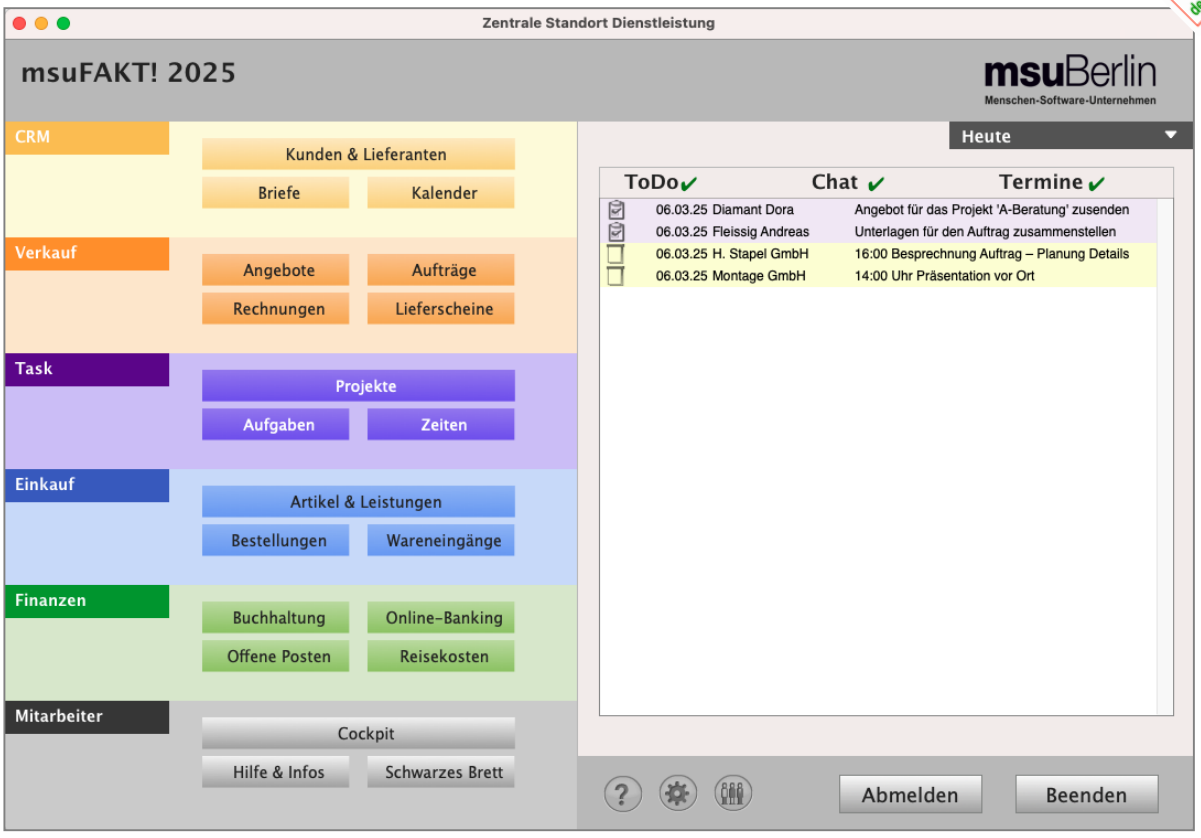
msuBerlin
Menschen-Software-Unternehmen

Handbuch msuFAKT! – Version 2026

Warenwirtschaft – Faktura – Lagerverwaltung

CRM – Kunden- und Kontaktmanagement

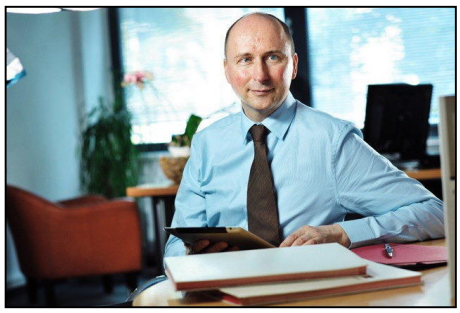
Ihre msuSoftware unterstützt Sie mit der Version 2025 bei den E-Rechnungen



ERP – Warenwirtschaftssystem mit integrierter Buchhaltung
Apple Mac & Windows PC & gemischte Netzwerke

Dieses Programmhandbuch und diese Bedienungsanleitung zur Warenwirtschaftssoftware msuFAKT! sind zugleich Nachschlagewerk für CRM, Einkauf, Verkauf und Lagerverwaltung sowie für die integrierte Buchhaltung.

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 **38 Jahren**, beraten und betreuen wir unsere Anwender in den Bereichen Betriebswirtschaft und Finanzmanagement.

- Seitdem entwickeln wir Software für den Apple Mac und Windows PC.
  ◦ Über 90.000 ausgelieferte Lizenzen belegen das Vertrauen unserer Kunden.
- Als einer der erfolgreichsten Anbieter auf dem deutschen Markt haben wir zahlreiche Vergleichstests gewonnen.
  ◦ Unsere langjährige 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
Telefonzeiten:	Montag bis Donnerstag von 09:00 bis 18:00 Uhr Freitag von 09:00 bis 16:00 Uhr

Handbuch Warenwirtschaftssystem ‚msuFAKT!' – Stand: Aktualisiert 11. März 2026
URL zur Warenwirtschaft: https://www.msu.de/msuFAKT!

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

Gerichtsstand & Sitz: Berlin | AGB | Datenschutz | Die 3 Kernprinzipien | News | msuAcademy

Inhaltsverzeichnis – Übersicht – Mac & PC – Aktuelle Version 2026

Programmhandbuch und Bedienungsanleitung – Nachschlagewerk

Kapitel 1 Herzlich Willkommen bei msuFAKT! ..... -28

Kapitel 2 Einführung in die Welt der Warenwirtschaft ..... -26

2.1 Was ist Warenwirtschaft? ..... -26
2.2 Wie hilft mir die Zentrale der Warenwirtschaft? ..... -24
2.3 Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen ..... -21
2.4 Warum msuFAKT! so sicher ist: Ein tieferer Blick ..... -13
2.5 Aufbau der Listen-Fenster – Ansichten – Ausgabelisten ..... -11

Kapitel 3 Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume ..... -3

Kapitel 4 magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt 0

4.1 Mehr Kontrolle im ERP-System durch das neue Interface 1
4.2 Der neu gestaltete Bereich Verkaufen 2
4.3 Das neue Kundenmanagement – CRM 3
4.4 Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung → Perfekt kombiniert 4
4.5 Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen 6
4.6 Blitzschnelle Modulauswahl – Wechseln zwischen den Modulen 8
4.7 Farbleitsystem zur optimalen Orientierung 10
4.8 Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen 11
4.9 Das neue magical-Interface in der Praxis 12
4.10 Einführung in das magical-Interface 16
4.11 Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt? 17

Kapitel 5 CRM – Kunden – Anschriften & Kontakte 21

5.1 Überblick mit digitalen Akten 22
5.2 Grundlagen des Kundenmanagements 24
5.3 Kunden & Lieferanten & Interessenten erfassen 32
5.4 Kategorien – Auswahllisten – Ankreuzfelder 47
5.5 EG-USt.-ID – Steuernummer – HRA / HRB eintragen 54
5.6 Firmen verbinden – verknüpfte Kundenbeziehungen dokumentieren 55
5.7 Notiz – Etikett – Zahlenfelder – Datumsfelder 58
5.8 Zahlungsziele, Skonto und Fälligkeit festlegen 60
5.9 Zahlungsbedingungen – individuelle Preise und Rabatte im Kunden 62
5.10 Finanzen – Bank – Überweisung – Online-Banking – Lastschrift 67
5.11 Personen und Kontaktdaten mit E-Mail erfassen 75
5.12 Ansprechpartner und Alternative Adressen 82

5.13 Ansprechpartnerliste – Serviceschein – Briefeinleger – drucken 84
5.14 Rechnungsanschrift – Lieferanschrift – Abweichende Anschriften 86
5.15 Schnellerfassung für Anschriften 90
5.16 Aufgaben und Zeiten – Was muss ich für meinen Kunden erledigen? 92
5.17 Leads – Akquise – Vertriebserfolgsanalyse (VErA) 94
5.18 Hashtags – Schlagworte & Bubble view 111
5.19 Übersicht in der Kundenakte mit der Chronik zur Dokumentation 120
5.20 Verkaufte Artikel im Kunden anzeigen 130
5.21 Dokumente in Anschriften anzeigen, erfassen und zentral verwalten 133
5.22 Informationen zur E-Rechnung ab 2025 137
5.23 Welche Angebote, Aufträge und Rechnungen wurden gestellt? 138
5.24 Fakturainfo zum Angebot, Auftrag und zur Rechnung hinterlegen 140
5.25 E-Mail-Adressen filtern und exportieren für Newsletter 143
5.26 Firmen verschmelzen nach Doppelerfassung 145
5.27 Etikettendruck für Adressaufkleber und Absenderetiketten 146
5.28 Bedienung der Listen – Filter – Suchoptionen 147
5.29 Ansicht in den Listen anpassen – Eigene Kundenlisten erstellen 150
5.30 Sucheditor – Auswahl mit verschiedenen Kriterien 159
5.31 Hitliste – Umsatzliste – Wer sind meine besten Kunden? 164
5.32 Auswertung – Umsatzauswertung in den Kunden 166
5.33 Import von Anschriften, Kunden und Lieferanten 169
5.34 Kundenliste – Lieferantenliste – Karteikarte – Hitliste drucken 170
5.35 Auswahl der Kunden-Layouts – Liste der Kundendrucklayouts 172

Kapitel 6 Aufgaben & Zeiten – To-Dos – Taskmanagement 177

6.1 Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten 187
6.2 Aufgaben jeden Tag sicher erledigen – Planung – Controlling 200
6.3 Kanban Board 201
6.4 Aufgabenliste für alle Aufgaben 206
6.5 Erbrache Zeiten für die Abrechnung und Planung erfassen 209
6.6 Zeiten mit der Stoppuhr erfassen 212
6.7 Zeitbudgets für Kunden – Kontingent einrichten 216
6.8 Erbrachte Zeiten abrechnen 223
6.9 Aufgabenliste – Zeitenliste – ToDo-Liste drucken 225

Kapitel 7 Kalender & Termine mit Terminerinnerung 227

7.1 Teilnehmer einladen – Gruppentermine – Teamtermine – Erinnerung 240
7.2 Ressourcen mit den Terminen im Kalender planen 245
7.3 Eigene Kalender & Feiertagskalender erstellen 250
7.4 Termindisposition für Mitarbeiter im Team 253
7.5 Terminliste drucken und Druckvorlagen auswählen 255

Kapitel 8 Artikel – Dienstleistungen – Lager ... 257

8.1 Die Funktionen: Der Kopfbereich und die linke Seitenleiste der Artikel ... 259
8.2 Was ist der Unterschied zwischen Artikeln & Leistungen? ... 261
8.3 Bedienung der Listen – Filter – Suchoptionen ... 263
8.4 Artikel & Leistung anlegen ... 269
8.5 Verpackungsfaktor – Mengeneinheiten und Verpackungen korrekt berechnen 294
8.6 Schriften und Textformate im Artikel anpassen ... 295
8.7 Preiskalkulation der Artikel und Leistungen ... 297
8.8 Dateneingabe mit Widgets im Listenmenü individualisieren ... 311
8.9 Artikel oder Leistung duplizieren – Der kleine schwarze Punkt (•) ... 312
8.10 Artikelbilder einsetzen und hinterlegen ... 313
8.11 Mindestbestand – Sollbestand – Zielbestand – Maximalbestand ... 314
8.12 Bundles (Produktpakete) – Set – Stücklisten ... 316
8.13 Preise erhöhen und Preise neu berechnen ... 325
8.14 Staffelpreise – Mengenrabatte in der Warenwirtschaft msuFAKT! ... 328
8.15 Preisgruppen – Wenn Staffeln nicht ausreichen ... 332
8.16 Lieferanten und Subunternehmer – Bestellnummer ... 338
8.17 Lagerbewegungen – Lagerzugänge – Lagerabgänge ... 340
8.18 Lagerort – Standorte – Läger – Bestandsverwaltung ... 342
8.19 Lagerumbuchung – Bestände zwischen den Lagern transferieren ... 348
8.20 Stellplatz – Ablageort im Lager ... 349
8.21 Seriennummern – Gerätenummern ... 351
8.22 Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen ... 356
8.23 Wie wird die Seriennummer im Verkauf mit Vorkasse einbezogen? ... 365
8.24 Chargen (Lotnummern – Los – Batch) ... 366
8.25 Zolltarifnummer – HS-Code mit Ursprungsland für den Export ... 375
8.26 Mindestbestellwert – Mindestauftragswert ... 379
8.27 Inventur – Zählen – Messen – Wiegen – Schätzen ... 381
8.28 Auswertungen: Umsatz – Marge – Mengen ... 386
8.29 Artikelimport ... 391
8.30 Artikelimport via DATANORM ... 392
8.31 Artikellisten für den Ausdruck anlegen, bearbeiten und drucken ... 393
8.32 Auswahl der Artikel-Layouts – Liste der Artikeldrucklayouts ... 394
8.33 Etikettendruck für Artikel mit Preisetiketten ... 397

Kapitel 9 Erfolgreicher Verkauf ... 398

Kapitel 10 Rechnung schreiben ... 400

10.1 Eine neue Rechnung anlegen ... 407

10.2 Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen in den Rechnungen 441
10.3 Auswahl der Rechnungs-Layouts – Liste der Rechnungslayouts 445
10.4 Leere Rechnung ohne Firmenzuordnung anlegen 450
10.5 Rechnungsnummer vergeben – Vom Entwurf zur Nummer 451
10.6 Vorzeichen – Die Rechnungsliste hilft Ihnen mit der Status-Anzeige 453
10.7 In Bearbeitung oder schon beim Kunden? Der kleine schwarze Punkt 462
10.8 Aktivitäten: Aufgaben, Zeiten und Chroniken in den Rechnungen 464
10.9 Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis 467
10.10 Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor 468
10.11 Preisampel – Kalkuliere ich noch mit Gewinn? 475
10.12 Formatierter Text (Farbe, Fett, Kursiv, Unterstrichen) 477
10.13 Rechnungen drucken – die Übergabe an Ihren Kunden 480
10.14 Versand der Rechnung per E-Mail an den Kunden 486
10.15 Rechnungsliste erstellen, drucken oder als PDF sichern 489
10.16 Rechnungsarchiv – Automatische Archivierung aller Rechnungen 492
10.17 Rabatt & Rabattkalkulation – Zuschlag – Aufschlag 493
10.18 Zuschlag – Aufschlag in der Rechnung im Feld Rabatt vergeben 498
10.19 Haushaltsnahe Dienstleistungen 504
10.20 Mindestbestellwert – Mindestauftragswert 506
10.21 Mehrere Artikel in einer Position zusammenfassen 508
10.22 Zahlungseingang zu einer Rechnung erfassen 513
10.23 Erbrachte Zeiten abrechnen 517
10.24 Zahlungsbedingungen & Zahlungsarten – Skonto – Intervalle 519
10.25 Endkunde – der tatsächliche Empfänger der Waren oder Leistungen 520
10.26 Vertragsverwaltung – Abonnements, Mieten, Wartungsverträge 524
10.27 Teilrechnungen erstellen 534
10.28 Abschlagsrechnung & Schlussrechnung – Anzahlung 536
10.29 Schlussrechnung erstellen und an Ihren Kunden senden 542
10.30 Sammelrechnungen und Sammellieferscheine für einen Kunden 548
10.31 Firmenlogo in Ihre Rechnung einsetzen 554
10.32 Anpassen Ihrer Geschäftspapiere in der Praxis 556
10.33 Rechnung als Vorlage anlegen – Musterrechnung 558
10.34 Eine Rechnung duplizieren 561
10.35 Wo finde ich meine gestellten Rechnungen im Kunden? 562
10.36 Kontrolle des Verkaufsvorganges zu einer Rechnung mit der Akte 563
10.37 Lieferschein aus der Rechnung erzeugen 564
10.38 Rechnungen Stornieren 567
10.39 Rechnung für das Ausland – Fremdwährung – Auslandswährung 570
10.40 Die Proformarechnung als Vorabrechnung 579
10.41 Leitweg-ID zur XRechnung hinterlegen für öffentliche Auftraggeber 582

10.42 Liste der Rechnungspositionen anlegen, ändern und drucken 586
10.43 Informationen zur E-Rechnung ab 2025 591
10.44 Vorzeichen – Präfix für das neue Jahr umstellen 603

Kapitel 11 Rechnungskorrektur – Gutschrift – Retoure 604

11.1 Warenrücknahme – Retoure erzeugen 612
11.2 Betrag aus der Korrekturrechnung zurück überweisen 614
11.3 Betrag aus der Rechnungsberichtigung Verrechnen 616
11.4 Prüfen der Rechnungskorrektur (Gutschrift) in der Akte 617
11.5 Anpassung von Offenen Posten durch die Rechnungen 618

Kapitel 12 Rechnungen nach § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren) 619

12.1 Eine Rechnung nach § 13b UStG erstellen 620
12.2 Kunden auf § 13b UStG voreinstellen 623
12.3 Finanzen – Buchhaltung für Erlöse nach § 13b UStG einstellen 625

Kapitel 13 Rechnungen – One-Stop-Shop Verfahren – OSS 626

13.1 Konten für die Buchhaltung – One-Stop-Shop (OSS) einrichten 630
13.2 One-Stop-Shop-Rechnung erstellen 632
13.3 Kunden für das „OSS-Verfahren“ oder „Nicht OSS“ voreinstellen 634

Kapitel 14 E-Rechnung im Warenwirtschaftssystem 638

14.1 Der digitale Wandel am Mac und PC 639
14.2 Bereit für die Revolution? E-Rechnung ab 2025 639
14.3 Aufbruch in die Zukunft – Was ändert sich für Sie ab 2025? 640
14.4 Für wen gilt die E-Rechnung? 640
14.5 Der Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung 642
14.6 Die große Gefahr bei der E-Rechnung 645
14.7 E-Rechnung oder X-Rechnung: Welche passt zu meinem Geschäft? 647
14.8 Welche Ausnahmen zur E-Rechnungspflicht gibt es? 648
14.9 Ab wann gelten die neuen Regelungen? 648
14.10 Welche Übergangsregelungen gelten für 2025, 2026 und 2027? 648
14.11 Übergangsphase zur E-Rechnung: Was Sie wissen müssen 649
14.12 Übergangsregelung bis Ende 2026 649
14.13 Übergangsregelung bis Ende 2027 649
14.14 Wie wird die E-Rechnung zukünftig zugestellt? 650
14.15 Was gilt für die Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro? 651
14.16 Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren? 651
14.17 Leitweg-ID für XRechnung hinterlegen 656

Kapitel 15 Service und Unterstützung für E-Rechnungen 661

15.1 E-Rechnung lesen und prüfen mit der msu-E-Rechnung App 662

Kapitel 16 Mahnung mit Mahnwesen – Säumige Zahler mahnen 669
16.1 Gerichtliche Mahnverfahren – Rücklastschriften – Mahnung aussetzen ..676

Kapitel 17 Die Akte – Überblick zum Verkaufsvorgang 680
17.1 Dokumentation und Kontrolle in der Akte zu einem Verkaufsvorgang 690

Kapitel 18 Angebote erstellen – kalkulieren – verwalten 696
18.1 Ein neues Angebot erstellen 703
18.2 Was gehört in ein professionelles Angebot? 736
18.3 Auswahl der Angebots-Layouts – Liste der Angebotslayouts 738
18.4 Leeres Angebot ohne Firmenzuordnung anlegen 742
18.5 Vorzeichen – Die Angebotsliste hilft Ihnen mit der Status-Anzeige 742
18.6 Telefonliste und Aufgaben für die Nachverfolgung Ihrer Angebote 745
18.7 Rabatt & Rabattkalkulation – Zuschlag – Aufschlag 748
18.8 Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt' im Angebot vergeben 753
18.9 Anwendungsbeispiele für Angebote 759
18.10 Das Musterangebot – ein Angebot als Vorlage anlegen 761
18.11 Ein Angebot duplizieren 764
18.12 Angebote drucken – die Übergabe an Ihren Interessenten 765
18.13 Mehrseitige Layouts für Deckblätter, Anschreiben und Produktinfos 771
18.14 Versand des Angebots per E-Mail an den Interessenten 773
18.15 Wo finde ich meine gestellten Angebote im Kunden? 776
18.16 Angebotsvarianten – Folgeangebote 777
18.17 Artikelposition duplizieren 778
18.18 Alternative Positionen in Angeboten als Bedarfsposition anlegen 779
18.19 Pauschalangebote – Der Geheimtrick für clevere Angebotszauberei 781
18.20 Schutz vor Beratungsklau – Positionen verdeckt Kalkulieren 788
18.21 Rechnungen – Aufträge – Lieferscheine aus dem Angebot erzeugen 790
18.22 Mindestbestellwert – Mindestauftragswert 793
18.23 Kontrolle des Verkaufsvorganges zu einem Angebot mit der Akte 795

Kapitel 19 Auftrag & Auftragsverwaltung 796
19.1 Anlegen eines neuen Auftrags in der Auftragsverwaltung 804
19.2 Leeren Auftrag ohne Firmenzuordnung anlegen 842
19.3 Auswahl der Auftrags-Layouts – Liste der Auftragslayouts 843
19.4 Bedienung der Listen, Filter und Suchoptionen in den Aufträgen 847
19.5 Rabatt & Rabattkalkulation – Zuschlag – Aufschlag 852
19.6 Mindestbestellwert – Mindestauftragswert 856
19.7 Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt' im Auftrag vergeben 858
19.8 Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis 864

19.9 Der Musterauftrag – einen Auftrag als Vorlage anlegen 865
19.10 Bundle-Artikel zur Produktion oder Kontrolle anzeigen und drucken 868
19.11 Angebot – Rechnung – Lieferschein – Bestellung aus dem Auftrag 869
19.12 Sammelrechnungen und Sammellieferscheine für einen Kunden 876
19.13 Aktivitäten – Eine Aufgabe zu einem Auftrag anlegen und abarbeiten 880
19.14 Anzeige gelieferter und berechneter Auftragspositionen 882
19.15 Schütze Dein Know-How – die ‚Verdeckte Kalkulation' 886
19.16 Änderungsauftrag für Abschlagrechnungen und Schlussrechnungen 890
19.17 Abschlagsrechnungen & kumulierte Schlussrechnung mit Änderung 894
19.18 Schlussrechnung anpassen bei Auftragsänderung 901
19.19 Rücklieferungen zu Aufträgen 904
19.20 Artikel im Auftrag reservieren 907
19.21 Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen 913
19.22 Aus dem Auftrag die Bestellung für den Kunden erzeugen 918
19.23 Kontrolle der Auftragsabwicklung zu einem Auftrag mit der Akte 922
19.24 Aufträge drucken – die Übergabe an Ihren Kunden 923
19.25 Versand des Auftrags per E-Mail an den Kunden 929
19.26 Wo finde ich meine gestellten Aufträge im Kunden? 932
19.27 Liste für Auftragspositionen anlegen, erstellen und drucken 933
19.28 Fertigungsauftrag – Produktionsauftrag anlegen und erstellen 938
19.29 Streckengeschäft – Dropshipping – Direkthandel – Lager 942
19.30 Auftragsvorlauf – Auftragsreichweite – Auslastung 947

Kapitel 20 Lieferscheine & Versand 952

20.1 Anlegen eines Lieferscheines 960
20.2 Rechnung aus dem Lieferschein erzeugen 967
20.3 Teillieferschein für Teillieferungen ausstellen 967
20.4 Sammellieferschein erstellen 969
20.5 Bundle-Artikel zur Lieferung anzeigen und drucken 971
20.6 Prüfen Ihrer Warenlieferung zu einem Lieferschein mit der Akte 972
20.7 Lieferschein drucken – die Übergabe an Ihren Kunden 973
20.8 Versand des Lieferscheins per E-Mail an den Kunden 980
20.9 Auswahl der Lieferschein-Layouts – Liste der Lieferscheinlayouts 983
20.10 Wo finde ich meine gestellten Lieferscheine im Kunden? 987

Kapitel 21 Einkauf – Bestellungen & Wareneingänge 988

21.1 Bedienung der Listen, Filter und Suchoptionen in den Bestellungen 993
21.2 Anlegen einer neuen Bestellung für den Einkauf 1000
21.3 Bestellung aus dem Lager – Zu bestellende Artikel – Bestellliste 1015
21.4 Aus dem Auftrag die Bestellung für den Kunden erzeugen 1021
21.5 Bestellung stornieren 1025

21.6 Bestellkontrolle beim Lieferanten – Lieferterminüberwachung 1026
21.7 Automatische Mengenberechnung zur Bestellung 1029
21.8 Wie sehe ich den Umsatz zu allen Bestellungen eines Lieferanten? 1033
21.9 Wareneingänge im Lager 1036
21.10 EAN-Barcode-Scanner 1049

Kapitel 22 Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen 1050

22.1 Informationen zur E-Rechnung ab 2025 1059

Kapitel 23 Projekte in der Projektübersicht 1061

23.1 Projekte zentral zuordnen verwalten und steuern 1061

Kapitel 24 Finanzen & Buchhaltung 1069

24.1 Einnahmen-Überschuss-Rechnung – Einfache Buchhaltung 1070
24.2 Finanzbuchhaltung – Doppelte Buchhaltung 1070
24.3 Online-Banking 1070
24.4 Liquiditätsmanagement – Liquidität & Finanzstatus 1071
24.5 Finanzielle Überlebensdauer 1071
24.6 Auswertungen & Analysen in der Buchhaltung 1072
24.7 Wo finde ich meine Auswertungen in der Buchhaltung? 1072
24.8 Auswertungen im Cockpit (Dashboard) für wichtige Entscheidungen 1073
24.9 Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung → Perfekt kombiniert 1074
24.10 Kennzahlen – Buchungsanalyse 1080
24.11 Kostenstellen für Buchhaltung & Standorte mit Lager 1081
24.12 Berichtcenter für Ihre Finanzen und Kennzahlen in der Buchhaltung 1089
24.13 Umsatzsteuer-Verprobung: Datenabgleich und Korrektheitsprüfung 1090
24.14 DATEV-Schnittstelle – Buchungen an den Steuerberater übermitteln 1090

Kapitel 25 Benutzerrechte vergeben – Rechtemanagement 1092

Kapitel 26 Benutzer – Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten 1106

26.1 Benutzerrechte – Mitarbeiter-Rechte – Namen – Kurzzeichen 1108
26.2 Bedienung und Erstellen der Listen – Filter – Suchoptionen 1113
26.3 Kennwortvergabe – Passwort für Benutzer zum Login 1120
26.4 Aktivitäten und vertrauliche Unterlagen zum Mitarbeiter 1125
26.5 Das Schwarze Brett – Pinnwand – Zentrale Teamkommunikation 1129
26.6 Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung 1130
26.7 Monsterfreie Zeiterfassung 1131
26.8 Arbeitszeiten auf dem Rechner erfassen 1134
26.9 Arbeitszeit mobil Online mit der App msuTimer erfassen 1136
26.10 msuTimer für Arbeitszeiten – Urlaube – Krankmeldungen 1137
26.11 Anwesenheit & Arbeitszeiten planen und auswerten 1141

26.12 Mitarbeiterkalender mit den Arbeitszeiten und Auswertungen 1145
26.13 Anwesenheit im Mitarbeiterkalender – Planung – Wer ist da? 1147
26.14 Anwesenheitsplanung der Mitarbeiter 1147
26.15 Krankheitstage und Urlaubstage erfassen 1151
26.16 Urlaube beantragen & erfassen 1154
26.17 Krankmeldungen erfassen, kontrollieren und überblicken 1162
26.18 Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater 1166
26.19 Teams zusammenstellen und planen 1171

Kapitel 27 E-Mail-Versand direkt aus der Software 1172

27.1 E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer einrichten 1174
27.2 E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen 1179
27.3 Versand per E-Mail an den Empfänger 1183
27.4 FAQ – Meine Fragen zur E-Mail Einrichtung und der Bedienung 1186

Kapitel 28 Wie funktioniert KI in der msuSoftware? 1193

Kapitel 29 Schlaue Assistenten und Zusatzfunktionen 1203

29.1 Bruttokalkulation oder Nettokalkulation? – Die Rundung 1204
29.2 Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis 1216
29.3 Einkaufspreise und Verkaufspreise aktualisieren 1217
29.4 Skonto, Zahlungsziele und Zahlungsarten 1218
29.5 Standardtexte und Textbausteine 1222
29.6 Zusätzliche Steuersätze hinterlegen 1225
29.7 Geschäftspapiere anpassen Briefpapier & Logo 1228
29.8 Sucheditor – Auswahl mit verschiedenen Kriterien 1229
29.9 Der Joker @ – Platzhalter 1234
29.10 Berichte für die Tabellen – Listen – Export – HTML 1236

Kapitel 30 Abgrenzung – Drucklayout, Tabelle, Bericht: Konzepte 1238

30.1 A) Spezialberichte – Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere 1238
30.2 B) Berichte (Reporte) – Tabellen 1240
30.3 C) Tabellen – Rechnen und Analysieren mit Zahlen (activeCalc) 1242
30.4 D) Textverarbeitung – Briefe, Texte und Textgestaltung (msuText) 1243

Kapitel 31 GoBD – Protokolle und Änderungsschutz 1244

Kapitel 32 Kasse – Point of Sale – Ladenverkauf 1251

Kapitel 33 Briefe und Textverarbeitung – msuText 1259

Kapitel 34 Tabellen und Kalkulationen – activeCalc 1260

Kapitel 35 Mobile Apps – Eigenen Server einrichten 1262

Kapitel 36 Mandanten – Verwalten – Einrichten – Wechseln 1271

Kapitel 37 Fortbildung – Raus aus dem Hamsterrad 1273

37.1 Einführung in die msuSoftware" – Grundlagen – Ihr Schnelleinstieg 1274
37.2 Erfolgreich verkaufen – Vom Angebot zur Rechnung 1279
37.3 „Kundenmanagement – Keinen Kunden mehr verpassen" 1282
37.4 Buchhaltung – „Finanzen verstehen und Finanzen steuern" 1284
37.5 Warenwirtschaft ‚Einkauf – Lager – verkauf' 1287
37.6 Aufgaben und Projekte zuverlässig erledigen 1289
37.7 Monsterfreie Arbeitszeiterfassung 1290

Kapitel 38 Kleinunternehmer 1291

Kapitel 39 Einstellungen für die Module in Ihrer Software 1307

39.1 Doppelte Buchhaltung in der msu-Linie aktivieren 1385

Kapitel 40 Individuelle Benutzer-Einstellungen 1387

Kapitel 41 BackUp – Datensicherung – Wartung 1394

Kapitel 42 Systemvoraussetzungen für msuFAKT! 2026 1397

42.1 Speicherort für die Software und Datendateien 1403

Kapitel 43 Handbuch & Software – Warenwirtschaft 1407

43.1 Aufbau des Handbuches – Ihr Schlüssel zu praxisnahen Lösungen 1407
43.2 Volltext-Suche – Wie suche ich nach ‚Wörtern im PDF-Handbuch? 1409
43.3 Magische Volltextsuche in Browsern – Entdecke verborgene Schätze 1409
43.4 Fragen an das Handbuch stellen, statt nach Schlagworten zu suchen 1413

Kapitel 44 Module & Funktionen in msuFAKT! (Datenblatt) 1432

Kapitel 45 Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie 1510

45.1 Mitwachsende Leistung – Erweiterung als Upgrade 1511
45.2 Die leistungsstarke msu-Linie für Profis 1516
45.3 Die klare und einfache active-Linie für Einsteiger und Umsteiger 1542

Kapitel 46 Tipps & Tricks – Erfolgreich mit msuFAKT! 1569

46.1 So arbeiten Sie effizienter – Unsere Hilfestellungen für Sie 1569
46.2 Unternehmerwissen für Experten 1570
46.3 Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe 1571
46.4 Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists 1572

Kapitel 47 FAQ – Ihre Fragen mit Antworten 1580

47.1 Was ist das ‚Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens? 1581
47.2 Bei meinem Erststart ist etwas schief gelaufen. Was kann ich tun? 1585
47.3 Neu-Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten? 1585
47.4 Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen? 1586
47.5 Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern? 1587
47.6 Wie kann ich meine bestehende Software nachrüsten? 1588
47.7 Wo werden die Daten gespeichert, denn meine Daten gehören mir! 1589
47.8 Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten? 1591
47.9 Wo finde ich die Information zur aktuellen Version, die ich nutze? 1593
47.10 Lizenzstufen und Leistungsumfang 1597
47.11 Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft – Wer rastet rostet 1599
47.12 Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer 1607
47.13 Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun? 1609
47.14 Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben 1611
47.15 Wie nutze ich Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows? 1612
47.16 Die Volltext-Suche – Wie suche ich nach Wörtern im PDF-Handbuch? 1615
47.17 Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen? 1616
47.18 Wo finde ich die Handbücher, Leitfäden & Videos? 1617

Kapitel 48 Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt 1620

Kapitel 49 Glossar msuFAKT! – Wichtige Begriffe und Definitionen 1631

Kapitel 50 Deine Daten gehören Dir 1798

Kapitel 1 Herzlich Willkommen bei msuFAKT!



Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

herzlich willkommen bei **msuFAKT!,** der leicht handhabbaren Warenwirtschaft ideal für den Einzelhandel, den Fachhandel und den Großhandel.

Mit einem modernen Warenwirtschaftssystem – im englischen ERP – unterstützen und automatisieren Sie alle wesentlichen Geschäftsprozesse für Einkauf, Verkauf und dem harmonischen Zusammenspiel in Ihrem Team.

Nur durch die **All-In-One-Lösung** vermeiden Sie Doppeleingaben, **reduzieren** den **Aufwand** und **legen alles zentral** ab, sodass jeder zu jeder Zeit auf alle benötigten Informationen mit **nur einem Klick** zugreifen kann.

Dies ist das „**Kollektive Gedächtnis Ihres Unternehmens mit Wissensdatenbank**“.

Dabei werden im ERP-System neun zentrale Funktionsbereiche durch eine einheitliche und effektive Arbeitsweise optimal aufeinander abgestimmt:

- **Neukundengewinnung**, Bestandskundenbetreuung und Vertrieb mit CRM
- **Faktura** mit Angebotswesen, Auftragsverwaltung, Rechnungslegung und Lieferungen
- **Kassenmodul** (POS) für Ladengeschäfte mit TSE
- Finanzen, **Buchhaltung** Online-Banking und ELSTER und Liquiditätsmanagement
- **Artikel**: Inventur, Einkauf mit Bestellwesen, Lagerführung mit Standorten
- **Leistungen**: Task-Management und Projekte, Zeiten erfassen und abrechnen
- Unternehmer-**Cockpit** für den schnellen Überblick über die wichtigsten Kennzahlen
- **Dokumentenarchiv** mit dynamischer Zuordnung der Dokumente zu Kundenakten
- HR – **Human Resources – Mitarbeiterverwaltung** mit Arbeitszeiterfassung

- Damit jeder sich auch wiederfindet, muss Ihre Warenwirtschaftssoftware eben nicht nur auf Apple Mac oder nur auf Windows-PC laufen, sondern auch in gemischten Netzwerken.

Wir wünschen Ihnen Spaß und Erfolg beim Einsatz der Software msuFAKT!

Christian Sander (Geschäftsführer msuBerlin)



Zum Inhaltsverzeichnis

Unsere 3 Kern-Prinzipien für freies und selbstbestimmtes Arbeiten

Ihre Daten gehören immer Ihnen, denn das Warenwirtschaftssystem läuft lokal auf Ihrem **Mac** (kein Emulator) oder Ihrem **PC**. Sie müssen auch kein Abo abschließen.

◦ **Keine Cloud, kein Abo-Zwang –** darum können Sie Ihre Warenwirtschaft für immer uneingeschränkt und vollständig nutzen – ohne Extrakosten.

1 | **Deine Daten gehören immer Dir**



Daten sind das Gold des 21. Jahrhunderts. Aber wir sind keine Datenkrake, weil wir das für uns selber auch nicht wollen.

Sie behalten daher stets die volle **Hoheit** über Ihre **Daten** und Ihre **Unabhängigkeit**.

→ €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.

2 | **Alles nur einmal anfassen**

- **Nie wieder suchen** – während Sie mit Ihrem Kunden sprechen, legt die msuSoftware Ihre **Absprachen**, **PDFs** und **Wiedervorlagen** DSGVO-konform ab und **vorgangsbezogen** wieder vor.
- **Nie wieder Ärger mit dem Finanzamt** – mit der msuSoftware stellen Sie **ordnungsgemäße Rechnungen nach § 14 UStG** und führen automatisch Ihre **Buchhaltung nach den GoBD**, sodass selbst Ihr Steuerberater entspannt lächelt.
- **Nie wieder unbezahlte Rechnungen** – einfach **Zahlungen abhaken** und die Warenwirtschaftssoftware **mahnt säumige Zahler.**

3 | **Auf jeden Mitarbeiter anpassbar**

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

Hinweis: Auf unserer Webseite www.msu.de/msuFakt/Info finden Sie Informationen zu den ersten Schritten mit msuFAKT!, die Videos sowie die Handbücher als PDF.

Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 2 Einführung in die Welt der Warenwirtschaft

In diesem Kapitel beschäftigen wir uns mit den grundlegenden Funktionen von msuFAKT!. Zuerst jedoch beantworten wir die Frage: **Was ist Warenwirtschaft?**

Anschließend erklären wir die Funktionen der Zentrale und den Aufbau der Listen-Fenster mit den Widgets.

In den folgenden Kapiteln werden dann die Module sowie deren Funktionen genauer erläutert.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Einführung'

- **Was ist Warenwirtschaft?**
  - **Ihre Warenwirtschaft für den florierenden Handel seit 1992**
- **Wie hilft mir die Zentrale der Warenwirtschaft?**
- **Die Funktionen in der Menüleiste der Zentrale (Startseite)**
- **Der Auswahldialog Ihrer Datendatei**
- **Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen**
- **Praxisvideo ‚Das Cockpit | Wie Sie jederzeit den Überblick über Ihre Einnahmen und Ausgaben behalten'**
- **Warum msuFAKT! so sicher ist: Ein tieferer Blick**
- **Der Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten**

2.1 Was ist Warenwirtschaft?

Das **Warenwirtschaftssystem** für den Apple Mac und Windows PC organisiert u.a. das **Kontaktmanagement** (CRM), die **Verwaltung**, die Mitarbeiter sowie die Steuerung eines Unternehmens.

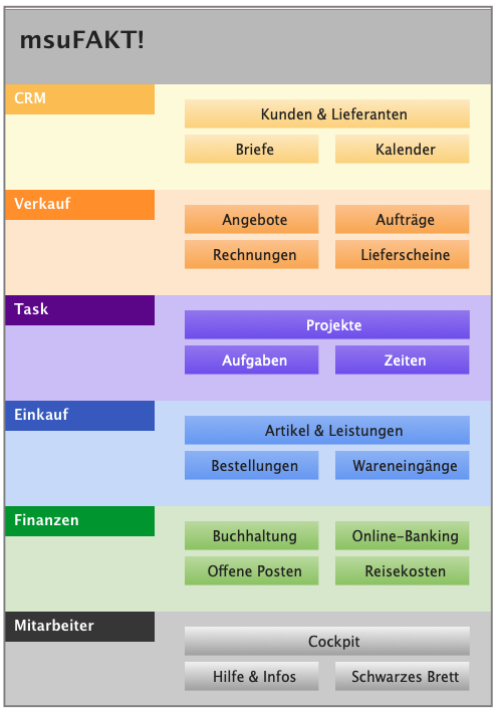
Die Warenwirtschaft koordiniert mit der Artikelverwaltung den Warenfluss zwischen Lieferanten im **Einkauf** und Kunden im **Verkauf**.

Sie wird mit der integrierten Buchhaltung ergänzt, in der alle Geschäftsvorfälle chronologisch aufgezeichnet werden.

Das lückenlose Erfassen dieser Buchungen sichert die Finanzübersicht Ihres Unternehmens. Diese Funktionen beschreiben wir im zweiten Handbuch „Buchhaltung".

Zum Inhaltsverzeichnis

2.1.1 Ihre Warenwirtschaft für florierenden Handel seit 1992



msuFAKT! ist ein umfassendes **Warenwirtschaftssystem** (WWS), das speziell für die Anforderungen von Einzelhandel, Fachhandel und Großhandel entwickelt wurde.

◦ Als Teil der **msu-Programmfamilie** in der **msu-Linie** unterstützt msuFAKT! Unternehmen seit 1992 dabei, ihren Handel erfolgreich zu gestalten.

- **Das Fundament, die Kernmodule sind:**
  - Das CRM mit Kunden, Lieferanten und Kalender,
  - Der Verkauf mit Angeboten, Aufträgen und Rechnungen,
  - Die Leistungsverwaltung und das Lager mit Artikeln,
  - Der Einkauf mit Bestellungen und Wareneingängen,
  - Die Finanzen mit der integrierten Buchhaltung,
  - Die effiziente Mitarbeiterverwaltung .

- **Flexibilität und Tiefe: Die zusätzlichen Module**
  - Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte für Projekte,
  - Zeiten, Mitarbeiterverwaltung, Kalender, Taskmanagement für Aufgaben mit To-dos,
  - **Cockpit (Dashboard)**, **Kostenstellen** und **Berichtcenter** für strategische Entscheidungen zur übersichtlichen Darstellung von Unternehmenskennzahlen und detaillierten Analysen,
  - **Dokumentenmanagement** mit **Archiv** für Dokumente und Belege**, E-Mail-Versand.**
  - **APP** msu-E-Rechnung zum Lesen der E-Rechnung mit dem Mac und PC.
  - Handy App **msuTimer** zum mobilen Erfassen der Arbeitszeiten.

◦ Dieses Programmhandbuch ist ein Nachschlagewerk zur Warenwirtschaft mit integrierter Buchhaltung.

Es behandelt alle Kernbereiche wie CRM, **Verkauf**, Auftragsbearbeitung, Lagerhaltung, **Einkauf, Inventur** und Auswertungen.

◦ Zusätzlich werden alle Funktionen und Erweiterungen mit zahlreichen Praxisbeispielen und Übungen erläutert.

◦ Entdecken Sie die msu-Programmfamilie und die msu-Linie: Maßgeschneiderte Lösungen, individuell und zukunftssicher. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel ‚Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie‘.

Auf der nächsten Seite erfahren Sie, wie die Zentrale von msuFAKT! Ihre täglichen Aufgaben effizient unterstützt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Einführung‘

2.2 Wie hilft mir die Zentrale der Warenwirtschaft?

Das Warenwirtschaftssystem startet mit der ‚**Zentrale‘,** der Startseite.

Sie ist der Ausgangspunkt für die Arbeit mit msuFAKT!.

- In der Zentrale können Sie die wichtigsten Module, z.B. **CRM**, **Verkauf**, **Task**, **Einkauf**, **Finanzen**, **Mitarbeiter**, bequem per Klick auf eine Taste öffnen.
- Dabei unterstützt Sie das **Farbleitsystem** zur besseren Orientierung**,** damit Sie sich immer schnell zurechtfinden.

Alle weiteren Funktionen sind oben über das Menü „Module“ erreichbar. Natürlich können Sie auch innerhalb der Module in andere Module wechseln.

◦ Neben den Tasten zum Öffnen der einzelnen Module sehen Sie in der Zentrale (Startseite) rechts die Liste aller Ihrer **anstehenden Aufgaben**, den To-Dos, dem **Chat** und den **Terminen**, damit nicht mehr untergeht.

- Per Klick auf Options-Tasten wählen Sie, ob in der Liste die **Aufgaben** des **aktuellen Tages**, die der aktuellen Woche, die neu angelegten und noch nicht von Ihnen gesichteten Aufgaben angezeigt werden oder die überfälligen Aufgaben.

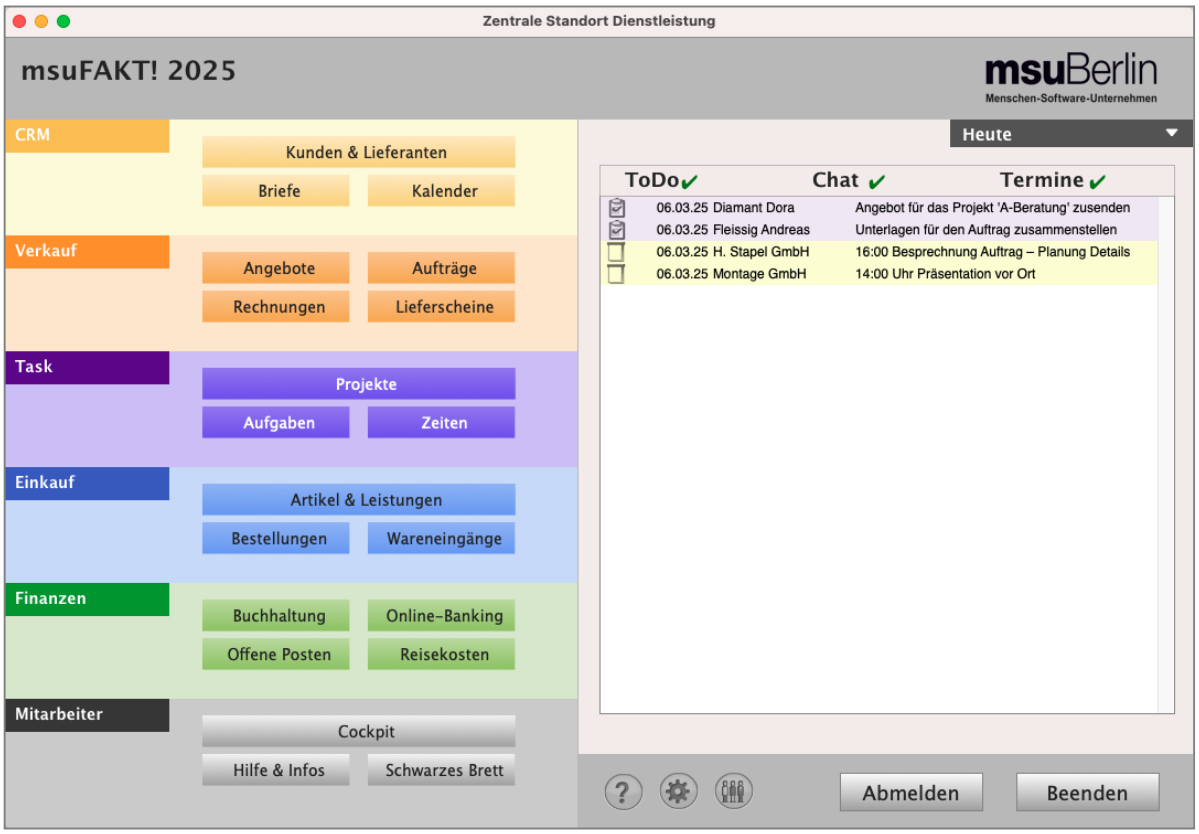


Abbildung: Zentrale (Startseite) Warenwirtschaftssystem msuFAKT! mit anstehenden Aufgaben, Chat und Terminen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Einführung‘

Zusätzlich stehen Ihnen weitere Funktionen zur Einrichtung und zur optimalen Nutzung Ihrer Software bereit:

Tutorial-Taste („?“): Öffnet die Online-Hilfe mit situationsbezogenen Hilfestellungen.

msuBerlin-Logo: Öffnet den Dialog mit Ihren wichtigen **Kundeninformationen**, zu Ihrer **Lizenz**, zur genutzten **Version** und zu den **Infos** & **Hilfen**.

Einstellungs-Taste („*“): **Zahnrad**: Öffnet den Dialog zu den Einstellungen der Software.

Mitarbeiter-Taste: Öffnet die Mitarbeiterverwaltung, die digitale Personalakte, die Ausgabe-Liste der Mitarbeiter und die **Benutzereinstellungen.**

Cockpit: Analysen mit Kennzahlen (KPI) zu Ihrem Unternehmen, damit Sie für die Finanzplanung wichtige Entscheidungen treffen können.

Hilfe & **Infos**: Hier finden Sie den Link zu den Handbüchern, Videos und den heißen Draht zum Service-Support (Ihre Frage an msuBerlin).

Schwarzes Brett: Team-Nachrichten und die aktuellen Geburtstage

Abmelden: Den Benutzer wechseln, wenn mehrere Benutzer angelegt sind, ohne die Software zu beenden.

Beenden: Die Arbeit mit der Software beenden.

- **Die Funktionen in der oberen Menüleiste der Zentrale (Startseite)**

In der oberen Menüleiste finden Sie alle Menüs und darin eingetragene Funktionen, z.B.:

Ablage (Mac), **Datei** (PC): Um eine **Datendatei** auszuwählen, ein manuelles **Backup** durchzuführen, Auswahllisten „≡“ zu importieren oder zu exportieren sowie das **Berichtcenter,** um Ihre Auswertungen in den Finanzen, der Buchhaltung, aufzurufen.

Module: Um in das Cockpit, Anschriften, Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Buchhaltung, usw. zu wechseln.

Benutzer: Um den aktiven Benutzer abzumelden bzw. zu wechseln, wenn mehrere Benutzer angelegt sind, weitere Benutzer (Mitarbeiter) einzurichten oder bestehende Benutzer zu ändern oder um in die Mitarbeiterverwaltung mit der digitalen Personalakte zu wechseln.

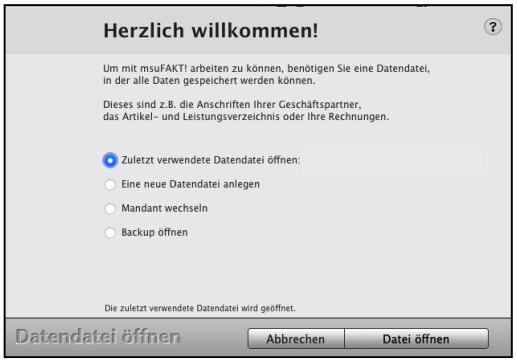
msuBerlin-Logo: Nach dem Klick in das msuLogo werden die **Kundeninformationen** mit Ihrer Version angezeigt, und ob Ihre Version noch aktuell ist, sowie der Link zu den Handbüchern, Videos und Onlinehilfen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Einführung‘

Der Auswahldialog Ihrer Datendatei

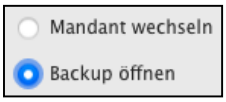
- Im Dateiauswahldialog können Sie Ihre Datendatei öffnen, eine neue Datendatei anlegen, den Mandanten (Datendatei) wechseln oder ein Backup wiederherstellen.
- Eine Datendatei ist eine Datei, die sicher nur auf Ihrem Rechner im Ordner „Dokumente / msuBerlin / Datendateien“ gespeichert wird. In ihr werden sämtliche Eingaben und Lizenzen gesichert. Daher ist es wichtig, dass diese Datei immer erhalten bleibt und Sie regelmäßig Backups anlegen.
- In der Datendatei speichert das Warenwirtschaftssystem alle Ihre Daten, die Rechnungen und Ihre Lizenznummer.

Durch Klick auf das entsprechende Optionsfeld
- öffnen Sie die **zuletzt** verwendete Datendatei oder
- legen Sie eine **neue Datendatei** an oder
- wechseln Sie zwischen Ihren verschiedenen Datendateien für **Mandanten** (Firmen) oder
- laden Sie ein **Backup**.



Wenn Sie zwischen Datendateien für einen **Mandanten** (mehrere Firmen) **wechseln** oder ein **Backup laden** möchten, öffnen Sie den **Dateiauswahldialog**.

Gehen Sie dabei wie folgt vor, um ein **BackUp** als Datensicherung zu laden:



- Wechseln 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 wählen Sie „Backup öffnen“.
- Klicken Sie auf „**Datei auswählen**“. Daraufhin werden alle Backups, die im verwendeten Backup-Ordner vorhanden sind, in einer Liste angezeigt. Diese Liste enthält das Erstellungsdatum mit dem Verweis, aus welcher Programmversion das Backup stammt.
- Markieren Sie das gewünschte Backup.
- Klicken Sie auf „Backup öffnen“. Die Datei wird in den Ordner „Datendateien“ der aktuellen Programmversion kopiert und geöffnet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Einführung‘

2.3 Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen



Das Cockpit, Ihr Dashboard in der msu-Linie ist der Überblick für den Unternehmer im **Verkauf** und zu den **Finanzen** für die **Unterstützung bei** der yyy 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 (KPIs).

Jetzt können Sie schnell und flexibel mit der Finanzplanung auf Veränderungen reagieren.

- Das Cockpit als Dashboard ist Ihr interaktiver Finanz- und Umsatzassistent, der Sie mit automatischen Berichten und grafischen Analysen bei wichtigen Entscheidungen unterstützt.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Cockpit mit Finanzplanung – Dashboard – Kennzahlen'

- **Das Cockpit (Dashboard) in der Zentrale**
- **Der Überblick für Verkauf und Finanzen – Wirtschaftliche Lage und Kennzahlen**
- **Praxisvideo – Wie Sie jederzeit den Überblick über Ihre Einnahmen behalten**
- **Das Cockpit zeigt den sofortigen und umfassenden Verkaufsüberblick**
  - **Angebotsvorlauf – Ihre Angebote und Chancen von morgen**
  - **Auftragsvorlauf – Ihre Auftragslage auf den Punkt gebracht**
  - **Rechnungen – Vom Stichtag bis zum Gesamtbild: Umsatzanalysen**
  - **Top-Artikel und Leistungen – Analyse der Spitzenreiter**
  - **Top-Kunden – Kunden, die zählen: Die Umsatzspitzenreiter**
  - **Customer-Lifetime-Value: Die Entwicklung Ihrer Kunden – Kundenwert**
- **Zahlen, die Ihre Geschichte erzählen: Die wichtige Kraft der Rechnungsanalyse**

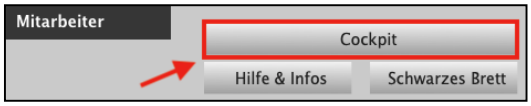
2.3.1 Das Cockpit Ihr Dashboard in der Zentrale für Finanzplanung und Umsatz

Das Cockpit – Ihr Finanz- und Umsatzassistent: 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 ‚Einführung'

Klicken Sie zum Anzeigen des Cockpits in der Zentrale (Startseite) unten links, rechts neben „Mitarbeiter“, auf die Taste „Cockpit“.



2.3.2 Kennzahlen (KPI) im Überblick

Das **Cockpit** zeigt Ihnen in sieben Bereichen eine sofortige Übersicht zum Stand Ihres Unternehmens:

Liquidität: Zeigt Ihnen das aktuelle verfügbare Kapital auf Ihren Finanzkonten an.

Finanzielle Überlebensdauer: Zeigt, wie viele Tage Ihr Unternehmen seine laufenden Zahlungsverpflichtungen mit den verfügbaren liquiden Mitteln decken kann – **ohne zusätzliche Einnahmen**.

Offene Posten: Die Offenen Posten (OP) schaffen den Überblick über offene Forderungen (Ausgangsrechnungen) und Verbindlichkeiten (Eingangsrechnungen) sowie über Mahnbeträge zu den Forderungen.

BWA: Vereinfachte Übersicht zur BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung), damit Sie einen schnellen Überblick haben, wo Ihre Firma momentan steht.

Angebotsvorlauf: Zeigt Ihnen die Nettosumme der Angebote mit Vorjahresvergleich an, die beim Kunden sind. Der Status wurde noch nicht auf erledigt gesetzt, d.h. der Interessent hat noch nicht gekauft.
◦ Aus diesen Angeboten können noch Aufträge werden.

Auftragsvorlauf: Der Auftragsvorlauf enthält die Übersicht über noch nicht abgerechnete Aufträge. Dabei handelt es sich um Umsätze aus Aufträgen, die noch nicht in Rechnung gestellt wurden.

Rechnungen: Nettoumsätze auf Basis der geschriebenen Rechnungen mit Vorjahresvergleich zum Stichtag, Woche, Monat, Quartal und dem Jahr.

→ Zudem können Sie wichtige Detailinformationen zu Angeboten, Aufträgen und Rechnungen einsehen, ohne direkt in das jeweilige Modul wechseln zu müssen.
- Klicken Sie dafür im Cockpit auf die Taste ‚Details‘.

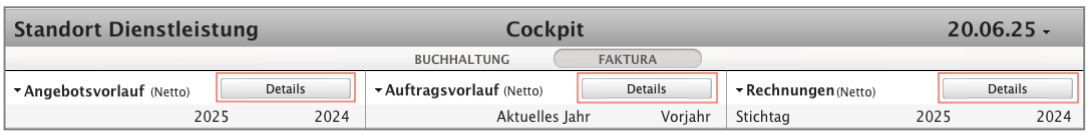


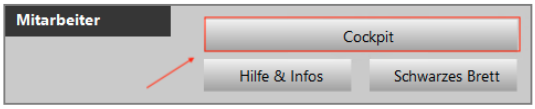
Abbildung: Auswahl der Detailinformationen zu Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.

Hinweis: Die Detailinformationen im Cockpit sind für Gold-Partner verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen‘

2.3.3 Der Überblick für Verkauf und Finanzen – Wirtschaftliche Lage und Kennzahlen

Im **Controlling** ist besonders spannend für Sie der **Überblick** über Ihre **offenen Rechnungen** im Unternehmer-Cockpit (Dashboard).



Das Cockpit liefert Leistungskennzahlen (KPI), die Sie bei wichtigen Entscheidungen für die Finanzplanung, den Vertrieb, Einkauf und Mitarbeiter unterstützen:

- Da sind zum einen Ihre Lieferanten, die **Kreditoren**. Die offenen Eingangsrechnungen (Lieferantenrechnungen) sind Ihre **Verbindlichkeiten**.
- Da sind zum anderen Ihre Kunden, die **Debitoren**. Haben diese noch nicht bezahlt, sind das Ihre **Forderungen**.

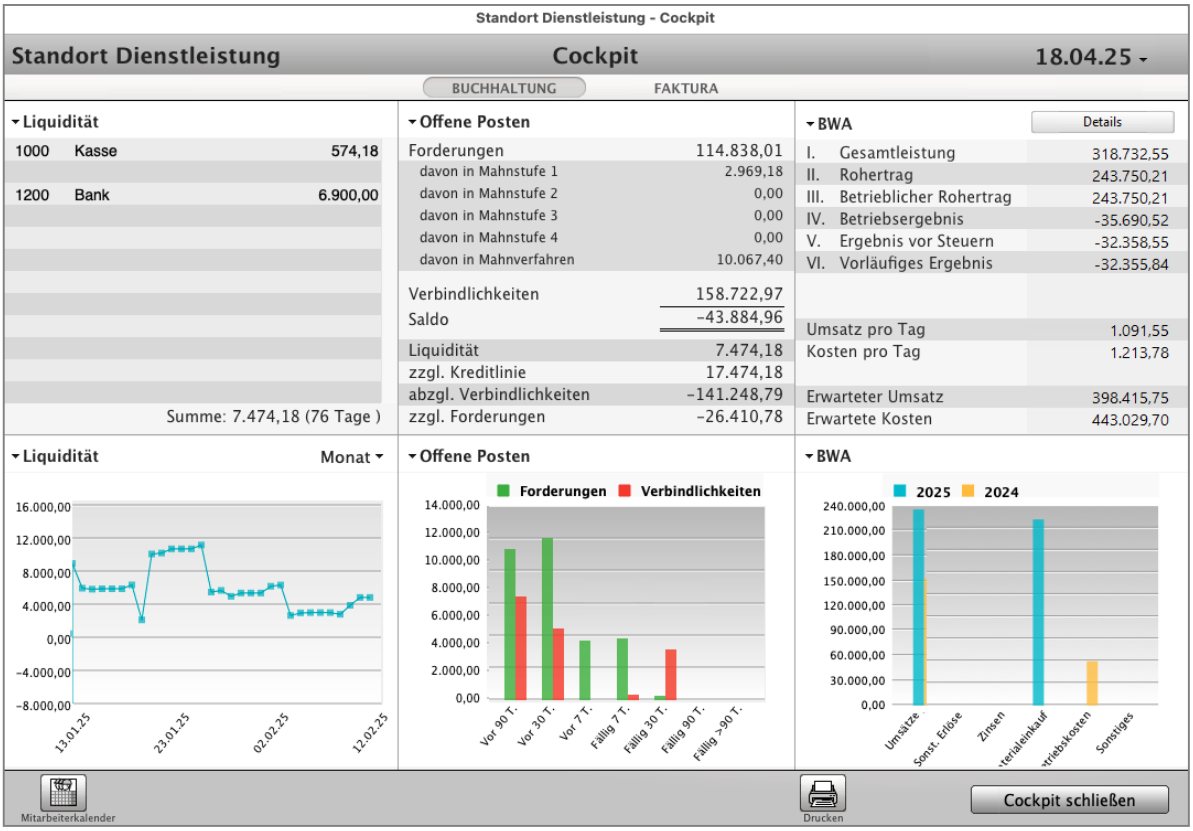


Abbildung: Unternehmer-Cockpit (Dashboard) mit den wichtigen Auswertungen zur wirtschaftlichen Lage.

Hinweis: Im Video ‚**Das Cockpit | Wie Sie jederzeit den Überblick über Ihre Einnahmen behalten**‘ lernen Sie die **wichtigste Auswertung** für Ihr **Unternehmen** in der Praxis mit Beispielen kennen. Es zeigt, wie das Cockpit Ihnen hilft.



◦ Die Auswertungen im Cockpit werden durch das Berichtcenter ergänzt. Sie werden durch die Einbindung mit den Kostenstellen erweitert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen‘

Das Cockpit zeigt den sofortigen und umfassenden Verkaufsüberblick in der Faktura:

→ **Wie viele Angebote sind aktuell draußen?**

Das Cockpit verschafft Ihnen mit dem **Angebotsvorlauf** Klarheit über die Anzahl der ausstehenden Angebote.

◦ Dies ermöglicht es Ihnen, den Fortschritt Ihrer Kundengewinnung jederzeit zu kontrollieren.

→ **Wie ist der Auftragsvorlauf meine Auftragsreichweite?**

Sie erhalten Einblick in den aktuellen Stand Ihrer Aufträge. Dies hilft Ihnen Ihre zukünftige Auslastung zu planen und Engpässe frühzeitig zu erkennen.

◦ Die Auftragsverwaltung ist hierbei ein zentraler Punkt im Verkauf.

→ **Wie steht es um Ihre Rechnungen?**

Das Cockpit zeigt Ihnen den Status Ihrer Rechnungen, einschließlich offener Posten und überfälliger Zahlungen. Dies unterstützt Sie aktiv im Mahnwesen.

◦ Zudem sehen Sie in der Kundenakte auf einen Blick den Umsatz mit dem jeweiligen Kunden und ob Rechnungen noch offen oder bereits bezahlt sind.

- **Sie schreiben** nur noch Ihre **Rechnungen** und haken die Zahlungseingänge ab.
- Ihre **msuSoftware verknüpft automatisch** die **Ausgangsrechnungen** mit der **Buchhaltung.**
- Das Cockpit (Dashboard) wertet für Sie auf der Seite **Faktura** alles automatisch aus, mit den **Umsatz**-Entwicklungen und Vergleichen zu den **Vormonaten** und zu den **Vorjahren**.

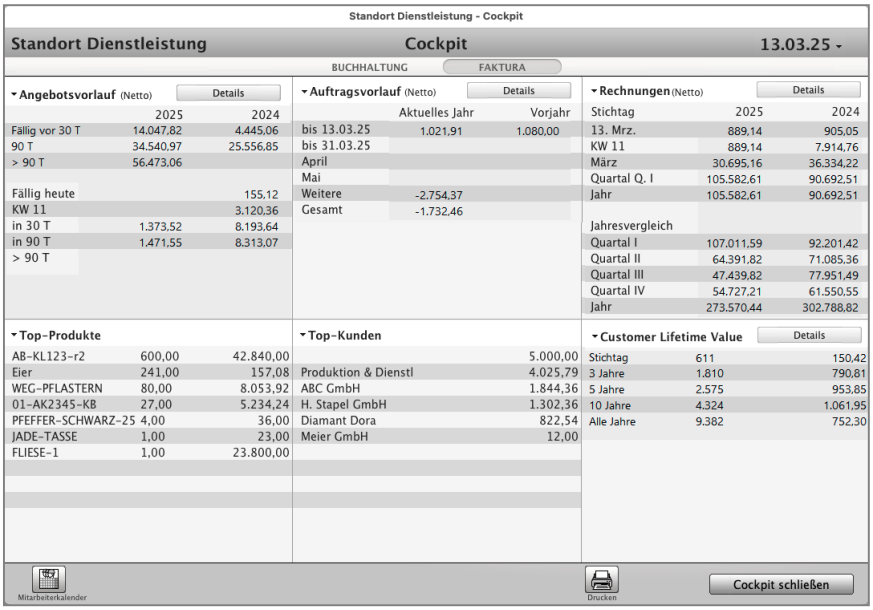


Abbildung: Cockpit mit Angebotsvorlauf, Auftragsvorlauf, Rechnungen, Top-Artikel, Top-Kunden, Customer-Lifetime-Value.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen‘

- **Analyse und Auswertung im Dashboard:** In dem Cockpit werden die Fälligkeiten der Aufträge nach Tagen (z.B. heute, Kalenderwoche, 30 Tage, 90 Tage) ausgewertet.
- Es erfolgt zudem der Vorjahresvergleich, um die Entwicklung der Auftragslage zu beurteilen.
- Wichtige Detailinformationen zu den Aufträgen (sowie Angeboten und Rechnungen) können Sie direkt einsehen, ohne in das jeweilige Modul zu wechseln. Dies geschieht durch Klicken auf die Taste „Details“.
- Der Umsatz und die Finanzen zum Auftragsvorlauf werden direkt im Cockpit analysiert.

- **Rechnungen – Vom Stichtag bis zum Gesamtbild: Umsatzanalysen, die zählen**

Gestellte Rechnungen: Die **Stichtagesauswertung** zeigt alle Umsätze, die bis zu dem ausgewählten Stichtag erwirtschaftet wurden.

- Die **Quartalsauswertung** zeigt die Rechnungen zum aktuellen Quartal im Vergleich zum Vorjahr an.
- Der **Jahresvergleich** berechnet den Umsatz zu den vier Quartalen. Er vergleicht diesen mit dem Vorjahr.

Rechnungen (Netto) | Details

Stichtag	2025	2024
13. Mrz.	889,14	905,05
KW 11	889,14	7.914,76
März	30.695,16	36.334,22
Quartal Q. I	105.582,61	90.692,51
Jahr	105.582,61	90.692,51
Jahresvergleich		
Quartal I	107.011,59	92.201,42
Quartal II	64.391,82	71.085,36
Quartal III	47.439,82	77.951,49
Quartal IV	54.727,21	61.550,55
Jahr	273.570,44	302.788,82

Abbildung: Rechnungen Stichtag.

- Der **Jahresumsatz** berechnet den bisherigen Umsatz zum Stichtag. Er vergleicht diesen mit dem Umsatz Vorjahr.

- **Ihre Top-Artikel und Leistungen: Analyse der Spitzenreiter im Dashboard**

Top-Produkte: Basierend auf den gestellten Rechnungen werden die 10 meistverkauften Artikel und Leistungen mit deren Gesamtmenge und Bruttogesamtumsatz im ausgewählten Jahr im Cockpit angezeigt.

Top-Produkte

AB-KL123-r2	600,00	42.840,00
Eier	241,00	157,08
WEG-PFLASTERN	80,00	8.053,92
01-AK2345-KB	27,00	5.234,24
PFEFFER-SCHWARZ-25	4,00	36,00
JADE-TASSE	1,00	23,00
FLIESE-1	1,00	23.800,00

- **Zweck:** Die Auswertung der Top-Produkte und Leistungen ermöglicht es Ihre Umsatzspitzenreiter unter den Artikeln und Leistungen zu erkennen. Dies ist eine wichtige Planungsgrundlage im Vertrieb.

  ◦ **Identifikation**: Basierend auf den gestellten Rechnungen werden die 10 meistverkauften Artikel und Leistungen ausgewiesen. Dabei werden die Gesamtmenge und der Gesamtumsatz im ausgewählten Jahr angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen‘

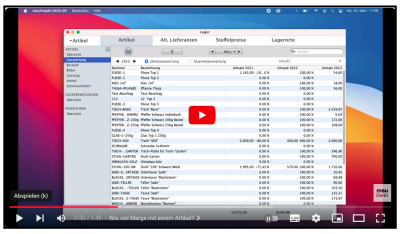
◦ **Analysekriterien**: Die Funktion erlaubt die Erstellung von Ranglisten der meistverkauften Artikel entweder nach Umsatz oder nach Absatzmenge.

◦ **Systemintegration**: Die Auswertung der Top-Produkte ist Teil der umfassenden Verkaufsanalyse im Cockpit, das einen sofortigen Verkaufsüberblick schafft.
- Sie ergänzt andere Analysen wie den Angebotsvorlauf, Auftragsvorlauf und Umsatzanalysen von Rechnungen.
- Die zugrundeliegenden Daten für diese Auswertungen stammen aus der Artikelverwaltung, Leistungsverwaltung und Lagerverwaltung. Sie bilden den gesamten Produktfluss und Dienstleistungsfluss digital ab.

Dies umfasst alle Schritte von der Angebotserstellung bis zum Lagerabgang.

◦ **Umsatzauswertung**: Eng verbunden ist die Umsatzauswertung im Lager (verfügbar im magical-Interface), mit den wichtigen Leistungskennzahlen (KPI) wie Umsatz, Marge und Menge zu Artikeln und Leistungen.

- Das Kurzvideo ‚**Umsatzauswertung von Artikeln und Leistungen | Welcher Artikel hat den besten Umsatz?**‘ verdeutlicht die praktische Umsetzung der Umsatzauswertung von Artikeln und Leistungen, um den Artikel mit dem besten Umsatz zu finden.



- **Kunden, die zählen: Die Umsatzspitzenreiter**

Top-Kunden oder beste Kunden sind eine Vertriebskennzahl und Auswertungsfunktion.

Diese Analyse hilft Ihnen die umsatzstärksten Kunden mit dem größten kumulierten Umsatz, zu identifizieren.



Top-Kunden	
Föhlich Anton	5.000,00
Produktion & Dienstl	4.025,79
ABC GmbH	1.844,36
H. Stapel GmbH	1.302,36
Diamant Dora	822,54
Meier GmbH	12,00

Abbildung: Top-Kunden im Cockpit.

- Zweck: Anzeige Ihrer „Top-Kunden“, um die Gesamtumsatzzahlen Ihrer Kunden anzuzeigen.
◦ Ziel ist es, auf einen Blick zu erkennen, welche Kunden die umsatzstärksten sind.
◦ Top-Kunden sind Teil der Vertriebskennzahlen (KPI), zu denen auch der Angebotsvorlauf, der Auftragsvorlauf und Top-Artikel gehören.

- Identifikation und Analyse: Die Identifikation der Top-Kunden erfolgt über eine Hitliste in den Auswertungen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen‘

◦ Im Cockpit sind die TOP-Kunden auf der Seite Faktura aufgeführt, die einen sofortigen und umfassenden Verkaufsüberblick bietet.

- **Customer-Lifetime-Value (CLTV): Der Wert Ihrer Kunden im Zeitverlauf**

Wie viel verdiene ich mit meinen N**eukunden** im 1. 2. 3. ... Jahr**?**
Der CLTV im Cockpit zeigt den durchschnittlichen Bruttoumsatz pro Kunde an, die in diesem Zeitraum eine Rechnung erhielten. Es werden die letzten 3, 5, 10 und alle Jahre verglichen.

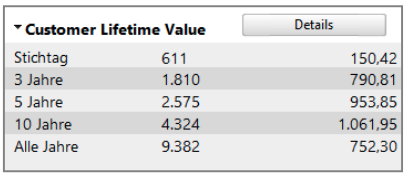


Abbildung: Customer-Lifetime-Value.

Der Customer Lifetime Value beschreibt den Gesamtumsatz, den ein Kunde über die gesamte Dauer seiner Geschäftsbeziehung zu Ihrem Unternehmen generiert.

→ Diese Leistungskennzahl (KPI) ist entscheidend, um langfristige Kundenbeziehungen besser zu verstehen und die Rentabilität Ihrer Marketingstrategien und Vertriebsstrategien zu bewerten.

CLTV-Analyse im Cockpit: So verstehen Sie den Kundenwert

◦ **Kundenentwicklung:** Veranschaulicht im Dashboard den Kundenwert im zeitlichen Verlauf, z. B. 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 Bruttoumsatz:** Zeigt den durchschnittlichen Bruttoumsatz 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.

Die Analyse zum CLTV hilft Ihnen dabei
- Ihre profitabelsten Kunden zu identifizieren,
- Ihre Ressourcen effizienter einzusetzen und
- gezielte Maßnahmen zur Kundenbindung und Umsatzsteigerung zu planen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen‘

2.3.4 Zahlen, die Ihre Geschichte erzählen: Die Kraft der Rechnungsanalyse

Die Auswertung der Rechnungen ist heute **die** mit weitem Abstand **wichtigste Analyse** für Unternehmer.

- Klicken Sie dazu im Cockpit auf der Seite **Faktura** oben rechts im Widget **Rechnungen** auf die Taste ‚**Details**'.

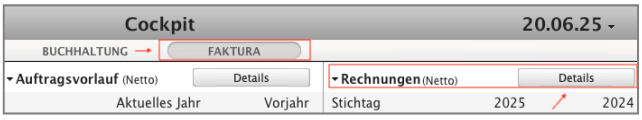
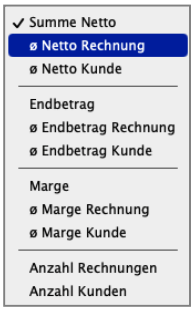


Abbildung: Auswertungen Ihrer Rechnungen im Cockpit.

Sie wählen im Vergleich der Rechnungen nach Jahren aus, zwischen



- der Summe netto,
- dem Durchschnitt netto pro Rechnung,
- dem oder Durchschnitt netto pro Kunden,
- dem Endbetrag der Rechnungen,
- dem Durchschnitt des Endbetrags nach Rechnung,
- dem Durchschnitt des Endbetrags nach Kunde,
- der Marge, dem Durchschnitt der Marge pro Rechnung,
- dem Durchschnitt der Marge pro Kunde,
- die Anzahl der Rechnungen oder
- die Anzahl der Kunden.

Diese Analysen, Kennzahlen und Auswertungen werden mit den Vorjahren verglichen. Die Abweichung wird in Prozent angegeben.

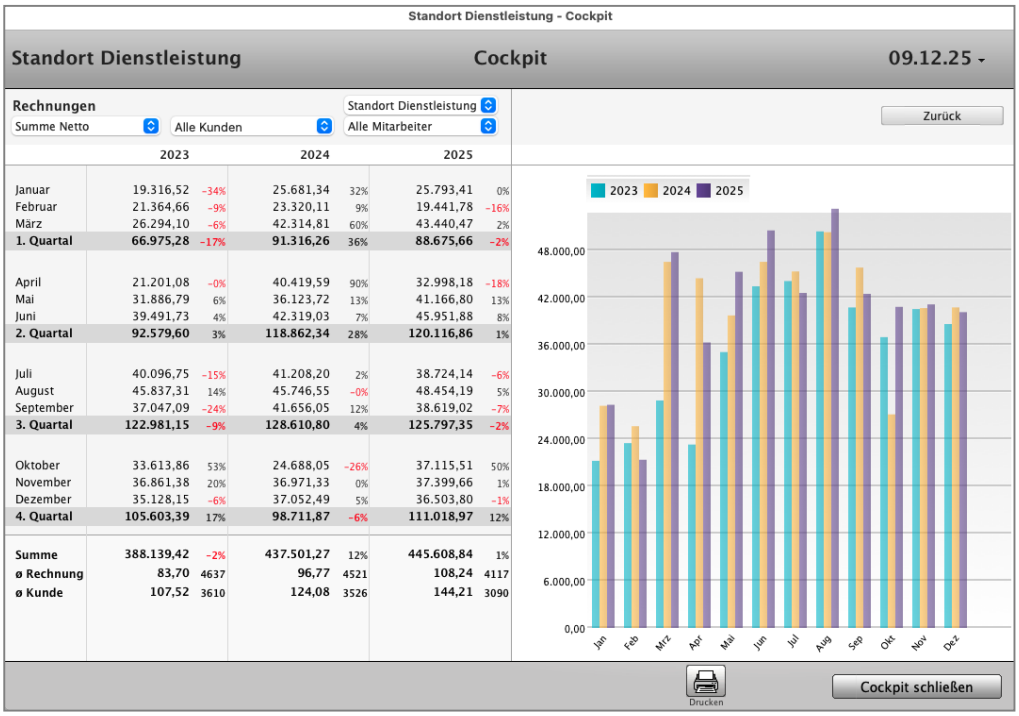


Abbildung: Analysen und Auswertungen der Rechnungen nach Jahren mit Veränderung in Prozent.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen'

2.4 Warum msuFAKT! 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 UND** Ihre **Unabhängigkeit**.

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

2.4.1 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.
  ◦ Sie können nicht von unbefugten Personen eingesehen werden.

- **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'.

2.4.2 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'.**

2.4.3 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 unserer Private-Cloud nutzen, ohne Ihre Datenhoheit und Ihre Unabhängigkeit zu verlieren.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Warum die Software sicher ist'

2.5 Aufbau der Listen-Fenster – Ansichten – Ausgabelisten

Die Listen-Fenster setzen sich zusammen aus dem **Kopfbereich**, dem **Datenbereich** mit den **Ausgabelisten,** der linken **Seitenleiste** und dem **Widget** „≡“, zum Anpassen der Listen in der linken Seitenleiste.

Sämtliche Elemente um die Liste herum helfen Ihnen beim einfachen, sicheren und schnellen Zugriff auf Ihre Daten, von der Neuanlage über die Auswahl bis zur Änderung.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten‘

- **Aufbau und Nutzung der Listen-Fenster**
- **Der Kopfbereich**
- **Das Suchfeld zum schnellen Finden**
- **Die Linke Seitenleiste mit den Listen**
- **Die Ausgabeliste**
- **Schnelle Sortierung, flexible Fenstergröße**

2.5.1 Aufbau und Nutzung der Listen-Fenster

Im Kopfbereich finden Sie den oberen linken Tastenblock sowie das Suchfeld.

Die Fenster können Sie größer ziehen, sodass Sie Ihre Listen flexibel handhaben können und eine bessere Übersicht erhalten.

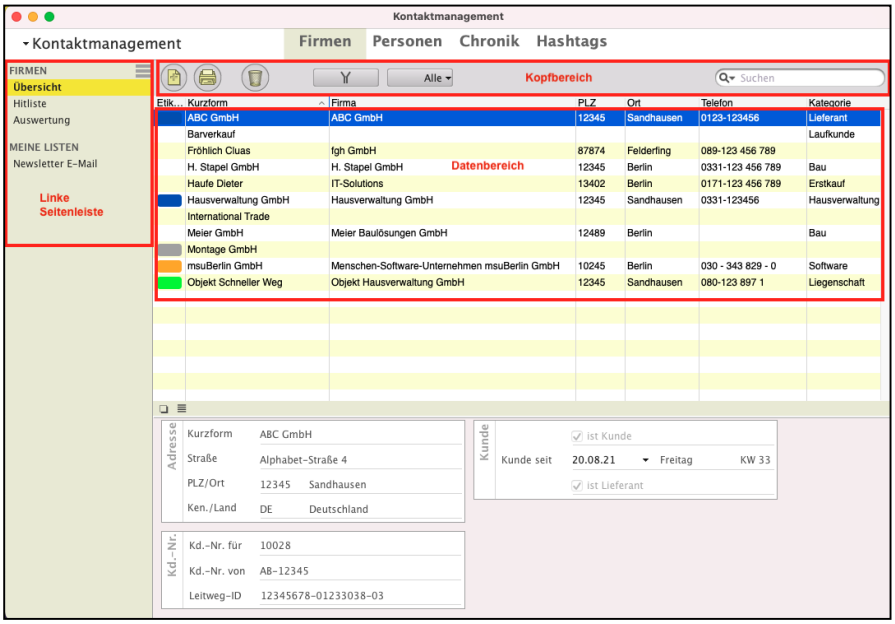


Abbildung: Aufbau der Firmenliste der Kunden und Lieferanten, Kopfbereich, Datenbereich und Seitenleiste.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Einführung‘

2.5.2 Der Kopfbereich

- **Oberer linker Tastenblock**

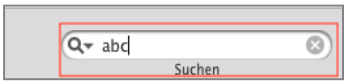
Im Kopfbereich der Ausgabe-Listen sehen Sie links drei Tasten zum **Neuanlegen**, **Drucken** sowie **Storno** und Löschen einer Anschrift. Dadurch sind diese Funktionen sofort ersichtlich und mit einem einzigen Klick erreichbar.

Um das Auswählen des entsprechenden Menüs zu vereinfachen, können Sie die Taste „**Storno**“ **multifunktional** nutzen.

◦ Neben dem **Löschen** von markierten Daten können Sie, modulabhängig, diese auf **inaktiv**, **storniert**, **abgelehnt**, **nicht mehr lieferbar**, etc. setzen.

Dies betrifft die Module:
- Kunden & Lieferanten: („**Löschen**“, „**Auf inaktiv setzen**)“,
- Verkauf: (Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine),
  („**Löschen**“, „**Stornieren**“, „**Auf abgelehnt setzen**“)
- Einkauf: Bestellungen und Wareneingänge („**Löschen**“, „**Stornieren**“),
- Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis: („**Löschen**“, „**Auf nicht mehr lieferbar setzen)**“
- Buchhaltung.

- **Das Suchfeld zum schnellen Finden**



Im Suchfeld oben rechts können Sie einen Begriff eingeben, nach dem Sie die Software in einem Datenfeld suchen lassen.

◦ Sie können die Rechnungen, Lieferscheine und ähnliche Dokumente nach Kurzform, Kundennummer, PLZ und Nummer durchsuchen. Zudem können Sie nach der Nummer, Bezeichnung und Beschreibung von Artikeln in den Positionen suchen.

Gehen Sie zum Suchen im **Suchfeld** mit dem Symbol „**Lupe**“ wie folgt vor:

- Wählen Sie zunächst das Datenfeld aus, indem Sie oben rechts auf das Lupensymbol klicken.
  ◦ Sie sehen eine Auswahl-Liste rechts neben dem Mauszeiger.
- Klicken Sie mit dem Mauszeiger einen Eintrag aus dieser Liste an. Dieser wird daraufhin unter dem Suchfeld angezeigt.
- Tippen Sie nun den gesuchten Begriff in das Suchfeld ein und drücken die Return-Taste (oder die Tabulator-Taste oder die Enter-Taste).
  ◦ Daraufhin werden Ihnen in der Ausgabe-Liste alle Einträge angezeigt, die mit dem Begriff im ausgewählten Datenfeld beginnen oder ihn enthalten (Letzteres nur in der Nummer, Bezeichnung und Beschreibung eines Artikels).

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten‘

Weitere Suchfunktionen starten Sie im oberen Menü „**Auswahl**“ durch Klick auf einen der Einträge

- „**Alle Firmen**“,
- „**Markierte auswählen**“ oder
- „**Unmarkierte auswählen**“.

2.5.3 Die Linke Seitenleiste mit den Listen

Die Seitenleiste befindet sich am linken Fensterrand.

In dieser Leiste befindet sich zu jedem modulrelevanten Thema ein Eintrag und Ihre individuell anpassbaren Listen.

Klicken Sie auf einen solchen Eintrag, dann wechselt die Anzeige in dem großen Datenbereich mit den Ausgabelisten des Fensters zu dem entsprechenden Thema.

Zur besseren Übersicht sind die Einträge in Gruppen zusammengefasst, die sich einfach per Mausklick öffnen und schließen lassen.

So finden Sie z.B. in der linken Seitenleiste der Firmenliste sämtliche Einträge zum Kontaktmanagement, dem CRM, eingeteilt in die Gruppen:

„FIRMEN“, „Übersicht“, „Hitliste“, „Auswertung“, „MEINE LISTEN“.

Hierdurch sind diese Daten sofort im Blick und unmittelbar verfügbar.

- Klicken Sie direkt die gewünschte „Übersicht“ oder „Auswertung“ an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten‘

2.5.4 Die Ausgabeliste

Ein zentrales Element der Oberflächen sind die Ausgabelisten.

◦ Eine Ausgabeliste in den Modulen ist die Übersicht über die Datensätze in Listenform (z.B. Beispiel in Kunden oder den Rechnungen). Durch Doppelklick können Sie die Details zu einem Datensatz anzeigen.

Sie dient als zentrale Ansicht im Datenbereich, in der Ihnen die relevanten Informationen tabellarisch angezeigt werden.



Abbildung: Ausgabeliste in den Firmen für Kunden und Lieferanten.

• **Datenanzeige:** Der Datenbereich zeigt die Datensätze immer als Liste an.

• **Detailansicht:** Unterhalb der Liste sehen Sie eine Detailansicht zum markierten Eintrag. Diese Detailansicht kann für jede Liste individuell erstellt und angepasst werden.

• **Öffnen von Datensätzen:** Durch einen Doppelklick auf eine Zeile in der Ausgabeliste öffnen Sie den zugehörigen Erfassungs-Dialog, um Details einzusehen oder Angaben zu ändern.

• **Individuelle Listen & Anpassung:** Sie können die Ansicht der Liste anpassen, indem Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden und deren Breite ändern.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, eigene Listen mit individuell festgelegten Spalten, Filtern und Suchbegriffen zu erstellen.

Details zur Bearbeitung und zum Anlegen von Listen finden Sie im Abschnitt „MEINE LISTEN“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten‘

• **Filter und Suche:** Ausgabelisten können Sie mit Filtern und Suchkriterien anpassen, um schnell passende Einträge zu finden.

Im Suchfeld (Lupe) oben rechts können Sie einen Begriff eingeben. Sie können das Datenfeld auswählen, in dem gesucht werden soll.

Das Suchfeld in der Ausgabeliste funktioniert im Allgemeinen wie das in der Firmenliste.

Beispielsweise kann in der Rechnungskorrekturliste nach Kurzform, Kundennummer, PLZ und Nummer der Korrektur gesucht werden.

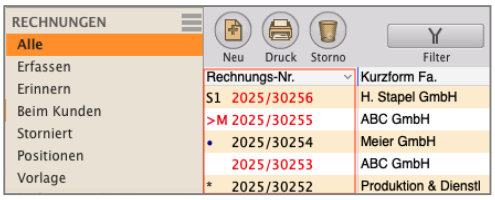
• **‚Alle-Liste':** Beim Öffnen einer Ausgabeliste, wie der Kundenliste, der Liste in der Artikelverwaltung oder der Rechnungsliste können umgehend alle Einträge angezeigt werden, wenn die Einstellung Übersicht ‚Alle Datensätze anzeigen' aktiviert ist.

Beim Öffnen einer Ausgabeliste wie der Kundenliste, der Liste in der Artikelverwaltung oder der Rechnungsliste können umgehend alle Einträge angezeigt werden.

Voraussetzung dafür ist, dass Sie in der oberen Menüleiste in der ‚Auswahl' den Eintrag ‚Alle Datensätze anzeigen' ausgewählt haben.

Ohne diese Auswahl wird die Liste leer geöffnet. Sie können die anzuzeigenden Daten auswählen und im Suchfeld (Lupe) suchen.

• **Statusanzeigen:** Listen können Statusinformationen anzeigen. Zum Beispiel z.B. den Rechnungsstatus oder ob Artikelpositionen in den Aufträgen bereits berechnet oder geliefert wurden.



◦ In Listen wie der Angebote-Liste markiert ein „**V**" als Status-Kennzeichen eine als **Vorlage** zur angelegten Position.

• **Beispiele für Ausgabelisten:** Ausgabelisten sind in zahlreichen Modulen verfügbar:

◦ Firmen, Anlagen, Konten, Kontoauszug, Journal und Offene Posten (in den Buchhaltungsmodulen).

◦ Kundenliste.

◦ Listen in der Artikelverwaltung / Artikelliste.

◦ Ausgabeliste der Seriennummern im Artikelstamm.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten'

- Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) in der Liste aller Akten.
- Rechnungsliste.
- Ausgabe-Liste der Rechnungskorrekturen.
- Ausgabe-Liste der Mahnungen.
- Listen in den Modulen Bestellungen und Wareneingänge.
- Listen in den Projektmodulen, z.B. Listen von Aufgaben und Zeiten.

• **Integration:** In Bereichen wie dem CRM-Bereich finden Sie alle Daten zu Geschäftspartnern übersichtlich tabellarisch dargestellt, einschließlich Chronik-Einträgen, E-Mails, Aufgaben, Terminen, Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.

• **Organisation des Arbeitsalltags:** Individuelle Ausgabelisten helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit helfen.

Zusammenfassend sind Ausgabelisten ein grundlegendes Element der msuSoftware, das Ihnen nicht nur die Daten übersichtlich darstellt, sondern durch umfangreiche Anpassungs-, Filter- und Suchfunktionen zur effizienten Bearbeitung und Organisation der täglichen Aufgaben.

Zusammenfassend sind Ausgabelisten ein grundlegendes Element der msuSoftware.
Sie stellen Ihnen die Datensätze in Listenform übersichtlich dar, wobei Sie durch Doppelklick die Details zu einem Datensatz anzeigen können.

Diese Listen sind durch umfangreiche Anpassungs-, Filter- und Suchfunktionen erweiterbar und individuell gestaltbar. Sie ermöglichen Ihnen dadurch eine effiziente Bearbeitung und Organisation Ihrer täglichen Aufgaben.

2.5.5 Weitere Informationen:

• Detaillierte Anleitungen zum Anpassen der Ansicht in den Listen Schritt-für-Schritt finden Sie im Kapitel ‚Ansicht in den Listen anpassen‘.

• **Praxisvideo:** Es gibt ein Praxisvideo, das Ihnen zeigt,
- wie individuelle Ausgabe-Listen bei der Organisation der täglichen Arbeit helfen,
- wie Sie Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und
- welche Spalten in den Listen angezeigt werden sollen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten‘

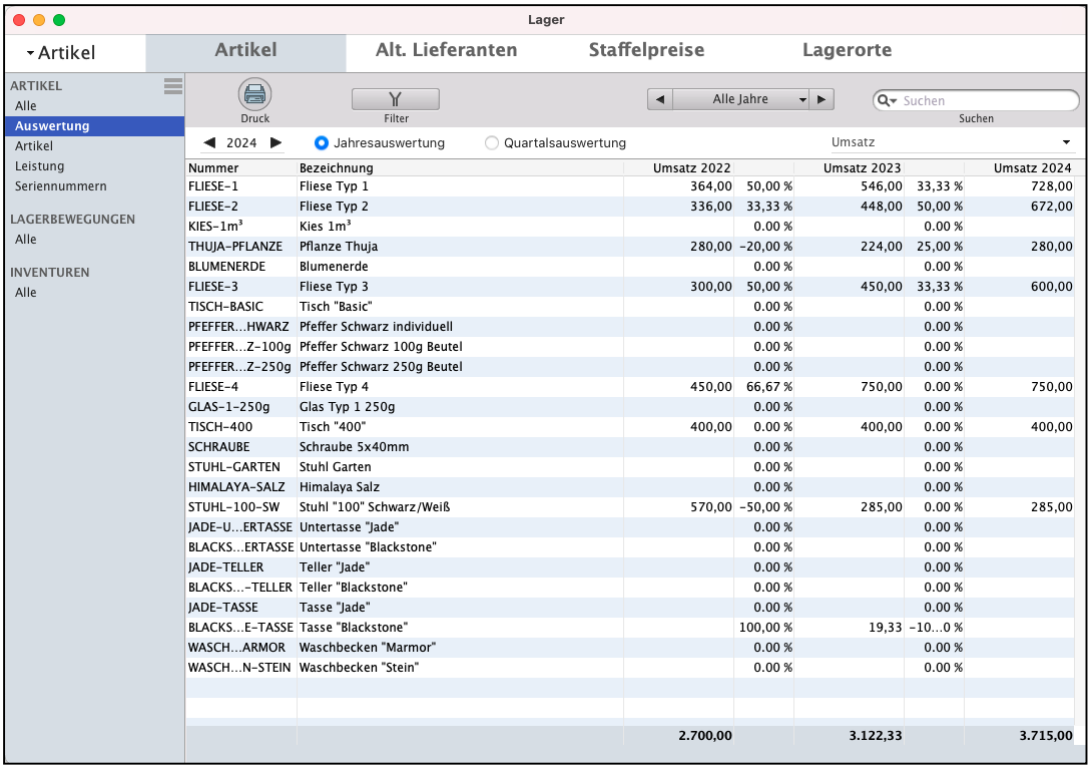
• Informationen zum Erstellen und Anpassen von Listen für Berichte, Vorlagen und Auswertungen mittels Spezialbericht finden Sie im Handbuch ‚Spezialbericht, Drucklayout ...' im Abschnitt „Geschäftspapier gestalten – (Drucklayouts für Spezialberichte)" auf der Webseite.

2.5.6 Schnelle Sortierung, flexible Fenstergröße mit Auswertungen und Analysen

Sie können die einzelnen Fenster der Software

- in alle Richtungen größer ziehen und
- die Einträge der Ausgabe-Listen einfach durch Klick auf die Spaltenköpfe der Liste beliebig sortieren.

Somit haben Sie immer den für Sie am besten geeigneten Überblick.



Nummer	Bezeichnung	Umsatz 2022		Umsatz 2023		Umsatz 2024
FLIESE-1	Fliese Typ 1	364,00	50,00 %	546,00	33,33 %	728,00
FLIESE-2	Fliese Typ 2	336,00	33,33 %	448,00	50,00 %	672,00
KIES-1m³	Kies 1m³		0.00 %		0.00 %	
THUJA-PFLANZE	Pflanze Thuja	280,00	-20,00 %	224,00	25,00 %	280,00
BLUMENERDE	Blumenerde		0.00 %		0.00 %	
FLIESE-3	Fliese Typ 3	300,00	50,00 %	450,00	33,33 %	600,00
TISCH-BASIC	Tisch "Basic"		0.00 %		0.00 %	
PFEFFER...HWARZ	Pfeffer Schwarz individuell		0.00 %		0.00 %	
PFEFFER...Z-100g	Pfeffer Schwarz 100g Beutel		0.00 %		0.00 %	
PFEFFER...Z-250g	Pfeffer Schwarz 250g Beutel		0.00 %		0.00 %	
FLIESE-4	Fliese Typ 4	450,00	66,67 %	750,00	0.00 %	750,00
GLAS-1-250g	Glas Typ 1 250g		0.00 %		0.00 %	
TISCH-400	Tisch "400"	400,00	0.00 %	400,00	0.00 %	400,00
SCHRAUBE	Schraube 5x40mm		0.00 %		0.00 %	
STUHL-GARTEN	Stuhl Garten		0.00 %		0.00 %	
HIMALAYA-SALZ	Himalaya Salz		0.00 %		0.00 %	
STUHL-100-SW	Stuhl "100" Schwarz/Weiß	570,00	-50,00 %	285,00	0.00 %	285,00
JADE-U...ERTASSE	Untertasse "Jade"		0.00 %		0.00 %	
BLACKS...ERTASSE	Untertasse "Blackstone"		0.00 %		0.00 %	
JADE-TELLER	Teller "Jade"		0.00 %		0.00 %	
BLACKS...-TELLER	Teller "Blackstone"		0.00 %		0.00 %	
JADE-TASSE	Tasse "Jade"		0.00 %		0.00 %	
BLACKS...E-TASSE	Tasse "Blackstone"		100,00 %	19,33	-10...0 %	
WASCH...ARMOR	Waschbecken "Marmor"		0.00 %		0.00 %	
WASCH...N-STEIN	Waschbecken "Stein"		0.00 %		0.00 %	
		2.700,00		3.122,33		3.715,00

Abbildung: Auswahlliste in den Artikeln mit Leistungen und Umsatzauswertungen im Drei-Jahres-Vergleich.

Sie können nun z.B. in der **Artikel-Liste** Ihre Artikel nach einer der angezeigten Eigenschaften sortieren, indem Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf klicken.

- Klicken Sie auf „Artikel", wird die Ansicht alphabetisch nach der Artikelnummer sortiert.
- Mit jedem weiteren Klick auf denselben Spaltenkopf wechseln Sie die Sortierung
  - von aufsteigend zu absteigend und
  - von absteigend zu aufsteigend.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten'

Alphabetische Anzeige:

- Wechseln Sie die Sortierung der Einträge nach der alphabetischen Reihenfolge der Artikel-Bezeichnung, indem Sie auf den **Spaltenkopf** „**Bezeichnung**“ klicken.

Entsprechendes gilt auch für alle anderen Spalten der Liste, sodass Sie die Einträge auch rasch nach der Warengruppe, der am Lager befindlichen Menge sowie nach dem Nettopreis sortieren können.

- Um einen noch besseren Überblick zu erhalten, können Sie die **Fenster** an der rechten unteren Ecke in **alle Richtungen größer** aufziehen **und** auch ebenso **verkleinern**.
  - Dies hilft Ihnen, um z.B. eine größere Anzahl an Listen-Einträgen mit einem Blick erfassen zu können oder um verschiedene Fenster flexibel nebeneinander zu platzieren.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten‘

Kapitel 3 Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume

Was ist die msuMethode?

→ Ziel der msuMethode ist es nicht, die Kuh vom Eis zu holen.

→ **Ziel der msuMethode ist: Verhindern, dass die Kuh aufs Eis kommt!**

Die **msuMethode** ist ein von Christian Sander 1992 entwickeltes Konzept.

Auf Basis von über 100.000 Anwendungen in Unternehmen unterschiedlichster Branchen verbindet sie den Aufbau eines **kollektiven Wissens** in Unternehmen mit der Nutzung **langjähriger Praxiserfahrung** und deren konsequenter Umsetzung.

Die Methode unterstützt Unternehmen dabei, ihre Organisation nachhaltig zu verbessern – durch Klarheit, Struktur und individuelle Anpassung der Software an den Einzelnen Bediener, damit Probleme gar nicht erst entstehen.

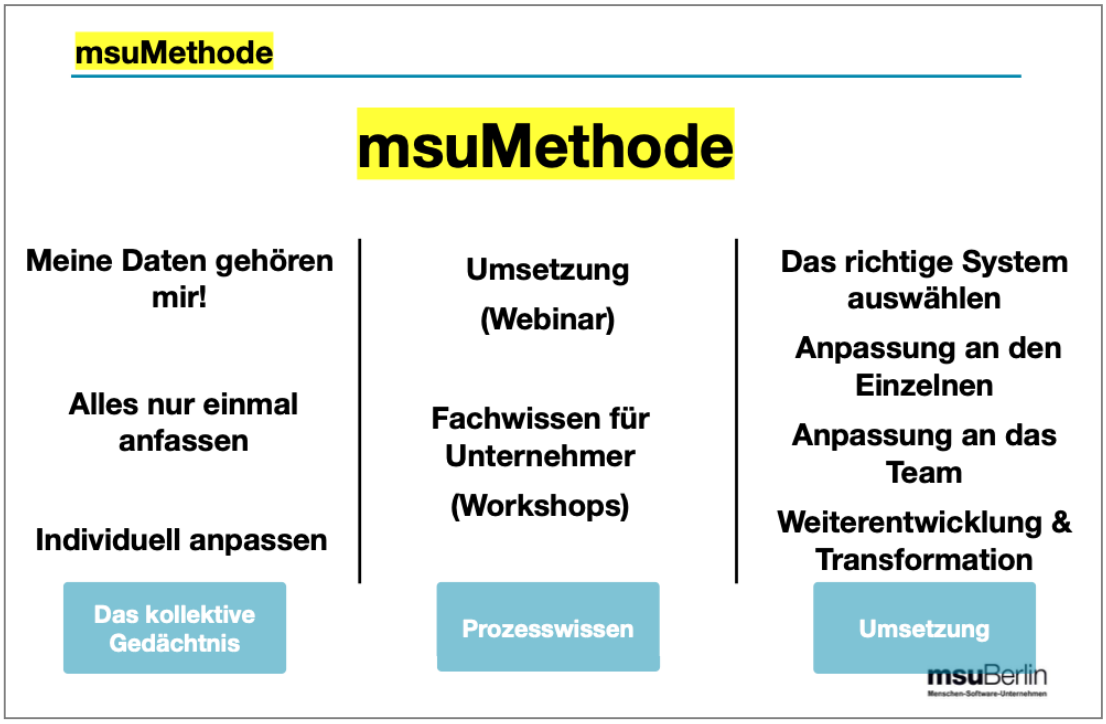


Abbildung: Die msuMethode mit den 3 Säulen.

Diese drei Kernprinzipien bilden das Fundament der msuMethode und leiten deren Anwendung in der Praxis.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Videoempfehlung zum Einstieg: ‚Die msuMethode – Meine Daten gehören mir'

Inhalt: Überblick über die Grundprinzipien der msuMethode:

– „Meine Daten gehören mir"
– „Alles nur einmal anfassen"
– „Kollektives Gedächtnis" im Unternehmen



Jetzt ansehen (Klick).

- **Die drei Kernprinzipien der msuMethode**



1. **Meine Daten gehören mir**
   Daten sind das Gold des 21. Jahrhunderts. Aber wir sind keine Datenkrake, weil wir das für uns selber auch nicht wollen.

   Sie behalten daher stets **die volle Hoheit über Ihre Daten**.

   • €gal, ob Sie die msuSoftware **kaufen oder mieten**.

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

2. **Alles nur einmal anfassen**

   • **Nie wieder suchen** – während Sie mit Ihrem Kunden sprechen, legt die msuSoftware Ihre Absprachen, PDFs und Wiedervorlagen DSGVO-konform ab und vorgangsbezogen wieder vor.

   • **Nie wieder Ärger mit dem Finanzamt** – mit der msuSoftware stellen Sie ordnungsgemäße Rechnungen nach § 14 UStG und führen automatisch Ihre Buchhaltung nach den GoBD, sodass selbst Ihr Steuerberater entspannt lächelt.

   • **Nie wieder unbezahlte Rechnungen** – einfach **Zahlungen abhaken** und die msuSoftware **mahnt säumige Zahler**.

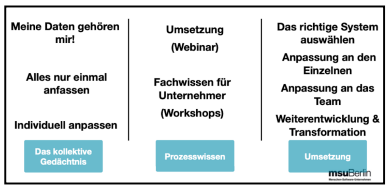
3. **Alles gehört zusammen – Auf jeden Mitarbeiter anpassbar**

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

Diese 3 Prinzipien bilden das Fundament der Methode und leiten ihre praktische Anwendung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume'

3.0.1 Die drei Säulen der msuMethode



- Kollektives Gedächtnis aufbauen
- Prozesswissen (Praxiswissen aus 38 Jahren Erfahrung)
- Umsetzung in die Praxis Umsetzung

- **1. Kollektives Gedächtnis aufbauen**

  Hintergrundwissen, das wird in keiner Schule oder Universität gelehrt – essenziell für erfolgreiche Unternehmensführung.

  Die Grundlagen:

  - **Meine Daten gehören mir! – Deine Daten gehören Dir!**
  - **Alles nur 1 x anfassen** – **Alles gehört zusammen:** Keine Insellösungen, keine Brückenlösungen
  - **Adaptivität** – jeder Nutzer sieht Daten aus einer anderen Perspektive (z.B. Ein Vertriebler arbeitet anders als ein Buchhalter)

Vertiefendes Video: ‚Meine Daten gehören mir | Alles nur einmal anfassen | Q & A‘

Inhalt: Antworten auf häufige Fragen zu den Kernprinzipien und deren Umsetzung im Arbeitsalltag.

... Jetzt ansehen (Klick).

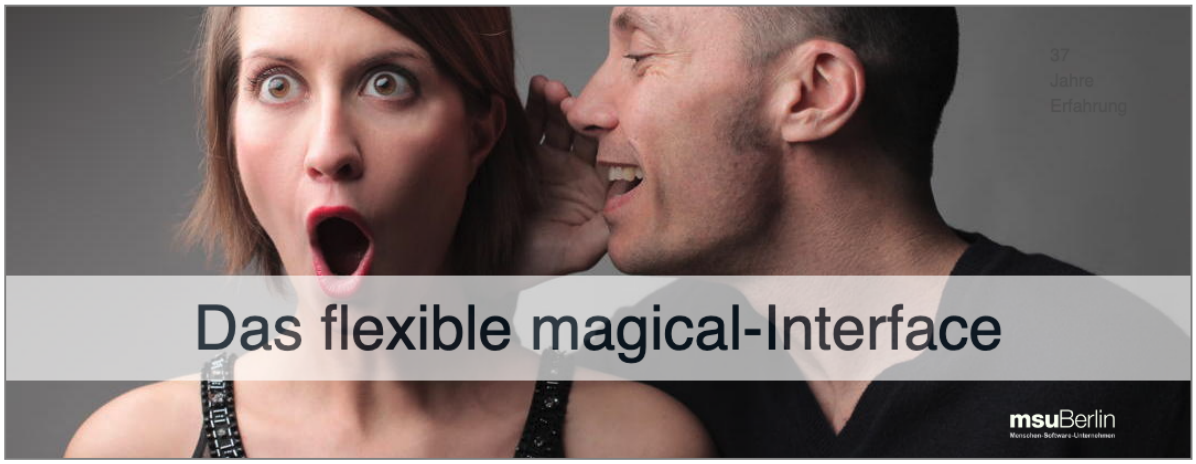


- **2. Das Praxiswissen aus 38 Jahren Erfahrung**
  - **Umsetzungswissen**: Dieses Wissen erhalten msuAnwender in der kostenfreien Webinarreihe *„Raus aus dem Hamsterrad“.*
  - **Hintergrundwissen & Training**: Workshops für Unternehmer

- **3. Umsetzung in die Praxis**
  - Auswahl der richtigen Module mit der msuProgrammfamilie
  - Anpassung der Arbeitsplätze an jeden einzelnen Mitarbeiter, denn ein Buchhalter schaut anders auf eine Rechnung als ein Vertriebler.
  - Anpassung an das gesamte Team
  - Ständige Weiterentwicklung und Wachstum – *denn ein Unternehmen ist wie ein lebendiger Organismus und entwickelt sich ständig weiter.*

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume‘

Kapitel 4 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 optimalen 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

4.1 Mehr Kontrolle im ERP-System durch das neue Interface

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.

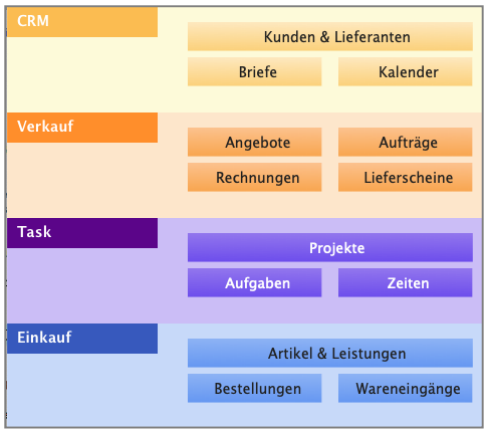
Es zeichnet sich aus durch **sofortige Einsatzbereitschaft**, ein **modernes Design** und umfasst einen umfangreichen Funktionsumfang, der Ihre Produktivität steigert.

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.

4.1.1 Was ist ein Interface?

Das Interface, die Benutzeroberfläche, ist der Bereich, über den Menschen mit einem Computer arbeiten.

◦ Zum Beispiel sehen Sie auf einem Bildschirm Tasten, Menüs oder Fenster, die Sie anklicken können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

Das ist die **Benutzeroberfläche** – der **sichtbare Teil**, den Sie sehen und benutzen, um die Software zu bedienen. Einfach gesagt: Das Interface ist das ‚Gesicht' des Programms, mit dem Sie es bedienen können.

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



Die Software ist seit 1988, also nunmehr seit 38 Jahren, bei unseren Kunden im Einsatz.

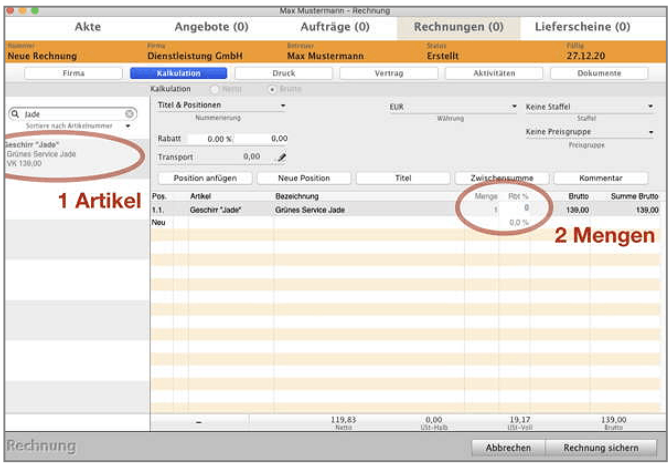
◦ Allerdings stecken im bewährten msu-classic-Interface über 100 Mann-Jahre Entwicklung. In den 8 Jahren, die wir jetzt am neuen magical-Interface arbeiten, war da bis heute noch nicht alles übernehmbar.

Ob Sie in Ihrer neuen Version 2026 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.

4.2 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.
Sie können die Rechnungsvorlagen an das Erscheinungsbild Ihres Unternehmens, Ihr Corporate Design (CD), anpassen.

- Das **Mahnwesen** wurde überarbeitet und ergänzt.
- Der **E-Mail-Versand** wurde in Angebote, Aufträge und Rechnungen integriert.
- Das Interface ermöglicht **papierlose Arbeitsabläufe**, wie das Speichern der E-Rechnungen.

4.3 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'

4.4 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.

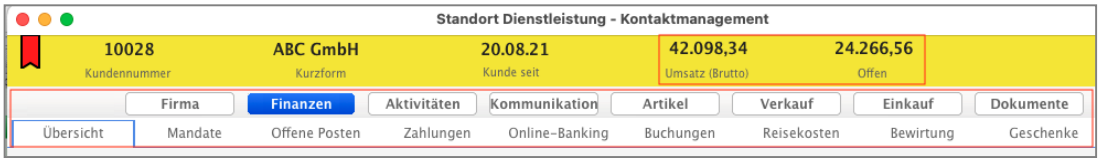


Abbildung: Finanz-CRM – Perfekt kombiniert – Kunden & Lieferanten – Finanzen – Buchhaltung.

4.4.1 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**.
  ◦ Sie führt die Kundenverwaltung nahtlos mit der Buchhaltung und den Rechnungen zusammen.



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**.

Sie unterstützt Sie dabei, 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 können Sie 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 Sie schnell erkennen. Sie lassen sich direkt mit den entsprechenden Kunden oder Lieferanten abgleichen.



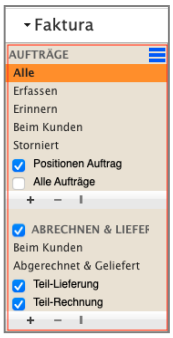
Abbildung: Umsatz mit dem Kunden und prominente Anzeige unbezahlter Rechnungen.

- **Langfristige Nachverfolgbarkeit:** Auch Jahre später können Sie 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‘

4.5 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, **Listen mit eigenen Merkmalen erstellen** oder gezielt nach **Kontakten suchen** möchten – die leistungsstarken Werkzeuge (Meine Listen) unterstützen Sie dabei.

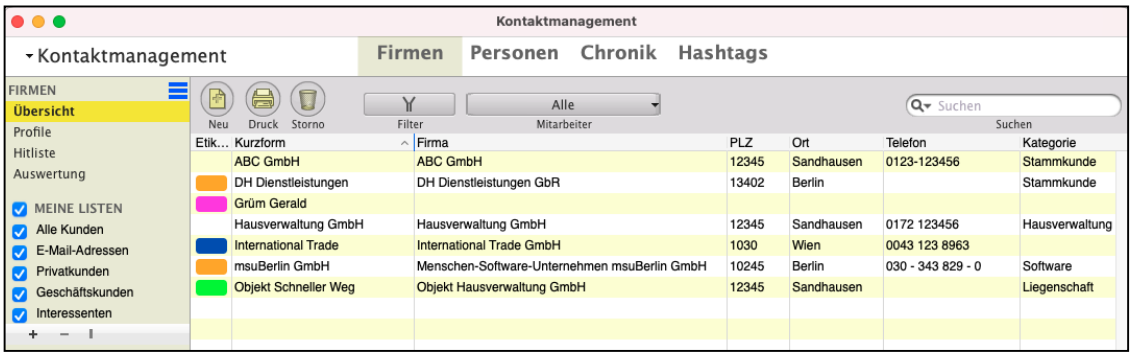


Abbildung: Das individuelle Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

- **Wie funktioniert es?**

Spaltenauswahl: Wählen Sie aus den verfügbaren Spalten die für Sie relevanten aus.

Filter: Filtern Sie die Daten nach verschiedenen Kriterien, wie z.B. Datum, Kunde, Betrag oder Status.

Sortierung: Sortieren Sie die Daten nach beliebigen Spalten aufsteigend oder absteigend.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

Gruppierung: Gruppieren Sie die Daten nach bestimmten Kriterien, um Zusammenhänge besser zu erkennen.

Speicherung: Speichern Sie Ihre individuellen Listeneinstellungen, um jederzeit darauf zugreifen zu können.

- **Beispiele für individuelle Listen:**

- **Umsatzliste nach Kunden:** Filtern Sie alle Rechnungen eines bestimmten Kunden und sortieren Sie sie nach Rechnungsdatum.

- **Eingangsrechnungen:** Erstellen Sie eine Liste aller offenen Rechnungen und gruppieren Sie sie nach Kunden.

- **Projektliste nach Status:** Filtern Sie alle Projekte, die sich in einem bestimmten Status befinden (z.B. in Bearbeitung, abgeschlossen).

In dem Praxisvideo zum magical-Interface ‚**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**‘, lernen Sie, wie Sie

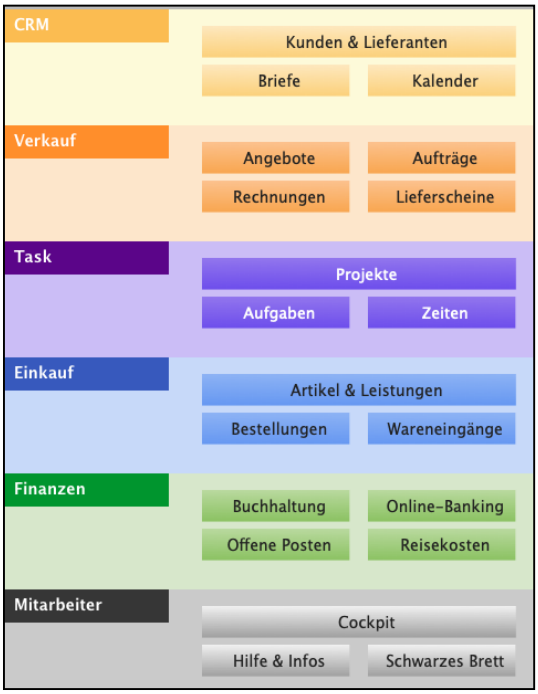
Ihre eigenen Ausgabelisten „☰“ anpassen und welche Spalten in den Listen angezeigt werden sollen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

4.6 Blitzschnelle Modulauswahl – Wechseln zwischen den 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.

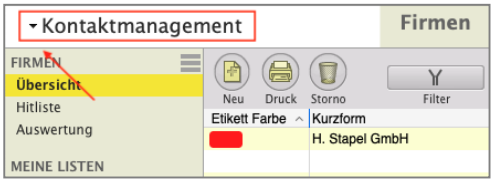
- **Modulauswahl und Modulwechsel**

Die **Modulauswahl** hilft Ihnen beim **schnellen und bequemen Wechsel** zwischen den verschiedenen Modulen der Software. Diese Funktion ist in allen Modulen integriert. Sie 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.

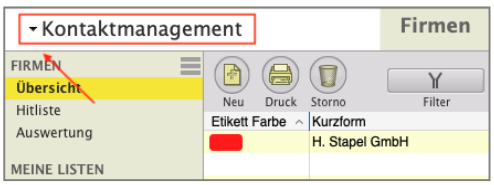
- Klicken Sie in der Zentrale oben links im gelben Bereich ‚CRM' auf die Taste ‚Kunden & Lieferanten'.



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.

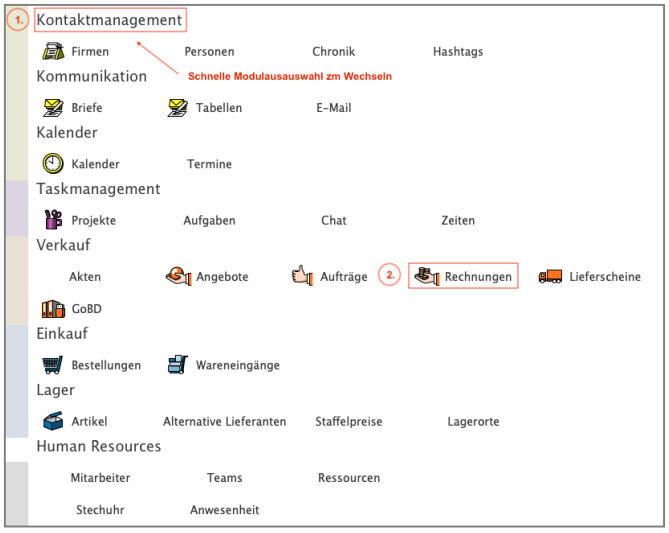


Abbildung: Schnelle Modulauswahl zum Wechseln.

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'

4.7 Farbleitsystem zur optimalen Orientierung

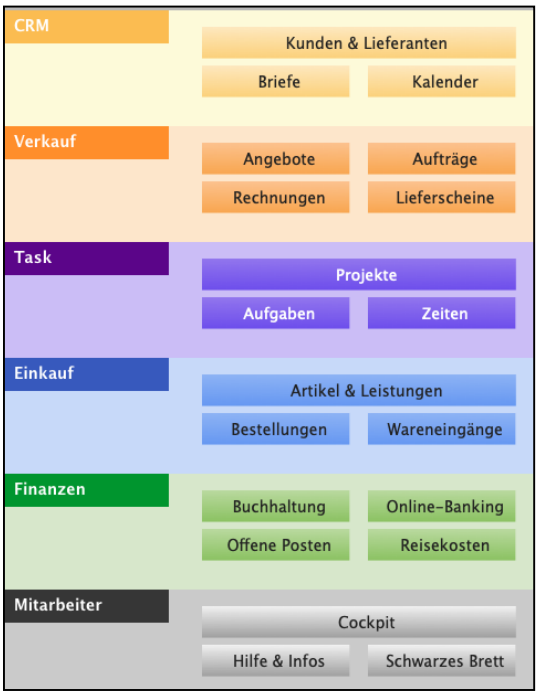


Abbildung: Farbleitsystem.

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:

4.7.1 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 erreichen 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'



4.8 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.

4.8.1 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.

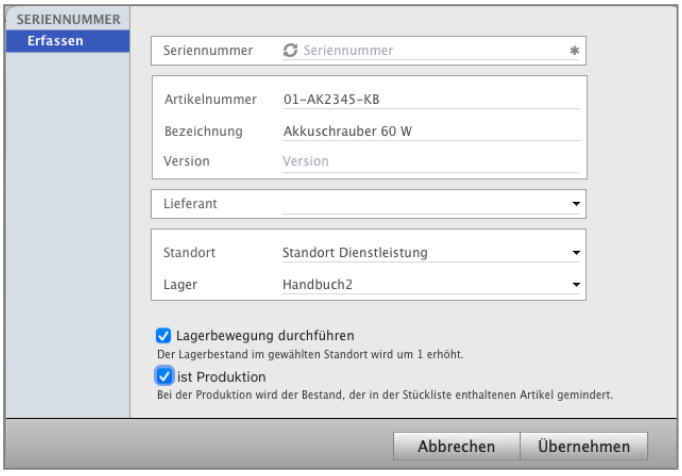


Abbildung: Dialog eigene individuelle Seriennummer erzeugen.

- 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‘

4.9 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**

4.9.1 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.

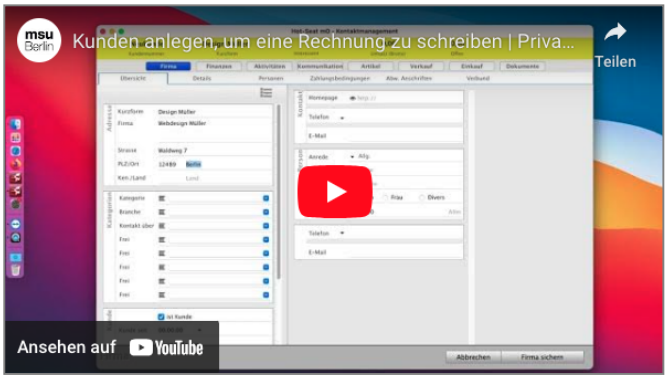
Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

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.

4.9.2 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.

4.9.3 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.

4.9.4 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.

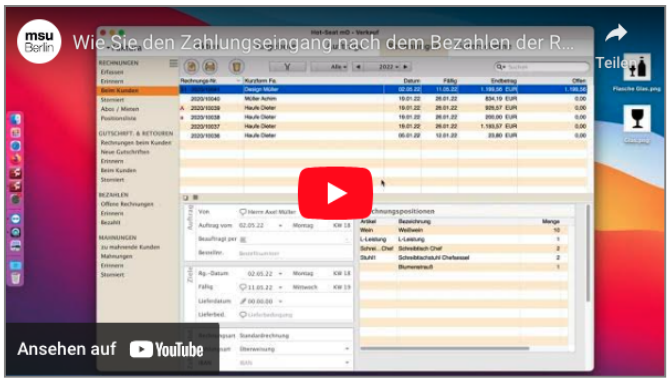
Der Überblick über einen Verkaufsvorgang in der Akte ist gewaltig verbessert

Aber auch das schnelle Erfassen einer Rechnung wurde vereinfacht.

Das Mahnwesen wurde erweitert. Der E-Mail-Versand wurde integriert.

4.9.5 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'

4.9.6 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, **Listen mit eigenen Merkmalen erstellen** oder gezielt nach **Kontakten suchen** möchten – die leistungsstarken Werkzeuge (Meine Listen) unterstützen Sie dabei.

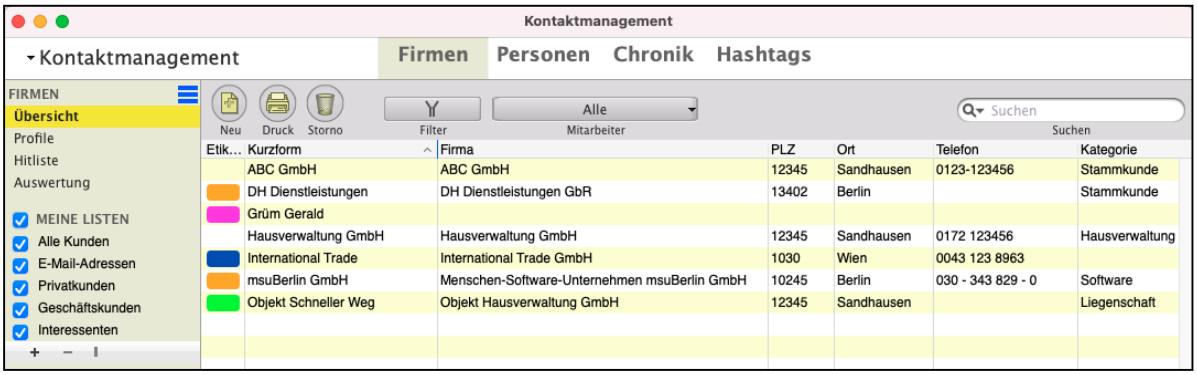


Abbildung: Individuelles, eigenes Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

In dem Praxisvideo zum magical-Interface ‚**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**‘, lernen Sie, wie Sie

Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen. Welche Spalten in den Listen angezeigt werden sollen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

4.10 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 Lernvideos und Hilfevideos 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‘

4.11 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 2026**
- **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?

4.11.1 ... 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'

4.11.2 ... 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 2026**

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 5 CRM – Kunden – Anschriften & Kontakte

Das CRM, die Kundenverwaltung, hilft Ihnen, alle wichtigen Informationen zu Ihren Kunden, Interessenten und Lieferanten zu verwalten. Es ermöglicht Ihnen, Kontakte, Absprachen festzuhalten und zu organisieren. Sie sehen die Umsätze und Zahlungen.

◦ Dadurch behalten Sie stets den Überblick über Ihre Geschäftsbeziehungen und arbeiten effizienter.



Ihre Übersicht zum Kapitel ‚CRM – Kunden & Lieferanten'

- **Überblick mit digitalen Akten**
- **Grundlagen des Kundenmanagements**
- **Kunden & Lieferanten erfassen**
  - **Kundenliste – Lieferantenliste drucken**
- **Kategorien – Auswahllisten – Ankreuzfelder**
- **Firmen verbinden – verknüpfte Kundenbeziehungen dokumentieren**
- **Notiz – Etikett – Zahlenfelder – Datumsfelder**
- **Zahlungsziel – Skonto – Fälligkeit**
- **Zahlungsbedingungen, individuelle Preise und Rabatte**
- **Finanzen – Bank – Überweisung – Online-Banking – Lastschrift**
- **Personen und Kontaktdaten mit E-Mail erfassen**
- **Ansprechpartner und Alternative Adressen**
- **Rechnungsanschrift – Lieferanschrift – Abweichende Anschriften**
- **Schnellerfassung für Anschriften**
- **Aufgaben und Zeiten – Was muss ich für meinen Kunden erledigen?**
- **Leads – Akquise – Vertriebserfolgsanalyse (VErA)**
- **Hashtags & Bubble view**
- **Übersicht in der Kundenakte mit der Chronik zur Dokumentation**
- **Dokumente in Anschriften anzeigen, erfassen und zentral verwalten**
- **Verkaufte Artikel im Kunden anzeigen**

Zum Inhaltsverzeichnis

Die Übersicht zum ‚CRM – Kunden & Lieferanten'

- **Welche Angebote, Aufträge und Rechnungen wurden gestellt?**
- **Fakturainfo zum Angebot, Auftrag und zur Rechnung hinterlegen**
- **E-Mail-Adressen filtern und exportieren für Newsletter**
- **Firmen verschmelzen nach Doppelerfassung**
- **Etikettendruck für Adressaufkleber und Absenderetiketten**
- **Bedienung der Listen – Filter – Suchoptionen**
- **Ansicht in den Listen anpassen – Eigene Kundenlisten erstellen**
- **Sucheditor – Auswahl mit verschiedenen Kriterien**
- **Auswertungen der Kunden & Hitliste**
- **Import von Anschriften – Kunden und Lieferanten**
- **Kundenliste – Lieferantenliste – Karteikarte – Hitliste drucken**

5.1 Überblick mit digitalen Akten

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

- Zum **Kunden –** Was hat er alles gemacht? Welche Absprachen wurden getroffen? Welche Dokumente wurden ausgetauscht?
- Zum **Auftrag**, den Sie gerade für ihn bearbeiten.
- Zu Ihren **Artikeln oder Dienstleistungen**, falls er eine spezielle Frage dazu hat.
- Zu seinen **Finanzen** – Wie viel Umsatz hat er bisher gemacht? Hat der Kunde wirklich und stets pünktlich bezahlt?

Natürlich wollen Sie alles nur ein einziges Mal eintragen, vom ersten Anruf (als neuer Lead) bis zur letzten Zahlung. Dafür legt die msuSoftware alles im Finanz-CRM, in **Auftragsmappen** sowie in **Kundenmappen** systematisch ab und Ihnen vorgangsbezogen wieder vor.

◦ Suchen war gestern, denn Sie bekommen auf Klick den Überblick über Ihre Kunden im Kundenmanagement, Aufträge in der Auftragsverwaltung und Finanzen im Finanz-CRM.

Im **Kontaktmanagement** erfassen und verwalten Sie daher Interessenten, Kunden & Lieferanten und **pflegen die Kundenbeziehung**.

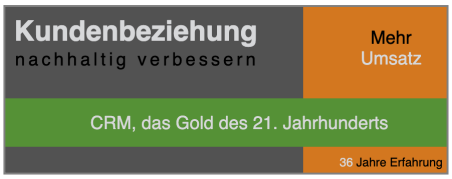
Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

Absprachen und Vereinbarungen dokumentieren Sie in den Chroniken mit Ihrer Bewertung zum Kundenkontakt.

◦ Sie legen Termine und Aufgaben oder sehen den Finanzstatus des Kunden. Somit steht Ihnen ein komplettes CRM („Customer Relationship Management“) zur Verfügung.

Nachdem wir nun die Grundlagen des Kontaktmanagements durchleuchtet haben, widmen wir uns im nächsten Kapitel den Grundlagen des Kundenmanagements.

Hinweis: Im Kurs „**Kundenbeziehung nachhaltig verbessern**“ sehen Sie, welche Möglichkeiten Ihnen das msuCRM eröffnet, um einfach und ohne großen Aufwand eine neue Nähe zu Ihren Kunden zu finden.



Im Praxisvideo „**CRM – Das Gold des 21. Jahrhunderts**“ lernen Sie:



- Wie können Sie weiterhin eine gute Kundenbeziehung aufbauen & vertiefen, auch wenn unsere Kunden auf Abstand gehalten werden?
- Was habe ich für den Kunden getan und was habe ich ihm verkauft?
- Welchen wirtschaftlichen Wert hat ein Kunde für mich?
- Wie ist es mit seiner Zuverlässigkeit und seiner Bonität?

Im Praxisvideo ‚**CRM – Neue Kunden mit dem gewinnen**‘ lernen Sie:



- Woher wissen meine Mitarbeiter im Home-Office, was der jeweils andere mit unserem Kunden abgesprochen hat?
- Wie helfen mir die Eigenschaften des CRMs, damit mein Büroalltag einfacher und effizienter wird?

Zu diesem Handbuch: In den nachfolgenden Erläuterungen wird der Einfachheit halber die allgemeine Bezeichnung „**Firma**“ verwendet. Gemeint sind dabei aber immer Interessenten, **Privatkunden**, **Geschäftskunden** und **Lieferanten**.

◦ Dies umfasst Unternehmen jeder Rechtsform (wie Einzelunternehmen, Gesellschaften, GmbHs, AGs), aber auch Privatpersonen oder öffentliche Einrichtungen.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

5.2 Grundlagen des Kundenmanagements

msuFAKT! verwendet bei der Arbeitsweise das Prinzip der Karteiverwaltung.

Jedes Modul der Software („Kunden & Lieferanten“, „Artikel & Leistungen“, „Rechnungen“ usw.) ist in verschiedene Karteikästen gegliedert. In diesen Karteikästen sind Ihre Informationen auf einzelnen Karteikarten abgespeichert.

Vorteil: Durch den schnellen Zugriff arbeiten Sie mit msuFAKT! viel schneller als mit Zettelkästen. Sie können viel mehr Daten aufnehmen, der Platzverbrauch ist geringer. Wenn das Büro brennt, haben Sie noch eine Sicherheitskopie.

Im folgenden Abschnitt erklären wir die Struktur Ihrer elektronischen Kartei, dem CRM.

Ihre Übersicht zum Abschnitt „Grundlagen des Kundenmanagements

- **Karteikästen**
- **Karteikarten und Datenfelder**
- **Was wird automatisch erledigt?**
- **Praxisvideo „Ich habe nur Privatkunden und keine Firmenkunden - Wie erfasse ich diese im CRM?“**
- **Wie finde ich mich zurecht?**
- **Das Kundenverzeichnis & Lieferantenverzeichnis (CRM)**
- **Einen Kunden oder Lieferanten erfassen**

5.2.1 Karteikästen

In der Karteiverwaltung werden zusammengehörende Karteikarten in einen Karteikasten gesteckt. Dasselbe geschieht im Programm.



Die Karteikarten heißen hier Dateien. Es gibt mehrere verschiedene Karteikästen, z.B. für Kunden und Lieferanten:

- In der Kartei „Kunden & Lieferanten“ befinden sich Karteikarten mit allen Daten der Firmen, z.B. Name, PLZ, Straße und Bankverbindung.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

- In den **Personen** legen Sie Daten ab, die mit einem persönlichen Ansprechpartner einem Kunden zusammenhängen: z.B. Name des Ansprechpartners, Titel, Abteilung, Funktion, Durchwahl und natürlich der Geburtstag.

- In der „**Chronik**“ notieren Sie Daten, die mit einem Kontakt zusammenhängen, z.B. Datum, Ansprechpartner und eine Zusammenfassung des Gesprächs. Kontakte können persönlich, telefonisch, brieflich oder per Fax erfolgen.
  ◦ Die **Chronik** betrifft immer die **Vergangenheit**. Vollautomatisch wird vermerkt, welcher Mitarbeiter das Gespräch führte.
  - Dies erspart umständliches Nachfragen im eigenen Büro und erleichtert die Kontaktpflege.

- In die **Termine** gehören Karteikarten, auf denen Sie notieren, wann Sie mit wem und wo einen Termin vereinbaren. **Termine** betreffen die **Zukunft**.

- Mit den **Hashtags** können Sie Besonderheiten von Firmen als Stichwort und zum schnellen Suchen und Finden notieren.

- In der „**Bubble view**“ werden die **Zusammenhänge** zwischen den, zu den für die „Kunden & Lieferanten“ eingetragenen Hashtags, dargestellt.

- In den **E-Mails** verwalten Sie die E-Mail-Adressen zu Ihren Ansprechpartnern, den Personen.

- Mit den **Aufgaben** erfassen Sie Aufgaben für sich und Ihre Mitarbeiter, die diese zu einem festen Zeitpunkt abarbeiten, damit nichts untergeht.

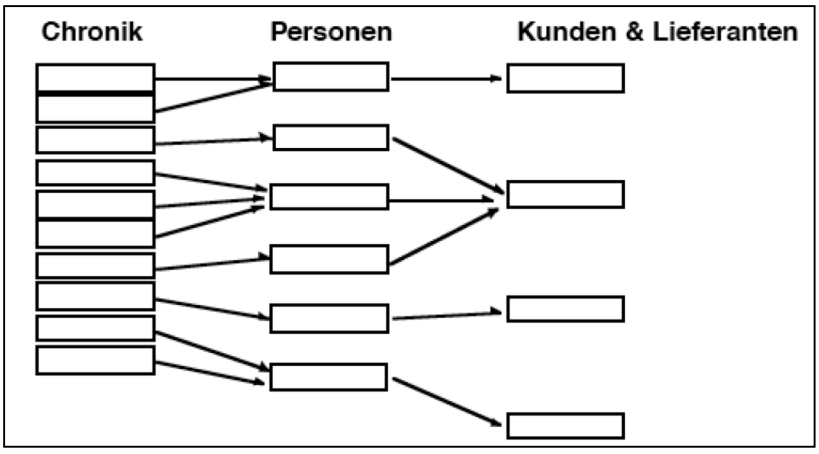


Abbildung: Verknüpfung der Informationen im Kunden mit dem Ansprechpartner und der Chronik.

Zurück zum Abschnittsanfang „Grundlagen des Kundenmanagements“

5.2.2 Karteikarten und Datenfelder

In jeder Kartei gibt es Karteikarten, in der Sie Informationen eintragen.

Die Anzahl von Informationen, die eine Karteikarte aufnehmen kann, ist unterschiedlich.

Manche Karteikarten bestehen aus mehreren Seiten. Die einzelnen Einträge auf einer Karteikarte werden **Datenfelder** genannt.

In der Datenbank-Fachsprache heißen Karteikarten auch **Datensätze**.

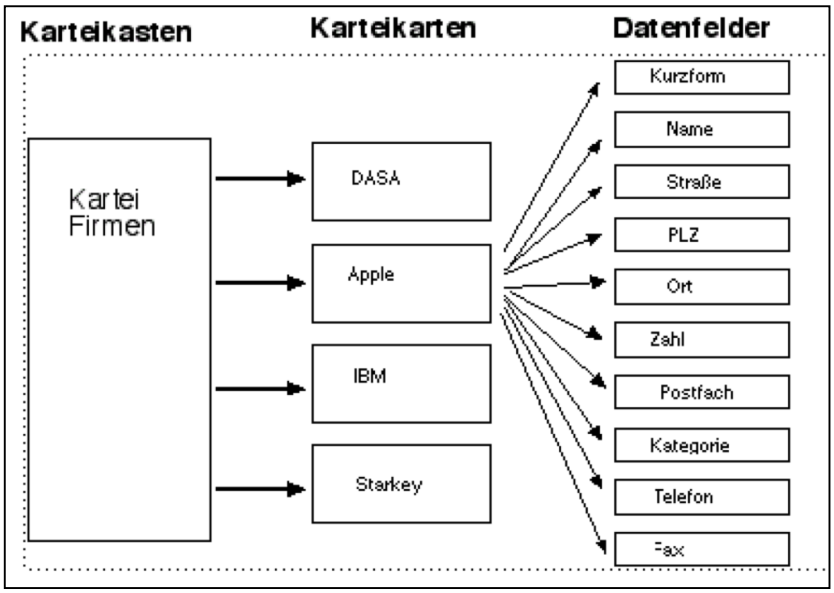


Abbildung: Karteikarten und Datenfelder für Informationen.

Die Datensätze werden in Ihrer Daten-Datei gespeichert.

5.2.3 Was wird automatisch erledigt?

Die Software hat einem Zettelkasten und Adressbüchern vieles voraus:

→ Die **Karteikarten** sind **automatisch miteinander verbunden**, damit Sie in der **Akte** immer alles sofort im Überblick haben!



• Sie haben Kontakt mit einem neuen Ansprechpartner in einem Kunden.

- Daher legen Sie in der Kartei „**Personen**“ eine neue Karteikarte für den Ansprechpartner an,
  - ◦ um weitere Kontaktdaten mit der **E-Mail** zu erfassen,
  - ◦ um auch z.B. **Rechnungen direkt** an den **Kunden aus** der **Software** zu senden (s. Kapitel **E-Mail-Versand direkt aus der Software**).

  - ◦ Diese Kontaktdaten sehen Sie dann als Eintrag in der Personenliste.

Zurück zum Abschnittsanfang „Grundlagen des Kundenmanagements“

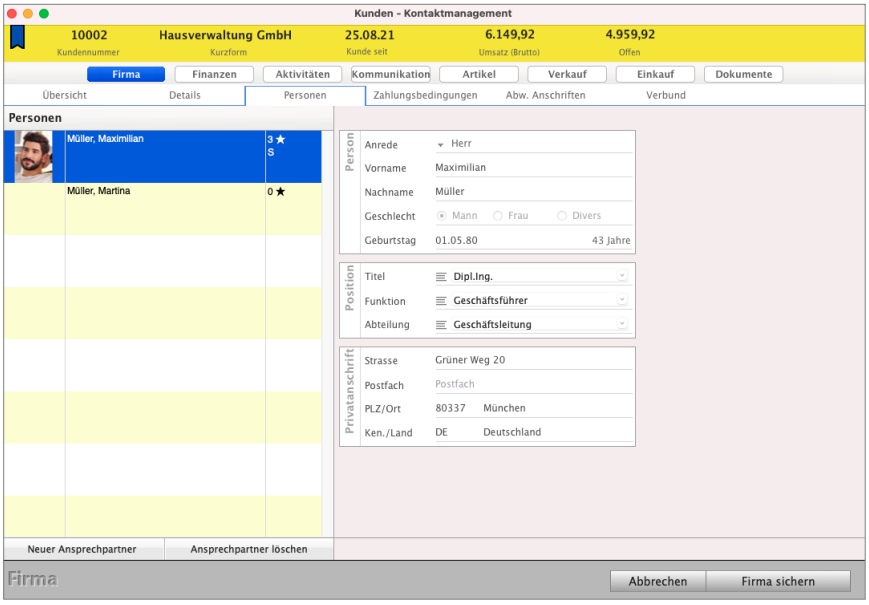


Abbildung: Ansprechpartner - Personen: Übersicht mit den Personendaten.

- Um einen neuen Ansprechpartner mit E-Mail zu einer Anschrift zu erfassen, wechseln Sie in die Kartei „Kunden & Lieferanten“.
- Damit die Liste mit den Ansprechpartnern angezeigt wird, klicken Sie auf der Seite „Firma“ in der oberen Leiste „**Personen**“ an.
- Klicken Sie unterhalb der Liste mit den Ansprechpartnern auf die Taste „ **Neuer Ansprechpartner**“. Der Dialog zur Erfassung des neuen Ansprechpartners öffnet sich.
- Füllen Sie diesen Ansprechpartner mit der E-Mail-Adresse aus.
- Klicken Sie anschließend unten rechts auf die Taste „**Person sichern**“.

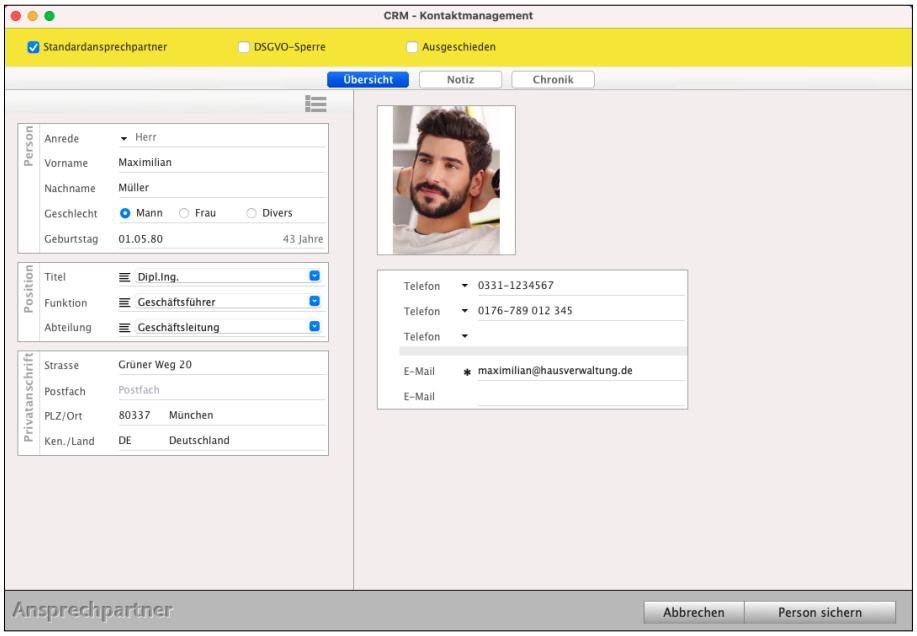


Abbildung: Ansprechpartner im CRM erfassen, um weitere Details oder Kontaktdaten zu erfassen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Grundlagen des Kundenmanagements“

Die Karteikarte der Firma dieses Ansprechpartners im Karteikasten „Kunden & Lieferanten“ enthält dann automatisch einen Hinweis auf den neuen Ansprechpartner.

Auch werden in den Karteikarten, den „Kunden & Lieferanten“, die „Statistiken“ zu den Modulen für den Verkauf und Einkauf geführt.

- Sie sehen auf einen Blick aus der geöffneten Karteikarte heraus, welche Angebote, Rechnungen, Buchungen usw. für diesen Kunden gestellt wurden.
- Sie sehen auch sofort, ob alle Rechnungen bezahlt wurden oder ob Rechnungen offen sind.

Firmen und Privatkunden, deren Kontaktdaten mit der E-Mail-Adresse einmal angelegt wurden, können später in der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen etc.) ausgewählt werden, sodass Sie diese Daten nicht erneut eingegeben müssen.

Jetzt können Sie direkt aus der Software auch Angebote, Auftrage, Rechnungen und Bestellungen an die Kunden per E-Mail senden (s. Kapitel: E-Mail-Versand).

In der oberen Leiste im Bereich CRM auf der Seite „**Verkauf**“ finden Sie alle Informationen zu dieser Anschriftenkarteikarte, wie Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen und Gutschriften.

Ohne in die einzelnen Module zu wechseln, finden Sie hier schnell Ihre Informationen.

- Wechseln Sie durch Klick auf den jeweiligen Reiter.

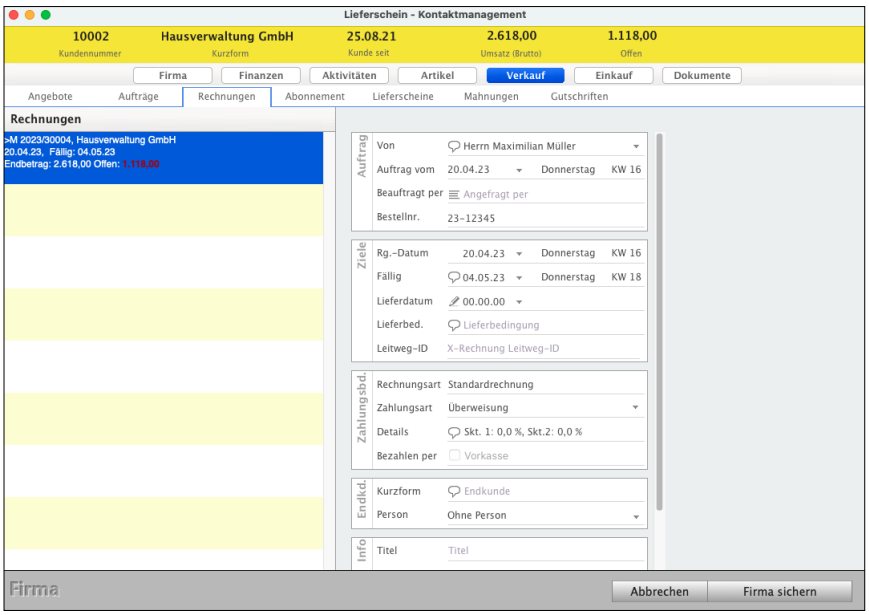


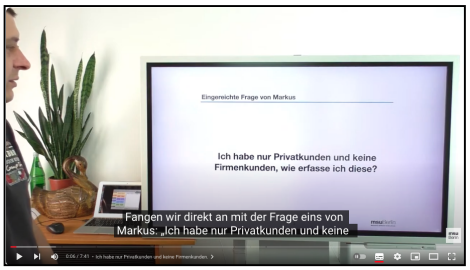
Abbildung: Kundenstatistik: Bereich „CRM“, Seite „Verkauf“, „Rechnungen“.

- Bei den „**Rechnungen**“ sehen Sie sofort oben auf einen Blick, z.B. ob Ihr Kunde bezahlt hat.

Zurück zum Abschnittsanfang „Grundlagen des Kundenmanagements“

- Bei „**Aufträgen**“ sehen Sie sofort, ob ein Auftrag erteilt wurde und wie der Lieferstatus ist.
- Bei „**Mahnungen**“ werden Spätzahler, Dubiose und Geschichtenerzähler auf einen Blick erkannt!

Hinweis: Im Praxisvideo „**Ich habe nur Privatkunden und keine Firmenkunden - Wie erfasse ich diese im CRM**“ lernen Sie, wie Sie:



- **Privatkunden** anlegen und **Firmenkunden** anlegen,
- Firmenkunden oder Privatkunden auswählen,
- Privatkunden mit Nachname und Vorname, Telefon sowie E-Mail erfassen,
- Geschäftskunden und Ansprechpartner anlegen.

5.2.4 Wie finde ich mich zurecht?

In der Zentrale (Startseite) der Software finden Sie Tasten, um in die einzelnen Module zu wechseln.

- Wählen Sie in der Zentrale auf die Taste „Kunden & Lieferanten“ aus, um Ihre Kundenliste zu öffnen oder alternativ dazu wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Kunden & Lieferanten“ aus.

Die Ausgabeliste mit Ihren Kunden & Lieferanten wird angezeigt.

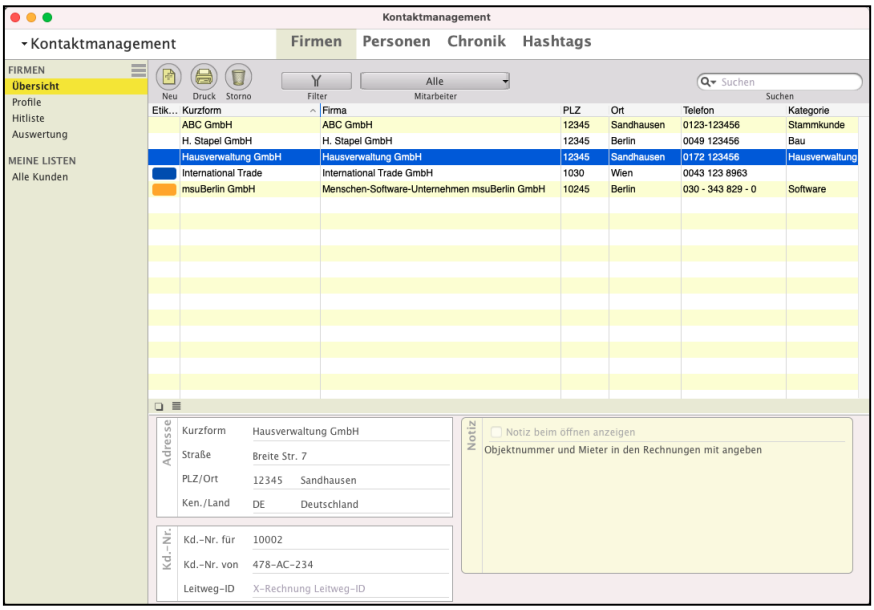


Abbildung: Die Ausgabeliste mit Ihren Kunden und Lieferanten.

Zurück zum Abschnittsanfang „Grundlagen des Kundenmanagements“

- Um die Anschriften **aller** „Kunden & Lieferanten“ einzusehen, wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „**Auswahl**“ und darin den Eintrag „**Alle Firmen**“ aus oder drücken auf die Tasten Apfel ⌘ +T (Mac), Ctrl+T (PC).

Falls bisher noch keine Datensätze angelegt wurden oder Sie den Assistenten in den Einstellungen deaktiviert haben, sehen sie eine leere Liste. Falls die Liste leer ist:

- Wählen Sie im Menü „Auswahl“ den Eintrag „**Alle Firmen**“ aus oder
- Erstellen Sie eine Teil-Auswahl (siehe nächstes Kapitel).

In der oberen Menüleiste finden Sie die Funktionen:

Ablage / **Datei**: - Um neue **Anschriften** zu erfassen, zu öffnen, zu **duplizieren**, zu **exportieren**, zu **importieren** und Listen zu drucken.
- Um bedruckte **Etiketten** für Anschriftenaufkleber und Absenderaufkleber zu erstellen und zu gestalten.
- Um **Berichte** für individuelle Auswertungen wie Kundenlisten, zum Export, für die Tabellenkalkulation und HTML zu erstellen.

Bearbeiten: Öffnet die Zwischenablage, um deren Inhalt anzuzeigen.

Auswahl: **Alle** Anschriften anzeigen, „**Markierte**“ oder „**Unmarkierte**“ auswählen.

Firmen: Aktionen ausführen, Kundennummern vergeben oder Firmen zu verschmelzen, falls Anschriften versehentlich doppelt erfasst wurden.

Service: Sich zu registrieren, die Benutzer und Einstellungen zu verwalten.

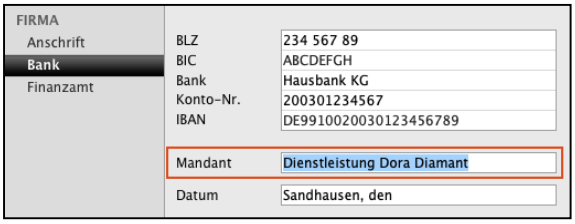
Module: Um z.B. in die Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen oder Artikel & Ihre Dienstleistungen zu wechseln.

- Mit der Taste „Kunden & Lieferanten“ wechseln Sie in das Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Mit der roten Taste oben links schließen Sie das aktuelle Fenster und gelangen zurück zur „Zentrale“.
- In der oberen Titelleiste erkennen Sie, welches Modul Sie ausgewählt haben:



Zurück zum Abschnittsanfang „Grundlagen des Kundenmanagements“

Mandantenname: Dateiname der Datendatei, dem Mandanten, in der Sie gerade arbeiten.



In der Regel ist dies der Kurzname Ihrer Firma, z.B. msuBerlin.

◦ Den Namen für Ihre Datendatei vergeben Sie in den „Einstellungen / Ihre Firma / Bank“, im Feld „**Mandant**“.

Kontaktmanagement: Schnelle Modulauswahl - mit Klick oben links auf **Kontaktmanagement** wechseln Sie in die anderen Module.

5.2.5 Das Kundenverzeichnis & Lieferantenverzeichnis mit CRM

Die Firmen-Übersicht ist die Ausgabe-Liste Ihrer Kunden und Lieferanten.

Hier haben Sie eine schnelle und einfache Möglichkeit, Ihre Kunden und Lieferanten nach einer der angezeigten Eigenschaften zu sortieren, indem Sie links auf den Filter klicken.

Mit einem Klick wechseln Sie die Sortierung von aufsteigend zu absteigend und umgekehrt.

Im Kopfbereich der Ausgabe-Liste befinden sich drei Tasten zum **Neuanlegen**, **Drucken** und **Stornieren** mit Löschen eines Dokuments sowie das Suchfeld (vgl. den Abschnitt „Aufbau der Listen Fenster“).

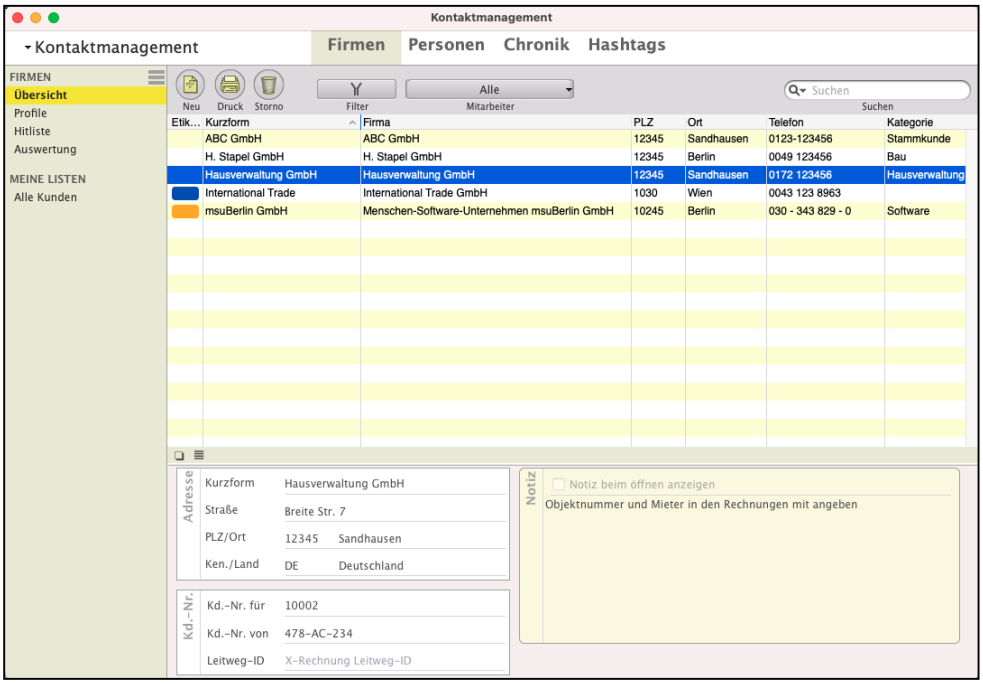
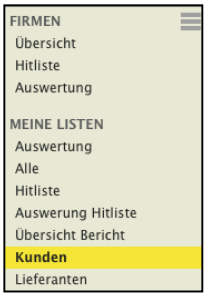


Abbildung: Das Kundenverzeichnis und Lieferantenverzeichnis mit dem CRM.

Zurück zum Abschnittsanfang „Grundlagen des Kundenmanagements“

5.3 Kunden & Lieferanten & Interessenten erfassen



Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie neue **Anschriften**, **Kunden** oder **Lieferanten** mit ihren Kontaktdaten im CRM-System **erfassen**.

Sie lernen die verschiedenen Möglichkeiten kennen, um eine neue Firma hinzuzufügen.

Außerdem erfahren Sie, wie Sie die entsprechenden Optionen für Interessenten, Privatkunden, Geschäftskunden oder Lieferanten auswählen.

Zudem wird erläutert, wie Sie die spezifischen Felder und Einstellungen für die erfassten Kunden und Lieferanten anpassen können.

◦ Ein besonderes Augenmerk wird dabei auf die Felder für die Ansprechpartner gelegt, sodass Sie detaillierte Informationen zu den Kontaktpersonen hinterlegen und verwalten können.

Ihre Übersicht zum Abschnitt „Kunden & Lieferanten & Interessenten erfassen“

- **Anlegen neuer Kunden oder Lieferanten**
- **Praxisvideo „Kunden anlegen | Privatkunde | Geschäftskunde“**
- **Ich habe Privatkunden, wie lege ich Privatkunden an?**
- **Ändern und aktualisieren der Kunden- oder Lieferantenadresse**
- **Die gelbe Kopfzeile in den Anschriften**
- **Die Aufteilung der oberen Menüleiste**
- **Die Seite Aktivitäten**
- **Bestätigen der Eingaben mit der Tabulatortaste**
- **Die Kurzform – der wichtigste Suchbegriff**
  - **Nach welchen Kriterien trage ich Namen in der Kurzform ein?**
  - **Beispiel für die Kurzform**
- **Auslandskunde – Länderkennung**
  - **Eigene Landeseinstellung hinterlegen**
  - **Landeseinstellungen des Auslandskunden eintragen**
- **Automatische Vergabe von Postleitzahlen in den Anschriften**
- **Kontaktdaten für Ansprechpartner – Telefon – E-Mail**
- **Kategorien – Auswahllisten – Ankreuzfelder**

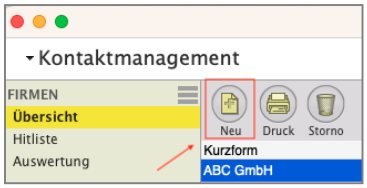
Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

5.3.1 Anlegen neuer Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartner

Das Modul ‚Firmen' ist so flexibel, dass es sowohl **Privatpersonen**, Unternehmen als auch **Geschäftskunden** und **Lieferanten** umfasst. Egal, ob Kunde oder Geschäftspartner – alle relevanten Daten, wie z.B. Kontaktdaten und Aktivitäten, werden hier zentral gespeichert.

Mit dem Modul ‚**Firmen**' nutzen Sie eine einheitliche **Struktur** für alle Varianten Ihrer Geschäftsbeziehungen, unabhängig davon, ob es sich um einen Interessenten, einen Privatkunden, ein Unternehmen oder einen Lieferanten handelt.

- Um einen neuen Kunden oder Lieferanten mit den Kontaktdaten zu erfassen, klicken Sie im **Kontaktmanagement** auf der Seite „**Firmen**" im Kopfbereich oben links auf die runde Taste „**Neu**".



  - ◦ Alternativ können Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)" und darin den Eintrag „**Neue Firma**" auswählen oder die Tastenkombination Apfel (⌘) / Datei + N drücken.

Sie sehen das Fenster ‚Neue Firma anlegen', indem Sie durch Klick auf das jeweilige Optionsfeld ‚Kontaktart' festlegen, ob es sich um einen

- „**Privatkunden** (privat, ist Kunde)",
- „**Geschäftskunden (**geschäftlich, ist Kunde)",
- „Lieferanten (geschäftlich, ist Lieferant)",
- „Interessenten (geschäftlich) oder
- „Geschäftskunden **und** Lieferanten" handelt.

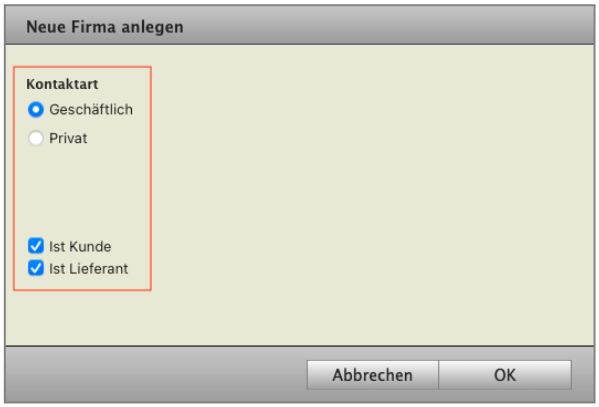


Abbildung: Auswahl der Kontaktart.

Anschließend öffnet sich eine neue Karteikarte „Firma".
◦ Sie befinden sich automatisch auf der 1. Seite „Firma" im Erfassungs-Dialog.

Abhängig von Ihrer Auswahl „Privatkunde", Geschäftskunde oder der anderen Optionen („Ist Lieferant" und / oder „Ist Kunde"), erfolgt die Kundenerfassung unterschiedlich.
◦ So ist bei Privatpersonen keine Eingabe für den Firmennamen verfügbar, da dieser nicht vorhanden ist.

Weiterhin können Sie im Programm durch die Auswahl Privatkunden und Geschäftskunden getrennt anzeigen. Auch die Berechnung von Mahnzinsen für die jeweiligen Kundenarten geschäftlich oder privat erfolgt unterschiedlich.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen"

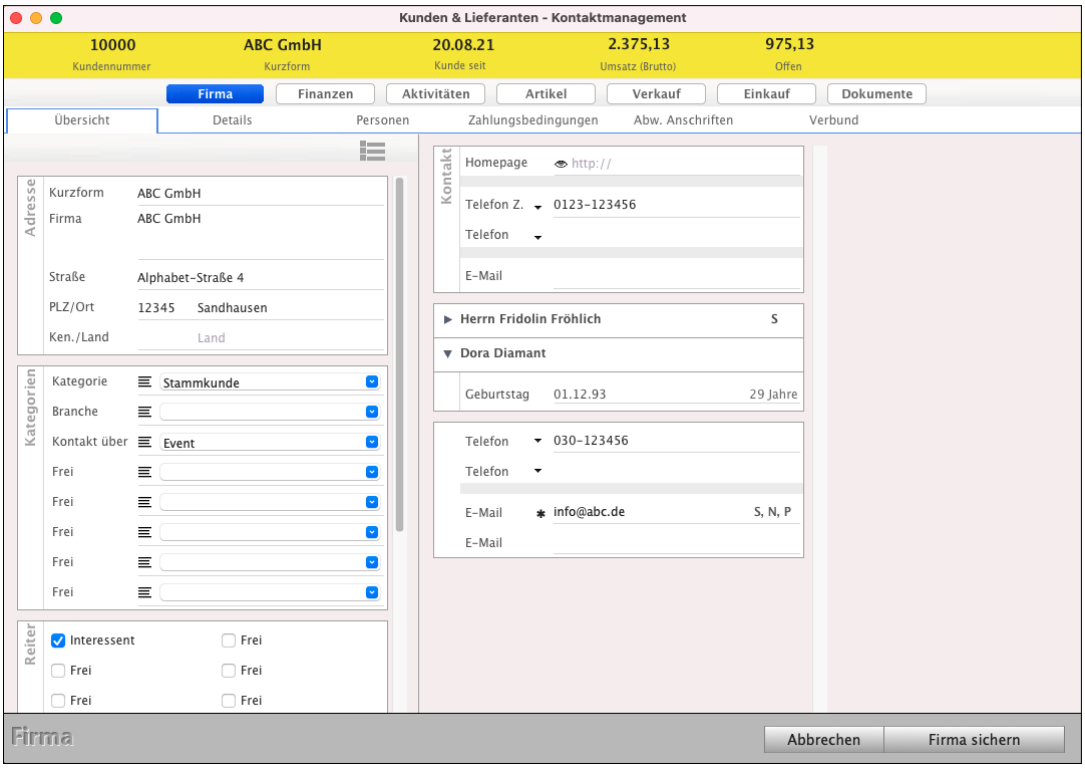
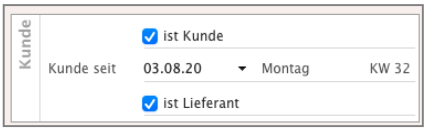


Abbildung: Einen neuen Kunden oder Lieferanten im Modul Firma erfassen.

Je nachdem, welches Optionsfeld Sie beim Erfassen eines Kunden gewählt haben, werden im Widget Kunden die Ankreuzfelder „Ist Lieferant“ und „Ist Kunde“ voreingestellt.

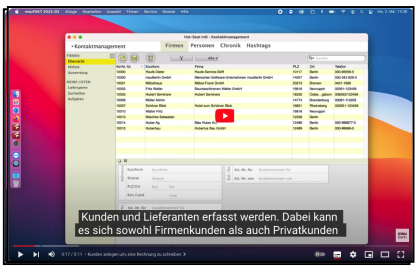


◦ Zudem wird beim Kunden die **Kundenart** automatisch auf **Privatkunden** oder **Geschäftskunde** gesetzt.

Weiterhin wird bei Privatkunden das Feld „Firma“ standardmäßig für die Eingabe gesperrt, da Privatpersonen keinen Firmennamen haben.

Möchten Sie dennoch, z.B. in einer Rechnung, zusätzlich zum Namen des Ansprechpartners „Eheleute Meier“ angeben, so können Sie mit einem Klick auf den Bleistift vor dem Feld „Firma“ das Feld zur Eingabe aktivieren.

Hinweis: In dem Praxisvideo „**Kunden anlegen, um eine Rechnung zu schreiben | Privatkunde | Geschäftskunde**“ lernen Sie, wie Sie:



- **Kunden anlegen**, um Rechnungen zu schreiben
- **Firmenkunden** oder **Privatkunden** auswählen
- Die **Kurzform** in den Kunden
- Privatkunden und Geschäftskunden erfassen
- Ansprechpartner mit Telefonen und E-Mails anlegen
- Zahlungsbedingungen hinterlegen

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen“

5.3.2 Ich habe nur Privatkunden, wie lege ich diese Privatkunden in der Software an?

Auch wenn zu Ihrer Zielgruppe nur oder fast nur **Privatkunden** gehören, so ist bei der Anschriftenerfassung in dem Modul ‚Kunden und Lieferanten' (CRM) technisch die Programmstruktur die Gleiche wie die der Firmenkunden.



Privatkunden legen Sie genauso wie Firmenkunden an. Beim Anlegen wählen Sie nach Klick auf die Taste ‚Neu' die Kontaktart ‚**Privat**' aus. Damit wird der Kunde als Privatkunde erfasst.

Auch wenn die Struktur der Software ähnlich wie bei Firmenkunden ist, können Sie durch die Auswahl der richtigen Kontaktart sicherstellen, dass der Kunde korrekt als privater Endkunde erfasst wird.

In den msuProgrammen haben Sie technisch gesehen eine ‚Firma'. Dies ist ein Kunde, ein Lieferant oder ein Geschäftspartner.

Die Karteikarte für Kunden und Lieferanten nennen wir ‚**Firma**'. Diese Firma besteht minimal aus einem für Sie typischen Suchbegriff (Kurzform), wenn vorhanden einen Firmennamen und einer Anschrift (Straße / PLZ (Postleitzahl) / Ort).

Zu dieser Firma haben Sie Kontaktdaten mit dazugehörigen Personen (Ansprechpartnern), Telefonnummern und E-Mail-Adressen.

Diese Kontaktdaten werden in der Firma erfasst und somit dieser Firma zugeordnet.

Gleichzeitig können Sie aber auch Telefonnummern und E-Mailadressen einem Ansprechpartner zuweisen, um diese dem Privatkunden oder Firmenkunden zuzuordnen.

Diese entwickelte technische Programmstruktur sorgt dafür, dass unsere Anwender:

- **Firmen** mit Firmenname und mehreren Ansprechpartnern,
- **Privatkunden** ohne Firmenname und mit mehreren Personen (z.B. Familien mit beiden Lebenspartnern, den Ehegatten oder dem Haustier, als Ansprechpartner) und
- **Privatkunden** ohne Firmenname, mit nur einem Ansprechpartner,

im Programm als Einzelperson abbilden können.

Deshalb bestehen Ihre **Privatkunden** aus den Informationen zu Kurzform, Straße, PLZ (Postleitzahl), Ort und dem Ansprechpartner.

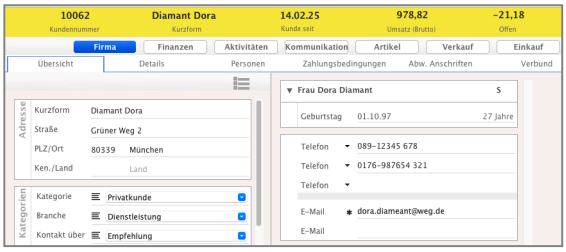


Abbildung: Die Erfassung eines Privatkunden.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen"

Die Anrede der Personen, u.B. ‚Liebe Dora‘ oder ‚Sehr geehrte Frau Diamant‘, wird über die Erfassung der Ansprechpartner geregelt.

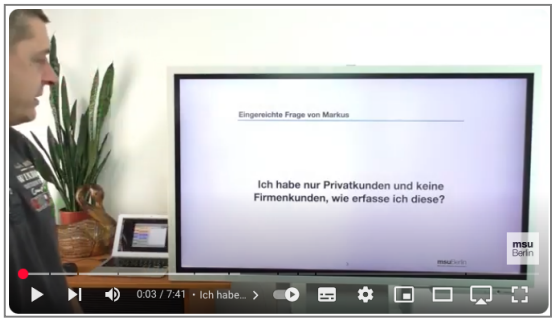
◦ Darum sollte auch bei Privatpersonen immer ein Ansprechpartner erfasst werden.

Ihr msuProgramm weiß nun, wie diese Person u.a. in den Rechnungen angeredet wird.



Abbildung: Anrede des Privatkunden in der Rechnung.

Hinweis: In dem Praxisvideo „**Ich habe nur Privatkunden und keine Firmenkunden – Wie erfasse ich diese im CRM?**“ lernen Sie Schritt für Schritt, wie Sie:



- Privatkunden anlegen und Firmenkunden anlegen,
- Firmenkunden oder Privatkunden auswählen,
- Privatkunden mit Nachname und Vorname, Telefon sowie E-Mail erfassen,
- Geschäftskunden und Ansprechpartner anlegen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen“

5.3.3 Ändern und aktualisieren der Kunden- oder Lieferantenadresse

Sie möchten die Adresse eines Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartners aufgrund eines Umzugs oder anderer Gründe ändern oder aktualisieren.

Gehen Sie für die Anschriftenänderung oder Adressänderung wie folgt vor:
- Navigieren Sie zum Modul „Kunden & Lieferanten“ bzw. „Firmen“.
- Öffnen Sie einen Kunden mit Doppelklick.

