbe finanzamtskonforme ELSTER-Integration erhalten.
- Dieses Listing beim Finanzamt gilt für alle msu Programme mit Buchhaltung sowohl für macOS als auch für Windows-PC.

- **Unterstützung durch Ihr Finanzamt (ELSTER)**

ELSTER unterstützt im Jahr **2025** auch das Apple-Betriebssystem **macOS 15** (**Sequoia**) für das sichere Senden der Daten vom Rechner direkt aus der Buchhaltungssoftware an ELSTER.

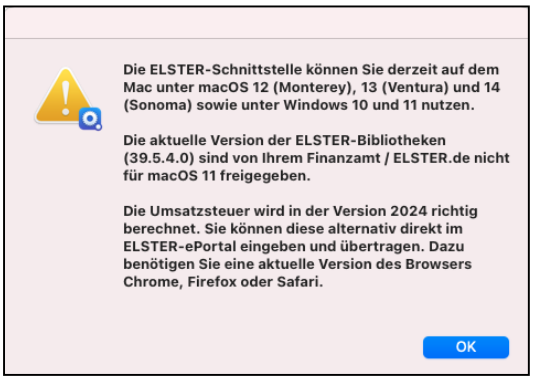


Abbildung: Meldung zu den Betriebssystemen für ELSTER.

Setzen Sie noch ein älteres Betriebssystem ein, dass Ihr Finanzamt und Elster leider nicht mehr unterstützt, oder nutzen Sie schon macOS 26 (**Tahoe**) so erhalten Sie die o.g. Hinweismeldung.

Aber es gibt jeweils zwei Lösungen:

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

Hinweis: Ihre **Umsatzsteuervoranmeldung** und die Anlage EÜR wird vom Finanzamt, mit den **3 Betriebssystemen** für Apple
- macOS 13 „**Ventura**“, macOS 14 „**Sonoma**“ und macOS 15 „**Sequoia**“,
- **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 11 „Big Sur“ oder macOS 12 „**Monterey**“ werden für ELSTER und die Anlage EÜR von Ihrem Finanzamt leider nicht mehr unterstützt.

Der Grund ist: **Ihr Finanzamt hat sehr strenge Vorgaben für die verwendeten Betriebssysteme.**

Lösungen für älteres Betriebssystem

Die Lösung 1 ist: **Aktualisieren** Sie daher Ihr Betriebssystem auf
- macOS 13 „Ventura“, macOS 14 „Sonoma“ oder macOS 15 „**Sequoia**“ 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 USt‌VA 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 das Betriebssystem Apple macOS 26 – Tahoe**

Die Lösung 1 ist: **Wechseln** Sie Ihr Betriebssystem macOS 26 – Tahoe **zurück** auf:
- macOS 13 „Ventura“, macOS 14 „Sonoma“, macOS 15 „Sequoia“ 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 Umsatzsteuervoranmeldung und Anlage EÜR 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‘

26.1 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**
- **Speicherort für die Datendateien mit Mandanten**

26.1.1 Einzelplatzversion – Mit dem Beispiel msuFAKT!

Der Speicherort ist in allen msuProgrammen identisch.

Die msuSoftware wird als **Programm**, dem Motor der Datenbank, nach der Installation automatisch lokal im Ordner „**Programme**" auf Ihrem Rechner gespeichert.

Der Name ist „**msuFAKT 2025-03**" (Mac), „**msuFAKT 2025-03.exe**" (Windows).
Die Endung „-06" steht für die jeweilige aktuelle Version.

Sie starten dort Ihre Software mit Doppelklick auf das **Programmsymbol** oder über einen Alias, den Sie auf den Schreibtisch oder in das Dock (Apple Mac), die Taskleiste (Windows-PC) legen.



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

Der Speicherort: 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

26.1.2 Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung – Am Beispiel msuFAKT!



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.

Wir beschreiben den Speicherort am Beispiel von msuFAKT!. Der Speicherort ist in allen msuProgrammen identisch.

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Speicherort für die Software und Datendateien‘

Speicherort: Die **Datendatei** für msuFAKT-Server liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „Dokumente“ / „msuBerlin“ / „Datendateien“.



Abbildung: Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei msuFAKT!-Server.

26.1.3 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‘

26.1.4 msuArbeitsplatz für die gemeinsame Zusammenarbeit im Team



Mit dem „msuArbeitsplatz“, aktuelle Version „msuArbeitsplatz V 19-2“, greifen Sie von den einzelnen Arbeitsplatzrechnern auf den zentralen msuFAKT!-Server, der Mehrplatzversion, zu, damit Sie im Team **effizient** miteinander zusammenarbeiten.

Dazu installieren Sie den msuArbeitsplatz auf jedem Arbeitsplatzrechner und verbinden diesen mit Ihrem Server-Rechner.

Das Programm „msuArbeitsplatz“, wird nach der Installation automatisch lokal im Ordner „**Programme**“ auf dem Server, auf Ihrem Rechner und jedem Mitarbeiterrechner, gespeichert.

Der Name ist „msuArbeitsplatz V 19-2 Client“ (Apple Mac), „msuArbeitsplatz V 19-2 Client.exe (Windows-PC). Die Endung „19-2“ steht für die jeweilige aktuelle Version.

Sie starten dort den msuArbeitsplatz mit Doppelklick auf das **Programmsymbol** oder über einen Alias, den Sie auf den Schreibtisch oder in das Dock (Apple Mac), die Taskleiste (Windows-PC) legen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Speicherort für die Software und Datendateien‘

26.2 Speicherort für die Datendateien mit Mandanten

Die Verwaltung mehrerer Firmen ist mit der Erweiterung „**Mandanten**“ möglich, damit Sie mit mehreren Firmen arbeiten können und diese getrennt voneinander verwalten können. So behalten Sie den Überblick und bearbeiten Ihre Daten in jedem Mandanten völlig unabhängig voneinander.

Ihre **Mandanten-Datendateien** für z.B. msuFAKT!, liegen lokal auf Ihrem Rechner als Ablageort im Ordner

„<Benutzer> / **Dokumente**“ / „msuBerlin“ / „Datendateien“.

Zu jeder Datendatei gehören die Dateien „**.4DD**“, „.4DIndx“ und „.Match“.

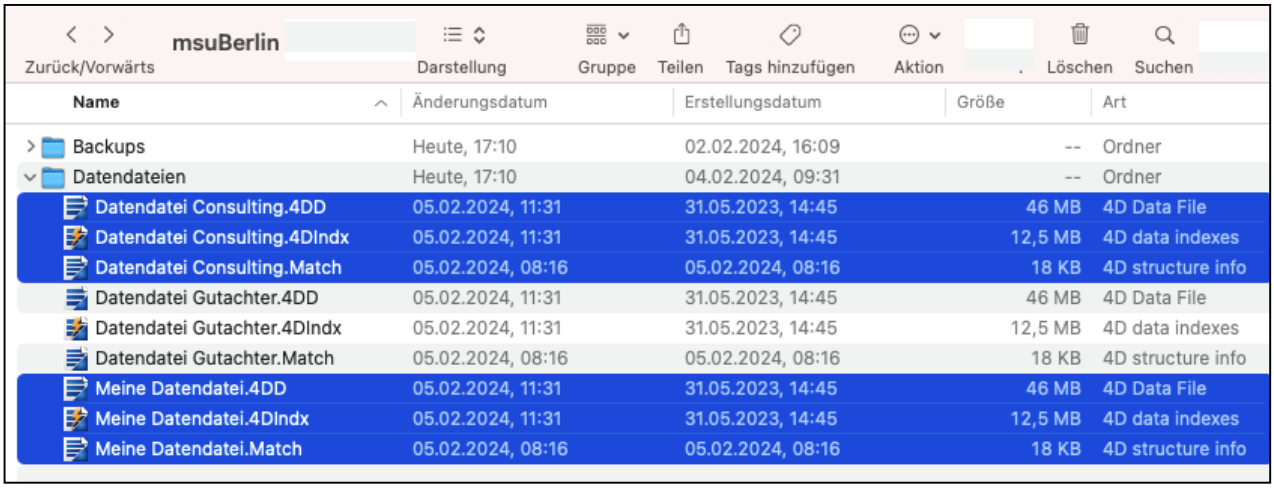


Abbildung: Speicherort für Ihre Datendatei mit Mandanten im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien

26.2.1 Auswahl der Mandanten – Mandant wechseln

Mit der Option „**Mandant wechseln**“, in der Zentrale (Startseite), können Sie zwischen Ihren Datendateien für mehrere Firmen direkt aus der geöffneten Software heraus bequem wechseln.

Dazu wurden die Datendateien im Ordner „<Benutzer> / Dokumente / msuBerlin / Datendateien“ abgelegt.

Die Bedienung, das Anlegen und den Wechsel der Mandanten beschreiben wir ausführlich Schritt für Schritt im Abschnitt „**Mandant wechseln**“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Speicherort für die Software und Datendateien‘

26.3 Portfreigabe für meine Lizenznummer

In der Datendatei werden alle Ihre Eingaben in den Modulen, u.a. Anschriften Artikel, Angebote, Rechnungen, Buchungen, Mitarbeiter und auch Ihre Lizenznummer gespeichert. Dazu gehört auch Ihre ganz persönliche Lizenznummer.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Portfreigabe für meine Lizenznummer'

- **Ihre Lizenznummer: Maßgeschneidert für Ihre Bedürfnisse**
- **Wie kann ich meinen gesperrten Port für die Lizenznummer freigeben?**
  - **Verhedderung auflösen – Wenn Ihr Rechner einen Neustart braucht**
  - **Dateisystem meines Rechners prüfen und reparieren**
  - **Firewall – Port anpassen**
  - **Portfreigabe im Router anpassen**
  - **Netzwerkeinstellungen korrigieren**
  - **FRITZ!Box einstellen**
- **Portfreigabe für die ELSTER-Übermittlung zum Finanzamt**

26.3.1 Ihre Lizenznummer: Einmalig für Sie und maßgeschneidert für Ihre Bedürfnisse

Ihre Lizenznummer ist Ihr persönlicher Zugangsschlüssel zur msuSoftware. Sie sorgt dafür, dass Sie immer die richtigen Funktionen zur Verfügung haben.

Diese **Lizenznummer** sandten wir Ihnen zu. Von Ihnen wird die Lizenznummer einmalig eingegeben. Diese wird in Ihrer persönlichen Datendatei gespeichert, damit der Registrierungsserver von der Software zu Ihrer Lizenz abgefragt werden kann.

Ihr Programm fragt nach der Eingabe beim Erststart den Registrierungsserver:

- **Wer und was bin ich?**
- **In welcher Variante, Version, Lizenzart und Lizenzstufe darf ich helfen?**

Bei dieser Abfrage Ihrer Software an den Registrierungsserver wird die Programmart, z.B.: Rechnungssoftware, Buchhaltungssoftware, Handwerkersoftware, ERP oder Warenwirtschaft, sowie Ihre Lizenzausbaustufen essential, professional und enterprise, festgestellt.

Stellen Sie sich Ihre Lizenznummer wie einen Schlüssel vor, der Ihnen Zugang zu einem maßgeschneiderten Werkzeugkasten gibt. Dieser Werkzeugkasten enthält genau die Werkzeuge, die Sie für Ihre Arbeit benötigen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen'

26.3.2 Wie kann ich meinen gesperrten Port für die Lizenznummer freigeben?

Sie können Ihre Lizenz oder die Lizenznummer nicht aktivieren.
- Sie erhalten die Meldung ‚Demoversion' oder
- der Button „auf neue Lizenz prüfen" lässt sich nicht anklicken, bzw. reagiert nicht.

Vermutlich liegt die Ursache in Ihrem Netzwerk, Router, Ihrer Firewall oder es liegt nur eine kleine Verhedderung auf Ihrem Rechner vor.

Zum Registrieren fragt Ihre Software den **Lizenzserver** ab, damit Sie Ihre msuBerlin Software ohne Probleme mit der registrierten Lizenz jederzeit nutzen können.

Falls diese Abfrage über den Standardport „**18081**" nicht automatisch erfolgt, so ist zu vermuten, dass Ihr msuProgramm keine Verbindung zum Lizenzserver aufbauen kann.

Bis es zum Abbruch kommt, kann es sein, dass das Programm nicht bedient werden kann. Es scheint daher in dieser Zeit als „eingefroren". Das ist es jedoch nicht, bitte warten Sie einfach einen Moment ab.

Zuerst gehen wir auf die Ursachen ein, die bisher verhindern, dass Ihr msuProgramm keine Verbindung zum Registrierserver aufbauen kann.
Anschließend erklären wir Ihnen die Portfreigabe, damit Sie sich registrieren können.

Eine korrekte Einrichtung Ihres Rechners, der Firewall, des Netzwerks und Ihres Routers ist die Voraussetzung für die Nutzung der Software.

- Während wir bei **msuBerlin** für die **Entwicklung** und die **Module** der Software **zuständig** sind, liegt die **Verantwortung** für die **Einrichtung,** den **Betrieb** und die **stabile Verbindung** Ihres **Netzwerks** sowie Ihres Rechners **bei Ihnen,** Ihrem **Systemhaus** oder ihrem **IT-Spezialisten** vor Ort.
  - Der zentrale Grund für diese Aufgabenteilung ist: Nur Sie und Ihr ITler kennen Rechner, Rechnereinstellungen, Router, Repeater (Verstärker), Switches, Netzwerkverbindungen und Netzwerkeinstellungen.



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

Falls Verbindungsprobleme mit Ihrem Router, Ihrer Firewall oder in Ihrem Netzwerk auftreten, gibt es verschiedene Maßnahmen, die Sie ergreifen können, um die Verbindung stabil und dauerhaft einzurichten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Portfreigabe für meine Lizenznummer'

1. Verhedderung auflösen – Wenn Ihr Rechner einfach nur einen Neustart braucht

Vermutlich hat sich nur eine Kleinigkeit auf Ihrem Rechner verheddert.

Lösung Rechner Neustart: Bitte beenden Sie Ihr msuProgramm und **starten** Ihren **Rechner neu** – denken Sie daran, manchmal brauchen auch Maschinen einen Neustart, um wieder klarzukommen.

Beim Neustart des Programms wird der Registrierserver abgefragt, sodass Sie mit der neuen Version arbeiten können.

Hinweis: **F**alls die Meldung „Demoversion“ angezeigt werden sollte:
- Bestätigen Sie diese Meldung bitte mit „OK“. Es öffnet sich die Zentrale.
- Wählen Sie bitte in der oberen Menüleiste „Service“ den Eintrag „Registrieren“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Auf neue Lizenz prüfen…“
  Dabei wird der Registrierserver abgefragt und Ihre Software ist für registriert.

2. Dateisystem meines Rechners prüfen und reparieren



Störungen und Effekte können aufgrund technischer Fehler Ihres Rechners, z.B. im **Dateisystem** auftreten. **D**abei können Ihre Daten und Verzeichnisse **beschädigt** oder verändert werden.

Apple und Windows wissen, dass **Probleme und Fehler** regelmäßig und auf **jedem Rechner** auftreten. Dafür gibt es das **Festplattendienstprogramm** (Mac) und **Laufwerke Scannen** (Windows).

Deshalb sind diese **Hilfen** für Sie von Apple und Microsoft auch auf jedem **Rechner vorinstalliert**.

Überprüfen Sie Ihre Festplatte daher auf Anzeichen von Problemen.

Die Informationen für diese Hilfe-Tools finden Sie im Kapitel:
„Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?“

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Portfreigabe für meine Lizenznummer‘

3. Firewall anpassen

- Bitte passen Sie Ihre Firewall zum Standardport „**18081**“ mit dem Protokoll „TCP“ an, damit der Zugriff auf den Registrierserver erlaubt wird.
- Starten Sie danach Ihren Rechner neu.
- Starten Sie anschließend Ihr msuProgramm neu und aktualisieren Sie erneut die Lizenz.
- Wechseln Sie bitte auf die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie bitte in der oberen Menüleiste „Service“ den Eintrag „Registrieren“ aus.
- Klicken Sie bitte auf die Taste „Auf neue Lizenz prüfen…“
- Dabei wird der Registrierserver abgefragt und Ihre Software ist für Ihre Version registriert.

4. Portfreigabe im Router anpassen

Ihr verwendeter Router blockiert den Port, über den Ihr msuProgramm mit dem Lizenzserver kommunizieren will.

- Bitte richten Sie eine entsprechende Portfreigabe für den Port „**18081**“ und dem Protokoll „**TCP**“ ein.
- Starten Sie Ihren Rechner neu.
- Starten Sie anschließend Ihr msuProgramm neu und probieren erneut die Lizenz zu aktualisieren.
  Sollte die Meldung „Demoversion“ erscheinen, klicken Sie auf OK.
  - Wählen Sie in der Zentrale (Startseite) oben im Menü „Service“ auf „Registrieren“.
  - Klicken Sie anschließend auf die Taste „Auf neue Lizenz prüfen…“.

5. Netzwerkeinstellungen korrigieren

Eventuell sind verschiedene Netzwerkprotokolle gleichzeitig aktiviert, sodass eine saubere Verbindung zwischen Ihrem msuProgramm und dem Lizenzserver nicht möglich ist.

Eventuell muss IPv6 deaktiviert werden, um Fehler und Probleme zu vermeiden:

- Beenden Sie alle Programme.
- Öffnen Sie den Ordner „Programme / Dienstprogramme" auf der Festplatte.
- Starten Sie das „**Terminal**“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Portfreigabe für meine Lizenznummer‘

Kopieren Sie nacheinander die nachstehenden Befehle in das Terminal und bestätigen diese beiden Befehle jeweils mit Enter.



networksetup -setv6off Ethernet
networksetup -setv6off Wi-Fi

Die Befehle liefern nach Eingabe kein Feedback im Terminal.

- Beenden Sie das Terminal.
- Starten Sie Ihren Rechner neu.
- Starten Sie Ihr msuProgramm, um Ihre Lizenznummer abzufragen.
  Sollte die Meldung „Demoversion“ erscheinen, klicken Sie auf OK.
  - Wählen Sie oben im Menü „Service“ auf „Registrieren“.
  - Klicken Sie anschließend auf die Taste „Auf neue Lizenz prüfen…“.

5. FRITZ!Box anpassen:

Hinweis:
1. Fragen Sie vor dieser Einstellung Ihren Netzwerkspezialisten oder rufen in der Hotline FRITZBox an.
2. Prüfen Sie vorher, ob diese Anpassung erforderlich ist.

- Legen Sie unbedingt vorher eine Sicherungskopie an und dokumentieren die Einstellungen, um den alten Zustand wieder herstellen zu können.
- Öffnen Sie bitte die Benutzeroberfläche der FRITZ!Box.
- Schalten Sie die erweiterte Ansicht ein.
- Wählen Sie das Menü „Internet / Zugangsdaten“ aus.
- Wählen Sie „IPv6“ aus und richten Sie IPv6 in der FRITZ!Box ein. Nutzen Sie dazu auch die Hilfe in der Benutzeroberfläche der FRITZ!Box.

Hinweis: Zur Portfreigabe in der FRITZ!Box verwenden Sie bitte die Dokumentation zu Ihrer FRITZBox.

Eine pauschale Hilfestellung können wir leider nicht geben.

Die Einrichtung ist abhängig vom genutzten Modell, der Systemversion, dem Rechner, dem Netzwerk und Ihren individuellen Einstellungen in der FRITZ!Box.

Daher hilft Ihnen der Support der FRITZ!Box.

Zurück zum Abschnitt „Portfreigabe für meine Lizenznummer“

26.4 Portfreigabe für die ELSTER-Übermittlung zum Finanzamt

Falls Sie plötzlich keine Verbindung mehr zum ELSTER-Server aufbauen können, ist zu vermuten, dass diese Ports gesperrt oder verändert wurden. Evtl. liegen Verhedderungen auf dem Rechner, im Dateisystem, im Router, in der Firewall oder Ihrem Netzwerk vor.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Portfreigabe für die ELSTER-Übermittlung'

- **Warum Ports für die sichere Übermittlung an das Finanzamt via ELSTER?**
- **Wie kann ich meinen gesperrten Port für die ELSTER-Übermittlung freigeben?**
- **Dateisystem meines Rechners prüfen und reparieren**
- **Firewall – Port anpassen**
- **Portfreigabe im Router anpassen**
- **Netzwerkeinstellungen korrigieren**
- **FRITZ!Box einstellen**

26.4.1 Warum Ports für die sichere Übermittlung an das Finanzamt via ELSTER?

Die Umsatzsteuer für die USt VA (Umsatzsteuervoranmeldung), die Dauerfristverlängerung sowie die „Anlage EÜR" werden berechnet, damit Sie diese sicher an Ihr Finanzamt direkt aus der Software melden können. Deshalb ist die msuBerlin Software seit 2005 beim Finanzamt zertifiziert und gelistet.

Dazu werden die ELSTER-Bibliotheken (ERiC) vom Finanzamt bereitgestellt und von der Software vor der ELSTER-Übermittlung in der Library auf Ihrem Rechner gespeichert.

- Von den ELSTER-Bibliotheken (ERiC) werden dabei die Daten vor dem Senden auf ihre Richtigkeit überprüft, bevor sie an Ihr Finanzamt mit ELSTER verschlüsselt übermittelt werden. Dies hilft dabei Fehler und Probleme 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.

- **Ihr Finanzamt hat sehr feste und strenge Vorgaben zur Verwendung des Ports für die sichere und geschützte Übermittlung der ELSTER Meldungen**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen'

- **Lösungen**

A) Oft ist einfach nur der Rechner, der Router, die Firewall oder Ihr VPN verheddert.

Beenden Sie alle Programme und starten den Router, die Firewall oder Ihr VPN neu. Die Informationen dafür finden Sie im Bedienerhandbuch der Geräte, bzw. der Software.

B) Vermutlich ist der Port 17080 nicht freigegeben oder Ihr VPN oder Ihre hat die Verbindung blockiert. Bitte setzen Sie sich daher mit Ihrem IT-Techniker oder dem Hersteller Ihres Routers in Verbindung, um den Port freizugeben.

Zuerst gehen wir auf die Ursachen ein, die plötzlich verhindern, dass Ihr msuProgramm keine Verbindung zum ELSTER-Server aufbauen kann.

Anschließend erklären wir Ihnen die Portfreigabe, damit Sie sich registrieren können.

Eine korrekte Einrichtung Ihres Rechners, der Firewall, des Netzwerks und Ihres Routers ist aufgrund der **strengen Vorgaben** Ihres **Finanzamtes** die Voraussetzung für die Übermittlung der Steuerdaten.

- Während wir bei **msuBerlin** für die **Entwicklung** und die **Module** der Software **zuständig** sind, liegt die **Verantwortung** für die **Einrichtung,** den **Betrieb** und die **stabile Verbindung** Ihres **Netzwerks** sowie Ihres Rechners **bei Ihnen,** Ihrem **Systemhaus** oder ihrem **IT-Spezialisten** vor Ort.
  - Der zentrale Grund für diese Aufgabenteilung ist: Nur Sie und Ihr ITler kennen Rechner, Rechnereinstellungen, Router, Repeater (Verstärker), Switches, Netzwerkverbindungen und Netzwerkeinstellungen.



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

Falls Verbindungsprobleme mit Ihrem Router, Ihrer Firewall oder in Ihrem Netzwerk auftreten, gibt es verschiedene Maßnahmen, die Sie ergreifen können, um die Verbindung stabil und dauerhaft einzurichten.

Der zentrale Grund für diese Aufgabenteilung ist:

Zurück zum Abschnitt „Portfreigabe für die ELSTER-Übermittlung“

26.4.2 Wie kann ich meinen gesperrten Port für die ELSTER-Übermittlung freigeben?

Für die **ELSTER-Übermittlung** fragt Ihre Software den ELSTER-Server direkt beim Finanzamt ab, damit Sie Ihre Meldungen, sicher und verschlüsselt ohne Probleme mit dem zertifizierten ELSTER-Client (ERiC - ELSTER Rich Client) abgeben können.

Diese Abfrage erfolgt durch den Standardport „**17080**“ und dem Protokoll „TCP“.

Zunächst erläutern wir die möglichen Ursachen, die plötzlich verhindern, dass Ihr msuProgramm eine Verbindung zum ELSTER-Server herstellen kann.

Im Anschluss erklären wir Ihnen die nötigen Schritte zur Portfreigabe, damit Sie Ihre Meldungen wieder erfolgreich bei ELSTER einreichen können.

1. Dateisystem meines Rechners prüfen und reparieren:



Störungen und Effekte können aufgrund technischer Fehler Ihres Rechners, z.B. im **Dateisystem** auftreten. **D**abei können Ihre Daten und Verzeichnisse **beschädigt** oder verändert werden.

> Apple und Windows wissen, dass **Probleme und Fehler** regelmäßig und auf **jedem Rechner** auftreten. Dafür gibt es das **Festplattendienstprogramm** (Mac) und **Laufwerke Scannen** (Windows).
>
> Deshalb sind diese **Hilfen** für Sie von Apple und Microsoft auch auf jedem **Rechner vorinstalliert**.
>
> Überprüfen Sie Ihre Festplatte daher auf Anzeichen von Problemen.
>
> Die Informationen für diese Hilfe-Tools finden Sie im Kapitel:
> „Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?“

Zurück zum Abschnitt „Portfreigabe für die ELSTER-Übermittlung“

2. Firewall anpassen

- Bitte passen Sie Ihre Firewall zum Standardport „**17080**“ mit dem Protokoll „TCP“ an, damit der Zugriff auf den ELSTER-Server erlaubt wird.
- Starten Sie die Firewall und Ihren Rechner neu.
- Starten Sie anschließend Ihr msuProgramm.
- Wechseln Sie bitte die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie die Buchhaltung aus und senden Ihre Meldung an Ihr Finanzamt

3. Portfreigabe im Router anpassen

Ihr verwendeter Router blockiert den Port, über den Ihr msuProgramm mit dem ELSTER-Server kommunizieren will. Evtl. wurde dieser Port auch geändert.

- Bitte richten Sie eine entsprechende Portfreigabe für den Port „**17080**“ und dem Protokoll „TCP“ ein.
- Starten Sie Ihren Rechner neu.
- Starten Sie anschließend Ihr msuProgramm neu und probieren erneut die Lizenz zu aktualisieren.

4. Netzwerkeinstellungen korrigieren

Eventuell sind verschiedene Netzwerkprotokolle gleichzeitig aktiviert, sodass eine saubere Verbindung zwischen Ihrem msuProgramm und dem ELSTER-Server nicht möglich ist.



Eventuell muss IPv6 deaktiviert werden, um Fehler und Probleme zu vermeiden:

- Beenden Sie alle Programme.
- Öffnen Sie den Ordner „Programme / Dienstprogramme" auf der Festplatte.
- Starten Sie das „**Terminal**“.
- Kopieren Sie nacheinander die nachstehenden Befehle in das Terminal und bestätigen diese beiden Befehle jeweils mit Enter.

```
networksetup -setv6off Ethernet
networksetup -setv6off Wi-Fi
```

Die Befehle liefern nach Eingabe kein Feedback im Terminal.

- Beenden Sie das Terminal.
- Starten Sie Ihren Rechner neu.
- Starten Sie Ihr msuProgramm, um Ihre ELSTER-Meldung abzugeben.

Zurück zum Abschnitt „Portfreigabe für die ELSTER-Übermittlung“

5. FRITZ!Box anpassen:

Hinweis: Fragen Sie vor dieser Einstellung Ihren Netzwerkspezialisten oder rufen in der Hotline FRITZ!Box an.

- Legen Sie unbedingt vorher eine Sicherungskopie an und dokumentieren die Einstellungen, um den alten Zustand wieder herstellen zu können.
- Öffnen Sie bitte die Benutzeroberfläche der FRITZ!Box.
- Schalten Sie die erweiterte Ansicht ein.
- Wählen Sie das Menü „Internet / Zugangsdaten“ aus.
- Wählen Sie „IPv6“ aus und richten Sie IPv6 in der FRITZ!Box ein. Nutzen Sie dazu auch die Hilfe in der Benutzeroberfläche der FRITZ!Box.

Hinweis: Zur Portfreigabe in der FritzBox verwenden Sie bitte die Dokumentation zu Ihrer FRITZ!Box.

Eine pauschale Hilfestellung können wir leider nicht geben.

Die Einrichtung ist abhängig vom genutzten Modell, der Systemversion, dem Rechner, dem Netzwerk und Ihren individuellen Einstellungen in der FRITZ!Box.

Daher hilft Ihnen der Support der FRITZ!Box.

Zurück zum Abschnitt „Portfreigabe für die ELSTER-Übermittlung“



26.5 Handbuch & Software für die msu 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!**

26.5.1 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.