- **Alte Adresse speichern**
  - Die alte Anschrift speichern Sie in der Chronik mit dem Eintrag ‚Alte Anschrift zur Dokumentation‘.
  - Um die alte Anschrift schnell zu kopieren, wählen Sie in der oberen Menüleiste den Eintrag ‚**Adresse kopieren‘** aus, um die alte Adresse zu einzufügen.
  - Fügen Sie die alte Adresse in der Chronik im Feld ‚Notiz ein‘.



- **Neue Adresse eintragen**
  - Tragen Sie in den Feldern „Firma“, „Straße“, „PLZ“ und „Ort“ die neuen Kontaktdaten ein.
  - Klicken Sie auf „Firma sichern“, um die Änderungen zu bestätigen.

5.3.4 Die gelbe Kopfzeile in den Anschriften

Die gelbe Kopfzeile in den Anschriften enthält wichtige Informationen zu Ihren Kunden. In diesem Abschnitt wird erläutert, welche Daten dort angezeigt werden und wie Sie Änderungen vornehmen können.



Kundennummer: Die Kundennummer wird automatisch vergeben. Sie können die Kundennummer im Reiter Übersicht im Widget „Kd-Nr.“ ändern.

Kurzform: Die „Kurzform“ hilft beim schnellen Wiederfinden von Anschriftenkarteikarten.
Zum Ändern der Kurzform klicken Sie auf das Funktions-Icon **Bleistift**.

Kunde seit: Datum, zu dem die erste Rechnung für diesen Kunden erstellt wurde.

Umsatz (**Brutto**): Zeigt Ihnen den Umsatz zu diesem Kunden an.

Offen: Zeigt Ihnen sofort den offenen, unbezahlten Betrag zu den Rechnungen dieses Kunden an, damit Sie gleich reagieren können.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen“

5.3.5 Die Aufteilung der oberen Menüleiste im CRM

Der obere Bereich, in dem Sie firmenspezifische Daten, allgemeine Informationen zu Ihren Kunden und Lieferanten speichern können, besteht aus den Seiten:

„**Firma**“, „Finanzen“, „**Aktivitäten**“, „Artikel“, „**Verkauf**“, „Einkauf“ und „Dokumente“.

Im Reiter **Firma** sehen Sie die „**Übersicht**“, „Details“, „Personen“ (Ansprechpartner), „Zahlungsbedingungen“, „Abweichende Anschriften“ und den „**Verbund**“ für verbundene Firmen.

Im Verbund werden **Geschäftsbeziehungen** zu anderen Firmen angelegt und so verknüpft. Sie werden mit den Rollen grafisch angezeigt und abgebildet.

Die **Aktivitäten,** der Bereich im „CRM“ (Customer Relationship Management), in dem Sie Kontakt-Daten speichern können, besteht aus den Seiten:

„Chronik“, „Termine“, „Hashtags mit der Bubble view“, „Projekte“, „Aufgaben“, „Zeiten“ und „Zeitbudgets“.

Im Reiter **Verkauf** sehen Sie die erfassten Leads sowie die gestellten Angebote, Aufträge, Rechnungen, Abonnements, Lieferscheine, Mahnungen, Rechnungskorrekturen (Gutschriften).

5.3.6 Bestätigen der Eingaben mit der Tabulatortaste

Durch die Tabulatortaste gelangen Sie bei der Eingabe zum nächsten Datenfeld.

Wenn Sie zurück zum vorherigen Datenfeld möchten, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und drücken die Tabulatortaste. Sie können auch mit der Maus in das gewünschte Datenfeld klicken.

5.3.7 Die Kurzform – der wichtigste Suchbegriff

Die „Kurzform“ hilft Ihnen beim schnellen Wiederfinden von Anschriftenkarteikarten, Ihren Kunden & Lieferanten, denn die „**Kurzform**" ist der **oberste interne** Suchbegriff in der Software.

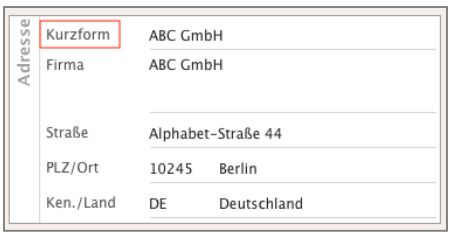


Abbildung: Die Kurzform, der wichtige Suchbegriff.

Die Kurzform ist mit allen Modulen verbunden, damit Sie sämtliche Vorgänge dieser Anschrift zuordnen, verknüpfen und zentral an einer Stelle einsehen können.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen“

Das erste Datenfeld „Kurzform“ finden Sie auf der Seite „Stammdaten“.
- Zum Ändern der Kurzform in einer bereits erfassten Anschrift klicken Sie auf das Funktions-Icon Bleistift.

- Beginnen Sie nun mit der Eingabe Ihrer Daten.
- Geben Sie beispielsweise „msuBerlin“ ein, und drücken Sie die Tabulatortaste.
  In dem Feld „Firma“ tragen Sie die komplette Firmierung ein, hier „msuBerlin GmbH“.
  Bei **Privatpersonen** bleibt das **Feld** „**Firma**“ **leer**.

Hinweis: Damit das wichtige Suchkriterium ‚**Kurzform**‘, das mit allen Modulen verknüpft ist, um den **Kunden** oder **Lieferanten** zu finden, nicht unerwünscht für bestehende Firmen geändert wird, darf die Kurzform nur durch Klick auf den Bleistift geändert werden.

Diese Änderung ist jedoch nur Benutzern mit dem entsprechenden Benutzerrecht (**Darf Kurzform ändern**) vorbehalten.

Sie aktivieren dieses Benutzerrecht, indem Sie in der Zentrale (Startseite), die runde Taste Mitarbeiter anklicken und den Benutzer doppelklicken.

Auf der Seite Benutzerrechte im Reiter „Firmen“ haken Sie das Ankreuzfeld „Darf Kurzform ändern“ an.

5.3.8 Nach welchen Kriterien trage ich Namen in der Kurzform ein?

Halten Sie sich an bewährte und bekannte Formen: z.B. das Telefonbuch. Sie finden dort die Namen nach dem Nachnamen sortiert, anschließend folgt der Vorname: z.B.: Müller Anton.

Einzelpersonen und Einzelfirmen können daher auch problemlos wie im Telefonbuch eingetragen werden. Der Vorteil liegt hier in der Übersichtlichkeit der Listen. Ihre msuAnwendung sortiert die „Kurzform“ alphabetisch.

Schnell finden Sie bei der Kurzform-Suche nach „ABC“ oder „ABC GmbH“ gleich die passende Anschrift, anstatt z.B. den Langnamen „Akustik Bauten Conzepte GmbH“ einzutragen.

Zuerst ein allgemeines Beispiel für die Kurzform:

Wenn Sie in der Liste nach der „Kurzform“ mit dem Namen „Müller“ suchen, sehen Sie viele identische Eintragungen mit dem Namen „Müller“ in der Liste.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen“

Übersichtlicher ist die Vergabe des Nachnamens und des Vornamens. Nach eigenem Geschmack können Sie diese mit einem Komma trennen.

Nachfolgend ein besseres Beispiel:

- Tragen Sie „Müller Anton“ ein.

Hinweis: Den Titel, z.B. **Dr.** Anton Müller, sollten in der Kurzform ignoriert werden. Die Informationen über die Titel tragen Sie in den „Personen“ ein.

Bei **Privatkunden** und Einzelunternehmen erfolgt die Eingabe wie im Telefonbuch mit „Nachname“ und „Vorname“ optional, da Sie meistens nach „Glücklich“ oder „Fröhlich“ suchen aber nicht nach den Vornamen „Anne“ oder „Maik“.

In Verbindung mit der Eingabe des Vornamens in der Kurzform ist die Suche nach dem richtigen „Fröhlich“ z.B. „Fröhlich Maik“ effizient. Der Vorteil liegt hier in der Übersichtlichkeit der Listen, denn Ihre Software sortiert die „Kurzform“ alphabetisch.

Wenn Sie in der Liste nach der Kurzform „Fröhlich“ suchen, sehen Sie viele identische Eintragungen mit dem Namen „Fröhlich“.

Übersichtlicher ist daher die Vergabe des Nachnamens und des Vornamens, z.B. „Fröhlich Maik“. Nach eigenem Geschmack können Sie diese mit einem Komma („Fröhlich, Maik“) trennen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen“

5.3.9 Auslandskunde – Länderkennung

Wann ist ein Kunde ein Auslandskunde?

Ob ein Kunde ein Inlandskunde oder Auslandskunde ist, ist von Ihrer eigenen Landeseinstellung in den Einstellungen und der des Kunden im Kundenverzeichnis abhängig.

Ihre **eigene Landeseinstellung** hinterlegen Sie wie folgt:
- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service"
- Wählen die "Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie auf das Icon „**Ihre Firma**“ oben links in der ersten Zeile.
  Hier finden Sie die Landeskennung Ihrer eigenen Anschrift, z.B. „DE“ für Deutschland im Eingabefeld „Ken./Land“.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um Ihre eigenen Firmendaten zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“, um die Programmeinstellungen zu verlassen.

Die **Landeseinstellungen** des **Auslandskunden** hinterlegen Sie wie folgt:
- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“ bzw. „Firmen“.
- Öffnen Sie einen Kunden mit Doppelklick.
  Im Widget **Adresse**, Feld „Ken./Land“ des Kunden können Sie die Kennung für das Länderkürzel des Kunden oder Lieferanten angeben, z.B.
  „AT“ für Österreich.
  Dafür ist die Ländertabelle mit dem ISO-Code hinterlegt.
  - Geben Sie im Feld Ken. (Kennung) „A“ ein, öffnet sich der Auswahldialog mit allen Ländern, die mit der Länderkennung „A“ beginnen.
  - Tragen Sie im Feld Ken. (Kennung) „@“ ein, öffnet sich der Auswahldialog mit allen Ländern.
  - Wählen Sie in diesem Dialog das richtige Land durch Anklicken aus.
  - Nach der Landesauswahl klicken Sie unten rechts auf die Taste „Firma sichern“.

Erfassen Sie ein Angebot, einen Auftrag oder eine Rechnung, so wird das Länderkürzel des Auslandskunden, z.B. „AT“ für Österreich, mit Ihrem eigenen Länderkürzel, z.B. „DE“ für Deutschland, abgeglichen.

1) Entspricht das Länderkürzel des Auslandskunden Ihrem eigenen Länderkürzel oder im Auslandskunden ist kein Länderkürzel hinterlegt, so handelt es sich um einen Inlandskunden.
2) Ist im Kunden ein Länderkürzel hinterlegt und dieses unterscheidet sich von Ihrem eigenen Länderkürzel, so handelt es sich um einen Auslandskunden.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen“

5.3.10 Automatische Vergabe von Postleitzahlen in den Anschriften

In Ihrer Datendatei sind 19.700 Postleitzahlen und Orte im Postleitzahlenverzeichnis für Deutschland gespeichert.

• Nach der Eingabe einer Postleitzahl werden Ihnen die Orte automatisch vorgeschlagen, damit Sie den Ortsnamen nicht extra eintippen müssen.

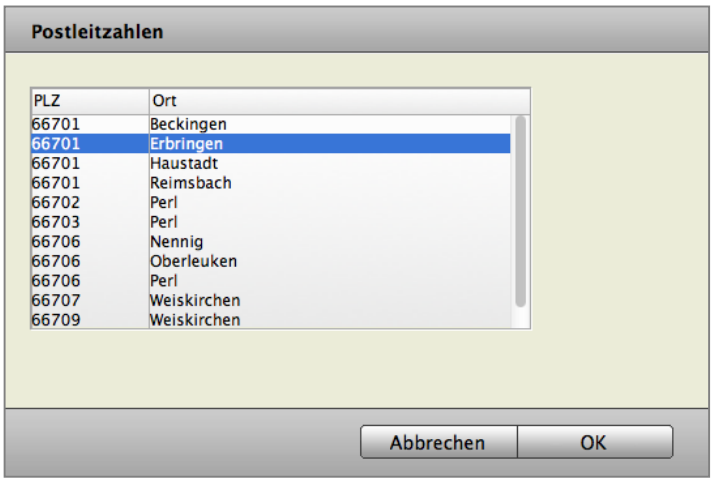


Abbildung: Liste der PLZ im Verzeichnis zum Auswählen.

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

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

  Falls mehrere Orte und / oder mehrere Postleitzahlen dazu existieren, öffnet sich ein Auswahldialog, damit Sie die Passende auswählen können.

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

Die PLZ-Auswahl ist eine Liste mit den Postleitzahlen, die vor vielen Jahren von unseren Kunden angeliefert wurden und urheberrechtssicher als Grundlage genommen wurde.

Anschließend wurde und wird diese Liste immer wieder manuell überarbeitet, wenn wir Ihr Feedback erhalten oder selber feststellen, dass eine Postleitzahl oder ein Ort fehlt.

Eine solche umfangreiche Liste gibt es sonst nicht.

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

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen“

5.3.11 Kontaktdaten für Ansprechpartner – Telefon – E-Mail

Firmen, deren Kontaktdaten mit der E-Mail-Adresse einmal angelegt wurden, können später in der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen etc.) ausgewählt werden, sodass die Daten nicht erneut eingegeben werden müssen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Kontaktdaten für Ansprechpartner – Telefon – E-Mail'

- **Der Ansprechpartner**
- **Telefonnummern und E-Mail-Adressen erfassen**
- **Telefonnummern in der Ausgabeliste anzeigen**

So können Sie direkt aus der Software auch Angebote, Auftrage, Rechnungen und Bestellungen an die Kunden per E-Mail senden
(s. Kapitel **E-Mail-Versand direkt aus der Software**).

- **Der Ansprechpartner**

Die Kontaktdaten zum Ansprechpartner erfassen Sie auf der Seite ‚**Personen**'.

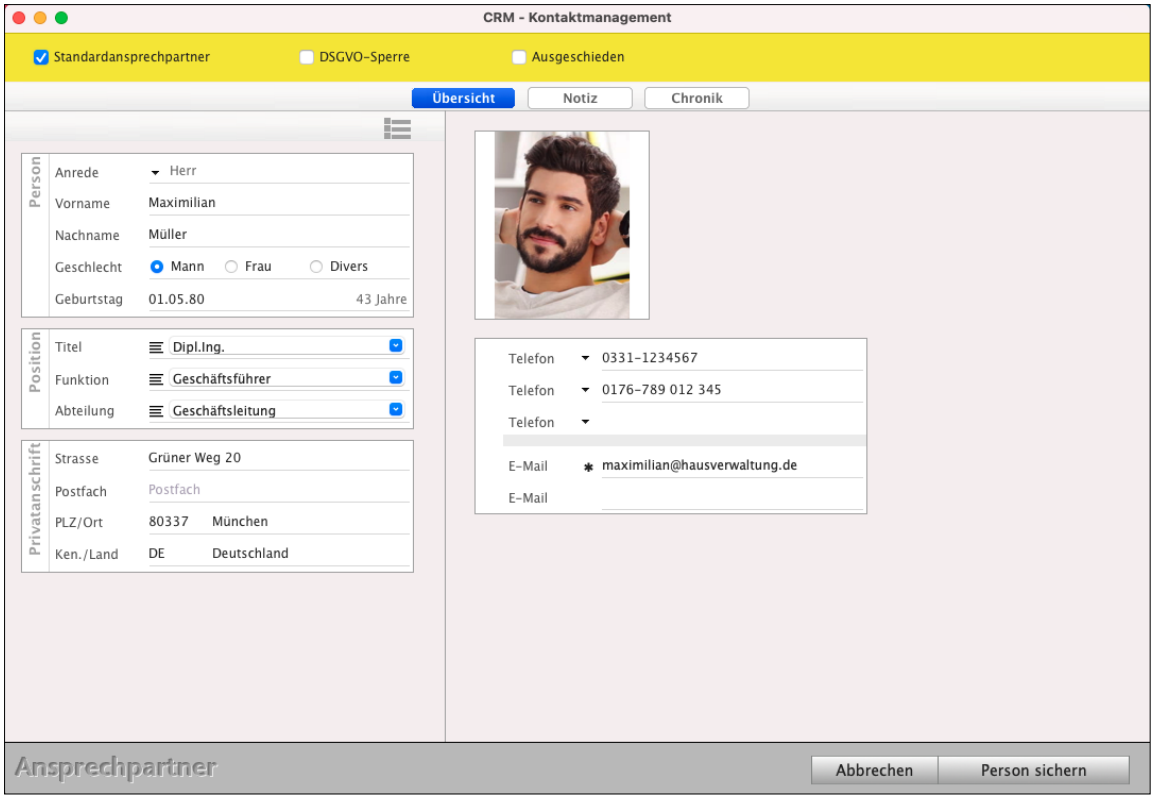


Abbildung: Ansprechpartner mit Position, Privatanschrift, Telefonen und E-Mails.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen"

Um in den Erfassungs-Dialog der Ansprechpartner zu gelangen, damit Sie Kontaktdaten erfassen können, gehen Sie folgt vor:

- Wechseln Sie in der Zentrale (Startseite) zur Liste der Firmen („Kunden & Lieferanten“).
  - Sie sehen das **Kontaktmanagement** mit **Firmen**, **Personen**, Chronik und Hashtags.
- Durch Doppelklick auf die Zeile der Firma, die einen neuen Ansprechpartner erhalten soll, öffnen Sie den Erfassungs-Dialog der „Firma“ für **Privatkunden** oder **Geschäftskunden**.
- Sie befinden sich automatisch auf der 1. Seite „**Firma**“.
- Um einen neuen Ansprechpartner anzulegen, klicken Sie auf den Reiter „Personen“.
  - Sie sehen eine noch leere Karteikarte für den Ansprechpartner.

5.3.12 Telefonnummern und E-Mail-Adressen erfassen

Telefonnummern und E-Mail-Adressen können Sie direkt zur Person eingeben.

Um mehrere Telefonnummern zu hinterlegen, geben Sie die erste Telefonnummer ein und bestätigen diese mit der TAB-Taste auf der Tastatur.

Anschließend kann eine weitere Telefonnummer eingegeben werden. Analog erfolgt die Eingabe der E-Mail-Adressen.

Nach dem Erfassen einer E-Mail-Adresse können Sie auf das Sternchen-Symbol vor der
E-Mail-Adresse klicken, um diese
- als **Standardansprechpartner** (S),
- für die Verwendung für **Newsletter** (N) und
- **Produktinfos** (P)

zu kennzeichnen.



Abbildung: Erfassung Telefon und E-Mail.

Mithilfe dieser Kennzeichnung können die E-Mail-Adressen später gefiltert werden, um Sie für weitere Marketingaktionen und Mailings zu exportieren.

Hinweis: Für eine bessere Übersicht der Kontaktdaten sollten bei Geschäftskunden und Lieferanten nur Telefonnummern und E-Mail-Adressen zur Person hinterlegt werden, wenn diese auch **eindeutig** der Person **zugeordnet** werden können.

Allgemeine Telefonnummern, z.B. die Zentrale, oder allgemeine E-Mail-Adressen, z.B. info@..., sollten im Widget ‚Kontakt‘ auf der Seite ‚Firma‘ angegeben werden.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen“

Hinweis: In der Firmenliste wird die **Telefonnummer** angezeigt, die in der Firma als „**Zentrale Telefonnummer**“ gekennzeichnet ist.
- Dazu wechseln Sie rechts oben in der Firmenerfassung auf das Widget „Kontakt“.
- Wählen Sie im Feld ‚**Telefon**‘ mit dem Abwärtspfeil den Eintrag ‚**Zentralnummer Telefon**‘ aus (Details siehe nächsten Abschnitt).

5.3.13 Telefonnummern in der Ausgabeliste der Firmen anzeigen

In den „Firmen“, dem CRM, organisieren Sie u.a. die Kontaktdaten, z.B. Rufnummern, für Ihre Privatkunden, Geschäftskunden und Lieferanten.

Telefonnummern anzeigen: In der Liste der „Firmen“ wird die **zentrale Telefonnummer**, d.h. die wichtigste Telefonnummer der Kunden oder Lieferanten angezeigt, nachdem diese von Ihnen festgelegt wurde.

Da eine Firma oder ein Privatkunde mehrere Telefonnummern haben kann, z.B. Durchwahlen der Mitarbeiter oder Abteilungen, können Sie eine der vorhandenen Telefonnummern oder Handynummern als „**Zentrale Rufnummer**“ für die Anzeige in der Liste festlegen.

Diese zentrale Telefonnummer wird dann in der Liste im Feld „**Telefon**" angezeigt.

- **Wie wird mir in der Liste die Telefonnummer angezeigt?**

Um eine Rufnummer als „Zentrale Rufnummer“ im Programm festzulegen, damit diese in der Liste angezeigt wird, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:
- Klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „Firmen“.
  - Sie sehen die Liste aller Ihrer Kontakte.

Hinweis: Die **Liste** für Ihre Privatkunden, Geschäftskunden und Interessenten, sowie Ihre Lieferanten und Geschäftspartner **heißt** in der msuSoftware „**Firmen**“.

- Öffnen Sie dazu die betreffende Firma. Sie sehen die Seite „Firma".
- Wechseln Sie rechts oben in das Widget ‚Kontakt‘.
  - Sie sehen das Verzeichnis mit der Homepage, den **Telefonen** und E-Mail-Adressen.



Abbildung: Anzeige der Telefonnummer.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen“

- Wählen Sie im Feld ‚**Telefon**‘ mit dem Abwärtspfeil den Eintrag ‚**Zentralnummer Telefon**‘ aus.

  Die Telefonnummer oder Handynummer wird in der Liste im Kontaktmanagement angezeigt.

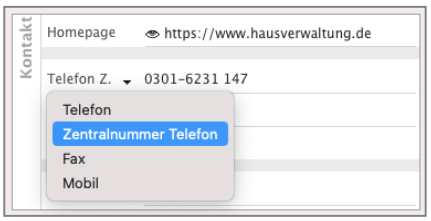


Abbildung: Auswahl der Zentralnummer.

Im Widget ‚Kontakt‘ erkennen Sie diese zentrale Telefonnummer an dem Vorzeichen ‚**Telefon Z.**‘

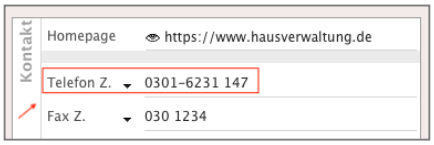


Abbildung: Anzeige Telefon Z.

- Sichern Sie Ihre Änderungen durch Klick unten rechts auf „Firma sichern“.

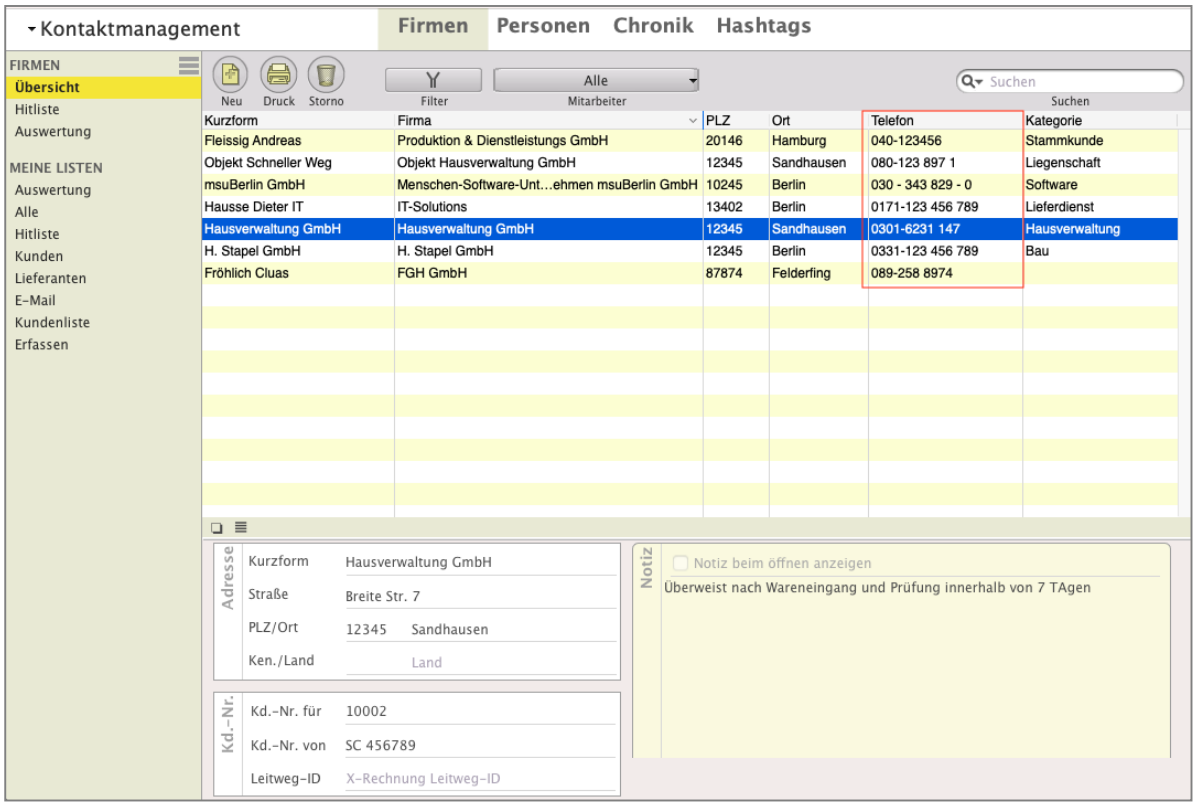


Abbildung: Liste mit der zentralen Telefonnummer im Kontaktmanagement.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen“



5.4 Kategorien – Auswahllisten – Ankreuzfelder

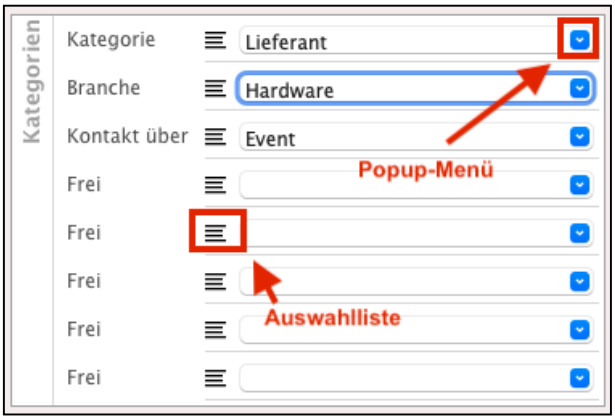
Kategorien sind Auswahlfelder zum Auswählen. Diese helfen Ihnen beim **Kategorisieren** (Wer ist mein Kunde?), **Suchen** und **Finden** von Firmen in der Firmenliste, um wichtige Informationen direkt beim Öffnen eines Kunden oder Artikels gleich zu sehen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt „Kategorien – Auswahllisten – Ankreuzfelder“

- **Kategorien mit Auswahloptionen**
- **Die Auswahlliste „≡“ – Suchbegriffe und Kategorien hinterlegen**
- **Auswahlliste erweitern und bearbeiten**
- **Ankreuzfelder / Reiter / Privatkunde / Geschäftskunde**
- **Die Liefersperre setzen**
- **Kundenschutz und Betreuerschutz eintragen**
- **EG-USt.-ID – Steuernummer – HRA / HRB eintragen**

5.4.1 Kategorien mit Auswahloptionen

In den **Kategorien** sind **Auswahllisten** „≡“ (siehe nächster Abschnitt) hinterlegt. Sowohl die Bezeichner (z.B. „Branche“) als auch die ihnen zugeordneten Auswahllisten „≡“ können Sie an Ihre persönlichen Bedürfnisse **anpassen**.



Haben Sie eine Kategorie bereits angelegt oder schon einmal verwendet, so können Sie diese rechts direkt aus einem **Popup-Menü** auswählen.

- Klicken Sie dazu rechts auf die Taste mit dem Pfeil, neben dem Eingabefeld und wählen den entsprechenden Eintrag aus.

5.4.2 Die Auswahlliste „≡“ – Suchbegriffe und Kategorien einheitlich hinterlegen

Die **dynamischen,** aufklappbaren Auswahllisten, als Dropdownlisten, helfen Ihnen und allen anderen Benutzern beim effizienten, schnellen und **einheitlichen Kategorisieren**, um u.a. Anschriften oder Artikel beim Suchen zu finden, ohne manuell Text eingeben zu müssen.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

- Mit der Auswahlliste „≡“ können Sie ein Element aus einer von Ihnen erstellten Liste auswählen. Dazu werden dort alle Einträge, wie z.B. Kategorien, Projekte, Betreff der Chroniken, gesichert.
- Mit der Auswahlliste **„≡“** legen Sie fest, welche Einträge in einer Auswahl zugelassen sind. Wird diese Liste ergänzt, stehen alle neuen Einträge ebenfalls zur Auswahl im Popup-Menü für alle Benutzer bereit. Eine einheitliche Kategorisierung wird so zum Suchen und Finden ermöglicht.
- Über ein Popup-Menü können Sie wiederkehrende Werte schnell aus einer Liste auswählen, um diese in die gewünschten Felder einzutragen.
- **Wichtig dabei ist:** Wenn die Liste um zusätzliche Einträge erweitert wird, sollen diese automatisch in der Auswahlliste angezeigt werden.
- Gerade bei der Erfassung von sich wiederholenden Daten steigern Auswahllisten die Geschwindigkeit und reduzieren die Fehleranfälligkeit bei der Eingabe. Jetzt werden Tippfehler und Schreibfehler vermieden.

- Wenn Sie in einer Kategorie z.B. „L“ eintragen, wird gleich der hinterlegte Eintrag „**Lieferant** eingetragen, ohne dass Sie weiter schreiben müssen. Dies vermeidet zusätzliches Tippen.
- Wurden von Ihnen mehrere Einträge mit „**L**“ hinterlegt, so schreiben Sie einfach z.B. „***Lieferd***“ und die Auswahlliste **ergänzt automatisch** zu „**Lieferdienst**“.



- Um eine Auswahlliste „≡“ zu einer Kategorie zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktions-Icon „≡“ neben der Kategorie-Bezeichnung (z.B. „Branche“).
  - Sie sehen eine Liste der bereits enthaltenen Hashtags für diese Kategorie.

Auswahlliste exportieren: Einträge, wie z.B. Kategorien, Projekte, Betreff der Chroniken, sind in den Auswahllisten gespeichert.

Diese können Sie als Datei extern sichern, um sie später z.B. für Mandanten, wieder zu importieren (Zentrale / Ablage ‚Mac‘, Datei ‚PC‘).

Auswahlliste importieren: Ermöglicht das Importieren von zuvor in einer Datei gesicherten Auswahllisten (Zentrale / Ablage ‚Mac‘, Datei ‚PC‘).

Zurück zum Abschnittsanfang „Kategorien - Auswahllisten - Ankreuzfelder“

5.4.3 Auswahlliste erweitern und bearbeiten

Theoretisch können Sie mit einer Auswahlliste **„≡“**, ist diese erstmal erstellt, ewig arbeiten. Doch im Laufe der Arbeit müssen Sie diese auch mal bearbeiten oder erweitern.

Welche Möglichkeiten haben Sie dafür?

- Um der **Auswahlliste „≡“** einen neuen Eintrag **hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Taste **„+“** (Plus) im unteren Bereich der Liste.
  Zum **Löschen** eines Listeneintrages markieren Sie diesen. Klicken Sie anschließend auf die Taste **„-“** (Minus).
- Um einen bereits bestehenden **Listeneintrag** zu **bearbeiten**, markieren Sie diesen. Klicken Sie anschließend auf die Taste „Bearbeiten“.
  - Tippen Sie nun die neue Bezeichnung ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Enter“.
- Um Ihre Eingaben zu bestätigen, klicken Sie unten auf „Fertig“.

Die nächsten Datenfelder „**Kontakt über**“ und „**Frei**“ sind ebenfalls Auswahlfelder. Verfahren Sie hier wie bei „**Branche**“. Überlegen Sie dabei, welche Einträge für Sie wichtig sein können.

Die **Namen** der **Kategorien** können Sie in den „**Einstellungen** / 2. gelbe Zeile / Beschriftungen“ an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Anstatt „Branche“ können Sie z.B. auch „Produkt / Version“ einstellen.

5.4.4 Ankreuzfelder – Reiter – Privatkunde – Geschäftskunde

Ein Ankreuzfeld ist ein kleines Kästchen als Checkbox, das Ihnen hilft eine Ja oder Nein Entscheidung zu treffen. Ein **Ankreuzfeld** unterstützt Sie bei der Markierung von Firmen zum Kategorisieren, Suchen und Finden.

Durch **Anklicken markieren**, bzw. entmarkieren Sie es. Sie helfen Ihnen dadurch bei einfachen Entscheidungen:

- ja = das Feld ist aktiviert und
- **nein** = das Feld ist entmarkiert.

- Aktivieren Sie zum Beispiel das Ankreuzfeld „Anrufen“. Somit können Sie sich alle Firmen anzeigen lassen, in denen dieses Ankreuzfeld gesetzt wurde und diese als Liste aufrufen.

Die Ankreuzfelder können Sie sich in der Firma, auf den Seiten „Firma / Übersicht“ und „Firma / Details“ anzeigen lassen.
- Klicken Sie dazu auf der jeweiligen Seite auf die Taste für die Anzeigeoptionen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kategorien - Auswahllisten - Ankreuzfelder“

Die Beschriftung der einzelnen Ankreuzfelder können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen. Öffnen Sie die „Einstellungen / Beschriftungen / Reiter“, um die einzelnen Ankreuzfelder umzubenennen.

Klicken Sie zum Beispiel im Widget „**Reiter**“ das Ankreuzfeld „Anrufen“ an.



Sie können sich z.B. alle Einträge der Firmenliste anzeigen lassen, in denen dieses Ankreuzfeld gesetzt wurde und diese als Liste aufrufen (per Menü „Auswahl“, Eintrag „Finden“).

Nun sind oben noch die vier einstellbaren Ankreuzfelder „Frei“ verfügbar.

Diese „**Reiter**“ können Sie in den „**Einstellungen** / **Beschriftungen**“ selbst **beschriften**.

Sie können ankreuzen, ob es sich um einen „**Kunden**“ oder um einen „**Lieferanten**“ handelt.



Zusätzlich dazu können Sie oben in der Menüleiste im Eintrag „Firma“ mit „**Kontaktart wechseln**“ auswählen, ob es sich bei diesem Kunden um einen **Privatkunden** oder **Geschäftskunden** handelt.

- Klicken Sie zum Wechseln oder Ändern der Kontaktart in diesem Dialog entweder auf „**Geschäftlich**“ oder auf „**Privat**“.

Bei **Privatkunden** wird unter der „Kurzform“ der Dialog „Firma“ für die Eingabe der Firmierung, z.B. „Musterfirma GmbH“ nicht mehr angezeigt.



Abbildung: Kontaktart zwischen privat und geschäftlich wechseln.

Hinweis: Die Möglichkeit der Unterscheidung (Privatkunden oder Geschäftskunde) kann Einfluss auf etwaige zu berechnende Mahnzinsen haben.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kategorien - Auswahllisten - Ankreuzfelder“

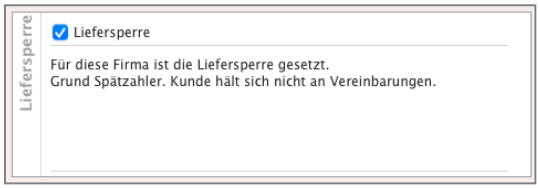
5.4.5 Die Liefersperre setzen

Wenn Sie kostenintensive **Spätzahler** oder unangenehme **Dauernörgler** nicht länger beliefern wollen, können Sie zu diesem Kunden einen Sperrvermerk, die **Liefersperre,** optional mit Begründung, auf der Seite „**Details**“ setzen.

Die Liefersperre ist ein **Sperrvermerk**, damit Sie gleich informiert sind.

Beim Zugriff auf eine Firma wird der **Sicherheitshinweis** angezeigt (u.a. beim Öffnen einer Firmenkarte oder beim Erstellen einer Rechnung). Es erscheint der Hinweis: „**Liefersperre**“.

Um die Liefersperre zu aktivieren, klicken Sie das **Ankreuzfeld** „Liefersperre“ auf der Seite „**Details**“ in einer Kundenkarteikarte an.



Beim Öffnen eines jeden Vorganges mit diesem Kunden erscheint die folgende Information zusammen mit der von Ihnen eingetragenen Begründung für die Liefersperre.

Die **Anzeige** für die **Liefersperre aktivieren** Sie einmalig für alle Datensätze im geöffneten Kunden auf der Seite „**Details**“.

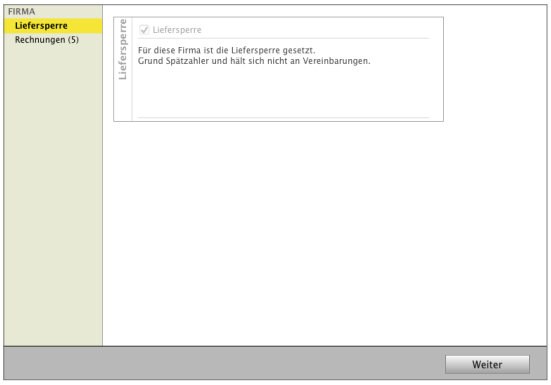


Abbildung: Dialog „Liefersperre“ auf der Seite „Details“.

- Doppelklicken Sie oben rechts das Widget „≡“.
  - Sie sehen den Dialog „**Widgets anzeigen**“.
- Klicken Sie auf das Ankreuzfeld „Liefersperre“, um diese zu aktivieren.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Fertig“.

Nun können Sie für Spätzahler und Nörgler jederzeit die Liefersperre setzen.

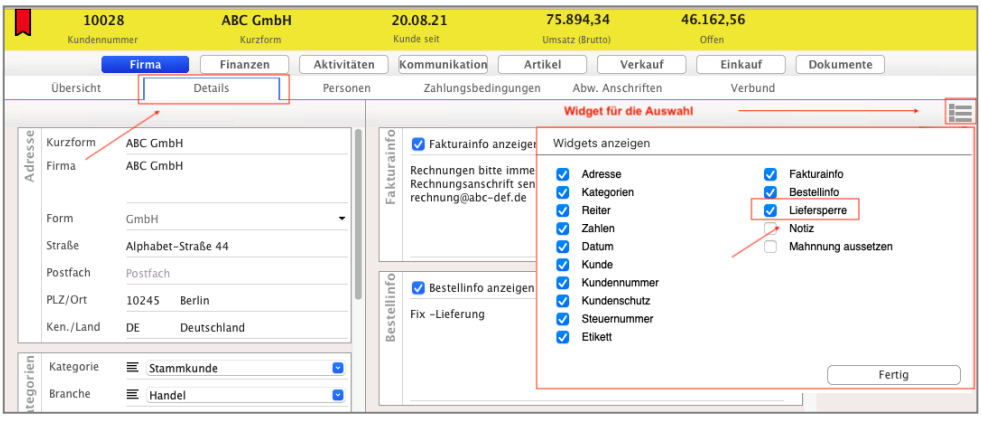


Abbildung: Auswahl für das Ankreuzfeld „Liefersperre“ auf der Seite „Details“, um die Liefersperre anzuzeigen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kategorien - Auswahllisten - Ankreuzfelder“

5.4.6 Kundenschutz und Betreuerschutz eintragen

Diese Schutzmechanismen für den **Kundenschutz und Betreuerschutz** sind essenziell, um sicherzustellen, dass Kunden und Betreuer in Ihrem Unternehmen korrekt und effizient verwaltet werden.

Durch die Einführung dieser Maßnahmen stellen Sie sicher, dass **Kunden** exklusiv von bestimmten **Händlern** oder **Partnern** betreut werden oder dass Kunden ausschließlich von dem **zuständigen Mitarbeiter** in Ihrem Haus betreut werden.

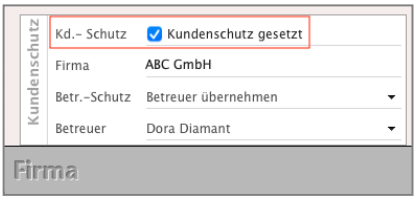


Abbildung: Kundenschutz zur Firma eintragen.

Zudem sind die Zuständigkeiten innerhalb Ihres Unternehmens klar definiert. Dies trägt zur Verbesserung der Servicequalität und zur Erhöhung der Kundenzufriedenheit bei.

- Zum Eintragen für den **Kundenschutz** öffnen Sie den Kunden in der Liste auf der Seite ‚Kontaktmanagement' mit Doppelklick.
- Scrollen Sie auf der Seite ‚Übersicht' links, bis nach unten zum Widget ‚Kundenschutz'.

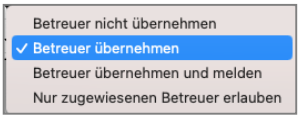
Kundenschutz ‚Kd.-Schutz': Aktivieren Sie dieses Feld, wenn der Kunde ausschließlich durch einen Ihrer Händler oder Partner betreut werden darf. Es können für diesen Kunden keine Faktura-Dokumente (z.B. Rechnungen) erstellt werden.



Das Eintragen von Chroniken, Terminen, Notizen, etc. sind jedoch weiterhin möglich.

Firma: Geben Sie die Kurzform der Firma z.B. den Händler oder Partner ein, der diesen Kunden betreut.

Betreuerschutz ‚Betr.-Schutz': Mit dem Betreuerschutz können Sie festlegen, welcher Mitarbeiter in Ihrem Haus die Firma betreut und ob jeder Mitarbeiter Rechnungen zu der Firma stellen darf.



"Betreuer nicht übernehmen": Jeder Mitarbeiter darf Angebote, Aufträge und Rechnungen zu der Firma stellen. Diese sind für den erstellenden Mitarbeiter.

"Betreuer übernehmen": Jeder Mitarbeiter darf Aufträge und Rechnungen zu der Firma stellen. Diese sind für den Mitarbeiter, der in der Firma als Betreuer hinterlegt ist.

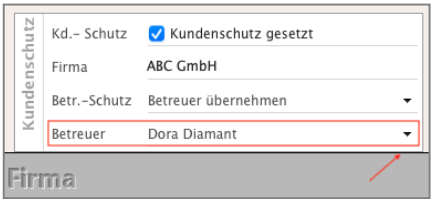
Zurück zum Abschnittsanfang „Kategorien - Auswahllisten - Ankreuzfelder"

"Betreuer übernehmen und melden": Jeder Mitarbeiter darf Aufträge und Rechnungen zu der Firma stellen. Beim Anlegen erscheint jedoch die Information, dass diese für den Mitarbeiter erstellt werden, der in der Firma als Betreuer hinterlegt ist.

"Nur zugewiesenen Betreuer erlauben": Nur der in der Firma als Betreuer hinterlegte Mitarbeiter darf Aufträge und Rechnungen zu der Firma erstellen.

Betreuer: Wählen Sie mit dem Auswahlpfeil den Mitarbeiter oder den Zuständigen als Betreuer dieses Kunden oder Lieferanten aus.

Der Mitarbeiter muss für den Betreuerschutz im Mitarbeiterverzeichnis angelegt sein.



Lizenzstufe: Der **Kundenschutz** und der **Betreuerschutz** sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

- Kundenschutz und Betreuerschutz sind bei Gold-Partnern vollständig im magical-Interface enthalten.

Die **Anzeige** für den Kundenschutz und Betreuerschutz **aktivieren** Sie einmalig für alle Datensätze im geöffneten Kunden auf der Seite „**Firma**“. Gehen Sie wie folgt vor:

- Doppelklicken Sie oben rechts das Widget „≡“ um die Auswahl anzuzeigen und zu aktivieren.
  - Sie sehen den Dialog „**Widgets anzeigen**“.
- Klicken Sie auf das Ankreuzfeld „Liefersperre“, um diese zu aktivieren.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Fertig“.

Nun können Sie den Kundenschutz und Betreuerschutz für Händler und Mitarbeiter setzen.

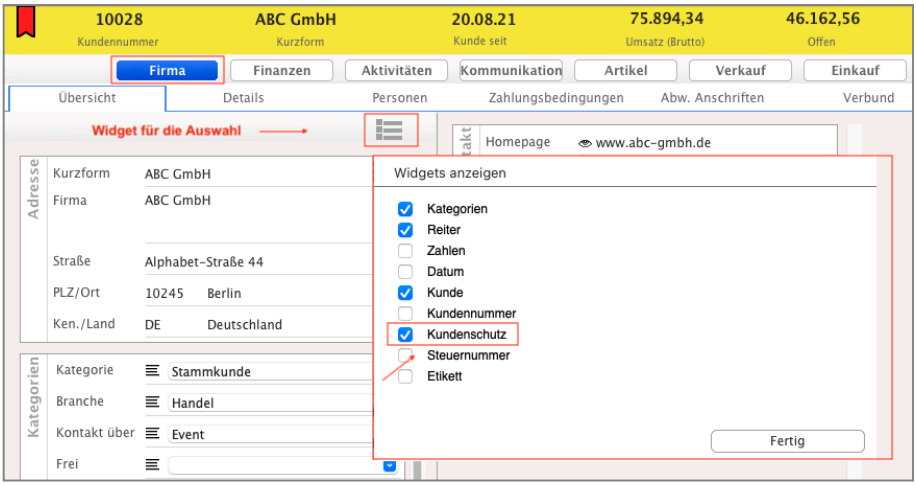


Abbildung: Auswahl für das Ankreuzfeld „Liefersperre“ auf der Seite „Details“, um die Liefersperre anzuzeigen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kategorien - Auswahllisten - Ankreuzfelder“

5.5 EG-USt.-ID – Steuernummer – HRA / HRB eintragen

Sie erfassen die **EG-USt.-ID (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer)**, die **Steuernummer** und die **HRA / HRB-Nummer** in den Stammdaten Ihrer Kunden.

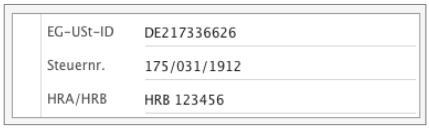
Diese Angaben sind nötig für die steuerliche Behandlung, die Rechnungsstellung und die eindeutige Identifikation von Geschäftspartnern im nationalen und internationalen Geschäftsverkehr.

Die **Anzeige** für die Nummern der Kunden **aktivieren** Sie einmalig für alle Datensätze im geöffneten Kunden auf der Seite „**Firma**“. Gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie den Kunden mit Doppelklick. Sie sind auf der Seite ‚Firma‘.
- Doppelklicken Sie oben rechts das Widget „≡“ um die Auswahl anzuzeigen und zu aktivieren.
  - Sie sehen den Dialog „**Widgets anzeigen**“.
- Klicken Sie auf das Ankreuzfeld „Steuernummer“, um diese zu aktivieren.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Fertig“.

Nun können Sie die Nummern eintragen.

- **EG-USt.-ID:** Tragen Sie die EG-USt.-ID Ihres Kunden ein, wenn Sie Geschäfte mit Kunden in anderen EU-Ländern machen.



  - Auswirkung auf die Rechnungen:
    - Wenn eine EG USt-ID hinterlegt ist und ein Geschäftsvorfall als innergemeinschaftliche Lieferung oder Ausfuhrlieferung qualifiziert wird, wird diese automatisch in die Rechnung übertragen und im Druck oder PDF angezeigt.
    - Ist keine EG USt-ID hinterlegt, bleibt das Feld ‚EG USt-ID‘ in der Rechnung ausgeblendet.
    - Die EG USt-ID ist mit den Kunden und den Rechnungen automatisch verknüpft.

- **Steuernummer:** Geben Sie die Steuernummer Ihres Kunden in Deutschland ein.

- **HRA / HRB Nummer:** Tragen Sie die HRA oder HRB Nummer Ihres Kunden ein. Diese Nummer zeigt an, dass Ihr Kunde im Handelsregister eingetragen ist.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kategorien - Auswahllisten - Ankreuzfelder“

5.6 Firmen verbinden – verknüpfte Kundenbeziehungen dokumentieren

Sie können verschiedene Firmen miteinander mit der Funktion „**Verbund**“ verbinden, um **Geschäftsbeziehungen** grafisch abzubilden oder einzusehen.

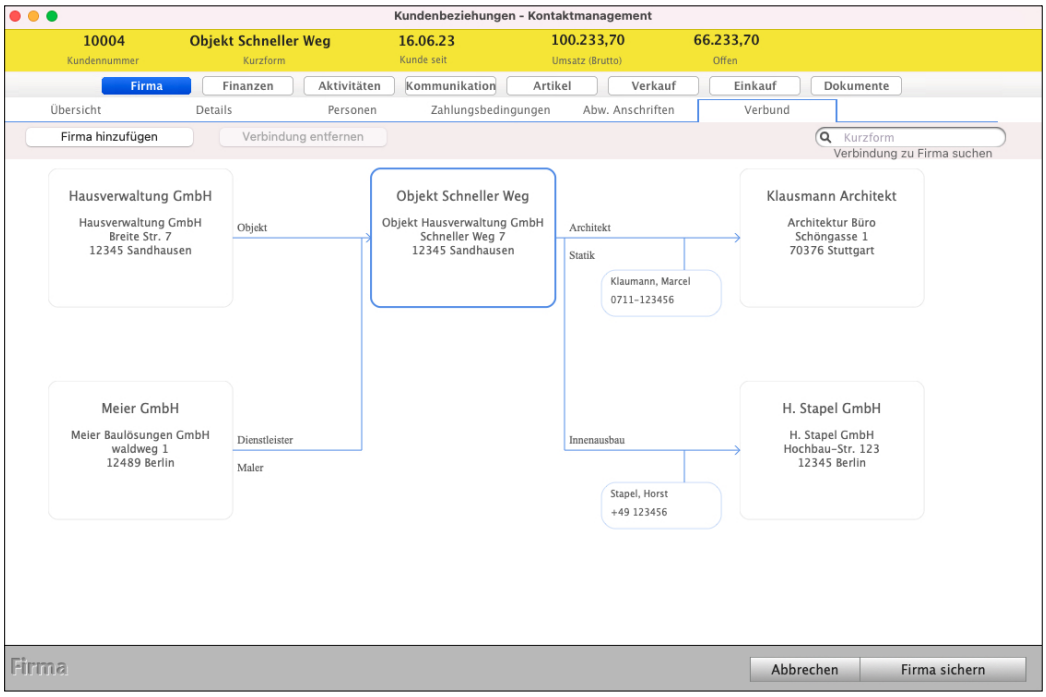
Ihre Übersicht zum Abschnitt „Firmen verbinden – verknüpfte Kundenbeziehungen“

- **Firmenverbindungen: Geschäftsbeziehungen grafisch abbilden**
- **Praxisvideo mit dem Beispiel einer Hausverwaltung**
- **Anwendungsbeispiel für Verbunde**
- **Die Firmen miteinander verbinden**
- **Die Kommunikation zur verbundenen Firma erfassen**
- **Den Verbund wieder löschen**

5.6.1 Firmenverbindungen: Geschäftsbeziehungen grafisch abbilden und analysieren

Der Verbund hilft Ihnen nach einer Firma zu suchen, um zu **prüfen**, ob diese über „sieben Ecken“ mit der **gesuchten** oder der geöffneten Firma **verbunden** ist.

- Suchen Sie in der Firmenliste nach einer Firma, werden gleichzeitig auch alle verbundenen Firmen angezeigt, damit Sie gleich sehen, welche Firmen oder Kunden **miteinander** in welcher **Beziehung** stehen.

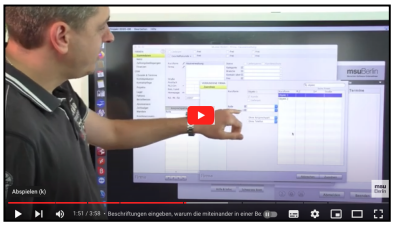


Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

Lizenzstufen: Diese Analyse „Firmen verbinden“ nutzen Sie mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“.

Im **Praxisvideo** mit dem Beispiel einer **Hausverwaltung**

„**Wie kann ich Hausverwaltungen und Objekte, z.B. von Mietern erfassen?**“



lernen Sie Schritt für Schritt, wie Sie Kunden miteinander verbinden und Objekte im Überblick behalten.

- **Anwendungsbeispiele für Firmenverbünde (miteinander verbundene Firmen):**

Die Funktion „Firmen verbinden“ ist in vielfältigen Szenarien nützlich:

1. **Händler-Endkunden-Beziehungen:** Erfassen Sie sowohl Zwischenhändler, an die Sie direkt verkaufen, als auch die dazugehörigen Endkunden als separate Firmen.
   - So können Sie die gesamte Vertriebskette abbilden und die Verbindung zwischen Händlern und ihren Endkunden nachvollziehen.

2. **Hausverwaltungen und Objekte / Mieter:** Sie erfassen eine **Hausverwaltung** und die dazugehörigen **Objekte** oder Mieter als Firmen im System (Modul Kunden & Lieferanten). Somit können Sie die Objekte oder Mieter der jeweiligen Hausverwaltung zuordnen.
   - Dies ermöglicht eine klare Strukturierung und einfache Verwaltung komplexer Immobilienbeziehungen im System.

3. **Vermittlungsagenturen (z.B. Haushaltshilfen):** Wenn Sie Dienstleistungen vermitteln, wie z.B. Haushaltshilfen an Kunden, können Sie genau festhalten, welche Haushaltshilfe an welche Kunden vermittelt wurde oder bei welchen Kunden sie bereits tätig war.

- **Vorteile der Verknüpfung – Kommunikation transparent machen:**

Oft läuft die Betreuung und Kommunikation über einen primären Geschäftspartner.

Das Problem entsteht, wenn Chronikeinträge oder wichtige Informationen nur bei diesem einen Geschäftspartner erfasst werden. Sie wären somit für den verbundenen Endkunden oder das Objekt nicht sichtbar sind (und umgekehrt).

- Eine doppelte Erfassung wäre zu aufwändig.

Durch das Verbinden von Firmen und ihren Ansprechpartnern mit spezifischen **Rollen** wird dieses Problem gelöst.

- So sind alle relevanten Informationen, unabhängig vom Erfassungsort, für die gesamte verknüpfte Beziehung transparent und einsehbar.

Zurück zum Abschnittsanfang „Firmen verbinden - verknüpfte Kundenbeziehungen“

- **Die Firmen miteinander verbinden**
  - Um Firmen miteinander zu verbinden, öffnen Sie eine Firma.
  - Wechseln Sie hier rechts oben, auf die Seite „Firma / Verbund“.
  - Klicken Sie auf die Taste „Firma hinzufügen“.
    - Sie sehen den Dialog zur Erfassung einer neuen Verbindung.
  - Geben Sie im Suchfeld einen Suchbegriff ein, um nach einer bestehenden Firma zu suchen, um die Kundenbeziehung durch Verbinden herzustellen. Drücken Sie die „TAB“-Taste auf der Tastatur, um nach passenden Firmen zu suchen.
  - Markieren Sie die Firma, die verbunden werden soll.
  - Wählen Sie ggf. eine Person und deren Telefonnummer, über die der Verbund zustande kommt.
  - Klicken Sie auf die Taste „**Zuordnen**“, um den Verbund zu speichern.

- **Die Kommunikation zur verbundenen Firma erfassen**

Die Erfassung erfolgt immer von der aktiv anfragenden Firma zur passiv betroffenen Firma.
Z.B. stellt ein Geschäftspartner eine Frage für einen Endkunden.

  - Öffnen Sie die Firma des Geschäftspartners.
  - Wechseln Sie hier auf die Seite „Aktivitäten / Chronik“.
  - Erfassen Sie die Chronik. Wechseln Sie in der Chronik auf die Seite „**Info**“.
  - Geben Sie im Feld „Firma“ die Kurzform des Endkunden ein, für die die Anfrage erfolgt.
  - Wählen Sie die Person beim Endkunden aus.
  - Sichern Sie die Chronik.

Nun wird diese Chronik im Geschäftspartner und auch im Endkunden angezeigt.

◦ Gleichzeitig wird angezeigt, dass der Händler als Vertretung für den Endkunden angefragt hat.

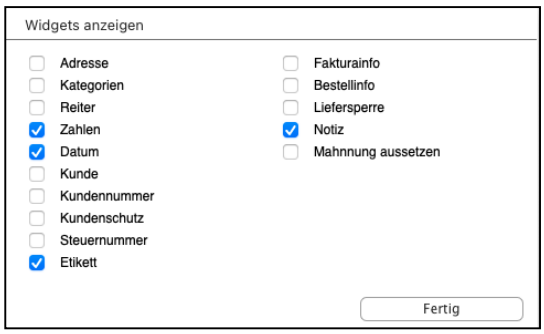
- **Den Verbund wieder löschen**
  - Um einen Verbund zu löschen, öffnen Sie eine Firma.
  - Wechseln Sie hier in den Bereich „Firma / Verbund“.
  - Klicken Sie auf die Verbindungslinie des zu löschenden Verbunds.
  - Klicken Sie auf die Taste „**Verbindung entfernen**“, um den Verbund zu löschen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Firmen verbinden - verknüpfte Kundenbeziehungen“

5.7 Notiz – Etikett – Zahlenfelder – Datumsfelder

Die **Notiz, das** farbige **Etikett, Zahlenfelder und Datumsfelder** auf der Seite „**Firma**“ finden Sie auf der Seite „**Details**“.

- Aktivieren Sie oben rechts durch Klick auf die Taste „≡“ das Listenmenü zur Auswahl der Widgets.



Dort setzen Sie die Ankreuzfelder „**Notiz**“, „**Zahlen**“, „**Etikett**“ und „**Datum**“, damit Ihnen diese als Widget „≡“ auf der Seite „**Details**“ für die Firma angezeigt werden.

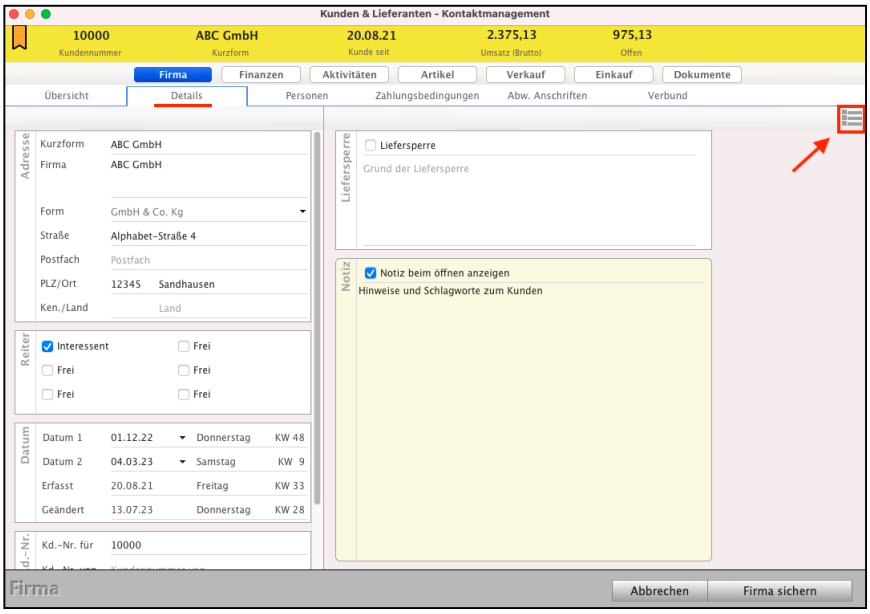
Ihre Übersicht zum Abschnitt „Notiz – Etikett – Zahlenfelder – Datumsfelder“

- **Notiz für wichtige Kundeninformationen**
- **Farbige Etiketten für Anschriften auswählen**
- **Zahlenfelder und Datumsfelder**
- **Firma von inaktiv wieder auf aktiv setzen**

5.7.1 Notiz für wichtige Kundeninformationen

Im Feld „**Notiz**“ tragen Sie alle wichtigen Informationen über die Firma ein, die Sie beim Öffnen gleich sehen möchten, z.B. Hinweise für die Bearbeitung.

Dieses Notizfeld kann beim Öffnen der Kundenkartei angezeigt werden, indem Sie das Ankreuzfeld „**Notiz beim Öffnen anzeigen**“ anklicken.



Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

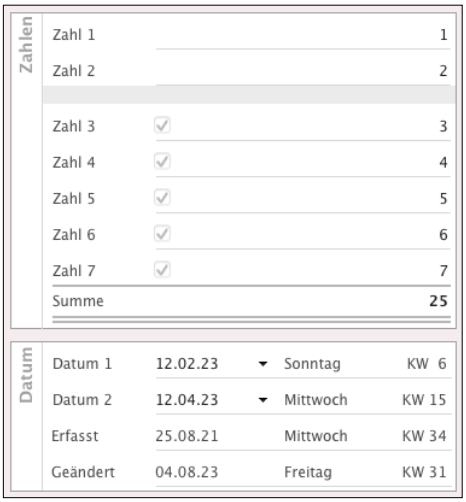
5.7.2 Farbige Etiketten für Anschriften auswählen



Das farbige Etikett, das per Klick auf das Popup unten in der linken Spalte ausgewählt werden kann, hilft Ihnen beim farbigen Markieren von Kunden in der Ausgabeliste.

Die Farbe und den Text für Ihre Etiketten hinterlegen Sie in den „Einstellungen“ in der zweiten gelben Leiste durch Klick auf das Icon „Etiketten“.

5.7.3 Zahlenfelder und Datumsfelder



Die 7 **Zahlenfelder** (Zahl 1 bis Zahl 7) für Auswertungen sowie die beiden **Datumsfelder** (Datum 1 und Datum 2) können von Ihnen frei benannt werden.

- Wechseln Sie in den Einstellungen in der zweiten gelben Leiste „**Beschriftungen**“ auf die Seite „**Zahlen**“.
  - Im „**Saldo**“-Feld wird Ihnen die **Summe** einer Auswahl der **Zahlenfelder** darüber angezeigt.

Welche der Zahlenfelder in den Saldo einbezogen werden, legen Sie per Ankreuzfeld ebenfalls in den **Einstellungen** im Dialog „**Beschriftungen**“ auf der Seite „**Zahlen**“ fest.

5.7.4 Firma von inaktiv wieder auf aktiv setzen



Nachdem Sie eine Firma im Modul „Kunden & Lieferanten“ oben durch Klick auf „**Storno / auf inaktiv setzen**“ auf inaktiv gesetzt haben, können Sie diese Firma wieder zurück auf **aktiv** setzen:

- Entfernen Sie das Ankreuzfeld im Filter „**Y**“ der Liste „Kunden & Lieferanten“, „**Inaktive Firmen ausblenden**“, um auch die inaktiven Firmen wieder anzuzeigen.
- Doppelklicken Sie die inaktive Firma, die Sie auf aktiv setzen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Leiste „**Firma**“ den Eintrag „**Auf aktiv setzen**“ aus.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Notiz - Etikett - Zahlenfelder - Datumsfelder‘

5.8 Zahlungsziele, Skonto und Fälligkeit festlegen

Die Festlegung von Zahlungszielen, Skonti und Fälligkeiten erfolgt im System auf zwei Ebenen: zentral für allgemeine Standardwerte und individuell für kundenspezifische Vereinbarungen.

5.8.1 1. Zentrale Einstellungen:

Zahlungsziele, Skonto und die Fälligkeit für Angebote, Aufträge und Rechnungen tragen Sie **zentral** in den Einstellungen ein.

Diese gelten als Standardwerte für alle Geschäftsvorgänge, sofern keine individuellen Vereinbarungen bestehen.

5.8.2 Kundenbezogene Anpassungen:

Auf der Seite **Firma** / Zahlungsbedingungen / „**Zahlungsziele**“ hinterlegen Sie die **individuell vereinbarten firmenbezogenen** Kunden-**Zahlungsziele** sowie die **Skonti** für Ihre Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine.

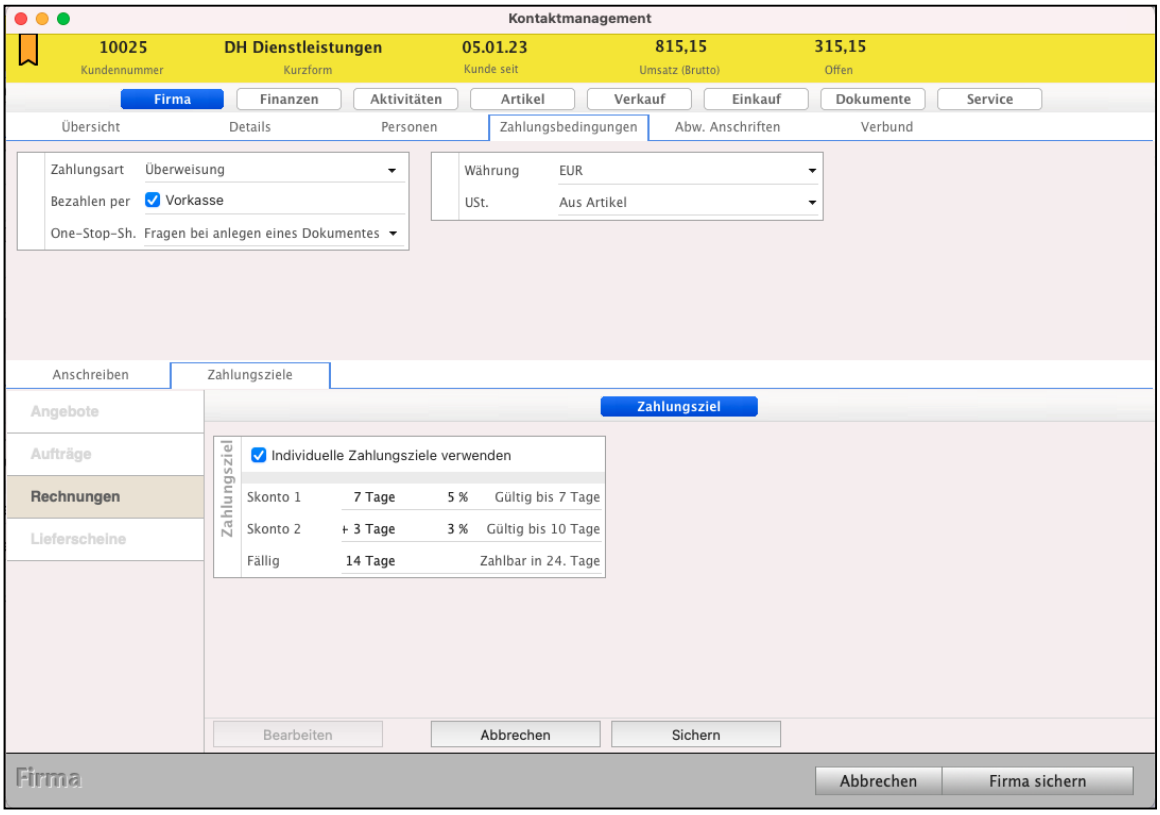


Abbildung: Firmen-Erfassung: Seite „Zahlungsbedingungen“ für Zahlungsziele, OSS und § 13b.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

Um individuelle Einstellungen vorzunehmen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

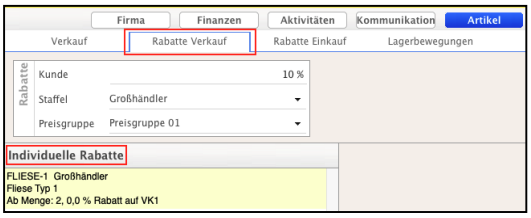
- Klicken Sie auf den Reiter „**Zahlungsziele**“.
  Der Dialog wechselt zur Darstellung der erstellten Einstellungen zu diesem Kunden oder Lieferanten.

- Um einen neuen Eintrag anzulegen, klicken Sie auf die Taste „**Neues Zahlungsziel**“.
  ◦ Sie sehen den Dialog zur Auswahl des Bereichs, zu dem die Einstellungen vorgenommen werden.

- Speichern Sie Ihre Eingaben im Dialog „Zahlungsziel“ mit „Sichern“ oder verwerfen Ihre Eingaben mit „Abbrechen“.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

5.9 Zahlungsbedingungen – individuelle Preise und Rabatte im Kunden



Neben den allgemeinen Zahlungsbedingungen und den Artikelpreisen, die in den Programmeinstellungen der Warenwirtschaft hinterlegt sind, können Sie einem Kunden individuelle Konditionen gewähren.

Dazu zählen **Sonderpreise, Rabatte, Nachlässe, Vergünstigungen** oder **Preisreduzierungen**.

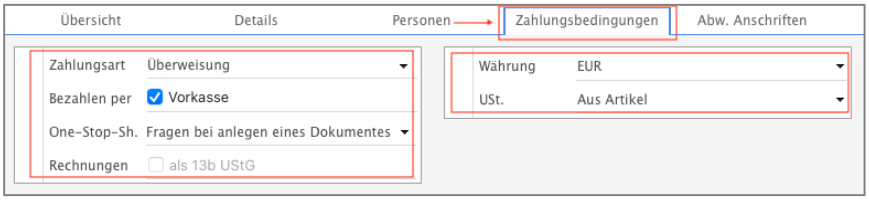
Diese Einstellungen werden beim Erzeugen eines Angebotes, eines Auftrags oder einer Rechnung zu diesem Kunden automatisch übernommen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Zahlungsbedingungen – individuelle Preise und Rabatte'

- **Zahlungsart – Währung – Umsatzsteuer**
- **Ausland – Voreinstellen der Umsatzsteuer und Währung**
- **Individuelle Preise – Preisvereinbarungen und Mengenrabatt**
  - **Rabatte – Staffelpreise – Preisgruppe**
  - **Individuelle Staffelpreise**
- **Praxisvideo ‚Rabatte – Staffeln & Preise | Preisgruppen'**

5.9.1 Zahlungsart – Währung – Umsatzsteuer

- Zum Eintragen der Zahlungsart, Währung und Umsatzsteuer öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Firma".** Klicken Sie auf den Reiter **„Zahlungsbedingungen**". Hier können Sie die Standardeinstellung für diesen Kunden zu Zahlungsart, Vorkassenzahlung, Währung und Umsatzsteuer hinterlegen.



Lizenzstufen: Die Zahlungsart sowie die Einstellungen zu Vorkasse, Währung und Umsatzsteuer im Kunden sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional" nutzbar.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte"

5.9.2 Ausland – Voreinstellen der Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) und Währung

Auslandskunden werden oft abhängig vom Ort der Lieferung oder der Erbringung der Leistung ohne Umsatzsteuer bzw. ohne Mehrwertsteuer abgerechnet, eventuell in einer Fremdwährung.

◦ Für eine leichte Abrechnung können Sie im Auslandskunden hinterlegen, dass für diesen Kunden keine Umsatzsteuer, bzw. keine Mehrwertsteuer, beispielsweise immer ohne Umsatzsteuer in US $ abgerechnet wird.

Im Kunden, auf der Seite „Firma“ in der Zeile „**Zahlungsbedingungen**“, können Sie die Währung und die **Umsatzsteuer** einstellen:

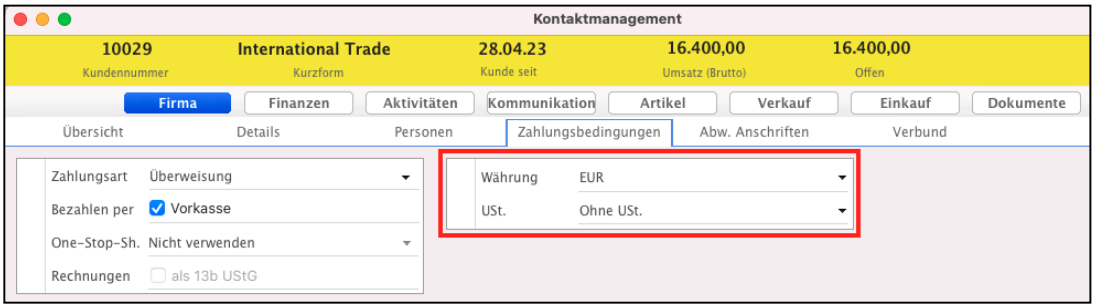


Abbildung: Auswahl der Zahlungsbedingungen, Währung und Umsatzsteuer.

- Wählen Sie im Feld „**USt.**“ den Eintrag „**Ohne USt.**“ aus.
  ◦ Diese Voreinstellungen werden in einem neuen Angebot, Auftrag oder einer neuen Rechnung übernommen.

In einer neuen Rechnung wird die hinterlegte Einstellung zur Umsatzsteuer und Währung aus dem Kunden übernommen.

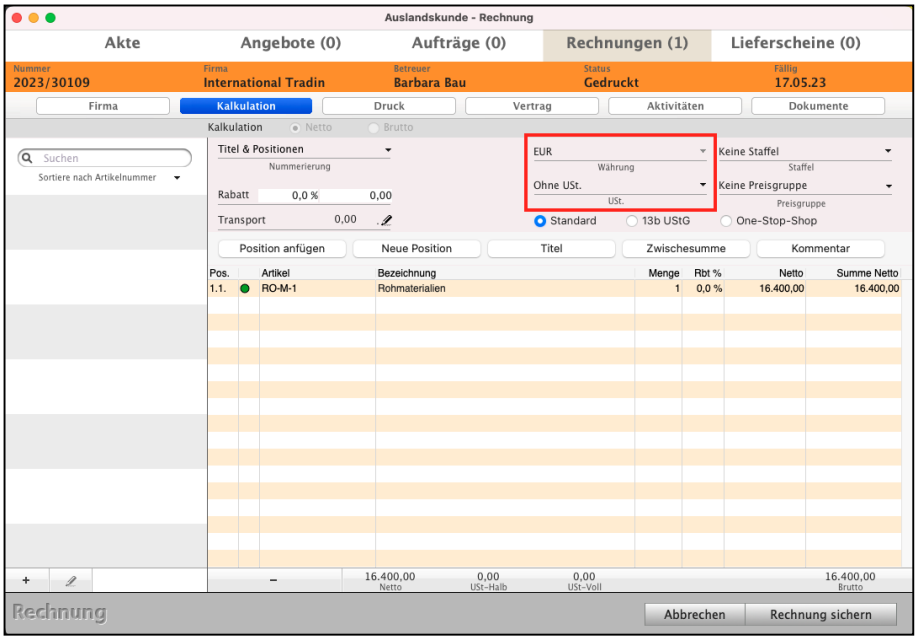


Abbildung: Übernahme der gewählten Umsatzsteuer und Währung.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

5.9.3 Individuelle Preise – Preisvereinbarungen und Mengenrabatte

Sie können zu einem Kunden Informationen zu Preisvereinbarungen, wie beispielsweise Mengenrabatte oder artikelbezogene Sonderpreise (**Artikelpreise nur für diesen Kunden)**, direkt im Kundenprofil hinterlegen, die nur für diesen Kunden gelten.

◦ Diese individuellen Kundenpreise, einschließlich individueller Artikelpreise, Staffelpreise oder Preisgruppen, werden dann automatisch beim Erstellen von Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen angewendet.

So legen Sie individuelle Kundenpreise für einen einzelnen Kunden Schritt für Schritt fest:

- Öffnen Sie das Firmenverzeichnis, indem Sie oben in der Modulauswahl auf „Firmen“ klicken.
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln Sie oben in der Tastenleiste auf die Seite „**Artikel / Rabatte Verkauf**“.
- Klicken Sie in der linken Spalte „**Individuelle Rabatte**“ auf „**Neuer Rabatt**“, um den Rabatt zu erfassen.

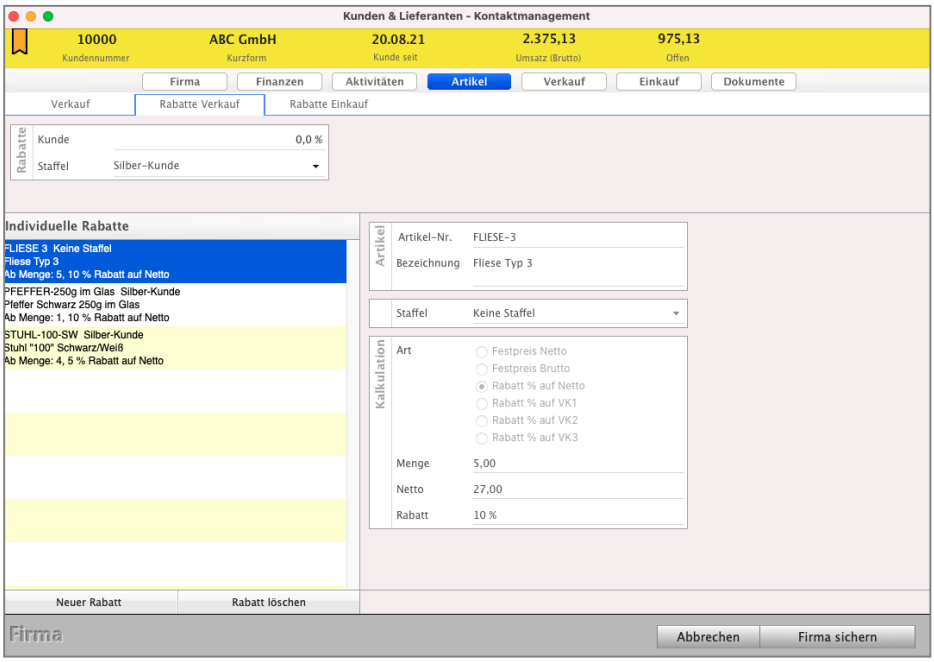


Abbildung: Individuelle Rabatte für Kunden und Lieferanten für Artikel & Ihre Dienstleistungen vergeben.

- Tragen Sie die Artikelnummer ein.
- Wählen Sie auf der Seite ‚Artikel‘ unter „Rabatte Verkauf“ die Rabattart und die **Menge**, ab der der **Rabatt** gilt.
- Wählen Sie aus, ob der **Rabatt** als **Summe** oder als **Prozentsatz** für diesen Kunden berechnet werden soll.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

- **Rabatte – Staffelpreise – Preisgruppe**

Auf der Seite „**Artikel**“ im Reiter „**Rabatte Verkauf**“ können Sie oben links im Widget ‚Rabatte‘

- im Feld „**Kunde**“ einen Standardrabatt hinterlegen, den der Kunde immer erhalten soll.
  - Dieser Rabatt wird auf die Endsumme gewährt.
- im Feld „**Staffel**“ eine Staffel auswählen, damit dem Kunden immer die Staffelpreise dieser Staffel gewährt werden.
- im Feld „**Preisgruppe**“ eine Preisgruppe auswählen, damit Ihr Kunde immer die Preise dieser Preisgruppe erhält.

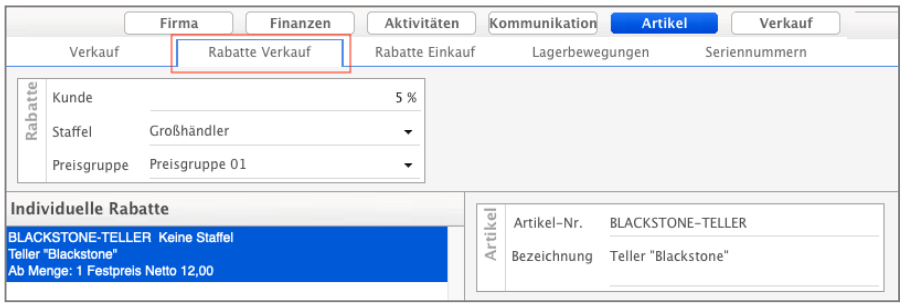


Abbildung: Dialog auf der Seite Artikel im Kunden zu den Rabatten im Verkauf.

Im Reiter „**Rabatte Einkauf**“ können Sie in msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice

- im Feld „**Lieferant**“ einen Standardrabatt in Prozent hinterlegen, den Sie bei Ihrem Lieferanten ausgehandelt haben.

- **Individuelle Preise & Staffelpreise**

Mithilfe der **individuellen Rabatte** können Sie zum Kunden individuell vereinbarte Preise für einzelne Artikel oder Ihre Dienstleistungen hinterlegen.

Hierbei ist es ebenfalls möglich, individuelle Staffelpreise zu hinterlegen, wenn der Kunde beispielsweise einen **Sonderpreis** erst **ab** der **Menge** 10 erhalten soll.

Um einen individuellen Preis zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln Sie auf die Seite „Artikel / Rabatte Verkauf“.
- Klicken Sie in der Liste „Individuelle Rabatte“ auf die Taste „Neuer Rabatt“.
- Geben Sie die Artikelnummer des Artikels ein, zu dem ein individueller Preis gewährt wird.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zahlungsbedingungen, individuelle Preise und Rabatte‘

- Wählen Sie oben links im Widget ‚Artikel' die Staffel aus, die dem Kunden zugeordnet ist und über die, die individuellen Preise gewährt werden.
  - Arbeiten Sie ohne Staffelpreise, so wählen Sie „Keine Staffel" aus.
- Wählen Sie im Widget ‚Kalkulation' die Art, wie der individuelle Preis gewährt wird:
  - Festpreis Netto,
  - Festpreis Brutto,
  - Rabatt in % auf den Nettopreis,
  - Rabatt in % auf den VK 1,
  - Rabatt in % auf den VK 2,
  - Rabatt in % auf den VK 3,
- Tragen Sie die **Menge** ein, ab der der individuelle Preis gilt.
- Geben Sie den **Nettoverkaufspreis** auf den Verkaufspreis ein oder
- Tragen Sie den **gewährten Rabatt** auf den Verkaufspreis ein.

Hinweis: Im Praxisvideo „**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**", lernen Sie, wie Sie die Kalkulation mit
- Rabatten,
- Staffeln,
- Preisgruppen oder
- individuellen Preisen

im Verkauf optimal unterstützt.



Lizenzstufen:

1. Die **Standardrabatte** sind in der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional" sowie für Silberpartner nutzbar.
2. Die **Staffelpreise** sind in der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional" in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional" sowie für Silberpartner verfügbar
3. Die **Individuellen Preise** sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional" in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional" sowie für Silberpartner nutzbar.
4. Die **Preisgruppen** sind mit der Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional" in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise" sowie für Goldpartner verfügbar.
   - Die Preisgruppen sind bei Gold Partnern vollständig enthalten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zahlungsbedingungen, individuelle Preise und Rabatte'

5.10 Finanzen – Bank – Überweisung – Online-Banking – Lastschrift

Im **Finanz-CRM** behalten Sie die Finanzen zu jedem Kunden und Lieferanten jederzeit im Überblick.



◦ Sie sehen für diese sofort jede einzelne Buchung und die Dokumente. Jetzt finden Sie diese Buchung und die Belege dazu, auch nach Jahren, immer wieder.

Übersicht zum Abschnitt ‚Finanzen mit CRM – Bank – Überweisung – Online-Banking‘

- **Intelligente Buchhaltung: Wie das Finanz CRM den Unterschied macht**
- **Bankverbindungen und Zahlungen**
  - **Lastschriftmandate**
- **Offene Posten für Forderungen und Verbindlichkeiten**
- **Zahlungen**
- **Online-Banking – Überweisungen und Lastschriften**
- **Buchungen**
- **Reisekosten**
- **Bewirtungen, Bewirtungskosten & Geschenke**
- **Belege im Finanz CRM im Handumdrehen anlegen und finden**
- **KONTEN: Forderungen und Verbindlichkeiten für Personenkonten**
  - **Personenkonten für Debitoren und Kreditoren anlegen**

5.10.1 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.

- **Kunden und Projekte:** Durch die Verknüpfung von Buchungen mit Kunden und Projekten können Ausgaben und Einnahmen umfassend, detailliert analysiert werden.

  Besonders für Selbstständige, Dienstleister, Handwerker und den Handel ist dies ein unverzichtbares Werkzeug.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

- **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 entsprechenden Kunden oder Lieferanten abgeglichen werden.

- **Langfristige Nachverfolgbarkeit:** Auch Jahre später können Sie Belege und Buchungen zu bestimmten Kunden oder Lieferanten problemlos finden.
  - Dies erleichtert nicht nur die Buchhaltung, sondern auch Steuerprüfungen erheblich.

5.10.2 Bankverbindungen und Zahlungen



Auf der Seite ‚**Finanzen**‘, in der ‚**Übersicht**‘ im Widget „**Bankverbindung**“
- tragen Sie die **Bankverbindung** Ihrer **Geschäftspartner**, **Privatkunden, Geschäftskunden** oder **Lieferanten** zum Überweisen und für die Lastschriften sowie die Daueraufträge ein, damit Sie diese im Modul „Online-Banking“ ausführen können.
- **Überwachen** Sie die **Zahlungen** und **Buchungen.**

Zu den Kunden können Sie **mehrere Bankverbindungen** hinterlegen.

Sie kennzeichnen **nicht mehr gültige** Bankverbindungen als **inaktiv**, um diese historisch zu erhalten.

- Um eine Bankverbindung zu erfassen, geben Sie die entsprechenden Bank-Daten ein.
- Um **weitere** Bankverbindungen zu erfassen, klicken Sie auf die Taste „**+**“ (Plus).

Im Widget **Konten** erfassen Sie die Personenkonten für **Forderungen** an die Kunden (Debitoren) und für **Verbindlichkeiten** an die Lieferanten (Kreditoren).

Wenn Sie das SEPA-Einzug-Verfahren (Lastschriftverfahren) mit Ihrem Kunden vereinbart haben, tragen Sie die Bankverbindung ein.

Sie führen in dem Modul „**Online Banking**“ die Lastschrift als Einzug aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanzen – Bank – Überweisungen‘

Für Ihre Lieferanten erfassen Sie ebenfalls die Bankverbindung zum Überweisen der unbezahlten Eingangsrechnungen.

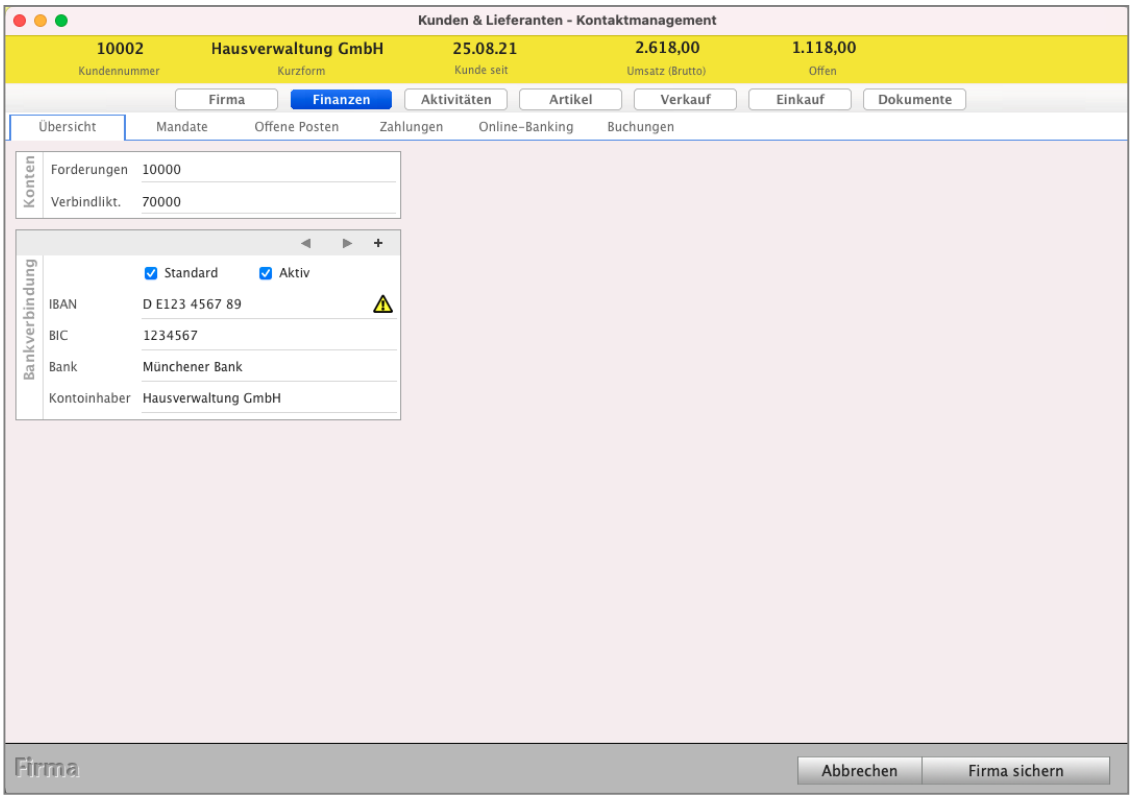


Abbildung: Kunden & Lieferanten – Finanz-CRM – Seite Finanzen.

Auf der Seite Finanzen im Reiter „**Übersicht**“ erfassen Sie die **Bankverbindung** Ihrer Geschäftspartner für Überweisungen, Lastschriften und Daueraufträge und die **Personenkonten** für Forderungen und Verbindlichkeiten.



Abbildung: Die Seite Finanzen im Finanz-CRM für die Bankverbindung und die Kontrolle der Zahlungen.

Bankverbindung: Tragen Sie die Kontodaten für Ihr **Online-Banking** und die **SEPA-Lastschriftmandate** ein.

Hinweis: Es kann mehrere aktive Bankverbindungen, jedoch immer nur eine Standardbankverbindung geben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanzen – Bank – Überweisungen‘

BLZ: Bankleitzahl mit automatischer Auswahl des Namens der Bank für das Online-Banking des Empfängerkontos.

BIC: „**B**ank **I**dentifier **C**ode“, kurz **BIC** – eine international gültige Bankleitzahl.

Hinweis: Die Erfassung des BIC ist rein informativ und kann im Online-Banking-Modul aus technischen Gründen nicht genutzt werden.

Name Bank: Name des Kreditinstitutes des Empfängerkontos.

Konto-Nr.: Kontonummer des Empfängerkontos für Zahlungen.

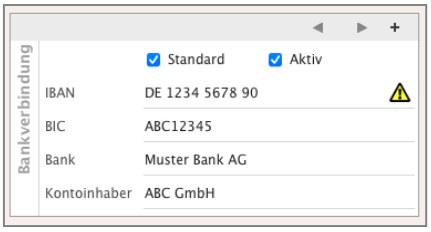
Name Firma: Der Name des Kontoinhabers.
Vermeiden Sie im Namen des Kontoinhabers **Sonderzeichen**, z.B. „-, ?, /“, da diese wegen der strengen Richtlinien von Ihrer Bank nicht erkannt werden. Die Lastschrift oder Überweisung würde falsch oder nicht durchgeführt werden.

IBAN: Die **IBAN**, die „International **B**ank **A**ccount **N**umber“, ist eine weltweit einheitliche und gültige Nummer für das Girokonto.

Sie sorgt dafür, dass eine Überweisung auch den richtigen Empfänger findet**.** Die IBAN definiert jedes Girokonto in einem der an diesem System teilnehmenden Länder.

Nach der Eingabe der IBAN erfolgt die automatische Kontrolle mit der Checksumme.

- Wenn die Checksumme **richtig** ist, erscheint hinter der IBAN ein grüner Haken.
- Wenn die Checksumme falsch ist, sehen Sie das gelbe Warndreieck. Korrigieren Sie dann die IBAN.



Auf der Seite „**Mandate**“ im Finanz CRM organisieren Sie die Lastschriftmandate für das Lastschriftverfahren.

SEPA-Lastschriftmandate benötigen Sie, um SEPA-Lastschriften für Einzüge bei Kunden durchzuführen.



Die Details zu **den Mandaten (Anlegen, Bearbeiten, Anwendung, Organisation)** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung (Klick)** im Kapitel „Lastschrift-Mandate“ mit der Schritt-für-Schritt-Anleitung.

Lizenzstufen: SEPA-Lastschriftmandate nutzen Sie mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe „Finanzen“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanzen – Bank – Überweisungen‘

Auf der Seite „**Offene Posten**“ werden die Forderungen und Verbindlichkeiten zu der Firma, dem Kunden oder Lieferanten angezeigt.

- Die Details zu **den Offenen Posten (Anlegen, Bearbeiten, Buchen)** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung (Klick)** im Kapitel „**Offene-Posten-Verwaltung**“.

Auf der Seite "**Zahlungen**" sehen Sie die Buchungen zu der Firma, wenn Sie die Kurzform in den entsprechenden Buchungen eingetragen haben.

- Die Details zu **den Zahlungen (Buchen)** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung** im Kapitel „**Buchen mit schlauen Assistenten**“.

Auf der Seite "**Online-Banking**" werden Überweisungen und Lastschriften angezeigt, die im Online-Banking-Modul zu dieser Firma ausgeführt wurden.

- Die Details zum **Online-Banking** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung** im Kapitel „**Online-Banking**“.

Auf der Seite "**Buchungen**" werden Buchungen zu der Firma dargestellt, wenn die Kurzform in den entsprechenden Buchungen hinterlegt ist.

Die Offene-Posten-Buchungen aus der Finanzbuchhaltung (FiBu) werden ebenso wie die Zahlungsbuchungen aufgelistet.

Ihre Reisebuchungen sehen Sie auf der Seite „**Reisekosten**“.

- Die Details zu den **Reisekosten** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung** im Kapitel „**Reisekosten**“.

Auf der Seite "**Bewirtungskosten**" werden die Buchungen der Bewirtungen angezeigt.

- Die Details zu den **Bewirtungskosten** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung** im Kapitel „**Buchen-Assistent „Bewirtung – Ihre Kontaktpflege**“.

Auf der Seite "**Geschenke**" im Finanz CRM werden die Buchungen der Geschenke angezeigt.

- Die Details zu den **Geschenken** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung** im Kapitel „**Buchen-Assistent Geschenke für Präsente“**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanzen – Bank – Überweisungen‘

5.10.3 Dokumente und Belege im Finanz CRM im Handumdrehen anlegen und finden

Um ein Dokument, einen Beleg, auch die E-Rechnung, zu erfassen und auch nach Jahren schnell wieder zu finden, klicken Sie oben rechts auf **Dokumente**.

Schauen wir uns das Hinterlegen von Dokumenten Finanz-CRM genauer an:

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

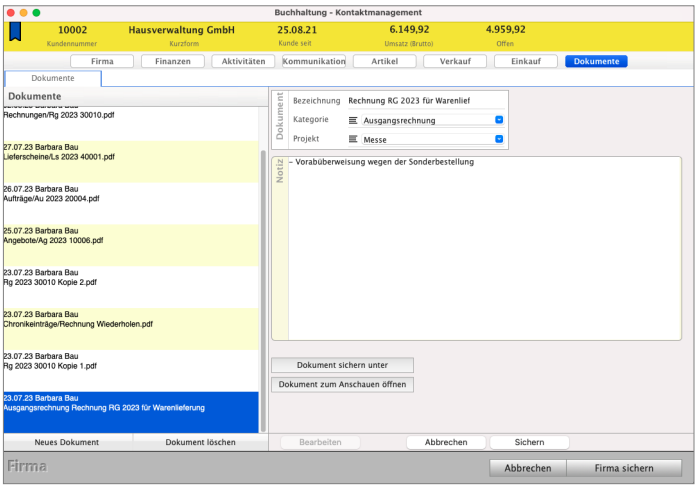
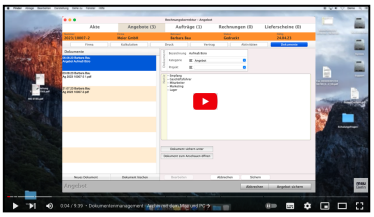


Abbildung: Belege anlegen, schnell finden und anzeigen.

- Sie sehen die Dokumentenverwaltung für Ihr Archiv.
- Klicken Sie auf die Taste „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.

Hinweis: Im Kurzvideo „**Dokumentenmanagement – Alle Dokumente automatisch speichern und schnell finden**“ sehen Sie:



- Wie die Software ausgehende Dokumente für Sie **automatisch** speichert, z.B. beim Druck der Rechnung.
- Wie Sie externe Dokumente und Belege, auch die E-Rechnung hinterlegen, damit Sie bequem immer gleich darauf zugreifen können, zum sofortigen Finden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanzen – Bank – Überweisungen‘

KONTEN: Forderungen und Verbindlichkeiten für die Personenkonten

In der Doppelten Buchhaltung (FiBu) verwalten und erfassen Sie Ihre **Personenkonten** auf der Seite „Finanzen“ (Übersicht / Konten), auf denen alle Geschäftsvorfälle verbucht werden, die nicht sofort beglichen und somit mit einem Zahlungsziel eingegangen werden.

Entsprechend den Programmeinstellungen sind bereits ein Konto für Forderungen (Debitoren) und Verbindlichkeiten (Kreditoren) hinterlegt.

- Dieses voreingestellte Konto können Sie bei Bedarf manuell ändern, um ein abweichendes Konto zu verwenden.

Hinweis: Konten für Forderungen und Verbindlichkeiten werden in der Finanzbuchhaltung (Doppelte Buchhaltung) verwendet.

Vergeben Sie die Personenkonten für die **Forderungskonten** und **Verbindlichkeiten**-Konten, für die Verwaltung Ihrer Offenen Posten (unbezahlte Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen).

- Ihre **Kunden** sind die **Debitoren**. Haben diese noch nicht bezahlt, sind das Ihre **Forderungen**.
- Ihre **Lieferanten** sind die **Kreditoren**. Die unbezahlten, offenen Eingangsrechnungen (Lieferantenrechnungen) sind Ihre **Verbindlichkeiten**.

Die Startnummern für die Debitoren und Kreditoren vergeben Sie in den Einstellungen / Firmen / Erfassen.

Forderungen: Debitorenkonto, zum Buchen Ihrer Forderungen zu Ihren Kunden.



◦ Wird auf der Seite „Firma" im Widget „Kunde“ das Ankreuzfeld ‚**Ist Kunde‘** gesetzt, so werden die Standardkonten für Debitoren (Kunden) hinterlegt, die in den „Einstellungen / Buchhaltung / Forderungen" angegeben sind.

Verbindlichkeiten: Kreditorenkonto, zum Buchen der Verbindlichkeiten, z.B. Ihrer Lieferanten.

◦ Wird auf der Seite „Firma" im Widget „Kunde“ das Ankreuzfeld ‚**Ist Lieferant** angehakt, so werden die Standardkonten für Kreditoren (Lieferanten) hinterlegt, die in den "Einstellungen / Buchhaltung / Verbindlichkeiten" eingetragen wurden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanzen – Bank – Überweisungen‘

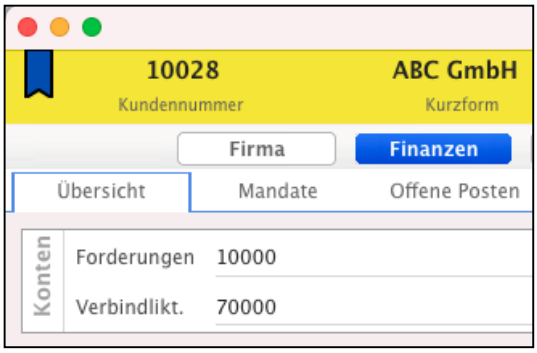
5.10.4 Personenkonten für Debitoren und Kreditoren anlegen

Ihre **Kunden** sind die **Debitoren**. Sie sind Personen oder Unternehmen, die an Ihr Unternehmen Geld zahlen, während die Kreditoren Personen, Lieferanten oder Unternehmen sind, an die Ihr Unternehmen Geld zahlt.

Der Zahlenbereich in den Konten für den SKR03 ist von 10001 bis 69999 für Ihre Debitoren (Kunden) vorgesehen, während der Zahlenbereich zwischen 70000 und 99999 für Kreditoren (Lieferanten) reserviert sein sollte.

Umsätze (Geschäfte) mit bestimmten Kundengruppen können Sie auf Sammelkonten als **Sammelkreditor** oder **Sammeldebitor** zusammenfassen.

Personenkonten sind die Konten von Ihren Kunden (Debitoren) und den Lieferanten (Kreditoren).



Auf Ihnen werden in der **Doppelten Buchhaltung** (Finanzbuchhaltung) die Forderungen (gegenüber Kunden) und Verbindlichkeiten (gegenüber Lieferanten) verbucht.

- Deshalb wurde in der Finanzbuchhaltung im Modul „Kunden & Lieferanten“ auf der Seite „Finanzen / Konten“, die Debitorenverwaltung und Kreditorenverwaltung integriert.

Die Debitorenverwaltung für Ihre Kunden ist mit den Ausgangsrechnungen verknüpft. Voreingestellt sind die zwei Standard Personenkonten Konto „10000 Debitoren“ und „70000“ Kreditoren.

Debitorenkonten und **Kreditorenkonten** können Sie für die Debitorenverwaltung und Kreditorenverwaltung:

- **automatisch** in den Kunden & Lieferanten anlegen,
- **manuell** im Kontenplan anlegen,
- **manuell einzeln** einem Kunden oder Lieferanten zuordnen oder diese Konten werden,
- **automatisch** beim Anlegen der Kunden oder Lieferanten von der Software hinterlegt.

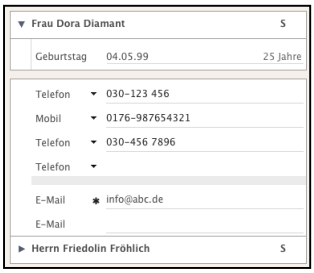
Alternativ können Sie **Sammeldebitoren** und **Sammelkreditoren** im Kunden oder Lieferanten hinterlegen.

Diese Varianten stellen Sie in den **Einstellungen** (Zentrale, Icon mit dem Zahnrad) in der zweiten Zeile Firmen / Erfassen ein.

Die Details zum **Anlegen** und Bearbeiten der **Personenkonten** finden Sie im **Handbuch Buchhaltung (Klick)** im Kapitel „Personenkonten Debitoren und Kreditoren“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanzen – Bank – Überweisungen‘

5.11 Personen und Kontaktdaten mit E-Mail erfassen



- Erfassen Sie alle wichtigen Informationen zu Ihren Ansprechpartnern: von persönlichen Daten bis hin zu Kontaktdaten und Fotos. Mit der App **msuContact** haben Sie diese stets zur Hand.
- **Verwalten Sie Ihre Kontakte zentral:**
  - Tragen Sie Telefonnummern, E-Mail-Adressen und Fotos Ihrer Ansprechpartner ein und greifen Sie jederzeit darauf zu.

Die Angabe der **E-Mail-Adresse** ist nötig, um Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Gutschriften, Mahnungen und Bestellungen, direkt **aus der Software** zu **versenden** (s. Kapitel **E-Mail-Versand direkt aus der Software**).

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Personen und Kontaktdaten mit E-Mail erfassen'

- **Ansprechpartner mit Kontaktdaten erfassen**
- **Personalisierte Kommunikation durch flexible Anreden**
- **Privatanschrift**
- **Telefonnummern** und **E-Mail-Adressen**
- **Weitere neue Personen erfassen**
- **Ausgeschiedene Ansprechpartner und Personen**
- **Ansprechpartner und Alternative Adressen**
- **Ansprechpartnerliste – Serviceschein – Briefeinleger – drucken**
- **Rechnungsanschrift – Lieferanschrift – Abweichende Anschriften**

5.11.1 Ansprechpartner mit Kontaktdaten erfassen



Zu jeder Firma gibt es mindestens eine Person, mit der Sie in Kontakt treten.
- Bei Privatkunden ist es der Kunde selber.
- Bei Geschäftskunden ist es z.B. der Geschäftsführer, Inhaber oder der Einkaufsleiter.
- Bei Lieferanten ist es der Geschäftsführer, Inhaber oder Ihr Kundenbetreuer.

Natürlich können es auch mehrere Personen sein, z.B.
- bei Privatkunden zusätzlich der oder die LebenspartnerIn aber auch das Haustier.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte"

- bei Geschäftskunden zusätzlich der Vertrieb oder das Backoffice.
- bei Lieferanten die Urlaubsvertretung Ihres Kundenbetreuers.

Jede Person hat dabei mindestens einer Anrede und einem Namen. In der Regel kennen Sie auch den Vornamen und Telefonnummern und E-Mail-Adressen.

Um in den Erfassungs-Dialog der Ansprechpartner zu gelangen, damit Sie Kontaktdaten erfassen können, gehen Sie folgt vor:

- Wechseln Sie in die Liste der Firmen („Kunden & Lieferanten“).
  - Sie sehen das **Kontaktmanagement** mit **Firmen**, **Personen**, Chronik und Hashtags.
- Durch Doppelklick auf die Zeile der Firma, die einen neuen Ansprechpartner erhalten soll, öffnen Sie den Erfassungs-Dialog der „Firma“ für **Privatkunden** oder **Geschäftskunden**.
- Sie befinden sich automatisch auf der 1. Seite „**Firma**“.
- Um einen neuen Ansprechpartner anzulegen, klicken Sie auf den Reiter „Personen“.
  - Sie sehen eine noch leere Karteikarte für den Ansprechpartner.

- Zuerst geben Sie den Vornamen und Nachnamen Ihres Ansprechpartners ein.

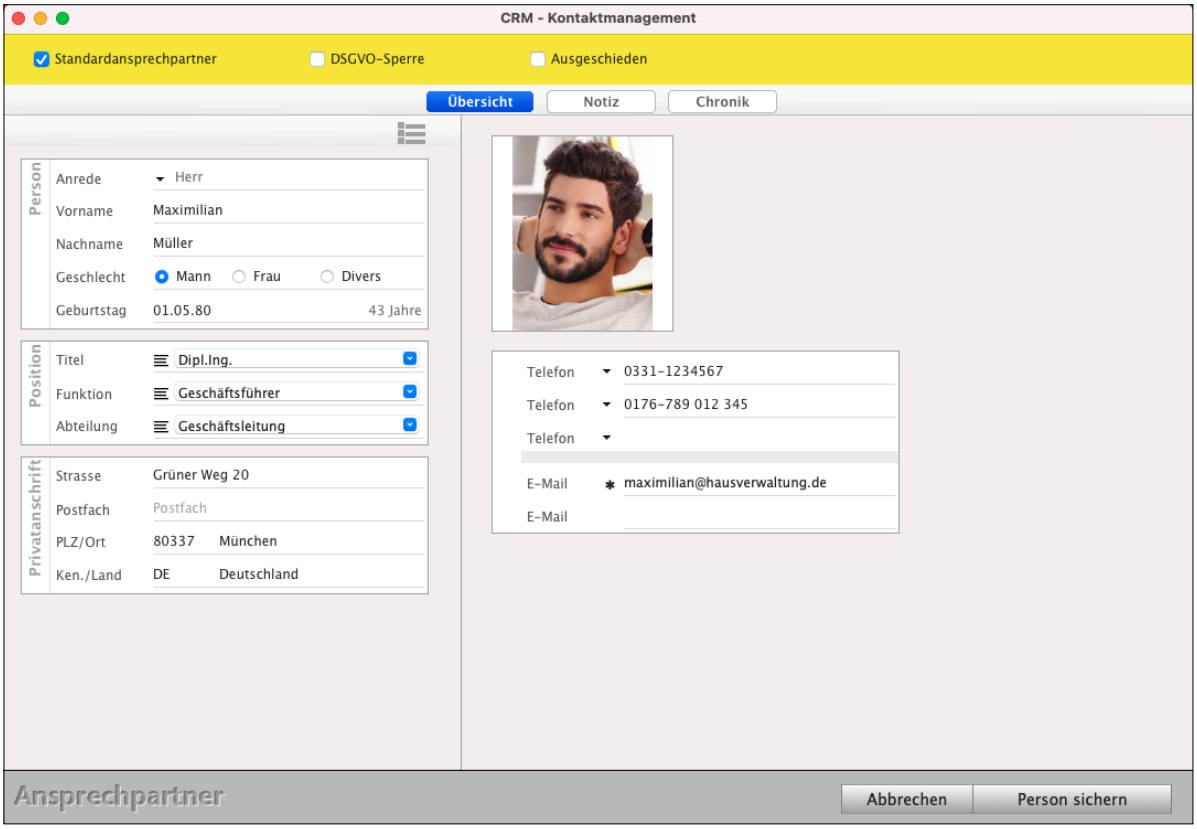


Abbildung: Erfassungs-Dialog eines neuen Ansprechpartners.

Das Ankreuzfeld ‚**Standardansprechpartner**‘ wurde bereits automatisch gesetzt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Personen und Kontaktdaten‘

Mit Aktivieren dieses Ankreuzfeldes Standardansprechpartner ist der Ansprechpartner als **Standardansprechpartner** (S) markiert.

◦ Der **Standardansprechpartner** ist die Hauptkontaktperson als primärer Ansprechpartner oder erste Anlaufstelle. Dabei muss er nicht unbedingt der Inhaber oder Geschäftsführer sein.

- Der Standardansprechpartner wird in neuen Chroniken, Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, etc. automatisch als Ansprechpartner zu dieser Anschrift ausgewählt.
- Wird z.B. in einer Rechnung ein Kunde durch Eingeben der Kurzform ausgewählt, wird der Ansprechpartner, bei dem das Ankreuzfeld ‚**Standardansprechpartner**‘ gesetzt ist, **automatisch eingesetzt**.

Der **Standardansprechpartner** wird in neuen Chroniken, Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, etc. automatisch als erster Ansprechpartner zu dieser Anschrift ausgewählt.

Nach der Auswahl eines Kunden übernimmt das Programm automatisch den Standardansprechpartner des Kunden. Somit müssen Sie diesen in den meisten Fällen nicht manuell auswählen und können direkt zu den weiteren Eingaben übergehen.

- Sind mehrere Standardansprechpartner hinterlegt, so wird der erste gefundene Standardansprechpartner automatisch übernommen.
- Ist kein Standardansprechpartner hinterlegt, so erhalten Sie die Hinweismeldung ‚**Es konnte kein Ansprechpartner für ... eingesetzt werden**‘.
  ◦ Sie können diesen, wie die anderen Ansprechpartner auch, manuell auswählen.



- Zum Beispiel öffnen Sie den Kunden „Ortmanns“ und hier auf der Seite ‚Personen‘ den Ansprechpartner „Ortmann“.
- Aktivieren Sie im geöffneten Ansprechpartner das Ankreuzfeld „Standardansprechpartner“ und sichern den Ansprechpartner.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Personen und Kontaktdaten‘

5.11.2 Personalisierte Kommunikation durch flexible Anreden

Das nächste Datenfeld „**Anrede**“ enthält bereits angelegte Einträge, die Sie in den „**Einstellungen** / Anrede“ verändern können.

Mit diesem Datenfeld bestimmen Sie, ob Ihr Ansprechpartner u.a. in den Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen ein persönliches „**Hallo**“, „**Liebe/r**“ oder ein förmlicheres „**Sehr geehrte/r**“ erhält.

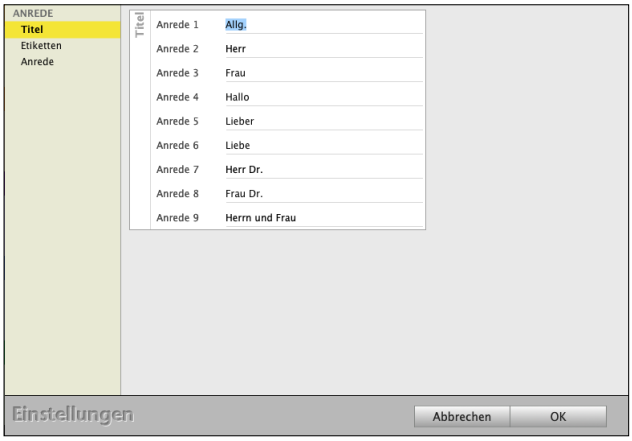


Abbildung: Anpassung für die ‚Anrede‘ in den Einstellungen.

Falls Sie für einen Ansprechpartner eine spezielle Anrede wünschen, die in dem Feld nicht vorhanden ist, wählen Sie „**Manuell**“ aus und geben in das Feld ‚Spezialanrede‘ rechts daneben manuell die Anrede ein.

- Im Widget „**Position**“ vergeben Sie
  - den **Titel**, z.B. „Dipl.-Ing.“,
  - die **Funktion**, z.B. Geschäftsführer, Vertrieb und
  - die **Abteilung**, z.B. „Verkauf“.



- Im Bereich **Privatanschrift** tragen Sie die vom Firmensitz abweichende Privatanschrift ein.



- In den Kategorien vergeben Sie mit den Auswahllisten „≡“ die Kategorien für diese Person.

- Im Widget **Reiter** tragen Sie in den Einstellungen „Firmen / Beschriftungen / Person“ frei individuell definierbare und mit Ankreuzfeldern auswählbare weitere Kategorien ein, um die Firma in Suchen zusätzlich zu finden.

- Oben rechts hinterlegen Sie ein **Foto** Ihres Ansprechpartners, indem Sie in das Icon mit der rechten Maustaste herein klicken, um das Bild zu importieren oder danach das hinterlegte Bild zu exportieren.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Personen und Kontaktdaten‘

- **Telefonnummern** und **E-Mail-Adressen** können Sie direkt zur Person eingeben.

  Falls Ihr Ansprechpartner eine komplett andere Telefonnummer hat, tragen Sie diese im Feld „Telefon“ ein.

Um mehrere Telefonnummern zu hinterlegen, geben Sie die erste Telefonnummer ein und bestätigen diese mit der TAB-Taste auf der Tastatur.

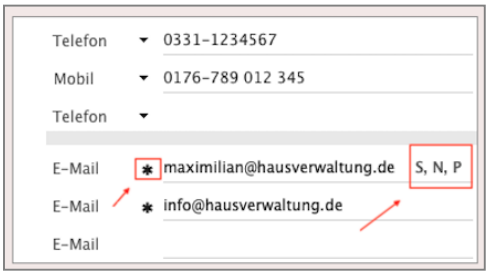


Abbildung: Erfassung Telefon und E-Mail.

Anschließend kann eine weitere Telefonnummer eingegeben werden. Analog erfolgt die Eingabe der E-Mail-Adressen.

Nach dem Erfassen einer E-Mail-Adresse können Sie auf das Sternchen-Symbol vor der E-Mail-Adresse klicken, um diese

- als **Standardansprechpartner** (S),
- für die Verwendung für **Newsletter** (N) und
- **Produktinfos** (P)

zu kennzeichnen.

Mithilfe dieser Kennzeichnung können die E-Mail-Adressen später gefiltert werden, um Sie für weitere Marketingaktionen und Mailings zu exportieren.

Hinweis: Für eine bessere Übersicht der Kontaktdaten sollten bei Geschäftskunden und Lieferanten nur Telefonnummern und E-Mail-Adressen zur Person hinterlegt werden, wenn diese auch **eindeutig** der Person **zugeordnet** werden können.

Allgemeine Telefonnummern, z.B. die Zentrale, oder allgemeine E-Mail-Adressen, z.B. info@..., sollten im Widget ‚Kontakt‘ auf der Seite ‚Firma‘ angegeben werden.

- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die 2. Seite „**Notiz**“, um weitere Daten und wichtige Notizen zu ihrem Ansprechpartner einzugeben.
- Mit dem Ankreuzfeld „**DSGVO-Sperre**“ verhindern Sie das Öffnen dieses Ansprechpartners, wenn der Ansprechpartner einer elektronischen Datenspeicherung widersprochen hat.



Abbildung: Ankreuzfeld „DSGVO-Sperre“, Seite Chronik und der Wechsel zur 2. Seite „Notiz“.

Die Details zur **DSGVO-Sperre** mit der Schritt-für-Schritt Anleitung finden Sie im Abschnitt ‚BDSG Sperre – DSGVO Sperre‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Personen und Kontaktdaten‘

- Auf der Seite **Chronik** erfassen Sie neue Kontakteinträge oder sehen bereits erfasste Chronikeinträge zu dieser Person ein.

Sind Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig, klicken Sie auf die Taste „**Person sichern**“, um Ihren neuen Ansprechpartner anzulegen.

5.11.3 Weitere neue Personen erfassen

Sollen weitere Personen erfasst werden, so wechseln Sie im oberen Teil der Karteikarte ‚Firma‘ auf die Seite ‚**Personen**‘. Hier haben Sie die Möglichkeit weitere Personen zu hinterlegen oder bestehenden Personen mittels Doppelklick auf die Person zu bearbeiten.

- Zum **Erfassen** einer neuen Person klicken Sie unten links auf ‚**Neuer Ansprechpartner**‘.
- Um den Bearbeitungs-Dialog eines bestehenden Ansprechpartners **zum Bearbeiten** zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter „Personen“.
- Doppelklicken Sie anschließend in der Liste auf einen Ansprechpartner.

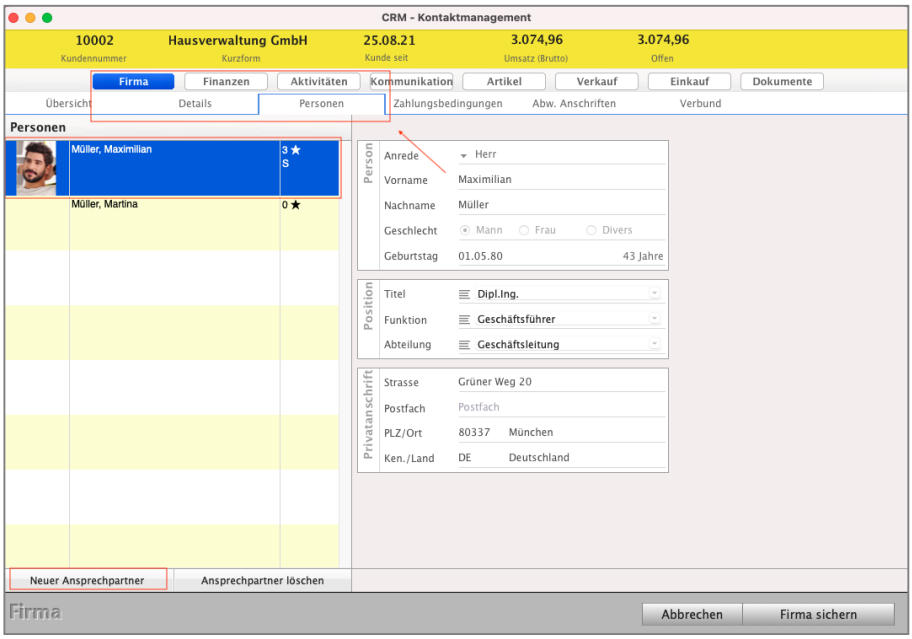


Abbildung: Erfassung für neuen Ansprechpartner und Bearbeiten einer bestehenden Person.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Personen und Kontaktdaten‘

5.11.4 Ausgeschiedene Ansprechpartner und Personen

Bei Geschäftskunden oder Lieferanten kommt es immer mal vor, dass Mitarbeiter kommen und gehen. Scheidet eine, oft lieb gewordene, Person aus dem Unternehmen aus, so können Sie diese entsprechend austragen und vermerken.

Somit wird diese in der Übersicht ausgeblendet, bleibt aber historisch erhalten.

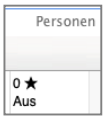
Um eine Person als ausgeschieden zu kennzeichnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Öffnen Sie die Firma, den Kunden, der die Person zugeordnet ist.
- Öffnen Sie hier wiederum oben den Reiter „Personen“ mit Doppelklick.
- Auf dieser Seite aktivierten Sie oben rechts im Kopfbereich das Ankreuzfeld „**Ausgeschieden**“.
  In der Liste wird diese Person mit ‚AUS‘ gekennzeichnet.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf die Taste „Person sichern“.

Ausgeschiedene Ansprechpartner einer Firma werden in dem entsprechenden Auswahl-Popup, z.B. in einer Chronik, angezeigt.

Sie sehen zunächst die aktiven Ansprechpartner alphabetisch sortiert.

Darunter werden die **ausgeschiedenen** Ansprechpartner, ebenfalls alphabetisch sortiert, angezeigt. Zudem wird hinter dem Namen eines ausgeschiedenen Ansprechpartners das Kennzeichen "(**Aus**)" angezeigt.



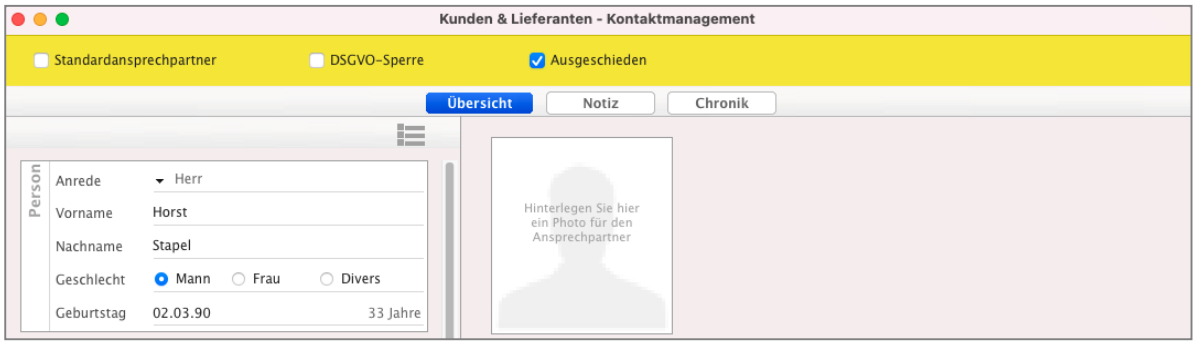


Abbildung: Ausgeschiedener Ansprechpartner bei einem Kunden oder Lieferanten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Personen und Kontaktdaten‘

5.12 Ansprechpartner und Alternative Adressen

Nicht selten hat ein Kunde mehrere Anschriften und **Lieferanschriften**. Sei es, dass Sie Lieferungen zu diesem Kunden an verschiedenen Standorten vornehmen oder Rechnungen zentral an die Firmenleitung gehen sollen.

Diese verschiedenen Anschriften müssen so einfach wie möglich verwaltet werden, damit Rechnungen und Lieferungen immer an die richtige Stelle gehen.
- Hierzu können Sie im Kunden **abweichende Anschriften** hinterlegen.

◦ Eine andere Variante ist, dass ein „Kunde A" eine Bestellung bei Ihnen auslöst, aber die Lieferung an einen anderen „Kunden B" erfolgen soll.
Für diesen Fall können Sie den „Kunden B" für die Lieferung vermerken.

Lizenzstufen:

◦ Die abweichenden Anschriften in den **Kunden** und Lieferanten sind im magical-Interface mit der **enthaltenen** Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

◦ Die abweichenden Anschriften im **Verkauf** (Angebote, Aufträge, Rechnungen) sind mit der **enthaltenen** Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ nutzbar.

Um in den Erfassungs-Dialog der Ansprechpartner zu gelangen, gehen Sie folgt vor:

- Wechseln Sie in die Liste der Firmen („Kunden & Lieferanten“).
- Durch Doppelklick auf die Zeile der Firma, die einen neuen Ansprechpartner erhalten soll, öffnen Sie den Erfassungs-Dialog der „Firma“.

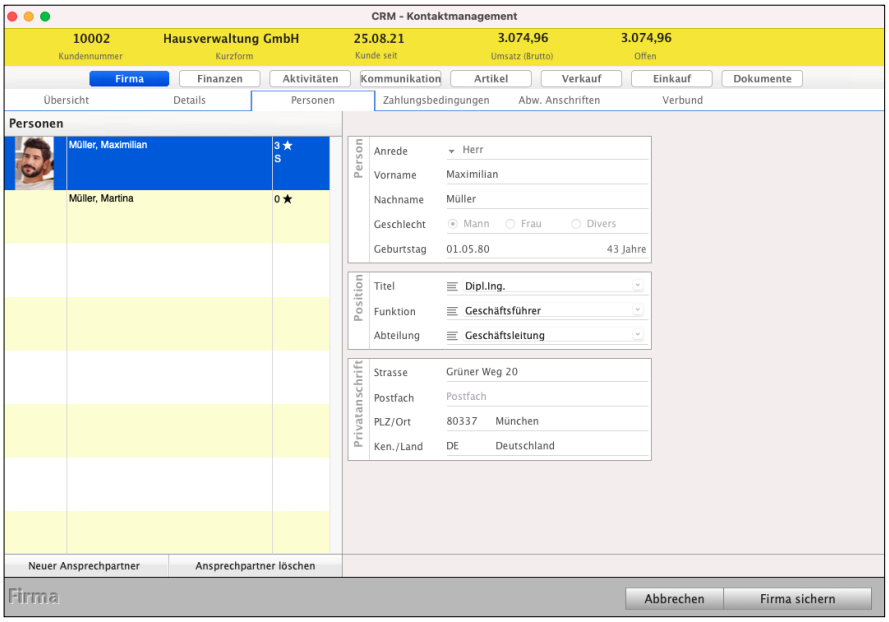


Abbildung: Erfassungs-Dialog der Ansprechpartner mit Kontaktdaten.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

- Wählen Sie oben den Reiter „Personen“ aus. Die Liste mit den Ansprechpartnern wird angezeigt
- Um den Erfassungs-Dialog eines **bestehenden** Ansprechpartners zu öffnen, doppelklicken Sie auf die „Person“.

Im Widget „**Privatanschrift**“ können Sie eine **alternative** Adresse angeben, die für diese Kontaktperson in der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen verwendet werden soll.



Zusätzlich können Sie im Feld „**Abweichender Firmenname**“ einen abweichenden Firmennamen eintragen, der für diese Adresse verwendet werden soll.

Möchten Sie den Standardfirmennamen verwenden, so aktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Firmenname**“.

Damit die alternative Adresse verwendet wird, klicken Sie auf das Ankreuzfeld „**verwenden**“.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

5.13 Ansprechpartnerliste – Serviceschein – Briefeinleger – drucken

Mit der Druckfunktion für Ansprechpartnerlisten, Servicescheine als Leitungsnachweis oder Abnahmeprotokoll und Briefeinleger stellen Sie die Informationen zusammen und bringen sie direkt auf Papier – ideal für Kundennachweise oder Serviceeinsätze.

Übersicht zum Abschnitt ‚Ansprechpartnerliste – Serviceschein – Briefeinleger'

- **Wo kann ich meine Ansprechpartnerlisten anpassen und bearbeiten?**
- **Ansprechpartnerlisten oder Servicescheine ausdrucken**
- **Liste der Vorlagen in den Aufgaben und Zeiten**

5.13.1 Wo kann ich meine Ansprechpartnerliste anlegen und anpassen?

Wenn Sie Ansprechpartnerlisten, Servicescheine oder Briefeinleger neu anlegen, individuell gestalten oder bestehende Layouts bearbeiten möchten, nutzen Sie den integrierten Layout-Editor.

Mit dem Layout-Editor gestalten Sie Ihre Listen und Ausdrucke genau so, wie Sie sie benötigen – übersichtlich und auf Ihre internen Abläufe abgestimmt.

◦ Diesen finden Sie in den Modulen ‚Kunden & Lieferanten' / ‚Ansprechpartner' für alle Ausdrucke von Listen, indem Sie oben links in der Ablage / Datei auf ‚Spezialberichte' klicken.

Sie sehen die Liste mit den vorgeschlagenen Drucklayouts. Sie können
- neue Drucklayouts **hinzufügen**,
- bestehende **bearbeiten** oder
- **löschen**.

5.13.2 Ansprechpartnerlisten oder Servicescheine ausdrucken

- Wechseln Sie in das Modul ‚Kunden & Lieferanten'.
- Klicken Sie oben in der Zeile Kontaktmanagement auf ‚Personen'.
- Wählen Sie die Personen (Ansprechpartner) zu denen Sie die Liste, den Serviceschein oder Briefeinleger erstellen möchten.
- Markieren Sie die Personen in der Ausgabeliste.
- Wechseln Sie in die Ablage (Mac), Datei (PC).

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte"

- Klicken Sie oben links auf die Taste ‚Druck'.
  ◦ Sie sehen die Drucklayouts zum Erstellen der Liste.
- Klicken Sie auf ‚Ansprechpartner oder Serviceschein oder Briefeinleger'.
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf das Icon ‚Drucken'.
  ◦ Die Liste wird nun direkt gedruckt oder als PDF zum Speichern angezeigt.

Hinweis: Falls das Drucklayout „Aufgabenliste – Zeitenlisten" noch nicht in Ihrem System hinterlegt ist, laden Sie es über den **Vorlagenmanager** herunter.

◦ Legen Sie dann ein neues Layout mit dem Namen ‚Aufgabenliste – Anschriftenliste' an.

5.13.3 Liste der Vorlagen in den Ansprechpartnern

Vorlagen für Kontakte und zugehörige Dokumente wie Briefeinleger oder Serviceschein.

- **Briefeinleger DIN A4:** Druckvorlage für Briefeinleger für Fensterumschläge mit kleiner Absenderzeile sowie Empfänger mit Anschrift.

- **Personen Ansprechpartner:** Erstellt eine Übersicht aller Ansprechpartner – inklusive Firmenzugehörigkeit und Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail).

- **Serviceschein Abnahme Leistung erhalten:** Formular Serviceschein für die Abnahme erbrachter Leistungen mit Textfeldern für die Dauer des Termins (von – bis), Folgeleistungen und Folgelieferungen, sonstigen Bemerkungen.
  ◦ **Textbaustein zur Bestätigung:**
    - Ich habe die erbrachten Leistungen abgenommen und die Folgeleistungen und Folgelieferungen beauftragt:
  ◦ **Unterschriftbereich:** Ort, Datum, Unterschrift des Auftraggebers.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte"

5.14 Rechnungsanschrift – Lieferanschrift – Abweichende Anschriften

Abweichende Anschriften erfassen: Hier erfahren Sie, wie Sie Rechnungsanschriften und Lieferadressen für Ihre Kunden hinterlegen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Rechnungs- / Lieferanschrift – Abweichende Anschriften‘

- **So legen Sie abweichende Anschriften fest**
- **Abweichende Anschriften des Kunden nutzen**
- **Einen anderen Kunden als abweichende Anschrift nutzen**
- **BDSG Sperre – DSGVO Sperre**

5.14.1 So legen Sie abweichende Anschriften fest

Um **abweichende** Anschriften, als 2. Anschrift, z.B. die Rechnungsanschrift oder Lieferanschrift zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“.

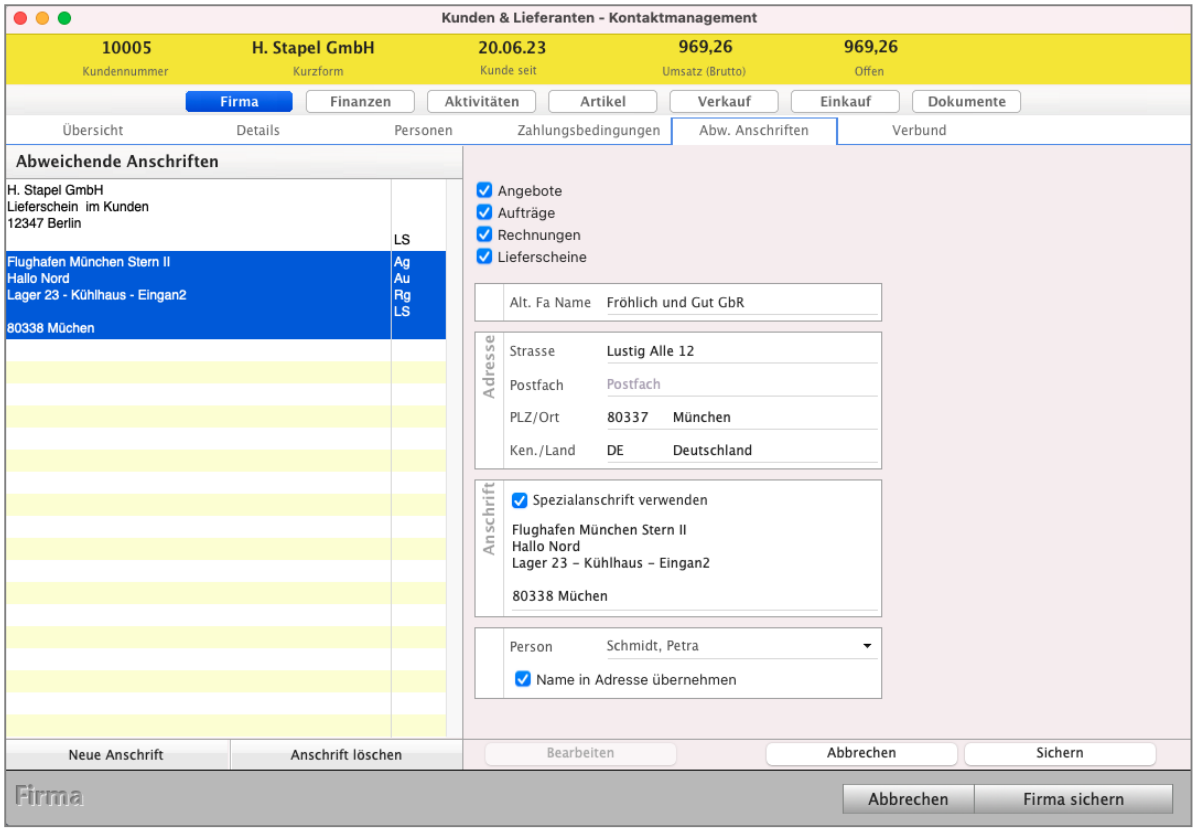


Abbildung: Abweichende Lieferanschrift und Rechnungsanschrift eintragen.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

- Öffnen Sie den betreffenden Kunden. Sie sind auf der Seite „Firma“
- Wechseln Sie oben auf „Abweichende Anschriften“, um die Rechnungsanschrift und Lieferanschriften zu hinterlegen.
- Klicken Sie unten links auf die Taste „**neue Anschrift**“, um eine abweichende Anschrift oder 2. Anschrift, zu hinterlegen.
- Wählen Sie, ob diese Anschrift bei Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und / oder Lieferscheinen angewendet werden soll.
- Geben Sie einen alternativen Firmennamen ein, andernfalls lassen Sie dieses Feld leer und es wird der Standardfirmenname für die Anschrift verwendet.

- Tragen Sie die Anschrift: Straße, PLZ, Ort und gegebenenfalls das Land, ein. Alternativ zum abweichenden Firmennamen und der Anschrift können Sie das Feld „**Spezialanschrift**“ verwenden.
  - Hier können Sie die abweichende Anschrift frei eintragen, beispielsweise um eine Adressformatierung zu verwenden, die nicht der Norm 5008 der Deutschen Post entspricht.
- Wählen Sie einen Ansprechpartner aus, wenn die abweichende Anschrift an eine Person gebunden werden soll.
  - Soll diese Person in der Anschrift angegeben werden, aktivieren Sie zusätzlich die Option „**Name in Adresse übernehmen**“. Andernfalls ist die abweichende Anschrift mit der Person verbunden, wird aber nicht namentlich in der Anschrift erwähnt.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die abweichende Anschrift zu sichern.

5.14.2 Abweichende Anschriften des Kunden nutzen

Ein Kunde hat beispielsweise mehrere Standorte, an die Sie ihn beliefern, aber einen zentralen Firmensitz, an dem die Rechnungen gesendet werden.

Die Standardanschrift des Kunden ist der Firmensitz. Für die Lieferungen an die unterschiedlichen Standorte sind verschiedene abweichende Anschriften für Lieferscheine hinterlegt.

Nun soll ein Angebot für diesen Kunden erzeugt werden und die Lieferanschrift bereits vermerkt werden.

In diesem Fall gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:
- Öffnen Sie das Modul „**Angebote**“.
- Erfassen Sie ein neues Angebot mit Klick auf die Taste neu.
- Wählen Sie den Kunden aus. Wechseln Sie auf die Seite „**Vertrag**“.
  - Das Angebot enthält die Anschrift des zentralen Firmensitzes.
  - Die Option „A**bweichende Anschriften** hinterlegen“ ist automatisch aktiviert, da es abweichende Anschriften gibt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Abweichende Anschriften‘

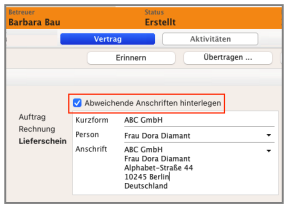
- Wählen Sie neben der Anschrift „Angebot“, „Auftrag“, „Rechnung“ oder „Lieferschein“, um die verwendeten abweichenden Anschriften einzusehen.
  - Für den Auftrag und die Rechnung ist keine abweichende Anschrift eingetragen, da im Kunden keine hinterlegt sind. In dem Fall wird die Standardanschrift für den Auftrag und die Rechnung(en) verwendet.
  - Für den Lieferschein ist automatisch die erste Lieferanschrift des Kunden hinterlegt.
  - Klicken Sie auf den schwarzen Pfeil neben der Adresse, um eine Liste der verfügbaren Lieferanschriften zu öffnen.
    - Sie können in dieser Liste die zu verwendende Lieferanschrift wählen und übernehmen.
- Erstellen Sie nun wie gewohnt das Angebot und senden dies dem Kunden zu.

Wird das Angebot nun - in einen Auftrag / eine Rechnung / einen Lieferschein oder erst in einen Auftrag und aus dem Auftrag in eine Rechnung / Lieferschein übertragen, werden jeweils die hinterlegten Anschriften verwendet.

5.14.3 Einen anderen Kunden als abweichende Anschrift nutzen

Ein „Kunde A" bestellt bei Ihnen, möchte aber die Lieferung an einen anderen „Kunden B" senden lassen, den Sie bereits im System haben. Nun soll dieser Auftrag erfasst und entsprechend an „Kunden A" berechnet und an „Kunden B" geliefert werden.

In diesem Fall gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:



- Öffnen Sie das Modul „Aufträge“.
- Erfassen Sie einen neuen Auftrag.
- Wählen Sie den „Kunden A".
- Wechseln Sie auf die Seite „Vertrag“.
- Aktivieren Sie über dem Feld ‚Anschrift‘ die Option ‚**Abweichende Anschriften hinterlegen**‘.
- Wählen Sie neben der Anschrift „Lieferschein“, um die Lieferadresse anzugeben.
- Geben Sie die Kurzform von „Kunden B" ein, um diesen zu wählen.
  Unter „Rechnung“ muss keine Angabe erfolgen. Bleibt diese leer, wird für die Rechnung automatisch die gleiche Anschrift wie im Auftrag verwendet.
- Erfassen Sie jetzt wie gewohnt die weiteren Daten Auftrag und senden diesen dem „Kunden A" zu.
  - Wird der Auftrag nun in eine Rechnung / einen Lieferschein oder erst in einen Auftrag und aus dem Auftrag in eine Rechnung / Lieferschein übertragen, werden jeweils die hinterlegten Anschriften verwendet.

Alternativ zum Auftrag können Sie direkt eine Rechnung zum „Kunden A" erstellen und in dieser Rechnung die Lieferanschrift für „Kunde B" hinterlegen.
- Anschließend können Sie zur Rechnung einen Lieferschein erzeugen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Abweichende Anschriften‘

5.14.4 BDSG Sperre – DSGVO Sperre



Im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes können Sie in einer Firma und dort zu einem Ansprechpartner das Ankreuzfeld „DSGVO-Sperre“, früher ‚BDSG Sperre‘, aktivieren, um diese Daten zu sperren.

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Ansprechpartner einer elektronischen Datenspeicherung widersprochen hat. Anschließend ist der Name des Ansprechpartners in den Stammdaten der Firma nicht mehr anklickbar.

Der Status ‚DSGVO-Sperre‘ wird angegeben.
◦ Dieser Ansprechpartner wird in der Ausgabeliste aller Ansprechpartner nicht mehr angezeigt.

Wechseln Sie zum Sperren im geöffneten Kunden in die Seite ‚Personen‘.
- Öffnen Sie den Ansprechpartner, für den Sie die DSGVO-Sperre aktivieren möchten.

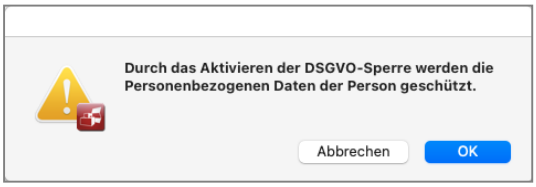


Abbildung: Ankreuzfeld ‚DSGVO-Sperre‘.

- Klicken Sie oben rechts auf der Seite Übersicht zu der Person auf das Ankreuzfeld „DSGVO-Sperre“, um die Sperre zu aktivieren.

Hinweis: Das Anklicken „DSGVO-Sperre“ kann **nicht rückgängig gemacht** werden. Die Daten sind gesperrt.

Nach dem Anklicken des Ankreuzfeldes erscheint die Meldung: ‚**Durch das Aktivieren der DSGVO-Sperre werden die personenbezogenen Daten der Person geschützt.**‘



Anschließend kann dieser Ansprechpartner nicht mehr eingesehen werden. Er erhält in der Firma den Status „DSGVO Ansprechpartner gesperrt“.

Beim Anklicken dieser Person erhalten Sie die Meldung: ‚Für den Ansprechpartner ist die DSGVO-Sperre aktiviert.‘



In der Übersichtsliste aller Ansprechpartner wird dieser Ansprechpartner herausgefiltert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Abweichende Anschriften‘

5.15 Schnellerfassung für Anschriften

Dieser Abschnitt erklärt, wie Sie mit der Schnellerfassung neue Firmen, Privatkunden und Ansprechpartner schnell und effizient anlegen.

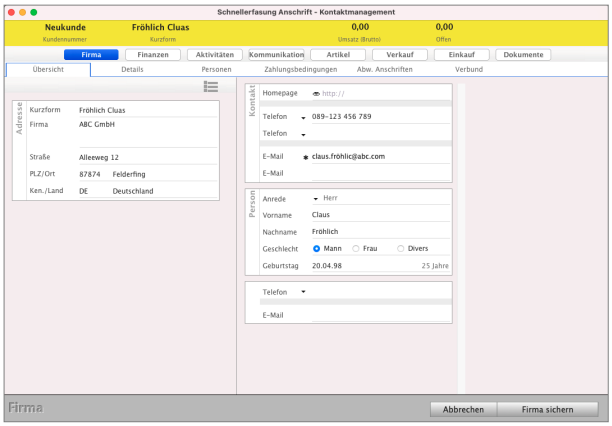
Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Schnellerfassung für Anschriften'

- **Schnellerfassung für Anschriften im Kundenmanagement**
- **Immer die Schnellerfassung für neue Firmen nutzen**
- **Aufgaben und Zeiten – Was muss ich Kunden erledigen?**
- **Löschen von Karteikarten (Firmen, Kunden, Lieferanten)**

5.15.1 Schnellerfassung für Anschriften im Kundenmanagement

Um **gleichzeitig** eine neue Firma (**Kunden**) **und** einen neuen **Ansprechpartner** anzulegen, gibt es die Möglichkeit der Schnellerfassung.

Besonders geeignet ist diese Möglichkeit für Akquisitionsaktionen, nach denen Sie eine große Menge neuer Firmen und Ansprechpartner anlegen.



- Wechseln Sie in die **Kundenliste** (Kunden & Lieferanten").
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC)" und darin den Eintrag „Schnellerfassung" aus (Classic-Interface). Es erscheinen die wichtigsten Datenfelder, um **Privatpersonen**, sowie **Firmen und Ansprechpartner** zu erfassen, denn die Software unterscheidet zwischen **Privatpersonen** und **Geschäftskunden**.

Diese Funktion aktivieren Sie in den Einstellungen über die Zentrale (Startseite).

5.15.2 Immer die Schnellerfassung für neue Firmen nutzen

In den Benutzereinstellungen kann jeder Benutzer im magical-Interface einstellen, ob er neue **Privatpersonen** oder **Firmen** (Kunden & Lieferanten) **immer** mit der **Schnellerfassung** erfassen möchte.

Dies spart Zeit und beschleunigt die Erfassung neuer Interessenten oder Kunden.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte"

- **Schnellerfassung für neue Firmen und Kunden**

Die Schnellerfassung optimiert und beschleunigt den Vorgang der Neuanlage von Kundendaten oder Firmendaten erheblich.

Durch die Konzentration auf die wichtigsten Angaben können Sie neue Einträge im Handumdrehen erstellen.



Abbildung: Dialog aktivieren der Schnellfassung.

Für eine spätere, detaillierte Bearbeitung der Firmendaten nutzen Sie wie gewohnt den Standarddialog im Modul „Kunden & Lieferanten“.

- **Schnellerfassung aktivieren**

Um neue Firmen standardmäßig in der Schnellerfassung zu erfassen, passen Sie bitte Ihre Benutzereinstellungen an:

- Um die Benutzereinstellungen anzupassen, wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie oben im Menü „Benutzter“ den Eintrag „**Einstellungen**“ aus.
- Aktivieren Sie dort das Ankreuzfeld „**Neue Firmen immer in der Schnellerfassung erfassen**“.

  Nach dieser Einstellung wird Ihnen beim Erfassen neuer Firmen automatisch der Dialog für die Schnellerfassung angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schnellerfassung für Anschriften‘

5.16 Aufgaben und Zeiten – Was muss ich für meinen Kunden erledigen?

Die **Aufgaben** helfen Ihnen gleich alle zu **erledigenden Aufgaben** zu einer Firma oder einem Kunden zu erfassen und an den zuständigen Mitarbeiter zu delegieren, damit nichts mehr untergeht.

◦ Aufgaben vermeiden so Rückfragen, Missverständnisse und Beschwerden.

- Zusätzlich in den Aufgaben können Sie die erbrachten Zeiten dokumentieren.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Aufgaben und Zeiten – Was ist für den Kunden zu tun?'

- **Aufgaben für Kunden anzeigen und erfassen**
- **Aufgaben beim Start in der Zentrale (Startseite) anzeigen, um sie zu erledigen**
- **Erbrachte Zeiten dokumentieren**
- **Löschen von Firmen, Kunden und Lieferanten**

5.16.1 Aufgaben für Kunden anzeigen und erfassen

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

◦ Die erledigten Aufgaben bleiben zur Kontrolle erhalten.

- Wechseln Sie zum Erfassen neuer Aufgaben im Kunden oben auf „**Aktivitäten**" und dort auf den Reiter „**Aufgaben**".
- Klicken Sie auf die Taste „**Neue Aufgabe**".

5.16.2 Aufgaben beim Start in der Zentrale (Startseite) anzeigen, um sie zu erledigen

Direkt beim Start sehen Sie, was heute ansteht – die Zentrale zeigt Ihre aktuellen Aufgaben übersichtlich und sofort an, damit Sie nichts verpassen und direkt loslegen können.

• Sobald eine neue Aufgabe erfasst wird, erhält sie den Status „ToDo".

- Sie wird automatisch in der Zentrale (Startseite) angezeigt, damit sie zeitnah bearbeitet werden kann.

◦ Anschließend übernimmt der zuständige Empfänger diese Aufgabe und klickt auf ‚**In Arbeit**'.

◦ Nach erfolgreichem Abschluss wird die Aufgabe mit einem Klick auf „Erledigt" abgeschlossen.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte"

Sie verschwindet daraufhin aus der Liste in der Zentrale, bleibt jedoch zur Nachverfolgung und Kontrolle in den Aufgabenlisten erhalten.

- Alles Wichtige sowie die Details zu den Aufgaben und wie Sie diese optimal unterstützen, finden Sie im Kapitel ‚Aufgaben & Zeiten'.

5.16.3 Erbrachte Zeiten dokumentieren

Die Zeiten helfen Ihnen, die zur Firma erbrachten Zeiten, zu dokumentieren, damit Sie diese bei Bedarf abrechnen können.

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

- Wechseln Sie zum Erfassen neuer Aufgaben im Kunden oben auf „**Aktivitäten**".
- Klicken Sie auf die Taste „**Neue Aufgabe**".

◦ Alle weiteren Informationen sowie hilfreiche Hinweise zur optimalen Nutzung der Zeiten finden Sie im Kapitel ‚Aufgaben & Zeiten'.

Lizenzstufen: Die Aufgaben und Zeiten sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional" in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional" verfügbar.

5.16.4 Löschen von Karteikarten (Firmen, Kunden, Lieferanten)

Um Karteikarten wieder zu löschen, wechseln Sie in die Liste der entsprechenden Kartei.
Sie markieren den Datensatz, den Sie löschen wollen, indem Sie ihn anklicken.
Er wird dabei dunkel hinterlegt.

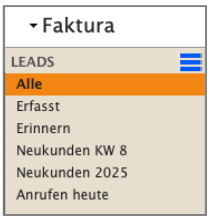
- Klicken Sie in der oberen Menüleiste das Symbol „Papierkorb" an.
- Wählen Sie darin den Eintrag „**Storno**" aus.
- Wählen Sie „Löschen" aus und bestätigen Ihre Eingabe mit „OK".
  ◦ Sie sehen den Dialog mit der Abfrage „**Wollen Sie den markierten Datensatz löschen?**"

  Falls Sie sicher sind, bestätigen Sie die Abfrage mit „OK".
  Der markierte Datensatz wird gelöscht.

→ Beachten Sie bitte, dass Sie mit einem Datensatz auch alle Ansprechpartner, Hashtags der Firma, die Chronik und die Termine der Ansprechpartner ebenfalls löschen.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte"

5.17 Leads – Akquise – Vertriebserfolgsanalyse (VErA)



Vertrieb beginnt nicht mit dem Schreiben eines Angebots. Ein Angebot ist bereits ein Vertragsentwurf und damit ein fortgeschrittener Schritt im Vertriebsvorgang.

Der **Vertrieb beginnt** deutlich früher bei der **Gewinnung** von **Leads.** Er endet mit der systematischen Auswertung Ihres Vertriebserfolgs durch die **Vertriebserfolgsanalyse** (VErA).

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Leads – Akquise – Vertriebserfolgsanalyse (VErA)‘

- **Der ganzheitliche Vertriebsvorgang**
- **Erfolgsfaktor Leads: So steigern Sie Ihren Umsatz**
- **Praxis Kurs „Keinen Kunden mehr verpassen“**
- **Leads erfassen**
- **Ein Lead in einer Firma erfassen**
- **Ein Lead in der Übersicht der Leads erfassen**
- **Funktionen in den Leads**
- **Chroniken, Termine, Aufgaben zum Lead**
- **Angebot / Aufträge / Rechnungen / Lieferscheine zum Lead**
- **Beispiel potenzieller Umsatz – Umsatzwahrscheinlichkeit**
- **Beispiel Herkunft**
- **Auswertung im classic-Interface**
- **Die Vertriebserfolgsanalyse (VErA)**
- **Erfassung zur Vertriebserfolgsanalyse**
- **Praxisvideo „Vertriebs-Erfolgs-Analyse - Wie komme ich zum Vertriebserfolg?“**
- **Informationen zur Vertriebsanalyse erfassen**
- **Ansicht der erfassten Daten**

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

In der msuSoftware wird der Vertrieb daher bewusst ganzheitlich betrachtet – vom ersten Kontakt bis zur Kaufentscheidung und darüber hinaus.

• Die Vertriebserfolgsanalyse (VErA) schließt diesen Kreis. Sie sorgt dafür, dass Vertrieb nicht nach Bauchgefühl, sondern auf Basis nachvollziehbarer Daten gesteuert wird.

- Ebenso endet Vertrieb nicht mit der Rechnung oder dem Lieferschein.
- Themen wie Zahlungen oder Mahnungen gehören nicht mehr zum Vertrieb, sondern zur nachgelagerten Abwicklung und Kundenbetreuung.

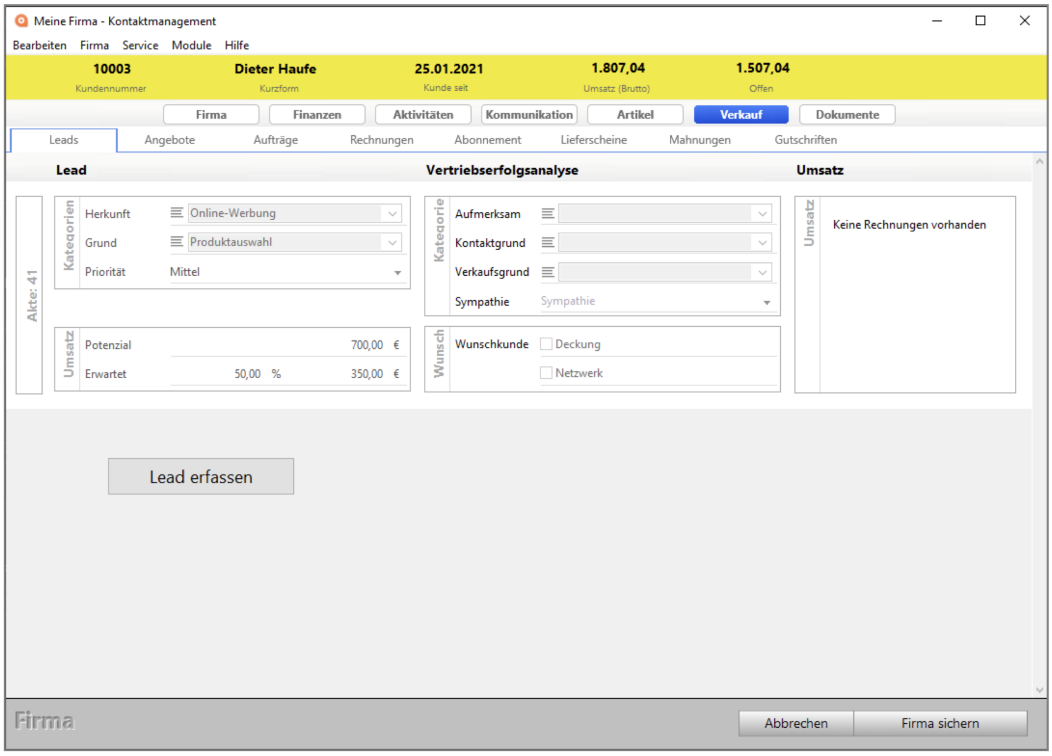
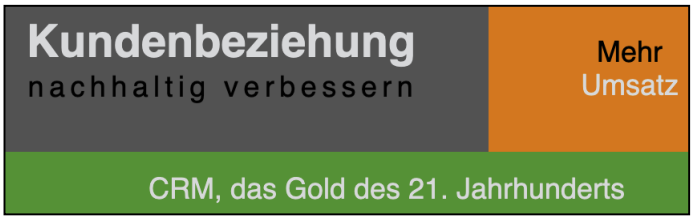


Abbildung: Lead und die Vertriebserfolgsanalyse (VErA) im CRM.

Hinweis: Im Kurs „**Keinen Kunden mehr verpassen**“ sehen Sie in der Praxis das Zusammenspiel des CRM mit dem Verkauf in der Software.

◦ Sie erfahren, wie die Leads Ihnen dabei helfen.



Lizenzstufen: Die Leads im magical-Interface sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Marketing professional“ verfügbar.

◦ Die Leads sind bei Silber- und Gold Partnern vollständig enthalten.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

5.17.1 Der ganzheitliche Vertriebsvorgang – Aufbau des Vertriebs

Entdecken Sie, wie die Software den gesamten Vertriebsvorgang strukturiert abbildet – von der ersten Kontaktaufnahme über die systematische Bearbeitung von Leads bis hin zur Auswertung des tatsächlichen Vertriebserfolgs.

• Der Schwerpunkt liegt dabei nicht auf einzelnen Dokumenten wie Angeboten oder Rechnungen, sondern auf dem zusammenhängenden Vorgang, der alle Schritte des Vertriebs nachvollziehbar miteinander verknüpft.

- Jeder Lead, jedes Angebot und jede Rechnung sind Teil der **Akte** und damit Teil eines durchgängigen Vertriebsvorgangs.

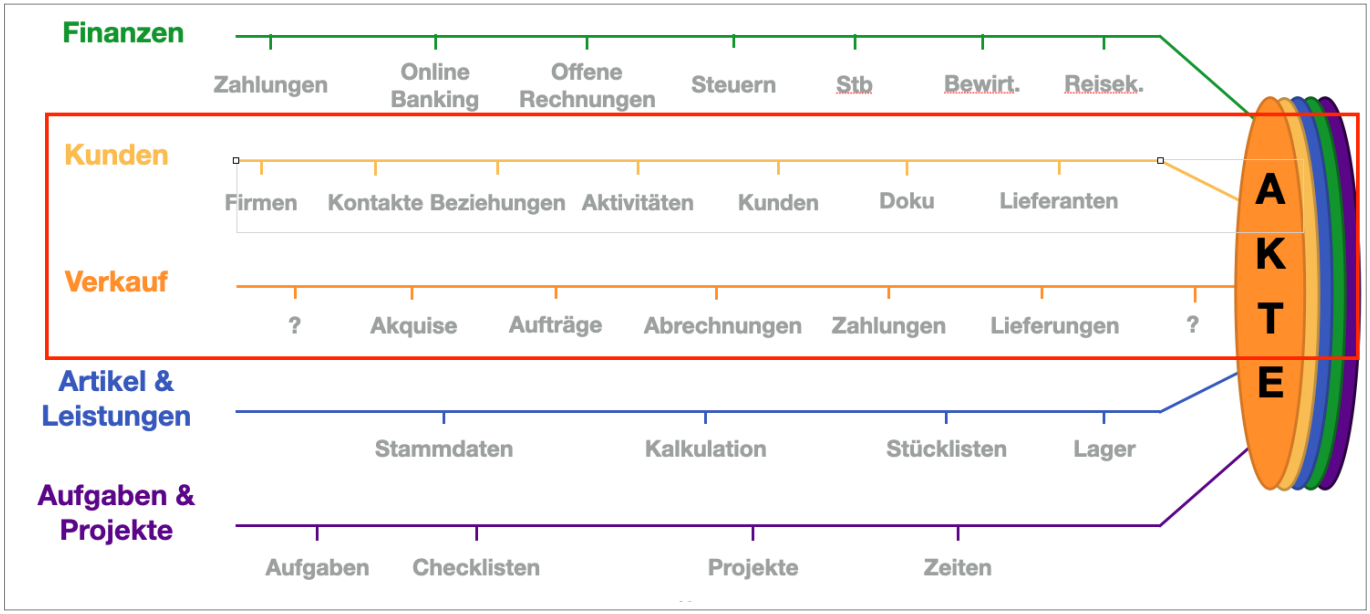


Abbildung: Die Akte im Vertrieb.

Ein zentraler Vorteil besteht darin, dass alle vertriebsrelevanten Informationen konsequent am Vorgang gespeichert werden:

→ Herkunft und Anlass der Kontaktaufnahme

→ Potenzieller Umsatz und Abschlusswahrscheinlichkeit

→ Gesprächsnotizen, Termine und Aufgaben

→ Erzeugte Dokumente wie Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine

So behalten Sie jederzeit den Überblick – auch dann, wenn Kunden zu einem späteren Zeitpunkt erneut Kontakt aufnehmen oder ein Vorgang von einem anderen Mitarbeiter weitergeführt wird.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

Ein besonderer Fokus liegt auf der Bewertung und Priorisierung von Leads.

Durch die Kombination aus potenziellem Umsatz und Umsatzwahrscheinlichkeit erkennen Sie frühzeitig, welche Anfragen vorrangig bearbeitet werden sollten und wo sich Ihr vertrieblicher Einsatz am meisten lohnt.

• Darüber hinaus bildet dieser Abschnitt die Grundlage für die spätere Vertriebserfolgsanalyse (VErA).

- Die in den Leads erfassten Informationen zu Herkunft und Kontaktgrund fließen direkt in die Auswertung ein. Sie ermöglichen es, Marketingmaßnahmen und Vertriebsmaßnahmen gezielt zu analysieren und zu optimieren.

Im weiteren Verlauf dieses Kapitels erfahren Sie Schritt für Schritt:

- wie Sie Leads erfassen und bearbeiten,
- wie Sie alle vertriebsrelevanten Aktivitäten dokumentieren,
- wie Verkaufsdokumente aus Leads heraus erzeugt werden und
- wie Sie auf Basis dieser Daten den Vertriebserfolg mit der VErA auswerten.

• **Erfolgsfaktor Leads: So steigern Sie Ihren Umsatz**

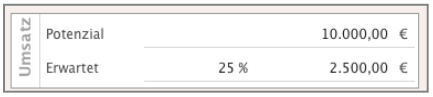
Ein “Lead” im Marketing und Vertrieb ist der Kontakt mit einem Interessenten, dem potenziellen Kunden, der dem Unternehmen seine Kontaktdaten überlässt.

Um **Leads qualifizieren** zu können, können Sie u.a. folgende Informationen erfassen:
- Auf welchem Weg der Kontakt zustande kam, z.B. E-Mail-Anfrage, Webformular oder Messe.
- Der **Grund** für die **Kontaktaufnahme**, z.B. Empfehlung oder Werbeanzeige.
- **Potenzieller Umsatz**.
- Prozentuale **Umsatzwahrscheinlichkeit** für einen erfolgreichen Abschluss.

Somit haben Sie alle wichtigen Informationen, um entscheiden zu können, welche Anfragen oder Kontakte voranging bearbeitet werden müssen.

Beispiel: potenzieller Umsatz – Umsatzwahrscheinlichkeit

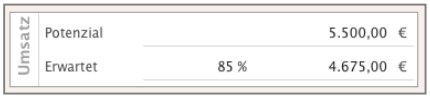
Beispielsweise haben Sie ein **Lead 1** mit einem potenziellen Umsatz von 10.000,00 € und mit einer Umsatzwahrscheinlichkeit von **25 %**.



◦ Somit hat das Lead einen Wert von **2.500,00** €.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

Daneben haben Sie ein **Lead 2** mit einem potenziellen Umsatz von 5.500,00 € und mit einer Umsatzwahrscheinlichkeit von **85 %**.



◦ Somit hat das Lead einen Wert von **4.675,00** €.

In diesem Fall sollte zuerst das **Lead 2** bearbeitet werden.

Hier ist sowohl der Wert des Leads als auch die Umsatzwahrscheinlichkeit eines erfolgreichen Abschlusses höher.

Weiterhin können Sie auf Basis der gesammelten Angaben zu Herkunft und Grund ermitteln, welches die **häufigsten** Wege und Gründe für die **Kontaktaufnahme** sind, um Ihr Marketing gezielt darauf ausrichten zu können.

Beispiel: Herkunft der Kontakte
Beispielsweise haben Sie auf 100 Leads

- 2 Leads mit Herkunft „Printwerbung“,
- 55 Leads mit Herkunft „Onlinewerbung“ und
- 48 Leads mit verschiedenen anderen Herkunftswegen.

In dem Fall wäre es ratsam weniger bis keine Investitionen in Printwerbung und dafür mehr in Investitionen in Onlinewerbung vorzunehmen und dadurch zukünftig mehr Leads zu generieren.

Somit sparen Sie sich das „Gießkannenprinzip“, das teuer und ohne erhebliche Wirkung ist.

Auf Basis dieser Analysen wissen Sie nun, welche Leads Priorität haben und welche Marketingkanäle den größten Erfolg versprechen.

Um diese Erkenntnisse in konkrete Aktionen umzusetzen, geht es im nächsten Schritt darum, die Leads systematisch zu erfassen und zu verwalten.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

5.17.2 Leads erfassen

Die Leads können Sie auf zwei Wegen erfassen:

1. Direkt in der Kundenkarteikarte auf der Seite ‚Verkauf'.
2. In der Übersicht der Leads.

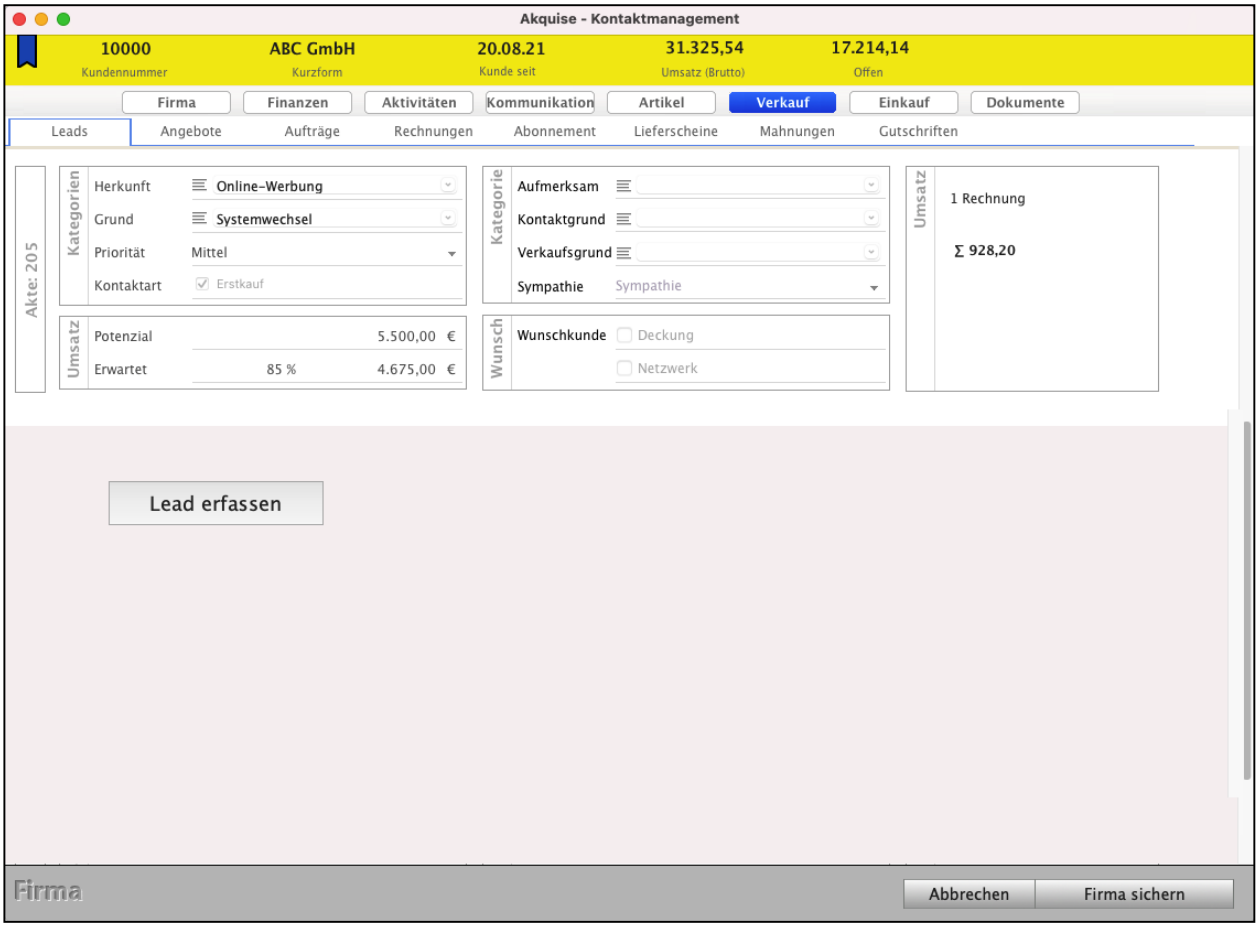


Abbildung: Ein Lead auf der Seite Verkauf im CRM des Interessenten oder Kunden anlegen.

- **Ein Lead in einer Kundenkarteikarte erfassen**

Um ein Lead direkt in einer Kundenkarteikarte zu erfassen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten".
- Öffnen Sie die betreffende Firma mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Verkauf** / **Leads**".
- Klicken Sie auf die Taste „Lead erfassen".
- Erfassen Sie die für Sie relevanten Daten zum Lead.
- Klicken Sie auf die Taste „Lead sichern".

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse"

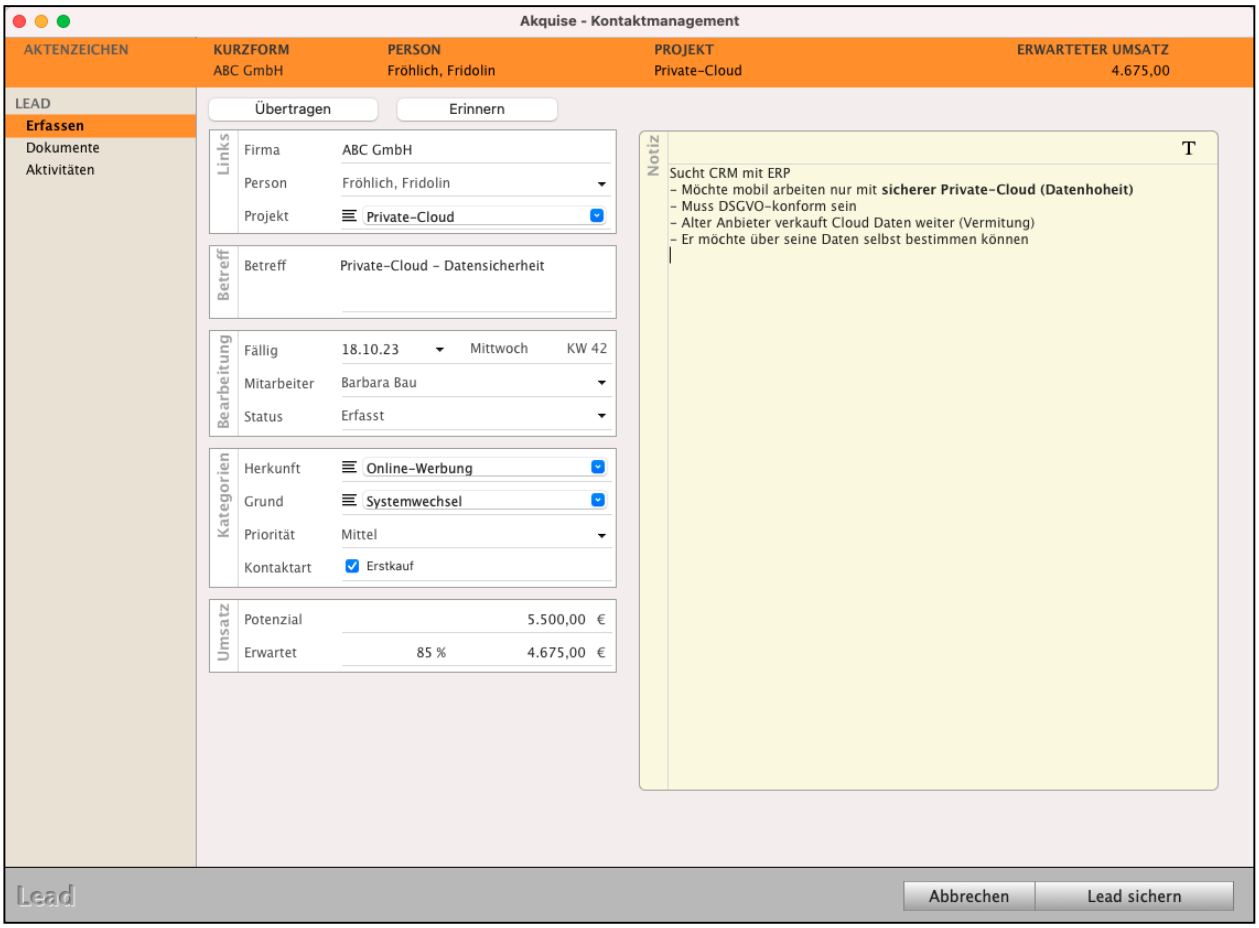
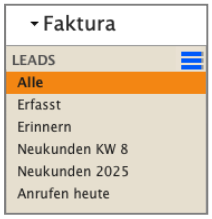


Abbildung: Eingabe eines neuen Leads zum Erfassen der Verkaufsinformation im Vertrieb.

- **Ein Lead in der Übersicht der Leads erfassen**

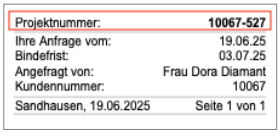


Um ein Lead in der Übersicht der Leads zu erfassen, gehen Sie bitte Schritt-für-Schritt wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Angebote“.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste oben in die Liste „LEADS / Erfasst“.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Neu**'.
- Erfassen Sie die für Sie relevanten Daten zum Lead.
- Klicken Sie auf die Taste „Lead sichern“.

Im Kopfbereich befinden sich folgende Bedienelemente:

Aktenzeichen: Fortlaufende Nummer der **Akte** als **Projektnummer** zum Überblick über den **Verkaufsvorgang**.
Eine **Akte** besteht aus einem **Lead**, einem **Angebot**, einem **Auftrag**, einer **Rechnung** und einem **Lieferschein**.



Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

Kurzform: Zeigt die Kurzform der Firma an, wie Sie im Kundenverzeichnis & Lieferantenverzeichnis hinterlegt wurde.

- Wissen Sie die Kurzform der Firma nicht mehr komplett auswendig, dann tippen Sie einfach einen oder mehrere Anfangszeichen der Kurzform ein und verlassen das Feld, z.B. per Drücken der TAB-Taste.

Trifft Ihre Eingabe auf genau eine Firma zu, dann wird diese ausgewählt und deren Kurzform geladen.

Kommen mehrere Firmen, Interessenten oder Kunden infrage, erscheint eine Trefferliste zur Auswahl der entsprechenden Firma.

Projekt: Zeigt die Nummer des Projektes an, dem das Lead zugeordnet ist.

Erwarteter Umsatz: Zeigt den erwarteten Nettoumsatz an, der mit diesem Lead voraussichtlich zu diesem Interessenten oder Kunden generiert wird.

Übertragen ...: - Klicken Sie auf diese Taste, um zum Lead ein Fakturadokument (Angebot, Auftrag oder Rechnung oder Lieferschein) zu erzeugen. Es wird ein neues Fakturadokument erzeugt, dass Sie im entsprechenden Modul bearbeiten und drucken können.

Wandeln Sie bestehende Fakturadokumente, z.B. ein Angebot nach der Annahme zum Auftrag oder zur Rechnung, Auftrag in Rechnung übertragen oder Erstellen von Angebotsvarianten, direkt im entsprechenden Modul um.

Das **Lead** wird anschließend auf den **Status erledigt** gesetzt, da ein Fakturadokument (Angebot, Auftrag oder Rechnung) erzeugt wurde.

Im Datenbereich der Leads werden Ihnen die Informationen angezeigt:

Ansprechpartner: - Wählen Sie den Ansprechpartner der Firma aus.

Projekt: - Wählen Sie ein Projekt aus einer Auswahlliste aus, falls Sie Ihr Lead einem Projekt zuordnen möchten.

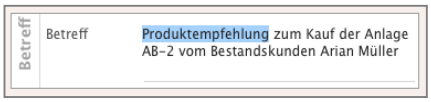


Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

- Öffnen Sie die zugehörige Liste per Klick auf die Taste mit dem Pfeil direkt neben dem Feld aus.
- Wählen Sie einen Eintrag darin per Klick aus, um eine Auswahlliste zu dem Feld zu erstellen oder zu bearbeiten.
- Klicken Sie auf das Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner "Projekt" und dem Eingabefeld.
  ◦ Sie sehen einen Dialog zur Bearbeitung der Liste.
- Tippen Sie die Projektnummer in das Eingabefeld ein und verlassen es, dann wird die Nummer in die Auswahlliste „≡“ aufgenommen.

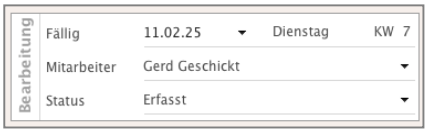
Betreff:

Worum geht es?
- Tragen Sie einen Betreff zum Lead ein. Alle Details erfassen Sie rechts im Feld ‚Notiz‘.



Fällig:

- Geben Sie an, bis wann ein erneuter Kontakt stattfinden soll.



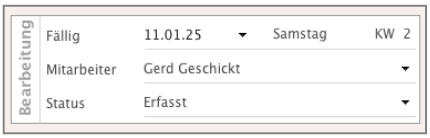
• Wird die Fälligkeit überschritten, so sollten Sie sich melden, um den Kontakt zu halten.

- Alternativ klicken Sie auf den schwarzen Pfeil, um eine Kalenderansicht zur Datumsauswahl zu öffnen.

Rechts neben dem Datum werden der entsprechende Wochentag und die Kalenderwoche angezeigt.

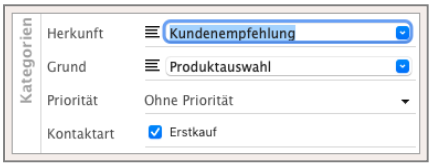
Mitarbeiter:

- Wählen Sie im Widget den Mitarbeiter oder Berater aus, der das Lead betreut. Voreingestellt ist der Mitarbeiter, der das Lead erfasst.



Herkunft:

Die Herkunft ist der Weg, auf dem der Kontakt zustande kam, z.B. via Homepage oder Kundenempfehlung.



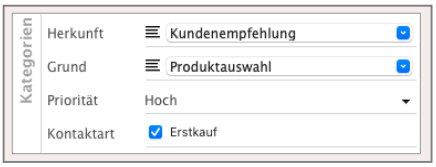
Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

- Tragen Sie die Herkunft des Leads manuell ein oder wählen diese aus einer Auswahlliste aus.
- Öffnen Sie die zugehörige Liste per Klick auf die Taste mit dem Pfeil direkt neben dem Feld und wählen einen Eintrag darin per Klick aus.
- Um eine Auswahlliste „≡“ zu dem Feld zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner „Herkunft“ und dem Eingabefeld.
  ◦ Sie sehen einen Dialog zur Bearbeitung der Liste.

Grund: **Warum** nahm der Kunde oder Interessent Kontakt mit ihnen auf? Sucht er neue Lösungen? Möchte er Geld sparen ...

- Geben Sie einen Grund zum Lead ein, warum der Kunde oder Interessent mit Ihnen Kontakt aufgenommen hat, oder wählen diesen Grund aus einer Auswahlliste aus.
- Öffnen Sie die zugehörige Liste per Klick auf die Taste mit dem Pfeil direkt neben dem Feld und wählen einen Eintrag darin per Klick aus.
- Um eine Auswahlliste „≡“ zu dem Feld zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner „Grund“ und dem Eingabefeld.
  ◦ Sie sehen einen Dialog zur Bearbeitung der Liste.

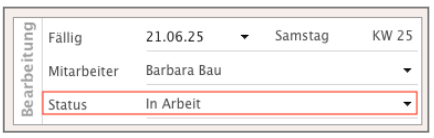
Priorität: - Tragen Sie eine Priorität zum Lead ein:





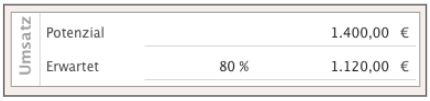
- Ohne Priorität
- Niedrig
- Mittel
- Hoch
- Kritisch

Bearbeitung: - Wählen Sie den Bearbeitungsstatus, z.B. ‚In Arbeit‘ des Leads aus.



Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

Potenzial: - Geben Sie den potenziellen **Nettoumsatz** des Leads ein.



Erwartet: - Tragen Sie die **Wahrscheinlichkeit** in Prozent ein, zu der der Lead erfolgreich werden wird.
Rechts daneben wird der **erwartete Umsatz des Leads** errechnet und angezeigt.

Notiz: - Geben Sie eine Notiz zum Lead ein.

Dokumente: - Ermöglicht das Hinzufügen oder Einsehen von externen Dokumenten zum Lead.

5.17.3 Chroniken, Termine, Aufgaben zum Lead

Um einen erfolgreichen Abschluss zu generieren, bedarf es in der Regel Gespräche oder E-Mails mit dem Interessenten. Eventuell gibt es weitere Vorarbeiten oder bereits Terminvereinbarungen.

Für besseren Überblick können Sie direkt im Lead Chroniken für Aufzeichnungen, Aufgaben und den Termin hinterlegen. Somit halten Sie alle erforderlichen Abstimmungen und ToDo‘s fest.

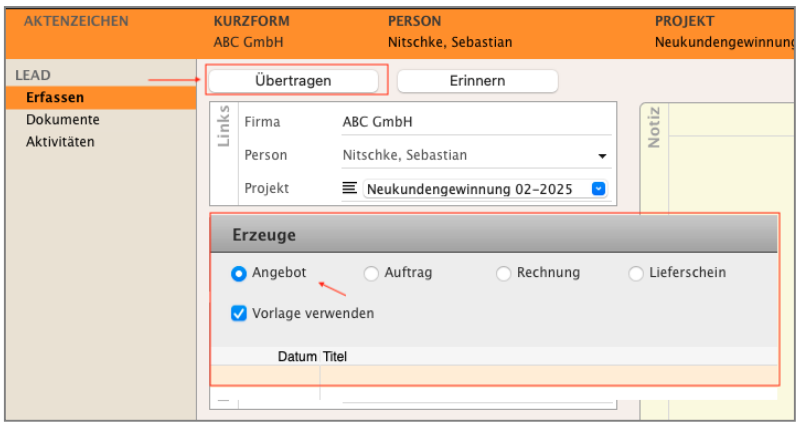
Um Chroniken, Aufgaben oder Termine in den Leads zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Angebote“.
- Wechseln Sie in die Liste „LEADS / Erfasst“.
- Öffnen Sie das betreffende Lead.
- Wechseln Sie auf die Seite „Aktivitäten“.

Lizenzstufen: - Die Chroniken in den Leads sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ und der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Marketing professional“ verfügbar.

- Die Aufgaben in den Leads sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ und der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Marketing professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

5.17.4 Angebot / Aufträge / Rechnungen / Lieferscheine zum Lead



Nach Abstimmung mit dem Interessenten wird in der Regel ein Angebot erzeugt und zugesandt.

Es kommt aber auch vor, dass direkt eine Auftragsbestätigung oder eine Rechnung oder die Lieferung folgt.

◦ Egal welcher Schritt als Nächstes folgt, er sollte mit dem Lead verknüpft werden.

Somit besteht immer der Bezug zwischen dem Lead und dem Verkaufsvorgang, der in der Akte zusammengefasst wird.

Um aus dem Lead heraus beispielsweise ein Angebot zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Angebote“.
- Wechseln Sie in die Liste „LEADS / Erfasst“.
- Öffnen Sie das betreffende Lead.
- Klicken Sie auf die Taste „Übertragen ...“.
- Wählen Sie „**Angebot**“ aus, um ein Angebot zu erzeugen.
  Optional können Sie „Vorlage verwenden“ aktivieren, wenn Sie beispielsweise ein Angebot erzeugen möchten und dazu eine vorhandene Angebotsvorlage nutzen möchten.
- Klicken Sie auf „OK“, um das Angebot zu erzeugen. Dieses wird automatisch zum Bearbeiten geöffnet.

5.17.5 Auswertung der Leads im classic-Interface

Im Bereich „LEADS“ auf der Seite „Auswertung“ können Sie Ihre Leads nach der **Herkunft**, dem **Kaufgrund**, **Projekt** oder **Mitarbeiter** auswerten lassen (classic-Interface).

Je nach der gewählten Auswertungsart werden in der Liste der erwartete sowie der generierte Umsatz angezeigt. Weiterhin werden die Anzahl und der prozentuale Anteil angezeigt. Alle Werte werden am unteren Ende der Liste aufsummiert.

Unterhalb der Liste wird die Auswertung grafisch dargestellt. Dabei stehen Ihnen zwei verschiedene Auswertungen zur Verfügung.

Durch Klick auf die Taste „**Umsatz**“ erhalten Sie ein Balkendiagramm. Hier erkennen Sie auf einen Blick, mit welchen Leads der größte Umsatz erwirtschaftet wird.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

- Wechseln Sie die Ansicht durch Klick auf die Taste „Anteilig“.
  Die Leads werden sodann anteilig als Kreisdiagramm angezeigt.

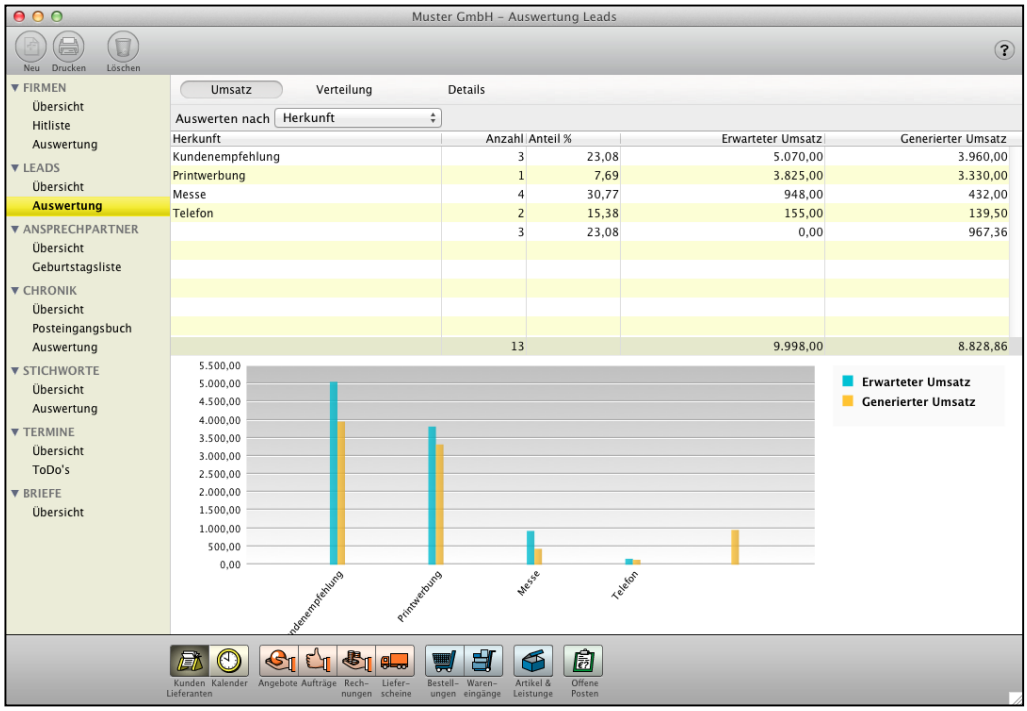


Abbildung: Auswertung der Leads nach „Herkunft“ im Classic-Interface.

Mit dem **Datumfilter** (Jahr, Quartal, Monat, Tag oder individueller Zeitraum), im Kopfbereich begrenzen Sie die Auswertung auf einen bestimmten Zeitraum.

Über den **Mitarbeiter Filter** können Sie sich Leads eines bestimmten Mitarbeiters anzeigen lassen.

Um einen Mitarbeiter auszuwählen, klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter“ und wählen im Popup einen Mitarbeiter aus.

Im nächsten Abschnitt schauen wir uns die Vertriebserfolgsanalyse ‚VErA‘ an.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

5.17.6 Die Vertriebserfolgsanalyse (VErA)



Der Vertrieb hört mit **VErA** auf. VErA steht für Vertriebserfolgsanalyse mit Leistungskennzahlen (KPI).

Die Vertriebserfolgsanalyse (VErA) ist ein wichtiges Instrument, um die Effizienz und Effektivität Ihrer Vertriebsaktivitäten zu bewerten und zu optimieren.

Wichtig ist gut zu wissen: **„Warum kaufen die Kunden bei Ihnen?“**

Damit Sie die Kunden systematisch von dem, weshalb sie gekommen sind, zu dem führen können, weshalb sie bei Ihnen kaufen. Das ist die Aufgabe der Vertriebs-Erfolgs-Analyse.

Die VErA umfasst:

Zielsetzung und Strategie: Überprüfung der Vertriebsziele und Vertriebsstrategien.

Prozesse und Strukturen: Analyse und Optimierung der Vertriebsprozesse.

Leistungskennzahlen: Messung von Umsatz, Gewinnmargen, Abschlussraten und Kundenzufriedenheit.

Durch die regelmäßige Durchführung einer Vertriebserfolgsanalyse können Unternehmen sicherstellen, dass ihre Vertriebsaktivitäten effizient und zielgerichtet bleiben, was letztlich zu einer Steigerung des Umsatzes und der Kundenzufriedenheit führt.

Hinweis: In dem Praxisvideo „**Vertriebs-Erfolgs-Analyse - Wie komme ich zum Vertriebserfolg?**“, lernen Sie u.a.:



- **Wo kommen meine Kunden her?**
- **Wie sind sie auf uns aufmerksam geworden?**
- **Wieso hat der Kunde bei mir gekauft?**

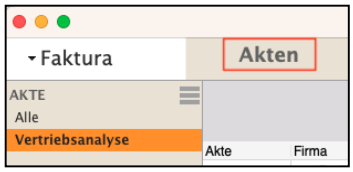
Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

5.17.7 Erfassung zur Vertriebserfolgsanalyse (VErA)

Zusätzlich zu den Leads im CRM, können Sie die **Vertriebserfolgsanalyse** nutzen, um später auszuwerten, warum Sie **letztendlich** den Umsatz generieren konnten. Denn der Grund, warum sich jemand an Sie wendet, ist nicht zwangsweise der Grund, warum er bei Ihnen kauft.

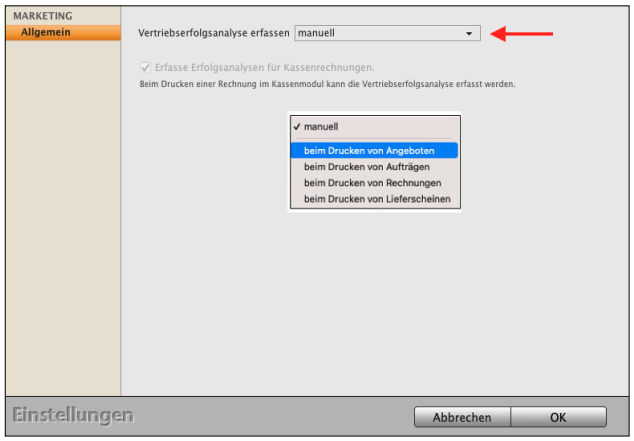
Z.B. wurden Sie empfohlen, weshalb sich ein Interessent an sie wandte, aber die Kaufentscheidung war letztendlich das Preis-Leistungs-Verhältnis.

Um die **Vertriebserfolgsanalyse** einzusehen:
- Wählen Sie im Menü „Module“ den Eintrag „**Akten**“ aus.
- Wechseln in der linken Seitenleiste auf die Seite „**Vertriebsanalyse**“.



Die **Erfassung der Vertriebserfolgsanalyse (VErA)** aktivieren Sie in den „Einstellungen / Marketing“.

◦ Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten den Zeitpunkt zum Erfassen der Daten festzulegen:



Über das Popup-Feld „**Vertriebserfolgsanalyse erfassen**“ können Sie wählen,
- ob Sie die Vertriebserfolgsanalyse direkt beim Drucken von Angeboten oder Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen erfassen möchten oder
- manuell über das Modul „**Akte**“.

Um die **Vertriebsanalyse** manuell zu erfassen, gehen Sie bitte wie folgt vor:
- Öffnen Sie die entsprechende **Akte**, indem Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Akten“ auswählen und auf die Akte doppelklicken.
- Wechseln Sie anschließend auf die Seite „Vertriebsanalyse“.
- Klicken auf Sie die Taste „V**ertriebsanalyse erfassen**“.
  ◦ Sie befinden sich automatisch auf der Seite „Stammdaten“.
- Geben Sie hier die entsprechenden Daten ein.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

In der Vertriebsanalyse erfassen Sie folgende Informationen zum Verkauf:

Akte: Zeigt die Nummer der Akte an, zu der die Vertriebsanalyse erfasst wurde.

Kurzform: Kurzform des Kunden oder Interessenten. Diese Kurzform ist für den Kunden im Firmenverzeichnis hinterlegt.

Kundenart: Geben Sie an, ob es sich um einen Bestandskunden oder Neukunden handelt.

Aufmerksam durch: **Wo kommt der Kunde her?**
- Tragen Sie ein, wie der Kunde auf Sie aufmerksam wurde. Wurde zuvor ein Lead zu dem Kunden erfasst, wird die Eingabe aus dem Lead übernommen.
  - Dieses Lead kann bei Bedarf für die Vertriebsanalyse geändert werden.

Kontaktgrund: Geben Sie an, warum der Kunde an Sie herantrat.
Wurde zuvor ein Lead zu dem Kunden erfasst, wird die Eingabe aus dem Lead übernommen.

Diese kann bei Bedarf für die Vertriebsanalyse geändert werden.

Verkaufsgrund: Was war der Grund, weshalb der Kunde gekauft hat?
Tragen Sie an, warum der Kunde wirklich bei Ihnen gekauft hat.

Sympathie:
- Wie sympathisch ist der Kunde dem Unternehmen gegenüber?
- Wie ist der Sympathiefaktor zwischen dem **Verkäufer** und dem **Kunden**?
  - Denn niemand möchte sich nicht an schwierigen Kunden aufreiben, um 5 € Umsatz zu machen.
  - Andersherum schauen Sie, woher negative Kunden stammen. Sie lenken das Marketing in eine angenehmere Richtung.
    - Dadurch erleichtern Sie Akquise und Verhandlungen.

Nachdem Sie alle nötigen Daten eingetragen haben, bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klick auf die Taste „**Vertriebsanalyse sichern**“.
Der Dialog schließt sich und die eingetragenen Daten werden Ihnen angezeigt.

Mit Klick auf „Fertig“ schließen Sie die Erfassung ab.

Mit Klick auf „**Vertriebsanalyse bearbeiten**“, öffnen Sie erneut den Erfassungs-Dialog und können die Daten aktualisieren.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

5.17.8 Ansicht der erfassten Daten zur Vertriebserfolgsanalyse

Um die Erfassungen zur Vertriebserfolgsanalyse einzusehen, öffnen Sie das Modul „**Akte**“ (Menü „Module“, Eintrag „Akten“).

- Wechseln Sie hier in der linken Seitenleiste auf die Seite „**Vertriebsanalyse**“.
  - Es wird die Akte, der Kunde und die Vertriebserfassung angezeigt.

Mit einem Doppelklick können Sie einen entsprechenden Eintrag öffnen, um z.B. die hinterlegte Notiz einzusehen, nachzutragen oder zu ergänzen.

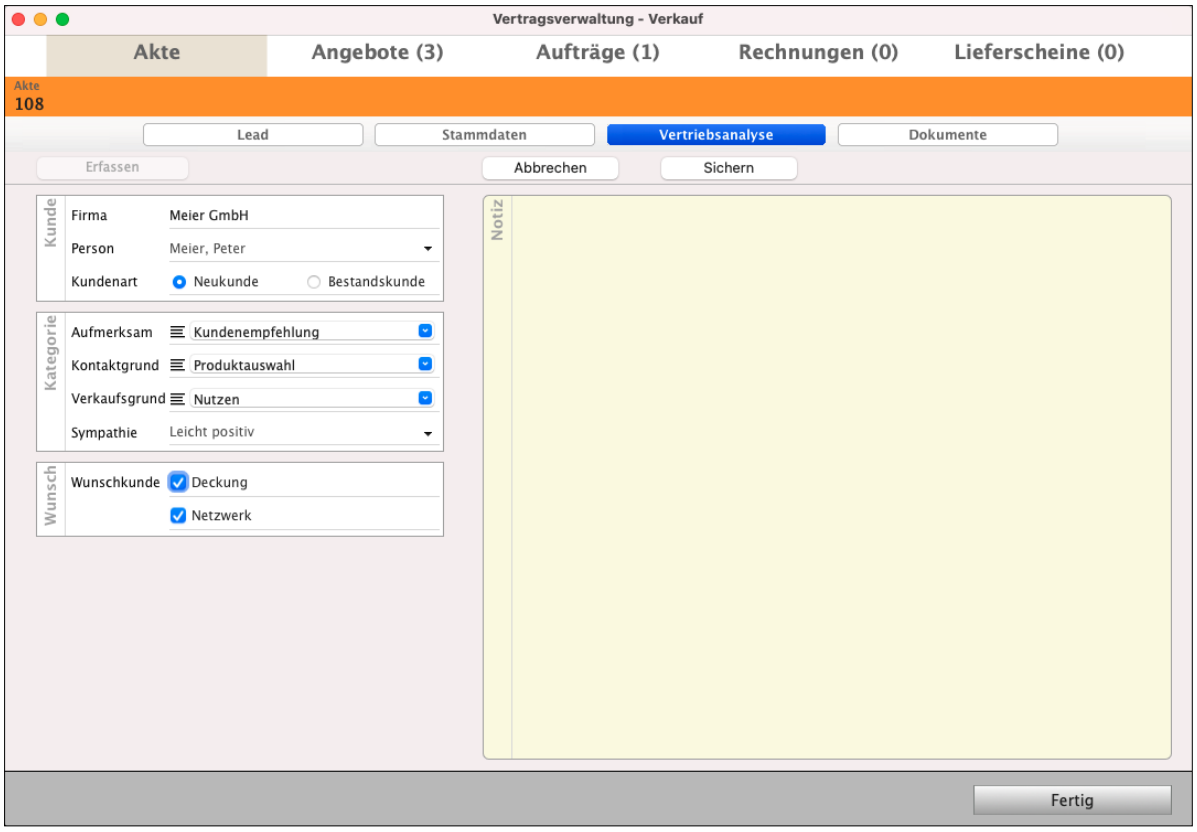


Abbildung: Vertriebserfolgsanalyse (VErA) in der Akte für den Überblick zum Verkaufsvorgang.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

5.18 Hashtags – Schlagworte & Bubble view



Die Hashtags helfen Ihnen beim **Kategorisieren**, schnellen **Suchen** und **Finden** mit **Stichworten** als Suchwort oder mit den Schlagworten (Tags).

Mit der ‚**Bubble view**' vernetzen Sie mit diesen Hashtags Ihre Kunden. Dadurch schaffen Sie eine visuelle Verbindung zwischen den Kunden für einen besseren Überblick.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Hashtags & Bubble view'

• **Mehr als nur Kategorien: Organisieren der Kunden mit Hashtags**

- **Praxisvideo „Wie kann ich für Kunden Hashtags vergeben?"**
- **Beispiele für Hashtags**
- **Hashtags als Stichwort anlegen**
- **Zum Hashtag eine Zahl und eine Notiz eingeben**
  - **Beispiele für ein Hashtag mit Zahl und Notiz**
- **Kunden mithilfe von Hashtags filtern**

• **Bubble view, die Zusammenhänge zwischen den Hashtags**

- **Die Bubble View: Ihr Werkzeug zur Kundenanalyse**
- **Vernetzung: Erkunden Sie Ihre Kundenbeziehungen in mehreren Dimensionen**

5.18.1 Mehr als nur Kategorien: Organisieren Sie Ihre Kunden mit Hashtags

Denn oftmals reichen Ankreuzfelder und Kategorien zu den „Kunden und Lieferanten" nicht aus, um vielschichtigere Informationen zu Firmen zu hinterlegen und Kunden schnell zu finden.

Ankreuzfelder helfen Ihnen mit Ja-Entscheidungen oder Nein-Entscheidungen.
In den **Kategorien** kann eine Information hinterlegt werden.

Mit den **Hashtags** können Sie für Kunden und Lieferanten **Schlagworte vergeben**, um später mit deren Hilfe Kunden und Lieferanten zu finden und auszuwählen. Dabei können Sie beliebig viele Hashtags pro Firma als Schlagwort hinterlegen.

In der „**Bubble view**" werden die **Zusammenhänge** zwischen den, zu den für die Kunden & Lieferanten eingetragenen Hashtags dargestellt.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte"

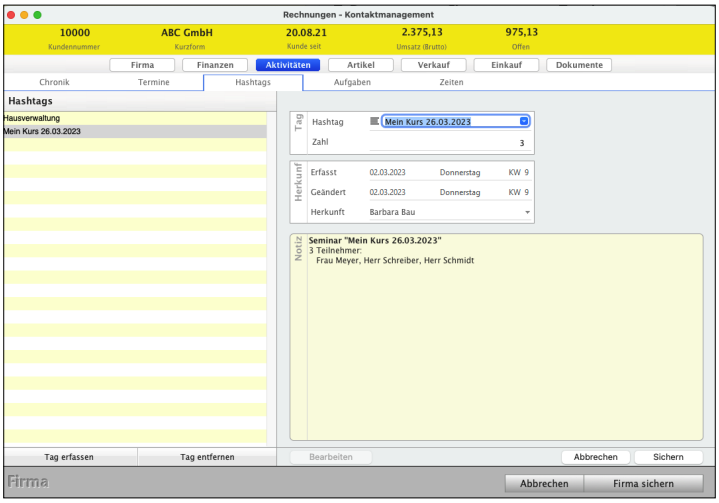
Lizenzstufen: Die Hashtags sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

Hinweis: In dem Praxisvideo „**Wie kann ich für Kunden Schlagworte – Hashtags vergeben und danach suchen?**“, lernen Sie, wie Sie Ihre eigenen Stichworte eintragen und so Kunden besser finden.



Beispiele für Hashtags

- Sie veranstalten Seminare und halten das Seminar „**Mein Kurs**“ am **20.02.2023** und am **26.03.2023.**
  Sie hinterlegen in den teilnehmenden Firmen den Hashtag „Mein Kurs **20.02.2023**“, bzw. „Mein Kurs **26.03.2023**“.
  Somit können Sie nun alle Firmen suchen, die am Seminar „Mein Kurs“ teilnahmen, unabhängig vom Seminartag oder gezielt nur die Teilnehmer des Seminars „Mein Kurs 26.03.2023“.



- Sie betreuen Kunden, bei denen Sie technische Geräte regelmäßig warten müssen, wobei ein Kunde mehrere zu wartende Geräte mit unterschiedlichen Wartungszyklen haben kann. Sie hinterlegen in den entsprechenden Firmen die Hashtags „Wartung Heizung 12-2023“ und „Wartung Wasserpumpe 06-2023“.

  ◦ Jetzt können Sie nun beispielsweise alle Kunden nach „Wartung“ oder gezielt nach „Wartung 12-2023“ auswählen.

Hashtags als Stichwort anlegen

Um einen neuen Hashtag anzulegen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Öffnen Sie die Firma, in der Sie den Hashtag hinterlegen möchten.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Aktivitäten** / **Hashtags**“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Tag erfassen**“.
- Geben Sie im Widget „**Tag**“ den Hashtag ein, um den Kunden zu kategorisieren und in der „**Bubble view**“ die Zusammenhänge anzuzeigen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

- Um einen Hashtag wieder zu löschen, klicken Sie auf „**Tag entfernen**“.
  Für eine schnelle und einheitliche Bezeichnung können Sie die Hashtags in den Auswahllisten „≡“ hinterlegen und auf diese zurückgreifen.
- Öffnen Sie die zugehörige Liste per Klick auf die Taste mit dem Pfeil direkt neben dem Feld.
- Wählen Sie einen Eintrag darin per Klick aus.
  Um eine Auswahlliste „≡“ zu dem Feld zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Menüsymbol. Sie sehen einen Dialog zur Bearbeitung der Liste.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um das Hashtag zu sichern.

Zum Hashtag eine Zahl und eine Notiz eintragen

Sie können im Hashtag eine Zahl und eine Notiz eingeben.
Das Erfassungsdatum ‚Erfasst‘ und das Änderungsdatum bei Bearbeitung des Hashtags ‚Geändert‘ wird automatisch eingetragen. Sie sichern mit ‚Sichern‘ und kehren zur Eingabeseite für Hashtags zurück.

- Falls Sie eine weitere Notiz zu dieser Firma anlegen wollen, klicken Sie erneut im Menü ‚Aktivitäten‘ auf der Seite ‚Hashtags‘ unten links den Eintrag ‚**Tag erfassen**‘ an. Sie erzeugen nun eigene individuelle Stichwörter als Hashtag.

Indem Sie jedem Hashtag eine **Zahl** und eine **Notiz** zuordnen, verwandeln Sie einfache Schlagwörter in leistungsstarke **Informationspakete**.

Die **Zahl** bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Daten quantitativ zu ergänzen – sei es eine Menge, ein Wert oder eine Priorität.

Die **Notiz** wiederum hilft als Textfeld für qualitative Informationen, wie beispielsweise zusätzliche Kontextinformationen, Erinnerungen oder Handlungsanweisungen.

So können Sie Ihre Hashtags zu vielseitigen Werkzeugen machen, die Ihnen helfen, Ihre Daten zu strukturieren, zu analysieren und effizient zu nutzen.

- **Beispiele für ein Hashtag mit Zahl und Notiz**

„Stellen Sie sich vor, Sie möchten Ihre Kunden nach dem Umsatz kategorisieren.

Mit dem Hashtag „**Umsatz**“ und der entsprechenden **Zahl** können Sie Ihre Kunden schnell in verschiedene **Umsatzgruppen** einteilen.

Ergänzen Sie die Notiz um weitere Informationen, wie z.B. das Wachstumspotenzial oder die Kundenzufriedenheit.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

- Praxisbeispiel: Vertrieb und Kundenmanagement

Hashtag: „Projekt Alpha“

Zahl: 140.000 (Projektbudget)

Notiz: „Starttermin: 01.04.2026, Kunde äußerst zufrieden mit bisherigen Leistungen“

Hashtag: „Kundenbindungsmaßnahme Sommer“

Zahl: 15% (Rabatt auf ausgewählte Leistungen)

Notiz: ‚Kampagne läuft vom 15.06. bis 15.09., Zielgruppe: Neukunden‘

- Praxisbeispiel: Marketing und Kommunikation

Hashtag: „SocialMedia Kampagne A“

Zahl: 10.000 (Reichweite)

Notiz: „Zusammenarbeit mit Influencer ABAC, positive Resonanz in den Kommentaren“

Hashtag: „Messe Hannover“

Zahl: 7000 (Anzahl der verteilten Flyer)

Notiz: „Viele qualifizierte Kontakte gewonnen, nächster Messeauftritt geplant für 2026“

Hashtag: „Newsletter November“

Zahl: 80% (Öffnungsrate)

Notiz: „Thema: Neue Produktlinie, hoher Klickrate auf Produktseite A“

- Praxisbeispiel: Projektmanagement

Hashtag: „Bauprojekt Messeturm Zentrum“

Zahl: 5 (Anzahl der beteiligten Subunternehmer)

Notiz: „Zeitanpassung bei Lieferung von Baumaterialien“

Hashtag: „Produktentwicklung YX“

Zahl: 3 (Phasen)

Notiz: „Aktuell in Phase 2: Prototypenbau, Überprüfung am 15.07.“

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

- **Kunden mithilfe von Hashtags filtern**

Um Kunden oder Interessenten mithilfe von Hashtags zu filtern, können Sie wie folgt vorgehen:
- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Öffnen Sie rechts die Suchoptionen (Lupe) und aktivieren das Suchkriterium „Hashtag“.
  - Um Überschneidungen mit anderen Suchoptionen zu vermeiden, deaktivieren Sie alle anderen Suchoptionen.
- Schließen Sie die Suchoptionen.
  Alternativ legen Sie in der linken Seitenleiste „MEINE LISTEN“ eine neue Liste mit dem Namen „Hashtag“ an. In dieser Liste bleibt dann die Suchoption „Hashtag“ gespeichert.
- Geben Sie im Suchfeld den gewünschten Hashtag oder den Beginn eines Hashtags ein, z.B. „Mein Kurs 26.03.2023“ oder „Mein Kurs“.
- Drücken die „TAB“-Taste auf der Tastatur.
  - Es werden jetzt die Firmen angezeigt, in denen der eingegebene Hashtag hinterlegt ist.

Wenn Sie oft nach den Hashtags suchen, legen Sie sich eine eigene Liste in der linken Seitenleiste unter „MEINE LISTEN“ an.

Das Eingabefeld „Hashtag“ enthält ein **Auswahlfeld**, in dem Sie vorgefertigte Einträge auswählen oder neue Einträge in der **Auswahlliste „≡“** erstellen können, damit Sie schnell Hashtags vergeben können.
- Um bereits bestehende Einträge auszuwählen, klicken Sie auf die Taste mit dem Pfeil neben dem Eingabefeld.
  - Sie sehen eine kleine Liste mit den bereits erstellten Einträgen zu Ihrer Auswahl.
- Um eine Auswahlliste „≡“ zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktions-Icon neben der Kategorie-Bezeichnung.
  - Sie sehen eine Liste zum Bearbeiten der schon enthaltenen Hashtags.

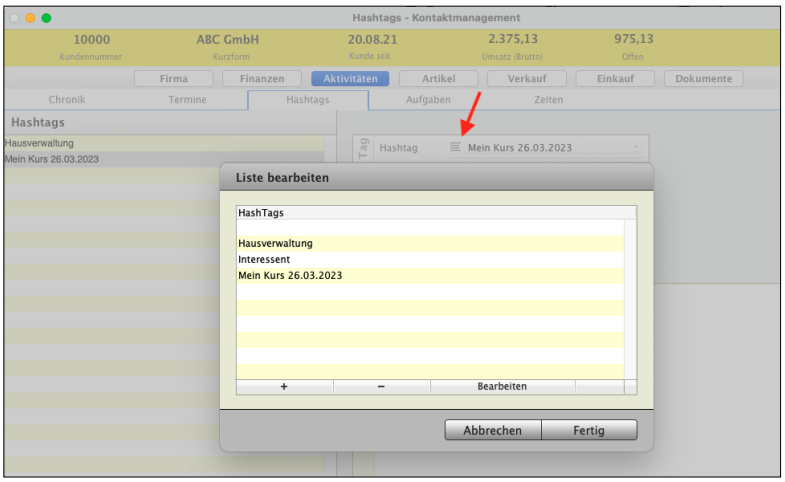
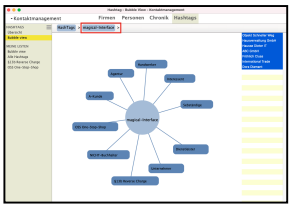


Abbildung: Auswahlliste, um schnell Hashtags zu vergeben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

Bubble view, die Zusammenhänge zwischen den Hashtags



Die Bubble view visualisiert die Verbindungen zwischen Ihren Kunden und Lieferanten mit Hashtags. So entdecken Sie schnell die Zusammenhänge und gewinnen wertvolle Einblicke.“

Die Firmen werden angezeigt, in denen das gewählte Hashtag eingetragen wurde. Sie können dazu Ihre Kunden anhand gemeinsamer Merkmale (Hashtags) gruppieren und analysieren.

Jetzt finden Sie **verborgene Schätze** in Ihren Kundendaten und erkennen schnell, welche Unternehmen ähnliche Interessen haben.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Bubble view‘

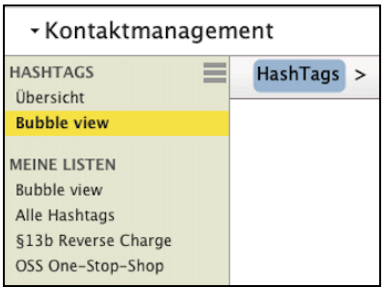
- Die Bubble View: Ihr Werkzeug zur Kundenanalyse

- Vernetzung: Erkunden Sie Ihre Kundenbeziehungen in mehreren Dimensionen

5.18.2 Die Bubble View: Ihr Werkzeug zur Kundenanalyse

Um die „**Bubble view**“ für die Hashtags anzuzeigen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“.
  - Sie sehen die Seite „Kontaktmanagement“.
- Klicken Sie oben rechts auf **Hashtags**.
  - Sie sehen in der Liste die Hashtags (Stichworte), die Sie für Ihre Kunden erfasst haben.
    - Falls diese Liste leer ist, legen Sie einfach Hashtags an (siehe vorherigen Abschnitt „Hashtags als Stichwort anlegen“).
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste HASHTAGS den Eintrag „**Bubble view**“ an.
  - Es öffnet sich die Seite „Bubble view“.



- Nach dem Anklicken **eines Hashtags** sehen Sie rechts die **hinterlegten Firmen,** zu denen der Hashtag zuvor hinterlegt wurde.
- Nach der Eingabe **mehrerer Hashtags** in der oberen Leiste sehen Sie die Vernetzungen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

5.18.3 Vernetzung: Erkunden Sie Ihre Kundenbeziehungen in mehreren Dimensionen

Nach dem Öffnen der Seite „Bubble view“ werden Ihnen zuerst die 10 häufigsten Hashtags angezeigt.

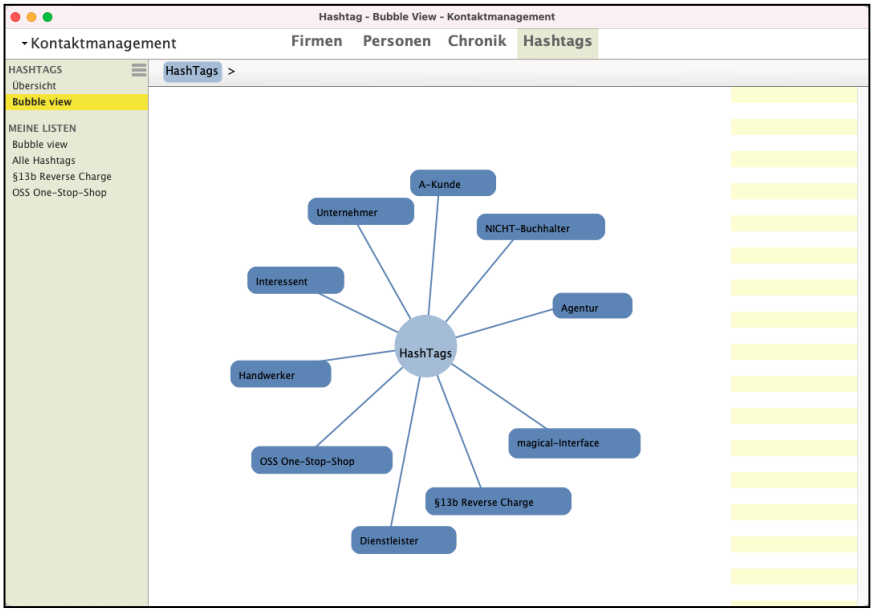


Abbildung: „Bubble view“ mit den Kundenbeziehungen.

Markieren Sie einen Hashtag, so werden Ihnen rechts die Firmen angezeigt, zu denen dieser Hashtag eingetragen wurde.

Weiterhin werden die 10 **häufigsten** Hashtags angezeigt, die **zusammen** mit dem **zuvor markierten** Hashtag verwendet wurden.

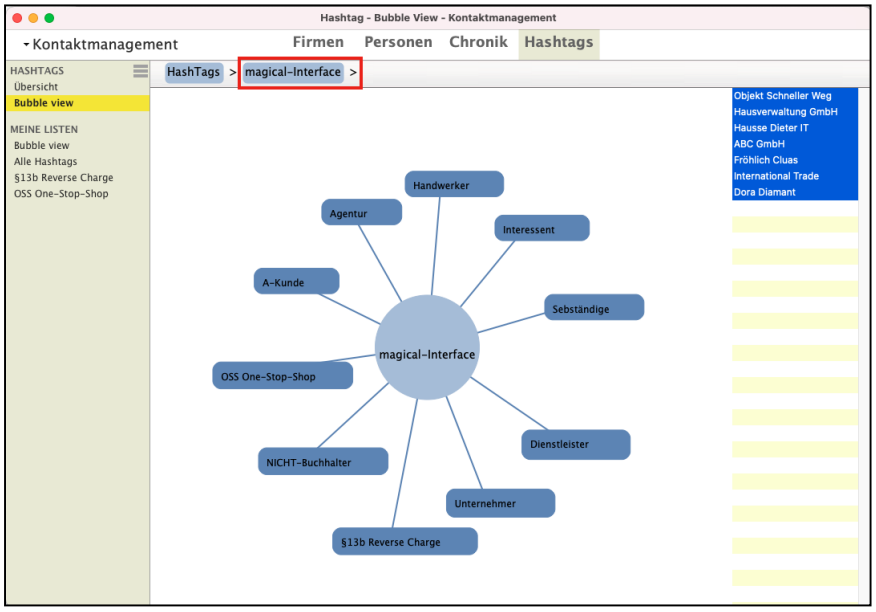


Abbildung: „Bubble view“ mit den Kunden und häufigsten Hashtags.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

Markieren Sie einen **weiteren** Hashtag per Klick, so werden die Firmen angezeigt, zu denen die **beiden** (2) markierten Hashtags gesetzt wurden.

◦ Es werden Ihnen nun die 10 häufigsten Hashtags angezeigt, die zusammen mit den **beiden** zuvor **markierten** Hashtags verwendet wurden.

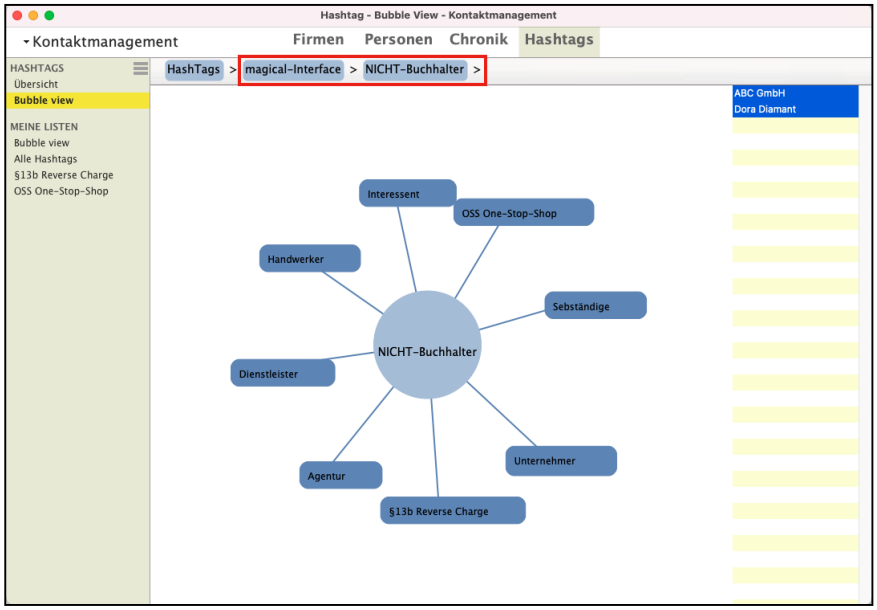


Abbildung: „Bubble view“ Firmen und Kunden mit zwei markierten Hashtags.

Markieren Sie einen **dritten** Hashtag, so werden die Firmen angezeigt, zu denen die **drei** markierten Hashtags gesetzt wurden.

◦ Es werden nun die 10 häufigsten Hashtags angezeigt, die zusammen mit den **drei** zuvor markierten Hashtags verwendet wurden.

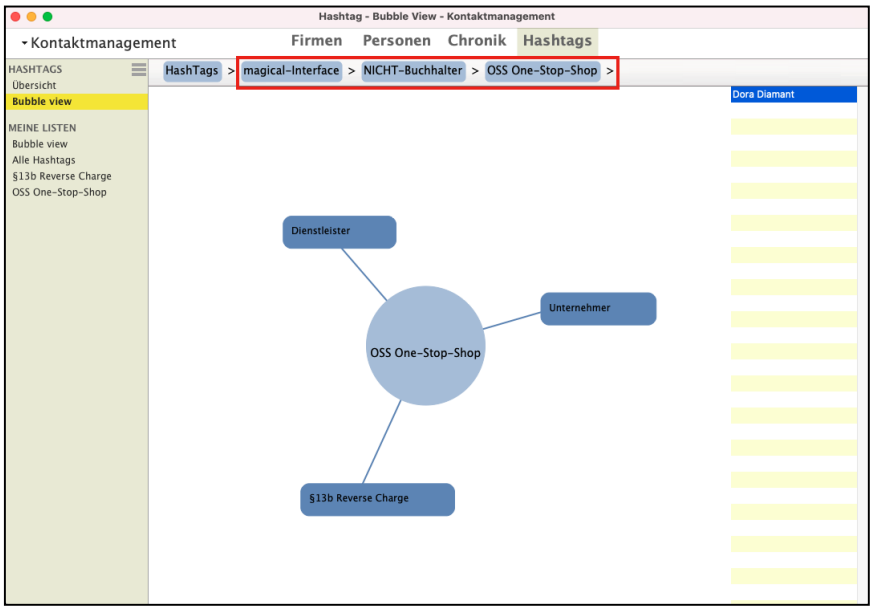


Abbildung: „Bubble view“ Dritter markierter Hashtag mit verknüpften Hashtags.

Hashtags: Es werden auf der Seite die 10 häufigsten Hashtags angezeigt. Nach dem Anklicken eines Hashtags sehen Sie dieses oben in der Liste (Hashtags > Tag 1 > Tag 2 > ...).

Firmenliste: Zeigt Ihnen oben rechts die Firmen zu den ausgewählten Hashtags an. Mit einem Doppelklick auf eine Firma können Sie diese direkt öffnen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

MEINE LISTEN: Zeigt die von Ihnen individuell selbst, erstellten eigenen Listen an (jeder Benutzer kann für sich eigene Listen anlegen).

Lizenzstufen: Die „**Bubble view**“ für die Hashtags mit der **Darstellung** der **Zusammenhänge** ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 ‚Kontaktmanagement enterprise‘ nutzbar.

- Die Bubble view ist bei Gold-Partnern vollständig enthalten.

Die ‚Bubble view‘ ist Ihr Schlüssel zu tieferen Kundenbeziehungen.

Sie zeigt komplexe **Zusammenhänge** auf, für eine detaillierte Analyse Ihrer Kundennetzwerke.

Durch die Verwendung von **Hashtags** können Sie Ihre Kunden nach gemeinsamen Interessen gruppieren und jetzt versteckte Verbindungen aufdecken.

Die ‚Bubble view‘ lässt sich nahtlos in Ihre täglichen Arbeitsabläufe integrieren und ermöglicht eine effiziente Zusammenarbeit im Team.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

5.19 Übersicht in der Kundenakte mit der Chronik zur Dokumentation



Der CRM-Bereich bietet Ihnen einen zentralen Zugriff auf sämtliche Informationen zu Ihren Geschäftspartnern.

- Von **Chronik**-Einträgen, E-**Mails**, **Aufgaben** und **Terminen** über Angebote, Aufträge bis hin zu Rechnungen – hier finden Sie alle Daten übersichtlich tabellarisch dargestellt.
- Ihre Bewertung zur Kundenbeziehung rundet die Chronik ab.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Kundenakte mit der Chronik zur Dokumentation'

- **Mehr als nur Kategorien: Organisieren der Kunden mit Hashtags**
- **Nie wieder etwas vergessen: Die vollständige Kundenhistorie**
- **Eine Chronik zum Kundenkontakt anlegen**
- **Kundenbeziehungen im Blick: Bewerten Sie jeden Kontakt**
- **Beispiel für eine Chronik**
- **Seite ‚Eingabe': Ihre Chronik zum Kundenkontakt**
- **Seite ‚Dokumente':** Hinterlegen Sie alle Dokumente zu diesem Kontakt
- **Seite ‚Info' – Chronik mit einer weiteren Firma automatisch verbinden**
- **Seite Kommunikation – Briefe – Tabellen und Dokumente**
  - **Briefe, Tabellen und Dokumente in der Firma drucken**
- **Dokumente in den Anschriften anzeigen, erfassen und zentral verwalten**
  - **Beispiele: So nutzen Sie die Dokumentenfunktion**
- **Welche Angebote, Aufträge und Rechnungen wurden gestellt?**

5.19.1 Nie wieder etwas vergessen: Die vollständige Kundenhistorie

Die Chroniken dokumentieren immer nachvollziehbar alle Kontakte.

- Auf der Seite „**Chronik**" in den „**Aktivitäten**" können Sie die Chroniken zum E-Mail-Verkehr, Telefonate, Briefe oder Besprechungsprotokolle zu der Firma und dem jeweiligen Ansprechpartner erfassen und einsehen. Dabei bewerten Sie den Kundenkontakt.

- Angebote, Aufträge und Rechnungen werden automatisch mit den zugehörigen Dokumenten beim Kunden hinterlegt und sind in der Chronik jederzeit einsehbar.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte"

• Die **Chronik** dokumentiert immer die **Vergangenheit**, sodass Sie jederzeit sehen, was vereinbart wurde.

• Weiterhin können Sie **Termine** oder Aufgaben direkt erfassen und erfasste Zeiten auflisten.

- Mit einer **Büroklammer** werden die **Chroniken** gekennzeichnet, zu denen mindestens ein **Dokument** hinterlegt ist. Somit können Sie schneller die passenden Chroniken einsehen.

• Darüber hinaus hilft Ihnen das **Betrefffeld**, damit Sie Ihre Daten ausführlich kennzeichnen können.

Da den Unternehmer in der Regel die aktuellsten Daten am meisten interessieren, werden die Einträge auf der Seite „**Aktivitäten**“ im Reiter „**Chronik**“ absteigend sortiert angezeigt, sodass die neuesten Einträge immer oben stehen.

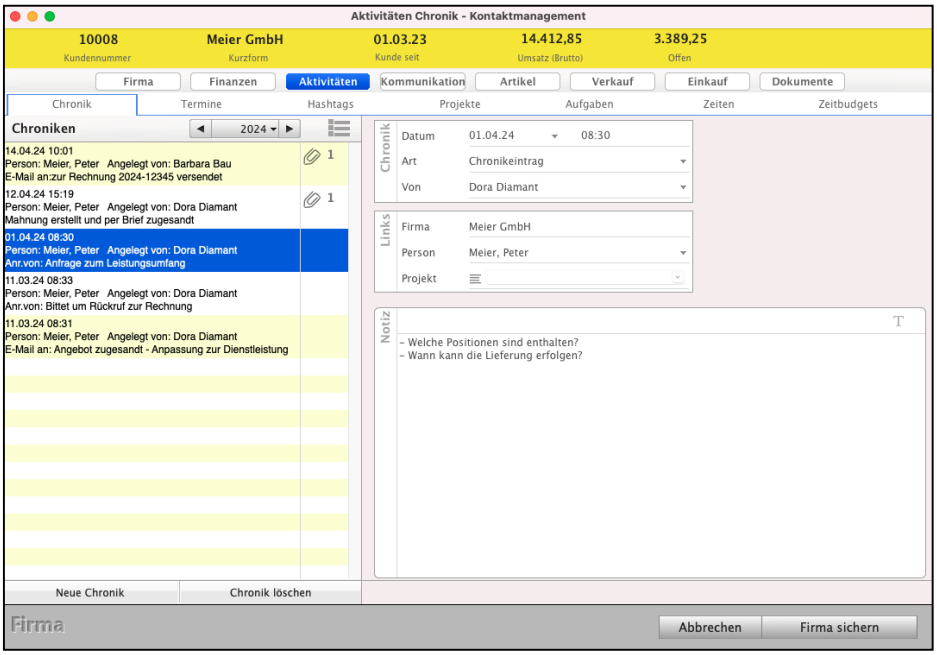


Abbildung: Chronik für die Kontakte zur Dokumentation in den Aktivitäten.

5.19.2 Eine Chronik zum Kundenkontakt anlegen

Auf der Seite „**Aktivitäten** / **Chronik**“ können Sie die Chroniken zur Firma einsehen und bearbeiten.

Eine Chronik ist ein Kontakt mit einer Person. Dies kann ein Gespräch, ein Telefonat, eine E-Mail, ein Besuch oder ein Brief sein.

◦ In der „Chronik“ notieren Sie alle Daten, die mit einem Kundenkontakt zusammenhängen, z.B. Datum, Ansprechpartner, Bewertung und eine Zusammenfassung des Gesprächs.

Jeder Kontakt, der konsequent erfasst wird, schafft den unschätzbaren Vorteil, immer genau informiert zu sein, was wann mit wem besprochen wurde.

Kontakte können persönlich, telefonisch oder per E-Mail erfolgen. Vollautomatisch wird vermerkt, welcher Mitarbeiter das Gespräch führte oder den Vorgang bearbeitet hat.

◦ Dies erspart umständliches Nachfragen im eigenen Büro und erleichtert die Kontaktpflege.

- Klicken auf die Taste „**+**“ (Plus), um eine neue Chronik hinzuzufügen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Übersicht Kundenakte - Chronik‘

5.19.3 Kundenbeziehungen im Blick: Bewerten Sie jeden Kontakt

Eine gute Kundenbeziehung ist das Fundament für Ihren Erfolg.

Sie können daher jede Handlung mit Ihren Kunden mit **1 bis 5 Sternen bewerten**.

Ob harmonischer Austausch, erfolgreiche Zusammenarbeit oder herausfordernde Situation – mit der Bewertungsskala haben Sie alle Kundenkontakte im Blick.

Bei Kundenkontakten geht es immer um Beziehungen. Diese werden als **Bewertung** in **5 Sternen** gemessen.

• Bewertungen werden gleich in den Chroniken, den Berichten, mit dokumentiert, denn es ist nur ein Klick:

- **Wie ist die Beziehung in dieser einen Situation?**
- **Wer kann am besten mit wem?**

• **Bewertungsschema:**

- Eine gute, harmonische Kundenbeziehung **hat 3 Sterne**.
- Wenn es besser war, als ich es haben möchte, sind es **4 Sterne**.
- Wenn es super, sensationell war, vergebe ich **5 Sterne**.
- Wenn der Kunde schlecht gelaunt ist, gruselig, dann vergebe ich **2 Sterne**.
- Wenn der Kontakt unterirdisch war, vergebe ich 1 Stern.

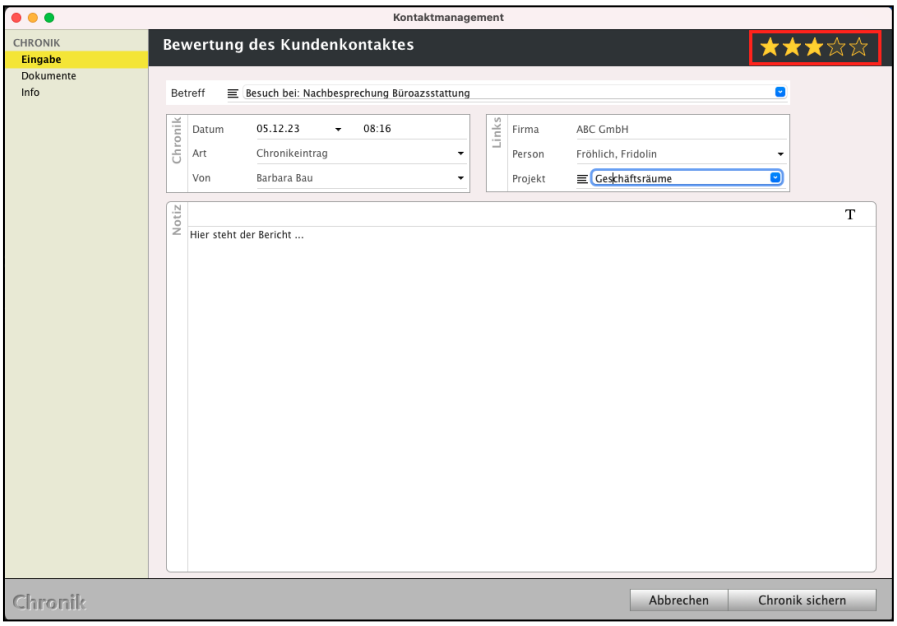


Abbildung: Chronikeintrag mit Ihrer Bewertung des Kundenkontaktes.

Chroniken erfassen Sie dem Kunden im Modul „Kunden & Lieferanten“.

- Doppelklicken Sie den Kunden.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Aktivitäten**“.
  ◦ Sie sehen links die Chroniken mit dem Verlauf.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Übersicht Kundenakte - Chronik‘

Beispiel für eine Chronik

Ein Interessent, der sich schon vor einiger Zeit bei Ihnen gemeldet hat, ruft an oder schreibt eine E-Mail. Sie schauen in die Chronik und wissen sofort:

- Vor drei Wochen wurde zweimal mit dem Interessenten telefoniert und
- es wurde ihm ein Angebot mit bestimmten Konditionen per E-Mail zugesandt.

Jetzt können Sie den Faden sofort wieder aufnehmen. Mit den Informationen der Chroniken sind Sie über alle Gespräche und Vereinbarungen informiert. Sie kommen auf dieser Basis schneller zum Abschluss im Verkauf.

Seite Eingabe: Ihre Chronik zum Kundenkontakt

Bewertung: Vergeben Sie 1 bis 5 Sterne für die Bewertung des Kundenkontaktes.

Betreff: Tragen Sie den Betreff mit kurzen, prägnanten Stichworten ein, entweder durch Eintippen oder indem Sie aus einer Auswahlliste „≡“ einen vordefinierten Betrefftext als Textbaustein auswählen.

◦ Zur **Auswahl** eines solchen **Betrefftextes** klicken Sie rechts auf die blau unterlegte Taste mit den Pfeilen rechts neben dem Textfeld. Klicken Sie in der sich öffnenden Liste auf den gewünschten Eintrag.
- Die Einträge sind alphanumerisch sortiert.

Datum & Uhrzeit: Tragen Sie ein, wann der Kontakt stattfand. Bei der Erstellung des Chronikeintrags werden automatisch die aktuellen Werte für Datum, Uhrzeit und Kalenderwoche ("KW") voreingetragen.
- Mit dem rechten Pfeil neben dem Datum öffnen Sie den **Kalender** zur **Datumsauswahl**, damit Sie dort das DATUM per klick wählen können.

◦ Diese Daten sind manuell änderbar, klicken Sie bei Bedarf in die Uhrzeit.
◦ Rechts daneben sehen Sie die **Kalenderwoche**.
- Die Jahreszahl tragen Sie 2-stellig, z.B. „26“, ein. Aber nach Verlassen des Feldes wird diese komplett angezeigt, z.B. „2026“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Übersicht Kundenakte - Chronik‘

Art: Klicken Sie auf dieses Popup-Feld.

Wählen Sie per Klick auf einen der aufpoppenden Listeneinträge aus, um welche Art von Kontakt es sich handelt.

• Zur Auswahl stehen die Kontaktarten **Chronikeintrag**, **Dokumentation**, Fax, Post oder E-Mail.

Von: Benutzer oder Mitarbeiter, der diesen Chronikeintrag erzeugt hat.

Firma: Kurzform der Firma, der die Chronik zugeordnet wird.

Person: Per Klick in das Popup wählen Sie den Ansprechpartner aus, mit dem Sie Kontakt hatten. In dem Popup werden Ihnen alle Ansprechpartner zu der ausgewählten Firma aufgelistet.

Projekt: Wählen Sie ein Projekt aus einer Auswahlliste „≡“ aus, falls Sie die Chronik einem Projekt zuordnen möchten.
- Öffnen Sie die zugehörige Liste per Klick auf die Taste mit dem Pfeil direkt neben dem Feld.
- Wählen Sie einen Eintrag darin per Klick aus.

Um eine Auswahlliste **„≡“** zu dem Feld Projekt zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktionsicon zwischen dem Feldbezeichner ‚Projekt‘ und dem Eingabefeld.

◦ Sie sehen einen Dialog zur Bearbeitung der Liste.
- Tippen Sie die Projektnummer in das Eingabefeld ein und verlassen es. Dann wird die Nummer in die Auswahlliste **„≡“** aufgenommen.

Notiz: Dies ist das **Hauptfeld** des **Chronikeintrags**. In der Notiz fügen Sie z.B.
- den Text einer E-Mail ein oder
- notieren den Inhalt eines Gesprächs mit einem Kunden oder Lieferanten und dokumentieren das Fazit des Gesprächs.

Dabei helfen Ihnen die **Textbausteine**.
- Klicken Sie auf die **"T"**-Taste, um einen Textbaustein für den jeweiligen Text zu hinterlegen oder auszuwählen.
  ◦ Mittels Rechtsklick mit der Maus kann der Text formatiert werden (u.a. fett, kursiv, unterstrichen).

Auswahllisten: Um eine Auswahlliste „≡“ zu dem Feld zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktionsicon zwischen dem Feldbezeichner "Projekt" und dem Eingabefeld.
◦ Sie sehen einen Dialog zur Bearbeitung der Liste.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Übersicht Kundenakte - Chronik‘

Zugeordnet: Zeigt Ihnen an, in welchem Modul, z.B. Angeboten, Aufträge oder Rechnungen der Chronikeintrag erstellt wurde.

Dieser Eintrag wird automatisch auch in der Firma erzeugt nachdem Sie in den Angeboten, Aufträge oder Rechnungen auf der Seite ‚Aktivitäten' eine Chronik, z.B. zur Dokumentation, erfasst haben.

Seite Dokumente: Hinterlegen Sie alle Dokumente und Belege zu diesem Kontakt, z.B. als PDF, E-Rechnung, Tabelle, PICT oder PNG.

WICHTIG: Ausgangsdokumente wie Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine oder Bestellungen können Sie automatisch hinterlegen lassen, indem Sie beim Druck der Ausgangsdokumente Druck das Ankreuzfeld „**PDF** ... **hinterlegen**" einmalig anklicken.

- Mit dieser Option können Sie einen **Ausdruck** als PDF (Scan) automatisch als Dokument in der Firma **hinterlegen**, kombiniert mit dem automatischen Erzeugen einer Chronik.

  ◦ Somit sparen Sie sich nicht nur den Schritt zum Hinterlegen des Dokumentes, sondern haben den Vorgang, z.B. des Rechnungsdrucks gleichzeitig automatisch in der Chronik **dokumentiert** und das PDF in dieser Chronik hinterlegt.

5.19.4 Seite Info – Chronik mit einer weiteren Firma automatisch verbinden

In Vertretung für: Oft sollen Dokumentationen in der Chronik ebenfalls in einer **zweiten dazugehörigen Firma** angezeigt werden. Deshalb können Sie mit Klick auf „**Info**" diesen Chronikeintrag, als **Verbund** in der Chronik verknüpfen.

Dies verbindet Ihre Chronik mit einer **weiteren** Firma, die im **Zusammenhang** mit diesem **Kontakt** steht, sodass Sie genau diesen **Chronikeintrag** in der **weiteren** Firma ebenfalls sehen.

- Auch alle hinzugefügte **Dokumente** werden in der weiteren **verbundenen** Firma **angezeigt**.

  ◦ Dies erspart das doppelte Erfassen des Kontaktes in der zweiten Firma, denn ein weiteres Erfassen entfällt.

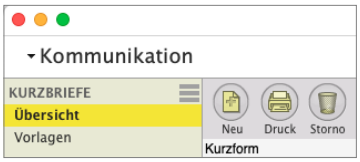
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Übersicht Kundenakte - Chronik'

Geändert: Zeigt an, wann und von wem der Chronikeintrag zuletzt geändert wurde. Dieser Eintrag wird nach dem Ändern automatisch gesetzt.

Zahl: Hinterlegen Sie bei Bedarf eine Zahl in diesem Feld, z.B. die Dauer des Gesprächs oder die Anzahl der Anrufversuche.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Übersicht Kundenakte - Chronik‘

5.19.5 Seite Kommunikation – Briefe – Tabellen



Auf der Seite „Kommunikation“ können Sie Texte und **Briefe** und **Tabellen** zu der jeweiligen Firma erstellen, bearbeiten drucken oder als PDF erzeugen.

Ihre Übersicht zur ‚Seite Kommunikation – Briefe – Tabellen‘

- **Modul: Briefe und Textverarbeitung – msuText**
- **Modul: activeCalc – Tabellen – Tabellenkalkulation – Kleine Hilfen immer zur Hand**
- **Briefe, Tabellen und Dokumente in den Firmen drucken und speichern**

Modul: Briefe und Textverarbeitung – msuText

Zweck: Mit dem Modul Briefe & Textverarbeitung erstellen Sie professionelle Einzelbriefe und Serienbriefe direkt aus Ihrer msuSoftware heraus.

- Es unterstützt die effiziente und dokumentierte Geschäftskommunikation – etwa mit Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartnern – unter Wahrung Ihrer Corporate Identity (CI).

Funktion: Die integrierte Textverarbeitung msuText ermöglicht die einfache Erstellung von:
- **Kurzbriefe** für Einzelkontakte oder Firmen,
- **Vorlagen**, um wiederkehrende Texte zeitsparend zu verwenden,
- **Serienbriefe** mit Platzhaltern wie Anrede, Adresse und Briefdatum,
- **Briefe mit direkter Verknüpfung zu Kunden oder Lieferanten**.

Durch die direkte Verknüpfung mit Kundendaten und Lieferantendaten entfällt das manuelle Kopieren von Adressen. Briefe werden automatisch mit den korrekten Daten gefüllt, archiviert und bleiben so jederzeit auffindbar – direkt über den jeweiligen Kontakt.

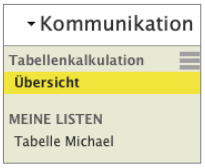
Hauptfunktionen der Briefe und Textverarbeitung:

– **Zugriff** auf Briefe, die **direkt** beim **Kunden** oder **Lieferanten abgelegt sind**,
– Zuordnung und Anzeige von Ansprechpartnern,
– Nahtlose **Integration** von msuText in Ihre tägliche Kommunikation,
– Serienbriefe mit Platzhalterfunktion (Anrede, Adresse, Datum etc.),
– Hinterlegung von Briefpapier und Firmenlogo,
– Verwendung und Anpassung von Briefvorlagen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Übersicht Kundenakte - Chronik‘

• Die Details zum Bearbeiten und Erstellen der Briefe finden Sie im Kapitel ‚Briefe und Textverarbeitung mit msuTEXT'.

Modul: activeCalc – Tabellen – Tabellenkalkulation – Kleine Hilfen immer zur Hand



Zweck: Mit der Tabellenkalkulation **activeCalc** erstellen, verwalten und speichern Sie Rechentabellen direkt in den Programmen der msuLinie.

• Sie führen Berechnungen automatisch aus und behalten jederzeit den Überblick über Zahlen, Listen, Zwischenrechnungen und Kennworte.

Funktion: Tabellen nehmen Zahlen, Texte und Notizen auf, berechnen Formeln automatisch, erstellen Diagramme, speichern Musterbuchungen und schützen Inhalte per Passwort.

• Integriert in alle Module ermöglicht activeCalc schnelles Kalkulieren sowie Suchen und Finden. – ideal auch zum **sicheren Ablegen** von **Passwörtern** und Kennwörtern in eigens geschützten Tabellen.

Hauptfunktionen von activeCalc:

– Zentrale Verwaltung aller Tabellen,

– Verknüpfung mit Kunden und Lieferanten,

– Tabellen sind kategorisierbar, benennbar und mit Notizen erweiterbar,

– Integration in alle msuProgramme über das Menü Service / activeCalc,

– Nutzung von Musterrechenblättern und 1000 Musterbuchungen,

– Anpassbare Fenstergrößen und Layouts,

– **Tabellenschutz:** Sicherer benutzerbezogener **Passwortschutz für Tabellen mit Kennwort,**

– Speichern von allen Ihren **Passworten** in kennwortgeschützter sicherer Tabelle,

– Schnelles Suchen, Finden und Wiederverwenden von Kalkulationen,

– Praxislösungen, Tipps & Tricks sofort einsetzbar.

• Die Details zum Bearbeiten und Erstellen der Tabellen für die Tabellenkalkulation mit activeCalc finden Sie im Kapitel ‚Tabellen und Kalkulationen – activeCalc'

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Übersicht Kundenakte - Chronik'

- **Briefe, Tabellen und Dokumente in den Firmen drucken und Speichern**

In der geöffneten Firma (Kunde oder Lieferant) können Sie
- Briefe,
- Tabellen und
- Dokumente,

die zu der Firma erfasst wurden, direkt auf der Seite „**Kommunikation**“ drucken oder als PDF erzeugen.

Das separate Öffnen des Briefmoduls oder des Moduls Tabellen sind nicht erforderlich.

- Wechseln Sie dazu oben auf die Seite „Kommunikation“ oder „Dokumente“.
- Markieren Sie die zu druckenden Briefe, Tabellen oder Dokumente.
- Anschließend klicken Sie im Dokument auf die Taste „Drucken“, um die Dateien auszudrucken oder extern zu speichern.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Übersicht Kundenakte - Chronik‘

5.20 Verkaufte Artikel im Kunden anzeigen

Stellen Sie sich vor: Sie möchten sofort wissen, welche Artikel ein Kunde gekauft hat, wann sie verkauft wurden und über welche Rechnung der Verkauf erfolgt ist. Genau dafür steht Ihnen im CRM-Bereich der Reiter „Artikel“ zur Verfügung.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Verkaufte Artikel im Kunden anzeigen‘

- **Artikelverkäufe eines Kunden schnell nachvollziehen**
- **Artikelbewegungen eines Kunden anzeigen – Verkäufe direkt erkennen**
- **Lagerbewegungen richtig interpretieren – Verkauf und Abgang verstehen**

5.20.1 Artikelverkäufe eines Kunden schnell nachvollziehen

• Öffnen Sie einen Kunden und wechseln Sie in den Reiter „Artikel“.
- Dort können Sie unter anderem Verkäufe, Artikelnummern und Lagerbewegungen einsehen.
◦ Besonders die Lagerbewegungen zeigen Ihnen präzise, wann ein Artikel verkauft wurde, welche Menge gebucht wurde und über welche Rechnung der Vorgang erfolgt ist.

So behalten Sie jederzeit den Überblick über Artikelverkäufe, Bewegungen im Lager und die dazugehörigen Belege – direkt aus der Kundenakte heraus.

5.20.2 Artikelbewegungen eines Kunden anzeigen – Verkäufe direkt erkennen

• Öffnen Sie eine Firma oder einen Kunden.

• Wechseln Sie in den Reiter „**Artikel**“.

Hier finden Sie mehrere Bereiche, zum Beispiel:

- Verkauf

- Rabatte Verkauf

- Rabatte Einkauf

- Lagerbewegungen

- Seriennummern

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

Im Bereich „Lagerbewegungen“ sehen Sie eine chronologische Liste aller Artikelbewegungen, die mit diesem Kunden verbunden sind.

Zu jeder Lagerbewegung werden unter anderem angezeigt:

- Datum und Uhrzeit der Bewegung
- Art der Bewegung (z. B. Abgang (Verkauf oder Lieferung) oder Zugang)
- gebuchte Menge des Artikels
- zugehöriger Beleg (z. B. Rechnung)
- Artikelnummer des betroffenen Artikels

Ein Abgang zeigt in der Regel einen Verkauf des Artikels an.

Der Eintrag enthält dabei auch die Rechnungsnummer, über die der Verkauf erfolgt ist.

Damit können Sie schnell erkennen:

- Wann ein Artikel an diesen Kunden verkauft wurde,
- Über welche Rechnung der Verkauf erfolgt ist,
- Welche Artikelnummer betroffen war,
- Welche Menge verkauft wurde.

Die Lagerbewegung bietet damit eine transparente Übersicht über alle Artikelbewegungen eines Kunden und ermöglicht eine schnelle Nachverfolgung von Verkäufen und Belegen direkt aus der Kundenakte heraus.

5.20.3 Lagerbewegungen richtig interpretieren – Verkauf und Abgang verstehen

Die Lagerbewegungen zeigen alle Artikelbewegungen, die im Zusammenhang mit einem Kunden und einem Artikel stehen. Jede Bewegung dokumentiert eine Bestandsänderung im Lager und verweist gleichzeitig auf den zugehörigen Beleg.

Durch diese Darstellung können Sie jederzeit nachvollziehen, wann ein Artikel verkauft, gebucht oder korrigiert wurde.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

Die Anzeige der Lagerbewegungen erfolgt bei Artikeln mit aktiver Lagerführung.

Artikel ohne Lagerführung erzeugen keine Lagerbewegungen und werden in dieser Liste daher nicht angezeigt.

In der Liste der Lagerbewegungen erscheinen unter anderem folgende Angaben:

- Datum und Uhrzeit,
- Der genaue Zeitpunkt der Lagerbewegung,
- Bewegungsart,

Die Art der Buchung im Lager, zum Beispiel:

- Abgang – Der Artikel wurde verkauft oder aus dem Lager entnommen.
- Zugang – Der Artikel wurde dem Lager hinzugefügt oder der Bestand wurde korrigiert.
- Menge: Die Anzahl der gebuchten Artikel.

- **Belegreferenz**

Der zugehörige Vorgang, zum Beispiel eine Rechnung.

Über die Belegnummer können Sie den entsprechenden Vorgang direkt nachvollziehen.

- **Artikelnummer**

Die Nummer des betroffenen Artikels.

Ein Abgang in der Lagerbewegung zeigt in der Regel einen Verkauf des Artikels an.

Der Eintrag enthält dabei auch die Rechnungsnummer, über die der Verkauf erfolgt ist.

Damit können Sie schnell erkennen:

- Wann ein Artikel verkauft wurde,
- Welche Menge verkauft wurde,
- Über welche Rechnung der Verkauf erfolgt ist,
- welcher Artikel betroffen war.

Die Lagerbewegung stellt somit eine transparente Übersicht über alle Bewegungen eines Artikels im Zusammenhang mit einem Kunden dar. Sie hilft Ihnen, Verkäufe und Bestände jederzeit nachvollziehen zu können.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

5.21 Dokumente in Anschriften anzeigen, erfassen und zentral verwalten

Stellen Sie sich vor: Alle wichtigen Dokumente Ihrer Firma oder Ihrer Kunden sind an einem Ort gebündelt und jederzeit griffbereit. Unter dem Reiter „**Dokumente**“ finden Sie daher alles: von Verträgen über Rechnungen und E-Rechnungen bis hin zu Dateien.

Öffnen Sie eine Firma und haben Sie neben Finanzen, Aktivitäten und Verkäufen auch sofort Zugriff auf alle relevanten Informationen. So sind Sie immer bestens vorbereitet und können blitzschnell reagieren.

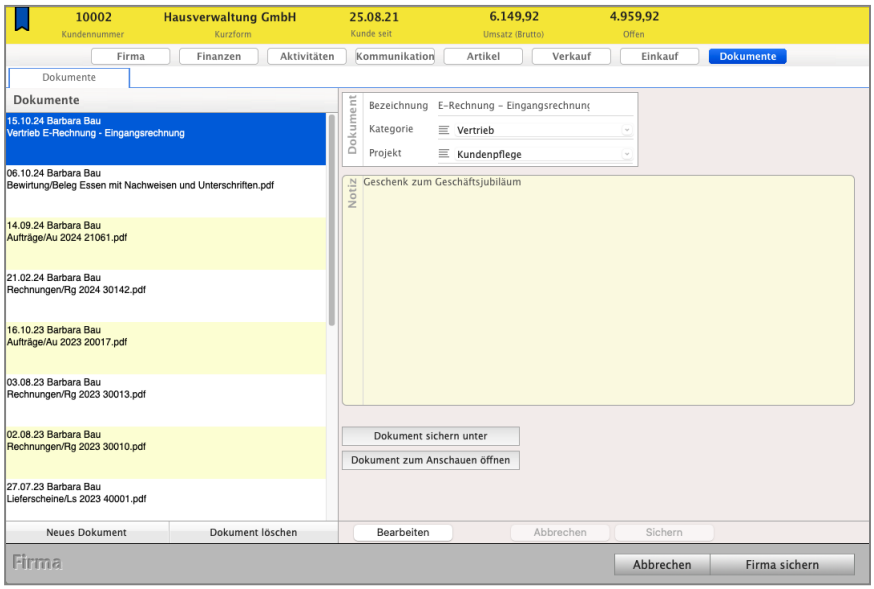
Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Dokumente anzeigen, erfassen und zentral verwalten‘

- **Dokumente übersichtlich speichern und blitzschnell finden**
- **Beispiele: So nutzen Sie die Dokumentenfunktion**
- **Neue Dokumente im Handumdrehen anlegen**
- **Praxisvideo ‚Dokumente automatisch speichern und schnell finden‘**
- **Ausgangsdokumente werden automatisch angelegt**
- **Gespeicherte Dokumente anzeigen und erneut versenden**
- **Informationen zur E-Rechnung ab 2026**

5.21.1 Dokumente übersichtlich speichern und blitzschnell finden – Ein Ort für Alles

Öffnen Sie eine Firma, so können Sie neben den **Finanzen**, **Aktivitäten** und **Verkauf**, auch **Verträge**, Rechnungen, E-Rechnungen und Dateien, direkt einsehen oder herunterladen.

Jetzt haben Sie alle relevanten Informationen stets griffbereit.



Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

Durch die zentrale Speicherung von Dokumenten entfallen zeitaufwändige Suchen in verschiedenen Ordnern oder E-Mail-Archiven. Alle relevanten Dokumente sind an einem Ort zusammengefasst, was die Arbeit deutlich erleichtert.

Teammitglieder können auf die gleichen Dokumente zugreifen und so effizienter zusammenarbeiten.

- **Zeitersparnis** Durch die zentrale Speicherung von Dokumenten entfällt die zeitraubende Suche in verschiedenen Ordnern oder E-Mail-Archiven.

- **Übersichtlichkeit** Alle relevanten Dokumente sind an einem Ort zusammengefasst, was die Arbeit erleichtert.

- **Effiziente Zusammenarbeit** Teammitglieder können auf die gleichen Dokumente zugreifen und so besser zusammenarbeiten.

- **Beispiele: So nutzen Sie die Dokumentenfunktion**

Der Vertriebsmitarbeiter: Situation: Ein Vertriebsmitarbeiter bereitet ein Angebot für einen Neukunden vor.

Praxisbeispiel: Er öffnet die Kundenkarte und klickt auf den Reiter „Dokumente“. Hier findet er bereits bestehende Angebote, Verträge und Korrespondenz mit dem Kunden. Er kann diese Dokumente einsehen, um sich über die bisherige Kommunikation zu informieren und sein neues Angebot darauf aufzubauen.

Die Buchhaltung: Situation: Die Buchhaltung sucht nach einer bestimmten Rechnung, um diese zu prüfen.

Praxisbeispiel: Die Buchhalterin gibt den Namen des Kunden in die Suche ein und findet unter dem Reiter „Dokumente“ alle zugehörigen Rechnungen, Lieferscheine und Zahlungen. Sie kann die Rechnung direkt öffnen, prüfen und bei Bedarf ausdrucken.

Der Kundenservice: Situation: Ein Kunde hat eine Frage zu einer vergangenen Bestellung.

Praxisbeispiel: Der Kundendienstmitarbeiter sucht die Kundennummer und findet unter „Dokumente“ die Bestellung, die Rechnung und den Lieferschein. Er kann dem Kunden so schnell und unkompliziert alle benötigten Informationen liefern.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Dokumente anzeigen, erfassen‘

5.21.2 Neue Dokumente und Belege im Handumdrehen anlegen

Um ein Dokument anzulegen, klicken Sie, im jeweiligen Modul, auf „**Neues Dokument**“, unterhalb der Liste.

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

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

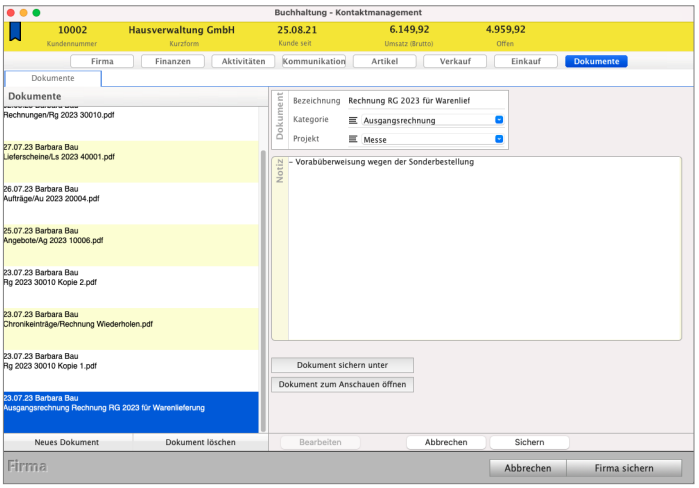


Abbildung: Dokumente und Belege anlegen und anzeigen.

- 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.

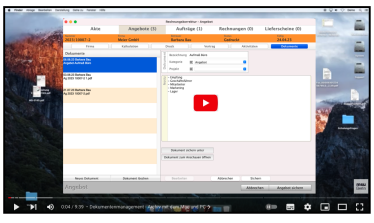
Hinweis: Vermeiden Sie im Dateinamen Sonderzeichen,

z.B.: ä, !, @, ?, &, %, /, [,], {, }, \, (,), „, “.

Diese führen beim späteren Aufruf der Dokumente wegen der strengen und strikten Vorgaben Ihres Betriebssystems zu falschen Verknüpfungen.

Dadurch wäre das Dokument nicht mehr zu finden.

Im Kurzvideo „**Dokumentenmanagement – Alle Dokumente automatisch speichern und schnell finden**“ sehen Sie:



- Wie die Software ausgehende Dokumente für Sie **automatisch** speichert, z.B. beim Druck der Rechnung.
- Wie Sie externe Dokumente hinterlegen, damit Sie bequem immer gleich dadrauf zugreifen können, zum sofortigen Finden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Dokumente anzeigen, erfassen‘

5.21.3 Ausgangsdokumente werden automatisch angelegt – Stressfrei und organisiert

Die **Ausgangsdokumente,** z.B. Angebote oder 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** zum Kunden abgelegt wurden und diese **jederzeit** wieder einsehen oder neu zusenden, um schnell Fragen zu beantworten.

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**,
- eine **Skizze,** z.B. als JPG, PICT oder PNG, die in einem ersten Gespräch entworfen und eingescannt wurde.

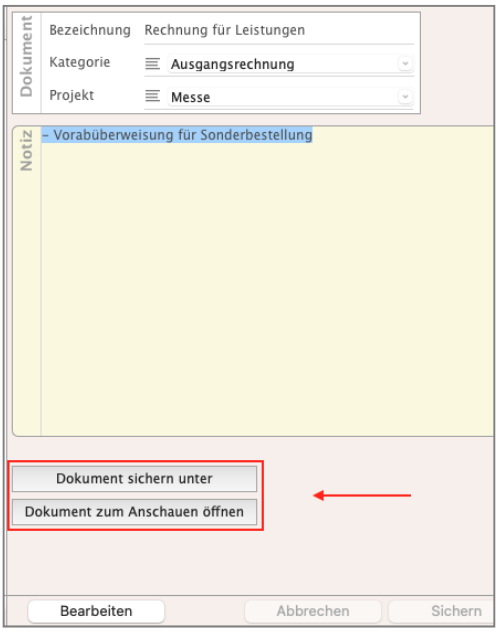
5.21.4 Gespeicherte Dokumente anzeigen und erneut versenden

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

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



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



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Dokumente anzeigen, erfassen‘

5.22 Informationen zur E-Rechnung ab 2025



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



Der digitale Wandel 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‘ (Klick) und führen Sie Ihr Unternehmen in eine innovative Zukunft.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Dokumente anzeigen, erfassen‘

5.23 Welche Angebote, Aufträge und Rechnungen wurden gestellt?

Auf der Seite „**Verkauf**“ finden Sie alle Daten zu dem Kunden oder Lieferanten, die im Kontakt mit diesem Zustande gekommen sind. Dazu zählen:

- **Angebote**, **Aufträge**, **Rechnungen**,
- **Lieferscheine**, **Bestellungen, Mahnungen** und
- Gutschriften **(Rechnungskorrekturen)**.

Die Daten sind tabellarisch aufgelistet.

Da den Unternehmer in der Regel die aktuellsten Daten am meisten interessieren, werden die Einträge chronologisch absteigend sortiert angezeigt, sodass die neuesten Einträge immer oben stehen.

Mit Doppelklick **öffnen** Sie z.B. eine Rechnung,
- um sich die Inhalte **anzuschauen** oder
- diese Rechnung zu **bearbeiten**, falls sie noch im Status „erstellt“ ist oder
- aus dieser Rechnung heraus z.B. mit „**Übertragen**“ einen Lieferschein zu erstellen.

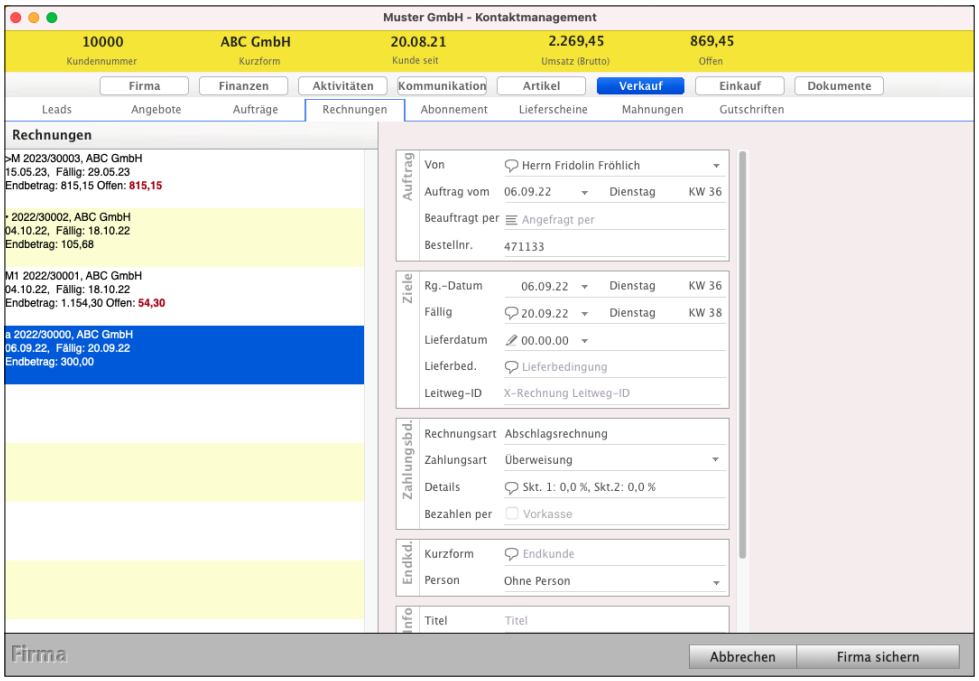


Abbildung: Kunden & Lieferanten: Einträge der Rechnungsstatistik sortieren.

Direkt aus der Rechnung wieder in den Kunden zurück wechseln

In den Kunden zurück wechseln: Auf der Seite „**Firma**“ wechseln Sie links unten, über dem Wort Rechnung, mit Klick auf das Symbol „**i**“ (Infomännchen) direkt in die ausgewählte Firma.

Welche Artikel habe ich angeboten, geliefert und bestellt?

Auf der Seite „**Artikel**“ werden Ihnen z.B. zu den Rechnungen die berechneten Artikel und Ihre Dienstleistungen zum Kunden angezeigt (s. nächste Seite).

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

5.23.1 Gekaufte Artikel (Rechnungs-Positionen) im Kunden anzeigen

Für eine schnelle Übersicht über alle Leistungen und Artikel eines Kunden zeigt die Seite „Artikel“ in der Kundenakte die zentrale Darstellung der gekauften, angebotenen, beauftragten und gelieferten Positionen.

- **Rechnungen:** **Welche Artikel hat mein Kunde bei mir bisher gekauft?**
- **Angebote:** Welche Artikel und Leistungen habe ich **angeboten**?
- **Aufträge**: Welche Artikel und Leistungen wurden **beauftragt**?
- **Lieferscheine**: Was wurde **geliefert**?

Im geöffneten Kunden auf der Seite „**Artikel**“ werden Ihnen zu den Rechnungen, Angeboten, Aufträgen und Bestellungen die Artikel und Ihre Dienstleistungen zum Kunden angezeigt.

Hier haben sie außerdem die Möglichkeit die einzelnen Positionen z.B. für die Rechnungen dazu einzusehen.

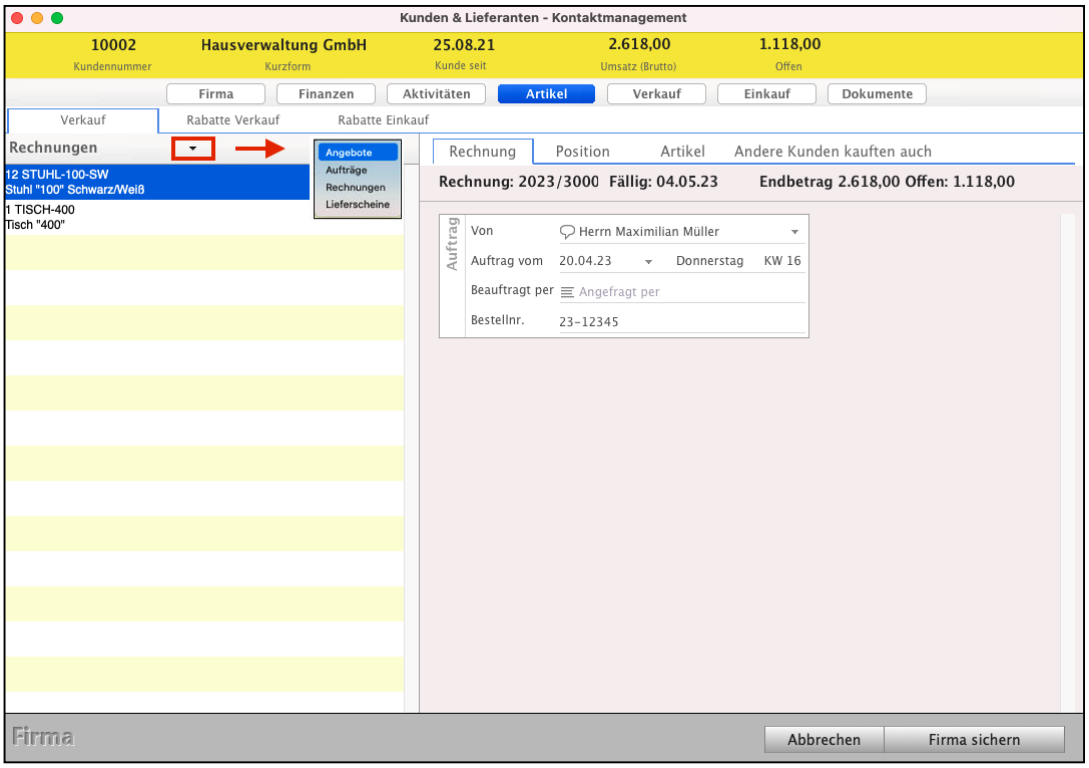


Abbildung: Anzeige der Artikel und Leistungen, die Ihr Kunde gekauft hat.

Mit Klick auf den Abwärtspfeil neben dem Wort „Rechnungen“ wählen Sie für die Anzeige die Artikelpositionen für die Angebote, Aufträge und Lieferscheine aus.

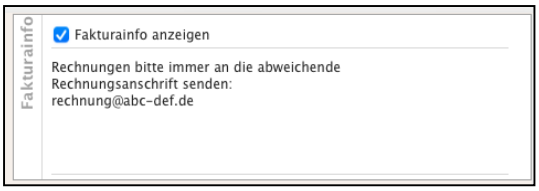
Hinweis: In der Liste der **Auftragspositionen** wird ebenfalls der Status der Positionen angezeigt, ob diese berechnet bzw. geliefert wurden.
Der Status gilt analog dem Status im Modul „Aufträge".

- Ein Wechsel in das Modul „Aufträge“ mit anschließender Suche nach dem Auftrag sowie Prüfen des Status entfällt dadurch.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

5.24 Fakturainfo zum Angebot, Auftrag und zur Rechnung hinterlegen

Zu einer Firma kann, neben der bekannten Notiz zur Firma, eine **Fakturainfo**, z.B.



- „Hinweis: Lieferung nur mit Vorkasse“ oder
- „Achtung: Spätzahler!“,
- „Abweichende Lieferadresse“,

für die **Angebote**, **Aufträge**, **Rechnungen** und **Lieferscheinen** hinterlegt werden.
◦ Diese **Nachricht** wird beim **Öffnen** als Fakturainfo **angezeigt**.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Fakturainfo zum Angebot, Auftrag und zur Rechnung‘

- **Effizientere Auftragsabwicklung mit internen Fakturainfos**
- **Das Posteingangsbuch**
- **E-Mail-Adressen filtern und exportieren**
- **Firmen verschmelzen nach Doppelerfassung**

5.24.1 Effizientere Auftragsabwicklung mit internen Fakturainfos

Jetzt können Sie wichtige Informationen direkt im Kunden für den Vertrieb, im Verkauf und die Auftragsabwicklung hinterlegen, ohne dass z.B. der Buchhaltung beim Erfassen von Buchungen zur Firma ebenfalls permanent eine Information angezeigt wird.

Die ‚Fakturainfo‘ ist eine Funktion zur Unterstützung des Vertriebs und der Auftragsabwicklung, um interne Informationen genau für diese Teams bereitzustellen.

Damit werden wichtige Informationen sichtbar gemacht, ohne dass andere Abteilungen, wie z.B. die Buchhaltung, unnötig belastet werden.

◦ Diese Funktion ermöglicht es, wichtige Details direkt im System zu hinterlegen.

Dadurch wird der Informationsfluss innerhalb des Unternehmens klarer und Arbeitsabläufe werden effizienter gestaltet.

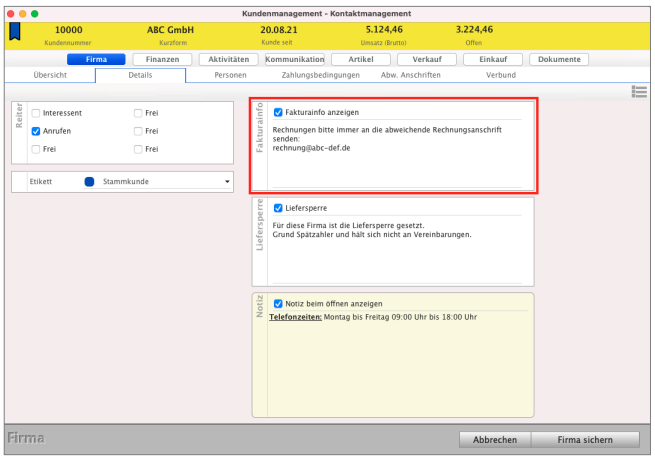


Abbildung: Fakturainfo zum Kunden eintragen.

Sie sorgt dafür, dass alle relevanten Informationen zentral verfügbar sind und schneller abgerufen werden können.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

Um eine Fakturainfo im Kunden zur Information zu hinterlegen ...

- Öffnen Sie die entsprechende Firma im Firmenverzeichnis mit Doppelklick.
- Wechseln in diesem Kunden in der 2. Zeile auf den Reiter „**Details**“.
- Doppelklicken Sie oben rechts das Widget „**≡**“.
  ◦ Sie sehen den Dialog „**Widgets anzeigen**“.
- Klicken Sie auf das Ankreuzfeld „**Fakturainfo**“, um dieses zu aktivieren.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Fertig“.
- Geben Sie nun eine entsprechende Information ein und aktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Fakturainfo anzeigen**“, damit diese Information allen Benutzern angezeigt wird.

Wird zu dieser Firma ein neues Fakturadokument, z.B. ein Angebot, ein Auftrag oder eine Rechnung, erzeugt, so wird diese Information jetzt beim Öffnen angezeigt.

• Zudem kann der Benutzer die Anzeige der Fakturainfo **deaktivieren**, wenn sie nicht mehr benötigt wird und zukünftig auch nicht mehr erscheinen soll.

- Die Fakturainfo wird ausschließlich in der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) und dem Bestellwesen angezeigt, wenn ein neues Fakturadokument zu dieser Firma angelegt oder die Firma in einem neuen Fakturadokument als Empfänger ausgewählt wird.
- Weiterhin wird die **Fakturainfo** beim **Duplizieren** oder **Übertragen** von Fakturadokumenten angezeigt, z.B. beim Umwandeln des Auftrages in eine Rechnung.

Lizenzstufe: Die Fakturainfo ist im magical-Interface mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise“ und für Gold-Partner vollständig nutzbar.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

5.24.2 Das Posteingangsbuch

Für eine schnellere Erfassung Ihres Posteingangs in den **Chroniken** ist im msu-Classic-Interface das **Posteingangsbuch** integriert.

Jetzt können Sie zentral den gesamten Schriftverkehr zum Posteingang erfassen, ohne jede Firma einzeln aufrufen zu müssen.

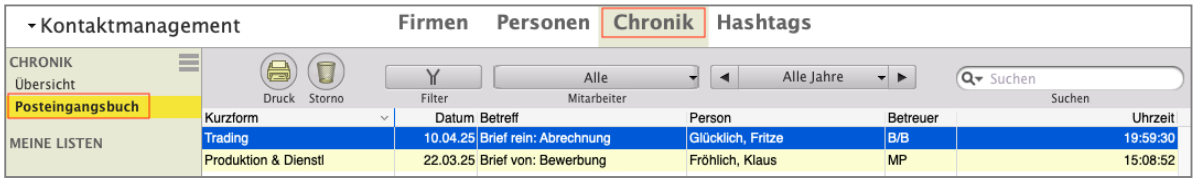


Abbildung: Liste des Posteingangs im Posteingangsbuch für den Schriftverkehr.

Dieses öffnen Sie, indem Sie in der Firmenliste im Kopfbereich zu „**Chronik**“ wechseln. Anschließend wählen Sie in der linken Seitenleiste die Liste „**Posteingangsbuch**“ aus.

- Mit einem Klick auf die Taste „**Neu**“ können Sie eine neue Chronik zu einem Posteingang erfassen. Im Feld der Chronik wählen Sie bei „Art“ den Eintrag „**Post**“ aus.
- Geben Sie noch die Kurzform der entsprechenden Firma ein.
- Wählen Sie den Ansprechpartner aus.
- Tragen Sie einen Betreff zum Posteingang ein.
- Mit einem Klick auf „Chronik sichern“ ist der Posteingang erfasst und der Firma zugewiesen.

Lizenzstufe: Das Posteingangsbuch ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise“ und für Gold-Partner verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fakturainfo‘

5.25 E-Mail-Adressen filtern und exportieren für Newsletter

In den einzelnen Firmen können hinterlegte E-Mail-Adressen zur Verwendung für

- „**Newsletter (N)**“ oder
- „**Produktinfo (P)**“

gekennzeichnet werden.

◦ Diese Kennzeichnung ermöglicht die gezielte Verwendung der Adressen, um Kunden Neuigkeiten oder Produktinformationen über Marketingtools effizient per E-Mail zu senden.

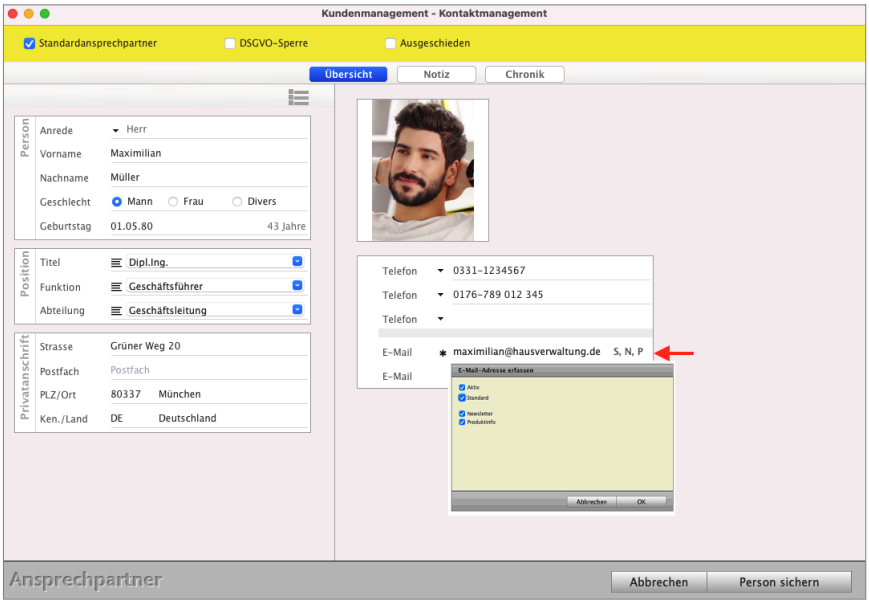
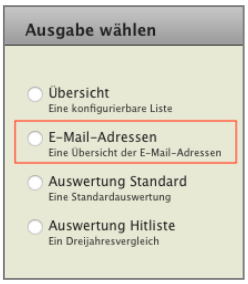


Abbildung: E-Mail-Adressen für „Newsletter“ oder „Produktinfo“ kategorisieren.

Sie können sich eine **eigene Liste** für E-Mail-Adressen in der linken Seitenleiste im Bereich ‚MEINE LISTEN‘ anlegen, um über die Listen entsprechende Auswahlen vorzunehmen und die entsprechenden E-Mail-Adressen zu **exportieren**.



Lizenzstufen: Die Listendarstellung für den Export ist im magical-Interface mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 1 „Marketing essential“ und für Goldpartner verfügbar.

Eine detaillierte Beschreibung zum Filtern und Exportieren Ihrer E-Mail-Adressen, inkl. Beispiel finden Sie im **Handbuch „Import und Export“ (Klick …).**

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

- Klicken Sie oben links auf die Taste ≡ für das Listenmenü, um das Listenmenü zu öffnen.
- Klicken Sie bei „MEINE LISTEN“ auf die Taste „**+**“ (Plus), um eine neue Liste anzulegen.
- Wählen Sie „E-Mail-Adressen“ aus.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

- Wählen Sie die anzuzeigenden Spalten und bestätigen die Liste mit „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste ≡ für das Listenmenü, um dieses wieder zu schließen.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste Ihr angelegte Liste. Abhängig davon, wie viele E-Mail-Adressen Sie erfasst haben, kann der Suchprozess einen Moment dauern.
- Klicken Sie auf die Filter-Taste „**Y**“, um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie unter



„**Standard (S)**“ → „Alle E-Mail-Adressen“,
„**Aktiv**“ → „Aktiv“ (aktive E-Mail-Adressen),
„**Newsletter (N)**“ → „mit Newsletter“,
„**Produktinfo (P)**“ → „mit Produktinfo“.

- Klicken Sie erneut auf die Filter-Taste „**Y**“, um die Filteroptionen wieder auszublenden. Es werden nun alle E-Mail-Adressen angezeigt, die noch aktiv sind und, die für Newsletter verwendet werden können.
- Zum Exportieren der E-Mail-Adressen markieren Sie die E-Mail-Adressen. Mit „cdm+a“ (Mac), bzw. „Strg+a“ (PC) können Sie alle E-Mail-Adressen markieren.
- Wählen Sie das Menü „Ablage / Exportieren“, bzw. „Datei / Exportieren“.
  - Es öffnet sich der Exportdialog.
- Wählen Sie die Daten aus, die Sie exportieren möchten. Hierbei können Sie zu exportierenden Daten von der linken Liste in die rechte Liste übernehmen.

- Klicken Sie auf die Überschrift „E-Mail-Adressen“ der linken Liste, um zusätzliche Information zur Person oder Firma der jeweiligen E-Mail-Adresse zu exportieren.

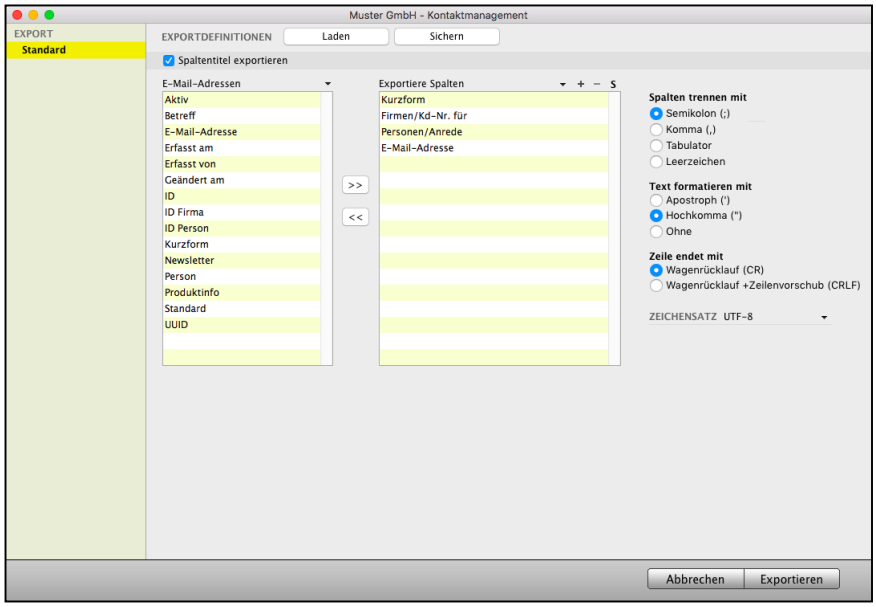


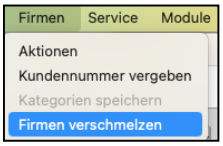
Abbildung: Beispielexport für E-Mail-Adressen.

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

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

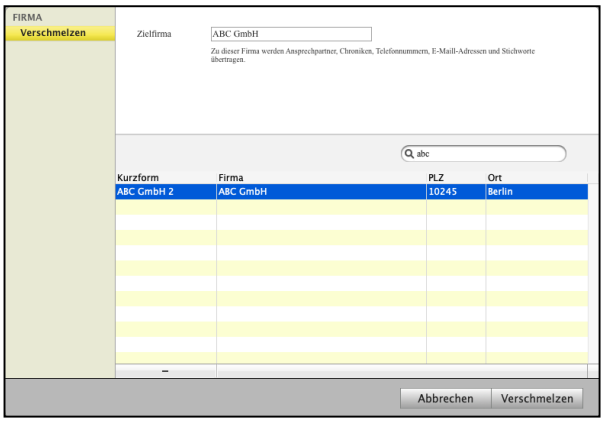
5.26 Firmen verschmelzen nach Doppelerfassung

Wurden Firmen oder Anschriften für Privatkunden oder Geschäftskunden versehentlich doppelt erfasst, so können Sie diese ganz einfach wieder **zusammenfügen**. Dabei werden auch die Dokumente, z.B. Rechnungen, im CRM der Zielfirma mit angezeigt.



- Hierzu markieren Sie in der Firmenliste die Firma, zu der Sie Daten anderer Firmen hinzufügen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „**Firmen**“ und darin den Eintrag „**Firmen verschmelzen**“ aus.
- Im nun geöffneten Dialog können Sie die Firmen auflisten, die Sie zu der zuvor gewählten Zielfirma hinzufügen möchten.

5.26.1 Doppelt erfasste Anschriften finden



- Um doppelt erfasste Anschriften zu finden, können Sie rechts das Suchfeld (Lupe) verwenden.
  - Im Suchfeld können Sie durch Eingabe der Kurzform, Straße, PLZ oder Ort nach einer Firma suchen.
    - ◦ Gibt es nur einen Treffer, wird dieser in der Liste aufgenommen.
    - ◦ Sind mehrere Firmen möglich, so erscheint eine Auswahlliste, aus der Sie die Firma wählen können. Diese wird der Liste hinzugefügt.
    - ◦ Alle Firmen, die in der Liste angezeigt werden, werden zur Zielfirma hinzugefügt.
  - Durch Markieren einer Firma in der Liste und Klick auf die Taste Minus „**-**“ können Sie diese aus der Liste entfernen, um sie nicht der Zielfirma hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Verschmelzen**“, um die Firmen miteinander zu verschmelzen.
  - Hierbei werden die Ansprechpartner, Chroniken, Telefonnummern, E-Mail-Adressen sowie Hashtags übertragen.
- Fakturadokumente, z.B. Angebote, Aufträge oder Rechnungen bleiben der ehemaligen Firma zugewiesen. Sie werden jedoch im CRM der Zielfirma mit angezeigt.
  - Nach der Verschmelzung werden die ehemaligen Firmen als „**inaktiv**" gekennzeichnet.

Lizenzstufen: Das Verschmelzen von Anschriften ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise“ und für Gold-Partner verfügbar.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

5.27 Etikettendruck für Adressaufkleber und Absenderetiketten

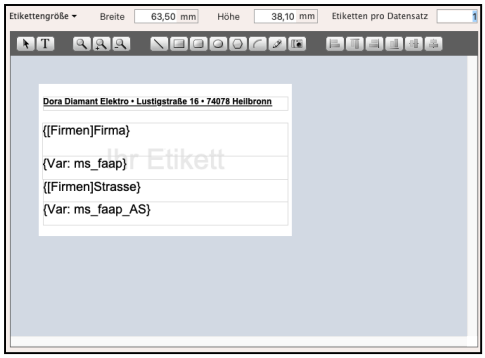
Bedruckte Etiketten für Anschriftenaufkleber und Absenderaufkleber erstellen, gestalten und verwenden Sie:

- mit dem Etiketteneditor "**Etikett**" oder
- mit den „**Drucklayouts** (Spezialberichten)“.

Dabei können Sie die Etiketten direkt aus dem Standarddrucker auf DIN A4 Bögen mit der Funktion "**Etikett**" oder mit einem **Labelprinter** (Etikettendrucker) mit der Funktion „**Drucklayouts**“ ausdrucken, beispielsweise in der

- **Firmenliste**, um Adressetiketten als Adressaufkleber für die **Empfänger** oder als **Absenderaufkleber** für Briefe und Pakete zu erstellen,
- **Lieferscheinliste**, um Adressetiketten zu den Lieferscheinen zu drucken.
- **Artikelliste** um Artikelaufkleber, Regaletiketten oder Preisetiketten zu erstellen.

Auf den Drucketiketten können Sie neben den Feldinhalten ebenfalls Ihr **Logo**, **Bilder** und **Barcodes** einfügen.



Den Etiketteneditor öffnen Sie über das Menü "Ablage“ (Mac), „Datei“ (PC) indem Sie den Eintrag „**Etiketten ...**" anklicken.

- Wählen Sie im Menü "Auswahl“ den Eintrag „**Markierte Auswählen**" aus, um nur die gewünschten Datensätze für den Etikettenausdruck anzeigen zu lassen.

Die Erstellung und Gestaltung Ihrer Etiketten entspricht dem Erstellen der Angebote, Aufträge und Rechnungen (vergl. Handbuch Drucklayouts, Kapitel ‚Etikettendruck‘).

Für den Etikettendruck aus dem Drucker gibt es für die Formate **DIN A4** oder **DIN A5** eine Vielzahl unterschiedlicher Größen. Die Layouts passen Sie dafür individuell an.

Die Etiketten für Ihren Standarddrucker (DIN A4), z.B. 3 x 8 = 24 Etiketten pro Bogen, erhalten Sie im Papierhandel: Avery Zweckform, Art. No 3490, Software Code 3490, Inkjet, Farblaser, s/w, Kopierer, Maße 70 x 36 mm.

- Die Bedienung, der Druck und die Gestaltung Ihrer Etiketten für die Anschriften sind ausführlich im Handbuch „**Individuelle Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere**“ (Klick) beschrieben.
  - Das Kapitel heißt „**Etikettendruck für Adressaufkleber und Artikel**“.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

5.28 Bedienung der Listen – Filter – Suchoptionen



Mit den flexiblen Listen-, Filter- und Suchfunktionen können Sie Ihre Kunden- und Lieferanteninformationen ganz einfach nach Ihren individuellen Bedürfnissen organisieren.

- Ob Sie nach **bestimmten Kriterien** filtern, **Listen mit eigenen Merkmalen erstellen** oder gezielt nach **Kontakten suchen** möchten – die leistungsstarken Werkzeuge (Meine Listen) unterstützen Sie dabei.

Filtern Sie nach Branche, Umsatz oder anderen Kriterien und legen Sie fest, welche Informationen in den Spalten angezeigt werden sollen. So finden Sie schnell, was Sie suchen.

Neben den vorgeschlagenen Adresslisten können Sie sich eigene Ausgabelisten (≡) anlegen, um diese dauerhaft zu nutzen. In einer eigenen Liste legen Sie fest, welche Filter und Suchbegriffe diese Liste berücksichtigen soll.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Bedienung der Listen – Filter – Suchoptionen‘

- **Filter „Y“, Listen und Suchfunktion (Lupe) in den Anschriften**
- **Mitarbeiterfilter**
- **Suchfeld zum Finden von Anschriften**
- **Ansicht in den Listen anpassen – Eigene Kundenlisten erstellen**
  - **Detailansicht anpassen**
- **Eigene Kundenlisten erstellen – MEINE LISTEN**
- **Praxisvideo „Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit“**
- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste für Anschriften**
- **So finden Sie schnell den richtigen Kunden: Filtern und Suchen**
- **Vorhandene Anschriftenliste ändern**
  - **Standardlisten zurücksetzen**
- **Sucheditor – Auswahl mit verschiedenen Kriterien**
- **Hitliste – Umsatzliste – Wer sind meine besten Kunden?**
  - **Auswertung – Umsatzauswertung in den Kunden**
- **Kundenliste – Lieferantenliste – Karteikarte – Hitliste drucken**

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

5.28.1 Filter „Y“, Listen und Suchfunktion (Lupe) in den Anschriften

Zum Filtern Ihrer Kunden und Lieferanten nach eigenen Kriterien klicken Sie oben in der Kopfzeile auf das „**Filter**“-Symbol (das „**Y**“ links neben der Mitarbeiterauswahl).

Hier können Sie Ihre individuellen Filteroptionen auswählen, um die Suchergebnisse zu verbessern.

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

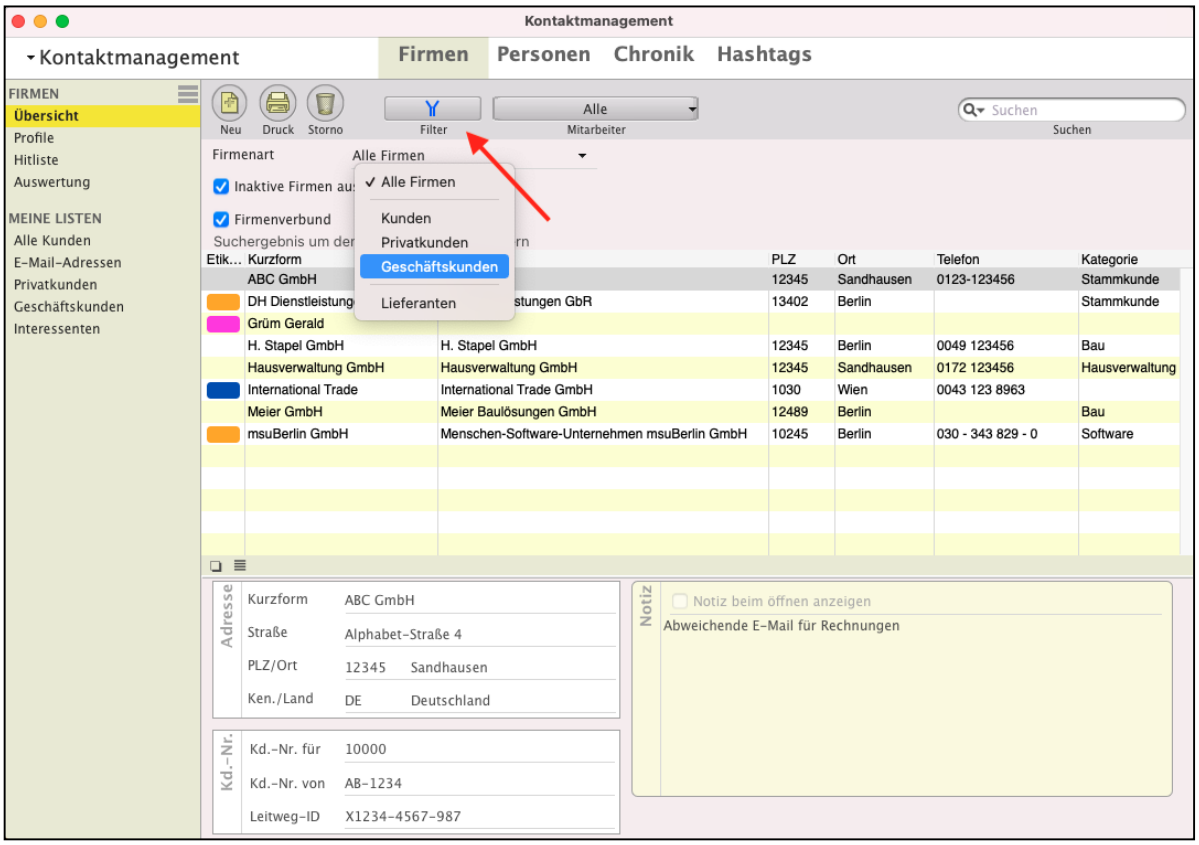


Abbildung: Filter für die Auswahl in den Listen für Interessenten, Kunden und Lieferanten.

5.28.2 Mitarbeiterfilter

Der Mitarbeiterfilter ermöglicht Ihnen, Datensätze wie Firmen, Kunden oder Lieferanten gezielt nach dem Mitarbeiter zu filtern, der sie ursprünglich erstellt hat.

Dabei können Sie wählen zwischen:

- der Anzeige für „**Alle Mitarbeiter**“ oder
- der gezielten Anzeige zu einem **einzelnen Mitarbeiter**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Listen / Filter / Suchoptionen‘

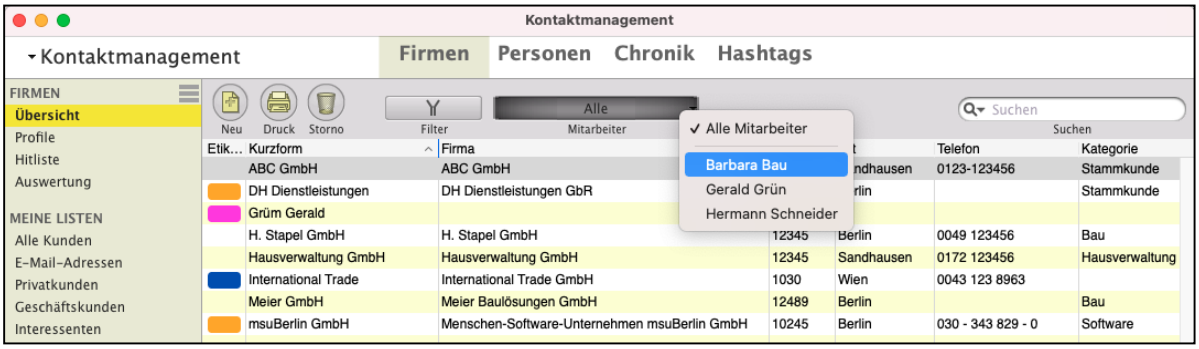


Abbildung: Auswahl der Mitarbeiter mit dem Mitarbeiterfilter in den Listen.

5.28.3 Suchfeld zum Finden von Anschriften

Im Suchfeld können Sie einen Suchbegriff eintragen, um den Kunden zu finden.

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

◦ Es werden alle Datensätze angezeigt, in denen der Suchbegriff vorhanden ist.

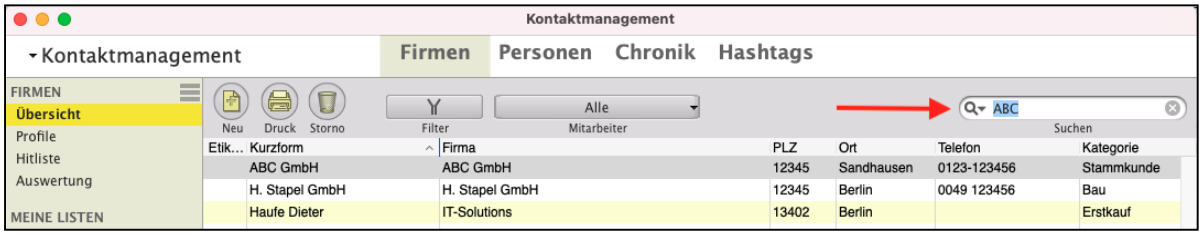


Abbildung: Das Suchfeld (Lupe) zum Finden der Anschriften im CRM, dem Kundenmanagement.

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Listen / Filter / Suchoptionen‘

5.29 Ansicht in den Listen anpassen – Eigene Kundenlisten erstellen

Individuelle Kundenlisten helfen Ihnen, schneller zu finden, was Sie suchen – hier erfahren Sie, wie Sie Ihre Listenansicht optimal anpassen, sowie Filter für die Suche ergänzen.

Dazu erstellen Sie eine persönliche, individuelle Listen-Ausgabe oder passen die vorhandenen Listen an, indem Sie Spalten entfernen oder hinzufügen.

Übersicht zum Abschnitt ‚Ansicht der Listen anpassen – Eigene Kundenlisten erstellen‘

- **Eigene Kundenlisten erstellen – MEINE LISTEN**
- **Praxisvideo ‚Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit‘**
- **3 Beispiele zum Anlegen und Anpassen eigener Listen**
- **So finden Sie den richtigen Kunden: Filter und Suchen ergänzen**
- **Vorhandene Anschriftenliste ändern**
- **Standardlisten zurücksetzen**
- **Detailansicht in den Listen nutzen**
- **Detailansicht anpassen**
- **Sucheditor – Auswahl mit verschiedenen Kriterien**

5.29.1 Eigene Kundenlisten erstellen – MEINE LISTEN

Zusätzlich zu den vorhandenen, bestehenden Kundenlisten haben Sie die Möglichkeit, eigene Listen zu erstellen und dauerhaft zu verwenden.

In Ihren **eigenen Listen** können Sie selbst bestimmen, **welche Spalten** angezeigt werden, in **welcher Reihenfolge** sie erscheinen und **welche Breite** sie haben sollen.

Außerdem können Sie die Filter und Suchbegriffe angeben, die für diese Liste zu berücksichtigen sind.

Mit ‚Meine Listen‘ können Sie beispielsweise eine Liste aller Kunden in einem Postleitzahlbereich anlegen. Oder Sie erstellen eine Liste von Kunden, die an einem bestimmten Produkt interessiert sind, um gezielte Angebote zu versenden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Listen / Filter / Suchoptionen‘

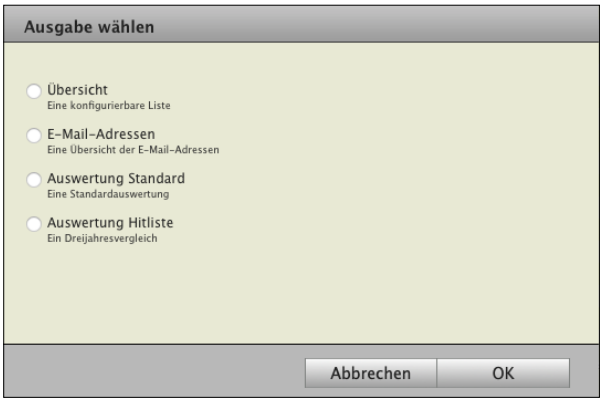
Lizenzstufen:

1. Mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ können Sie bis zu 5 eigene Listen für Kunden im magical-Interface anlegen.
2. Mit der mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise“ können Sie beliebig viele eigene Kundenlisten anlegen.

Anlegen Ihrer eigenen Kundenlisten



- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  - Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.



- Wählen Sie in der linken Seitenleiste „**Übersicht**“ aus.
  - Sie können nun entscheiden, in welchem Abschnitt der linken Seitenleiste Sie eine eigene Seite hinzufügen möchten.
- Klicken auf die entsprechende Taste „**+**“, um eine Liste im gewünschten Abschnitt der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Wählen Sie bei „Ausgabe wählen“ aus, was für eine Art der Liste Sie anlegen möchten, z.B. „Übersicht“ oder „Auswertung“.
- Geben Sie jetzt einen Namen für Ihre neue Liste ein.
- Sie können aus der Liste „**Verfügbare Spalten**“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen.
  - In der Spalte „**Aktuelle Ansicht**“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.
- Speichern Sie Ihre Liste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „**≡**“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.
  - Die neue Liste wird angelegt.

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



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ansicht der Listen anpassen - Eigene Kundenlisten erstellen‘

5.29.2 Beispiele zum Anlegen und Anpassen einer eigenen Liste

- **Kundenliste nach Postleitzahlbereich**
- **Spalte „Betreuer“ zur Kundenliste hinzufügen**
- **Spalte „Bezeichnung“ als Kurzinfofeld zu Fakturalisten hinzufügen**

- **Beispiel Kundenliste nach Postleitzahlbereich**

Sie möchten eine Kundenliste aller Privatkunden und Geschäftskunden im PLZ-Bereich „16xxx“ erstellen. Somit müssen Sie nicht mehr nach den entsprechenden Firmen suchen, sondern nur die entsprechende Liste wählen.

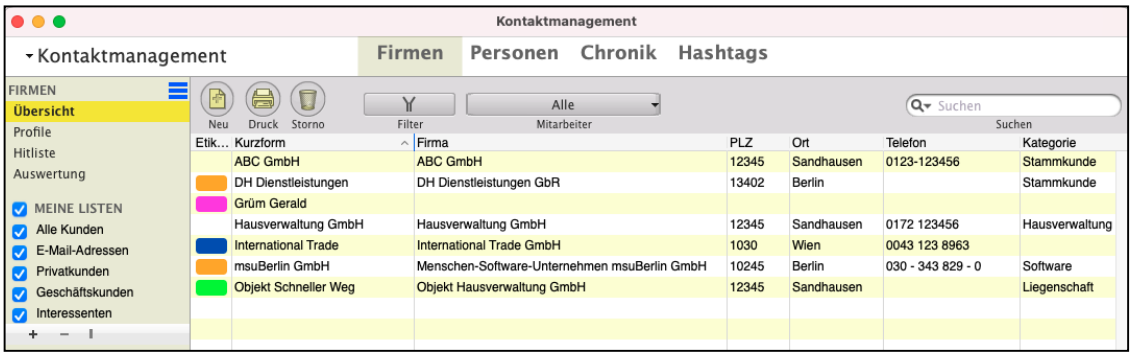


Abbildung: Individuelles Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

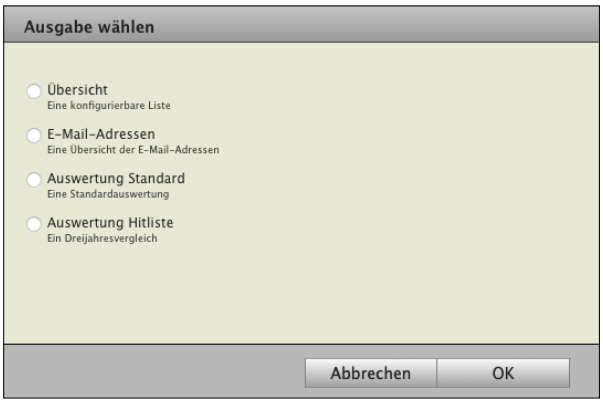
- Gehen Sie wie folgt vor, um eine solche eigene Liste anzulegen.

1. Anlegen Ihrer eigenen Kundenlisten



- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  - Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.

- Wählen Sie in der linken Seitenleiste „**Übersicht**“ aus.
  - Sie können nun entscheiden, in welchem Abschnitt der linken Seitenleiste Sie eine eigene Seite hinzufügen möchten.
- Klicken auf die entsprechende Taste „**+**“, um eine Liste im gewünschten Abschnitt der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Wählen Sie bei „Ausgabe wählen“ aus, was für eine Art der Liste Sie anlegen möchten, z.B. „Übersicht“ oder „Auswertung“.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ansicht der Listen anpassen - Eigene Kundenlisten erstellen‘

- Geben Sie jetzt einen Namen für Ihre neue Liste ein.
- Sie können aus der Liste „**Verfügbare Spalten**“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen.
  ◦ In der Spalte „**Aktuelle Ansicht**“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.
- Speichern Sie Ihre Liste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „**≡“** für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.
  ◦ Die neue Liste wird angelegt.

2. So finden Sie den richtigen Kunden: Filter und Suchen in der Liste ergänzen

- Wählen Sie Ihre Liste aus.
- Klicken Sie auf die „Filter-Taste“ **(Y**), um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie die Firmenart „**Kunden**“ aus, um nur Privatkunden und Geschäftskunden zu berücksichtigen.
- Klicken Sie erneut auf die „Filter-Taste“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.
- Klicken Sie nun rechts außen auf die „Lupe“ im Suchfeld, um die Suchkriterien einblenden zu lassen.
- Wählen Sie im Reiter „Suche nach“ das Ankreuzfeld „PLZ“ als alleiniges Suchkriterium aus.
- Geben im Suchfeld (Symbol mit der Lupe) „16“ für den PLZ-Bereich „16xxx“ein.
- Klicken Sie erneut auf die „Lupe“ im Suchfeld, um die Suchkriterien wieder auszublenden.
- Klicken Sie auf die „Mitarbeiter“-Taste und wählen „Alle Mitarbeiter“, um Kunden aller Mitarbeiter zu berücksichtigen.
- Wann immer Sie jetzt diese Liste auswählen, werden die zu diesen Einstellungen passenden Kunden angezeigt.

- **Beispiel: Spalte „Betreuer“ zur Kundenliste hinzufügen**

Die Standardliste der Firmen (Kunden & Lieferanten) soll um die Spalte erweitert werden, die den zuständigen Mitarbeiter (Betreuer) anzeigt.

Zur Liste wechseln:

- Wechseln Sie in das Modul „Kunden & Lieferanten“ (oder „Firmen“) und wählen Sie die vorhandene Liste aus, die Sie bearbeiten möchten (z.B. die Standardliste „Übersicht“).
- Klicken Sie nun auf das Menüsymbol „≡“ hinter den Listennamen.
- Markieren Sie die Liste in der linken Seitenleiste, die Sie ändern möchten (z.B. „Firmen“).
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ansicht der Listen anpassen - Eigene Kundenlisten erstellen‘

Hinzufügen der gewünschten Spalte:

Spaltenübersicht: Es öffnet sich ein Dialogfenster, das zwei Bereiche enthält: „**Verfügbare Spalten**“ (alle Felder, die hinzugefügt werden können) und „**Aktuelle Ansicht**“ (die in der Liste angezeigten Spalten).

- Suchen Sie in der Liste der „Verfügbaren Spalten“ nach dem Feld „Betreuer“.
- Übernehmen Sie diese Spalte in die Liste „Aktuelle Ansicht“.
  - **Tipp:** Sie können Spalten, die Sie nicht sehen möchten, aus der aktuellen Ansicht entfernen und die gewünschten Spalten aus den verfügbaren Spalten übernehmen.

Reihenfolge anpassen: Optional können Sie die Reihenfolge der Spalten in der „Aktuellen Ansicht“ per Drag-and-Drop ändern.

Speichern und Anzeigen

- Klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“, um die vorgenommenen Änderungen zu übernehmen.

Die Kundenliste wird nun mit der neuen Spalte „Betreuer“ angezeigt. Diese angepasste Listenansicht bleibt auch nach dem Beenden der Software gespeichert. Sie steht Ihnen jederzeit wieder zur Verfügung.

- **Spalte „Bezeichnung“ als Kurzinfofeld zu Fakturalisten hinzufügen**

Das Feld „**Titel**“ dient im Widget „Info“ auf der Seite „Vertrag“ (in Angeboten / Aufträgen / Rechnungen) dazu, eine zusätzliche Information oder Projektbezeichnung zu hinterlegen.

Ziel: Die Listenansicht in den Modulen Angebote, Aufträge und Rechnungen soll um die Spalte „**Bezeichnung**“ als **Kurzinfo** erweitert werden, die den im Widget „Info“ auf der Seite „Vertrag“ hinterlegten „**Titel**“ des Vorgangs anzeigt.

Diese Zusatzinformation kann beispielsweise eine weitere Projektbezeichnung des Auftraggebers sein.

Die Vorgehensweise ist für alle Faktura-Module (Angebote, Aufträge, Rechnungen) gleich.

- **Zur Liste wechseln:** Wechseln Sie in das gewünschte Modul (Angebote, Aufträge oder Rechnungen).
- Menüsymbol öffnen: Klicken Sie auf das Menüsymbol „≡“ hinter den Listennamen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ansicht der Listen anpassen - Eigene Kundenlisten erstellen‘

- **Liste markieren:** Markieren Sie die Liste in der Seitenleiste, die Sie bearbeiten möchten.
- **Bearbeitungsmenü aufrufen**: Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- **Liste bearbeiten**: Klicken Sie auf das erschienene Menü, um den Dialog zur Bearbeitung der Liste zu öffnen.

Hinzufügen der Spalte „Bezeichnung“ als Kurzinfo in der Liste

Feld identifizieren: Obwohl Sie im Dokument im Widget „Info“ das Feld „Titel“ eingetragen haben, suchen Sie in der Liste der „Verfügbaren Spalten“ nach dem Datenbankfeld „**Bezeichnung**“. Dieses Feld enthält den Inhalt des Titel-Feldes auf der Seite „Vertrag“.

Spaltenübersicht: Es öffnet sich ein Dialogfenster, das „Verfügbare Spalten“ und die „Aktuelle Ansicht“ enthält.

- **Feld identifizieren und suchen**: Obwohl das Feld z.B. in der Rechnung selbst (im Widget „Info“) „Titel“ heißt, suchen Sie in der Liste der „Verfügbaren Spalten“ nach dem Datenbankfeld „**Bezeichnung**“. Die Variable für das Widget „Info“ hat den Namen „Bezeichnung“.
- Übernehmen Sie die Spalte „Bezeichnung“ in die Liste „Aktuelle Ansicht“.
  - Hinweis: Sie können Spalten aus der aktuellen Ansicht entfernen oder neue Spalten aus den verfügbaren Spalten übernehmen.

Hinweis: **Reihenfolge anpassen**: Sie können die Reihenfolge der Spalten in der „Aktuellen Ansicht“ per Drag-and-Drop ändern.

Speichern und Anzeigen

- Speichern Sie Ihre Liste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „≡“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.

Die Liste zeigt nun die Spalte „Bezeichnung“ an, welche die im Fakturadokument unter „Info“ im Feld „Titel“ hinterlegte Kurzinformation enthält.

Dies ist besonders nützlich, wenn Sie Dokumente (z.B. Wartungsverträge oder Abonnements) als Vorlagen speichern, da die „Bezeichnung“ als Name der Vorlage in der Übersicht verwendet wird und danach gesucht werden kann.

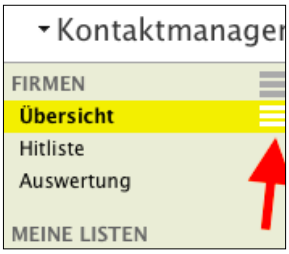
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ansicht der Listen anpassen - Eigene Kundenlisten erstellen‘

5.29.3 Vorhandene Kundenlisten ändern – Spalte hinzufügen

Sie können die Darstellung der einzelnen Listen (wie z.B. Firmen, Rechnungen, Artikel) individuell anpassen, um z.B. weitere **Spalten hinzufügen**, indem Sie auswählen, welche Spalten Sie in der Liste anzeigen möchten.

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

- Klicken Sie nun auf das Menüsymbol „≡“ hinter den Listennamen.
- Markieren Sie die Liste, die Sie ändern möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.



- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.
- Sie können **Spalten**, die Sie nicht sehen möchten, aus der aktuellen Ansicht entfernen und Spalten, die Sie sehen möchten, aus den verfügbaren Spalten in die aktuelle Ansicht **übernehmen**.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anzeigen**“, um die Änderungen zu übernehmen und die Liste anzuzeigen.

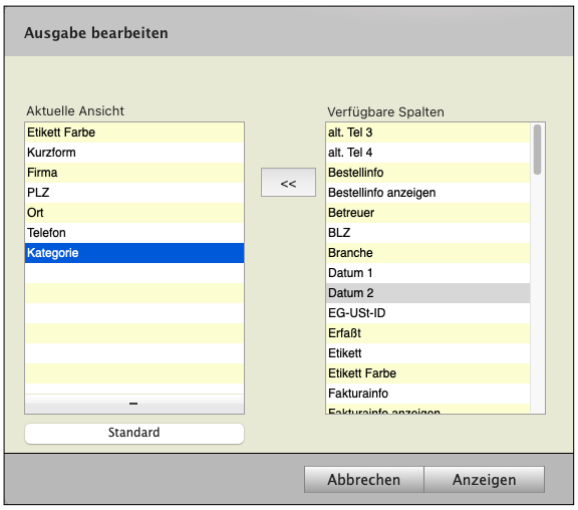


Abbildung: Ausgabe und Darstellung in den individuellen Listen bearbeiten.

Die Anzeige der Listen ist „**Benutzer-spezifisch“**, dies bedeutet, dass jeder Benutzer eigene Listen individuell für sich selbst anpasst.

Diese individuellen Listen stehen deshalb diesem Benutzer zur Verfügung, denn ein Vertriebler arbeitet mit anderen Listen als ein Buchhalter.

5.29.4 Standardlisten auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen

Standardlisten im linken Listenmenü „≡“ können Sie wieder auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen.

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ansicht der Listen anpassen - Eigene Kundenlisten erstellen‘

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

◦ Falls Ihnen die Meldung ‚_UF_Load in Zeile 16 angezeigt' wird, so setzen Sie ebenfalls die Standardlisten zurück.

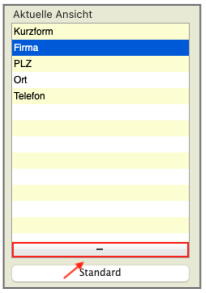
Tipp: In dem Praxisvideo zum magical-Interface „**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**", lernen Sie,
- wie Sie Ihre eigenen Ausgabelisten „≡" anpassen und
- welche Spalten angezeigt werden sollen.



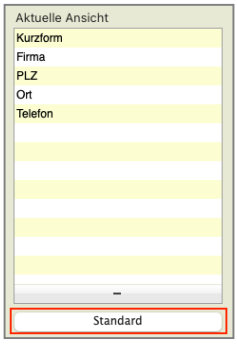
- **Listen zurücksetzen: Schritt-für-Schritt-Anleitung**



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



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

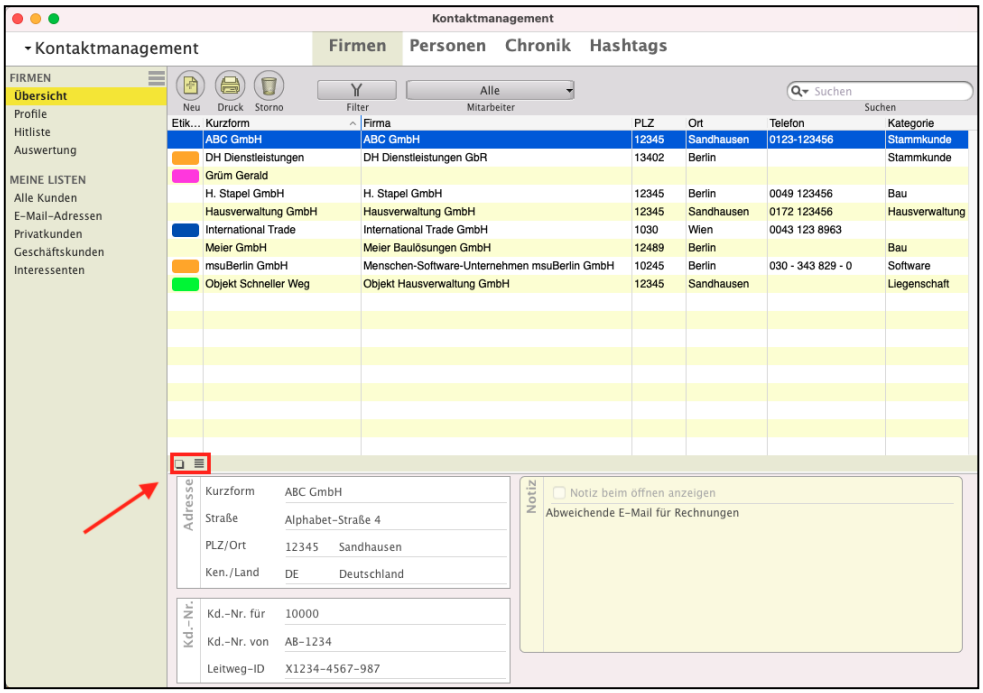


◦ Nach dem Zurücksetzen sehen Sie die Standardliste wieder in ihrer ursprünglichen Form.

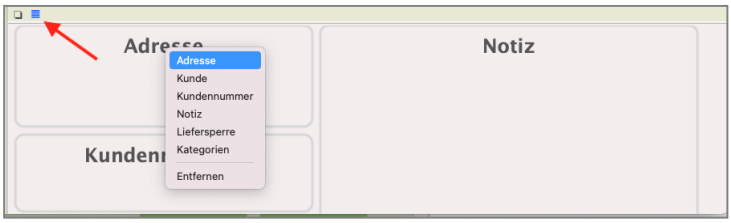
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ansicht der Listen anpassen - Eigene Kundenlisten erstellen'

5.29.5 Detailansicht in den Listen nutzen

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



Detailansicht anpassen



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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ansicht der Listen anpassen - Eigene Kundenlisten erstellen‘

5.30 Sucheditor – Auswahl mit verschiedenen Kriterien

Suchen ist eine der häufigsten Datenbankaufgaben. Dies ist auch die einfachste Methode, um Daten auszuwählen, mit denen Sie arbeiten möchten.

Oftmals ist eine einfache Suche nach der Postleitzahl in der **Kundenliste** oder nach einem Hashtag nicht ausreichend.

Beispielsweise für gezielte Mailingaktionen werden verschiedene Kriterien verwendet, die miteinander kombiniert werden oder es gibt Ausschlusskriterien. Für solche **kombinierten Suchfunktionen** wurde ein **Sucheditor** integriert.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Sucheditor – Auswahl mit verschiedenen Kriterien'

- **Effiziente Datensuche mit erweiterter Suchfunktion: Der Sucheditor**
- **Funktionen des Sucheditors**
- **Beispiel: Erstellung von Umsatzlisten für gezielte Mailingaktionen**
- **Beispiel: Suche nach bestimmter Branche und Umsatz im Kunden**
- **Auswertungen der Kunden & Hitliste**

5.30.1 Effiziente Datensuche mit erweiterter Suchfunktion: Der 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.

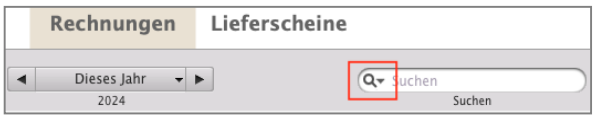


Abbildung: Sucheditor für kombinierte Suchfunktionen.

Eine einfache Suche nach Kunden oder Artikeln ist oft nicht ausreichend, um die gewünschten Informationen zu finden.

Beispielsweise für eine **Auswertung** aller **Rechnungen** zu Kunden einer Branche. Die Branche ist jedoch nicht in der Rechnung, sondern als Kategorie im **Kunden** hinterlegt.

Im Kunden wiederum können alle Rechnungen zum Kunden selber eingesehen werden.

Für solche übergreifenden Suchfunktionen und Detailsuchen wurde der **Sucheditor** im CRM, Verkauf, Taskmanagement und dem Einkauf integriert.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

5.30.2 Funktionen und Bedienung des Sucheditors

Erweiterte Suchkriterien: Mit dem Sucheditor erstellen Sie komplexe Suchabfragen durch die Kombination mehrerer Kriterien. Sie verknüpfen so die Bedingungen, 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.

Speichern und Laden von Suchabfragen: Häufig verwendete Suchabfragen können gespeichert und bei Bedarf wieder geladen werden. Dies spart Zeit und stellt sicher, dass Sie konsistente Suchergebnisse erhalten.

Importieren und Exportieren: Suchabfragen können exportiert und auf der Festplatte gespeichert werden. Diese Dateien können später wieder importiert werden, um die Suche erneut auszuführen.

Jokerzeichen (@): Verwenden Sie das Jokerzeichen „@“ (Alt+L), um nach Einträgen zu suchen, die einen bestimmten Begriff enthalten, aber nicht damit beginnen.

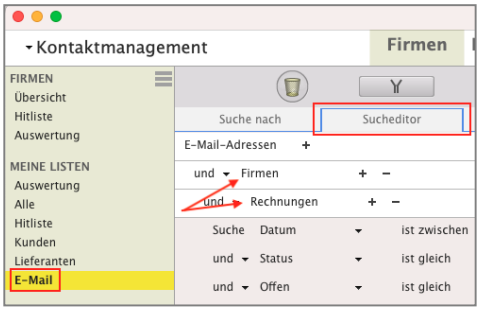
Sucheditor öffnen:

- Wechseln Sie in das Modul zum Beispiel ‚Kunden & Lieferanten‘ oder ‚Rechnungen‘.
  - Sie sehen die Ausgabeliste.
- Klicken Sie oben rechts in das Suchfeld (Lupe).
- Klicken Sie in das Lupensymbol.
- Klicken Sie auf den Reiter ‚Sucheditor‘.
- Wählen Sie die Felder für die kombinierte Suche der Suchkriterien aus (siehe Beispiel).

- **Beispiel: Erstellung von Umsatzlisten für gezielte Mailingaktionen**

Sie möchten alle **Kunden** mit folgenden Kriterien per E-Mail anschreiben:

- mit denen Sie in 2023 Umsatz generiert hatten,
- mit denen Sie keinen Umsatz in 2021 und 2022 hatten,
- die keine offene **Rechnung** haben und,
- deren E-Mail-Adresse aktiv ist.



Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

Gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor, um eine Umsatzliste anzulegen:

- Öffnen Sie das Modul „Firmen“.
- Wechseln Sie auf eine Liste für „E-Mail-Adressen“.
- Klicken Sie im Suchfeld auf die „**Lupe**“ und wählen den „**Sucheditor**“ aus.
- Geben Sie die Suchkriterien, wie auf dem Bild zu sehen (nächste Seite), ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“, um passende E-Mail-Adressen von Kunden anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die Taste „Filter“.
- Wählen Sie unter „Aktiv“ die Option „Aktiv“.

Es werden nun nur noch aktive E-Mail-Adressen zu Kunden angezeigt, die zu den eingegebenen Suchkriterien passen.

Sie können diese E-Mail-Adressen exportieren, um Sie in einem Mailingtool zu nutzen.

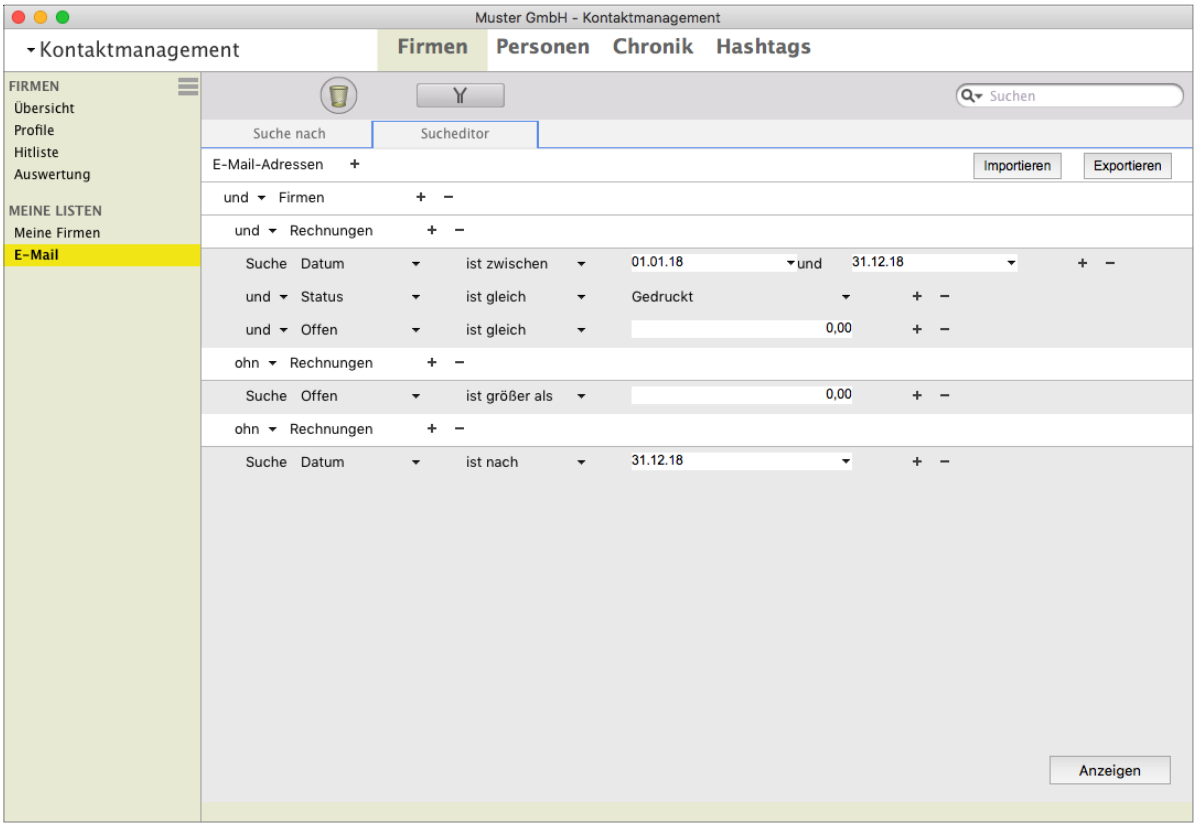


Abbildung: Sucheditor mit Suchkriterien zum Beispiel aktive E-Mail-Adressen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sucheditor - Auswahl mit verschiedenen Kriterien‘

- **Beispiel: Suche nach einer bestimmten Branche und Umsatz im Kunden**

Sie haben in den Firmen eine **Kategorie** als „**Branche**“ bezeichnet. Nun sollen alle Rechnungen aufgelistet werden,
- deren **Nettosumme** größer 10.000,00 ist und
- die an Kunden gestellt wurden, die als „**Branche**“ den Eintrag „**Dienstleistung**“ enthalten.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihre Auswahl zu finden:
- Öffnen Sie das Modul „**Rechnungen**“.
- Klicken Sie rechts im Suchfeld auf die „**Lupe**“.

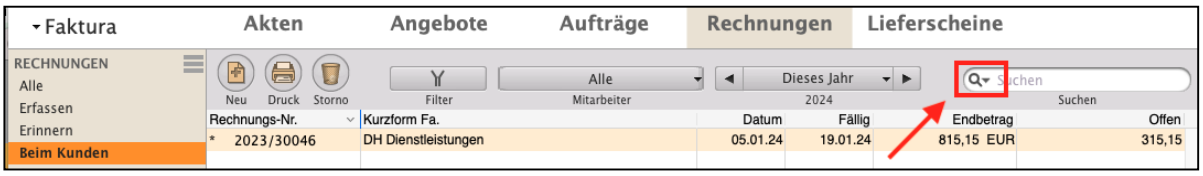


Abbildung: Dialog mit der Lupe zum Öffnen des Sucheditors.

- Wählen rechts neben dem Reiter „Suche nach“ den Reiter „**Sucheditor**“ aus (siehe nächste Seite).
- Tragen Sie die Suchkriterien, wie auf dem Bild auf der nächsten Seite zu sehen ist, ein.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anzeigen**“, um passende Rechnungen anzeigen zu lassen.

Es werden nun in der Liste nur noch Rechnungen zu Kunden angezeigt, die als „**Branche**“ den Eintrag „**Dienstleistung**“ haben.

Den Aufbau des Dialoges für die Suche nach Branche und Umsatz im Kunden sehen Sie als Bild auf der nächsten Seite.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sucheditor - Auswahl mit verschiedenen Kriterien‘

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

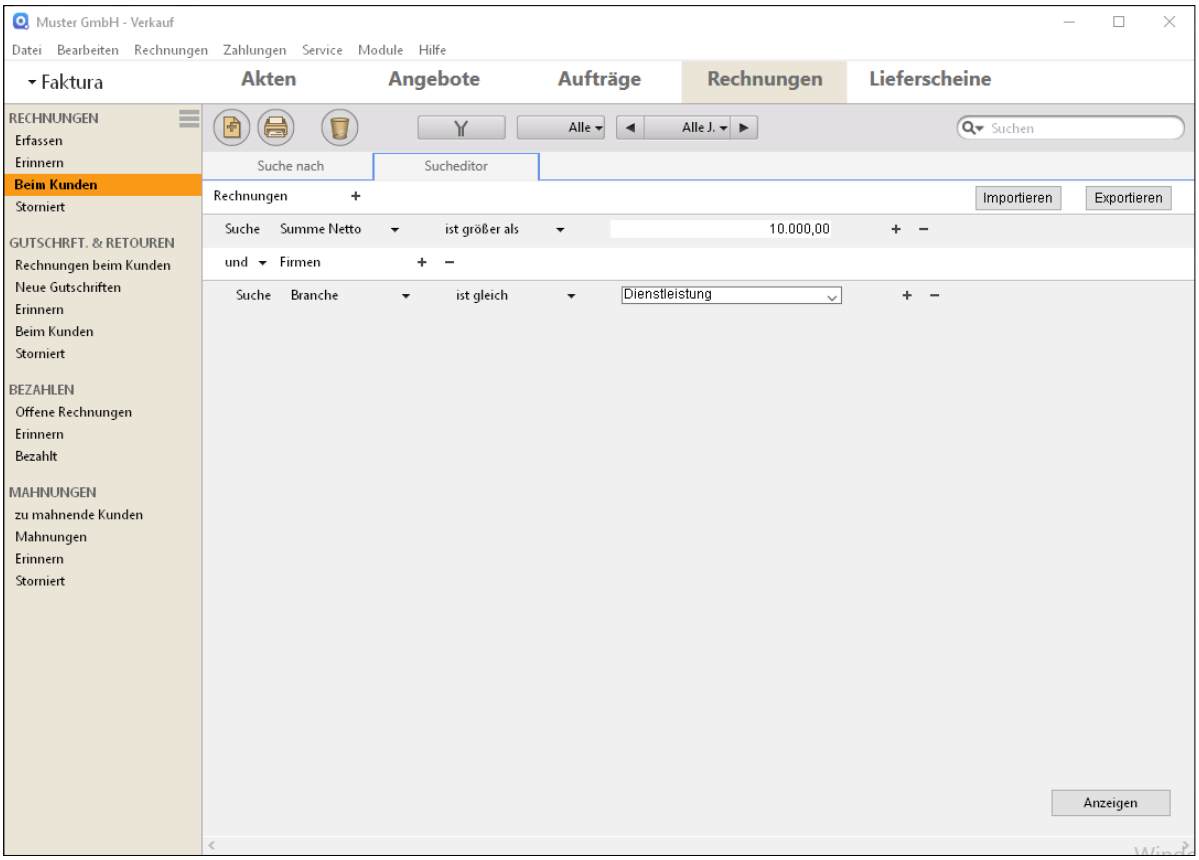


Abbildung: Suchkriterien im Sucheditor: Suche nach Branche und Umsatz.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sucheditor - Auswahl mit verschiedenen Kriterien‘

5.31 Hitliste – Umsatzliste – Wer sind meine besten Kunden?

Umsatzstarke Kunden werden in der Hitliste hervorgehoben, sodass Sie Ihre wichtigsten Geschäftspartner schnell überblicken.

5.31.1 Hitliste – Beste Kunden

Die Hitliste in der linken Seitenleiste zeigt die **Gesamtumsätze** Ihrer Kunden in absteigender Reihenfolge.

◦ So identifizieren Sie Ihre **wichtigsten Geschäftspartner** schnell und effizient.

◦ Sie sehen, welche Kunden die **Umsatzstärksten** sind.

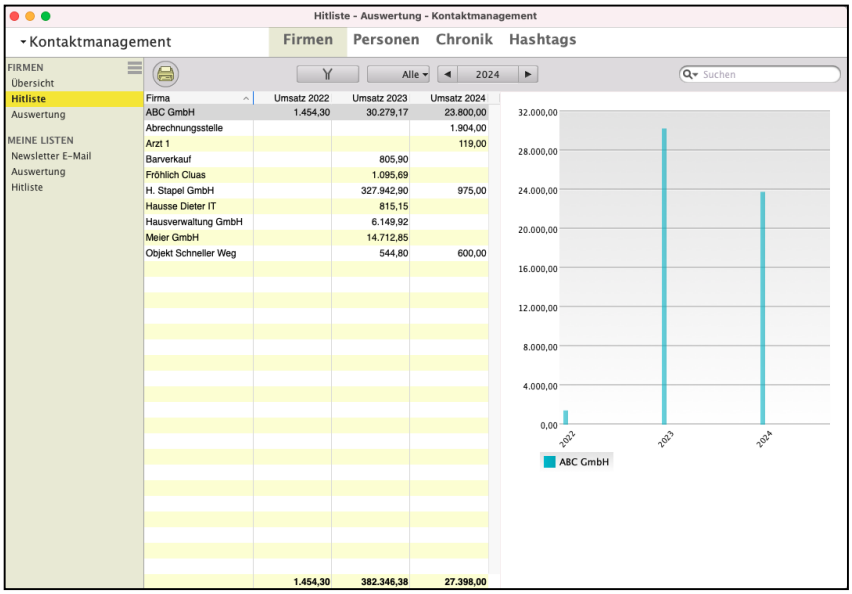


Abbildung:: Hitliste mit Umsatzliste in den Kunden.

Zusätzlich zur aktuellen Umsatzübersicht zeigt die **3-Jahresauswertung** auch die Werte des **Vorjahres** und des **Vorvorjahres**. Dadurch lässt sich die **Umsatzentwicklung** einzelner Kunden über einen **längeren Zeitraum** nachvollziehen.

5.31.2 So nutzen Sie die Hitliste:

- Markieren Sie in der Firmenliste entweder alle Kunden oder nur diejenigen, die Sie auswerten möchten.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf „Hitliste“, um die Übersicht anzuzeigen.

- Sie haben die Möglichkeit, die Hitliste zu drucken oder als PDF-Datei zu speichern.
  ◦ Das Drucklayout ist dabei flexibel anpassbar. Es kann vor dem Export individuell bearbeitet werden – zum Beispiel durch Auswahl von Spalten, Sortierung oder Formatierung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Listen / Filter / Suchoptionen‘

◦ Das Drucklayout ‚Hitliste' können Sie individuell anpassen oder neue Drucklayouts zur Hitliste anlegen.

- Klicken Sie oben links auf die Taste ‚Druck'.
- Bearbeiten Sie das bestehende Layout oder legen Sie über „Neu" ein eigenes Layout an.
- Speichern Sie Ihre Anpassungen, damit die Hitliste künftig mit dem neuen Layout ausgegeben wird.

Mit dem **Datumsfilter** (Datum) wählen Sie den auszuwertenden Zeitraum aus.

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

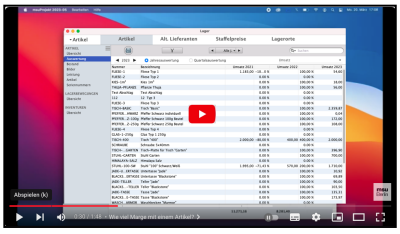
- **Diese Woche** ist die aktuelle Woche mit den Vorgängen, die gerade **in Arbeit** sind
- **Nächste Woche** ist Ihre **Planung** **– Ich schaue in die Zukunft**
- **Letzte Woche** ist das **Controlling** **– Mein** Blick in die **Vergangenheit**

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

Mit dem **Filter** (**Y**) wählen Sie die Kundenart aus:

- Alle Firmen,
- Kunden,
- Privatkunden,
- Geschäftskunden oder
- Lieferanten.

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



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen / Filter / Suchoptionen'

5.32 Auswertung – Umsatzauswertung in den Kunden

Die kundenbezogenen Auswertungen analysieren die finanzielle Entwicklung Ihrer Kunden über das Jahr hinweg oder zu den Vorjahren mit der Umsatzauswertung.

Neben der aktuellen **monatlichen und quartalsweisen** Umsatzübersicht stehen Ihnen auch historische Daten zur Verfügung.

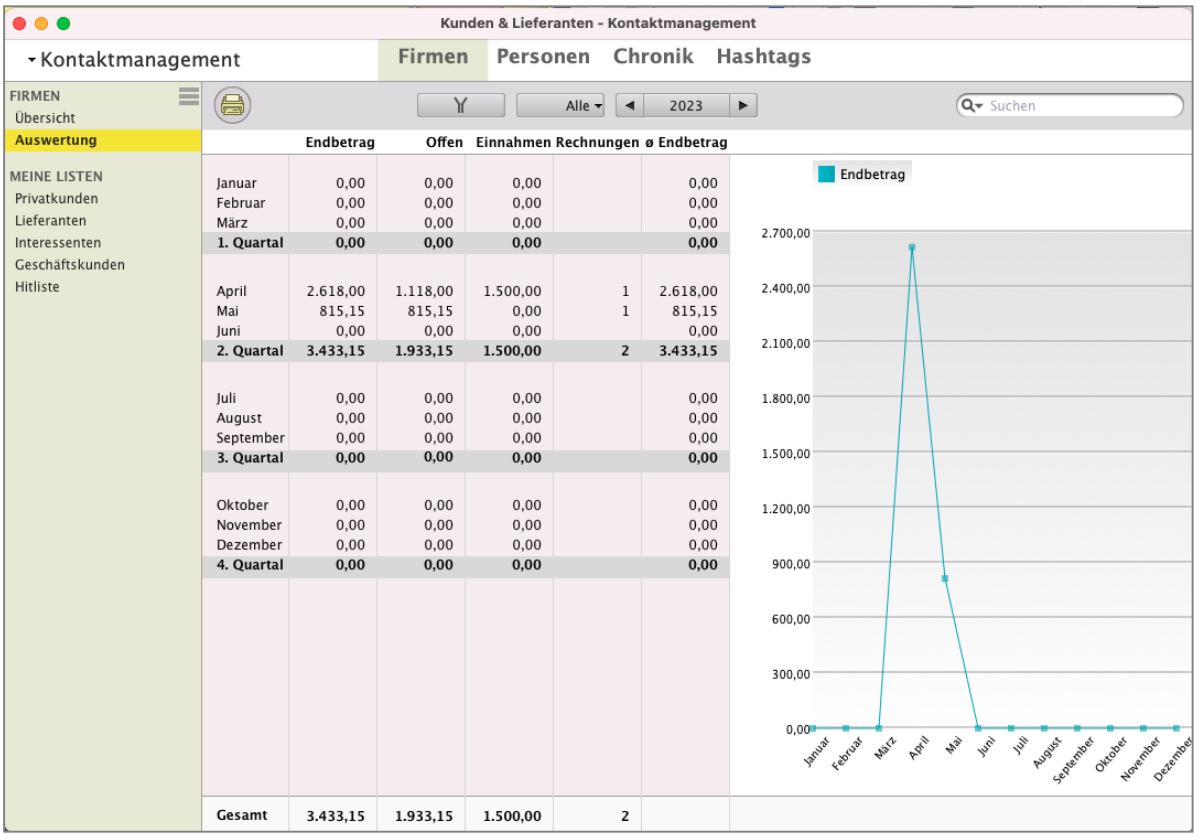


Abbildung: Umsatzauswertung in den Kunden.

5.32.1 Übersicht der Kundenumsätze

Im Bereich **‚Auswertung‘** in der linken Seitenleiste wird Ihnen die tabellarische und grafische Übersicht der Umsätze Ihrer Kunden für jeden Monat des Kalenderjahres mit Summen angezeigt.

◦ Die Daten sind zusätzlich in Quartale gegliedert und enthalten eine Gesamtzeile am Ende.

Die Tabelle umfasst folgende Spalten:

- **Monat**: Januar bis Dezember.

- **Endbetrag**: Gesamtsumme der ausgestellten Rechnungen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Listen / Filter / Suchoptionen‘

- **Offen**: Noch nicht bezahlte Rechnungen. Ein **offener Betrag** weist auf unbezahlte Rechnungen hin und sollte ggf. weiterverfolgt werden.
- **Einnahmen**: Bereits beglichene Rechnungen.
- **Rechnungen**: Anzahl der Rechnungen.
- **Endbetrag**: Zeigt den durchschnittlichen Endbetrag der Rechnungen an.
- **Quartalszeilen**: Die Quartalszeilen fassen die jeweiligen drei Monate zusammen, sodass Sie Umsatzentwicklungen auch auf Quartalsebene nachvollziehen können.

5.32.2 Grafische Darstellung

Rechts neben der Tabelle befindet sich das **Liniendiagramm**, das die Entwicklung der **Endbeträge pro Monat** visuell darstellt. Diese Darstellung hilft Ihnen, umsatzstarke Zeiträume schnell zu identifizieren und saisonale Schwankungen zu erkennen.

So nutzen Sie die Auswertung im Kundenbereich:

- **Kundenauswahl:** Öffnen Sie die Firmenliste und markieren Sie entweder alle Kunden oder gezielt diejenigen, die Sie auswerten möchten.

- **Wechsel zur Auswertung:** Navigieren Sie in der linken Seitenleiste zum Menüpunkt Auswertungen', um die Umsatzübersicht zu öffnen.

- **Datenanalyse:** Prüfen Sie die tabellarischen Werte und die grafische Darstellung, um Umsatzverläufe und Zahlungseingänge zu analysieren.
  - Ein **Endbetrag von 0,00 €** in einem Monat bedeutet, dass keine Rechnungen gestellt oder Zahlungen eingegangen sind.
  - **Summenzeile**: Die **Gesamtzeile** am Ende der Tabelle zeigt die kumulierten Werte des gesamten Jahres. Sie hilft als Basis für Jahresvergleiche oder Budgetplanungen.

- **Export und Druck**: Sie können mit Klick auf das Icon ‚Druck' die Auswertung **drucken** oder **als PDF-Datei speichern**.
  - Das Drucklayout ‚Auswertung' enthält die Tabelle und die grafische Darstellung'.

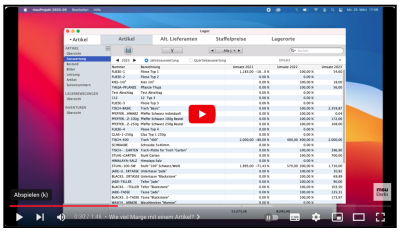
- Die Auswertung im Kundenbereich ist ein zentrales Werkzeug zur Überwachung und Bewertung Ihrer Kundenbeziehungen.

Zurück zum Abschnittsanfang 'Listen / Filter / Suchoptionen'

Sie liefert Ihnen nicht nur aktuelle Umsatzdaten, sondern auch historische Entwicklungen, die für strategische Entscheidungen und Kundenanalysen unerlässlich sind.

Nutzen Sie die Druck- und Exportfunktionen, um Berichte zu erstellen, interne Auswertungen durchzuführen oder Ihre Daten für Präsentationen aufzubereiten.