26.5.2 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'

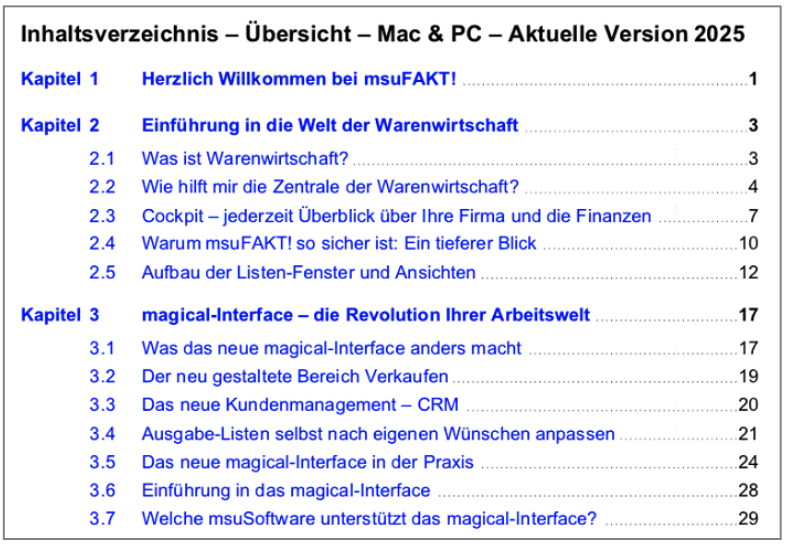
Das Programmhandbuch ist in

- Kapitel,

- Abschnitte und das

- **zentrale Inhaltsverzeichnis**

für die eine einfache Orientierung gegliedert.



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

Mit den blauen **Sprungmarken** springen Sie direkt zu den Kapiteln oder den Abschnitten.

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 und das Glossar sind im **zentralen Inhaltsverzeichnis** verzeichnet. Diese helfen Ihnen dabei, den Gesamtüberblick zu behalten.

Das **Glossar** übersetzt dazu wichtige Begriffe schnell und verständlich in Klartext – damit keine Fragezeichen bleiben.

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‘

26.5.3 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.

26.5.4 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.

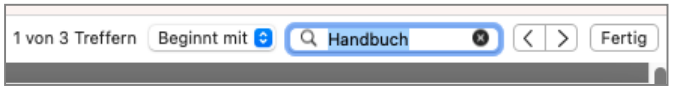


Abbildung: Die Volltextsuche in **Safari** oben rechts im Browser.

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‘

26.5.5 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‘

26.5.6 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.

26.5.7 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‘

26.6 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**

26.6.1 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 ‚Systemvoraussetzungen'

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.

26.6.2 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.

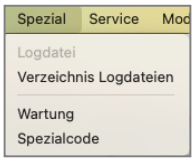
26.6.3 Für welche Bereiche werden Logdateien von der Software angelegt?

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'

26.6.4 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'.

26.6.5 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.

26.6.6 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 27 Glossar Installation – Wichtige Begriffe und Definitionen

Dieses Glossar zum Handbuch „Installation Einzelplatzversion“ erklärt Ihnen die wichtigsten Fachbegriffe und Bezeichnungen – von **Installation** über **Backup** und **Wartung** bis hin zur **Reparatur** (Datenrettung) – in alphabetischer Reihenfolge.

Es wurde speziell als Nachschlagewerk für alle spezialisierten Begriffe und Konzepte erstellt.

Das Glossar deckt alle wichtigen Fachbegriffe ab, die im Bereich der Installation und Wartung mit Ihrer Software sowie den damit verbundenen Geschäftsvorgängen in Verbindung stehen.

Dieses Glossar ist darauf ausgelegt, Ihnen, insbesondere Neueinsteigern, ein sofortiges und umfassendes Verständnis der Fachbegriffe zu ermöglichen.

So wird die tägliche Arbeit effizienter und sicherer gestaltet, da **Missverständnisse vermieden** und die **Einarbeitung** erleichtert und **verkürzt** werden.

- Ein Glossareintrag ist im Handbuch, in diesem Kapitel leicht erkennbar: Ein spezieller Bullet-Point (•) vor dem Begriff zeigt an, dass es sich um eine Glossar-Definition handelt. Beispiel: ‚• Die Akte‘.

Direkt zum Begriff: GLOSSAR-INDEX – Schnellnavigation

A bis I – **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** | **H** | **I**

J bis R – **J** | **K** | **L** | **M** | **N** | **O** | **P** | **Q** | **R**

S bis Z – **S** | **T** | **U** | **V** | **W** | **X** | **Y** | **Z**

A

- **active-Linie:** Die active Linie ist eine von zwei Programmlinien der msu-Software.

  Sie richtet sich an Einsteiger, Umsteiger, kleinere Unternehmen und Selbstständige, die eine **klare**, **schlanke**, **übersichtliche** und leicht **verständliche Softwarelösung** für ihre tägliche Büroarbeit benötigen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Im Unterschied zur umfassenderen msu Line konzentriert sich die activeLinie bewusst auf die wichtigsten Grundfunktionen – von der Buchhaltung über Rechnungen bis hin zu Angeboten und Aufträgen.

- Kernmerkmale der einfachen und klaren activeLinie:

- **Plattformübergreifend**: Die activeLinie bietet Ihnen die Wahlfreiheit, ob Sie auf Windows oder Mac arbeiten möchten – der Funktionsumfang bleibt dabei in beiden Versionen identisch.
- **Konzentration auf das Wesentliche:** Die Software bietet gezielt nur die Funktionen, die für Einsteiger und Kleinunternehmen **zum** Einstieg **relevant** sind, ohne komplexe Zusatzmodule. Sie ist ideal für grundlegende Anforderungen und intuitive Bedienung.
- **Einfacher Einstieg**: Sie einfach und überschaubar: Übersichtliche Benutzeroberfläche und klarer Aufbau für eine schnelle Einarbeitung.
- **Upgrade-Möglichkeit:** Ein späterer Umstieg auf die erweiterte msuLine ist jederzeit möglich. Der Kaufpreis der activeLinie wird dabei voll, zu 100 %, angerechnet.
  Alle Daten bleiben erhalten.

Fazit: Die activeLinie ist eine einfache, praxisnahe Lösung für alle, die sich auf das Wesentliche konzentrieren möchten – ohne sich mit komplexen Funktionen auseinandersetzen zu müssen.

Perfekt für den Start, mit der Option später auf die umfangreichere msuLine zu wechseln.

- **Arbeitsplatz:** Der msuArbeitsplatz ist das Programm, mit dem Sie an Ihrem Computer auf alle Daten und Funktionen der msu-Software zugreifen können.



Er **verbindet** Ihren **Rechner**, den Arbeitsplatzrechner, **mit** dem zentralen **Serverrechner**, auf dem alle Unternehmensdaten gespeichert sind.

So können Sie gemeinsam mit Ihren Kolleginnen und Kollegen jederzeit auf dieselben Informationen zugreifen – egal ob im Büro, im Home-Office oder unterwegs.

Mit dem msuArbeitsplatz bearbeiten Sie tägliche Aufgaben wie Buchhaltung, Rechnungsstellung, Lagerverwaltung, Kundenbetreuung oder Projektmanagement.

Alle arbeiten gleichzeitig im selben System und nutzen immer die aktuellsten Daten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

Das sorgt für Ordnung, vermeidet Doppelarbeit und sichert den reibungslosen Ablauf im Team.

Die **Installation** des **msuArbeitsplatz** erfolgt **auf jedem Rechner**, der im Netzwerk mit dem Server zusammenarbeiten soll.

Nach der Installation merkt sich das Programm den gewählten Server und verbindet sich beim nächsten Start automatisch.

Ihre Wahlfreiheit: Der msuArbeitsplatz funktioniert auf Mac und Windows gleichermaßen. Er eignet sich auch für gemischte Netzwerke.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

B

- **Backup (Datensicherung):** Die Datensicherung, das Backup Ihrer Datendatei, gewährleistet die Sicherheit und Verfügbarkeit Ihrer Unternehmensdaten.

  Das Backup ist eine wichtige Maßnahme, um Datenverluste zu vermeiden und die Wiederherstellung wichtiger Informationen sicherzustellen.

  - Backups sind entscheidend, da es zu Datenverlusten durch unvorhersehbare Ereignisse wie Blitzschlag, Diebstahl, Feuer, Spannungsschwankungen, Störungen, Dateisystemfehler oder Rechnerwechsel kommen kann.

    Eine gut durchgeführte Datensicherung stellt sicher, dass Ihre wertvollen Informationen geschützt und wiederherstellbar sind.

  ◦ Die Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Backup mit den Backup-Verfahren:
  - Automatisches Backup (Zeitplan),
  - Manuelles Backup,
  - Backup wiederherstellen (Backup öffnen) finden Sie im Kapitel ‚Backup – Datensicherung'.

- **Benutzerrechte, Berechtigungen & Rechtemanagement:** Benutzerrechte und Berechtigungen sind entscheidend für die Datensicherheit und Zugriffskontrolle innerhalb der Software.

  Sie legen detailliert fest, welche Mitarbeiter auf bestimmte Module, Daten und Funktionen zugreifen dürfen. Dies gewährleistet, dass nur autorisierte Benutzer Zugriff auf sensible Informationen haben.

  Ein Passwortschutz ist hierfür grundlegend, da Benutzer ohne Kenntnis des Passworts keinen Zugriff erhalten. Die Rechtevergabe verhindert zudem, dass Mitarbeiter unter dem Namen anderer Benutzer Daten einsehen, verändern oder löschen.

  Das integrierte Rechtemanagement steuert den Zugriff der Benutzer und sorgt für Datensicherheit.

- **Bericht (Report):** Mit einem Bericht (Report) erstellen Sie Datensätze als individuelle Listen und exportieren die Daten. Ziel ist es, Informationen aussagekräftig darzustellen und Auswertungen zu ermöglichen, beispielsweise für die Tabellenkalkulation.

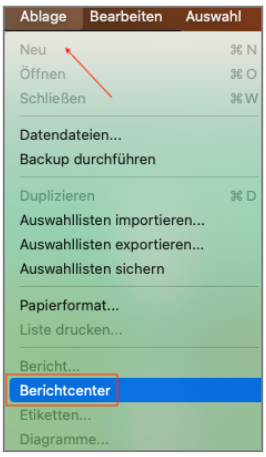
Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- **Anwendungsbereiche und Beispiele**: Berichte können für vielfältige Zwecke eingesetzt werden, darunter:
  - Kundenlisten und Artikellisten sowie Preislisten
  - Detaillierte Berichte über offene Posten, Mahnstufen und Zahlungseingänge zur Analyse des Mahnwesens
  - Bestandslisten und Inventurberichte zur Analyse und Optimierung der Lagerbestände
  - Rechnungslisten mit Summen
  - Journaldruck in der Buchhaltung, Offene Posten und Umsatzsteuer-Jahresmeldungen
  - Individueller Textexport von Buchungen aus dem Journal für die Buchhaltung und den Steuerberater und Betriebsprüfer
  - Individueller Textexport von Artikelpositionen für Angebote
- **Gestaltungsmöglichkeiten und Funktionen:** Berichte können Sie komplett neu erstellen. In der umfangreichen Musterbibliothek finden Sie komplett, sofort benutzbare Vorlagenberichte.

  In diesen Berichten können Sie verschiedene Anpassungen vornehmen:
  - Berechnungen in den Summenzeilen durchführen oder hinzufügen.
  - Den Bericht mit Schriftarten und Schriftstilen gestalten.
  - Zellen, Spalten und Bereiche farbig unterlegen.
  - Für jede Zelle die Hintergrundfarbe festlegen.
  - Kopfzeilen, Fußzeilen und Bilder einfügen.
  - Anzeigeformate für Spalten setzen, Zeilen oder Spalten ausblenden und einblenden.
  - Der Berichteditor bietet zwei Modi: Bericht Liste und Kreuztabelle.
- **Export- und Ausgabeformate**: Gestaltete Berichte können auf der Festplatte gesichert und erneut aufgerufen werden. Sie können zwischen verschiedenen Ausgabearten auswählen:
  - HTML,
  - Textdatei (mit Optionen für Spalten- und Zeilentrennzeichen),
  - Drucken,
  - PDF erstellen,
  - CSV (für Buchhaltungsjournale)
- **Fundort im Handbuch**: Detaillierte Beschreibungen für die Bedienung Schritt für Schritt zu den Berichten finden Sie im Handbuch „Geschäftspapier gestalten – (Drucklayouts für Spezialberichte)“, im „Teil 2: Berichte und Tabellenkalkulation“.
- **Erstellen und Bearbeiten der Berichte in der Software**: Sie können Berichte erstellen, indem Sie im Menü „Ablage“ (Mac) oder „Datei“ (PC) den Eintrag „Bericht ...“ auswählen. Der Berichteditor wird Ihnen beim Anlegen eines neuen Berichts angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Berichtcenter für Ihre Finanzen in der Buchhaltung:**



  Das Berichtcenter ist neben dem **Cockpit (Dashboard),** den Kostenstellen und dem Finanz-CRM eine zentrale Plattform, die Ihnen hilft, Ihre Finanzen im Blick zu behalten.

  Es unterstützt Sie durch Berichte mit Kennzahlen Ihrer Buchhaltung, zum Drucken und zum Anzeigen sowie Speichern Ihrer Daten für:

  - Die Konten in der **Kontenliste,** den **Kontoauszug** und das **Journal**,
  - Die **Offenen Posten** (OP) und die **Anlagen** (Wirtschaftsgüter), sowie
  - Die **Reisekosten** und **Fahrtenbücher**.

  Nach dem Öffnen können Sie Buchhaltungsdaten modulübergreifend anzeigen, als PDF sichern oder ausdrucken.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

C

- **Chargen (Lotnummern):** Eine Charge, auch als Los, Lot oder Batch bezeichnet, ist eine bestimmte Menge eines Artikels, die in einem einzigen Vorgang gefertigt wurde.

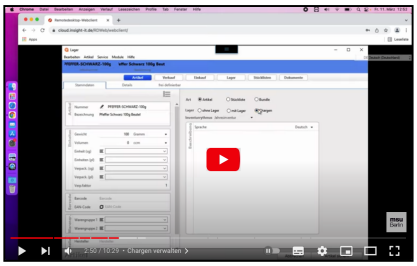
  Dies bedeutet, dass alle Teile dieser Menge unter den gleichen Bedingungen erzeugt wurden und somit die gleiche Qualität aufweisen.

  Die Software unterstützt die umfassende Verwaltung von Chargen, die einem Artikel zugeordnet sind.

  Bedeutung und Zweck der Chargen:
  - Chargen sind entscheidend für Rückrufe und Qualitätssicherung. Im Falle eines Produktionsfehlers ermöglicht die Chargenverwaltung einen gezielten Rückruf der betroffenen Menge.
  - MHD (Mindesthaltbarkeitsdatum) In bestimmten Bereichen, wie z.B. bei Medikamenten und Nahrungsmitteln, ist die Verwendung von Chargen gesetzlich verpflichtend vorgeschrieben.

  Jedes Medikament und Lebensmittel hat eine Chargennummer mit einem eigenen Verfallsdatum.
  - Der Lagerbestand eines Artikels ergibt sich aus allen vorhandenen Chargen und deren jeweiligen Beständen.

Praxisvideo: Das Praxisvideo „Chargen | Inventur für Chargen“ zeigt detailliert, wie Sie Chargen verwalten, Wareneingänge mit Chargen erfassen, Chargennummern und Verfallsdaten eingeben, die richtige Charge in der Rechnung auswählen und Chargenbewegungen verfolgen können, sowie die Inventur für Chargen durchführen.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Client-Server-Lösung – Mehrplatzversion – Gemeinsam arbeiten im Team**



Die Client-Server-Lösung als Mehrplatzversion ist eine Ausbaustufe der msu Software-Familie, die speziell für das Arbeiten im Team konzipiert ist.

Sie ermöglicht reibungslose Abläufe für mehrere Nutzer oder in Server-Umgebungen und bietet damit erweiterte Funktionalitäten im Vergleich zur Einzelplatzversion.

- Die Client-Server-Lösung ist darauf ausgelegt, das Arbeiten im Team und reibungslose Arbeitsabläufe zu unterstützen.

Installation:
Die ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Installation der Client-Server-Lösung finden Sie im msu-Handbuch.

- Um das entsprechende Handbuch herunterzuladen oder anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:
  - Öffnen Sie die Seite „Handbücher“ auf der msu-Webseite.
  - Scrollen Sie zum Abschnitt „Installation Demo Vollversion – Update – Wartung“.
  - Wählen Sie dort den Eintrag „Installation Backup Wartung (Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung)“ aus. Klicken Sie auf „Download / Anzeigen“.

- **Cockpit:** Im Cockpit (Dashboard), der zentralen Übersichtsseite, werden die wichtigen Finanzkennzahlen (KPI) und Unternehmensinformationen auf einen Blick darstellt.



Das Cockpit in der msu-Linie als interaktives Analysezentrum ist der Überblick für den Unternehmer im **Verkauf** und zu den **Finanzen** für die **Unterstützung bei** wichtigen **Entscheidungen**.

Sie erfassen mit einem Blick den aktuellen Ist-Zustand mit aussagekräftigen Informationen zur Beurteilung der wirtschaftlichen Lage und die Entwicklung der wichtigsten Kennzahlen.

Das Cockpit unterstützt Sie als Selbständigen oder Unternehmer bei wichtigen Entscheidungen durch:

- Automatische **Berichte** und grafische **Analysen**,
- Detaillierte und präzise **Auswertungen** für fundierte und zuverlässige Maßnahmen.
- Umfangreichen **Statistiken.**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Computer & Hardware – Technische Beratung und Zuständigkeiten:** Die Zuständigkeiten sind klar aufgeteilt. msuBerlin ist für die Entwicklung und die Module der Software zuständig.

  Die **Verantwortung für die Installation der Software, die Einrichtung und Wartung des Netzwerks und gesamten Hardware, der Rechner liegt jedoch beim Anwender, dessen Fachhändler, Systemhaus oder IT-Spezialisten vor Ort**.

  - Der zentrale Grund für diese Aufgabenteilung ist, dass **nur Sie als Anwender und Ihr IT-Spezialist** die spezifischen Rechner, Rechnereinstellungen, Router, Repeater (Verstärker), Switches, Netzwerkverbindungen und Netzwerkeinstellungen vor Ort **kennen.**

  Der Service-Support, die Handbücher, die Software und die Apps ersetzen keine technische Beratung. msuBerlin gibt ausschließlich Empfehlungen.

  Lassen Sie die Empfehlungen von msuBerlin daher immer von Ihrem Systemhaus oder IT-Spezialisten vor Ort prüfen.

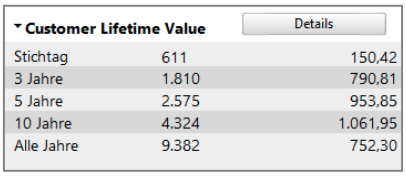
- **CRM (Customer Relationship Management):** Das Kundenmanagement (CRM) ist die Zentrale Verwaltung und Pflege von Kundendaten und Lieferantendaten zur Unterstützung von Vertrieb, Einkauf, Projektarbeit und Kundenservice.

  Es ist die effiziente Organisation und gezielte Nachverfolgung von Geschäftsbeziehungen – auf der Basis einer vernetzten, unternehmensweiten Wissensbasis.

  Das CRM ist mit allen Modulen verbunden. Alle Vorgänge, z.B. die Rechnungen, werden zentral automatisch im CRM des Kunden gespeichert.

- **Customer Lifetime Value (CLTV) – Der Wert Ihrer Kunden im Zeitverlauf:**
  Wie viel verdiene ich mit meinen N**eukunden** im 1. 2. 3. ... Jahr**?**

  Der Customer Lifetime Value (CLTV) ist eine Kennzahl.

  Diese beschreibt den Gesamtumsatz, den ein Kunde während seiner gesamten Geschäftsbeziehung zu Ihrem Unternehmen in der Vergangenheit generiert hat.

  Sie erkennen so den Wert Ihrer Kunden.

  - Zweck des CLTV:

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Der CLTV ermöglicht Ihnen eine präzise Analyse der Bindungskraft und Stabilität der Kundenbeziehungen über einen längeren Zeitraum. Er zeigt zugleich das Vertrauen, das Kunden dem Unternehmen entgegenbringen.
- Er hilft Ihnen, besonders wertvolle Kunden zu identifizieren und strategisch zu betreuen.
- Der CLTV ermöglicht es Ihnen, die Rentabilität Ihrer Marketingaktivitäten und Vertriebsstrategien zu bewerten.
- Zusammen mit anderen relevanten Kennzahlen haben Sie den CLTV stets im Blick, um Kundenbeziehungen und Ihr Unternehmensergebnis zu optimieren.

- Darstellung und Analyse im Cockpit: Der CLTV wird im Cockpit visualisiert und liefert wichtige Einblicke. Das Cockpit ist Ihr Finanz- und Umsatzassistent, der Sie mit automatischen Berichten und grafischen Analysen bei wichtigen Entscheidungen unterstützt.

- CLTV-Kennzahlen: Detaillierte Darstellung im Cockpit (Dashboard)

- **Kundenentwicklung**: Veranschaulicht den Kundenwert im zeitlichen Verlauf, zum Beispiel wie sich die Umsätze pro Kunde über die Jahre entwickeln.
- **Einnahmen pro Neukunde:** Liefert Antworten auf Fragen wie: „Wie viel verdiene ich mit meinen Neukunden im ersten, zweiten und dritten Jahr?“
- **Durchschnittlicher Umsatz:** Zeigt den durchschnittlichen Umsatz pro Kunde an, der innerhalb des ausgewählten Zeitraums eine Rechnung erhalten hat.
- **Vergleich über Zeiträume:** Zeigt den CLTV für die letzten 3, 5 und 10 Jahre sowie über die gesamte Kundenhistorie.
- Der CLTV ist auf der Seite Details filterbar nach Mitarbeiter Zeitraum, Kunde, Rechnungen u.v.m.
- Das Cockpit wertet automatisch alle relevanten Daten auf der Faktura-Seite aus, einschließlich Umsatzentwicklungen und Vergleiche zu Vormonaten und Vorjahren.
- Der CLTV ist ein wichtiger Bestandteil des Kundenmanagements und trägt dazu bei, Ihre Geschäftsbeziehungen zu optimieren und den Unternehmenserfolg zu steigern.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

D



- **Dashboard:** Im Dashboard ist das Cockpit, die zentrale Übersichtsseite. Dort werden die wichtigen Finanzkennzahlen (KPI) und Unternehmensinformationen auf einen Blick darstellt.

  Das Dashboard (Cockpit) in der msu-Linie ist der Überblick für den Unternehmer im **Verkauf** und zu den **Finanzen** für die **Unterstützung bei** wichtigen **Entscheidungen**.

  Sie erfassen mit einem Blick den aktuellen Ist-Zustand mit aussagekräftigen Informationen zur Beurteilung der wirtschaftlichen Lage und die Entwicklung der wichtigsten Kennzahlen.

  Das Cockpit unterstützt Sie als Selbständigen oder Unternehmer bei wichtigen Entscheidungen durch:

  - Automatische **Berichte** und grafische **Analysen**,
  - Detaillierte und präzise **Auswertungen** für fundierte und zuverlässige Maßnahmen.
  - Umfangreichen **Statistiken.**

- **Datendatei:** Die Datendatei ist der zentrale Speicher für Ihre Daten. Sie ist eine relationale Datenbank, die Tausende und Abertausende von Datenzeilen enthält.
  - **Inhalt:** In der Datendatei werden sämtliche Eingaben in den Modulen (u.a. Anschriften, Artikel, Angebote, Rechnungen, Buchungen, Mitarbeiter) sowie Ihre Lizenznummern gesichert.
  - **Speicherort**: Die Datendatei wird sicher und ausschließlich lokal auf Ihrem Rechner im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien gespeichert.

  Es findet **keine Zwischenspeicherung** in einer Cloud, insbesondere keiner bösen Massencloud, statt, um sicherzustellen, dass Ihre Daten ausschließlich für Sie zugänglich sind und nicht von unbefugten Personen eingesehen werden können.

  - **Datenhoheit – Deine Daten gehören Dir:** Sie behalten die volle Datenhoheit und Unabhängigkeit, da die Daten auf Ihrem Rechner gesichert werden.

- **Datenhoheit – Deine Daten gehören Dir:** Datenhoheit bedeutet, dass Sie als Nutzer die volle Kontrolle und Unabhängigkeit über Ihre Daten behalten. Dies ist ein zentrales Prinzip der msu-Software, da Daten als „Gold des 21. Jahrhunderts“ betrachtet werden und msuBerlin keine „Datenkrake“ ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Was bedeutet das konkret für Sie?

- **Ausschließlich auf Ihrem Rechner gespeichert:** Ihre Daten werden nicht in einer Cloud, insbesondere keiner bösen Massencloud, zwischengespeichert.

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

- **Exklusiver Datenzugriff:** Dies gewährleistet, dass ausschließlich Sie Zugriff auf Ihre Daten haben und diese nicht von unbefugten Personen eingesehen werden können.
- **Ihre Unabhängigkeit:** Die Datenhoheit und Unabhängigkeit bleiben bestehen, egal ob Sie die msuSoftware kaufen oder mieten und egal ob sie auf Macs, Windows oder für Mehrplatzlösungen genutzt wird.

- **Datensicherung (Backup):** Die Datensicherung, das Backup Ihrer Datendatei, gewährleistet die Sicherheit und Verfügbarkeit Ihrer Unternehmensdaten.

  Die Datensicherung ist eine wichtige Maßnahme, um Datenverluste zu vermeiden und die Wiederherstellung wichtiger Informationen sicherzustellen.

  - Backups sind entscheidend, da es zu Datenverlusten durch unvorhersehbare Ereignisse wie Blitzschlag, Diebstahl, Feuer, Spannungsschwankungen, Störungen, Dateisystemfehler oder Rechnerwechsel kommen kann.

    Eine gut durchgeführte Datensicherung stellt sicher, dass Ihre wertvollen Informationen geschützt und wiederherstellbar sind.

- **Dokumente:** Dokumente sind alle geschäftlichen Unterlagen und Belege, die im Laufe der Angebots-, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung entstehen oder angehängt werden – sowohl intern erzeugte als auch importierte Dateien.

  - Diese **Ausgangs**-Dokumente werden im Archiv, dem **integrierten Dokumentenmanagementsystem (DMS)**, automatisch gespeichert.

  - **Eingangsdokumente** fügen Sie hinzu.

  Das DMS dient der **Dokumentation, dem schnellen Wiederfinden und der digitalen Organisation** im Archiv.

  Es sorgt dafür, dass alle wichtigen Informationen **jederzeit im Überblick und Zugriff** sind. Durch die zentrale Ablage können Sie leicht nachvollziehen, welche Dokumente für wen oder von wem ausgetauscht wurden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Dies macht die Nachverfolgung von Entscheidungen und Diskussionen einfacher.

Das Archiv ist Teil das **„Kollektive Gedächtnis“** Ihres Unternehmens, in dem Wissen, Zusammenhänge und Historien lebendig, nachvollziehbar und verfügbar bleiben.

Dokumente können Sie an verschiedenen Stellen in der Software hinterlegen, um eine effiziente Zuordnung zu gewährleisten:

- Direkt bei **Kunden, Projekten, Artikeln oder in der Buchhaltung**.
- Im **Firmenverzeichnis**.
- In den **Anschriften**, wo sie eingesehen, erfasst und zentral verwaltet werden können.
- Speziell für die **Buchhaltung** können Belege und Unterlagen zugewiesen und hinterlegt werden.
- Dokumente zu Rechnungen können direkt bei der Rechnung eingesehen und hinzugefügt werden.
- Automatische Ablage von erzeugten Belegen wie Rechnungen:
  - Angebote, Aufträge, Rechnungen, Gutschriften, Lieferscheine.

- **Dokumentenablage / Archiv: Die Dokumentenablage** ist die sichere Aufbewahrung und systematische Verwaltung aller Dokumente und Belege im Archiv. Ihr Ziel ist es, Ordnung zu schaffen, den Überblick zu behalten und alle wichtigen Unterlagen blitzschnell, auch nach Jahren wiederzufinden.

  Alle ausgehenden Dokumente werden automatisch im integrierten DMS archiviert.

  ◦ Sie können alle wichtigen Unterlagen und Belege zentral speichern und verwalten. Dazu gehören unter anderem: Angebote, Aufträge, Rechnungen, E-Rechnungen, Lieferscheine, Verträge, E-Mails, Belege, Scans, Bilder, Videos und andere Dokumente.

  ◦ Die Software unterstützt eine Vielzahl von elektronischen Dateiformaten, zum Beispiel: PDF, JPG, PNG, TIFF, JPEG, MP4, DOCX und weitere gängige Formate.

- **Drucklayouts & Spezialberichte:** Gestaltbare Drucklayouts helfen Ihnen die Ausdrucke für Ihre Geschäftspapiere wie Angebote, Aufträge, Rechnungen oder Lieferscheine individuell anzupassen, zu gestalten, zu drucken oder als PDF zu erzeugen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Jedes Dokument basiert auf einem Spezialbericht, der das Layout und die Inhalte für den Ausdruck bestimmt.

Mit dem **integrierten Layouteditor** (Spezialbericht) können Sie die Drucklayouts flexibel anpassen – etwa durch das Einfügen von Logos, Texten, Feldern, Variablen oder Hintergrundgrafiken.

So lässt sich jedes Dokument auf die Corporate Identity (CI) und spezifische Anforderungen des Unternehmens abstimmen.

Zu den wichtigsten Bestandteilen eines Drucklayouts gehören:

- **Reportkopf**: Kopfbereich auf der ersten Seite (z. B. Titel, Logo),
- **Seitenkopf**: Kopfbereich auf allen Seiten (z. B. Überschriften),
- **Detailbereich**: Bereich für dynamische Inhalte wie Positionen,
- **Summenbereich**: Bereich für Gesamtbeträge,
- **Seitenfuß** & **Reportfuß**: Fußzeilenbereiche für weitere Informationen.

Über **Variablen** können Daten wie Kundennamen, Rechnungsnummern oder Beträge automatisch eingefügt werden.

Mithilfe von hinterlegten Musterlayouts zur Auswahl passen Sie neue Drucklayouts schnell und einfach anpassen.

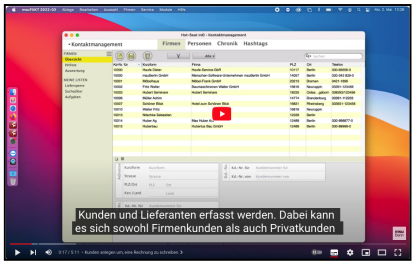
Die Detailbeschreibung mit der Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Gestalten und Anpassen Ihrer finden Sie im Handbuch ‚Spezialbericht Drucklayout erstellen und anpassen‘.

Mit den Importfunktionen und Exportfunktionen können Layouts gesichert oder auf andere Installationen übertragen werden.

Für internationale Korrespondenz können mehrsprachige Layouts erstellt werden oder bestehende Layouts erweitert werden (z.B. Deutsch / Englisch).

G

- **Geschäftskunden:** Der Begriff **„Firma“** wird als allgemeine Bezeichnung für Interessenten, Privatkunden, **Geschäftskunden** und Lieferanten verwendet.
  - Beim Anlegen eines neuen Kunden können Sie über ein Optionsfeld festlegen, ob es sich um einen **Privatkunden** oder **einen** Geschäftskunden handelt, wobei die Software den Typ automatisch entsprechend setzt.
  - Im Gegensatz zu Privatkunden ist das Feld „Firma“ bei Geschäftskunden **standardmäßig für die Eingabe freigeschaltet**, da ein Firmenname vorhanden ist.
  - Die Software kann zwischen Privatkunden und Geschäftskunden unterscheiden.
  - **Weiterführende Informationen:** Für ein besseres Verständnis der verschiedenen Möglichkeiten zu den Kunden, empfiehlt es sich, das Praxisvideo „Kunden anlegen, um eine Rechnung zu schreiben | Privatkunde Geschäftskunde“ anzusehen.



    - Im Video lernen Sie, wie Sie
      - **Kunden anlegen**, um Rechnungen zu schreiben,
      - **Firmenkunden** oder **Privatkunden** auswählen,
      - Geschäftskunden mit Firmierung, Nachname und Vorname erfassen und
      - Ansprechpartner mit Telefonen und E-Mails anlegen.

- **Glossar:** Das Glossar in diesem Handbuch ist die Sammlung von Fachbegriffen und deren Erläuterungen, das Ihnen dabei hilft, Wissen verständlich und zugänglich zu machen.
  - Es wurde speziell als Nachschlagewerk für alle spezialisierten Begriffe und Konzepte erstellt.
  - Das Glossar deckt alle wichtigen Fachbegriffe ab, die mit den Geschäftsvorgängen in Verbindung stehen. Es wird ständig aktualisiert und weiterentwickelt.
  - Dieses Glossar ist darauf ausgelegt, Ihnen, insbesondere Neueinsteigern, ein sofortiges und umfassendes Verständnis der Fachbegriffe zu ermöglichen.
  - So wird die tägliche Arbeit effizienter und sicherer gestaltet, da **Missverständnisse vermieden** und die **Einarbeitung** erleichtert und **verkürzt** werden.
  - Jeder Begriff im Glossar ist alphabetisch geordnet und wird prägnant erläutert.
  - Ein **Glossareintrag** ist leicht erkennbar durch den speziellen **Bullet-Point** (•) vor dem Begriff, der anzeigt, dass es sich um eine Glossar-Definition handelt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Ein Beispiel hierfür ist: „• Die Akte“.
- Die Überschriften zum Glossarthema, z.B. „• Die Akte“ haben häufig direkte blau markiere Links zu den entsprechenden Themen, um Ihnen mit dem Sprung in dieses Thema Zugriff zu ermöglichen.

Wichtig: Die bereitgestellten Informationen dienen lediglich der allgemeinen Information und stellen keine steuerliche Beratung dar.

Bei Fragen zu Ihrer individuellen Situation oder für kaufmännische Anwendungsfälle oder steuerliche Anwendungsfälle wenden Sie sich bitte immer an Ihr Finanzamt oder Ihren Steuerberater.

Irrtümer und Auslassungen sind vorbehalten. Wir empfehlen unbedingt, immer Rücksprache mit Ihrem Finanzamt oder Ihrem Steuerberater zu halten.

- **GoBD** (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff): Deutsche steuerrechtliche Vorgaben zur elektronischen Buchführung und Datenarchivierung.

- **Gold-Partnerschaft**: Die Goldpartnerschaft mit den **Premium-Funktionen** ist das umfassende Upgrade, als Erweiterung, dass keine Wünsche offen lässt.

  Sie ist speziell für Unternehmen, die das volle Potenzial ihrer Software ausschöpfen und höchste Effizienz in ihren Arbeitsprozessen erreichen möchten.

  Als Gold-Partner erhalten Sie nicht nur alle Leistungen der Silber-Partnerschaft, und für Goldpartner sondern auch exklusive Premium-Funktionen und alle Erweiterungen der höchsten Lizenzstufe 3 „enterprise“.

  - Die wichtigsten Leistungen der Gold-Partnerschaft:
  - **Umfassendes Upgrade:** Sie nutzen den vollen Funktionsumfang der Software, inklusive aller Module, Funktionen und Erweiterungen der Lizenzstufe 3 „enterprise“, wie Auswertungserweiterungen im Unternehmer-Cockpit (Dashboard), erweitertes Taskmanagement und erweiterte detaillierte Finanzanalysen (KPI).
  - **Maximale Effizienz**: Diese Partnerschaft ermöglicht es Ihnen, Vorgänge wie Projektverwaltung, CRM und Faktura zu revolutionieren und zu automatisieren.

    Funktionen wie die Preisampel zur Kalkulationsprüfung oder die Analyse von Kennzahlen (KPIs) helfen Ihnen dabei.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Investition in Wachstum**: Mit Werkzeugen wie der Vertriebsanalyse (VErA), dem Customer Lifetime Value (CLTV) und der detaillierten Mitarbeiteranalyse, u.a nach Umsätzen und Margen, behalten Sie die wichtigsten Kennzahlen Ihres Unternehmens stets im Blick und können fundierte Entscheidungen treffen.
- **Priorisierter Support**: Sie profitieren von einer Vorzugsbehandlung auf der Premium-Partner-Support-Hotline, um bei Bedarf schnell und effizient Unterstützung zu erhalten.

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

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

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

H

- **Handbücher – Leitfäden – Videos:** Für die msuSoftware stehen Ihnen zahlreiche Handbücher, Leitfäden und Videos zur Verfügung, um Sie bei der Einarbeitung und täglichen Nutzung zu unterstützen.
  - Diese umfangreichen Materialien decken alle Funktionen und Module ab – von Projekten über Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) und Warenwirtschaft bis hin zu Buchhaltung und Kundenmanagement (CRM).
  - Wir möchten, dass Sie jeden Schritt mit Zuversicht gehen! Deshalb finden Sie in den Handbüchern ein wertvolles **Glossar**, das Ihnen alle wichtigen Begriffe einfühlsam und eindeutig näherbringt.

  Wichtiger Vorteil: Alle Handbücher, Videos und Leitfäden sind direkt aus dem Programm selbst erreichbar, indem Sie in der Zentrale (Startseite) oben rechts auf das msuLogo klicken.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

I

- **Inhaltsverzeichnis:** Das Inhaltsverzeichnis ist ein zentraler Navigationsbestandteil aller msu-Handbücher und dient als Übersicht über deren Aufbau und Inhalt.

  Es ist so konzipiert, dass es Nutzern als Wegweiser dient, um Informationen zu entdecken, zu verstehen und anzuwenden, und somit den „Schlüssel zu praxisnahen Lösungen“ liefert.

  Aufbau und Zweck:
  - Struktur: Das Inhaltsverzeichnis gliedert die Handbücher in „Kapitel“ und Unterkapitel wie „Kapitel 1.1“, „Kapitel 1.1.1“ und „Kapitel 1.1.1.1“. Die Hauptkapitel (z.B. Module) sind dabei die „Kapitel“.

- **Installation:** Die Installation ist das Herunterladen, Einrichten und Personalisieren der Software auf Ihrem Computer, für den Zugriff auf die Funktionen und Daten. Die msu-Software ist darauf ausgelegt, einfach und schnell in wenigen Schritten installiert zu werden.

  - **Installationsschritte:** Die Installation erfolgt nach dem Herunterladen in drei Schritten:
    - Ziehen Sie im Installationsfenster das Programm auf den daneben liegenden Ordner „Programme“.
    - Öffnen Sie nach Abschluss des Kopiervorgangs den Ordner „Programme“ auf Ihrer Festplatte.
    - Starten Sie im Ordner „Programme“ das neu installierte Programm durch einen Doppelklick auf das Programmsymbol.

- **IP-Adressen:** Eine IP-Adresse ist eine eindeutige Kennung, die einem Gerät (z.B. Bondrucker, Rechner) in einem Netzwerk zugewiesen wird, um die Kommunikation mit anderen Geräten zu ermöglichen.

  Für Rechner, auf denen Mandantenserver laufen, wird empfohlen, eine feste (statische) IP-Adresse im Router Ihres Netzwerks zu vergeben, damit sich die Arbeitsplätze nach der Einrichtung immer direkt verbinden können.

  Auch für Bondrucker, die im Netzwerk angesprochen werden, ist eine statische, feste IP-Adresse wichtig, damit sie immer erreichbar sind, selbst nach einem Neustart des Routers oder DHCP-Servers.

  Ein Rechner kann auch mehrere IP-Adressen für verschiedene Netzwerkkarten oder zur Erhöhung der Geschwindigkeit/Ausfallsicherheit haben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

J

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

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

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

- **Joker**: @ – Jokerzeichen / Platzhalter: Der Joker ist ein schlauer Assistent. Das Symbol „@“ ist der Platzhalter bei Suchvorgängen.

  Sie verwenden den Joker in Suchfeldern und Listen, um Einträge zu finden, die einen bestimmten Begriff enthalten, auch wenn dieser nicht am Anfang des Eintrags steht.

  - **Anwendung**: Um den Joker zu nutzen, geben Sie das „@“ vor dem Suchbegriff im Suchfeld ein. Die Eingabe erfolgt durch Drücken der Tasten Alt + L.

    Dies erleichtert Ihnen die Suche erheblich und spart Zeit bei der Navigation durch umfangreiche Listen. Es ist besonders hilfreich, wenn Sie sich nicht an genaue Namen, Nummern oder Bezeichnungen erinnern.

  - **Beispiele für die Suche mit Joker:**
    - **Kundensuche**: Wenn Sie beispielsweise nach allen Kunden, Ansprechpartnern oder Personen suchen möchten, deren Namen den Begriff „Meyer“ enthalten, aber nicht unbedingt damit beginnen, würden Sie im Suchfeld „@Meyer“ eintragen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Die Suche würde dann Ergebnisse wie „Meyer & Söhne“, „Schmidt-Meyer“ oder „Baumeyer“ liefern.

◦ **Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Artikel, Leistungen)**: Wenn Sie sich z.B. nicht mehr an eine exakte Artikelnummer erinnern, können Sie den Joker „@“ (Alt+L) als Platzhalter verwenden, um eine Auswahl aller Artikel und Dienstleistungen zu erhalten.

Auch für die Suche in Rechnungen und Lieferscheinen kann nach Teilen von Bezeichnungen oder Beschreibungen gesucht werden.

- **Globale Suche und automatisch durchsuchte Felder**: Die Software führt bei der globalen Suche, der Metasuche, (oft auch in Verbindung mit „@“) automatisch Suchen in vordefinierten Feldern durch.

◦ Für Kunden und Firmen gehören dazu: Kurzform, Firmenname, Straße, Postleitzahl (PLZ), Ort, Telefonnummer, Nachname des Ansprechpartners und Kundennummer.

Firmen können auch nach Name, Umsatzsteuer-ID, Steuernummer, Kontonummer verbundenen Firmen gesucht werden.

◦ Für Artikel und Leistungen werden Felder wie Artikelnummer, Bezeichnung, Warengruppe und Bestellnummer durchsucht.

◦ In Buchhaltungsmodulen wie MacKonto, activeKonto, activeFiBu und msuFinanz suchen Sie bei globaler Suche (mit „@“) automatisch in Feldern wie Kontonummer, Kontoname, Belegtext, Kostenstelle, Notizfeld, Betrag und Projekt sowie in Kontierungsschlagwörtern.

- **Alternative erweiterte Suche mit dem Sucheditor:** Für komplexere und kombinierte Suchkriterien, die über eine einfache Jokersuche hinausgehen (z.B. „Nettosumme größer 10.000,00“ und „Branche ‚Dienstleistung‘“), steht der „Sucheditor“ mit der Metasuche zur Verfügung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

L

- **Lizenznummer:** Die Lizenznummer, Ihre Registriernummer, ist eine eindeutige einmalige Identifikationsnummer für Ihre msu-Lizenz.

  Sie ist Ihr persönlicher Zugangsschlüssel zur Software und stellt sicher. Diese Nummer stellt sicher, dass Ihnen die richtigen Funktionen entsprechend Ihrer erworbenen Lizenz zur Verfügung stehen:

  - **Software-Aktivierung:** Nach dem Kauf oder der Miete der Software geben Sie die Lizenznummer einmalig ein, um die Vollversion zu aktivieren.

    Dabei fragt das Programm beim Erststart einen Registrierserver ab, um die Programmart und den Programmnamen, Version, Lizenzart und die erworbenen Lizenzstufen (essential, professional, enterprise) zu ermitteln und freizuschalten.

  - **Bestimmung der Lizenzstufen:** Die Lizenznummer ist der Schlüssel, mit dem die Software die erworbenen Lizenzausbaustufen (essential, professional, enterprise) ermittelt.
    - Goldpartner nutzen immer alle Funktionen der Lizenzstufen „professional“ und „enterprise“.

  - **Identifizierung:** Die Lizenznummer wird einmalig in Ihrer Datendatei gespeichert. Sie bleibt immer gleich. Dies gilt auch bei Updates auf neuere Versionen, bei der Erweiterung um weitere Arbeitsplätze oder bei Upgrades auf größere Programme oder höhere Lizenzstufen.

- **Logdatei:** Eine Logdatei, die Protokolldatei ist ein unverzichtbares Diagnose- und Dokumentationswerkzeug innerhalb der Software.

  Sie zeichnet automatisch interne Abläufe, Systemvorgänge und mögliche Störungen auf Ihrem Rechner im Hintergrund.

  - Logdateien sind für die Diagnose und Fehleranalyse unerlässlich. Sie helfen dabei, Unterschiede nachzuvollziehen indem Sie Logdateien der letzten funktionierenden Abfrage und der fehlerhaften Abfrage vergleichen.
  - Ablageort: Die Logdateien werden an spezifischen Speicherorten abgelegt:
    - Apple Mac: Festplatte (HD) / Benutzer / mein Name / Library / Logs / Programmname.
    - Windows PC, Windows Server: Festplatte (HD) / <Benutzer> / AppData / Roaming / msuBerlin / Logs / Programmname.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

M

- **magicalTask:** magicalTask ist die Apps, die speziell für die digitale Aufgabenorganisation und das mobile Projektmanagement entwickelt wurde. magicalTask digitalisiert Aufgaben, Notizzettel und unterstützt das papierlose Büro.



- Umfassendes Aufgabenmanagement:

- **Aufgabenerstellung und -organisation**: magicalTask ermöglicht es Ihnen Aufgaben zu erstellen, Prioritäten festzulegen und den Fortschritt im Auge zu behalten.
- **Zuordnung und Delegation**: Aufgaben können detailliert beschrieben und Mitarbeitern zugewiesen werden. Dies hilft, einen klaren Überblick darüber zu behalten, wer welche Aufgaben übernimmt und welchen Meilensteinen diese zugeordnet sind.
- magicalTask ist ein Teil der App-Anbindung im magical-Interface, zusammen mit msuTIMER, msuTask und msuContact, für den Zugriff unterwegs.

- **Mandant – mehrere Firmen – mehrere Unternehmensbereiche**

Ein „Mandant“ ist eine separate und unabhängige Datendatei, die Sie zur Verwaltung der Daten weiterer Firmen, oft mit eigener Steuernummer, oder Geschäftseinheit verwenden. Die Verwaltung mehrerer Firmen ist mit der Erweiterung „**Mandanten**“ möglich.

Mandanten helfen Ihnen, mit mehreren Firmen zu arbeiten und diese getrennt voneinander zu organisieren, um eine Vermischung der Daten und Informationen zu verhindern:

- **Mehrere Firmen verwalten: S**ie können mehrere Firmenprofile erstellen und organisieren, wobei jede Firma ihre eigenen Daten und Einstellungen hat.
- **Unabhängige Datenverwaltung:** Die Daten jeder Firma werden getrennt und unabhängig voneinander gespeichert, sodass keine Vermischung der Informationen stattfindet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung – Gemeinsam arbeiten im Team**



Die Mehrplatzversion, auch als Client-Server-Lösung bezeichnet, ist eine Ausbaustufe der msu Software-Familie, die speziell für das Arbeiten im Team konzipiert ist.

Sie ermöglicht reibungslose Abläufe für mehrere Nutzer oder in Server-Umgebungen. Sie bietet damit erweiterte Funktionen für die Arbeit im Team zum Vergleich der Einzelplatzversion.

- Die Mehrplatzversion ist darauf ausgelegt, das Arbeiten im Team und reibungslose Arbeitsabläufe zu unterstützen.

Installation:
Die ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Installation der Mehrplatzversion finden Sie im msu-Handbuch.
- Um das entsprechende Handbuch herunterzuladen oder anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

◦ Öffnen Sie die Seite „Handbücher“ auf der msu-Webseite.
◦ Scrollen Sie zum Abschnitt „Installation Demo Vollversion – Update – Wartung“.
◦ Wählen Sie dort den Eintrag „Installation Backup Wartung (Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung)“ aus. Klicken Sie auf „Download / Anzeigen“.

- Upgrade-Möglichkeiten – Erweiterung vom Einzelplatz zur Mehrplatzversion:

Es ist möglich, ein Upgrade von einer Einzelplatzversion auf eine Mehrplatzversion (Client-Server-Lösung) durchzuführen.

- **Mobiler Zugriff und Cloud-Nutzung**: Sie können von anderen Standorten und dem Homeoffice oder unterwegs mit Laptops oder MacBooks sicher über das Internet auf Ihre Datenbank zugreifen, indem Sie die Mehrplatzversion der msu-Software einsetzen.
Es ist auch möglich, die Software in der sicheren Private-Cloud zu nutzen, ohne die Datenhoheit zu verlieren.

Bei mobilen Apps, wie der msu-E-Rechnung App oder msuTIMER, werden Ihre Daten nicht in einer „bösen Massencloud“ gespeichert und analysiert. Es wird keine KI verwendet, die Daten auf unbekannten Servern auswertet oder weiterleitet.

Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **msu-E-Rechnung App:** Die msu-E-Rechnung App ist eine Anwendung, die entwickelt wurde, um elektronische Rechnungen (E-Rechnungen) zu lesen, zu verwalten und zu kontrollieren.



Funktionen der App E-Rechnung lesen:

- **XML-Kontrolle und Lesbarkeit:** Ab Januar 2025 ist es von größter Bedeutung, den XML-Teil in E-Rechnungen einfach öffnen, lesen und kontrollieren und danach im Dokumentenarchiv speichern zu können.

  Die App ermöglicht es, komplexe XML-Dateien in leicht verständliche PDF-Dokumente umzuwandeln.

- **Manipulationsschutz**: Die App hilft, Abweichungen zwischen dem sichtbaren PDF-A3 und dem tatsächlichen Rechnungsinhalt (im XML-Anhang) aufzudecken, da es im PDF-A3 zu Betrug kommen kann.

  Nach Eingang von E-Rechnungen ist IMMER eine zusätzliche Kontrolle des XML-Anhangs notwendig.

- **Datenschutz**: Die Daten werden nicht in einer „bösen Massencloud“ gespeichert, es wird keine KI verwendet zur Auswertung der Daten auf unbekannten Servern. Die E-Rechnung wird nicht weitergegeben. Nur der Benutzer hat Zugriff auf seine Daten.

- **Integration**: E-Rechnungen können in der Chronik der Firmen Ihrer msuSoftware selbst gespeichert werden. Die App ist Bestandteil verschiedener msuSoftware-Programme wie DerFreiberufler, msuFAKT!, DerCreative.

- **Kompatibilität**: Die msu-E-Rechnung App ist auf Handys (iOS, Android), Tablets (iOS, Android), Mac mit M-Prozessor und unter Windows lauffähig. Sie ist zunächst für die Server in der Mehrplatzversion und anschließend für die Einzelplatzversionen verfügbar.

  Für msuAnwender der Version 2025 ist die App kostenfrei.

- **Verfügbarkeit**: Die App kann über den Apple App Store oder Google Play heruntergeladen werden.

- **msu-Linie:** Die msu-Linie ist die umfassendere und leistungsstärkere der beiden Programmlinien der msu-Software.

  Sie wurde speziell entwickelt, um den Anforderungen von **wachsenden, mittleren und größeren Unternehmen** sowie von Betrieben mit **komplexen und spezifischen Geschäftsvorgängen** gerecht zu werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Im Unterschied zur schlankeren activeLinie, die sich auf die wichtigsten Grundfunktionen konzentriert, steht die msu-Linie für **hohe anspruchsvolle Aufgaben** und **maximale Leistungsfähigkeit**.

Sie ist als ganzheitliche Lösung konzipiert, die eine breite Palette an spezialisierten Funktionen für anspruchsvolle Unternehmensbereiche bereitstellt.

- **Kernmerkmale der leistungsstarken msu-Linie:**
  - **Umfassende Ausstattung:** Die msu-Linie deckt mit erweiterte nFunktionen und Auswertungen eine Vielzahl komplexer Geschäftsvorgänge ab, die über die Grundfunktionen hinausgehen.

    Sie ermöglicht eine detaillierte Steuerung Ihrer Betriebsabläufe.
  - **Hohe Anpassbarkeit:** Die Software kann durch die Vielzahl von Modulen und individuellen Einstellungen an Ihre spezifische Branchenanforderungen und Unternehmensstrukturen angepasst werden.
  - **Integrierte Vorgänge**: Die msu-Linie ermöglicht eine nahtlose Vernetzung verschiedener Unternehmensbereiche in einem zentralen System, um die ganzheitliche Steuerung zu gewährleisten.

Fazit: Die msu-Linie ist eine leistungsstarke und flexible Lösung für Unternehmen, die eine umfassende Steuerung ihrer komplexen Geschäftsvorgänge benötigen.

Sie richtet sich an Betriebe, die besonders Wert auf Skalierbarkeit und detaillierte Funktionalität legen.

Sie verfügt über die nötige Tiefe und Anpassbarkeit, um den wachsenden Anforderungen Ihres Unternehmens gerecht zu werden.

- **msuBerlin:** Menschen-Software-Unternehmen ist ein unabhängiges Softwareunternehmen aus Berlin. Seit 1988 spezialisiert auf praxisnahe kaufmännische Lösungen sowie Buchhaltungssoftware für kleine und mittlere Unternehmen.

  - **Alles nur 1x anfassen:** msuBerlin folgt dem Prinzip: Daten einmal erfassen – überall nutzen.

    Alle Module sind miteinander verknüpft. Sie greifen auf dieselben Informationen zu. Das spart Zeit, vermeidet doppelte Arbeit und schafft Klarheit.

  - **Datenhoheit:** Ihre Daten bleiben bei Ihnen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Persönlicher Service-Support**: Direkter Kontakt mit Fachleuten – keine anonymen Hotlines, keine Callcenter.
- **Mitwachsende Software:** Egal ob Einzelplatz oder Teamarbeit – die Lösungen von msuBerlin wachsen mit Ihrem Unternehmen. Fair, flexibel und zukunftssicher.
- **Nachhaltigkeit**: msuBerlin setzt seit 37 Jahren auf langfristige Kundenbeziehungen, faire Lizenzmodelle und mitwachsende Lösungen.
- **Unabhängigkeit**: Inhabergeführt, ohne Einfluss von Konzernen oder Finanzinvestoren.
- **Praxisnähe**: Software aus der Praxis für die Praxis – entwickelt mit dem Blick auf den echten Arbeitsalltag.

• **msuFAKT! Warenwirtschaftssoftware (WWS):** msuFAKT! ist das seit 1992 etablierte umfassende Warenwirtschaftssystem, das speziell für den Einzelhandel, Fachhandel und Großhandel entwickelt wurde.

Es gehört zur leistungsstarken msu-Linie der msu Programmfamilie.
Wahlfreiheit: Unterstützt wird sowohl Apple macOS als auch Windows. Dies schafft für die Unternehmen Flexibilität bei der Hardwarewahl.

msuFAKT! ist die Lösung für Warenwirtschaft mit **Kundenmanagement, Einkauf, Verkauf** und **Buchhaltung**. Die Software umfasst eine breite Palette an Modulen und Funktionen, darunter:

- CRM mit Finanz-CRM, Anschriften, Buchhaltung,
- Archiv für Belege, die Sie erhalten und senden,
- Artikel, Leistungen, Chargen, Lager, Stücklisten, Bundles und DATANORM-Import,
- Angebote, Auftragsverwaltung,
- Änderungsaufträge, um kumulierte Schlussrechnungen zu erstellen,
- Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen (kumuliert),
- Einkauf mit Bestellungen und Wareneingängen,
- Buchhaltung für die Finanzen.

• **msuTask:** msuTask ist die Apps, die speziell für die digitale Aufgabenorganisation entwickelt wurde. msuTask digitalisiert Aufgaben, Notizzettel und unterstützt das papierlose Büro.



- **Umfassendes Aufgabenmanagement:**
  - **Aufgabenerstellung und -organisation**: msuTask ermöglicht es Ihnen Aufgaben zu erstellen, Prioritäten festzulegen und den Fortschritt im Auge zu behalten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- **Zuordnung und Delegation**: Aufgaben können detailliert beschrieben und Mitarbeitern zugewiesen werden. Dies hilft, einen klaren Überblick darüber zu behalten, wer welche Aufgaben übernimmt und welchen Meilensteinen diese zugeordnet sind.
- msuTask ist ein Teil der App-Anbindung im magical-Interface, zusammen mit msuTimer und msuContact, für den Zugriff unterwegs.

- **msuStechuhr:** Die msuStechuhr wurde für die lokale Arbeitszeiterfassung in Ihrem Netzwerk entwickelt. Sie ist als Arbeitsplatz in den Programmen verfügbar. Sie wird auch als mobile Anwendung in msuTIMER zur Zeiterfassung genutzt.

  Funktion: Die msuStechuhr hilft Mitarbeitern, die Zeiterfassung einfach, transparent und fair zu gestalten. Sie fördert so die Zusammenarbeit im Team. Jeder weiß wer gerade im Haus ist.

  Sie ermöglicht es, alle Zeitdaten direkt am Arbeitsplatz oder zentral, z.B. im Büroeingang, zu erfassen. Ein Merkmal ist die „Monsterfreie Zeiterfassung“, die den Vorgang effizient und unkompliziert gestaltet.

  Anwendungsbereiche:
  - **Erfassung von Arbeitszeiten:** Die msuStechuhr ermöglicht die lokale Erfassung der Arbeitszeit direkt in der msu-Software oder dezentral am Büroeingang.
  - **Stoppuhr-Funktion:** Zeiten werden live wie mit einer Stoppuhr erfasst. Zudem ist auch die Nacherfassung erbrachter Zeiten möglich.
  - **Anmelden und Abmelden beim Programmstart:** Die Stechuhr kann so eingerichtet werden, dass sich Mitarbeiter beim Programmstart anmelden und beim Beenden abmelden.