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



Zurück zum Abschnittsanfang ‘Listen / Filter / Suchoptionen‘

5.33 Import von Anschriften, Kunden und Lieferanten

Wenn Sie Anschriften und Ansprechpartner aus einem anderen Programm oder aus einer Tabelle übernehmen möchten, so können Sie diese mit dem „individuellen Import“ importieren.

Hinweis: Bereiten Sie die zu importierenden Daten z.B. mit einer Tabellenkalkulation vor:
- Löschen Sie hierbei Spalten, die Sie nicht benötigen, um die Übersicht zu erhöhen.
- Speichern Sie die Daten anschließend im csv-Format ab, damit Ihre msu-Software diese importieren kann.

- Um Anschriften zu importieren, öffnen Sie das Modul „Kunden und Lieferanten“.
- Wählen Sie im Menü „**Ablage** (Mac)“, „**Datei** (PC)“ den Eintrag „**Importieren ...**“ aus.



- Im Dialog ‚Importieren‘ können Sie festlegen, welche Felder Sie in den Import aufnehmen möchten.
  - Sie bestimmen zudem die Reihenfolge der Felder entsprechend Ihrer zuvor gespeicherten Datei.
  - So können Sie beispielsweise zuerst die Kurzform und danach die Anschrift importieren oder die Reihenfolge umkehren.

Für den Import werden zwei Ihnen Listen angezeigt:
- Die Linke (**Auswahlliste**) enthält alle Felder, in die Sie Adressen importieren können,
- die Rechte (**Importdefinition**) die Felder, die Sie zum Importieren ausgewählt haben.

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

Zudem haben Sie die Möglichkeit den Zeichensatz zu wählen. Dies ist dann wichtig, wenn Umlaute oder Sonderzeichen nicht korrekt erkannt werden können.

Weiterhin hilft Ihnen im unteren Bereich die Vorschau, die anhand der eingestellten Importangaben (**Trenner**, **Zeichensatz** und **Importdefinition**) die ersten 4 Zeilen der zu importierenden Daten anzeigt.

- Somit haben Sie einen Überblick, ob alle Einstellungen zum Import passend sind.

Hinweis: Eine detaillierte Beschreibung zum Anschriften-Import, inkl. praktischen Beispielen finden Sie im Handbuch „**Import und Export**“ (Klick …).

- Scrollen Sie bis zum Abschnitt „Leitfaden für integrierte Module“.
- Klicken Sie auf **„Handbuch - Importe und Exporte“.**

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakt

5.34 Kundenliste – Lieferantenliste – Karteikarte – Hitliste drucken

Ganz gleich ob Kundenliste, Lieferantenübersicht, Karteikarte als Datenblatt oder Hitliste: Stellen Sie Ihre Daten flexibel zusammen und drucken Sie sie direkt aus – für Meetings, Auswertungen oder Ihre Angebotsmappe.

Übersicht zum Abschnitt ‚Kundenliste – Karteikarte – Hitliste bearbeiten und drucken'

- **Kundenlisten und Ausdrucke nach Maß – so geht's**
- **Wo kann ich meine Kundenlisten anpassen und bearbeiten?**
- **Kundenlisten ausdrucken**
- **Auswahl der Kunden-Layouts – Liste der Kundendrucklayouts**

5.34.1 Kundenlisten nach Maß – so geht's

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Ihre Kundenlisten neu erstellen, individuell gestalten, anpassen, drucken oder als PDF speichern können.

Dafür steht Ihnen der integrierte Layout-Editor zur Verfügung – ein vielseitiges Werkzeug, mit dem Sie bestehende Vorlagen verändern oder ganz neue Listenlayouts erstellen können.

Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wo Sie den Layouteditor finden, wie Sie Druckvorlagen bearbeiten und wie Sie zusätzliche Musterlayouts nutzen können, um Zeit zu sparen und professionelle Ausdrucke zu erzeugen.

5.34.2 Wo kann ich meine Kundenlisten anlegen, anpassen und bearbeiten?

Wenn Sie Kundenlisten und Ausdrucke neu anlegen, individuell gestalten oder bestehende Layouts bearbeiten möchten, nutzen Sie den integrierten Layout-Editor.

Mit dem Layout-Editor gestalten Sie Ihre Kundenlisten genau so, wie Sie sie benötigen – übersichtlich, strukturiert und auf Ihre internen Abläufe abgestimmt.

Diesen finden Sie in dem Layouteditor im Modul ‚Kunden' im Kontaktmanagement für alle Ausdrucke von Listen, indem Sie oben links auf die runde Taste ‚**Druck**' klicken.

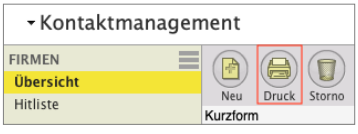


Abbildung: Taste Druck für Kundenlisten.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte"

Sie sehen die Liste mit den vorgeschlagenen Drucklayouts. Sie können

- neue Drucklayouts **hinzufügen**,
- bestehende **bearbeiten** oder
- **löschen**.

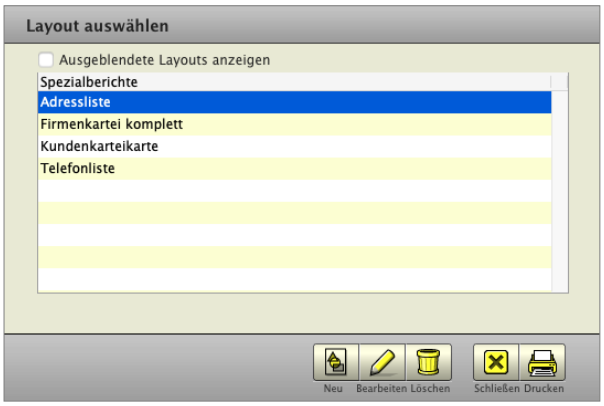


Abbildung: Liste zum Gestalten der Kundenlisten.

5.34.3 Kundenlisten ausdrucken

- Wechseln Sie in das Modul ‚Kunden & Lieferanten'.
  - Sie sehen die Seite ‚**Kontaktmanagement**'.
- Wählen Sie Ihre Kunden, Lieferanten oder Anschriften aus, zu denen Sie die Liste erstellen möchten.
- Markieren Sie die Anschriften in der Ausgabeliste.
- Wechseln Sie in die Ablage (Mac), Datei (PC).
- Wählen Sie ‚Drucklayouts' aus. Sie sehen die Drucklayouts zum Erstellen der Liste.
- Klicken Sie auf ‚Adressliste' bzw. Kundenliste – Anschriftenliste'.
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf das Icon ‚Drucken'.
  - Die Anschriftenliste wird nun direkt gedruckt oder als PDF zum Speichern angezeigt.

Hinweis: Falls das Drucklayout „Kundenliste – Anschriftenliste" noch nicht in Ihrem System hinterlegt ist, laden Sie es über den **Vorlagenmanager** herunter.

- Legen Sie dann ein neues Layout mit dem Namen ‚Kundenliste – Anschriftenliste' an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kundenliste – Lieferantenliste – Hitliste'

5.35 Auswahl der Kunden-Layouts – Liste der Kundendrucklayouts

Die Software enthält zahlreiche frei gestaltbare Musterlayouts als Vorlage, die individuell, optisch und inhaltlich angepasst und flexibel für unterschiedliche Einsatzbereiche verwendet werden können.

Sie als Anwender haben **jederzeit** die **Möglichkeit**, das für Ihre **Anforderungen** passende **Kunden-Layout** selbst auszuwählen. Die Auswahl erfolgt direkt im Kundenmodul ‚Kunden & Lieferanten'. Das Layout kann bei Bedarf angepasst oder erweitert werden – ganz einfach über den integrierten Vorlagenmanager.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Auswahl und Liste der Kundendrucklayouts'

- **Zentrale Layout-Verwaltung**
- **Kundendrucklayout neu anlegen, anpassen und bearbeiten**
- **Layout auswählen und anwenden (drucken)**
- **Liste Vorlagen Kunden & Lieferanten – Personen – Chronik – Aufgaben – Zeiten**
- **Drucklayouts aus dem Vorlagenmanager laden**

5.35.1 Zentrale Layout-Verwaltung

Die Auswahl und Verwaltung dieser Drucklayouts erfolgt zentral im Modul ‚Kunden & Lieferanten'.

5.35.2 Kundenlayout neu anlegen, anpassen und bearbeiten

- Um ein Layout neu anzulegen und zu bearbeiten, öffnen Sie den Layout-Editor:
  - Mac: Menü „Ablage" → „Spezialberichte" oder „Drucklayout"
  - PC: Menü „Datei" → „Spezialberichte" oder „Drucklayout"

5.35.3 Layout auswählen und anwenden (drucken)

Nach der Erfassung oder Bearbeitung eines Kunden oder Lieferanten können Sie auf der Seite „**Druck**" das gewünschte Layout bequem auswählen.

- Markieren Sie die Kunden.
- Klicken Sie oben links auf ‚Druck'.
- Der Dialog ‚Layout auswählen' öffnet sich.
- Markieren Sie das Layout.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kundenliste – Lieferantenliste – Hitliste'

5.35.4 Liste der Vorlagen in den Kunden und Lieferanten

Entdecken Sie eine Auswahl eleganter Mustervorlagen, die Ihre Daten nicht nur übersichtlich, sondern auch ansprechend präsentieren:

1. Aufgaben – To-dos

2. Chroniken

3. CRM – Kunden und Lieferanten

4. Hitliste

5. Personen – Ansprechpartner – Serviceschein

6. Zeiten

5.35.5 Aufgaben – To-dos

Diese Berichte zeigen eine Übersicht über die Aufgaben und deren zeitliche Entwicklung.

- **Aufgaben-Jahresvergleich**: Aufstellung der Summen nach Monat.

- **Aufgabenliste**: Dieses Drucklayout druckt die angezeigten Aufgaben als Liste sortiert nach Firma mit Projekt und Beschreibung der Tätigkeit.

5.35.6 Chroniken

Diese Druckvorlagen zeigen Darstellungen historischer Inhalte – sowohl in detaillierter Form als auch als kompakte Listen.

- **Chroniken detailliert:** Dieses Layout erstellt eine umfassende Liste der angezeigten Chroniken. Zusätzlich werden folgende Informationen ausgegeben:
  - Ansprechpartner im Unternehmen,
  - Notiz zur jeweiligen Chronik,
  - Ersteller des Eintrags und Art der Chronik.
- **Chroniken Liste:** Dieses Layout erzeugt eine einfache Übersicht der angezeigten Chroniken in Listenform.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kundenliste – Lieferantenliste – Hitliste‘

5.35.7 CRM – Kunden und Lieferanten

Diese Layouts unterstützen die Ausgabe von Kunden- und Lieferantendaten – von Adressetiketten über Karteikarten bis hin zu umfassenden Übersichten sowie zugehöriger Formulare wie Briefeinleger oder Serviceschein.

- **Adressliste (**Kundenliste – Anschriftenliste**)**: Dieses Drucklayout druckt zu den angezeigten Firmen den Firmennamen, Straße, PLZ, Ort, zentrale Telefonnummer und zentrale Faxnummer.
  Dieses Drucklayout erstellt eine Übersicht der angezeigten Firmen mit folgenden Angaben:
  - Firmennamen,
  - Straße,
  - PLZ, Ort,
  - zentrale Telefonnummer und
  - zentrale Faxnummer.

- **Firmenkartei komplett (Stammdaten):** Dieses Layout gibt die vollständigen Kontaktdaten einer Firma aus – inklusive aller Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner mit Telefonnummern und E-Mail-Adressen.

- **Telefonliste:** Dieses Layout erzeugt eine Telefonübersicht der angezeigten Firmen. Jede Telefonnummer wird mit einem Ankreuzfeld „angerufen“ versehen – ideal zur Dokumentation von Kontaktversuchen.

5.35.8 Hitliste

Auswertung und Darstellung von Ranglisten und Top-Ergebnissen.

- **Hitliste:** Dieses Drucklayout erstellt eine Übersicht der angezeigten Kundenumsätze – inklusive eines Vergleichs über drei Jahre hinweg. Die Rangliste zeigt auf einen Blick, welche Kunden in den letzten Jahren die höchsten Umsätze erzielt haben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kundenliste – Lieferantenliste – Hitliste‘

5.35.9 Personen – Ansprechpartner – Serviceschein

Vorlagen für wichtige Kontakte und zugehörige Dokumente wie Briefeinleger oder Servicescheine.

- **Briefeinleger DIN A4:** Druckvorlage für Briefeinleger für Fensterumschläge mit kleiner Absenderzeile sowie Empfänger mit Anschrift.

- **Personen Ansprechpartner:** Erstellt eine Übersicht aller Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner – inklusive Firmenzugehörigkeit und Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail).

- **Serviceschein Abnahme Leistung erhalten:** Formular Serviceschein für die Abnahme erbrachter Leistungen mit Textfeldern für die Dauer des Termins (von – bis), Folgeleistungen und Folgelieferungen, sonstigen Bemerkungen.
  - **Textbaustein zur Bestätigung:**
    - Ich habe die erbrachten Leistungen abgenommen und die Folgeleistungen und Folgelieferungen beauftragt:
  - **Unterschriftsbereich:** Ort, Datum, Unterschrift des Auftraggebers.

5.35.10 Zeiten

Diese Berichte dokumentieren, wie viel Zeit in einzelne Projekte, Kunden und Aufgaben investiert wurde – insbesondere bei Tätigkeiten im Bereich Betreuung und Vertrauensbildung.

- **Zeiten nach Projekt**: Dieser Spezialbericht listet die erbrachten Zeiten sortiert nach Projekt auf, mit Notiz (Beschreibung der Tätigkeit).

- **Zeitnachweise (Protokoll):** Dieses Drucklayout druckt die angezeigten Zeiten sortiert als Liste mit Summe.

- **Auswertung**: Dieses Drucklayout druckt die angezeigte Auswertung der Zeiten mit den IST-Zeiten, der Anzahl sowie den Summen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kundenliste – Lieferantenliste – Hitliste‘

5.35.11 Drucklayouts aus dem Vorlagenmanager laden

Falls bestimmte Layouts nicht in Ihrem System vorhanden sind – etwa weil sie bei einem Software-Update nicht überschrieben werden dürfen – können Sie diese bequem über den Vorlagenmanager nachladen.

- **Vorlage für fehlende Kundenlayouts bequem laden und neu anlegen:**

  Die Vorlagen laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.
  - Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei „Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen.zip“ oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**“.
  - Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.
    - Wählen Sie im Modul Rechnungen in der „Ablage (Mac), Datei (Windows)“ den Eintrag „**Drucklayout ...**“ aus.
    - Klicken Sie auf „**Neu**“, um ein neues Layout mit der Vorlage anzulegen.
    - Klicken Sie auf „**Abbrechen**“, die integrierte Vorlage zu verwerfen.
    - Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
    - Wählen Sie auf dem Schreibtisch / Desktop den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**“ aus.
    - Öffnen Sie den Ordner ‚**Drucklayouts (Spezialberichte)‘ / Rechnungen‘.**
    - Markieren Sie das fehlende Drucklayout.
    - Klicken Sie auf ‚Öffnen‘, um das Layout zu importieren und direkt zu verwenden.

Hinweis: Die Nutzung der Funktionen in den Kundenlayouts ist abhängig vom genutzten Programm, der Ausbaustufe und der Lizenzstufe.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kundenliste – Lieferantenliste – Hitliste‘

Kapitel 6 Aufgaben & Zeiten – To-Dos – Taskmanagement

Im **Taskmanagement** verwalten Sie die Module „**Projekte**“, “**Aufgaben**“ und „**Zeiten**“.

Das Taskmanagement hilft Ihnen, Ihre **Aufgaben** zu organisieren, und den Fortschritt im Auge zu behalten.



Sie können Aufgaben **erstellen**, **Prioritäten** festlegen und den **Status** aktualisieren, während Sie an ihnen arbeiten.

- Dabei umfasst das Taskmanagement die **Planung**, die **Überwachung**, die Verfolgung und die **Erledigung** von **Aufgaben** sowie die Erfassung von erbrachten Zeiten und **Zeitbudgets**.
  - Das Ziel ist Kommunikation, Effizienz und Effektivität einer Aufgabe zu verbessern, in dem Aufgaben mühelos von “**Offen**” über “**In Bearbeitung**” bis hin zu “**Erledigt**” bearbeitet werden.
    - **Anstehende Aufgaben** sehen Sie in der Zentrale. So verfolgen Sie den **Fortschritt** Ihrer **Aufgaben**, um sicherzustellen, dass sie **erfolgreich abgeschlossen** werden.

Ihre Übersicht zu den ‚Aufgaben und Zeiten‘

- **Alles gehört zusammen – Module, die miteinander reden**
- **Navigation und Nutzung der Funktionen**
- **Listen – Filter – Suchoptionen in den Aufgaben**
- **Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten**
- **Eine Aufgabe erfassen, damit nichts mehr untergeht**
- **Dokumente einfach hinterlegen – Unterlagen hinzufügen**
- **Aufgaben jeden Tag sicher erledigen – Planung – Controlling**
- **Kanban Board**
- **Die Aufgabenliste**
- **Erbrache Zeiten für die Abrechnung und Planung erfassen**
- **Zeiten mit der Stoppuhr erfassen**
- **Zeitbudgets für Kunden – Kontingent einrichten**
- **Erbrachte Zeiten abrechnen**
- **Aufgabenliste – Zeitenliste – ToDo-Liste drucken**

Zum Inhaltsverzeichnis

Alles gehört zusammen – Module, die miteinander reden



Das Taskmanagement ist wie eine persönliche Assistentin, die niemals schläft – immer bereit, Projekte, Aufgaben und Zeiten zu jonglieren.

Es hilft Ihnen, den Überblick zu behalten, damit nicht plötzlich ein Dutzend Aufgaben „offen“ bleiben, während Sie sich fragen:

„Wo ist eigentlich der Tag geblieben?“

- Sie können Aufgaben erstellen, Prioritäten vergeben (Spoiler: Die Kaffeemaschine hat immer Priorität 1!) und den Status ändern, je nachdem, ob Sie gerade motiviert sind oder sich auf einem Schlachtfeld aus den kleinen gelben Zetteln, den Post-its wiederfinden.
  - Mit der Planung, Überwachung, Verfolgung und Erledigung von Aufgaben hat das Tool eine eingebaute Superkraft – wie ein Avengers-Mitglied, aber mit weniger Explosionen.

→ **Das ultimative Ziel?** Effizienz steigern, Kommunikation verbessern und zeigen, dass Sie tatsächlich ein Organisationstalent sind!

Aufgaben gleiten mühelos von „Offen“ über „In Bearbeitung“ bis „Erledigt“, ohne dass Sie in Panik verfallen. Und am Ende können Sie den Fortschritt Ihrer Aufgaben feiern, als hätten Sie gerade einen Marathon gewonnen – natürlich wie ein Marathon ohne Seitenstechen!

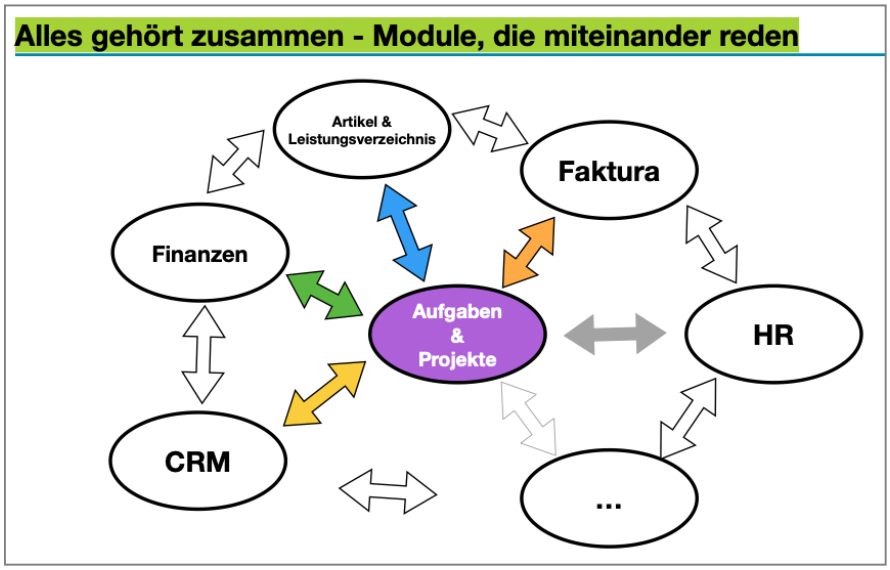


Abbildung: Aufgaben, die mit den Modulen verknüpft sind.

Lizenzstufen: Für Ihre Aufgaben und To-dos steht Ihnen das integrierte Taskmanagement mit der Ausbaustufe „Taskmanagement“ zur Verfügung. Die beschriebenen Funktionen hängen von der jeweils gewählten Lizenzstufe ab.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“

Zeiten in den Aufgaben: Die msuSoftware verwaltet zwei Arten der Erfassung von Zeiten:

- Zeiten, die Sie als **Dienstleitung** für Ihre Kunden erbringen. Dieser Bereich wird im Abschnitt ‚**Erbrache Zeiten für die Abrechnung und Planung erfassen**‘ beschrieben.
- Die **Arbeitszeiten** Ihrer Mitarbeiter. Die Beschreibung finden im Kapitel „HR-Human-Resources“.

6.0.1 Navigation und Nutzung der Funktionen in den Aufgaben für die To-Dos

In diesem Abschnitt lernen Sie, wie Sie die Navigationsbereiche und Funktionsbereiche der Aufgaben für Ihre To-Dos optimal nutzen können.

Ihre Übersicht zur Navigation und Nutzung der Funktionen

- **Der Kopfbereich, die Seitenleiste und der Datenbereich**
- **Listen – Filter – Suchoptionen in den Aufgaben**

Der Kopfbereich, die Seitenleiste und der Datenbereich

Im **Kopfbereich** des Fensters wechseln Sie zwischen „**Projekten**“, „**Aufgaben**“, „**Chat**“ und den „**Zeiten**“.

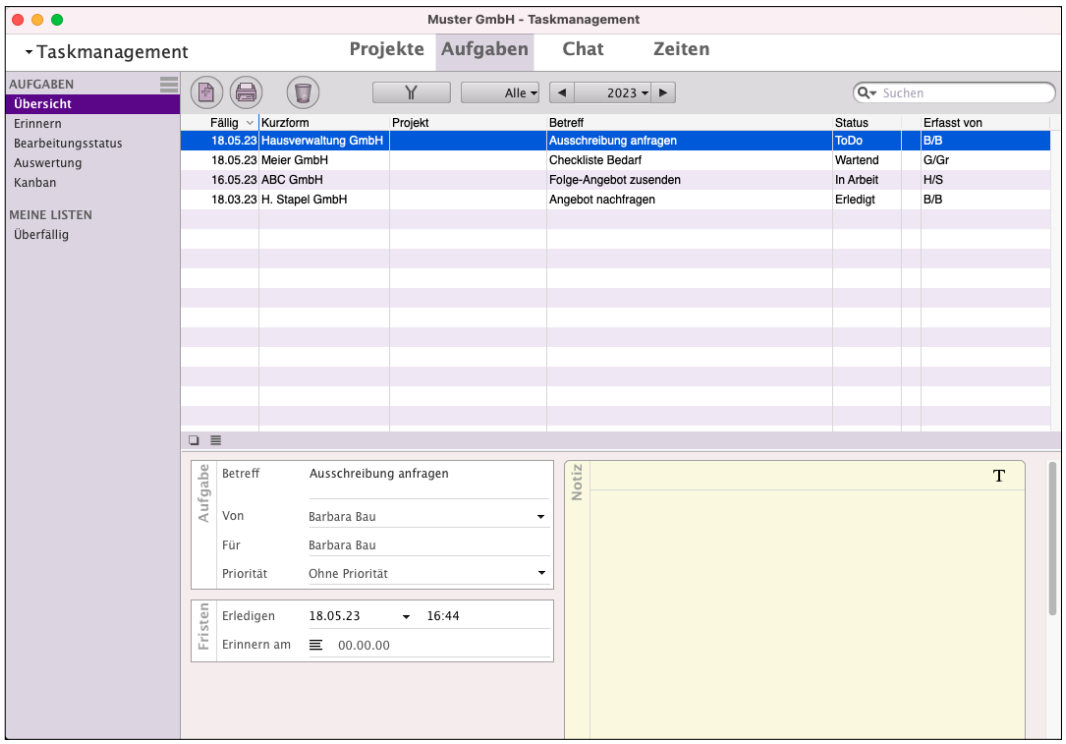


Abbildung: Die Aufgabenliste für die ToDos im Taskmanagement des CRM.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“

In der linken **Seitenleiste** wählen Sie zwischen den verschiedenen Listen (MEINE LISTEN) und Auswertungen aus.

Hierbei haben Sie die Möglichkeit, **eigene** individuelle **Listen** und **Kanban-Boards** in den Aufgaben anzulegen.

Im **Datenbereich** werden die Aufgaben als Liste angezeigt. Sie können unterhalb der Liste eine Detailansicht zum markierten Eintrag sehen.

In der oberen Menüleiste finden Sie die Funktionen:

Tasten: Um neue **Aufgaben** zu erfassen, Listen zu drucken, Auswahloptionen und Anzeige-Optionen auszuwählen.

Ablage / **Datei**:
- **Berichte** für individuelle Auswertungen für die Tabellenkalkulation und HTML erstellen.
- **Spezialberichte** für **Drucklayouts** zum Anpassen der Listen.
- Bedruckte **Etiketten** erstellen und gestalten.

Bearbeiten: Um die gespeicherten Inhalte in der Zwischenablage anzuzeigen.

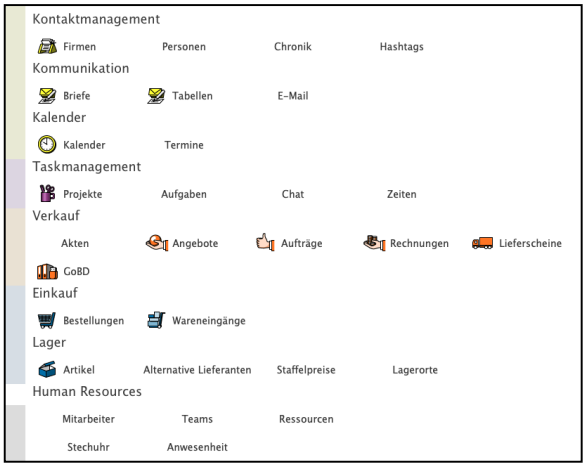
Auswahl: „**Markierte**“ oder „**Unmarkierte**“ Aufgaben auswählen, Sucheditor.

Aufgaben: Um das Datum zu ändern, Aktionen auszuführen, den Status zu ändern.

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

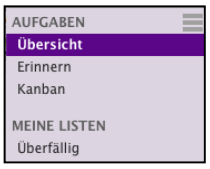
Module: Um z.B. in die Kunden Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen oder Artikel & Ihre Dienstleistungen zu wechseln.

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



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Navigation und Nutzung der Funktionen‘

6.0.2 Listen – Filter – Suchoptionen in den Aufgaben



Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie durch den Einsatz von Listen, Filtern und Suchfunktionen Ihre Aufgaben gezielt durchsuchen überwachen und organisieren können.

Ihre Übersicht zu den ‚Listen, Filtern und Suchfunktionen'

- **Filterfunktion und Suchfunktion**
- **Detailansicht in den Listen der Aufgaben**
- **Listen mit eigenen Kriterien erstellen**
- **Praxisvideo „Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**
- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste**
- **Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste**
- **Filter und Suchbegriffe zur Liste hinterlegen**
- **Vorhandene Listen ändern**
- **Standardlisten auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen**

- **Filterfunktion und Suchfunktion**

Zum Filtern im **Taskmanagement** für **Aufgaben** und **Zeiten** klicken Sie oben in der Kopfzeile auf das „Filter"-Symbol „Y" links neben der Mitarbeiterauswahl.

Hier können Sie entsprechende Filteroptionen auswählen.
- Klicken Sie anschließend auf die Filtertaste „Y", um die Filteroptionen wieder auszublenden.

Mithilfe des Mitarbeiterfilters können Sie die Aufgaben zu einem einzelnen Mitarbeiter auswählen oder für alle Mitarbeiter anzeigen lassen.

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten"

Im Suchfeld rechts können Sie einen Suchbegriff eintragen.

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

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

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

6.0.3 Detailansicht in den Listen der Aufgaben

In den Listen können Sie eine Detailansicht anzeigen lassen, um beispielsweise zu einer **markierten** Aufgabe direkt die Beschreibung zu sehen, ohne die Aufgabe öffnen zu müssen.

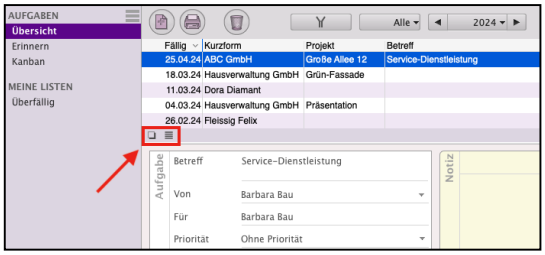


Abbildung: Detailansicht zu den Listen in den Aufgaben.

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

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



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen, Filtern und Suchfunktionen‘

6.0.4 Eigene Listen für Aufgaben erstellen

Neben den vorhandenen Listen können Sie sich eigene Listen (MEINE LISTEN) anlegen, um diese dauerhaft zu nutzen.

In einer eigenen Liste können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen, sowie Filter, Suchbegriffe und Zeiträume angeben, die für diese Liste zu berücksichtigen sind.

Lizenzstufen:

1. Mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ können Sie im magical-Interface bis zu 10 eigene Listen anlegen.
2. Mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Taskmanagement enterprise“ können Sie beliebig viele eigene Listen anlegen. Diese Lizenzstufe 3 ist bei Goldpartnern enthalten.

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

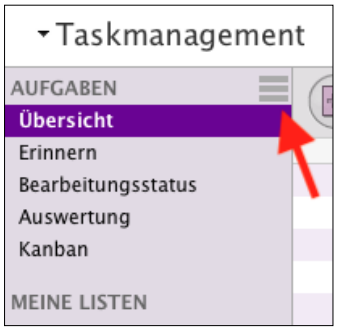


Beispielsweise können Sie sich eine Aufgabenliste zu einem Projekt anlegen, in der Sie die Aufgaben aller Mitarbeitenden dieses Projektes anzeigen lassen. Somit müssen Sie nicht mehr nach den entsprechenden Aufgaben suchen, sondern nur die entsprechende Liste wählen.

- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste für noch nicht erledigte Aufgaben**

Sie möchten alle unerledigten Aufgaben zu einem bestimmten Mitarbeiter einsehen.

◦ Gehen Sie wie folgt vor, um eine solche Liste anzulegen.



1. Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste

- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen, Filtern und Suchfunktionen‘

- Klicken Sie auf die Taste „**+**“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Wählen Sie aus, ob Sie eine **Liste** für die Übersicht oder ein Kanbanboard anlegen möchten. In diesem Beispiel eine Liste, also „**Übersicht**“.



Abbildung: Auswahl der Listenart Übersicht oder ein Kanbanboard.

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

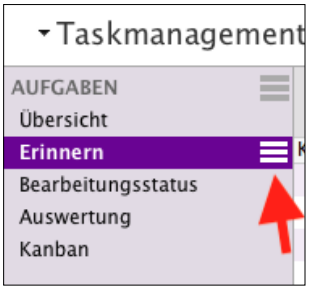
2. Filter und Suchbegriffe zur Liste hinterlegen

- Wählen Sie Ihre Liste aus.
- Klicken Sie oben auf die „Filter-Taste“ (**Y**), um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie den „Status“ „Unerledigte Aufgaben“, um Aufgaben zu berücksichtigen, die noch nicht abgeschlossen sind.
- Wählen Sie bei „Mitarbeiter“ den Eintrag „**Aufgabe für...**“, um unerledigte Aufgaben zu sehen, die für diesen Mitarbeiter erfasst wurden.

- Klicken Sie erneut auf die „Filter-Taste“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.
- Klicken Sie nun auf die Mitarbeitertaste und wählen den Mitarbeiter aus.
- Optional können Sie einen Suchbegriff im Suchfeld eintragen, um die anzuzeigenden Aufgaben weiter einzuschränken.
- Sie können auf die Lupe klicken, um die Suchkriterien für Ihren Suchbegriff auszuwählen.
- Wann immer Sie nun diese Liste wählen, werden die zu diesen Einstellungen passenden Aufgaben angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen, Filtern und Suchfunktionen‘

6.0.5 Vorhandene Listen ändern



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

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

6.0.6 Standardlisten auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen

Falls sich etwas verheddert hat, setzen Sie die Standardlisten im linken Listenmenü „≡“ wieder auf die ursprünglichen Einstellungen zurück.

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

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

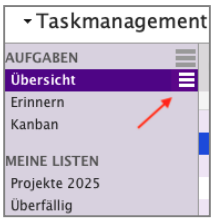
Wenn Ihnen die Meldung ‚_UF_Load in Zeile 16 angezeigt‘ wird, so setzen Sie ebenfalls die Standardlisten zurück.

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



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen, Filtern und Suchfunktionen‘

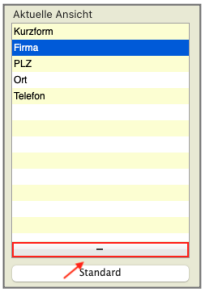
- **Listen zurücksetzen: Schritt-für-Schritt-Anleitung**



So setzen Sie Ihre Listen zurück:

- Markieren Sie links die **Standardliste** „≡“, die Sie zurücksetzen möchten.

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



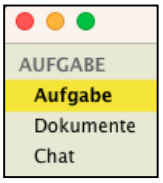
- Klicken Sie unten auf die Taste „**Standard**“, um diese Standardliste wieder zurückzusetzen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anzeigen**“, um die Änderungen zu übernehmen und die zurückgesetzte Liste anzuzeigen.



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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen, Filtern und Suchfunktionen‘

6.1 Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten



Haben Sie sich schon mal über die Hektik und das Durcheinander in Ihrem Unternehmen geärgert und gewünscht, Sie wären ein wenig besser organisiert?

Ständig zuppelt uns jemand am Arm, steht ein Mitarbeiter mit einer Frage in der Tür, hat ein Kunde ein brennendes Problem. Wir starten mit einer To-do-Liste in den Tag und am Abend ist sie länger geworden, nicht leer.

Mit den **Aufgaben** halten Sie in jederzeit gleich fest, **welche Arbeiten**, von wem, zu erledigen sind und bis wann diese vom zuständigen Mitarbeiter **erledigt** sein müssen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten'

- **Aufgabenmanagement – von der Hektik zur Harmonie**
- **Eine Aufgabe erfassen, damit nichts mehr untergeht**
- **Aufgaben in der Zentrale (Startseite) anzeigen, um sie zu erledigen**
- **Aufgaben-Status – Wie ist der Bearbeitungsstand und Fortschritt?**
- **Textbausteine in den Aufgaben**
- **Details in den Aufgaben**
  - **Einrichten der Kategorien**
  - **Kommentare in den Aufgaben**
- **Aufgabe delegieren**
- **Checklisten zum Abhaken für die Qualitätssicherung**
- **Erinnerungen zu Aufgaben**
- **Dokumente einfach hinterlegen – Unterlagen hinzufügen**
- **Aufgaben jeden Tag sicher erledigen – Planung – Controlling**

6.1.1 Aufgabenmanagement – von der Hektik zur Harmonie

Aufgaben können Arbeiten sein, die Sie selber erledigen müssen oder die von anderen Mitarbeitern erledigt werden sollen. Aufgaben vermeiden so Rückfragen und Beschwerden.

◦ Die erledigten Aufgaben bleiben deshalb zur Kontrolle und Nachverfolgung erhalten, sodass Sie immer sehen, was gemacht wurde. Diese Aufgaben haben den Status ‚erledigt'.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten"

Die Aufgaben als Eigenaufgaben und für Mitarbeiter können vielfältig sein und umfassen u.a.:

Arbeiten zu einem **Projekt**:

- Erstellung eines Projektplans
- Durchführung von Marktanalysen
- Präsentation von Projektergebnissen

Interne Arbeiten:

- Schreiben von Aufträgen und Rechnungen
- Vorbereitung von Teammeetings
- Organisation von Schulungen für Mitarbeiter

Anfragen für Kundenrückrufe:

- Rückruf zur Klärung von Produktfragen
- Vereinbarung von Terminen für Produktdemonstrationen
- Rückruf zur Besprechung von Vertragsdetails

6.1.2 Eine Aufgabe erfassen, damit nichts mehr untergeht

Um neue Aufgaben zu erfassen, können Sie im Modul „**Aufgaben**“ auf die Taste „**Neu**“ klicken oder Sie klicken in jedem Modul, z.B. den Rechnungen, auf „**Aktivitäten**“ und dann auf „**Aufgaben“**.

◦ Anschließend erfassen Sie die Daten Ihrer neuen Aufgabe, damit nichts mehr untergeht.

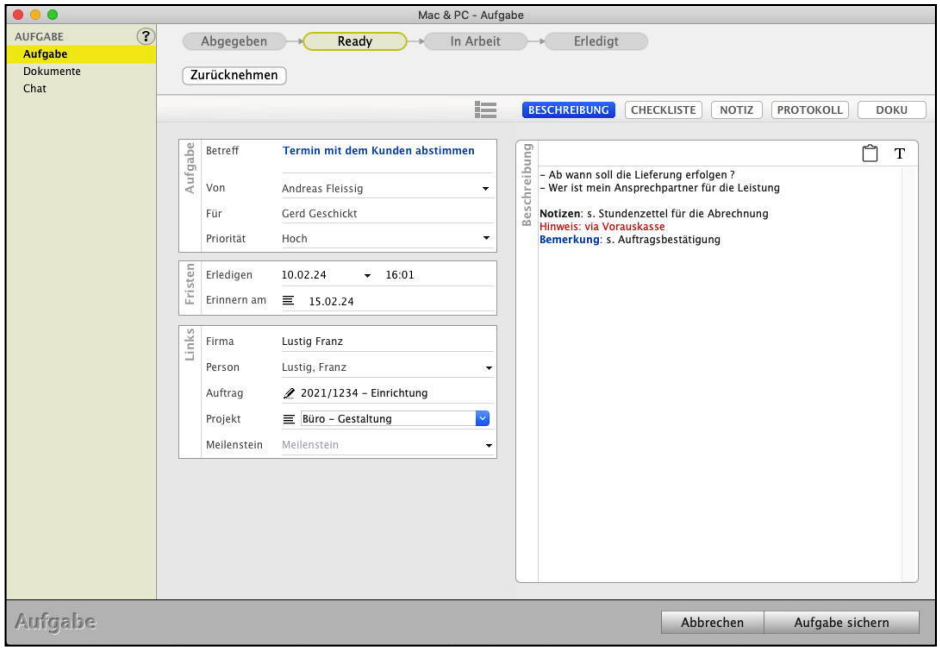


Abbildung: Dialog in den ‚Aktivitäten‘ zum Erfassen einer Aufgabe.

- **So erfassen Sie eine neue Aufgabe:**

- Doppelklicken Sie den Kunden.
- Wechseln Sie auf die Seite ‚**Aktivitäten**‘.
- Klicken Sie auf den Reiter ‚**Aufgaben**‘.
- Klicken Sie unten links auf ‚**Neue Aufgabe**‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

- Klicken Sie auf die Taste „**Abgeben**“, um die Aufgabe an einen anderen Mitarbeiter für die Bearbeitung zu übergeben.
- Geben Sie einen **Betreff** ein, der das Ziel der Aufgabe umreißen sollte.
- Tragen Sie an, bis **wann** die Aufgabe **erledigt** sein soll.
- Geben Sie unter „**Firma**“ die Kurzform des Kunden ein, zu dem die Aufgabe erledigt werden soll.
- Wählen Sie die **Person** aus, die als Ansprechpartner zur Aufgabe dient.
- Tragen Sie im Feld **Beschreibung** eine ausführliche, klare Beschreibung zur Aufgabe ein.
- Klicken Sie auf die Taste „**Aufgabe sichern**“, um die Aufgabe zu speichern.

6.1.3 Aufgaben in der Zentrale (Startseite) anzeigen, um sie zu erledigen

Direkt beim Start sehen Sie, was heute ansteht – die Zentrale unterstützt Sie bei der **Planung** und zeigt Ihre aktuellen Aufgaben übersichtlich und sofort an, damit Sie nichts verpassen und direkt loslegen können.

• Sobald eine neue Aufgabe erfasst wird, erhält sie den Status „ToDo“.

- Sie wird automatisch in der Zentrale (Startseite) angezeigt, damit sie zeitnah bearbeitet werden kann.
  - Anschließend übernimmt der zuständige Empfänger diese Aufgabe und klickt auf ‚**In Arbeit**‘.
  - Nach erfolgreichem Abschluss wird die Aufgabe mit einem Klick auf „Erledigt“ abgeschlossen.

    Sie verschwindet daraufhin aus der Liste in der Zentrale, bleibt jedoch zur Nachverfolgung und Kontrolle in den Aufgabenlisten erhalten.

6.1.4 Aufgaben-Status – Wie ist der Bearbeitungsstand und Fortschritt?

In der Ausgabe-Liste finden Sie in der Spalte „Status“, viele Informationen über den Status einer Aufgabe:

- „**Erfasst**“,
- „**In Arbeit**“,
- „**Wartend**“
- „**Erledigt**“,
- „**Abgenommen**“,
- „**Zurückgestellt**“ oder
- „**Storniert**“.



Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

In einer weiteren Spalte erhalten Sie zusätzliche Informationen über den Zustand der Aufgabe:

„•“: Der Punkt gibt an, dass die Aufgabe noch nicht abgerechnet ist.

„R“: Diese Aufgabe ist bereits mit dem Auftraggeber abgerechnet.

„ “: Leerzeichen, also keine Angabe, bedeutet, dass diese Aufgabe nicht abgerechnet wird.

Über die Taste „**Filter**“ können Sie außerdem festlegen, ob Sie sich
- „**Alle Aufgaben**“,
- „**Erledigte Aufgaben**“ oder
- „**Unerledigte Aufgaben**“

anzeigen lassen möchten.

Ebenso können Sie sich über diesen Filter Aufgaben mit dem Status
- „**Abgerechnet**“ und
- „**Nicht abgerechnet**“

anzeigen lassen.

Den Aufgaben-Status legen Sie im Erfassungs-Dialog auf der Seite „**Erfassen**“ und „**Detail**“ fest.

Dort können Sie in den Popup-Menüs „**Bearbeitung**“ und „**Fakturierung**“ den Status der Aufgabe auswählen.

Außerdem ist **erkennbar**, ob eine für einen Mitarbeiter erstellte Aufgabe von diesem bereits **geöffnet** wurde. Solange der Mitarbeiter sie noch nicht geöffnet hat, wird ihr Eintrag in der Liste fett dargestellt. Nach dem ersten Öffnen in normalem Schriftstil.

Dieser Status kann manuell eingestellt werden, im Erfassungs-Dialog der Aufgaben auf der 2. Seite „**Details**“ über das Ankreuzfeld „**Aufgabe in Arbeit**“.

Zusätzlich sind je nachdem, ob diese von der bearbeitenden oder erstellenden Person geöffnet werden, verschiedene zusätzliche Operationen möglich.

◦ So darf nur die **erstellende** Person eine Aufgabe **stornieren**, **delegieren**, oder **zurückziehen**. Die bearbeitende Person darf diese unerledigt zurückgeben oder erledigen.

- Alle Änderungen werden zur Nachverfolgung protokolliert. Sie sind auf der Seite „Dokumente“ im „Verlauf“ zur Kontrolle einsehbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

Neben der „**Notiz**“, können Sie



- eine „**Beschreibung**“,
- eine „**Checkliste**“,
- ein „**Protokoll**“ und
- eine „**Doku**“ mit Hinzufügen von Dokumenten und Belegen

in den Aufgaben nutzen.

- Die **Beschreibung** ist nur von der aufgabenstellenden Person eingebbar.
  - Sie hilft Ihnen bei der Beschreibung der eigentlichen Aufgabe mit dem gewünschten Ziel.
- Die **Checkliste** wird von der aufgabenstellenden Person hinterlegt, um die Bearbeitung zu unterstützen.
  - Die bearbeitende Person kann die **Checkliste** für die Übersicht **abhaken**.
    Ist es in der Aufgabe erlaubt, darf die Checkliste in der Bearbeitung ebenfalls verändert werden.
- In der **Notiz** können wie bisher diejenigen, die Aufgaben erstellen und diejenigen, die Aufgaben bearbeiten, Informationen eintragen.
- Im **Protokoll** erfassen die Aufgabenbearbeitenden die erledigten Tätigkeiten.
  - Es kann nur von den Bearbeitenden genutzt werden. Die Aufgabenstellenden können **fordern**, dass die Bearbeitenden ein **Protokoll führen** müssen.
    - In diesem Fall kann die Aufgabe nicht auf erledigt gesetzt werden, wenn es kein Protokoll gibt.
- In der **Dokumentation** können Sie Dokumente, z.B. PDFs oder Bilder, hinterlegen.
- Im Widget „**Aufwand**“ kann der Aufgabensteller eine Soll-Zeit angeben.
  - Der Bearbeiter kann zusätzlich eine eigene **Plan-Zeit** hinterlegen.
  - Die **Ist-Zeit** ergibt sich aus den zur Aufgabe erfassten Zeiten.

Lizenzstufen:

1. Die **Firmenzuordnung** (Firma / Kurzform) ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.
2. Die **Checklisten** sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ verfügbar.
3. Das **Protokoll** in den Aufgaben ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Taskmanagement enterprise“ verfügbar.
4. Die **Dokumentation** in den Aufgaben ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Taskmanagement enterprise“ verfügbar.
5. Die **Planzeit** ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Taskmanagement enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

6.1.5 Textbausteine [T] in den Aufgaben

Bei Standardvorgängen werden in der Regel immer dieselben Inhalte weitergegeben.

◦ Damit dies leichter ist, bzw. nichts Wichtiges vergessen wird, können Sie **Textbausteine** „[T]“ in den Aufgaben nutzen. So können Sie die wichtigsten Themen und Fragen als Grundgerüst im Textbaustein hinterlegen. Sie setzen die Textbausteine durch Anklicken ein.

- Beim Anlegen einer Aufgabe kann der Mitarbeiter den passenden Textbaustein „[T]“ auswählen und sich somit an den Punkten orientieren, bzw. diese durchlaufen.

◦ Um einen Textbaustein zu wählen oder zu erstellen, öffnen Sie eine (neue) Aufgabe.

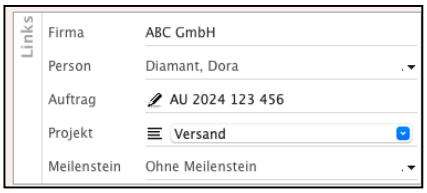
- Im **Notizfeld** ist die [T] – Taste verfügbar.
- Mit einem Klick auf diese [T] – Taste öffnen Sie die Liste der Textbausteine. Sie können einen vorhandenen Textbaustein wählen, bearbeiten oder einen neuen hinzufügen.

6.1.6 Details in den Aufgaben im Datenbereich

Wechseln Sie auf die 2. Seite „Details“, um weitere, detailliertere Angaben zu der Aufgabe einzugeben.

Im Datenbereich werden folgende Informationen angezeigt:

Auftrag: Enthält die Auftrags-Nummer, falls die Aufgabe aus einem Auftrag heraus erzeugt wurde.



- Wurde die Aufgabe ohne einen Auftrag erzeugt, so kann durch Klick auf den Bleistift die Auftragsnummer nachträglich manuell eingegeben werden.

Firmen Chronik: Setzen Sie das Ankreuzfeld „Eintrag erzeugen“, dann wird nach Sichern der Aufgabe automatisch ein entsprechender Chronik-Eintrag zu der angegebenen Firma erzeugt.

Aufgabe: Das Ankreuzfeld „**gelesen**“ ist automatisch markiert, sobald der Mitarbeiter, für den die Aufgabe erstellt wurde, sie bereits geöffnet hatte.

◦ Es kann manuell bedient werden. Ist es nicht als gelesen markiert, dann wird diese Aufgabe in der Zentrale (Startseite) in der Liste neuer Aufgaben zur Bearbeitung angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

Aufgabe von: Im Popup wählen Sie das Mitarbeiterkürzel des Mitarbeiters, von dem die Aufgabe stammt. Diese Angabe wird automatisch vorbelegt mit dem Kürzel des Mitarbeiters, der die Aufgabe erstellt.

Kategorie / **Unterkategorie**: Tragen Sie bei Bedarf ein, welcher Kategorie / Unterkategorie die Aufgabe zugeordnet werden soll. Entweder durch Eintippen oder indem Sie aus einer Auswahlliste eine bereits definierte Kategorie oder Unterkategorie auswählen.
- Zur Auswahl einer solchen Kategorie klicken Sie auf die Taste mit dem Pfeil rechts neben dem Textfeld.
- Wählen den gewünschten Eintrag aus. Die Einträge sind alphanumerisch sortiert – dabei wird zuerst nach dem Buchstaben (A, B, C …) und anschließend nach der Zahl (1, 2, 10 …) sortiert.

Hinweis: Um die Auswahlliste „≡“ zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktions-Icon „≡“ neben der Bezeichnung „Kategorie“.
◦ Sie sehen ein Fenster zur Bearbeitung der Liste mit den bisherigen Einträgen.

Fakturierung: Klicken Sie auf das Popup, um die Aufgabe manuell auf abgerechnet zu setzen oder die Aufgabe als nicht abzurechnen anzugeben.

Wiederholung: Klicken Sie auf das Popup, um die Aufgabe automatisch **wöchentlich**, **monatlich**, **quartalsweise** oder **jährlich** zu wiederholen.

Aufgabe sichern: Die Aufgabe wird angelegt, damit der Mitarbeiter diese in der Liste der Aufgaben, z.B. in der Zentrale, abarbeiten kann.

Abbrechen: Die Eingaben werden verworfen.

- **Einrichten der Kategorien in den Aufgaben**

Um die Übersicht und die Auswahl der Aufgaben zu erhöhen, erhalten Sie die Möglichkeit, eine Aufgabe in 2 verschiedenen Kategorien und zusätzlich in Unterkategorien einzuordnen.

Um neue Kategorien anzulegen oder bestehende zu bearbeiten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

- Öffnen Sie eine neue oder vorhandene Aufgabe.
- Wechseln Sie links in das Widget „**Kategorie**“.
- Klicken Sie auf das Funktions-Icon „≡“ mit der Bezeichnung „**Kategorie**“, um Kategorien und Unterkategorien für die erste Auswahl zu erfassen.
  - Um die zweite Auswahl zu definieren, klicken Sie auf das Funktions-Icon „≡“ mit der Bezeichnung „**Kategorie 2**“.
    - Es öffnet sich in beiden Fällen der Erfassungs-Dialog der Kategorien.

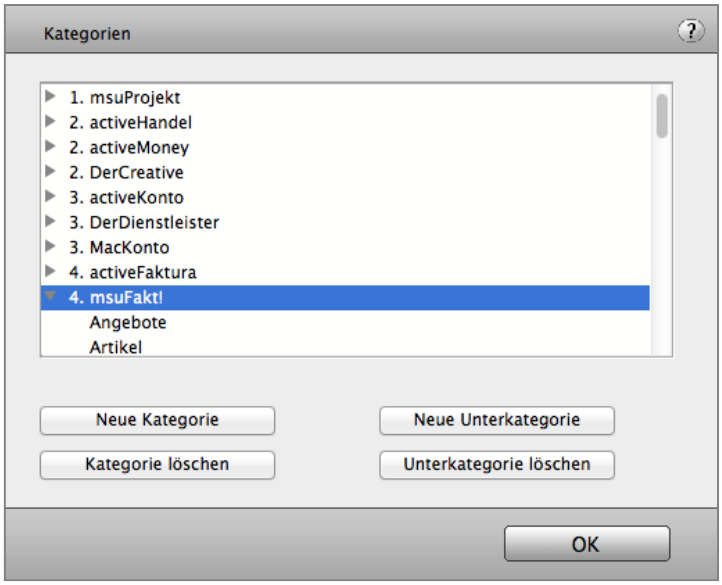


Abbildung: Kategorien in den Aufgaben des Taskmanagements.

Mit der Taste „**Neue Kategorie**“ erstellen Sie eine neue Kategorie. Um eine bereits bestehende Kategorie zu löschen, markieren Sie diese.
- Klicken Sie auf die Taste „**Kategorie löschen**“. Dadurch werden auch alle in dieser Kategorie enthaltenen Unterkategorien gelöscht.

Unterkategorien fügen Sie mit der Taste „**Neue Unterkategorie**“ hinzu, bzw. löschen diese mit der Taste „**Unterkategorie löschen**“.

- Haben Sie alle Kategorien erfasst, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.
  - Weitere Kategorien können Sie bei Bedarf jederzeit nachgetragen.

6.1.7 Kommentare in den Aufgaben

Auf der Seite „Kommentare“ können Sie anderen Benutzern Kommentare bzw. Fragen zur Aufgabe zukommen lassen.

Beim Legen von Aufgaben kann es immer mal vorkommen, dass eine Information fehlt oder nicht verständlich ist.

Daraus resultierende **Nachfragen** können mit den **Kommentaren** in der Aufgabe einfach und unkompliziert geklärt werden.

Hinweis: Die Kommentare in den Aufgaben sind für Gold-Partner verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

- Wechseln Sie dazu im Aufgaben-Erfassungsdialog auf die 3. Seite „Kommentare“.
- Schreiben Sie einen Kommentar, wählen aus, für welchen Benutzer Sie diesen erfassen und klicken auf „Kommentar erfassen“.

Die Aufgabe wird nun **parallel** in der **Zentrale** (Startseite) des entsprechenden Benutzers für die Bearbeitung **angezeigt**. Dabei spielt die Fälligkeit der Aufgabe keine Rolle.

Öffnet der Benutzer die Aufgabe, so wird ihm direkt der erfasste Kommentar angezeigt und als gelesen markiert. Nach dem Sichern der Aufgabe wird der Kommentar beim Empfänger nicht mehr in der Zentrale angezeigt.

Benötigen Sie unbedingt eine Antwort, so können Sie zusätzlich das Ankreuzfeld „**Bitte um Antwort**“ aktivieren.

Dem Empfänger des Kommentars wird die **Aufgabe** so lange als **unerledigt** in der **Zentrale** angezeigt, bis er den Kommentar beantwortet hat.

Somit kann z.B. ein Mitarbeiter eine Aufgabe bearbeiten, diese auf erledigt setzen und gleichzeitig einen Kommentar „Aufgabe erledigt“ an den Aufgabenleger geben.

Nun ist die Aufgabe erledigt und derjenige, von dem die Aufgabe stammt, ist informiert.
Ein separates Prüfen, ob die Aufgabe erledigt ist, entfällt.

6.1.8 Aufgabe delegieren

Haben Sie eine Aufgabe erfasst und möchten diese von einem anderen Mitarbeiter erledigen lassen, so klicken Sie auf die Taste „**Abgeben**“, um diese zur Erledigung zu delegieren.

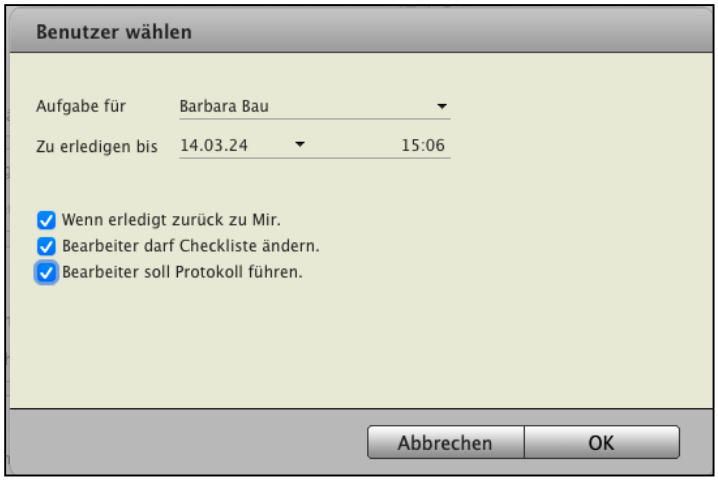


Abbildung: Aufgaben einem Kollegen oder Mitarbeiter zuweisen.

Sie können jetzt auswählen, welcher Mitarbeiter oder welches Team diese Aufgabe erhalten soll.

◦ Zusätzlich können Sie angeben, bis wann die Aufgabe erledigt sein soll, sowie folgende Zusatzoptionen festlegen:

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

Wenn erledigt zurück zu mir: Setzt der Bearbeiter die Aufgabe auf „**Erledigt**“ erhalten Sie diese zurück. Das ist dann relevant, wenn Sie beispielsweise einen Qualitätscheck durchführen möchten oder eine andere Aufgabe erst bearbeiten können, wenn diese erledigt wurde.

Bearbeiter darf Checkliste ändern: Legen Sie fest, ob der Bearbeiter der Aufgabe die von Ihnen erstellte Checkliste verändern darf.
Dies betrifft das Hinzufügen und Löschen von Punkten der Checkliste, nicht das Abhaken von Punkten.

Bearbeiter soll Protokoll führen: Legen Sie fest, ob der Bearbeiter der Aufgabe ein Protokoll in der Aufgabe hinterlegen soll.

- Somit können Sie beim späteren Prüfen einer erledigten Aufgabe relevante Punkte direkt einsehen, ohne dass der Mitarbeiter befragt werden muss oder sich mühsam erinnern muss.

Lizenzstufen:

1. Die Checklisten sind mit der Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ oder mit Stufe 3 „Taskmanagement enterprise“ verfügbar.
2. Das Protokoll zu der Aufgabe ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Taskmanagement enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

6.1.9 Checklisten zum Abhaken für die Qualitätssicherung

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

- Dies können die einzelnen Schritte, die erforderlich sind, um die Aufgabe zu bearbeiten, sein.
- Es können aber auch **Qualitätsmerkmale** sein, die erfüllt sein müssen, damit die Aufgabe abgeschlossen ist.
  - Der Bearbeiter der Aufgabe kann diese Checkliste abhaken, um sicherzustellen, alle Schritte erledigt zu haben.

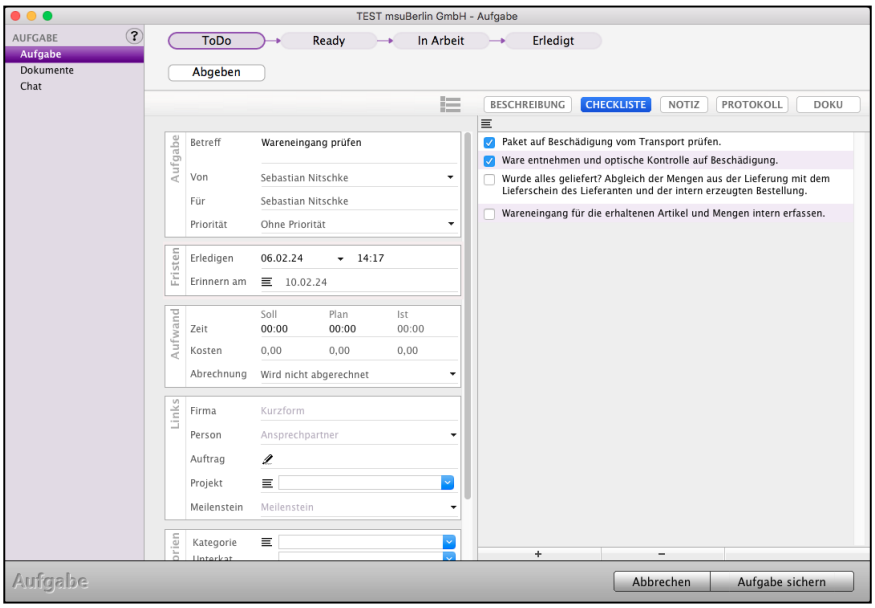


Abbildung: Aufgabe mit Checkliste zum Abhaken der To-dos.

Lizenzstufe: Die **Checklisten** für die **Qualitätssicherung** sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ verfügbar.

Bearbeiter darf Checkliste ändern: Legen Sie fest, ob der Bearbeiter der Aufgabe die von Ihnen erstellte Checkliste verändern darf.

- Dies betrifft das Hinzufügen und Löschen von Punkten in der Checkliste, nicht das Abhaken von Punkten.

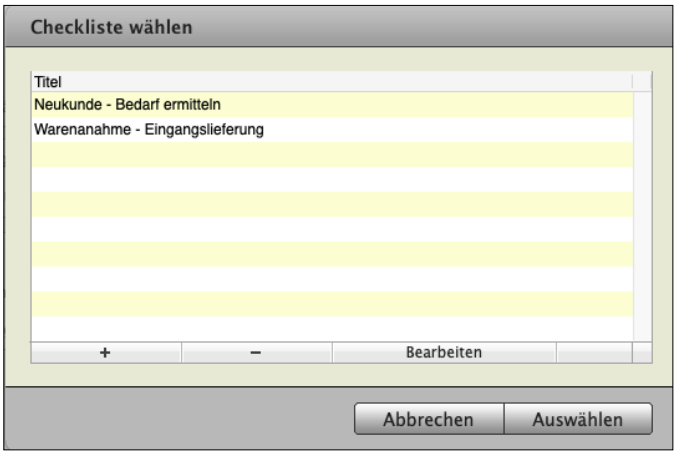


Abbildung: Checkliste zur Auswahl in den Aufgaben.

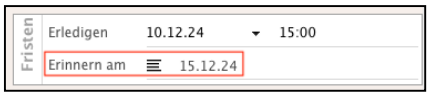
Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

6.1.10 Erinnerungen zu den Aufgaben (Wiedervorlage)

Aufgaben haben in der Regel eine feste Frist, bis zu der sie erledigt sein müssen.

Um nun nicht erst am Tag der Fälligkeit über die Aufgabe ‚zu stolpern', können Sie sich **Erinnerungen** zur Aufgabe eintragen.

Um eine Erinnerung zu einer Aufgabe zu legen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:



- Öffnen Sie das Modul „Aufgaben".
- Öffnen Sie eine Aufgabe, zu der Sie sich eine Erinnerung legen möchten.
- Klicken Sie im Widget „**Fristen**" bei „**Erinnern am**" auf das Menüsymbol „**≡**".
- Im nun geöffneten Dialog klicken Sie auf „Neue Erinnerung".
  Tragen Sie das **Datum** ein, an dem Sie an die Aufgabe erinnert werden möchten, und fügen Sie optional einen kurzen Betreff sowie eine Beschreibung hinzu.
  - Zu einer Aufgabe können Sie mehrere Erinnerungen eintragen.
- Um Erinnerungen einzusehen, können Sie im Modul „**Aufgaben**" die Liste „**Erinnern**" auswählen.

Lizenzstufe: Die Erinnerungen zu den Aufgaben sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional verfügbar.

6.1.11 Dokumente einfach hinterlegen – Unterlagen und Belege hinzufügen

Zur Bearbeitung und zur Erläuterung hinterlegen Sie die Dokumente direkt in der Aufgabe.

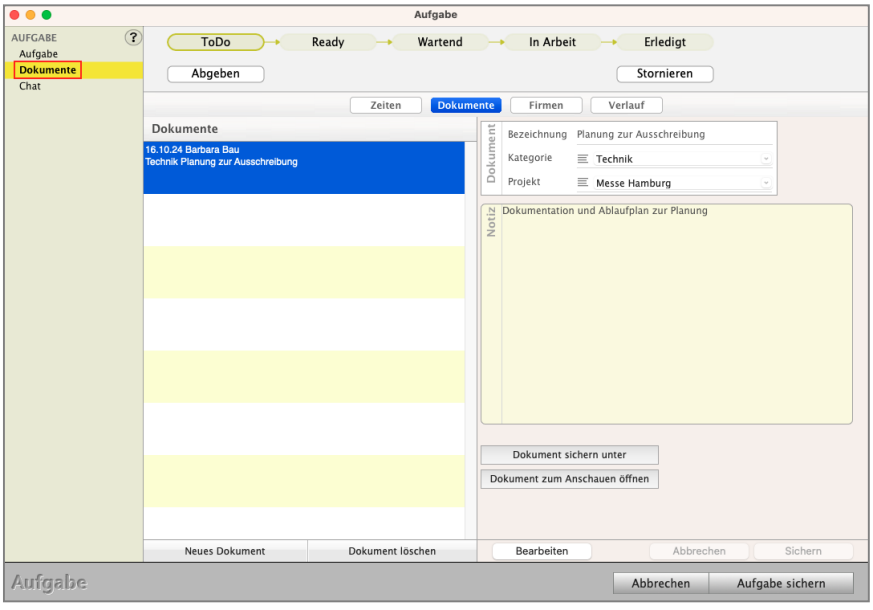


Abbildung: Speichern der Dokumente und Belege in den Aufgaben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten'

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 auch die E-Rechnung,
- eine **Skizze,** z.B. als JPG, PICT oder PNG, die in einem ersten Gespräch entworfen und eingescannt wurde.

◦ Durch die direkte Verknüpfung von Dokumenten mit Aufgaben **entfällt** das zeitraubende **Suchen** in verschiedenen Ordnern oder E-Mail-Archiven. Alles ist sofort zugänglich.

◦ **Teammitglieder** können jetzt auf die gleichen Dokumente zugreifen und so besser zusammenarbeiten. Dies erleichtert die Kommunikation und verhindert Missverständnisse.

◦ Dokumentierte Erläuterungen und Unterlagen helfen, Entscheidungen und Prozesse besser nachzuvollziehen und zukünftige Arbeiten effektiver zu planen.

- **Dokumente zu Aufgaben hinzufügen: So geht‘s**

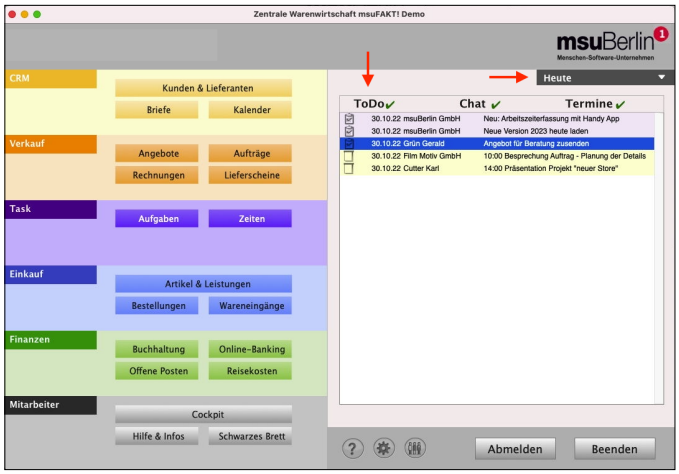
- Legen Sie eine neue Aufgabe an oder Doppelklicken eine Aufgabe um ein Dokument oder einen Beleg zu erfassen oder nachträglich hinzuzufügen.
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf Dokumente.
- Klicken Sie auf die Taste ‚Neues Dokument‘ um ein neues Dokument hinzuzufügen.
- Tragen Sie im Feld ‚Beschreibung‘ optional den Hinweis ein, worum es in diesem Dokument geht.
- Geben Sie optional eine Kategorie ein.
- Tragen Sie optional ein Projekt für die Zuordnung ein.
- Im Feld ‚Notiz“ können Sie eine Beschreibung hinzufügen.
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf ‚Aufgabe sichern‘.

Lizenzstufen: Die Dokumentendetails zu dem Dokument sind in der msuLinie mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Dokumente enterprise“ verfügbar.
◦ Die Dokumentendetails sind bei Gold-Partnern vollständig enthalten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

6.2 Aufgaben jeden Tag sicher erledigen – Planung – Controlling

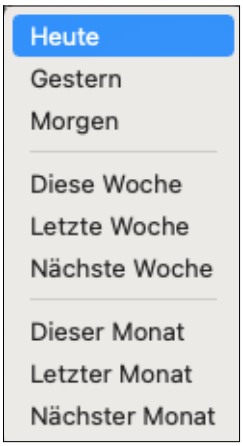
Für den täglichen Überblick die Planung und die Kontrolle werden Ihnen und Ihren Mitarbeiten die **unerledigten Aufgaben, anstehende Termine** und der **Chat** zu den Aufgaben, beim Start rechts in der **Zentrale** zum Bearbeiten angezeigt, damit nichts mehr untergeht.



- An den Mitarbeiter übergebene Aufgaben werden diesem nach dem Start, nach dem Anmelden in der Software direkt angezeigt.

  ◦ Diese **To-do-Liste** aktualisiert sich mit jeder neuen, bearbeiteten oder erledigten Aufgabe. Nachdem Sie eine Aufgabe auf „**erledigt**“ gesetzt haben, wird diese in der Zentrale (Startseite) nicht mehr angezeigt. Sie bleibt im Kunden und der Aufgabenliste gespeichert.

Rechts im **Datumsfilter** der Zentrale, auf der Startseite, wählen Sie den **Zeitraum** für die unerledigten Aufgaben zur Bearbeitung, Planung und Kontrolle aus:



Tag:	Heute	aktuell	- Aufgaben, die gerade in Arbeit sind.
	Gestern	**Controlling**	- **Mein** Blick in die **Vergangenheit**,
	Morgen	**Planung**	- **Ich** schaue in die **Zukunft**
Woche:	Diese Woche	**Aktuelle** Woche mit den Vorgängen, die gerade **in Arbeit** sind	
	Letzte Woche	**Controlling**	- **Mein** Blick in die **Vergangenheit**,
	Nächste Woche	**Planung**	- **Ich** schaue in die **Zukunft**
Monat:	Dieser Monat	Aktueller Monat mit den Vorgängen, die gerade **in Arbeit** sind	
	Letzter Monat	**Controlling**	- **Mein** Blick in die **Vergangenheit**
	Nächster Monat	**Planung**	- **Ich** schaue in die **Zukunft**

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“

6.3 Kanban Board

Das Wesen des Taskmanagements liegt in der Arbeitsweise von Kanban Boards. Dabei werden nicht nur einzelne Aufgaben erfasst, sondern die Arbeitsprozesse werden mit Hilfe der Aufgaben visualisiert.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Kanban Board‘

- **Das Kanban Board im Taskmanagement**
- **Praxisvideo ‚Projekte, Aufgaben | Kanban‘**
- **Funktionen des Kanban-Boards**
- **Tasks - Aufgaben im Kanban Board erfassen anzeigen**
- **Funktionen des Kanban-Boards**
- **Beispiel zum Arbeiten mit dem Kanban-Board**

6.3.1 Das Kanban Board im Taskmanagement

Kanban revolutionierte agile Methoden, indem es Aufgaben von der Ideenphase in der To-Do-Liste bis zur Bearbeitung visualisiert.

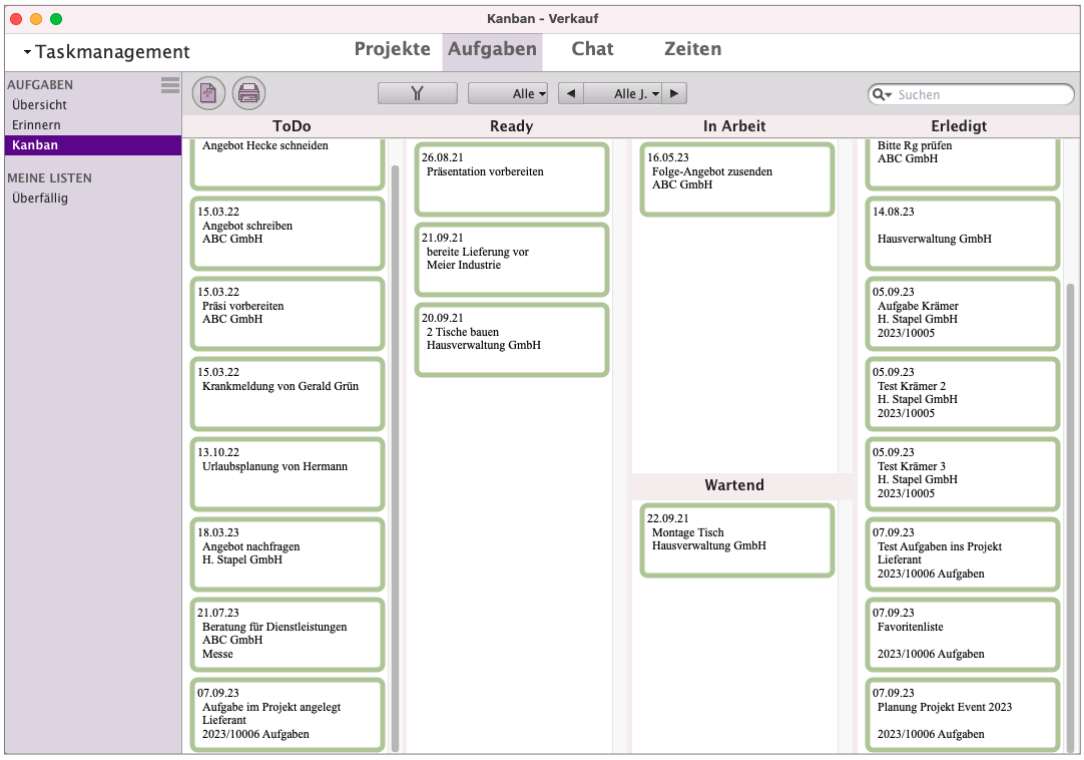


Abbildung: Das Kanban Board im Taskmanagement mit Aufgaben.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“

Das **Kanban Board** hilft Ihnen, die Aufgaben zu organisieren und den Fortschritt der Arbeit zu verfolgen. Es besteht aus Karten und Spalten, die den Status der Aufgaben darstellen.

Im Kanban Board erhalten Sie die Übersicht zum Prozess, zerlegt in die einzelnen Aufgaben. Die Einordnung der Aufgaben erfolgt im entsprechenden Aufgabenstatus.

Somit überblicken Sie den Prozess an sich und wissen, welcher Einzelschritt sich in welchem Status befindet.

Ihre Tasks, die **Aufgaben** können im Kanban Board direkt in einen anderen Status verschoben werden, z.B. von „**In Arbeit**“ nach „**Erledigt**“.

Ein separates Öffnen einer Aufgabe und Ändern des Status sind nicht erforderlich.

Analog dem Anlegen eigener Listen können Sie sich eigene Kanban Boards anlegen.

Auch hier können Sie einen Suchbegriff, einen Zeitraum und Filtereinstellungen angeben, die zu Ihrem Kanban-Board gespeichert werden.

- **Effizienz**: Durch die visuelle Darstellung können Sie Aufgaben, die Tasks, schneller und effizienter verwalten.
- **Transparenz**: Alle Teammitglieder haben jederzeit Zugriff auf den aktuellen Stand der Aufgaben, was die Transparenz und Zusammenarbeit fördert.
- **Flexibilität**: Das Kanban Board ist flexibel und kann an die spezifischen Bedürfnisse Ihres Teams angepasst werden.

Tipp: Im Praxisvideo ‚**Projekte, Aufgaben | Kanban**‘ lernen Sie Schritt für Schritt
- wie Ihnen und Ihrem Team das **Kanban-Board die Arbeit mit den Tasks erleichtert** und
- wie die Einordnung zu den täglichen Aufgaben erfolgt.



6.3.2 Die Funktionen des Kanban-Boards

Das Kanban-Board ist ein visuelles Tool, das Ihnen hilft, Ihre Aufgaben und Projekte effizient zu verwalten. Kanban revolutionierte agile Methoden, indem es Aufgaben von der Ideenphase in der To-Do-Liste bis zur Bearbeitung visualisiert.

Es bietet eine klare Übersicht über den Status Ihrer Aufgaben. Kanban ermöglicht es Ihnen, den Fortschritt leicht zu verfolgen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kanban Board‘

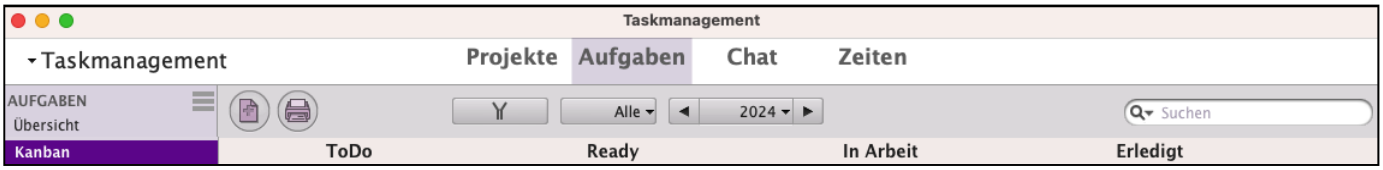


Abbildung: Aufgaben im Taskmanagement als Kanban-Board.

Taste „**Neu**“: Durch einfachen Klick darauf wird eine neue Aufgabe angelegt.

Taste „**Drucken**“: Durch einen Klick auf diese Taste können Sie die Informationen zu den markierten Aufgaben ausdrucken oder als PDF speichern.

Dabei haben Sie die Möglichkeit, zwischen verschiedenen Drucklayouts zu wählen, um die Darstellung Ihren Bedürfnissen anzupassen.

Taste „**Filter**“:
- Klicken Sie auf die Taste „Filter“ (**Y**), um die Filteroptionen einzublenden. Im Filter können Sie verschiedene Kriterien auswählen, nach denen die Anzeige der Aufgaben eingeschränkt werden soll.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „Filter“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.

Taste „**Mitarbeiter**“: Zum Filtern der Aufgaben nach einem Mitarbeiter wählen Sie diesen im Popup „Mitarbeiter“ aus.

Zeitraum: Wählt die Anzeige auf Aufgaben (Tasks) eines bestimmten Zeitraums.
- Klicken Sie auf die mittlere Taste.

Wählen Sie im erscheinenden Popup-Menü per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit aus:
- Alle Jahre
- Individuell
- Jahr, Quartal, Monat
- Woche oder Tag.

Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten, bzw. legen Sie mithilfe der Pfeiltasten Beginn und Ende eines individuellen Zeitraums fest.

Suchfeld:
- Geben Sie in dem Suchfeld (Lupe) einen Begriff ein, zu dem die Software, in Kombination mit den eingestellten Filtern, passende Aufgaben anzeigen soll.
- Klicken Sie auf die Lupe, um die Suchkriterien einblenden zu lassen, die zum eingegebenen Begriff durchsucht werden sollen.
- Ein erneuter Klick auf die Lupe blendet die Suchkriterien wieder aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kanban Board‘

Spalten: Das Kanban-Board besteht aus mehreren Spalten, die verschiedene Phasen einer Aufgabe darstellen, wie z.B. „ToDo“, „Wartend“, „Offen“, „In Bearbeitung“ und „Erledigt“.

Karten: Jede Aufgabe wird als Karte dargestellt, um den Fortschritt zu aktualisieren.

Prioritäten: Sie können Prioritäten für jede Aufgabe festlegen, um sicherzustellen, dass die wichtigsten Aufgaben zuerst erledigt werden.

Kommentare und Anhänge: Fügen Sie **Beschreibungen**, **Checklisten** und **Anhänge** hinzu, um zusätzliche Informationen bereitzustellen und die Kommunikation im Team zu verbessern.

6.3.3 Tasks – Aufgaben im Kanban Board erfassen anzeigen



Das Kanban-Board hilft Ihnen, Ihre Aufgaben effizient zu verwalten und den Fortschritt visuell nachzuverfolgen:

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) oder in der Modulauswahl auf die Taste ‚Aufgaben‘. Alternativ wählen Sie die Aufgaben in der oberen Menüleiste im Eintrag ‚**Aufgaben**‘ aus.

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

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf ‚**Kanban**‘.
  Ihre Aufgaben werden als Kanban-Board angezeigt.
- Klicken Sie auf ‚Neu‘, um eine neue Aufgabe anzulegen.

6.3.4 Beispiel zum Arbeiten mit dem Kanban-Board

Um die Funktionsweise des Kanban-Boards zu demonstrieren, betrachten wir folgende Situation:

◦ Sie haben einen Auftrag vom Kunden „Dora Diamant“ für den Entwurf und Druck von Visitenkarten erhalten.

- Sie übernehmen die Erstellung des Designs, während der Druck von einer externen Druckerei durchgeführt wird. Anschließend liefern Sie die fertigen Visitenkarten an den Kunden aus.

Dieser Vorgang könnte wie folgt aussehen:

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kanban Board‘

- Sie Erfassen die Aufgaben
  - „**Design entwerfen**“,
  - „**Visitenkarten drucken**“ und
  - „**Visitenkarten liefern**“.

In jede der Aufgaben geben Sie im Feld „**Projekt**“ den Eintrag „Dora Diamant Visitenkarten“ ein.

- Sie wechseln im Aufgabenmodul in das Kanbanboard.
- Wählen Sie im Mitarbeiterfilter „Alle Mitarbeiter“ aus.
- Klicken Sie im Suchfeld auf die Lupe und deaktivieren alle Suchkriterien, bis auf „Projekt“. Anschließend klicken Sie erneut auf die Lupe, um die Suchkriterien wieder auszublenden.
- Geben Sie im Suchfeld „Dora Diamant Visitenkarten“ ein.
- Drücken Sie die „TAB“-Taste auf der Tastatur.

Nun werden alle Aufgaben zu diesem Prozess im Kanbanboard angezeigt.
Arbeiten Sie an einer Aufgabe schieben Sie diese nach „**In Arbeit“**.
Ist eine Aufgabe erledigt, schieben Sie diese nach „Erledigt“.

Somit haben Sie immer einen Überblick, wie der Status der Arbeiten zu diesem Auftrag ist.

- Das **Kanban-Board** im Taskmanagement ist eine effiziente **agile** und flexible Methode, um Aufgaben und **Projekte** visuell zu **verwalten** und den Fortschritt transparent zu verfolgen.
- Durch die **visuelle Darstellung** der Arbeitsprozesse können Sie und Ihr Team den **Status** jeder Aufgabe auf **einen Blick** erkennen und notwendige **Anpassungen** schnell vornehmen.
- Dies führt zu einer **verbesserten Kommunikation**, höherer Effizienz und einer besseren **Zusammenarbeit** im Team.
- Zudem ermöglicht das Kanban-Board eine klare **Priorisierung** und Organisation der Aufgaben, was letztlich zu einer erfolgreichen und termingerechten **Projektabwicklung** beiträgt.

Lizenzstufen: Die Kanban Boards in den Aufgaben sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kanban Board‘

6.4 Aufgabenliste für alle Aufgaben

In der Aufgabenliste erhalten Sie die klare Übersicht zu allen erfassten Aufgaben mit Status.

- Definieren Sie die einzelnen Aufgaben, die Sie z.B. im Rahmen eines Projektes oder Auftrags durchführen, und weisen diese den Mitarbeitern zu, damit sie diese erledigen.
- Sie können Aufgaben **nach** ihrer **Wichtigkeit ordnen** und sicherstellen, dass die wichtigsten Aufgaben zuerst erledigt werden.
- Sie können den **Fortschritt** jeder Aufgabe **verfolgen** und sicherstellen, dass alle Aufgaben termingerecht abgeschlossen werden.

Ihre Übersicht zur ‚Aufgabenliste'

- **Die Aufgabenliste und die Zeitenliste**
- **Navigation – Mühelose Steuerung und Übersicht**
- **Praxisvideo „Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**
- **Filter und Suchoptionen in der Aufgabenliste**

6.4.1 Die Aufgabenliste und die Zeitenliste

Klicken Sie in der **Zentrale** auf die Taste „**Aufgaben**", um die Ausgabe-Liste der Aufgaben zu öffnen oder wählen Sie alternativ dazu in der oberen Menüleiste das Menü „Module" und darin den Eintrag „**Aufgaben**" aus.

◦ Im CRM verwalten Sie „**Aufgaben**", Ihre To-dos und die erbrachten „**Zeiten**".

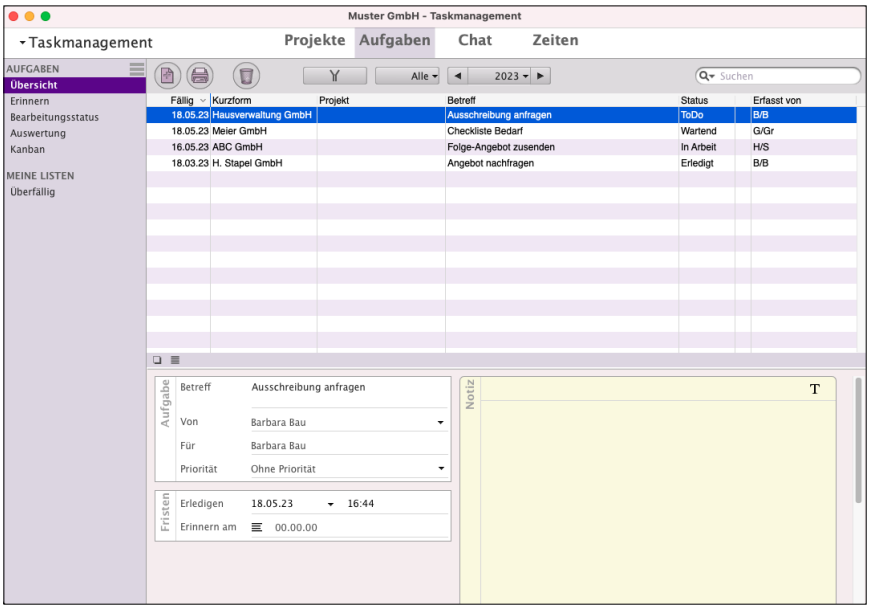


Abbildung: Aufgaben im Taskmanagement mit Erfassungsdatum und Mitarbeiter.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten"

Die msuSoftware verwaltet **zwei** Arten der Erfassung von Zeiten:

- Zeiten, die Sie als Dienstleitung für Ihre Kunden erbringen. Dieser Bereich wird in diesem Kapitel beschrieben.
- Die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter. Die Beschreibung wird im Kapitel „Mitarbeiterverwaltung und Arbeitszeiten“ beschrieben.

6.4.2 Navigation – Mühelose Steuerung und Übersicht

Im Kopfbereich des Fensters können Sie zwischen

- „**Projekten**“,
- “**Aufgaben**“,
- „**Chat**“ und „**Zeiten**“

wechseln.

In der linken Seitenleiste können Sie zwischen verschiedenen Listen und Auswertungen wählen.

Hierbei besteht die Möglichkeit, eigene Listen und Kanban-Boards in den Aufgaben anzulegen.

Im Datenbereich werden die Daten als Liste angezeigt. Sie können unterhalb der Liste eine Detailansicht zum markierten Eintrag sehen.

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



Lizenzstufen: Für Ihre Aufgaben und To-dos steht Ihnen das integrierte Taskmanagement mit der Ausbaustufe „Taskmanagement“ zur Verfügung. Die beschriebenen Funktionen hängen von der jeweils gewählten Lizenzstufe ab.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufgabenliste‘

6.4.3 Filter und Suchoptionen in der Aufgabenliste

Filterfunktion und Suchfunktion

Zum **Filtern** im Taskmanagement für **Aufgaben** und Zeiten klicken Sie in der Kopfzeile auf das „**Filter**“-Symbol „Y“ oben links neben dem Mitarbeiterkürzel.

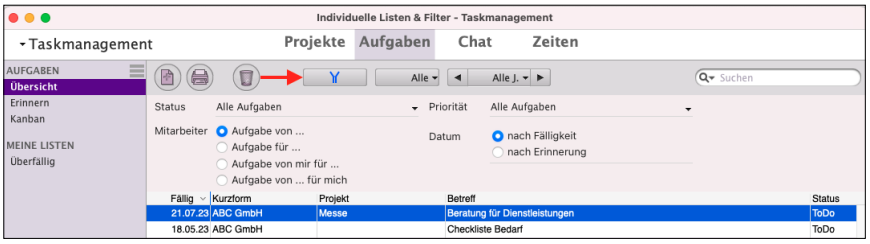


Abbildung: Filterfunktion (Y) und Suchfunktion (Lupe in den Aufgaben).

Hier können Sie die Filteroptionen auswählen und individuelle Listen anlegen.
- Klicken Sie anschließend auf die Filtertaste „Y“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.

Mithilfe des Mitarbeiterfilters können Sie die Aufgaben zu einem einzelnen Mitarbeiter auswählen oder für alle Mitarbeiter anzeigen lassen.

Der Datumfilter hilft bei der zeitlichen Auswahl.
- Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im erscheinenden Popup per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Jahr / Quartal / Monat / Woche / Tag) aus.
  Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

Im Suchfeld können Sie einen Suchbegriff eintragen.

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

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufgabenliste‘

6.5 Erbrache Zeiten für die Abrechnung und Planung erfassen

Mithilfe der **manuellen Zeiterfassung** erfassen Sie auf Ihrem Rechner alle Ihre Zeiten, die Sie oder Ihre Mitarbeiter für Ihren Kunden erbracht haben.



Denn Zeit ist Geld und jede Minute zählt.

Diese **Zeiten** können später **abgerechnet** werden. Die Alternative zur manuellen Zeiterfassung ist die **Stoppuhr**.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Erbrache Zeiten für Abrechnung und Planung erfassen'

- **Zeit ist Geld: Manuelle Zeiterfassung und Abrechnung**
- **Zeiten erfassen**
- **Praxisvideo ‚Dienstleister | Zeiten erfassen und abrechnen 1 x im Monat die Rechnung stellen'**
- **Zeiten zu den Aufgaben erfassen**
- **Zeiten mit der Stoppuhr erfassen**

6.5.1 Zeit ist Geld: Manuelle Zeiterfassung und Abrechnung

In der Zeiterfassung sehen Sie, zu welchem Kunden welche Zeiten erbracht wurden. Für eine schnelle Abrechnung können die Zeiten in eine Rechnung übernommen werden.

Im Modul „**Zeiten**" werden diese Zeiten für Ihr Unternehmen u.a. nach Mitarbeitern oder Zeiträumen ausgewertet.

- Beispielsweise erbringen Sie eine Dienstleistung, die mit einem Stundensatz von 85,00 € netto abgerechnet wird. Sie haben zu einem Kunden mehrere Zeiten erfasst.
  - Somit können Sie in der **Rechnung** die **Dienstleistung** mit den **Zeiten verbinden** und die Software ermittelt die abzurechnende Gesamtzeit.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten"

6.5.2 Zeiten erfassen

Um Zeiten zu erfassen, können Sie Modul „Zeiten“ auf die Taste „Neu“ klicken.

Anschließend können Sie die Daten zur erbrachten Zeit erfassen und diese Zeit sichern.

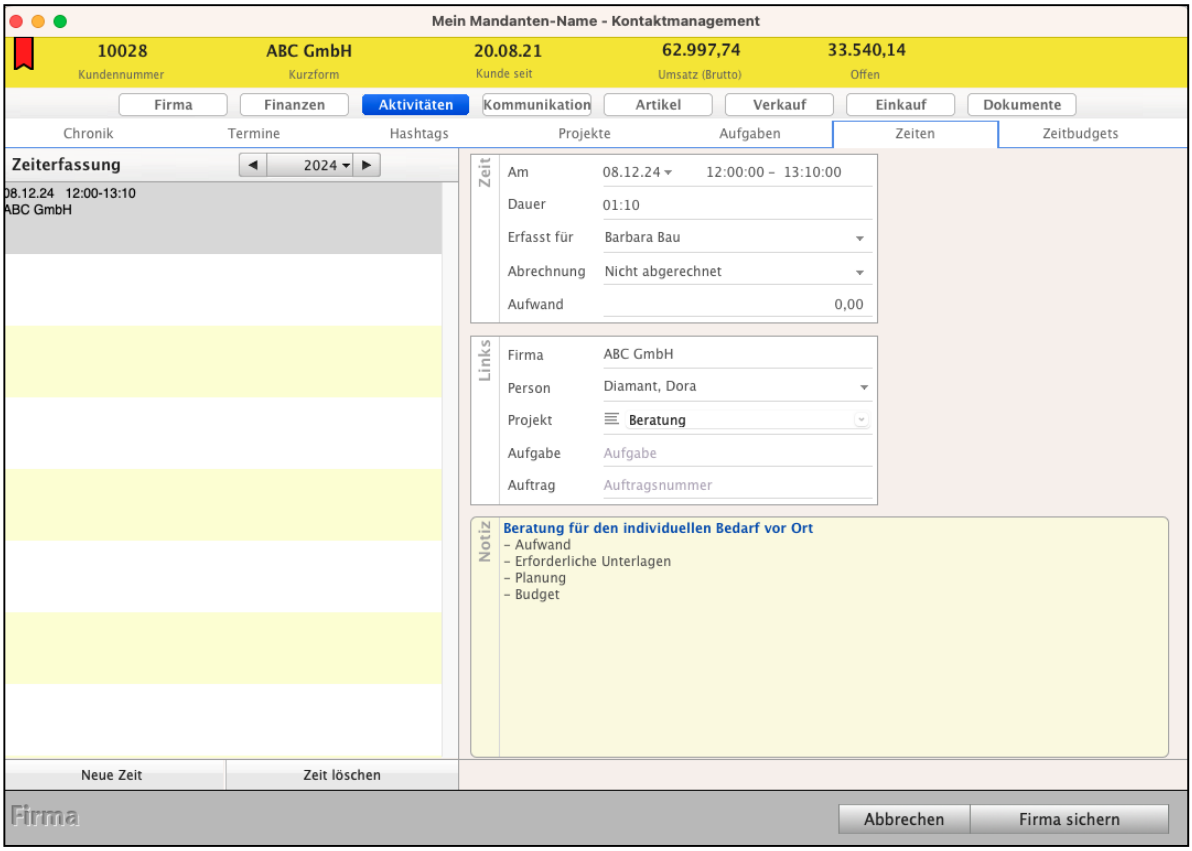


Abbildung: Erbrachte Zeit zum Abrechnen für den Kunden in der Software erfassen.

Zum Erfassen der Zeiten gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Doppelklicken Sie den Kunden.
- Wechseln Sie auf die Seite ‚**Aktivitäten**‘.
- Klicken Sie rechts auf den Reiter ‚**Zeiten**‘.
  - Es öffnet sich der Eingabedialog für die Zeiterfassung.
- Tragen Sie das **Datum** ein, an dem die Zeit erbracht wurde, sowie die **Beginnzeit** und die **Endzeit**.
- Wählen Sie ggf. den Mitarbeiter, der die Zeit erbracht hat, wenn Sie für jemand anderen die Zeit erfassen.
- Legen Sie den Abrechnungsstatus fest, z.B. „Nicht abgerechnet“, um die Zeit später in einer Rechnung an den Kunden zur Abrechnung auszuwählen.
- Geben Sie unter „Firma“ die Kurzform des Kunden ein, zu dem die Zeit erbracht wurde.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeiten für Abrechnung und Planung erfassen‘

- Wählen Sie die Person aus, die als Ansprechpartner bei der Erbringung der Zeit diente.
- Tragen Sie unter „Info“ eine Beschreibung der erledigten Arbeiten ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Zeit sichern“, um die Zeit zu speichern.

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



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

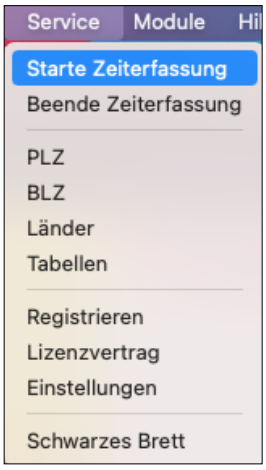
6.5.3 Zeiten zu den Aufgaben erfassen

- Um eine Zeit zu erfassen, die an eine Aufgabe gebunden ist, öffnen Sie die Aufgabe im Modul „Aufgaben“.
- Wechseln Sie in der Aufgabe auf die Seite „Dokumente“.
  Unter der Ansicht „Zeiten“ werden die bisher zur Aufgabe erfassten Zeiten angezeigt.
- Klicken Sie auf die Taste „Neue Zeit“, um eine Zeit zu dieser Aufgabe hinzuzufügen.

Nachdem Sie die Funktionen für die manuelle Zeiterfassung kennengelernt haben, gehen wir im nächsten Abschnitt auf die automatische Erfassung mit der **Stoppuhr** ein.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeiten für Abrechnung und Planung erfassen‘

6.6 Zeiten mit der Stoppuhr erfassen



Die Stoppuhr ist die Alternative zur manuellen Erfassung der Zeiten. Mithilfe der Stoppuhr können Sie **Zeiten**, Ihre Dienstleistungen während der Durchführung sekundengenau **im Hintergrund** in jedem Modul **erfassen**.

Diese Zeiten können Sie direkt einem Kunden zuordnen oder einer Aufgabe zu dem Kunden, um diese erbrachten Zeiten abzurechnen.

Wie Sie Ihre **Zeiten** zu dem Kunden **abrechnen**, finden Sie im Kapitel „**Erbrachte Zeiten abrechnen**“ beschrieben.

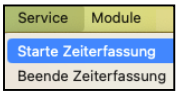
Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Zeiten mit der Stoppuhr erfassen‘

- **Präzise Zeiterfassung im Hintergrund**
- **Stoppuhr für die Zeiterfassung Starten und Beenden**
- **Zeit der Stoppuhr einer Firma zuordnen**
- **Zeit der Stoppuhr einer Aufgabe zuordnen**
- **Zeit direkt im Kunden als Chronik erfassen**
- **Zeit der Stoppuhr mit abweichendem Anteil anpassen**
- **Praxisbeispiele für die Nutzung der Stoppuhr**

6.6.1 Präzise Zeiterfassung im Hintergrund

Die **Stoppuhr** kann in jedem Modul im **Hintergrund** laufen, sodass Sie parallel Ihren laufenden Aufgaben und Tätigkeiten, z.B. Kundenberatung, weiter nachgehen können.

- **Stoppuhr für die Zeiterfassung Starten und Beenden**



  - Um die Stoppuhr zu starten, wählen Sie oben im Menü „Service“ den Eintrag „**Starte Zeiterfassung**“ aus.
  - Sie beenden die gestartete Zeiterfassung, die im Hintergrund läuft, indem Sie oben im Menü „**Service**“ den Eintrag „**Beende Zeiterfassung**“ auswählen.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“

- Um die Stoppuhr zu stoppen, klicken Sie in der Stoppuhr auf die Taste „**Beenden**“ oder wählen oben das Menü „Service / **Beende Zeiterfassung**“ aus.

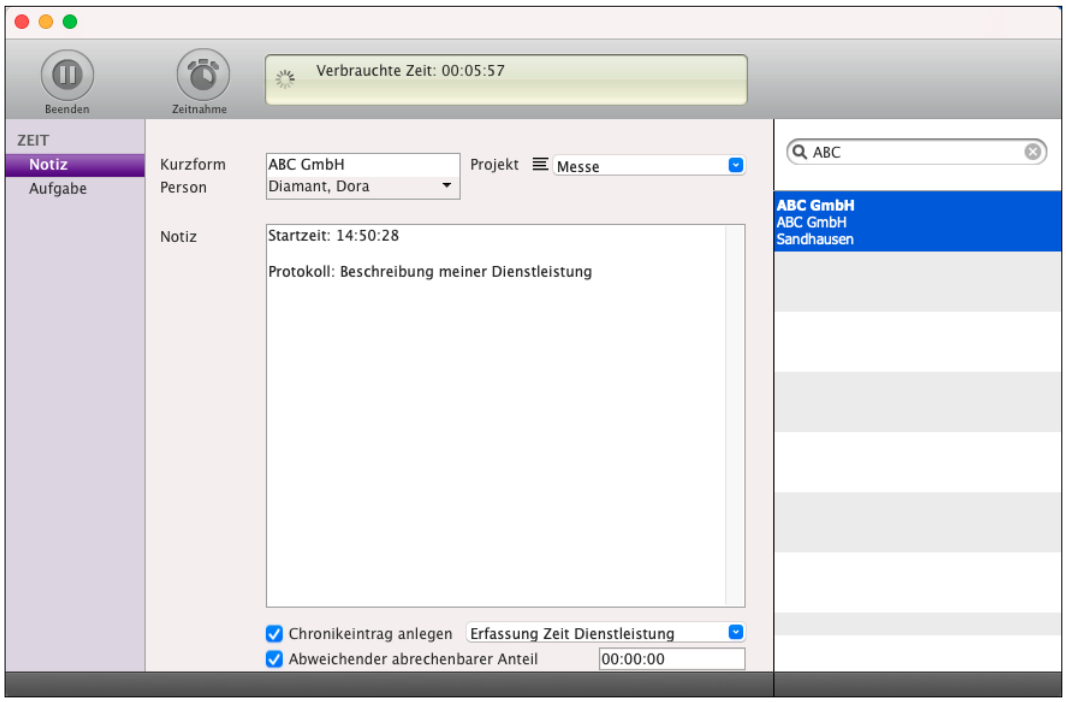


Abbildung: Zeiterfassung der Dienstleistung via Stoppuhr.

- **Zeit der Stoppuhr einem Kunden zuordnen**

Sie können in der Stoppuhr, mithilfe des Feldes „Kurzform“ eine Firma auswählen, der die gestoppte Zeit zugeordnet werden soll, um diese Zeit abzurechnen.

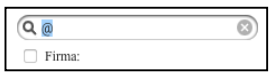
Alternativ nutzen Sie das Suchfeld in der rechten Seitenleiste und wählen die Firma mit einem Doppelklick aus.

- **Zeit der Stoppuhr einer Aufgabe zuordnen**

Doppelklicken Sie den Kunden.

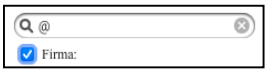
Wechseln Sie oben in der Menüleiste im Menü ‚Service‘ auf ‚Starte Zeiterfassung‘.

- Wechseln Sie in der Stoppuhr auf die Seite „Aufgabe“.
- Mithilfe der rechten Seitenleiste können Sie nach einer Aufgabe suchen, der Sie die zu erfassende Zeit zuordnen möchten.
- Zum Anzeigen der Aufgaben geben Sie rechts im Suchfeld das ‚@‘ Zeichen als Joker ein.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeiten mit der Stoppuhr erfassen‘

- Haben Sie zuvor bereits eine Firma ausgewählt, so können Sie nur Aufgaben bzw. Projekte, zu dieser Firma suchen lassen.
- Dazu aktivieren Sie rechts im Suchfeld das Ankreuzfeld „**Firma**: …“.



Mittels Doppelklick wird die Aufgabe ausgewählt.

- **Zeit direkt im Kunden als Chronik erfassen**

Wurde eine Firma gewählt, der Sie die zu erfassende Zeit zuordnen, können Sie das Ankreuzfeld „Chronikeintrag anlegen“ aktivieren. Wird die Stoppuhr beendet, wird in der Firma eine neue Chronik mit der erfassten Zeit erzeugt.

Diese Funktion ist im msuClassic-Interface verfügbar.

- **Zeit der Stoppuhr mit abweichendem Anteil anpassen**

Bei der Erfassung von Zeiten kann es vorkommen, dass die abzurechnende Zeit nicht dem entspricht, was tatsächlich gestoppt wird.

So können Sie in der Stoppuhr auf die Taste „**Zeitnahme**“ klicken, um eine **Zwischenzeit** festzuhalten.

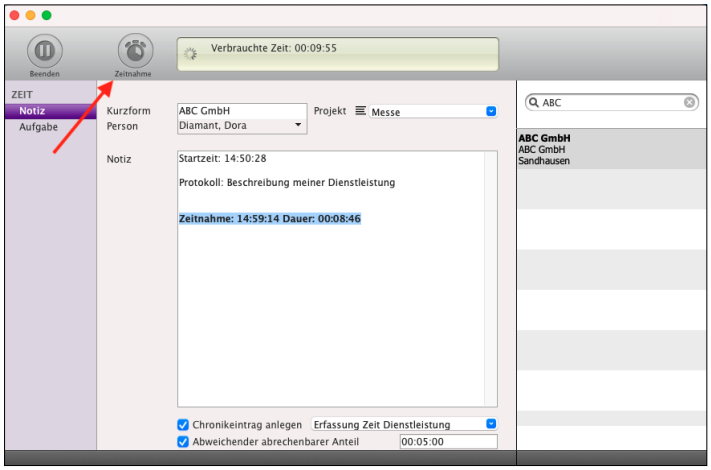


Abbildung: Stoppuhr mit abweichendem Anteil der erbrachten Zeiten anpassen.

- Aktiveren Sie unterhalb des Notizfeldes das Ankreuzfeld „**Abweichender abrechenbarer Anteil**“.
  - Wurde zuvor die „**Zeitnahme**" genutzt, so wird automatisch die Dauer zwischen Start und letzter Zeitnahme als anrechenbarer Anteil übernommen.

Dies kann jedoch manuell überschrieben werden.

Wird die Zeiterfassung nun gestoppt, so werden zwei Zeiten erfasst:

- eine Zeit, mit der **anrechenbaren** Dauer und
- eine Zeit mit der **nicht anrechenbaren** Dauer.

Dies wird auch in der jeweiligen Zeit als Status gesetzt. Ihre Eingabe im Notizfeld wird in beiden Zeiten hinterlegt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeiten mit der Stoppuhr erfassen‘

- **Praxisbeispiele für die Nutzung der Stoppuhr**

Projektmanagement: Sie arbeiten an einem Projekt zur Entwicklung einer neuen Webseite. Mit der Stoppuhr erfassen Sie die Zeit, die Sie für das Schreiben der Zeilen, das Testen und die Dokumentation aufwenden. So können Sie die aufgewendete Zeit genau abrechnen.

Kundenservice: Sie betreuen Kundenanfragen per Telefon oder E-Mail. Mit der Stoppuhr messen Sie die Dauer jedes Anrufs oder jeder E-Mail-Bearbeitung.

Beratung: Beispiel: Als Berater führen Sie mehrere Sitzungen mit verschiedenen Kunden durch.

Mit der Stoppuhr erfassen Sie die genaue Zeit, die Sie mit jedem Kunden verbringen. Dies erleichtert die Abrechnung und stellt sicher, dass Sie für jede Minute Ihrer Beratungszeit bezahlt werden.

Lizenzstufe: Die Stoppuhr ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ verfügbar.

- **Die unschätzbaren Vorzüge der Zeiterfassung mit der Stoppuhr**

Effiziente Zeiterfassung: Die Stoppuhr ermöglicht eine präzise und effiziente Erfassung der erbrachten Zeiten, sodass keine Minute verloren geht.

Automatisierte Berechnungen: Die Berechnungen der verbrauchten und verbleibenden Zeit sorgen für transparente und nachvollziehbare Zeiterfassung.

Einfache Bedienung: Die intuitive Benutzeroberfläche erleichtert das Starten und Stoppen der Zeiterfassung sowie die Auswahl des entsprechenden Zeitbudgets.

Verbesserte Projektverwaltung: Durch genaue Zeiterfassung und Zeitbudgets werden Projekte besser überwacht, verwaltet und abgerechnet.

Erhöhte Produktivität: Die im Hintergrund laufende Stoppuhr hilft Ihnen, sich auf Ihre Aufgaben zu konzentrieren, ohne sich um die manuelle Zeiterfassung kümmern zu müssen.

Im nächsten Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Zeitbudgets für Kunden einrichten und als Kontingent hinterlegen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeiten mit der Stoppuhr erfassen‘

6.7 Zeitbudgets für Kunden – Kontingent einrichten

Zu Ihrem Kunden oder einer Firma können Sie verschiedene **Zeitbudgets** für zu erbringende Zeiten zur Kundenbetreuung und -Pflege oder für Zeitvorgaben als **Kontingent** hinterlegen.

Dies kann z.B. Zeit für eine kostenfreie Dienstleistung oder ein vom Kunden vorab erworbenes Zeitbudget für Zeitguthaben sein. Dieses Zeitbudget braucht der Kunde nach und nach auf.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Zeitbudgets für Kunden – Kontingent einrichten‘

- **Kundenzeitbudgets & Zeitkontingente**
- **Zeitbudget für das Zeitkontingent anlegen**
- **Zeiten vom Zeitbudget abziehen**
  - **Nacherfassung von erbrachten Zeiten**
  - **Erfassung der Zeiten mit der Stoppuhr**
- **Zeitbudget als Zeitguthaben auffüllen**
- **Erfasste Zeiten zum Nachweis als Liste drucken oder als PDF erzeugen**

6.7.1 Kundenzeitbudgets & Zeitkontingente – Mehr Kontrolle über erbrachten Zeiten

Mit Hilfe der Zeiterfassung können Sie erbrachte **Zeiten automatisch** von diesem **Zeitbudget**, dem Zeitkontingent oder Zeitguthaben für Ihren Kunden, **abziehen**, bis es aufgebraucht ist.

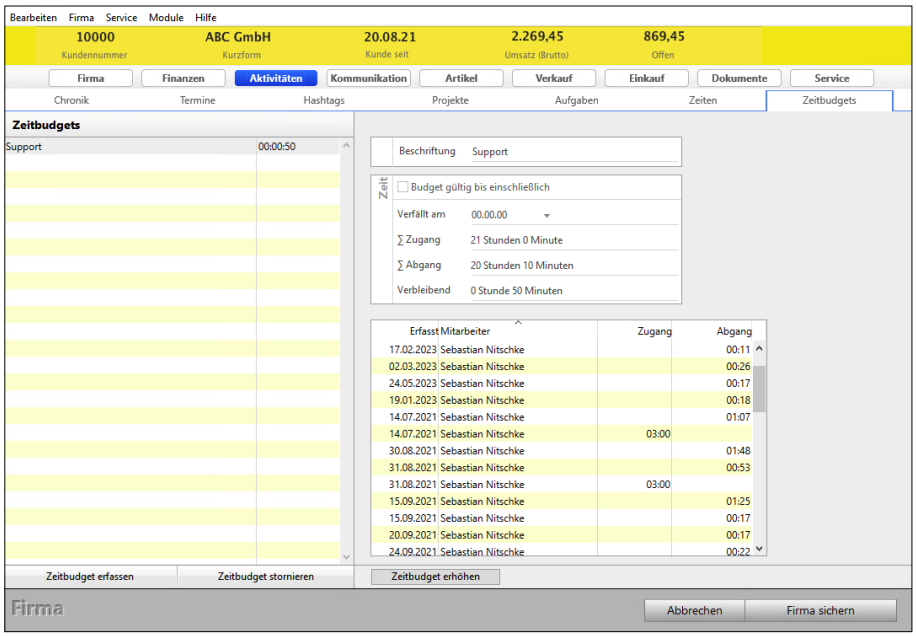


Abbildung: Kundenzeitbudgets mit Zeitkontingenten.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“

Zu einem **Zeitbudget, z.B. für ein** Zeitguthaben, können Sie eine **Bezeichnung** und die Dauer **angeben**.



Optional ist es möglich, ein **Verfallsdatum** im Feld ‚Verfällt' einzugeben.

Ist das Verfallsdatum überschritten oder die Zeit aufgebraucht, so steht das Zeitbudget nicht mehr zur Verfügung.

Wurde das eingetragene Zeitbudget von der Zeit her überschritten so werden diese ‚überschrittenen Zeiten' rot dargestellt.

Lizenzstufen: Die Zeitbudgets sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional" in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise" verfügbar.

6.7.2 Zeitbudget für das Zeitkontingent neu anlegen

Um ein Zeitbudget, z.B. als Zeitguthaben, im Kunden neu zu erfassen oder hinzuzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Firmen" im Kontaktmanagement der „Kunden & Lieferanten".
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln Sie oben auf die Seite ‚**Aktivitäten'.**
- Wählen oben rechts ‚**Zeitbudgets**' aus.
  Hier werden Ihnen bereits erfasste Zeitbudgets und bereits verbrauchte Zeiten angezeigt.
- Klicken Sie auf die „**Zeitbudget erfassen**", um ein neues Zeitbudget hinzuzufügen.

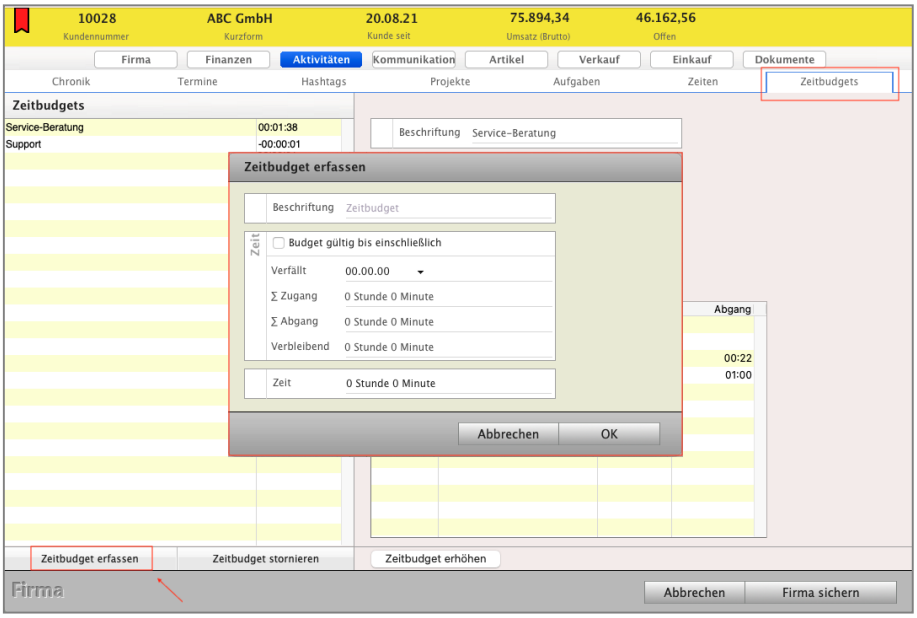


Abbildung: Neues Zeitbudget für den Kunden erfassen mit dem Dialog ‚Zeitbudget erfassen'.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten'

- **Der Dialog Zeitbudget erfassen und Zeitbudget erhöhen:**

Beschriftung: Tragen Sie eine Beschriftung als Namen für das Zeitbudget ein, z.B.: Montage, Support, Dienstleistung oder Zeitguthaben.

Verfällt: Verfalldatum des Zeitbudgets, wenn dieses nur für eine begrenzte Zeit zur Verfügung steht.
Mit Ablauf des Verfallsdatums kann keine Zeit von diesem Zeitbudget abgezogen werden.

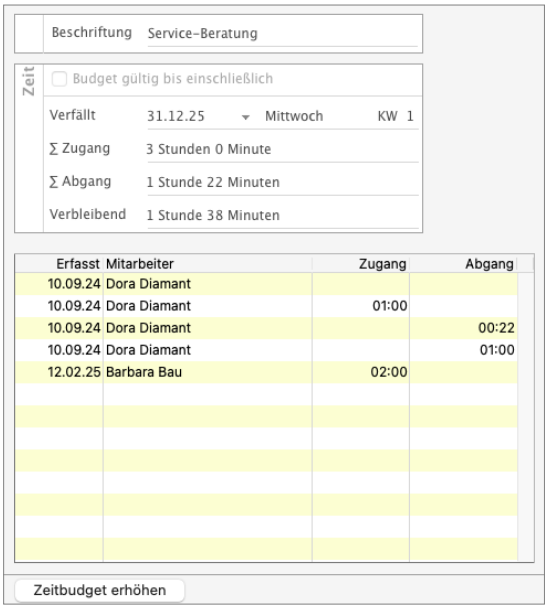


Abbildung: Zeitbudget erfassen und erhöhen.

∑ Zugang: Summe alle gebuchten Zeiten für dieses Zeitbudget, die Sie im Feld ‚Zeit' hinzugefügt (aufgefüllt) haben.

∑ Abgang: **Summe der** bisher verbrauchten Zeit des Zeitbudgets in Stunden und Minuten.

Verbleibend: Die verbleibende, verfügbare Restzeit des Zeitbudgets in Stunden und Minuten.

Zeitbudget erhöhen: Hinzufügen von Zeiten zu dem Zeitbudget in Stunden und Minuten.

OK: Mit Klick auf die Taste ‚OK' speichern Sie das erfasste Zeitbudget.

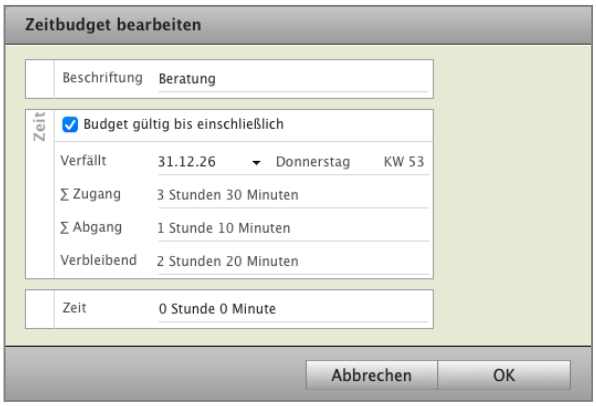


Abbildung: Infodialog zum Zeitbudget, um es zu bearbeiten.

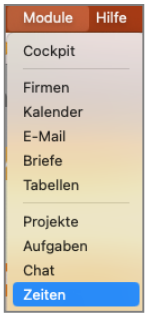
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten'

6.7.3 Zeiten vom Zeitbudget abziehen

In Anspruch genommene Zeiten können Sie in zwei Varianten erfassen und vom Zeitbudget als Zeitguthaben abziehen:

1. **Nacherfassung von Zeiten über das Modul ‚Zeiten'**
2. **Nacherfassung von Zeiten im Kunden über den Reiter ‚Zeiten'**
3. **Erfassung der Zeiten mit der Stoppuhr**

- **1. Nacherfassung von Zeiten über das Modul ‚Zeiten'**
  - Klicken Sie oben in der Menüleiste auf ‚Module'.
  - Wählen Sie ‚**Zeiten**' aus.



Die Seite ‚Taskmanagement' öffnet sich.



Abbildung: Die Seite Taskmanagement zum Erfassen von Zeiten für das Zeitbudget.

- Erfassen Sie eine Zeit im Modul „**Zeiten**" nach, indem Sie auf die Taste „**+**" (Plus) klicken.
- Tragen Sie die Kurzform der betreffenden Firma und alternativ die Person ein.
  - Sie sehen eine Auswahl der vorhandenen Zeitbudgets mit Angabe des Verfallsdatums und der verfügbaren Restzeit.
- Wählen Sie ein Zeitbudget aus, um die zu erfassende Zeit davon abzuziehen.
- Brechen Sie die Auswahl ab, so wird die Zeit erfasst, jedoch von keinem Zeitbudget abgezogen.

- **1. Nacherfassung von Zeiten im Kunden über den Reiter ‚Zeiten'**
  - Öffnen Sie den Kunden mit Doppelklick.
  - Klicken Sie auf den Reiter ‚**Zeiten**'.

Die Seite ‚Zeiten' öffnet sich.

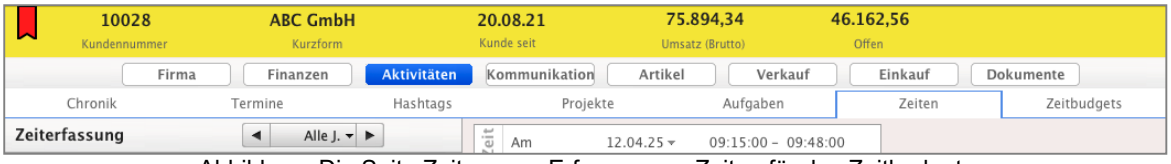


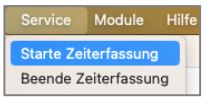
Abbildung: Die Seite Zeiten zum Erfassen von Zeiten für das Zeitbudget.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten'

- Erfassen Sie eine neue Zeit im Modul „**Zeiten**" nach, indem Sie unten in der Liste Zeiterfassung auf die Taste „**Neue Zeit**" klicken.
- Erfassen Sie die Dauer der erbrachten Zeit.
- Tragen Sie auf der Seite ‚Info' im Widget ‚Notiz' den Grund ein.
- Klicken Sie oben rechts auf Zeitbudget.

  ◦ Sie sehen eine Auswahl der vorhandenen Zeitbudgets mit Angabe des Verfallsdatums und der verfügbaren Restzeit.
- Wählen Sie ein Zeitbudget aus, um die zu erfassende Zeit davon abzuziehen.
- Brechen Sie die Auswahl ab, so wird die Zeit erfasst, jedoch von keinem Zeitbudget abgezogen.

- **3. Erfassung der Zeiten mit der Stoppuhr**



Starten Sie die Zeiterfassung für eine Firma, z.B. in der Firmenliste, indem Sie oben im Menü „**Service**" den Eintrag „**Starte Zeiterfassung**" auswählen. Die Zeiterfassung läuft im **Hintergrund**, damit Sie Aufgaben erledigen können.

So werden nach Auswahl des Kunden die vorhandenen Zeitbudgets mit Angabe des Verfallsdatums und der verfügbaren Restzeit angezeigt.

- Wählen Sie ein Zeitbudget aus, um die zu erfassende Zeit davon abzuziehen.
  - Anschließend werden in der Zeiterfassung die verbrauchte Zeit und die verbleibende Zeit des Zeitbudgets angezeigt.

Sie beenden die Zeiterfassung, indem Sie oben im Menü „**Service**" den Eintrag „**Beende Zeiterfassung**" auswählen.

- **Die unschätzbaren Vorzüge der Zeiterfassung mit der Stoppuhr**

Effiziente Zeiterfassung: Die Stoppuhr ermöglicht eine präzise und effiziente Erfassung der Arbeitszeiten, sodass keine Minute verloren geht.

Automatisierte Berechnungen: Die Berechnungen der verbrauchten und verbleibenden Zeit sorgen für transparente und nachvollziehbare Zeiterfassung.

Erhöhte Produktivität: Die im Hintergrund laufende Stoppuhr hilft Ihnen, sich auf Ihre Aufgaben zu konzentrieren, ohne sich um die manuelle Zeiterfassung kümmern zu müssen.

Alle Details zur **Stoppuhr** finden Sie im Abschnitt ‚Zeiten mit der Stoppuhr erfassen'.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten'

6.7.4 Zeitbudget als Zeitguthaben auffüllen

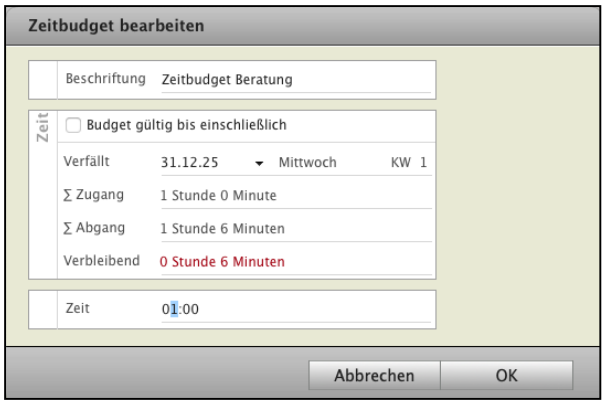


Abbildung: Zeitbudget als Zeitguthaben auffüllen.

Ist ein Zeitbudget, das Zeitguthaben, verbraucht, so kann dieses wieder aufgefüllt werden, um es weiter zu nutzen.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Firmen“.
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln auf die Seite „Aktivitäten“.
- Wählen Sie oben rechts „Zeitbudget".
- Markieren Sie das Zeitbudget, das aufgefüllt werden soll.
- Klicken Sie auf die Taste „**Zeitbudget erhöhen**“, um ein Zeitbudget wieder aufzufüllen.
- Tragen Sie in der Zeile ‚**Zeit**‘ die Menge der Minuten oder Stunden ein.
- Sichern Sie Ihre Eingabe mit ‚OK‘.

Das Zeitbudget als Zeitguthaben, Zeitkontingent oder für Zeitvorgaben wurde erhöht.

6.7.5 Erfasste Zeiten zum Nachweis als Liste ausdrucken oder als PDF erzeugen

Wenn Ihr Kunde einen Nachweis der erbrachten Zeiten im Rahmen eines vereinbarten Zeitbudgets wünscht, können Sie diesen schnell und übersichtlich erstellen.

Die Übersicht der abgerechneten Zeiten befindet sich im Modul „**Zeiten**“ und lässt sich sowohl drucken als auch digital (PDF) versenden.

- **Zugriff auf das Modul „Zeiten“**

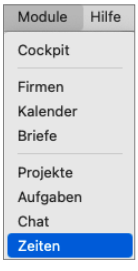
Sie haben zwei Möglichkeiten, in das Modul „Zeiten“ zu wechseln:

1. Über die Zentrale (Startseite):



- Klicken Sie im purpurfarbenen Bereich „Task“ auf die Schaltfläche „Zeiten“.

2. Über die Modul-Auswahl:

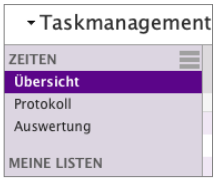


- Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „Module“.
- Wählen Sie anschließend „Zeiten“ aus der Liste.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten‘

- **Zeiten suchen und auswählen**

In der nun geöffneten Seite „Taskmanagement“ tragen Sie rechts oben im Metasuchfeld („Lupe“) den Kundennamen ein.



Ihnen wird nun die Liste aller erfassten Zeiten dieses Kunden angezeigt.

- **Nachweis als Liste erzeugen**

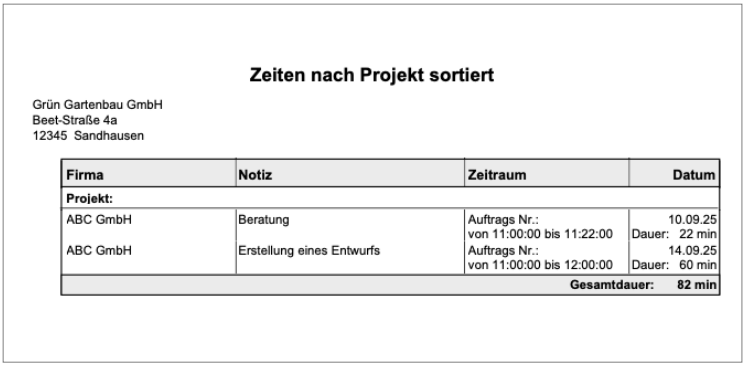
- Markieren Sie die Zeiteinträge, die Sie auswerten oder übermitteln möchten.

- Klicken Sie oben links auf „Drucken“.

- Wählen Sie das Drucklayout ‚Zeiten nach Projekt und Berater‘ aus.

Der Nachweis der Zeiten wird direkt gedruckt oder als PDF exportiert.

◦ Senden Sie das PDF-Dokument per E-Mail an Ihren Kunden oder legen Sie es in der zugehörigen Akte ab.



Zeiten nach Projekt sortiert

Grün Gartenbau GmbH
Beet-Straße 4a
12345 Sandhausen

Firma	Notiz	Zeitraum	Datum
Projekt:			
ABC GmbH	Beratung	Auftrags Nr.: von 11:00:00 bis 11:22:00	10.09.25 Dauer: 22 min
ABC GmbH	Erstellung eines Entwurfs	Auftrags Nr.: von 11:00:00 bis 12:00:00	14.09.25 Dauer: 60 min
		Gesamtdauer:	**82 min**

Abbildung: Beispielansicht einer Zeitliste zum Zeitbudget-Nachweis im Modul „Zeiten“.

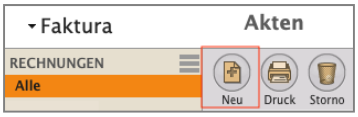
Fazit: Die Dokumentation von erbrachten Leistungen ist ein zentraler Bestandteil professioneller Projektarbeit und Kundenarbeit.

Mit wenigen Schritten finden eine einfache Möglichkeit, erfasste und abgerechnete Zeiten als nachvollziehbaren Leistungsnachweis für Ihre Kunden bereitzustellen.

Die direkte Druck- oder PDF-Funktion im Modul „Zeiten“ spart Zeit, erhöht die Transparenz und stärkt die Vertrauensbasis – sowohl im Projektalltag als auch in der Rechnungsstellung.

Durch die klare Zuordnung der Zeiten zum Kunden und die strukturierte Darstellung können Sie jederzeit flexibel und professionell auf Rückfragen oder Berichtspflichten reagieren.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten‘



6.8 Erbrachte Zeiten abrechnen

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

• Somit erkennen Sie, zu welchem Kunden welche Zeiten erbracht wurden.
- Für die schnelle **Abrechnung** können sie die Zeiten in eine **Rechnung** übernehmen.

- Beispielsweise erbringen Sie eine Dienstleistung, die mit einem Stundensatz von 50,00 € netto abgerechnet wird, und haben zu einem Kunden mehrere Zeiten erfasst.

◦ Jetzt können Sie in der **Rechnung** die Dienstleistung mit den Zeiten verbinden.
◦ Die Software ermittelt automatisch die abzurechnende Gesamtzeit.

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

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

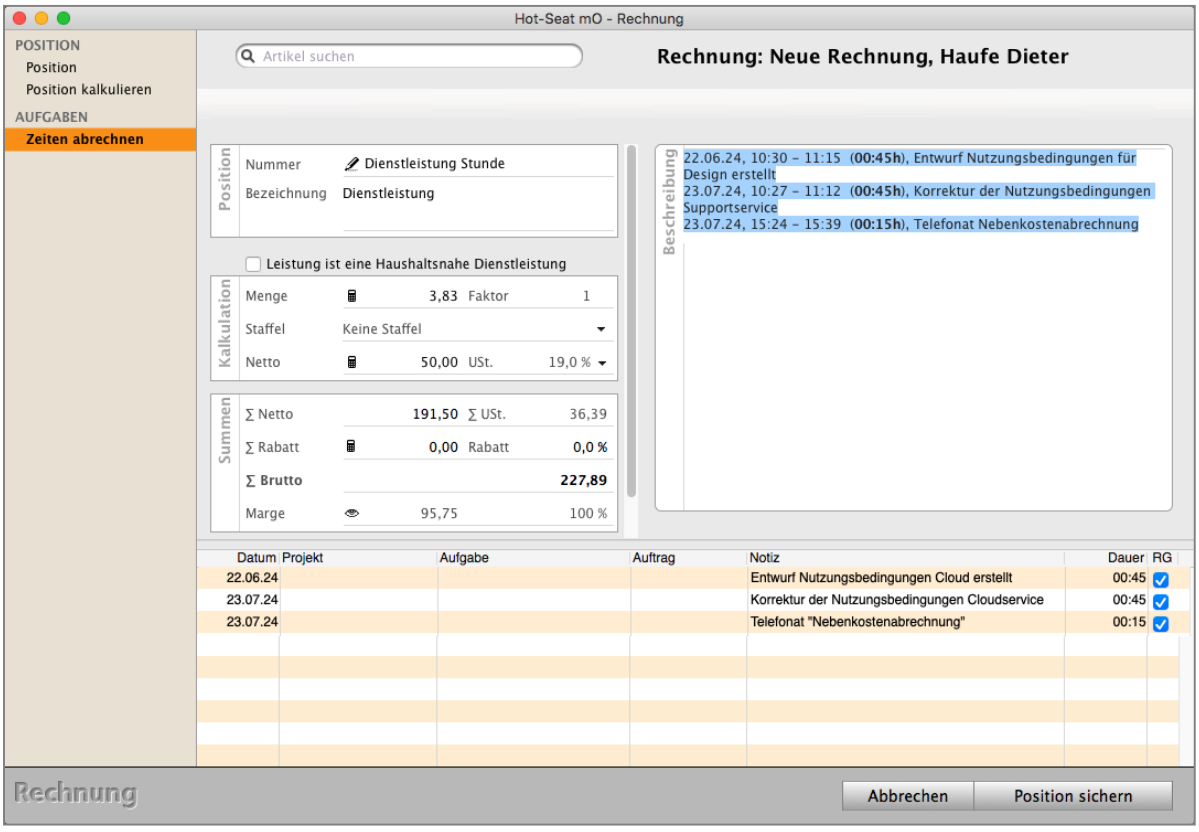
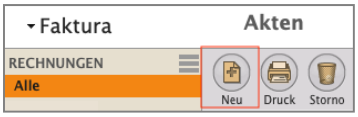


Abbildung: Abrechnen der erbrachten Zeiten für Ihre Dienstleistung mit dem Kunden.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“



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

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

Hinweis: In der Liste der Zeiten werden die Zeiten zum Kunden angezeigt, die noch **abgerechnet werden können**.

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

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

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



Die Themen sind im Video sind :

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

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“

6.9 Aufgabenliste – Zeitenliste – ToDo-Liste drucken

Ob Aufgabenliste, Zeitenliste oder ToDo-Liste: Stellen Sie Ihre Daten flexibel zusammen und drucken Sie sie direkt aus – für Meetings, Auswertungen oder Ihre Kundennachweise.

Übersicht zum Abschnitt ‚Aufgabenliste – Zeitenliste – ToDo-Liste drucken'

- **Wo kann ich meine Aufgabenlisten anpassen und bearbeiten?**
- **Aufgabenlisten oder Zeitenlisten ausdrucken**
- **Liste der Vorlagen in den Aufgaben und Zeiten**

6.9.1 Wo kann ich meine Aufgabenlisten anlegen, anpassen und bearbeiten?

Wenn Sie Aufgabenlisten und Ausdrucke neu anlegen, individuell gestalten oder bestehende Layouts bearbeiten möchten, nutzen Sie den integrierten Layout-Editor.

• Mit dem Layout-Editor gestalten Sie Ihre Aufgabenlisten und Zeitenlisten genau so, wie Sie sie benötigen – übersichtlich, strukturiert und auf Ihre internen Abläufe abgestimmt.

- Diesen finden Sie in den Modulen ‚Aufgaben, Zeiten und To-Dos' für alle Ausdrucke von Listen, indem Sie oben links in der Ablage / Datei auf ‚Spezialberichte' klicken.
  - ◦ Sie sehen die Liste mit den vorgeschlagenen Drucklayouts. Sie können
    - neue Drucklayouts **hinzufügen**,
    - bestehende **bearbeiten** oder
    - **löschen**.

6.9.2 Aufgabenlisten oder Zeitenlisten ausdrucken

- Wechseln Sie in das Modul ‚Aufgaben oder Zeiten'.
- Wählen Sie Ihre Aufgaben oder Zeiten zu denen Sie die Liste erstellen möchten.
- Markieren Sie die Aufgaben oder Zeiten in der Ausgabeliste.
- Wechseln Sie in die Ablage (Mac), Datei (PC).
- Wählen Sie ‚Spezialberichte' aus. Sie sehen die Drucklayouts zum Erstellen der Liste.
- Klicken Sie auf ‚Aufgabenliste' bzw. Zeitenliste'.
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf das Icon ‚Drucken'.
  - ◦ Die Liste wird nun direkt gedruckt oder als PDF zum Speichern angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten"

Hinweis: Falls das Drucklayout „Aufgabenliste – Zeitenlisten“ noch nicht in Ihrem System hinterlegt ist, laden Sie es über den **Vorlagenmanager** herunter.

- Legen Sie dann ein neues Layout mit dem Namen ‚Aufgabenliste – Anschriftenliste‘ an.

6.9.3 Liste der Vorlagen in den Aufgaben und Zeiten

Entdecken Sie eine Auswahl eleganter Mustervorlagen, die Ihre Daten nicht nur übersichtlich, sondern auch ansprechend präsentieren:

1. **Aufgaben – To-dos**
2. **Zeiten**

6.9.4 Aufgaben – To-dos

Diese Berichte zeigen eine Übersicht über die Aufgaben und deren zeitliche Entwicklung.

- **Aufgaben-Jahresvergleich**: Aufstellung der Summen nach Monat.
- **Aufgabenliste**: Dieses Drucklayout druckt die angezeigten Aufgaben als Liste sortiert nach Firma mit Projekt und Beschreibung der Tätigkeit.

6.9.5 Zeiten

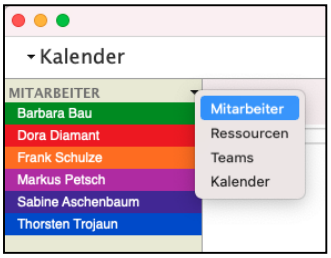
Diese Berichte dokumentieren, wie viel Zeit in einzelne Projekte, Kunden und Aufgaben investiert wurde – insbesondere bei Tätigkeiten im Bereich Betreuung und Vertrauensbildung.

- **Zeiten nach Projekt**: Dieser Spezialbericht listet die erbrachten Zeiten sortiert nach Projekt auf, mit Notiz (Beschreibung der Tätigkeit).
- **Zeitnachweise (Protokoll):** Dieses Drucklayout druckt die angezeigten Zeiten sortiert als Liste mit Summe.
- **Auswertung**: Dieses Drucklayout druckt die angezeigte Auswertung der Zeiten mit den IST-Zeiten, der Anzahl sowie den Summen.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“

Kapitel 7 Kalender & Termine mit Terminerinnerung

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



- Welche Termine habe ich?

- Wer ist für den nächsten Auftrag frei?

- Wann kann ich einen Kundentermin vereinbaren?

Ihre Übersicht zum Kalender und den Terminen

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

7.0.1 Kalenderfunktionen für eine reibungslose Planung



Die Termine können Sie entweder in einer **Kalenderansicht** oder in einer **Terminliste** anzeigen.

Zum Inhaltsverzeichnis

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

◦ Voreingestellt zur Kalenderansicht ist der aktuelle Zeitabschnitt.

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



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

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

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

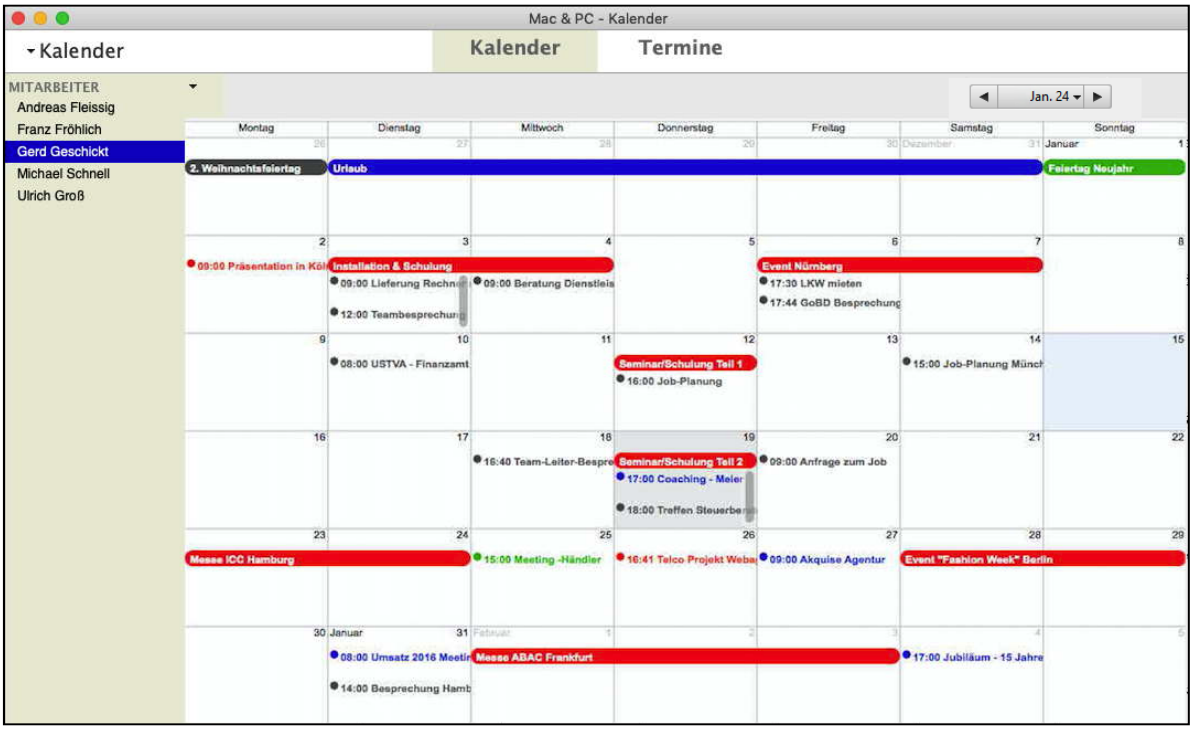


Abbildung: Terminkalender für eigene Termine und Termine der Mitarbeiter.

Sie können sich Termine mehrerer Benutzer im Kalender anzeigen lassen.

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

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine"

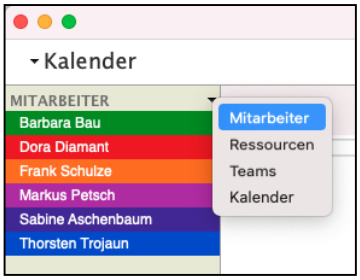
Lizenzstufe: Der Kalender ist mit der Lizenzstufe „Kalender“ verfügbar. Die beschriebenen Funktionen sind abhängig von der Lizenzstufe verfügbar.

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

verfügbar.

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

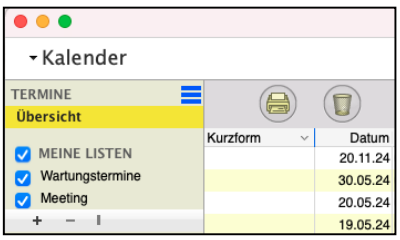
Mithilfe des schwarzen Abwärtspfeils in der linken Seitenleiste wechseln Sie die **Kalenderansicht, den** Kalender von
- **Mitarbeiter** auf
- **Teams** oder
- **Ressourcen** oder
- **eigene Kalender**.



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

7.0.2 Die Terminliste

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



Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

7.0.3 Navigation und Nutzung der Funktionen

Die Terminansicht zeigt im oberen Bereich folgende Auswahlmöglichkeiten:

Kalender: Wechselt zurück in den Kalender.

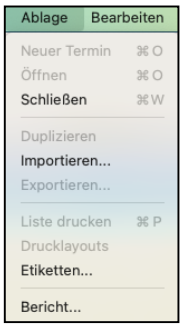
Termine: Öffnet die vollständige Liste aller Termine.

In der oberen Menüleiste finden Sie die Funktionen:

Druck: Öffnet die Druckauswahl zum Erstellen und Ausdrucken Ihrer Terminlisten.

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

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

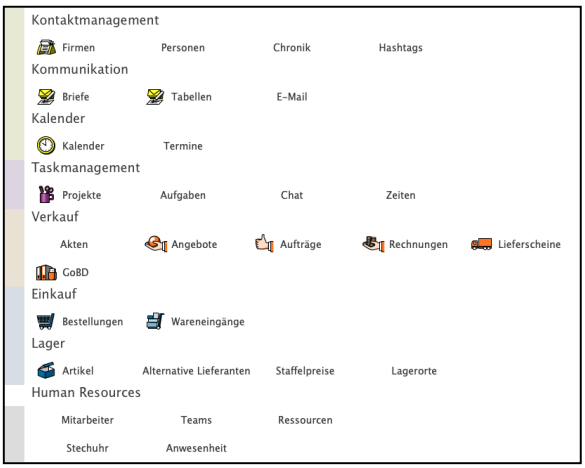


Service: Um die **Zeiterfassung** zu starten und zu beenden, die **Ländertabelle** anzeigen, in die **Tabellenkalkulation** zu wechseln und das „**Schwarze Brett**“ anzuzeigen.

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

Kalender: Schnelle Modulauswahl:
- mit Klick oben links auf **Kalender** öffnen Sie die schnelle Modulauswahl.

Jetzt wechseln Sie ganz bequem in die anderen Module.



- Klicken Sie zum Beispiel ‚Rechnungen‘ an.
  - Das Modul Rechnungen öffnet sich zum Bearbeiten oder Erfassen der Rechnungen.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

7.0.4 Einen Termin im Kalender erfassen

In der Terminerfassung können Sie neben dem Datum und der Uhrzeit des Termins auch die **Dauer**, teilnehmende **Personen,** beteiligte **Firmen** oder benötigte die Ressourcen angeben.

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

Sie haben die Möglichkeit Termine direkt aus dem Kalender zu erfassen oder aus den Firmen.

Beide Varianten werden nun erläutert.

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

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

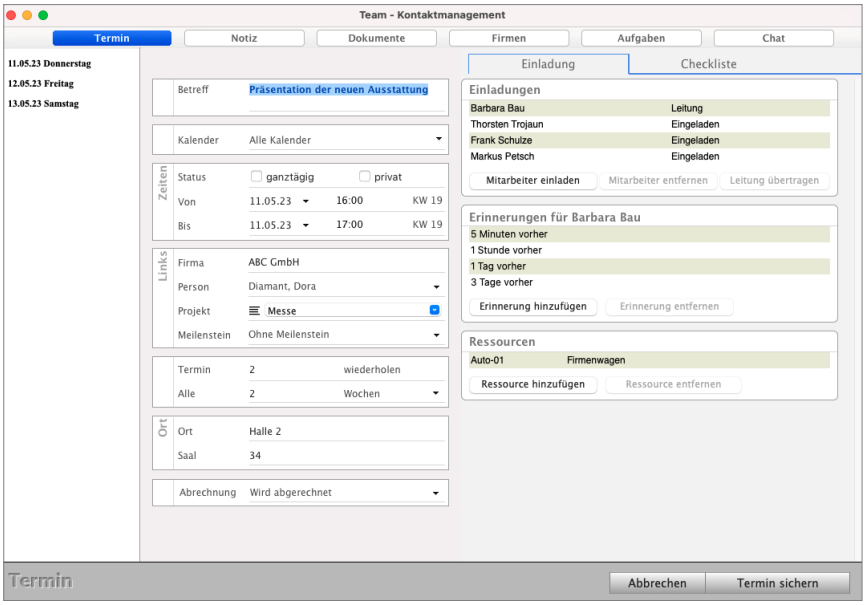


Abbildung: Einen Termin mit Erinnerung im Kalender erfassen.

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

7.0.5 Einen Termin im Kunden erfassen – Wann ist der nächste Termin frei?

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

Einen Termin für den Kunden erfassen Sie Schritt für Schritt wie folgt:

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

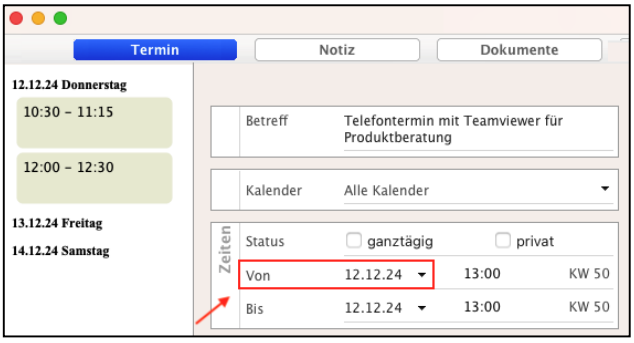
Tragen Sie folgende Daten ein:

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

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

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

- Öffnen Sie aus der Firmenliste via Doppelklick den Kunden oder Lieferanten, um zu schauen, wann der nächste Termin frei ist.
- Wechseln Sie auf die Seite „Chronik & Termine".
- Wählen sie den Reiter „Termine" aus.
  - Sie sehen die Liste mit den bisherigen Terminen mit diesem Kunden.
- Klicken Sie unten auf ‚Neuer Termin'.



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

Lizenzstufen: Termine in den Firmen sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kalender professional" in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional" verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine"

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



Abbildung: Die Seite Termin / Einladung mit Notiz, Dokumenten, Firmen, Aufgaben, Chat und Checkliste.

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

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

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

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

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

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

Einladungen: Laden Sie andere Teilnehmer zum Termin ein.

Erinnerungen: Fügen Sie für sich **Terminerinnerungen** hinzu, die zu dem Zeitpunkt als Hinweis-Fenster in allen Masken **erscheinen**, um keinen Termin mehr zu verpassen.

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

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

7.0.6 Einen Termin mit Anschriften und Projekten verknüpfen

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

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

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

Lizenzstufen: „Termine verknüpfen“ ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional verfügbar.

7.0.7 Dokumente zu einem Termin hinzufügen

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

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

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

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

Lizenzstufe: Die Dokumente im Termin sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Dokumente professional“ verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

7.0.8 Bedienung der Listen – Filter – Suchoptionen

Die Filterfunktion und die Suchfunktion im Kalender für die Termine

Zum Filtern klicken Sie in der Kopfzeile der Termine auf das „**Filter**“-Symbol „Y“ links neben dem Mitarbeiterkürzel.



◦ Hier können Sie die Filteroptionen auswählen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

7.0.9 Detailansicht in den Kalenderlisten

In den Listen können Sie sich die Detailansicht anzeigen lassen, um zu einem markierten Termin direkt die Person zu sehen, mit der der Termin stattfindet.

Außerdem sehen Sie den Ort des Termins, ohne diesen öffnen zu müssen.

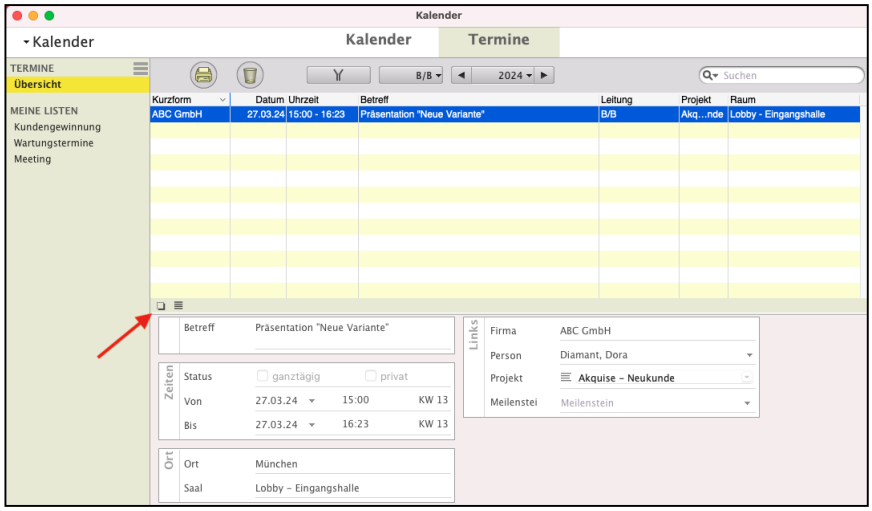


Abbildung: Detailansicht einblenden, ausblenden und bearbeiten.

Sie können für jede Liste eine eigene Detailansicht erstellen, um somit direkt in der Liste gleich alle relevanten Details direkt zu sehen.

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

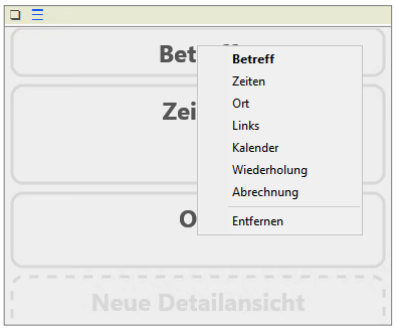


Abbildung: Ändern eines Detailbereichs.

7.0.10 Eigene individuelle Listen im Kalender erstellen

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

In einer eigenen Liste können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen, sowie Filter, Suchbegriffe und Zeiträume angeben, die für diese Liste zu berücksichtigen sind.

Lizenzstufen:

1. Mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ können Sie bis zu 10 eigene Listen anlegen.
2. Mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kalender enterprise“ haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele eigene Listen anzulegen. Diese Lizenzstufe 3 ist bei Goldpartnern enthalten.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

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

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



- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste**

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

1. Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste

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

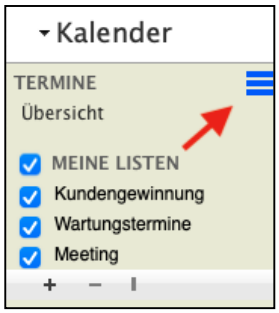
2. Filter und Suchbegriffe zur Liste hinterlegen

Filtern und suchen Sie Listen, indem Sie Mitarbeiter und Projekte gezielt auswählen.

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

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

7.0.11 Vorhandene Listen ändern



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

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

7.0.12 Standardlisten auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen

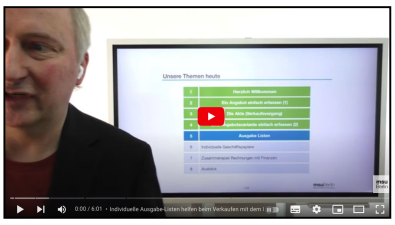
Standardlisten im linken Listenmenü „≡“ können Sie wieder auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen.

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

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

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

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



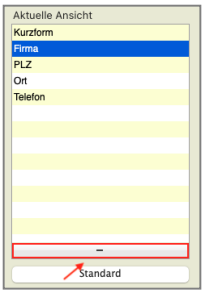
Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

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



So setzen Sie Ihre Listen zurück:

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



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



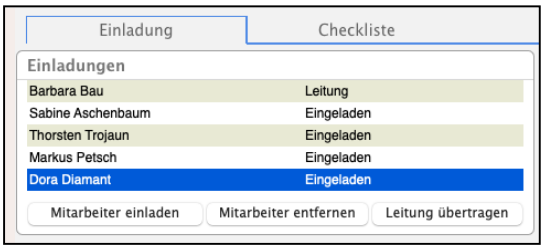
Nach dem Zurücksetzen sehen Sie die Standardliste wieder in ihrer ursprünglichen Form.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

7.1 Teilnehmer einladen – Gruppentermine – Teamtermine – Erinnerung

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine"

Lizenzstufen:

1. **Mitarbeiter-Einladungen:** Die Möglichkeit, einzelne Mitarbeiter zu Terminen einzuladen, ist mit der **enthaltenen** Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ in Kombination mit der **enthaltenen** Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.
2. **Teams einladen**: Um ganze Teams zu Terminen einzuladen, benötigen Sie die enthaltene Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ in Verbindung mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Ressources enterprise“.

7.1.1 Weitere Firmen und Kunden einem Termin zuordnen

Neben den Hauptteilnehmern können Sie auch weitere Firmen oder Kunden einem Termin zuordnen. Dies ist besonders nützlich, um den Überblick über alle beteiligten Unternehmen bei Workshops, Konferenzen oder komplexeren Projekten zu behalten.

Lizenzstufen: Das ‚Hinzufügen weiterer Firmen‘ zu einem Termin ist mit Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kalender enterprise“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

Um weitere Firmen einem Termin zuzuordnen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

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

7.1.2 Wiederholende Termine anlegen

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

Um diese wiederkehrenden Termine nicht vor jedem Termin manuell, neu anlegen zu müssen, können Sie im **Termin** die **Wiederholung aktivieren**.

- Erfassen Sie einen neuen Termin oder öffnen einen vorhandenen Termin, der noch keine Wiederholungseinstellungen hat.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Teilnehmer einladen - Gruppentermine - Teamtermine‘

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

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



Abbildung: Beispiel für die Wiederholung eines Termins.

Lizenzstufe: Die Terminwiederholungen sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ verfügbar.

7.1.3 Wiederholende Termine ändern

Muss ein wiederholender Termin angepasst werden, so haben Sie Kontrolle darüber, wie sich die Änderung auswirkt:

- **Verschieben eines Termins**: Wenn Sie einen Termin in der Kalenderansicht auf einen anderen Tag verschieben, fragt die Software Sie, ob nur dieser eine Termin oder alle nachfolgenden Termine der Serie entsprechend verschoben werden sollen.
- **Inhaltliche Änderungen:** Wenn Sie einen wiederholenden Termin öffnen, beispielsweise den Betreff ändern und den Termin speichern, werden diese Änderungen automatisch für alle nachfolgenden Termine der Serie übernommen.

7.1.4 Erledigte Termine

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

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Teilnehmer einladen - Gruppentermine - Teamtermine‘

7.1.5 Termine für Teams

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

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

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

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

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

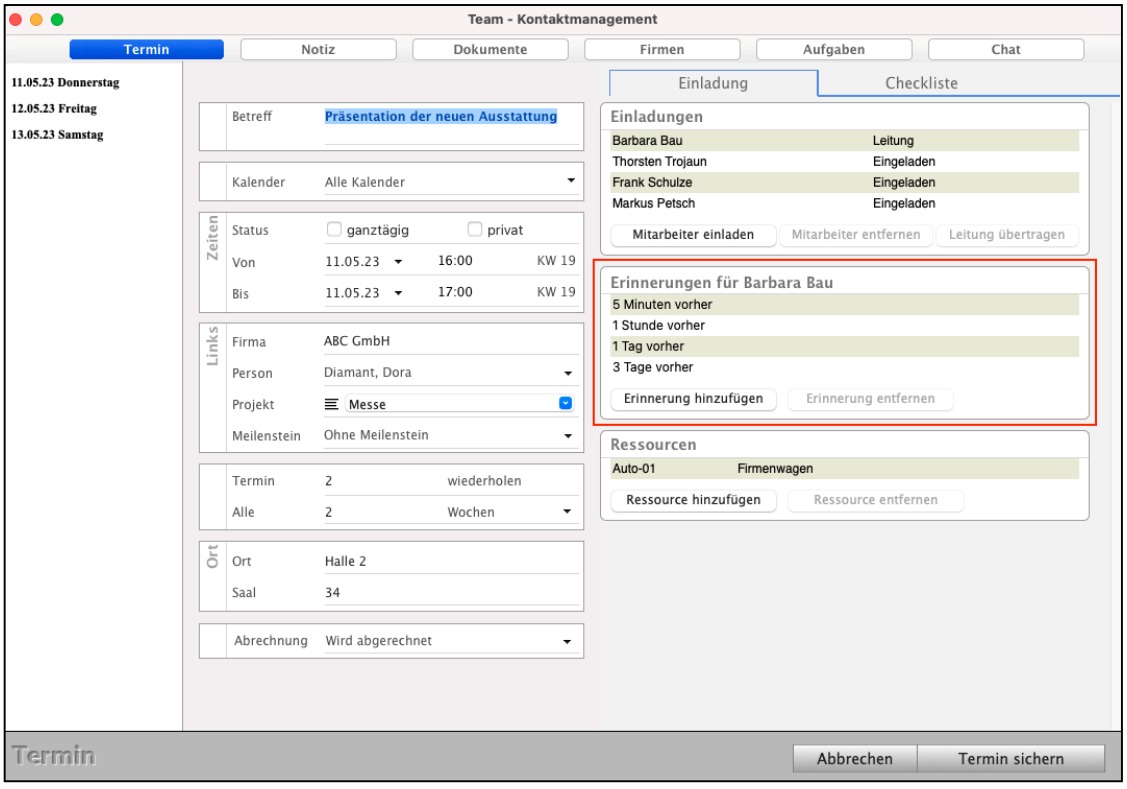


Abbildung: Terminerfassung für Ihr Team mit Terminerinnerung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Teilnehmer einladen - Gruppentermine - Teamtermine‘

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

Im Kalender können Sie in der linken Seitenleiste auf den schwarzen Pfeil klicken, um die Terminansicht zwischen „**PERSONEN**“, „**RESSOURCEN**“ oder „**TEAMS**“ zu wechseln.

Anschließend können Sie darunter, z.B. das entsprechende Team markieren, dessen Termine Sie einsehen möchten.

7.1.6 Erinnerungen zu Ihren Terminen (Wiedervorlage)

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

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

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

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

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

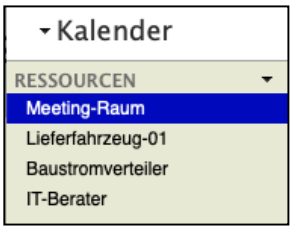
Um eine Erinnerung für einen Termin zu setzen, klicken Sie in der Terminerfassung auf die Taste „**Erinnerung hinzufügen**“ im Widget Erinnerungen.

◦ Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie festlegen können, wann welcher Mitarbeiter eine Erinnerung zu diesem Termin erhalten soll.

- Um eine Erinnerung zu entfernen, markieren Sie diese.
  Klicken Sie anschließend auf die Taste „**Erinnerung entfernen**“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Teilnehmer einladen - Gruppentermine - Teamtermine‘

7.2 Ressourcen mit den Terminen im Kalender planen



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

Neben Mitarbeitern oder Teams werden oftmals Ressourcen zu einem Termin benötigt. Ressourcen sind Menschen (HR-Human-Ressources) und Betriebsmittel, in der Regel **Maschinen** oder **Fahrzeuge**.

◦ Aber auch andere, begrenzte Ressourcen, wie **Meetingräume,** Lizenzen für eine Software, z.B. Zoom oder TeamViewer, sowie die **Auslastung** für den Auftragsvorlauf, können geplant werden, um eine mehrfache Belegung oder Engpässe zu vermeiden.

Ihre Übersicht zur Ressourcenplanung

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

7.2.1 Ressourcenmanagement – Verfügbarkeit und Nutzung

Es ist wichtig, diese Ressourcen zu kennen und bei Planungen z.B. die Auslastung zu berücksichtigen.

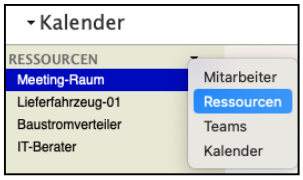
Somit wird durch die Ressourcenplanung vermieden, dass beispielsweise 2 Mitarbeiter den gleichen PKW zur gleichen Zeit für unterschiedliche Aufgaben nutzen möchten.

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

Lizenzstufen: Die Ressourcenplanung ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kalender enterprise“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Ressources enterprise“ verfügbar.
◦ Die Ressourcenplanung ist bei Gold-Partnern vollständig enthalten.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

7.2.2 Ressourcen anlegen



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

- Klicken Sie in der Zentrale unten auf die runde Taste für die **Mitarbeiter** (Human-Resources).
- Wechseln Sie oben rechts zu dem Reiter „Ressourcen“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“.
  - Es öffnet sich die Seite „Erfassung“ der Ressource.
- Geben Sie im Feld „Nummer“ einen Namen oder eine Nummer für die Ressource ein.
- Tragen Sie im Feld „**Bezeichnung**“ eine kurze Bezeichnung zur Ressource ein.

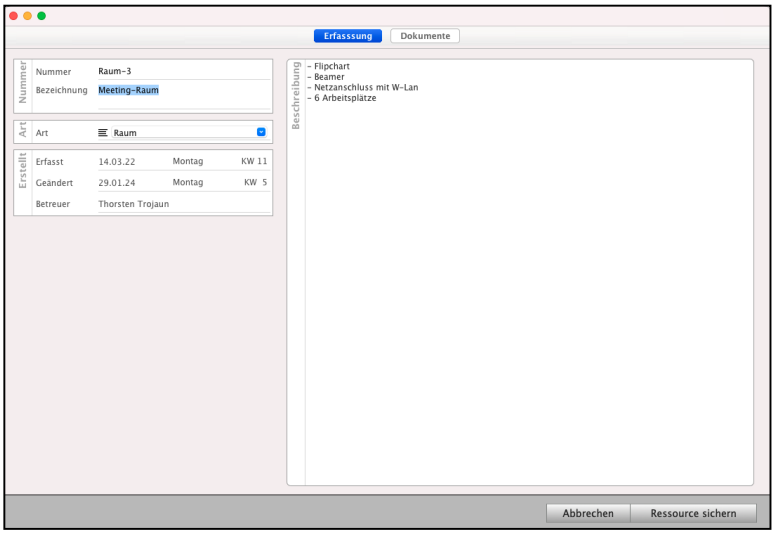


Abbildung: Dialog zum Erfassen der Ressource.

- Zusätzlich können Sie noch die ‚Art‘ für die Kategorisierung angeben.
  Diese Klassifikation hilft dabei, die Ressource besser zu verstehen und sie effizienter zu nutzen.
  - Beispiele für die „Art der Ressource“ könnten sein:
    - **Mitarbeiter**: Wenn die Ressource eine Person ist.
    - **Raum**: Wenn die Ressource ein physischer Raum oder ein Büro ist.
    - **Ausrüstung**: Wenn die Ressource ein Gerät oder Werkzeug ist.
    - **Fahrzeug oder Maschinen**: Wenn die Ressource ein Fahrzeug oder eine Maschine ist.

    - Indem Sie die Art der Ressource angeben, tragen Sie dazu bei, dass alle Nutzer besser verstehen, worum es sich bei der Ressource handelt und wie sie genutzt werden kann.

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ressourcen mit den Terminen planen‘

7.2.3 Ressourcen zur Verfügbarkeit planen

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

7.2.4 Ressourcen einem Termin hinzufügen

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

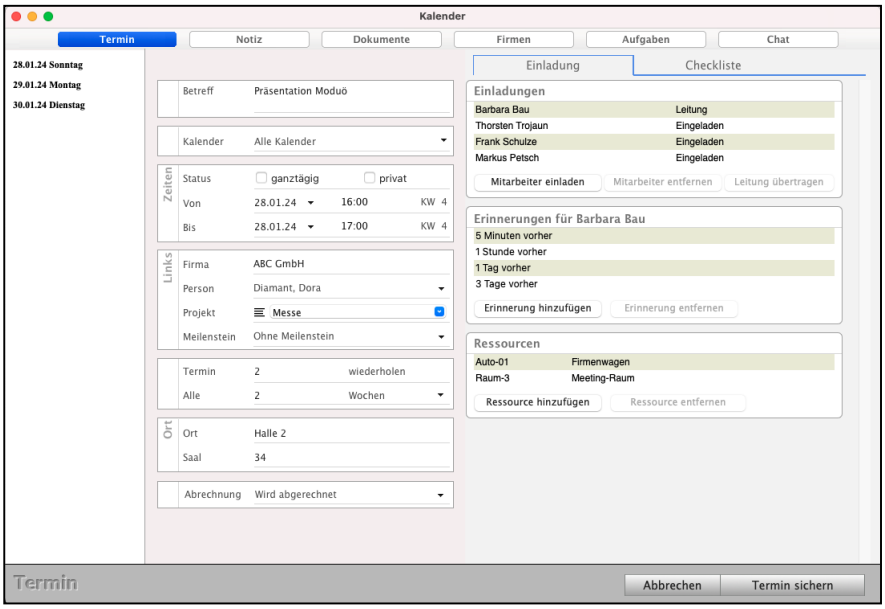
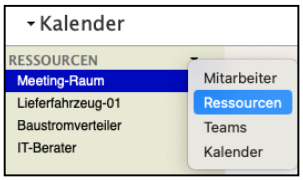


Abbildung: Ressourcen einem Termin hinzufügen.

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

7.2.5 Verfügbarkeit – Übersicht der Termine mit Ressourcen im Kalender



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

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

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

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ressourcen mit den Terminen planen‘

7.2.6 Ressourcenliste drucken und Druckvorlagen auswählen

Mit der Ressourcenliste behalten Sie den Überblick über alle eingesetzten Mittel – von Personal über Material bis hin zu Zeitressourcen. Sie unterstützt Sie dabei, Projekte effizient zu planen, Engpässe frühzeitig zu erkennen und Abläufe reibungslos zu gestalten.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Ressourcenliste drucken'

- **Wo kann ich meine Ressourcenlisten anpassen und bearbeiten?**
- **Ressourcenliste ausdrucken**
- **Ressourcenlayout neu anlegen, anpassen und bearbeiten**
- **Vorlagenübersicht zum Druck in der Ressourcenverwaltung**

7.2.7 Wo kann ich meine Ressourcenlisten anlegen, anpassen und bearbeiten?

Wenn Sie Ressourcenlisten und Ausdrucke neu anlegen, individuell gestalten oder bestehende Layouts bearbeiten möchten, nutzen Sie den integrierten Layout-Editor.

Mit dem Layout-Editor gestalten Sie Ihre Ressourcenlisten genau so, wie Sie sie benötigen – übersichtlich, strukturiert und auf Ihre internen Abläufe abgestimmt.

Diesen finden Sie in dem Modul ‚Mitarbeiter' auf der Seite Ressourcen für alle Ausdrucke von Listen, indem Sie oben links auf das runde Icon ‚**Druck**' klicken.

Sie sehen die Liste mit den vorgeschlagenen Drucklayouts. Sie können

- neue Drucklayouts **hinzufügen**,
- bestehende **bearbeiten** oder
- **löschen**.

7.2.8 Ressourcenliste ausdrucken

- Wechseln Sie in das Modul ‚Mitarbeiter' in der Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie dazu unten in der silbernen leiste auf das runde Icon für die Mitarbeiter.
  - Klicken Sie oben rechts auf ‚Ressourcen'.
- Wählen Sie Ihre Ressourcen, zu denen Sie die Liste erstellen möchten.
- Markieren Sie die Ressourcen in der Ausgabeliste.
- Klicken Sie oben links auf das runde Icon ‚Druck'.
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf das Icon ‚Drucken'.
  - Die Liste wird nun direkt gedruckt oder als PDF zum Speichern angezeigt. -

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ressourcen mit den Terminen planen'

Hinweis: Falls das Drucklayout „Ressourcenliste“ noch nicht in Ihrem System hinterlegt ist, laden Sie es über den **Vorlagenmanager** herunter.

◦ Legen Sie dann ein neues Layout mit dem Namen ‚Ressourcenliste‘ an.

7.2.9 Ressourcenlayout neu anlegen, anpassen und bearbeiten

Um ein Layout neu anzulegen und zu bearbeiten, klicken Sie oben links auf die Taste ‚Druck‘:
- Der Dialog ‚Layout auswählen‘ in dem Sie Ihre Drucklayouts verwalten können öffnet sich mit 5 Funktionen:

◦ **Neu**: Legen Sie ein neues Drucklayout an. Die Software schlägt Ihnen passende Vorlagen vor, die Sie direkt übernehmen oder individuell anpassen können.

◦ **Bearbeiten**: Öffnen Sie ein bestehendes Layout zur Bearbeitung – z.B. um Texte, Farben, Logos oder Formatierungen zu ändern.

◦ **Löschen**: Entfernen Sie ein markiertes Layout aus der Liste, wenn Sie es nicht mehr benötigen.

◦ **Schließen**: Beenden Sie den Dialog ‚Layout auswählen‘, ohne Änderungen vorzunehmen.

◦ **Drucken**: Drucken Sie Ihre Ressourcenliste mit dem aktuell ausgewählten Layout aus.

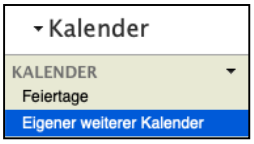
7.2.10 Vorlagenübersicht zum Druck in der Ressourcenverwaltung

Entdecken Sie die Mustervorlage, die Ihre Daten nicht nur übersichtlich, sondern auch ansprechend präsentieren:

- **Ressourcenliste:** Dieses Drucklayout druckt die angezeigten Ressourcen als Liste mit Ressourcennummer, Bezeichnung, Beschreibung, Art, Erstellungsdatum und Zuständigem.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ressourcen mit den Terminen planen‘

7.3 Eigene Kalender & Feiertagskalender erstellen



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

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Eigene Kalender & Feiertagskalender'

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

7.3.1 Eigene Kalender: Mehr Flexibilität für Sie und Ihr Team

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

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

Lizenzstufe: Eigene Kalender sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Kalender professional" und für Silberpartner sowie Goldpartner verfügbar.

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

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine"

1. Eigenen Kalender anlegen



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

2. Termin für den eigenen Kalender erfassen

Sie können jederzeit in die Kalenderansicht des eigenen Kalenders wechseln, um darin einen Termin einzutragen.

Sie können jedoch wie bisher einen Termin erfassen und darin den ‚Kalender‘ auswählen, dem der Termin zugeordnet werden soll.

- **Beispiel Feiertagskalender**

Die eigenen Kalender können speziell als Kalender für Feiertage gekennzeichnet werden.

Termine zu diesem Kalender können keiner Firma zugeordnet oder um eine Ortsangabe ergänzt werden. Sie enthalten keine Einladung anderer Mitarbeiter und keine Ressourcen.

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Eigene Kalender & Feiertagskalender‘

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

7.3.2 Dokumente zu einem Termin hinzufügen

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

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

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

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

Lizenzstufen: Die Dokumente zum Termin sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Dokumente professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Eigene Kalender & Feiertagskalender‘

7.4 Termindisposition für Mitarbeiter im Team

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

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Termindisposition für Mitarbeiter im Team'

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

7.4.1 Terminplanung mit der Termindisposition für Ihr Team

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

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

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

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

a) Gemeinsamer Termin für mehrere Mitarbeiter:

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

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine"

b) Termin für einen beliebigen Mitarbeiter anlegen

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

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

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

Z.B. Suchen Sie freie Zeiten für einen Technikertermin.

◦ Hierbei werden nur die entsprechenden Mitarbeiter zur Auswahl markiert, jedoch nicht der / die Buchhalter/in bzw. Sekretär/in.

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

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Termindisposition für Mitarbeiter'

7.5 Terminliste drucken und Druckvorlagen auswählen

Ob für interne Meetings oder externe Nachweise: Stellen Sie Ihre Terminliste passgenau zusammen und wählen Sie aus verschiedenen Druckvorlagen das passende Layout.

Übersicht zum Abschnitt ‚Terminliste drucken'

- **Wo kann ich meine Terminlisten anpassen und bearbeiten?**
- **Terminliste ausdrucken**
- **Terminlayout neu anlegen, anpassen und bearbeiten**
- **Vorlagenübersicht zum Druck in der Terminverwaltung**

7.5.1 Wo kann ich meine Terminlisten anlegen, anpassen und bearbeiten?

Wenn Sie Terminlisten und Ausdrucke neu anlegen, individuell gestalten oder bestehende Layouts bearbeiten möchten, nutzen Sie den integrierten Layout-Editor.

Mit dem Layout-Editor gestalten Sie Ihre Terminlisten genau so, wie Sie sie benötigen – übersichtlich, strukturiert und auf Ihre internen Abläufe abgestimmt.

Diesen finden Sie in dem Modul ‚Kalender' auf der Seite Termine für alle Ausdrucke von Listen, indem Sie oben links auf das Icon ‚**Druck**' klicken.

Sie sehen die Liste mit den vorgeschlagenen Drucklayouts. Sie können

- neue Drucklayouts **hinzufügen**,
- bestehende **bearbeiten** oder
- **löschen**.

7.5.2 Terminlisten ausdrucken

- Wechseln Sie in das Modul ‚Kalender' und dort auf die Seite Termine.
- Wählen Sie Ihre Termine, zu denen Sie die Liste erstellen möchten.
- Markieren Sie die Termine in der Ausgabeliste.
- Wechseln Sie in die Ablage (Mac), Datei (PC).
- Klicken Sie oben links auf das Icon ‚Druck'.
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf das Icon ‚Drucken'.
  - Die Liste wird nun direkt gedruckt oder als PDF zum Speichern angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine"

Hinweis: Falls das Drucklayout „Terminliste“ noch nicht in Ihrem System hinterlegt ist, laden Sie es über den **Vorlagenmanager** herunter.

◦ Legen Sie dann ein neues Layout mit dem Namen ‚Terminliste‘ an.

7.5.3 Terminlayout neu anlegen, anpassen und bearbeiten

Um ein Layout neu anzulegen und zu bearbeiten, klicken Sie oben links auf die Taste ‚Druck‘:
- Der Dialog ‚Layout auswählen‘ in dem Sie Ihre Drucklayouts verwalten können öffnet sich mit 5 Funktionen:
  - ◦ **Neu**: Legen Sie ein neues Drucklayout an. Die Software schlägt Ihnen passende Vorlagen vor, die Sie direkt übernehmen oder individuell anpassen können.
  - ◦ **Bearbeiten**: Öffnen Sie ein bestehendes Layout zur Bearbeitung – z.B. um Texte, Farben, Logos oder Formatierungen zu ändern.
  - ◦ **Löschen**: Entfernen Sie ein markiertes Layout aus der Liste, wenn Sie es nicht mehr benötigen.
  - ◦ **Schließen**: Beenden Sie den Dialog ‚Layout auswählen‘, ohne Änderungen vorzunehmen.
  - ◦ **Drucken**: Drucken Sie Ihre Terminliste mit dem aktuell ausgewählten Layout aus.

7.5.4 Vorlagenübersicht zum Druck in der Terminverwaltung

Entdecken Sie eine Auswahl eleganter Mustervorlagen, die Ihre Daten nicht nur übersichtlich, sondern auch ansprechend präsentieren:

- **Termine Kurzliste:** Dieses Drucklayout druckt die angezeigten Termine als Liste sortiert nach Firma, Datum und Betreff.

- **Termine und To Do's**: Dieses Drucklayout druckt die angezeigten Termine mit Datum, Uhrzeit, Ort, Betreff, zuständigem Betreuer sowie Telefonnummer, inkl. Termininfos, als ToDo-Liste.

- **Terminübersicht**: Dieses Drucklayout druckt die angezeigten Termine mit Firma (Terminort) Datum, Uhrzeit, Betreff und zuständigem Betreuer.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

Kapitel 8 Artikel – Dienstleistungen – Lager

Das Lager mit der **Artikelverwaltung** ermöglicht Ihnen die schnelle Übersicht über die **Artikel** und **Leistungen** im Warenwirtschaftssystem.

◦ Im Farbleitsystem tragen die Artikel zur besseren Orientierung die Farbe „Blau", damit Sie sich immer rasch zurechtfinden.



Die Übersicht zu den Artikeln, Leistungen und dem Lager

- **Der Kopfbereich und die linke Seitenleiste der Artikel**
- **Was ist der Unterschied zwischen Artikeln & Leistungen?**
- **Praxisvideo „Artikel oder Leistung anlegen und kalkulieren“**
- **Funktionen in den Artikeln und Leistungen**
- **Bedienung der Listen – Filter – Suchoptionen**
  - **Eigene Artikellisten und Auswertungen erstellen**
  - **Filter und Suchbegriffe zur Artikelliste hinterlegen**
- **Artikel & Leistung anlegen**
  - **Nummerierung von Artikeln oder Leistungen**
  - **Automatische Artikelnummerierung**
  - **Artikelnummern mit Kategorien zusammensetzen**
  - **Kopfzeile & Detail-Informationen**
  - **Artikel im Angebot, Auftrag, Rechnung auswählen**
  - **Freie Artikel und Leistungen – ohne Artikelstamm**
- **Verpackungsfaktor – Mengeneinheiten und Verpackungen korrekt berechnen**
- **Schriften und Textformate im Artikel anpassen**
- **Preiskalkulation**
  - **Nachkommastellen für Nettopreis und Bruttopreis**
- **Dateneingabe mit Widgets im Listenmenü individualisieren**
- **Artikel und Leistung duplizieren – Der KLEINE schwarze Punkt (•)**
- **Artikelbilder einsetzen und hinterlegen**
- **Mindestbestand – Sollbestand – Zielbestand**

Zum Inhaltsverzeichnis

Die Übersicht zu den Artikeln, Leistungen und dem Lager

- **Bundles (Produktpakete) und Stücklisten**
  - **Stückliste und Bundle anlegen**
  - **Lagerbewegungen zu Stücklisten und Bundles**
  - **Preise der Stücklisten und Bundles neu berechnen**
- **Preise erhöhen und Preise neu berechnen**
  - **Preiserhöhung durch Erhöhung des Einkaufspreises**
  - **Preiserhöhung bei gleichbleibendem Einkaufspreis**
- **Staffelpreise**
  - **Staffeln im Artikel hinterlegen**
  - **Staffeln im Kunden hinterlegen**
- **Preisgruppen**
  - **Preisgruppen definieren – Preisgruppenschema**
  - **Preisgruppen in Artikeln aktivieren**
  - **Preisgruppen und Kunden**
  - **Preisgruppen im Verkauf**
- **Lieferanten und Subunternehmer – Bestellnummer**
- **Lagerbewegungen**
  - **Automatische Lagerbewegungen**
  - **Manuelle Lagerbewegungen**
  - **Lagerbewegungen einsehen**
- **Lagerort – Standorte und Lager**
  - **Standorte und Lager mit Kostenstellen anlegen**
  - **Bestände zwischen den Lagern transferieren**
- **Stellplatz, Ablageort im Lager**
- **Seriennummern – Gerätenummern**
  - **Artikel mit Seriennummern anlegen**
  - **Seriennummernerfassung bei Erfassung erzwingen**
  - **Seriennummern in der Artikelliste anzeigen**
  - **Seriennummern im Artikel einsehen**
  - **Lagerabgang via Rechnung oder Lieferschein**
  - **Seriennummern im Firmenverzeichnis finden**
  - **Praxisvideo: Seriennummern erfassen und verfolgen**
- **Chargen (Lotnummern – Los – Batch)**
- **Zolltarifnummer – HS-Code mit Ursprungsland für den Export**
- **Inventur – Zählen – Messen – Wiegen – Schätzen**

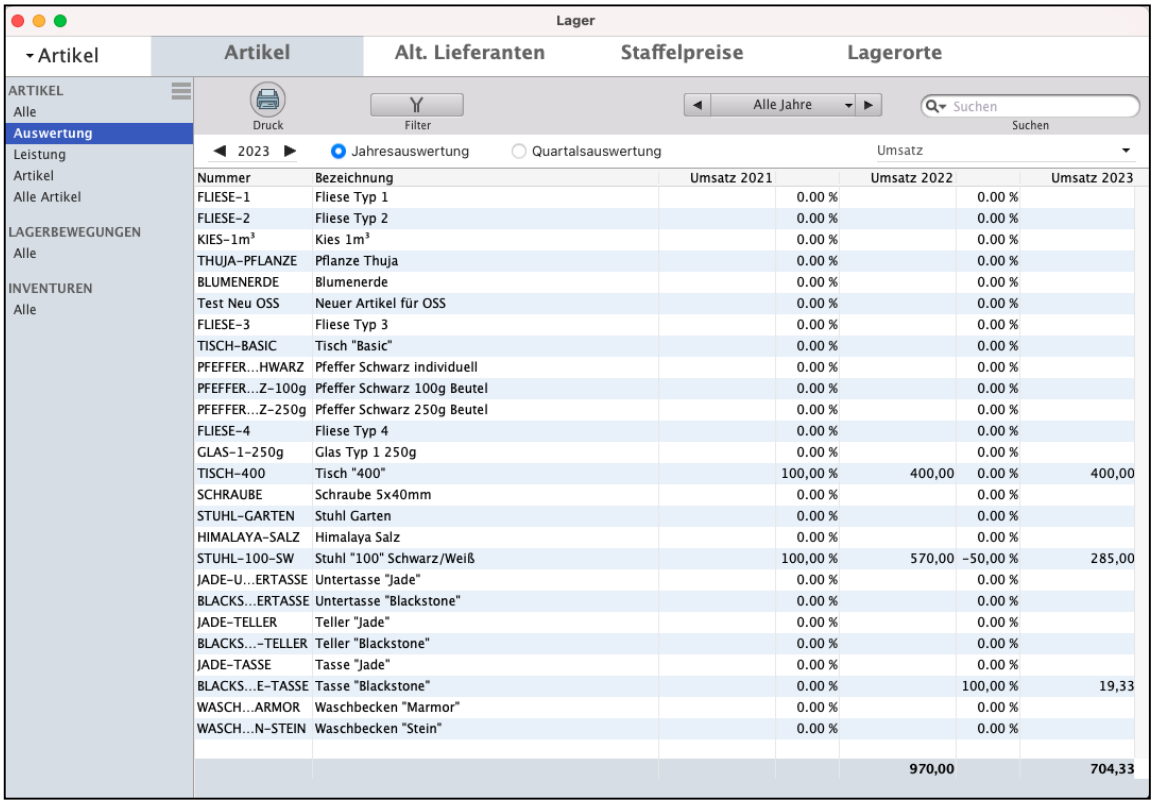
Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

Die Übersicht zu den Artikeln, Leistungen und dem Lager

- **Auswertung: Umsatz, Marge, Mengen**
- **Artikelimport & Artikelimport via DATANORM**
- **Artikellisten für den Ausdruck erstellen, bearbeiten und drucken**
- **Etikettendruck für Artikel mit Preisetiketten**

8.1 Die Funktionen: Der Kopfbereich und die linke Seitenleiste der Artikel

Artikel und **Leistungen** aus der Leistungsverwaltung helfen Ihnen als Vorlage für die Erstellung sowie die gewinnbringende Kalkulation von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen, Bestellungen und Wareneingängen.



Nummer	Bezeichnung	Umsatz 2021		Umsatz 2022		Umsatz 2023
FLIESE-1	Fliese Typ 1		0.00 %		0.00 %	
FLIESE-2	Fliese Typ 2		0.00 %		0.00 %	
KIES-1m³	Kies 1m³		0.00 %		0.00 %	
THUJA-PFLANZE	Pflanze Thuja		0.00 %		0.00 %	
BLUMENERDE	Blumenerde		0.00 %		0.00 %	
Test Neu OSS	Neuer Artikel für OSS		0.00 %		0.00 %	
FLIESE-3	Fliese Typ 3		0.00 %		0.00 %	
TISCH-BASIC	Tisch "Basic"		0.00 %		0.00 %	
PFEFFER...HWARZ	Pfeffer Schwarz individuell		0.00 %		0.00 %	
PFEFFER...Z-100g	Pfeffer Schwarz 100g Beutel		0.00 %		0.00 %	
PFEFFER...Z-250g	Pfeffer Schwarz 250g Beutel		0.00 %		0.00 %	
FLIESE-4	Fliese Typ 4		0.00 %		0.00 %	
GLAS-1-250g	Glas Typ 1 250g		0.00 %		0.00 %	
TISCH-400	Tisch "400"		100,00 %	400,00	0.00 %	400,00
SCHRAUBE	Schraube 5x40mm		0.00 %		0.00 %	
STUHL-GARTEN	Stuhl Garten		0.00 %		0.00 %	
HIMALAYA-SALZ	Himalaya Salz		0.00 %		0.00 %	
STUHL-100-SW	Stuhl "100" Schwarz/Weiß		100,00 %	570,00	-50,00 %	285,00
JADE-U...ERTASSE	Untertasse "Jade"		0.00 %		0.00 %	
BLACKS...ERTASSE	Untertasse "Blackstone"		0.00 %		0.00 %	
JADE-TELLER	Teller "Jade"		0.00 %		0.00 %	
BLACKS...-TELLER	Teller "Blackstone"		0.00 %		0.00 %	
JADE-TASSE	Tasse "Jade"		0.00 %		0.00 %	
BLACKS...E-TASSE	Tasse "Blackstone"		0.00 %		100,00 %	19,33
WASCH...ARMOR	Waschbecken "Marmor"		0.00 %		0.00 %	
WASCH...N-STEIN	Waschbecken "Stein"		0.00 %		0.00 %	
				970,00		704,33

Abbildung: Die Übersicht der Artikel und Leistungen in der Artikelverwaltung mit Auswertungen im 3-Jahres-Vergleich.

Im **Kopfbereich** des Fensters wechseln Sie zwischen

- „**Artikel**“ (Übersicht der Artikel und Leistungen),
- “**Alt. Lieferanten**“ (Übersicht der alternativen Lieferanten),
- „**Staffelpreisen**“ und
- „**Lagerorten**“.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

In der linken **Seitenleiste** wählen Sie zwischen verschiedenen Listen und Auswertungen Lagerbewegungen und in der Warenwirtschaft den Inventuren.

- Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, eigene, individuelle Listen in der linken Seitenleiste unter „Meine Listen“ anzulegen.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

8.2 Was ist der Unterschied zwischen Artikeln & Leistungen?

Die Warenwirtschaft unterscheidet zwischen Artikeln und Ihren Dienstleistungen, damit Sie sowohl Mengen als auch Zeiten ganz einfach abrechnen können.

- Für **Privatkunden** kalkulieren Sie **Brutto**.
- Für **Geschäftskunden** kalkulieren Sie **Netto**.



◦ **Artikel** in der Artikelverwaltung sind alle Teile, die Sie in ein Lager legen können. So verfügen in msuFAKT! Artikel im Gegensatz zu Leistungen über einen Bestand, Gewicht oder Volumen.

◦ Beim Anlegen eines Artikels wählen Sie aus, ob Sie einen Artikel „**Mit Lagerführung**“ oder „**Ohne Lagerführung**“ nutzen möchten. Darüber hinaus können **Artikel** zu **Bundles** oder **Stücklisten** umgeformt werden.

◦ Diese Angaben sind beim Anlegen oder Bearbeiten von Leistungen in der Leistungsverwaltung nicht erforderlich, denn den **Leistungen** können „**Zeiten**“ als **erbrachte Dienstleistungen**, für die Abrechnung in der Rechnung mit **Zeitnachweis**, zugeordnet werden.

◦ Die **Zeiten** für Ihre Leistungen, die Sie erbringen, werden dazu in **Minuten**, **Stunden**, Tagen, Wochen oder Monaten **gemessen** und **abgerechnet**.

Deshalb sind in msuFAKT! die **Artikel** und **Leistungen** in der Erfassung **getrennt**, um Ihnen die richtige Erfassung und Abrechnung zu ermöglichen.

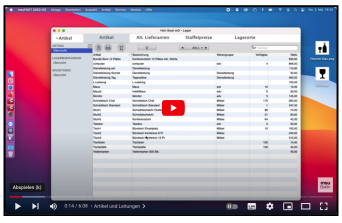
→ Dienstleistungen sollten Sie auch dann angelegen, wenn diese sich von Auftrag zu Auftrag unterscheiden und unterschiedlich abgerechnet werden. Dennoch gibt es in der Regel immer wiederkehrende Dienstleistungen, z.B. Grafikgestaltung, Beratungen oder Wartung.

• Legen Sie diese als **Dienstleistungen ohne** detaillierte **Beschreibung** und **ohne Verkaufspreis** an.

So können Sie diese Leistung immer auswählen und im jeweiligen Angebot / Auftrag / Rechnung die Details und Ihren Verkaufspreis individuell eintragen.

- Somit lässt sich diese Dienstleistung später auswerten.

Hinweis: In dem Praxisvideo „**Artikel oder Leistung anlegen und für den Verkauf kalkulieren**“ lernen Sie, wie Sie einfach und schnell die Artikel und Ihre Leistungen anlegen, bequem gewinnbringend kalkulieren und automatisch berechnen, damit Sie die Marge im Angebot, dem Auftrag oder der Rechnung mit einem Blick sehen.



Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

In der oberen Menüleiste finden Sie die Funktionen:

Taste **„Neu“:** Legt einen neuen Artikel oder eine neue Leistung an.

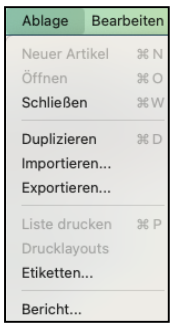
Taste **„Druck“**: Öffnet den Druckeditor zum Erstellen und Ausdrucken z.B. für Artikellisten.

Taste **„Storno“**: Löscht markierte Artikel oder setzt den Status auf „**lieferbar**“ oder „**Nicht** mehr **lieferbar**“.

Taste „**Filter**“: Klicken Sie zum Filtern auf die Taste „Filter“ (Y), um die Artikel im Datenbereich auszuwählen. Mit Hilfe von Popups können Sie den Standort, den Status oder lieferbar auswählen.

Ablage / **Datei**: - Artikel **duplizieren**, **importieren** und **exportieren**.

- Bedruckte **Etiketten** für Artikel erstellen und gestalten.
- **Berichte** für individuelle Auswertungen wie Artikellisten, zum Export, für die Tabellenkalkulation und HTML, erstellen.



Bearbeiten: Öffnet die Zwischenablage, um deren Inhalt anzuzeigen.

Auswahl: Um **alle**, **unmarkierte** oder **markierte** Artikel in der Ausgabeliste auszuwählen.

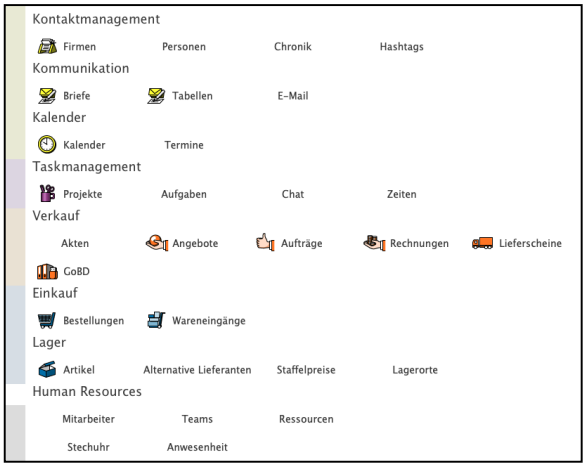
Artikel: Preise erhöhen, Stücklisten neu kalkulieren, Lagerzugang, Lagerabgang, Bestellliste, Inventur, Preisgruppenschema.

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

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

Artikel (ganz links): Schnelle Modulauswahl

- mit Klick oben links auf **Artikel** öffnet sich die Modulauswahl.
  - Sie wechseln so ganz bequem in die anderen Module.



Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

8.3 Bedienung der Listen – Filter – Suchoptionen

Optimieren Sie Ihre Arbeitsweise in den Artikeln und Leistungen mit benutzerdefinierten Listen. Wählen Sie die für Sie relevanten Listen aus und finden Sie schnell, was Sie suchen.

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

In einer eigenen Liste können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen, sowie Filter und Suchbegriffe angeben, die für diese Liste zu berücksichtigen sind.

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

- **Filter „Y", Listen und Suchfunktion (Lupe) in den Artikeln**
- **Eigene Artikellisten und Auswertungen erstellen**
- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste für Artikel**
- **Praxisvideo „Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit"**
- **Filter und Suchbegriffe zur Artikelliste hinterlegen**
- **Vorhandene Artikelliste ändern**
- **Standardlisten zurücksetzen**

8.3.1 Filter „Y", Listen und Suchfunktion (Lupe) in den Artikeln

Zum Filtern der Artikel und Leistungen in der Artikelverwaltung und der klicken Sie in der Kopfzeile auf das „**Filter**"-Symbol „Y". Hier können Sie die Filteroptionen auswählen und eigene, individuelle Listen erstellen.



- Klicken Sie anschließend auf die Filtertaste „Y", um die Filteroptionen wieder auszublenden.

Der Datumfilter (Alle Jahre, Jahr, Quartal, Monat, Tag oder individueller Zeitraum), oben in der silbernen Leiste, hilft Ihnen bei der zeitlichen Auswahl.

Somit können Sie sich Artikel oder Leistungen anzeigen lassen, die in einem bestimmten Zeitraum angelegt wurden.

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

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

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

Im Suchfeld rechts können Sie einen Suchbegriff eingeben.

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

Hinweis: Die Filteroptionen und Suchoptionen für das Lager werden nicht nur für jeden **Programmbenutzer**, **sondern auch** für jede **Ausgabeliste**, die Sie in der linken Seitenleiste nutzen, individuell gespeichert, denn jeder arbeitet anders.

Somit können Sie in einer Liste die Anzeige auf einen bestimmten Artikel oder eine Leistung beschränken und in einer anderen Liste alle Artikel oder Leistungen anzeigen.

8.3.2 Eigene Artikellisten und Auswertungen erstellen

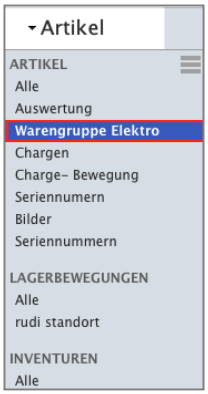
Neben den vorhandenen **Artikellisten** und **Auswertungen** können Sie sich eigene Listen in der Software anlegen, um diese dauerhaft als Ausgabeliste zu nutzen.

In einer eigenen Artikelliste können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen, sowie Filter und Suchbegriffe angeben, die für diese Liste zu berücksichtigen sind.

Lizenzstufen:

1. Mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 Lizenzstufe „Lager professional“ können Sie bis zu 10 eigene Ausgabelisten im magical-Interface für Artikel anlegen.
2. Mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ legen Sie beliebig viele eigene Ausgabelisten für Artikel an.
   Diese Lizenzstufe 3 ist bei Goldpartnern enthalten.

Beispielsweise können Sie sich eine Liste anlegen, in der Sie sich nur Artikel einer bestimmten Warengruppe anzeigen lassen.



- Somit müssen Sie nicht mehr nach den entsprechenden Artikeln zu dieser bestimmten Warengruppe suchen.
- Stattdessen wählen Sie nur mit einem einzigen Klick die entsprechende Ausgabeliste aus, indem Sie diese anklicken.

Zurück zum Abschnitt „Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen“

- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste für Artikel**

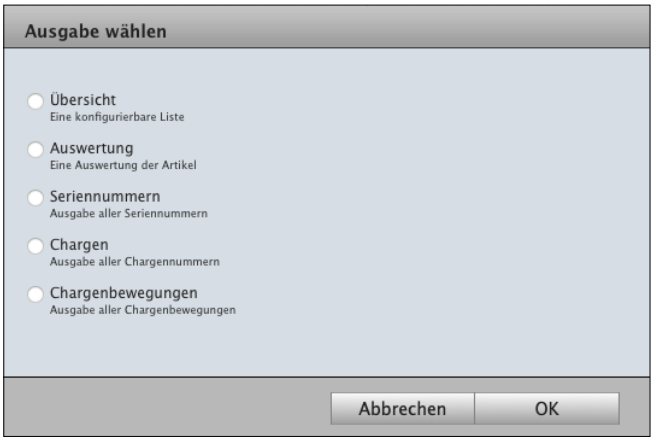


Sie möchten alle lieferbare Artikel der Warengruppe „Möbel“ einsehen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine solche Liste anzulegen.

1. Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste

- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  - Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Geben Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „**Verfügbare Spalten**“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen.



Unter „**Aktuelle Ansicht**“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.

- Speichern Sie Ihre neue Ausgabeliste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „≡“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.

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



Zurück zum Abschnitt „Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen“

2. Filter und Suchbegriffe zur Artikelliste hinterlegen

- Wählen Sie Ihre Liste aus.
- Klicken Sie auf die „Filter-Taste“ (**Y**), um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie den „**Status**“ „**Artikel**“ aus, um nur Artikel zu berücksichtigen.
- Aktivieren Sie die Option „**nur lieferbare anzeigen**“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „Filter“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.

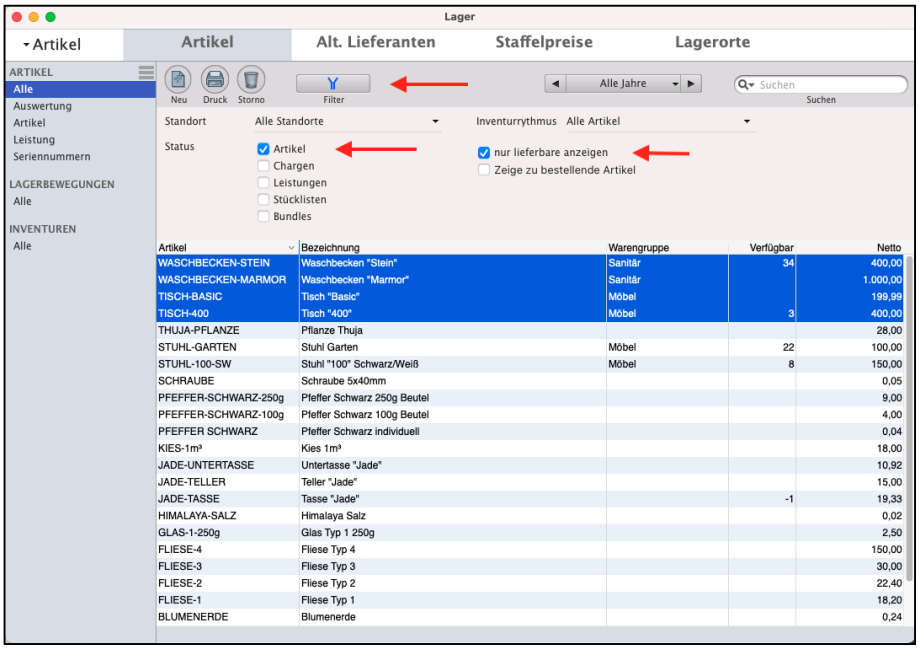


Abbildung: Auswahl der Filteroptionen.

- Wählen Sie im Datumsfilter „**Alle Jahre**“ aus.
- Klicken Sie auf die „Lupe“ im Suchfeld, um die Suchkriterien einzublenden.
- Wählen Sie nur die Option „Warengruppe“ aus.
- Klicken Sie erneut auf die „Lupe“, um die Suchkriterien wieder auszublenden.
- Geben Sie im Suchfeld „Möbel“ ein.
- Wann immer Sie nun diese Liste auswählen, werden Ihnen die zu diesen Einstellungen passenden Artikel und Leistungen angezeigt.

8.3.3 Vorhandene Artikelliste ändern



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

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

Zurück zum Abschnitt „Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen“

8.3.4 Standardlisten auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen

Standardlisten im linken Listenmenü „≡“ können Sie wieder auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen.

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

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

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



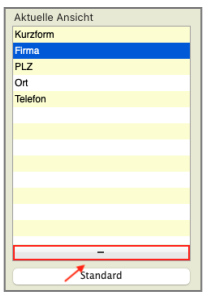
Wenn Ihnen die Meldung ‚_UF_Load in Zeile 16 angezeigt‘ wird, so setzen Sie ebenfalls die Standardlisten zurück.

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



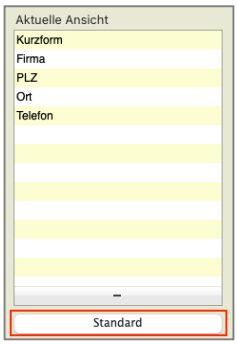
So setzen Sie Ihre Listen zurück:
- Markieren Sie links die **Standardliste** „≡“, die Sie zurücksetzen möchten.

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



Zurück zum Abschnitt „Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen“

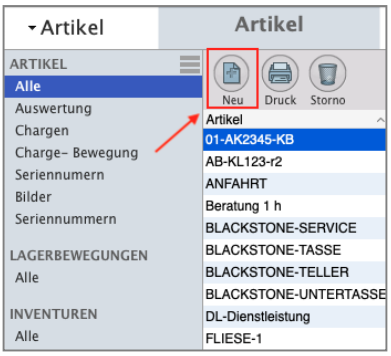
- Klicken Sie unten auf die Taste „**Standard**“, um diese Standardliste wieder zurückzusetzen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anzeigen**“, um die Änderungen zu übernehmen und die zurückgesetzte Liste anzuzeigen.



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

Zurück zum Abschnitt „Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen“

8.4 Artikel & Leistung anlegen



Die Software unterscheidet zwischen **Artikeln**, den Teilen, die Sie in ein Lager legen können und **Leistungen,** den Dienstleistungen, damit Sie sowohl Mengen als auch Zeiten ganz einfach abrechnen können.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Artikel & Leistung anlegen'

- **Einheitliches Erstellen und Anlegen von Artikeln und Leistungen**
- **Zwei Wege zur Erfassung: im Modul ‚Artikel' oder in den Faktura-Dokumenten**
- **Der Artikel**
- **Die Leistung**
- **Praxisvideo „Zeiten erfassen und abrechnen | 1 x im Monat die Rechnung stellen"**
- **Start mit Nummerierung von Artikeln oder Leistungen**
- **Funktionen in der Kopfzeile & Detail-Informationen**
- **Stammdaten**
    - **Einheit / Einheiten – Singular / Plural**
    - **Kategoriefelder & Zahlenfelder & UVP**
    - **Beschreibung – Sprachen – Notiz**
    - **Abweichendes Konto zum Buchen für die Buchhaltung eintragen**
    - **Automatische Artikelnummerierung**
    - **Artikelnummern mit Kategorien zusammensetzen**
- **Dokumente einfach hinterlegen – Unterlagen hinzufügen**
- **Löschen von Artikeln oder Leistungen – Was passiert beim Löschen?**
- **Artikel in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen auswählen**
- **Freie Artikel und Leistungen**
- **Praxisvideo ‚Freie Position – Wie Sie Sonderfälle in Ihrer Kalkulation aufnehmen'**
- **Lieferstatus – Ist der Artikel lieferbar?**

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

8.4.1 Einheitliches Erstellen und Anlegen von Artikeln und Leistungen

Das Anlegen von **Artikeln**, die Sie in ein Lager legen können, und **Leistungen**, bei denen Sie Zeiten erfassen und abrechnen, erfolgt im Wesentlichen identisch. Daher wird das Vorgehen zum Anlegen von **Artikeln** und **Leistungen** gemeinsam beschrieben.

Darüber hinaus können Sie Artikel zu **Bundles** oder **Stücklisten** für die Produktion umformen.

◦ Dienstleistungen sollten auch dann als Leistung angelegt werden, wenn diese sich von Auftrag zu Auftrag unterscheiden und unterschiedlich abgerechnet werden. Dennoch gibt es in der Regel immer wiederkehrende Dienstleistungen, z.B. Grafikgestaltung.

- Legen Sie diese als **Dienstleistungen ohne** detaillierte **Beschreibung** und ohne Verkaufspreis als **Vorlage** an. Jetzt können Sie diese Leistung immer auswählen und im jeweiligen Angebot / Auftrag / Rechnung die Details und den Verkaufspreis individuell eintragen. Somit lässt sich diese Dienstleistung später auswerten.

8.4.2 Zwei Wege zur Erfassung: im Modul ‚Artikel' oder in den Faktura-Dokumenten

Artikel und Leistungen können Sie entweder zentral im Modul ‚Artikel & Leistungen' oder bei der Artikelpositionserfassung direkt in der Faktura (Angebote Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge) neu anlegen.

Variante 1: Erfassung zentral über das Modul „Artikel & Leistungen"

- Klicken Sie dazu in der Zentrale (Startseite), im Bereich „**Einkauf**", auf die Taste „**Artikel & Leistungen**".



◦ Alternativ dazu wählen Sie oben in der Menüleiste das Menü „Module" und darin den Eintrag „Artikel" aus.

- Klicken Sie nun in der Ausgabeliste der Artikel auf die Taste „**Neu**", die Sie links oben im Kopfbereich finden.



◦ Wählen Sie anschließend aus, ob es sich um einen
- **Artikel** oder
- eine **Leistung** handelt.

→ Warum die Unterscheidung zwischen Artikeln und Leistungen so wichtig ist, erklären wir im Abschnitt ‚Was ist der Unterschied zwischen Artikeln & Leistungen?'

◦ Zusätzlich für einen **Artikel wählen Sie**, ob dieser **mit** oder **ohne** Bestandsführung (Lagerbestand) geführt wird („**Artikel ohne Lagerführung**" oder „**Artikel mit Lagerführung**" für die Lagerhaltung).

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen"

Variante 2: Artikel neu anlegen in Faktura-Dokumenten während der Positionserfassung

- Öffnen Sie ein Faktura-Dokument, z.B. ein Angebot, einen Auftrag, eine Rechnung, einen Lieferschein, eine Bestellung oder einen Wareneingang.
  - Falls der Artikel oder die Leistung noch nicht existiert, können Sie diese direkt im Dialog neu anlegen.
- Wechseln Sie im geöffneten Fakturadokument auf die Seite ‚Kalkulation'.
- Klicken Sie **ganz unten** in der **linken Seitenleiste** über dem Modulnamen auf die Taste ‚**+**' (Plus).
- Der Erfassungsdialog für Artikel öffnet sich.



Mit dem Öffnen des Dialogs beginnt die Erfassung Ihrer Artikel oder Dienstleistungen – inklusive aller Informationen, die für Kalkulation und Abrechnung erforderlich sind.

Der Artikel – Eingabedialog zum Erfassen und Abrechnen Ihrer Waren

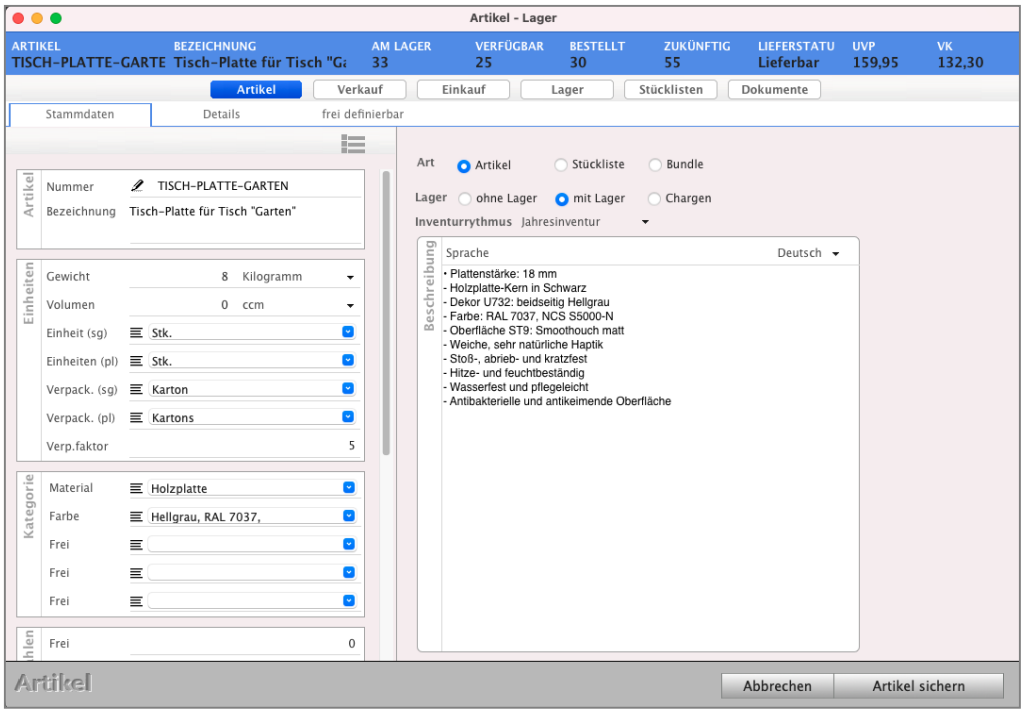


Abbildung: Eingabedialog für Artikel zum Erfassen und Abrechnen Ihrer Waren.

Wenn Sie statt eines Artikels eine Dienstleistung erfassen möchten, nutzen Sie den folgenden Eingabedialog, der auf die Besonderheiten von Leistungen zugeschnitten ist, um u.a. auch die erbrachten Zeiten ganz einfach abrechnen können.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen"

Die Leistung – Eingabedialog zum Erfassen und Abrechnen Ihrer Dienstleistungen

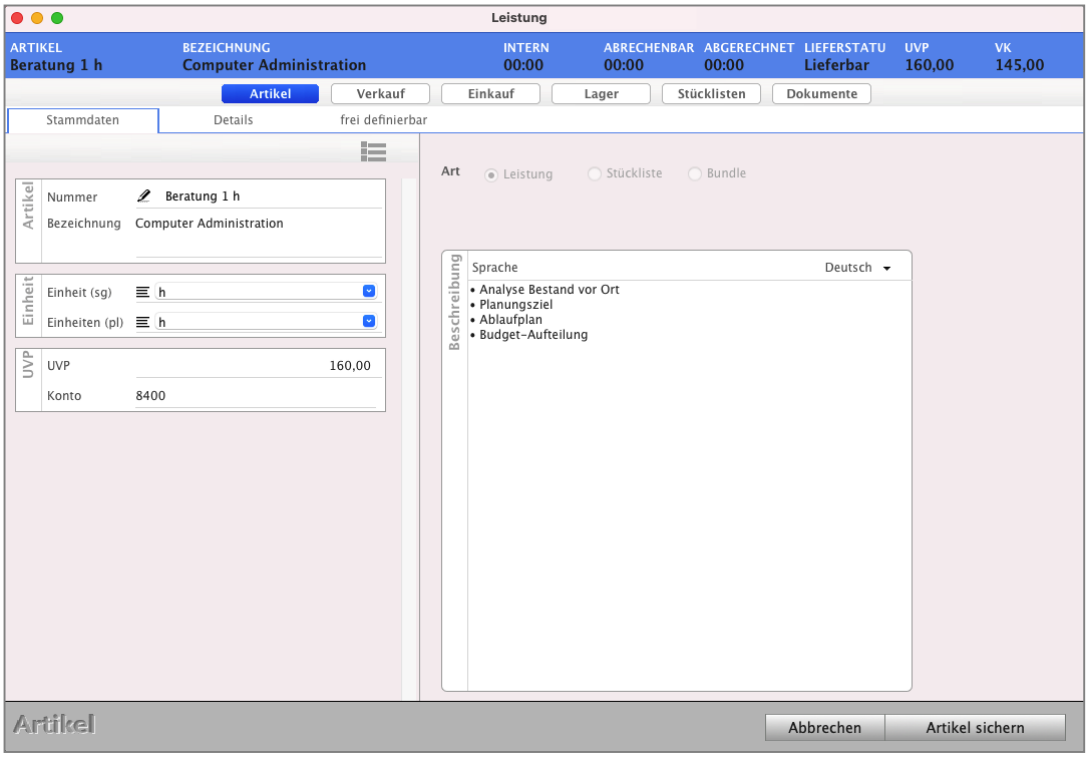


Abbildung: Eingabedialog für Dienstleistungen.



Im **Praxisvideo** ‚**Dienstleister | Zeiten erfassen und abrechnen | 1 x im Monat die Rechnung stellen**‘

lernen Sie Schritt für Schritt, wie Dienstleister erbrachte Zeiten abrechnen:

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

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

8.4.3 Start mit der Nummerierung von Artikeln oder Leistungen:

Bei der Vergabe von Artikelnummern und Leistungsnummern können Sie aus **drei** verschiedenen Methoden wählen, je nach den Anforderungen Ihres Unternehmens:

- **Automatisch fortlaufend**: Dies ist die einfachste Methode. Die Software vergibt die Nummern fortlaufend, beginnend mit einer frei wählbaren Startnummer.

  Diese Option ist ideal für Unternehmen, die eine einfache und lückenlose Reihenfolge bevorzugen.

  - Beispiele: 10001, 10002, 10003

- **Individuell mit Buchstaben und Zeichen:** Sie haben die volle Kontrolle über die Nummerierung.

  Sie können Buchstaben, Zeichen und Ziffern kombinieren, um aussagekräftige oder sich an externe Systeme anpassende Artikelnummern zu vergeben. Diese Methode sorgt für maximale Flexibilität.

  - **Beispiele**: PROJEKT-A-2026, KD-Musterkunde-01, RE-26-MAW-0020

- **Artikelnummern aus** bis zu **4 Kategorien:** Zusammengesetzt aus bis zu 4 hinterlegbareren Kategorien. Diese Option ist für eine strukturierte Nummerierung konzipiert.

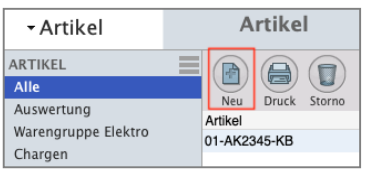
  Sie können die Artikelnummer aus bis zu vier verschiedenen Kategorien zusammensetzen, um Merkmale wie die Warengruppe, das Material oder die Größe direkt in der Nummer abzubilden.

  - Beispielhafter Aufbau: [Warengruppe]-[Material]-[Größe]-[Farbe]

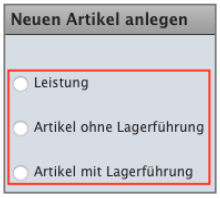
  ◦ Beispiele:
  B2-AL-M-SW (Warengruppe B2, Material Aluminium, Größe M, Farbe Schwarz),
  L1-ST-S-WS (Warengruppe L1, Material Stahl, Größe S, Farbe Weiß).

- **Neuen Artikel oder neue Leistung erstellen und mit der Nummerierung beginnen**

- Klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „**Artikel & Leistungen**“, um das Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis zu öffnen.
- Klicken Sie in der Liste der Artikel und Leistungen oben, links auf die Taste „**Neu**“.



Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“



- Wählen Sie anschließend aus, ob Sie einen **Artikel** oder eine **Leistung** anlegen möchten.
  - Zusätzlich wählen Sie für einen **Artikel aus**, ob dieser **mit** oder **ohne** Bestände (Lagerbestand) geführt wird („**Artikel ohne Lagerführung**“ oder „**Artikel mit Lagerführung**“ für die Lagerhaltung).
- Tragen Sie im Feld „**Nummer**“ eine Artikelnummer ein, wenn Sie keine automatisch fortlaufenden Nummern verwenden möchten. Beachten Sie dabei, dass die Artikelnummer eindeutig sein muss, d.h. eine Artikelnummer darf nicht mehrfach vergeben werden.

  Fortlaufende Artikelnummern oder **zusammengesetzte Artikelnummern** stellen Sie in den „Einstellungen / Artikel“ ein.
  Es empfiehlt sich ein eigenes Nummernsystem aufzubauen, da in der Regel damit die Auswahl des Artikels / der Leistung am schnellsten erfolgt.

  Artikelnummern können Sie alphanumerisch vergeben. Sie können daher sowohl **Zahlen**, z.B. 101, 102, 103, als auch **Zeichen** (**Buchstaben**) enthalten, z.B. ABC-12345.

  Artikel mit Lagerführung verwenden Sie, wenn die Artikelbestände überwacht werden sollen, z.B. wenn Sie beim Stellen der Rechnung oder des Lieferscheines das Lager automatisch vermindern möchten, oder bei der Inventur, zum Zählen der Artikel.

  Artikel ohne Lagerführung verwenden Sie, wenn die Lagerbestandsführung nicht erforderlich ist, nicht gewollt wird oder bei Massenartikeln, z.B. bei Schrauben und Kleinmaterialien.

- Geben Sie im Feld „**Bezeichnung**“ eine Kurzbezeichnung des Artikels oder der Leistung ein. Die **Bezeichnung** kann beispielsweise beim Erstellen einer Rechnung individuell geändert werden.
- Tragen Sie im Feld „**Beschreibung**“ die detaillierte Beschreibung des Artikels oder Ihrer Leistung ein.
  Die **Beschreibung** kann beispielsweise beim Erstellen einer Rechnung individuell geändert werden.
- Die grundlegenden Daten sind nun erfasst und der Artikel oder die Leistung kann gesichert werden. Dazu klicken Sie auf die Taste „Artikel sichern“.

Funktionen: in der Kopfzeile können Sie per Mausklick zu folgenden Seiten wechseln:

Verkauf:	Preiskalkulation mit EK (Einkaufspreis), Aufwand, Rabatten, VK, Margen.
Einkauf:	Lieferanten, Bestellungen, Wareneingänge, Statistik mit Auswertungen
Lager:	Lagerbewegungen, Lagerbestände, Seriennummern
Stücklisten:	Positionen „In Stücklisten enthalten“, „In Bundles enthalten“

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

Dokumente: Auf der Seite „Dokumente“ können Sie artikelspezifische Dokumente z.B. Beschreibungen, Fotos oder Datenblätter hinterlegen.

8.4.4 Detail-Informationen in der blauen Kopfzeile der Artikel



Artikel: Zeigt die Artikelnummer an. Artikelnummern können Sie alphanumerisch vergeben.

Sie können daher sowohl **Zahlen**, z.B. 101, 102, 103, als auch **Zeichen** (**Buchstaben**) enthalten, z.B. ABC-12345.

Bezeichnung: Bezeichnung, entsprechend der auf der Seite „Stammdaten“ ausgewählten Sprache.

Am Lager: Aktueller Artikelbestand des Hauptlagers, inkl. der reservierten Menge.

Verfügbar: Aktueller Artikelbestand des Hauptlagers, exkl. der reservierten Menge.

Bestellt: Bestellmenge des Hauptlagers, zu der noch keine Lieferung erfolgte.

Zukünftig: Zeigt die zukünftige Bestellmenge an, die sich aus dem verfügbaren und bestellten Mengen ergibt.

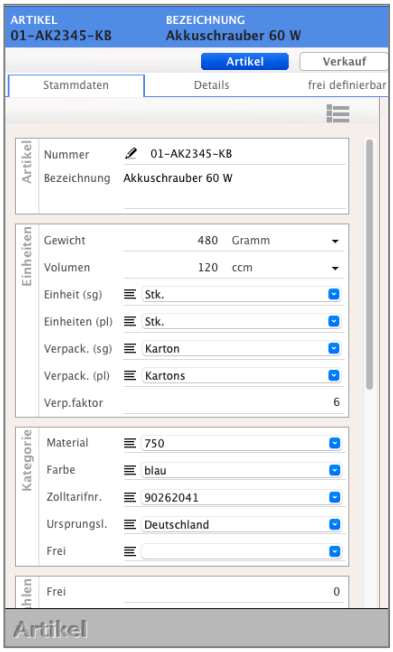
Lieferstatus: Zeigt an, ob der Artikel noch lieferbar ist oder nicht.

UVP: Im Listenmenü „≡“ oben im Reiter „Stammdaten“ können Sie das **Widget** für den **UVP** aktivieren.
- Kreuzen Sie das Ankreuzfeld „UVP“ an. Der UVP zeigt Ihnen den UVP, die „**Unverbindliche Preisempfehlung**“, des Herstellers an.

VK: Der **Verkaufspreis**: Je nach Kalkulationsart wird Ihnen von der Software der Standard**netto**verkaufspreis oder Standard**brutto**verkaufspreis angezeigt.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

8.4.5 Stammdaten der Artikel und Leistungen



In diesem Abschnitt erklären wir Ihnen die wesentlichen Funktionen und Einstellungen zur Verwaltung der Artikelstammdaten und Leistungsstammdaten.

Die korrekte Pflege dieser Stammdaten ist essenziell, um eine reibungslose Lagerführung, Inventur in der Warenwirtschaft und Artikelnummernverwaltung zu gewährleisten.

Dienstleistungen sollten als Leistung erfasst werden – auch dann, wenn sie sich von Auftrag zu Auftrag unterscheiden oder individuell abgerechnet werden.

Der Grund: Nur so können sie systematisch ausgewertet und analysiert werden – z.B. hinsichtlich Häufigkeit, Umsatz oder Deckungsbeitrag.

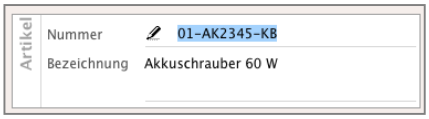
- Häufig gibt es wiederkehrende Dienstleistungen wie z.B. Grafikgestaltung, Beratung oder Wartung.
- **Wenn der Preis variiert**, erfassen Sie die Leistung **ohne Preisangabe**.

  Den konkreten Preis legen Sie dann erst im jeweiligen Angebot, Auftrag oder in der Rechnung fest.

- **Funktionen bei der Erfassung von Artikeln und Leistungen**

Die folgenden Funktionen stehen sowohl für Artikel als auch für Leistungen zur Verfügung:

Nummer:



Geben Sie eine Artikelnummer ein oder **setzen** Ihre **Artikelnummer** aus 4 **Bereichen** (Kategorien) zusammen, wenn Sie **keine automatisch** fortlaufenden Nummern verwenden möchten. **Fortlaufende Artikelnummern** stellen Sie in den „Einstellungen / Artikel / Nummern“ ein.

• Klicken Sie auf den Bleistift, um die Artikelnummer mithilfe von vorgegebenen Informationen zusammenzusetzen.
- Artikelnummern können sowohl **Zahlen** als auch **Zeichen** (Buchstaben) enthalten, z.B. ABC-12345.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

Lagerführung: Hier können Sie die Lagerführung des Artikels einstellen.

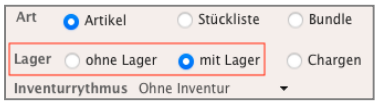


Abbildung: Artikel mit oder ohne Lager.

• Wählen Sie im Popup-Menü zwischen folgenden Einstellungen aus:

Mit Lagerführung: ‚Mit Lager': Der Lagerbestand wird abgeglichen, wenn Sie eine **Rechnung oder** einen **Lieferschein** erstellen.

In diesem Fall haben Sie immer den aktuellen Lagerbestand im Blick.

Ohne Lagerführung: ‚Ohne Lager': Der Lagerbestand wird nicht abgeglichen. Es erfolgt keine Inventur.

Inventur: Die **Inventur** kann für Artikel ‚**Mit Lagerführung'** auf der Seite „**Artikel**", direkt im Artikel, beim Anlegen des Artikels in msuFAKT!, msuProjekt, magicalOffice sowie activeProjekt und activeHandel aktiviert werden.

◦ Klicken Sie dazu im Artikel auf der Seite Stammdaten auf den Radiobutton ‚Mit Lager'.

Die Inventur wird für Artikel ‚Mit Lager' durchgeführt.

- Durch das Auswahlfeld ‚**Mit Lagerführung'** kann zusätzlich ein **Inventurrhythmus** (Tag / Woche / Monat / Quartal / Halbjahr / Jahr) ausgewählt werden.

◦ Dadurch können Sie sich beispielsweise in der Ausgabe-Liste der Artikel in der linken Seitenleiste im Bereich „INVENTUREN" alle Artikel anzeigen, die bei einer

- täglichen, wöchentlichen, monatlichen,
- quartalsweisen, halbjährlichen oder jährlichen

Inventur gezählt werden sollen, um schnell die Inventur für diese Artikel zu erfassen.

Hinweis: Der Inventurrhythmus ist mit der Erweiterung ‚Gold-Partner' in msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice verfügbar.

Bezeichnung: Tragen Sie hier eine Kurzbezeichnung des Artikels oder Ihrer Leistung ein.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen"

8.4.6 Einheiten – Gewicht – Volumen – Verpackung

Einheiten

Im Listenmenü „≡“ oben im Reiter „Stammdaten“ können Sie das **Widget** für die **Einheiten** aktivieren, indem Sie das Ankreuzfeld „Einheiten“ ankreuzen. Die Einheiten werden Ihnen dann auf der Seite „Artikel“ angezeigt.

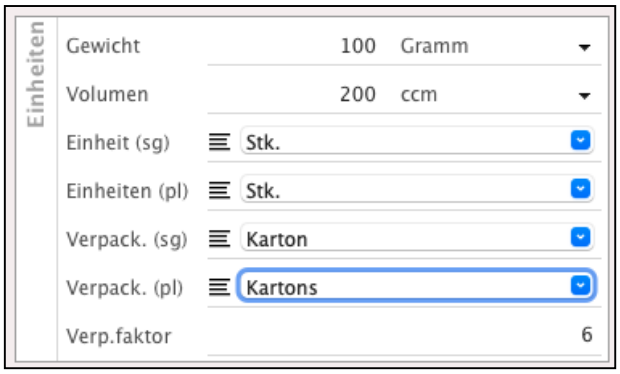


Abbildung: Dialog zum Eintrag der Einheiten im Artikel.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

Gewicht: Tragen Sie das Gewicht ein und wählen mithilfe des Popups die Einheit.

Volumen: Geben Sie das Volumen ein und wählen mithilfe des Popups die Einheit.

Einheit/-en: Hier können Sie die Einheit angeben, in der der Artikel oder die Leistung verkauft wird.

Im linken Feld geben Sie die Einzahl (Singular „sg“) an. Im rechten Feld tragen Sie die Mehrzahl (Plural „pl“) ein. Die Einheiten werden für die Erstellung von Lieferscheinen, Aufträgen, Rechnungen und Bestellungen verwendet.

Verpackung/-en: Geben Sie die Verpackungseinheiten ein, z.B. Gebinde, die für den Versand verwendet werden. Im linken Feld geben Sie die Einzahl (Singular „sg“) an und im rechten Feld die Mehrzahl (Plural „pl“).

Verpackungsfkt.: Mit dem **Verpackungsfaktor** geben Sie an, ab wann die Mehrzahl der Einheiten und Verpackungen verwendet werden soll.

Er legt für die Faktorrechnung zudem fest, wie viele Mengen in einer Verpackungseinheit geliefert werden können.

Beispiel Verkauf von Wein: Sie können die einzelnen Flaschen erfassen und kalkulieren.

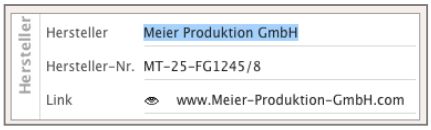


Es werden in einem Karton oder Gebinde max. **6 Flaschen** versendet, somit ergibt sich der **Faktor 6**.

Stellen Sie nun 12 Flaschen in Rechnung, so weist die Software automatisch 2 Kartons als erforderliche Verpackung aus.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

Hersteller: Je nach Auswahl im Listenmenü ‚≡' wird der Hersteller angezeigt.



- Geben Sie den Hersteller des Artikels an.
  - Sie können den Hersteller einmalig im Artikel hinterlegen. Für Ihre **Herstellerverwaltung** speichern Sie den Hersteller in den Anschriften (Kunden und Lieferanten).

Herstellernr.: Die Herstellernummer ist die Nummer, unter der der Hersteller den Artikel führt.

Herstellerlink: Homepage (URL) des Herstellers des Artikels (Internet-Adresse) oder direkt die Web-Adresse (URL) des Artikels auf der Hersteller-Website.

Ist das Feld ausgefüllt, öffnet ein Klick auf das Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner und dem Eingabefeld die angegebene Seite in Ihrem Standard-Webbrowser.

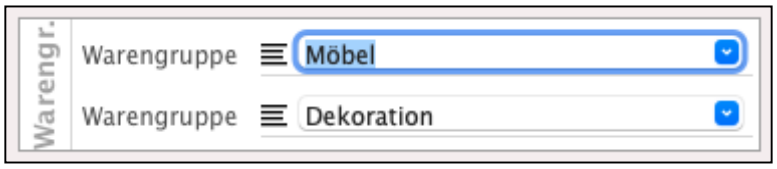
Barcode: Je nach Auswahl im Listenmenü ≡ werden der Barcode und der EAN-Code
angezeigt. Hier können Sie den Barcode des Artikels hinterlegen.

- **Beispiel**: 025250 075507 wird angezeigt als

EAN-Code: Mit der in den „Einstellungen / Artikel / Staffeln" hinterlegten Basisnummer können Sie EAN-Codes erstellen lassen.
- Klicken Sie dazu auf die blaue Feldbezeichnung „**EAN-Code**".

Strichcode: Wählen Sie aus, ob der hinterlegte Barcode oder der EAN-Code als Strichcode codiert werden soll, damit Sie diesen in eigenen Drucklayouts verwenden können.

Warengruppen: Im Listenmenü „≡" oben im Reiter „Stammdaten" können Sie das



Widget für die **Warengruppen** aktivieren, indem Sie das Ankreuzfeld „Warengruppen" ankreuzen.
Die Warengruppen werden Ihnen dann auf der Seite „Artikel" angezeigt.

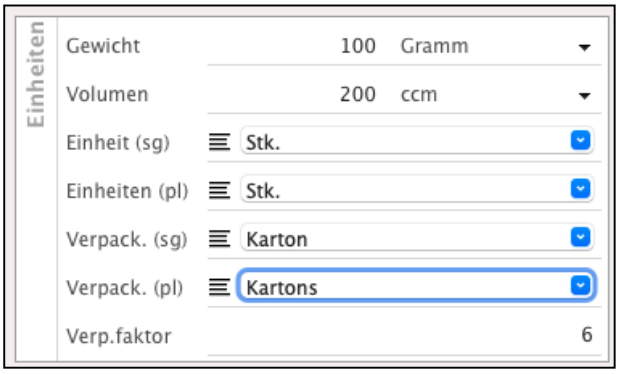
Sie können damit Ihre Artikel / Leistung in Warengruppen und Untergruppen (Warengruppe2) verwalten, um später Auswertungen durchzuführen.
- Öffnen Sie die zugehörige Liste per Klick auf die Taste mit dem Pfeil direkt neben dem Feld. Wählen Sie einen Eintrag darin per Klick aus.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen"

Um eine **Auswahlliste** **„≡“** zu dem Feld zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner „Warengruppe“ und dem Eingabefeld.
◦ Sie sehen eine Liste der bereits enthaltenen Einträge.

Mit der „**+**“-Taste bzw. „**-**“-Taste fügen Sie neue Einträge der Liste hinzu oder löschen diese.
Entsprechende Änderungen werden nach Verlassen des Dialogs, in die Auswahlliste „≡“ automatisch aufgenommen.

8.4.7 Einheit / Einheiten – Singular / Plural – Einzahl / Mehrzahl



In den Artikeln und Leistungen können Sie die Singularform (‚Einheit‘ oder ‚Verpackung‘) und die Pluralform (‚Einheiten‘ oder ‚Verpackungen‘) der Mengeneinheiten hinterlegen.

Dies ist notwendig, um sicherzustellen, dass das Programm die Mengeneinheiten korrekt ausweist.

Dabei geben Sie die Singularform (sg) und die Pluralform (pl) ein.

Da beide Formen nicht immer gleich sind, z.B.

- Stück / Stücke oder
- Flasche / Flaschen oder
- Karton / Kartons,

ist es erforderlich beide Varianten einzugeben, damit das Programm diese korrekt ausweisen kann.

Auch wenn Sie Abkürzungen verwenden, z.B. ‚Stk.‘ oder ‚m‘, geben Sie diese in beiden Formen ein, da das Programm nicht entscheiden kann, ob beide Formen gleich sind oder unterschiedliche Angaben erforderlich sind.

• Alternativ zu den im Artikel oder in der Leistung hinterlegten Einheiten können Sie beispielsweise eine Angebotsposition öffnen und die Einheit manuell eingeben.

- Dazu klicken Sie auf den ‚Bleistift' am Feld ‚Einheit‘.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

- **Lösung zur Frage: Ab der Menge 2 wird keine Einheit angezeigt?**

Falls ab der Menge 2, z.B. im Lieferschein oder der Rechnung keine Einheit angezeigt wird, tragen Sie die Einheiten im Artikel ein.

Wenn die Mengeneinheit bei einer Menge von 1 „Stück” angegeben wird, bei höheren Mengen jedoch nicht angezeigt wird, so korrigieren Sie die Einheiten im Artikel.

Grund: Das Programm unterscheidet zwischen Singular- und Pluralformen der Mengeneinheiten. In den Artikel- und Leistungseinstellungen müssen sowohl die Singularform (z.B. „Stück“) als auch die Pluralform (z.B. „Stücke“) hinterlegt werden.

- Da beide Formen nicht immer gleich sind, ist es notwendig, beide Varianten anzugeben, damit das Programm diese korrekt ausweisen kann.

- Falls Sie Abkürzungen, wie „Stk.“ oder „m“, verwenden, hinterlegen Sie auch diese in beiden Formen (Singular und Plural – Einzahl und Mehrzahl). Das Programm kann nicht automatisch entscheiden, ob beide Formen gleich oder unterschiedlich sind.

- Um dieses Problem zu beheben, sollten Sie sicherstellen, dass für alle Artikel und Leistungen sowohl die Singularform als auch die Pluralformen der Mengeneinheiten korrekt eingetragen sind.
- Alternativ können Sie die Einheit manuell für eine Angebotsposition, z.B. in der Rechnung, eingeben, indem Sie auf das ‚Bleistift‘-Symbol im Feld „Einheit“ klicken und die Einheit dort eintragen.

  ◦ Diese Maßnahmen stellen sicher, dass das Programm die Einheiten korrekt ausweisen kann und die Einheiten immer angezeigt werden.

Hinweis: Auch wenn die Einheit für Singular und Plural (Einzahl und Mehrzahl) gleich ist (z.B. *mtr*), ist es erforderlich, beide Felder auszufüllen, damit die Einheit bei allen Mengenangaben im Ausdruck korrekt erscheint.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

8.4.8 Kategoriefelder & Zahlenfelder & UVP

Je nach Auswahl im Listenmenü ≡ werden die Kategoriefelder oder Zahlenfelder angezeigt.

Kategoriefelder: Die fünf Kategorien sind vordefiniert mit „Gruppe 1“, „Gruppe 2“, „Farbe“, „Frei“ und „Frei“. Diese Beschriftung kann vom Systembetreuer eingestellt werden in den „**Einstellungen** / **Artikel** / **Beschriftung**“.

- Öffnen Sie die zugehörige Liste per Klick auf die Taste mit dem Pfeil direkt neben dem Feld
- Wählen Sie einen Eintrag darin per Klick aus.

Um eine Auswahlliste „≡“ zu dem Feld zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner und dem Eingabefeld.

◦ Sie sehen eine Liste der bereits enthaltenen Einträge. Mit der Taste „**+**“ (Plus) bzw. der Taste „**-**“ (Minus) fügen Sie neue Einträge der Liste hinzu bzw. löschen diese.

Entsprechende Änderungen werden nach Verlassen des Dialogs, in die Auswahlliste „≡“ aufgenommen.

Mithilfe der Auswahllisten „≡“ können Sie die Auswahl **einheitlich** vorgeben, um Fehleingaben, die bei manueller Eingabe entstehen können, bei der späteren Suche zu vermeiden.

Zahlenfelder: Für weitere Angaben zum Artikel stehen Ihnen 5 Zahlenfelder („Frei“) zur Verfügung. Diese Beschriftung ‚Frei‘ kann vom Systembetreuer eingestellt werden in den „Einstellungen / Artikel / Beschriftung“.



UVP: Tragen Sie die UVP, die **Unverbindliche Preisempfehlung**“, des Herstellers ein.

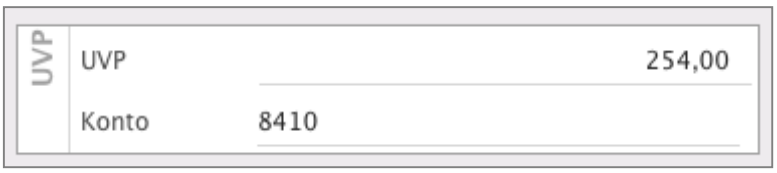


Abbildung: Eintrag der UVP im Widget UVP.

• **UVP (Unverbindliche Preisempfehlung):** Die UVP ist die „Unverbindliche Preisempfehlung“ des Herstellers.

Die UVP des Herstellers können Sie im Artikelstamm **zusätzlich** zum Listenpreis als Herstellerpreis eintragen, um eine transparente Preisgestaltung zu ermöglichen.

Diese UVP lässt sich dann direkt in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen ausweisen.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

8.4.9 Abweichendes Konto zum Buchen für die Buchhaltung im Artikel eintragen

Erlöse für Artikel werden nach dem Druck der Ausgangsrechnung im Original, zum Bezahlen in der Buchhaltung, automatisch auf das Konto ‚8400 im SKR03', bzw. ‚4400 im SKR04' gebucht.

Die Erlöse für Artikel werden nach dem Druck der Ausgangsrechnung automatisch auf das ausgewählte Konto verbucht:

- SKR03: Konto „8400" oder
- SKR04: Konto „4400".

- **Kontonummer im Artikel hinterlegen**

Wenn Sie Artikel auf unterschiedlichen Erlöskonten buchen möchten, können Sie für jeden Artikel eine abweichende Erlöskontonummer hinterlegen.

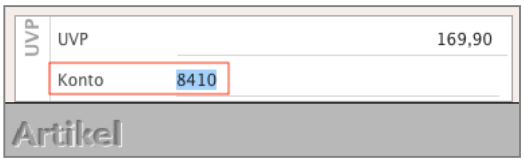


Abbildung: Abweichendes Konto im Artikel.

Beispiel:

- Waren der Gruppe 1 werden auf dem Konto „**8400**" verbucht.
- Waren der Gruppe 2 werden auf dem Konto „**8410**" erfasst.

• Tragen Sie die entsprechende Kontonummer direkt im Feld „**Konto**" ein.

◦ Artikel ohne Zuordnung, bei denen das Feld ‚Konto' leer ist, werden weiterhin auf dem Erlöskonto ‚8400 im SKR03' bzw. ‚4400 im SKR04' gebucht.

So gehen Sie vor:

Konto:

- Wechseln Sie im Modul ‚**Artikel**'.
- **Wählen** Sie oben rechts im Suchfilter (Lupe) den Artikel aus, zu dem Sie das ‚Abweichende Konto' für die Buchhaltung hinterlegen möchten.
- Öffnen Sie diesen Artikel mit Doppelklick.
- Wechseln Sie auf Seite ‚Artikel' oben links auf die Seite ‚Details'.
- Tragen Sie links, unten im Widget UVP das ‚**Abweichende Buchungskonto'** für die Buchhaltung zu diesem Artikel ein.

Nach dem Druck der Rechnung im Original wird dieser Artikel oder diese Leistung automatisch auf dem abweichenden Konto gebucht.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen"

Lizenzstufe: Die Funktion ‚**Konto im Artikel eintragen**‘, damit die Erlöse automatisch in der Buchhaltung auf das „Abweichende Konto“ gebucht werden, ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ verfügbar.

◦ ‚Konto im Artikel eintragen‘ ist bei Gold-Partnern vollständig enthalten.

8.4.10 Beschreibung – Sprachen – Notiz

Diese Felder zeigen je nach Auswahl die Beschreibung oder die Notiz zum Artikel oder der Leistung an.

Beschreibung: Wurde die Beschreibung ausgewählt, so können Sie mit dem danebenliegenden Popup die Sprache auswählen.

◦ In die Felder „Bezeichnung“ und „Beschreibung“ wird daraufhin der bereits eingegebene Text dieser Sprache geladen.

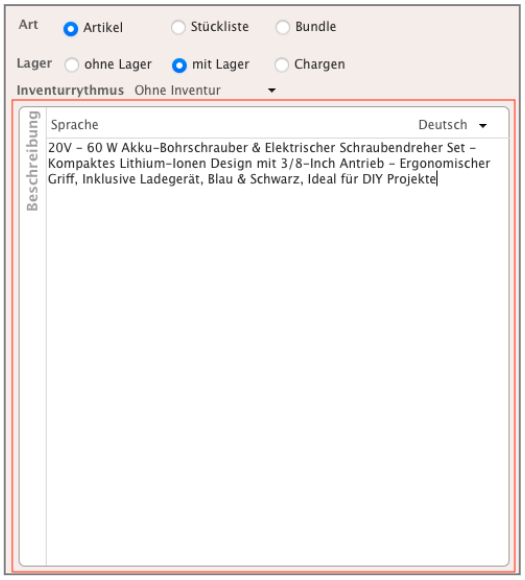
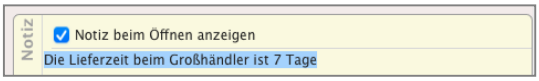


Abbildung: Auswahl der Sprache im Feld Beschreibung.

→ Der Text der Sprache kann jederzeit geändert oder ergänzt werden.

Sprachen: Für eine einfachere Auswahl können Sie in den „Einstellungen / Artikel / Sprachen“ die Beschriftung der Sprachen ändern, z.B. „Deutsch“ statt „Sprache 1“ oder „Englisch“ statt „Sprache 2“.

Notiz: Im Feld Notiz können Sie wichtige Notizen zu diesem Artikel, z.B. Hinweise zu einer Bestellung, hinterlegen.



- Durch Aktivieren der Option „**beim Öffnen anzeigen“** wird diese Notiz jedem Benutzer angezeigt, der den Artikel verwendet.

◦ Dabei spielt es keine Rolle, ob der Artikel im Artikelstamm bearbeitet wird oder als Position in einem Angebot, einem Auftrag oder einer Rechnung erfasst wird.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

Die **Anzeige** für die Notiz **aktivieren** Sie einmalig für alle Datensätze im geöffneten Artikel auf der Seite „**Details**“.

- Doppelklicken Sie oben rechts das Widget „≡“.
  - Sie sehen den Dialog „**Widgets anzeigen**“.
- Klicken Sie auf das Ankreuzfeld „Notiz“, um diese zu aktivieren.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Fertig“.

Nun können Sie Notizen für die Informationen und Hinweise zu diesem Artikel oder dieser Leistung eintragen, sowie diesen Hinweis automatisch im Angebot, Auftrag oder der Rechnung anzeigen.

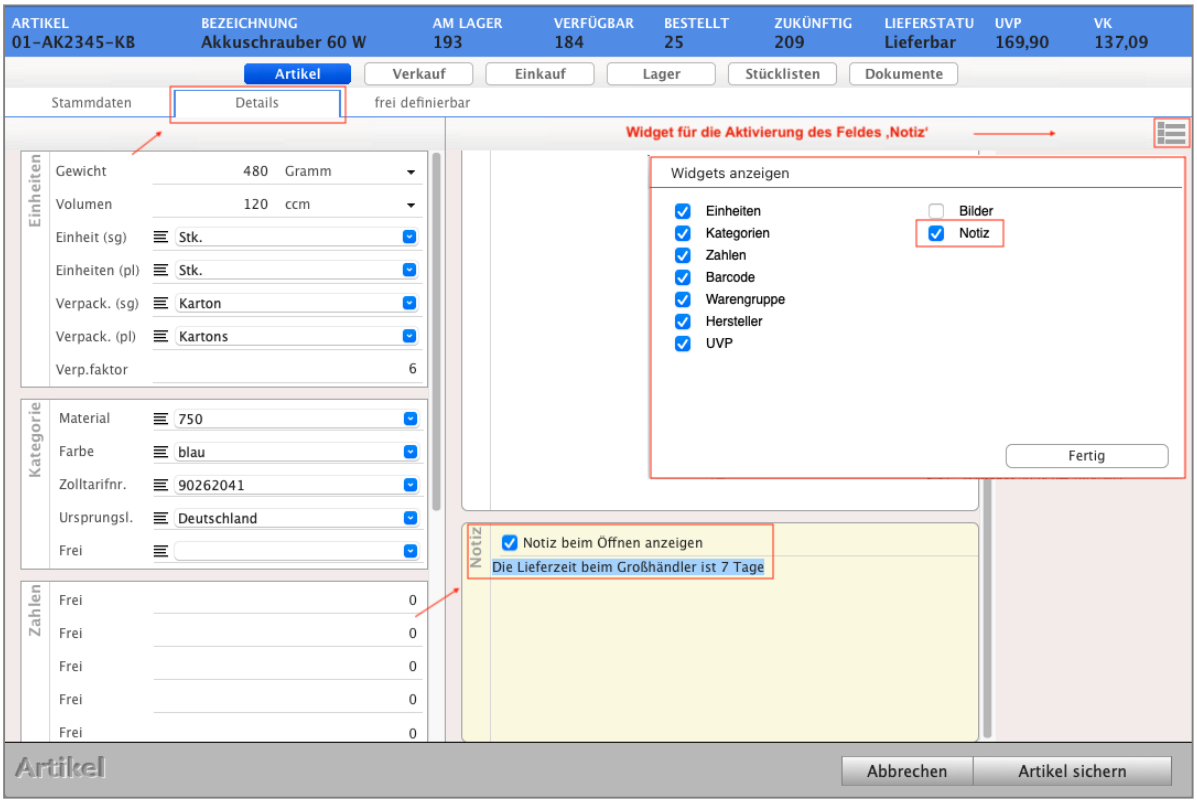
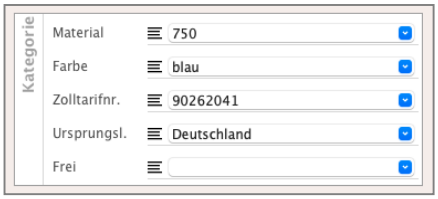


Abbildung: Auswahl für das Feld „Notiz“ auf der Seite „Details“, um wichtige Informationen einzutragen und anzeigen.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

Kategorien



In den Artikeln und Leistungen helfen Ihnen fünf frei definierbare **Kategorien**.

Hier können Sie unternehmensspezifische Artikelinformationen festlegen, z.B.:

- **Kategorie 1** Gruppe 1: Ein Verlag kann hier die ISBN-Nummer eintragen.
- **Kategorie 2** Gruppe 2: Ein Textilhandel kann den verwendeten Stoff aufnehmen.
- **Kategorie 3** Farbe: Ein Dekorateur kann die Farbe seiner Produkte festhalten.

Der Freiberufler definiert die Art seiner Leistungen (z.B. Beratung, Gestaltung, Setzen).

Kategorien für „Artikel und Leistungen“ beschriften Sie in den „Einstellungen / Artikel / Beschriftung“, indem Sie z.B. die Bezeichnung der Kategorie von „Gruppe“ auf „ISBN“ ändern.

8.4.11 Automatische Artikelnummerierung

Voreingestellt ist die manuelle Vergabe von Artikelnummern. Sie starten die „Automatische Artikelnummerierung“ in den Artikelvoreinstellungen:

- Wechseln Sie in die Einstellungen.
- Wählen Sie unten in der blauen Zeile „Artikel“ aus.
- Klicken Sie hinter „Automatische Nummerierung“ das Ankreuzfeld „Aktiviert“ an.

Sie stellen die Eingabe der aktuellen Artikelnummer sowie die Option der automatischen Artikelnummerierung ein.

Ist die Option „**Automatische Nummerierung**“ der Artikel angekreuzt, wird beim Neuerfassen eines Artikels die nächsthöhere Nummer (z.B. 123) für den neuen Artikel eingesetzt und anschließend automatisch erhöht (die neue Nummer ist nun 124).

Die Nummer des neuen Artikels kann anschließend manuell ergänzt werden, z.B. zu „Ware 124“.

Wird ein Artikel importiert und wird die Artikelnummer nicht mit importiert, dann wird die Artikelnummer automatisch fortlaufend vergeben.

Zusätzlich wird in der Karteikarte „Artikel“ die Funktion „Automatische Artikelnummer zurücksetzen“ angeboten, die die „Artikelnummer“ auf 1 zurücksetzt.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

8.4.12 Artikelnummern mit Kategorien zusammensetzen

Beim Erfassen der Artikelnummern können Sie mit einem festen, in den Einstellungen (Artikel / Nummern) **anpassbaren Schema** mit 4 Bereichen die Nummer zusammenstellen:

- **Präfix**,
- **Stammnummer**,
- **Suffix** 1 und
- **Suffix 2,**



Abbildung: Aufbau der Artikelnummer mit Kategorien.

Beispiel: 2026-1234-Damen-48.

Diese 4 Bereiche bilden die Artikelnummer.

Zu jedem Bereich können Sie mit vorgegebenen Auswahllisten „≡“ die Inhalte definieren, sodass Sie die Artikelnummer mit wenigen Klicks zusammenstellen können.

Möchten Sie die Bereiche trennen, so können Sie Trenner (u.a. Punkt, Bindestrich, Unterstrich, Leerzeichen uvm.) einsetzen, z.B. 2024.1234_Damen 48). Alternativ lassen Sie die Trennzeichen weg, z.B. 20261234Damen48.

Um die Artikelnummern zusammenzusetzen, klicken Sie neben dem Feld „Artikelnummer“ auf den Bleistift.

In den Einstellungen passen Sie die Beschriftungen der Kategorien an oder ändern diese.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

8.4.13 Dokumente einfach hinterlegen – Unterlagen hinzufügen

Um Ihre Artikel dem Kunden zu erläutern, können Sie Dokumente direkt im Artikel hinterlegen.

Auf der Seite „**Dokumente**“ haben Sie die Möglichkeit, artikelspezifische Unterlagen wie Beschreibungen, Fotos, Bedienungsanleitungen oder Datenblätter hinzuzufügen. Dies erleichtert die Kundenauskunft und den Zugriff auf alle relevanten Informationen zu jedem einzelnen Artikel.

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

- eine Bedienungsanleitung Ihres Lieferanten als **PDF**
- eine **Skizze,** z.B. als JPG, PICT oder PNG.

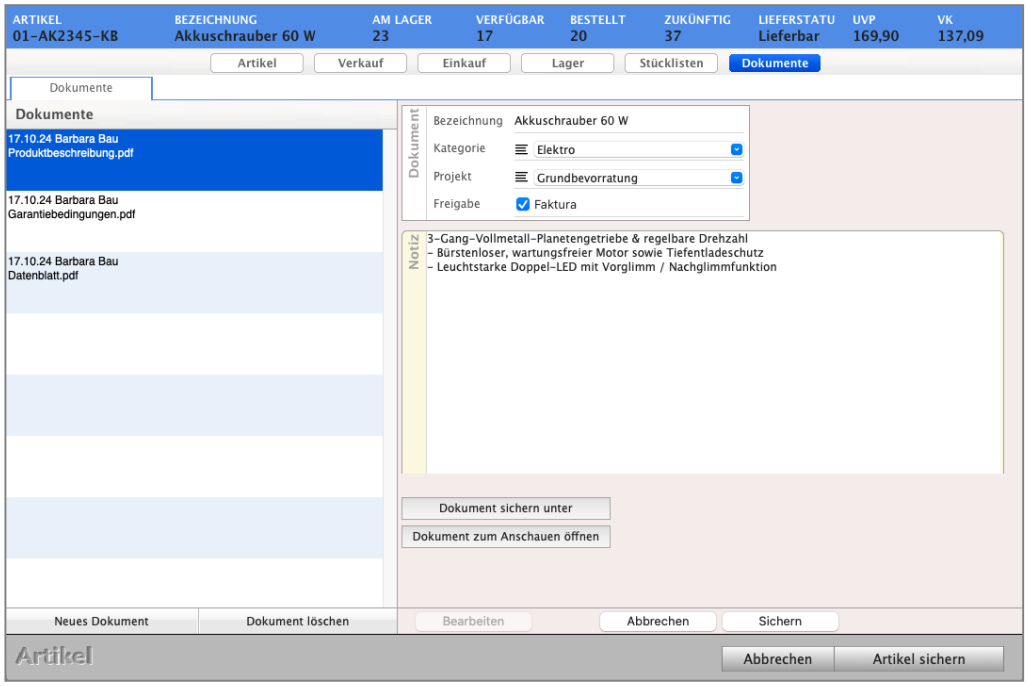


Abbildung: Im Artikel gespeicherte Dokumente.

Durch die direkte Verknüpfung von Dokumenten mit Artikeln entfällt das zeitraubende Suchen in verschiedenen Ordnern oder E-Mail-Archiven. Alles ist sofort zugänglich.

Teammitglieder können auf die gleichen Dokumente zugreifen und so besser zusammenarbeiten. Dies erleichtert die Kommunikation und verhindert Missverständnisse.

Dokumentierte Erläuterungen und Unterlagen helfen, Entscheidungen und Vorgänge besser nachzuvollziehen und zukünftige Arbeiten effektiver zu planen.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

- **Dokumente zu den Artikeln hinzufügen: So geht‘s**



- Legen Sie einen neuen Artikel an oder doppelklicken einen Artikel, um ein Dokument oder einen Beleg zu erfassen oder nachträglich hinzuzufügen.
- Klicken Sie oben rechts auf ‚Dokumente‘.
- Klicken Sie auf die Taste ‚Neues Dokument‘, um ein neues Dokument hinzuzufügen.
- Tragen Sie im Feld ‚Beschreibung‘ optional den Hinweis ein, worum es in diesem Dokument geht.
- Tragen Sie optional eine Kategorie ein.
- Tragen Sie optional ein Projekt für die Zuordnung ein.
- Im Feld ‚Notiz‘ können Sie eine Beschreibung hinzufügen.
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf ‚Dokument sichern‘.

Lizenzstufen: Die Dokumente sind in den Programmen der msuLinie mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Artikel professional“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Dokumente professional“ verfügbar.

Die Dokumentendetails zu einem Dokument sind in den Programmen der msuLinie mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Dokumente enterprise“ und für Goldpartner verfügbar.

8.4.14 Löschen von Artikeln oder Leistungen – Was passiert beim Löschen?

Das Löschen hilft Ihnen zum Entfernen von „Artikeln & Leistungen“ aus dem Artikelstammverzeichnis.

Diese gelöschten „Artikel & Leistungen“ können später auch nicht mehr ausgewertet werden.

- Klicken Sie in der Artikel-Liste den zu löschenden Artikel an. Dadurch wird er markiert.
- Klicken Sie im Kopfbereich links auf die runde Taste „Storno“ und wählen „Löschen“ aus.
  - Sie sehen die Frage „**Wollen Sie den markierten Artikel löschen?**“.
- Falls Sie den markierten Artikel (oder die markierte Leistung) wirklich löschen möchten, bestätigen Sie diese Sicherheitsabfrage durch Klick auf die Taste „OK“.
- Falls Sie diesen Artikel oder die Leistung nicht löschen möchten, klicken Sie in der Sicherheitsabfrage auf „Abbrechen“.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

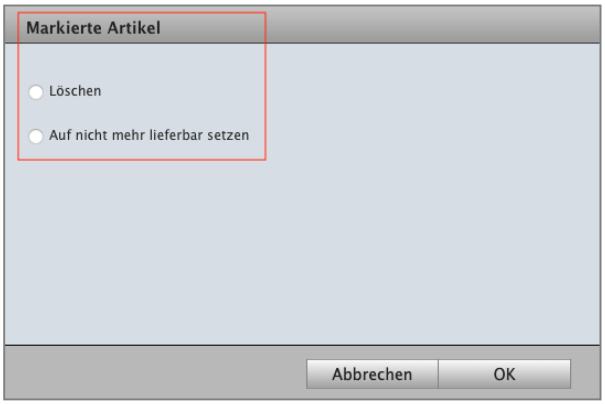
- **Was passiert beim Löschen von Artikeln und Leistungen?**

Die Frage ist: Kann ich Artikel löschen und sind diese dann in den alten, **bestehenden** Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen sowie Bestellungen noch enthalten und sichtbar?

Wenn Sie Artikel im Artikel- & Leistungsverzeichnis (Lager) löschen, werden diese nur dort entfernt. Bestehende Angebote, Aufträge, etc. bleiben davon unberührt.

Alternativ zum Löschen, ist es zu empfehlen nicht mehr benötigte Artikel auf „**nicht lieferbar“** zu setzen. Somit werden diese ausgeblendet, bleiben jedoch für die Historie erhalten. Sie können diese Artikel immer wieder einblenden und auswerten.

Um einen Artikel auf ‚**nicht lieferbar**‘ zu setzen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Artikel- & Leistungsverzeichnis.
- Markieren Sie den betreffenden Artikel.
- Klicken Sie auf die Taste „Löschen“.
- Wählen Sie die Option „**Auf nicht mehr lieferbar setzen**“ aus.



Um **nicht lieferbare** Artikel wieder **anzuzeigen**, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Artikel- & Leistungsverzeichnis.
- Klicken Sie auf die Taste „Filter“.
- Deaktivieren Sie die Option „nur lieferbare anzeigen“.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

8.4.15 Artikel in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen auswählen

Legen Sie eine Position in einem Dokument der Faktura (z.B. Angebote, Aufträge, Rechnungen) an, hilft Ihnen Ihr msu-Programm, schnell und einfach einen Artikel bzw. eine Leistung aus dem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis auszuwählen.

- **Artikelstamm (Feste Artikel oder Leistungen)**



Bei der Arbeit mit Artikeln in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen aus dem Artikelstamm ist die schnellste Auswahl über die **Artikelnummer** (**Position anfügen)** gegeben.

Beim Erfassen einer neuen Position in der Faktura (z.B. Angebote, Aufträge, Rechnungen) können Sie Artikel direkt links über das Suchfeld von der Software suchen lassen.

Alternativ dazu können Sie Artikel über die Eingabe der Artikelnummer im Feld „**Nummer**“ auswählen.

- Tippen Sie die Artikelnummer oder Artikelbezeichnung in das **Suchfeld** ein.
- Klicken Sie auf die „Tab“-Taste.

Nach Eingabe des Suchbegriffs fügt die Software automatisch den gewünschten Artikel in der Position ein.

Ergibt der Suchbegriff mehrere Treffer, sehen Sie eine Liste mit den möglichen Artikeln.

• Doppelklicken Sie den richtigen Treffer, um den Artikel für die Kalkulation zu übernehmen.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

8.4.16 Freie Artikel und Leistungen – Artikel ohne Artikelstamm

Freie Artikel und Leistungen sind diejenigen, die **nicht** im **Artikelstamm eingetragen** wurden, weil Sie z.B. individuelle Artikel verwenden oder einmalig einen Artikel an Ihren Kunden verkaufen und diesen nicht extra erfassen möchten.

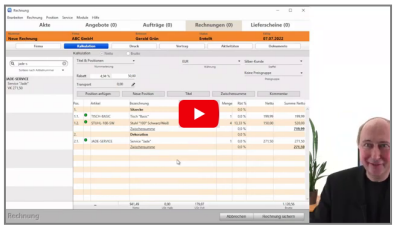
- Geben Sie bei der Positions-Erfassung, z.B. im Angebot, im Auftrag oder in der Rechnung, **keine Artikelnummer** im Feld „**Nummer**“ ein.
- Tragen Sie gleich die Artikelbezeichnung im Feld „**Bezeichnung**“ ein.

  Jetzt können Sie Ihren Artikel oder Ihre Leistung frei definieren, ohne diese vorher im Artikelstamm aufzunehmen.



Abbildung: Freitextposition – Freie Positions-Erfassung ohne im Artikelstamm hinterlegten Artikel oder Leistung.

Praxisvideo: Im Kurzvideo ‚Freie Position – Wie Sie schnell Sonderfälle in Ihrer Kalkulation aufnehmen‘, lernen Sie, wie Sie eine Freie Position (Freitextposition) für die Freie Kalkulation zu Sonderfällen und Sonderlieferungen erfassen.



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

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

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

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

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

8.4.17 Lieferstatus – Ist der Artikel lieferbar?



Lieferbar: Legen Sie fest, ob der Artikel noch geliefert werden kann oder ob es sich um einen ausgelaufenen Artikel handelt.
Alternativ zum Löschen kann ein Artikel als ‚Lieferbar' oder Nicht lieferbar' markiert werden. Ein ‚Nicht lieferbarer' Artikel steht für Auswertungen später weiterhin zur Verfügung.

In den „Einstellungen / Faktura / Artikel" können Sie auswählen, ob **nicht** mehr **lieferbare** Artikel oder Leistungen ausgeblendet werden sollen, um somit mehr Übersicht zu schaffen.

Lieferstatus: Ob ein Artikel lieferbar ist oder nicht mehr verfügbar ist sehen Sie oben rechts in der blauen Leiste:

- Status Lieferbar: Der Artikel noch lieferbar.
- Status Nicht lieferbar: Der Artikel nicht mehr verfügbar.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen"

8.5 Verpackungsfaktor – Mengeneinheiten und Verpackungen korrekt berechnen

Der Verpackungsfaktor definiert, wie viele Einheiten in einer Verpackungseinheit z. B. einem Karton enthalten sind.

Er legt fest, ab welcher Menge die Mehrzahl der Einheiten verwendet wird und wie viele Artikel pro Verpackung, z. B. 6 Stück, geliefert werden können.

8.5.1 Zweck und Funktion des Verpackungsfaktors

Der Verpackungsfaktor stellt sicher, dass Mengenangaben in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen korrekt ausgewiesen werden.

Dies betrifft sowohl Singular- und Pluralformen von Einheiten (z. B. „Flasche“ / „Flaschen“ oder „Stück“ / „Stücke“) als auch die rechnerische Umwandlung in Verpackungseinheiten.

Bei freien Positionen ohne hinterlegte Artikelnummer wird der Faktor automatisch auf den Wert 1 gesetzt.

Beispiel:

Ein Karton fasst 6 Flaschen Wein → Verpackungsfaktor = 6.

Werden 12 Flaschen verkauft, weist die Software automatisch 2 Kartons als Verpackungseinheit aus.

8.5.2 Hinterlegung im Artikel

Den Verpackungsfaktor tragen Sie im Artikel auf der ersten Seite Stammdaten ein.

Links im Widget „Einheiten“ erfassen Sie den Wert, z. B. ‚6‘, im Feld „Verpackungsfaktor“.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

8.6 Schriften und Textformate im Artikel anpassen

Beim Eintragen (Eintippen) der **Beschriftung** und der **Bezeichnung** für die Artikel und Leistungen wird als Textformat die in den Einstellungen hinterlegte Schrift verwendet, z.B. „Arial 12, Standard“.

◦ Dieses Textformat wird in die Angebote, Aufträge, Rechnungen und Bestellungen beim Auswählen des Artikels übernommen.

8.6.1 Eingegebenen Text im Artikel anpassen (formatieren)

- Zum Anpassen der Schrift in der Beschriftung und der Bezeichnung doppelklicken Sie das Wort oder den Textteil, um ihn zu markieren.
- Klicken Sie den markierten Text mit der **rechten Maustaste** an.
  ◦ Sie sehen den Dialog für die Auswahl und Anpassung der Schriften.

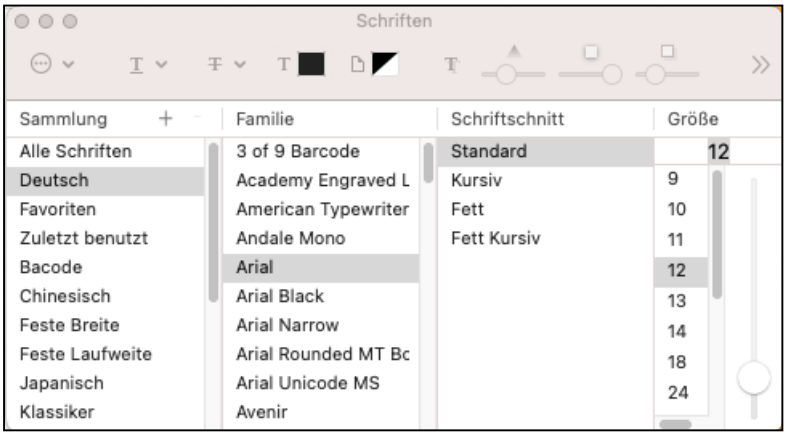


Abbildung: Auswahl der Schrift zum Anpassen des Textes.

- Passen Sie für die Formatierung, die **Schriftfamilie (z.B. Arial)**, den **Schriftschnitt** (z.B. Standard, Fett, Kursiv) und die **Schriftgröße** an**.**

8.6.2 Copy & Paste aus anderem Dokument

Sie möchten die Texte aus einem anderen Dokument, einer E-Mail oder aus dem Internet übernehmen:

- Fügen Sie einen Text durch „Kopieren & Einsetzen“ (**Copy & Paste**) in die Beschriftung und / oder die Bezeichnung ein.

  Dabei werden genau die **Textformatierungen** aus der **Textquelle (**anderes Dokument, E-Mail oder Internet) mit **übernommen**. Z.B. kopieren Sie kursiv formatierten Text mit der Schrift „Helvetica“ aus einer E-Mail, so wird dieser

  „**1 : 1“**

  dargestellt.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

Anpassen der mit „Copy & Paste“ kopierten Texte:

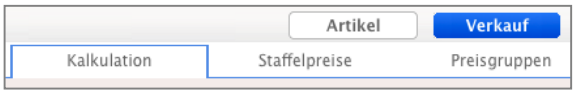
Wenn Sie kopierten Text, z.B. aus dem Browser, der verschiedene unterschiedliche **Textformatierungen** und **Farben** enthalten kann, bearbeiten und anpassen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Markierten Sie den gesamten Text.
- Klicken Sie den markierten Text mit der rechten Maustaste an.
  - Es öffnet sich ein Dialog zur Auswahl der Schriften und Schriftoptionen.
- Nehmen Sie folgende Anpassungen für die Formatierung vor:

    - die **Schriftfamilie (z.B. Arial)**,
    - den **Schriftschnitt** (z.B. Standard, Fett, Kursiv),
    - die **Schriftgröße** und
    - die **Farbe.**

- Sichern Sie Ihre Änderungen, indem Sie auf „**Artikel sichern**“ klicken.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“



8.7 Preiskalkulation der Artikel und Leistungen

Ihre profitable Kalkulation in der Warenwirtschaft muss 3 Anforderungen erfüllen:

1. **Einfach**, schnell und übersichtlich – damit Sie stressfrei arbeiten können.
2. **Flexibel** – damit Ihnen die Sonderfälle, wie Nebenrechnungen, das Leben nicht zur Hölle machen.
3. **Verständlich** und **nachvollziehbar** – Alle Rechenwege (auch Nebenrechnungen) müssen korrekt und für Sie komplett nachvollziehbar sein.
   ◦ Doch Sie entscheiden dann, was davon Ihre Kunden sehen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen'

- **Mehr Gewinn mit weniger Aufwand: So kalkulieren Sie Ihre Preise**
- **Praxisvideo ‚Wie Sie profitabel Artikel und Leistungen kalkulieren'**
- **Artikel und Leistungen ohne Verkaufspreis**
- **Bruttokalkulation oder Nettokalkulation?**
- **Einkaufspreise, Verkaufspreise und Kosten erfassen**
  - **Aufwand – Einkauf und Kosten**
  - **Verkaufspreise – Marge – Netto – Brutto**
  - **Steuersätze für den Verkauf und Einkauf**
  - **Umsatzsteuer für Inland, Ausland, Kleinunternehmer**
  - **Alternative Verkaufpreise (VK 1, VK 2, VK 3)**
- **Nachkommastellen für den Nettopreis und Bruttopreis**
- **Rundung der Endsumme bei Nettokalkulation korrekt einstellen**
- **Rechenbeispiele für Rundungsdifferenzen**

8.7.1 Mehr Gewinn mit weniger Aufwand: So kalkulieren Sie Ihre Preise

Um die Preise vom Einkauf bis zum Verkauf zu kalkulieren, wechseln Sie im geöffneten Artikel oder in der geöffneten Leistung auf die Seite „Verkauf / **Kalkulation**".

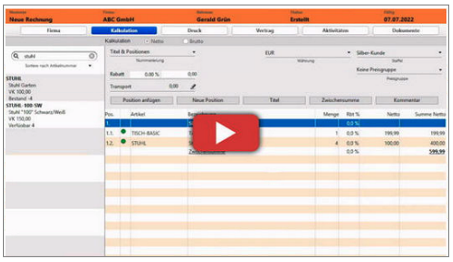
Die Kalkulation ist die Grundlage zur Berechnung des Lagerwertes oder auch der Margen. Die Marge ist der Gewinn, den Sie pro verkauftem Produkt oder erbrachter Dienstleistung erzielen. Sie ist die Differenz zwischen dem Verkaufspreis und den gesamten Kosten eines Artikels.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

Der kalkulierte Verkaufspreis wird in das Angebot, den Auftrag und die Rechnung übernommen. Die Preise können dort individuell angepasst werden.

Im Artikel oder der Leistung kalkulieren Sie den Preis vom **Listenpreis** über **interne Kosten** (zusätzliche Kosten für Transport, Lager oder Zuarbeiten) bis zum **Verkaufspreis**.

Schauen Sie einfach mal im Praxisvideo
„Wie Sie profitabel Artikel und Leistungen kalkulieren“
wie schnell das geht. >>>>



Um die Preise zu kalkulieren, klicken Sie im Erfassungsdialog der Artikel und Leistungen, oben auf die Taste ‚Verkauf‘.
Sie befinden sich automatisch im Bereich ‚Kalkulation‘.

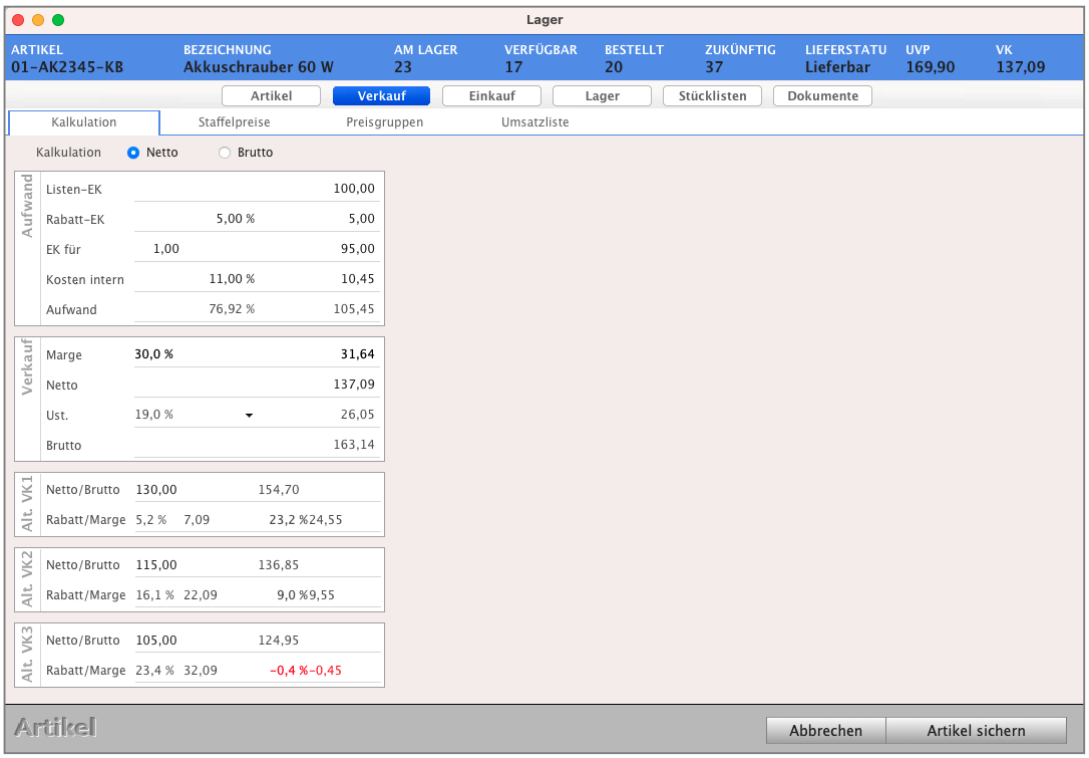
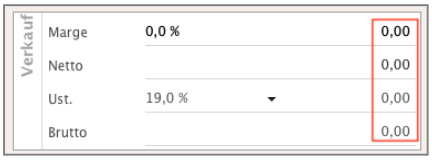


Abbildung: Artikel und Leistungen erfassen ‚Seite Verkauf‘.

8.7.2 Artikel und Leistungen ohne Verkaufspreis



Sie haben ebenso die Möglichkeit, **keinen Preis** zu **hinterlegen**, wenn Sie z.B. bei Artikeln und Dienstleistungen nur **individuelle Preise** verwenden, d.h. diesen Artikel oder die Leistung als Vorlage verwenden.

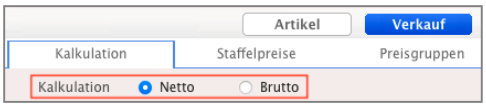
◦ Für Artikel **ohne Preis** lassen Sie im Widget ‚Verkauf‘ die Felder Netto und Brutto leer.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen‘

Sie können jedoch für Leistungen die internen Stundensätze als interne Kosten hinterlegen. Somit behalten Sie beispielsweise beim Erstellen eines Angebotes diese im Blick, damit Sie Ihre Leistungen nicht geringer anbieten, als die internen Kosten sich belaufen.

◦ Die anderen Eingabefelder in der Leistung anderen lassen Sie einfach leer.

8.7.3 Bruttokalkulation oder Nettokalkulation?



Weiterhin besteht die Möglichkeit, den **Verkaufspreis** als

- **Bruttokalkulation** für private Endkunden oder
- die **Nettokalkulation** für Geschäftskunden

zum **Einzelpreis** im Artikel oder der Leistung auszuwählen.

Dies ist beispielsweise dann relevant, wenn Sie vorrangig mit privaten Endverbrauchern als Kunden arbeiten, denen Sie **runde Bruttopreise** anbieten möchten. Dies ist aufgrund von Rundungen mit der Umsatzsteuer leider nicht immer in allen Fällen möglich.

Hinweis: Das Umsatzsteuergesetz schreibt vor, dass die **Umsatzsteuer** auf dem **Nettobetrag** berechnet wird.

Deshalb sehen Sie auf jeder ordnungsgemäßen Rechnung nach UStG die Summenberechnung ‚Nettobetrag zzgl. geltender Umsatzsteuer z.Zt. 19 %'.

Aus dem **runden Bruttopreis** für **einen Artikel**, z.B. **100** € Brutto wird der **Nettopreis,** z.B. **84,03** € für einen Artikel (ein Stück) berechnet.

Bei mehreren Stücken können aber nun mathematische Rundungsabweichungen im Bruttobetrag auftreten.

Die Berechnung muss immer auf dem Nettopreis (Summe aller Nettopreise zu den Artikelpositionen) erfolgen.

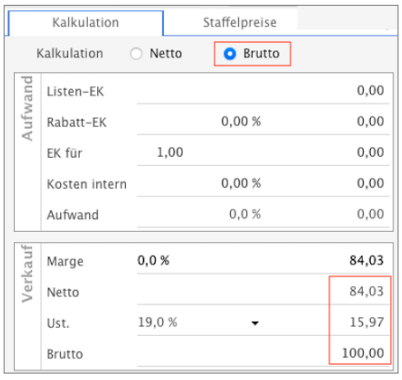


Abbildung: Runder Bruttopreis.

◦ Die Kalkulationsart **Brutto** (privater Endverbraucher) oder **Netto** (Geschäftskunde) hat Auswirkungen auf die Rundungen in der Endsumme Brutto im Ausdruck von Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen.
- Mit der Kalkulationsart legen Sie fest, ob die **Umsatzsteuer** zum Verkaufspreis **hinzugerechnet** oder **herausgerechnet** wird.

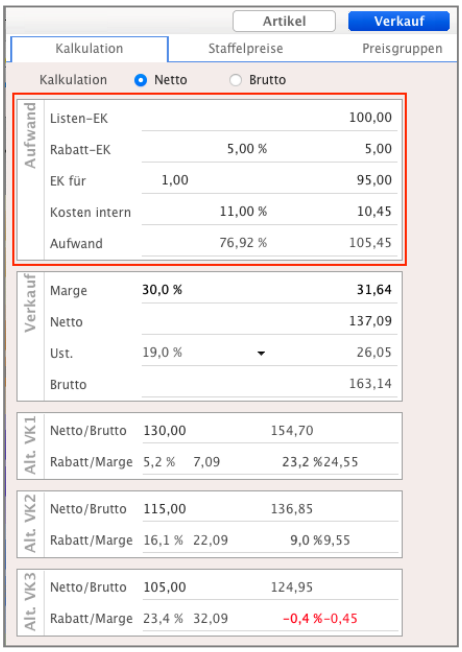
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen'

Die genaue Vorgehensweise zur Kalkulationsart und wie Sie Rundungsdifferenzen vermeiden, beschreiben wir in den folgenden Abschnitten:

- **Bruttokalkulation oder Nettokalkulation? – Die Rundung**
- **Wie runde ich die Preise richtig?**
- **Rundung der Endsumme bei Nettokalkulation korrekt einstellen**
- **Checkliste zur Rundung – So vermeiden Sie Rundungsabweichungen**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen‘

8.7.4 Einkaufspreise, Verkaufspreise und Kosten erfassen



Die **Preiskalkulation** zum Aufwand
- für **Einkauf** und **Kosten** (z.B. Beschaffung, Versand, Lagerung),
- die Verkaufspreise und
- die alternativen Verkaufspreise

geben Sie wie folgt für Artikel und Leistungen ein**:**

8.7.5 Aufwand – Einkaufspreis (EK) und Kosten

• Im Feld „**Listen-EK**“ können Sie einen eventuell vorhandenen **Listen**-Einkaufspreis des Hauptlieferanten in der Artikelverwaltung und Leistungsverwaltung erfassen.
  - Den Listeneinkaufspreis erfassen Sie immer als Nettobetrag, ohne Umsatzsteuer.

• Im Feld „**Rabatt-EK**“ vergeben Sie einen **Rabatt** auf den **Listen-Einkaufspreis**.

• Im Feld „**EK für**“ erfassen Sie den tatsächlichen **Einkaufspreis** Ihres Lieferanten.
  - Den Einkaufspreis (EK) erfassen Sie immer als **Nettobetrag**, ohne Umsatzsteuer.

• Im Feld „**Kosten intern**“ können Sie zusätzliche Kosten berücksichtigen, als Betrag (rechtes Feld) oder in Prozent (linkes Feld), die Sie aufbringen müssen, um den Artikel zu bestellen, z.B. Beschaffung (Personal), Lager, Versicherung, Versand, etc.

  - Nach der Eingabe wird der absolute Wert der internen Kosten, sowie alle darauf basierenden Werte, von der Software automatisch berechnet.

• Im Feld „**Aufwand**“ wird die **Summe** aus **Einkaufspreis** und **internen Kosten** berechnet.

Die **Anschaffungskosten** eines Artikels bilden die Basis für Ihre Preisberechnung.

- Durch sie berücksichtigen Sie alle Ausgaben, die bis zum Erhalt des Artikels in Ihrem Lager angefallen sind.

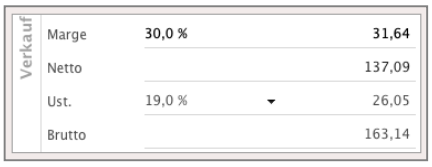
◦ Nur so können Sie Ihre Gewinnspanne korrekt kalkulieren und zusätzliche Kosten, wie Beschaffung, Lagerung, Transport oder Bearbeitung einplanen.

  - Sonst würden anfallende Zusatzkosten nicht berücksichtigen werden.

Lizenzstufen: Der ‚Listen EK‘ (Listen-Einkaufspreis) und der ‚EK-Rabatt‘ sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen‘

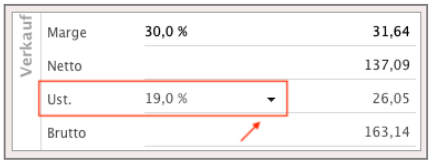
8.7.6 Verkaufspreise – Marge – Netto – Brutto



Im Feld „**Marge**“ geben Sie den Prozentsatz oder den Betrag ein, den Sie als Gewinn erzielen möchten.

◦ In den Feldern „**Netto**“ und „**Brutto**“ wird der Verkaufspreis, der sich aus Aufwand und Marge ergibt, automatisch berechnet und angezeigt.

8.7.7 Steuersätze für den Verkauf und Einkauf anpassen



Im Feld „**USt**.“ wählen Sie den Umsatzsteuersatz mit dem Abwärtspfeil (0 %, 7 % oder 19 %) aus.

Nach der Änderung des Steuersatzes wird der Verkaufspreis auf Basis der gewählten Nettokalkulation oder Bruttokalkulation berechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen‘

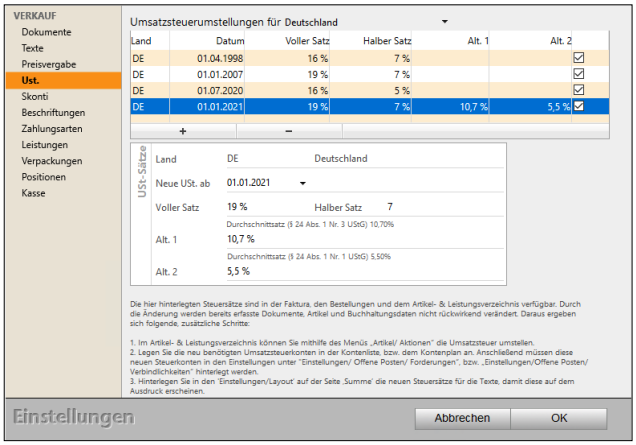
8.7.8 Umsatzsteuer für Inlandkunden, Auslandkunden, Kleingewerbe und andere

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 %' Steuersatz für Fachzeitungen oder Lebensmittel.

voll ‚19 %' Steuersatz 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 der 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 ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen'

- **Steuersatz ‚0%' für Kleinunternehmer und andere ohne Umsatzsteuer**



Kleinunternehmer und andere, die umsatzsteuerbefreit sind und keine Umsatzsteuer berechnen, tragen in den Feldern ‚**voller** Satz' und ‚**halber** Satz' den Wert ‚0' ein.

- **Umsatzsteuerbefreiung**: In den Artikeln, Angeboten, Aufträgen und Rechnungen wird als **Steuersatz ‚0 %'** vorgeschlagen und ausgewiesen. Es wird keine Umsatzsteuer berechnet.

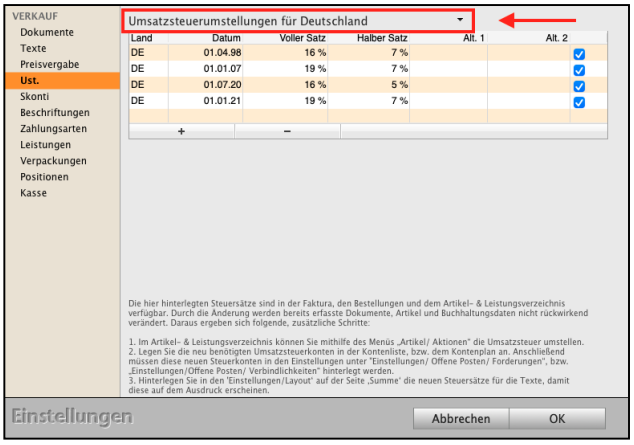
8.7.9 Länder und Steuersätze für das OSS Verfahren einstellen

- **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:

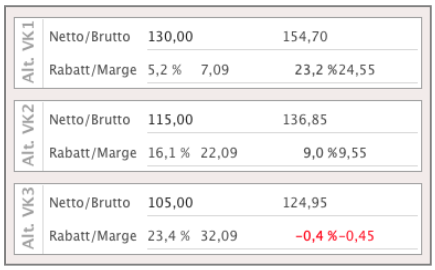
- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service" und wählen die „Einstellungen" aus.
- Klicken Sie hier auf das Icon rote „Faktura" in der 4. Zeile.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „USt.".



- 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 dem 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.
- 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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen'

- **Alternative Verkaufspreise (VK1, VK2, VK3)**



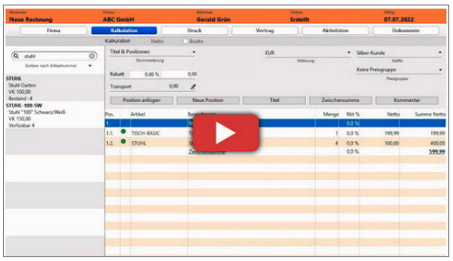
VK 1, VK 2, VK 3: Die VK sind besondere Verkaufspreise für einen Artikel, die keine Preisstaffeln darstellen, z.B. Aktionspreise.

Je nachdem, welches Optionsfeld („Brutto“ oder „Netto“) Sie gewählt haben, geben Sie entweder nur den Bruttopreis oder nur den Nettopreis ein.

Wenn Sie diesen Artikel als Position, z.B. in einem Angebot, erfassen, werden Ihnen die hinterlegten VK 1, VK 2 und VK 3 angezeigt.

◦ Durch Klick auf einen dieser Verkaufspreise können Sie diesen als Einzelpreis übernehmen.

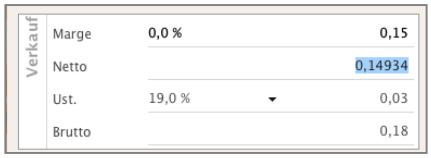
Hinweis: Im Praxisvideo lernen Sie Schritt für Schritt ‚**Wie Sie profitabel Artikel und Leistungen kalkulieren**‘.



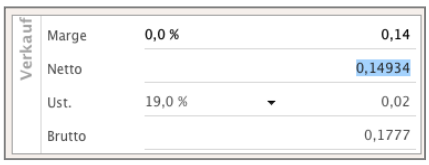
8.7.10 Nachkommastellen für den Nettopreis und den Bruttopreis

Sie können den Nettopreis und den Bruttopreis mit bis zu **vier Nachkommastellen** kalkulieren. Dabei kann die Anzeige der Preise in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen weiterhin zweistellig erfolgen. Die Nachkommastellen wirken sich auf die **Rundungen** aus.

Diese Einstellungen sind relevant in der Anzeige in den Formaten der Faktura (Angebote, Aufträge und Rechnungen) sowie in den Drucklayouts.



Falls Sie zum Beispiel mit 4 Nachkommastellen kalkulieren, kann es bei der zweistelligen Anzeige zu Rundungsdifferenzen entweder in der Position oder den Summen kommen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen‘

Die **Berechnung** der Preise in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen erfolgt auf der Basis der im Artikel oder der Leistung hinterlegten **Nachkommastellen**.

Die Anzahl der Nachkommastellen für die Kalkulation legen Sie in den **Einstellungen** auf der Seite „Artikel / Staffeln / Nachkommastellen Einzelpreis“ fest:



z.B. 48,51 €,
48,505 € oder
48,5057 €.

Nach dem Zurück-Umstellen der Einstellungen z.B. von vierstellig auf zweistellig, bleiben die z.B. vierstellig hinterlegten Preise für die Kalkulation weiterhin für Sie erhalten. Sie werden in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen weiter berücksichtigt.

Möchten Sie später nur noch zweistellig kalkulieren anstatt vierstellig, so ändern Sie in jedem Artikel oder der Leistung die vierstellig hinterlegten Preise ab, um u.a. Rundungsprobleme zu vermeiden.

Hinweis: Die Preiskalkulation muss nicht wie beschrieben eingegeben werden.

Sie können beispielsweise nur den Einkaufspreis und Verkaufspreis mit zwei bis vier Nachkommastellen eintragen.
◦ Die Software berechnet anhand dieser Werte den Aufwand und die Marge.

Damit Ihre Preisberechnungen auch bei Teilmengen in den Netto-Kalkulationen korrekt bleiben, lohnt sich ein Blick auf die Rundungseinstellungen.

Im nächsten Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie Rundungsabweichungen vermeiden und die Endsumme bei Nettokalkulation optimal einstellen können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen‘

8.7.11 Lösung: Rundung der Endsumme bei Nettokalkulation korrekt einstellen

In seltenen Fällen – insbesondere bei vielen Artikelpositionen mit gebrochenen Mengen (Teilmengen) – kann es zu Rundungsdifferenzen in der Gesamtsumme kommen.
◦ Durch gezielte Einstellungen können Sie diese vermeiden.

Ausgangslage: - Der **Artikel** oder die Leistung wird im Artikelstamm Netto kalkuliert.
- Die gesamte **Rechnung** wird ebenso auf Nettobasis kalkuliert.

Ihre Übersicht ‚Rundung der Endsumme bei Nettokalkulation korrekt einstellen'

- **Teilmengen können zu Rundungsabweichungen führen**
- **Lösung: Erhöhung der Nachkommastellen für den Einzelpreis**
- **Beispiele für Rundungsdifferenzen bei Nettokalkulation (gebrochene Mengen)**

- **Teilmengen können zu Rundungsabweichungen führen**

  - Verwendung gebrochener Artikelmengen in der Faktura und mögliche Rundungsdifferenzen bei Teilmengen:

Die Artikel werden aber in der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) oft mit **gebrochenen Mengen berechnet (Teilmengen)**, z.B. statt 2 Stück, 2,5 Stück oder statt 10 Stück 10,3 Stück.

Dabei werden Artikelmengen mit Dezimalstellen verwendet (z.B. **2,5** Stück statt 2 oder **10,3** Stück statt 10 Stück).

Durch diese gebrochenen Mengen (Teilmengen) kann es in der **Gesamtsumme Brutto** (Endsumme) zu mathematischen Rundungsdifferenzen von bis zu 4 Cent kommen.

Beispiel: Ein Nettobetrag von 10.000,00 € zuzüglich 19 % USt. 1.900,00 € ergibt
→ Gesamtbetrag brutto: 11.190,**00** €.

Angezeigt wird bei gebrochenen Mengen jedoch fälschlicherweise: 11.190,**04** €.

◦ **Steuerlich korrekt:** Diese Rundungsdifferenz bei Teilmengen ist steuerlich zulässig, da die Umsatzsteuer aus dem gerundeten Nettobetrag korrekt berechnet und ausgewiesen wird.

Die Differenz entsteht durch die Addition mehrerer gerundeter Einzelpositionen und ist mathematisch erklärbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen'

Eine Korrektur ist nicht zwingend erforderlich – aber: Für eine saubere kaufmännische Darstellung und zur Vermeidung von Rückfragen empfiehlt sich eine präzisere Kalkulation.

- **Lösung: Erhöhung der Nachkommastellen für den Einzelpreis**

Um die Rundungsdifferenzen zu vermeiden, erhöhen Sie die Anzahl der Nachkommastellen für die Artikelkalkulation von 2-stelliger Kalkulation mit 2 Dezimalstellen auf 4-stellige Kalkulation mit 4 Dezimalstellen.

Einstellungen aufrufen: Navigieren Sie über Zentrale → Zahnrad-Symbol → Artikel zur Seite „Staffeln“.

Nachkommastellen anpassen: Ändern Sie den Wert in der Zeile „Nachkommastellen Einzelpreis“ von 2, für 2-stellig auf 4, für 4-stellig, um die Kalkulationsgenauigkeit zu erhöhen.

Ergebnis: Die Bruttogesamtsumme wird nun korrekt auch bei Teilmengen mit 11.190,00 € angezeigt statt 11.190,04 €.

- **Wichtige Hinweise zur Umsetzung mit Übernahme der Änderung**

- Gültigkeit nur für neue Dokumente:
Die Änderung wirkt sich ausschließlich auf neu erstellte Dokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) aus.
◦ Bereits bestehende oder in Bearbeitung befindliche Dokumente bleiben unverändert.

- Programm neu starten:
Beenden Sie nach dem Anpassen der Einstellungen das Programm und starten es erneut.
◦ Legen Sie ein neues Dokument, z.B. eine neue Rechnung, an, ggf. mit Duplizieren.

- Bestehende Artikelpreise:
Falls Sie die Einstellungen später wieder auf 2 Stellen zurücksetzen möchten, bleiben die bereits vierstellig hinterlegten Preise im Artikelstamm und in bestehenden Dokumenten erhalten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen‘

8.7.12 Beispiele für Rundungsdifferenzen bei Nettokalkulation (gebrochene Mengen)

In der Praxis werden Artikelpreise häufig netto mit zwei Dezimalstellen kalkuliert.

Sobald jedoch gebrochene Mengen (Teilmengen) ins Spiel kommen – etwa 2,5 Stück oder 3,3 Meter – kann es zu Rundungsdifferenzen in der Bruttogesamtsumme kommen.

Diese entstehen durch mathematische Rundungen bei der Multiplikation von Einzelpreis und Menge sowie bei der anschließenden Berechnung der Umsatzsteuer.

Besonders bei mehreren Positionen summieren sich diese Abweichungen. Sie führen zu Differenzen in der Endsumme.

Die folgenden Beispiele zeigen den Unterschied zwischen einer Kalkulation mit **2 Dezimalstellen** und einer präziseren Berechnung mit **4 Dezimalstellen**.

- **Beispiel 1 – Einzelartikel mit gebrochener Menge (Teilmenge)**

Pos.	Artikel	Menge	Einzelpreis netto	Zwischensumme netto
1	Ventil	3,7	7,38 €	27,31 € (2-stellig) / 27,3060 € (4-stellig)
USt. 19 %:			5,19 € (2-stellig) / 5,1881 € (4-stellig)	
Brutto:			32,50 € (2-stellig) / 32,49 € (4-stellig)	

Rundungsdifferenz: 1 Cent.

- **Beispiel 2 – Einzelartikel mit Menge 1**

Pos.	Artikel	Menge	Einzelpreis netto	Zwischensumme netto
1	Steuergerät	1,0	129,99 €	129,99 € (2-stellig) / 129,9900 € (4-stellig)
USt. 19 %:			24,70 € (2-stellig) / 24,6981 € (4-stellig)	
Brutto:			154,69 € (2-stellig) / 154,69 € (4-stellig)	

Rundungsdifferenz: intern 0,0119 € – gerundet gleich, aber mathematisch nicht identisch.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen‘

◦ Auch bei ganzzahliger Menge kann eine Rundungsdifferenz entstehen – durch die Umsatzsteuerberechnung.

◦ Bei mehreren Artikeln mit gebrochenen Mengen (Teilmengen) summieren sich solche Rundungsdifferenzen jedoch deutlich – und können sich in der Gesamtsumme spürbar auswirken.

- **Beispiel 3 – Mehrere Artikel mit gebrochenen Mengen (Teilmengen)**

Pos.	Artikel	Menge	Einzelpreis netto	Zwischensumme netto
1	Kupferrohr	4,3	12,79 €	55,00 € (2-stellig) / 55,9970 € (4-stellig)
2	Ventilset	2,7	18,49 €	49,92 € (2-stellig) / 49,9230 € (4-stellig)
3	Isolierband	5,5	3,89 €	21,40 € (2-stellig) / 21,3950 € (4-stellig)
Summe netto:				126,32 € (2-stellig) / 127,3150 € (4-stellig)
USt. 19 %:				24,00 € (2-stellig) / 24,1899 € (4-stellig)
Bruttosumme:				150,32 € (2-stellig) / 151,50 € (4-stellig)

Rundungsdifferenz in der Bruttosumme: 1,18 €.

Fazit: Bereits bei einem **einzigen Artikel** mit gebrochener Menge (Teilmenge) kann eine Rundungsdifferenz entstehen.

◦ Auch bei **ganzzahliger Menge** (z.B. Menge 1) ist eine Differenz möglich – durch die **Umsatzsteuerberechnung**.

◦ Bei **mehreren Artikeln** summieren sich die Differenzen schnell auf mehrere Cent oder sogar Euro.

Empfehlung: Um diese Differenzen zu vermeiden, sollte die Artikelkalkulation in den Einstellungen auf 4 Dezimalstellen umgestellt werden.

So wird die Rechenbasis präziser, und die Bruttosummen stimmen exakt mit den mathematisch korrekten Werten überein.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen‘

8.8 Dateneingabe mit Widgets im Listenmenü individualisieren

Welche Informationen zu einem Artikel oder einer Leistung angezeigt und erfasst werden, hängt vom jeweiligen Unternehmen und den individuellen Anforderungen der Mitarbeiter ab.

Beispielsweise nutzt Unternehmen A in der Artikelverwaltung die Warengruppen, während Unternehmen B darauf verzichtet.

• Auch innerhalb eines Unternehmens können unterschiedliche Präferenzen bestehen: „Mitarbeiter Fleissig“ möchte die Warengruppen direkt einsehen, während „Mitarbeiterin Diamant“ stattdessen die Kategorien benötigt.

- Die **Eingabefelder** für Artikel und Leistungen sind **in Widgets organisiert**. Daher können Sie die **Anzeige und Eingabe** der Daten über Widgets individuell anpassen.
  ◦ Diese Einstellungen werden im **Listenmenü** **aktiviert**. Diese werden benutzerspezifisch gespeichert. Sie gelten individuell für den jeweiligen Nutzer.

So passen Sie die Widget-Anzeige an:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wählen Sie einen beliebigen Artikel oder eine beliebige Leistung aus.
- Wechseln Sie zur Seite „Artikel / **Stammdaten**“.
- Klicken Sie auf das Listenmenü-Symbol „**≡**“, um die Widget-Auswahl zu öffnen.

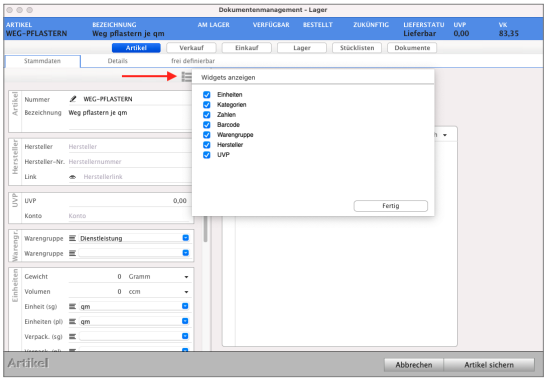


Abbildung: Anzeige der Widgets im Artikel oder der Leistung.

◦ Dort können Sie festlegen, **welche Informationen** in den Widgets zusätzlich angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.

- **Aktivieren** Sie die zusätzlichen gewünschten Widgets durch Anklicken.
  ◦ Die angekreuzten Optionen werden anschließend eingeblendet.
- **Deaktivieren** Sie nicht benötigte Widgets, indem Sie die entsprechenden Häkchen entfernen.
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf „OK“.

Folgende Informationen können Sie sich über die Widgets anzeigen:

- **Einheiten,**
- **Kategorien,**
- **Zahlenfelder, Barcode,**
- **Warengruppen,**
- **Hersteller** und
- **UVP (Unverbindliche Preisempfehlung)**.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

8.9 Artikel oder Leistung duplizieren – Der kleine schwarze Punkt (•)

Wird ein Artikel **abverkauft** und durch ein Nachfolgemodell ersetzt, so muss ein neuer Artikel angelegt werden, damit die Auswertungen und das Lager stimmen.

- Somit behalten Sie die Historie des bisherigen Artikels und des Nachfolgemodells mit den neuen Eigenschaften und neuen Preisen.
- Oder Sie haben **mehrere** Artikel, die **ähnlich**, aber nicht gleich sind. Sie möchten ähnliche Eingaben nicht wiederholt vornehmen.
  - In diesen Fällen können Sie den bisherigen Artikel **duplizieren**, sprich einen neuen Artikel als Kopie aus einem bestehenden Artikel anlegen. Gleiches ist für Ihre Leistungen möglich.

Um einen Artikel oder eine Leistung zu duplizieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „**Artikel & Leistungen**“.
- **Markieren** Sie den zu duplizierenden Artikel oder die zu duplizierende Leistung.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Apple) / Duplizieren“, bzw. „Datei (PC) / Duplizieren“ aus.
- Geben Sie die neue, eindeutige, einmalige **Artikelnummer** für den neuen Artikel ein oder lassen entsprechend Ihren Programmeinstellungen eine fortlaufende Nummer vergeben.
  - Die **bisherige Artikelnummer** wird beim Duplizieren **vorgeschlagen.** Sie wird am Ende mit einem **kleinen schwarzen Punkt (•)** ergänzt, damit Sie den duplizierten Artikel in der Artikelliste gleich an dem kleinen **schwarzen** Punkt erkennen.
- Wählen Sie nun aus, ob
  - hinterlegte **Lieferanten**,
  - **Staffelpreise** oder
  - definierte **Stücklisten** / **Bundles** übernommen werden sollen.

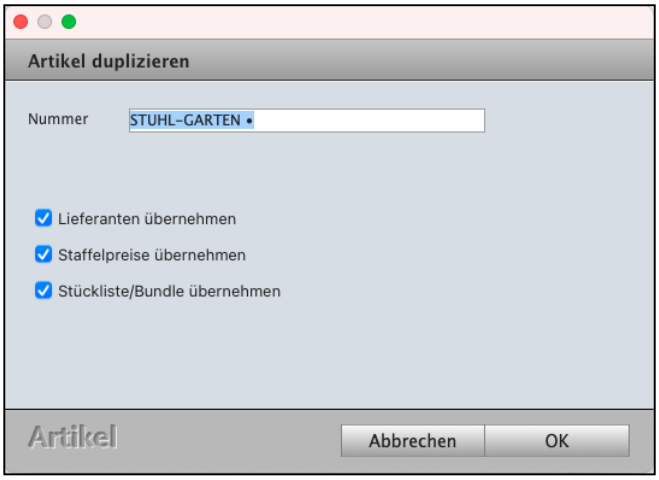


Abbildung: Artikel und Leistungen duplizieren.

- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um den neuen Artikel anzulegen.

Hinweis: In Ihren Angeboten, Aufträgen und Rechnungen hilft Ihnen der „**Kleine schwarze Punkt**“.
- Er zeigt an, dass diese Dokumente erst erstellt wurden, weiter bearbeitet und verändert werden können.
- Der Grund ist, dass diese noch nicht im Original gedruckt sind.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lage

8.10 Artikelbilder einsetzen und hinterlegen

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte …

Neben einer detaillierten Beschreibung der Artikel können Sie bis zu 4 Bilder in der Artikelverwaltung hinterlegen, um diese beispielsweise in einem Angebot, Auftrag oder der Rechnung zu drucken oder im PDF auszugeben.

• Somit erhält Ihr Interessent oder Kunde direkt einen optischen Eindruck.

Um in einem Artikel ein Bild zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie einen Artikel, zu dem Sie Bilder hinterlegen möchten.
- Wechseln Sie im Artikel auf die Seite „Artikel / **Details**“.
- Klicken Sie oben rechts auf das Menü-Symbol (≡), um das Widget „**Bilder**“ **einzublenden**.
- Klicken Sie im Widget „Bilder“ auf die Taste „+“ (Plus), um ein neues Bild zu hinterlegen.
  - Sie sehen einen Suchdialog, in dem Sie das zu hinterlegende Bild auswählen können.

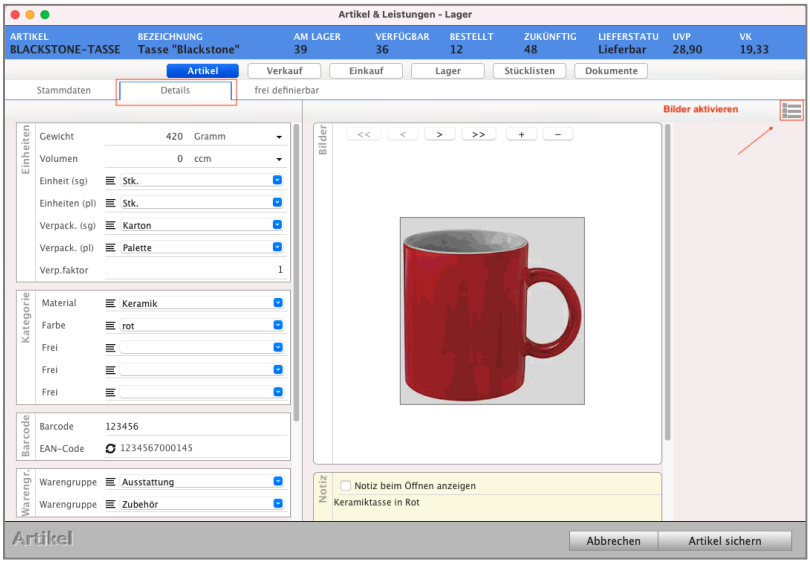


Abbildung: Bilder im Artikel hinzufügen.

- Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Bilder zu hinterlegen.
- Klicken Sie abschließend auf die Taste „Artikel sichern“, um den Artikel zu sichern.

Um in einem Artikel ein Bild zu **löschen**, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie einen Artikel, zu dem Sie Bilder löschen möchten.
- Wechseln Sie im Artikel auf die Seite „Artikel / Details“.
- Klicken Sie im Widget „Bilder“ auf die „**>**“-Taste, um das zu löschende Bild zu wählen.
- Klicken Sie auf die Taste „-“ Minus), um das angezeigte Bild zu löschen.
- Klicken Sie abschließend auf die Taste „Artikel sichern“, um den Artikel zu sichern.

Lizenzstufen: Die Artikelbilder im Artikel für den Ausdruck in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen, stehen Ihnen mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ zur Verfügung.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

8.11 Mindestbestand – Sollbestand – Zielbestand – Maximalbestand

Zum rechtzeitigen und korrekten Bestellen ist es wichtig, dass Sie wissen, ab welchem Restbestand Sie eine neue Bestellung auslösen müssen und wie viel Sie maximal in Ihr Lager legen können. Diese Angaben können Sie im Artikel hinterlegen.

- Öffnen Sie dazu das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis.
- Öffnen Sie einen Artikel via Doppelklick.
- Klicken Sie anschließend im Aktionsbereich auf die Taste „**LAGER**“. Sie befinden sich automatisch auf der Seite „**Lagerbestände**“.
- Öffnen Sie im Reiter „Lagerbestände“ das entsprechende Lager via Doppelklick, um im Widget ‚Lagerbestand‘ den Mindestbestand und Zielbestand einzutragen.

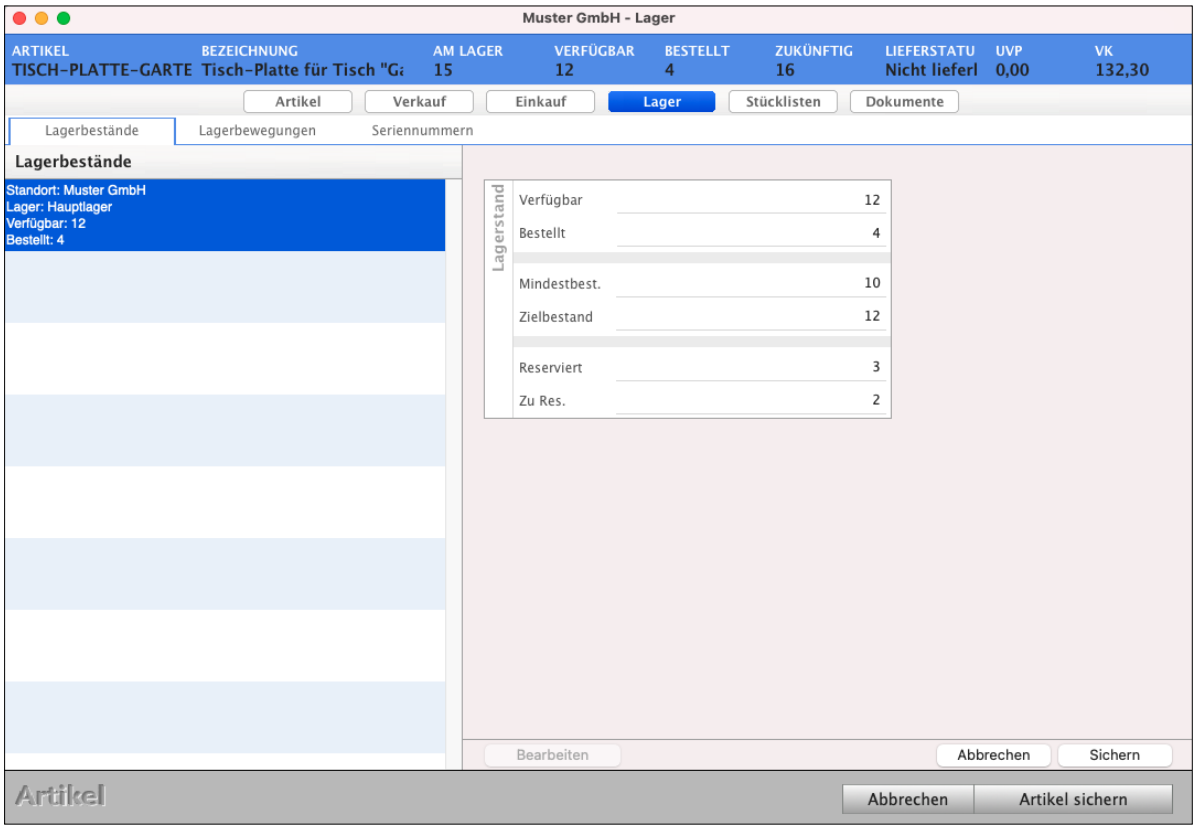


Abbildung: Anzeige der Lagerbestände: Verfügbar, Bestellt, Reservieren, Mindestbestand und Zielbestand.

Standort: Zeigt Kurzbezeichnung des Standortes an.

Lager: Zeigt das Lager an, in dem sich der Artikel befindet.

Verfügbar: Aktueller Artikelbestand des Hauptlagers, exkl. der reservierten Menge.

Bestellt: Bestellmenge des Hauptlagers, zu der noch keine Lieferung erfolgte.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

8.11.1 Anzeigen der Mengen im Lagerbestand

Die Anzeige zum Lagerbestand zeigt Ihnen einen schnellen Überblick über verfügbare, bestellte, reservierte und geplante Mengen eines Artikels am jeweiligen Standort.

Sie erleichtert so die Verwaltung und Bearbeitung Ihrer Artikelbestände.

- **Bedeutungen der Felder**

Verfügbar: Aktueller Lagerbestand des Artikels am entsprechenden Standort.

Bestellt: Offene Bestellmenge des Artikels am entsprechenden Standort.

Mindestbestand: Festgelegter Mindestbestand des Artikels am Standort



Abbildung: Anzeige zum Lagerstand.

Zielbestand: Zielbestand (Maximalbestand) am entsprechenden Standort.

Reserviert: Anzeige der Menge, die für Kunden, z.B. aus dem Auftrag, reserviert ist.

Zu Res.: Zu Reservieren – Menge, die noch reserviert werden muss, wenn ein Wareneingang erfasst wird.

- **Bearbeiten der Bestände und Reservierungen**

Bearbeiten:

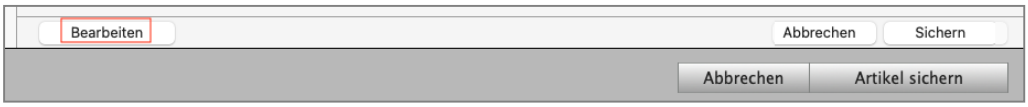


Abbildung: Bearbeiten der Bestände und Reservierungen.

Mit Klick auf die Taste ‚Bearbeiten' können Sie zum markierten **Standort** im Widget ‚**Lagerstand**' die Werte für
- Bestand,
- Bestellt,
- Mindestbestand,
- Zielbestand,
- Reserviert oder
- ‚Zu Reservieren' ändern.

◦ Diese Angaben sind beispielsweise für die Erstellung von Bestelllisten am jeweiligen Standort erforderlich.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

8.12 Bundles (Produktpakete) – Set – Stücklisten

Mit Stücklisten und Bundles (Produktpaketen) erstellen Sie schnell und einfach neue Produkte aus bestehenden Artikeln für die Abrechnung, Pauschalpreise, Deckpositionen, Sammelpositionen und für die Produktion.

• Stücklisten und Bundles unterstützen Sie so beim **Zusammenstellen** von mehreren oder einzelnen Artikeln **zu einem neuen Artikel,** z.B. für Baugruppen.

- Dabei können die einzelnen Artikel separat verkauft werden oder in den Beständen und Bestelllisten berücksichtigt werden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Bundles (Produktpakete) & Stücklisten'

• **Stücklisten und Bundles: Ihr Leitfaden für die Artikelverwaltung**

• **Praxisvideo: Preiskalkulation, Stücklisten & Bundles**

• **Stückliste anlegen und Bundle anlegen**

• **Beispiel zum Erstellen einer Stückliste für die Produktion**

• **Beispiel: Ein Bundle zusammenstellen**

• **Stückliste oder Bundle für die Produktion und Lieferung anzeigen und drucken**

• **Lagerbewegungen zu Stücklisten und Bundles**

• **Preise der Stücklisten und Bundles neu berechnen**

• **Beispiel Preisanpassung für die Stückliste oder das Bundle**

8.12.1 Stücklisten und Bundles (Set): Ihr Leitfaden für die Artikelverwaltung

Eine **Stückliste** ist ein festes **Produktionsgut** und verfügt über einen eigenen Lagerbestand.

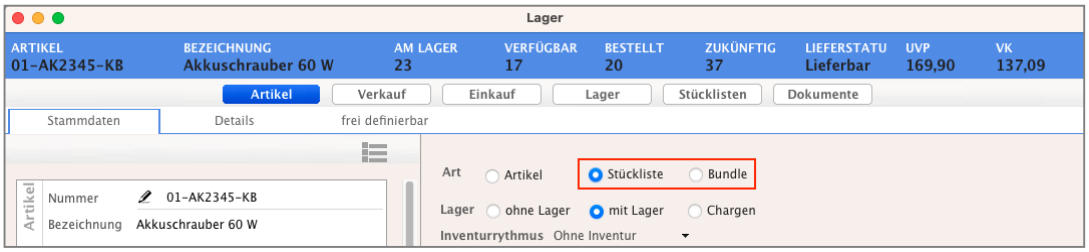


Abbildung: Artikel als Stückliste oder Bundle definieren.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

Die Artikel in der Artikelverwaltung und Leistungsverwaltung für die Stücklisten müssen zunächst **produziert** werden, bevor Sie verkauft oder geliefert werden können.

Einzelne Bestandteile können nicht geändert werden, dies wäre eine weitere Stückliste.

Ein **Bundle** als Set (Produktpaket) ist eine Zusammenfassung einzelner Artikel und Leistungen.

◦ Es verfügt über keinen eigenen Lagerbestand.

Wird ein Bundle (Set) verkauft, so wird mit Stellen der Rechnung oder des Lieferscheins der Bestand der einzelnen Artikel gemindert.

◦ Zudem kann die Zusammensetzung des Bundles (Sets) während des Verkaufs geändert werden.

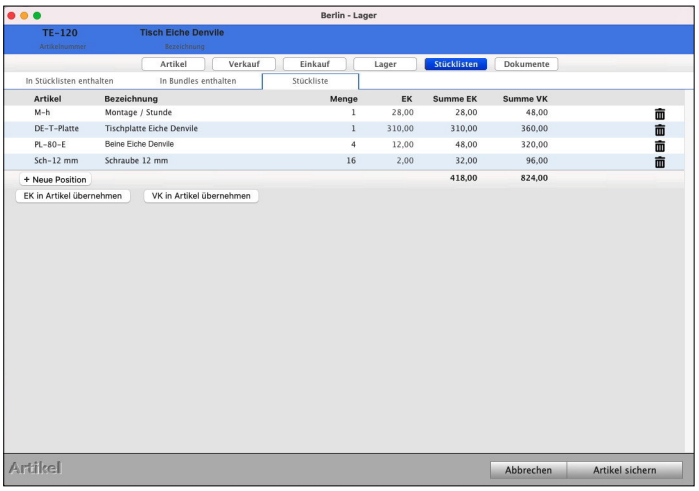


Abbildung: Artikel und Leistung als Bundle (Set).

- **Praxisvideo: Preiskalkulation, Stücklisten & Bundles**



Entdecken Sie in diesem Video, wie Sie die Produkte mit Stücklisten und Bundles ganz einfach kalkulieren.

Egal ob Sie einen neuen Artikel zusammenstellen oder ein Angebot für ein Paket erstellen – hier lernen Sie die Grundlagen.

Sie erfahren außerdem, wie Sie die richtigen Mengen festlegen, um die Preise präzise zu berechnen und Gewinne zu optimieren. Schauen Sie jetzt rein und werden zum Kalkulationsprofi.

Dabei gehen wir auf folgende Fragen ein:
- Wie erstelle ich eine Stückliste für ein komplexes Produkt oder ein Pauschalangebot?
- Was ist ein Bundle und wie setze ich es zusammen?
- Wie beeinflusst die Mengenangabe den Endpreis?
- Welche Rolle spielen Stücklisten bei der Angebotserstellung zum Pauschalpreis, im Auftrag und der Rechnung?

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

Lizenzstufen: Bundles, Sets und Stücklisten für Dienstleister, Handwerker und in der Warenwirtschaft sind mit der **enthaltenen** Lizenzstufe 2 „Lager professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ verfügbar.

◦ Um Stücklisten in Stücklisten und Bundles in Bundles zu integrieren ist die Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ erforderlich.

8.12.2 Stückliste anlegen und Bundle (Set) anlegen

Eine Stückliste oder ein Bundle muss immer ein eigener Artikel sein. Zu diesem Artikel fügen Sie die Stücklisten oder die Bundles hinzu.

Sie dürfen andere Stücklisten und Bundles enthalten, jedoch nicht sich selber.

Um eine Stückliste oder ein Bundle anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie einen vorhandenen Artikel, der als Stückliste oder Bundle genutzt werden soll.
- Wählen Sie auf der Seite „Artikel / Stammdaten“ als Art „Stückliste“ oder „Bundle“ aus, abhängig davon, was Sie anlegen möchten.
- Tragen Sie in der Zeile **Lager** „mit Lager“ ein, wenn Sie die Bestände zählen lassen möchten.



Abbildung: Festlegung eines Artikels als Stückliste oder Bundle und Auswahl der Lagerführung.

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

- Wechseln Sie auf die Seite „Stücklisten / Stücklisten“ bzw. „Stücklisten / Bundle“, um festzulegen, aus welchen Artikeln und Leistungen sich die Stückliste oder das Bundle zusammensetzt.

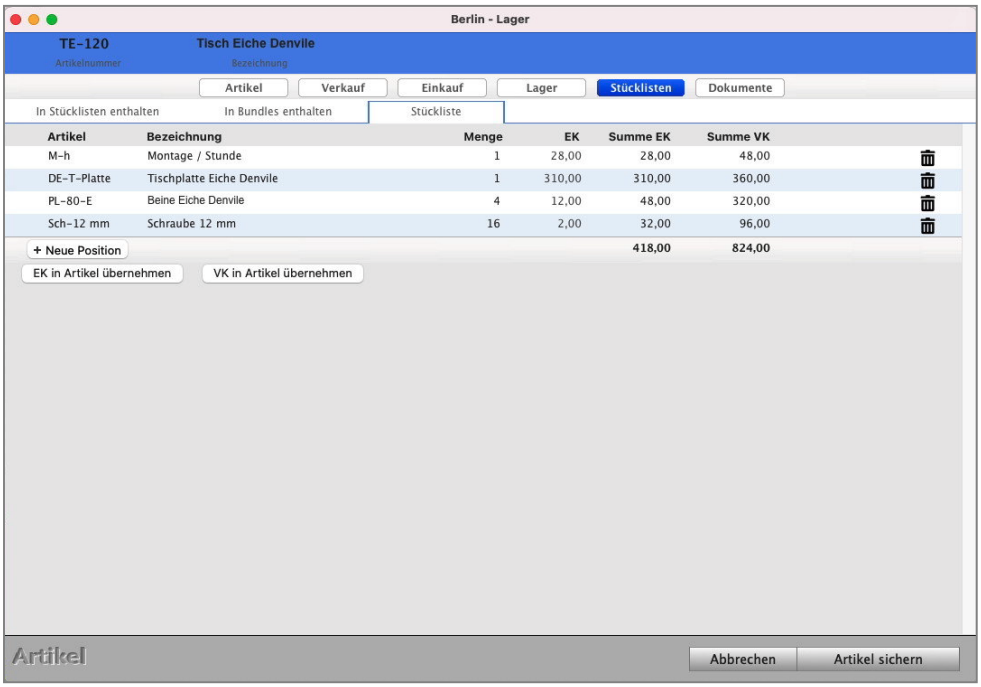


Abbildung: Bundleartikel (Set).

- Klicken Sie auf die Taste „**+ Neue Position**“, um einen Artikel oder eine Leistung hinzuzufügen.
  - Sie können nun in der darüber liegenden Liste die Artikelnummer oder den Beginn einer Artikelnummer eintragen.
- Bestätigen Sie die Eingabe mit Drücken der „Tab“-Tasteauf der Tastatur.
  - Sind zur Eingabe mehrere Treffer möglich, erscheint eine Auswahlliste, aus der Sie den Artikel oder die Leistung wählen können.
- Tragen Sie die Menge ein, mit der der Artikel oder die Leistung hinzugefügt werden soll.
- Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle Artikel und Ihre Dienstleistungen hinzugefügt sind.

Unterhalb der Liste wird der kumulierte Einkaufspreis und Verkaufspreis angezeigt, der sich aus den einzelnen Artikeln oder der Leistungen und deren Mengen ergeben.

• Mit Klick auf die Tasten „**EK in Artikel übernehmen“**, bzw. „**VK in Artikel übernehmen**“, können Sie den kumulierten **Einkaufspreis**, bzw. **Verkaufspreis** in die Preiskalkulation des Bundles oder der Stückliste übernehmen.

◦ Diese können Sie in der Preiskalkulation ändern.

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

8.12.3 Beispiel um eine Stückliste für die Produktion zu erstellen

Sie produzieren einen Tisch. Dieser besteht aus einer **Tischplatte**, vier **Tischbeinen** und benötigen dazu als **Leistung** eine halbe Arbeitsstunde für die **Montage**.

Dazu müssen folgende Artikel und Leistungen erfasst sein:

- Artikel „**Tischbein**“, der mit einem Einkaufspreis von 2,00 € je Stück und einem Verkaufspreis von 4,00 € kalkuliert ist. Der Bestand ist aktuell bei 40 Stück.
- Artikel „**Tischplatte**“, der mit einem Einkaufspreis von 10,00 € je Stück und einem Verkaufspreis von 20,00 € kalkuliert wird. Der Bestand ist aktuell bei 10 Stück.
- Dienstleistung „Arbeitsstunde“, die mit internen Kosten von 30,00 € je Stunde und einem Verkaufspreis von 60,00 € kalkuliert wird.
- Artikel „**Tisch**“, der als Stückliste definiert wird und aus vier Tischbeinen, einer Tischplatte und 0,5 h Arbeitsstunden besteht.

Der Tisch ist somit als **Stückliste** unter Angabe der benötigten, einzelnen Artikel und Dienstleistungen mit den erforderlichen Mengen definiert.

Für eine schnelle **Kalkulation** werden die bestehenden **Einkaufspreise** und **Verkaufspreise** in die Stückliste übernommen, ohne diese nachträglich zu ändern.

Der Tisch hat somit einen **Einkaufswert** von 33,00 € und einen **Verkaufspreis** von 66,00 €. Um einen Tisch verkaufen zu können muss nach Produktion des Tisches in der Artikelliste ein Lagerzugang für den Artikel „Tisch“ erfasst werden.

Führen Sie einen Tisch dem Lager zu (**Lagererhöhung**), werden gleichzeitig die Bestände der Artikel „Tischbein“ und „Tischplatte“ gemindert (**Lagerverminderung**) – die Dienstleistung nicht, da Sie als Leistung ohne Lagerführung ist.

Die Lagerbestände haben sich wie folgt geändert:

- Artikel „**Tisch**“ hat einen Bestand von 1.
- Artikel „**Tischbein**“ hat einen Bestand von 36 Stück.
- Artikel „**Tischplatte**“ hat einen Bestand von 9 Stück.

Nun kann der Artikel Tisch verkauft werden, dabei wird mit Stellen der Rechnung oder des Lieferscheins der Bestand des Artikels „Tisch“ gemindert.

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

8.12.4 Beispiel: Ein Bundle als Set zusammenstellen

Sie handeln mit Computersystemen als „Arbeitsplätze“. Ein Arbeitsplatz besteht aus einem Computer, einem Monitor, einer Maus und einer Tastatur.

Dazu müssen folgende Artikel erfasst sein:

- Artikel „Monitor“, der mit einem Einkaufspreis von 130,00 € je Stück und einem Verkaufspreis von 150,00 € kalkuliert ist. Der Bestand ist aktuell bei 10 Stück.
- Artikel „Computer“, der mit einem Einkaufspreis von 480,00 € je Stück und einem Verkaufspreis von 535,00 € kalkuliert ist. Der Bestand ist aktuell bei 15 Stück.
- Artikel „Maus“, der mit einem Einkaufspreis von 9,00 € je Stück und einem Verkaufspreis von 19,00 € kalkuliert ist. Der Bestand ist aktuell bei 30 Stück.
- Artikel „Tastatur“, der mit einem Einkaufspreis von 25,00 € je Stück und einem Verkaufspreis von 35,00 € kalkuliert ist. Der Bestand ist aktuell bei 30 Stück.
- Artikel „Arbeitsplatz“, der als Bundle definiert wird und aus 1 Monitor, 1 Computer, 1 Maus, 1 Tastatur besteht.

Da ein **Lagerzugang** bei Bundles nicht erforderlich ist, kann der „Arbeitsplatz“ umgehend verkauft werden.

Die benötigten Komponenten werden beim Verkauf einzeln dem Lager entnommen.

Wird nun eine Rechnung oder ein Lieferschein erzeugt, werden in diesem Moment die einzelnen Artikel „Monitor“, „Computer“, „Maus“ und „Tastatur“ im Bestand gemindert.

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

8.12.5 Stückliste oder Bundle für die Produktion und Lieferung anzeigen und drucken:

Sie können die Inhalte einer Stückliste oder eines Bundles (Set) als PDF anzeigen oder direkt im Modul „Artikel und Leistungen“ ausdrucken.

So gehen Sie Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul ‚Artikel und Leistungen‘.
- Markieren Sie die Artikel oder Leistungen, deren Stücklistendetails (bzw. Bundledetails) Sie drucken oder als PDF speichern möchten.
- Klicken Sie oben links auf die Taste ‚Druck‘.
  - Der Dialog ‚Layout auswählen‘ öffnet sich.
- Markieren Sie den Eintrag ‚**Stücklistendetails**‘.
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf das Icon ‚Drucken‘.
  - Die Stücklistendetails werden nun direkt gedruckt oder als PDF zum Speichern angezeigt.

Hinweis: **Bundle-Inhalte** für Produktion und Lieferung **in den Aufträgen und Lieferscheinen anzeigen, drucken und speichern.**

So gehen Sie vor:

- Öffnen Sie das Modul „Aufträge“ oder „Lieferscheine“.
- Öffnen Sie den gewünschten Auftrag bzw. Lieferschein.
- Wechseln Sie zur Seite „Druck“.
- Wählen Sie in der Zeile „Layout“ den Eintrag
  - im Auftrag ‚**Produktionsliste**‘ bzw.
  - im Lieferschein ‚**Packliste**‘

  aus.
  - Das Dokument wird nun als Produktionsliste oder Packliste dargestellt und gedruckt – anstelle des regulären Auftragslayouts oder Lieferscheinlayouts.

Falls das Drucklayout „Produktionsliste“ noch nicht in Ihrem System hinterlegt ist, laden Sie es über den **Vorlagenmanager** herunter.

- Legen Sie dann ein neues Layout mit dem Namen Packliste an für die Bundleinhalte.

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

8.12.6 Lagerbewegungen zu Stücklisten und Bundles

Der Lagerabgang zur **Lagerverminderung** erfolgt für **Stücklisten** und Bundles automatisch über die **Rechnung** bzw. den **Lieferschein**. Bei Stücklisten wird der Lagerbestand der Stückliste selber gemindert, bei Bundles der Lagerbestand der enthaltenen Artikel.

Für Stücklisten muss der Lagerzugang jedoch manuell erhöht werden, damit die Software weiß, wie viel Stücke produziert wurden. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie den Stücklistenartikel, der produziert wurde.
- Wählen Sie im Menü „Artikel / Lagerzugang“ und erfassen die produzierte Menge und geben gegebenenfalls noch eine Bemerkung ein.
- Mit Klick auf „OK“ wird der Bestand der Stückliste erhöht und der Bestand der enthaltenen Artikel entsprechend gemindert.

8.12.7 Preise der Stücklisten und Bundles neu berechnen

Ändern sich die Einkaufspreise und Verkaufspreise von Artikeln, so hat diese Preisanpassung in der Regel auch Auswirkung auf die entsprechenden Stücklisten und Bundles.

Um die Preise nicht in jeder Stückliste oder zu jedem Bundle separat anzupassen und zu bearbeiten und um die Preise nicht manuell zu aktualisieren, können Sie diese **neuen Preise** für **mehrere Stücklisten** oder mehrere **Bundles berechnen** lassen.

Hierbei werden die Einkaufspreise und **Verkaufspreise** der enthaltenen Artikel **zusammengerechnet** und als neuer Einkaufspreis oder Verkaufspreis in die Stückliste oder das Bundle übernommen.

- **Beispiel Preisanpassung für die Stückliste oder das Bundle**

	Menge	EK bisher	VK bisher	EK neu	VK neu
Artikel1	2	10,00	20,00	15,00	25,00
Artikel2	1	5,00	10,00	10,00	15,00
Preis Stückliste / Bundle		25,00	50,00	40,00	65,00

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

Um die Preise in neu zu berechnen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie die Stücklisten oder die Bundles (Produktpakete), deren Preise neu berechnet werden sollen.
- Wählen Sie oben in der Menüleiste „Artikel“ den Eintrag „Stücklisten neu kalkulieren“ aus.
- Wählen Sie aus, ob der Einkaufspreis (Berechne EK) und / oder Verkaufspreis (Berechne VK) neu berechnet werden soll.
- Klicken Sie auf die Taste „**Übernehmen**“, um die Preise neu berechnen zu lassen.

Hinweis: Ist in einer Stückliste oder einem Bundle eine weitere Stückliste oder ein Bundle enthalten, so werden diese bei der Neuberechnung ebenfalls automatisch berücksichtigt.

Lizenzstufen: ‚Bundles, Sets und Stücklisten neu berechnen‘ ist mit der **enthaltenen** Lizenzstufe 2 ‚Lager professional‘ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 ‚Verkauf professional‘ verfügbar.

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

8.13 Preise erhöhen und Preise neu berechnen



Preiserhöhungen sind unerlässlich. Sei es aufgrund der gestiegenen Produktionskosten, gestiegener Personalkosten, explodierender Energiepreise oder gestiegener Einkaufspreise.

Um nun nicht jeden Artikel einzeln neu zu kalkulieren, wurde für Sie die Funktion „**Preise erhöhen“** für die Verkaufspreise integriert.

Mithilfe der Funktion „**Preise erhöhen**“ können Sie die Preise für mehrere Artikel in **verschiedenen Varianten** anpassen.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich, um beispielsweise den **Einkaufspreis** (EK) und **Nettoverkaufspreis** gleichzeitig **prozentual** um 5 % oder um einen **festen Wert** zu erhöhen.

Ebenso ist es möglich
- die **Marge** neu zu vergeben, um beispielsweise bei gleichbleibenden Einkaufspreisen für mehrere Artikel die Marge auf einen neuen Wert von 25 % zu setzen oder
- um für die Kalkulation die „**Internen Kosten“** anzupassen.
-

Um **Preise** zu **erhöhen**, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie die betreffenden Artikel oder Leistungen.
- Wählen Sie oben in der Menüleiste ‚Artikel‘ den Eintrag ‚Artikel / Preise erhöhen‘ aus.
- Wählen Sie, welche Preise erhöht werden sollen.

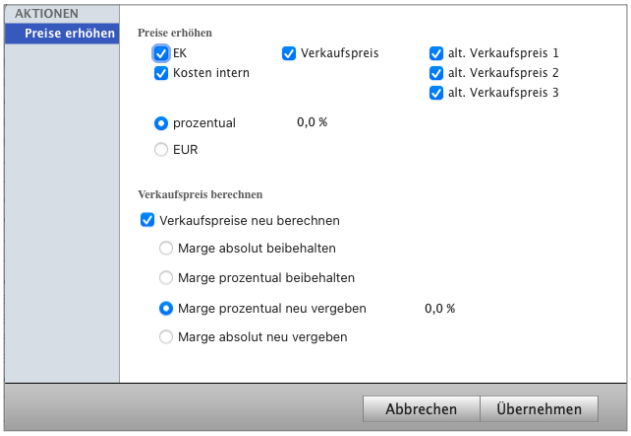


Abbildung zur Preiserhöhung: Dialog ‚Preise erhöhen‘.

  - Sie können gleichzeitig mehrere Preise erhöhen, um diese mit dem gleichen Wert zu erhöhen.
- Wählen Sie, ob die Erhöhung in Prozent (prozentual) oder als Betrag (EUR) erfolgt.
  - Geben Sie den entsprechenden Wert hinter der Auswahl an.
- Alternativ zur Erhöhung können Sie nur den Verkaufspreis bezogen auf die Marge neu berechnen lassen.
- Klicken Sie auf die Taste „Übernehmen“, um die Erhöhung / Berechnung durchzuführen.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

Hinweis: Wird der Verkaufspreis neu berechnet, so erfolgt die Berechnung anhand der Einstellung zur Marge.

- Eventuelle Einstellungen „VK“ neu zu berechnen, werden ignoriert.
- Der Verkaufspreis wird vom Einkaufspreis, über Aufwand und Marge als Vorwärtskalkulation neu berechnet.
- Arbeiten Sie mit Preisgruppen, so müssen diese separat neu berechnet werden, wenn dies gewünscht ist.

Beispiele für Preiserhöhungen:

Beispiel 1: Preiserhöhung durch Erhöhung des Einkaufspreises

Beispiel 2: Preiserhöhung bei gleichbleibendem Einkaufspreis

- **Beispiel 1: Preiserhöhung durch Erhöhung des Einkaufspreises**

Ein Lieferant hat Ihnen mitgeteilt, dass die Einkaufspreise um 10 % erhöht werden.

Nun möchten Sie diese 10 % Erhöhung für Ihre Artikel übernehmen und gleichzeitig den Verkaufspreis neu berechnen lassen.

Dabei soll die prozentuale Marge beibehalten werden.

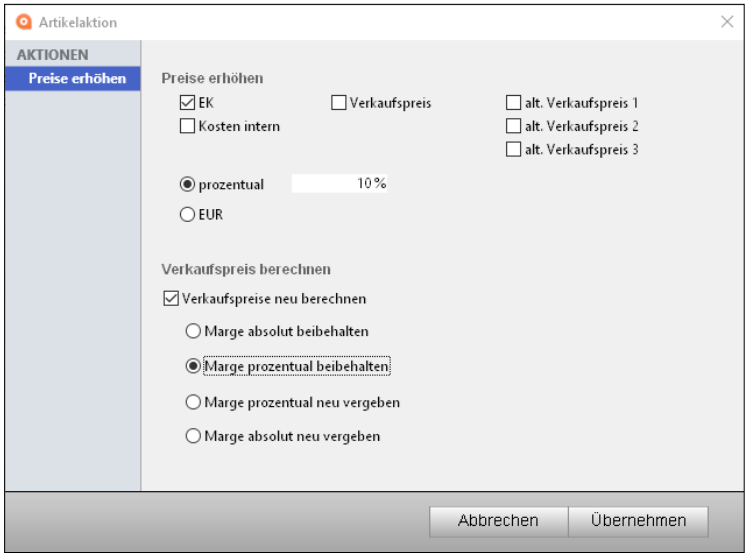


Abbildung: Preiserhöhung mit erhöhten Einkaufspreisen.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

- **Beispiel 2: Preiserhöhung bei gleichbleibendem Einkaufspreis**

Bislang wurden Ihre Artikel und Leistungen mit einer Marge von 20 % kalkuliert.

Aufgrund gestiegener Allgemeinkosten soll die **Marge** nun auf 30 % **erhöht** werden.

Die **Verkaufspreise** sollen entsprechend **neu berechnet** werden.

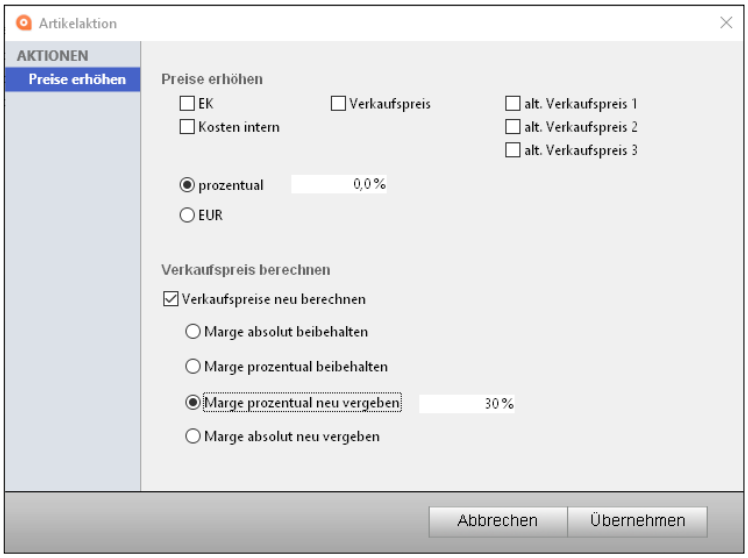


Abbildung: Preiserhöhung durch Erhöhung der Marge.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

8.14 Staffelpreise – Mengenrabatte in der Warenwirtschaft msuFAKT!

Staffelpreise helfen Ihnen, Preisnachlässe bei größeren Abnahmemengen oder Sonderkonditionen für bestimmte Zielgruppen (z.B. Großhändler) automatisch zu verwalten. Für Großhändler können dabei bereits ab Stückzahl 1 spezielle Preise gelten.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Staffelpreise – Mengenrabatte'

- **Beispiel Mengenrabatte**
- **Beispiel Sonderpreise für Zielgruppen**
- **Staffelbezeichnungen**
- **Staffeln im Artikel hinterlegen**
- **Die Art der Staffeln festlegen**
- **Staffeln im Kunden hinterlegen**
- **Praxisvideo „Rabatte, Staffeln & individuelle Preise"**

Die Preisstaffeln legen Sie im Artikel fest.

- Diese Staffel können Sie im Kunden hinterlegen, damit für diesen immer die Preise zu der Staffel gelten oder
- individuell in der Positions-Erfassung der Angebote, Aufträge Rechnung auswählen.

Sie können bis zu 7 Staffelbezeichnungen vergeben und
zu jeder Staffel beliebig viele Staffelpreise definieren.

Dabei können Sie beispielsweise eine Staffel „Händler" verwenden, die im Artikel A mit einem **Festpreis** und im Artikel B mit einem **prozentualen Rabatt** definiert wird.

Staffelpreise können als **Betrag** oder als **prozentualer Rabatt** definiert werden.

Hinweis: Die Erläuterungen der Staffeln erfolgen anhand von Artikeln. Sie können jedoch analog für Leistungen verwendet werden.

Lizenzstufen: Die Staffelpreise sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional" in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional" verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

- **Beispiel Mengenrabatte**

Der klassische Fall für Preisstaffeln sind Mengenstaffeln. Hierbei erhalten die Kunden niedrigere Preise bei der Abnahme größerer Mengen.

Z.B. haben Sie einen Artikel mit einem Standardpreis von 100,00 je Stück, der für jeden Standardkunden gilt.

Nun können beispielsweise folgende Staffeln definiert werden:

- Staffel „Standard“ ab Menge 5	Verkaufspreis: 95,00 je Stück
- Staffel „Standard“ ab Menge 10	Verkaufspreis: 90,00 je Stück
- Staffel „Standard“ ab Menge 15	Verkaufspreis: 80,00 je Stück

- **Beispiel Sonderpreise für Zielgruppen**

Ein häufiger Anwenderfall sind Preise für bestimmte Zielgruppen, die jeweils Ihre Rabatte erhalten sollen.

Z.B. haben Sie einen Artikel mit einem Standardpreis von 100,00 je Stück für Endkunden. Dazu haben Sie Wiederkäufer, die Sie in Händler A und Händler B unterteilen. Händler A erhalten 20 % Rabatt und Händler B erhalten 10 % Rabatt.