  Die Stechuhr ist mit der Arbeitszeiterfassung und dem Modul ‘Mitarbeiter‘ automatisch verknüpft.

- **Musterrechnung (Vorlage):** Eine Musterrechnung, die Rechnungsvorlage, hilft Ihnen, Rechnungen als Schablonen für zukünftige, schnellere Rechnungsstellungen anzulegen und zu speichern. Diese werden bei Bedarf einfach dupliziert.

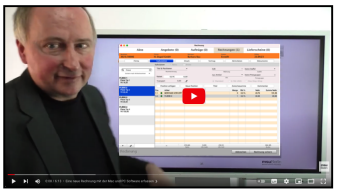
  1. **Zweck:** Der Hauptzweck einer Musterrechnung ist die Beschleunigung der Rechnungserfassung für Standardvorgänge im Verkauf.

     Eine als Vorlage gesicherte Rechnung wird zu einer neuen Rechnung dupliziert, wobei alle in der Vorlage erfassten Positionen übernommen werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Musterrechnungen sind benutzerbezogen, da jeder Anwender individuelle Vorlagen verwenden möchte.
- Sie werden nicht an Kunden versandt, sondern dienen ausschließlich als interne Hilfsmittel zur raschen Erstellung neuer konkreter Rechnungen.
- Rechnungen, die aus Musterrechnungen erstellt wurden, können Sie komplett bearbeiten anpassen und verändern.
- Das Konzept der Vorlagen erstreckt sich auf andere Fakturadokumente wie Angebote, Aufträge und Lieferscheine.

2. **Erstellung und Nutzung:** Die Erstellung und Nutzung einer Musterrechnung erfolgt im Modul „Rechnungen“.
3. **Kennzeichnung und Einstellungen:** In der Rechnungsliste sind Musterrechnungen mit dem Status-Kennzeichen „V“ (z.B. „V Vorlage“) markiert.
   • Den Assistenten für die Reihenfolge beim Duplizieren der Vorlage können Sie in den Einstellungen unter „Faktura“ auf der Seite „Texte“ aktivieren, um die Übernahme von Texten (Standard, kundenindividuell, Original-Dokument) zu steuern.
4. **Praxisvideo**: Für die Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen und deren Vorlagen steht Ihnen das Praxisvideo „Einfach Rechnungen schreiben“ zur Verfügung.



Wir zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie schnell und bequem Ihre Rechnungen erfassen, bearbeiten und versenden, damit die Zahlungen auch rechtzeitig eingehen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

N

- **Netzwerk:** Ein Netzwerk ist ein System von miteinander verbundenen Computern und. Geräten. Es ermöglicht den Austausch von Daten und die gemeinsame Nutzung von Ressourcen.

  Ein Netzwerk ist entscheidend für die reibungslose Zusammenarbeit im Team durch den Zugriff auf zentrale Daten.

  - **Netzwerkimplementierung und msu-Software:**
    Mehrplatzversion (Client-Server-Lösung): Eine stabile, schnelle und vor allem sichere Verbindung (LAN, W-LAN, VPN, Internet) ist Voraussetzung für die Nutzung der Software im Netzwerk.

    Bei der Mehrplatzversion wird eine zentrale Serveranwendung auf einem Server-Rechner installiert. Der msuArbeitsplatz (Client-Programm) wird auf jedem Client-Rechner installiert, um den Zugriff auf den Server zu ermöglichen.

    Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein, um schnellen Zugriff auf Daten, Vermeidung von Doppelarbeit und flexible Aufgabenverteilung zu gewährleisten.

    Die Software ist so konzipiert, dass Kunden und Mitarbeiter die Daten und Dokumente einfach und schnell finden können. Dies bildet das „Kollektive Gedächtnis des Unternehmens“ bildet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

P

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

  Die Software läuft **direkt** lokal auf Ihrem Rechner, **ohne Abo** und **ohne Cloud** (kein Emulator).

  Sie benötigen kein Abo und keine Cloud für Ihre Arbeit, denn: „**Deine Daten gehören Dir**“. Daher behalten Sie mit der msuSoftware stets die volle Hoheit über Ihre Daten.

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

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Port für die Lizenznummer:** Ein Port ist eine Art von Netzwerkadresse, die es ermöglicht, Datenpakete einem bestimmten Programm zuzuordnen. Jedes Programm, das Daten über das Internet sendet oder empfängt, verwendet einen spezifischen Port, der durch eine Nummer im Bereich von 0 bis 65535 identifiziert wird.

  Zusammen mit der IP-Adresse wird die Adressierung eines Servers oder Clients ermöglicht.

  Der Standardport für die Kommunikation Ihres msuProgramms mit dem Lizenzserver, insbesondere für die Aktivierung und Überprüfung Ihrer Lizenznummer, ist **18081**. Die Portfreigabe muss dabei als TCP-Freigabe eingerichtet werden.

  - Funktion und Zweck der Lizenznummer:
  - Ihre Lizenznummer ist der Schlüssel, mit dem die Software beim Erststart und bei Bedarf den Registrierserver abfragt.
  - Der Registrierserver ist das Herzstück der Lizenzverwaltung. Er ist die zentrale Instanz für die Aktivierung und Überprüfung Ihrer msuSoftware-Lizenz. Er:
    - stellt sicher, dass die Software aktiviert und korrekt lizenziert ist,
    - authentifiziert die Lizenz und
    - schaltet die erworbenen Softwarefunktionen frei.
  - Die Software fragt den Registrierserver ab, um festzustellen, welche Programmvariante, Version, Lizenzart und Lizenzstufe genutzt werden darf.
  - Die von Ihnen eingegebene Lizenznummer wird einmalig in der Datendatei (Mein Name.4DD) gespeichert, damit das Programm bei Bedarf den Registrierserver abrufen kann.

  - Seltene Probleme und Fehlermeldungen:
  - Wenn Ihr Programm keine Verbindung zum Lizenzserver aufbauen kann, erscheint die Meldung „Demoversion“.
  - Der Button „Auf neue Lizenz prüfen“ reagiert nicht oder es erscheint der Hinweis: „Die Aktivierung Ihrer Lizenz hat leider nicht geklappt. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie eine Internetverbindung hergestellt haben, damit Ihre Lizenz aktiviert werden kann.“
  - Ursachen sind ein blockierter Standardport **18081** durch Ihren Router oder Ihre Firewall sein, oder es liegt eine „Verhedderung“ auf Ihrem Rechner vor.

  - Lösungen zur Portfreigabe:
  - Prüfen Sie Ihre Internetverbindung.
  - **Firewall anpassen:** Passen Sie Ihre Firewall an, um den Zugriff auf den Registrierserver über den Standardport 18081 mit dem Protokoll TCP zu erlauben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Portfreigabe im Router einrichten:** Richten Sie die Portfreigabe für den Port **18081** und das Protokoll TCP in Ihrem Router ein, falls dieser den Port blockiert.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

R

- **Rettung Ihrer Datendatei:** Die Software basiert auf einer zentralen **Datendatei**, die die wichtigste Datei Ihres Unternehmens ist, da sie alle Ihre Daten und die Lizenzen speichert.



Wenn der Alarm erscheint, ein rotes X aufleuchtet oder die Meldung „Anomalien entdeckt“ angezeigt wird, ist höchste Vorsicht geboten:



Ihre zentrale Datendatei ist beschädigt. In diesem Fall muss die Datei dringend sofort geprüft und repariert werden, um den Verlust wichtiger Unternehmensdaten zu verhindern.

Bei der Rettung mit dem externen Wartungstool werden die **Defekte**, die **durch** oder **auf** Ihrem Rechner aufgetreten sind, erkannt und können oft beseitigt werden.

Die Schritt für Schritt-Anleitung für die Rettung Ihrr Datendatei finden Sie im Kapitel ‚**Reparatur & Rettung meiner Datendatei**‘.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

S

- **Server-Lösung – Mehrplatzversion – Gemeinsam arbeiten im Team**



  Die Server-Lösung als Mehrplatzversion ist eine Ausbaustufe der msu Software-Familie, die speziell für das gemeinsame Arbeiten im Team konzipiert ist.

  Sie ermöglicht reibungslose Abläufe für mehrere Nutzer oder in Server-Umgebungen und bietet damit erweiterte Funktionalitäten im Vergleich zur Einzelplatzversion.

  - Die Client-Server-Lösung ist darauf ausgelegt, das Arbeiten im Team und reibungslose Arbeitsabläufe zu unterstützen.

- **Speicherort:** Der Speicherort der Datendatei für die Einzelplatzversion ist lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „Dokumente“ / „msuBerlin“ / „Datendateien“. Zu dieser Datendatei gehören die Dateien „.4DD“, „.4DIndx“ und „.Match“.

  Den Namen für Ihre Datendatei vergeben Sie während der ersten Installation selbst, z.B. „Meine Datendatei“.

  Dokumente und Belege legen Sie in einem dafür vorgesehenen Ordner ab. Diesen Namen legen Sie in den Einstellungen fest.

- **Sucheditor:** Der Sucheditor ist für kombinierte Suchfunktionen das vielseitige Werkzeug zum Erzeugen von komplexen, kombinierten oder verknüpften Suchbedingungen.

  Sie können Suchworte mit mehreren Kriterien kombinieren und so verknüpfte Suchläufe erstellen.

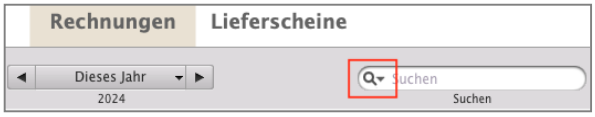


Abbildung: Sucheditor für kombinierte Suchfunktionen.

  - **Erweiterte Suchkriterien:** Der Sucheditor ermöglicht die Erstellung komplexer Suchabfragen durch die Kombination mehrerer Kriterien. Sie können Bedingungen verknüpfen, um präzise Ergebnisse zu erhalten.
  - **Verknüpfte Suchläufe:** Sie können mehrere Suchbedingungen miteinander verknüpfen, um spezifische Daten zu finden. Zum Beispiel können Sie nach Kunden suchen, die in einer bestimmten Branche tätig sind und gleichzeitig einen bestimmten Umsatz generiert haben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Support & Service: Kunden- und Supportorientierung:** Persönlicher Support durch Fachspezialisten ohne Callcenter; praxisnahe Schulungen und die msuAcademy – damit Sie die Software optimal einsetzen.

- **Systemvoraussetzungen:** Die Systemvoraussetzungen beschreiben die technischen Vorgaben als Mindestanforderungen an Hardware und Software, die für die Installation und den reibungslosen Betrieb der msuSoftware erforderlich sind.

  Sie gewährleisten, dass die Software von Ihnen sowohl auf einzelnen Computern als auch in vernetzten Umgebungen optimal genutzt werden kann.

  - Unterstützte Systeme:
  - Die msuSoftware läuft lokal auf Apple Mac oder Windows-PC reibungslos.
  - Sie ist auch für den Betrieb in gemischten Netzwerken (Client-Server-Lösung) freigegeben.
  - Die Verantwortung für die Installation der Betriebssysteme, die Einrichtung und Wartung des Netzwerks und der gesamten Hardware, der Rechner liegt beim Anwender, dessen Fachhändler, Systemhaus oder IT-Spezialisten vor Ort.
    - Der zentrale Grund für diese Aufgabenteilung ist, dass **nur Sie als Anwender und Ihr IT-Spezialist** die spezifischen Rechner, Rechnereinstellungen, Router, Repeater (Verstärker), Switches, Netzwerkverbindungen und Netzwerkeinstellungen vor **Ort kennen.**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

T

- **Technische Beratung und Zuständigkeiten:** Die Zuständigkeiten sind klar aufgeteilt. msuBerlin ist für die Entwicklung und die Module der Software zuständig.

  Die **Verantwortung für die Installation der Software, die Einrichtung und Wartung des Netzwerks und gesamten Hardware, der Rechner liegt jedoch ausschließlich beim Anwender, dessen Fachhändler, Systemhaus oder IT-Spezialisten vor Ort**.

  - Der zentrale Grund für diese Aufgabenteilung ist, dass **nur Sie als Anwender und Ihr IT-Spezialist** die spezifischen Rechner, Rechnereinstellungen, Router, Repeater (Verstärker), Switches, Netzwerkverbindungen und Netzwerkeinstellungen vor **Ort kennen.**

  Der Service-Support, die Handbücher, die Software und die Apps ersetzen keine technische Beratung. msuBerlin gibt ausschließlich Empfehlungen.

  Lassen Sie die Empfehlungen von msuBerlin daher immer von Ihrem Systemhaus oder IT-Spezialisten vor Ort prüfen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

U

- **Update mit Updateservice:** Ein Update ist die Aktualisierung Ihrer Software von einer älteren auf eine neuere Version. Es ist darauf ausgelegt, Ihre Software stets auf dem neuesten Stand zu halten und von allen Verbesserungen und Anpassungen zu profitieren.

  - **Aktualisierungen und Anpassungen:** Updates enthalten Erweiterungen und wichtige Anpassungen für Ihr Betriebssystem.

  - **Betriebssystem-Support:** Updates stellen die Kompatibilität mit aktuellen Betriebssystemen bereit: wie macOS 12 „Monterey“, macOS 13 „Ventura“, macOS 14 „Sonoma“, macOS 15 Sequoia, Windows 10 und Windows 11.

  - **Sicherheit und Stabilität**: Sie tragen zur Sicherheit bei und sorgen für einen reibungslosen Betrieb der Software, um Probleme zu vermeiden.
  - **Datenübernahme**: Bestehende Daten werden bei einem Update automatisch übernommen. Beim ersten Start nach einem Update können Sie die Option „Zuletzt verwendete Datendatei öffnen“ wählen oder die Datendatei manuell auswählen.

  Wichtige Hinweise und Empfehlungen:

  - **Backup und Wartung:** Die wichtigste Regel bei einem Update ist, immer **vorher** und **nachher** ein Backup sowie **vorher** und **nachher** eine **Wartung** der Datendatei durchzuführen.

  Die **Wartung** Ihrer Datendatei ist **entscheidend**, um Datenfehler zu vermeiden und die Leistung zu optimieren.

  - Ein **Update** ist eine **Aktualisierung** innerhalb der gleichen Programmversion (z.B. von Version 2025-01 auf 2025-03) oder auf die nächste Hauptversion (z.B. von Version 2024 auf 2025).

  - Ein **Upgrade** hingegen erweitert eine bestehende Version auf ein größeres Programm mit höherem Leistungsumfang und weiteren Funktionen (z.B. von activeKonto zu MacKonto) oder fügt Erweiterungen wie die Doppelte Buchhaltung oder die Server-Lösung hinzu.

  Kosten und Bestellung: Ob ein Update **kostenfrei** ist, hängt von Ihrer Lizenz oder dem Kaufzeitpunkt ab:

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Wenn die Software im selben Jahr erworben wurde, kann das Update kostenfrei sein. Bei älteren Versionen (z.B. Version 2024 oder älter) muss das Update eventuell bestellt werden.
- Anwender mit einer Update-Flatrate (UF), einem Wartungsvertrag (WV), Silber-Partner, Goldpartner erhalten Updates in der Regel kostenfrei.

Wo finde ich Informationen und Handbücher zu Updates?
Die **Handbücher** werden **monatlich aktualisiert**, um immer auf dem neuesten Stand zu sein. Den schnellsten Weg zu den Handbüchern finden Sie:

- Direkt im Programm: In der Zentrale (Startseite) Ihrer msu Software.
  - Klicken Sie auf die Taste „Hilfe & Infos“ oder oben links auf das msuLogo.

- **Upgrade (Erweiterung):** Ein Upgrade erweitert Ihre bestehende Version auf ein umfangreicheres Programm innerhalb der msu-Programmfamilie
  – beispielsweise von activeKonto zu MacKonto
  – oder ergänzt zusätzliche Funktionen wie die doppelte Buchhaltung oder eine Server-Lösung, den Mehrplatzbetrieb.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

V

- **Videos – Videotutorials**

msuBerlin unterstützt Sie mit der umfangreichen Videobibliothek und Playlists mit über 250 Praxisvideos als Hilfestellung.

Diese Videos mit den Schritt für Schritt Anleitungen sind darauf ausgelegt Ihnen den Einstieg in die Software zu erleichtern und die erfolgreiche Nutzung zu unterstützen.

Sie werden ständig aktualisiert und bündeln das Praxis-Know-how aus 37 Jahren.

Arten von Videos:

◦ Praxisvideos: Dies sind die häufigsten Videos, die die praktische Anwendung der Software in der täglichen Praxis zeigen.

Sie bieten wertvolle Denkanstöße, tiefere Einsichten und frische Perspektiven, die die tägliche Arbeit bereichern und helfen, das volle Potenzial der Software auszuschöpfen.

◦ **Erklärvideos**: Kurze und anschauliche Videos, die bei komplexeren Aufgaben helfen.

◦ **Lernvideos**: Unterstützen die als Kurs aufgebauten Programmhandbücher.

◦ **Schulungsvideos**: Teil der Reihe „Raus aus dem Hamsterrad“, die Wissen und Erfahrungen für den Unternehmenserfolg teilen.

Themen sind u.a. Einführung in die Software, erfolgreiches Verkaufen, Kundenmanagement, Buchhaltung & Finanzen, Warenwirtschaft & ERP.

Zugang und Struktur:

◦ Videos und Handbücher können Sie direkt aus dem Programm öffnen.
Auf der Infoseite in der Zentrale, oben rechts mit Klick in das msuBerlin Logo, finden Sie die Videos.

◦ Auf der Webseite gibt es einen speziellen Abschnitt für Videos zum schnellen Start und zur Bedienung der Software.

◦ Die Videos sind alle in Kapitel unterteilt, die Sie über einen kleinen Pfeil „>“ unten links im Video aktivieren können. Die Kapitel werden dann rechts neben dem Video angezeigt, sodass Sie direkt zu den wichtigen Punkten springen.

◦ Viele Videos sind zur Übersicht in Playlists organisiert.
- „Hilfe beim Buchen - Buchhaltung für Nicht-Buchhalter“,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- „Wie Sie profitabel kalkulieren | Alles zur Artikel Kalkulation für Angebote, Aufträge und Rechnungen“,
- „Ihre ersten Schritte mit der msuSoftware und dem magical-Interface“,
- „Erstellen und Bearbeiten von Drucklayouts“ und „Videos zur Layoutanpassung“.

◦ Serie „Raus aus dem Hamsterrad“: Diese Reihe bietet kostenfreie Weiterbildung für mehr Unternehmenserfolg.

◦ Der YouTube-Kanal von msuBerlin enthält über 250 Schulungs-, Lern- und Hilfevideos.

Videos sind ein zentraler Bestandteil des Hilfsangebots von msuBerlin, ergänzt durch Handbücher und FAQs, um Ihnen eine visuelle und praxisnahe Unterstützung zu bieten.

• Vollversion der Software

Die Vollversion ist die vollständige, lizenzierte und uneingeschränkt im Rahmen der freigegebenen Betriebssysteme nutzbare Ausführung der msu Software.

Sie unterscheidet sich von der Demoversion, die zum Testen der Software auf Herz und Nieren dient.

Merkmale und Zweck der Vollversion:

- Die Vollversion ist darauf ausgelegt, Ihnen den Funktionsumfang im Rahmen der dazugehörigen Lizenzstufen des jeweiligen msu Programms für den dauerhaften Einsatz bereitzustellen.

  Die Funktionen der Vollversion können Sie mit Lizenzstufen und Partnerschaften erweitern. Diese Erweiterungen sind zu dem entsprechenden Modul im Programmhandbuch beschrieben.

Datenübernahme aus der Demoversion: Sollten Sie die Software zuvor als Demoversion getestet und dabei Daten erfasst haben, können Sie diese Daten nahtlos in die Vollversion übernehmen und weiter nutzen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

W

- **Wartung der Datendatei:** Die Software basiert auf einer zentralen **Datendatei**, die die wichtigste Datei Ihres Unternehmens ist, da sie alle Ihre Daten und die Lizenzen speichert.



Um alle Funktionen, Zuverlässigkeit und Sicherheit Ihrer Daten langfristig zu gewährleisten und Datenverlust zu vermeiden, ist die **regelmäßige Wartung der Datendatei** unerlässlich.

Bei der Wartung werden die **Defekte**, die **durch** oder **auf** Ihrem Rechner aufgetreten sind, erkannt und können beseitigt werden.

Die regelmäßige Wartung Ihrer Datendatei ist entscheidend, um die in Ihrer Datenbank enthaltenen Daten und deren Struktur zu reparieren, neu zu ordnen und zu optimieren.

Das sorgt nicht nur für eine höhere Datensicherheit, sondern auch für eine verbesserte Zugriffsgeschwindigkeit auf Ihre Informationen.

Nur so bleibt Ihr System stets voll funktionsfähig und arbeitet reibungslos.

- Wann und wie die Wartung durchgeführt wird: Die Wartung der Datendatei ist **regelmäßig** empfohlen. Besonders wichtig ist sie **vor und nach jedem Update** der Software sowie **vor und nach Betriebssystemaktualisierungen**.

Sollten Fehlermeldungen in der Software auftreten oder Probleme bei der Datendatei entstehen, ist eine Wartung ebenfalls erforderlich, um diese zu beheben.

- Die Wartung besteht aus zwei Hauptteilen:

1. **Wartung und Reparatur der Datendatei (externe Wartung)**.
2. **Prüfung der Primärschlüssel (interne Wartung**. Primärschlüssel sind entscheidend für die Struktur und Genauigkeit der Daten in der Datenbank.

Tipp: Die Wartung der Datendatei ist vergleichbar mit einer Inspektion für Ihr Auto – sie verlängert die Lebensdauer und vermeidet unerwartete Ausfälle.

Planen Sie die Wartung deshalb als festen Bestandteil Ihrer Arbeitsroutine ein.

Die Wartung führen Sie über das **Maintenance Center (Wartungscenter)** der Software durch.

◦ Die Schritt-für-Schritt-Anleitungen dazu finden Sie im Kapitel „Wartung – Datendatei pflegen & warten“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ In dem Praxis-Video „**Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei**“ lernen Sie mit klarer Anleitung, wie Sie Ihre Datendatei regelmäßig warten, damit Sie langfristig sicher und sorgenfrei arbeiten.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Y

- **YouTube-Kanal – msuBerlin:** Der msuBerlin–YouTube-Kanal unterstützt Sie als Ergänzung zu den Handbüchern und zur Dokumentation – oder als alternative Lernform für alle, die lieber praxisnahe Videos ansehen, statt Texte zu lesen.

  Er bietet anschauliche Schritt-für-Schritt-Erklärungen zur Nutzung der msuSoftware auf Mac & PC und macht komplexe Abläufe verständlich und direkt nachvollziehbar – ideal für Einsteiger, neugierige Anwender und alle, die ihre Kenntnisse praxisnah vertiefen möchten.

  Inhalte des Youtube Kanals:

  - **Einsteiger**-Videos, Videos für **Fortgeschrittene** und **Workshops**:
    - Einführung in die Grundfunktionen der msuSoftware („Raus aus dem Hamsterrad“-Reihe).
  - **Praxis-Tutorials** mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Aufgaben wie:
    - Angebote erstellen und versenden,
    - Steuern buchen,
    - Datendateien pflegen und warten.
  - **Modulübersichten:**
    Überblick über alle Softwaremodule (Faktura, Buchhaltung, Warenwirtschaft, Projektverwaltung).
  - **Playlists:**
    Der Kanal ist in thematische Playlists strukturiert, um den Einstieg zu erleichtern und gezielte Lernpfade anzubieten:
    - „Einführung in die msuSoftware“ – für Einsteiger und Umsteiger,
    - „Arbeiten mit der Faktura“ – Verkauf, Angebot, Rechnung,
    - „Buchhaltung & Steuern“ – steuerliche Zuordnungen, Buchungspraxis,
    - „Wartung & Datensicherung“ – Systempflege und Backup.
    - „magical-Interface“ – spezielle Videos zur Bedienung und Optimierung des magical-Interface, der 2. Generation der Software von msuBerlin, die durch arbeitsablauforientierte Assistenten und clevere Dialogführungen besonders intuitiv gestaltet ist.

  Durch die Playlists können Sie systematisch lernen oder gezielt bestimmte Themen nachschlagen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Zweck des Youtubekanals:

- Lernhilfe für Anwender: Visuelle Unterstützung bei der Einarbeitung in die Software.
- Ergänzung zum Handbuch: Videos helfen, Vorgänge und Abläufe direkt am Bildschirm nachzuvollziehen.
- Wissensspeicher: Der Kanal ist das multimediale Wissensgedächtnis für Best Practices, Tipps und Workflows rund um msuBerlin.

- Vorteile:

- Direkter Zugang aus der Software zu den Schulungsvideos – jederzeit abrufbar.
- Selbstgesteuertes Lernen im eigenen Tempo.
- Verständliche Praxisbeispiele zur direkten Schritt für Schritt Umsetzung.

- Kanaladresse: msuBerlin – YouTube-Kanal

Kurz gesagt: Der msuBerlin–YouTube-Kanal ist das offizielle Video-Lernportal für alle Nutzer der msuSoftware und ergänzt das kollektive Wissensgedächtnis durch praxisnahe Videoanleitungen. Dieser msuBerlin Kanal ist ideal für:

- Einsteiger und Neuanwender,
- Erfahrene Nutzer, die bestimmte Funktionen vertiefen möchten,
- Neugierige Anwender, die praxisnah lernen möchten,
- Alle, die lieber Videos schauen, statt Handbuchtexte zu lesen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Z

- **Zeitguthaben für unseren Service-Support:** Zeitguthaben ermöglichen die kostengünstige Abrechnung, ohne Verwaltungsaufwand, von Beratungsleistungen und Supportdienstleistungen.

  Sie können diese für individuellen und persönlichen Support, wie z.B. bei Fragen zur Software, für Schulungen, den Import von Daten oder die Gestaltung von Geschäftspapieren mit Drucklayouts verwendenn.

  - **Erwerb von Zeitguthaben:** Sie können Zeitguthaben jederzeit über das Bestellformular auf der msu-Homepage bestellen.
  - **Auffüllen von Zeitguthaben:** Ein verbrauchtes oder zu geringes Zeitbudget kann bei Bedarf wieder aufgefüllt oder erhöht werden.
  - **Gültigkeit:** Die von msuBerlin verkauften Zeitguthaben haben kein Verfallsdatum. Sie gelten so lange, bis sie aufgebraucht sind.

- **Zentrale – Startseite & Navigationszentrum:** Die Zentrale ist Ihre zentrale Übersicht und der Ausgangspunkt für alle Arbeitsbereiche in der msuSoftware. Ihr Zweck ist es, den schnellen Zugriff auf alle wichtigen Module, Aufgaben, Termine und Informationen direkt beim Programmstart zu ermöglichen.

- **Zukunftssichere Software, Investitionssicherheit und Wahlfreiheit:** Die msuSoftware steht seit 1988 – also seit über 37 Jahren – für kontinuierliche Weiterentwicklung und konsequente Anpassung an neue Anforderungen und technologische Veränderungen.

  Diese konsequente Pflege und Weiterentwicklung garantiert die **Zukunftssicherheit** der Software und sichert gleichzeitig Ihre Investition.

  Diese **langjährige Entwicklungspraxis** gewährleistet nicht nur Zukunftssicherheit, sondern auch Investitionsschutz und maximale Wahlfreiheit bei der Wahl Ihrer Plattform.

  Warum ist das wichtig?
  - Sie vermeiden teure Systemwechsel oder Umstellungen.
  - Ihre Daten und Vorgänge bleiben auch bei technischen oder gesetzlichen Neuerungen kompatibel und sicher.
  - Neue Funktionen und Optimierungen stehen Ihnen kontinuierlich zur Verfügung – ohne Systembruch.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

Ein weiterer Beitrag zur **Investitionssicherheit und Zukunftssicherheit** ist die Plattformunabhängigkeit:

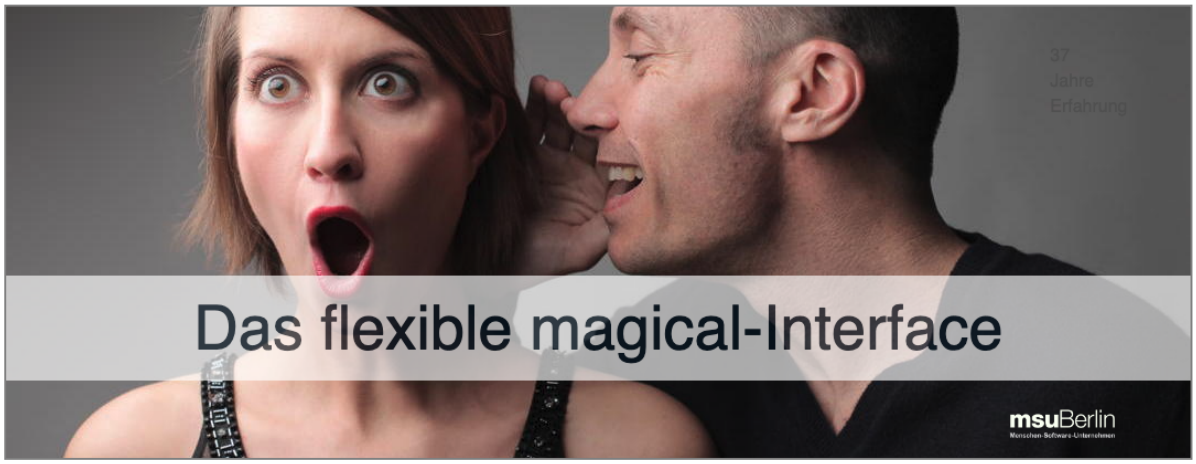
- Die msuSoftware läuft nativ auf Mac und Windows – ohne den Einsatz von virtuellen Maschinen (VMs) oder Emulatoren.