Nun können beispielsweise folgende Staffeln definiert werden:

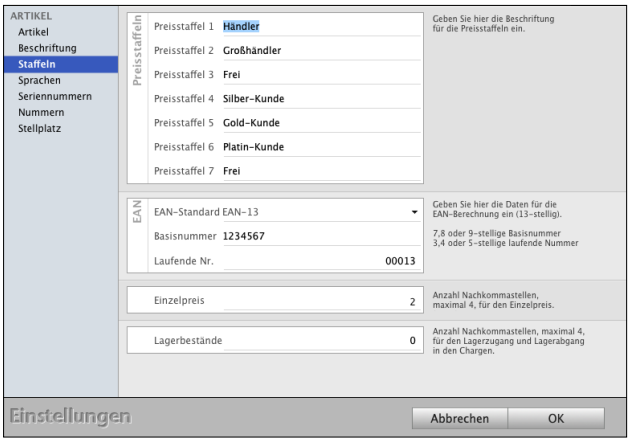
Staffel „Händler A“ ab Menge 1	Rabatt: 20 % auf dem Standardpreis
Staffel „Händler B“ ab Menge 1	Rabatt: 10 % auf dem Standardpreis

8.14.1 Staffelbezeichnungen – Staffelnamen

Die Staffelbezeichnungen, also die Namen der jeweiligen **Staffeln**, hinterlegen Sie in den Programmeinstellungen, damit Sie diese auswählen können.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie das Menü „Service / Einstellungen“ aus, um die Programmeinstellungen zu öffnen.
- Klicken Sie in den Einstellungen auf „**Artikel**“.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Staffeln**“.
- Geben Sie die Bezeichnung zu den jeweiligen Preisstaffeln ein.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Einstellungen zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“, um die Einstellungen zu verlassen.



Zurück zum Abschnitt „Staffelpreise“

8.14.2 Staffeln im Artikel hinterlegen

Um in der Artikelverwaltung eine Staffel im Artikel zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie den betreffenden Artikel.
- Wechseln Sie auf die Seite „Verkauf / Staffelpreise“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Neuer Staffelpreis**“.
- Wählen Sie im Feld „Staffel“ die Staffel, für die der Staffelpreis gelten soll.

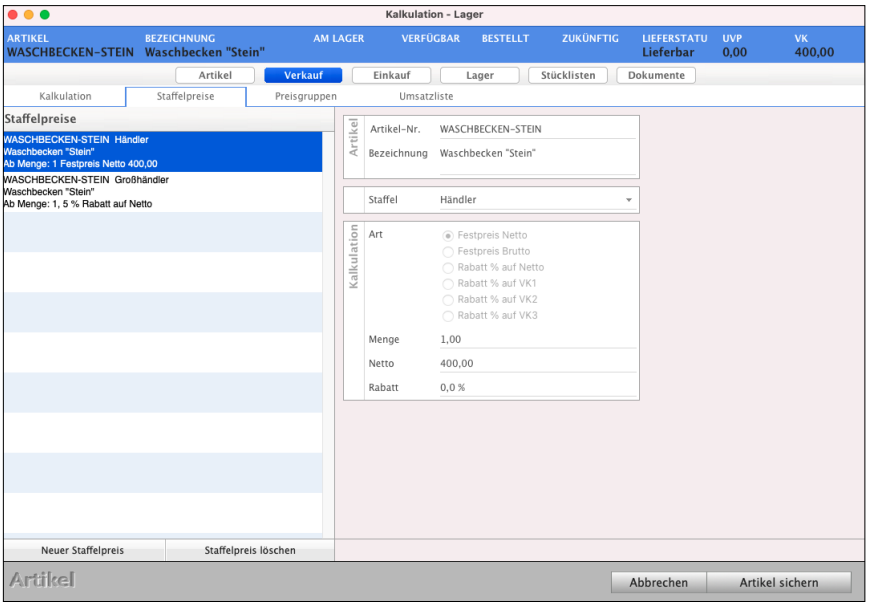


Abbildung: Preisstaffeln im Artikel hinterlegen oder Staffelpreise anpassen.

- **Die Art der Staffeln festlegen**

Sie können beispielsweise eine Staffel „Händler“ verwenden, die im

im Artikel A mit einem **Festpreis** und

im Artikel B mit einem **prozentualen Rabatt**

definiert wird.

- Wählen Sie aus der **Art**, wie der **Staffelpreis** berechnet werden soll:
  - Staffel für den **Festpreis Netto**
  - Staffel für den **Festpreis Brutto**
  - Staffel für den **Rabatt % auf Netto**
  - Staffel für den **Rabatt % auf VK 1**
  - Staffel für den **Rabatt % auf VK 2**
  - Staffel für den **Rabatt % auf VK 3**

- Geben Sie entsprechend der gewählten Art im Feld „Netto“ den Verkaufspreis oder im Feld „Rabatt“ den prozentualen Rabatt ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Rabatt sichern“, um den Staffelpreis zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Artikel sichern“, um den Artikel zu sichern.

Zurück zum Abschnitt „Staffelpreise“

8.14.3 Staffeln im Kunden hinterlegen

Sie können im Kunden hinterlegen, welche Staffel für ihn gilt, damit automatisch die dazugehörigen Preise verwendet werden.

Diese Staffeln hinterlegen Sie wie folgt:

- Öffnen Sie Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln Sie auf die Seite „Artikel / Rabatte Verkauf“
- Wählen Sie im Feld „Staffel“ eine Staffel aus, damit dem Kunden immer die Staffelpreise gewährt werden.

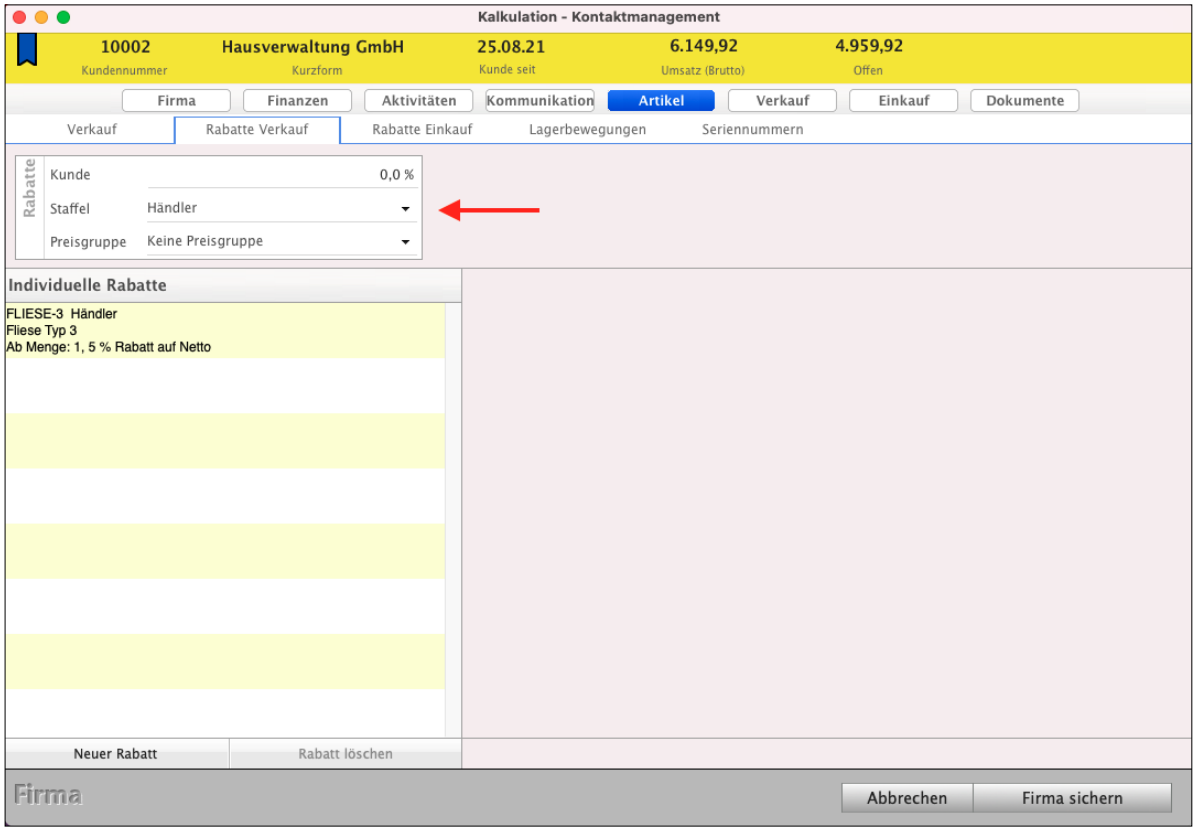


Abbildung: Preisstaffel im Kunden für die Kalkulation hinterlegen.

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



Zurück zum Abschnitt „Staffelpreise“

8.15 Preisgruppen – Wenn Staffeln nicht ausreichen

Wenn Staffeln nicht aus reichen …

Während Staffelpreise sich in der Regel an verkauften Mengen orientieren und somit auch Mengenrabatte bedeuten, werden im Warenwirtschaftssystem für den Großhandelsbereich die Kunden oft in Preisgruppen unterteilt betrachtet.

Die Übersicht zum Abschnitt Preisgruppen:

- **Preisgruppen definieren – Preisgruppenschema**
- **Funktionen der Preisgruppen**
- **Preisgruppen in den Artikeln aktivieren**
- **Preisgruppen einem Kunden zuordnen**
- **Preisgruppen im Verkauf**
- **Praxisvideo ‚Individuelle Preise | Preisgruppen‘**

Mit dem Preisgruppenschema können die Preisgruppen auf den unterschiedlichsten Weisen berechnet werden. Z.B.

Preisgruppe 01 = EK + 3 %;
Preisgruppe 02 = EK + 4 %;
Preisgruppe 10 = VK - 10 %;
Preisgruppe 20 = Preisgruppe 10 - 1 %.

Sie können, zusätzlich zu den bisherigen Preisen, bis zu 99 Preisgruppen in der Software definieren.

Wie auch bei den Staffelpreisen können Sie die **Standardpreisgruppe** im **Kunden hinterlegen**, damit die dazugehörigen Preise automatisch in die Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) übernommen werden.

Die Berechnung wird auf alle Artikel angewendet, zu denen die Preisgruppen berechnet werden sollen. Dass Sie ein Preisgruppenschema definieren, heißt wiederum nicht zwangsweise, dass die Artikel damit genutzt werden müssen.

Hinweis: Die Erläuterungen der Preisgruppen erfolgen anhand der Artikel, können jedoch ebenso für Ihre Dienstleistungen angewendet werden.

Lizenzstufen: Die Preisgruppen in der Warenwirtschaft sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ und für Goldpartner verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

8.15.1 Preisgruppen definieren – Preisgruppenschema

Mithilfe des Preisgruppenschemas können Sie festlegen:

- Welche Preisgruppen genutzt werden.
- Wie die einzelnen Preise manuell eingegeben werden oder
- Wie die Preise errechnet werden und
- Ob die errechneten Preise im Nachhinein geändert werden dürfen.

Berechnen sich Staffelpreise abhängig von den verkauften Mengen, so bilden Preisgruppen feste Preise.

Um Preisgruppen zu nutzen, erstellen Sie zunächst ein Preisgruppenschema, also wie sich welche Preisgruppe berechnet.

Um das **Preisgruppenschema** zu hinterlegen oder zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wählen Sie oben in der Artikelliste im Menü „Artikel“ den Eintrag „**Preisgruppenschema**“.
- Markieren Sie eine Preisgruppe, zu der eine Berechnung hinterlegt oder geändert werden soll.
- Wählen Sie unterhalb der Preisgruppen, wie sich diese Preisgruppe berechnen soll.
- Klicken Sie auf die Taste „**Berechnung übernehmen**“, um die Berechnung in der markierten Preisgruppe zu hinterlegen.
- Klicken Sie auf die Taste „Fertig“, um das Preisgruppen-schema zu schließen.

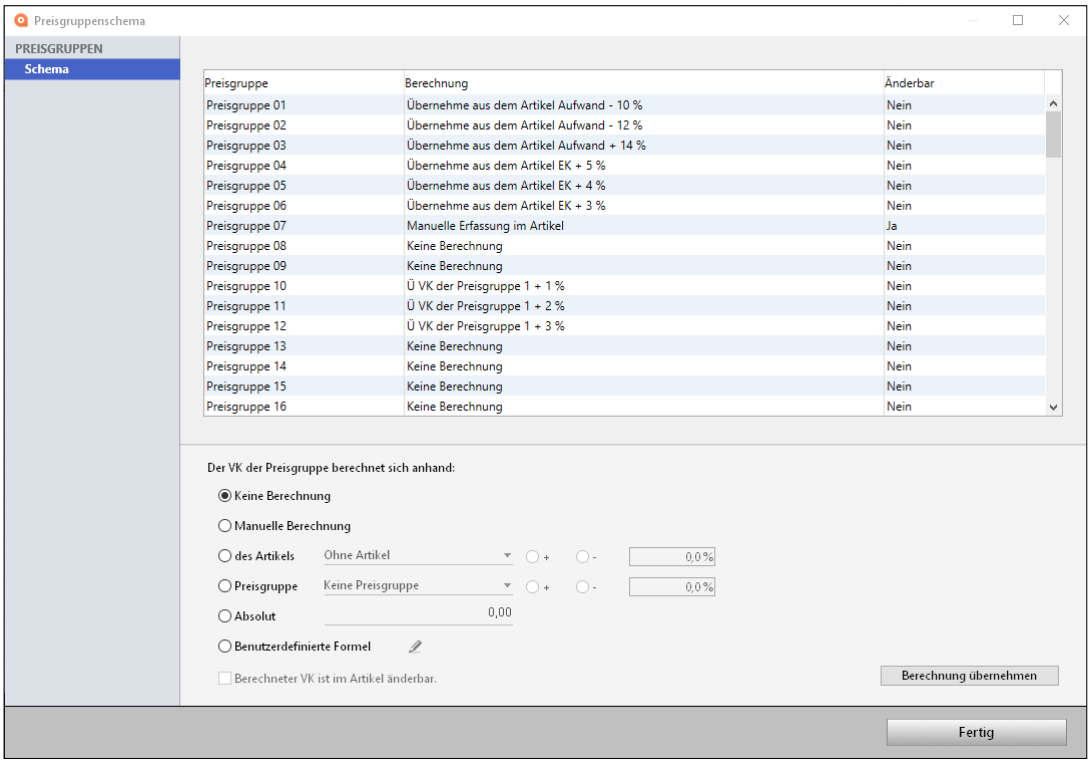


Abbildung: Beispiel für ein Preisgruppenschema.

Zurück zum Abschnitt „Preisgruppen“

Funktionen: im Datenbereich werden die Preisgruppen in Tabellenform angezeigt**.**

Liste: In einer Liste werden alle Preisgruppen und Ihrer Einstellungen angezeigt:

Preisgruppe: Zeigt die Preisgruppe an.

Berechnung: Zeigt die Art an, wie der Preis zur Preisgruppe berechnet und eingegeben wird.

Änderbar: Ist die Preisgruppe änderbar, so kann ein eventuell berechneter Preis im Artikel durch manuelle Eingabe überschrieben werden.

Berechnungen: Folgende Möglichkeiten zur Berechnung der jeweiligen Preise sind möglich:

Keine Berechnung: Für diese Preisgruppe wird kein Preis berechnet und es kann auch kein Preis manuell eingegeben werden. Diese Preisgruppe wird nicht genutzt.

Manuelle Berechnung: Für diese Preisgruppe werden die Preise manuell berechnet und im Artikel hinterlegt.

Berechnung **des Artikels**: Für diese Preisgruppe wird der Preis mit prozentualem Aufschlag oder Abzug auf einen Artikelpreis berechnet.

- Wählen Sie dazu aus dem Popup ein Kriterium und daneben wie viel Prozent aufgeschlagen oder abgezogen werden soll.
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld "B**erechneter VK ist im Artikel änderbar**", wenn der für die Preisgruppe berechnete Preis im Artikel manuell geändert werden kann.

Preisgruppe: Für diese Preisgruppe wird der Preis mit prozentualem Aufschlag oder Abzug auf eine vorherige Preisgruppe berechnet.

- Wählen Sie dazu aus dem Popup eine Preisgruppe und daneben wieviel Prozent aufgeschlagen oder abgezogen werden soll.

Berechneter VK ist im Artikel änderbar: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, wenn der für die Preisgruppe berechnete Preis im Artikel manuell geändert werden kann.

Absolut: Für diese Preisgruppe gilt ein fester Preis.

Zurück zum Abschnitt „Preisgruppen“

Benutzerdefinierte Formel: Für diese Preisgruppe wird der Preis anhand einer eigenen Formel berechnet.

◦ Es öffnet sich ein Dialog zum Eingeben der Formel.
Sie können im Popup "Feld einfügen" einen im Artikel hinterlegten Preis oder Zahl wählen, der in die Formel eingefügt wird.

Definieren können Sie die Formel mit den Rechenoperationen
+ - * /. Beachten Sie, dass Punktrechnung
vor Strichrechnung geht, und setzen ggf. Klammern () um die einzelnen Berechnungen.

Übernehmen: Klicken Sie auf "Übernehmen", um die Einstellung für die markierten Preisgruppen zu übernehmen.

OK: Schließt den Eingabedialog zum Preisgruppenschema.

8.15.2 Preisgruppen in den Artikeln aktivieren – Preisgruppenberechnung

Um die Preisgruppen nutzen zu können, müssen diese im Artikel berechnet werden.
Sie können die Preisgruppen wie folgt berechnen lassen:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie die Artikel, zu denen Sie die Preisgruppen berechnen lassen möchten.
- Wählen Sie oben im Menü „Artikel“ den Eintrag „**Aktionen**“ aus.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Preisgruppen**“.

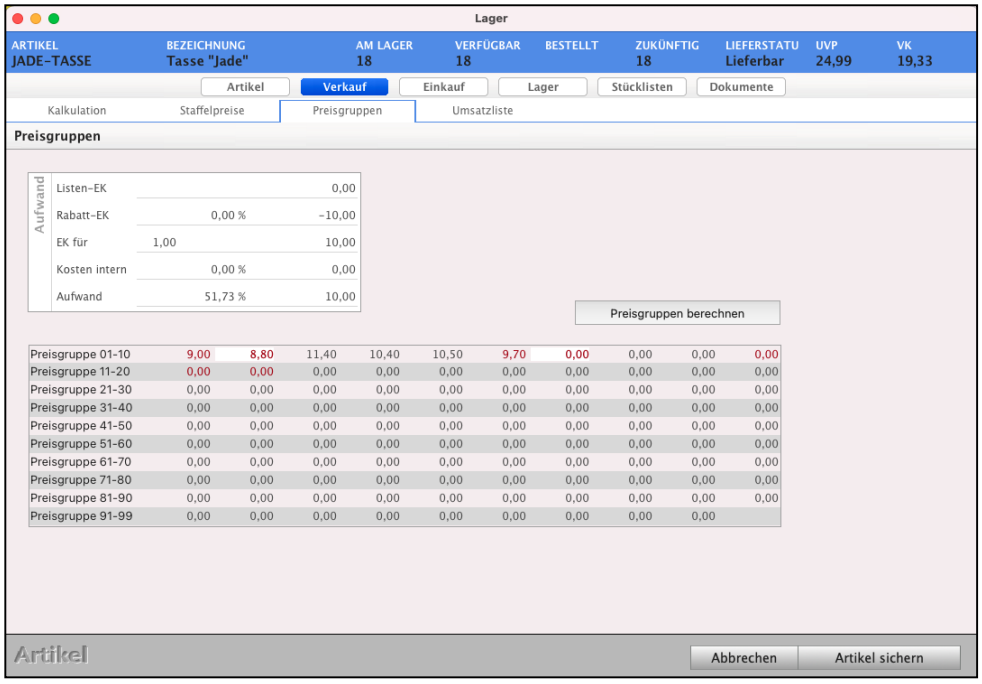


Abbildung: Preisgruppen für die Preisgruppenberechnung in den Artikeln aktivieren.

- Klicken Sie auf die Taste „**Übernehmen**“, um die Preisgruppenberechnung für die markierten Artikel zu übernehmen.

Zurück zum Abschnitt „Preisgruppen“

8.15.3 Preisgruppe einem Kunden zuordnen

Preisgruppen können im Kunden hinterlegt werden, damit diese in der Faktura automatisch übernommen werden, wenn Sie beispielsweise Artikel in einer Rechnung erfassen.

Diese Preisgruppe wird in Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen voreingestellt, kann aber bei Bedarf geändert werden.

Sie können wie folgt Kunden einer Preisgruppe zuordnen:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Öffnen Sie den gewünschten Kunden.
- Wechsel Sie zur Seite „**Artikel / Rabatte Verkauf**“.
- Wählen Sie die Preisgruppe, die der Kunde erhalten soll, aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Firma sichern“, um die Änderung zu speichern.

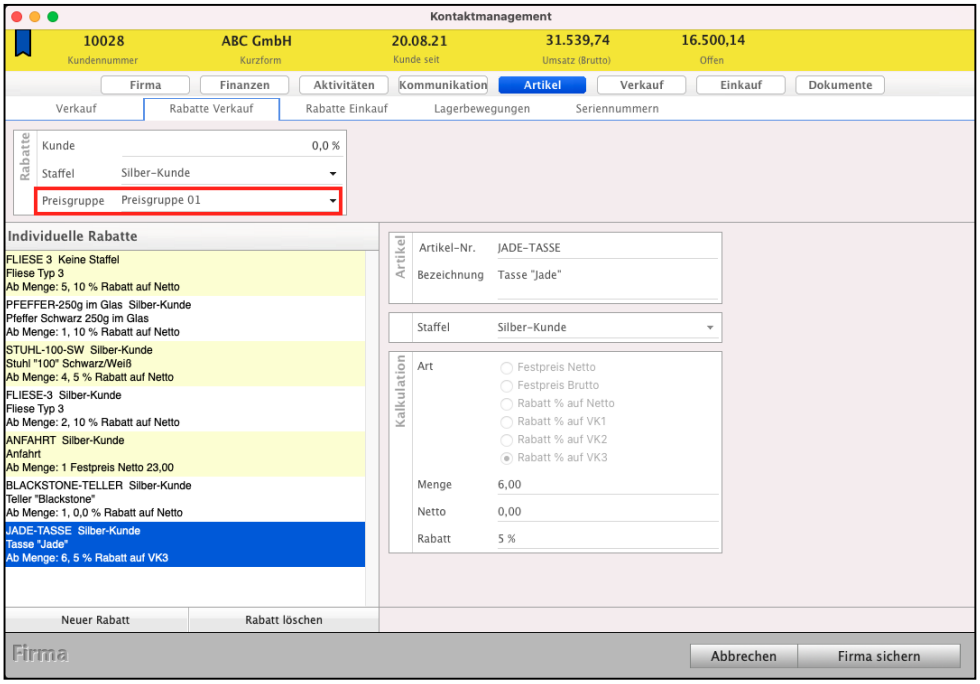


Abbildung: Preisgruppen im Kunden auswählen und hinterlegen.

Hinweis: Es sind Preisgruppen auswählbar, zu denen ein Preisgruppen-Schema im Artikel hinterlegt ist.

Zurück zum Abschnitt „Preisgruppen“

8.15.4 Preisgruppen im Verkauf

Erstellen Sie eine neue Rechnung, ein Angebot oder einen Auftrag und wählen den Kunden aus, so wird die Preisstaffel, die im Kunden hinterlegt ist, in der Rechnung, im Angebot oder im Auftrag voreingestellt.

Alternativ können Sie auf der Seite „**Kalkulation**“ die zu verwendende Preisstaffel auswählen.

Wird nun ein Artikel der Rechnung hinzugefügt, so wird der Preis dieser Preisstaffel verwendet. Vorausgesetzt, dass diese Preisstaffel im Artikel verwendet wird.

Bei Bedarf können Sie eine Artikelposition mit einem Doppelklick öffnen und hier die Preisgruppe ändern.

Hinweis: Abhängig von der Programmeinstellung zur **Preisvergabe** können im Kunden hinterlegte **Individualpreise** vorrangig verwendet werden.

Dies ergibt sich aus der eingestellten Preisvergabe, die Sie in den „**Einstellungen** / Faktura / **Preisvergabe**“ festlegen.

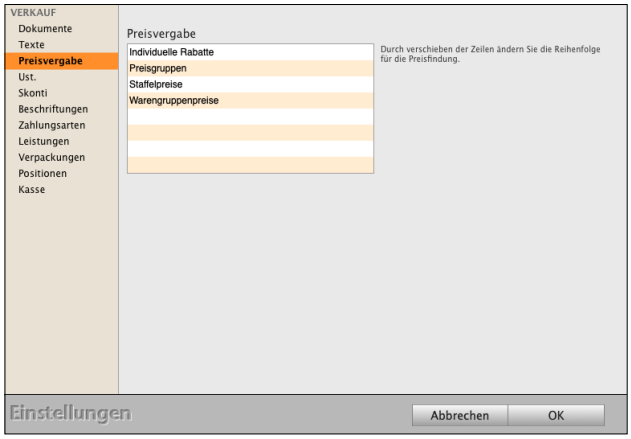


Abbildung: Einstellung der Reihenfolge zur Preisvergabe.

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



Zurück zum Abschnitt „Preisgruppen“

8.16 Lieferanten und Subunternehmer – Bestellnummer

Zu welchem Preis können Sie bei wem Artikel oder Leistungen bestellen?

• In der Regel gibt es für jeden Artikel mehrere Lieferanten, wobei es meistens einen Hauptlieferanten gibt.

- Sie können die jeweiligen Lieferanten, deren Einkaufspreise und **Bestellnummern** zu den Artikeln hinterlegen. Aber auch die Leistungen können von Subunternehmern bezogen werden.

Lizenzstufen: Lieferanten sind im Warenwirtschaftssystem mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 Lizenz „Lager professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

Um die **Lieferanten** zu **hinterlegen**, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie den Artikel, zu dem Sie einen Lieferanten hinterlegen möchten.
- Wechseln Sie auf die Seite „Einkauf / Lieferanten“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neuer Lieferant“.
- Geben Sie im Feld Kurzform die Kurzform des Lieferanten an, wie Sie im Firmenverzeichnis hinterlegt ist, um den Lieferanten auszuwählen.
- Handelt es sich um den Hauptlieferanten, aktivieren Sie die Option „Firme ist Hauptlieferant“.

Im Feld „**Bestellnummer**“ können Sie die Bestellnummer hinterlegen, unter der der Artikel beim Lieferanten geführt wird.

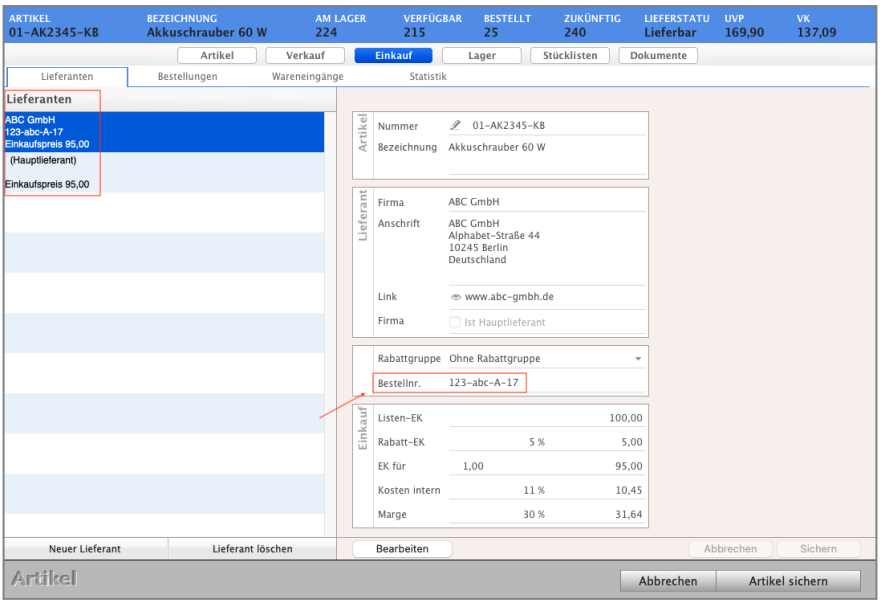


Abbildung: Lieferanten im Artikel hinterlegen.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

- Im Feld „Listen-EK“ können Sie einen eventuell vorhandenen Listen-Einkaufspreis erfassen.
  ◦ Der Listeneinkaufspreis wird immer als Nettobetrag, ohne Umsatzsteuer, erfasst.

- Im Feld „Rabatt-EK“ können Sie einen eventuell vorhandenen Rabatt auf den **Listen-Einkaufspreis** eintragen.

- Im Feld „EK“ erfassen Sie den tatsächlichen Einkaufspreis.
  ◦ Der Einkaufspreis wird immer als Nettobetrag, ohne Umsatzsteuer, erfasst.

- Die internen Kosten werden aus der Preiskalkulation des Artikels übernommen.
- Der Aufwand wird aus der Preiskalkulation des Artikels übernommen.
- Die Marge wird aus der Preiskalkulation des Artikels übernommen.

Hinweis: Wurde bereits ein Hauptlieferant hinterlegt, ist dieses Feld inaktiv.
- Deaktivieren Sie zuvor den bisherigen Hauptlieferanten, um einen neuen Lieferanten festzulegen.

◦ Die Angaben zum Einkaufspreis werden beim Hauptlieferanten aus der Preiskalkulation des Artikels übernommen.
◦ Sie werden dort ebenfalls entsprechend geändert.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

8.17 Lagerbewegungen – Lagerzugänge – Lagerabgänge

Lagerbewegungen sind Lagerzugänge und Lagerabgänge (Lagerverminderungen). Diese können

- **automatisch**, durch andere Vorgänge in der Software bei Wareneingängen oder beim **Drucken** von Rechnungen oder Lieferscheinen oder
- **manuell** erfolgen.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Lagerbewegungen – Lagerzugänge – Lagerabgänge'

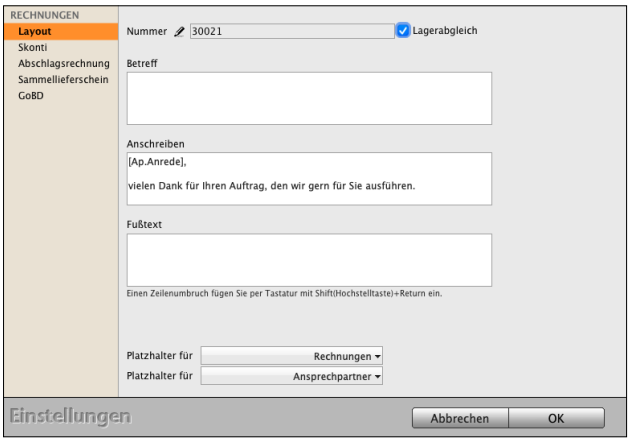
- **Automatische Lagerbewegungen – Lagerabgleich**
- **Manuelle Lagerbewegungen Lagerbestand korrigieren**
- **Lagerbewegungen einsehen**

8.17.1 Automatische Lagerbewegungen – Lagerabgleich

Die automatischen Lagerbewegungen erfolgen im Einkauf mit dem Lagerzugang und im Verkauf mit dem Lagerabgang.

Eine Besonderheit sind Retouren zu Rechnungen, die im Verkauf einen Lagerzugang für die Lagerverminderung auslösen.

- **Im Einkauf** wird ein Wareneingang (zu einer Bestellung) in der Warenwirtschaft erfasst. Darin werden die erhaltenen Artikel und Mengen festgehalten. Für Artikel mit Lagerführung werden dabei automatisch die Bestände entsprechend erhöht (Lagererhöhung).
- **Im Verkauf** erfolgt der Lagerabgang über die Rechnungen (Ausgangsrechnungen) oder die Lieferscheine. Sie können in den Programmeinstellungen festlegen, über welchen Weg die **Lagerabgänge** erfasst werden sollen.



- Wählen Sie das Menü „Service / Einstellungen" aus, um die Programmeinstellungen zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Taste „Rechnungen".
- Aktivieren Sie die Option „**Lagerabgleich**", wenn die Lagerbewegungen mit Erzeugen der Rechnung geführt werden sollen.
  - Andernfalls aktivieren Sie die Option Lagerabgleich für die „Lieferscheine".
- Klicken Sie auf die Taste „OK", um die Einstellungen zu den Rechnungen oder Lieferscheinen zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale", um die Einstellungen zu verlassen.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

8.17.2 Manuelle Lagerbewegungen – Lagerbestand korrigieren

Es kann immer vorkommen, dass der Lagerbestand manuell korrigiert werden muss.

Beispielsweise wurde sich beim Zählen des Wareneingangs verzählt oder Ware muss aufgrund eines Defekts aus dem Lager entnommen werden, da es nicht verkauft werden kann, z.B. Bruchware.

Um eine manuelle Lagerbewegung zu erfassen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie den Artikel für den Sie eine Lagerbewegung erfassen möchten.
- Wählen Sie oben im Menü „Artikel / Lagerzugang“ oder „Artikel / Lagerabgang“ aus.
- Sie können nun die Angaben zur Lagerbewegung erfassen:

  - **Menge**: Menge, die hinzugefügt oder entnommen wird.
  - **Standort**: Standort, dem die Menge der Artikel hinzugefügt oder entnommen wird.
  - **Lager**: Lager, dem die Menge hinzugefügt oder entnommen wird.
  - **Bemerkung**: Tragen Sie eine Bemerkung oder einen Grund zur Lagerbewegung ein.

- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Menge hinzuzufügen oder zu entnehmen.

8.17.3 Lagerbewegungen einsehen und kontrollieren

Die Lagerbewegungen können Sie über alle Artikel oder für einzelne Artikel darstellen, um diese zu kontrollieren.

Um alle Lagerbewegungen anzuzeigen, öffnen Sie das Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis. Wechseln Sie in der linken Seitenspalte auf die Ausgabeliste „**Lagerbewegungen** / **Alle**“.

Um die Lagerbewegungen eines Artikels einzusehen, öffnen Sie den betreffenden Artikel im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis.

Wechseln Sie im geöffneten Artikel auf die Seite „Lager / Lagerbewegungen“, um diese einsehen zu können.

Lizenzstufe: Lagerbewegungen in der Warenwirtschaft sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 ‚Lager professional‘ verfügbar.

Zurück zum Abschnitt „Lagerbewegungen“

8.18 Lagerort – Standorte – Läger – Bestandsverwaltung



Oftmals hat ein Unternehmen mehrere Standorte, z.B. Filialen und Lager.

Diese müssen in Ihrer Artikelverwaltung entsprechend getrennt verwaltet werden, beispielsweise um zu wissen, wie oft ein Artikel am Standort A und Standort B vorhanden ist. Darüber hinaus kann ein Standort über mehrere Lager verfügen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Lagerort – Standorte – Lager – Bestandsverwaltung‘:

- **Standorte und Lager anlegen**
- **Standort mit Anschrift, Erlöskonten und Kostenstellen einrichten**
- **Mehrere Lager zu einem Standort hinterlegen**
- **Standorte und Lager löschen**
- **Bestände zwischen Lagern transferieren – Lagerumbuchung**

In der Übersicht der Lagerorte sehen Sie in der Listenansicht auf einen Blick die verschiedenen Lagerstandorte der Artikel. Sie können, wenn Sie mehrere Standorte oder Läger nutzen, diese anlegen.

Ein Standort kann für die Bestandsverwaltung mehrere Lager haben.

Jeder Standort verfügt über eine eigene Lagerverwaltung und kann in der Buchhaltung automatisch auf separate Erlöskonten gebucht werden.

In der Benutzerverwaltung können Sie im jeweiligen Benutzer (Mitarbeiter) einen Standort eintragen, an dem dieser Mitarbeiter hauptsächlich tätig ist. Damit werden die Rechnungen, Lieferscheine, etc. bereits für diesen Mitarbeiter auf diesen Standort voreingestellt.

Gold-Partner haben zudem die Möglichkeit zu einem Standort mehrere Lager zu erfassen.

Lizenzstufen: Lagerorte in msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ verfügbar.
Mit der Lizenzstufe 2 „Lager professional“ sind bis zu 3 Standorte verfügbar.
Mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ und für Gold-Partner sind bis zu 50 Standorte verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

8.18.1 Standorte und Lager mit Kostenstellen anlegen

Ein Standort kann mehrere Lager haben.

Beispielsweise hat Ihr Unternehmen seinen Hauptsitz in Berlin und einen Nebensitz als Filiale in Rostock. In den Geschäftsräumen werden Waren gelagert und zusätzlich haben Sie Hallen gemietet. Für die Buchhaltung und die Auswertung sollen Kostenstellen angelegt werden.

Somit ergibt sich folgende Struktur der Standorte und Lager:

Standort	**Lager**
- Berlin	Geschäftsraum (Verwaltung)
- Berlin	Kleine Halle
- Rostock	Geschäftsraum (Konstruktionsplanung)
- Rostock	Große Halle

Eine solche Struktur lässt sich im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis von msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice abbilden. Der bei der Programmeinrichtung angegebene Firmensitz ist gleichzeitig der erste Standort, der automatisch vorhanden ist.

Zu jedem Standort gibt es automatisch ein **Hauptlager**. Somit müssen nur die weiteren Standorte und Lager angelegt werden.

Um Standorte und Lager anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wechseln Sie oben rechts auf die Seite „Lagerorte“.
- Öffnen Sie zunächst den vorhandenen Standort.
- Wechseln Sie hier auf die Seite „Lager“.
- Markieren Sie das vorhandene **Hauptlager**.
- Klicken Sie auf die Taste **bearbeiten** und ändern den Namen in „Geschäftsraum“.



- Klicken Sie auf die Taste „**Sichern**“, um die Namensänderung zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „**Lager erfassen**“, um die „Halle“ anzulegen.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um das Lager „Halle“ zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Standort sichern“, um die Änderungen am Standort zu sichern.
- Klicken Sie nun auf die Taste „Neu“, um den Standort „Rostock“ anzulegen.
- Geben Sie die Adressdaten des Standorts Rostock ein.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Lagerorte**“.
- Öffnen Sie zunächst den vorhandenen Standort. Wechseln Sie hier auf die Seite „Lager“.

Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

- Markieren Sie das vorhandene Hauptlager.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Bearbeiten**‘ und ändern den Namen in „Geschäftsraum“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Sichern**“, um die Namensänderung zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „**Lager erfassen**“, um die „Halle“ anzulegen.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um das Lager „Halle“ zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „**Standort sichern**“, um die Änderungen am Standort zu sichern.

8.18.2 Mit Klick auf den Bleistift Erlöskonten und Kostenstellen einrichten

Die Einrichtung eines neuen Standorts ist ein entscheidender Schritt, um Ihr Unternehmen zu stärken.

◦ Durch die präzise Eingabe von Anschrift, Erlöskonten und Kostenstellen können Sie Ihre Arbeitsabläufe verbessern und die Produktivität erhöhen.

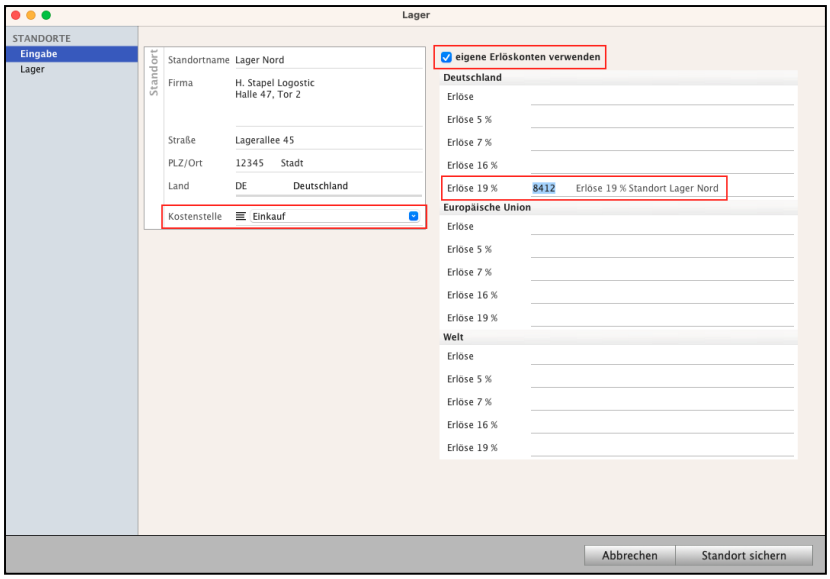
Alle relevanten Informationen zu Ihren Standorten werden zentral erfasst und verwaltet, was die Übersichtlichkeit und Zugänglichkeit erhöht.

Durch die **Zuordnung** von **Erlöskonten** und **Kostenstellen** wird die Buchhaltung vereinfacht und automatisiert, was Fehler reduziert und Zeit spart.

Mit klar definierten **Kostenstellen** können Sie Auswertungen durchführen.

Die Möglichkeit, **Erlöskonten für** verschiedene **Standorte** zu verwenden, bietet Auswertungen über die Konten in der **Buchhaltung**.

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wechseln Sie oben rechts auf die Seite „**Lagerorte**“.
- Legen Sie einen neuen Lagerort mit Klick oben links auf die Taste „Neu“ an.
- Alternativ öffnen Sie zunächst den vorhandenen Standort mit Klick in der linken Seitenleiste auf „**Alle**“.
  ◦ Sie sehen den Dialog STANDORTE „Eingabe“.
- Tragen Sie im Feld **Standortname** den Namen des Standortes ein, z.B. Lager Süd.
- Fügen Sie darunter die Anschrift des Standortes ein.



Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

- Tragen Sie im Feld eine **Kostenstelle** die Kostenstellenbezeichnung ein, wenn Sie diese mit auswerten möchten.
  ◦ Diese Kostenstelle wird beim Erstellen und Buchen von Rechnungen automatisch in die Buchhaltung übertragen.
- Klicken Sie rechts neben dem Eintrag Kostenstelle die Taste „≡“ an, um eine hinterlegte Kostenstelle auszuwählen.

Durch die Auflistung der **Kostenstellen** werden Leistungsbeziehungen dargestellt und damit die Wirtschaftlichkeit in Ihrem Unternehmen besser kontrolliert.

Sie können jetzt nach dem Buchen der Kosten in der Buchhaltung genau nachvollziehen, wo diese angefallen sind.

◦ Alle Kosten werden unabhängig von den verwendeten Buchungskonten auf Kostenbereiche wie Material-, Produktions-, Entwicklungs- oder Verwaltungskosten aufgeteilt.

Im Modul Buchhaltung in der Kontenliste können Sie sich die Übersicht zu den Kostenstellen anzeigen lassen.
- Wählen Sie hierzu in der oberen Menüleiste Module das Menü „Kontenliste“ und darin den Eintrag „Kostenstellen“ aus, um die Übersicht zu den Kostenstellen zu öffnen.

- Klicken Sie auf das Ankreuzfeld „**Eigenes Erlöskonto verwenden“,** um Buchungen für Rechnungen automatisch in die Buchhaltung übertragen.
- Tragen Sie im Feld **Erlöskonten,** z.B. „Erlöse 19 %“ das Konto mit der Kontonummer ein, das Sie für diesen Standort in der Buchhaltung eingerichtet haben.

Die Funktionen und Felder im Dialog Standorte:

Standortname:	Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein, die Sie intern für diesen Standort verwenden möchten.
Firma:	Geben Sie eine vollständige Firmenbezeichnung und die Anschrift für diesen Standort ein.
Straße:	Tragen Sie die Straße und Hausnummer ein.
PLZ & **Ort**:	Geben Sie die Postleitzahl und den Ort des Standorts ein.
Kenn. / **Land**:	Tragen Sie die das Länderkürzel (Kennung), z.B. „DE“ für Deutschland und das Land für den Standort ein.

Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

Kostenstelle: Tragen Sie eine Kostenstellenbezeichnung ein, wenn Sie diese mit auswerten möchten. Diese Kostenstelle wird beim Erstellen von Rechnungen automatisch in die Buchhaltung übertragen.

Erlöskonten: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie Erlöse dieses Standortes auf abweichenden Konten in der Buchhaltung erfassen möchten.

Ist dieses Feld nicht aktiv, werden die Standardkonten aus den Einstellungen verwendet.

Abbrechen: Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Standort wird nicht erfasst.

Standort sichern: Speichert Ihre Eingaben dauerhaft und legt den neuen Standort an.

Lizenzstufen: „**Kostenstelle**“ und „**Erlöskonten**“ sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ in Kombination der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ sowie für Gold-Partner in msuFAKT!, der Projektsoftware msuProjekt und magicalOffice verfügbar.

Mit der **enthaltenen** Lizenzstufe 2 „Artikel professional“, in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ können Sie bis zu **3 Läger** anlegen.

Mit der **Erweiterung** auf die Lizenzstufe 3 „Artikel enterprise“, in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ können Sie bis zu **50 Läger** angelegen.

◦ Gold-Partner können ebenfalls bis zu 50 Läger nutzen.

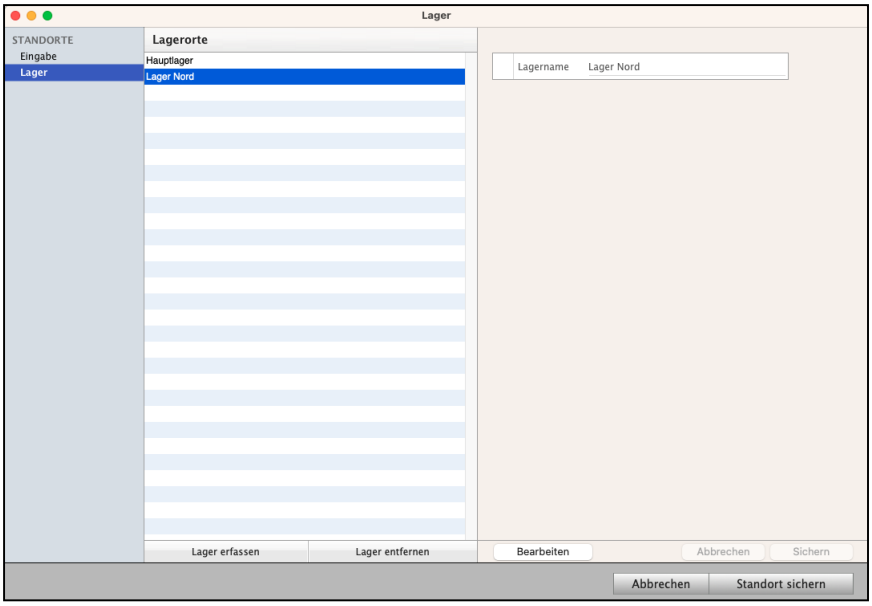
8.18.3 Mehrere Lager einem Standort zuordnen

Die Möglichkeit, mehreren Lagern einen gemeinsamen Standort zuzuweisen, verbessert die Organisation und Verwaltung Ihrer Bestände – insbesondere dann, wenn Sie verschiedene Lagerflächen an einem physischen Standort betreiben.

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wechseln Sie oben rechts auf die Seite „**Lagerorte**“, um ein weiteres Lager anzulegen.
- Legen Sie einen neuen Lagerort mit Klick oben links auf die Taste „Neu“ an.
- Alternativ öffnen Sie zunächst den vorhandenen Standort mit Klick in der linken Seitenleiste auf „**Alle**“. Sie sehen den Dialog STANDORTE „Eingabe“.

Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

- Klicken Sie links auf „**Lager**“.



- Klicken Sie auf „**Lager erfassen**“.
- Tragen Sie im Feld „**Lagername**“ den Namen des Lagers ein, z.B: „Lager Nord“.
- Klicken Sie auf „**Sichern**“, um den Lagernamen zu sichern.
- Klicken Sie auf „**Lager entfernen**“, um das Lager zu diesem Standort zu löschen.

Standortname: Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein, die Sie intern für diesen Standort verwenden möchten.

Firma: Geben Sie eine vollständige Firmenbezeichnung und die Anschrift für diesen Standort ein.

Lizenzstufen: „**Kostenstelle**“ und „**Erlöskonten**“ sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ in der Warenwirtschaft msuFAKT!, der Projektsoftware msuProjekt und magicalOffice verfügbar.

◦ Die Kostenstellen und Erlöskonten für Standorte sind bei Gold-Partnern vollständig enthalten.

8.18.4 Standorte und Lager löschen

Um Standorte und Lager zu löschen, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wechseln Sie oben rechts auf die Seite „Lagerorte“.
- Markieren Sie einen Lagerort, den Sie löschen möchten.
- Klicken Sie oben links auf die Multifunktionstaste „**Stornieren**“ (Icon Papierkorb).
- Der Lagerort wird gelöscht.

Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

8.19 Lagerumbuchung – Bestände zwischen den Lagern transferieren



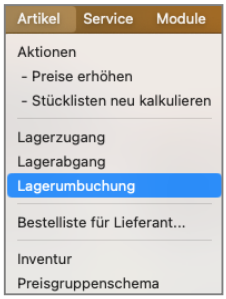
Oftmals werden im Hauptlager aus Platzgründen nur geringe Mengen der Waren gelagert und die übrige Ware in einem größeren Nebenlager oder in der Filiale gelagert.

• Wird nun Ware aus dem **Nebenlager** in das **Hauptlager** gebracht, so muss dies als Bestandsumbuchung im Warenwirtschaftssystem festgehalten werden, damit die Bestandsführung korrekt weiter läuft.

Sie wissen nun jederzeit, wo die Artikel in welcher Menge gelagert sind.

Lizenzstufen: Die Lagerumbuchung ist im Warenwirtschaftssystem und in der Projektsoftware mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ verfügbar.

Hierbei können Sie die Funktion „**Lagerumbuchung**“ wie folgt nutzen:



- Öffnen Sie das Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis.
- Markieren Sie den Artikel für den Sie eine Lagerumbuchung erfassen möchten.
- Wählen Sie oben im Menü „Artikel“ den Eintrag „Lagerumbuchung“ aus.

- Sie können nun die Angaben zur Lagerumbuchung erfassen:

  - **Menge**: Menge, die in den Lägern umgebucht wird.
  - **Standort von**: Standort, von dem die Menge entnommen wird.
  - **Lager von**: Lager, aus dem die Menge entnommen wird.
  - **Standort nach**: Standort, dem die Menge hinzugefügt wird.
  - **Lager nach**: Lager, dem die Menge hinzugefügt wird.

- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Menge im Lager umzubuchen.

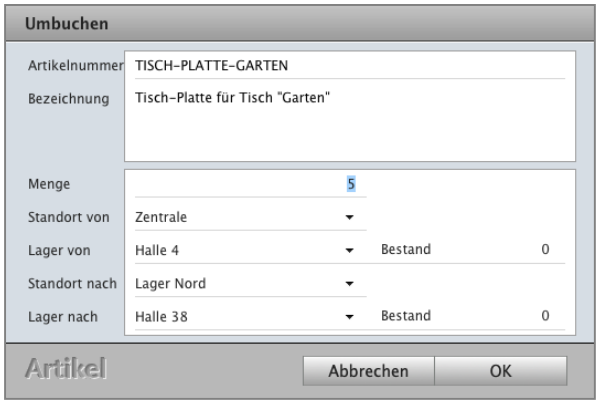


Abbildung: Umbuchung der Mengen in den Lägern.

Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

8.20 Stellplatz – Ablageort im Lager

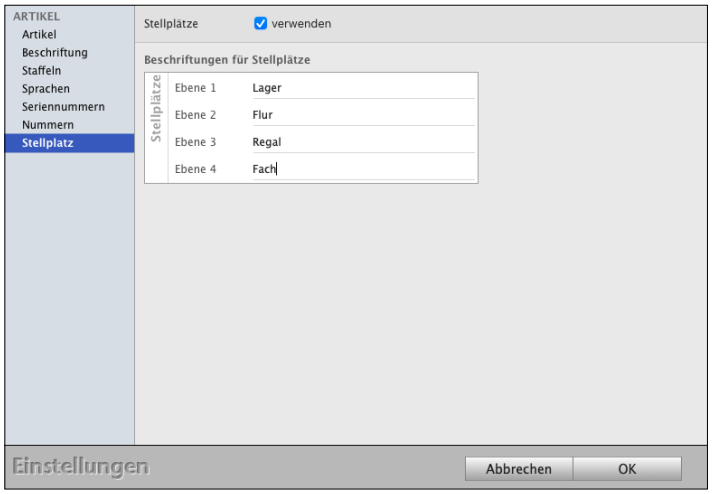
Beim Erfassen von Wareneingängen können die Stellplätze (Classic-Interface) mit angegeben werden. Somit ist klar, an welchem Ablageort welcher Artikel gelagert wurde und später schnell wiederauffindbar ist, z.B. der Fensterrahmen X liegt in Halle 3, Flur 1, Regal 4, Fach 2.

Hinweis: Die Stellplätze im Lager in der Software der msu-Linie im msu-Classic-Interface sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ und für Gold-Partner verfügbar

8.20.1 Stellplätze einrichten

Um die Funktion der Stellplätze für das Lager zu nutzen, öffnen Sie zunächst die „Einstellungen / Artikel / Stellplatz“.

Aktivieren Sie hier die Option „Stellplätze verwenden“.



Ein Stellplatz kann aus bis zu 4 Ebenen zusammengesetzt werden. Z.B. lagern wir einen Fensterrahmen in der Halle 3 / Flur 1 / Regal M / Fach 16.

Daher können Sie die 4 Ebenen nacheinander mit „Lager“, „Flur“, „Regal“ und „Fach“ bezeichnen, damit die Eingaben beim späteren Arbeiten mit dem Programm deutlich sind.

Hinweis: Die Beschriftung der Ebenen muss lückenlos von Ebene 1 bis Ebene 4 erfolgen. Es darf keine Ebene übersprungen werden.

Tipp: Tragen Sie immer die maximale Kombinationsform zu möglichen Stellplätzen an. Haben Sie beispielsweise nur einen Kellerraum und geben als Ebene 1 bis 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 werden würden“.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

8.20.2 Stellplatz erfassen

Wird nun ein Wareneingang zu einer Bestellung erfasst, erscheint automatisch ein Dialog zum Erfassen der gelieferten Mengen, wie er normalerweise bei Teilwareneingängen genutzt wird. Hier können Sie die entsprechende Position markieren und mittels Klick auf die Taste „**Stellplatz erfassen**“ am Ende der Liste den Stellplatz hinterlegen.

Um die Eingabe zu unterstützen, können Sie Listen der einzelnen Ebenen definieren, aus die der Benutzer auswählt, um den Stellplatz anzugeben.

Hinweis: Die Einträge der einzelnen Ebenen sind nicht aneinander gebunden.

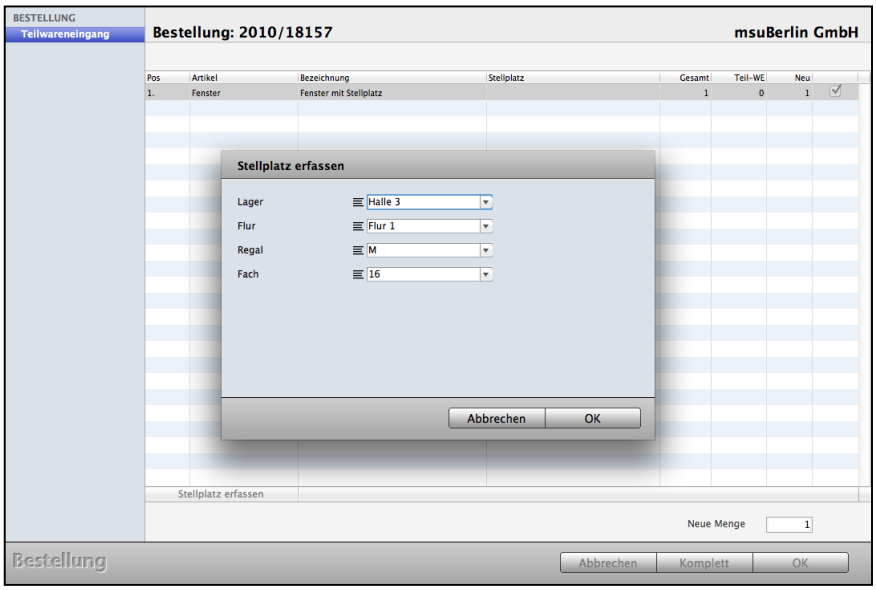


Abbildung: Stellplatz beim Wareneingang erfassen.

8.20.3 Stellplatz drucken

Die Ausgabe des Stellplatzes erfolgt mit den Fakturadokumenten (Classic-Interface), z.B. dem Lieferschein.

Sie können im Drucklayout des Lieferscheins, mithilfe der Variablen in der Palette, z.B. das Feld „Stellplatz_Ebene1“ hinzufügen, um diese Information zur entsprechenden Lieferscheinposition zu drucken.

8.20.4 Stellplatz im Lager

Eine Übersicht der Stellplätze finden Sie im Artikelverzeichnis (Classic-Interface). Öffnen Sie einen entsprechenden Artikel. Wechseln Sie auf „Lager“. Hier können Sie den Reiter „Stellplätze“ wählen, um eine Auflistung der verwendeten Stellplätze zu erhalten.

Es werden die verwendeten Stellplätze angezeigt, an denen der Artikel gelagert wird und die Mengen, die dort gelagert wird.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

8.21 Seriennummern – Gerätenummern



Zum Nachverfolgen u.a. der Garantiefälle im Handel, der Montage und der Dienstleistung, für Lizenzen (Software, Fotos, Franchising) werden in msuFAKT! die Seriennummern vom Hersteller oder Ihnen selbst vergeben und verwaltet.

Mit den Seriennummern werden im Warenwirtschaftssystem Produkte, Reparaturen, Lizenzen, Rechte oder Patente verwaltet.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Seriennummern – Gerätenummern‘

- **Artikel mit Seriennummern anlegen**
- **Seriennummernerfassung bei der Erfassung erzwingen**
- **Seriennummern in der Artikelliste anzeigen**
- **Seriennummern im Artikel einsehen**
- **Lagerzugang mit Seriennummern**
- **Seriennummer im Artikel eingeben**
- **Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen**
- **Wareneingang mit Seriennummer erzeugen**
- **Manueller Lagerzugang mit Seriennummer**
- **Lagerabgang mit Seriennummer**
- **Seriennummer im Artikel löschen**
- **Lagerabgang via Rechnung oder Lieferschein**
- **Manueller Lagerabgang – Lagerumbuchung mit Seriennummer**
- **Die Liste aller Seriennummern – Seriennummern suchen**
- **Seriennummern im Firmenverzeichnis finden**
- **Seriennummern im Artikelverzeichnis anzeigen und finden**
- **Wie wird die Seriennummer im Verkauf mit Vorkasse einbezogen?**
- **Praxisvideo: Seriennummern erfassen und verfolgen**

Mit der Zuordnung oder Erfassung einer Seriennummer zu einem Produkt können Sie diese schnell in der Software verbinden und zuordnen, finden und nachweisen.

Das Modul Seriennummern ist mit den Anschriften (Kunden & Lieferanten), den Artikeln, Rechnungen, Lieferscheinen sowie dem Wareneingang verknüpft.

Lizenzstufen: Seriennummern sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ für Handel, Dienstleister, Handwerker in der Warenwirtschaft verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

- Die Seriennummer ist ein echter VIP in der Logistikwelt. Sie gewährleistet die
  - Nachverfolgbarkeit,
  - Garantie und
  - Reparaturfähigkeit

  – die unsichtbare Hand im Hintergrund.

Bei der Erfassung von Seriennummern haben Sie verschiedene Möglichkeiten, denn Sie können:

- eine Seriennummer **direkt** im Erfassungsdialog der **Artikel** und Leistungen erfassen.
- eine **Seriennummer** bei der Rechnungserstellung oder Lieferscheinerstellung erfassen oder
- beim Erfassen des **Wareneingangs** die Seriennummern bereits hinterlegen.

Das Erfassen der Seriennummern im Wareneingang hilft Ihnen zu sehen,

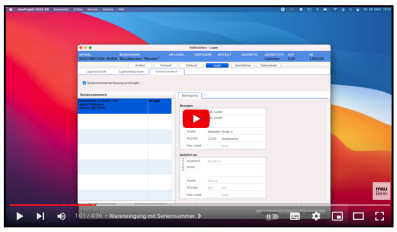
- wann eine Seriennummer und
- von welchem Lieferanten

geliefert wurde.

Darüber hinaus werden Sie optional bei der Rechnungslegung automatisch aufgefordert, eine der vorhandenen Seriennummern auszuwählen.

- Im **Artikelstamm** können Sie alle Seriennummern auswerten und nachverfolgen oder zum Artikel die erfassten Seriennummern prüfen.
- Im **Firmenverzeichnis** können Sie in einer Firma über das CRM-System auf der Seite „**Lager**“ die Seriennummern abgleichen, die an diesen Kunden geliefert wurden.

Hinweis: In dem Kurzvideo "**Seriennummern verfolgen vom Wareneingang bis zum Verkauf mit der Rechnung**" lernen Sie die praktische Umsetzung in der Software.



Wie Sie schnell und einfach Seriennummern vom Wareneingang bis zur Rechnung erfassen und verfolgen.

Hinweis: Zu jedem Artikel können Sie die **zwingende Erfassung** von Seriennummern
- im Einkauf bei dem **Wareneingang** oder
- im Verkauf beim Warenausgang (mit der Rechnung oder mit dem Lieferschein)

aktivieren.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

8.21.1 Artikel mit Seriennummern anlegen

Legen Sie wie gewohnt einen Artikel im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis an oder öffnen, einen bestehenden durch Doppelklick.

Dieser Artikel muss **mit Lagerführung** genutzt werden, um zu diesem Seriennummern erfassen zu können.

- Klicken Sie im Dialog auf die Taste „LAGER“.
- Wechseln Sie anschließend auf die Seite „Seriennummern“.
- Um dem Artikel eine Seriennummer zuzuweisen, klicken Sie auf „**Neue Seriennummer**“ unterhalb der Liste. Es öffnet sich ein neues Fenster zu Eingabe der Seriennummer.

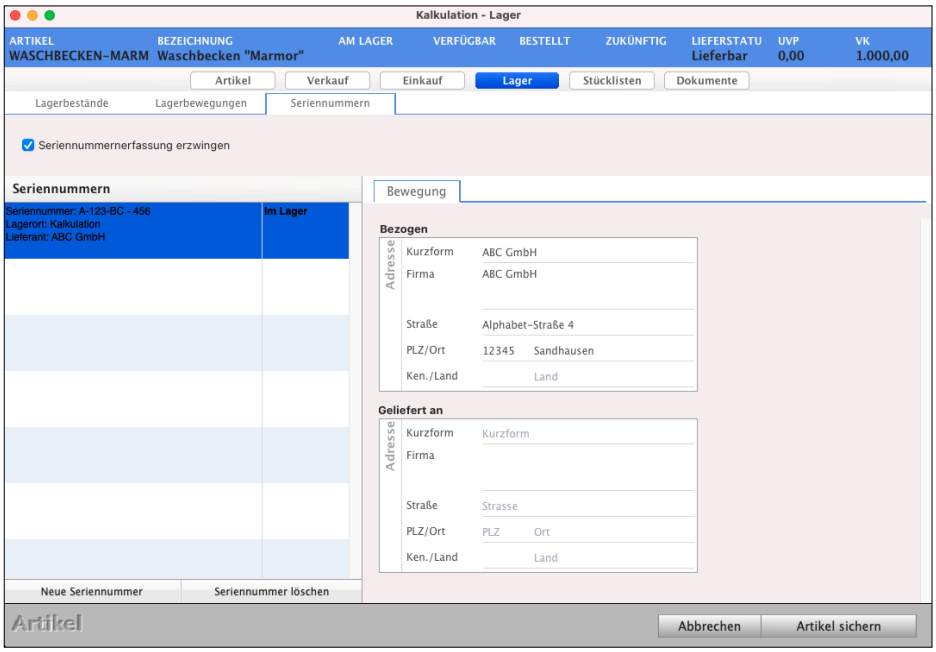


Abbildung: Seriennummern im Artikel erfassen.

8.21.2 Seriennummernerfassung bei der Erfassung erzwingen

Sie können die Erfassung der Seriennummern erzwingen, damit diese nicht vergessen werden und beispielsweise kein Lagerzugang mit Menge 3 aber nur mit 2 Seriennummern erfasst wird.

Andernfalls müssen Sie an die Erfassung der Seriennummer denken und diese manuell hinzufügen. Dabei würde kein Abgleich hinsichtlich der Anzahl und doppelten Seriennummern erfolgen.

Um die Erfassung der Seriennummern zu erzwingen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis.
- Öffnen Sie den betreffenden Artikel.
- Wechseln Sie auf die Seite „Lager / Seriennummern“.

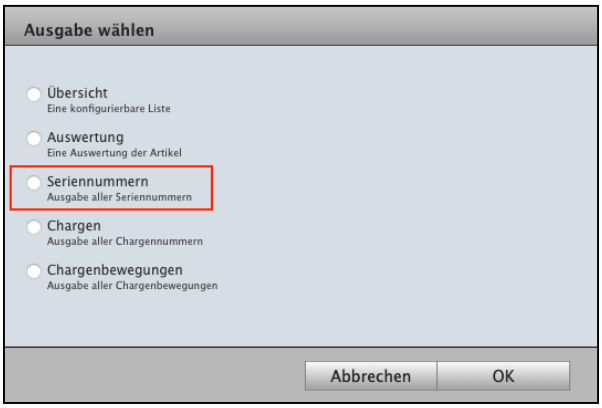
Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

- Aktivieren Sie die Option „Seriennummernerfassung erzwingen“.
- Klicken Sie auf die Taste „Artikel sichern“, um die Änderung zu sichern.

8.21.3 Seriennummern in der Ausgabeliste der Artikelliste anzeigen

Zum Anzeigen der Seriennummern als Liste legen Sie sich in der linken Seitenspalte eine neue Liste an.

Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste



- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Wählen Sie „**Seriennummern**“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Tragen Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „**Verfügbare Spalten**“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen.

  Unter „Aktuelle Ansicht“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.

- Speichern Sie Ihre neue Ausgabeliste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „≡“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.

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



Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

8.21.4 Seriennummern im Artikel mit Details einsehen

Die Seriennummer können Sie im jeweiligen Artikel einsehen:
- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie den gewünschten Artikel.
- Wechseln Sie auf die Seite „Lager / Seriennummern“.
- Markieren Sie in der linken Liste eine Seriennummer. Anschließend können Sie auf der rechten Seite die Details zur Seriennummer einsehen.

8.21.5 Lagerzugang mit Seriennummern

Bei der Erfassung von Zugängen von Seriennummern haben Sie verschiedene Möglichkeiten, denn Sie können eine Seriennummer:
- direkt im Artikel,
- im Wareneingang oder
- beim manuellen Lagerzugang erfassen.

8.21.6 Seriennummer im Artikel eintragen

Sie können im Artikel eine Seriennummer hinzufügen und dies bei Bedarf ohne den Lagerbestand zu ändern. Dies hilft Ihnen bei der Korrektur, wenn es zu Fehlerfassungen kam.

Um eine Seriennummer im Artikel zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie den gewünschten Artikel.
- Wechseln Sie auf die Seite „Lager / Seriennummern“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Neue Seriennummer“.
- Geben Sie Seriennummer ein.
- Wählen Sie gegebenenfalls den Lieferanten aus. Hier kann aus den zum Artikel hinterlegten Lieferanten gewählt werden.
- Wählen Sie das Lager, dem die Seriennummer hinzugefügt werden soll.
- Wählen Sie, ob eine Lagerbewegung durchgeführt werden soll.
- Klicken Sie auf „Übernehmen“.
- Klicken Sie auf „Artikel sichern“.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

8.22 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.

8.22.1 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.

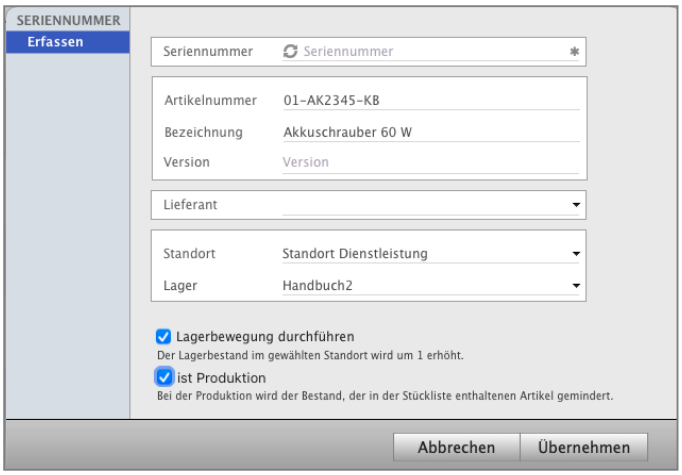


Abbildung: Dialog eigene individuelle Seriennummer erzeugen.

- 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 Abschnitt „Seriennummern“

8.22.2 Wareneingang mit Seriennummer erzeugen

Erfassen Sie einen Wareneingang oder erzeugen einen Wareneingang zu einer Bestellung, so öffnet sich automatisch die Eingabe der Seriennummern, wenn die Option „Seriennummernerfassung erzwingen“ aktiviert ist. Geben Sie diese entsprechend ein.

Lizenzstufen: Wareneingänge mit **Seriennummernerfassung** in msuFAKT! sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Einkauf professional“ nutzbar.

Ist die erzwungene Seriennummernerfassung deaktiviert, so gehen Sie bitte wie folgt vor, um die Seriennummern manuell zu erfassen:

- Öffnen Sie das Modul „Bestellungen“.
- Markieren Sie die Bestellung, zu der ein Wareneingang erfasst werden soll.
- Wählen Sie oben im Menü „Bestellungen“ den Eintrag „Erzeuge Wareneingang“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um den Wareneingang erzeugen zu lassen.
  - Sie sehen den Wareneingang.
- Wechseln Sie auf die Seite „Kalkulation“.
- Öffnen Sie mit einem Doppelklick eine Position, zu der Seriennummern erfasst werden müssen.
- Wählen Sie oben im Menü „Positionen“ den Eintrag „Seriennummer“ aus.
- Geben Sie eine Seriennummer ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Übernehmen“.
- Wiederholen Sie gegebenenfalls die Eingabe für weitere Seriennummern zu diesem Artikel.
- Klicken Sie auf die Taste „Position sichern“.
  - Die Seriennummern werden in die Beschreibung der Position bei der Menge 1 im Wareneingang hinzugefügt.
  - Erfassen Sie mehrere Seriennummern, z.B. für die Menge 3, so werden die Seriennummern zu dieser Position auf der Seite Seriennummern angezeigt.



  - Die Seriennummern werden in den Artikelstammdaten zu diesem Artikel erfasst.
    – Sie können diese Seriennummer im Artikel auf der Seite ‚Seriennummern‘ anzeigen.
    – Bei einer versehentlichen **Fehleingabe** können Sie mit Klick auf die Taste ‚Serienummer löschen‘ diese wieder **löschen**.
- Wiederholen Sie gegebenenfalls die Eingabe zu weiteren Positionen des Wareneingangs.
- Sie können den Wareneingang drucken, um die Erfassung abzuschließen, oder sichern und den Eingabedialog verlassen.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

8.22.3 Manueller Lagerzugang mit Seriennummer

Neben den Wareneingängen können Zugänge auch manuell zu einem Artikel erfasst werden. Hierbei werden ebenfalls Seriennummern erfasst, jedoch geht die Dokumentation der Warenlieferung verloren, wie sie die Wareneingänge ermöglichen.

Hinweis: Auf diesem Weg können nur Seriennummern erfasst werden, wenn zum Artikel die erzwungene Seriennummernerfassung aktiviert ist. Andernfalls muss die Seriennummer im Artikel eingegeben werden.

Um einen manuellen Lagerzugang zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie dazu das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie den Artikel, zu dem ein Lagerzugang erfasst werden soll.
- Wählen Sie im Menü „Artikel / Lagerzugang“.
- Tragen Sie Menge ein, die dem Lager hinzugefügt wird.
- Wählen Sie den Standort und das Lager, dem die Menge hinzugefügt wird.
- Geben Sie für spätere Prüfungen unbedingt Ihre Bemerkung ein, warum ein Lagerzugang erfasst wurde.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Sie sehen die Eingabe der Seriennummern. Tragen Sie diese ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Seriennummern erfassen“, um den Lagerzugang abzuschließen.

8.22.4 Seriennummer im Artikel löschen

Sie können im Artikel eine Seriennummer entfernen und dies bei Bedarf ohne den Lagerbestand zu ändern. Dies hilft bei der Korrektur, wenn es zu Fehlerfassungen kam.

Um eine Seriennummer im Artikel zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie den gewünschten Artikel.
- Wechseln Sie auf die Seite „Lager / Seriennummern“.
- Markieren Sie eine Seriennummer.
- Klicken Sie auf die Taste „**Seriennummer löschen**“.
- Wählen Sie „**Löschen**“ aus, wenn die Seriennummer gelöscht und der Lagerbestand gemindert werden soll.

  oder
  - Wählen Sie „**Löschen ohne Lagerabgang**“, wenn die Seriennummer gelöscht und der Lagebestand nicht gemindert werden soll.
    - Die Seriennummer wird direkt gelöscht.
- Klicken Sie auf „Artikel sichern“.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

8.22.5 Lagerabgang mit Seriennummer

Bei der Erfassung von Abgängen von Seriennummern haben Sie verschiedene Möglichkeiten, denn Sie können eine Seriennummer:
- direkt im **Artikel**,
- in der **Rechnung** bzw. im **Lieferschein** oder
- beim manuellen **Lagerabgang**

austragen.

- **Lagerabgang via Rechnung oder Lieferschein**

Der Lagerabgang mit Seriennummern kann über die Rechnungen oder über die Lieferscheine erfolgen, abhängig davon, wie die Einstellung zum Lagerabgang bei Ihnen festgelegt ist.

Erzeugen Sie beispielsweise eine Rechnung zu einem Auftrag, so öffnet sich automatisch die Eingabe der Seriennummern, wenn die Option „Seriennummernerfassung erzwingen“ aktiviert ist. Tragen Sie diese entsprechend ein.

Ist die **erzwungene Seriennummernerfassung deaktiviert**, so gehen Sie bitte wie folgt vor, um die Seriennummern manuell zu erfassen:
- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Erfassen Sie eine neue Rechnung.
- Wechseln Sie auf die Seite „Kalkulation“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neue Position“.
  - Es öffnet sich die Positionserfassung.
- Suchen Sie den entsprechenden Artikel.
- Wählen Sie im Menü „Positionen“ den Eintrag „Seriennummer“.
- Wählen Sie eine Seriennummer aus.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Wiederholen Sie gegebenenfalls die Eingabe für weitere Seriennummern zu diesem Artikel.
- Klicken Sie auf die Taste „Position sichern“.
- Wiederholen Sie gegebenenfalls die Eingabe zu weiteren Positionen der Rechnung.
  - Gehen Sie analog beim Lagerabgang via den Lieferscheinen vor.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

- **Manueller Lagerabgang**

Neben den Rechnungen, bzw. Lieferscheinen können Sie Abgänge auch manuell zu einem Artikel erfassen. Hierbei werden ebenfalls Seriennummern erfasst. Jedoch geht die Dokumentation der Warenlieferung verloren, wie sie beim Lagerabgang über die Rechnungen, bzw. Lieferscheine ermöglicht wird.

Hinweis: Auf diesem Weg können nur Seriennummern ausgetragen werden, wenn zum Artikel die erzwungene Seriennummernerfassung aktiviert ist. Andernfalls muss die Seriennummer im Artikel gelöscht werden.

Um einen manuellen Lagerabgang der Seriennummer zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie dazu das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie den Artikel, zu dem ein Lagerabgang erfasst werden soll.
- Wählen Sie oben im Menü „Artikel / Lagerabgang“.
- Tragen Sie Menge ein, die aus dem Lager entnommen wird.
- Wählen Sie den Standort und das Lager, dem die Menge entnommen wird.
- Geben Sie für spätere Prüfungen eine Bemerkung ein, warum ein Lagerabgang erfasst wurde.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Sie sehen die Auswahl der Seriennummern. Wählen Sie diese aus.
- Klicken Sie auf die Taste „**Seriennrn. austragen**“, um den Lagerabgang abzuschließen.

8.22.6 Lagerumbuchung mit Seriennummer

Oftmals werden im Hauptlager aus Platzgründen nur geringe Mengen gelagert und die übrige Ware in einem größeren Nebenlager.

Wird nun Ware aus dem Nebenlager in das Hauptlager gebracht, so muss dies entsprechend in der Software festgehalten werden, damit die Bestandsführung im Lager korrekt weiter läuft.

Lizenzstufen: Die **Lagerumbuchung** ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ verfügbar.
Auf diesem Weg können nur Seriennummern ausgetragen werden, wenn zum Artikel die erzwungene Seriennummernerfassung aktiviert ist.

Hierbei können Sie die Funktion „Lagerumbuchung“ wie folgt nutzen:
- Öffnen Sie das Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis.
- Markieren Sie den Artikel, für den Sie eine Lagerumbuchung erfassen möchten.
- Wählen Sie oben im Menü „Artikel / Lagerumbuchung“ aus.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

- Sie können nun die Angaben zur Lagerumbuchung erfassen:
  - **Menge**: Menge, die umgebucht wird.
  - **Standort von**: Standort, von dem die Menge entnommen wird.
  - **Lager von**: Lager, aus dem die Menge entnommen wird.
  - **Standort nach**: Standort, dem die Menge hinzugefügt wird.
  - **Lager nach**: Lager, dem die Menge hinzugefügt wird.

- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Sie sehen die Auswahl der Seriennummern.
- Wählen Sie diese aus.
- Klicken Sie auf die Taste „**Seriennummer austragen**“, um die Lagerumbuchung abzuschließen.

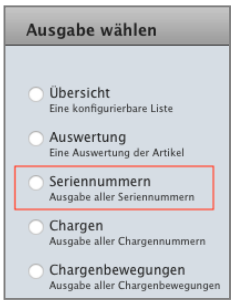
8.22.7 Die Liste aller Seriennummern – Seriennummer suchen und finden

Sie können neben der Liste Ihrer Artikel im Artikelstamm eine Liste der Seriennummern zur Ansicht anlegen, um diese im Überblick zu haben, ohne den betreffenden Artikel extra zu suchen und öffnen zu müssen.

Lizenzstufen: Die Liste der **Seriennummern** ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ in Kombination der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ im magical-Interface verfügbar.

- **Anlegen der Liste zum Suchen und finden der Seriennummer**

Um eine Liste der Seriennummern anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:



- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Klicken Sie oben links auf die Taste „**≡**“ für das Listenmenü. Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Klicken Sie auf die „+“-Taste im Bereich „ARTIKEL“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Wählen Sie „**Seriennummern**“ aus.
- Tragen Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „**Verfügbare Spalten**“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen.
  Unter „Aktuelle Ansicht“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.
- Speichern Sie Ihre Liste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „**≡**“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.
  - Die Seriennummer wird in dieser Liste in der Spalte ‚Nummer‘ angezeigt.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

8.22.8 Seriennummern im Firmenverzeichnis finden

In der Firmenliste können Sie nach **Seriennummern**
Ihrer **Kunden** und
Lieferanten, z.B. der Händler oder Distributoren, suchen,
um zu sehen, welchen Kunden diese Seriennummer zugewiesen ist.

- Öffnen Sie die Firmenliste.
- Klicken Sie rechts oben im Suchfeld auf die „Lupe“.
- Wählen als Suchkriterium mit Klick auf den kleinen Abwärtspfeil „Seriennummer“ aus.
- Tragen Sie die Seriennummer ein, nach der Sie suchen möchten.
- Drücken Sie anschließend die „TAB“-Taste, um die Suche auszuführen.

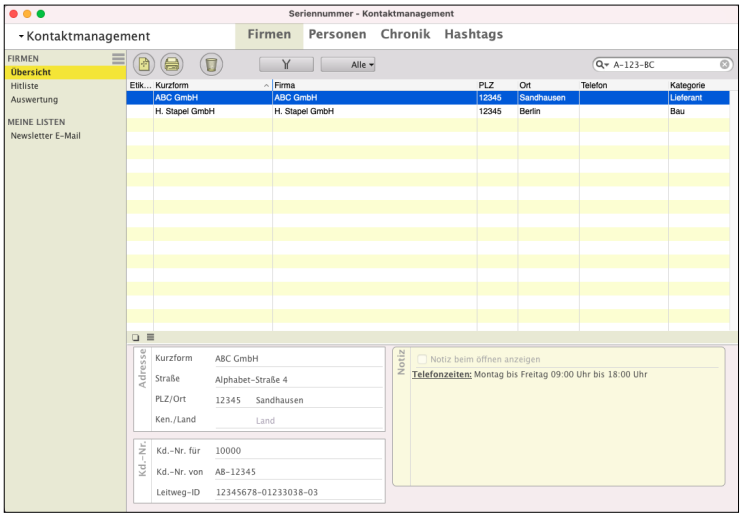


Abbildung: Kunden zu einer Seriennummer suchen.

- Öffnen Sie den Kunden mit einem Doppelklick.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste die Seite „Artikel“ aus und dort rechts die Option **Seriennummern**, um diese und ggf. weitere Seriennummern zu sehen, die an diesen Kunden geliefert wurden.

Mit Doppelklick auf die Seriennummer zeigen Sie die Details an.

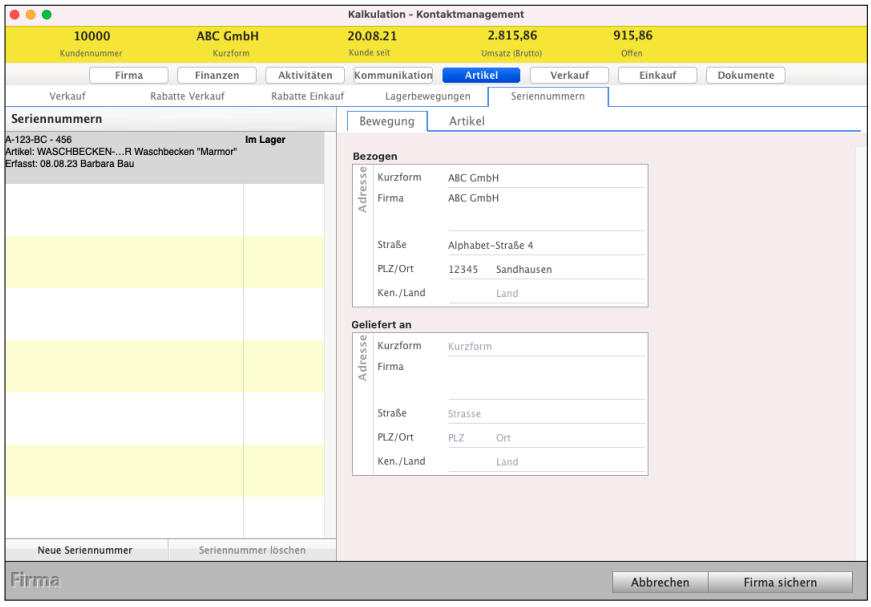


Abbildung: Seriennummer im Kunden oder Lieferanten mit den Details.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

8.22.9 Seriennummern im Artikelverzeichnis anzeigen und finden

Im Artikelverzeichnis erhalten Sie im Artikel eine Liste der Seriennummern, um zu sehen, welche Seriennummern zu diesem Artikel bisher bei Ihnen erfasst wurden.

Um die Liste der Seriennummern einzusehen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis.
- Öffnen Sie den gewünschten Artikel mit einem Doppelklick.
- Klicken Sie im Erfassungs-Dialog auf die Taste „**Lager**“.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „Seriennummern“, um die bisher erfassten Seriennummern zu sehen.

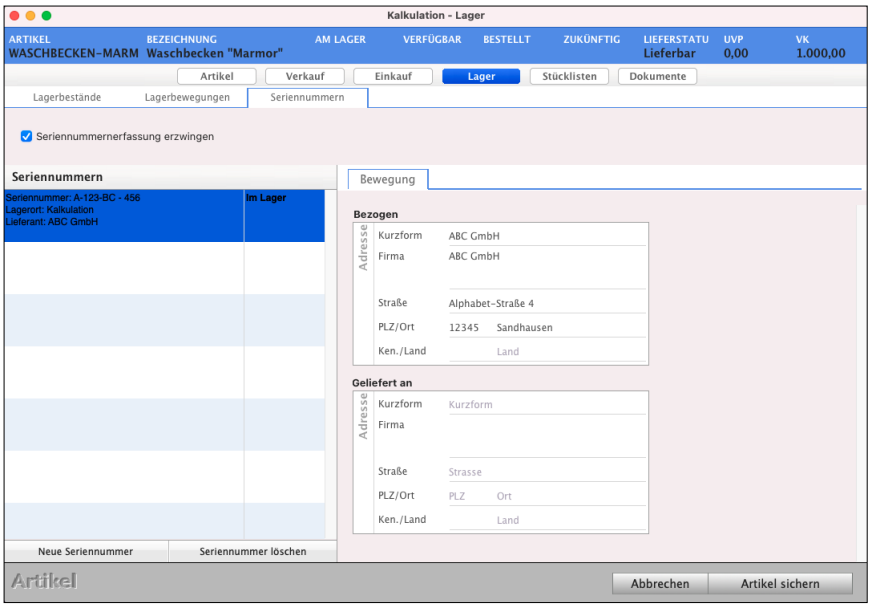


Abbildung: Anzeige der Seriennummern im Artikel mit den Details.

- Legen Sie wie gewohnt einen Artikel im Artikel- & Leistungsverzeichnis an.
  - Dieser Artikel muss **mit Lagerführung** genutzt werden, um zu diesem Seriennummern erfassen zu können.

Alternativ können Sie über die Ausgabeliste alle Artikel Seriennummern einsehen und nachverfolgen.

Gehen Sie dabei wie folgt vor, um die Ausgabeliste anzulegen und per Klick zuöffnen:

Legen Sie zuerst oben links im Widget „**≡**“ eine neue Liste an, indem Sie das Widget öffnen und den Button „Seriennummer“ anklicken. Eine weitere Liste wird eingefügt.

- Öffnen Sie das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis.
- Markieren Sie alle Artikel bzw. die Artikel, von denen Sie die Seriennummern anzeigen, finden und einsehen möchten.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

- Wählen Sie im Menü „Artikel“ den Eintrag „Seriennummern“ aus.
  - Sie sehen die Liste der Seriennummernverwaltung.

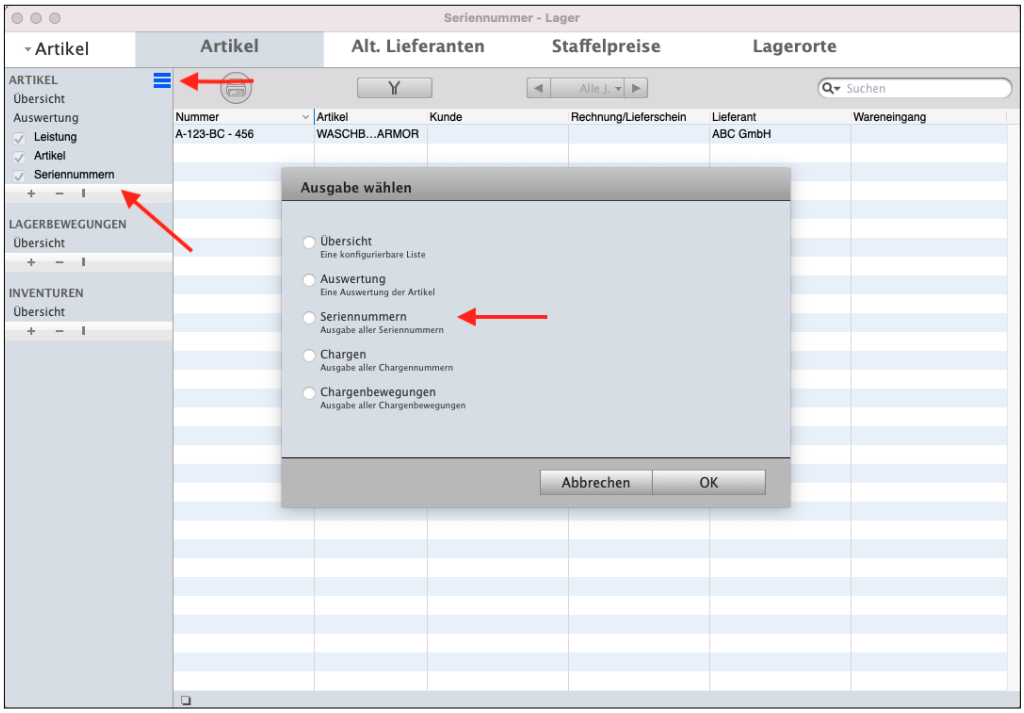
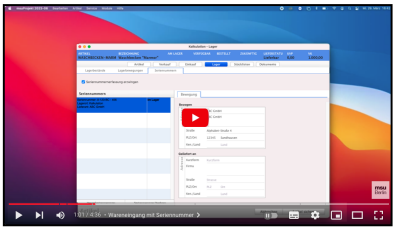


Abbildung: Anzeige der Artikel mit Seriennummern in der Seriennummernverwaltung

Über das Menü „Auswahl“ können Sie nach unterschiedlichen Suchkriterien Seriennummern suchen und filtern.

Um wieder zurück in das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis zu wechseln, klicken Sie auf die Taste „Artikel & Leistungen“ unterhalb der Liste.

Hinweis: Im Kurzvideo "**Seriennummern verfolgen vom Wareneingang bis zum Verkauf mit der Rechnung**" lernen Sie die praktische Umsetzung in der Software:



Wie Sie schnell und einfach Seriennummern vom Wareneingang bis zur Rechnung erfassen und verfolgen

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

8.23 Wie wird die Seriennummer im Verkauf mit Vorkasse einbezogen?

Beispiel: Ihr Kunde kauft ein Handy. Doch bevor er seine heiß ersehnte Technik in den Händen halten kann, muss er ein bisschen Geduld aufbringen – und natürlich erstmal zahlen.



Vorkasse ist angesagt! Nachdem er die Rechnung erhalten hat, die das besagte Handy aufführt, wird diese bezahlt, und zwar fix.

- **Aber Achtung:** Das lässt sich nur abbilden, wenn der Artikel (das Handy) ‚Mit Lagerführung' angelegt wurde und die Lieferung mit dem Lieferschein erfolgt.

Erst dann läuft die Maschinerie an:



- Das Handy wird beim Lieferanten bestellt. Der Lieferant – der wahre Held hinter den Kulissen – liefert die Ware samt Seriennummer.
  Keine Seriennummer? Kein Handy! Schließlich muss alles seine Ordnung haben.
- Diese Seriennummer ist ein echter VIP in der Logistikwelt. Sie gewährleistet die Nachverfolgbarkeit, Garantie und Reparaturfähigkeit – die unsichtbare Hand im Hintergrund.

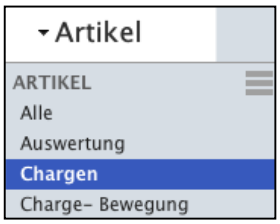
Die Abwicklung? Sie funktioniert wie ein gut choreografierter Tanzschritt. Schauen wir uns das nochmal an – diesmal mit Takt:

→ Kunde kauft das Handy. Das Abenteuer beginnt.
→ Der Kunde erhält die Rechnung.
  Es ist noch kein Lagerabgang erfolgt. – das Handy chillt.
→ Der Kunde bezahlt die Rechnung. Cha-Ching! Die Party startet.
→ Der Verkäufer bestellt das Handy beim Lieferanten. Der Lieferant wird aktiv.
→ Der Verkäufer erfasst den Wareneingang nach der Lieferung. Selbstverständlich inklusive der glänzenden Seriennummer.
→ Der Kunde holt sein Handy ab. Zeit für den großen Moment!
→ Der Verkäufer erzeugt den Lieferschein zur Rechnung.
  ◦ Er wählt dabei die Seriennummer aus.
  ◦ Der Lagerabgang wird nach dem Druck durchgeführt.

Am Ende bleibt ein strahlender Kunde und ein Vorgang, der – wie anspruchsvoll er auch wirken mag – perfekt ineinandergreift. So funktioniert moderne Logistik, mit einer kleinen Prise Humor!

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern"

8.24 Chargen (Lotnummern – Los – Batch)



Eine Charge, bzw. auch Los, Lot oder Batch genannt, umfasst eine bestimmte Menge eines Artikels, die in einem Vorgang gefertigt wurde.

Diese Menge wurde unter den gleichen Bedingungen erzeugt, wodurch jeder Teil dieser Menge die gleiche Güte hat. Somit kann im Falle eines Rückrufs, z.B. aufgrund eines Produktionsfehlers, gezielt diese Menge zurückgerufen werden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Chargen (Lotnummern)'

- **Artikel mit Chargenverwaltung anlegen**
  - **Praxisvideo „Chargen | Inventur für Chargen"**
- **Chargen im Artikel einsehen**
- **Chargen in der Artikelliste anzeigen**
  - **Praxisvideo eigene Artikelliste (für Chargen) anlegen**
- **Lagerzugang mit Charge**
- **Wareneingang zu einer Bestellung mit 1 Charge pro Position**
- **Wareneingang zu einer Bestellung mit mehreren Chargen pro Position**
- **Manueller Lagerzugang**
- **Lagerabgang via Rechnung oder Lieferschein**
  - **Lagerabgang mit 1 Charge pro Position**
  - **Lagerabgang mit mehreren Chargen pro Position**
- **Manueller Lagerabgang**
- **Lagerumbuchung mit Charge**
- **Liste aller Chargen und Chargenbewegungen**

In einigen Bereichen sind Chargen sogar verpflichtend vorgeschrieben, z.B. bei Medikamenten und Nahrungsmitteln. Jedes Medikament und jedes Lebensmittel hat eine Chargennummer mit einem eigenen Verfallsdatum.

Der Lagerbestand des Artikels ergibt sich aus allen vorhandenen Chargen und deren jeweiligen Beständen.

Lizenzstufen:

Chargen sind in der Warenwirtschaft der msu-Linie mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise" in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise" und für Gold-Partner verfügbar.

Wareneingänge mit Chargen sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Einkauf enterprise" und für Gold-Partner verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

8.24.1 Artikel mit Chargenverwaltung anlegen

Artikel mit Chargenverwaltung lassen sich so anlegen, dass jede Charge eindeutig verfolgt, dokumentiert und später im Verkauf korrekt ausgewählt werden kann.

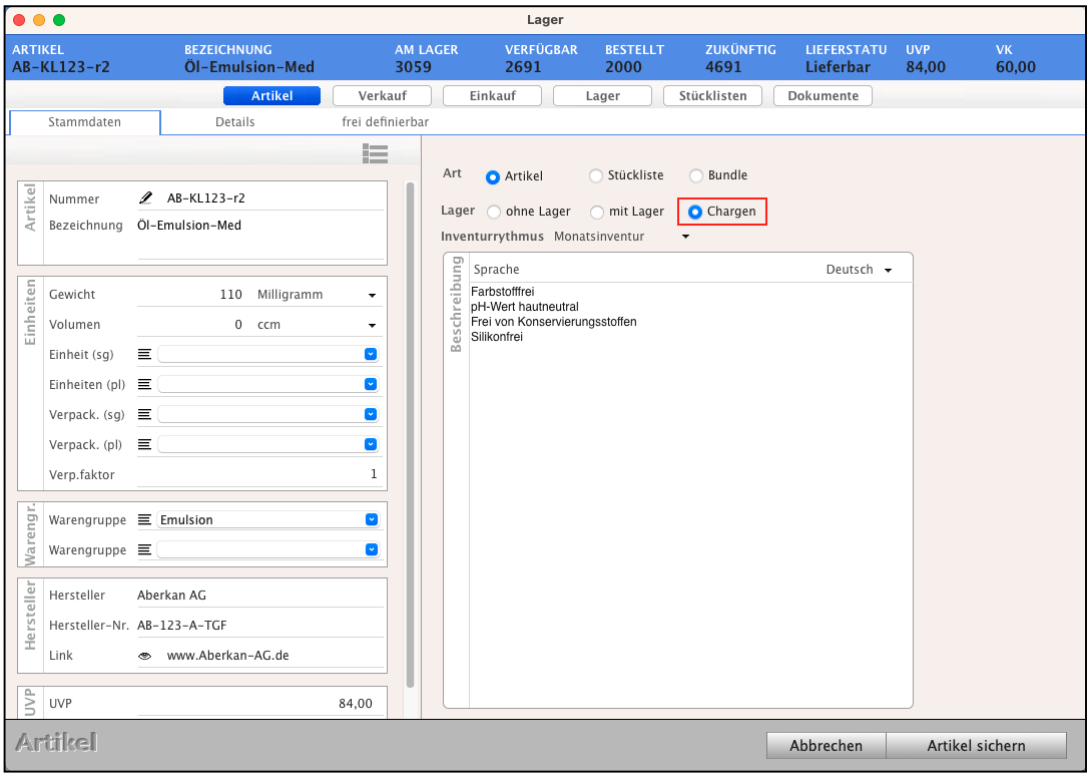
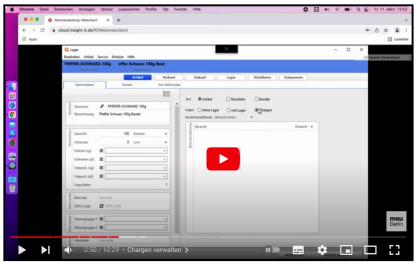


Abbildung: Artikel mit Chargenverwaltung im Lager anlegen.

Um in der Artikelverwaltung die **Chargenverwaltung** zu einem Artikel nutzen zu können, legen Sie den Artikel wie folgt an:

- Öffnen Sie dazu das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie den gewünschten Artikel mit einem Doppelklick.
  Oder Sie klicken auf die Taste ‚Neu', um einen neuen Artikel anzulegen.
- Wählen Sie auf der Seite „Stammdaten“ die Option „**Charge**“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Artikel sichern“, um die Einstellung zum Artikel zu speichern.

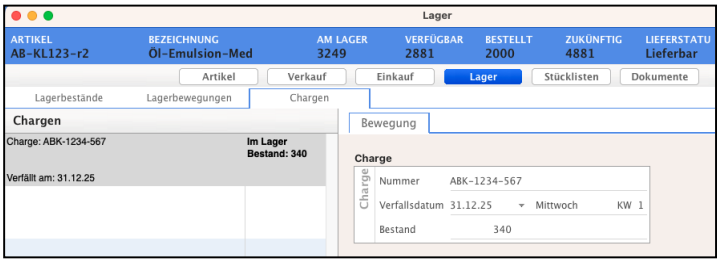
Hinweis: In dem Praxisvideo „**Chargen | Inventur für Chargen**“ lernen Sie, wie Sie:



- Chargen zu **verwalten**
- Den **Wareneingang** mit Chargen erzeugen
- Die **Chargennummer** erfassen
- Das **Verfallsdatum** angeben
- In der **Rechnung** die richtige **Charge** auswählen
- Die **Chargenbewegung** im Artikel verfolgen
- **Inventur** für Chargen

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

8.24.2 Chargen im Artikel einsehen



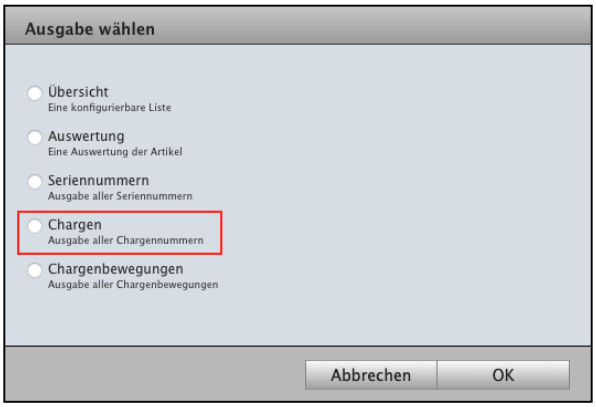
Die Chargen, deren Bestände und Zugänge oder Abgänge können Sie im jeweiligen Artikel einsehen.

- Öffnen Sie das Modul „Artikel“.
- Öffnen Sie den gewünschten Artikel.
- Wechseln Sie auf die Seite „Lager / Chargen“.
- Markieren Sie in der linken Liste eine Charge. Anschließend können Sie auf der rechten Seite die Details zur Charge einsehen.

8.24.3 Chargen in der Ausgabeliste der Artikelliste anzeigen

Zum Anzeigen der Chargen als Liste legen Sie sich in der linken Seitenspalte eine neue Liste an.

Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste



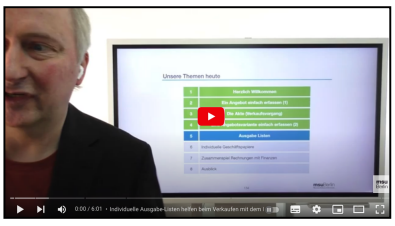
- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Wählen Sie „**Chargen**“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Tragen Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „**Verfügbare Spalten**“ Spalten zum Auswählen anzeigen.

  Unter „Aktuelle Ansicht“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.

- Speichern Sie Ihre neue Ausgabeliste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „≡“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.

Tipp: In dem Praxisvideo zum magical-Interface „**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**“, lernen Sie,

- wie Sie Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und
- welche Spalten angezeigt werden sollen.



Zurück zum Abschnitt „Chargen“

8.24.4 Lagerzugang mit Charge

Der Lagerzugang für eine Charge kann über

- einen Wareneingang zu einer Bestellung,
- einen Wareneingang ohne Bestellung oder
- als manueller Lagerzugang

erfasst werden.

◦ Hierbei werden Chargennummern automatisch abgefragt.

Hinweis: Bei der Erfassung des Lagerzugangs über die Wareneingänge kann pro Position eine Chargennummer erfasst werden.

Lizenzstufe: Die Funktion „Wareneingänge mit Chargen“ ist ab Lizenzstufe 3 („Einkauf enterprise“) verfügbar.

◦ Bei Gold-Partnern sind sämtliche Wareneingänge mit Chargen vollständig hinterlegt.

8.24.5 Wareneingang zu einer Bestellung mit 1 Charge pro Position

Sie haben beispielsweise einen Wareneingang zum Artikel X mit Menge 100 zur Charge 1.
Gehen Sie wie folgt vor, um eine Charge zu einer Bestellposition zu erfassen:

- Öffnen Sie das Modul „Bestellungen“.
- Markieren Sie die Bestellung, zu der ein Wareneingang erfasst werden soll.
- Wählen Sie im Menü „Bestellungen“ den Eintrag „**Erzeuge Wareneingang**“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um den Wareneingang erzeugen zu lassen.
  ◦ Es öffnet sich die Eingabe der Chargennummer.
- Wählen Sie, ob Sie eine **neue Chargennummer** eingeben möchten oder den Zugang zu einer **bereits bestehenden Charge** erfassen möchten.
- Tragen Sie entsprechend die neue Chargennummer ein oder wählen eine bereits vorhandene Chargennummer aus.
- Geben Sie ein eventuelles Verfallsdatum ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Anlegen“, um die Charge zu bestätigen.
- Wiederholen Sie gegebenenfalls die Eingabe von Chargen für weitere Artikel.
- Sie sehen den Wareneingang.
  ◦ Sie können diesen drucken, um die Erfassung abzuschließen oder sichern und verlassen.

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

8.24.6 Wareneingang zu einer Bestellung mit mehreren Chargen pro Position

Sie haben beispielsweise einen Wareneingang zum Artikel X mit Menge 100, die jedoch mit Menge 40 in Charge 1 und mit Menge 60 in Charge 2 geliefert wurde.

Gehen Sie wie folgt vor, um **mehrere Chargen** zu einer Bestellposition zu erfassen:
- Öffnen Sie das Modul „Bestellungen“.
- Markieren Sie die Bestellung, zu der ein Wareneingang erfasst werden soll.
- Wählen Sie im Menü „Bestellungen / Erzeuge Wareneingang“.
- Wählen Sie „Teilwareneingang“.
- Klicken Sie bei der entsprechenden Position in das Feld für die Menge „Neu“ und ändern diese.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um den Teilwareneingang zu erfassen.
  - Es öffnet sich die Eingabe der Chargennummer.
- Wählen Sie, ob Sie eine neue Chargennummer eintragen möchten oder den Zugang zu einer bereits bestehenden Charge erfassen möchten.
- Tragen Sie entsprechend die neue Chargennummer ein oder wählen eine bereits vorhandene Chargennummer aus.
- Geben Sie ein eventuelles Verfallsdatum ein.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anlegen**“, um die Charge zu bestätigen.
- Wiederholen Sie gegebenenfalls die Eingabe von Chargen für weitere Artikel.
- Sie sehen den Wareneingang.
  - Sie können diesen drucken, um die Erfassung abzuschließen, oder sichern und verlassen.
- Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Chargen, bis alle Chargen und deren Mengen erfasst sind.

- **Manueller Lagerzugang**

Neben den Wareneingängen können Lagerzugänge auch manuell zu einem Artikel erfasst werden.

Hierbei wird ebenfalls die Chargennummer erfasst. Es geht jedoch die Dokumentation der Warenlieferung verloren, wie sie die Wareneingänge ermöglichen.
Weiterhin kann kein abweichender Einkaufspreis zur Charge hinterlegt werden.

Um einen manuellen Lagerzugang zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie dazu das Modul „Artikel & Leistungen“.

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

- Markieren Sie den Artikel, zu dem ein Lagerzugang erfasst werden soll.
- Wählen Sie im Menü „Artikel / Lagerzugang“.
- Tragen Sie Menge ein, die dem Lager hinzugefügt wird.
- Wählen Sie den Standort und das Lager, dem die Menge hinzugefügt wird.
- Geben Sie für spätere Prüfungen eine Bemerkung ein, warum ein Lagerzugang erfasst wurde.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um den Zugang zu erfassen.
  ◦ Sie sehen die Eingabe der Chargennummer.
- Geben Sie die Charge ein, um den Lagerzugang abzuschließen.

8.24.7 Lagerabgang via Rechnung oder Lieferschein

Der Lagerabgang zu einer Charge kann über die Rechnungen oder über die Lieferscheine erfolgen. Dies ist abhängig davon, wie die Einstellung zum Lagerabgang bei Ihnen festgelegt wurde.

- **Lagerabgang mit 1 Charge pro Position**

Eine Position in der Rechnung oder im Lieferschein kann immer nur eine Chargennummer enthalten. Haben Sie beispielsweise eine Rechnung zum Artikel X mit Menge 100 zur Charge 1, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Klicken Sie oben, links auf die Taste „Neu“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Vertrag“.
- Wählen Sie im Widget „Info“ den Standort und ggf. das Lager.
- Wechseln Sie auf die Seite „Kalkulation“.
- Fügen Sie einen Artikel mit Chargenverwaltung hinzu.
  ◦ Sie sehen automatisch eine Auswahl der Chargen, die zum gewählten Standort und Lager verfügbar sind.
- Markieren Sie die gewünschte Charge.
- Bestätigen diese Charge mit Klick auf die Taste „Zuordnen“.
- Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Positionen.
- Sie können die Rechnung nun wie gewohnt weiter bearbeiten.
  Verfahren Sie analog beim Erstellen von Lieferscheinen, wenn der Lagerabgleich über die Lieferscheine erfolgt.
- Gehen Sie analog beim **Lagerabgang** wie bei den **Lieferscheinen** vor.

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

- **Lagerabgang mit mehreren Chargen pro Position**

Eine Position kann immer nur eine Chargennummer enthalten. Haben Sie beispielsweise eine Rechnung zum Artikel X mit Menge 100, die jedoch in Charge 1 mit Menge 40 und Charge 2 mit Menge 60 geliefert wurde, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Klicken Sie oben, links auf die Taste „Neu“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Vertrag“.
- Wählen Sie im Widget „Info“ den Standort und ggf. das Lager aus.
- Wechseln Sie auf die Seite „Kalkulation“.
- Fügen Sie den Artikel mit der Menge 40 hinzu. Sie sehen automatisch eine Auswahl der Chargen, die zum gewählten Standort und Lager verfügbar sind.
- Markieren Sie die gewünschte Charge.
- Bestätigen Sie diese Charge mit Klick auf die Taste „Zuordnen“.
- Fügen Sie den Artikel ein weiteres Mal hinzu, diesmal mit der Menge 60.
  - Sie sehen automatisch eine Auswahl der Chargen, die zum gewählten Standort und Lager verfügbar sind.
- Markieren Sie die gewünschte Charge.
- Bestätigen Sie diese mit Klick auf die Taste „Zuordnen“.
- Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Positionen.
- Sie können die Rechnung nun wie gewohnt weiter bearbeiten.

Verfahren Sie analog beim Erstellen von Lieferscheinen, wenn der Lagerabgleich über die Lieferscheine erfolgt.

- Gehen Sie analog beim **Lagerabgang** wie bei den **Lieferscheinen** vor.

- **Manueller Lagerabgang**

Neben den Rechnungen oder Lieferscheinen können Abgänge auch manuell zu einem Artikel erfasst werden. Hierbei wird ebenfalls die Chargennummer erfasst, jedoch geht die Dokumentation der Abrechnung oder Lieferung verloren.

Um einen manuellen Lagerabgang zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie dazu das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie den Artikel, zu dem ein Lagerabgang erfasst werden soll.
- Wählen Sie im Menü „Artikel / Lagerabgang“.
- Tragen Sie Menge ein, die dem Lager entnommen wird.
- Wählen Sie den Standort und das Lager, aus dem die Menge entnommen wird.

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

- Geben Sie für spätere Prüfungen eine Bemerkung ein, warum ein Lagerabgang erfasst wurde.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um den Lagerabgang zu erfassen.
- Sie sehen die Eingabe der Chargennummer.
- Tragen Sie diese ein, um den Lagerabgang abzuschließen.

8.24.8 Lagerumbuchung mit Charge

Oftmals werden im Hauptlager aus Platzgründen nur geringe Mengen gelagert und die übrige Ware in einem größeren Nebenlager.

Wird nun Ware aus dem Nebenlager in das Hauptlager gebracht, so muss diese Warenverschiebung in der Software festgehalten werden, damit die Bestandsführung korrekt weiter läuft.

Lizenzstufen: Die Lagerumbuchung in den Chargen ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ verfügbar.

So führen Sie eine Lagerumbuchung mit Charge durch:
- Öffnen Sie das Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis.
- Markieren Sie den Artikel für den Sie eine Lagerumbuchung erfassen möchten.
- Wählen Sie oben im Menü „Artikel“ den Eintrag „Lagerumbuchung“ aus.

Sie können nun die Angaben zur Lagerumbuchung erfassen:
- **Menge**: Menge, die umgebucht wird.
- **Standort von**: Standort, von dem die Menge entnommen wird.
- **Lager von**: Lager, aus dem die Menge entnommen wird.
- **Standort nach**: Standort, zu dem die Menge hinzugefügt wird.
- **Lager nach**: Lager, dem die Menge hinzugefügt wird.

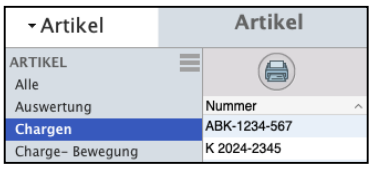
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Sie sehen die Eingabe der Chargennummer. Tragen Sie diese aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Zuordnen“, um die Lagerumbuchung abzuschließen.

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

8.24.9 Liste aller Chargen und Chargenbewegungen

Um einen schnellen Überblick über alle Chargen und ihre Bewegungen zu erhalten, ohne jeden Artikel einzeln öffnen zu müssen, können Sie Listen in der Seitenleiste erstellen.

Sie können neben der Liste Ihrer Artikel eine Liste der Chargen und der Chargenbewegungen anlegen, um diese im Überblick zu haben, ohne den betreffenden Artikel suchen und öffnen zu müssen.



Lizenzstufen: Die Liste der Chargen und Chargenbewegungen sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ in Kombination mit Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ verfügbar.

◦ Bei Gold-Partnern ist die Liste der Chargen und Chargenbewegungen vollständig hinterlegt.

So erstellen Sie eine Liste der Chargen (oder Chargenbewegungen):

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Klicken Sie oben links auf die Taste ‚≡‘ für das Listenmenü. Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Klicken Sie auf die Taste „+“ (plus) im Bereich „ARTIKEL“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Wählen Sie „Chargen“ aus.
- Tragen Sie nun einen Namen für Ihre Chargenliste ein.
- Sie können aus der Liste „Verfügbare Spalten“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen.
  ◦ Unter „Aktuelle Ansicht“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.
- Speichern Sie Ihre Liste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „≡“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.
  ◦ Analog können Sie eine Liste für die Chargenbewegungen anlegen.

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

8.25 Zolltarifnummer – HS-Code mit Ursprungsland für den Export

Die Zolltarifnummer, der HS-Code (Harmonized System Code) ist eine bis zu 11-stellige Zahl, die Waren für den Zoll zum Export eindeutig identifiziert.

- Die Zolltarifnummer für den internationalen Handel gibt auch an, wie viel Zoll auf ein Produkt bezahlt werden muss.
- Sie ist eine standardisierte Nummer, die verwendet wird, um Waren und Artikel international zu kategorisieren.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Zolltarifnummer'

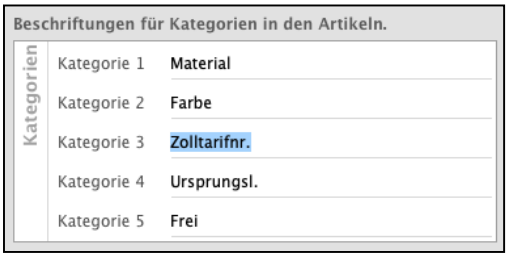
- **Zolltarifnummer und Ursprungsland im Artikel erfassen**
- **Zolltarifnummer und Ursprungsland im Drucklayout ausgeben**
- **Drucklayouts zur Zolltarifnummer selbst erstellen oder das Musterlayout laden**

Die Zolltarifnummer und das Ursprungsland können Sie in den Kategorien der Artikel hinterlegen, damit diese in den Dokumenten ausgewiesen werden.

Dazu passen Sie die **Artikeleinstellungen** und Ihre **Drucklayouts** im **Lieferschein** für den Versand, der **Rechnung** für den Verkauf und der **Bestellung** für den Einkauf mit Variablen an oder Nutzen die Musterlayouts:

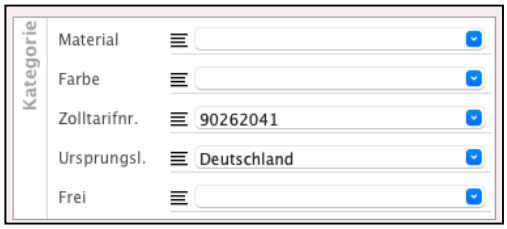
8.25.1 Zolltarifnummer und Ursprungsland im Artikel erfassen

- Klicken Sie dafür auf der Seite „Stammdaten" im geöffneten **Artikel** zuerst oben rechts das Widget „**≡**" an, um die Eingabefelder zu aktivieren und haken danach das Ankreuzfeld „**Kategorien**" an, damit Sie in den Feldern die Zolltarifnummer und das Ursprungsland erfassen können.
  - Wechseln Sie in der Zentrale (Startseite) in die Einstellungen „**Artikel**".
  - Klicken Sie in der linken Seitenleiste „ARTIKEL" auf "**Beschriftung**", um die Kategorien anzupassen.
  - Ändern Sie bei „**Beschriftung für Kategorien in den Artikeln**" im Feld „Kategorie 3" den Eintrag „**Frei**" zu „**Zolltarifnr.**" für die Zolltarifnummer und im Feld „Kategorie 4" den Eintrag „**Frei**" zu „**Ursprungsl.**" für das Ursprungsland.



Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

- Im Artikel wird Ihnen nun im Feld Kategorie „Zolltarifnr.“ angezeigt, damit Sie die Zolltarifnummer eintragen können, z.B. 90262041 sowie darunter „Ursprungsl.“, z.B. Deutschland, damit Sie das Ursprungsland eintragen können.



8.25.2 Zolltarifnummer und Ursprungsland im Drucklayout ausgeben

Im von Ihnen angepassten oder weiteren **Rechnungslayout** für den Verkauf**,** **Lieferscheinlayout** für den Versand oder **Bestelllayout** für den Einkauf, können Sie jetzt die im Artikel hinterlegte Zolltarifnummer und das Ursprungsland mit den hinzugefügten Variablen ausdrucken.

Pos.	Artikel / Leistung	Menge	Einzelpreis	Summe
1.1.	Tasse "Jade"	1	19,33 €	19,33 €
	Zolltarifnummer: 90262041			
	Ursprungsland: Deutschland			

Abbildung: Ausdruck im angepassten Rechnungslayout mit Zolltarifnummer und mit Ursprungsland.

Im Drucklayout, das Sie über die Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC) / (Spezialbericht ...) anpassen, bzw. neu hinzufügen, ergänzen Sie für unser Beispiel die **Textfelder** und **Variablen**:

1. **Textfeld**: „Zolltarifnummer“, Variable {Ar_Kategorie_3} und
2. **Textfeld**: „Ursprungsland“, Variable {Ar_Kategorie_4}.

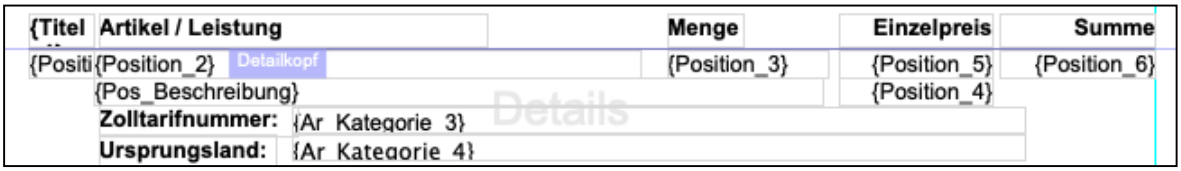


Abbildung: Drucklayout mit den Textfeldern und Variablen für die im Artikel hinterlegte Zolltarifnummer mit Ursprungsland.

Hinweis: Die Informationen mit der Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Erstellen und Bearbeiten der Drucklayouts für Ihre Zolltarifnummer finden Sie in dem Handbuch „**Drucklayouts erstellen und anpassen**“.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

◦ Dieses Handbuch finden Sie auf der Seite „Handbücher“ im Abschnitt „Geschäftspapier gestalten - (Drucklayouts für Spezialberichte, Musterlayouts)“.

- Das Kapitel heißt: „Anwendungsbeispiel Textfelder und Variablen für die Zolltarifnummer“.

Alternativ finden Sie die Hilfe in den beiden Praxisvideos

A) „Geschäftspapier – Wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen und anpassen“.

B) Für die Felder und Variablen: Einfügen von Datenfeldern, Öffnen der Palette, Felder im Rechnungslayout, Datenbankfeldern und Variablen, Menge, Einheit, Verpackung.

8.25.3 Drucklayouts zur Zolltarifnummer selbst erstellen oder das Musterlayout laden:

Sie können entweder selbst ein brandneues Kunstwerk mit eigenem Drucklayout erschaffen oder unser Musterlayout aus dem Ordner im Vorlagenmanager laden (empfohlen).

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

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

- Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.
◦ Wählen Sie im Modul in der „Ablage (Mac), Datei (Windows)“ den Eintrag „**Drucklayout“** aus.
◦ Klicken Sie auf „**Neu**“, um ein neues Layout mit der Vorlage anzulegen.
◦ Klicken Sie auf „**Abbrechen**“, die integrierte Vorlage zu verwerfen.
◦ Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
◦ Wählen Sie auf dem Schreibtisch / Desktop den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**“ aus.
- Öffnen Sie den Ordner ‚**Drucklayouts (Spezialberichte)‘ / ‚Rechnungen‘.**
◦ Markieren Sie die Datei **‚Rechnung Zolltarifnummer.hmReports‘.**
◦ Klicken Sie auf ‚Öffnen‘.
- Das Drucklayout für die Zolltarifnummer wird importiert und angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

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

◦ Sichern Sie Ihre Eingaben unten rechts in der silbernen Leiste mit ‚OK'.

- **Zolltarifnummer Drucken oder Sichern**

◦ Nachdem Ihr Layout perfekt ist, können Sie es entweder ausdrucken oder Sie sichern es als PDF.

◦ Die PDF-Liste können Sie sogar in Ihrem msuArchiv automatisch beim Druck ablegen, damit Sie sich um nichts mehr kümmern müssen. Jetzt haben dieses PDF, auch nach Jahren, schnell zur Hand.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

8.26 Mindestbestellwert – Mindestauftragswert

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

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

Für die Artikel mit Mindestauftragswert gibt es 2 Varianten:

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

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

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

- **Artikelnummer:** MindestAW-Schraube
- **Bezeichnung:** Mindestauftragswert Mutter
- **Beschreibung:** Eindeutige Beschreibung
- **Einheit:** Pauschal oder die tatsächliche Einheit
- **Preis:** 1,00 €

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

Tragen Sie dort den Mindestbestellwert ein.

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

- Im Ausdruck der Dokumente für den Kunden wird nur der tatsächliche Preis im Druck oder PDF angezeigt.
- Der Grund ist, dass die im Drucklayout programmierte Formel den negativen Rabatt im Druck ausblendet und daher nicht anzeigt.

Hinweis: **Beachtung im Artikel zum Mindestbestellwert:** Tragen Sie sich im Artikel auf der Seite ‚Details' einen Hinweis im Feld 'Notiz' ein.
- Setzen Sie den Haken 'Notiz beim Öffnen anzeigen'.

8.26.1 Wichtige Artikel-Hinweise automatisch anzeigen

Um einen Hinweis zum Mindestbestellwert in einem Artikel oder einer Leistung zu hinterlegen und sicherzustellen, dass dieser Hinweis beim Öffnen angezeigt wird, nutzen Sie das Feld „**Notiz**" auf der Seite „Details" des Artikels oder der Leistung.

So hinterlegen Sie einen Hinweis zum Artikel:

1. **Anzeige für das Notiz-Widget aktivieren**:
   - Öffnen Sie den betreffenden Artikel.
   - Wechseln Sie auf die Seite **„Details"** des Artikels.
   - **Doppelklicken Sie oben rechts auf das Widget „≡"**, um die Notiz im Artikel zu aktivieren.
   - Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **„Fertig"**.

2. **Hinweis zum Mindestbestellwert eintragen**:
   - Im nun sichtbaren Widget ‚**Notiz'** tragen Sie wichtige Notizen zu diesem Artikel, der Leistung, wie zum Beispiel den Hinweis zum Mindestbestellwert, ein.

3. **„Notiz beim Öffnen anzeigen" aktivieren**:
   - Durch Aktivieren der Option **„Notiz beim Öffnen anzeigen"** wird diese Notiz jedem Benutzer angezeigt, der den Artikel verwendet. Dies gilt unabhängig davon, ob der Artikel im Artikelstamm bearbeitet oder als Position in einem Angebot, Auftrag oder einer Rechnung erfasst wird.

Diese Vorgehensweise stellt sicher, dass der Hinweis zum Mindestbestellwert sofort ersichtlich ist, wenn der Artikel aufgerufen wird.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

8.27 Inventur – Zählen – Messen – Wiegen – Schätzen

Mit der Inventur werden in der Artikelverwaltung die Bestände von Waren zu einem Stichtag ermittelt. Aus den Beständen und dem Warenwert ergibt sich der Lagerwert, der für die Bilanz erforderlich ist.

Die Inventur muss zum Ende des Geschäftsjahres durchgeführt werden, sie kann aber auch unterjährig als Stichprobeninventur oder Permanentinventur erfolgen.

Die Übersicht zum Abschnitt Inventur:

- **Die Standorte und Filialen für die Inventur**
- **Inventur starten und durchführen**
- **Inventur über die Artikel**
- **Inventur über die Inventurliste**
- **Inventurdaten eingeben**
- **Artikel der Inventur hinzufügen**
- **Bestehenden Artikel der Inventur hinzufügen**
- **Neuen Artikel der Inventur hinzufügen**
- **Inventur unterbrechen**
- **Inventur abschließen**
- **Inventur ausdrucken**

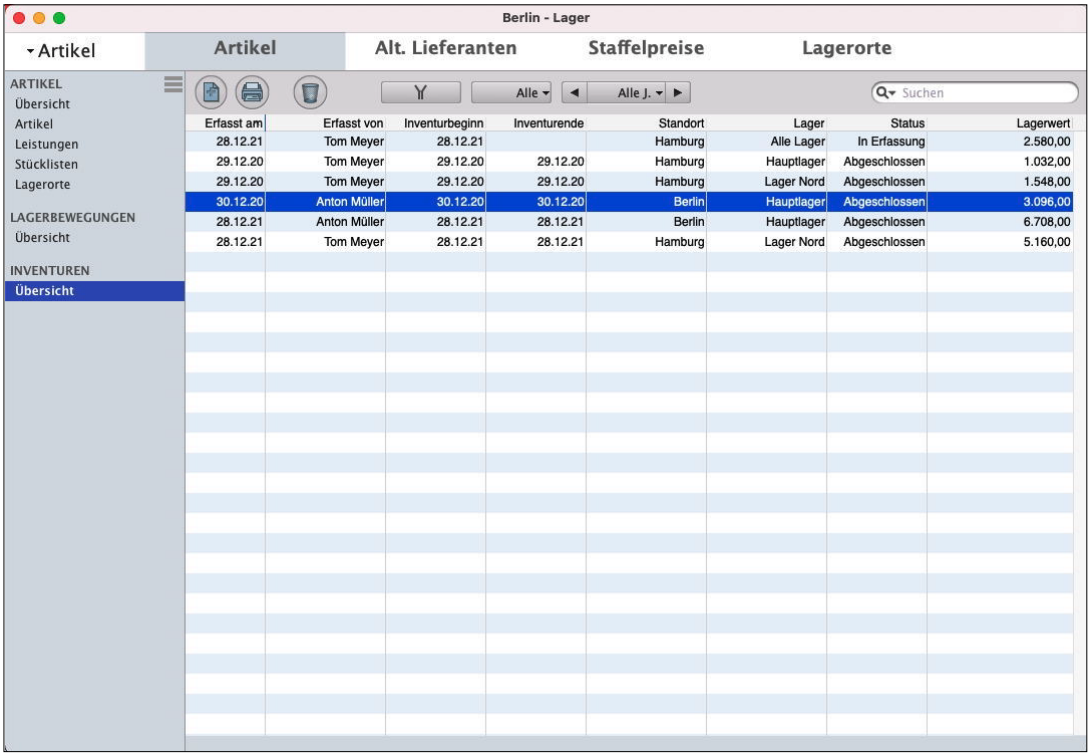


Abbildung: Ausgabeliste für die Inventur in den Artikeln.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

- **Inventur: Grundlagen und Durchführung**

Die Inventur unterliegt den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoBD), somit gilt auch für die diese:

- **Vollständigkeit**, **Richtigkeit**,
- **Klarheit**,
- **Nachvollziehbarkeit**.

Zur Inventur siehe auch § 238 Abs. 1 Handelsgesetzbuch (HGB).

Lizenzstufen: Die Inventurfunktion ist im Warenwirtschaftssystem mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Einkauf professional“ verfügbar.

Der Dialog für Inventureingaben:

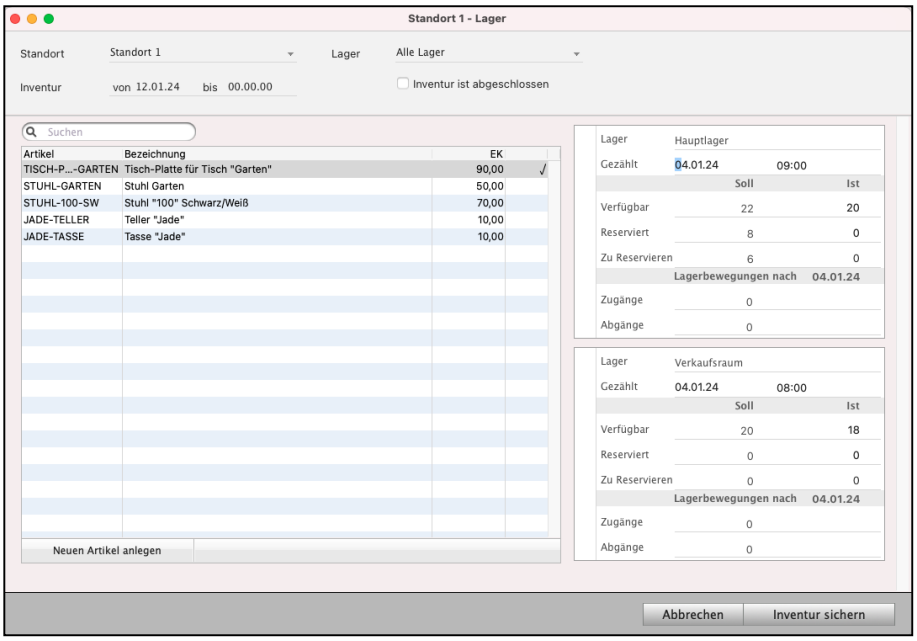


Abbildung: Inventureingaben für Ihr Lager in der Warenwirtschaft.

Die Standorte, Filialen und Lager für die Inventur

Die Inventur erfolgt für jeden physischen Standort separat. Haben Sie mehrere Standorte, Filialen und Lager, z.B.:

Standort	Lager
- **Berlin**	Geschäftsraum
- **Berlin**	Halle
- **Rostock**	Geschäftsraum – Shop 1
- **Rostock**	Halle

Zurück zum Abschnitt „Inventur“

So würden Sie eine Inventur für Berlin und eine Inventur für die Filiale Rostock vornehmen. Die Lager werden den jeweiligen Standorten zugeordnet.

Die Eingabe der Inventur kann rückwirkend erfolgen.

Zudem wird zu jedem Artikel ein Zähldatum angegeben.

Erfolgt die Zählung über mehrere Tage, so geben Sie beispielsweise an, dass
- Artikel 1 am 30.12. und
- Artikel 2 am 31.12.

gezählt wurde.

Wird ein Artikel zwischen der **Zählung** und der **Eingabe** der Inventur **verkauft**, so werden diese Lagerabgänge berücksichtigt. Z.B.:

Sie zählen einen Artikel am 31.12. mit Menge 100.

Am 04.01. wird der Artikel mit Menge 5 verkauft und am 06.01. wird die Inventur in das msuProgramm eintragen.

Es wird die Lagerbewegung „Inventur“ mit Menge 100 zum 31.12. gesetzt, sodass mit dem Lagerabgang vom 04.01. der Artikel am 05.01. mit der Menge 95 am Lager ist.

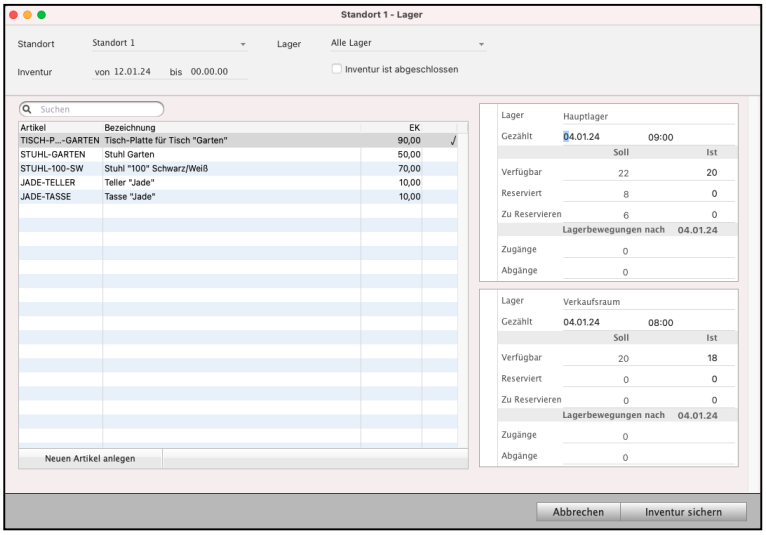
Sie können die **Eingabe** der Inventurdaten **unterbrechen**, indem Sie die Inventur speichern und später fortsetzen.

8.27.1 Inventur starten und durchführen

Die Inventur der Artikel kann auf 2 Arten gestartet werden.

- **A) Inventur über die Artikel**
  - Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
  - Markieren Sie die Artikel zu denen Sie die Inventur erfassen möchten.
  - Wählen Sie im Menü „Artikel / Inventur“ aus.
    - Es öffnet sich die Eingabe der Inventur.
  - Wählen Sie den Standort, zu dem die Inventur erfasst werden soll.
  - Wählen Sie, ob die Inventur
    - zu allen Lagern oder nur
    - zu einem bestimmten Lager des Standorts

    erfasst werden soll.



Zurück zum Abschnitt „Inventur“

- **B) Inventur über die Inventurliste**

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Inventur“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“.
  - Es öffnet sich die Eingabe der Inventur.
- Wählen Sie den Standort, zu dem die Inventur erfasst werden soll.
- Wählen Sie, ob die Inventur zu **allen Lagern** oder nur zu einem **bestimmten Lager** des Standorts erfasst werden soll.

8.27.2 Inventurdaten eintragen

Um die Ist-Bestände der einzelnen Artikel zu erfassen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Markieren Sie einen Artikel in der Liste.
  Alternativ zum Scrollen in der Liste, können Sie im Suchfeld die Artikelnummer des gezählten Artikels eingeben. Der entsprechende Artikel wird markiert.
  Sie können nun direkt mit der Eingabe der Ist-Bestände fortfahren.
- Geben Sie beim entsprechenden Lager in „Gezählt am“ das Datum der Zählung ein.
  Daneben können Sie optional die Uhrzeit der Zählung erfassen.
- Tragen Sie den Ist-Bestand getrennt nach „Verfügbar“, „Reserviert“ und „Zu Reservieren“ ein.
  Verfügbar = die Menge im Lager, abzüglich der reservierten Mengen.
- Verfahren Sie analog für die weiteren Lager des Artikels oder markieren den nächsten Artikel, um die Ist-Bestände zu erfassen.

8.27.3 Artikel der Inventur hinzufügen

Wurde eine Inventur begonnen und es fehlt ein Artikel, so kann dieser nachträglich der Inventur hinzugefügt werden. Gibt es den Artikel noch nicht im msuProgramm, so kann dieser angelegt werden.

- **Bestehenden Artikel der Inventur hinzufügen**

Um einen vorhandenen Artikel der Inventur hinzuzufügen, können Sie in der Inventur die Artikelnummer des Artikels in das Suchfeld eintragen. Gibt es einen Artikel mit dieser Artikelnummer, wird er der Inventur hinzugefügt. Sie können nun die Ist-Bestände erfassen.

Zurück zum Abschnitt „Inventur“

- **Neuen Artikel der Inventur hinzufügen**

Artikel, die noch nicht im msuProgramm angelegt sind, aber für die Inventur benötigt werden, können direkt in der Inventur angelegt werden. Somit müssen Sie die Inventur verlassen.

- Klicken Sie in der Inventur auf die Taste „Neuen Artikel anlegen“.
- Geben Sie als Minimum eine Artikelnummer und eine Bezeichnung ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Artikel sichern“, damit der Artikel angelegt und der Inventur hinzugefügt wird.

8.27.4 Inventur unterbrechen

Müssen viele Bestände erfasst werden oder andere dringende Aufgaben erfordern Ihre Aufmerksamkeit, können Sie auf die Taste „Inventur sichern“ klicken. Somit wird die Inventur gespeichert, jedoch noch nicht abgeschlossen und die Bestände nicht in die Artikel übernommen.

Sie können die Inventur jederzeit wieder öffnen und die Eingabe fortsetzen.

Hinweis: Die Option „Inventur ist abgeschlossen“ darf nicht aktiv sein, andernfalls wird die Inventur abgeschlossen und kann nicht fortgesetzt werden.

8.27.5 Inventur abschließen

Wurden alle Artikelbestände erfasst, kann die Inventur abgeschlossen werden.

Nach Abschluss der Inventur werden die gezählten Bestände in die Artikel übernommen. Die Inventur kann nicht mehr geändert werden.

- Öffnen Sie die Inventur.
- Aktivieren Sie die Option „**Inventur ist abgeschlossen.**
- Klicken Sie auf die Taste „Inventur sichern“.

8.27.6 Inventur ausdrucken

Nach Abschluss der Inventur kann diese ausgedruckt werden.

- Markieren Sie die Inventur, die gedruckt werden soll.
- Klicken Sie auf die „Drucken“-Taste.
- Wählen Sie das Drucklayout für die Inventur aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Drucken“.

Zurück zum Abschnitt „Inventur“

8.28 Auswertungen: Umsatz – Marge – Mengen

Neben der Verwaltung von Artikeln und Leistungen ist es entscheidend, deren Entwicklung zu analysieren. Die Software stellt Ihnen dafür umfassende Auswertungsfunktionen zur Verfügung, mit denen Sie Ihre Leistungskennzahlen (KPI) im Blick behalten.

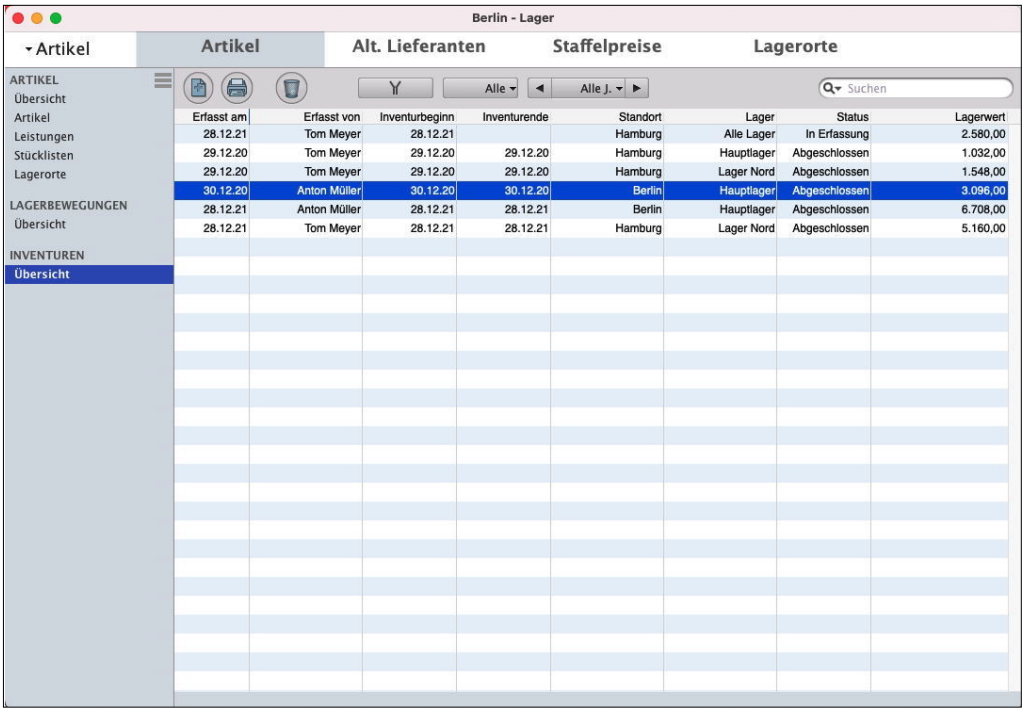
Die Übersicht zum Abschnitt ‚Auswertung: Umsatz, Marge, Mengen'

- **Jahresauswertung oder Quartalsauswertung**
- **Beispiel für die Auswertung**
- **Praxisvideo "Umsatzauswertung von Artikeln und Leistungen**
- **Auswertung nach Zeitraum**
- **Artikel für die Auswertung auswählen**
- **Artikel mit 3-Jahresvergleich in der Artikelliste anzeigen**

Für Ihre Artikel- und Leistungsbewertung sind **drei** Kennzahlen von zentraler Bedeutung:
- **Umsatz**: Wie viel Umsatz habe ich mit einem Artikel oder einer Leistung erzielt?
- **Marge**: Wie hoch ist die Marge pro Artikel oder der Leistung?
- **Menge**: Welche Mengen wurden verkauft?

Die entsprechenden Auswertungen (KPI) finden Sie direkt im Artikel- & Leistungsverzeichnis.

Lizenzstufen: Die Auswertungen sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional" verfügbar.



Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

Sie können in der Ausgabeliste nach Artikel, Leistungen, Bundles oder Stücklisten suchen. Oder aber nach einer Warengruppe filtern, um alle Artikel dieser Warengruppe auszuwerten.

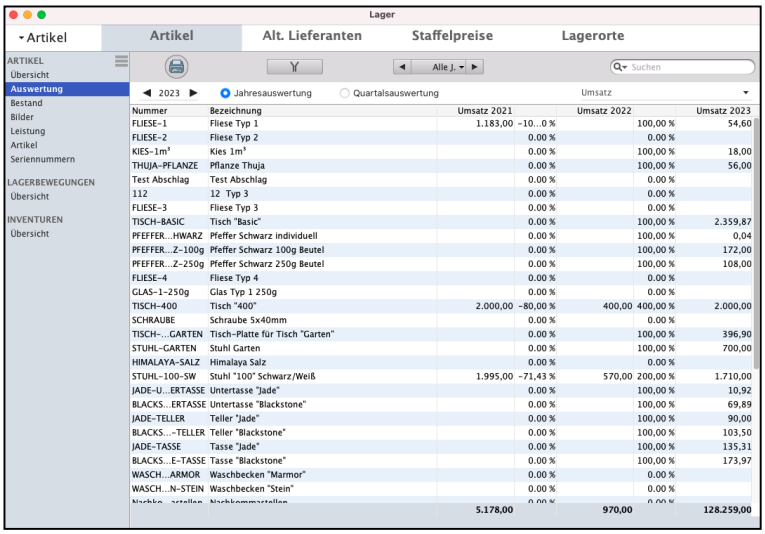
Jahresauswertung oder Quartalsauswertung

Die Auswertung kann als

→ **Jahresauswertung** oder

→ **Quartalsauswertung**

vorgenommen werden.



Nummer	Bezeichnung	Umsatz 2021		Umsatz 2022		Umsatz 2023
FLIESE-1	Fliese Typ 1	1.183,00	-10...0 %		100,00 %	54,60
FLIESE-2	Fliese Typ 2		0.00 %		0.00 %	
KIES-1m³	Kies 1m³		0.00 %		100,00 %	18,00
THUJA-PFLANZE	Pflanze Thuja		0.00 %		100,00 %	56,00
Test Abschlag	Test Abschlag		0.00 %		0.00 %	
112	12 Typ 3		0.00 %		0.00 %	
FLIESE-3	Fliese Typ 3		0.00 %		0.00 %	
TISCH-BASIC	Tisch "Basic"		0.00 %		100,00 %	2.359,87
PFEFFER...HWARZ	Pfeffer Schwarz individuell		0.00 %		100,00 %	0,04
PFEFFER...Z-100g	Pfeffer Schwarz 100g Beutel		0.00 %		100,00 %	172,00
PFEFFER...Z-250g	Pfeffer Schwarz 250g Beutel		0.00 %		100,00 %	108,00
FLIESE-4	Fliese Typ 4		0.00 %		0.00 %	
GLAS-1-250g	Glas Typ 1 250g		0.00 %		0.00 %	
TISCH-400	Tisch "400"	2.000,00	-80,00 %	400,00	400,00 %	2.000,00
SCHRAUBE	Schraube 5x40mm		0.00 %		0.00 %	
TISCH-...GARTEN	Tisch-Platte für Tisch "Garten"		0.00 %		100,00 %	396,90
STUHL-GARTEN	Stuhl Garten		0.00 %		100,00 %	700,00
HIMALAYA-SALZ	Himalaya Salz		0.00 %		0.00 %	
STUHL-100-SW	Stuhl "100" Schwarz/Weiß	1.995,00	-71,43 %	570,00	200,00 %	1.710,00
JADE-U...ERTASSE	Untertasse "Jade"		0.00 %		100,00 %	10,92
BLACKS...ERTASSE	Untertasse "Blackstone"		0.00 %		100,00 %	69,89
JADE-TELLER	Teller "Jade"		0.00 %		100,00 %	90,00
BLACKS...-TELLER	Teller "Blackstone"		0.00 %		100,00 %	103,50
JADE-TASSE	Tasse "Jade"		0.00 %		100,00 %	135,31
BLACKS...E-TASSE	Tasse "Blackstone"		0.00 %		100,00 %	173,97
WASCH...ARMOR	Waschbecken "Marmor"		0.00 %		0.00 %	
WASCH...N-STEIN	Waschbecken "Stein"		0.00 %		0.00 %	
		5.178,00		970,00		128.259,00

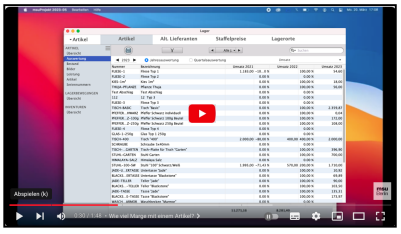
In der **Jahresauswertung** sehen Sie die Zahlen zum gewählten Jahr sowie dem dazugehörigen Vorjahr und Vorvorjahr.

Diese Auswertung hilft Ihnen zur Übersicht über die Entwicklung der Leistungskennzahlen (KPI).

Zudem erhalten Sie eine **Summe** der einzelnen Artikel oder Leistungen zum jeweiligen Jahr.

In der **Quartalsauswertung** sehen Sie die Kennzahlen der einzelnen Monate und Quartale zum gewählten Jahr. Diese Auswertung hilft als Übersicht der Entwicklung der Kennzahlen innerhalb eines Jahres.

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



- **Beispiel für die Auswertung einer Warengruppe:**

Sie möchten alle Artikel einer **Warengruppe** für die Jahre 2021 bis 2023 auswerten.

Gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen".
- Wechseln Sie auf die Seite „Auswertung".
- Klicken Sie auf „Filter"-Taste und wählen:

→ alle Standorte aus

→ Status nur „Artikel", um nur Artikel auszuwerten.

→ Inventurrhythmus „Alle Artikel", um den Inventurrhythmus außer Acht zu lassen.

- → Aktivieren Sie „nur lieferbare anzeigen“, um nur die noch lieferbaren Artikel zu berücksichtigen.
  → Deaktivieren Sie „Zeige zu bestellende Artikel“.

- Wählen Sie im Datumfilter „Alle Jahre“ aus, um alle Artikel zu berücksichtigen. Egal, in welchem Jahr diese im msuProgramm erfasst wurden.
- Klicken Sie im Suchfeld auf die „Lupe“ und aktivieren nur „Warengruppe“.
- Wählen Sie als Auswertungszeitraum „2024“ und „Jahresauswertung“.
  Es werden nun alle Artikel der im Suchfeld eingegebenen Warengruppe für die Jahre 2022 bis 2024 in der Auswertung angezeigt.

8.28.1 Auswertung nach Zeitraum:

Mit dem **Datumsfilter** wählen Sie den auszuwertenden Zeitraum aus.

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

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

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

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

Zurück zum Abschnitt-Anfang „Auswertungen“

8.28.2 Artikel für die Auswertung auswählen

Oben im rechten Suchfeld (Lupe) können Sie nach Artikeln oder Warengruppen für die Auswertung suchen.

◦ Die Auswahl für die Suchkriterien zur Suche zeigen Sie mit Klick in das Icon mit der Lupe an.

◦ Es öffnet sich der Reiter „**Suche nach**“ mit den Suchkriterien.



Abbildung: Sucheditor zur Auswertung Ihrer Warengruppen.

Artikel nach Nummer suchen Sie ebenfalls mithilfe des Suchfeldes (Lupe). Entsprechende Treffer werden in der Liste angezeigt. Diese können mit einem Klick der Auswertung hinzugefügt werden.

Warengruppen werden automatisch zur Auswahl angezeigt. Dabei werden die Warengruppen angezeigt, die im Artikel in der Auswahlliste Warengruppe „≡“ definiert wurden. Freie Eingaben werden nicht berücksichtigt.

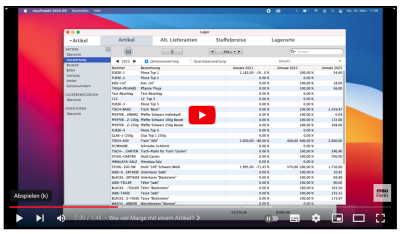
Um die Auswahlliste „≡“ der Warengruppen anzupassen, öffnen Sie einen vorhandenen Artikel im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis.

- Klicken Sie auf das Funktionsicon zwischen der Bezeichnung „Warengruppe“ und dem Eingabefeld.

Hinweis: Es können maximal 10 Artikel oder Warengruppen in einer Auswertung gewählt werden.

◦ Diese Funktion ist für Gold-Partner verfügbar.

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

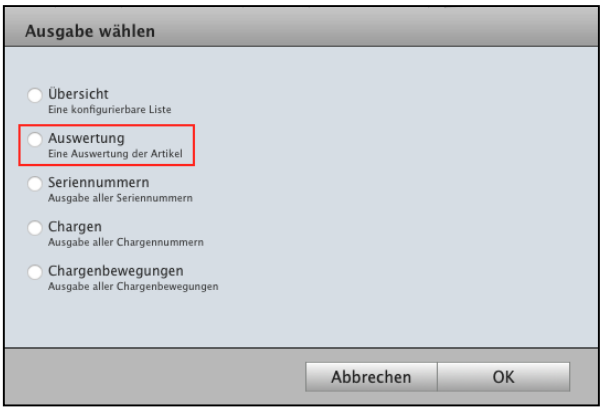


Zurück zum Abschnitt-Anfang „Auswertungen“

8.28.3 Artikel mit 3-Jahresvergleich in der Artikelliste anzeigen

Zum Anzeigen der Artikel als Liste für den 3-Jahresvergleich legen Sie sich in der linken Seitenspalte eine neue Liste an.

Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste



- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  - Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Wählen Sie „**Auswertung**“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Tragen Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „**Verfügbare Spalten**“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen.

  Unter „Aktuelle Ansicht“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.

- Speichern Sie Ihre neue Ausgabeliste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „≡“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.

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



Zurück zum Abschnitt-Anfang „Auswertungen“

8.29 Artikelimport

Wenn Sie Artikeldaten und Leistungsdaten aus einem anderen Programm, von einem Hersteller oder aus einer Tabelle übernehmen möchten, so können Sie diese mit dem „individuellen Import“ in Ihre Rechnungssoftware importieren.

Hinweis: Bereiten Sie die zu importierenden Daten z.B. mit einer Tabellenkalkulation vor:
- Löschen Sie hierbei Spalten, die Sie nicht benötigen, um die Übersicht zu erhöhen.
- Speichern Sie die Daten anschließend im csv-Format ab, damit Ihr msu-Programm diese importieren kann.

- Zum Importieren öffnen Sie das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis.
- Wählen Sie im Menü „**Ablage** (Mac)“, „**Datei** (PC)“ den Eintrag „**Importieren ...**“ aus.

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

Es werden zwei Ihnen Listen angezeigt:
- Die Linke (**Auswahlliste**) enthält alle Felder in die Sie Artikel importieren können,
- die Rechte (**Importdefinition**) die Felder, die Sie zum Importieren ausgewählt haben.

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

Zudem haben Sie die Möglichkeit den Zeichensatz auszuwählen. Dies ist dann wichtig, wenn Umlaute oder Sonderzeichen nicht korrekt erkannt werden können.

Weiterhin hilft Ihnen im unteren Bereich die Vorschau, die anhand der eingestellten Importangaben (**Trenner**, **Zeichensatz** und **Importdefinition**) die ersten 4 Zeilen der zu importierenden Daten anzeigt.

Somit haben Sie einen Überblick, ob alle Einstellungen zum Import passend sind.

Hinweis: Eine detaillierte Beschreibung zum Artikel-Import, inkl. Beispielen finden Sie im Handbuch „**Import und Export**“ (Klick …).

- Scrollen Sie bis zum Abschnitt „Leitfaden für integrierte Module“.
- Klicken Sie auf **„Handbuch - Importe und Exporte“.**

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

8.30 Artikelimport via DATANORM

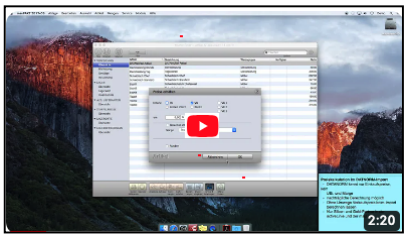


Wenn Ihnen Ihr Lieferant die Artikeldaten als DATANORM-Dateien bereitstellt, so können Sie diese mit dem individuellen Artikel-Import nach DATANORM in die Artikelverwaltung für Ihr Warenwirtschaftssystem einlesen.

Die detaillierte Beschreibung Schritt für Schritt zum DATANORM-Import finden Sie in dem Handbuch „Import und Export“.

- Wechseln Sie auf die Seite Handbücher (Klick).
- Scrollen Sie bis zum Abschnitt **"Leitfaden für integrierte Module - FAQs**“.
- Wählen Sie dort den Eintrag "**Handbuch Importe und Exporte**“ aus.
- Klicken Sie auf Download / Anzeigen, um das Handbuch zu lesen oder herunterzuladen.
  - Die Anwendung und die Bedienung zu DATANORM ist im Kapitel 8 „Artikel & Leistungen – Import“ und dort im Abschnitt 'Artikel-Import nach DATANORM‘ beschrieben.

Hinweis: In dem Praxisvideo „**DATANORM-Import mit Preiskalkulation**“ lernen Sie, wie Sie beim DATANORM-Import
- einen Verkaufspreis bequem kalkulieren,
- automatisch berechnen und
- zu den Artikeln für Ihr Lager hinterlegen lassen.



Lizenzstufe: Der DATANORM-Import ist mit der enthaltenen Lizenzerweiterung „Handwerker“ in der Warenwirtschaft, der Projektsoftware und den Handwerkerprogrammen verfügbar.

Hinweis: Eine detaillierte Beschreibung zum DATANORM-Import finden Sie im Handbuch „**Import und Export**“ (Klick …).

- Scrollen Sie bis zum Abschnitt „Leitfaden für integrierte Module“.
- Klicken Sie auf **„Handbuch - Importe und Exporte“.**
- Die Schritt-für-Schritt Anleitung finden Sie im Abschnitt ‚Artikel-Import nach DATANORM‘.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

8.31 Artikellisten für den Ausdruck anlegen, bearbeiten und drucken

Ob für die Angebotsmappe, Datenblatt, interne Auswertungen, Preislisten oder den Lagerausdruck: Manchmal müssen Artikellisten einfach gut aussehen – oder genau die Informationen enthalten, die für Sie wichtig sind.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Artikellisten für den Ausdruck bearbeiten und drucken‘

- **Artikellisten und Ausdrucke nach Maß – so geht’s**
- **Wo kann ich meine Artikellisten anpassen und bearbeiten?**
- **Auswahl der Artikel-Layouts – Liste der Artikeldrucklayouts**

8.31.1 Artikellisten nach Maß – so geht’s

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Ihre Artikellisten neu erstellen, individuell gestalten, anpassen, drucken oder als PDF speichern können.

Dafür steht Ihnen der integrierte Layout-Editor zur Verfügung – ein vielseitiges Werkzeug, mit dem Sie bestehende Vorlagen verändern oder ganz neue Listenlayouts erstellen können.

Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wo Sie den Layouteditor finden, wie Sie Druckvorlagen bearbeiten und wie Sie zusätzliche Musterlayouts nutzen können, um Zeit zu sparen und professionelle Ausdrucke zu erzeugen.

8.31.2 Wo kann ich meine Artikellisten anlegen, anpassen und bearbeiten?

Wenn Sie Artikellisten und Ausdrucke neu anlegen, individuell gestalten oder bestehende Layouts bearbeiten möchten, nutzen Sie den integrierten Layout-Editor.

Mit dem Layout-Editor gestalten Sie Ihre Artikellisten genau so, wie Sie sie benötigen – übersichtlich, strukturiert und auf Ihre internen Abläufe abgestimmt.

Diesen finden Sie in dem Layouteditor im Modul ‚Artikel‘ für alle Ausdrucke von Listen, indem Sie oben links auf die runde Taste ‚**Druck**‘ klicken.

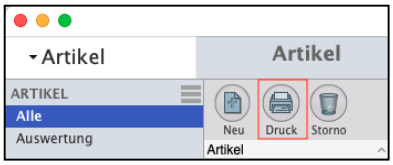


Abbildung: Taste Druck für Artikellisten.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

Sie sehen die Liste mit den vorgeschlagenen Drucklayouts. Sie können

- neue Drucklayouts hinzufügen,
- bestehende bearbeiten oder
- löschen.

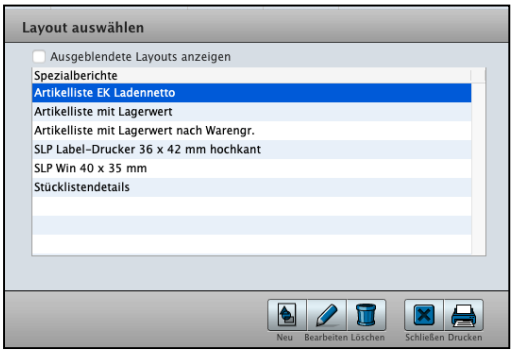


Abbildung: Liste zum Gestalten der Artikellisten.

8.32 Auswahl der Artikel-Layouts – Liste der Artikeldrucklayouts

Die Software enthält zahlreiche frei gestaltbare Musterlayouts als Vorlage, die Sie individuell, optisch und inhaltlich anpassen und flexibel für unterschiedliche Einsatzbereiche verwenden können.

Sie als Anwender haben **jederzeit** die **Möglichkeit**, das für Ihre **Anforderungen** passende **Artikel-Layout** selbst auszuwählen. Die Auswahl erfolgt direkt im Artikelmodul ‚Artikel & Leistungen'. Das Layout kann bei Bedarf angepasst oder erweitert werden – ganz einfach über den integrierten Vorlagenmanager.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Auswahl und Liste der Artikeldrucklayouts'

- **Zentrale Layout-Verwaltung**
- **Artikeldrucklayout neu anlegen bearbeiten**
- **Layout auswählen und anwenden**
- **Liste für alle Mustervorlagen in den Artikeln & Leistungen**
- **Drucklayouts aus dem Vorlagenmanager laden**

8.32.1 Zentrale Layout-Verwaltung

Die Auswahl und Verwaltung dieser Drucklayouts erfolgt zentral im Modul ‚Artikel & Leistungen'.

8.32.2 Artikellayout neu anlegen bearbeiten

- Um ein Layout neu anzulegen und zu bearbeiten, öffnen Sie den Layout-Editor:
  - Mac: Menü „Ablage" → „Spezialberichte" oder „Drucklayout"
  - PC: Menü „Datei" → „Spezialberichte" oder „Drucklayout"

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

8.32.3 Layout auswählen und anwenden

Nach der Erfassung oder Bearbeitung eines Artikels oder der Leistung können Sie auf der Seite „**Druck**“ das gewünschte Layout bequem auswählen.

8.32.4 Liste für alle Mustervorlagen in den Artikeln und Leistungen

Hier finden Sie eine Auswahl an schicken Mustervorlagen, die Ihre Daten nicht nur ordentlich, sondern auch stilvoll präsentieren:

- **Artikelliste Artikelnummer, Bezeichnung, abweichendes Buchungskonto**: Dieses Drucklayout druckt eine Liste der angezeigten Artikel und Leistungen mit Artikelnummer, Bezeichnung, UVP, Netto, Brutto und abweichendem Buchungskonto.

- **Artikelliste EK Ladennetto:** Dieses Drucklayout druckt eine Liste der angezeigten Artikel inkl. deren Bestand, Einkaufspreis das Ladennetto.

- **Artikelliste mit Lagerwert**: Druckt eine Liste inkl. Bestand, Einkaufspreis und berechnetem Lagerwert.

- **Artikelliste mit Lagerwert nach Warengruppe:** Dieses Drucklayout druckt eine Liste der angezeigten Artikel inkl. deren Bestand, Einkaufspreis und den daraus resultierenden Lagerwert.

  Dabei werden die zu druckenden Artikel nach Warengruppen sortiert. Zu den Warengruppen wird eine Summe des Lagerwertes ausgegeben.

- **Preisliste nach Warengruppe**: Diese Preisliste enthält eine Liste der ausgewählten Artikel inkl. Mehrwertsteuersatz, Nettopreis und Bruttopreis. Sie ist sortiert nach Warengruppe.

- **Stücklistendetails**: Dieses Drucklayout druckt eine Übersicht zu Stücklisten und Bundles. Neben den Beständen werden die einzelnen Artikel ausgegeben, aus denen sich die Stückliste oder das Bundle zusammensetzt.

Auswertungen:

- **Artikelumsatz Jahresauswertung:** Druckt die angezeigte Auswertung im 3-Jahresvergleich.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auswahl der Artikel-Layouts – Liste der Artikellayouts‘

Artikel Etiketten (Aufkleber) für Regaletiketten, Preisschilder oder Preisetiketten:

- **Etikett SLP Label-D hochkant:** Das Etikett ist eine Druckvorlage für Artikelaufkleber, die speziell für den SLP Label-Drucker konfiguriert ist. Es hat ein Format von 35 x 40 mm. Es ist hochkant ausgerichtet.

- **Etikett SLP Win 40 x 35 mm**: Druckvorlage für den SLP Label-Drucker, Format 40 × 35 mm, hochkant.

→ Ausführliche Informationen sowie weitere Etikettenformate finden Sie im folgenden Kapitel ‚Etikettendruck für Artikel mit Preisetiketten'.

8.32.5 Drucklayouts aus dem Vorlagenmanager laden

Falls bestimmte Layouts nicht in Ihrem System vorhanden sind – etwa weil sie bei einem Software-Update nicht überschrieben werden dürfen – können Sie diese bequem über den Vorlagenmanager nachladen.

- **Vorlage für fehlende Artikellayouts bequem laden und neu anlegen:**

  Die Vorlagen laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.
  ◦ Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei „Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen.zip" oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**".
  ◦ Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.
  - Wählen Sie im Modul Rechnungen in der „Ablage (Mac), Datei (Windows)" den Eintrag „**Drucklayout ...**" aus.
  - Klicken Sie auf „**Neu**", um ein neues Layout mit der Vorlage anzulegen.
  - Klicken Sie auf „**Abbrechen**", die integrierte Vorlage zu verwerfen.
  - Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**".
  - Wählen Sie auf dem Schreibtisch / Desktop den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**" aus.
  - Öffnen Sie den Ordner ‚**Drucklayouts (Spezialberichte)' / Rechnungen'.**
  - Markieren Sie das fehlende Drucklayout.
  - Klicken Sie auf ‚Öffnen', um das Layout zu importieren und direkt zu verwenden.

Hinweis: Die Nutzung der Funktionen in den Artikellayouts ist abhängig vom genutzten Programm, der Ausbaustufe und der Lizenzstufe.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auswahl der Artikel-Layouts – Liste der Artikellayouts'

8.33 Etikettendruck für Artikel mit Preisetiketten

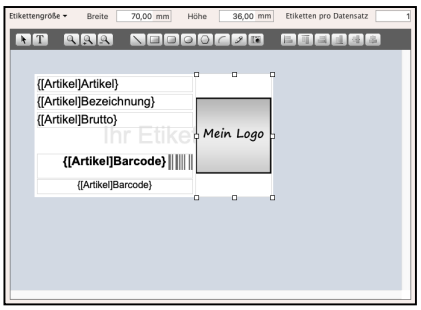
Bedruckte Etiketten für Artikeletiketten, Regaletiketten, Preisschilder oder Preisetiketten erstellen und verwenden Sie

- mit dem Etiketteneditor "**Etikett**" oder
- mit den „**Drucklayouts** (Spezialberichten)“.

Dabei können Sie die Etiketten direkt aus dem Standarddrucker auf DIN A4 Bögen mit der Funktion "**Etikett**" oder mit einem **Labelprinter** (Etikettendrucker) mit der Funktion „**Drucklayouts**“ ausdrucken, beispielsweise in der

- **Firmenliste**, um Adressetiketten als Adressaufkleber für die **Empfänger** oder als **Absenderaufkleber** für Briefe und Pakete zu erstellen,
- **Lieferscheinliste**, um Adressetiketten zu den Lieferscheinen zu drucken.
- **Artikelliste** um Artikelaufkleber, Regaletiketten oder Preisetiketten zu erstellen.

Auf den Etiketten können Sie neben den Feldinhalten ebenfalls Ihr **Logo**, **Bilder** und **Barcodes** einfügen.



Den Etiketteneditor öffnen Sie über das Menü "Ablage“ (Mac), „Datei“ (PC) indem Sie den Eintrag „**Etiketten ...**" anklicken.

- Wählen Sie im Menü "Auswahl“ den Eintrag „**Markierte Auswählen**" aus, um nur die gewünschten Datensätze für den Etikettenausdruck anzeigen zu lassen.

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

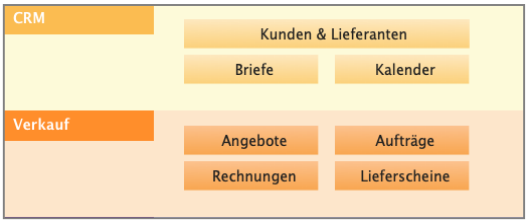
Für den Etikettendruck aus dem Drucker gibt es für die Formate **DIN A4** oder **DIN A5** eine Vielzahl unterschiedlicher Größen. Die Layouts passen Sie dafür individuell an.

Die Etiketten für Ihren Standarddrucker (DIN A4), z.B. 3 x 8 = 24 Etiketten pro Bogen, erhalten Sie im Papierhandel: Avery Zweckform, Art. No 3490, Software Code 3490, Inkjet, Farblaser, s/w, Kopierer, Maße 70x36 mm.

Die Bedienung, der Druck und die Gestaltung Ihrer Etiketten für die Artikel und Preisetiketten sind ausführlich im Handbuch „**Individuelle Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere**“ (Klick) beschrieben. Das Kapitel heißt „**Etikettendruck für Adressaufkleber und Artikel**“.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

Kapitel 9 Erfolgreicher Verkauf



Der Verkauf wird durch die Module „**Angebote**“, „**Aufträge**“, „**Rechnungen**“ und „**Lieferscheine**“ umfassend unterstützt.

Diese Module sind darauf ausgelegt, Ihre Verkaufsaktivitäten effizient und nahtlos zu gestalten.

- Zudem umfasst das Modul „**Rechnungen**“ die „**Mahnungen**“ und „**Rechnungskorrekturen**“ (**früher Gutschriften**).
- Die „**Angebote**“ und „Kunden“ sind mit der Akte für Projekte, den „**Leads**“ für die Vertriebssteuerung und der **Vertriebserfolgsanalyse** verbunden.
- **Finanzen**: Die Synchronisation mit der Buchhaltung **vermeidet** viele Fehler und unnötige **Doppel-Eingaben.**
  - Damit Sie **Alles nur 1 x anfassen**, sind die Module miteinander verknüpft.
- Im **Kundenmanagement**, dem CRM, werden sind wichtigen Informationen zu Ihren Kunden automatisch hinterlegt.
  - Es hilft Ihnen, Kontakte, Absprachen festzuhalten und zu organisieren.
    - Sie sehen die Umsätze und Zahlungen.
- **Leads** legen die Basis für Ihre **Vertriebserfolgsanalyse** (VErA).
- Die **Akte** mit dem digitalen Verkaufsassistenten schafft den umfassenden Überblick über einen Verkaufsvorgang als Projekt mit allen Details.

Ihre Übersicht zum effizienten Verkauf:

- **Kundenmanagement CRM**
- **Leads für die Kunden- und Auftragsgewinnung**
- **Vertriebserfolgsanalyse (VErA)**
- **Angebote**
- **Aufträge**
- **Rechnungen – E-Rechnungen**
- **Lieferscheine**
- **Finanzen mit Buchhaltung**
- **Die Akte – Ihr digitaler Verkaufsassistent**

Zum Inhaltsverzeichnis

9.0.1 Ihr Verkaufsbereich – klar strukturiert und flexibel

Der Verkaufsbereich bündelt alle Dialoge für Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine in einer übersichtlichen Struktur mit flexiblen Listen, individuellen Auswertungen und detaillierten Einblicken in Ihre Daten.

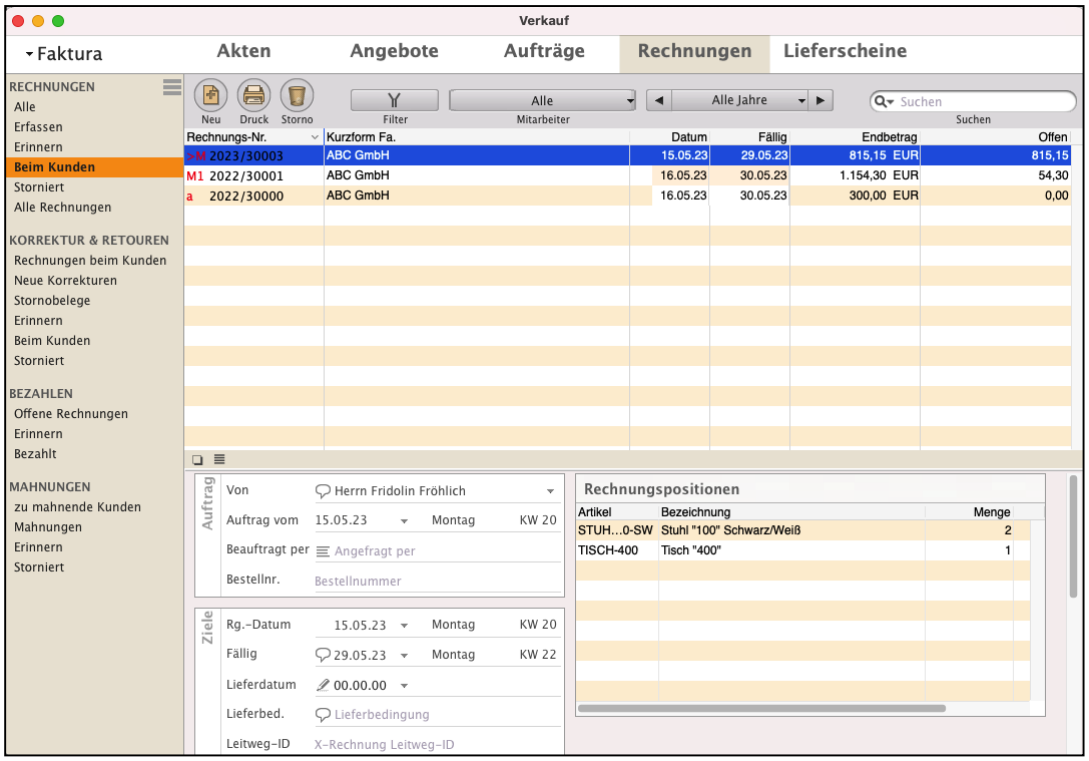
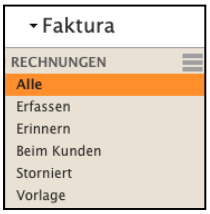


Abbildung: Die Rechnungen im Verkauf mit individuellen Listen und Auswertungen.