  Das bietet Ihnen maximale **Wahlfreiheit** bei der Auswahl Ihrer Arbeitsumgebung:
  - Ob Mac, Windows oder gemischte Netzwerke – Sie entscheiden flexibel, ohne zusätzliche Software-Umwege oder Hardwareabhängigkeiten.

Kurz gesagt: Mit der msuSoftware setzen Sie auf eine zukunftssichere, investitionsgeschützte Lösung, die Ihnen langfristige Planungssicherheit und maximale Wahlfreiheit im täglichen Arbeiten bietet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Kapitel 28 magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt



Das **magical-Interface**, die **2. Generation** der msu **Software**, ist mehr als nur eine neue Oberfläche. Es ist ein revolutionärer Ansatz, der Ihre Arbeit mit der Software personalisiert und effizienter macht.

Anstatt sich an die Software anzupassen, passt sich die Software jetzt an Sie an.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

- **Was das neue magical-Interface anders macht**
  - **Was ist ein Interface?**
- **Der neu gestaltete Bereich Verkaufen**
- **Das neue Kundenmanagement – CRM**
  - **Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung → Perfekt kombiniert**
- **Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen**
- **Blitzschnelle Modulauswahl – Wechsel zwischen den Modulen**
- **Farbleitsystem zur besseren Orientierung**
- **Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen**
- **Das neue magical-Interface in der Praxis**
- **Einführung in das magical-Interface**
- **Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt?**

Zum Inhaltsverzeichnis

28.1 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.

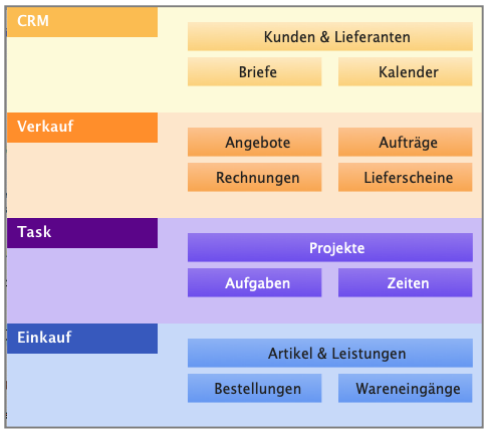
Es zeichnet sich aus durch **sofortige Einsatzbereitschaft**, ein **modernes Design** und umfasst einen umfangreichen Funktionsumfang, der Ihre Produktivität steigert.

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.

28.1.1 Was ist ein Interface?

Das Interface, die Benutzeroberfläche, ist der Bereich, über den Menschen mit einem Computer arbeiten. Zum Beispiel sehen Sie auf einem Bildschirm Tasten, Menüs oder Fenster, die Sie anklicken können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

Das ist die **Benutzeroberfläche** – der **sichtbare Teil**, den Sie sehen und benutzen, um die Software zu bedienen. Einfach gesagt: Das Interface ist das ‚Gesicht' des Programms, mit dem Sie es bedienen können.

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



Die Software ist seit 1988, also nunmehr seit 37 Jahren, bei unseren Kunden im Einsatz.

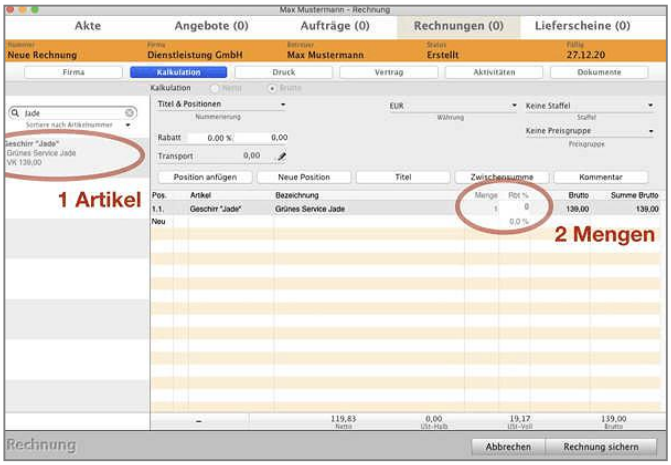
Allerdings stecken im bewährten msu-classic-Interface über 100 Mann-Jahre Entwicklung. In den 8 Jahren, die wir jetzt am neuen magical-Interface arbeiten, war da bis heute noch nicht alles übernehmbar.

Ob Sie in Ihrer neuen Version 2025 auch auf das flexible magical-Interface umschalten oder noch ein klein wenig mit dem bewährten msuClassic-Interface weiterarbeiten, entscheiden Sie am besten mit der Noch-Abwarten-Liste.

28.2 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.

28.3 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'

28.4 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.

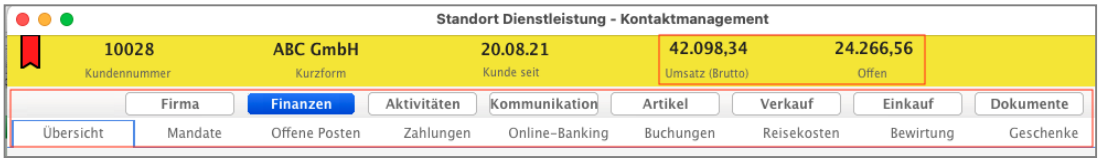


Abbildung: Finanz-CRM – Perfekt kombiniert – Kunden & Lieferanten – Finanzen – Buchhaltung.

28.4.1 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.

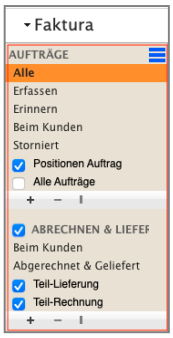
- **Langfristige Nachverfolgbarkeit:** Auch Jahre später lassen sich Belege und Buchungen zu bestimmten Kunden oder Lieferanten problemlos auffinden.

  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‘

28.5 Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen



Mit dem magical-Interface haben Sie die volle Kontrolle über Ihre Daten.

Mit den flexiblen Listen-, Filter- und Suchfunktionen können Sie Ihre Listen in den Modulen ganz einfach nach Ihren individuellen Wünschen, eigenen Ideen und Vorstellungen organisieren, anpassen sowie anzeigen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Ausgabe-Listen nach eigenen Wünschen anpassen‘

- **Wie funktioniert es?**
- **Beispiele für individuelle Listen**
- **Praxisvideo ‚So helfen Ihnen individuelle Ausgabe-Listen‘**
- **Blitzschnelle Modulauswahl**

Jetzt erstellen Sie maßgeschneiderte Listen, die genau die Informationen enthalten, die Sie benötigen.

Ob Sie nach **bestimmten Kriterien** filtern, **eigene Listen** erstellen oder gezielt nach **Kontakten suchen** möchten – die leistungsstarken Werkzeuge (Meine Listen) unterstützen Sie dabei.

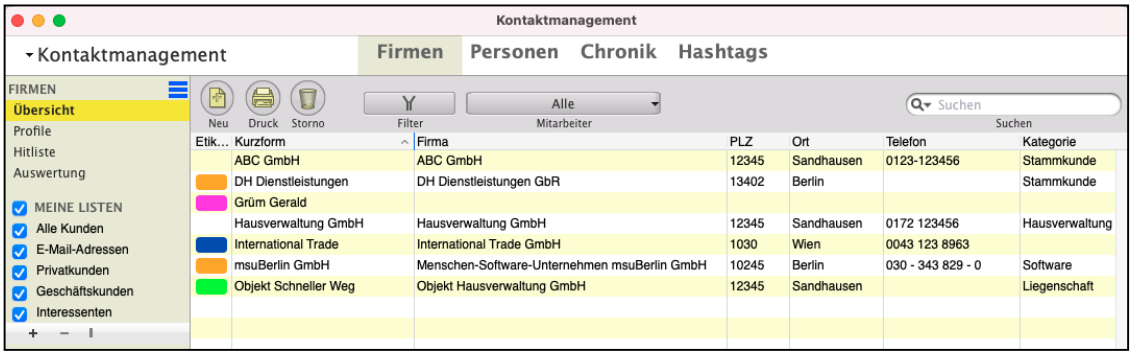


Abbildung: Das individuelle Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

- **Wie funktioniert es?**

Spaltenauswahl: Wählen Sie aus den verfügbaren Spalten die für Sie relevanten aus.

Filter: Filtern Sie die Daten nach verschiedenen Kriterien, wie z.B. Datum, Kunde, Betrag oder Status.

Sortierung: Sortieren Sie die Daten nach beliebigen Spalten aufsteigend oder absteigend.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

Gruppierung: Gruppieren Sie die Daten nach bestimmten Kriterien, um Zusammenhänge besser zu erkennen.

Speicherung: Speichern Sie Ihre individuellen Listeneinstellungen, um jederzeit darauf zugreifen zu können.

- **Beispiele für individuelle Listen:**
  - **Umsatzliste nach Kunden:** Filtern Sie alle Rechnungen eines bestimmten Kunden und sortieren Sie sie nach Rechnungsdatum.
  - **Eingangsrechnungen:** Erstellen Sie eine Liste aller offenen Rechnungen und gruppieren Sie sie nach Kunden.
  - **Projektliste nach Status:** Filtern Sie alle Projekte, die sich in einem bestimmten Status befinden (z.B. in Bearbeitung, abgeschlossen).

In dem Praxisvideo zum magical-Interface ‚**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**‘, lernen Sie, wie Sie

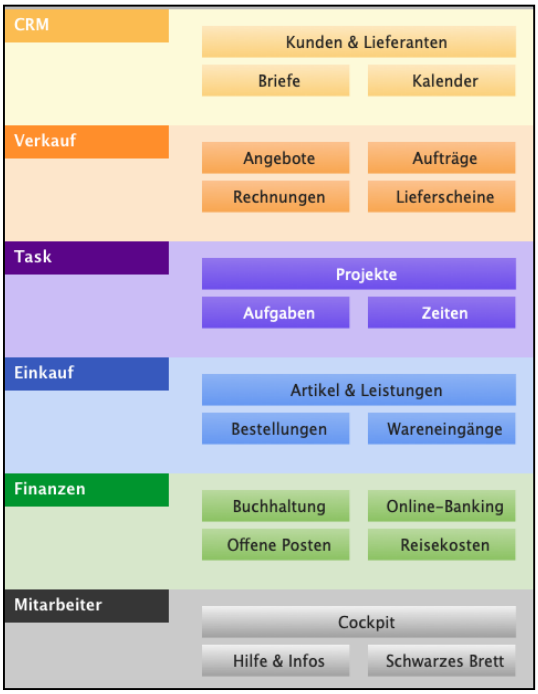
Ihre eigenen Auswahllisten „≡“ anpassen und welche Spalten in den Listen angezeigt werden sollen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

28.6 Blitzschnelle Modulauswahl – Wechseln zwischen Modulen

Die Software ist in Module gegliedert, wie z.B. Kunden & Lieferanten, Artikel & Ihre Dienstleistungen, Angebote, Rechnungen oder die Buchhaltung.



Innerhalb der Software ist es Ihnen möglich, schnell und einfach zwischen den Modulen zu wechseln.

Für diesen schnellen und bequemen Wechsel zwischen den Modulen steht Ihnen die Funktion **"Blitzschnelle Modulauswahl"** mit dem Farbleitsystem zur Verfügung.

Mit nur einem Klick wechseln Sie jetzt bequem zwischen den verschiedenen Modulen des magical-Interfaces.

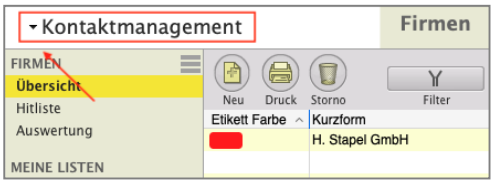
- **Modulauswahl und Modulwechsel**

Die **Modulauswahl** hilft Ihnen beim **schnellen und bequemen Wechsel** zwischen den verschiedenen Modulen der Software. Diese Funktion ist in allen Modulen integriert und heißt ‚Blitzschnelle Modulauswahl'. Dabei unterstützt Sie das Farbleitsystem bei der Navigation.

So nutzen Sie die Modulauswahl für den Fensterwechsel zwischen den Hauptmodulen:

1. **Finden Sie den Namen des aktuellen Moduls:** In der Regel befindet sich **oben links im Fenster** der Name des Moduls, in dem Sie sich aktuell befinden. Hier ist ein schwarzer Abwärtspfeil sichtbar.

2. **Klicken Sie auf den Modulnamen:** Durch einen Klick auf den Namen, des aktuellen Moduls, z.B. ‚Artikel', ‚Rechnungen', oder ‚Kunden & Lieferanten' öffnet sich ein Auswahldialog mit den Icons als Liste der verfügbaren Module.



3. **Schneller Wechsel zwischen den Modulen:** Die Auswahl erfolgt, indem Sie in jedem Modul oben links auf den Modulnamen klicken. Alle Module, die durch das magical-Interface unterstützt werden, werden übersichtlich mit Namen und dem Icon angezeigt. Diese praktische Funktion ist in allen Modulen integriert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

Wir schauen uns dies im Beispiel der ‚Kunden & Lieferanten' an.

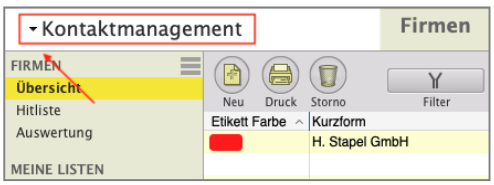
- Klicken Sie in der Zentrale oben links im gelben Bereich ‚CRM' auf die Taste ‚Kunden & Lieferanten'.



Abbildung: Auswahl des Moduls „Kunden'.

Das Kontaktmanagement mit dem Auswahldialog und Eingabedialog für Kunden und Lieferanten öffnet sich.

Sie erkennen die Modulauswahl oben links an dem schwarzen Abwärtspfeil.



- Mit Klick oben links auf ‚Kontaktmanagement' öffnet sich die schnelle Modulauswahl. Sie wechseln nun ganz bequem in das ausgewählte Modul.

- Klicken Sie zum Beispiel ‚Rechnungen' an. Das Modul Rechnungen öffnet sich zum Bearbeiten oder Erfassen der Rechnungen.

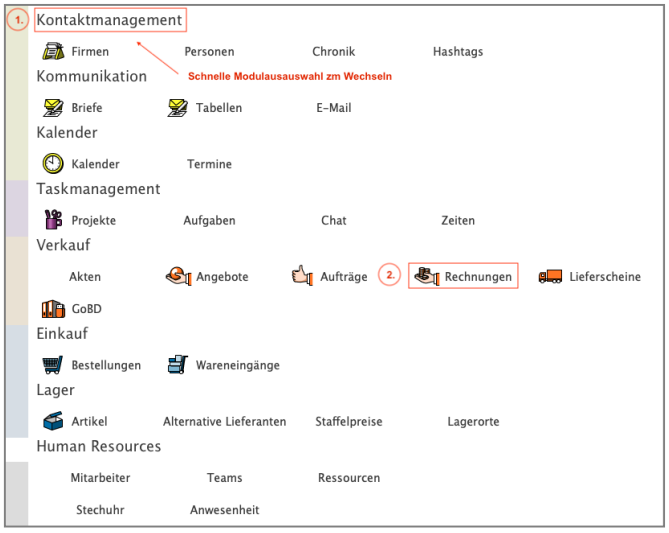


Abbildung: Schnelle Modulauswahl zum Wechseln.

Möchten Sie z.B. die Modulauswahl aus den Artikeln heraus öffnen, so klicken Sie in den Artikeln oben links auf ‚Artikel'. Der Auswahldialog und Eingabedialog für die Artikel öffnet sich.

Verfahren Sie genau so bei den anderen Modulen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

28.7 Farbleitsystem zur optimalen Orientierung

Integriert in das magical-Interface ist das Farbleitsystem, das Ihnen hilft, sich schnell in der Software zurechtzufinden.

Die Module sind durch die klare Farbkennzeichnung der gekennzeichnet, um Ihnen eine optimale Orientierung zu ermöglichen.

Das Farbleitsystem erleichtert die Navigation. Es unterstützt die intuitive und effiziente Arbeitsweise.

Durch die klare Farbkennzeichnung der Module und Funktionen finden Sie schnell die gewünschten Informationen und können nahtlos mit der Software arbeiten.

Im Farbleitsystem tragen die Module und Bereiche spezifische Farben, damit Sie sich immer rasch zurechtfinden:

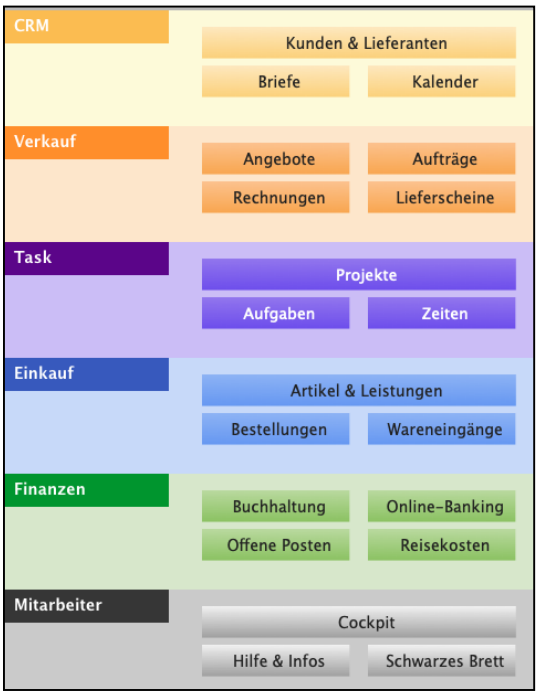


Abbildung: Farbleitsystem.

28.7.1 Das Farbleitsystem: Klare Farben – schnelle Navigation – intuitive Orientierung

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

Das Farbleitsystem ergänzt die schnellen Navigationsmöglichkeiten, wie z.B. die Auswahl wichtiger Module per Klick in der Zentrale (Startseite).

Sie öffnen die wichtigsten Module bequem per Klick auf eine Taste in der Zentrale. Alternativ erreichbar Sie alle weiteren Funktionen und Module oben über das Menü ‚Module'.

Eine vergleichbare Lösung ist in anderen kaufmännischen Anwendungen nicht vorhanden. Die msu Software zeichnet sich dadurch durch eine weitere einzigartige Besonderheit aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

28.8 Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen



Das magical-Interface unterstützt Sie ab Version 2023-06 dabei im Warenwirtschaftssystem mit der Seriennummernverwaltung, eigene Seriennummern im Artikelstamm zu zaubern.

– Völlig herstellerunabhängig und mit der Eleganz eines Systems, das keine Wünsche offenlässt, legen Sie eigne Seriennummern an. Kein Hokuspokus, nur Effizienz pur!

Eigene Seriennummern erzeugen (generieren) Sie im Artikel.

28.8.1 Schritt-für-Schritt-Zauberanleitung zum Anlegen der Seriennummer:

- Wechseln Sie in das Modul „Artikel und Leitungen“.
- Wählen Sie den Artikel aus, zu dem Sie die eigene Seriennummer erzeugen möchten.
  - Wichtig: Prüfen Sie, dass es ein Artikel „Mit Lagerführung“ ist.
  - **Lagerbestand checken**: Wenn Sie drei Seriennummern vergeben wollen, sollten Sie sicherstellen, dass auch drei Stück in der Lagerwelt verfügbar sind. Die Magie zum Anlegen funktioniert, wenn die Voraussetzung erfüllt ist.
- Öffnen Sie den Artikel mit einem Doppelklick, um eigene Seriennummern anzulegen.
- Klicken Sie oben im Artikel in der Mitte auf die Taste ‚Lager‘. Es öffnet sich der Dialog „Lagerverwaltung“ mit den Lagerbeständen, Lagerbewegungen und den Seriennummern.
- Klicken Sie auf den Reiter ‚Seriennummern‘.
- Klicken Sie unten links auf die Schaltfläche „**Neue Seriennummer**“. Der Dialog ‚SERIENNUMMER Erfassen‘ öffnet sich.
- Tragen Sie Ihre eigene Seriennummer ein.
- Mit den **runden Pfeiltasten** können Sie nun für die Anzahl Ihrer Artikel im Lagerbestand neue eigene Seriennummern erzeugen und anlegen.
- Klicken Sie auf runden Pfeiltasten. Eine Seriennummer wird erzeugt.

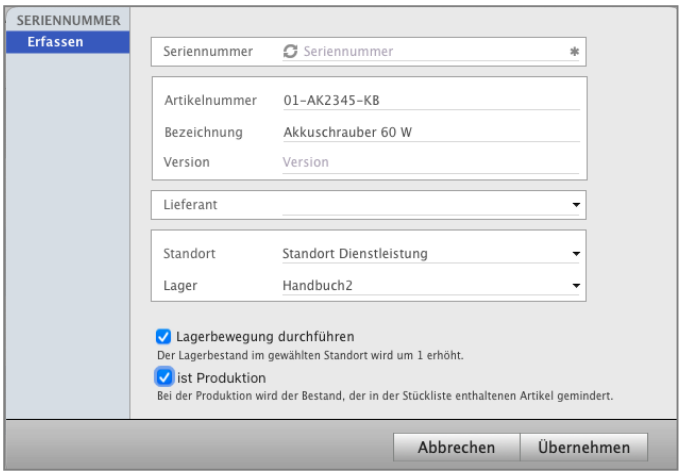


Abbildung: Dialog eigene individuelle Seriennummer erzeugen.

- Mit einem Klick auf das Feld „**Lagerbewegung durchführen**“ erhöhen Sie den Lagerbestand magisch um 1 im gewählten Standort.
- Wenn Sie auf das Feld „**Ist Produktion**“ klicken, wird der Bestand der Artikel in der Stückliste bei der Produktion automatisch reduziert – schon fast wie ein kleiner Zaubertrick.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

28.9 Das neue magical-Interface in der Praxis

Erleben Sie, wie das magical-Interface Ihren Arbeitsalltag revolutioniert. Es passt sich nahtlos an Ihre individuellen Abläufe an und macht das Arbeiten effizienter und angenehmer.

Hier sind einige Beispiele zu den Hauptfunktionen, wie Sie von den vielfältigen Möglichkeiten profitieren können:

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Das neue magical-Interface in der Praxis'

- **Maßgeschneidert für Ihre Wünsche – Intuitive Anpassungsmöglichkeiten**
- **Das neue CRM – Kundenmanagement**
- **Artikel – Leistungen – Lager**
- **Verkaufen – Rechnung schreiben**
- **Zahlungen abhaken**
- **Endlich die Ausgabe-Listen selbst dauerhaft anpassen**
- **Blitzschnelle Modulauswahl – Wechsel zwischen den Modulen**
- **Farbleitsystem zur besseren Orientierung**
- **Einführung in das magical-Interface**

28.9.1 Maßgeschneidert für Ihre Bedürfnisse – Intuitive Anpassungsmöglichkeiten

Sie können in der neuen Version mit dem neuen Interface nicht nur flüssiger arbeiten, sondern das Interface, die Oberfläche, passen Sie an Ihren individuellen Ablauf an, denn ein Buchhalter schaut anders auf eine Rechnung als ein Vertriebler.



- **Beispiele:**

Der Handwerker: Mit dem magical-Interface erstellt der Handwerker schnell und einfach Angebote für seine Kunden.

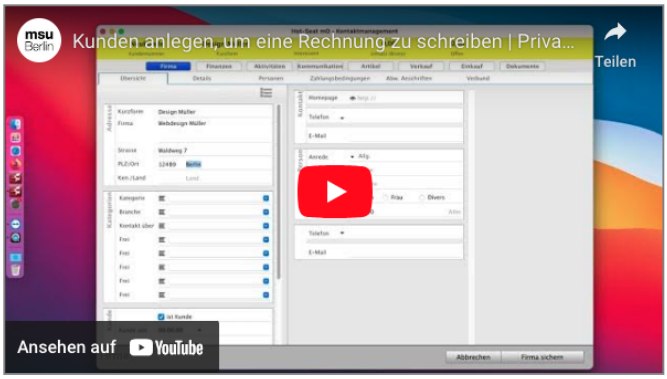
Die integrierte Auftragsverwaltung sorgt für einen reibungslosen Ablauf von der Auftragsannahme bis zur Rechnungsstellung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

Der Einzelhändler: Der Einzelhändler nutzt das System, um seine Lagerbestände zu verwalten, Bestellungen zu erfassen und Kundeninformationen zu pflegen.

Die Agentur: Die Agentur nutzt das CRM-System, um ihre Kundenbeziehungen zu stärken und gezielte Marketingkampagnen durchzuführen.

28.9.2 Das neue CRM – Kundenmanagement



Das Wissen darüber, was mit einem Kunden alles gemacht wurde, ist das Gold des 21. Jahrhunderts.

Darum sammelt Ihre msuSoftware im CRM automatisch alles,

- was **Ihre** Kunden gemacht haben und
- was **Sie** für Ihre Kunden gemacht haben.

Darüber hinaus können Sie

- **Dokumente**, wie z.B. die E-Rechnung, kundenbezogen und lieferantenbezogen sicher speichern, hinterlegen und jetzt schnell finden, auch nach Jahren.
- **Beziehungen** zwischen Kunden abbilden (z.B. Empfohlen, Händler ...).
- **Hashtags** vergeben.
- **Bubble view** für Zusammenhänge zwischen Kunden und Lieferanten darstellen.
- Die Qualität einer Kundenbeziehung **bewerten.**
- E-**Mail-Listen** aufbauen.

28.9.3 Artikel – Leistungen – Lager



Als Spezialisten arbeiten Selbständige, kleine Unternehmen und Handwerker nicht wie ein Baumarkt.

Unsere Kunden holen sich bei uns keinen Bausatz, den sie selber mehr oder minder vergnügt zusammensetzen.

Stattdessen suchen unsere Kunden Lösungen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

Und das sind in unserer Dienstleistungswelt besondere Kombinationen aus Waren mit Service. Diese Kombinationen finden unsere Kunden nur bei uns.

Weil Sie einen Service – also eine Leistung – nicht in Ihr Lager legen können, wie einen Tisch, behandelt die msuSoftware auch Artikel und Leistungen unterschiedlich.

28.9.4 Verkaufen – Rechnung schreiben

Der neu gestaltete Bereich Verkaufen: Verkaufen ist mehr als einfach nur Rechnungen schreiben.

Es werden Verträge geschlossen, Aufträge bearbeitet, Rechnungen und Lieferscheine geschrieben ... Jedes Unternehmen geht hier anders vor:



Im Bereich ‚Verkaufen' können Sie das neue Interface an die Arbeitsabläufe anpassen.

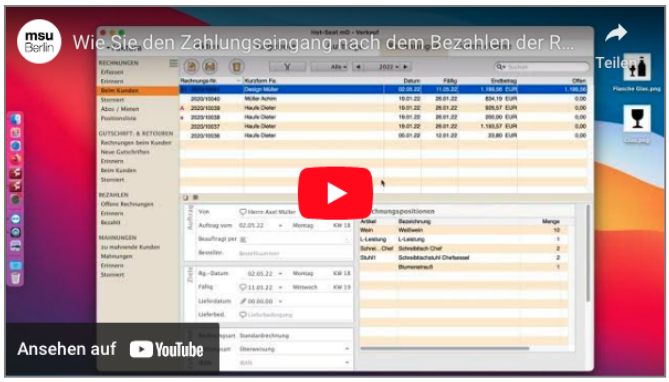
Der Überblick über einen Verkaufsvorgang in der Akte ist gewaltig verbessert

Aber auch das schnelle Erfassen einer Rechnung wurde vereinfacht.

Das Mahnwesen wurde überarbeitet und der E-Mail-Versand integriert.

28.9.5 Zahlungen einfach abhaken

Wie Sie den Zahlungseingang nach dem Bezahlen der Rechnung Ihres Kunden erfassen.



Der Zahlungseingang ist wichtig, damit Sie gleich sehen, welche Rechnungen noch offen sind.

Sie erkennen wie viel zu einer einzelnen Rechnung Ihres Kunden noch nicht bezahlt wurde.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

28.9.6 Endlich die Ausgabe-Listen selbst dauerhaft anpassen

Mit den flexiblen Listen-, Filter- und Suchfunktionen können Sie Ihre Listen in den Modulen ganz einfach nach Ihren individuellen Wünschen, eigenen Ideen und Vorstellungen organisieren, anpassen sowie anzeigen.

Nach dem Anpassen bleiben die Listen auch nach dem Beenden der Software gespeichert. Die Listen können Sie jederzeit wieder anpassen.

Ob Sie nach **bestimmten Kriterien** filtern, **eigene Listen** erstellen oder gezielt nach **Kontakten suchen** möchten – die leistungsstarken Werkzeuge (Meine Listen) unterstützen Sie dabei.

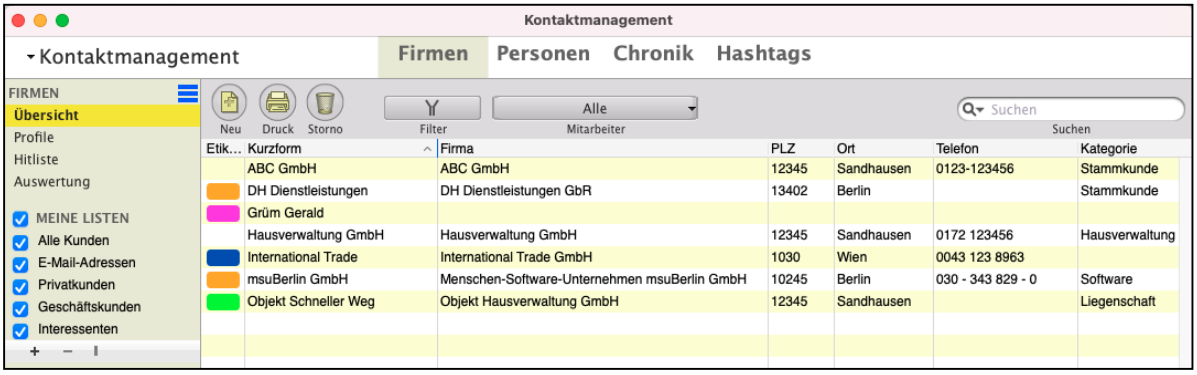


Abbildung: Individuelles, eigenes Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

In dem Praxisvideo zum magical-Interface ‚**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**‘, lernen Sie, wie Sie

- Ihre eigenen Auswahllisten „≡“ anpassen.
- Welche Spalten in den Listen angezeigt werden sollen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

28.10 Einführung in das magical-Interface

Stellen Sie sich vor, Ihre Software passt sich Ihren Bedürfnissen an, anstatt umgekehrt.

Das magical-Interface, der **2. Generation** der msu **Software,** ist mehr als nur eine neue Oberfläche. Es ist ein revolutionärer Ansatz, der die Art und Weise, wie Sie mit Ihrer Software arbeiten, grundlegend optimiert.

Es ist eine anpassbare und intuitive Benutzeroberfläche, die speziell für Ihre Bedürfnisse entwickelt wurde. Sie vereint die Vorteile einer modernen Software mit einer einfachen und intuitiven Bedienung.

Dank einer klaren Struktur und selbsterklärender Funktionen finden Sie sich schnell zurecht.

Automatisieren Sie wiederkehrende Aufgaben. Sparen Sie wertvolle Zeit. Das Interface, die Oberflächen, wachsen mit Ihren Anforderungen.

In der **YouTube Playlist**

‚**magical-Interface | Einführung in die msuProgramme**‘



lernen Sie grundlegenden Funktionen aller Module im magical-Interface kennen.

In den Videos beantworten wir Ihre Fragen:

‚**Wie hilft mir die Software?**‘

Entdecken Sie die neuen Erweiterungen der Module und Funktionen in unserer der Playlist. Nutzen Sie die eine Reihe neuer exklusiver Funktionen, z.B. Ihre Rechnungen per E-Mail verschicken oder eigene, individuelle Ausgabe-Listen hinzufügen.

Diese Verbesserungen wurden speziell entwickelt, um Ihre Arbeit nicht nur effizienter und flüssiger, sondern auch angenehmer zu gestalten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

28.11 Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt?

Das magical-Interface ist die Zukunft der msuSoftware. Seit 2023 werden alle neuen Programme der msu Software in der 2. Generation mit dem **magical-Interface** ausgeliefert.

Falls Sie eine ältere Version nutzen und noch nicht umgestellt haben, senden Sie uns einfach eine kurze Nachricht an Support@msu.de

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Welche msuSoftware unterstützt das magical-Interface?'

- **... in der Software der leistungsstarken msuLinie**
- **... in den Programmen der klaren und einfachen activeLinie**
- **Mitwachsende Leistung – flexibel erweitern**
- **So einfach funktioniert die Umstellung mit der aktuellen Version 2025**
- **Das magical-Interface in der 2. Generation der msuSoftware**

Diese Programme bieten Ihnen nicht nur die neuesten Funktionen, sondern passen sich auch optimal an Ihre speziellen Anforderungen an. Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, falls Sie Fragen haben oder Unterstützung benötigen: vertrieb@msu.de

Folgende unserer beliebten Softwarelösungen in der Programmfamilie wurden mit dem modernen und intuitiven magical-Interface ausgestattet.

Möchten Sie wissen, ob Ihre Software bereits kompatibel ist?

28.11.1 ... in der leistungsstarken Software der msu-Linie für Profis

- magicalOffice, msuProjekt,

- msuFAKT!, DerHandwerker,

- DerDienstleister, DerCreative.



Abbildung: die leistungsstarken Programme der msu-Linie für Profis.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

- **Agentursoftware** **DerCreative –** Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten:

  Ideal für Dienstleister, Agenturen und Creative.

- **Auftragssoftware** **DerDienstleister –** Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten:

  Ideal für Dienstleister, Selbständige und Agenturen.

- **Handwerkersoftware** **DerHandwerker –** Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren:

  Ideal für Handwerker, Meister, Facilitymanagement und Gewerbe.

- **Warenwirtschaft** **msuFAKT! –** Ein umfassendes System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen:

  Ideal für Einzelhandel, Fachhandel und Großhandel.

- **Projektsoftware & ERP** **msuProjekt –** Kaufmännische Projektverwaltung: Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning:

  Ideal für Dienstleister, Agenturen und Gewerbe.

- **ALL-In-One-Lösung** **magicalOffice –** Eine vielseitige Lösung, die alle wichtigen Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.

  Ideal für Selbstständige und Unternehmer.

- **Flexibel erweitern – Immer die passende Lösung**

Mitwachsen statt ersetzen: Wachsen Sie mit der Software.

Ihre Anforderungen verändern sich? Kein Problem!

Das Programm wächst mit Ihrem Unternehmen. Wechseln Sie einfach und unkompliziert zu einer leistungsstärkeren Lösung in der Programmfamilie für Apple Mac und Windows PC.

Ihre Daten bleiben sicher und werden komplett vollständig übernommen. Ihr bisheriger Kaufpreis wird angerechnet.

So investieren Sie immer nur in die Funktionen, die Sie wirklich benötigen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

28.11.2 ... in den Programmen der klaren und einfachen active Linie

- activeProjekt, activeHandel,

- activeHandwerker, activeDienstleister.



Abbildung: Die klaren und einfachen Programme der active Linie.

- **Der Projektmanager** — **activeProjekt** – Kaufmännische Projektverwaltung: Perfekt für Projektmanager, die ihre Projekte effizient planen, verfolgen und auswerten möchten.

  Mit activeProjekt behalten Sie den Überblick über Aufgaben, Projekte und Ressourcen:

  Ideal für Dienstleister, Creative und Agenturen.

- **Der Händler** — **activeHandel** – Optimal für Einzelhändler und Online-Shops. Mit activeHandel verwalten Sie einfach Ihren Warenbestand, erstellen Angebote und Rechnungen und optimieren Ihren Verkauf:

  Ideal für Dienstleister, Einzelhandel und Fachhandel.

- **Der Handwerker** — **activeHandwerker** – Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe. Mit activeHandwerker erstellen Sie schnell und einfach Angebote, verwalten Ihre Aufträge und erstellen detaillierte Rechnungen:

  Ideal für Hausmeisterservice, Meister und Handwerker.

- **Der Dienstleister** — **activeDienstleister**: – Perfekt für Dienstleister. Mit activeDienstleister verwalten Sie Ihre Kunden sowie Aufträge effizient und erstellen professionelle Rechnungen:

  Ideal für Existenzgründer, Dienstleister und Selbstständige.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

- **Mitwachsende Leistung – Flexibel erweitern – Immer die passende Lösung**

Mitwachsen statt ersetzen: Steigen Ihre Anforderungen, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, können Sie einfach und bequem auf eine leistungsstärkere Unternehmenssoftware in der Programmfamilie für Apple Mac und Windows PC wechseln.

Wichtig: Ihre Daten werden bei der Erweiterung, dem Upgrade komplett übernommen. Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird angerechnet. Ihre Daten bleiben sicher. So nutzen Sie immer nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

Der Leistungsumfang der Software ist vom Programm und der Lizenzstufe abhängig.

Weil jeder anders arbeitet: Sie und Ihre Mitarbeiter **passen** daher die **msuSoftware** im **magical-Interface** ganz einfach selber **an** ihre **persönlichen Anforderungen** an.

- **So einfach funktioniert die Umstellung mit der aktuellen Version 2025**

Senden Sie eine kurze E-Mail mit dem Betreff „Umstellung auf das magical-Interface“ an vertrieb@msu.de, und wir kümmern uns um den Rest.

- **Das magical-Interface in der 2. Generation der msuSoftware**

Das magical-Interface in der 2. Generation der msuSoftware aus der Programmfamilie ist wirklich eine Revolution für Ihre Arbeitswelt. Sie nutzen jetzt die moderne, adaptive und flexible Benutzeroberfläche, die speziell darauf ausgelegt ist, die Arbeit mit der Software zu erleichtern und effizienter zu gestalten.

- **Profitieren** Sie von neuen exklusiven Funktionen, die Ihre Arbeitsabläufe vereinfachen, und beschleunigen, wie beispielsweise dem direkten E-Mail-Versand Ihrer Rechnungen oder um eigene individuelle Ausgabe-Listen hinzufügen.
- Mit einer **Vielzahl** an **Funktionen**, die individuell an die Bedürfnisse des Benutzers angepasst werden können, wird die tägliche Arbeit erheblich vereinfacht und verbessert.
- **Nutzen** Sie die Vorteile des neuen magical-Interfaces und erleben Sie, wie Ihre Produktivität und Effizienz auf ein neues Niveau gehoben werden.

Ihre Arbeit wird nicht nur einfacher, sondern auch angenehmer. Die Zukunft des digitalen aber sicheren Arbeitens beginnt jetzt – mit dem magical-Interface von msuBerlin.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘



Kapitel 29 Tipps & Tricks – Erfolgreich mit der msuSoftware

Um Ihren die Arbeit mit der Software zu erleichtern und für einen schnellen Einstieg, haben wir für Sie über 250 Kurz-Videos mit visuellen Anleitungen sowie wertvolle Tipps & Tricks vorbereitet, damit Sie sich **selbst helfen** können.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Tipps und Tricks – die magischen Erfolgsformeln'

- **So arbeiten Sie effizienter – Unsere Hilfestellungen für Sie**
- **Expertenwissen für Unternehmer**
- **Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe**
- **Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists**
- **FAQ - Ihre Fragen mit Antworten**

29.1 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

29.2 Expertenwissen für Unternehmer

Mit der **msuAcademy** möchten wir Ihnen helfen, Ihr Unternehmen erfolgreich zu steuern.



Hier erfahren Sie,
- wie Sie Ihre msuSoftware optimal einsetzen können und
- wie Sie von unserer Erfahrung aus über 37 Jahren als Unternehmer profitieren.

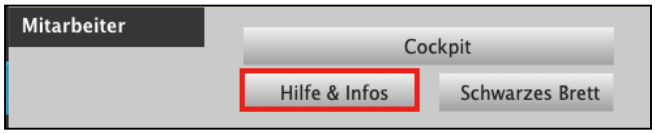
In unserer Reihe **‚Raus auf dem Hamsterrad'** teilen wir unser Wissen und unsere Erfahrungen, damit Sie von unserem Erfolg profitieren – denn ‚Unternehmer' haben wir nicht in der Schule gelernt.

Einführung in die msuSoftware:	(Ihr Schnelleinstieg | Kompakt wissen, was Ihnen hilft)
Erfolgreich verkaufen:	(Vom Angebot zur Rechnung)
Keinen Kunden mehr verpassen:	(CRM & Kundenmanagement)
Buchhaltung & Finanzen:	(Finanzen verstehen und Finanzen steuern)
Warenwirtschaft & ERP:	(Einkauf, Lager, Verkauf)
Aufgaben, Zeiten, Projekte:	(Aufgaben zuverlässig delegieren und erledigen)
Monsterfreie Arbeitszeiterfassung:	(Personalverwaltung & Arbeitszeiterfassung)

Zurück zum Kapitelanfang ‚Tipps und Tricks'

29.3 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**

29.3.1 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‘



29.4 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**
- **Das Kundenmanagement – CRM**
- **Artikel - Leistungen - Lager**
- **Profitabel kalkulieren – So maximieren Sie Ihren Gewinn**
- **So erstellen Sie perfekte Rechnungen – Sorglos abrechnen**
- **Zahlungen abhaken**
- **Die Ausgabe-Listen selbst dauerhaft anpassen**
- **Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere**
- **Buchhaltung für Nicht-Buchhalter**

29.4.1 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?'**

29.4.2 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.

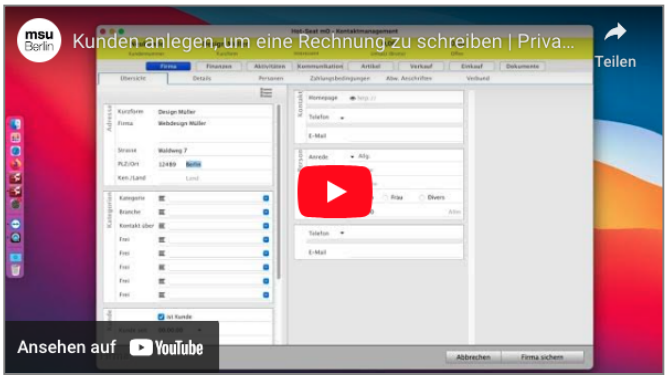
Zurück zum Kapitelanfang ‚Tipps und Tricks'

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.

29.4.3 Das Kundenmanagement – CRM



Das Wissen darüber, was mit einem Kunden alles gemacht wurde, ist das Gold des 21. Jahrhunderts.

Darum sammelt Ihre msuSoftware im CRM automatisch alles,

- was **Ihre** Kunden gemacht haben und
- was **Sie** für Ihre Kunden gemacht haben.

Darüber hinaus können Sie

- **Dokumente**, wie z.B. E-Rechnungen, kundenbezogen und lieferantenbezogen sicher speichern und hinterlegen
- **Beziehungen** zwischen Kunden abbilden (z.B. Empfohlen, Händler ...)
- **Hashtags** vergeben
- **Bubble view** für Zusammenhänge zwischen Kunden und Lieferanten darstellen
- Die Qualität einer Kundenbeziehung **bewerten**
- E-**Mail-Listen** aufbauen

29.4.4 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 ‚Schau Dich schlau‘

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.

29.4.5 Profitabel kalkulieren – So maximieren Sie Ihren Gewinn



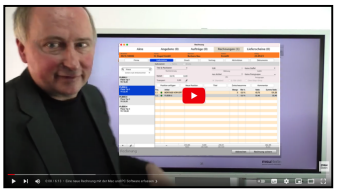
Sie möchten Ihre Preise so festlegen, dass Sie sowohl Ihre Kunden überzeugen als auch Ihren Gewinn steigern?

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!

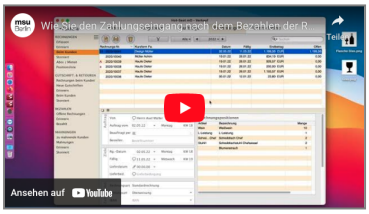
29.4.6 So erstellen Sie perfekte Rechnungen – Ihre Kunden werden begeistert sein

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.

29.4.7 Zahlungen abhaken



Sehen Sie im Video, wie Sie den Zahlungseingang nach dem Bezahlen der Rechnung Ihres Kunden erfassen.

Der Zahlungseingang ist wichtig, damit Sie gleich sehen, welche Rechnungen noch offen sind und wie viel zu einer einzelnen Rechnung Ihres Kunden noch nicht bezahlt wurde.

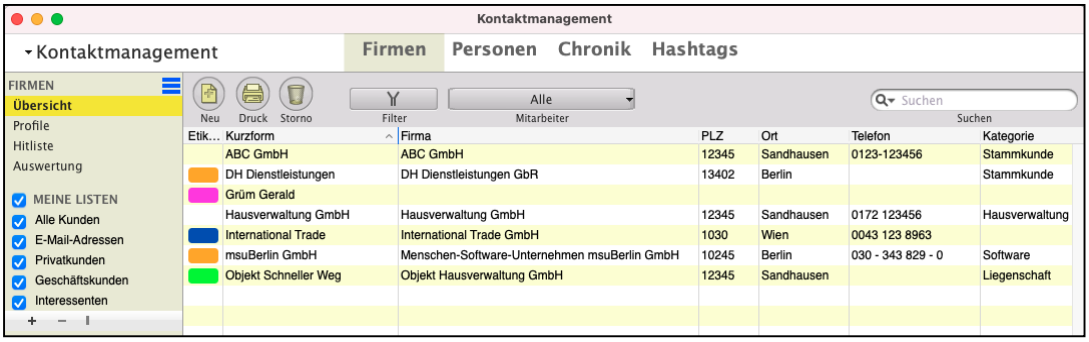
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

29.4.8 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.



In dem Praxisvideo zum magical-Interface ‚**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**‘, lernen Sie, wie Sie

- Ihre eigenen Auswahllisten „≡“ anpassen und welche Spalten angezeigt werden sollen.



29.4.9 Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere



Mit dem Layouteditor für die Drucklayouts erstellen Sie im Handumdrehen schöne, individuelle Geschäftspapiere, die perfekt zu Ihrem Corporate Design passen.

Von Rechnungen über Angebote bis hin zu Lieferscheinen – gestalten Sie alles einheitlich und professionell.

In der **Playlist ‚Übersicht – Ausdrucke Anpassen‘** zeigen wir Ihnen wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen und anpassen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

29.4.10 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 30 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



30.1 Was ist das ‚Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens?

Wissen bewahren. Effizienz steigern. Zukunft sichern.

Das ‚Kollektive Gedächtnis' Ihres Unternehmens: **Wissen als zentraler Erfolgsfaktor** – für Zeitersparnis, weniger Fehler und bessere strategische Entscheidungen.

Entdecken Sie das ‚Kollektive Gedächtnis' – Ihr zentrales, **digitales Wissensarchiv** in der msu Software. Hier werden alle relevanten Informationen, Erfahrungen und Vorgänge systematisch gespeichert und sind jederzeit abrufbar.

Dies ermöglicht Zeitersparnis durch schnellen Zugriff, reduziert Fehler durch fundiertes Wissen und führt zu besseren Entscheidungen auf Basis Ihrer gesamten Unternehmenshistorie.

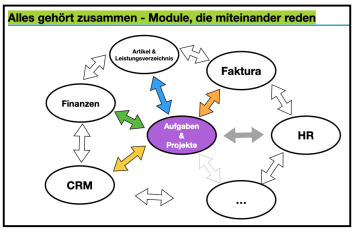
Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Was ist das *Kollektive Gedächtnis* meines Unternehmens?'

- **Was ist das Kollektive Gedächtnis? – Wissen als zentraler Erfolgsfaktor**
- **Die große Bedeutung des kollektiven Gedächtnisses in jedem Unternehmen**
- **In der Praxis mit der msuBerlin Software**
- **Warum ist das kollektive Gedächtnis unverzichtbar?**
- **Die Einzigartigkeit des ‚Kollektiven Gedächtnisses' der msu Software**
- **Der entscheidende Vorteil gegenüber Insellösungen**
- **Ihre unternehmenseigene Intelligenz – sicher ohne gefährliche KI-Risiken**

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

Das kollektive Gedächtnis eines Unternehmens ist die Gesamtheit aller gespeicherten Informationen, Erfahrungen, Vorgänge und Daten, die über die Zeit hinweg im Unternehmen entstehen und bewahrt werden.

Es bildet die Grundlage für Wissenssicherung, Zusammenarbeit und nachhaltiges Handeln.



Das Unternehmensgedächtnis hilft Ihnen, auf das **gespeicherte Wissen,** die **Erfahrungen** und **Informationen**, die über die Zeit in einem Unternehmen entstehen und erhalten bleiben sollen, zentral zuzugreifen.

Diese Wissensdatenbank ist das **„Wissensgedächtnis" der Organisation** auf das **gespeicherte Wissen, die Erfahrungen und Informationen**, die über die Zeit in einem Unternehmen entstehen und erhalten bleiben sollen.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

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

Diese **einzigartigen** Softwarelösungen von msuBerlin für

- kaufmännische Programme und Buchhaltungsprogramme,

helfen Ihnen seit 1992, dieses Wissen zentral, zugänglich und sicher zu organisieren sowie zu verknüpfen – unabhängig von einzelnen Personen oder Abteilungen.

30.1.2 Die große Bedeutung des kollektiven Gedächtnisses in jedem Unternehmen

- **Zentral gespeichertes Wissen:** Dokumentierte Prozesse, Buchhaltungsdaten, Kundeninformationen, E-Mails, Projekte usw. ermöglichen schnelles Auffinden und reduzieren Suchzeiten.
- **Langfristige Verfügbarkeit:** Auch bei Personalwechsel, Krankheit, Urlaub oder Systemumstellungen bleiben das gesamte Wissen und alle Zusammenhänge erhalten. Dies minimiert Fehler durch fehlende Informationen.



- **Digital organisiert:** In der msu-Software wird dies z.B. über zentrale Datenbanken, CRM-Systeme und revisionssichere Dokumentenablagen unterstützt.
- **Effizienz und Kontinuität:** Neue Mitarbeiter können schnell eingearbeitet werden, alte Vorgänge sind nachvollziehbar. Das spart Zeit und vermeidet unnötige Rückfragen.
- **Ihr Vorteil:** Wissen bleibt nicht in Köpfen, sondern im System – strukturiert, geschützt und jederzeit abrufbar und nutzbar.

30.1.3 In der Praxis mit der msuBerlin Software

- Die msu-Programme (z.B. Faktura, Buchhaltung, CRM, Dokumentenmanagement) dienen als **digitales Rückgrat des Unternehmensgedächtnisses**.
- Verknüpfte Module und zentrale Datenhaltung ermöglichen, dass **nichts verloren geht** und alles miteinander in Beziehung steht.
- Dadurch entsteht ein **kollektiver Wissenspool**, auf den alle autorisierten Mitarbeitenden zugreifen können. Erweitert wird dies durch die optionale ‚Knowledgebase‘ für Expertenwissen. So treffen Sie bessere Entscheidungen auf Basis des gesamten Erfahrungsschatzes und vermeiden kostspielige Fehler.

30.1.4 Warum ist das kollektive Gedächtnis unverzichtbar?

Ein starkes kollektives Gedächtnis ist für den Unternehmenserfolg unerlässlich, denn

- Es verhindert **Informationsverlust** bei **Mitarbeiterwechseln**, **Krankheit** und Urlaub.
- Die Effizienz wird durch schnelle Zugriffe auf vernetztes Wissen erhöht.
- Die Transparenz, Zusammenarbeit und nachhaltiges Handeln wird gefördert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚das 'Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens‘

30.1.5 Die Einzigartigkeit des ‚Kollektiven Gedächtnisses' der msu Software

Die msuSoftware integriert ein vollständiges Unternehmensgedächtnis, das sämtliche Daten, Vorgänge und Erfahrungen zentral speichert und vernetzt:

- **Ganzheitliche Speicherung** aller relevanten Geschäftsvorgänge (Buchhaltung, CRM, Dokumentenmanagement, Faktura etc.), sodass Wissen nicht verteilt oder verloren geht.
- **Langfristige Verfügbarkeit** unabhängig von Personalwechseln oder Systemumstellungen – das Wissen bleibt erhalten und ist jederzeit abrufbar.
- **Automatische Organisation** und intelligente Verknüpfungen innerhalb der Software sorgen dafür, dass Informationen leicht zugänglich sind.
- **Erhöhte Produktivität**, da Mitarbeiter nicht lange suchen müssen, sondern auf ein strukturiertes und vernetztes Wissensarchiv zugreifen können.

30.1.6 Der entscheidende Vorteil gegenüber Insellösungen

Klassische kaufmännische Lösungen arbeiten als **Insellösungen** (CRM, ERP, DMS, Finanzen, Buchhaltung). Zwischen diesen Systemen müssen Sie manuell Daten importieren, exportieren oder per Copy & Paste übertragen. Sie schaffen **kein vernetztes Wissensarchiv**.

Auch die meisten Wissensdatenbanken dagegen speichern nur einzelne isolierte Dokumente.

Beim **Wettbewerb** werden oft nur **Daten isoliert** in **getrennten Bereichen** gespeichert, die noch **nicht** einmal miteinander **verknüpft** sind. Statt ein vollständig integriertes kollektives Gedächtnis zu schaffen, bleiben Informationen **unverbunden** und schwer zugänglich.

Dadurch entstehen dort immer:

- Zeitintensive Mehrfachpflege,
- Inkonsistenzen und Versionskonflikte,
- Hoher Integrationsaufwand und Schulungsaufwand,
- Fehlende Transparenz über vollständige Kundenvorgänge.

Nur die msuSoftware vernetzt **automatisch** dazu alle Bereiche zu einem durchsuchbaren, gemeinsam genutzten Wissensarchiv – ohne Insellösungen, Importe oder Exporte.

Durch diese **automatische zentrale Vernetzung** aller Bereiche und die zentrale Datenhaltung in der Software entsteht so, als Hauptvorteil, das **kollektive Gedächtnis**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚das 'Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens'

In dieser Form gibt es vom Mitbewerb für kaufmännische Software keine vergleichbare Lösung.

30.1.7 Ihre unternehmenseigene Intelligenz – sicher ohne gefährliche KI-Risiken

Das kollektive Gedächtnis – Ihre intelligente Unternehmensbasis, sicher und ohne KI-Risiken.

Viele Unternehmen und ihre Mitarbeiter hegen Bedenken gegenüber künstlicher Intelligenz:

- Wo landen meine sensiblen und vertraulichen Daten?
- Wer hat Zugriff darauf?
- Wie kann ich sicher sein, dass nichts Drittes mitliest?
- Wo werden sensible Daten gespeichert?
- Können wir uns auf absolute Vertraulichkeit verlassen?
- Wie kann ich sicher sein, dass nichts Drittes mitliest?

Mit der msuSoftware können Sie diese Sorgen getrost hinter sich lassen.

Unser „kollektives Gedächtnis“ ist wie ein intelligenter Assistent, der sämtliche Vorgänge, Dokumente und Verknüpfungen in Ihrem Unternehmen automatisch und strukturiert erfasst und speichert.

→ Ausschließlich auf Ihrem lokalen System.

→ Keine Cloud, kein externer Zugriff, keine KI-Server im Internet.

Ihre klaren Vorteile auf einen Blick:

- **Maximale Datensicherheit:** Ihre sensiblen Informationen bleiben in Ihrer geschützten eigenen Datenbank.
- **Vollständige Kontrolle:** Keine externe KI-Einbindung, kein Datenexport, völlige Unabhängigkeit von Cloud-Diensten.
- **Effiziente Vernetzung:** Intelligente Verknüpfung aller relevanten Informationen direkt in der Software statt isolierter Datensilos.
- **Umfassendes Unternehmenswissen: Sie und i**hr gesamtes Team greifen jederzeit auf das gebündelte Wissen zu.

Das kollektive Gedächtnis ist Ihre ganz persönliche, maßgeschneiderte digitale Unternehmensintelligenz – ohne Risiken, ohne Überwachung, ohne Kontrollverlust.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚das 'Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens‘

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

Wenn beim Erststart etwas schief gelaufen ist, helfen wir Ihnen schnell weiter.

Dazu senden wir Ihnen eine **neue Lizenznummer** zu, sodass Sie mit einer neuen Datendatei ganz neu starten können. Senden Sie uns dazu einfach eine kurze E-Mail an support@msu.de

30.3 Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen?

Ja, bei einem Update auf die aktuelle Version 2025 werden Ihre bestehenden Daten komplett übernommen, sodass Sie nahtlos weiter arbeiten können.

30.4 Neu-Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten?

Ich möchte zum Update meine alten Daten nicht übernehmen, denn ich brauche diese nicht mehr. Was kann ich machen?