- Im **Kopfbereich** der Dialoge können Sie übersichtlich zwischen „Akten“, „Angeboten“, „Aufträgen“, „Rechnungen“ und „Lieferscheinen“ wechseln.
- In der linken **Seitenleiste** können Sie zwischen individuell anpassbaren Listen und Auswertungen wählen.
  - Zudem haben Sie die Möglichkeit, eigene Listen mit individuell festgelegten Spalten und Spaltenbreiten zu erstellen.
- Im **Datenbereich** werden Ihnen die Daten als Liste angezeigt. Sie können unterhalb der Liste eine **Detailansicht** zum markierten Eintrag sehen.

Lizenzstufen: Das integrierte Modul „Verkauf“ steht Ihnen für Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine zur Verfügung. Die beschriebenen Funktionen variieren je nach Lizenzstufe.

Zum Inhaltsverzeichnis



Kapitel 10 Rechnung schreiben

Es gibt **10 Arten** der Rechnungen in der Vertragsverwaltung für den erfolgreichen Verkauf.

- **Standardrechnungen** für Artikel und Ihre Dienstleistungen, **E-Rechnungen,**
- **Teilrechnungen** und **Sammelrechnungen,**
- **Anzahlungsrechnung, Abschlagrechnung** und **Schlussrechnung,**
- Rechnungen nach **§ 13 b UStG (Reverse-Charge-Verfahren),**
- Rechnungen für **Haushaltsnahe Dienstleistungen,** oft im Handwerk verwendet.
- **Dauerrechnungen** für z.B. Mieten, Wartungsverträge oder Abonnements,
- **Rechnungskorrekturen** (früher Gutschriften) zur Berichtigung oder Stornierung,
- **Auslandsrechnungen** mit Fremdwährung & **OSS-Verfahren „One-Stop-Shop“,**
- **Proformarechnungen als Vorabrechnung,**
- **Kassenbon am POS für den Ladenverkauf.**

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

Ihre Übersicht zum Kapitel „Rechnung schreiben“

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

Zum Inhaltsverzeichnis

Die Übersicht zum Kapitel „Rechnung schreiben“

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

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

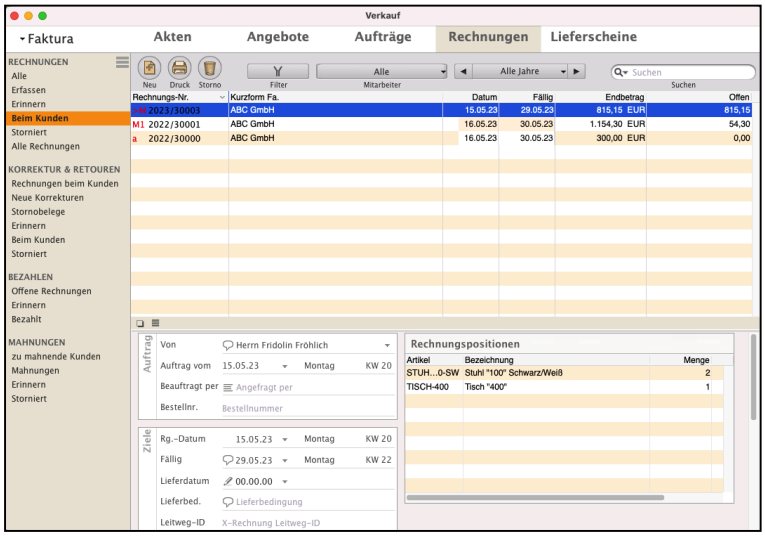
Die Übersicht zum Kapitel „Rechnung schreiben“

- **Vorzeichen – Präfix für das neue Jahr umstellen**
- **Liste der Rechnungspositionen anlegen, ändern und drucken**
- **Import und Export von Rechnungen**

10.0.1 Die Ausgangsrechnung – Die Rechnung an Ihren Kunden

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

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



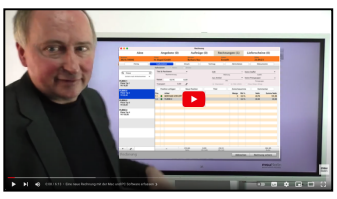
- Das Modul „Rechnungen“ rufen Sie in der Menüleiste im Menü „Module“ auf oder per Klick auf die Taste Rechnungen in der Zentrale (Startseite).

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

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

- Sowie eine Rechnung von Ihnen geschrieben wurde, wird diese automatisch in die Kundenkarteikarte übertragen und oben als unbezahlt angezeigt.
  - Diese Informationen helfen, den Finanzstatus und Zahlungsstatus zu Ihrem Kunden via Klick, ohne die Module zu wechseln, schnell zu sehen.

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



Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

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

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

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

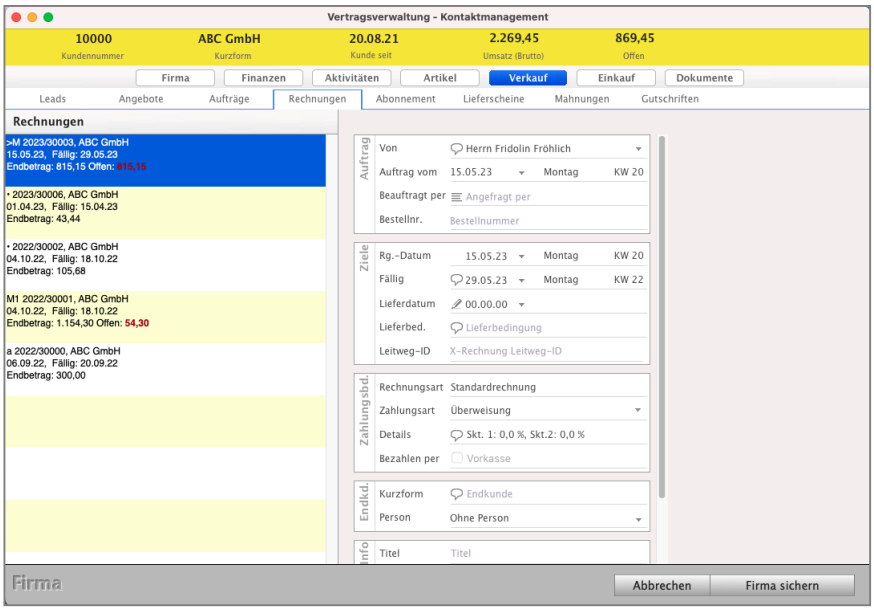


Abbildung: Ansicht der Rechnungen **für einen Kunden** auf der Seite „Verkauf“ in der Kundenakte.

Hauptfunktionen und Bedienelemente im Kopfbereich des Rechnungsmanagers

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

Taste „**Druck**“: Mit Klick auf eine Rechnung im Datenbereich wählen Sie eine Rechnung aus.

- Anschließend klicken Sie auf diese Taste und es erscheint der Drucken-Dialog zum Drucken der gewählten Rechnung.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

◦ **Mehrere Rechnungen** können Sie gleichzeitig drucken, indem Sie bei gedrückter CMD-Taste (= ⌘ Apfel-Taste, bzw. Strg-Taste unter Windows) die gewünschten Rechnungen markieren.
- Klicken Sie anschließend auf die Taste „Drucken“.
- Alternativ zum Klick auf diese Taste drücken Sie auf Ihrer Tastatur CMD+P (= Apfel ⌘ +P) oder wählen in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC)“ und darin den Eintrag „Rechnung drucken ...“ aus.

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

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

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

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

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

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

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

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

Das Datenfeld wählen Sie nach Klick auf das **Lupen-Symbol** aus einer Liste aus.

◦ Als Ergebnis werden Ihnen in der Liste genau die Einträge angezeigt, die den gesuchten Begriff in dem angegebenen Datenfeld enthalten.

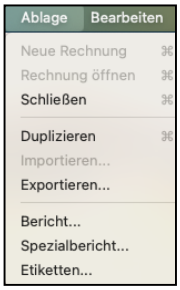
Das Suchfeld funktioniert wie das in der Firmenliste.

◦ Suchen Sie Einträge, die den Begriff enthalten, jedoch nicht damit beginnen, so setzen Sie bei der Eingabe im Suchfeld den **Joker** ein: „**@**“ (Alt+L) mit Mac oder Strg + Alt + Q (PC) davor.

Summen: In der linken Seitenleiste sehen Sie im Eintrag ‚**Auswertung**‘
- die Summe der Endbeträge und Margen der ausgewählten Rechnungen sowie
- die Anzahl der Rechnungen und
- den Durchschnitt für Offen, Einnahme sowie Endbetrag.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

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



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

Bearbeiten: Öffnet die Zwischenablage, um deren Inhalt anzuzeigen.

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

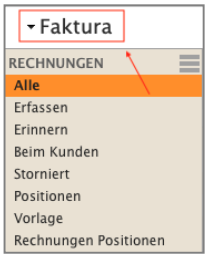
Zahlungen:
- Eine markierte Rechnung bezahlen und ausbuchen.
- Prüfen, wie die Rechnung gebucht wurde.
- Rechnungskorrektur (Gutschrift) erzeugen.

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

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

Faktura: **Schnelle Modulauswahl**

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



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

- Klicken Sie zum Beispiel ‚Aufträge‘ an.
  - Das Modul Aufträge öffnet sich zum Bearbeiten oder Erfassen der Aufträge.

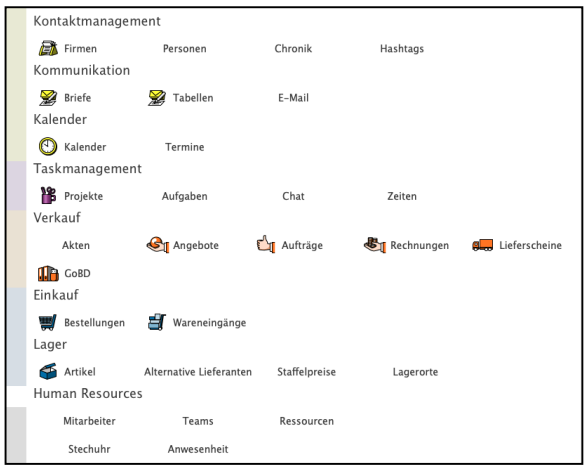


Abbildung: Schnelle Modulauswahl zum Wechseln.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“



10.1 Eine neue Rechnung anlegen

Neue Rechnungen erfassen Sie im Modul Rechnungen.

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

Die Übersicht zum Abschnitt Eine neue Rechnung anlegen

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

- **Einen Kunden oder Interessenten auswählen**
- **Direkt aus der Rechnung in den Kunden wechseln**
- **Artikel und Leistungen hinzufügen**
- **Die Seite Kalkulation – Artikel finden und auswählen**
  - **Position anfügen in der Liste der Kalkulation**
  - **Neue Position anlegen – Detailerfassung einer Position**
  - **Freie Positionen – Rechnungsposition ohne Artikelnummer**
    - **Praxisvideo ‚Freie Position – Sonderfälle in der Kalkulation‘**
  - **Gliederung der Positionen mit Titelzeilen und Zwischensummen**
  - **Kommentare zu den Rechnungspositionen ergänzen**
- **Rabatt für die Gesamtrechnung: Welcher Betrag soll bezahlt werden?**
- **Artikelpositionen duplizieren**
- **Seriennummern in den Positionen erfassen**
- **Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Zahlungsart, Skonto**
  - **Lieferbedingungen angeben**
  - **Platzhalter für Ansprechpartner (Symbol mit dem Bleistift)**
- **Ansicht – Vorschau zum Prüfen, Druck und Übergabe an den Kunden**
- **Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen in den Rechnungen**
- **Dokumente zu der Rechnung einsehen und hinterlegen**
- **Leere Rechnung ohne Firmenzuordnung anlegen**
- **Rechnungsnummer vergeben – Vom Entwurf zur Nummer**

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Ihre neuen Rechnungen erfassen Sie im Modul Rechnungen.

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

Die 5 Varianten zum Anlegen der Rechnung

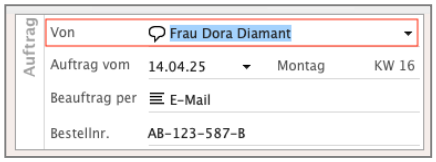
Für das Anlegen von Rechnungen, Ihren Ausgangsrechnungen, für den Verkauf können Sie zwischen **5 verschiedenen Varianten** wählen:

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

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

In der Rechnungsliste klicken Sie auf die Taste „Neu“, um eine neue leere Rechnung anzulegen.

- Sie wählen links, auf der Seite „**Firma**" den Kunden der im Modul „Kunden & Lieferanten“ hinterlegt ist.
  - Die Software merkt sich automatisch den letzten Kunden, den Sie vorher bearbeitet haben.
    - Sie schlägt Ihnen diesen direkt vor, um die Arbeit zu erleichtern.
  - Der Ansprechpartner und die Anschrift, bei dem das Ankreuzfeld „Rechnungsanschrift“ gesetzt ist, wird automatisch eingesetzt.



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

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

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

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

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

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

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

- **Variante 3: Bestehende Rechnung Duplizieren**

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

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

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

Gehen Sie zum Duplizieren der bestehenden Rechnung wie folgt vor:

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

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

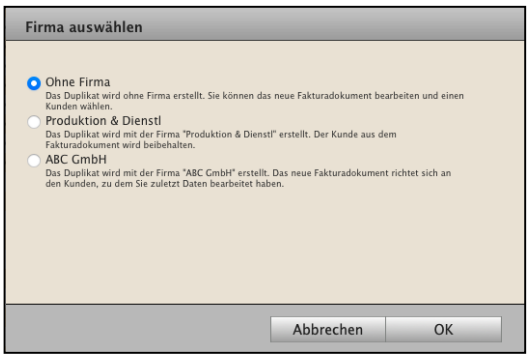


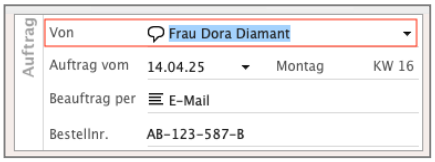
Abbildung: Auswahl des Kunden beim Duplizieren.

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

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

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

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



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

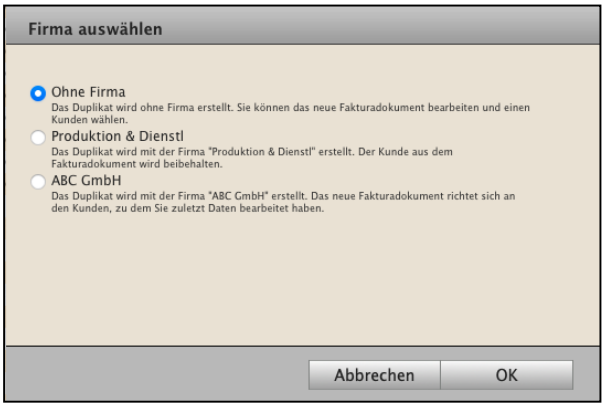
Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

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

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

Gehen Sie dazu wie folgt Schritt für Schritt vor:

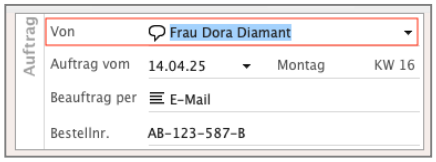
- Öffnen Sie die Liste der Rechnungen.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste zu „**Vorlagen**“, nachdem eine Liste mit den Vorlagen angelegt wurde.
- Markieren Sie die gewünschte Rechnungsvorlage mit einem Klick.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / **Duplizieren**“, bzw. „Datei / Duplizieren“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



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

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

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



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

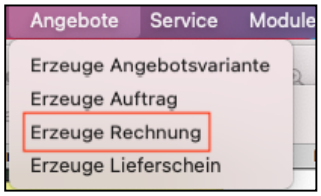
Hinweis: Das erzeugte Duplikat befindet sich direkt im Status „Bearbeiten“, sodass Sie umgehend notwendige Anpassungen vornehmen können.

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

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

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

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



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

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

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

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

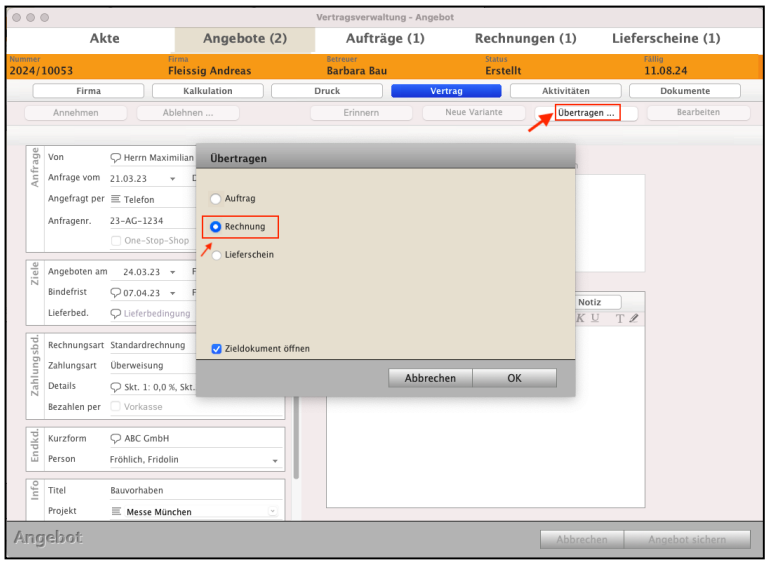
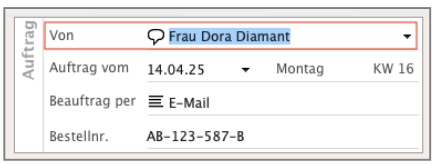


Abbildung: Rechnung aus dem Angebot mit Übertragen erzeugen.

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

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

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



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

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

10.1.1 Einen Kunden oder Interessenten auswählen

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

Dies unterstützt den Ablauf. Sie sprachen beispielsweise gerade mit dem Kunden, haben eine eine entsprechende Chronik erfasst und möchten anschließend eine Rechnung an den Kunden stellen.

Beim **Übertragen** wird der Kunde aus dem Ursprungsdokument, z.B. dem Angebot übernommen.

Beim **Duplizieren** einer Rechnung oder Verwendung einer Vorlage wird entsprechend Ihrer Auswahl ein Kunde eingetragen.

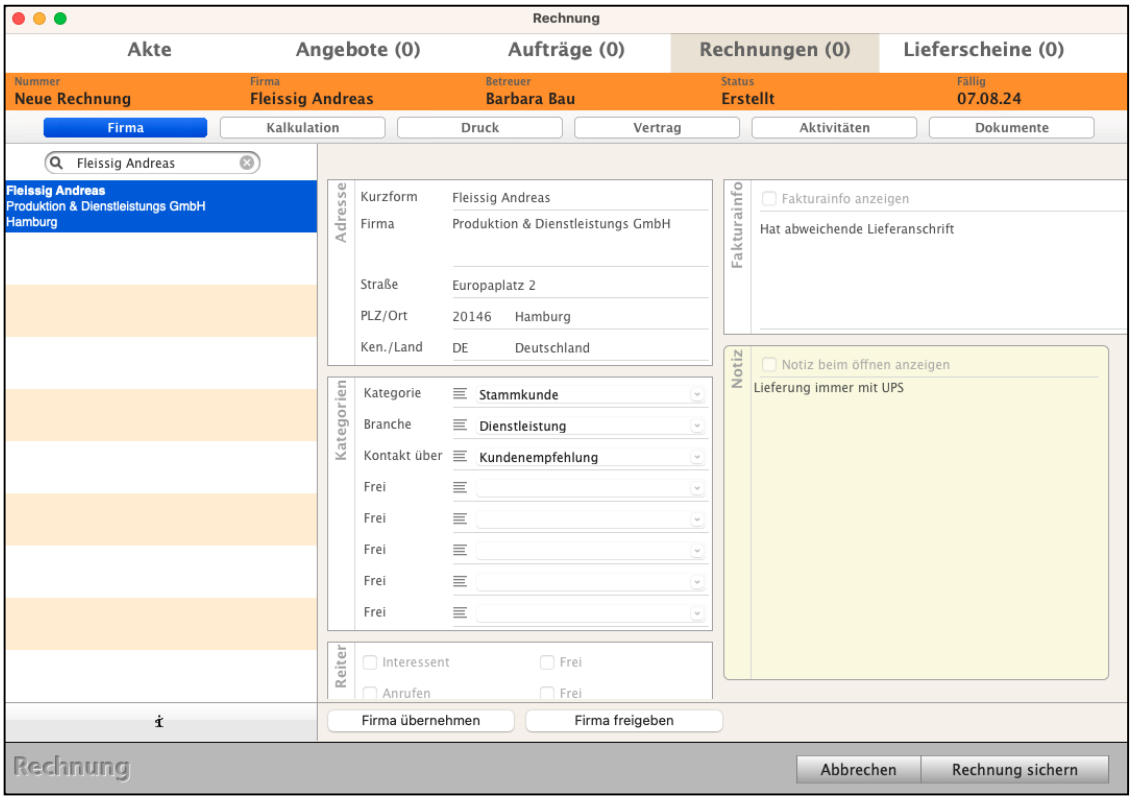


Abbildung: Neue Rechnung anlegen auf der Seite „Firma“.

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

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

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

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

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

Mit einem Doppelklick übernehmen Sie den gewünschten Kunden in die Rechnung.
- Alternativ markieren Sie diesen mit einem Klick.
- Klicken Sie auf die Taste „Firma übernehmen“.

10.1.2 Direkt aus der Rechnung in den Kunden wechseln

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

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

- Wählen Sie im Reiter „Rechnungen“ die entsprechende Rechnung aus.

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

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

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

- **Freie Position (Freitextposition)**

Freie Positionen (Freitextpositionen) sind Positionen, die nicht im Artikelstamm hinterlegt sind.

Dabei tragen Sie im Artikel die **Bezeichnung**, die **Beschreibung** und den **Preis** manuell ein.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

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



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

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

- **Gliederung der Rechnungspositionen**

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

Mit der Gliederung

- Nummerierung,

- Titel und

- Zwischensummen

schaffen Sie eine klare und übersichtliche Struktur.

- **Kommentare zur Rechnungsposition ergänzen**

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

10.1.4 Die Seite Kalkulation – Artikel finden und auswählen

In der linken Seitenleiste im Feld mit der Lupe können Sie Artikel und Leistungen aus dem Artikelstamm suchen, auswählen und in Ihre Rechnung übernehmen.

- Tragen Sie einen Suchbegriff ein, um nach einem Artikel oder einer Leistung zu suchen.
- Drücken Sie die „Tab"-Taste auf der Tastatur, um passende Artikel oder Leistungen zu suchen.
  - Mit einem Doppelklick übernehmen Sie den Artikel oder die Leistung an das Ende der Positionsliste.

Es wird im Artikelstamm nach folgenden Informationen gesucht:
- Artikelnummer beginnt mit,
- Bezeichnung enthält,
- Barcode ist gleich,
- Warengruppe oder Warengruppe 2 ist gleich,

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen"

Bestellnummer ist gleich,

Herstellernummer ist gleich.

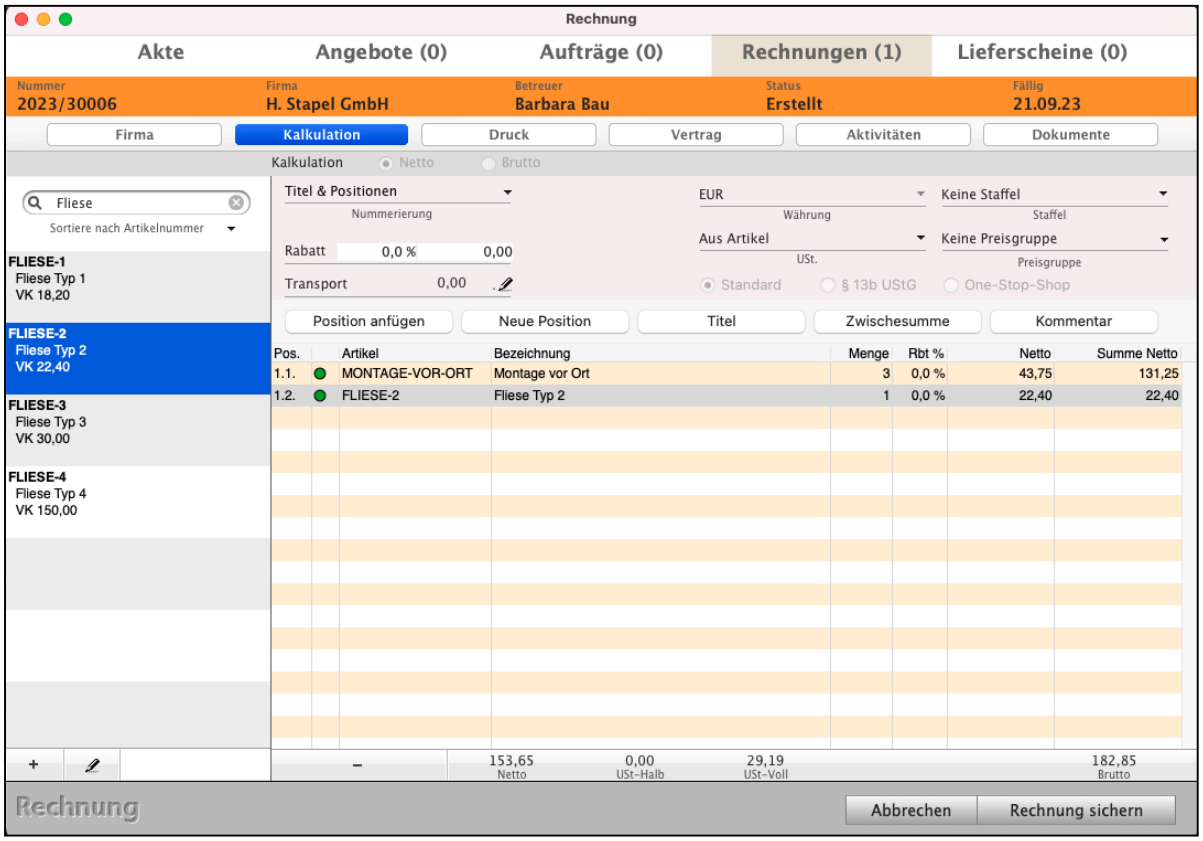


Abbildung: Erfassung der Positionen mithilfe der Auswahl im Suchfeld (Lupe) in der linken Seitenleiste.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

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

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

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

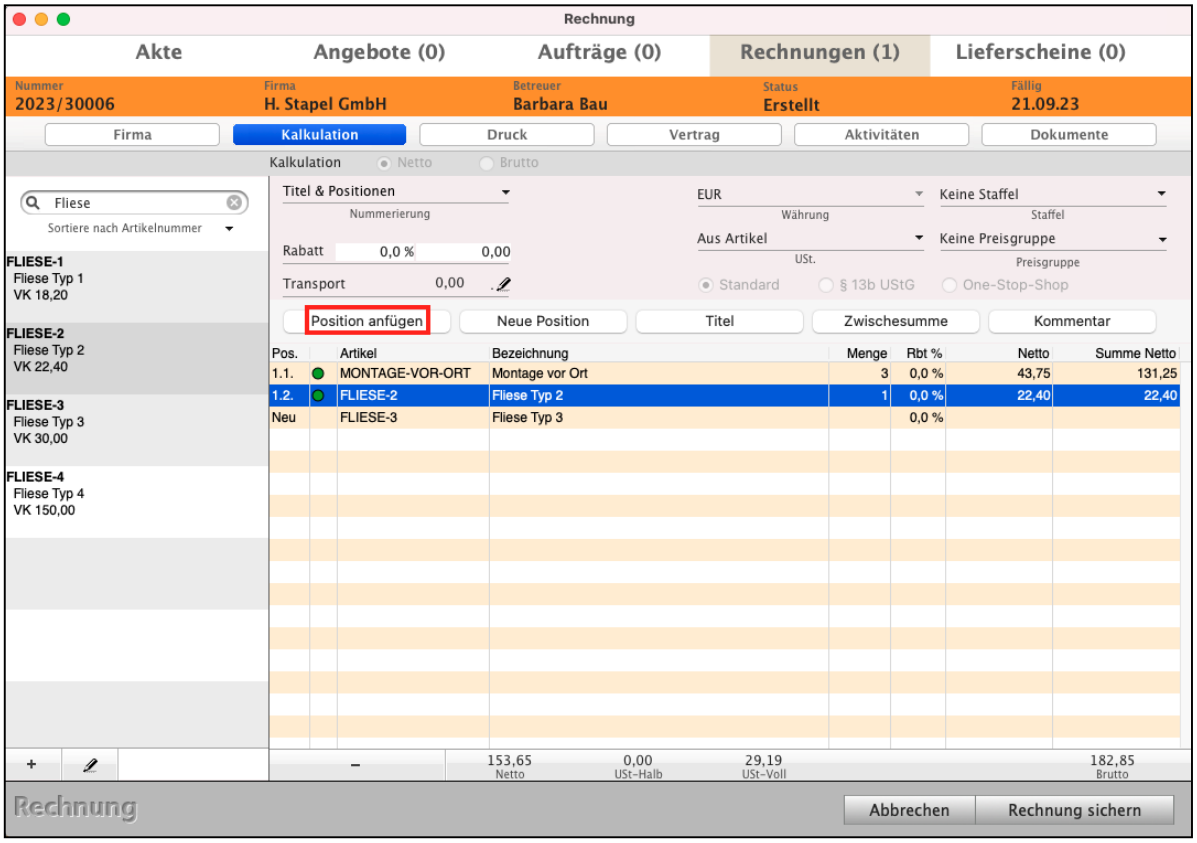


Abbildung: Erfassung der Positionen in der Positionsliste der Rechnung.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

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

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

Es wird nach folgenden Informationen gesucht:

- **Artikelnummer** beginnt mit,
- **Bezeichnung** enthält,
- **Barcode** ist gleich,
- **Warengruppe** oder **Warengruppe 2** ist gleich,
- **Bestellnummer** ist gleich,
- **Herstellernummer** ist gleich.

◦ Sie können mithilfe des Suchfeldes (Lupe) direkt nach einem Artikel oder einer Leistung suchen und alle Informationen in der Position individuell für diese Rechnung anpassen.

- Alternativ können Sie im Feld „Artikelnummer“ eine Artikelnummer oder den Anfang einer Artikelnummer eingeben.

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

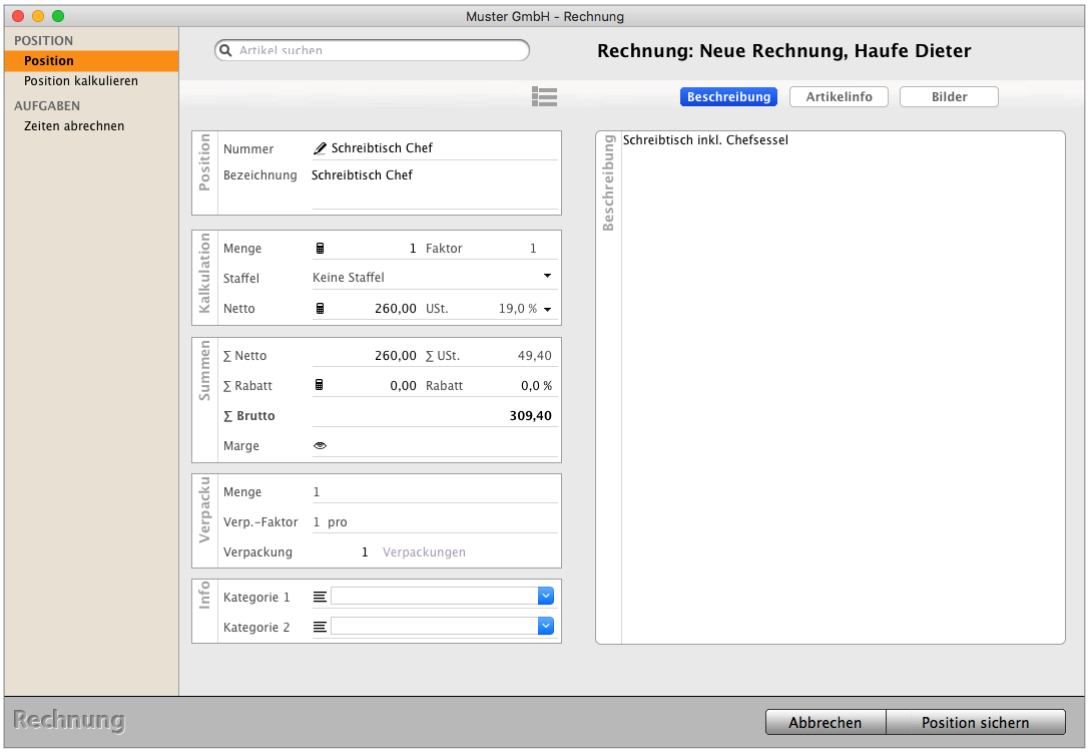


Abbildung: Erfassung einer Position in der Detailerfassung der Rechnung.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

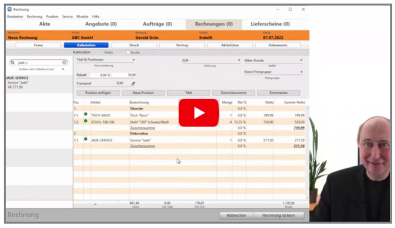
- **Freie Positionen – Rechnungsposition ohne Artikelnummer für die Freie Kalkulation**

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

◦ Freie Positionen (Freitextpositionen) werden immer dann verwendet, wenn Sie diese Position nur einmal einsetzen möchten, z.B. ausnahmsweise einen Blumenstrauß.

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

Praxisvideo: Im Kurzvideo ‚Freie Position – Wie Sie schnell Sonderfälle in Ihrer Kalkulation aufnehmen‘, lernen Sie, wie Sie eine Freie Position (Freitextposition) für die freie Kalkulation zu Sonderfällen und Sonderlieferungen erfassen.



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

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

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

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

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

Um eine **Freie Position (Freitextposition)** zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Seite Kalkulation auf die Taste ‚Neue Position'.
  - Das Suchfeld und die Artikelnummer werden nicht benötigt. Diese überspringen Sie.

- Tragen Sie mindestens
  - eine **Bezeichnung**,
  - die **Menge** und
  - den **Verkaufspreis**

  ein.

- Klicken Sie unten rechts auf die Taste ‚**Position sichern**', um die Eingabe abzuschließen.

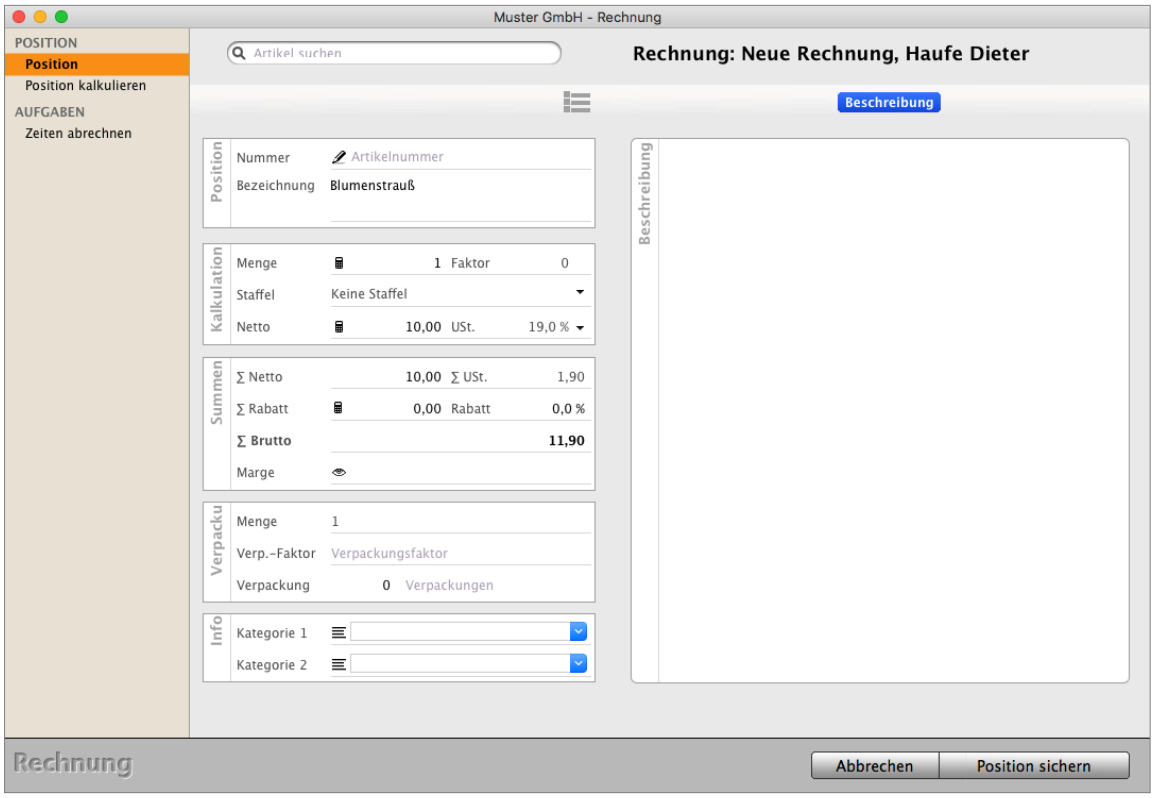


Abbildung: Erfassung einer freien Position in der Rechnung.

Nachdem Sie eine Position angelegt haben, sollten Sie auch beachten, wie sich längere Artikeltexte verhalten.

Im nächsten Abschnitt zeigen wir, wie Sie Seitenumbrüche bei umfangreichen Artikelpositionen steuern und Ihre Dokumente übersichtlich gestalten.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

- **Seitenumbruch bei langen Artikelpositionen (Artikeltexte)**

Bei Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen kann es vorkommen, dass lange Artikeltexte oder Leistungstexte nicht vollständig auf die aktuelle Seite passen.

- **Standardmäßig** wird in diesem Fall die gesamte Artikelposition auf der **nächsten** Seite ausgegeben.

Typische Anzeichen für den Umbruch:

- Nach einer langen Artikelposition erfolgt ein automatischer Seitenumbruch.
- Der nächste Artikel beginnt auf der Folgeseite.
- Auf der vorherigen Seite bleibt ein großer Leerbereich unterhalb der Positionen.
- Der Artikeltext wird nicht seitenübergreifend umgebrochen.

Einstellungsmöglichkeiten im Drucklayout (Spezialbericht):

Im Drucklayout können Sie festlegen, wie lange Artikelpositionen behandelt werden sollen. Dabei stehen Ihnen die zwei Varianten zur Auswahl:

- Vor einer langen Artikelposition wird ein Seitenumbruch eingefügt, oder
- der Artikeltext wird seitenübergreifend umgebrochen und über mehrere Seiten verteilt.

Wo finde ich die Anleitung zum Einstellen des Seitenumbruchs?

Die ausführliche Schritt-für-Schritt-Beschreibung zur Einstellung des Seitenumbruchs finden Sie im Handbuch ‚Drucklayout':

- Wechseln Sie auf die Seite Handbücher.
- Wählen Sie dort bitte den Eintrag ‚**Handbuch - Drucklayouts erstellen und anpassen**' aus.
- Scrollen Sie zum Abschnitt ‚**Geschäftspapier gestalten**'.
- Wählen Sie dort bitte den Eintrag ‚**Handbuch - Drucklayouts erstellen und anpassen**' aus.
- Klicken Sie rechts auf Download / Anzeigen, um das Handbuch zu lesen oder herunterzuladen.

Die detaillierte Beschreibung zum Seitenumbruch finden Sie
- im Teil 1 ‚Geschäftspapiere individuell gestalten',
- im Kapitel ‚Design – Dokumente individuell gestalten' und dort
- im Abschnitt ‚Seitenumbruch bei langen Artikelpositionen (Artikeltexte)'.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen"

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

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

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

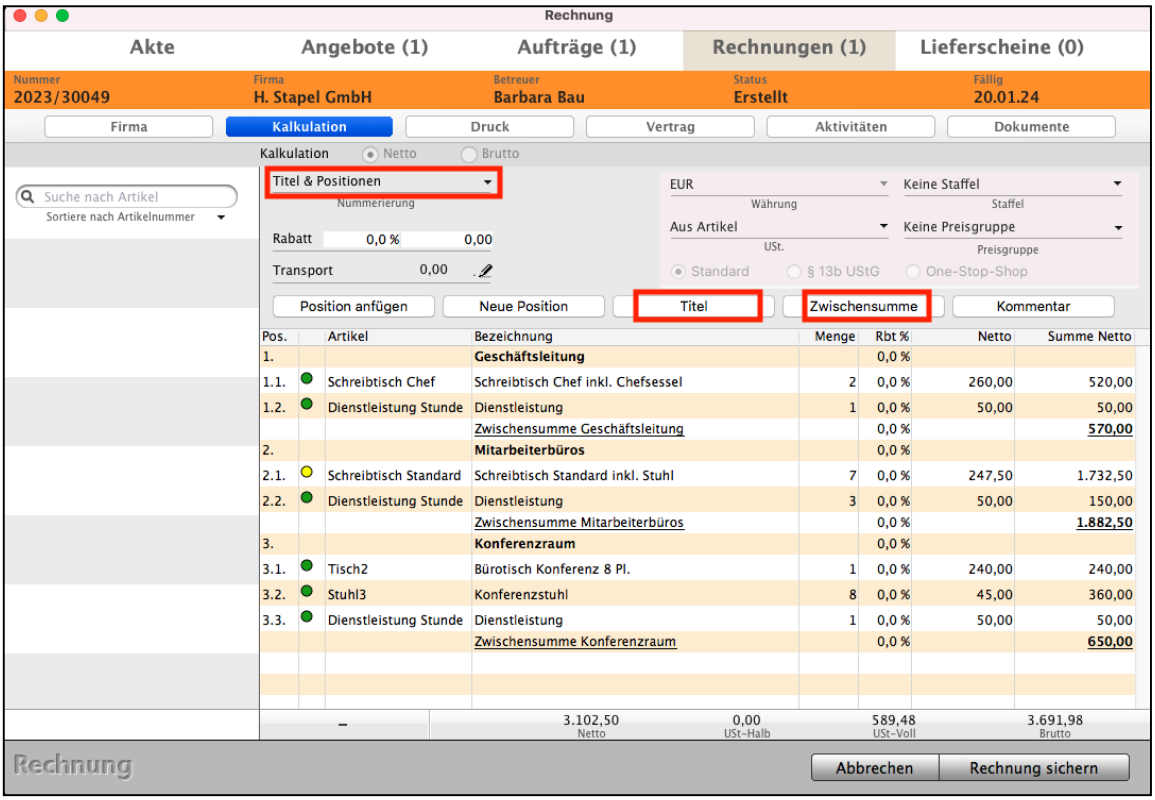


Abbildung: Optionen zur Gliederung der Positionen mit Titelzeilen und Zwischensummen.

Titel & Positionen: Geben Sie an, wie die Nummerierung der Positionen dargestellt werden soll. In den „Einstellungen / Faktura / Dokumente“ können Sie die Art der Positionsnummerierung voreinstellen. Wenn beispielsweise vorrangig die Nummerierung „Titel & Positionen“ verwendet wird.

Nur Positionen:	Nummeriert die Positionen fortlaufend: 1., 2., 3. usw.
Titel & Positionen:	Nummeriert nach Titeln und Positionen, z.B. 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 usw. Jede Titelzeile bewirkt die Vergabe einer neuen Erstnummer. Die Zweitnummer setzt sich aus den fortlaufenden Positionen zusammen.
Nur Titel:	Nummeriert nur die Titelzeilen und nicht die einzelnen Positionen.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

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

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

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

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

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

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

- **Kommentare zu den Rechnungspositionen**

Möchten Sie zu bestimmten Positionen zusätzliche Informationen oder Hinweise hinterlegen?
- Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche ‚**Kommentar**‘, rechts neben der Taste ‚Zwischensumme‘.



◦ Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihren Kommentar eingeben können.

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

Sie können Kommentare zum Beispiel verwenden, um:

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

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

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

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

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

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

Sie können Textbausteine für folgende Zwecke anlegen:

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

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

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

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

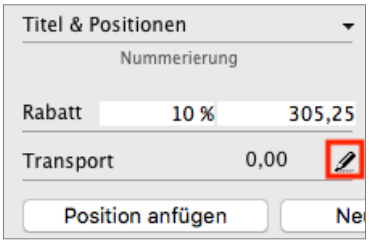
So sorgen Sie für immer wiederkehrende, einheitliche Formulierungen und speichern tolle Formulierungen.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

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

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

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



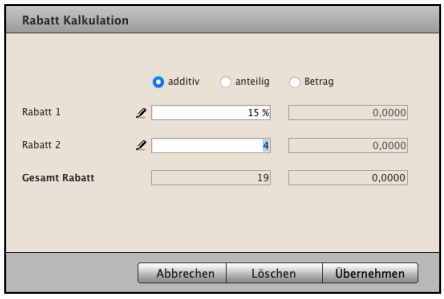
Auf der Seite „**Kalkulation**“ können Sie den Gesamtrabatt für die Rechnung in Prozent oder als Betrag eingeben.

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

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

angeben.

Die Rabattkalkulation zu einem Artikel



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

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

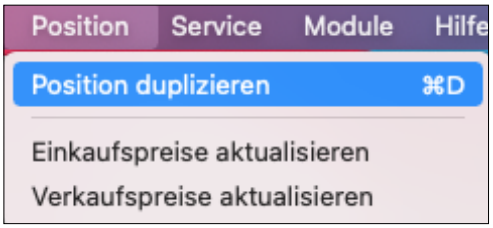
Die detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Berechnung von Rabatten für den Gesamtrabatt und den Artikelrabatt finden Sie im Abschnitt ‚Rabatt & Rabattkalkulation‘.

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



Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

- **Artikelpositionen duplizieren**



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

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

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

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

  übernommen.

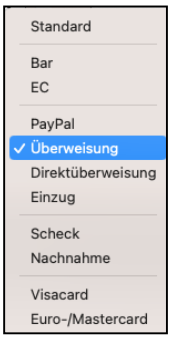
- **Seriennummern in den Positionen erfassen**

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

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

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

10.1.5 Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Zahlungsart, Skonto



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

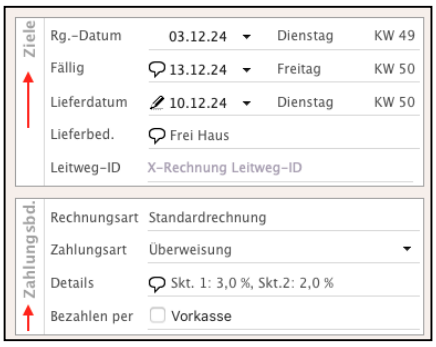
Das **Zahlungsziel** regelt, bis **wann** die Zahlung durch den Kunden **erfolgen** soll und ob eventuell ein zusätzlicher Nachlass in Form des Skontos gewährt wird.

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

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

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

10.1.6 Vertragsdaten



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

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

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

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

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

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

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

10.1.7 Zahlungsart und Zahlungsziel: Sicherheit und Klarheit

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

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

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

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

- Gelten die 14 Tage ab Rechnungsdatum oder wenn der Kunde die Rechnung erhalten hat?

Was passiert, wenn die Rechnung verspätet beim Kunden ankommt, weil sie per Brief zugestellt wird und der Brief 10 Tage benötigt, um beim Kunden anzukommen
- kann alles vorkommen, Sie kennen das.

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

- **Zahlungsziel als Fälligkeitsdatum eintragen**

Im Widget „**Ziele**“ auf der Seite „**Vertrag**“ wird neben dem Auftragsdatum die Fälligkeit des Auftrags angegeben, also bis wann Artikel geliefert werden und Leistungen erbracht werden.

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

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

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

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

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

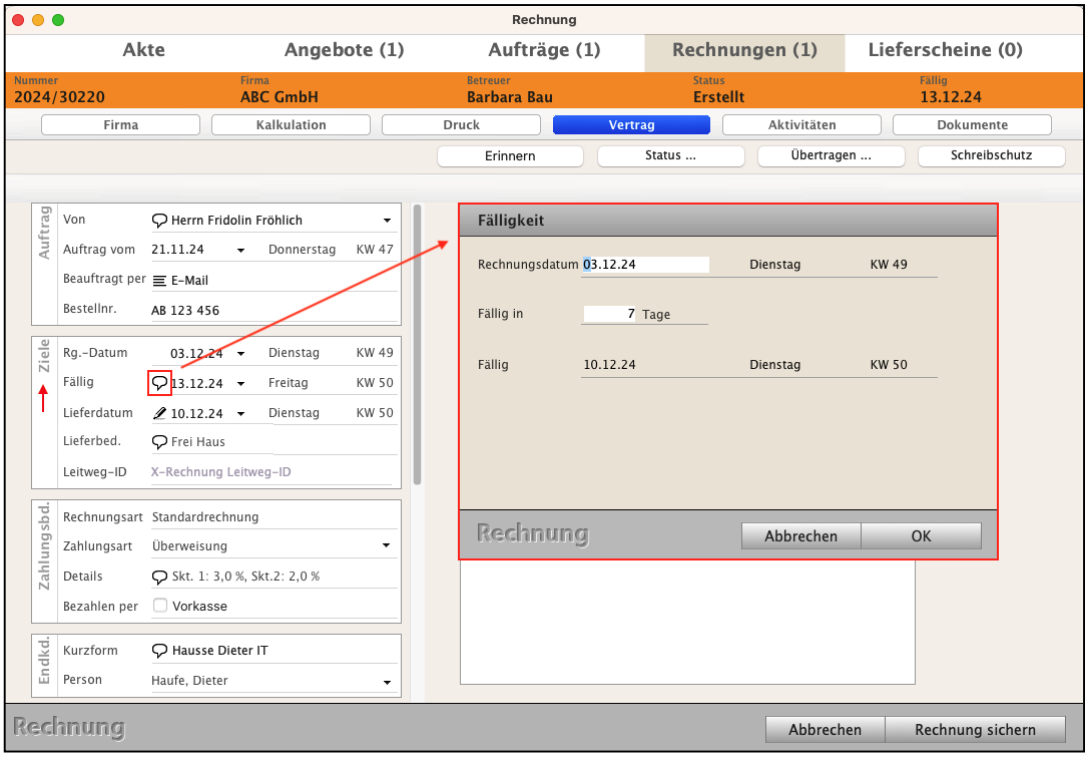


Abbildung: Eingabe der Fälligkeit als Datum oder in Tagen.

- **Zahlungsart festlegen**



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

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

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

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

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

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

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

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

- **Skonto gewähren**

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

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

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

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

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

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

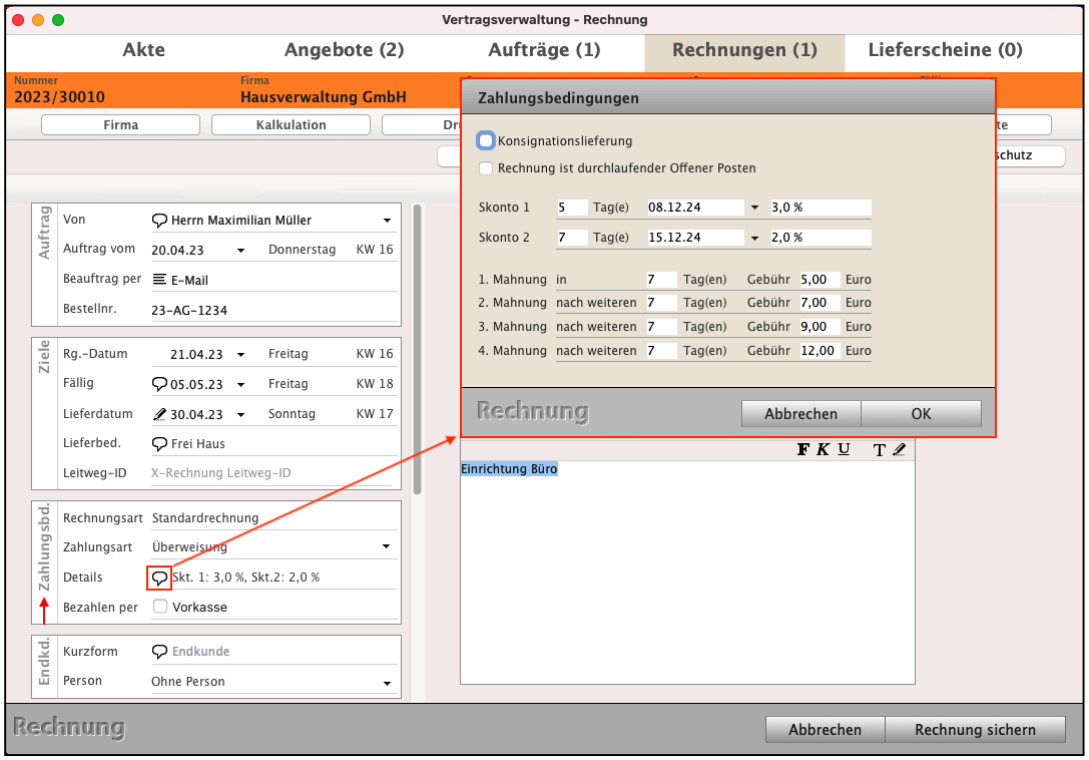


Abbildung: Zahlungsbedingungen: Skonto gewähren.

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

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

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

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

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

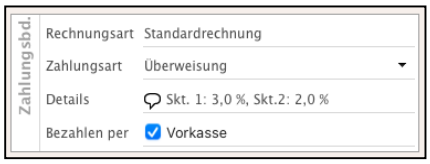
→ Das **Skonto** ist der **Anreiz** für eine **schnellere Zahlung**.

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

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

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

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



Einstellungen für die Zahlungsbedingungen:

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

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

Lizenzstufen:

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

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

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

10.1.8 Lieferbedingungen angeben

Neben der Möglichkeit Informationen zur Lieferung in den Betreff, das Anschreiben oder dem Fußtext der Rechnung anzugeben, können Sie das Feld „**Lieferbedingungen**“ verwenden.

◦ Dieses Feld hilft Ihnen die Eingaben sauber, getrennt zu verwalten und die Angabe im Drucklayout individuell zu platzieren.

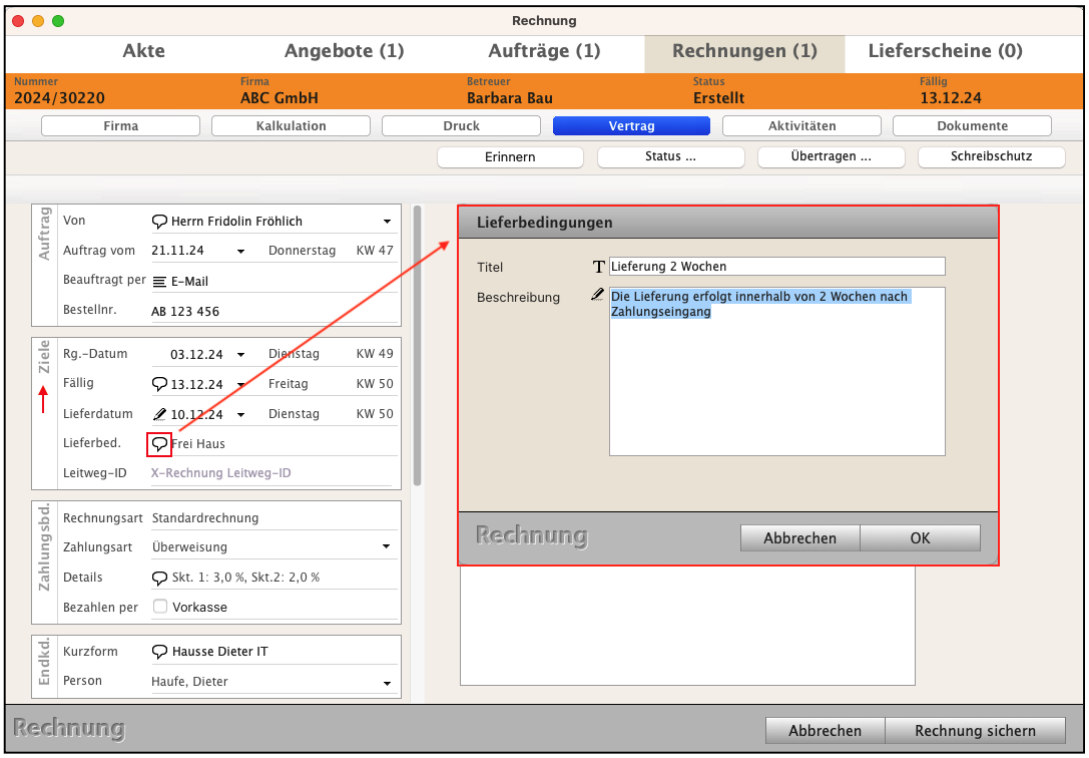


Abbildung: Lieferbedingungen in der Rechnung angeben.

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

◦ Es öffnet sich der Eingabedialog der Lieferbedingungen.

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

Beschreibung: Die Beschreibung enthält die Lieferbedingungen. Diese werden im Ausdruck oder PDF ausgegeben.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

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

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

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

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

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

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

- Klicken Sie z.B. in einer geöffneten Rechnung auf die „**Bleistift**“-Taste, um den Eingabedialog von Platzhaltern zu öffnen.
  - Hier können Sie Platzhalter für Datum oder Endkunde einfügen.
    - Bei der Taste „Ansprechpartner“ haben Sie zudem die Möglichkeit weitere Informationen auszuwählen, die beim Drucken zum Ansprechpartner ausgegeben werden sollen.
    - Der Ansprechpartner entspricht dem Besteller, den Sie zur ausgewählten Firma angegeben haben.

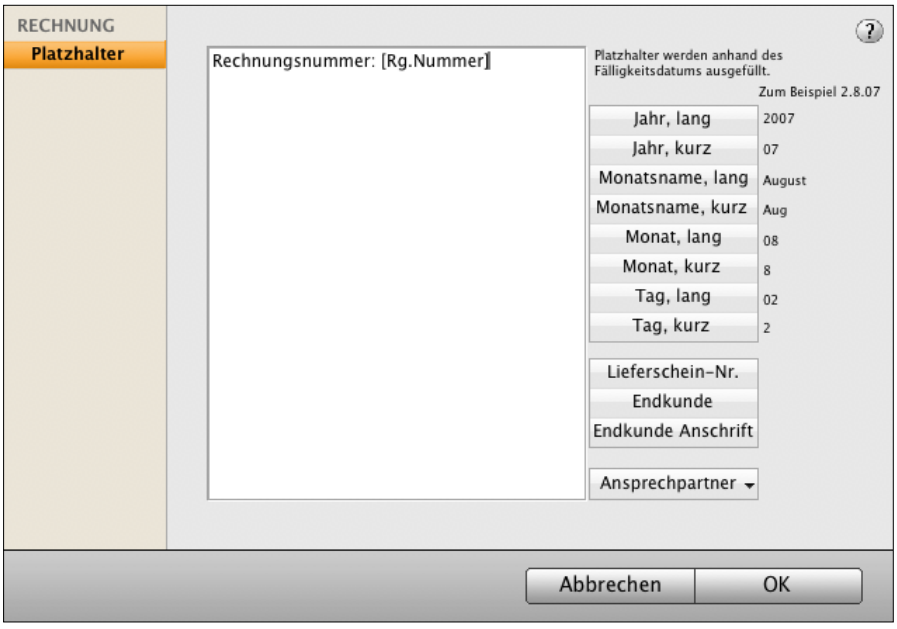


Abbildung: Platzhalter für den Betreff, den Fußtext und das Anschreiben einsetzen.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

Als Platzhalter können Sie die Folgenden in den Rechnungen verwenden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen"

10.1.9 Dokumente zu der Rechnung einsehen und Belege hinzufügen

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

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Dokumente einsehen und Belege hinzufügen'

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

• Ihre digitale Akte für jede Rechnung

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

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

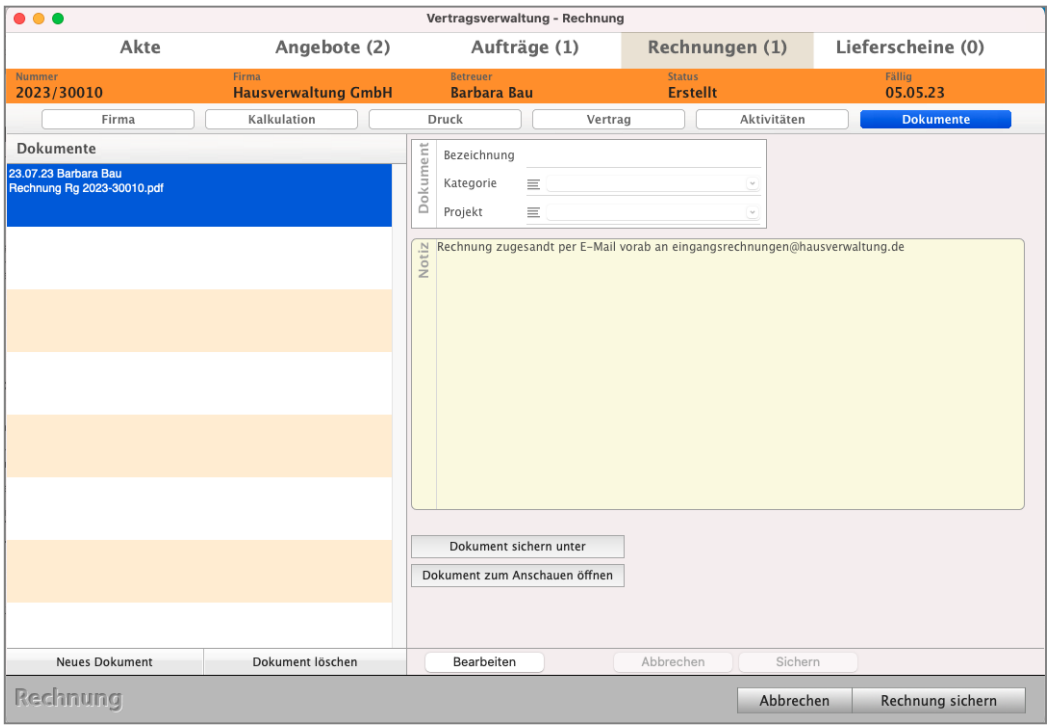


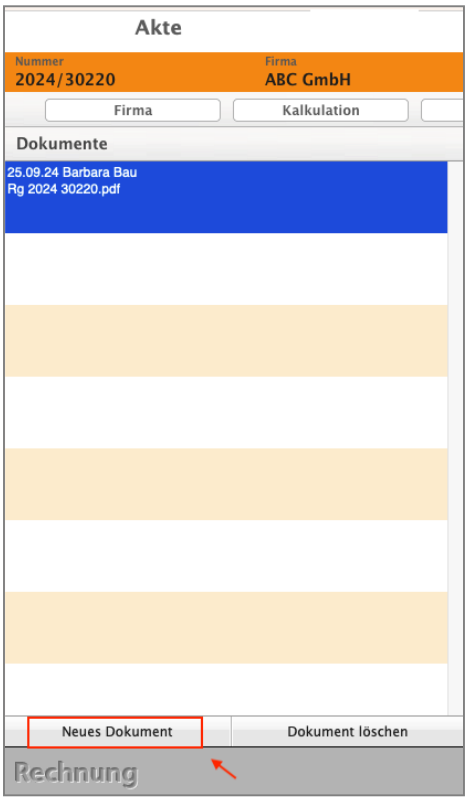
Abbildung: Dokumente und Belege zu der Rechnung hinzufügen, anzeigen und bearbeiten.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen"

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

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

Ihr digitales Archiv

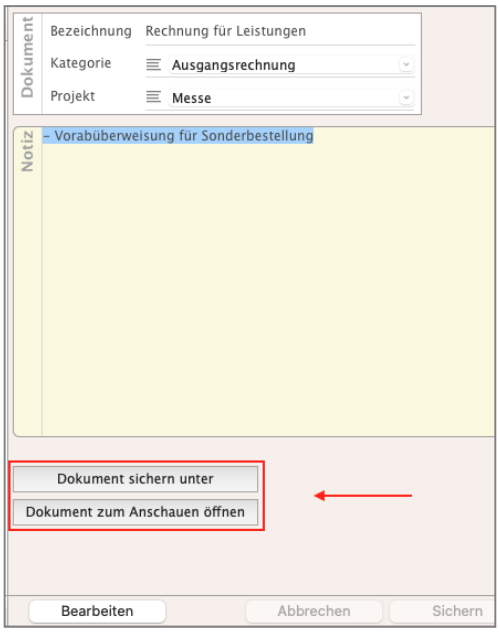


Um ein Dokument oder einen Beleg anzulegen und zu speichern, klicken Sie in der geöffneten Rechnung, auf der Seite ‚Dokumente‘ unten in der silbernen Leiste auf die Taste „**Neues Dokument**“, unterhalb der Liste.

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

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

10.1.10 Gespeicherte Dokumente in der Rechnung anzeigen und erneut versenden



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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Dokumente einsehen und Belege hinzufügen‘

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

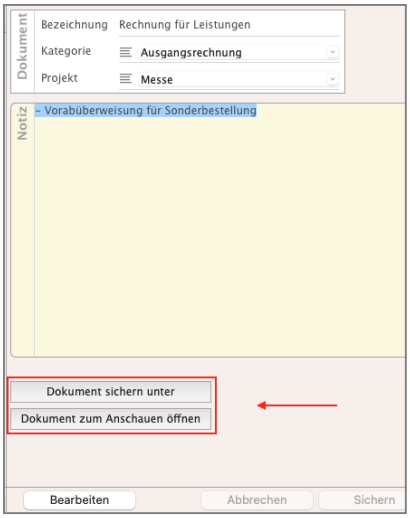
10.1.11 Gespeicherte Dokumente im Kunden anzeigen und erneut versenden

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

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



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



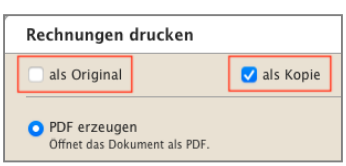
- **Rechnung zum Prüfen als PDF anzeigen**
  - Wechseln Sie in der geöffneten Rechnung auf die Seite ‚**Druck**‘.
    - Sie sehen die Ansicht der Rechnung.

Um diese Ansicht auch als PDF anzuzeigen, klicken Sie oben rechts auf die Taste ‚Drucken‘.



Abbildung: Rechnung vor dem Druck zum Prüfen als PDF auf dem Monitor anzeigen.

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



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Dokumente einsehen und Belege hinzufügen‘

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

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

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

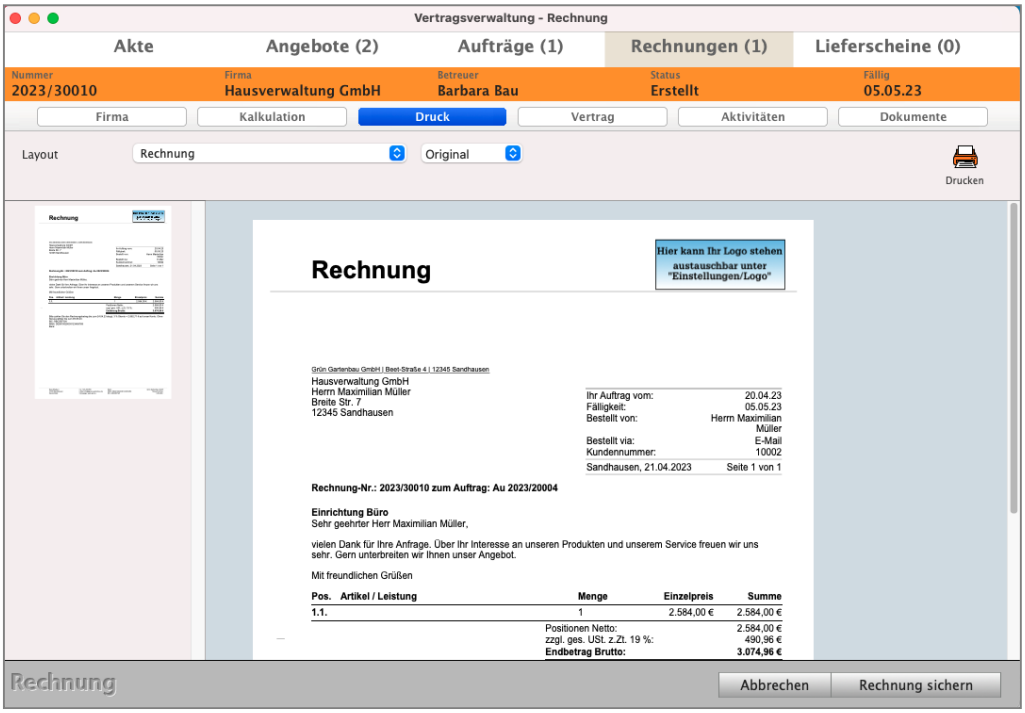


Abbildung: Ausdruck der Rechnung als Vorschau zum Prüfen und drucken der Rechnung.

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

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

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

  ◦ Es öffnet sich der Druckdialog.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

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

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

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



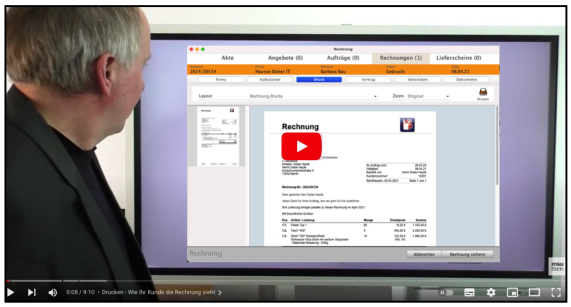
Abbildung: ‚Taste drucken' auf der Seite ‚Druck' zum Prüfen der Rechnung als PDF.

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



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

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



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

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen"

10.2 Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen in den Rechnungen

Optimieren Sie Ihre Arbeitsweise in den Artikeln und Leistungen mit benutzerdefinierten Listen. Wählen Sie die für Sie relevanten Listen aus und finden Sie schnell, was Sie suchen.

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

In einer eigenen Liste können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen, sowie Filter und Suchbegriffe angeben, die für diese Liste zu berücksichtigen sind.

10.2.1 Filter- und Suchfunktion

• Zum Filtern klicken Sie in der Kopfzeile auf das „Filter“-Symbol links neben dem **Mitarbeiterkürzel**. Hier können Sie entsprechende Filteroptionen wählen.

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

◦ Mit dem Mitarbeiterfilter können Sie die Rechnungen zu einem einzelnen Mitarbeiter einschränken oder für alle Mitarbeiter anzeigen.

• Der **Datumsfilter** hilft Ihnen bei der zeitlichen Einschränkung.

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

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

• Im Suchfeld können Sie einen Suchbegriff eingeben. Klicken Sie auf das „Lupen“-Symbol, um zu wählen, in welchen Feldern nach dem Suchbegriff gesucht werden soll.

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

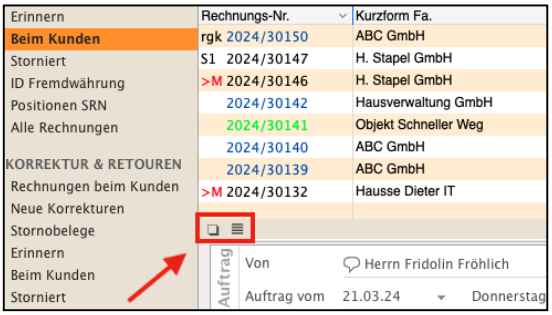
Somit können Sie in einer Liste z.B. die Anzeige für **EINEN** bestimmten Mitarbeiter auswählen und in einer anderen Liste die Anzeige für **ALLE** Mitarbeiter einstellen.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

10.2.2 Detailansicht in den Listen

In den Listen können Sie eine Detailansicht anzeigen lassen, um beispielsweise zu einer markierten Rechnung direkt die enthaltenen Artikel zu sehen, ohne diese öffnen zu müssen.

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



Detailansicht ein-/ausblenden und bearbeiten.

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

10.2.3 Listen mit eigenen Kriterien erstellen und fortlaufend verwenden

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

Lizenzstufen:

1. Mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ legen Sie bis zu 10 eigene Listen im magical-Interface an.
2. Mit der der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ können Sie beliebig viele eigene Listen anlegen.

Beispielsweise können Sie eine Rechnungsliste erstellen, in der nur Rechnungen zu Kunden angezeigt werden, die einen bestimmten Artikel gekauft haben.

◦ Somit müssen Sie nicht mehr nach den entsprechenden Rechnungen, sondern nur die entsprechende Liste wählen.

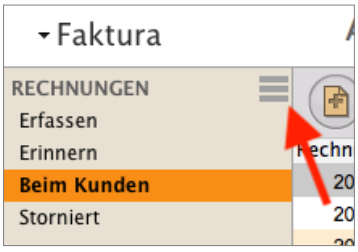


Abbildung: Listenmenü.

- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste**

Sie möchten Rechnungen anzeigen lassen, in denen Kunden den Artikel mit der Artikelnummer „AB1234“.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

Gehen Sie wie folgt vor, um eine solche Liste anzulegen.

1. Anlegen der Liste

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

2. Filter und Suchbegriffe zur Liste hinterlegen

- Wählen Sie Ihre Liste aus und klicken auf die „Filter“-Taste“, um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie den Status „Gedruckt“, um nur gedruckte Rechnungen zu berücksichtigen.
- Klicken Sie erneut auf die „Filter“-Taste“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.
- Klicken Sie nun auf die „Lupe“ im Suchfeld, um die Suchkriterien einblenden zu lassen.
- Wählen „Artikelnummer“ als alleiniges Suchkriterium.
- Geben im Suchfeld „AB1234“ ein.
- Klicken Sie erneut auf die „Lupe“ im Suchfeld, um die Suchkriterien wieder auszublenden.
- Mithilfe der „Mitarbeiter“-Taste und dem Datumsfilter können Sie zudem die anzuzeigenden Rechnungen auf alle oder bestimmte Mitarbeiter und einen Zeitraum einschränken.
- Wann immer Sie nun diese Liste wählen, werden die zu diesen Einstellungen passenden Rechnungen angezeigt.

10.2.4 Vorhandene Listen ändern

Möchten Sie die anzuzeigenden Spalten in einer vorhandenen Liste ändern, wechseln Sie auf die zu ändernde Liste. Klicken Sie nun auf das Menüsymbol hinter den Listennamen.



- Markieren Sie die Liste, die Sie ändern möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.
- Sie können Spalten, die Sie **nicht** sehen möchten, aus der aktuellen Ansicht **entfernen**.
  - Spalten, die Sie sehen möchten, übernehmen aus den verfügbaren Spalten in die aktuelle Ansicht.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

- Klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“, um die Änderungen zu übernehmen und die Liste entsprechend anzuzeigen.

10.2.5 Standardlisten zurücksetzen

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

Zum Zurücksetzen gehen Sie wie folgt vor:

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

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



Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

10.3 Auswahl der Rechnungs-Layouts – Liste der Rechnungslayouts

Die Software enthält zahlreiche frei gestaltbare Musterlayouts als Vorlage, die individuell, optisch und inhaltlich angepasst und flexibel für unterschiedliche Einsatzbereiche verwendet werden können.

• Sie als Anwender haben **jederzeit** die **Möglichkeit**, das für Ihre **Anforderungen** passende **Rechnungs-Layout** selbst auszuwählen.

- Die Auswahl erfolgt direkt im Rechnungsmodul und kann bei Bedarf angepasst oder erweitert werden – ganz einfach über den integrierten Vorlagenmanager.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Auswahl und Liste der Rechnungslayouts'

- **Zentrale Layout-Verwaltung**
- **Rechnungslayout bearbeiten oder neu anlegen**
- **Layout auswählen und anwenden**
- **Liste für alle Mustervorlagen in den Rechnungen**
- **Drucklayouts aus dem Vorlagenmanager laden**

10.3.1 Zentrale Layout-Verwaltung

Die Auswahl und Verwaltung dieser Drucklayouts erfolgt zentral im Modul ‚Rechnungen'.

10.3.2 Rechnungslayout bearbeiten oder neu anlegen

- Um ein Layout zu bearbeiten, öffnen Sie oben rechts den Layout-Editor in den Rechnungen:
  ◦ Mac: Menü „Ablage" → „**Spezialberichte**" oder „**Drucklayout**"
  ◦ PC: Menü „Datei" → „Spezialberichte" oder „Drucklayout"

  Sie sehen den Dialog ‚Layout bearbeiten'.

- Klicken Sie unten links in der silbernen Leiste auf ‚**Bearbeiten**'.

- Klicken Sie unten links in der silbernen Leiste auf ‚**Neu**' um ein neues Layout zu erstellen.

10.3.3 Layout auswählen und anwenden

Während der Erfassung oder Bearbeitung einer Rechnung können Sie auf der Seite „**Druck**" das gewünschte Layout bequem auswählen.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen"

10.3.4 Liste für alle Mustervorlagen in den Rechnungen

Die folgende Übersicht enthält alle verfügbaren Rechnungslayouts, die Ihnen zur Auswahl stehen. Jede Vorlage lässt sich bei Bedarf individuell anpassen.

- **Standardlayout Rechnungen**: Das klassische Standarddrucklayout für Ihre Ausgangsrechnungen enthält alle Daten für den Versand an Ihre Kunden.
  → Sind in der Rechnung ein Skonto, Rabatte oder Haushaltsnahe Dienstleistungen hinterlegt, werden diese automatisch mitgedruckt.

- **Abschlagrechnungen**: Mit dem Drucklayout „Abschlagsrechnung“ können Sie eine Abschlagsrechnung zu einem Auftrag drucken. Diese weist alle Positionen, den Gesamtauftragswert und den zu zahlenden Abschlag aus.
  - Abschlagrechnungen erstellen Sie mit der Software aus der Programmfamilie: magicalOffice, msuProjekt, msuFAKT!, DerHandwerker, activeProjekt, activeHandel und activeHandwerker.

- **Rechnung Artikelposition mit Chargen und Seriennummern**: Dieses Layout ergänzt die Chargennummern und Seriennummern zu den einzelnen Rechnungspositionen, wenn Sie z.B. die Chargennummern oder Lot Nummern aus gesetzlichen Gründen oder zur Nachverfolgbarkeit ausweisen müssen.

- **Rechnung mit Artikelbild**: Dieses Layout druckt die Artikelbilder zu den einzelnen Rechnungspositionen, sofern Bilder zu diesem Artikel im Artikel- und Leistungsverzeichnis hinterlegt sind.

- **Rechnung Deutsch Englisch kombiniert, mehrsprachig**: Ideal für die internationale Korrespondenz: Dieses Layout unterstützt Sie dabei, professionell und kundenorientiert mit Geschäftspartnern im In- und Ausland zu kommunizieren.

- **Rechnung DIN A5 mit Barcode und QR Code:** Kompaktes Layout im DIN-A5-Format mit allen relevanten Rechnungsdaten.

  Die Rechnungsnummer wird zusätzlich als Barcode ausgegeben. Falls in den Programmeinstellungen eine Homepage hinterlegt ist, wird diese als QR-Code eingebunden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auswahl der Rechnungs-Layouts – Liste der Rechnungslayouts‘

- **Rechnung Englisch – Invoice:** Dieses Drucklayout verwendet englischsprachige Bezeichnungen, z.B. für „Rechnung“, „Menge“ oder „Endbetrag“. Die optische Gestaltung entspricht dem Standardlayout „Rechnung Standard“.

- **Rechnung farbige Überschrift:** In diesem Layout ist die Überschrift oberhalb der Rechnungspositionen farblich hervorgehoben.

- **Rechnung farbiger Positionsbereich:** Hier ist der Bereich der einzelnen Rechnungspositionen farbig hinterlegt, um die Übersichtlichkeit zu verbessern.

- **Rechnung mit farbigem Seitenstreifen**: Dieses Layout enthält einen durchgehenden Farbstreifen am rechten Seitenrand, der dem Dokument eine moderne und strukturierte Optik verleiht.

- **Rechnung Firmendaten als Block**: In diesem Drucklayout werden Ihre Firmendaten kompakt als Block im oberen rechten Bereich der Seite dargestellt.

- **Rechnung Firmendaten am rechten Seitenrand**: Bei diesem Layout sind sämtliche Firmendaten und Rechnungsinformationen übersichtlich entlang des rechten Seitenrands angeordnet.

- **Rechnung Fremdwährung**: Verwenden Sie dieses Drucklayout, wenn Sie Rechnungen in einer Fremdwährung (z.B. US-Dollar) statt in Euro ausstellen möchten.

- **Rechnung Menge mit Dezimalstellen:** Nutzen Sie dieses Drucklayout, wenn Sie in den Rechnungen Mengenangaben mit zwei Dezimalstellen darstellen möchten.

  Statt einer gerundeten Darstellung wie „2 Stück“ erscheint die Menge als „2,00 Stück“ – auch bei ganzen Zahlen – sowohl in der Anzeige als auch im Ausdruck.

- **Rechnung kalkulierter Rabatt:** Dieses Drucklayout druckt die kalkulierten Rabatte zu den einzelnen Rechnungspositionen. Kalkulierte Rabatte können, abhängig vom Programm, als additive oder anteilige Rabatte hinterlegt werden.

- **Rechnung mit Projektnummer (**Aktenzeichen**):** Dieses Drucklayout weist die hinterlegte Projektnummer als Aktenzeichen im Ausdruck aus. Die Projektnummer und das Aktenzeichen wird automatisch bei Erstellung eines Verkaufsbelegs generiert.
  - Sie bleibt über den gesamten einzelnen Verkaufsvorgang hinweg identisch.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auswahl der Rechnungs-Layouts – Liste der Rechnungslayouts‘

- **Rechnung mit Seriennummer:** Dieses Drucklayout gibt die im Artikel hinterlegte Seriennummer zu den jeweiligen Rechnungspositionen aus..

- **Rechnung Querformat mit Z-Falzung**: Mit diesem Layout wird die Rechnung im Querformat erstellt. Die Daten sind so angeordnet, dass das Dokument durch Z-Faltung in einer besonders ansprechenden Form übergeben werden kann.

- **Rechnung verdeckte Kalkulation:** Dieses Drucklayout zeigt zur Kontrolle oder als Nachweis für den Kunden die verdeckte Kalkulation zu den einzelnen Rechnungspositionen. Dabei werden die Artikel aufgeführt, aus denen sich die jeweilige Position zusammensetzt,

- **Rechnung Zolltarifnummer:** Für den internationalen Handel druckt dieses Layout die hinterlegte Zolltarifnummer in den Artikeln zu den jeweiligen Artikeln innerhalb der Rechnungspositionen aus.

Hinweis: Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Layouts finden Sie in den **Praxisvideos** und dem Handbuch „**Drucklayout**“.

Zu Ihrer **Unterstützung** beim Erstellen neuer Layouts können Sie zusätzliche Musterlayouts laden und importieren.
Die **Musterlayouts** können Sie den „Spezialberichten“ entnehmen.

Das Handbuch für die Anpassung Ihrer Drucklayouts finden Sie auf der Webseite Handbücher im Abschnitt „Geschäftspapier gestalten - (Drucklayouts für Spezialberichte), Musterlayouts“.

10.3.5 Drucklayouts aus dem Vorlagenmanager laden

Falls bestimmte Layouts nicht in Ihrem System vorhanden sind – etwa weil sie bei einem Software-Update nicht überschrieben werden dürfen – können Sie diese bequem über den Vorlagenmanager nachladen.

- **Vorlage für fehlende Rechnungslayouts bequem laden und neu anlegen:**

  Die Vorlagen laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auswahl der Rechnungs-Layouts – Liste der Rechnungslayouts‘

◦ Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.

- Wählen Sie im Modul Rechnungen in der „Ablage (Mac), Datei (Windows)“ den Eintrag „**Drucklayout ...**“ aus.
- Klicken Sie auf „**Neu**“, um ein neues Layout mit der Vorlage anzulegen.
- Klicken Sie auf „**Abbrechen**“, die integrierte Vorlage zu verwerfen.
- Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
- Wählen Sie auf dem Schreibtisch / Desktop den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**“ aus.
- Öffnen Sie den Ordner ‚**Drucklayouts (Spezialberichte)‘ / Rechnungen‘.**
- Markieren Sie das fehlende Drucklayout.
- Klicken Sie auf ‚Öffnen‘, um das Layout zu importieren und direkt zu verwenden.

Hinweis: Die Nutzung der Funktionen in den Rechnungslayouts ist abhängig vom genutzten Programm, der Ausbaustufe und der Lizenzstufe.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auswahl der Rechnungs-Layouts – Liste der Rechnungslayouts‘

10.4 Leere Rechnung ohne Firmenzuordnung anlegen

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

Daher wird zur Arbeitserleichterung der **zuletzt** von Ihnen im CRM (Kunden & Lieferanten) **verwendete Kunde automatisch** vorgeschlagen, wenn Sie eine neue Rechnung anlegen.

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

◦ Die Rechnungsanschrift auf der Seite „Vertrag“ im Feld Anschrift bleibt nun leer.

Diese Rechnung ist jetzt nicht mehr mit einer Anschrift im Modul „Kunden & Lieferanten“ verbunden.

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

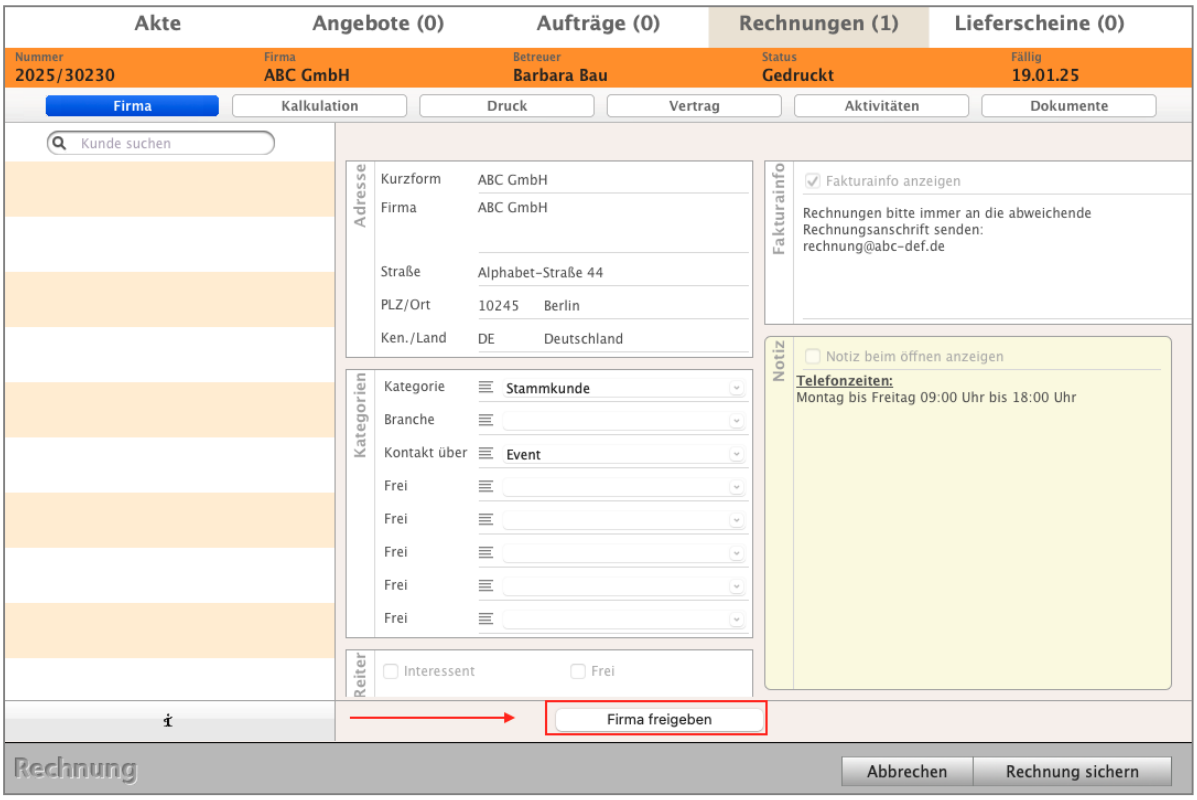


Abbildung: Eine Leere Rechnung ohne Firma und ohne Kunden neu anlegen.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

10.5 Rechnungsnummer vergeben – Vom Entwurf zur Nummer

Für uns Selbstständige und Unternehmer gelten besondere Bestimmungen – nicht nur für die Pflichtangaben auf Rechnungen, sondern vor allem auch für die **Rechnungsnummern**.

- Die Rechnungsnummer gehört laut § 14 Umsatzsteuergesetz (UStG) zu den **Pflichtangaben auf den Rechnungen**. Daher muss die **fortlaufende Rechnungsnummer** sicherstellen, dass jede ausgestellte Rechnung **einmalig** ist.
- Die Rechnungsnummer muss dem Geschäftsvorfall eindeutig und **nachvollziehbar** zugeordnet werden.
  - Deshalb befindet sich jede Rechnung nach dem Anlegen einer neuen Rechnung im Status „**ungedruckt**“.
  - Wird diese **ungedruckte Rechnung** in der Vorschau **angezeigt**, sehen Sie als Nummer **„Neue Rechnung“**. Die Nummer wird beim Druck als Original vergeben.

10.5.1 Wann wird die Rechnungsnummer vergeben und angezeigt?

Die **Rechnungsnummer** wird nach dem ersten **Sichern** der Rechnung vergeben.

Davor ist sie im Status ‚Neue Rechnung‘, denn Sie könnten die Eingaben zu dieser Rechnung verwerfen.

- Wird nun diese **gesicherte** Rechnung erneut geöffnet und in der Vorschau angezeigt sehen Sie statt „Neue Rechnung“ die Rechnungsnummer.
- Wenn Sie aber die Rechnungseingabe abbrechen möchten, **ohne die Rechnung vorher zu sichern** und der Vorgang so verworfen wird, weil z.B. ein anderer Mitarbeiter den Vorgang bearbeitet, wird **keine Rechnungsnummer** vergeben.

  Dies verhindert, dass mehrere Mitarbeiter gleichzeitig neue Rechnungen eingeben, z.B. „Rg 4“, „Rg 5“ und „Rg 6“.

  Wird die **Erfassung** der „Rg 5“ **abgebrochen** würde eine **Nummer** im Rechnungsnummernkreis fehlen. Dementsprechend wird beim Druck als Kopie, in der Vorschau, auch vorerst „Neue Rechnung“ angezeigt.
- Wird dagegen die Bearbeitung einer Rechnung unterbrochen, kann der Entwurf über die Taste „Rechnung sichern“ gespeichert werden, um ihn später weiter zu bearbeiten.

  In diesem Moment wird automatisch eine fortlaufende Rechnungsnummer vergeben, die anschließend in der Vorschau angezeigt wird.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

10.5.2 Welche Pflichtangaben fordert das Finanzamt in den Rechnungen?

Ihr Finanzamt stellt gem. § 14 Umsatzsteuergesetz besonders hohe Ansprüche. Damit die Rechnung vom Finanzamt anerkannt wird, und der Rechnungsempfänger die Vorsteuer gemäß § 15 UStG geltend machen darf, werden Pflichtangaben verlangt.

Für umsatzsteuerpflichtige Unternehmen, Freiberufler und Selbständige sind das die Positionen in der folgenden Checkliste.

- **Checkliste zu den Pflichtangaben auf der Rechnung**

Folgende Punkte sind Bestandteil einer ordnungsgemäßen Rechnung:

- Der vollständige Name und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers (dem Ersteller der Ausgangsrechnung);
- Der vollständige Name und die vollständige Anschrift des Leistungsempfängers (Kunde, der diese Rechnung als „Eingangsrechnung" erhält);
- Die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (**USt-IdNr.**);
- Das Ausstellungsdatum der Rechnung (Rechnungsdatum);
- Eine fortlaufende, **einmalige** Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur **sicheren Identifizierung** der Rechnung vom Rechnungsaussteller **einmalig** vergeben wird (Rechnungsnummer);
- Die Menge und Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände, z.B. Artikel oder der Umfang und die Art der sonstigen Leistung;
- Der Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung, die Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts in den Fällen, in denen der Unternehmer bereits Gelder vor der Leistungserbringung vereinnahmt. Diese Angabe ist nur erforderlich, sofern dieser Zeitpunkt feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung identisch ist;
- Das Entgelt für die Leistung, das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselt sein muss. Eine im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts muss, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist, ebenfalls angegeben werden;
- Der Steuersatz, der anzuwenden ist, und den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag (z.B. 7 % oder 19 %). Im Fall der Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Alle Fragen zum ordnungsgemäßen Erstellen von Rechnungen beantwortet Ihnen Ihr Finanzamt oder Ihr Steuerberater.

Zurück zum Abschnitt „Eine neue Rechnung anlegen“

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

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

Die Übersicht zum Abschnitt Vorzeichen der Rechnung – Status-Anzeige

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

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

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

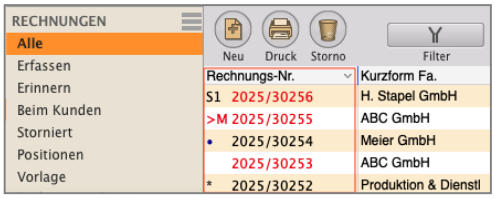


Abbildung: Die Stati der Rechnungen.

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

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

10.6.1 Der Rechnungsstatus mit dem Vorzeichen

- Der kleine schwarze Punkt (•): Diese Rechnung, z.B. „• 2026/30164“, ist noch in der Erstellung und Ihrem Kunden noch nicht zugesandt worden. Sie kann bearbeitet und verändert werden.

S1 Diese Rechnung, z.B. „**S1** 2026/30165“, wurde im Original gedruckt. Sie liegt in der **Skontostufe 1** (z.B. 7 Tage 3 % Skonto).
Dieser Status vor der Rechnungsnummer wird automatisch anhand der in der Rechnung hinterlegten Fristen gesetzt.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

S2 Diese Rechnung, z.B. „**S2** 2026/30166“, wurde im Original gedruckt. Sie liegt in der **Skontostufe 2** (z.B. 14 Tage 2 % Skonto).
Dieser Status vor der Rechnungsnummer wird automatisch anhand der in Ihrer Rechnung hinterlegten Fristen gesetzt.

***** Ein **Sternchen ‚*‘**, z.B. „***** 2026/30166“, bedeutet, dass die Fristen für Zahlungen mit Skontoabzug verstrichen sind, aber die Rechnung noch **nicht fällig** ist.

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

a **Kleines a**, z.B. „**a** 2026/30167“, hierbei handelt es sich um eine **Abschlagsrechnung**.
Dieser Status vor der Rechnungsnummer wird automatisch gesetzt, wenn eine Abschlagsrechnung aus einem Auftrag erzeugt wird.

A **Großes A**, z.B. „**A** 2026/30168“: hierbei handelt es sich um eine **Schlussrechnung**.
Alle Abschläge wurden aus dem Auftrag erzeugt und berechnet.
Dieser Status vor der Rechnungsnummer wird automatisch gesetzt, wenn eine **Schlussrechnung** zu einem Auftrag erzeugt wurde.

STO Diese Rechnung, z.B. „**STO** 2026/30169“, wurde **storniert**. Die Rechnung wird in den Auswertungen nicht berücksichtigt.
Dieser Status vor der Rechnungsnummer wird beim **Stornieren** einer Rechnung automatisch gesetzt.

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

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

>M Diese Rechnung, z.B. „**>M** 2026/30170“, **sollte gemahnt** werden. Es wurde jedoch noch keine Mahnung zu dieser Rechnung gestellt.
Dieser Status vor der Rechnungsnummer wird automatisch anhand der in der Rechnung hinterlegten Fristen gesetzt.

M1 Zu dieser Rechnung, z.B. „**M1** 2026/30171“, wurde die 1. **Mahnung** erzeugt.
Dieser Status wird automatisch beim Erzeugen einer Mahnung gesetzt.

Zurück zum Abschnitt „Vorzeichen - Status“

M2 Zu dieser Rechnung, z.B. „**M2** 2026/30172“, wurde die 2. Mahnung erzeugt.
Dieser Status wird automatisch beim Erzeugen einer Mahnung gesetzt.

M3 Zu dieser Rechnung, z.B. „**M3** 2026/30173“, wurde die 3. Mahnung erzeugt.
Dieser Status wird automatisch beim Erzeugen einer Mahnung gesetzt.

M4 Zu dieser Rechnung, z.B. „**M4** 2026/30151“, wurde die 4. Mahnung erzeugt.
Dieser Status wird automatisch beim Erzeugen einer Mahnung gesetzt.

rgk Diese Rechnung, z.B. „**rgk** 2026/30150“, wurde mit der **Rechnungskorrektur teilweise** korrigiert**.**
„**rgk**“ in **Klein**schreibung bedeutet, ein Teilbetrag wurde korrigiert.

RGK Diese Rechnung, z.B. „**rgk** 2026/30151“, wurde mit der **Rechnungskorrektur komplett** korrigiert.
„**RGK**“ in **Groß**schreibung bedeutet, die gesamte Rechnung wurde korrigiert.

U Großes ‚U‘: Der Offene Posten zu dieser Rechnung, z.B. „**U** 2026/30152“, ist auf „**Uneinbringlich**“ gesetzt. Eine als uneinbringlich kategorisierte Rechnung kann nicht storniert werden. Sie wird bei Auswertungen und Vergleichen nicht berücksichtigt.

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

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

RA Der Kunde ist zahlungsunwillig. Der Fall liegt beim **Rechtsanwalt** (RA).
- Um diesen Status zu setzen, z.B. „**RA** 2026/30153“, öffnen Sie die betreffende Rechnung, wechseln auf die Seite „Vertrag“.
- Klicken auf die Taste „Status …“.
- Wählen Sie „(**RA**) Rechtsanwalt“ aus.

MB Der Kunde hat einen **Mahnbescheid** erhalten.
- Um diesen Status zu setzen, z.B. „**MB** 2026/30154“, öffnen Sie die betreffende Rechnung.
- Wechseln auf die Seite „Vertrag“.
- Klicken auf die Taste „Status …“.
- Wählen Sie „(MB) Mahnbescheid“ aus.

Zurück zum Abschnitt „Vorzeichen - Status“

AG Der Fall liegt beim **Amtsgericht** (AG).
- Um diesen Status, z.B. „**AG** 2026/30154“, zu setzen, öffnen Sie die betreffende Rechnung.
- Wechseln Sie auf die Seite „Vertrag“.
- Klicken auf die Taste „Status …“.
- Wählen Sie „(AG) Amtsgericht“ aus.

VB Es liegt bereits ein **Vollstreckungsbescheid** (VB) vor.
- Um diesen Status, z.B. „**VB** 2026/30154“ vor der Rechnungsnummer zu setzen, öffnen Sie die betreffende Rechnung.
- Wechseln auf die Seite „Vertrag“.
- Klicken auf die Taste „Status …“.
- Wählen Sie „(VB) Vollstreckungsbescheid“ aus.

„ “ Kein Eintrag vor der Rechnungsnummer, z.B. „2026/30164“. Ihr **Verkauf** war **erfolgreich**. Diese Rechnung ist **bezahlt**! Im Feld „Offen“ steht kein Restbetrag. Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn die Zahlung komplett erfasst wurde.

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

ZV Die **Zwangsvollstreckung (**Beitreibung**) wird betrieben** (ZV).
- Um diesen Status, z.B. „**ZV** 2026/30754“ vor der Rechnungsnummer zu setzen, öffnen Sie die betreffende Rechnung.
- Wechseln auf die Seite „Vertrag“.
- Klicken auf die Taste „Status …“.
- Wählen Sie „(ZV) Zwangsvollstreckung“ aus.

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

Zurück zum Abschnitt „Vorzeichen - Status“

10.6.2 Rechnungsstatus mit Vorzeichen im Überblick: Vom Entwurf zur Zahlung

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

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

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

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

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

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

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

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

Jetzt sollte der Vorgang endlich zum Anwalt gehen.

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

Zurück zum Abschnitt „Vorzeichen - Status“

10.6.3 Ändere den Status in den Rechnungen

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

Der Skontostatus richtet sich nach den eingegebenen Fälligkeiten der Rechnung.

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

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

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

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

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

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

- **Rechtsanwalt** – in der Rechnungsliste wird der Status **RA** angezeigt.
- **Mahnbescheid** – in der Rechnungsliste wird der Status **MB** angezeigt.
- **Amtsgericht** – in der Rechnungsliste wird der Status **AG** angezeigt.
- **Vollstreckungsbescheid** – in der Rechnungsliste wird der Status **VB** angezeigt.
- **Zwangsvollstreckung** – in der Rechnungsliste wird der Status **ZV** angezeigt.

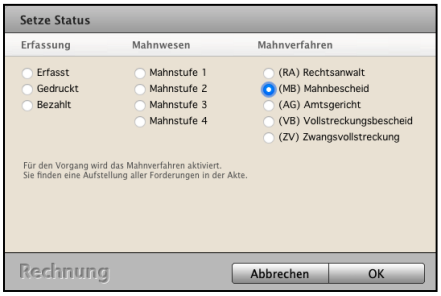
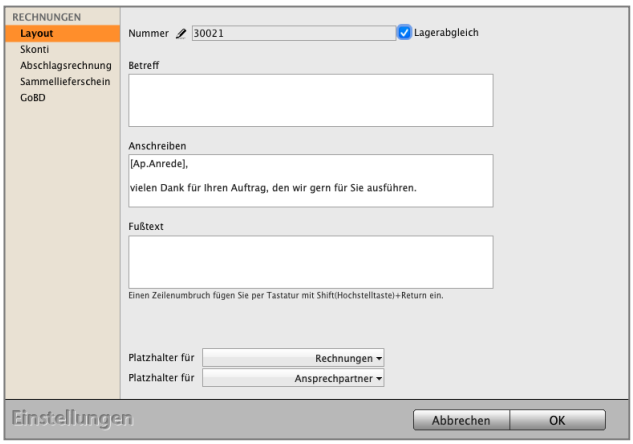


Abbildung: Status in der Rechnungsliste ändern und setzen des Status in der Rechnung.

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

Zurück zum Abschnitt „Vorzeichen - Status“

10.6.4 Rechnungsnummer ändern oder anpassen



Die Rechnungsnummer könne Sie anpassen und ändern.

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
- Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Rechnungen'.
- Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
- Tragen Sie Ihre neue Rechnungsnummer im Feld 'Nummer' ein.

10.6.5 Nummernkreisläufe vergeben und anpassen – Startnummer

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

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

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

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

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

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

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.

Zurück zum Abschnitt „Vorzeichen - Status"

Unabhängige Nummernkreisläufe haben den Vorteil, dass Sie die eindeutige Identifizierung eines Dokumentes anhand der jeweiligen Nummer ermöglichen. Vergeben Sie daher in Ihrem Unternehmen angepasste Nummernkreisläufe, wie beispielsweise in folgender Auflistung:

Angebote: Beginnen mit der führenden **1** > 10.000 - 19.999 = Angebotsnummer

Aufträge: Beginnen mit der führenden **2** > 20.000 - 29.999 = Auftragsnummer

Rechnungen: Beginnen mit der führenden **3** > 30.000 - 39.999 = Rechnungsnummer

Lieferscheine: Beginnen mit der führenden **4** > 40.000 - 49.999 = Lieferscheinnummer

Mahnungen: Beginnen mit der führenden **5** > 50.000 - 59.999 = Mahnungsnummer

Rechnungskorrekturen: Beginnen mit der führenden **6** > 60.000 - 69.999 = RGK-Nummer

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

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

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

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

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

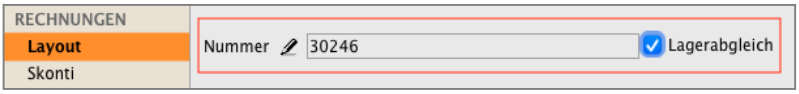


Abbildung: Rechnungsnummer ändern.

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

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

Zurück zum Abschnitt „Vorzeichen - Status“

Hinweis:

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

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

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

Zurück zum Abschnitt „Vorzeichen - Status“

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

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

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

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

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

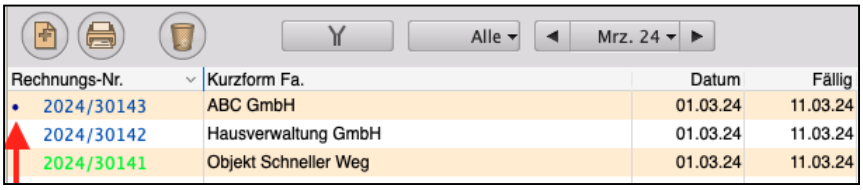


Abbildung: Der kleine schwarze Punkt vor der Rechnungsnummer.

10.7.1 Wie entsteht der kleine schwarze Punkt?

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

Diese Rechnung können Sie

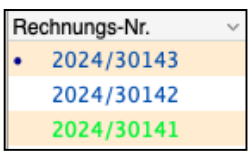
- bearbeiten, Positionen hinzufügen oder löschen und
- die Preise, den Betreff in der Betreffzeile, das Anschreiben und
- den Fußtext anpassen oder ändern.

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

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

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

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



Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Kaufmännisch arbeiten ist keine daher Mehrarbeit, sondern weniger Arbeit.

◦ Anstatt das Original zu ändern, gibt es die Rechnungskorrektur.

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

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

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

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

- Damit der kleine schwarze Punkt wieder verschwindet, klicken Sie auf „Druck“.
- Wählen beim „Drucken“ oben rechts im Kopfbereich „**Als Original**“ aus.

◦ Der kleine schwarze Punkt ist verschwunden. Die Rechnung ist nun im Original gedruckt, fixiert und nun gegen Änderungen geschützt.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

10.8 Aktivitäten: Aufgaben, Zeiten und Chroniken in den Rechnungen

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

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

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

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

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

Erfasst ein Mitarbeiter die benötigten Zeiten zu einer Aufgabe, die aus dem Fakturadokument (Angebot, Auftrag, Rechnung) stammt, so können Sie diese hier ebenfalls einsehen.

◦ In einer **Chronik** halten Sie Vereinbarungen und Gespräche zu Rückfragen zur Rechnung, eines Kunden fest.

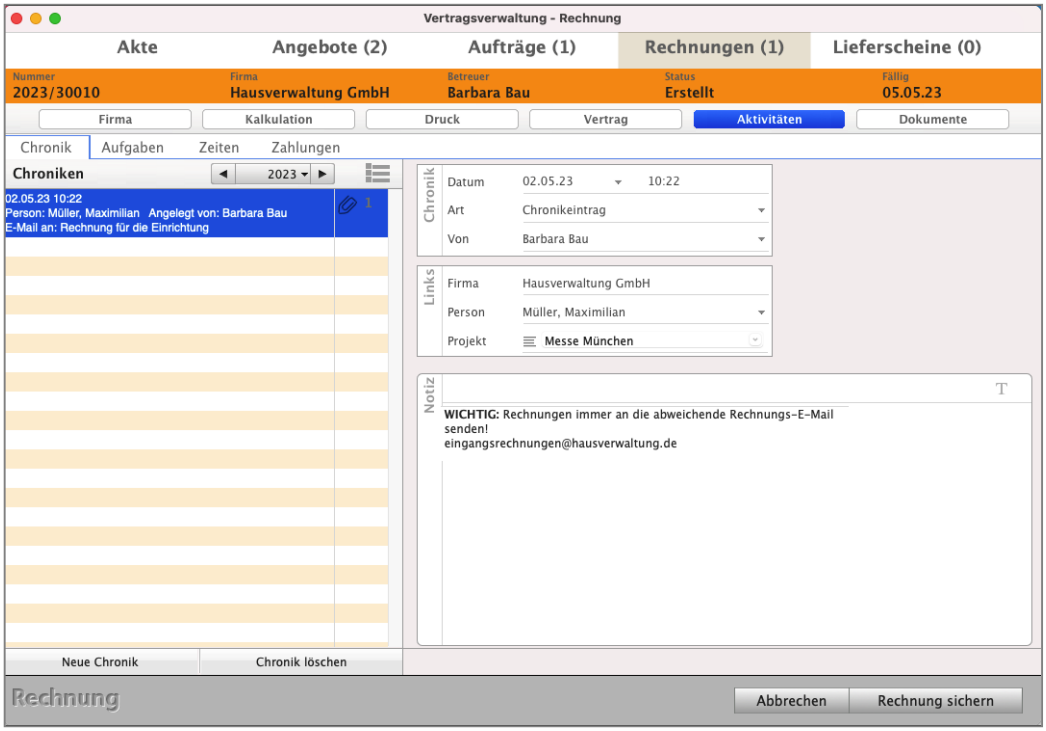


Abbildung: Die Seite „Aktivitäten“ für Chroniken, Aufgaben, Zeiten und Zahlungen in der Rechnung.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

10.8.1 Aktivitäten zu den Rechnungen erfassen und kontrollieren

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

- Chroniken für die Aufzeichnungen – Was wurde gemacht?

- Aufgaben – Was ist noch zu erledigen?

- Erbrachte Zeiten und **erfolgte Zahlungen**

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

- Öffnen Sie dazu eine Rechnung.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „**Aktivitäten**“.
  - Durch Klick auf den entsprechenden Reiter werden die Informationen für die Chronik, die Aufgaben, die Zeiten oder Zahlungen aufgelistet.

◦ Die „**Ist**“-Zeiten ergeben sich aus den Zeiten, die zu den einzelnen Aufgaben erfasst wurden.
◦ Die „**Soll**“-Zeit, also die geplante Dauer dieser Aufgabe, können Sie in der jeweiligen Aufgabe auf der Seite „Details“ angeben.
- Wechseln Sie dazu auf den Reiter „Aufgaben“.
- Klicken Sie auf die Taste „+“ (Plus).

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

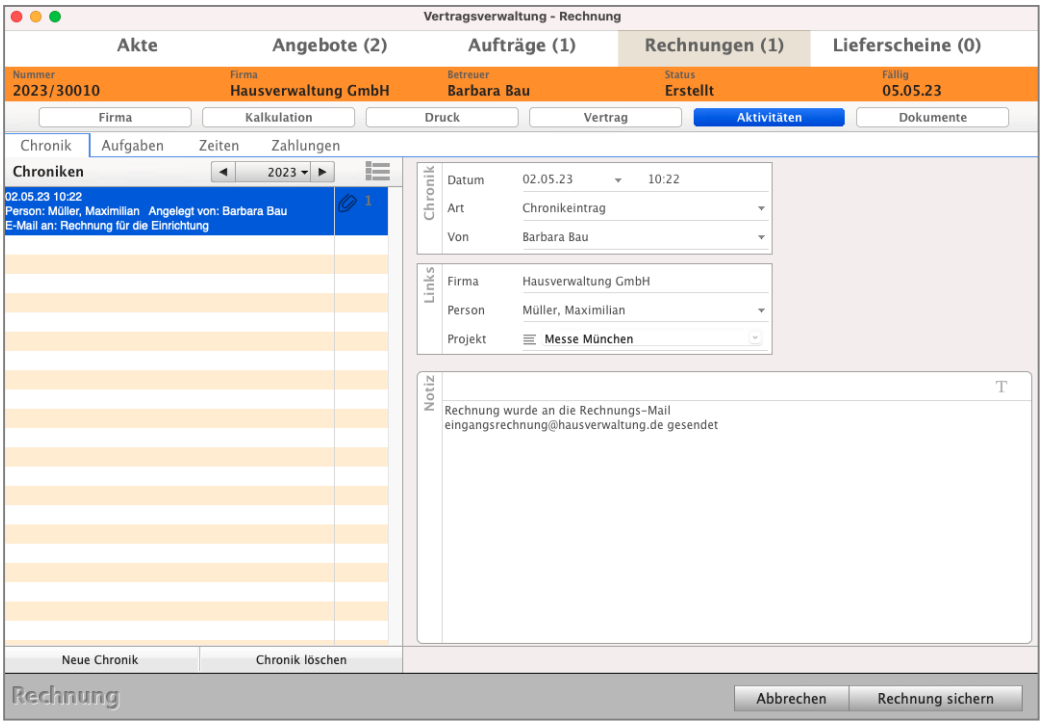


Abbildung: Aktivitäten in den Rechnungen auf der Seite ‚Aktivitäten‘ in der Spalte ‚Chronik‘.

Zurück zum Abschnitt „Aktivitäten: Aufgaben, Zeiten, Chroniken

10.8.2 Aufgaben – Was muss ich für meinen Kunden erledigen?

Die **Aufgaben** helfen Ihnen gleich alle zu **erledigende Aufgaben** zu einer Firma oder einem Kunden zu erfassen und an den zuständigen Mitarbeiter zu delegieren, damit nichts mehr untergeht.

Aufgaben in Verbindung mit einer Rechnung vermeiden so Rückfragen und Beschwerden.

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

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

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

10.8.3 Erbrachte Zeiten für die Abrechnung erfassen

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

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

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

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

Lizenzstufen:

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

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

10.9 Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis

Verkaufe ich zum vereinbarten Preis?

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

Die integrierte Preisfindung für die Preisvergabe **ermittelt** automatisch den **vereinbarten Verkaufspreis** mit dem Kunden. Dabei werden die möglichen Verkaufspreise im **Standard** zu einem Artikel oder einer Leistung für den Kunden in folgender **Reihenfolge** geprüft:

- Gibt es einen **individuellen Kundenpreis**, wenn nein
- gibt es eine **Preisgruppe**, wenn nein
- gibt es einen **Staffelpreis**, wenn nein
- gibt es einen **Warengruppenrabatt**, wenn nein
- wird der **Standardpreis** verwendet, der im Artikel oder in der Leistung hinterlegt ist.

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

- Wird nun die Menge auf 9 heruntergesetzt, gilt die Staffel nicht mehr und dementsprechend darf der Staffelpreis nicht mehr angewendet werden.
- Haben Sie durch eine manuelle Eingabe den Verkaufspreis verändert, so wird die Preisfindung deaktiviert.
- Beim **Ändern** der **Menge** bleibt auch der manuell eingegebene **Verkaufspreis bestehen**.
  - Erst wenn die Staffel oder Preisgruppe neu ausgewählt wird, wird die Preisfindung wieder aktiviert und der Verkaufspreis automatisch ermittelt.

• **Verschieben der Reihenfolge**

In den „Einstellungen / 4. Zeile rotes Icon „Faktura“ (1. Seite VERKAUF) / Preisvergabe“ können Sie die **Reihenfolge** der Preisfindung durch **Verschieben** individuell **anpassen**.

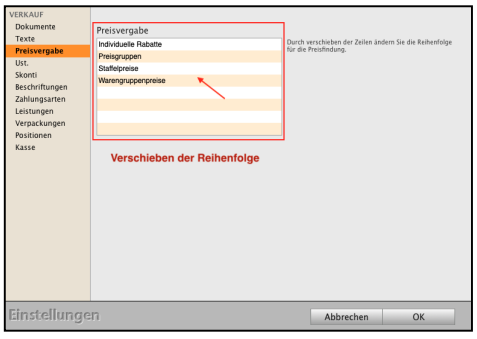


Abbildung: Verschieben der Reihenfolge.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

10.10 Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor

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

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

Übersicht zum Abschnitt ‚Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor'



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

10.10.1 Nettoeinzelpreise, Flächen und Volumen und Mengen berechnen

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

Dies ist besonders nützlich, um beispielsweise

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

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

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

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



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

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

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

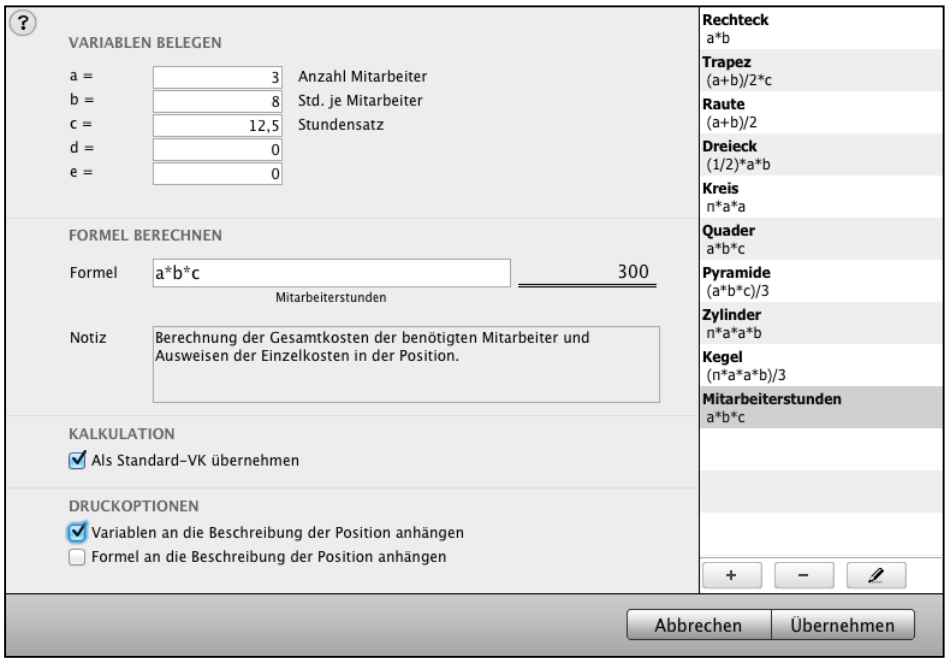


Abbildung: Formeleditor, um u.a. den Aufwand für Mitarbeiter zu kalkulieren.

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor‘

10.10.2 Die Funktionen im Datenbereich

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

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

- **VARIABLEN BELEGEN**

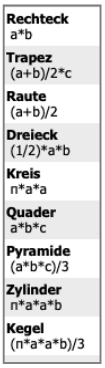
Variablen: Sie können in den Variablen a bis e Werte eintragen, um diese Werte in einer Formel, z.B. Flächen oder Volumen zur Berechnung zu verwenden.

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

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

- **FORMEL BERECHNEN**

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



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

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

- **KALKULATION**

Als Standard-VK übernehmen:

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor'

- **DRUCKOPTIONEN im Formeleditor**

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

Variablen an Positionen anhängen:

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

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

Formel an Positionen anhängen:

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

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

10.10.3 Die rechte Seitenleiste

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

Formeln:

Doppelklicken Sie eine gespeicherte Formel, um diese zu verwenden.

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor'

-: (Minus) Löscht eine markierte Formel.

Hinweis: Gelöschte Formeln können nicht automatisch wieder hergestellt werden. ◦ ◦ Legen Sie diese erneut manuell an.

Diese Option ist für Silberpartner und Gold-Partner verfügbar.

"Bleistift": Öffnet die markierte Formel zur Bearbeitung.

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

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

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

10.10.4 Beispiele für eigene Formeln in der Kalkulation

→ Beispiel 1: **Wandfläche für Malerarbeiten**

Ziel: Berechnung der Fläche einer Wand in Quadratmetern.

Formel: a * b

Variablen:

a = Höhe (in m)

b = Breite (in m)

Ergebnis: Fläche in m² → wird als Menge übernommen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor‘

→ Beispiel 2: **Arbeitskosten für Mitarbeiter**

Ziel: Kalkulation des Aufwandes auf Basis von Stunden und Stundensatz

Formel: a * b

Variablen:

a = Stundenanzahl

b = Stundensatz (in €)

Ergebnis: Gesamtkosten → wird als Nettoeinzelpreis übernommen.

→ Beispiel 3: **Verpackungseinheiten berechnen**

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

Formel: a * b

Variablen:

a = Anzahl der Pakete

b = Stückzahl pro Paket

Ergebnis: Gesamtstückzahl → wird als Menge übernommen.

→ Beispiel 4: **Rabattierter Preis**

Ziel: Berechnung eines rabattierten Verkaufspreises

Formel: a - (a * b / 100)

Variablen:

a = Listenpreis

b = Rabatt in %

Ergebnis: Nettoverkaufspreis → kann als Standard-VK übernommen werden.

→ Beispiel 5: **Volumenberechnung für Baustoffe**

Ziel: Berechnung des Volumens eines Raumes

Formel: a * b * c

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor'

Variablen:

a = Länge (in m)

b = Breite (in m)

c = Höhe (in m)

Ergebnis: Volumen in m^3 → wird als Menge übernommen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mengenberechnung und Kalkulation mit dem Formeleditor'

10.11 Preisampel – Kalkuliere ich noch mit Gewinn?

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

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

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

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

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

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

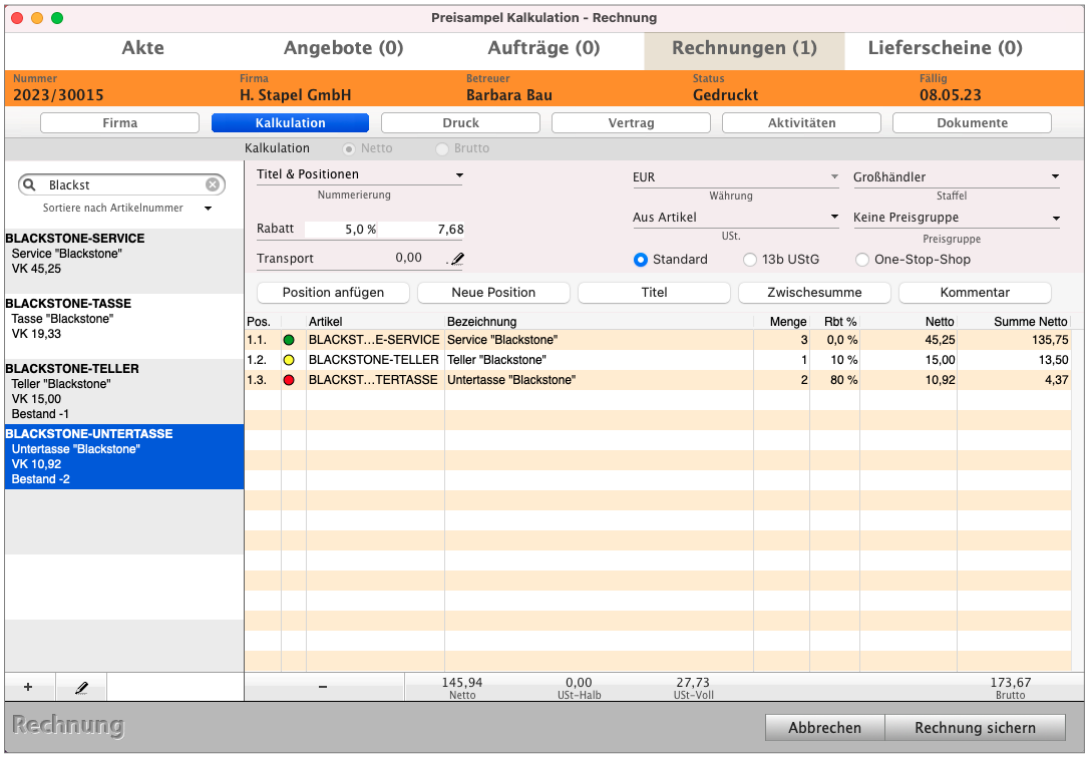
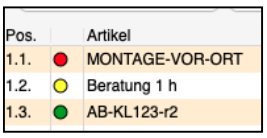


Abbildung: Preisampel in der Kalkulation der Faktura für Angebote, Aufträge und Rechnungen.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

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



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

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

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

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

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

Für die Fakturadokumente Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine, sowie den Bestelldokumenten „Bestellungen“ und „Wareneingänge“, können Sie für die Schriften formatierte Texte und Schriftfarben hinterlegen und drucken.

Dies betrifft zunächst die Felder Betreff, Anschreiben, Fußtext und Notiz und die Textbausteine.

Übersicht zum Abschnitt ‚Formatierter Text (Farbe, Fett, Kursiv, Unterstrichen)‘

- **Eingegebenen Text formatieren**
- **Formatierten Text drucken - Texteigenschaft anpassen**
- **Mehrfachstil aktivieren**
- **Texteigenschaften deaktivieren**

10.12.1 Eingegebenen Text formatieren

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

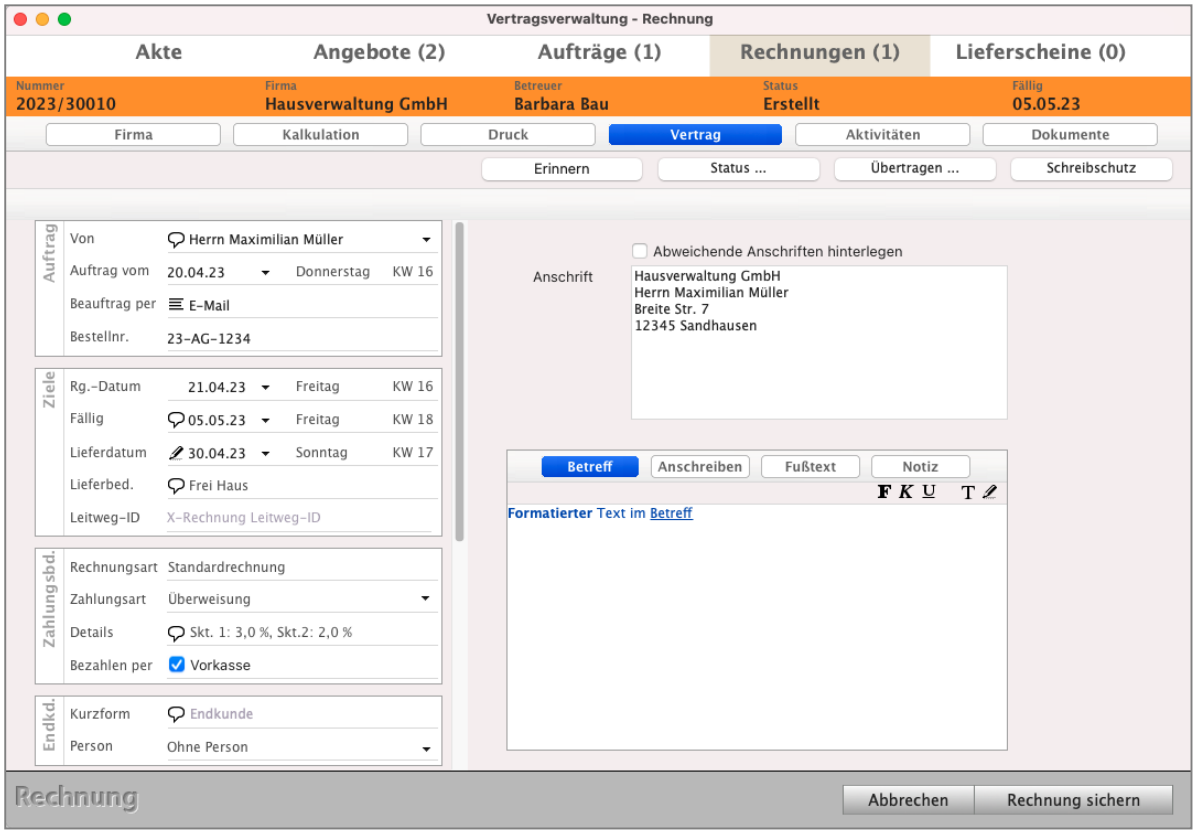


Abbildung: Formatierter Text in der **Betreffzeile der Rechnung.**

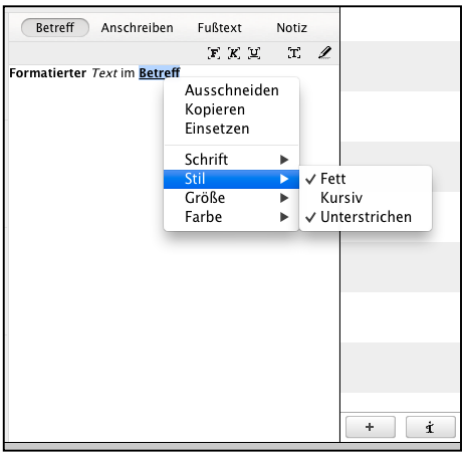
Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Zusätzlich zu den bereitgestellten Tasten können Sie den markierten Text mit der rechten Maustaste anklicken.

◦ Sie sehen das Kontextmenü, das automatisch von der Datenbank an dieser Stelle bereitgestellt wird.

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

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



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

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

10.12.2 Formatierten Text drucken - Texteigenschaft anpassen

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

- **Mehrfachstil aktivieren**

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

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

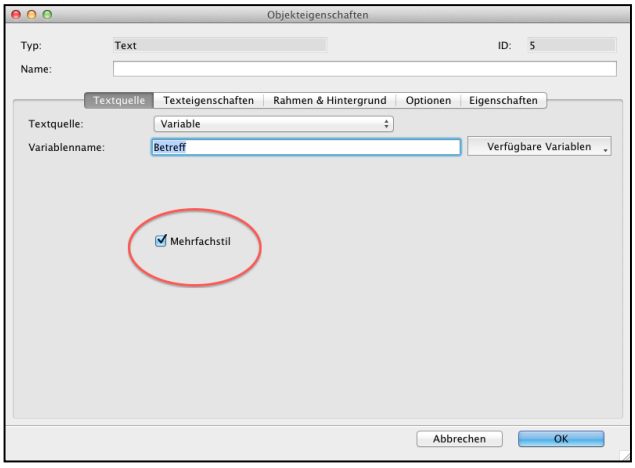
- Für das Rechnungslayout wählen Sie in der Übersicht der Rechnungen im Menü „Ablage“ (Mac), „Datei“ (PC) den Eintrag „Spezialberichte“ aus.
- Markieren Sie Ihr Drucklayout.
- Klicken Sie auf die Taste „Bearbeiten“, um Ihr Drucklayout im Layouteditor zu bearbeiten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Formatierter Text (Farbe, Fett, Kursiv, Unterstrichen)‘

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

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

- Klicken Sie das Ankreuzfeld ‚**Mehrfachstil**‘ an.



- **Texteigenschaften deaktivieren**

Unter dem Reiter „**Texteigenschaften**“ müssen alle Formatierungen zu

fett,
kursiv,
unterstrichen und
durchgestrichen



deaktiviert werden, da sich die Vorgabe zur Darstellung des Textes sonst mit den Formatierungen im Betrefffeld der Betreffzeile überschneidet. Dies würde zu einem unerwünschten Druckergebnis führen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Formatierter Text (Farbe, Fett, Kursiv, Unterstrichen)‘

10.13 Rechnungen drucken – die Übergabe an Ihren Kunden

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

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

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

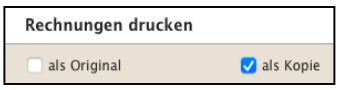
Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Rechnungen drucken – die Übergabe an Ihren Kunden'

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

10.13.1 Druckvorschau zum Prüfen des Ausdrucks

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

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



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

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

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

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

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

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

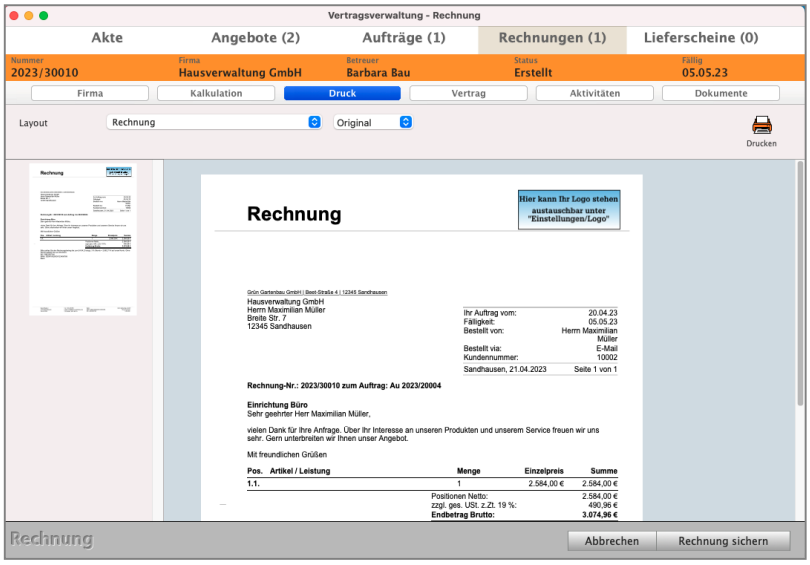


Abbildung: Dialog zum Prüfen für den Ausdruck der Rechnung.

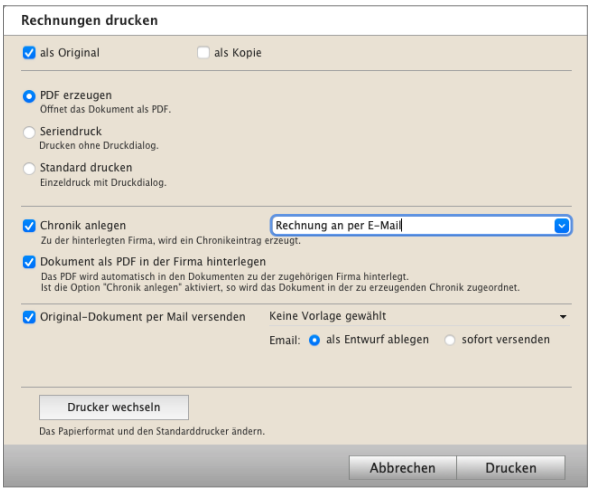
Alle wichtigen Details zum Prüfen des Ausdrucks finden Sie im Abschnitt ‚**Vorschau zum Prüfen des Drucks**‘.

10.13.2 Wie Ihnen der Druckdialog mit den schlauen Assistenten hilft

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

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

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



Hierbei haben Sie nun folgende Druckmöglichkeiten:

Zurück zum Abschnittanfang „Rechnung drucken“

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

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

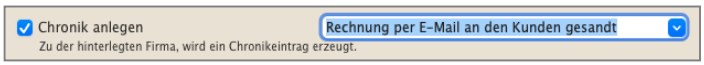
PDF erzeugen: Die Rechnung wird nach Auswahl des Drucklayouts in der Vorschau geöffnet und kann als PDF-Dokument gesichert werden, um es z.B. als E-Mail-Anhang zu versenden.

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

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

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

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



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

Zurück zum Abschnittanfang „Rechnung drucken“

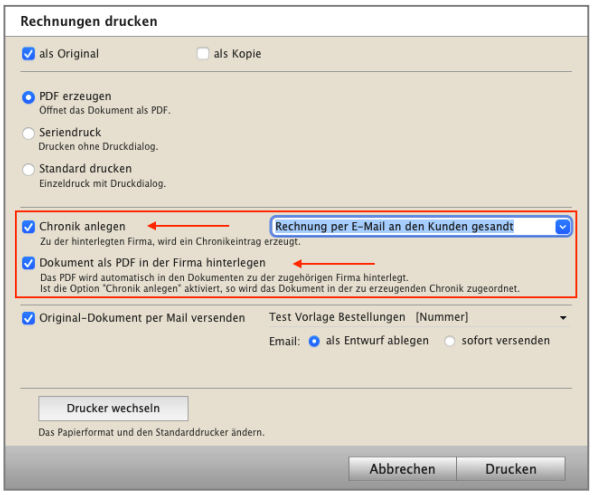
10.13.3 Rechnung automatisch im Archiv speichern und im Kunden anzeigen

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

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

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

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



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

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

Abbrechen: Bricht den Druckvorgang ab.

OK: Die Rechnung wird mit den vorgenommenen Einstellungen gedruckt.

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

Zurück zum Abschnittanfang „Rechnung drucken“

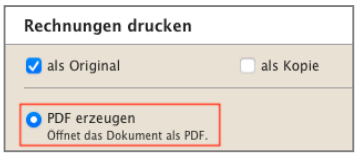
Falls Sie mehrere Drucklayouts verwenden, erscheint nun der Auswahl-Dialog für das Layout.

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

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

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

10.13.4 PDF-Dokument zum Speichern und Sichern erzeugen



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

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

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

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

Zurück zum Abschnittanfang „Rechnung drucken“

10.13.5 Mehrere Rechnungen drucken

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

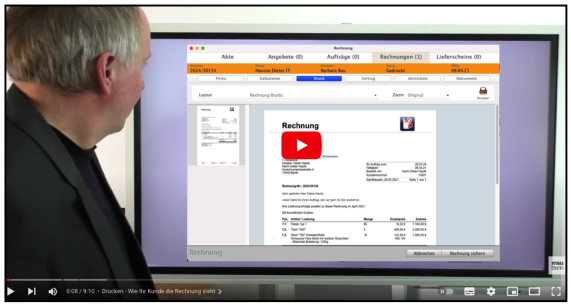
- Klicken anschließend in der Rechnungsliste oben links auf die „Drucken“-Taste.
  Es erscheint der Dialog „Rechnung drucken“.

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

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

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

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



10.13.6 Rechnungsliste zum Druck oder als PDF erstellen

Eine Rechnungsliste ist Ihre Geheimwaffe für den Überblick. Sie dient als perfekte Übersicht über alle gestellten Rechnungen, sodass Sie und Ihr Finanzamt jederzeit alle Zahlen im Blick haben.

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Finanzen nachvollziehbar dokumentieren und die Einhaltung aller wichtigen Gesetze sicherstellen.

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

Zurück zum Abschnittanfang „Rechnung drucken“

10.14 Versand der Rechnung per E-Mail an den Kunden

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

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

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

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

10.14.1 Versand per E-Mail an den hinterlegten Empfänger

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

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

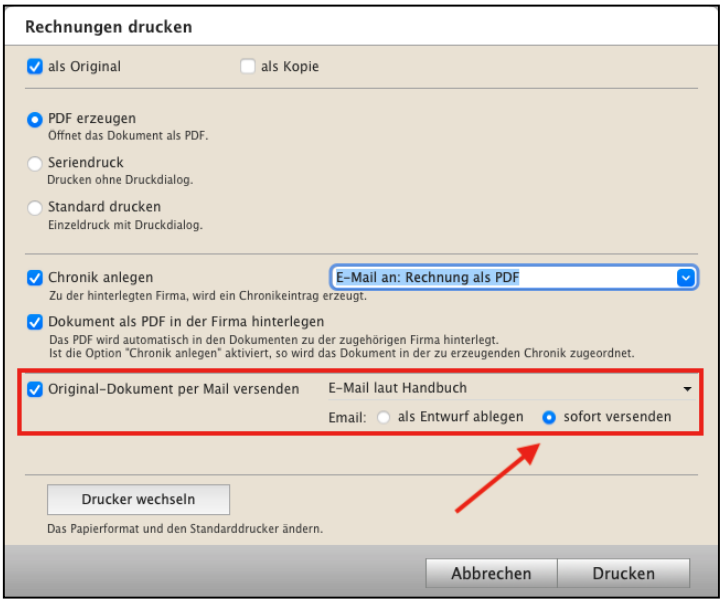


Abbildung: Rechnungsdruck inkl. direktem, sofortigen E-Mail-Versand an den Kunden.

-
-

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

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

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

10.14.2 Versand per E-Mail an abweichenden Rechnungsempfänger

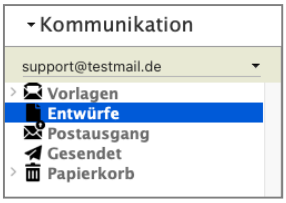
Nachdem der E-Mail-Server mit E-Mail-Postfach und einer E-Mail-Vorlage angelegt wurde, kann beispielsweise eine Rechnung per E-Mail direkt aus der Software heraus an den Kunden versendet werden.

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

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

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

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



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

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

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

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

10.15 Rechnungsliste erstellen, drucken oder als PDF sichern

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

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

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

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

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

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

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

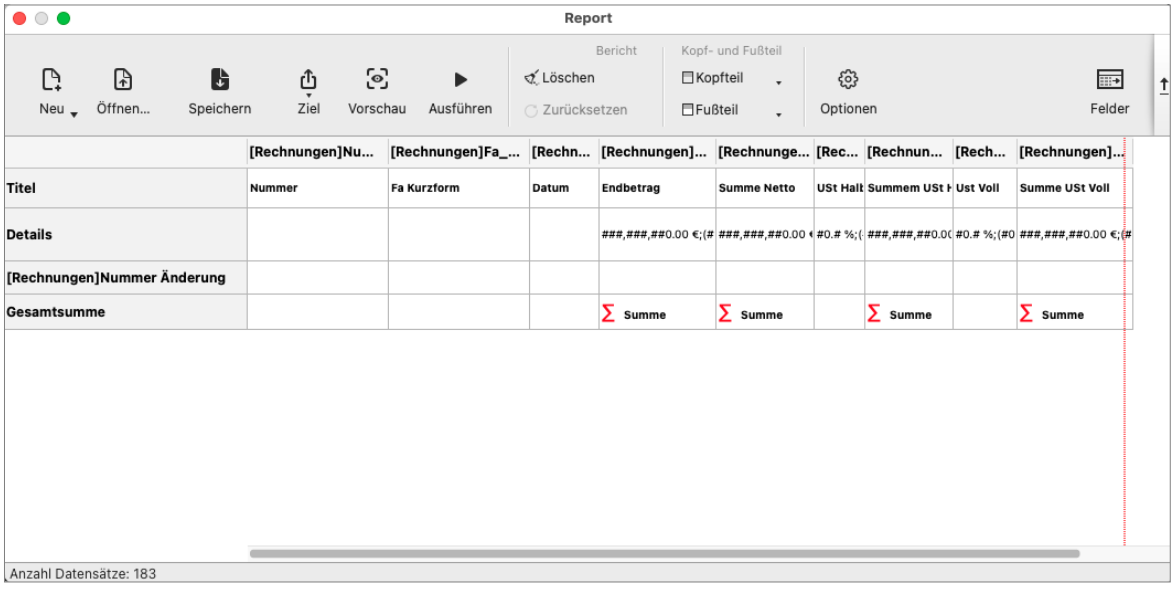


Abbildung: Der Report-Dialog zur Erstellung der Rechnungsliste mit Summen für Netto, Brutto und Umsatzsteuer.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

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

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

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

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

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

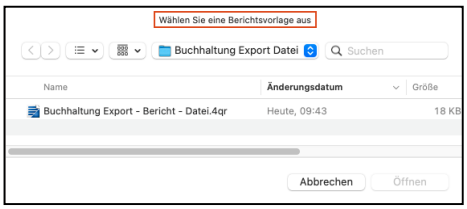
- **Vorlage für die Rechnungsliste laden**: Die Vorlagen für Ihre Rechnungsliste laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.



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



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



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

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

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

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

3. Das große Finale: Rechnungsliste Drucken oder Sichern!

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

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

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

Rechnungsliste nach Rechnungsnummer aufsteigend

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

Abbildung: Beispiel einer fertigen Rechnungsliste, sortiert nach Rechnungsnummern.

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

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

10.16 Rechnungsarchiv – Automatische Archivierung aller Rechnungen

Das Rechnungsarchiv speichert alle erstellten Ausgangsrechnungen automatisch und dauerhaft.

- Jede Rechnung bleibt eindeutig mit dem zugehörigen Kunden, dem jeweiligen Vertrag sowie dem entsprechenden Buchungsvorgang verknüpft. Dadurch ist eine lückenlose und nachvollziehbare Dokumentation des gesamten Verkaufsprozesses gewährleistet.

- Erzeugte Rechnungen werden zusätzlich automatisch als PDF-Dateien in der Dokumentenablage gespeichert.

  Diese digitale Ablage ermöglicht es, Rechnungen jederzeit erneut aufzurufen, einzusehen, weiterzugeben oder bei Bedarf erneut auszugeben. Die PDF-Dateien bleiben dauerhaft mit dem jeweiligen Kundenvorgang und Belegvorgang verbunden.

- Rechnungen finden Sie entweder
  - direkt im Kundenstamm auf der Seite ‚Verkauf' im Reiter ‚Rechnungen' oder
  - über die zentrale Suchfunktion (Lupe) im Modul Rechnungen oben rechts.
    - Zusätzlich stehen Filterfunktionen zur Verfügung, um Rechnungen gezielt nach Zeitraum, Nummer, Kunde oder Status einzugrenzen.

- Die archivierten Rechnungen können erneut gedruckt, als PDF ausgegeben oder für betriebswirtschaftliche Auswertungen herangezogen werden.

  - Das Rechnungsarchiv ist Bestandteil der integrierten Belegstruktur sowie der zentralen Dokumentenstruktur im Dokumentenmanagement (DMS) der msuSoftware. Es unterstützt die dauerhafte und nachvollziehbare Verwaltung aller Ausgangsrechnungen.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

10.17 Rabatt & Rabattkalkulation – Zuschlag – Aufschlag

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

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Rabatt & Rabattkalkulation'

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

A) Rabatt & Rabattkalkulation

10.17.1 Prozentualer Rabatt oder fester Rabatt als Betrag?

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

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

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

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

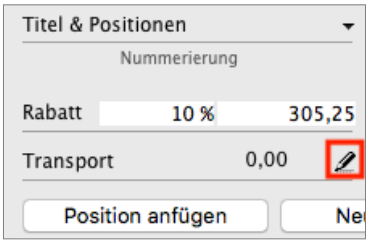
Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

Fester Rabatt: Ein fester Rabatt ist ein fester Betrag, der vom ursprünglichen Preis abgezogen wird.

Beispiel: Wenn ein Produkt 100 € kostet und ein fester Rabatt von 10 € gewährt wird, beträgt der Endpreis 90 €.

- **Rabatt für die Gesamtrechnung**

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



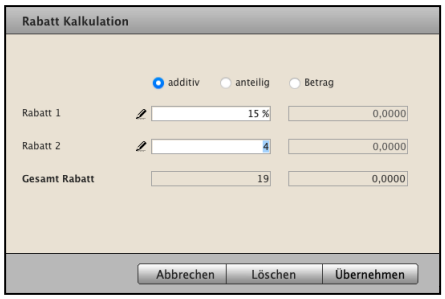
Auf der Seite „**Kalkulation**“ können Sie den Gesamtrabatt für die Rechnung in Prozent oder als Betrag eintragen.

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

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

angeben.

10.17.2 Die Rabattkalkulation zu einem Artikel



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

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

Somit können Sie bei Bedarf im Ausdruck nicht nur einen **Gesamtrabatt**, sondern **zwei Rabatte** ausweisen.

10.17.3 Den Rabatt für den Artikel kalkulieren



Um einen Rabatt zu kalkulieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wechseln Sie in der Rechnung in die Liste mit den Artikelpositionen.
- Doppelklicken Sie im Widget ‚**Summen**‘ einen Artikel für den Sie den Rabatt vergeben möchten.

Zurück zum Abschnittanfang „Rabatt & Rabattkalkulation“

- Klicken Sie hier in der Rechnungsposition auf den „Taschenrechner“ neben der Bezeichnung „**Σ Rabatt**“.
- Wählen Sie aus, ob der **prozentuale** Rabatt additiv oder anteilig berechnet werden soll oder ob Sie den festen Betrag für den Rabatt jeweils manuell eingeben möchten.

10.17.4 Der additive Rabatt in ‚Prozent‘

Hierbei geben Sie in Rabatt 1 und Rabatt 2 jeweils einen Rabatt ein. Diese werden jeweils vom ursprünglichen Betrag abgezogen, also **aufsummiert**.

Beispiel für einen additiven Rabatt in ‚%‘:

Der Verkaufspreis beträgt 100,00 €.

Rabatt 1 beträgt 10 %. Er wird auf Basis des Verkaufspreises berechnet. Dies sind 10,00 €.

Rabatt 2 beträgt 10 %. Er wird ebenfalls auf Basis des Verkaufspreises berechnet.
Dies sind wieder 10,00 €.

Somit beträgt der Gesamtrabatt zum Verkaufspreis 100,00 €
20 %,
bzw. 20,00 €.

Der Verkaufspreis beträgt nun 80,00 €.

10.17.5 Der anteilige Rabatt in ‚Prozent‘

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

Beispiel für einen anteiligen Rabatt:

Der Verkaufspreis beträgt 100,00 €.

Rabatt 1 beträgt 10%. Er wird auf Basis des Verkaufspreises berechnet. Dies sind 10,00 €.
Der Verkaufspreis liegt jetzt bei 90,00 €.

Zurück zum Abschnittanfang „Rabatt & Rabattkalkulation“

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

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

Der Verkaufspreis beträgt jetzt 81,00 €.

10.17.6 Der Rabatt als fester Betrag

- Klicken Sie in der Rechnungsposition auf den „Taschenrechner“ neben der Bezeichnung „**Σ Rabatt**“.
- Klicken Sie auf den Radiobutton ‚**Betrag**‘.
- Tragen Sie den Rabatt als festen Betrag im Feld ‚Rabatt 1‘ bzw. ‚Rabatt 2‘ ein.

.

Der Gesamtrabatt für die Position wird hierbei ausgehend vom ursprünglichen Verkaufspreis berechnet.

10.17.7 Bezeichnung für das Feld Rabatt ändern

- Klicken Sie in der Rechnungsposition auf den „Taschenrechner“ neben der Bezeichnung „**Σ Rabatt**“.

Mit einem Klick auf den **Bleistift** hinter „Rabatt 1“, bzw. „Rabatt 2“ können Sie die Bezeichnung der Rabatte innerhalb der Software ändern.

Diese Bezeichnung wird einheitlich für Angebote, Aufträge und Rechnungen geändert.

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

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

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



Zurück zum Abschnittanfang „Rabatt & Rabattkalkulation“

10.17.8 Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis

Verkaufe ich zum vereinbarten Preis?

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

Die integrierte Preisfindung für die Preisvergabe **ermittelt** automatisch den **vereinbarten Verkaufspreis** mit dem Kunden. Dabei werden die möglichen Verkaufspreise im **Standard** zu einem Artikel oder einer Leistung für den Kunden in folgender **Reihenfolge** geprüft:

- Gibt es einen **individuellen Kundenpreis**, wenn nein
- gibt es eine **Preisgruppe**, wenn nein
- gibt es einen **Staffelpreis**, wenn nein
- gibt es einen **Warengruppenrabatt**, wenn nein
- wird der **Standardpreis** verwendet, der im Artikel oder in der Leistung hinterlegt ist.

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

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

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

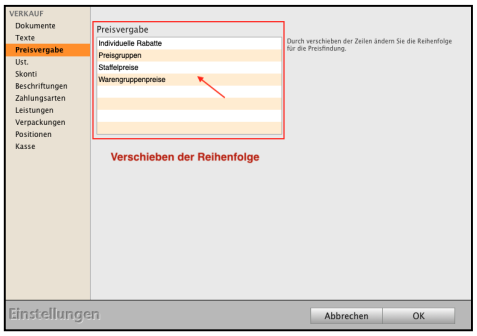
Haben Sie durch eine manuelle Eingabe den Verkaufspreis verändert, so wird die Preisfindung deaktiviert.

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

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

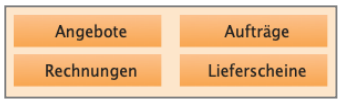
- **Verschieben der Reihenfolge**

In den „Einstellungen / 4. Zeile rotes Icon „Faktura“ (1. Seite VERKAUF) / Preisvergabe“ können Sie die **Reihenfolge** der Preisfindung durch **Verschieben** individuell **anpassen**.



Zurück zum Abschnittanfang „Rabatt & Rabattkalkulation“

10.18 Zuschlag – Aufschlag in der Rechnung im Feld Rabatt vergeben



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

Der Zuschlag als Aufschlag kann in der Artikelposition der Rechnungen zur Kalkulation für verschiedene Zwecke eingesetzt werden, beispielsweise für:

- die **Preiserhöhung**, eine **Vergrößerung**
- einem **Aufpreis**, z.B. zur Deckung von Zusatzkosten,
- für den **Mehrbetrag**, z.B. zusätzliche Kosten für besondere Dienstleistungen,
- einen **Preisaufschlag**, z.B. für Erhöhungen bei hoher Nachfrage,
- einem **Nachschlag**, z.B. saisonale Aufschläge während der Hochsaison,
- eine **Aufwertung**, z.B. einer Veredelung oder eine Bearbeitung,
- einem **Zusatzbetrag**, z.B. zur Gewinnmaximierung oder zu
- einer **Anpassung** an Marktbedingungen.

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

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

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

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

10.18.1 Variante 1: Aufschlag im Artikel vergeben:

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

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

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

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

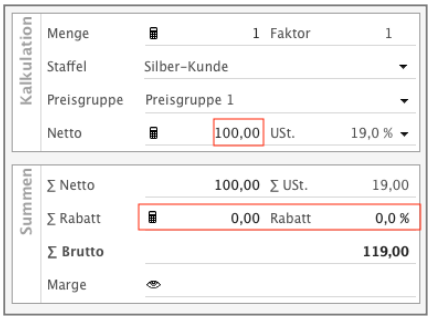


Abbildung: Artikel ohne Zuschlag.

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

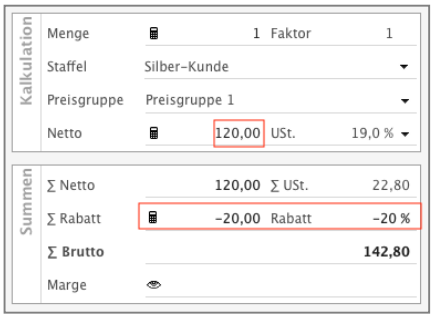
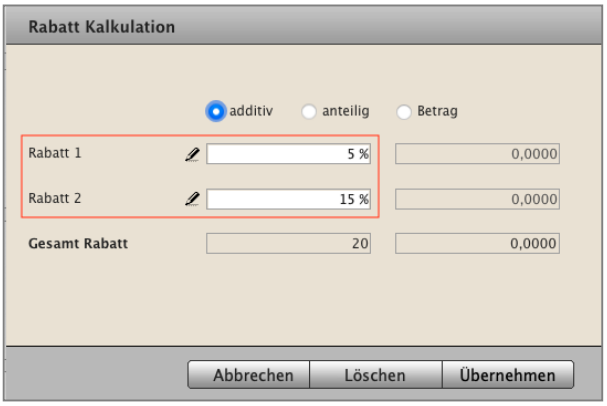


Abbildung: Artikel ohne Zuschlag.

- **Zusätzliche Hinweise zur Rabattbearbeitung (2 - stufiger Aufschlag):**
  - Sie können in der Software für die Kalkulation sowohl einen **prozentualen** als auch einen **festen** Rabattbetrag für Artikelpositionen hinterlegen.
  - Es ist sogar möglich, **zwei Rabatte pro Position** zu definieren, die additiv berechnet oder nacheinander vom rabattierten Betrag abgezogen werden können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

- Die Rabattkalkulation für eine Artikelposition können Sie über das Taschenrechnersymbol neben der Bezeichnung „Σ Rabatt“ öffnen.
- Die Bezeichnungen für „**Rabatt 1**“ und „**Rabatt 2**“ können Sie bei Bedarf ändern.



◦ In den Einstellungen der Faktura für Angebote, Aufträge und Rechnungen kann festgelegt werden, ob die Rabattberechnung auf Nettobasis oder Bruttobasis erfolgen soll.

Praxistipp: Es ist ratsam, sich auch das Praxisvideo ‚**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**‘ anzusehen, um die verschiedenen Möglichkeiten der Preiskalkulation, einschließlich der Arbeit mit Rabatten, besser zu verstehen.



10.18.2 Variante 2: Zuschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben

Nutzen Sie die Möglichkeit, Zuschläge und Aufschläge **in Verbindung mit Bundle-Artikeln** umzusetzen.

Diese Variante beschreibt, wie Sie einen Zuschlag oder Aufschlag in der Rechnung für einen Artikel realisieren können, indem Sie die Bundle-Funktionalität für **Leistungen** nutzen und auf dem resultierenden Bundleartikel einen Rabatt anwenden.

Der Vorteil dieser Vorgehensweise ist, dass die Lagerführung des Originalartikels korrekt erhalten bleibt.

Vorbereitung:

1. Leistung für den Aufschlag anlegen:

Im Artikel legen Sie eine Leistung für den Aufschlag **ohne Preis** an.
- Legen Sie im Artikelstamm eine neue **Leistung** an.
- Vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung für diese Leistung, z.B. „**Aufschlag**“. Sie legen diese Leistung ohne detaillierte Beschreibung und **ohne Verkaufspreis** als **Vorlage** an. Der Preis wird später im Bundle manuell berücksichtigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

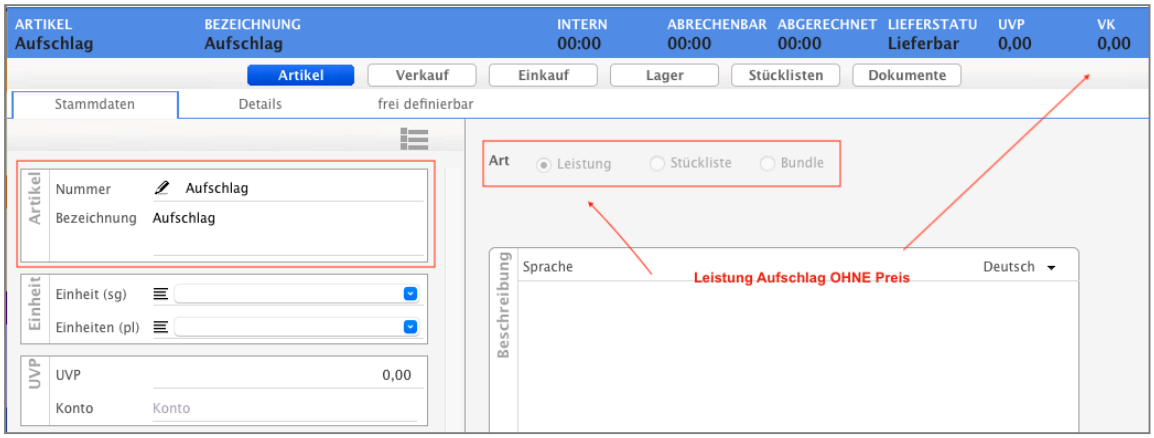


Abbildung: Leistung ohne detaillierte Beschreibung und ohne Verkaufspreis.

Durchführung:

2. Originalartikel duplizieren:

- Markieren Sie den Originalartikel, für den Sie einen Aufschlag berechnen möchten.
- Duplizieren Sie diesen Artikel.

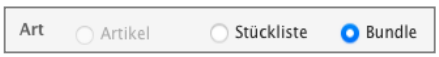
  Dies kann über Funktion ‚Duplizieren' in der Ablage (Mac) oder Datei (PC) erfolgen.

  Die bisherige Artikelnummer, z.B. 01-AK2345-KB, wird beim Duplizieren vorgeschlagen und am Ende mit einem kleinen schwarzen Punkt (•) ‚01-AK2345-KB •' ergänzt, damit Sie den duplizierten Artikel leicht erkennen können.
- Benennen Sie den duplizierten Artikel um, indem Sie hinter die duplizierte Artikelnummer den Zusatz „Bundle" einfügen, z.B. ‚ARTIKELNUMMER•Bundle' (01-AK2345-KB Bundle).

3. Bundle-Artikel (Produktpaket) erstellen:

Vorbereitung:

- Bearbeiten Sie den gerade erstellten Artikel mit dem Suffix ‚Bundle' (01-AK2345-KB Bundle).
- **Formen** Sie diesen Artikel in einen **Bundle-Artikel** um:
- Öffnen Sie den Artikel.



Fügen Sie dem Bundle zwei Positionen hinzu:

- Wählen Sie auf der Seite „Artikel / Stammdaten" als Art „Bundle" aus.
- Wechseln Sie auf die Seite „Stücklisten / Bundle", um festzulegen, aus welchen Artikeln und Leistungen sich das Bundle zusammensetzt.
- Klicken Sie auf die Taste „+ Neue Position", um dem Bundle einen Artikel und eine Leistung hinzuzufügen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt' vergeben'

- Sie können nun in der darüber liegenden Liste die Artikelnummer oder den Beginn einer Artikelnummer eintragen. Bestätigen Sie die Eingabe mit Drücken der „Tab“-Taste. Bei mehreren Treffern erscheint eine Auswahlliste.
- Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle gewünschten Artikel und Leistungen dem Bundle hinzugefügt wurden.

Durchführung:

1. Fügen Sie dem Bundle-Artikel zwei Positionen hinzu:
   A) Den Originalartikel (ohne den Suffix „Bundle“). Dadurch wird sichergestellt, dass der Artikel weiterhin im Lager geführt wird.
   b) Die zuvor angelegte Leistung „**Aufschlag**“.

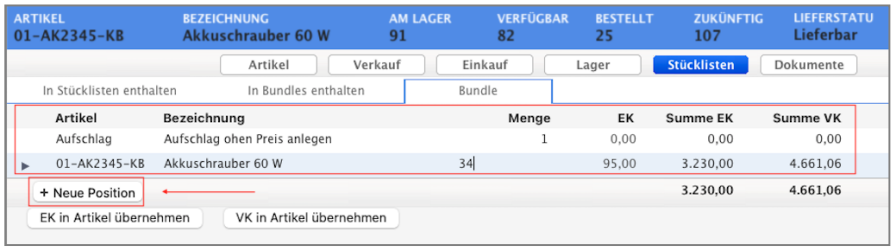


Abbildung: Seite Bundle mit zwei Positionen.

4. Aufschlag manuell im Bundle berücksichtigen:

Da die Leistung „Aufschlag“ als Vorlage ohne Preis angelegt wurde, muss der Aufschlag nun manuell im Kontext des Bundles oder im Angebot / Auftrag / Rechnung berücksichtigt werden.

Eine Möglichkeit ist, den Verkaufspreis des Bundle-Artikels entsprechend des gewünschten Aufschlags anzupassen.

5. Rabatt auf den Bundle-Artikel vergeben:

- Im Angebot, Auftrag oder der Rechnung wählen Sie jetzt den Bundle-Artikel aus.
- Um den eigentlichen Aufschlag darzustellen, vergeben Sie auf diesen Bundle-Artikel einen negativen Rabatt im Feld „Rabatt“.
- Beispiel: Um einen Aufschlag von 20 % zu realisieren, geben Sie im Feld „Rabatt“ den Wert „**-20**“ ein. Die Eingabe eines **negativen Werts** im Feld „Rabatt“ bewirkt eine **Preiserhöhung**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

10.18.3 Umgang mit den zwei Spezifikationen:

Es gibt zwei Möglichkeiten, um produktspezifische Details in Verbindung mit dem Bundle zu handhaben:

- Möglichkeit A: **Spezifikation in der Beschreibung ergänzen (**Variante 1: Aufschlag im Artikel der Rechnung vergeben):
  Die spezifischen Details der Fertigung können direkt bei der Auswahl des Bundle-Artikels im Angebot, Auftrag oder der Rechnung in der Beschreibung der Position ergänzt werden.
- Möglichkeit B: **Bundle duplizieren** (Variante 2: Zuschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben):
  Wenn jede Fertigung eindeutig als eigener Artikel im System abgebildet werden soll, kann der Bundle-Artikel im Artikelverzeichnis dupliziert werden.

  Jedem duplizierten Bundle kann dann eine spezifische Artikelnummer und gegebenenfalls eine angepasste Bezeichnung und ein angepasster Preis zugewiesen werden.

10.18.4 Wichtiger Hinweis zur Lagerführung:

Das Wichtige bei der Verwendung von Bundles ist, dass der Originalartikel, der als Komponente im Bundle enthalten ist, weiterhin einer korrekten Lagerführung unterliegt.

Bei der Berechnung oder Lieferung des Bundle-Artikels werden die Lagerbestände des Originalartikels entsprechend reduziert.

Durch die beschriebene Vorgehensweise können Sie Aufschläge flexibel handhaben und gleichzeitig die Bestandsführung Ihrer Hauptartikel präzise verwalten.

Beachten Sie, dass die genauen Schritte zur Anlage von Artikeln, Leistungen und Bundles je nach Version und Konfiguration Ihrer Software variieren können. Konsultieren Sie bei Bedarf die spezifischen Kapitel Ihres Programms oder die Praxisvideos.

Praxistipp: Es ist ratsam, sich auch das Praxisvideo ‚**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**‘ anzusehen, um die verschiedenen Möglichkeiten der Preiskalkulation, einschließlich der Arbeit mit Rabatten, besser zu verstehen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

10.19 Haushaltsnahe Dienstleistungen

Sie können erbrachte Dienstleistungen kennzeichnen, damit die dazugehörige Summe separat als „**Haushaltsnahe Dienstleistung**“ in den Rechnungen ausgewiesen wird.

Dies ist besonders im Handwerksbereich wichtig, damit der „**Private** Endkunde“ die enthaltenen Dienstleistungen in der Steuererklärung abrechnen kann.

Um haushaltsnahe Dienstleistungen zu erfassen gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie eine neue Position an oder öffnen eine bereits erfasste Position.
- Wählen Sie ggf. eine Leistung aus dem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis aus.
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, um diese Dienstleistung als „**Haushaltsnahe Dienstleistung**“ in Ihrer Rechnung auszuweisen.
- Wählen Sie „Position sichern“ aus, um Ihre Eingabe zu bestätigen.
- Anschließend drucken Sie Ihre Rechnung und wählen das entsprechende Drucklayout aus.

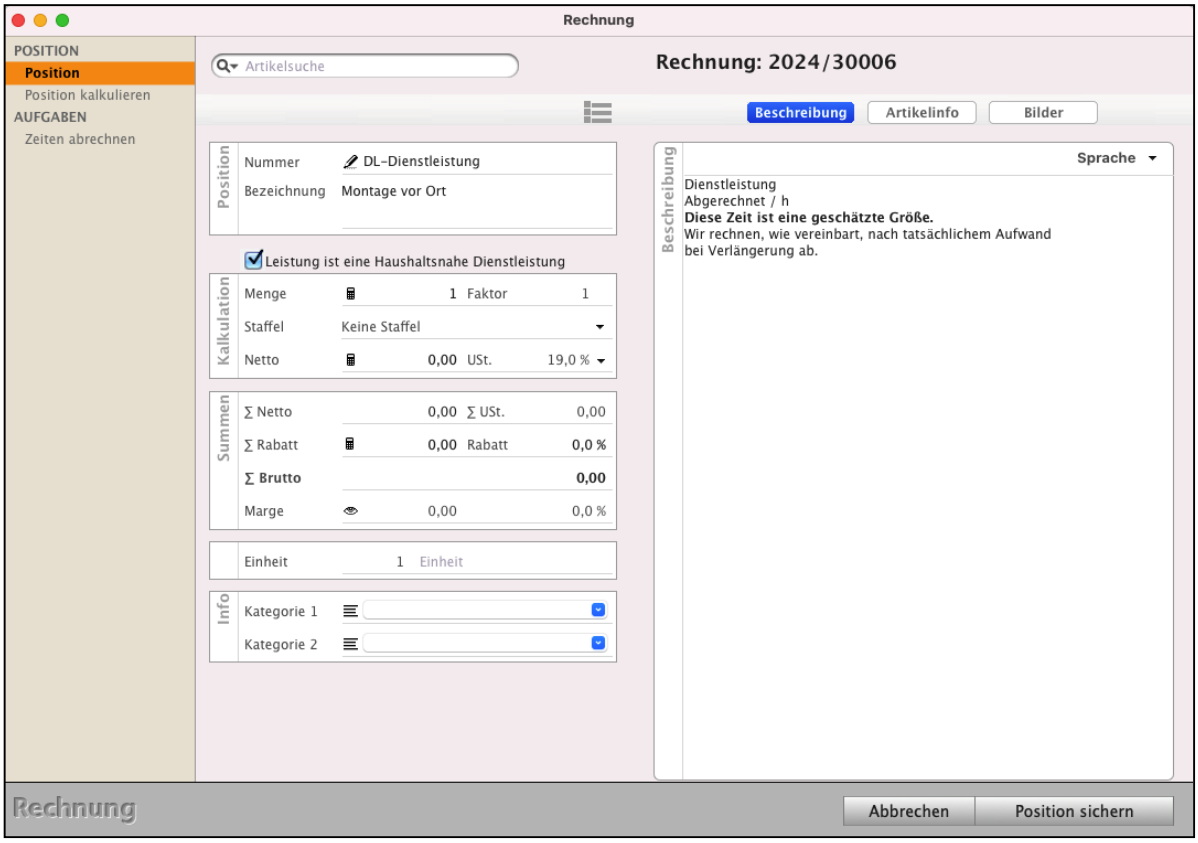


Abbildung: Positions-Erfassung für „Haushaltsnahe Dienstleistung“ in der Rechnung.

Hinweis: Um haushaltsnahe Dienstleistungen ausweisen zu können, muss die Leistung im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis angelegt sein.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Hinweis: Um haushaltsnahe Dienstleistungen ausweisen zu können, ist ein eigenes Drucklayout erforderlich. Dieses ist im Lieferumfang ihres Programmes enthalten.

- In den „Einstellungen / Faktura / Leistungen“ können Sie einstellen, ob automatisch alle Leistungen als haushaltsnahe Dienstleistungen in den Positionen erfasst werden sollen.

- Erfassen Sie nun eine Leistung, so wird diese Dienstleistung automatisch als haushaltsnahe Dienstleistung hinzugefügt. Sie können dies jedoch bei Bedarf einzeln deaktivieren.

Lizenzstufen: Haushaltsnahe Dienstleistungen sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzerweiterung „Handwerker“ verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

10.20 Mindestbestellwert – Mindestauftragswert

Der Mindestbestellwert (MBW), auch als Mindestbestellbetrag oder Mindestauftragswert (MAW) bezeichnet, ist der Mindestbetrag, den ein Kunde bei der Bestellung ausgeben muss, um eine Bestellung abzuschließen.

Händler, Hersteller oder Produzenten legen diesen Wert fest, um die Fixkosten für Lagerung, Verpackung, Versand und Buchhaltung durch größere, rentablere Bestellungen zu decken. Unrentable Kleinbestellungen werden so vermieden.

Für die Artikel mit Mindestauftragswert in den Rechnungen gibt es 2 Varianten:

Variante 1: Sie legen einen eigenen Artikel oder eine Leistung speziell für den Mindestbestellwert an. Dieser hat eine eigene Artikelnummer und Bezeichnung.

Sie können diesem Artikel oder der Leistung einen Preis zuweisen, um die Differenz zum Mindestbestellwert abzubilden.

- **Artikelnummer:** MBW-Schraube
- **Bezeichnung:** Mindestbestellwert Schraube
- **Beschreibung:** Eindeutige Beschreibung
- **Einheit:** Pauschal oder die tatsächliche Einheit
- **Preis:** 1,00 € oder

- **Artikelnummer:** MindestAW-Schraube
- **Bezeichnung:** Mindestauftragswert Mutter
- **Beschreibung:** Eindeutige Beschreibung
- **Einheit:** Pauschal oder die tatsächliche Einheit
- **Preis:** 1,00 €

Variante 2: Sie vergeben im bestehenden Artikel im Feld den ‚VK 1' den Wert für den Mindestbestellwert (Mindestauftragswert).

Tragen Sie dort den Mindestbestellwert ein.

Wird nun im Angebot, Auftrag oder der Rechnung der Mindestbestellwert unterschritten, so klicken Sie in der Artikelposition oben rechts auf der Seite ‚Artikelinfo' den VK 1 an.