Die Lösung ist: Sie können ‚**Neu durchstarten**' und so ‚**Neu beginnen**'.

> Durch diesen neuen Start mit dem Neubeginn haben Sie die Möglichkeit, die Software ganz nach Ihren Wünschen einzurichten und mit einer leeren Datenbank neu zu beginnen.
>
> Dazu senden wir Ihnen eine neue Lizenznummer zu, damit Sie eine neue Datendatei als Mandant anlegen können. Mit der neuen Datendatei starten Sie „Neu".

Ein ‚**Neustart**' in der msu Software ermöglicht es Ihnen, die Software mit einer leeren Datenbank zu beginnen, ohne die alten Daten zu übernehmen. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie Ihre alten Daten nicht mehr benötigen und die Software neu einrichten möchten.

30.4.1 Der magische Moment des Neubeginns in der msu Software

Um einen „Neustart" durchzuführen, fordern Sie eine neue Lizenznummer an.
- Senden Sie dazu eine kurze E-Mail an support@msu.de. Mit der neuen Lizenznummer können Sie dann eine neue Datendatei als Mandant anlegen und von vorne beginnen.

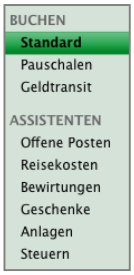
Ein „Neu Start" bietet Ihnen die folgenden Vorteile:

- Sie können die Software ganz nach Ihren Wünschen einrichten.
- Sie beginnen mit einer leeren Datenbank, was die Übersichtlichkeit erhöht.
- Alte, nicht mehr benötigte Daten werden nicht mitgenommen.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

Hinweis: Beachten Sie, dass bei einem normalen Update auf die aktuelle Version Ihre bestehenden Daten automatisch übernommen werden.
Wenn Sie also einen „Neu Start“ mit dem Neubeginn wünschen, fordern Sie einfach eine neue Lizenznummer an.

30.5 Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen?



Zurückliegende Wirtschaftsjahre buchen: Mit der msuSoftware, in der die Buchhaltung enthalten ist, haben Sie die Möglichkeit, beim Start mit der Software auch vergangene, abgelaufene Geschäftsjahre zu buchen und so die Daten zu übernehmen.

Das Nachbuchen alter Jahre für zurückliegende Zeiträume erlaubt es Ihnen, ältere Geschäftsjahre nachzuvollziehen und Ihre Buchhaltung lückenlos zu verwalten.

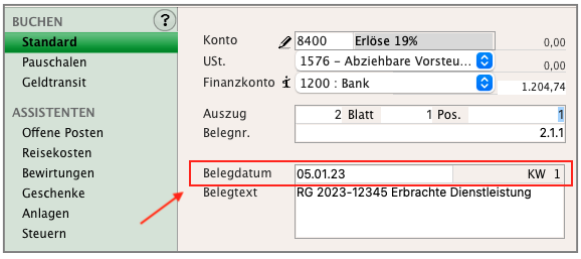
So bleibt Ihre Finanzhistorie vollständig und stets im Überblick, unabhängig davon, wie weit die zu bearbeitenden Zeiträume für die Wirtschaftsjahre zurückliegen.

Das **Buchen für vergangene Jahre** bietet Ihnen die hervorragende Chance, ältere Geschäftsjahre nahtlos zu integrieren und Ihre Buchhaltung vollständig und lückenlos zu führen.

Das bedeutet, dass Ihre Finanzdaten immer vollständig und übersichtlich bleiben, ganz gleich, wie weit Sie zurückblicken müssen. So sind Sie bestens für zukünftige Prüfungen und Berichte gerüstet, und Sie behalten stets die volle Kontrolle über Ihre Finanzen.

Das Buchen zurückliegender Jahre beim Start der Buchhaltung funktioniert immer dann, wenn die Buchhaltung noch nicht festgeschrieben wurde.

Wie funktioniert das Buchen zurückliegender Jahre?



- Wechseln Sie in die Kontenliste.
- Klicken Sie unten in der silbernen Tastenleiste auf das Icon ‚**Buchen**‘.
- Tragen Sie im Feld Belegdatum das Datum der zurückliegenden Buchung ein.
- Geben Sie den Betrag ein. Klicken Sie auf ‚Buchen‘.

Bei der nächsten Buchung wird Ihnen automatisch das letzte Buchungsdatum angezeigt, damit Sie nicht das komplette Datum eintragen müssen.

Tipp: Damit Sie das richtige Konto beim Buchen gleich finden, helfen Ihnen die ‚**Schlauen Assistenten**‘.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

30.6 Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern?



- Ihr Unternehmen wächst und Ihre Buchhaltung wird komplexer? Dann ist es Zeit für ein Upgrade, die Erweiterung auf die doppelte Buchhaltung!

- Falls Ihr **Finanzamt** oder Ihr **Steuerberater,** z.B. wegen Ihrer Umsatzhöhe, Ihnen einen Wechsel von der einfachen zur doppelten Buchführung empfiehlt, können Sie Ihre msuSoftware upgraden.

Mit diesem Upgrade erweitern Sie die einfache Buchhaltung mit der Ist-Versteuerung (Einnahmen-Überschuss-Rechnung) auf die „**Doppelte Buchhaltung**“ mit der Soll-Versteuerung. Dadurch können Sie künftig mit dem neuen Kontenrahmen und der Soll-Versteuerung arbeiten.



Abbildung: Die Buchhaltungsprogramme zur Erweiterung als Upgrade auf die ‚Doppelte Buchhaltung‘.

- **activeKonto auf activeFiBu:** Das Upgrade erweitert das Programm von der einfachen Buchhaltung zur doppelten Buchführung mit der Sollversteuerung.

- **activeKonto auf msuFinanz:** Upgrade von der einfachen Buchhaltung zur leistungsstarken Finanzsoftware für die doppelte Buchführung mit Bilanz, BWA und GuV.
  Zusätzliche Funktionen: **Cockpit** für erweiterte Auswertungen, **Anschriften**

- **MacKonto auf msuFinanz:** Upgrade auf die doppelte Buchhaltung mit Bilanz, BWA, GuV.
  Zusätzliche Funktionen: **Cockpit** für erweiterte Auswertungen, **Anschriften** erfassen sowie **Belege speichern** und zuordnen.

Die bisherige Buchhaltung bleibt dabei erhalten, sodass Sie jederzeit zwischen den beiden Systemen umschalten können.

Wichtig dabei ist, dass Ihnen der bezahlte Kaufpreis angerechnet wird.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

30.7 Wie kann ich meine bestehende Software nachrüsten?

Mitwachsende Leistung:

Steigen Ihre **Anforderungen**, weil sich Ihr **Unternehmen** weiterentwickelt oder Sie noch effizienter arbeiten möchten? Dann ist ein Upgrade auf eine leistungsstärkere Version der Software für Mac und PC die ideale Lösung.“

- Kunden gewinnen • **Angebote** und **Rechnungen** schreiben • Zahlungen abhaken
- **Warenwirtschaft • Projektmanagement**
- Integrierte **Mitarbeiterverwaltung** • Mobile **Arbeitszeiterfassung**

Ihre Daten werden bei der Erweiterung übernommen. Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf angerechnet. So nutzen Sie immer zu jedem Zeitpunkt nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.



Wichtig bei der Erweiterung ist:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden dabei vollständig ohne Unterbrechung sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Alle detaillierten Informationen zu den Upgrade-Optionen finden Sie im Kapitel

‚**Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie**‘.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne per E-Mail unter vertrieb@msu.de oder telefonisch unter 030-343 829-0 zur Verfügung.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

30.8 Wo werden die Daten gespeichert, denn meine Daten gehören mir!

1 | **Deine Daten gehören Dir**



Daten sind das Gold des 21. Jahrhunderts.
Aber wir sind keine Datenkrake, weil wir das für uns selber auch nicht wollen.

Sie behalten daher stets **die volle Hoheit über Ihre Daten**.

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

2 | Alle Ihre wichtigen Daten werden **lokal** sicher nur auf **Ihrem eigenen Computer** im Ordner „**Dokumente**“ in der **Datendatei** gespeichert, sodass nur Sie und kein Dritter (wie in der bösen, gefährlichen Massencloud möglich), den Zugang zu Ihren sensiblen Daten haben.

In der Datendatei werden alle Ihre Eingaben in den Modulen, u.a. Anschriften Artikel, Angebote, Rechnungen, Buchungen, Mitarbeiter und auch Ihre Lizenznummer gespeichert.

Der Speicherort: Die **Datendatei** für Ihre Software liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „**Dokumente**“ / „msuBerlin“/ „Datendateien“.

Zu der Datendatei gehören die Dateien „**.4DD**“, „.4DIndx“ und „.Match“.

Den Namen für Ihre Datendatei vergeben Sie während der ersten Installation selbst, z.B. „**Meine Datendatei**“.



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

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

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

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

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



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

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

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

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



Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

30.9 Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten?

Ein Betriebssystemwechsel bedeutet, dass Sie das auf Ihrem Computer installierte Betriebssystem durch ein anderes ersetzen. Dies kann aus verschiedenen Gründen notwendig oder wünschenswert sein, wie zum Beispiel:

Aktualisierung auf eine neuere Version: Um von neuen Funktionen und den Sicherheitsupdates zu profitieren.

Wechsel zu einem anderen Betriebssystem: Zum Beispiel von Windows zu macOS.

Leistungsverbesserung: Ein neues Betriebssystem kann effizienter sein und die Hardware und Software besser nutzen.

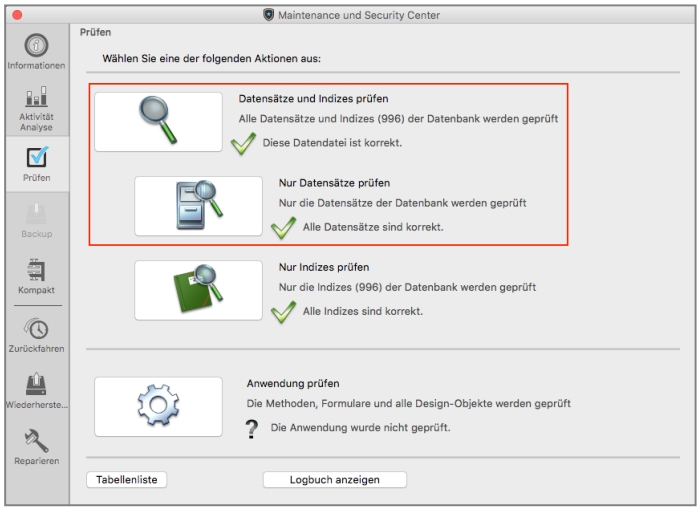
Hier sind die grundlegenden Schritte, die Sie beachten sollten:

Daten sichern: Bevor Sie ein neues Betriebssystem installieren, sollten Sie alle wichtigen Daten auf einem externen Speichermedium, z.B. auf einer externen Festplatte, sichern. Legen Sie zusätzlich ein Backup an.

Die Informationen zum Backup für Ihre Datensicherung finden Sie im Handbuch „Installation, Backup und Wartung“.

Wartung durchführen: Führen Sie die Wartung Ihrer Datendatei durch.

Die Informationen zur Wartung finden Sie im Handbuch „Installation, Backup und Wartung“.



Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

Kompatibilität prüfen: Überprüfen, ob die von Ihnen benötigte Software mit dem neuen Betriebssystem kompatibel ist und installieren Sie die entsprechenden Updates.

Hinweis: Der Einsatz von **alten Softwareversionen**, die **nicht** für das aktuelle oder von Ihnen verwendete **Betriebssystem freigegeben** und **zertifiziert** sind, führt zu schweren Schäden an Ihrer Datendatei.



Falls Sie nicht für das Betriebssystem freigegebene und zertifizierte alte Programme gestartet haben, treten Fehler auf, die Ihre Daten schwer beschädigen.

Aktualisieren Sie daher nach jedem **Betriebssystemwechsel**, z.B. von macOS 13 Ventura auf macOS 14 Sonoma oder von Windows 10 auf Windows 11, Ihre Software auf die **aktuelle Version**.

- Überprüfen Sie die Kompatibilität Ihres neuen Betriebssystems zu Ihrer genutzten Version im Kapitel „Systemvoraussetzungen“, damit Sie auf der sicheren Seite sind.

- Falls Ihre genutzte Version nicht zu dem neuen Betriebssystem passt, installieren Sie die aktuelle Version auf Ihrem Rechner, damit Ihre Datendatei mit Ihren Daten nicht beschädigt wird.

Die aktuelle Version der msuSoftware für das freigegebene und zertifizierte Betriebssystem laden Sie einfach von der zugehörigen Programmseite (Klick) der Website.



Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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



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

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

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

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



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

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

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

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

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



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

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



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

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

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



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

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

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

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

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



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

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



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

30.10.3 Anzeige und Abfrage meiner Lizenznummer in der Zentrale

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

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

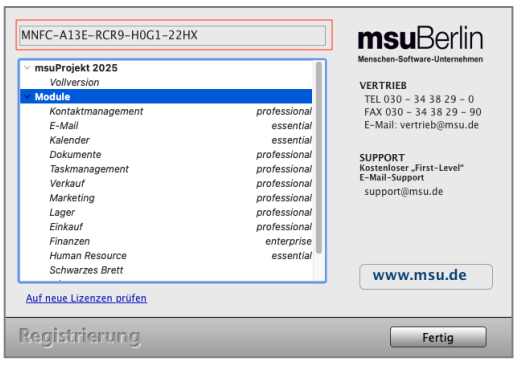


Abbildung: Anzeige meiner Lizenznummer.

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

30.10.4 Anzeige und Abfrage Ihrer Lizenzstufen im magical-Interface

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

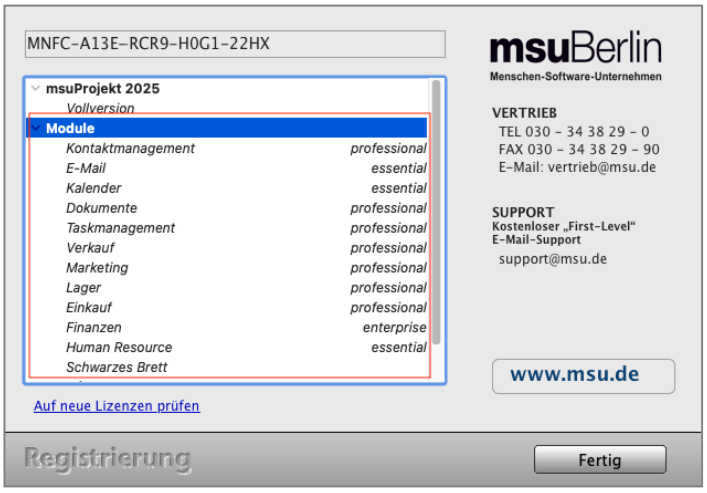


Abbildung: Anzeige Ihrer Lizenzstufen für die Module.

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

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

30.10.5 Lizenzstufen und Leistungsumfang

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

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

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

Für das magical-Interface gibt es grundsätzlich drei Lizenzstufen:

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

• Lizenzstufe 2 – **professional**.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Bestimmte Funktionen, wie z. B.

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

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

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

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

30.11 Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer

Wenn die Software Sie plötzlich wieder nach einer **Lizenznummer** fragt, ist zu vermuten, dass eine neue Datendatei angelegt wurde, statt die bisherige Datendatei weiter zu verwenden bzw. auszuwählen, denn ...

… Ihre Lizenznummer ist immer in Ihrer Datendatei gespeichert.

Dies bedeutet, dass bei der erneuten Abfrage der Lizenznummer durch das Programm eine andere Datendatei oder eine von Ihnen neu angelegte Datendatei geöffnet wurde.

In der Datendatei wird neben Ihren Buchungen bzw. Kunden und Rechnungen auch Ihre Lizenznummer gespeichert. Daher gehen Sie bitte wie folgt vor, um die richtige Datendatei auszuwählen:

1. Starten Sie bitte Ihre Software im Demo-Modus.
2. Wählen Sie bitte in der Zentrale (die Startseite Ihres msuProgramms) im Menü „Ablage (Mac) / Datei (Windows)“ den Eintrag „Datendateien ...“ aus.
3. Klicken Sie im **Datendatei**-Auswahldialog (Ablage (Mac) / Datei (PC) / Datendateien ...) auf das Optionsfeld „**Mandant wechseln**“.
4. Klicken anschließend auf die Taste „**Datei auswählen**“.

Sie sehen die Datendateien. Diese sind im Ordner

„**<Benutzer> / Dokumente / msuBerlin / Datendateien**“

abgelegt.

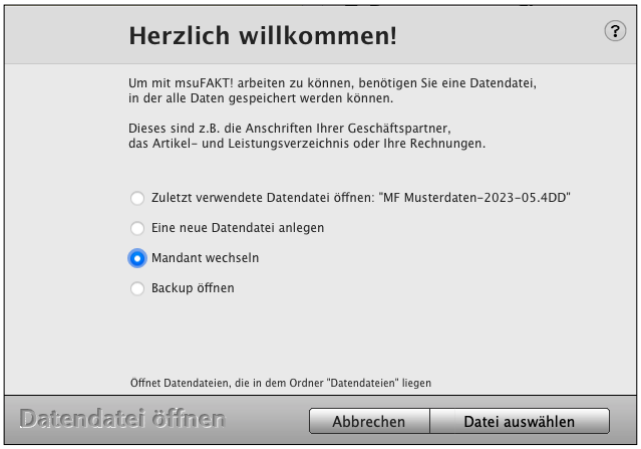


Abbildung: Auswahldialog: Mandant wechseln.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

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

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



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

Ist die Datendatei nicht lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „Dokumente / msuBerlin / Datendateien” abgelegt, so kann Ihr msuProgramm diese nicht finden.

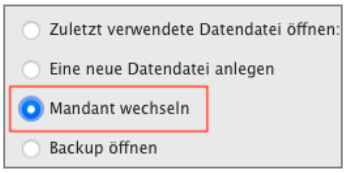
Haben Sie den Ordner „msuBerlin” oder „Datendateien“ verschoben oder umbenannt, so machen Sie dieses bitte rückgängig, damit das Programm die Datendatei wieder finden und richtig arbeiten kann.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

30.12 Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun?

Die Verwaltung mehrerer Firmen ist mit der Erweiterung „**Mandanten**“ möglich. Mit dieser Erweiterung ist die Software mandantenfähig. Diese Erweiterung hilft Ihnen, mit mehreren Firmen zu arbeiten und diese getrennt voneinander zu verwalten.

So behalten Sie stets den Überblick und können Ihre Daten in jedem Mandanten völlig unabhängig voneinander bearbeiten.



Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Ich habe mehrere Firmen‘

- **Die Hauptfunktionen der Erweiterung ‚Mandanten‘**
- **Meine Vorteile mit der Erweiterung ‚Mandanten‘**
- **Funktionen, Bedienung und Wechsel zwischen Mandanten**

30.12.1 Die Hauptfunktionen der Erweiterung ‚Mandanten‘

1. Mehrere Firmen verwalten:

Sie können mehrere Firmenprofile erstellen und organisieren, wobei jede Firma ihre eigenen Daten und Einstellungen hat. Deshalb hat jeder Mandant eine eigene Lizenznummer.

Zu jedem Mandanten können Sie eine eigene Steuernummer eintragen.

2. Unabhängige Datenverwaltung:

Die Daten jeder Firma werden getrennt und unabhängig voneinander gespeichert, sodass keine Vermischung der Informationen stattfindet.

3. Benutzerrechte und Benutzerrollen:

Sie können spezifische Benutzerrechte und Benutzerrollen (z.B. Inhaber, Buchhalter, Verkäufer) für jede Firma festlegen, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Benutzer auf bestimmte Daten zugreifen können.

4. Individuelle Konfigurationen:

Jede Firma kann individuell konfiguriert werden, einschließlich spezifischer Einstellungen, Berichte und Vorlagen.

5. Einfache Navigation:

Die Software bietet eine benutzerfreundliche Oberfläche, die es Ihnen ermöglicht, schnell zwischen den verschiedenen Firmen zu wechseln und deren Daten zu verwalten.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

30.12.2 Meine Vorteile mit der Erweiterung ‚Mandanten‘

- **Datenhoheit**: Wichtig für Sie ist die **Datenhoheit**, denn Sie möchten, dass nur Sie oder berechtigte Benutzer auf Ihren Daten zugreifen, ohne dass Dritte an Ihre Daten herankommen.
- **Überblick:** Sie behalten stets den **Überblick** und können so Ihre Daten in jedem Mandanten völlig unabhängig voneinander bearbeiten.
- **Effizienz:** Sie sparen Zeit und **Aufwand**, da Sie alle Ihre Firmen in einer einzigen Softwarelösung verwalten können.
- **Transparenz:** Sie behalten stets den Überblick über die **Daten** und **Aktivitäten** jeder einzelnen Firma.
- **Flexibilität:** Die Erweiterung bietet Ihnen die Flexibilität, Ihre Firmen individuell zu verwalten und anzupassen.
- **Sicherheit:** Durch die **getrennte Datenverwaltung** und spezifische **Benutzerrechte** wird die Sicherheit Ihrer Daten gewährleistet.

Wenn Sie weitere Fragen haben oder Unterstützung bei der Einrichtung der Erweiterung „Mandanten“ benötigen,

senden Sie uns einfach eine kurze E-Mail an vertrieb@msu.de oder
rufen Sie uns unter der Nummer 030-343 829-0 an.

30.12.3 Funktionen, Bedienung und Wechsel zwischen Mandanten

Die Informationen zur Bedienung und dem bequemen Wechsel zwischen Mandanten finden Sie im Handbuch ‚Installation, Backup und Wartung‘ im Kapitel ‚Mandanten - Verwalten - Einrichten - Wechseln‘.

In diesem Handbuch werden die folgenden drei Bereiche ausführlich Schritt für Schritt beschrieben:

- **Eine neue Datendatei für Mandanten anlegen**
- **Mandantennamen zur Ansicht in den Dialogen vergeben**
- **Der schnelle Wechsel zwischen Mandaten**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ich habe mehrere Firmen - Mandanten‘

30.13 Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben

Falls sich auf Ihrem Monitor

- die **Fenster** und Dialoge plötzlich nicht mehr auf dem Bildschirm **verschieben lassen** oder
- die Maske auf dem **Bildschirm** abgeschnitten wird oder
- das Fenster auf dem **Monitor abgeschnitten** wird.

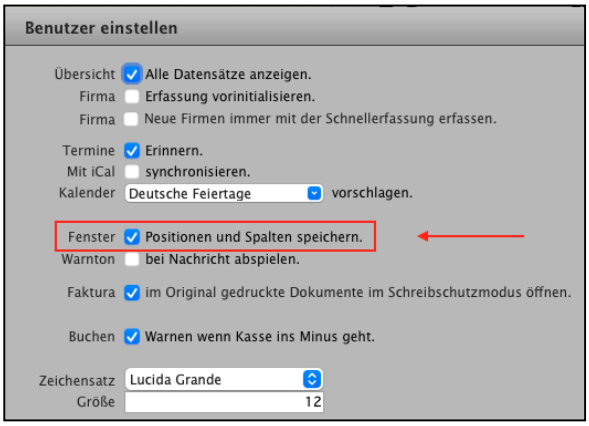
führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Fenster wieder zu bewegen oder zu verschieben:

1. Fensterpositionen und Spalten zurücksetzen:

- Öffnen Sie die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie im Menü oben den Eintrag „Benutzer“ und dann „Einstellungen“ aus.



- Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Fenster Positionen und Spalten speichern**“, indem Sie den Haken entfernen.
- Klicken Sie auf „OK“, um die Eingaben zu sichern.
- Beenden Sie die Software und starten diese neu.
- Öffnen das Fenster, das sich zuvor nicht verschieben ließ. Es wird nun wieder korrekt dargestellt und lässt sich wieder verschieben.



2. Fenstereinstellungen erneut speichern:

- Gehe erneut in die Zentrale und wähle „Benutzer / Einstellungen“.
- Aktiviere das Ankreuzfeld „Fenster Positionen und Spalten speichern“, um deine persönlichen Fenstereinstellungen wieder zu speichern.

Die ausführliche Beschreibung finden Sie im Abschnitt ‚**Fensterpositionen, Positionen und Spalten speichern**‘.

Nachdem wir die Frage mit den Fenstern gelöst haben, möchten wir Ihnen im nächsten Abschnitt zeigen, wie Sie schnell und einfach die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen können.

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, jederzeit auf wichtige Informationen und Unterstützung zuzugreifen, um Ihre Arbeit mit der Software noch effizienter zu gestalten.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

30.14 Wie nutze ich Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?

Beim Arbeiten auf einem Windows-System über einen Mac kann die Eingabe von Sonderzeichen wie @ und € aufgrund der unterschiedlichen Tastenbelegungen herausfordernd sein.

Doch mit den richtigen Tastenkombinationen und ein wenig Übung lassen sich diese Hürden leicht überwinden.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?‘

- **Tastaturbefehle für Sonderzeichen mit der Apple Tastatur: VPN & Private-Cloud**
- **Tastenkürzel, Sonderzeichen und Abkürzungen auf dem Apple Mac**
- **Warum Windows-Tastenkombinationen?**
- **Tastenkürzel, Sonderzeichen und Abkürzungen auf dem Apple Mac**
- **Die Volltext Suche – Wie suche ich nach ‚Wörtern‘ im PDF-Handbuch?**

Die Private-Cloud ist ein Microsoft-Windows-System, wie alle Private-Cloud-Lösungen. Der Microsoft-Remote-Desktop, RDP, übersetzt viele Standard-Tastatur-Befehle, wie z.B. Kopieren und Einfügen.

Einige Sonderzeichen können jedoch nur mit den Windows-Tastatur-Befehlen genutzt werden.

Lösung: Windows-Tastenkombinationen – Um die gewünschten Sonderzeichen einzugeben, verwenden Sie bitte folgende Windows-Tastenkombinationen auf Ihrer Mac Tastatur:

30.14.1 Tastaturbefehle für Sonderzeichen mit der Apple Tastatur: VPN & Private-Cloud

Zeichen	Tastaturbefehl
@	ctrl+alt+q
€	ctrl+alt+e
•	alt+die 7 auf dem Nummernblock

Warum ist das so? Das liegt daran, dass die Tastenbelegungen auf einer Mac-Tastatur und einer Windows-Tastatur unterschiedlich sind.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

Warum Windows-Tastenkombinationen? Durch die Verwendung der Windows-Tastenkombinationen passen Sie sich an die Tastenbelegung des zugrunde liegenden Windows-Systems an und können so alle gewünschten Sonderzeichen problemlos auf Ihrer Mac Tastatur eingeben.

Hinweis: Diese Vorgehensweise gilt auch für andere Remote-Zugriffslösungen wie VPNs.

30.14.2 Tastenkürzel, Sonderzeichen und Abkürzungen auf dem Apple Mac

Neu auf dem Mac? Wir beschreiben Ihnen hier die Tastenkombinationen mit den Tastaturbefehlen für den Apple Mac.

Die Unterschiede in den Tastenkombinationen zwischen Mac und PC ergeben sich hauptsächlich aus den unterschiedlichen Betriebssystemdesigns und Hardwareanforderungen der beiden Plattformen.

Tastenkürzel sind Kombinationen aus zwei oder mehr Tasten, die gleichzeitig gedrückt werden, um häufig verwendete Funktionen schnell und effizient auszuführen.

Sie ermöglichen eine schnelle Navigation und Bedienung der Software, ohne dass die Maus verwendet werden muss. Dies gilt sowohl für Mac als auch für andere Betriebssysteme, wobei einige Tastenkombinationen speziell für Mac sind.

Sonderzeichen und Abkürzungen

→	=	Tab (Tabulator-Taste), zum Springen in das nächste Feld.
⌘	=	Apfel-Taste
⌥	=	Alt-Taste
⌦	=	Entf.-Taste („Entfernen“)

Tastenkombinationen (Teil 1)

⌘ + A	Alles auswählen
⌘ + C	Kopieren
⌘ + F	Suchen und Finden
⌘ + H	Suche nach Namen oder Anwendung ausblenden
⌘ + N	Neue Karteikarte: z.B. Rechnung, Anschrift, Buchung

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?‘

⌘ + Q	Beenden
⌘ + T	Anzeigen aller Einträge in einer Liste
⌘ + V	Einfügen
⌘ + X	Ausschneiden
⌘ + Z	Widerrufen
⌘ + +	Hinzufügen innerhalb der Karteikarte: z.B. Rechnungs-Positionen.

Tastenkombinationen (Teil 2)

⌘ + Leertaste	Spotlight-Suche öffnen
⌥ + ⌘ + H	Andere ausblenden
⌘ + ü	• Bullet, Punkt oder Aufzählungszeichen

Die Wahltaste ⌥

Wenn Sie die Wahltaste (= Alt-Taste, Options-Taste) gedrückt halten und eine weitere Taste drücken, dann wird ein Sonderzeichen erzeugt.

Im Bild unten sehen Sie, welches Sonderzeichen jeweils erscheint.



Abbildung: Wahltaste (auch Alternate- oder Optionstaste).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?‘

30.15 Die Volltext-Suche – Wie suche ich nach Wörtern im PDF-Handbuch?

So finden Sie schnell, was Sie suchen: Das Finden von **Schlagworten,** bestimmten Begriffen und Suchworten in einem PDF kann eine echte Anforderung sein.

Zum Glück steht Ihnen die **Volltext**-Suche in jedem msu Handbuch zur Seite, die diesen Vorgang nicht nur erheblich erleichtert, sondern auch die Effizienz und Genauigkeit steigert.

- **Öffnen** Sie ein **PDF**-Handbuch zur msu Software.
- **Windows**: Drücken Sie gleichzeitig ‚**STRG+F**'
  Mac: Drücken Sie gleichzeitig **CMD+F** oder ⌘**+F**, die Apfel-Taste.
- Geben Sie in das Textfeld den Suchbegriff ein.
- **Ergebnisse anzeigen:** Die gefundenen Stellen werden im Text hervorgehoben. Nutzen Sie die Pfeiltasten oder die Schaltflächen ‚Weiter' und ‚Zurück', um durch die Ergebnisse zu navigieren.

30.15.1 Volltextsuche in den Browsern

In den verschiedenen Browsern können Sie die Volltextsuche nutzen, um gezielt nach Informationen auf einer Webseite zu suchen.

- **Volltextsuche in Safari**

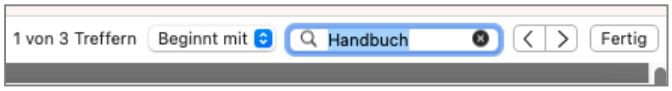


Abbildung: Die Volltextsuche in **Safari** oben rechts im Browser.

- **Volltextsuche in Firefox**



Abbildung: Die Volltextsuche in **Firefox** unten links im Browser.

- **Volltextsuche in Chrome**



Abbildung: Die Volltextsuche in **Chrome** oben rechts im Browser.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

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

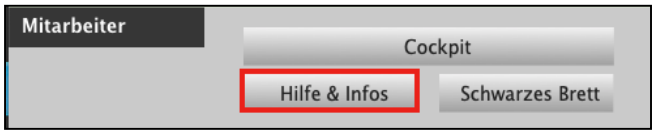
Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe:

Nutzen Sie die integrierten Hilfen, um schnell und unkompliziert Antworten auf Ihre Fragen zu finden und die volle Funktionalität Ihrer Software zu entdecken.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wie kann ich schnell die Hilfen aufrufen?'

- **Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe**
- **Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?**
- **Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden**
- **So finden Sie die Handbücher**

30.16.1 Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe



Alle wichtigen **Informationen** zur **msuSoftware** rufen Sie **jederzeit direkt** aus **dem Programm** auf, indem Sie in der Zentrale links unten, neben der Taste „Mitarbeiter", auf die Taste „**Hilfe & Infos**" klicken. Es öffnet sich die Homepage.

Hier finden Sie alles, was Sie brauchen:

-> **Schnelleinstieg:** Unsere interaktive Quicktour führt Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten Funktionen.

-> **Erklärvideos**: Kurze, anschauliche Videos zu verschiedenen Themen helfen Ihnen bei komplexeren Aufgaben.

-> **Ihre Fragen:** **unsere Antworten:** Senden Sie uns Ihre Frage direkt über das Kontaktformular ‚Meine Frage an msuBerlin'.

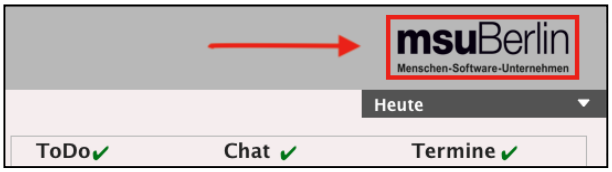


-> **Umfassende Dokumentation:**
In den Handbüchern und FAQs finden Sie ausführliche Informationen zu allen Funktionen.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

30.17 Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?

Haben Sie Fragen zu einer bestimmten Funktion oder möchten Sie Ihr Wissen vertiefen?



Die umfangreichen Handbücher und Leitfäden erleichtern Ihnen, neben den Videos, den schnellen **Einstieg** in die Software. Sie helfen mit vertiefenden Informationen zu den Fachbereichen. Dazu bündeln die Handbücher und Videos unser **Praxis-Know-How** aus **37 Jahren.**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?'

- **Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden**
- **Zugriff auf die Handbücher in der Software der msuLinie**
- **Hier finden Sie die Handbücher in den Programmen der activeLinie**
- **Handbücher in den Buchhaltungsprogrammen finden**

30.17.1 Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden

Der Zugriff auf die Handbücher ist direkt aus der Software über die Zentrale (Startseite) möglich, damit Sie schnell und unkompliziert auf alle Hilfen zugreifen können.

Die Themen erklären wir Ihnen mit viel Praxisnähe. In wenigen Minuten erhalten Sie Denkanstöße, neue Erkenntnisse und Sichtweisen, Meinungen, Best Practice-Trends und Anregungen für Ihre tägliche Arbeit.

Detaillierte Erklärungen: Alle Funktionen der Software werden Schritt für Schritt erläutert.

Praktische Beispiele: Zahlreiche Beispiele zeigen Ihnen, wie Sie die Software in der Praxis einsetzen können.

Tipps und Tricks: Erfahren Sie, wie Sie noch effizienter arbeiten können.

Suchfunktion: Finden Sie schnell die gesuchten Informationen mithilfe der integrierten Suchfunktion. Geben Sie einfach das Stichwort ein, das Sie suchen (z.B. „Rechnung erstellen", „Buchung"), und die Suchfunktion zeigt Ihnen alle Stellen im Handbuch an, an denen dieses Wort vorkommt.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

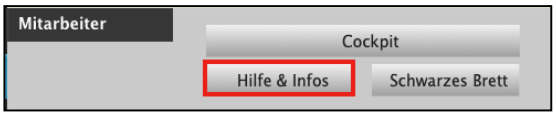
Bleiben Sie auf dem Laufenden: Die Handbücher werden monatlich aktualisiert, um sicherzustellen, dass sie immer auf dem neuesten Stand sind.

30.17.2 Zugriff auf die Handbücher in der Software der msuLinie

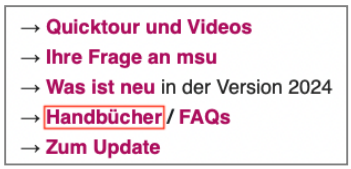
- magicalOffice, msuProjekt, msuFAKT!, DerHandwerker,
- DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler

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

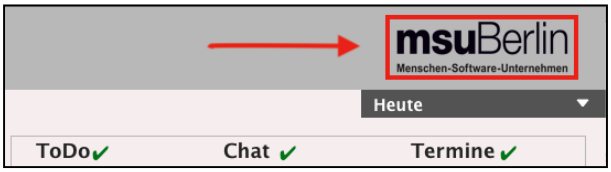
- Klicken Sie einfach auf die Taste „Hilfe & Infos“.



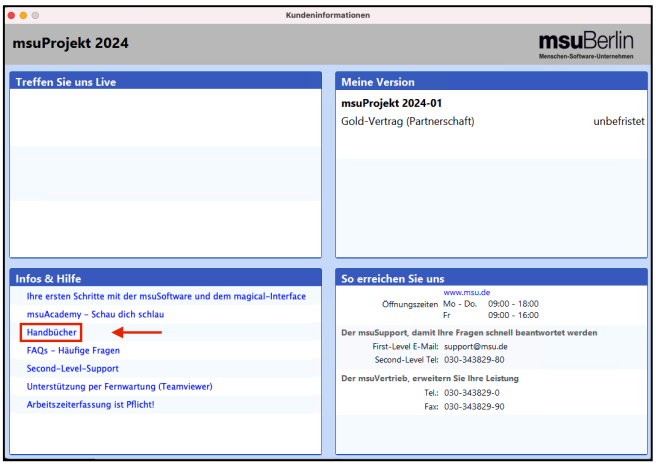
- Klicken Sie dort im 2. weißen Absatz auf den roten Link „**Handbücher**“.
  Hier finden Sie eine übersichtliche Liste aller verfügbaren Handbücher.



Alternativ klicken Sie oben rechts in der Zentrale auf das **msuLogo**.
Es öffnet sich der Dialog „**Kundeninformation**“.



- Den Link **Handbücher,** um das Verzeichnis der Handbücher zu öffnen, sehen Sie im linken unteren Widget „**Infos & Hilfe**“.
- Klicken Sie auf „Handbücher“, um alle Handbücher und die Leitfäden anzuzeigen.



Alle Handbücher und Leitfäden finden Sie jetzt immer an einem Ort und können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen zugreifen.

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

30.17.3 Hier finden Sie die Handbücher in den Programmen der activeLinie

- activeProjekt, activeHandel, activeHandwerker,
- activeDienstleister, activeFaktura

Den schnellsten Weg zu den Handbüchern der **activeLinie** finden Sie in der Zentrale (Startseite) der Software auf der Infoseite oben links.

- Klicken Sie einfach auf die Taste „**Info**“.



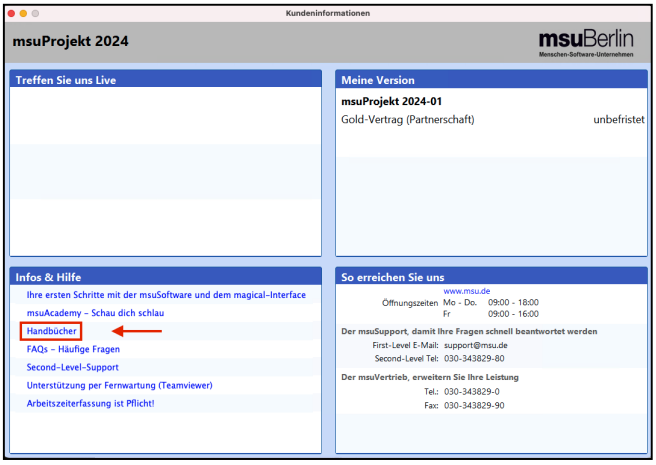
- Klicken Sie dort im 2. weißen Absatz auf den roten Link „**Handbücher**“.
  Hier finden Sie eine übersichtliche Liste aller verfügbaren Handbücher.



Alternativ klicken Sie unten rechts in der Zentrale (Startseite) auf das runde **Infomännchen „I“**. Es öffnet sich der Dialog „**Kundeninformation**“.



- Den Link **Handbücher,** um das Verzeichnis der Handbücher zu öffnen, sehen Sie im linken unteren Widget „**Infos & Hilfe**“.
- Klicken Sie auf „Handbücher“, um alle Handbücher und die Leitfäden anzuzeigen.



Alle Handbücher und Leitfäden finden Sie jetzt immer an einem Ort und können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen zugreifen.

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

30.17.4 Handbücher in den Buchhaltungsprogrammen finden

- msuFinanz, MacKonto,
- activeFiBu, activeKonto

Den schnellsten Weg zu den Handbüchern finden Sie in der Zentrale (Startseite) der Programme auf der Infoseite oben links.

- Klicken Sie einfach auf die Taste „**Info**“.



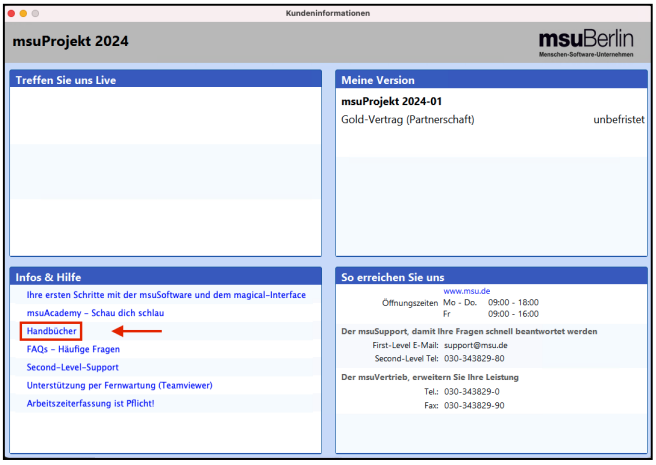
- Klicken Sie dort im 2. weißen Absatz auf den roten Link „**Handbücher**“.
  Hier finden Sie eine übersichtliche Liste aller verfügbaren Handbücher.



Alternativ klicken Sie unten rechts in der Zentrale (Startseite) auf das runde **Infomännchen „I“**. Es öffnet sich der Dialog „**Kundeninformation**“.



- Den Link **Handbücher,** um das Verzeichnis der Handbücher zu öffnen, sehen Sie im linken unteren Widget „**Infos & Hilfe**“.
- Klicken Sie auf „Handbücher“, um alle Handbücher und die Leitfäden anzuzeigen.



Alle Handbücher und Leitfäden finden Sie jetzt immer an einem Ort und können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen zugreifen.

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

30.18 Lizenzstufen und Leistungsumfang

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

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

Für das magical-Interface gibt es grundsätzlich drei Lizenzstufen:

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

• Lizenzstufe 2 – **professional**.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Bestimmte Funktionen, wie z.B.

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

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

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

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

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

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

30.19 Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft – Wer rastet rostet

Langfristig sorgenfrei arbeiten!



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

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

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

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

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

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft'

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

30.19.1 Nachhaltiger Schutz für Ihren Softwareeinsatz

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

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

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

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

30.19.2 Warum Sie Up-to-Date bleiben sollten

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

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

30.19.3 Leistungsumfang zur Erweiterung der Funktionen mit der Silber-Partnerschaft

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

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

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

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

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

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

→ Erweiterte Dokumentenverwaltung (Archiv).

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

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft'

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

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

→ **Integrierte Tabellen für Ihre Tabellenkalkulation.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft'

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

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

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

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

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

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft'

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

→ **Kalender, Termine & Planung**

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

→ **Textverarbeitung (msuText)**

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

→ **Integrierte Tabellen** für Ihre Tabellenkalkulation

- Drucken der Tabellen aus dem CRM (Kunden).

→ **Dokumentenverwaltung (DMS) – Archiv**

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

→ **Faktura – Aufträge gewinnen bearbeiten abrechnen**

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

→ **Artikel & Leistungen**

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft‘

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

→ **Lager & Standorte**

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

→ **Einkauf & Bestellwesen**

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

→ **Ressourcenplanung**

- ◦ Ressourcenplanung und Ressourcenverwaltung.

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft‘

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

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

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

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

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

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

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

30.19.5 Für wen ist welche Partnerschaft optimal geeignet?

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

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft‘

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

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

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft‘

30.20 Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer

Wenn die Software Sie plötzlich wieder nach einer **Lizenznummer** fragt, ist zu vermuten, dass eine neue Datendatei angelegt wurde, statt die bisherige Datendatei weiter zu verwenden bzw. auszuwählen, denn ...

… Ihre Lizenznummer ist immer in Ihrer Datendatei gespeichert.

Dies bedeutet, dass bei der erneuten Abfrage der Lizenznummer durch das Programm eine andere Datendatei oder eine von Ihnen neu angelegte Datendatei geöffnet wurde.

In der Datendatei wird neben Ihren Buchungen bzw. Kunden und Rechnungen auch Ihre Lizenznummer gespeichert. Daher gehen Sie bitte wie folgt vor, um die richtige Datendatei auszuwählen:

1. Starten Sie bitte Ihre Software im Demo-Modus.
2. Wählen Sie bitte in der Zentrale (die Startseite Ihres msuProgramms) im Menü „Ablage (Mac) / Datei (Windows)“ den Eintrag „Datendateien ...“ aus.
3. Klicken Sie im **Datendatei**-Auswahldialog (Ablage (Mac) / Datei (PC) / Datendateien ...) auf das Optionsfeld „**Mandant wechseln**“.
4. Klicken anschließend auf die Taste „**Datei auswählen**“.

Sie sehen die Datendateien. Diese sind im Ordner

„**<Benutzer> / Dokumente / msuBerlin / Datendateien**“

abgelegt.

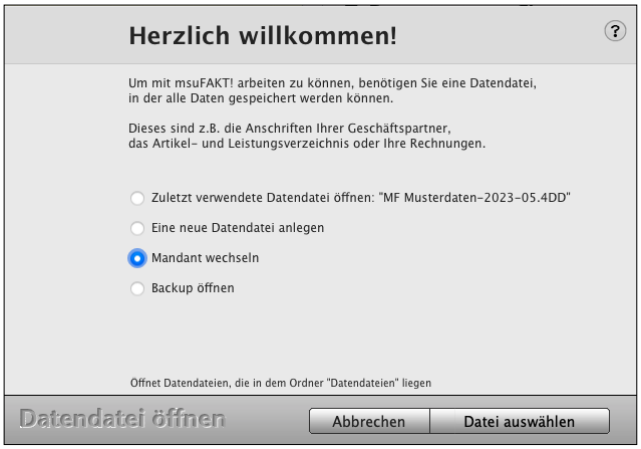


Abbildung: Auswahldialog zum Wechseln des Mandanten.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

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

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



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

Ist die Datendatei nicht lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „Dokumente / msuBerlin / Datendateien” abgelegt, so kann Ihr msuProgramm diese nicht finden.

Haben Sie den Ordner „msuBerlin” oder „Datendateien“ verschoben oder umbenannt, so machen Sie dieses bitte rückgängig, damit das Programm die Datendatei wieder finden und richtig arbeiten kann.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

Kapitel 31 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:

31.0.1 Buchhaltung – Finanzen – Online-Banking

@ – Joker / Platzhalter in Suchfeldern und Listen (Lupe), um Einträge zu finden, die einen bestimmten Begriff enthalten, auch wenn dieser nicht am Anfang des Eintrags steht.

AfA – Abschreibung für Anlagen (Wirtschaftsgüter),

AO – Abgabenordnung,

Zum Inhaltsverzeichnis

AZ – Aktenzeichen als Aktennummer in der Akte für Projektnummern,
BDSG – Bundesdatenschutzgesetz,
BuHa – Buchhaltung,
BPD – Bank-Parameter-Daten im Online-Banking,
BWA – Betriebswirtschaftliche Auswertung,
CAMT – Cash Management (XML-basiertes Format für den Zahlungsverkehr),
csv – Comma Separated Values (Dateiendung und Dateiformat für den Import und Export),
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,
KPI – Key Performance Indicator (Leistungskennzahl),
KW – Kalenderwoche (Datum),
MSU – msuBerlin – Menschen-Software-Unternehmen (Softwarenetwickler),
MT940 – Format – Nachrichtentyp für Banktransaktionen zu Kontoauszugsdaten,
ND – Nutzungsdauer (Anlagen, Abschreibungen),
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),
PSD2 – Payment Services Directive 2 (Zahlungsdiensterichtlinie 2),
TAN – Transaktionsnummer (zusätzliche Sicherheitsmaßnahme für Zugänge),
SEPA – Single Euro Payments Area,
SKR – Standardkontenrahmen,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt'

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.

31.0.2 Kunden und Lieferanten

@ – Joker / Platzhalter in Suchfeldern und Listen (Lupe), um Einträge zu finden, die einen bestimmten Begriff enthalten, auch wenn dieser nicht am Anfang des Eintrags steht.
AG – Angebot, Amtsgericht oder Aktiengesellschaft,
B2B – Business-to-Busines (Geschäftskunden),
B2C – Business-to-Customer (private Endkunden),
BDSG – Bundesdatenschutzgesetz,
BIC – Bank Identifier Code,
BLZ – Bankleitzahl,
CLTV – Customer Lifetime Value *Kundenertragswert* (Leistungskennzahl),
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“,
T – (als Symbol) kennzeichnet die Funktion für Textbausteine zum Auswählen,
USt-IdNr – Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
VErA – Vertriebserfolgsanalyse zu Optimierung Ihrer Vertriebsaktivitäten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt‘

31.0.3 Faktura – Angebote, Aufträge, Rechnungen & Artikel und Leistungen

• – Symbol • (der kleine schwarzer Punkt): Das Dokument ist noch in Bearbeitung. Es wurde noch nicht im Original gedruckt (fixiert).

@ – Joker / Platzhalter in Suchfeldern und Listen (Lupe), um Einträge zu finden, die einen bestimmten Begriff enthalten, auch wenn dieser nicht am Anfang des Eintrags steht.

a / A – Abschlagsrechnung (kleines "a") oder Schlussrechnung (großes "A").

ABO – Abonnement (wiederkehrender Vertrag),

CD – Corporate Design: optisches Erscheinungsbild Ihres Unternehmens, das durch Logos, Farben und Schriften geprägt wird.

CI – Corporate Identity: Gesamtheit der Merkmale, die ein Unternehmen prägen und es unverwechselbar machen, einschließlich seines Designs (CD), Verhaltens, Werte und seiner Kommunikation.

DATANORM – Datenformat für den Austausch von Artikeldaten und Stammdaten,

EAN – European Article Number für Artikel,

DMS – Dokumentenmanagementsystem: Verwaltung von Dokumenten,

E-Rechnung – Elektronische Rechnung,

EK – Einkaufspreis für Artikel und Leistungen,

FAUF – Fertigungsauftrag in der Auftragsverwaltung,

GAEB – Gemeinsamer Ausschuss Elektronik im Bauwesen (Datenformat),

HS-Code – Harmonized System Code (Zolltarifnummer mit Ursprungsland)

KPI – Key Performance Indicator (Leistungskennzahl),

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),

MAW – Mindestauftragswert,

MB – Zur Rechnung wurde der Mahnbescheid erlassen.

MBW – Mindestbestellwert,

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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt'

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 – Dieses Dokument wurde storniert.
T – (als Symbol) kennzeichnet die Funktion für Textbausteine zum Auswählen,
U – Status für Rechnungen, deren offener Posten als Uneinbringlich eingestuft wurde.
UVP – Unverbindliche Preisempfehlung,
VB: – Vollstreckungsbescheid,
VErA – Vertriebserfolgsanalyse zu Optimierung Ihrer Vertriebsaktivitäten.
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'

31.0.4 Warenwirtschaft & Projekte

@ – Joker / Platzhalter in Suchfeldern und Listen (Lupe), um Einträge zu finden, die einen bestimmten Begriff enthalten, auch wenn dieser nicht am Anfang des Eintrags steht.
DMS – Dokumentenmanagementsystem: Verwaltung von Dokumenten,
EK – Einkaufspreis für Artikel und Leistungen,
ERP – Enterprise Resource Planning (Unternehmensressourcenplanung),
FAUF – Fertigungsauftrag,
HS-Code – Harmonized System Code (Zolltarifnummer mit Ursprungsland)
KB – Knowledgebase, Expertbase (Wissensdatenbank) für Expertenwissen,
MAW – Mindestauftragswert,
MBW – Mindestbestellwert,
MSU – msuBerlin – Menschen-Software-Unternehmen,
OSS – One-Stop-Shop Verfahren,
POS – Point of Sale (Verkaufsort, Ladengeschäft mit Kassenmodul für Barverkäufe),
T – (als Symbol) kennzeichnet die Funktion für Textbausteine zum Auswählen,
w / W – Status von Bestellungen zum Wareneingang: "w" für Teilwareneingang(e) und "W" für kompletter Wareneingang.
TSE – Technische Sicherheitseinrichtung für msuKasse,
WWS – Warenwirtschaftssystem, Warenwirtschaftssoftware.

31.0.5 Mitarbeiter & Verwaltung & IT

@ – Joker / Platzhalter in Suchfeldern und Listen (Lupe), um Einträge zu finden, die einen bestimmten Begriff enthalten, auch wenn dieser nicht am Anfang des Eintrags steht.
# – Raute, Doppelkreuz (Anzahl, Hashtag),
4D – Hersteller Entwicklungsumgebung,
.4bk – Endung zur Kennzeichnung der Backupdatei,
.4DD – Endung zur Kennzeichnung der Datendatei das Herz Ihres Unternehmens,
.4DIndx – Endung zur Kennzeichnung des Index für die Datendatei,
.journal – Logbuch der Datendatei, aufbauend auf dem letzten BackUp speichert das Logbuch Benutzeraktionen.
.Match – Endung zur Kennzeichnung der Datenbank-Organisationsdatei, speichert z.B. grundlegende Strukturdaten zur Datenbank,
.4qr – Endung zur Kennzeichnung der Berichte für Auswertungen,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt'

.dmg – Dateiformat (Apple Disk Image), enthält die Software zum Herunterladen,
AGB – Allgemeine Geschäftsbedingungen,
API – Application Programming Interface (Schnittstelle für Softwareanwendungen),
APP – Application (Anwendung, Programm), z.B. msuFAKT!, msu-E-Rechnung,
AV – Auftragsdatenverarbeitung,
CAMT – Cash Management (XML-basiertes Format für den Zahlungsverkehr),
CD – Corporate Design: optisches Erscheinungsbild Ihres Unternehmens, das durch Logos, Farben und Schriften geprägt wird.
CI – Corporate Identity: Gesamtheit der Merkmale, die ein Unternehmen prägen und es unverwechselbar machen, einschließlich seines Designs (CD), Verhaltens, Werte und seiner Kommunikation.
CMD – Command-Taste (Befehlstaste, Propellertaste, auf dem Mac Apfel-Taste),
csv – Comma Separated Values (Dateiendung und Dateiformat für den Import und Export),
Client – msuArbeitsplatz für die Verbindung zum Server,
DB – Datenbank (Database), Datendatei in der alle Ihre Daten gespeichert werden,
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),
GP – Gold-Partnerschaft – Modulerweiterungen und Funktionserweiterungen,
GUI – graphical user interface (Benutzerschnittstelle in der msu-Software),
HR – Human Resources (Personalwesen oder Personalwirtschaft) Modul Mitarbeiter,
HRA – Handelsregistereintrag Abteilung A,
HRB – Handelsregistereintrag B,
HTML – Hypertext Markup Language (Sprache zur Erstellung von Webseiten),
HTTPS – Hypertext Transfer Protocol Secure (Sicheres Hypertext-Übertragungsprotokoll), z.B. https://www.msu.de,
IMAP – Internet Message Access Protocol (Abruf von E-Mails),
IP Adresse – Internet Protocol Adresse (eindeutige Kennung für jedes Gerät),
IT – Informationstechnologie,
KB – Knowledgebase, Expertbase (Wissensdatenbank) für Expertenwissen,
KW – Kalenderwoche (Datum),
KI – Künstliche Intelligenz (in der msuSoftware wird keine KI verwendet),

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt'

LAN – Local Area Network (Lokales Netzwerk),
MA – Mitarbeiter (Human Resources, Personalwesen),
Mac – Apple Macintosh Computer, **macOS** – Betriebssystem von Apple,
Mac 10.15 – Catalina, Mac OS X 10.15 Catalina, Betriebssystem Apple, ab 2019)
macOS 11 – macOS Big Sur (Betriebssystem Apple, ab 2020)
macOS 12 – Monterey (Betriebssystem Apple, ab 2021)
macOS 13 – Ventura (Betriebssystem Apple, ab 2022)
macOS 14 – Sonoma (Betriebssystem Apple, ab 2023)
macOS 15 – Sequoia (Betriebssystem Apple, ab 2024)
macOS 26 – Tahoe 26 (Betriebssystem Apple, ab 2025),
M**icroSD** – Micro Secure Digital (TSE-Chip für den Bondrucker in msuKasse),
MT940 – Format – Nachrichtentyp für Banktransaktionen zu Kontoauszugsdaten,
MSC – Maintenance and Security Center für die regelmäßige Wartung der Datendatei
NAS – Network Attached Storage (Speichersystem),
E-Mail – Elektronische Post zum Senden und Empfangen von Informationen,
PC – Personal Computer (Persönlicher Rechner),
pdf – Portable Document Format (Dateiformat für Dokumente),
RAM – Random Access Memory (Arbeitsspeicher),
REST-API – Representational State Transfer Application Programming Interface,
SP – Silber-Partnerschaft – Modulerweiterungen und Funktionserweiterungen,
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),
W-IdNr. – Wirtschafts-Identifikationsnummer vom Bundeszentralamt für Steuern (BZSt),
zip – ‚*zipper* / Reißverschluss' ist ein Format für verlustfreie komprimierte Dateien.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt'

Kapitel 32 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 in dieser Schritt-für-Schritt Bedienungsanleitung zur **Installation,** der **Wartung** und dem **Backup** der **msuSoftware** bereitstellen konnten. ... Mit der msuSoftware wären Sie und Ihre Daten geschützt.



Wir freuen uns darauf, Sie auf Ihrem Weg in eine sichere digitale Zukunft, frei von gefährlichen Datenkraken, zu begleiten.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg beim Einsatz der msuSoftware 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 Spaß und eine spürbare Steigerung der Effizienz in Ihrem Arbeitsalltag.

Mit besten Grüßen aus Berlin,

Ihr msuBerlin Team

Zum Inhaltsverzeichnis
Zum Glossar