Auf der Seite ‚Kalkulation' wird nun die Differenz zum tatsächlichen Verkaufspreis mit dem Minusrabatt als kalkulatorische Information für Sie ausgewiesen.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

Im Ausdruck der Dokumente für den Kunden wird nur der tatsächliche Preis im Druck oder PDF angezeigt.

Der Grund ist, dass die im Drucklayout programmierte Formel den negativen Rabatt im Druck ausblendet und daher nicht anzeigt.

Hinweis: **Beachtung im Artikel zum Mindestbestellwert:** Tragen Sie sich im Artikel auf der Seite ‚Details' einen Hinweis im Feld 'Notiz' ein.
- Setzen Sie den Haken 'Notiz beim Öffnen anzeigen'.

10.20.1 Wichtige Artikel-Hinweise automatisch anzeigen

Um einen Hinweis zum Mindestbestellwert in einem Artikel oder einer Leistung zu hinterlegen und sicherzustellen, dass dieser Hinweis beim Öffnen angezeigt wird, nutzen Sie das Feld „**Notiz**" auf der Seite „Details" des Artikels oder der Leistung.

So hinterlegen Sie einen Hinweis:

1. **Anzeige für das Notiz-Widget aktivieren**:
   - Öffnen Sie den betreffenden Artikel.
   - Wechseln Sie auf die Seite **„Details"** des Artikels.
   - **Doppelklicken Sie oben rechts auf das Widget „≡"**, um die Notiz im Artikel zu aktivieren.
   - Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **„Fertig"**.

2. **Hinweis zum Mindestbestellwert eintragen**:
   - Im nun sichtbaren Widget ‚**Notiz**' tragen Sie wichtige Notizen zu diesem Artikel, der Leistung, wie zum Beispiel den Hinweis zum Mindestbestellwert, ein.

3. **„Notiz beim Öffnen anzeigen" aktivieren**:
   - Durch Aktivieren der Option **„Notiz beim Öffnen anzeigen"** wird diese Notiz jedem Benutzer angezeigt, der den Artikel verwendet. Dies gilt unabhängig davon, ob der Artikel im Artikelstamm bearbeitet oder als Position in einem Angebot, Auftrag oder einer Rechnung erfasst wird.

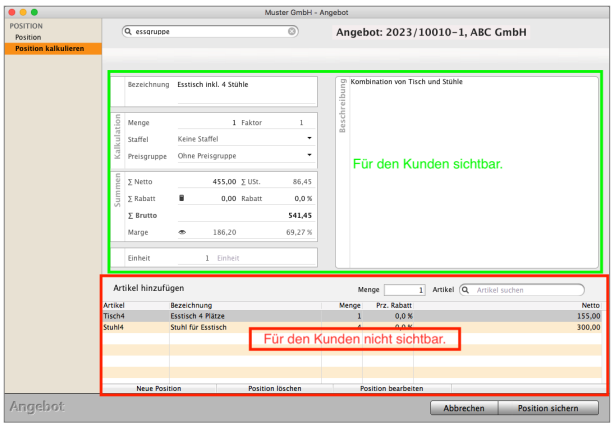
Diese Vorgehensweise stellt sicher, dass der Hinweis zum Mindestbestellwert sofort ersichtlich ist, wenn der Artikel aufgerufen wird.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

10.21 Mehrere Artikel in einer Position zusammenfassen

Schütze Dein Know-How – ‚Verdeckte Kalkulation' – Schutz vor Beratungsklau

Mit der verdeckten Kalkulation setzen Sie eine Position aus mehreren Artikeln und / oder Leistungen aus Ihrem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis **in einer Position zusammen,** um diese als Gesamtposition auszuweisen.



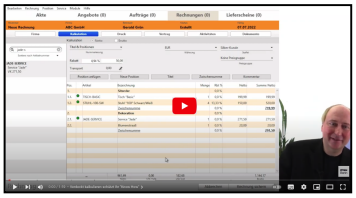
Ihrem Kunden wird **nur eine Position angezeigt**. Er **sieht** somit **nur einen Preis** (**verdeckte Kalkulation**), damit er **nicht** wegen 1,50 € zum **Wettbewerber geht** oder im Internet kauft.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Verdeckte Kalkulation' – Schutz vor Beratungsklau

- **Praxisvideo „Verdeckt kalkulieren | Schütze Dein Know-How"**
- **Beispiele für kalkulierte, verdeckte Positionen**
- **Eine Rechnungsposition zum eigenen Schutz verdeckt kalkulieren**
- **Verdeckte Kalkulation ändern**
- **Verdeckte Kalkulation zur eigenen Kontrolle ausdrucken**

- Ihr Kunde sieht so im **Angebot**, z.B. einem Pauschalangebot, dem **Auftrag** oder der Rechnung nur die eine Gesamtposition als **Pauschalpreis** und somit **nur einen Preis.**
  - Deshalb können Sie jeder Artikelposition eine **verdeckte Nebenrechnung** hinterlegen, z.B. wenn Ihr **Kunde** die Kalkulation **nicht sehen** soll. Aber S**ie sehen alles.**
- Und natürlich wird mit einer „verdeckten Kalkulation" Ihr **Angebot, Ihr Auftrag und Ihre Rechnung** viel **übersichtlicher**.
  - Die Entscheidung zum Kauf für den Kunden fällt viel leichter.
- Die enthaltenen **Artikel** oder **Ihre Dienstleistungen** werden **zusammengefasst**, entsprechende Lagerbewegungen durchgeführt und die Auswertungen berücksichtigt.

In dem Kurzvideo „**Verdeckt kalkulieren | Schütze Dein Know-How – Schutz vor Beratungsklau**" sehen Sie die Umsetzung zur verdeckten Kalkulation in der Praxis, damit Ihr Kunde **nicht** zum **Wettbewerber geht**.



Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

10.21.1 Beispiele für kalkulierte, verdeckte Positionen zum Schutz vor Beratungsklau:

1. Sie möchten einem Kunden die Installation eines neuen **Waschbeckens** anbieten oder berechnen.

   Er soll aber nicht die **Einzelpreise** des Waschbeckens und der **Montage** sehen, da es sonst dazu kommen kann, dass er mit Ihnen über den Preis **diskutiert**, weil er das Waschbecken im **Internet für 1,50 € weniger gesehen hat.**

   Somit bieten Sie dem Kunden nur die Gesamtposition „Montage Waschbecken“ an, in der Waschbecken und Montage zusammengefasst sind.

2. Sie möchten einem Kunden ein Angebot zum **Pflastern** eines **Weges** anbieten.
   Hierbei interessiert sich der Kunde nicht, wie viel Kies, Platten, Arbeitszeit in Minuten, etc. Sie je Quadratmeter benötigen.

   Somit erfassen Sie die einzelnen Materialien und Lohnkosten verdeckt und bieten dem Kunden nur die Gesamtposition „Weg pflastern“ an.

3. Sie möchten einem Kunden die **Erstellung** eines **Briefpapiers** anbieten. Zusätzlich sollen 10.000 Blatt für den Drucker geliefert werden.

   Sie **kalkulieren** Ihre **Arbeitszeit** zur Erstellung des Briefpapiers. Der **Druck** wird jedoch an eine **Druckerei weitergegeben** und durch Sie dem Kunden direkt berechnet.

   Somit kalkulieren Sie die Erstellung des Briefpapiers und die Kosten für den Druck der Blätter verdeckt. Sie bieten dem Kunden nur die eine Position „**Erstellung Briefpapier**“ an.

10.21.2 Eine Artikelposition zum Schutz vor Beratungsklau verdeckt kalkulieren

Auf der Seite „**Position kalkulieren**“ setzen Sie eine Position aus mehreren Artikeln und Leistungen aus Ihrem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis für einen **Pauschalpreis** zusammen.



Abbildung: Artikel für Pauschalpreis kalkulieren.

Dies sorgt dafür, dass er **nicht** wegen 1,50 € zum **Wettbewerber geht** oder im Internet kauft.

Ihrem Kunden wird **nur eine Gesamtposition** in der Rechnung und somit **nur ein Preis angezeigt** (**Verdeckte Kalkulation**).

Mit den folgenden Schritten erfassen Sie die verdeckte Kalkulation:

Zurück zum Abschnitt „Verdeckte Kalkulation“

- Erfassen Sie in einem Angebot, einem Auftrag oder einer Rechnung eine neue Position.
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „**Positionen kalkulieren**“.
  - Mithilfe des **oberen Suchfeldes** können Sie nach einem vorhandenen **Bundle** suchen, um dieses zu übernehmen.
  - Mithilfe des **unteren Suchfeldes** können Sie **Artikel oder Leistungen** aus dem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis suchen, um diese zu übernehmen.
  - Die **Summe der verdeckten Kalkulation,** die im Widget ‚Summen‘ angezeigt wird, ergibt sich aus den Einzelpositionen in der unteren Liste.

    Sie können diese Summen jedoch im oberen Teil ändern (Widget Summen), um beispielsweise einen Rabatt zu vergeben.
  - Wählen Sie eine **Staffel** aus, falls hinterlegte Staffeln bei den einzelnen Artikeln berücksichtigt werden sollen.

Sie haben nun die Möglichkeit, im unteren Bereich des Erfassungsdialogs Artikel und Leistungen aus dem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis zu übernehmen, um diese als **Gesamtposition** zusammenzustellen.

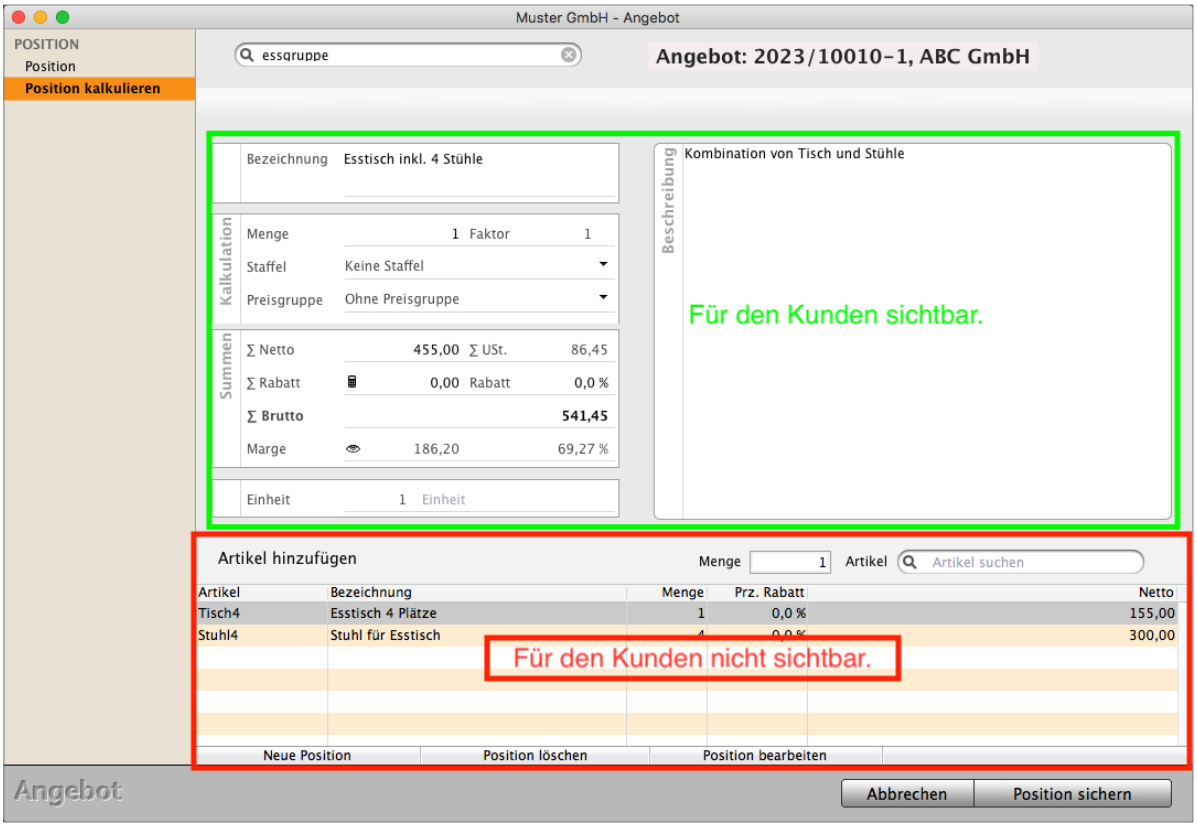


Abbildung: Position in der verdeckten Kalkulation für den Pauschalpreis zum Schutz vor Beratungsklau bearbeiten.

Zurück zum Abschnitt „Verdeckte Kalkulation“

- Springen Sie mit Tab in das Suchfeld „Artikel“.
- Geben Sie eine Artikelnummer, Bezeichnung oder Barcode ein und verlassen Sie das Suchfeld mit der Tab-Taste.
- Gibt es mehrere Treffer zum eingegebenen Suchbegriff, so erscheint eine Trefferliste, aus der Sie den gewünschten Artikel auswählen können.
- Geben Sie noch eine Bezeichnung und Beschreibung ein und ändern ggf. den Gesamtbetrag der kalkulierten Position.
- Speichern Sie diese mit Klick auf die Taste „Position sichern“.

10.21.3 Verdeckte Kalkulation ändern

Haben Sie eine Position mit der verdeckten Kalkulation erfasst, so können Sie die Mengen der enthaltenen Positionen ändern.

- Markieren Sie dazu in der Positions-Erfassung auf der Seite „**Position kalkulieren“** die zu ändernde Position.
- Klicken auf die Taste „Position bearbeiten“. Sie können nun eine neue Menge eintragen und diese mit der TAB-Taste auf der Tastatur bestätigen.

Hinweis: Mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ ist es für Sie sowie für Silberpartner und Goldpartner möglich, erfasste Positionen individuell zu bearbeiten. Dies umfasst:

- Die individuelle **Anpassung** von **Einkaufspreisen** und **Verkaufspreisen** für Artikel oder Dienstleistungen,
- Das **Hinzufügen** von zusätzlichen ‚Freien Positionen‘.

- Auf der Seite „**Position kalkulieren**“ markieren Sie dazu in der Liste die entsprechende Artikelposition.
- Klicken Sie auf die Taste „**Position bearbeiten**“ unterhalb der Liste.
  - Sie sehen ein Fenster, indem Sie den **Einkaufspreis** und **Verkaufspreis** individuell für diesen Artikel oder diese Leistung **anpassen** können.
- Wenn Sie eine Leistung erfasst haben, können Sie diese als „**Haushaltsnahe Dienstleistung**“ kennzeichnen. Dadurch wird sie automatisch in der Ausweisung der haushaltsnahen Dienstleistungen berücksichtigt.
- Der verdeckten Kalkulation können Sie zudem mit der Taste „Neue Position“ eine „**Freie Position (Freitextposition)**“, also einen Artikel, der nicht im Artikelverzeichnis hinterlegt ist, hinzufügen.

Zurück zum Abschnitt „Verdeckte Kalkulation“

10.21.4 Verdeckte Kalkulation zur eigenen Kontrolle oder als Nachweis ausdrucken

Mit dem Musterlayout „**Rechnung mit verdeckter Kalkulation**“ können Sie die Rechnung sowie die in der verdeckten Kalkulation enthaltenen Artikel und Leistungen drucken.

Hierbei werden die Bezeichnung und die Menge der enthaltenen Positionen gedruckt.

Somit können Sie diese bei Bedarf dem Kunden aufzeigen oder für interne Arbeiten zur Kontrolle ausdrucken.

Dieses **Musterlayout** gibt es ebenfalls für **Angebote**, **Aufträge** und **Lieferscheine**.

Lizenzstufe: Die verdeckte Kalkulation ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ mit dem magical-Interface und für Goldpartner verfügbar.

Zurück zum Abschnitt „Verdeckte Kalkulation“

10.22 Zahlungseingang zu einer Rechnung erfassen

Ihr Verkauf war erfolgreich. Ihr Kunde hat bezahlt. Nach Erhalt der Zahlung, dem Bezahlen der Ausgangsrechnung, sollte diese Zahlung in der Rechnung erfasst werden.

Der Zahlungseingang ist mit dem Modul „Kunden“ (CRM), Rechnungen und der Buchhaltung verbunden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Zahlungseingang zu einer Rechnung erfassen‘

- **Zahlung im Modul Rechnungen: Im Menü Offene Rechnungen erfassen**
- **Zahlung im Modul Rechnungen: Im Menü Zahlung erfassen**
- **Praxisvideo „Wie Sie den Zahlungseingang Ihres Kunden erfassen“**

Das Bezahlen der Rechnung ist insofern wichtig, damit Sie sofort sehen können, **welche Rechnungen offen** sind und wie viel Ihr Kunde noch an Sie bezahlen muss.

Nur in diesem Fall ist die Übersicht der zu mahnenden Rechnungen möglich und nur dann können die **Mahnungen** und auch die **Schlussrechnungen** aus dem Auftrag für Abschlagszahlungen **korrekt** erzeugt werden.

Hat ein Kunde beispielsweise zu einer Rechnung über 1.000,00 € nur 500,00 € gezahlt, so dürfen Sie auch nur die verbleibenden 500,00 € mahnen. Dies ist aber nur dann möglich, wenn Sie die Zahlungseingänge zu den Rechnungen erfassen.

Sie haben 4 Möglichkeiten den Zahlungseingang für Ihre Rechnungen zu erfassen:

1. Im Modul Rechnungen – Linke Seitenleiste in der Liste „**Offene Rechnungen**“,
2. Im Modul Rechnungen – Oben in dem Menü „**Zahlung**“,
3. In der Buchhaltung – Bezahlen im Modul „**Offene Posten**“,
4. In der Buchhaltung – Bezahlen im Menü „**Online-Banking**“.

Die Erfassung der Zahlungseingänge zum „**Rechnung Bezahlen**“ ist auf verschiedenen Wegen möglich. Zum Bezahlen der Rechnung benötigen Sie nur 3 Informationen:

1. **Wann** haben Sie die Zahlung erhalten?
2. Auf **welches Bankkonto** oder Kassenkonto haben Sie die Zahlung erhalten?
3. Welchen **Betrag** hat Ihnen der Kunde gezahlt?

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Um einen Zahlungseingang zu erfassen, um die Rechnung auszubuchen, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

Variante A)

- Öffnen Sie die Liste der Rechnungen.
- Wechseln Sie links im Menü „**BEZAHLEN**“ auf die Liste „**Offene Rechnungen**“.
- Markieren Sie eine Rechnung, zu der Sie einen Zahlungseingang erfassen möchten mit einem Klick.

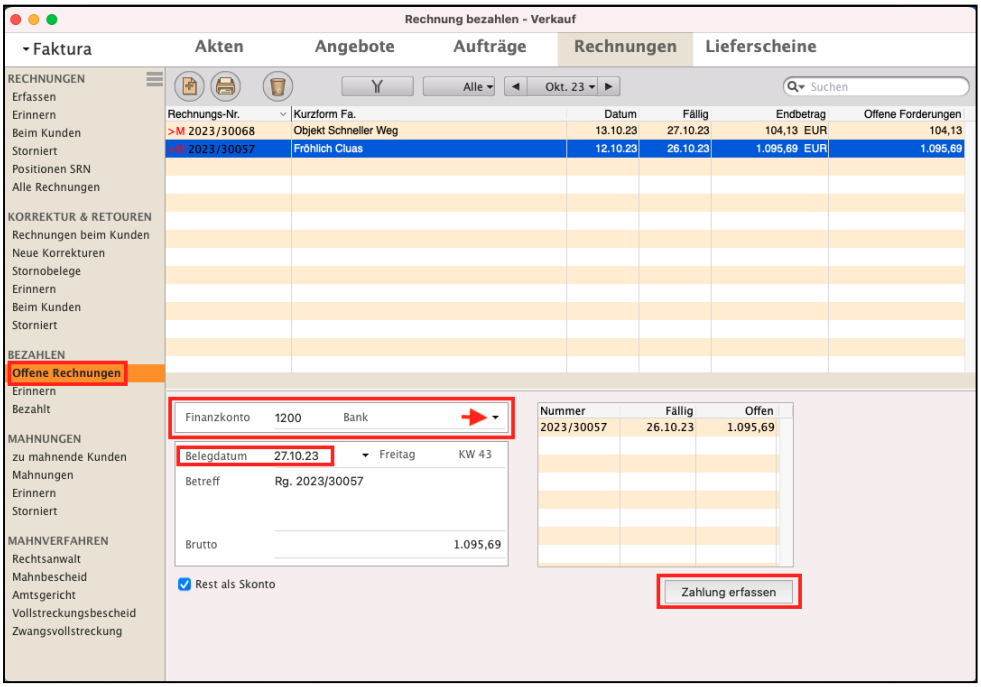


Abbildung: Zahlungseingang zu offener Rechnung erfassen.

◦ Zur markierten Rechnung werden Ihnen die Details im unteren Abschnitt der Liste angezeigt.

- Wählen Sie im Feld „**Finanzkonto“** das **Kassenkonto** oder **Bankkonto**, auf dem die Zahlung Ihres Kunden einging, aus.
  ◦ Mit **Klick** auf den **schwarzen Pfeil** im Feld „Finanzkonto“ können Sie die **Kasse** oder **Bank** direkt auswählen.
- Tragen Sie das **Belegdatum**, also wann Sie die Zahlung erhalten haben, ein.
- Im Betreff wird standardmäßig die Rechnungsnummer angegeben, um die Zahlung besser zuordnen zu können.
  ◦ Sie können diesen Text ersetzen oder ergänzen.
- Geben Sie den Betrag an, den Ihr Kunde gezahlt hat. Der gezahlte Betrag muss korrekt angegeben werden, damit die Buchhaltung stimmt und Sie säumige Zahler mahnen können.
  a) Hat Ihr Kunde die **Rechnung komplett** bezahlt, so müssen Sie nichts ändern.
  b) Hat Ihr Kunde eine **Teilzahlung** vorgenommen, so **ändern** Sie den **Betrag** auf den **gezahlten Betrag**.
  c) Hat Ihr Kunde **Skonto** gezogen, so passen Sie den Betrag an und **aktivieren** das Ankreuzfeld „**Rest ist Skonto**“ in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung, damit der Restbetrag entsprechend ausgebucht wird und nicht als **Restforderung** bestehen bleibt.

Zurück zum Abschnittanfang „Zahlungseingang“

- Klicken Sie auf die Taste „**Zahlung erfassen**“. Der **Zahlungseingang** zu dieser Rechnung ist nun **erfasst**. Diese Rechnung ist **bezahlt**.

WICHTIG: Ihre gestellten Rechnungen zu dem Kunden werden Ihnen als **Gesamtumsatz** (Brutto) oben bei jedem Öffnen des Kunden angezeigt. Die unbezahlten Rechnungen sehen Sie daneben im Feld „**Offen**“, damit Sie säumige Zahler sofort erkennen.

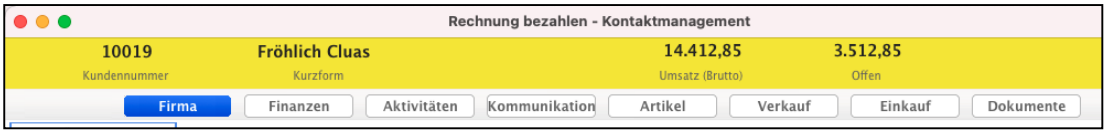
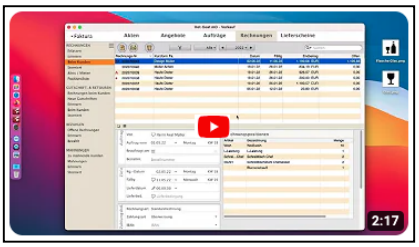


Abbildung: Information im Kunden zum Gesamtumsatz und zu den offenen Rechnungen.

Im Praxisvideo „**Wie Sie den Zahlungseingang nach dem Bezahlen der Rechnung Ihres Kunden erfassen**“ lernen Sie, wie Sie einfach und bequem die Kundenzahlung erfassen.



Variante B) Zahlung im Menü Zahlung erfassen

- Öffnen Sie die Liste der Rechnungen, um die Zahlung Ihres Kunden zu erfassen.
- Markieren Sie eine Rechnung, zu der Sie einen Zahlungseingang erfassen möchten mit einem Klick.
- Erfassen Sie oben im Menü „**Zahlung**“ mit der Auswahl auf den Eintrag „**Bezahlen**“ die erhaltene Zahlung.
- Geben Sie das **Finanzkonto**, also das **Kassenkonto** oder **Bankkonto**, auf dem die Zahlung einging, an.
- Mit Klick auf den schwarzen Pfeil im Feld „Finanzkonto“ können Sie die **Kasse** oder **Bank** direkt auswählen.
- Geben Sie das **Belegdatum**, also wann Sie die Zahlung erhalten haben, ein.
- Im Betreff der Buchung wird standardmäßig die Rechnungsnummer angegeben, um die Zahlung besser zuordnen zu können. Sie können diesen Text ersetzen oder ergänzen.
- Geben Sie den **Betrag** an, den der Kunde gezahlt hat.

  Der gezahlte Betrag muss korrekt angegeben werden, damit die Buchhaltung stimmt und Sie säumige Zahler mahnen können.

  a) Hat Ihr Kunde die **Rechnung komplett** bezahlt, so müssen Sie nichts ändern.

  b) Hat Ihr Kunde eine **Teilzahlung** vorgenommen, so **ändern** Sie den **Betrag** auf den **gezahlten Betrag** ab.

Zurück zum Abschnittanfang „Zahlungseingang“

c) Hat der Kunde **Skonto** gezogen, so passen Sie den Betrag an und **aktivieren** das Ankreuzfeld „**Rest ist Skonto**“ in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung, damit der Restbetrag entsprechend ausgebucht wird und nicht als **Restforderung** bestehen bleibt.

- Klicken Sie auf die Taste „**Buchen**“, um die Eingabe des Zahlungseingangs abzuschließen. Der Zahlungseingang zu dieser Rechnung ist nun erfasst. Diese Rechnung ist bezahlt.

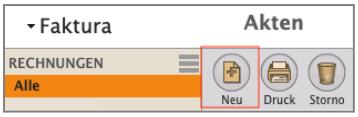
WICHTIG: Ihre gestellten Rechnungen zu dem Kunden werden Ihnen als **Gesamtumsatz** (Brutto) oben bei jedem Öffnen des Kunden angezeigt.

Die unbezahlten Rechnungen sehen Sie daneben im Feld „**Offen**“, damit Sie säumige Zahler sofort erkennen.

Hinweis: T**eilzahlung als Abgrenzung zur Anzahlung**: Eine Teilzahlung ist der tatsächliche, teilweise Eingang eines Geldbetrages zu einer bereits existierenden und gestellten Rechnung.

- Anders als eine **Anzahlung**, die typischerweise vor Leistungserbringung erfolgt, ist eine Teilzahlung eine nachträgliche, unvollständige Bezahlung einer Forderung.

Zurück zum Abschnittanfang „Zahlungseingang“



10.23 Erbrachte Zeiten abrechnen

Ihre erbrachten Zeiten, die Sie zum Erbringen Ihrer Dienstleistungen benötigen, können Sie in der Warenwirtschaft im Modul „**Zeiten**“ erfassen und einem Kunden zuordnen oder über die Stoppuhr zu einem Kunden erfassen, um diese gleich oder auch später abzurechnen.

Somit erkennen Sie, zu welchem Kunden welche Zeiten erbracht wurden. Für eine schnelle **Abrechnung** können die Zeiten in eine **Rechnung** übernommen werden.

Beispielsweise erbringen Sie eine Dienstleistung, die mit einem Stundensatz von 50,00 € netto abgerechnet wird, und haben zu einem Kunden mehrere Zeiten erfasst. Somit können Sie in der **Rechnung** die Dienstleistung mit den Zeiten verbinden und die Software ermittelt die abzurechnende Gesamtzeit.

Auf der Seite „**Zeiten abrechnen**“ erfassen Sie eine Leistung als Rechnungsposition.

- **Zuerst** ordnen Sie dieser Position eine oder mehrere erfasste Zeiten zu, die dem in der Rechnung genannten Kunden zugewiesen sind.
- **Abschließend** wählen Sie die passende Leistung aus, da unterschiedliche Stundensätze gelten können.

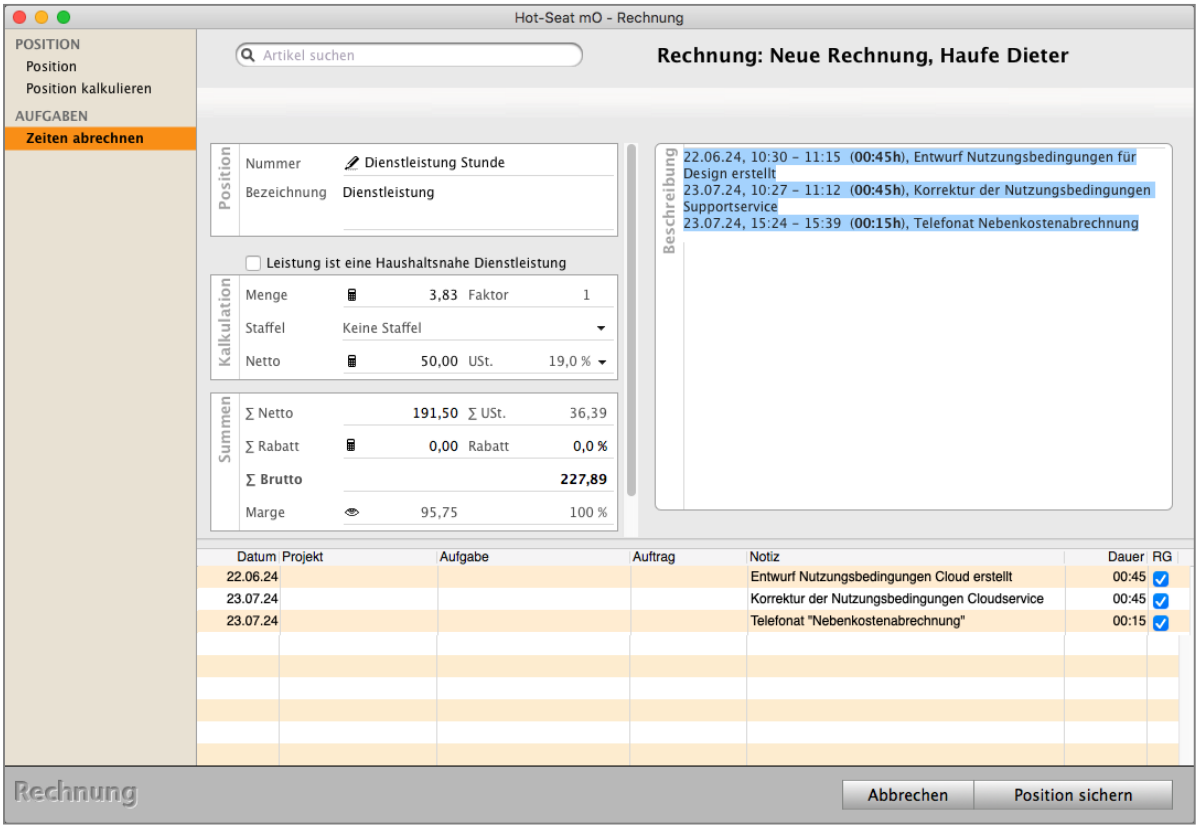


Abbildung: Abrechnen der erbrachten Zeiten für Ihre Dienstleistung.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Zum **Abrechnen** der **Zeiten** gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „**Rechnungen**“.
- Erfassen Sie eine neue Rechnung.
- Wechseln Sie auf die Seite „Kalkulation“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neue Position“ über der Positionsliste.
- **Wechseln** Sie in der linken Seitenleiste auf „**Zeiten abrechnen**“.
  - Sie sehen unten in der Liste alle noch nicht abgerechneten Leistungen zu diesem Kunden.
- **Zeiten zuweisen:**
  - Klicken Sie unten in der Liste im Ankreuzfeld eine oder mehrere Zeiten an, um diese auszuwählen.
  - Wählen Sie aus Ihrem Leistungsverzeichnis im Widget „**Positionen**“ die „Artikel-Nummer“ aus, die als Basis zur Abrechnung verwendet werden soll.
- Im Feld „**Beschreibung** sehen Sie Ihre Vermerke und die Dauer der Zeiten.

Hinweis: In der Liste der Zeiten werden die Zeiten zum Kunden angezeigt, die noch **abgerechnet werden können**.
- Bereits abgerechnete Zeiten oder Zeiten, die auf „**Wird nicht abgerechnet**“ gesetzt sind, werden nicht aufgeführt.
- Die Software übernimmt die Zeiten und führt diese in der Beschreibung auf, sodass der Einzelnachweis für den Kunden vorhanden ist.
  - Die Summe der Zeiten wird vom Programm errechnet und als Menge ausgewiesen.

- Klicken Sie auf die Taste „**Position sichern**“, um die Eingabe abzuschließen.
- Fügen Sie weitere Positionen hinzu oder schließen die Rechnung wie gewohnt ab.

Im Praxisvideo „**Dienstleister | Zeiten erfassen und abrechnen | 1 x im Monat die Rechnung stellen**“ lernen Sie, wie Dienstleister erbrachte Zeiten abrechnen:



- Wie hilft mir die Software dabei, wirklich **alle** für den Kunden **erbrachten Zeiten** einfach **abzurechnen**.
- Wie erstelle ich in meiner Rechnungssoftware **einmal** im **Monat** die **Monatsrechnung**?
- Wie erfasse und dokumentiere ich einfach Zeiten und kann sie auf Knopfdruck mit der msu Software über die Stoppuhr abrechnen?
- Wie erfasse ich die Zeit mit der Stoppuhr?
- Wie schreibe ich meine **wiederholende** Monatsrechnung?
- Wie kann ich Zwischenzeiten für die Zeiterfassung nehmen?
- Wo sehe ich die nicht abgerechneten Zeiten zu dem Kunden?

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

10.24 Zahlungsbedingungen & Zahlungsarten – Skonto – Intervalle

Auf Seite „**Vertrag**“, können Sie Ihre Skonti und Mahnintervalle einstellen. Die Intervalle können Sie in den Einstellungen (Zentrale / Zahnrad) auf Ihre Standardwerte voreinstellen.

- Klicken Sie links im Widget „ZAHLUNGSBEDINGUNGEN“ auf die Sprechblase, um die Angaben für **Skonti** oder **Mahnungen** für diese Rechnung abweichend anzugeben.
  Die Voreinstellungen werden aus den „Einstellungen / Skonti & Mahnungen“ oder der individuellen Einstellung zur Firma aus dem Kunden übernommen.

- Klicken Sie auf das Popup „**Zahlungsart**“ um die Zahlungsart in der Rechnung zu hinterlegen.

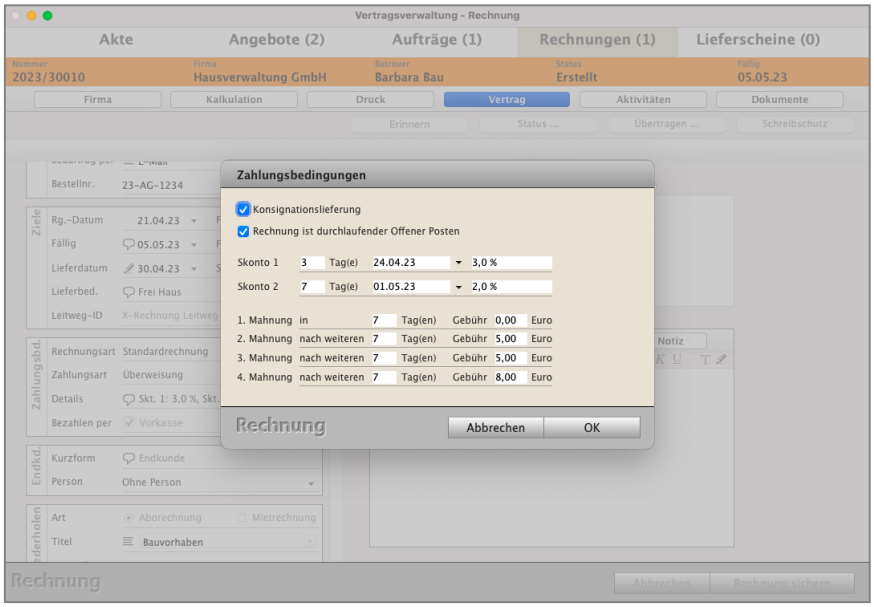
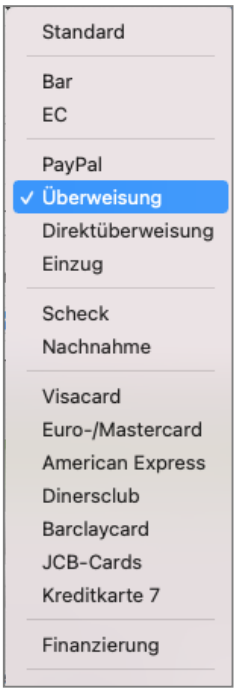


Abbildung: Einstellungen für Skonto und Mahnungen.

Neben den vorgeschlagenen Zahlungsarten können Sie in den „Einstellungen / Faktura / Zahlungsarten“ bis zu 17 weitere **eigene Zahlungsarten**

- **Bar, EC, Überweisung, Paypal,**
- **Direktüberweisung, Einzug, Scheck, Nachnahme,**
- **Visacard, Eurocard, Mastercard,**
- **American Express, Diners Club, Barclaycard,**
- **JCB-Cards, Kreditkarte, Finanzierung**

hinterlegen.



- Mit den Tasten der „**+**“ und „**-**“ fügen Sie Zahlungsarten hinzu oder löschen diese.
  - Mit „Bearbeiten“ können Sie die vorhandenen Zahlungsarten ändern.

Lizenzstufen: Individuelle Zahlungsbedingungen (Zahlungsart, Fälligkeit und Skonto) im Modul **Kunden** eintragen und auswählen ist im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

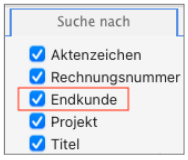
Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

10.25 Endkunde – der tatsächliche Empfänger der Waren oder Leistungen

Der Endkunde beschreibt den Kunden, der die Dienstleistung oder Ware letztendlich erhält. Der Endkunde ist der **tatsächliche** Empfänger der Ware oder Dienstleistung.

Sie können einen „**Endkunden**“ angeben (um welchen Endkunden es sich wirklich handelt), wenn der Rechnungsempfänger z.B. als Vermittler oder Empfehlungsgeber fungiert.

Somit können Sie den **Endkunden** bei Bedarf
- auf der Rechnung, dem Lieferschein, dem Auftrag oder Bestellungen ausweisen und
- Rechnungen nach dem Endkunden suchen und auswerten.



Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Endkunde‘

- **Endkunden in der Rechnung hinterlegen**
- **Endkunde im Ausdruck angeben**
- **Verwendung von Platzhaltern für Endkunden**
- **Anwendungsbeispiele für Endkunden**
- **In welchen Modulen Sie Endkunden hinterlegen können**

10.25.1 Endkunden in der Rechnung hinterlegen

Auf der Seite „**Vertrag**“ in der Rechnung können Sie im Widget „ENDKUNDE“ einen Endkunden angeben.

- Geben Sie die Kurzform des Endkunden an, die Sie im Firmenstamm der Firma zugewiesen haben. Nach Auswahl der Kurzform wird die Anschrift der Firma automatisch hinzugefügt.
  - Diese können Sie bei Bedarf manuell durch Klick auf die Sprechblase ändern.
- Den Ansprechpartner des Endkunden wählen Sie im Feld ‚Person‘ aus.

Hinweis: Wird nur eine Anschrift eingegeben, ohne eine „Kurzform“, die auch in den Firmen vergeben ist, so können die Aufträge nach dieser Anschrift nicht gefiltert werden. Das Filtern kann über die Kurzform erfolgen.

Lizenzstufe: **Endkunden** sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ im magical-Interface verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

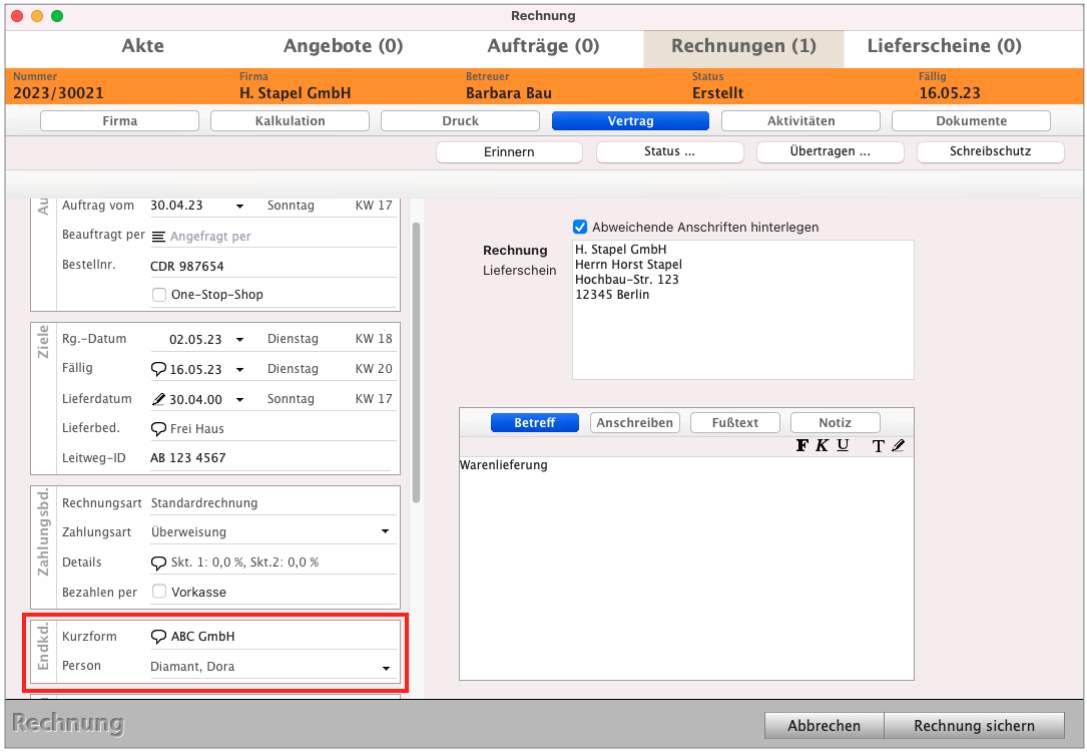


Abbildung: Rechnung – Seite ‚Vertrag mit ausgewähltem Endkunden'.

10.25.2 Endkunde im Ausdruck angeben

Sie können zum einen Ihr Drucklayout im Layout-Editor bearbeiten und um die Variablen für den Endkunden ergänzen.

Alternativ dazu können zum anderen Sie Platzhalter im Betreff oder Anschreiben der Rechnung verwenden, da die entsprechenden Variablen in der Regel auch im Drucklayout bereits enthalten sind.

- **Verwendung von Platzhaltern für Endkunden**

Um die Endkundendaten in Ihrer Rechnung oder dem Angebot, Auftrag oder Lieferschein auszuweisen, können Sie u.a. die folgenden Platzhalter verwenden:

Endkunde: [Endkunde.Kurzform] fügt die Kurzform des Endkunden im Ausdruck ein, die in den Firmen enthalten ist.

Endkunde Anschrift: [Endkunde.Anschrift] fügt die Anschrift des Endkunden im Ausdruck ein, so wie sie auf der Seite „Endkunde" in der Rechnung eingegeben ist.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Endkunde'

Hinweis: Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere können Sie dem Handbuch „**Drucklayouts erstellen und anpassen**“ entnehmen. Dieses Handbuch finden Sie auf der Seite „Handbücher“.

Alternativ finden Sie die Hilfe im Praxisvideo „Geschäftspapier - Wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen und anpassen“.



10.25.3 Anwendungsbeispiele für Endkunden

- **IT-Dienstleistungen**

Die Zentrale eines Großkunden beauftragt einen IT-Dienstleister mit einer Installation bei ihrer Tochterfirma. Der Großkunde agiert als Mittelsmann und empfängt die Rechnung, während die Tochterfirma der tatsächliche Endkunde ist.

- **Handwerker**

Ein Generalunternehmer beauftragt einen Sanitärbetrieb mit Arbeiten in einem Neubau. Der Sanitärbetrieb stellt die Rechnung an den Generalunternehmer, aber der Endkunde ist der Bauherr bzw. der Eigentümer der Immobilie.

- **Hausverwaltung**

Eine Hausverwaltung beauftragt einen Klempner mit der Reparatur eines Waschbeckens. Der Klempner stellt die Rechnung an die Hausverwaltung. Der Mieter, bei dem die Reparatur durchgeführt wurde, ist der Endkunde.

- **Großhandel**

- Ein Großhändler verkauft seine Ware an einen Einzelhändler. Der Einzelhändler ist der Rechnungsempfänger, aber der Endkunde ist die Privatperson, die das Produkt später im Laden kauft.
- Ein Großhändler verkauft Drucker an ein Büroausstattungsunternehmen. Dieses Unternehmen verkauft den Drucker weiter an eine Arztpraxis. Die Arztpraxis ist der Endkunde, weil sie den Drucker selbst tatsächlich nutzt und nicht weiterverkauft.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Endkunde‘

- **Geschenkelieferung**

Ein Unternehmen bestellt Geschenke für seine Mitarbeiter oder Geschäftspartner. Die Rechnung wird an das Unternehmen geschickt. Die Geschenke werden jedoch direkt an die einzelnen Endkunden (Mitarbeiter oder Partner) geliefert.

- **Streckengeschäft (Dropshipping)**

Ein Online-Shop verkauft ein Produkt an einen Kunden. Die Rechnung wird vom Online-Shop an den Kunden gestellt, aber die Ware wird direkt vom Hersteller oder Großhändler an den Kunden verschickt.

Der Online-Shop ist der Rechnungsempfänger des Großhändlers, während die Privatperson, die das Produkt erhält, der Endkunde ist.

10.25.4 In welchen Modulen Sie Endkunden hinterlegen können

Sie können Endkunden in den Modulen
- Angebote,
- Aufträge,
- Rechnungen,
- Lieferscheine und
- Bestellungen sowie für das
- Streckengeschäft (Dropshipping)

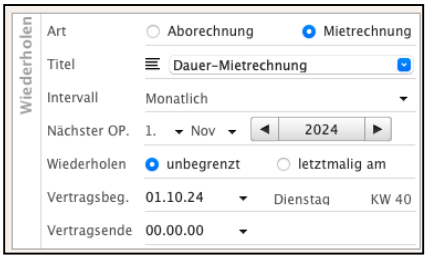
auswählen und hinterlegen.

Der Zweck dieser Funktion ist es, den tatsächlichen Empfänger der Ware oder Dienstleistung zu auszuwählen. Dies ermöglicht es Ihnen, Rechnungen und andere Belege gezielt nach dem Endkunden zu filtern, auszuwerten und die Informationen im Ausdruck oder PDF anzuzeigen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Endkunde‘

10.26 Vertragsverwaltung – Abonnements, Mieten, Wartungsverträge

In der **Vertragsverwaltung** von msuFAKT! gibt es neben Standardrechnungen oder Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen regelmäßig wiederkehrende Abrechnungen und Zahlungen.



Diese sind beispielsweise

- **Abonnements** im Verlagswesen,
- **Softwaremieten**
- **Wartungsverträge** für Anlagen oder in der Gartenbaupflege
- **Dienstleistungen** in der Gebäudereinigung (Treppenreinigung, Tagestätten) oder
- **Hausverwaltung** (Grundvergütung)

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Abonnements, Mieten, Wartungsverträge‘

- **Wiederkehrenden Rechnungen – Dauerrechnung**
- **Abonnement und Wartungsvertrag anlegen**
- **Beispiel für einen Wartungsvertrag**
- **Beispiel für ein unbefristetes Abonnement (Abo)**
- **Beispiel für ein befristetes Abonnement**
- **Miete anlegen – Dauer-Miet-Rechnung**
- **Beispiel für eine unbefristete Miete**
- **Übersicht der Abonnements, Mieten und Wartungsverträge**
- **Datumsfilter zum Finden bei zeitlicher Auswahl von Wiederholungen**
- **Kündigungen für wiederholende Rechnungen erfassen**
- **Wiederholung der Rechnung stoppen**
- **Wie finde ich die Rechnung zum Abonnement für die Kündigung?**

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

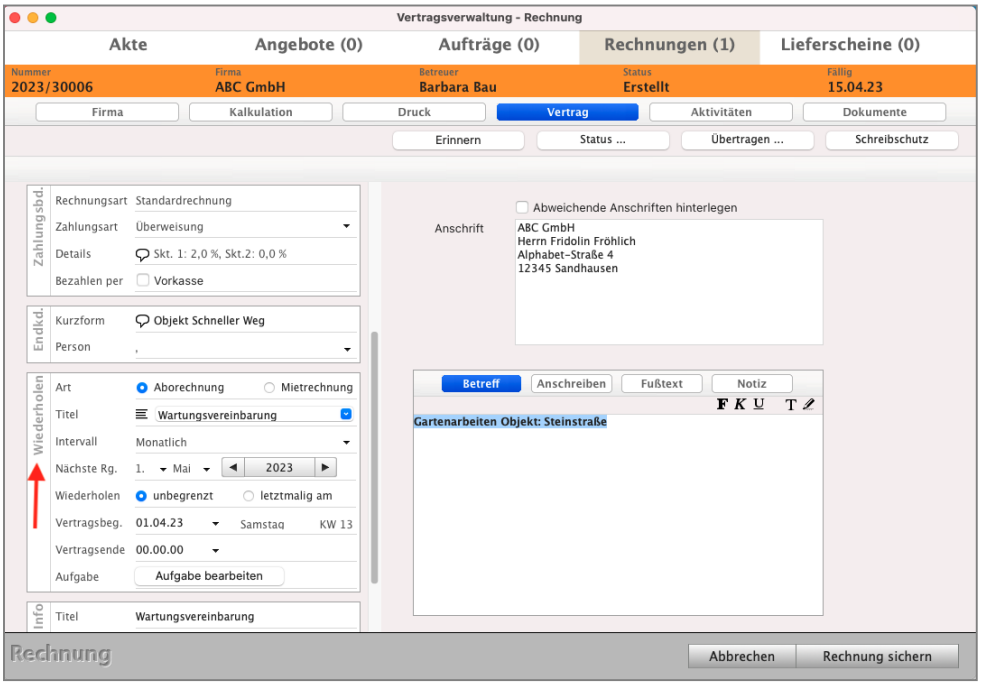


Abbildung: Vertragsverwaltung – Dauerrechnung – wiederholende Rechnung – Wartungsvertrag.

Wiederkehrenden Rechnungen – Dauerrechnung

Für diese Form der Abrechnung werden regelmäßig Rechnungen als Dauerrechnung gestellt oder es folgen zu einer Rechnung regelmäßige Zahlungen.

Hierbei gibt es mehrere Hürden:

- Die wiederkehrenden Rechnungen erstellen Sie manuell denn es gilt, keine Rechnung zu vergessen.
- Es gibt **unbegrenzt** laufende Verträge und **befristete** Verträge.
- **Erstrechnung**, **Vertragsbeginn** und **Wiederholungsdatum** sind nicht identisch. Z.B. wird am 01.05. eine Rechnung für Gartenarbeiten erzeugt.
- Der **Vertragsbeginn** ist rückwirkend zum 01.04. der Periode. In den Folgejahren sollen aber die Rechnungen vor Beginn der neuen Periode am 01.05. erzeugt werden.
- Bei **Mietrechnungen** gibt es nur eine Rechnung und dazu wiederkehrende Zahlungen.
  - Diese Zahlungen müssen überwacht werden, damit säumige Zahler schnell erkannt werden.

Die Warenwirtschaft msuFAKT! stellt Ihnen hierfür ein entsprechendes Tool zur Verfügung, das Ihnen hilft, diese Hürden zu lösen und die wiederholenden Verträge zu automatisieren.
Automatisch werden

- wiederkehrende Rechnungen oder
- Offene Posten für die Zahlungen der Mietrechnungen oder
- ABOs oder
- Wartungsverträge

erzeugt.

Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

Hierbei geben Sie direkt in der Rechnung das Wiederholungsintervall an, legen fest, ab wann die Rechnungen im Intervall erzeugt werden sollen und erfassen den Vertragsbeginn und das Vertragsende.

Lizenzstufen: **Abonnements**, Mieten und Wartungsverträge sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.
Mietrechnungen sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ und der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Finanzen professional“ verfügbar.

10.26.1 Abonnement und Wartungsvertrag anlegen

Bei **Abonnements** (ABOs) und **Wartungsverträgen** werden Rechnungen in **festgelegten** Intervallen **wiederholt**, um entsprechende Zeiträume mit der wiederkehrenden Rechnung abzurechnen und zu buchen.

Z.B. - monatlich für einen Wartungsvertrag oder
- quartalsweise für ein Zeitungsabonnement oder
- jährlich für einen Winterdienst.

Diese Rechnungen kann Ihre msuSoftware für Sie automatisch erstellen. Somit müssen Sie die Abonnements oder Wartungsverträge nur einmalig anlegen. Die wiederholten Abrechnungen und die Buchungen als Offener Posten (OP) erfolgen automatisch.

Um ein Abonnement oder einen Wartungsvertrag anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Erfassen Sie eine neue Rechnung.
- Wählen Sie den Kunden und erfassen die Artikel oder Leistungen, die abgerechnet werden.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Vertrag**“, um links im Widget „Wiederholen“ die Vertragsdaten zu hinterlegen.
- Wählen Sie „Abonnement“ aus, damit die Rechnung zukünftig wiederholt wird.
- Geben Sie im „Titel“ einen Namen für das Abonnement oder den Wartungsvertrag ein. Über diesen können Sie beispielsweise später die Verträge filtern.
- Wählen Sie das Intervall, in dem die wiederholenden Rechnungen erzeugt werden sollen.
- Tragen Sie unter „**nächste Rechnung**“ ein, wann die erste wiederholende Rechnung als wiederkehrende Rechnung erzeugt werden soll.
  ◦ Alle nachfolgenden Rechnungen werden zu diesem Datum mit dem gewählten Intervall erzeugt.

Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

- Wählen Sie, ob das **Abonnement** oder der **Wartungsvertrag** befristet oder unbefristet läuft.
- Geben Sie bei einem befristeten Abonnement oder Wartungsvertrag das Datum an, an dem die letzte wiederholende Rechnung erzeugt werden soll.
- Tragen Sie bei „**Vertragsbeginn**“ das Datum ein, wann das Abonnement oder der Wartungsvertrag beginnt.
- Tragen Sie bei „**Vertragsende**“ das Datum ein, wann das Abonnement, die Miete oder der Wartungsvertrag endet, wenn dies bereits bekannt ist. Andernfalls bleibt dieses Datum auf 00.00.00 stehen.

Entsprechend den hinterlegten Wiederholungseinstellungen werden die wiederholenden Rechnungen automatisch zur Abrechnung erzeugt.

Bei der Anmeldung in die msuSoftware erscheint eine entsprechende Übersicht der Rechnung, die wiederholt werden.

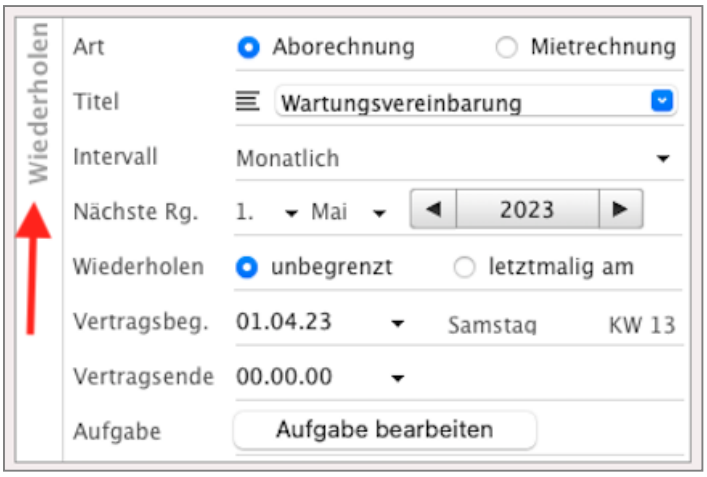
Sie können die Rechnungen prüfen und wählen, ob diese wiederholt werden sollen oder nicht. Möchten Sie eine Rechnung nicht wiederholen lassen, markieren Sie diese. Klicken Sie auf die Taste „**Rechnung nicht wiederholen**“.

Für diese Rechnung wird keine Wiederholung erzeugt. Zur darauffolgenden Wiederholung wird diese jedoch wieder vorgeschlagen, wenn es keine Befristung zur Wiederholung gibt oder das Abonnement oder der Wartungsvertrag zwischenzeitlich gekündigt wird.

- **Beispiel für einen Wartungsvertrag**

Am 17.04. wird eine Rechnung für Gartenarbeit gestellt. Der Vertragsbeginn ist rückwirkend zum 01.04. der aktuellen Periode.

In den Folgejahren sollen die Rechnungen immer vor Beginn der neuen Periode zum 01.05. erzeugt werden.



Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

- **Beispiel für ein unbefristetes Abonnement (Abo)**



Am 07.11.2021 wird eine Rechnung für ein Zeitungsabonnement in Rechnung gestellt. Der Vertragsbeginn ist zum Ersten des aktuellen Quartals, also der 01.10.2021.

Diese Rechnung hilft Ihnen bei der Abrechnung des 4. Quartals 2021.

Zukünftig sollen die Rechnungen immer einen Monat vor Beginn des neuen Quartals erfolgen:
- am 01.12.2021 für das 1. Quartal 2022, am 01.03.2021 für das 2. Quartal 2022,
- am 01.06.2022 für das 3. Quartal 2022, am 01.09.2022 für das 4. Quartal 2022, usw. ...

◦ Der Vertrag läuft unbefristet.

- **Beispiel für ein befristetes Abonnement**



Am 07.11.2021 wird eine Rechnung für ein Zeitungsabonnement in Rechnung gestellt. Der **Vertragsbeginn** ist zum **Ersten** des aktuellen **Quartals**, also der 01.10.2021 Diese Rechnung dient der Abrechnung des 4. Quartals 2021.

Zukünftig sollen die Rechnungen immer einen Monat vor Beginn des neuen Quartals erfolgen:

- am 01.12.2021 für das 1. Quartal 2022, am 01.03.2021 für das 2. Quartal 2022,
- am 01.06.2022 für das 3. Quartal 2022, am 01.09.2022 für das 4. Quartal 2022, usw...

◦ Der Vertrag endet zum 31.12.2022.

Somit erfolgt die letzte Rechnungslegung am 01.09.2022 für das 4. Quartal 2022.

Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

10.26.2 Miete anlegen – Dauer-Miet-Rechnung (DMR)

Bei Mieten werden Rechnungen als Mietrechnung in der Software einmalig erzeugt und bilden somit den abgeschlossenen Vertrag. Auf Basis dieses Vertrags erfolgen regelmäßige Zahlungen, ohne eine neue Rechnung zu stellen. Z.B. eine Softwaremiete.

Ihre msuSoftware kann die regelmäßigen Zahlungen in Form von Offenen Posten automatisch für Sie erfassen und dem Vertrag, der Rechnung in der Vertragsverwaltung als **Dauer-Miet-Rechnung**, bzw. Dauerrechnung zuordnen.

Somit behalten Sie den Überblick der wiederkehrenden Zahlungen und können ausbleibende Zahlungen erkennen und mithilfe der Mahnungen den Kunden daran erinnern.

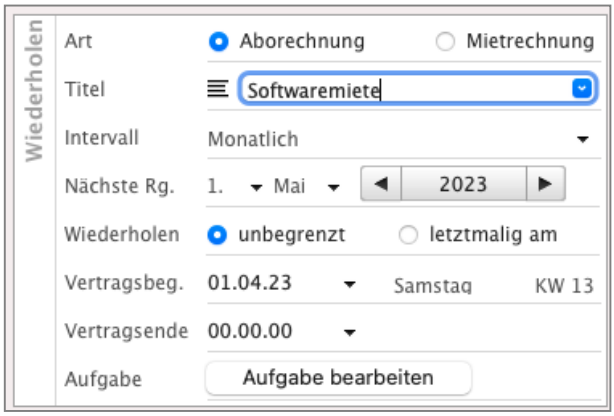
Um ein **Abonnement** oder einen **Wartungsvertrag anzulegen**, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „**Rechnungen**“.
- Erfassen Sie eine neue Rechnung.
- Wählen Sie den Kunden aus und erfassen die Artikel und Leistungen, die abgerechnet werden.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Vertrag**“, um im Widget „**Wiederholen**“ die Vertragsdaten zu hinterlegen.
- Wählen Sie „**Mietrechnung**“ aus, damit die Rechnung zukünftig wiederholt wird.
- Tragen Sie im „Titel“ einen Namen für die Miete ein. Über diesen können Sie beispielsweise später die Verträge filtern und finden.
- Wählen Sie das Intervall, in dem die wiederholenden Zahlungen erfolgen sollen.
- Geben Sie unter „**nächste Rechnung**“ an, wann die erste wiederholende Zahlung erfolgen soll.
  Alle nachfolgenden Zahlungen werden zu diesem Datum im gewählten Intervall erzeugt.
- Wählen Sie aus, ob die Miete befristet oder unbefristet läuft.
- Tragen Sie bei einer befristeten Miete das Datum an, an dem die letzte wiederholende Zahlung erfolgt.
- Tragen Sie bei „Vertragsbeginn“ das Datum ein, wann die Miete beginnt.
- Geben Sie bei „Vertragsende“ das Datum ein, wann die Miete endet, wenn dies bereits bekannt ist. Andernfalls bleibt dieses auf 00.00.00 stehen.

Die Offenen Posten werden nun entsprechend diesen Einstellungen automatisch vom Programm erzeugt.

Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

- **Beispiel für eine unbefristete Miete**



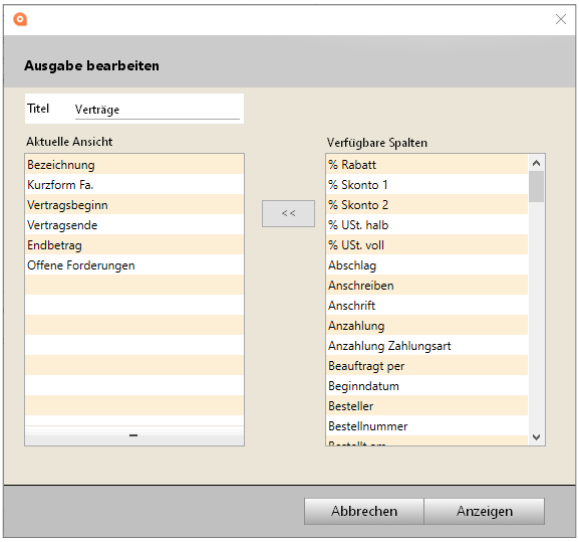
Am 07.04.2023 wird eine wiederkehrende Rechnung für eine Softwaremiete gestellt. **Vertragsbeginn** ist der 01.05.2023.

Die gestellte Rechnung gilt für den ersten Vertragsmonat und die weiteren Zahlungen erfolgen immer zum 1. des Vormonats: am 01.12.2022 für Januar 2023, am 01.01.2023 für Februar 2023, usw. …

Somit beginnen die wiederholenden Zahlungen am 01.12.2022.

- **Übersicht der Abonnements, Mieten und Wartungsverträge**

Für eine optimale Übersicht der laufenden Verträge können Sie sich eine entsprechende Liste in den Rechnungen anlegen, um die Vertragsdaten direkt im Blick zu haben.



Eine solche Liste können Sie beispielsweise wie folgt erstellen:

- Öffnen Sie das Rechnungsmodul.
- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  - Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Klicken Sie auf die „+“-Taste, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Wählen Sie „Übersicht“, um eine Liste anzulegen.
- Tragen Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein, z.B. Verträge.
- Sie können aus der Liste „Verfügbare Spalten“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen. Z.B. **Vertragsbeginn** und **Vertragsende**. Unter „Aktuelle Ansicht“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die Liste anzulegen.
- Wählen Sie Ihre Liste für die Verträge aus und passen die Filter an, um die Anzeige der Rechnungen auf Verträge einzuschränken.
- Klicken auf die „Filter-Taste“, um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie den Status „Gedruckt“, um nur gedruckte Rechnungen zu berücksichtigen.
- Wählen Sie unter „**Wiederholung**“:
  „**Alle Vorlagen**“ aus, um die Rechnungen aller **Mieten**, **Abonnements** und **Wartungsverträge** anzeigen zu lassen.

Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

- „**Vorlagen für Aborechnungen**“, um die Rechnungen aller Abonnements und Wartungsverträge anzeigen zu lassen.
  „**Vorlagen für Mietrechnungen**“, um die Rechnungen aller Mieten anzeigen zu lassen.
- Wählen Sie unter „**Intervall**“, einen Intervall, sodass nur Rechnungen angezeigt werden, die in diesem Intervall oder deren Offene Posten in diesem Intervall wiederholt werden, angezeigt werden.
- Klicken Sie erneut auf die „Filter-Taste“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.

- Mithilfe der „**Mitarbeiter**“-Taste und dem **Datumfilter** können Sie zudem die anzuzeigenden Rechnungen auf alle oder bestimmte **Mitarbeiter** und für einen **Zeitraum** auswählen.



Abbildung: Filter für die Verträge in der Vertragsverwaltung zu den Wiederholungen anpassen.

- Wann immer Sie nun diese Liste auswählen, werden die zu diesen Einstellungen passenden Verträge angezeigt.

Der **Datumsfilter** hilft Ihnen bei der zeitlichen Auswahl zum schnellen Finden.

- Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im Popup-Menü per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Individuell / Jahr / Quartal / Monat / Woche / Tag) aus.

  Der **Datumsfilter** wurde in der Version 2024 ergänzt, z.B. für das **Jahr**: **Dieses** Jahr, **Nächstes** Jahr oder **Letztes** Jahr:

  - **Dieses Jahr** ist das aktuelle Jahr mit den Vorgängen, die gerade **in Arbeit** sind
  - **Nächstes Jahr** ist Ihre **Planung** **- Ich schaue in die Zukunft**
  - **Letztes Jahr** ist das **Controlling** - **Mein** Blick in die **Vergangenheit**

  Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

10.26.3 Kündigungen für wiederholende Rechnungen erfassen

Kündigt ein Kunde seine Miete, das Abonnement oder den Wartungsvertrag, muss die Kündigung erfasst werden, damit die Wiederholung der Offenen Posten, bzw. der **Wiederkehrenden** Rechnungen **gestoppt** wird.

Hinweis: Eine Kündigung kann nicht zurückgenommen werden. Möchte der Kunde nachträglich die Kündigung aufheben, legen Sie eine neue Rechnung mit den entsprechenden Einstellungen an.

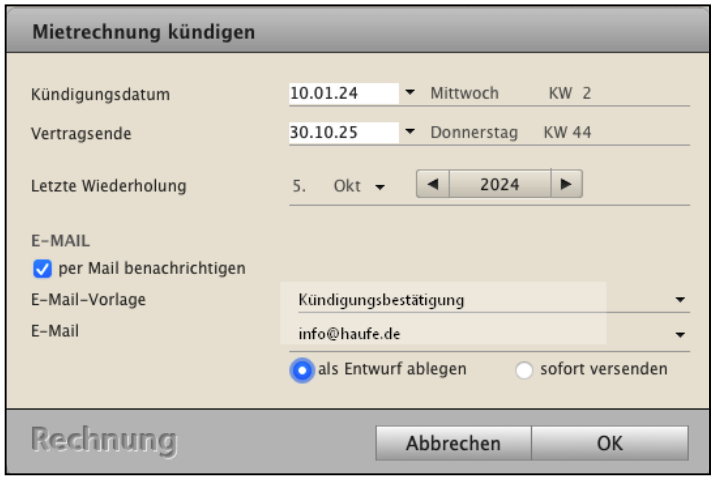
Wiederholung der Rechnung stoppen

Um eine **Kündigung** für den Vertrag zu **erfassen**, und die Wiederholung der Rechnung zu stoppen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Markieren Sie die **Mietrechnung** bzw. die **Erstrechnung eines Abonnements** oder eines Wartungsvertrags.

Hinweis: Für das Abonnement wird die erste Rechnung wiederholt.

- Wählen Sie im Menü „Rechnungen / **Abo | Miete Kündigen**“ aus.
- Geben Sie das **Kündigungsdatum** ein.
- Tragen Sie das **Vertragsende** ein.
- Wählen Sie aus, wann die **letzte Wiederholung** der Abrechnung erfolgen soll.
  - Anschließend werden bis zu diesem Datum die Wiederholungen fortgesetzt.
- Wählen Sie „**per Mail benachrichtigen**“ aus, wenn Sie dem Kunden automatisch eine E-Mail zur Kündigung senden möchten.



Wählen Sie zusätzlich die zu verwendende **E-Mail-Vorlage für die Kündigung** aus und ob die E-Mail **direkt** versendet, oder zunächst als **Entwurf** abgelegt werden soll.

- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Kündigung zu erfassen und die wiederholende Rechnung zu stoppen (hier im Beispiel der Kündigung für eine Mietrechnung).

Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

10.26.4 Wie finde ich die erste Rechnung zu einem Abonnement für die Kündigung?

Die erste Rechnung eines Abonnements wird über die verknüpfte AB0-Rechnung ermittelt.

• Dazu wird die dort hinterlegte Erstrechnungsnummer in der Rechnungsliste gesucht.

Auf diese Weise lässt sich die maßgebliche Erstrechnung eindeutig identifizieren.

Dies ist notwendig, um das Abonnement korrekt kündigen zu können.

- Öffnen Sie im Modul „Rechnungen“ die **AB0**-Rechnung, zu der das **Abonnement gekündigt** werden soll.

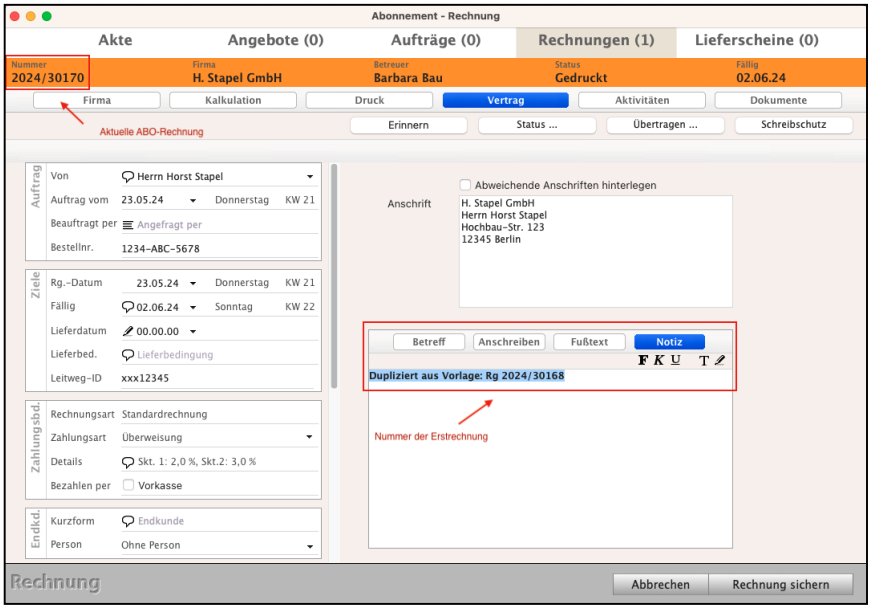
- Wechseln Sie auf der Seite Vertrag rechts in der Mitte auf den Reiter „**Notiz**“.
  Hier steht die Rechnungsnummer der ersten Rechnung (Erstrechnung eines Abonnements), z.B. „Dupliziert aus Vorlage: Rg **2024/30168**“.

- Kopieren Sie diese Rechnungsnummer.

- Wechseln Sie zurück in die Liste der Rechnungen.

- Tragen Sie oben rechts im Metasuchfeld (Suchfeld mit der Lupe) die Rechnungsnummer der Erstrechnung ein, um diese für die Kündigung zu finden.

- Jetzt wird die 1. ABO-Rechnung angezeigt.



• **Mit dieser 1. Rechnung kann das ABO gekündigt werden.**

- Erfassen Sie die Kündigung für das Abonnement, wie im vorherigen Abschnitt beschrieben.

Zurück zum Abschnittanfang „Abonnements, Mieten, Wartungsverträge“

10.27 Teilrechnungen erstellen



Bei **Teilrechnungen** handelt es sich um eine Rechnung über Teilleistungen oder Teillieferungen zu Waren, die bereits fertiggestellt sind und abgenommen wurden.

- Umsatzsteuerrechtlich wird eine Teilrechnung als Rechnung betitelt. Somit ist kein separates Drucklayout erforderlich, wie bei den Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen.
- Wichtig bei einer **Teilrechnung** ist, dass zum **Zeitpunkt** der **Rechnungslegung** die Lieferung an den **Kunden** und die Abnahme durch den **Kunden erfolgt** ist.
  - Die Teilrechnungen erzeugen Sie aus dem Auftrag.

Beispiel: Ein Fachhändler erhält den Auftrag:
- 10 neue Rechner,
- 10 Monitore sowie die
- Einrichtung eines W-LAN-Netzwerks

zu liefern.

Da der Fachhändler noch
- 4 Rechner und 4 Monitore auf Lager hat,

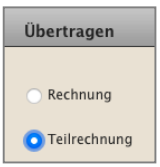
liefert er diese zunächst aus und richtet das W-LAN ein.

Nach erfolgter Lieferung der 4 Rechner, der 4 Monitore, sowie die Einrichtung und Abnahme des W-LAN stellt er eine Teilrechnung über 4 Rechner, 4 Monitore und die Leistung für die W-LAN-Einrichtung.

Wäre die Einrichtung des W-LAN noch nicht abgeschlossen, so dürfte diese Leistung noch nicht in der Teilrechnung abgerechnet werden, es sei denn, Vorkasse ist vereinbart.

Lizenzstufen: Teilrechnungen und Teillieferscheine sind im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ verfügbar.

10.27.1 Teilrechnung aus dem Auftrag erzeugen



- Um eine Teilrechnung zu erzeugen, markieren Sie den dazugehörigen **Auftrag.**
- Wählen Sie im Menü „**Aufträge“** den Eintrag „Erzeuge Rechnung“ aus. Im nun erscheinenden Dialog zur Auswahl der Rechnungsart wählen Sie „**Teilrechnung**“ aus.

Wurden noch keine (Teil-) Lieferungen erzeugt, so erscheint ein Programmhinweis.

Wurde bereits ein (Teil-) Lieferung erzeugt, so werden die bereits gelieferten Mengen zur Abrechnung vorgeschlagen.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Arbeiten Sie ohne Lieferscheine, so können Sie eine Position zur Abrechnung markieren, indem Sie in der Spalte „OK“ das Ankreuzfeld setzen.

Anschließend können Sie in der Spalte „Neu“ die Menge eingeben, die Sie zu dieser Position abrechnen möchten.

Mit Klick auf „**OK**“ wird die Teilrechnung zu den gewählten Positionen und eingegebenen Mengen erzeugt.

Mit Klick auf „**Komplett**“ wird eine Rechnung erzeugt, die alle Positionen des Auftrags enthält. Die Mengen der Positionen sind dabei um bereits vorhandene Teilrechnungen gemindert.
- Wechseln Sie in das Modul „Rechnungen“, um die erzeugte Teilrechnung zu drucken.

Hinweis: Um Teilrechnungen erstellen zu können, muss der Auftrag im Original gedruckt (fixiert) sein.
Weiterhin muss in den „Einstellungen / Aufträge“ die „**Auftragsverwaltung**“ auf **aktiv** gesetzt sein.

Hinweis: In dem Praxisvideo „**Anzahlung oder Teilrechnung oder Abschlagsrechnung?**“ lernen Sie, wie Sie in wenigen Schritten:

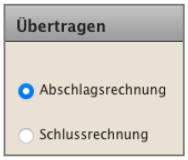


- **Wann** stelle ich eine **Teilrechnung**?
- **Wann** stelle ich die **Abschlagsrechnung**?
- **Wann** stelle ich die Rechnung für die **Anzahlung**?

Die Bedienung und alle wichtigen Details zum Drucken Ihrer Rechnungen finden Sie im Abschnitt ‘Rechnungen drucken – die Übergabe an Ihren Kunden‘.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

10.28 Abschlagsrechnung & Schlussrechnung – Anzahlung



Damit Sie als Auftragnehmer die zur Erfüllung Ihrer Aufgaben nötigen **liquiden Mittel** zur Verfügung haben, können Sie Ihrem Auftraggeber eine Anzahlungsrechnung oder mehrere Abschlagsrechnungen stellen.

• Dies ist bereits vor der Erbringung der gesamten vereinbarten Leistung möglich. Auf diese Weise sichern Sie die Finanzierung Ihrer laufenden Arbeiten.

- Nach Lieferung der gesamten beauftragten Waren oder Ihrer Dienstleistungen erstellt der Auftragnehmer die Schlussrechnung, als **Endrechnung**, auf der dann die **bezahlten** Beträge der Abschlagsrechnungen angegeben werden.

◦ Diese werden mit dem Gesamtbetrag verrechnet.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Abschlagsrechnung & Schlussrechnung – Anzahlung‘

• **Abschlagsrechnung erstellen**
• **Praxisvideo Abschlagrechnung**
• **Abschlag als Betrag**
• **Abschlag als Prozentwert der Auftragssumme**
• **Abschlag Prozentual auf die Positionen**
• **Abschlagsrechnung drucken**
• **Weitere Abschlagsrechnungen erzeugen**
• **Schlussrechnung erstellen und an Ihren Kunden senden**
• **Schlussrechnung anpassen**
• **Schlussrechnung drucken**
• **Lagerabgleich & Voreinstellungen des Betreffs**
• **Vorzeichen in der Liste zum Abschlag und zur Schlussrechnung**
• **Buchungen in der Schlussrechnung – Erhaltene Anzahlung**

Abschlagsrechnungen (Abschläge) und Schlussrechnungen erzeugen Sie aus der **Auftragsverwaltung**.

Das bedeutet, Sie erfassen zunächst einen **Auftrag**, bzw. erzeugen diesen Auftrag mit ‚Übertragen‘ aus dem Angebot. Anschließend drucken Sie diesen **Auftrag im Original aus**, um ihn zu **fixieren** und die **Abschlagsrechnung** zu erzeugen.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Erst wenn ein Auftrag im Original gedruckt (fixiert) wurde, ist die Erfassung abgeschlossen und der vereinbarte Auftrag ist fixiert, um eine Abschlags- oder die Schlussrechnung zu stellen.

◦ **Ändert** sich während der **Durchführung** Ihres Auftrages der **Umfang** des Auftrages, so erstellen Sie einen **Änderungsauftrag**, um diese **Änderungen** in einem weiteren Auftrag, dem Änderungsauftrag, rechtssicher zu **dokumentieren.**

- Die daraus folgenden Abschläge zum geänderten Auftrag werden in der **kumulierten Schlussrechnung** richtig abgerechnet.

Hinweis: **Wichtig** dabei ist, dass im **Änderungsauftrag** die gestellten **Abschlagsrechnungen** „**mitgenommen**“ werden, damit in der kumulierten **Schlussrechnung** die **korrekte Summe** ausgewiesen wird.

TIPP: In dem Praxisvideo „**Anzahlungen | Änderungsauftrag | Abschlagrechnung**“ lernen Sie, wie Sie in wenigen Schritten:
• Rechnung mit **Anzahlung**,
• die **Akonto** Rechnung,
• die **Abschlagrechnung** und
• die **Schlussrechnung**
erstellen.



Lizenzstufen: Abschlagsrechnungen & Schlussrechnung sind mit der **enthaltenen** Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzerweiterung „Handwerker“ verfügbar.

10.28.1 Abschlagsrechnung erstellen

Eine Abschlagsrechnung erstellen Sie Schritt für Schritt wie folgt:

- Öffnen Sie die Liste der **Aufträge**, indem Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „Aufträge“ klicken oder in der oberen Menüleiste in das Menü „Module“ wechseln.
- Wählen Sie darin den Eintrag „Aufträge“ aus.

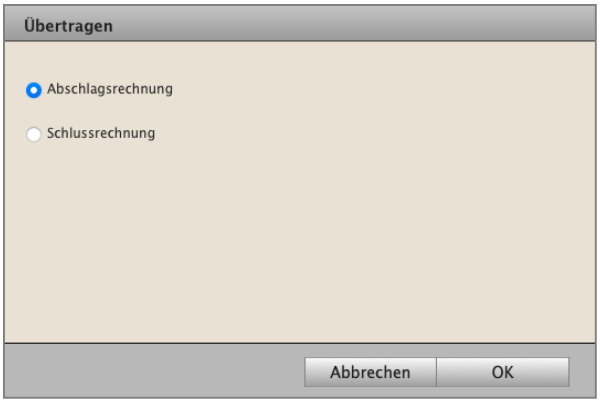


Abbildung: Auswahldialog zum Erzeugen der Abschlagsrechnung.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Abschlagrechnung & Schlussrechnung‘

- Markieren Sie in der Auftragsliste den betreffenden Auftrag. Es muss sich hierbei um einen bereits erteilten Auftrag handeln, d.h. der **Auftrag** muss bereits **im Original** gedruckt (fixiert) sein.
- Wechseln Sie in der oberen Menüleiste in das Menü „**Aufträge**“.
- Wählen Sie darin den Eintrag „**Erzeuge Rechnung**“ aus.
  ◦ Sie sehen einen Dialog zur Auswahl der Rechnungsart.
- Klicken Sie auf die Option „**Abschlagsrechnung**“. Der Dialog schließt sich. Es erscheint der Dialog zur Erfassung eines Abschlags.

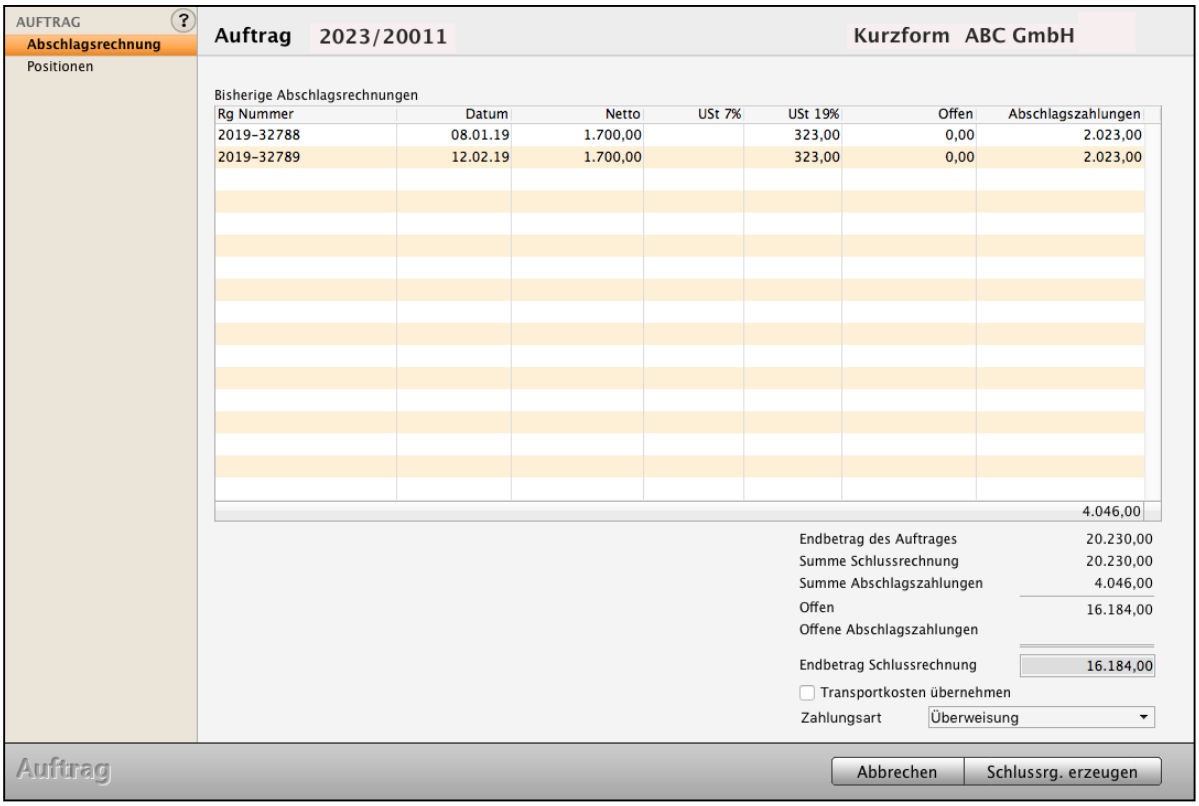


Abbildung: Aus dem Auftrag den Abschlag für die Abschlagsrechnung erfassen.

Wurden bereits Abschlagsrechnungen zu diesem Auftrag erzeugt, so werden diese Abschläge in der oberen Liste angezeigt.

Sie wissen somit immer genau, welche Abschläge bereits erzeugt wurden.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Abschlagrechnung & Schlussrechnung‘

Den Betrag des zu zahlenden Abschlags können Sie in 3 Varianten angeben.

- **Abschlag als Betrag**

Tragen Sie den Betrag inkl. Umsatzsteuer ein, den der Auftraggeber zahlen soll.

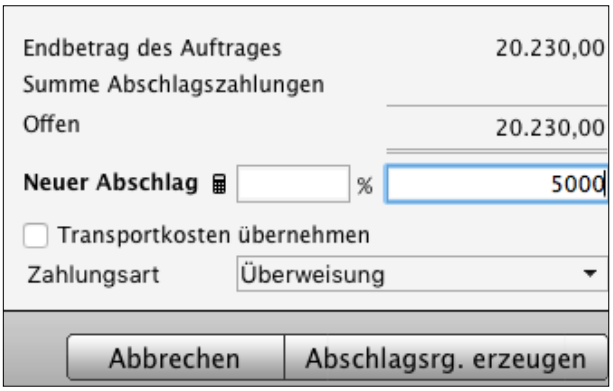


Abbildung: Abschlag als Betrag erzeugen.

- **Abschlag als Prozentwert der Auftragssumme**

Geben Sie an, wie viel Prozent der Auftragssumme inkl. Umsatzsteuer der Auftraggeber zahlen soll.

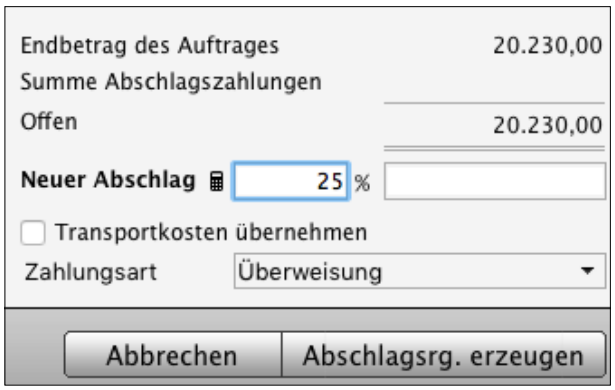


Abbildung: Abschlag in Prozent erzeugen.

- **Abschlag Prozentual auf die Positionen**

Bei dem Stellen von Abschlagsrechnungen kommt es vor, dass 20 % von der ersten und 30 % von der zweiten Position abgerechnet werden sollen.

- Klicken Sie im Dialog der **Abschlagsrechnung** auf das Taschenrechnersymbol neben „Neuer Abschlag“. Sie sehen eine neue Ansicht, in der Ihnen die Auftragspositionen angezeigt werden.

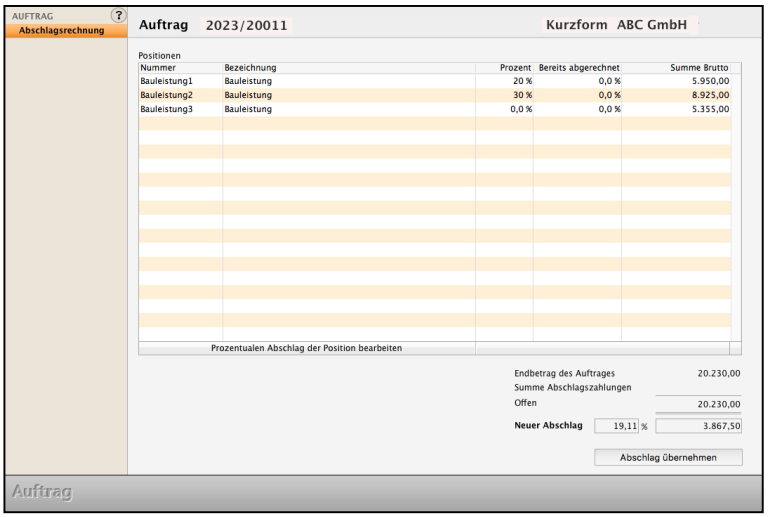


Abbildung: Neuen Abschlag prozentual auf die Positionen erzeugen.

- Markieren Sie eine Position.
- Klicken Sie auf die Taste „**Prozentualen Abschlag der Position bearbeiten**“.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Abschlagrechnung & Schlussrechnung‘

- Nun können Sie einen Prozentwert zur Abrechnung der Position eintragen.
- Mit der Taste „**Abschlag übernehmen**“, werden Ihre Eingaben gesichert und die Summe als Betrag für die Abschlagsrechnung übernommen.

Hinweis: Wurde die erste Abschlagsrechnung auf einer prozentualen Verteilung berechnet, so müssen alle weiteren Abschläge zu diesem Auftrag über den Assistenten vergeben werden.

Wurde die erste Abschlagsrechnung ohne prozentuale Verteilung erfasst, so ist der Assistent für weitere Abschlagsrechnungen gesperrt.

- Klicken Sie abschließend auf die Taste „**Abschlagsrechnung erzeugen**“, um die Abschlagsrechnung anzulegen.

10.28.2 Abschlagsrechnung drucken

Um die neu erzeugte Abschlagsrechnung Ihrem Kunden zu senden, drucken Sie diese zunächst im **Original** aus, damit sie fixiert ist.

Im Auftrag wird diese fixierte Abschlagsrechnung ebenfalls für die folgenden Abschläge einkalkuliert und für die nächsten Abschläge oder die Schlussrechnung vorgeschlagen.

- Wechseln Sie dazu aus der **Auftragsliste** zur Liste der **Rechnungen**, indem Sie oben links in der schnellen Menüauswahl „**Faktura**“ in der 4. orangen Zeile auf das Icon „Rechnungen“ klicken.
  - Sie sehen die Rechnungsliste mit der soeben erzeugten Abschlagsrechnung.
- Öffnen Sie die Abschlagsrechnung.
- Wechseln Sie auf die Seite ‚**Druck**‘.
- Wählen Sie oben in der Zeile Layout das **Drucklayout ‚Abschlagrechnung‘** aus.
  - Mit dem Drucklayout „Abschlagsrechnung“ können Sie die Abschlagsrechnung zu einem Auftrag drucken oder als PDF speichern. Dieses Layout weist alle Positionen, den Gesamtauftragswert und den zu zahlenden Abschlag aus.
- Klicken Sie links oben auf die Taste „Drucken“.
  - Sie sehen den Druckdialog der Rechnungen für diese Abschlagsrechnung.
- Wählen Sie im Druckdialog die Option „**Original drucken**“ aus.
- Klicken Sie auf „OK“ um die Abschlagrechnung zu drucken, ein PDF zu erzeugen oder als E-Mail zu senden.
  - Der Druckdialog schließt sich.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Abschlagrechnung & Schlussrechnung‘

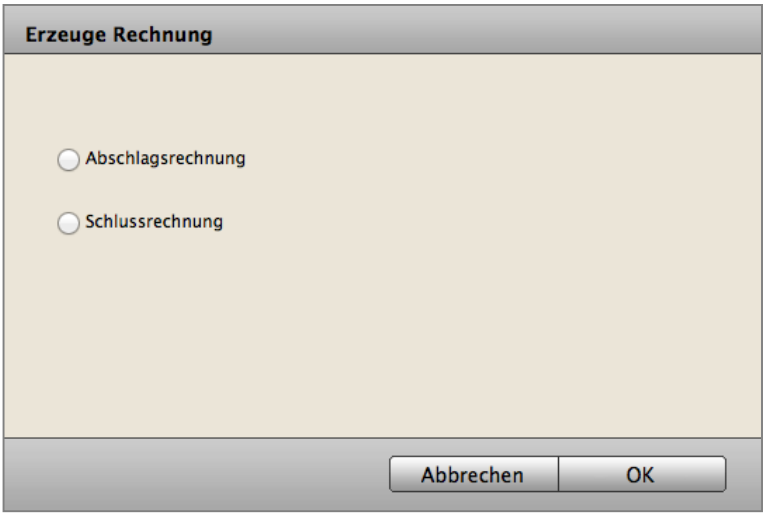
Hinweis: Für den Fall, dass ein **Abgleich** des **Lagerbestands** über die Rechnungen erfolgt, können Sie in den „Einstellungen / Rechnungen / **Lagerabgleich**“ wählen, ob der Abgleich des Lagerbestands mit der
- **ersten Abschlagsrechnung oder** mit der
- **Schlussrechnung** erfolgen soll.

◦ Außerdem können Sie einen Text für den Betreff in der **Betreffzeile** der **Abschlagsrechnung** sowie einen weiteren Text für die **Betreffzeile** Ihrer **Schlussrechnung** hinterlegen.

10.28.3 Weitere Abschlagsrechnungen erzeugen

Weitere Abschlagsrechnungen zu dem Auftrag erstellen Sie so wie oben beschrieben.

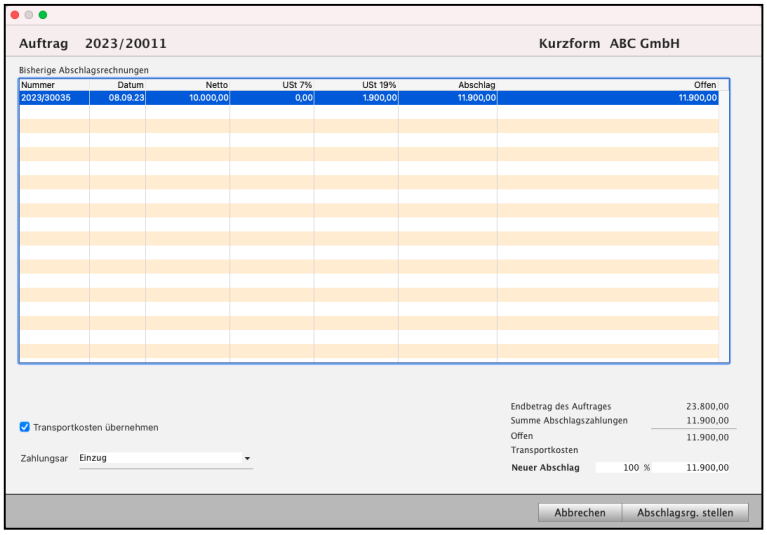
◦ Im Dialog zur Auswahl der Rechnungsart wird die Auswahl „ **Teilrechnung**“ nun nicht mehr angeboten, da Sie bereits Abschläge erzeugt haben.



In dem Erfassungsdialog für Abschlagsrechnungen werden Ihnen in einer Liste die bereits erstellten Abschlagsrechnungen zu dem Auftrag angezeigt.

◦ Darunter sehen Sie die Summe der Beträge aus diesen Abschlagsrechnungen.

◦ Rechts in der Zeile **Offen** wird der noch offene Betrag der Gesamtrechnung angezeigt.



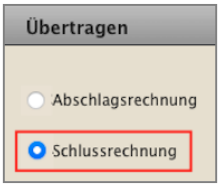
- Die Bedienung und alle wichtigen Details zum Drucken Ihrer Rechnungen finden Sie im Abschnitt ‘Rechnungen drucken – die Übergabe an Ihren Kunden‘.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Abschlagrechnung & Schlussrechnung‘

10.29 Schlussrechnung erstellen und an Ihren Kunden senden

Herzlichen Glückwunsch! Ihr Projekt ist erfolgreich abgeschlossen. Im letzten Schritt erstellen Sie die Schlussrechnung für die Endabrechnung, um Ihre Waren und Leistungen aus dem Auftrag abzurechnen und an Ihren Kunden zu senden.

Dieser Abschnitt führt Sie durch die notwendigen Schritte, um sicherzustellen, dass alle Positionen komplett und korrekt berechnet werden.



Die Übersicht zum Abschnitt ‚Schlussrechnung erstellen'

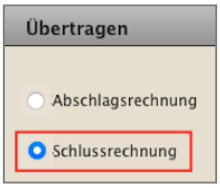
- **Endabrechnung: Schlussrechnung erstellen**
- **Schlussrechnung anpassen**
- **Schlussrechnung drucken oder als PDF speichern**
- **Lagerabgleich & Voreinstellungen des Betreffs**
- **Vorzeichen in der Liste zum Abschlag und zur Schlussrechnung**
- **Buchungen in der Schlussrechnung – Erhaltene Anzahlung**

10.29.1 Endabrechnung: Schlussrechnung erstellen

Um eine Schlussrechnung, als Endrechnung, bequem und schnell zu erstellen, wählen Sie einfach den gewünschten Auftrag im Modul „**Aufträge**" aus.

→ Die Software berücksichtigt beim Erstellen der Schlussrechnung automatisch **alle** bisherigen bezahlten Abschlagszahlungen.

- Wechseln Sie in der oberen Menüleiste in das Menü „**Aufträge**".
- Markieren Sie den Auftrag im Modul ‚Aufträge' mit einem Klick.
- Öffnen Sie den Auftrag mit ‚Doppelklick'.
- Wechseln Sie oben auf die Seite ‚**Vertrag**'.
- Wählen Sie darunter den Eintrag ‚**Übertragen**' aus.
- Wählen Sie im Dialog zur Auswahl der Rechnungsart den Eintrag ‚**Schlussrechnung**' aus.



Zurück zum Abschnittanfang ‚Abschlagrechnung & Schlussrechnung'

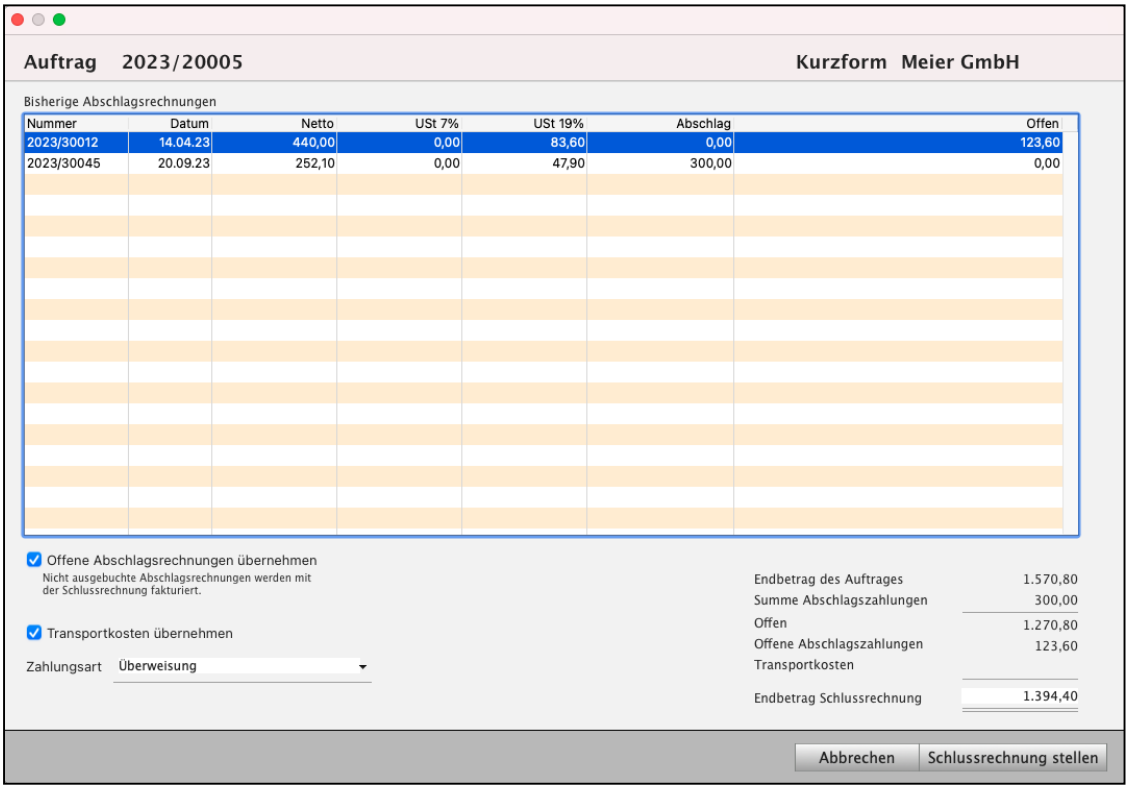


Abbildung: Übersicht zur Schlussrechnung mit gestellten Abschlagsrechnungen.

◦ Es öffnet sich die Übersicht zur Schlussrechnung.

In dieser Übersicht werden Ihnen die zum Auftrag erzeugten Abschlagsrechnungen in der Liste ‚**Bisherige Abschlagzahlungen**‘ angezeigt.

Darunter sehen Sie rechts den Auftragswert im Feld ‚**Endbetrag des Auftrages**‘.

Im Feld ‚**Summe Abschlagszahlungen‘** wird der Wert der Abschlagszahlungen angezeigt.

- Vom Endbetrag des Auftrags werden die erhaltenen Abschlagszahlungen abgezogen, sodass sich der verbleibende Betrag der Schlussrechnung ergibt.

Hinweis: Die **Zahlungen** zu den einzelnen Abschlagsrechnungen **müssen gebucht werden**, damit diese nach den strengen Vorgaben Ihres Finanzamtes auf der Schlussrechnung ausgewiesen werden dürfen.

◦ Markieren Sie dazu die Abschlagrechnung.

◦ Wählen Sie oben in der Menüleiste ‚Zahlungen‘ den Eintrag ‚Bezahlen‘ aus.

◦ Im Ausdruck der Schlussrechnung müssen die bisherigen Zahlungen mit dem Zahldatum und den Steuerbeträgen ausgewiesen werden.
- Dazu verwenden Sie das Drucklayout (**Schlussrechnung**).

Zurück zum Abschnittanfang ‚Schlussrechnung erstellen‘

Schlussrechnung anpassen

Beim Bearbeiten eines Auftrags kann es vorkommen, dass zusätzliche Arbeiten oder Material erforderlich sind. Auch ist es möglich, dass eine beauftragte Position gar nicht zum Tragen kam und daher aus der Abrechnung in der Endabrechnung heraus genommen wird.

Um alle Änderungen in der Schlussrechnung zu berücksichtigen, erzeugen Sie einen **Änderungsauftrag**, wie im Kapitel „Änderungsauftrag“ erläutert.

◦ Anschließend erzeugen Sie zum Änderungsauftrag die Schlussrechnung.
- Alle bisherigen Abschlags-rechnungen und die dazu gehörigen Zahlungen bleiben berücksichtigt.

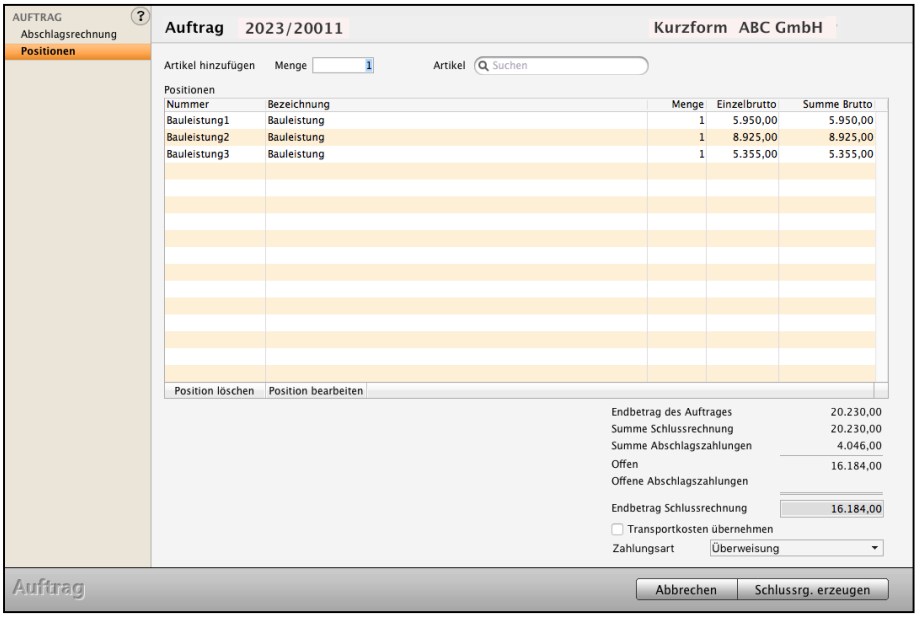


Abbildung: Aus dem Änderungsauftrag die Schlussrechnung anpassen.

10.29.2 Schlussrechnung drucken oder als PDF speichern

Um die neu erzeugte Schlussrechnung Ihrem Kunden zu senden, drucken Sie diese zunächst im Original aus oder schauen sich diese zum Prüfen als Vorschau an:

- Wechseln Sie aus der Auftragsliste zur Liste der Rechnungen, indem Sie oben in der Menüauswahl auf die Taste „**Rechnungen**“ klicken.
  ◦ Es erscheint die Rechnungsliste mit der soeben erzeugten Schlussrechnung.
- Markieren Sie die Schlussrechnung.
- Öffnen Sie die Schlussrechnung mit Doppelklick.
- Wechseln Sie links oben auf die Taste „Druck“.
  ◦ Sie sehen den Druckdialog der Rechnungen.
- Wählen Sie im Layout-Auswahl-Dialog das **Drucklayout** ‚**Schlussrechnung**‘ aus.
- Klicken Sie rechts auf „Drucken“.
- Wählen Sie entweder ‚**Als Original**‘, um die finale Schlussrechnung zu drucken oder als PDF zu speichern und zu fixieren.
  ◦ Die Schlussrechnung für die Endabrechnung wird im Original gedruckt (fixiert). Sie darf nun nicht mehr verändert werden

Zurück zum Abschnittanfang ‚Schlussrechnung erstellen‘

- Alternativ wählen Sie ‚**Als Kopie**‘, um die Schlussrechnung als **Vorschau** zum Prüfen anzuschauen, zu drucken oder als PDF zu speichern.
  - Nach dem Druck als Vorschau zum Prüfen können Sie die Schlussrechnung weiter bearbeiten und anpassen.

10.29.3 Lagerabgleich & Voreinstellungen des Betreffs

Für den Fall, dass ein Abgleich des Lagerbestands über die Rechnungen erfolgt, können Sie in den ‚Einstellungen / Rechnungen / Abschlagsrechnung‘ auswählen, ob der **Abgleich** des **Lagerbestands**

- entweder ab der **ersten Abschlagsrechnung**
- oder **komplett** mit der **Schlussrechnung**

erfolgen soll.

Außerdem können Sie einen Text für die **Betreffzeile** der **Abschlagsrechnung** sowie einen weiteren Text für die **Betreffzeile** Ihrer **Schlussrechnung** hinterlegen.

10.29.4 Status in Auftrag und Rechnung zum Abschlag und zur Schlussrechnung

Abschlagsrechnungen werden in der Liste der Rechnungen mit dem Status kleines "**a**" vor der Rechnungsnummer, z.B. „**a** 2026/30167“ gekennzeichnet.

Schlussrechnungen werden mit dem Status Großes „**A**“, z.B. „**A** 2026/30168“ gekennzeichnet.

Diesen Status hat auch der dazugehörige Auftrag vor der Auftragsnummer:

- a: = Der Auftrag wurde bisher nur mit einer oder mehreren Abschlagsrechnungen berechnet.

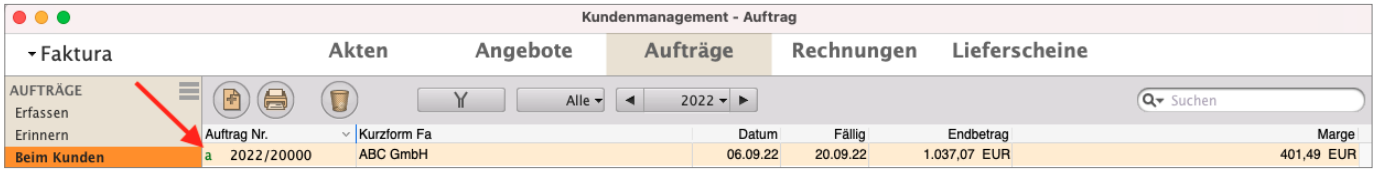


Abbildung: Status eines Auftrags mit Abschlagsrechnung(en) vor Erstellung der Schlussrechnung.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Schlussrechnung erstellen‘

- A: = Zu dem Auftrag wurde bereits die Schlussrechnung gestellt.



Abbildung: Status eines Auftrags mit Abschlagsrechnung(en) nach Erstellung der Schlussrechnung.

10.29.5 Buchungen in der Schlussrechnung – Erhaltene Anzahlung

- Bei der **Ist-Versteuerung** (Einfache Buchhaltung) werden die Buchungen wie gewohnt mit der Zahlung, beim Zahlungseingang, erfasst.

- Bei der **Soll-Versteuerung** in der FiBu (Doppelte Buchhaltung) werden Abschlagszahlungen auf die Zwischenkonten **1711** oder **1712** (Erhaltene Anzahlungen) gebucht, da die Leistung noch nicht erbracht worden ist, aber der Cashflow bereits vorhanden ist.

  Beim Erzeugen des Offenen Postens für die Schlussrechnung, nach dem Druck im Original, werden diese auf die Erlöskonten umgebucht.

Falls in Ihrem Kontenplan diese Konten noch nicht existieren, legen Sie sie in der Kontenliste als Umsatzsteuer-Konten an und versehen sie mit folgenden Parametern:

- Konto **1710 (**SKR03**) /** 3250 **(**SKR04**)**:
  - Name: „**Erhaltene Anzahlungen**“.

- Konto **1711 (**SKR03**) /** 3260 **(**SKR04**)**:
  - Name: „**Erhaltene Anzahlungen 7 % Umsatzsteuer“**.
  - Steuersatz: 7 (%).

- Konto **1718 (**SKR03**) /** 3272 **(**SKR04**)**:
  - Name: „**Erhaltene Anzahlungen 19 % Umsatzsteuer“**.
  - Steuersatz: 19 (%).

Zurück zum Abschnittanfang ‚Schlussrechnung erstellen‘

In den „Einstellungen / Offene Posten / Abschlagsrechnung“ hinterlegen Sie diese Konten für erhaltene Vorauszahlungen zu Ihren Abschlagsrechnungen.

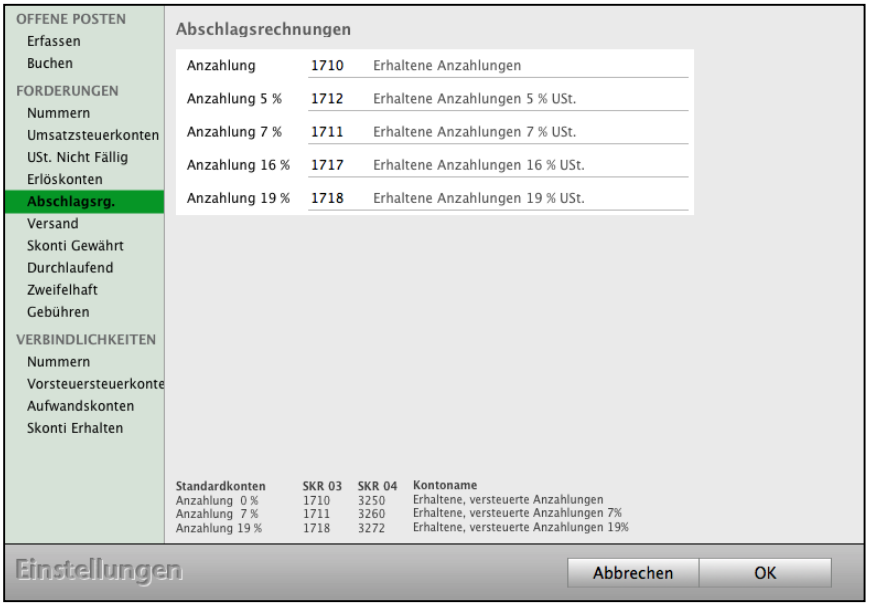


Abbildung: Einstellungen zur Buchhaltung: Konten für erhaltene Vorauszahlungen Ihrer Abschlagsrechnungen.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Schlussrechnung erstellen‘

10.30 Sammelrechnungen und Sammellieferscheine für einen Kunden

Mit den **Sammelrechnungen** und **Sammellieferscheinen** wickeln Sie mehrere Vorgänge zu einem Kunden in einer Rechnung, in einem Auftrag bzw. in einem Lieferschein übersichtlich ab. Dazu können Sie diese unterschiedlich erzeugen:

- Sammelrechnungen aus **Angeboten**
- Sammelrechnungen aus **Aufträgen**
- Sammelrechnungen aus **Lieferscheinen**

- Sammellieferscheine aus **Aufträgen**
- Sammellieferscheine aus **Rechnungen**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Sammelrechnungen und Sammellieferscheine‘

- **Artikelpositionen & Überschriften**
  - **Beispiel: Überschrift zu mehreren Lieferscheinen**
- **Praxisvideo „Sammellieferung | Sammelrechnung“**
- **Sammelrechnung aus den Angeboten erstellen**
- **Sammelrechnung aus Lieferscheinen erstellen**
- **Sammellieferschein aus Aufträgen erstellen**
- **Sammellieferung – Sammellieferschein aus Rechnungen**
- **Titelzeilen in der Sammelrechnung für mehrere Lieferscheine**

Artikelpositionen & Überschriften

Die Artikelpositionen werden dabei **1:1** von der Software in das jeweilige Zieldokument (Rechnung oder Lieferschein) übernommen und um eine Überschrift erweitert, um diese dem jeweiligen Originaldokument zuzuordnen.

Beispiel: Überschrift in der Sammelrechnung aus den gedruckten Aufträgen erzeugen

Sie erstellten den

- Auftrag 1, mit den Positionen „Tisch“ und „Stuhl“.
- Auftrag 2, mit der Position, „Sitzbank“.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Erzeugen Sie nun eine Sammelrechnung zu diesen Aufträgen, so werden die **Positionen** und **Überschriften** in der Sammelrechnung wie folgt aufgeführt:

- **Überschrift zu Auftrag 1**
  - Tisch
  - Stuhl
- **Überschrift zu Auftrag 2**
  - Sitzbank.

Die **Überschriften** können Sie in den Einstellungen zu den jeweiligen Sammelrechnungen individuell anpassen.

Lizenzstufen: **Sammelrechnungen** und **Sammellieferscheine** sind im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

TIPP: In dem Praxisvideo „**Sammellieferung | Sammelrechnung**“ lernen Sie, wie Sie in wenigen Schritten: aus dem Auftrag **Sammellieferscheine** und **Sammelrechnungen** erstellen.



Zurück zum Abschnittanfang „Sammelrechnung und Sammellieferschein“

10.30.1 Sammelrechnung aus den Angeboten erstellen

Um mehrere Angebote in einer Sammelrechnung zu einem Kunden abzurechnen, gehen Sie wie folgt vor:

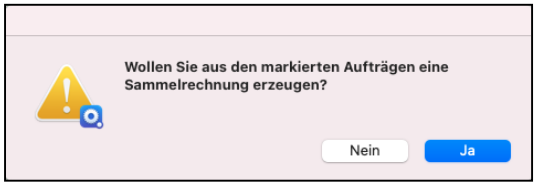
- Öffnen Sie das Modul „Angebote“.
- Markieren Sie die Angebote, für die Sie eine Sammelrechnung anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Angebote“ und darin den Eintrag „**Erzeuge Rechnung**“, um eine neue Sammelrechnung zu erstellen.
- Es öffnet sich ein Bestätigungs-Fenster. Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einer Sammelrechnung hinzufügen möchten.

Die Einstellungen zu den Überschriften der Positionen für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Angebote / Sammelrechnung“.

10.30.2 Sammelrechnung aus Aufträgen erstellen

Um mehrere Aufträge in einer Sammelrechnung zu einem Kunden abzurechnen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Aufträge“.
- Markieren Sie die Aufträge, für die Sie eine Sammelrechnung anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Aufträge“ und darin den Eintrag „**Erzeuge Rechnung**“, um eine neue Sammelrechnung zu erstellen.
- Es öffnet sich ein Bestätigungs-Fenster. Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einer Sammelrechnung hinzufügen möchten.



◦ Die Einstellungen zu den Überschriften der Positionen für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Aufträge / Sammelrechnung“.

10.30.3 Sammelrechnung aus Lieferscheinen erstellen

Um mehrere Lieferscheine in einer Sammelrechnung zu einem Kunden abzurechnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Lieferscheine“
- Markieren Sie die Lieferscheine, für die Sie eine Sammelrechnung anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Lieferscheine“ und darin den Eintrag „Erzeuge Rechnung“, um eine neue Sammelrechnung zu erstellen.
- Es öffnet sich ein Bestätigungs-Fenster. Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einer Sammelrechnung hinzufügen möchten.

Zurück zum Abschnittanfang „Sammelrechnung und Sammellieferschein“

◦ Die Einstellungen zu den Überschriften der Positionen für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Lieferscheine / Sammelrechnung“.

10.30.4 Sammellieferschein aus Aufträgen erzeugen

Um aus mehreren Aufträgen in einer Sammellieferung für einen Kunden zu liefern, gehen Sie wie folgt vor:

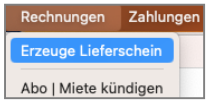
- Öffnen Sie das Modul „Aufträge“
- Markieren Sie die Aufträge, für die Sie einen Sammellieferschein anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Aufträge“ aus.
- Wählen Sie darin den Eintrag „Erzeuge Lieferschein“, um einen neuen Sammellieferschein zu erstellen.
- Es öffnet sich ein Bestätigungs-Fenster. Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einem Sammellieferschein hinzufügen möchten.

Die Einstellungen zu den Überschriften der Positionen für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Aufträge / Sammellieferschein“.

10.30.5 Sammellieferung – Sammellieferschein aus Rechnungen

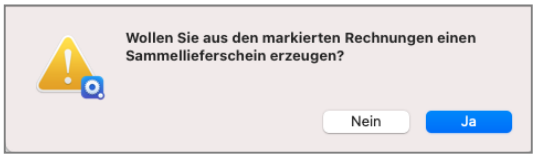
Um aus mehreren Rechnungen in einer Sammellieferung für einen Kunden zu liefern, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Markieren Sie die Rechnungen, für die Sie einen Sammellieferschein anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Rechnungen“ aus.
- Wählen Sie darin den Eintrag „**Erzeuge Lieferschein**“ aus, um einen neuen Sammellieferschein zu erstellen.



◦ Es öffnet sich das Bestätigungs-Fenster.

- Klicken Sie auf die Taste „**Ja**“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einem Sammellieferschein hinzufügen möchten.



◦ Die Einstellungen zu den Überschriften der Artikelpositionen für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Rechnungen / Sammellieferschein“.

Zurück zum Abschnittanfang „Sammelrechnung und Sammellieferschein“

10.30.6 Titelzeilen in der Sammelrechnung für mehrere Lieferscheine

Bei **Sammelrechnungen** werden alle **Positionen** der zugrunde liegenden Aufträge oder Lieferscheine gelistet und zusammengefasst (z.B. Lieferanschrift, LS-Nummer, Lieferdatum).

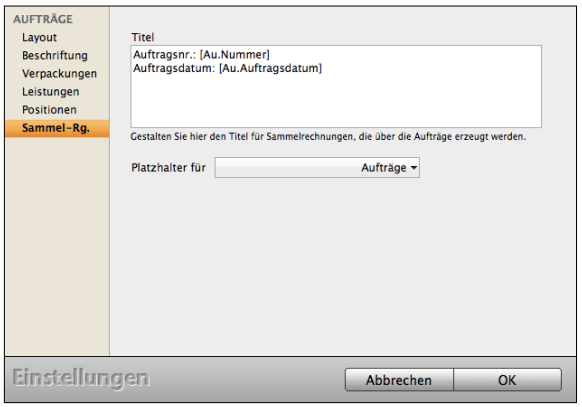
Zur **Gliederung** der Positionen zur jeweiligen Rechnung aus den Lieferscheinen werden automatisch **Titelzeilen für jeden einzelnen Lieferschein,** die **Lieferscheinnummer,** das **Lieferdatum** und das **Auftragsdatum** sowie die **Zwischensummen** eingefügt.

Der Inhalt der **Titelzeilen** kann **individualisiert** werden. Somit können Sie beispielsweise die Anschrift des Kunden entfernen oder eigene Textangaben hinzufügen.

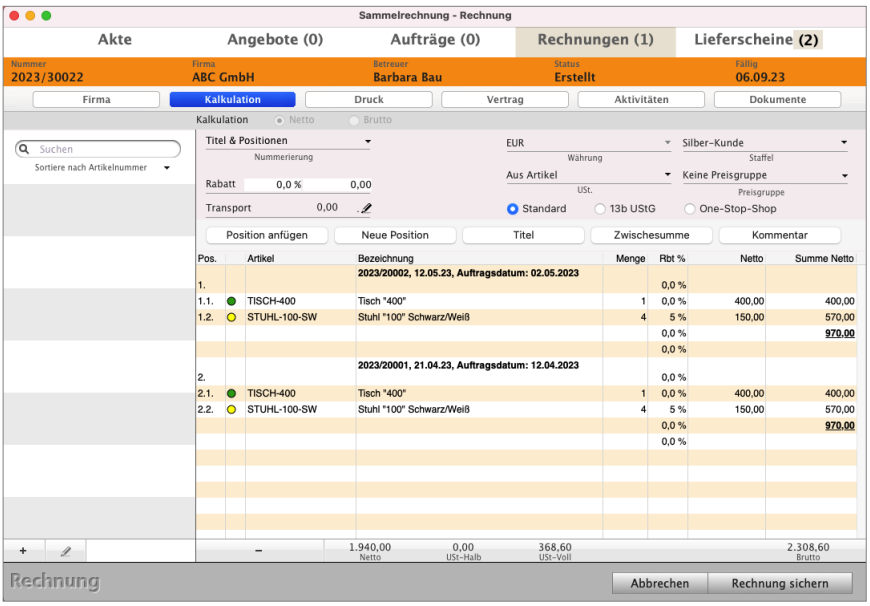
Um die Titelzeilen für Sammelrechnungen aus Aufträgen zu **ändern**, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie die Programmeinstellungen (Menü „Service / **Einstellungen**“).
- Wechseln Sie zu „Faktura / Aufträge“ und hier auf die Seite „**Sammel-Rechnung**“.
- Im Textfeld können Sie den Texteingaben und den Platzhaltern die späteren Titelzeilen vorgeben.

Beispielsweise können Sie die Titelzeile für die Positionen der Sammelrechnung aus den Lieferscheinen wie folgt erstellen:

Die Platzhalter „**[Ls.Nummer]“**, „**[Ls.Lieferscheindatum]**“, etc. werden in der Sammelrechnung automatisch durch das **Lieferdatum** und die **Lieferscheinnummer** ersetzt.



Dies sähe dann wie folgt aus:
Im Eingabedialog der Sammelrechnung, nach dem **Erzeugen** der Sammelrechnung aus **2 Lieferscheinen**.



In der **Titelzeile** sehen Sie zu jedem **Lieferschein** in der **Sammelrechnung**
- die **Lieferscheinnummer**,
- das **Lieferdatum** und
- das **Auftragsdatum**.

Zurück zum Abschnittanfang „Sammelrechnung und Sammellieferschein“

Ansicht im Ausdruck Ihrer Sammelrechnung:
(**Titelzeilen** und **Positionen** in der **Sammelrechnung**).

Pos.	Artikel / Leistung	Menge	Einzelpreis	Summe
1.	**2023/20002, 12.05.23, Auftragsdatum: 02.05.2023**			
1.1.	Tisch "400"	1	400,00 €	400,00 €
1.2.	Stuhl "100" Schwarz/Weiß Schwarzer Holz-Stuhl mit weißem Sitzpolster - Maximale Belastung: 120kg	4	142,50 € Rbt. 5%	570,00 €
				970,00 €
2.	**2023/20001, 21.04.23, Auftragsdatum: 12.04.2023**			
2.1.	Tisch "400"	1	400,00 €	400,00 €
2.2.	Stuhl "100" Schwarz/Weiß Schwarzer Holz-Stuhl mit weißem Sitzpolster - Maximale Belastung: 120kg	4	142,50 € Rbt. 5%	570,00 €
				970,00 €
		Positionen Netto:		1.940,00 €
		zzgl. ges. USt. z.Zt. 19 %:		368,60 €
		Endbetrag Brutto:		**2.308,60 €**

Abbildung: Ausdruck der Sammelrechnung mit Titelzeilen und Positionen.

Einstellungen: Analog zur Beschreibung der Sammelrechnung aus Aufträgen können Sie die Einstellungen für Sammelrechnungen aus den Lieferscheinen erstellen.

Zurück zum Abschnittanfang „Sammelrechnung und Sammellieferschein“

10.31 Firmenlogo in Ihre Rechnung einsetzen

Wie kann ich ganz schnell mein Logo für alle Ausdrucke einsetzen?



Damit Sie gleich bequem **starten** können, wurde in den Einstellungen die Funktion „**Logo**" eingefügt. Dieses **Logo** ist **automatisch** mit allen **Rechnungen**, **Angeboten**, **Aufträgen** und **Lieferscheinen** verbunden.

Sie brauchen nichts weiter zu tun, als Ihr Logo zu laden.

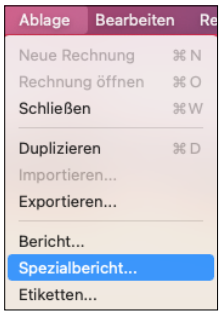
- Wechseln Sie unten in die Zentrale (Startseite). Klicken Sie auf „Einstellungen".
- Klicken Sie oben rechts auf die Taste „Logo".
- Klicken Sie auf „Logo importieren".
- Ihr Logo ist nun auf allen Ihren Geschäftspapieren vorhanden.



Den Ausdruck Ihrer Rechnung individuell gestalten:

Das Drucklayout für Rechnungen ist frei gestaltbar und an Ihr Unternehmen (Ihr CD, Corporate Design und Ihre CI, Corporate Identity) anpassbar. Ihre Warenwirtschaftssoftware enthält ein leistungsfähiges Gestaltungswerkzeug für die Ausdrucke, den Layout-Editor.

Sie finden ihn in allen Modulen und für alle Ausdrucke im jeweiligen Erfassungsdialog in der „Ablage (Mac), Datei (PC)" unter dem Eintrag „**Spezialbericht** ...".

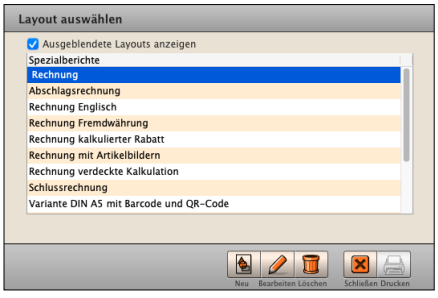


Mit diesem Werkzeug können Sie zusätzliche **Berichte**, **Vorlagen** und **Auswertungen** erzeugen.

Das Layout der Rechnung enthält neben den Rechnungsdaten auch das Firmenlogo Ihrer Firma. Das Logo können Sie frei in das Layout einsetzen.

Öffnen Sie den Layout-Editor zum Bearbeiten Ihres Rechnungslayouts wie folgt:

- Wechseln Sie aus der Rechnungsliste heraus in der oberen Menüleiste in das Menü „Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC)".
- Wählen Sie darin den Eintrag „**Spezialberichte** ..." aus.
  - Sie sehen den Layout-Auswahldialog. In diesem sehen Sie Ihre hinterlegten Layouts. Hier können Sie
    - neue Drucklayouts hinzufügen,
    - bestehende bearbeiten oder
    - löschen.



Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

- Markieren Sie das Rechnungslayout, das Sie bearbeiten wollen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Bearbeiten**“, damit sich der Layout-Editor öffnet.

Hinweis: Im Musterlayout ist der Platz, an dem in der Regel Firmenlogos platziert werden, mit einem Textfeld markiert. Dieses können Sie mit der Maus anklicken und löschen, um Ihr eigenes Logo zu hinterlegen.

- Öffnen Sie Ihr Logo in einer externen Grafiksoftware und kopieren es.
- Wechseln Sie zurück in den Layout-Editor und fügen Ihr Logo mit der Tastenkombination Apfel+V (Mac) oder Datei+V (PC) ein.
- Mit Hilfe der Maus können Sie anschließend das Logo verschieben, um es entsprechend in Ihrem Layout zu platzieren.

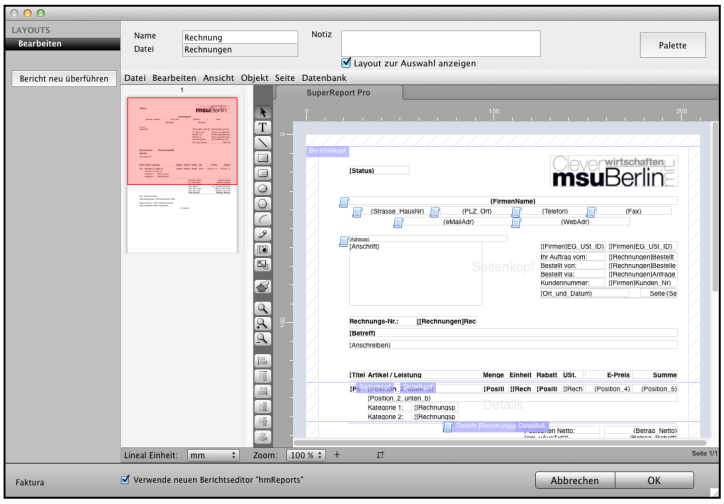


Abbildung: Drucklayout für die Rechnung anpassen - Layout-Editor.

Hinweis: Für eine optimale Druckauflösung empfiehlt es sich, das Logo in einem externen Grafikprogramm auf die gewünschte Größe zu skalieren, sodass Sie es anschließend nur noch im Layout-Editor einzufügen und zu platzieren brauchen.

◦ Der Layout-Editor ist kein Grafik-Editor, daher ist es nicht ratsam, das eingesetzte Logo im Layout-Editor in der Größe zu verändern.

Hinweis: Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Layouts finden Sie in den **Praxisvideos** und dem Handbuch „**Drucklayout**“.

Zu Ihrer **Unterstützung** beim Erstellen neuer Layouts können Sie zusätzliche Musterlayouts laden und importieren.
◦ Die **Musterlayouts** können Sie den „Spezialberichten“ entnehmen.

Das Handbuch für die Anpassung Ihrer Drucklayouts finden Sie auf der Webseite Handbücher im Abschnitt „Geschäftspapier gestalten - (Drucklayouts für Spezialberichte), Musterlayouts“.

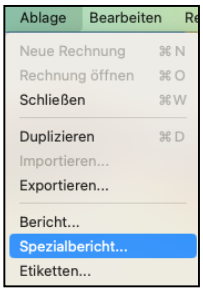
Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

10.32 Anpassen Ihrer Geschäftspapiere in der Praxis

Die Drucklayouts für Ihr Geschäftspapier sind frei gestaltbar und an Ihr Unternehmen (Ihr CD, Corporate Design und Ihre CI, Coporate Identity) anpassbar.

Ihre Warenwirtschaftssoftware enthält ein leistungsfähiges Gestaltungswerkzeug für die Ausdrucke, den Layout-Editor „**Spezialbericht**“ und „**Drucklayout**“.

Sie finden ihn in allen Modulen und für alle Ausdrucke im Erfassungsdialog oben rechts in der „**Ablage** (Mac), **Datei** (PC)“ unter dem Eintrag „**Spezialbericht** ...“.



Mit dem Spezialbericht erzeugen Sie auch zusätzliche Berichte, Vorlagen, Listen und Auswertungen.

Handbuch: Die Erläuterungen zum Anlegen und Anpassen zu den Mustervordrucken der Drucklayouts finden Sie im Handbuch auf der **Webseite**.

- Scrollen Sie dort zum Abschnitt „**Geschäftspapier gestalten** – (Drucklayouts für Spezialberichte)“.

Hinweis: Zu Ihrer Hilfe haben wir **Praxisvideos** für Sie erstellt, um Sie Schritt für Schritt bei der Gestaltung Ihrer Geschäftspapiere zu unterstützen.

Sehen Sie sich die Videos an und nutzen Sie sie, um Ihre Dokumente professionell und effizient zu gestalten.

Die Praxisvideos zum Anpassen und Gestalten Ihrer Ausdrucke:

- **Video: Playlist - Übersicht - Ausdrucke Anpassen**

  Geschäftspapier - Wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen und anpassen.

- **Video: Ihr Einstieg zur Layoutgestaltung**

  Einstieg zum Gestalten der Drucklayouts für Ihre Ausdrucke und Geschäftspapiere mit dem Spezialbericht: Einleitung zur individuellen Gestaltung für Ausdrucke mit dem Mac und PC.

- **Video: Neues Drucklayout anlegen und bearbeiten**

  Drucklayout: Neues Drucklayout, Musterlayouts, Hinterlegen Ihres Logos, Spezialberichte.

- **Video: Grundlagen - Bedienung des Layouteditors - Ausdrucke anpassen**

  Grundlagen: Werkzeugleiste, Palette, Datenfelder anordnen, Vorschau Drucklayout

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

- **Video: Grundaufbau eines Drucklayouts für Ausdrucke**

  Der Grundaufbau Ihres Drucklayouts: Druckrand, Seitenkopf, Zoom-Bereich

- **Video: Logo einsetzen und Ihr Briefpapier hinterlegen für den Druck**

  Logo einsetzen - Briefpapier: Logo einsetzen oder Ihr Briefpapier hinterlegen, Briefpapier einfügen, Palette, Variable, Firmen-Logo importieren.

- **Video: Felder und Variablen im Drucklayout einfügen**

  Felder und Variablen einfügen: Einfügen von Datenfeldern, Öffnen der Palette, Felder im Rechnungslayout, Datenbankfeldern und Variablen, Menge, Einheit, Verpackung.

- **Video: Schriften, Textformatierung & Zahlenformate**

  Schriften, **Textformatierung** & Zahlenformate: Schriften, Textformatierungen im Drucklayout, Mehrfachstil, Formatierung von Beträgen

- **Video: Größe von Variablen und Länge der Textfelder anpassen**

  Variablen und Länge der Textfelder: Größe von Textfeldern anpassen, Felder verschieben, Feinjustierung, Feldgröße ändern

- **Video: EAN-Barcode, EAN-Strichcode und QR-Code im Druck einfügen**

  EAN und **QR** Code: EAN-Barcode, QR-Code drucken, Variable Homepageadresse

- **Video: Drucklayouts für Varianten duplizieren**

  Drucklayouts duplizieren: Duplizieren von Drucklayouts für Ihr Briefpapier

- **Video: Layouts Übertragen - Rechnung als Vorlage für Angebote verwenden**

  Layouts übertragen: Export des Layouts für Rechnungen, Import des Musterlayouts für das Angebot, Wiederholungseinstellungen und Variablen

- **Video: Musterlayouts laden, z.B. Rechnungen oder Journal**

  Musterlayouts laden: Musterlayout als Vorlage verwenden, Musterlayout auswählen, Musterlayout importieren, Musterlayouts in allen Modulen der msu Programme nutzen.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

10.33 Rechnung als Vorlage anlegen – Musterrechnung

Neue Rechnungen können als Vorlagen angelegt werden, um diese später zum schnelleren Erfassen von Rechnungen zu **duplizieren**. Somit wird eine Vorlage in eine Rechnung kopiert und alle erfassten Positionen übernommen.

- Die Vorlagen sind benutzerbezogen, denn jeder arbeitet anders und möchte eigene Vorlagen verwenden.
- Rechnungsvorlagen werden keinem Kunden zugesandt. Diese Musterrechnungen helfen Ihnen als Vorlage zur raschen Erstellung neuer konkreter Rechnungen.
  - Sie erkennen die Vorlage in der Liste am **"V"** als Status-Kennzeichen, z.B. „V 2026/301123“.

Die Übersicht zum Abschnitt Musterrechnungen - Rechnung als Vorlage anlegen

- **Rechnung als Vorlage anlegen und kategorisieren**
- **Liste für Vorlagen der Musterrechnungen anlegen**
- **Rechnung aus einer Vorlage erstellen**
- **Praxisvideo „Einfach Rechnungen schreiben“**
- **Reihenfolge für Betreff, Anschreiben und Fußtext voreinstellen**

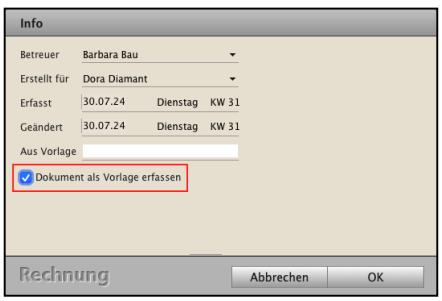
10.33.1 Rechnung als Vorlage anlegen und kategorisieren

Um eine neue Rechnung als Vorlage anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Taste „Neu“, um eine neue Rechnungsvorlage als Musterrechnung anzulegen.
- Tragen Sie auf der Seite „Vertrag“ links unten im Widget „**Info**“, im Feld „Titel“ eine Bezeichnung für die Vorlage, z.B. Wartungsvertrag oder Abonnement, ein.
  - Diese Bezeichnung wird in der Übersicht der Vorlagen angezeigt und es kann nach dieser gesucht werden.



- Klicken Sie neben dem Eintrag „erfasst“ auf die Sprechblase um die Rechnung als Vorlage zu kategorisieren.
  - Es öffnet sich der Dialog.
- Klicken Sie das Ankreuzfeld „**Dokument als Vorlage erfassen**“ an.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.



Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

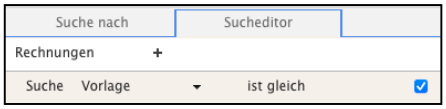
- Erfassen Sie Artikel, Leistungen, uswAbbildung: wie beim Anlegen einer Rechnung.
- Um Ihre Eingabe zu bestätigen, klicken Sie auf „**Rechnung sichern**“. Sie gelangen zurück in die Ausgabeliste der „Rechnungsvorlagen“.

10.33.2 Liste für Vorlagen der Musterrechnungen anlegen

Legen Sie danach in der linken Seitenleiste eine neue Liste „≡“ mit dem Namen „**Vorlagen**“ an. In dieser Liste werden die Vorlagen angezeigt.

- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Legen Sie eine neue Liste mit dem Namen „Vorlagen“ an.
  - Die Details zum Bearbeiten und Anlegen von Listen finden Sie im Abschnitt „MEINE LISTEN“.

- Klicken Sie nach dem Anlegen der Liste „Vorlagen“ rechts in das Suchfeld (Lupe).
- Klicken Sie auf den Reiter „Sucheditor“.
- Wählen Sie im Feld „Suche“ den Eintrag „Vorlage“ aus.
- Setzen Sie bei dem Operator „ist gleich“ im Ankreuzfeld den Haken.



  - Die als Vorlage angelegten Rechnungen werden Ihnen nun in der Liste „≡“ Vorlagen angezeigt.

10.33.3 Rechnung aus einer Vorlage erstellen

- Wechseln Sie von der Liste der Rechnungen, in der linken Seitenleiste, auf die Seite „RECHNUNGEN / Vorlagen“, um sich Ihre Rechnungsvorlage anzeigen zu lassen.
- Markieren Sie die Rechnungsvorlage, die Sie verwenden möchten.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Apple), Datei (PC) / **Duplizieren**“, um aus der Rechnungsvorlage eine Rechnung zu erzeugen.

  Sie sehen eine Abfrage, in der Sie auswählen können, ob die Rechnung
  - **ohne Kunden** oder
  - **mit dem zuletzt bearbeiteten Kunden** oder
  - **mit der bisherigen Firma**

  erstellt werden soll.
- Wechseln Sie von der Liste der Rechnungsvorlagen, in der linken Seitenleiste, auf die Seite „RECHNUNGEN / **Alle**“, um sich Ihre Rechnungen anzeigen zu lassen.
  - Hier sehen Sie nun die aus der Vorlage erzeugte Rechnung.
    - Diese können Sie öffnen und final bearbeiten, z.B. eine Firma als Rechnungsempfänger auswählen.

Zurück zum Abschnittanfang „Rechnungsvorlage - Musterrechnung“

10.33.4 Reihenfolge für Betreff, Anschreiben und Fußtext zum Duplizieren voreinstellen

In den **Einstellungen** (Zentrale, Klick auf das Zahnrad) „**Faktura**“ auf der Seite „**Texte**“ mit dem Ankreuzfeld „**Assistent bei Verwendung einer Vorlage anzeigen**“ stellen Sie rechts mit dem Klick auf den Bleistift die Reihenfolge ein:

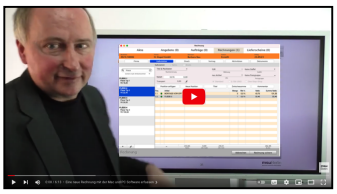
- ob der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen** oder
- ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder
- der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll und
- ob der **Assistent** für die Reihenfolge beim Duplizieren der Vorlage **angezeigt** werden soll.

Assistenten zur Anzeige für die Reihenfolge beim Duplizieren der Vorlage aktivieren

- Wechseln Sie in die Einstellungen „**Faktura**“ auf der Seite „**Texte**“.
- Klicken Sie den Haken im Ankreuzfeld „**Assistent bei Verwendung einer Vorlage anzeigen**“ an



Hinweis: Im Praxisvideo „**Einfach Rechnungen schreiben**“ lernen Sie, wie Sie in wenigen Schritten schnell und bequem Ihre Rechnungen erfassen und bearbeiten, damit Sie gleich Ihre Zahlung erhalten.



Zurück zum Abschnittanfang „Rechnungsvorlage - Musterrechnung“

10.34 Eine Rechnung duplizieren

Mit Ihrer msuAnwendung erstellen Sie schnell und einfach Rechnungsvarianten durch **Duplizieren**.

Dabei haben Sie die Möglichkeit zwischen drei Varianten zu wählen. Sie können ein Duplikat erstellen:

- **ohne Firma**,
- **mit der zuletzt bearbeiteten Firma** oder
- **mit der bisherigen Firma**.

Hinweis: Diese Auswahl wird auch beim Duplizieren einer Vorlage in ein echtes Fakturadokument (Angebot, Auftrag, Lieferschein) unterstützt.

Um ein Duplikat einer Rechnung zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wechseln Sie in die Ausgabeliste der Rechnungen.
- Markieren Sie die zu duplizierende Rechnung.
- Wählen Sie anschließend im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „**Duplizieren**“.
- Im Firmen-Auswahldialog wählen Sie die entsprechende Variante aus.
- Klicken Sie auf „OK“.
- Es erscheint ein Hinweis mit der neu erstellten Rechnungsnummer, den Sie mit Klick auf „OK“ bestätigen.
  - Das Duplikat sehen Sie in der Ausgabeliste der Rechnungen im Stapel „**Erfassen**“.
- Doppelklicken Sie auf das neu erstellte Duplikat, um es anzupassen.

10.34.1 Reihenfolge für Betreff, Anschreiben und Fußtext zum Duplizieren voreinstellen

In den **Einstellungen** (Zentrale, Klick auf das Zahnrad) „**Faktura**“ auf der Seite „**Texte**“ mit dem Ankreuzfeld „**Assistent beim Duplizieren anzeigen**“ stellen Sie rechts mit dem Klick auf den Bleistift die Reihenfolge ein:

- ob der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen** oder
- ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder
- der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll und
- ob der **Assistent** für die Reihenfolge beim Duplizieren der Vorlage **angezeigt** werden soll.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

10.35 Wo finde ich meine gestellten Rechnungen im Kunden?

Im Kunden: Sie sehen die Einträge zu gestellten **Rechnungen** nach dem Öffnen der Karteikarte im Modul „**Kunden & Lieferanten“** oben auf der Seite „**Verkauf**“, nachdem Klick auf die Taste „Rechnungen“.

• Die Rechnungen sind automatisch mit dem Kunden verknüpft und werden dort hinterlegt.

• Kundenbezogen sehen Sie sofort auf einen Blick, welche **Zahlungsmoral** Ihr Kunde hat.

Die Seite **Verkauf** im Kunden enthält dafür folgende Informationen, damit Sie nicht die Module wechseln müssen:

- ob diese Rechnung **bezahlt** wurde, **offen** ist, **gedruckt** wurde,
- noch in **Bearbeitung** ist,
- ob Ihr Kunde regelmäßig zahlt oder ein **Spätzahler** ist,
- die **Mahnstufen** von M1 bis M4 zu den Kunden,
- den **Umsatz** mit diesem Kunden für bezahlte und offene Rechnungen,
- die Positionen zu der Rechnung mit Klick auf die Taste „**Artikel**“,
  (Was hat mein Kunde wann gekauft?).

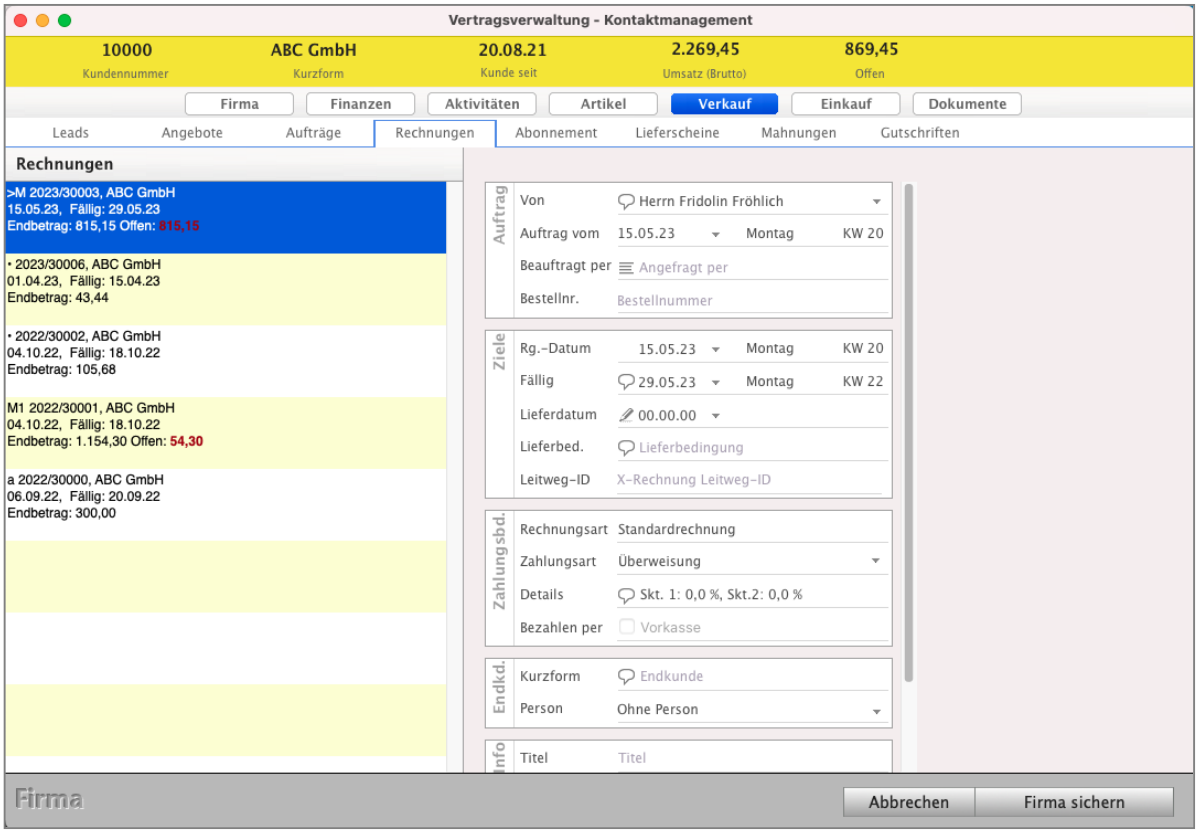


Abbildung: Ansicht der Rechnungen **für einen Kunden** auf der Seite „Verkauf“ in der Kundenakte.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

10.36 Kontrolle des Verkaufsvorganges zu einer Rechnung mit der Akte

In der **Akte** wird **automatisch** jeder Vorgang mit den einzelnen Stufen **protokolliert**.

Deshalb können Sie jeden einzelnen Schritt im Verkaufsvorgang in der Rechnung verfolgen und kontrollieren, um diese einzelnen Schritte in der Abwicklung nachzuvollziehen.

Den Umsatz und die Finanzen dazu analysieren Sie im **Cockpit (Dashboard)**.

- Melden Sie ich im Hauptsystem an.
- Wechseln Sie in der Zentrale auf die Seite **Rechnungen**, um den einzelnen Verkauf mit **Datum** und **Uhrzeit** jederzeit zu kontrollieren.

Die automatische Dokumentation in der Akte für die Kontrolle und die Analyse zu einem Verkaufsvorgang sehen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ in jedem Angebot, Auftrag, jeder Rechnung und im Lieferschein, den Sie erstellt haben.

- Öffnen Sie z.B. eine **Rechnung** mit **Doppelklick.**
- Klicken Sie oben **links** auf „**Akte**“.
- Klicken Sie auf die mittlere Seite „**Stammdaten**“.

Links sehen Sie den gesamten **Verlauf** für die Kontrolle:

- Das **Angebot** wurde **in** den **Auftrag** übertragen.
- Danach erfolgte die **Lieferung aus** dem **Auftrag**.
- Abschließend wurde der **Auftrag in** die **Rechnung** umgewandelt.

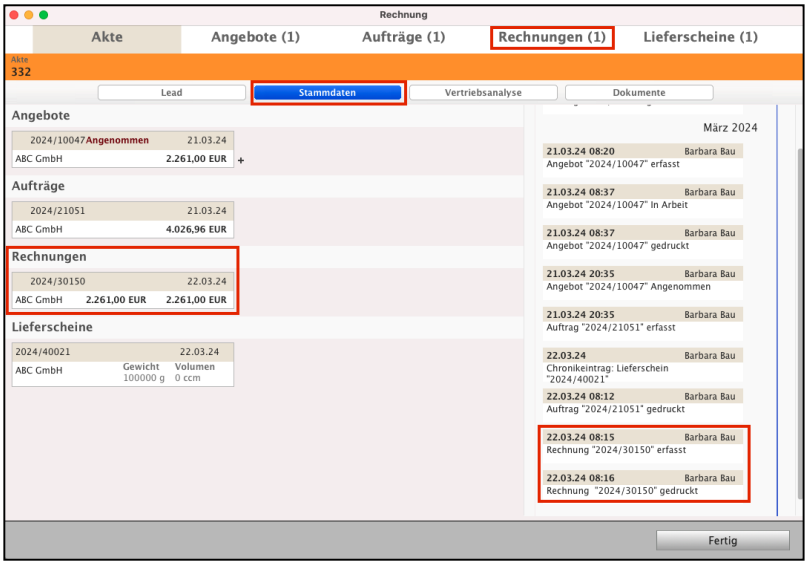


Abbildung: Dokumentation in der Akte zur Übersicht zum Verkaufsvorgang.

- In der **rechten** Spalte sehen Sie die **Dokumentation mit der Zeitschiene**:

Wer (welcher Mitarbeiter) hat,
- wann, an welchem **Datum** und
- zu welcher **Uhrzeit** die Rechnung und die Rechnungskorrektur **bearbeitet?**

Zeitstempel: **Wann** wurde das Dokument **erstellt**, **geändert** und im Original **gedruckt**?

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

10.37 Lieferschein aus der Rechnung erzeugen

Zur Beschleunigung Ihrer Rechnungsabwicklung können Sie **direkt** aus **der Rechnungsliste heraus** Lieferscheine **erstellen**.

- Markieren Sie eine Rechnung und wählen Sie aus dem oberen Menü „Rechnung“ den Eintrag „**Erzeuge Lieferschein“** aus.
  Beim Umwandeln aus der Rechnung wird der Lieferschein für Sie automatisch **im Kunden** und in der **Akte** für den **Überblick** im **Verkaufsvorgang** hinterlegt.

Alternativ klicken Sie direkt in der geöffneten Rechnung auf der Seite „**Vertrag**“ den Eintrag „**Übertragen ...**“ an, um direkt aus der Rechnung den Lieferschein zu erzeugen.

Dabei hilft Ihnen der Assistent „**Übertragen**“.

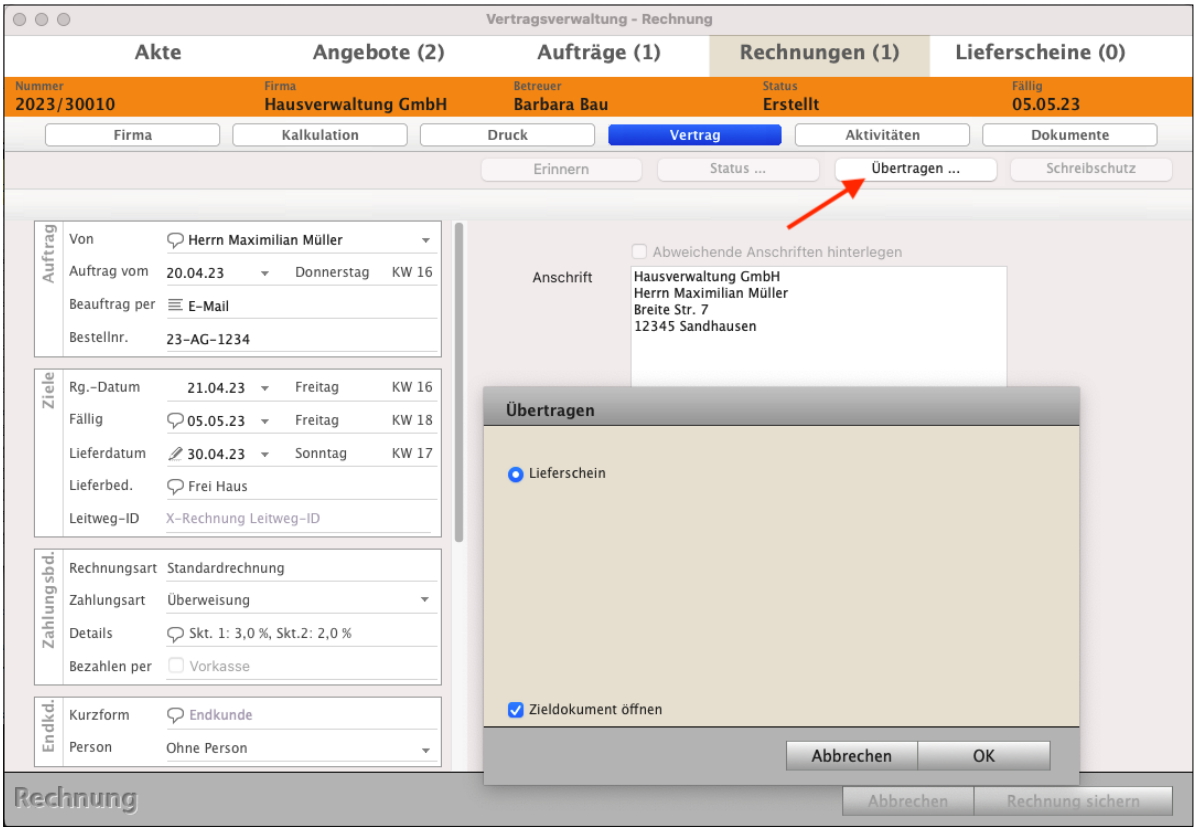


Abbildung: Lieferschein aus der Rechnung mit Übertragen erzeugen.

msuFAKT! erzeugt einen neuen Lieferschein, in den die Stammdaten und Positionen der Vorlage kopiert werden. Es wird eine neue Lieferscheinnummer vergeben.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Beim **Übertragen** wird eine neue Lieferscheinnummer vergeben und in der Akte für diesen Verkaufsvorgang hinterlegt.

Der **Assistent** hilft Ihnen beim **Übertragen** in das Modul Lieferscheine, um die **richtigen** Texte für den **Betreff in der Betreffzeile**, das **Anschreiben** und den **Fußtext** auszuwählen.

- Klicken Sie auf der Seite „**Vertrag**“ auf die Taste „**Übertragen ...**“.

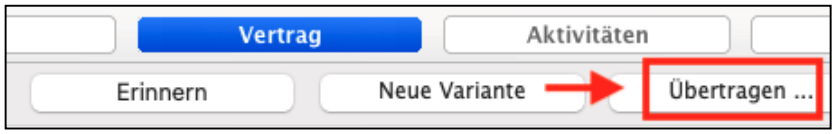


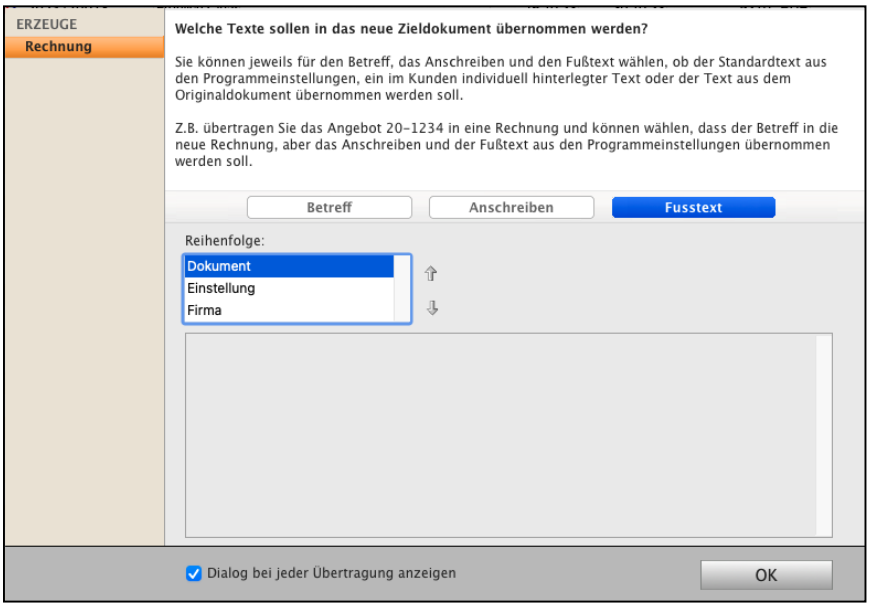
Abbildung: Seite Vertrag mit der Taste ‚Übertragen‘

Sie sehen den Dialog:

„Welche Texte sollen in das neue Zieldokument übernommen werden?“

- Beim Umwandeln einer **Rechnung in** einen
  - **Lieferschein** oder einen
  - **Teillieferschein** wählen Sie beim Übertragen die **Reihenfolge** und **Inhalte** der Texte aus.

    ◦ Die ausgewählten Texte im Betreff, im Anschreiben und Fußtext schieben Sie mit dem Pfeil nach oben.
    - Sie werden dadurch übernommen.



Sie können die **Reihenfolge** der Dokumenten-Texte jeweils für den **Betreff**, das **Anschreiben** und den **Fußtext** zur Übernahme in das neue Dokument markieren, auswählen und voreinstellen, d.h. ob

- der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen**,
- ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder
- der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

- Klicken Sie im Dialog „**Reihenfolge**“ bei „Betreff“, „Anschreiben“ und „Fußtext“ auf „**Dokument**“, um die bestehenden Texte aus dem Originaldokument in die Lieferscheine oder Teillieferscheine zu übertragen.

- Klicken Sie im Dialog „**Reihenfolge**“ bei „Betreff“, „Anschreiben“ und „Fußtext“ auf „**Einstellung**“, um die Texte aus den **hinterlegten Einstellungen** in die Lieferscheine oder Teillieferscheine zu übertragen.

- Klicken Sie im Dialog „**Reihenfolge**“ bei „Betreff“, „Anschreiben“ und „Fußtext“ auf „**Firma**“, um die **individuell im Kunden** hinterlegten Texte in die Lieferscheine oder Teillieferscheine zu übertragen.

Im Modul Lieferscheine können Sie diese Texte anpassen oder Texte mit Textbausteinen auswählen.

Zum Beispiel übertragen Sie die Rechnung 24-2234 in einen Lieferschein, so können Sie auswählen, dass der **Betreff** in den **neuen Lieferschein**, aber das **Anschreiben** und der **Fußtext** aus den Programm-**Einstellungen übernommen** werden soll.

Hinweis: Nachdem Sie diese Auswahl **einmal** vorgenommen haben, **merkt** sich die Software **diese Auswahl**. Wenn Sie möchten, können Sie diese zu jedem „Übertragen“ **neu anpassen**.

- **Reihenfolge für Betreff, Anschreiben und Fußtext zum Übertragen voreinstellen**

In den **Einstellungen** (Zentrale, Klick auf das Zahnrad) „**Faktura**“ auf der Seite „**Texte**“ mit dem Ankreuzfeld „**Assistent beim Übertragen anzeigen**“ stellen Sie rechts mit dem Klick auf den Bleistift die Reihenfolge ein:

- ob der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen** oder
- ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder
- der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll und
- ob der **Assistent** für die Reihenfolge beim Übertragen **angezeigt** werden soll.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

10.38 Rechnungen Stornieren

Im Alltag kann es immer hektisch zugehen und schnell ist ein Angebot oder eine Rechnung nicht korrekt erzeugt.

• Die ungedruckte, noch nicht als „**Original**“ gedruckte Rechnung, ist noch nicht beim Kunden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Rechnung Stornieren‘

• **Stornieren statt Löschen: So gehen Sie richtig vor**

• **Dokumentation und Archivierung**

• **Rechnung mit Korrekturnachweis stornieren**

- **Als Original gedruckte Rechnungen stornieren**

- **Ungedruckte Rechnungen stornieren**

- **Offene Posten buchen bei Storno und Rechnungskorrektur (RGK)**

10.38.1 Stornieren statt Löschen: So gehen Sie richtig vor

Statt diese Rechnung zu **löschen**, sollten Sie diese falschen Vorgänge immer **stornieren**.

Zum einen ist das **Löschen von Rechnungen rechtlich in Deutschland nicht erlaubt,** dies betrifft auch bereits Aufträge oder Lieferscheine, wenn diese Lagerbewegungen auslösen. Zum anderen entstehen Lücken in der fortlaufenden Nummerierung.

Mit einem **Storno** dokumentieren Sie einen falschen Vorgang korrekt. Dazu wird diese Rechnung mit „**STO**“ in der Rechnungsliste vor der Rechnungsnummer (STO 2026/30123) als storniert gekennzeichnet. Sie ist **ungültig**.

◦ Entsprechende **Lagerbewegungen** werden automatisch zurückgenommen.
◦ Auch die erzeugten **Offenen Posten** in der Buchhaltung werden storniert.

◦ Das Stornieren wird in der Akte und im GoBD-Protokoll dokumentiert.



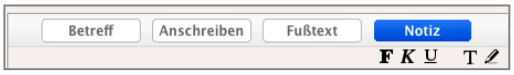
Zum Stornieren, z.B. einer **ungedruckten** Rechnung, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „**Rechnungen**“.
- Markieren Sie die zu stornierende Rechnung mit einem Klick.
- Klicken Sie oben, links, auf die Multifunktionstaste „**Storno**“.
- Wählen Sie im Auswahlfenster „**Stornieren**“ aus.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

- Die **ungedruckte Rechnung** wird mit „**STO**“ als storniert gekennzeichnet und ist **ungültig**.

-→ Auch ein Betriebsprüfer weiß, dass Menschen Fehler machen. Daher sollte er, um keinen Verdacht zu erregen, auch immer eine Rechnungsliste mit den stornierten Rechnungen bei einer Prüfung sehen.

10.38.2 Dokumentation und Archivierung



- **Dokumentation**: Dokumentieren Sie den Grund für die Änderung in der Rechnung auf der Seite ‚Vertrag‘ im Feld ‚Notiz‘ oder auf der Seite ‚Aktivitäten‘ in der Chronik.

- **Neue Rechnung**: Erzeugen Sie durch ‚Duplizieren‘ (Ablage / Datei / Duplizieren) eine neue Rechnung.
  - Passen Sie die Konditionen, Artikel oder Mengen an.

- **Archivierung**: Zudem ist eine Rechnung ein wichtiges Dokument.
  In Deutschland muss dieser Beleg, auch die E-Rechnung, bei Kaufleuten 10 Jahre lang aufbewahrt werden.

10.38.3 Rechnung mit Korrekturnachweis stornieren

Beim Stornieren von Rechnungen unterscheidet für Sie das msuProgramm zwischen:

A) Im **Original gedruckten (fixierten) Rechnungen,** die beim Kunden sind oder beim Kunden sein **könnten.** Zu diesen gedruckten Rechnungen wurde ein offener Posten in der Buchhaltung erzeugt.
B) Noch **ungedruckten Rechnungen,** die nicht beim Kunden sind.

A) Als Original gedruckte Rechnungen stornieren

Rechnungen, die als **Original gedruckt** wurden, werden als **an den Kunden übergeben** betrachtet, denn in der Buchhaltung wurde ein **offener Posten** erzeugt.

Der Grund ist: Ihr msuProgramm und das **Finanzamt** können nicht prüfen, ob die Rechnung tatsächlich das Haus verlassen hat und dem Kunden vorliegt oder ob sie 3 Tage später immer noch im Haus ist und nie beim Kunden war.

Bei im **Original gedruckten Rechnungen** wird automatisch ein **Stornobeleg,** nach dem „Stornieren“ erzeugt.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Der Status in der Rechnung vor der Rechnungsnummer ändert sich nach dem Stornieren auf ‚RGK' (Rechnungskorrektur), z.B. ‚**RGK** 2026-1234567'.

◦ Der Stornobeleg ist der Beleg als Rechnungskorrektur für Ihre Buchhaltung und die Korrekturrechnung für Ihren Kunden.

Diesen Stornobeleg finden Sie links in der Seitenleiste in der **Liste „Stornobelege"**, um ihn zu drucken.

- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf „**Stornobelege**" und drucken den entsprechenden Stornobeleg für die Rechnung im Original aus.

◦ Nach dem **Druck** des **Stornobeleges im Original** wird in der **Buchhaltung automatisch** ein weiterer Datensatz in den Offenen Posten als **Gegenbuchung** erzeugt.
Der Offene Posten ist nun „ausgeglichen". Er wird in der Buchhaltung ausgetragen.

- **Offene Posten buchen bei Storno und Rechnungskorrektur (RGK)**

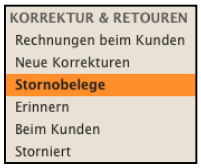
Die ‚Offenen Posten' werden gebucht, um die Umsatzsteuer und Vorsteuer beim Storno und der Rechnungskorrektur zu berichtigen, nachdem der Stornobeleg im Original gedruckt wurde.

Das Buchen der Stornobelege und der Rechnungskorrektur beschreiben wir Schritt für Schritt im Handbuch ‚Integrierte Buchhaltung' im Kapitel ‚Offene Posten' und dort im Abschnitt ‚**Offene Posten buchen bei Storno und Rechnungskorrektur**.'

B) Ungedruckte Rechnungen stornieren

Ungedruckte Rechnungen sind noch nicht abgeschlossen, sondern in Bearbeitung und wurden NICHT an den Kunden übergeben. Es wurde kein offener Posten erzeugt.

Sie erkennen **ungedruckte** Rechnungen, die in Bearbeitung sind, an dem kleinen schwarzen Punkt vor der Rechnungsnummer (• 2525/3012345). Warum der kleine schwarze Punkt so wichtig ist, erfahren Sie im Abschnitt ‚In Bearbeitung oder schon beim Kunden?'.



Stornieren Sie jetzt eine **ungedruckte Rechnung**, so wird bei **ungedruckten Rechnungen** diese mit „**STO**" in der Rechnungsliste vor der Rechnungsnummer (STO 2026/30123) als storniert gekennzeichnet. Sie ist **ungültig**.

◦ Legen Sie hierzu am besten in der Rechnung auf der Seite „Vertrag" durch Klick auf die Taste **Notiz** (Mitte, rechts) eine Information an, damit Sie den Grund für die Stornierung später jederzeit nachvollziehen können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechnungen Stornieren'

10.39 Rechnung für das Ausland – Fremdwährung – Auslandswährung



Eine Rechnung für das Ausland kann in der Landeswährung ausgestellt werden.

Eine Auslandswährung, die Fremdwährung, ist eine Währung, die nicht die offizielle Währung des Landes ist, in dem die Rechnung ausgestellt oder bezahlt wird.

Zum Beispiel ist der US-Dollar (**US $**) eine **Auslandwährung** in **Deutschland**, aber nicht in den USA.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Auslandsrechnung für die Fremdwährung'

- **Auslandsrechnung an private Endverbraucher – One-Stop-Shop (OSS)**
- **Fremdwährungen hinterlegen für B2B Kunden**
- **Eine neue Rechnung mit einer Fremdwährung erstellen**
- **Steuersatz für Auslandskunden in den Rechnungen ändern**
- **Rechnungspositionen erfassen**
- **Praxisvideo ‚Auslandsrechnung – Einstellungen zur Währung ohne Umsatzsteuer'**
- **Umrechnungs-Faktor & Tageskurs**
  - **Beispiel zum Umrechnungs-Faktor mit der Auslandswährung**
- **Artikelbeschreibung in einer anderen Sprache auswählen**
- **Druck-Layouts für die Fremdwährung anpassen**
  - **Handbuch für Drucklayouts in der Fremdwährung**
  - **Videotutorial zum Anpassen der Drucklayouts**
- **Drucken einer Rechnung mit der Fremdwährung in US $**

Im „Verkauf" können Sie Angebote, Aufträge und Rechnungen für Auslandskunden in den Auslandrechnungen neben der **Hauswährung** Euro in bis zu 33 **Fremdwährungen** erstellen.

Die in der Software hinterlegten Artikelpreise werden dazu entsprechend dem **Umrechnungskurs** in die Fremdwährung umgerechnet.

Dazu hinterlegen Sie einen entsprechenden Umrechnungskurs und verwenden zusätzliche Druck-Layouts. Im Folgenden erklären wir Ihnen dies am Beispiel einer Auslandsrechnung.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

Hinweis: Das Originaldokument, z.B. die Rechnung, wird weiterhin in der Hauswährung geführt und entsprechend in die Buchhaltung übernommen.

Der Fremdwährungsfaktor hilft Ihnen bei der Umrechnung.

Die Zahlung erhalten Sie umgerechnet in Ihrer Hauswährung auf Ihrem Bankkonto. Buchen Sie die Rechnung wie gewohnt aus.

Währungsdifferenzen, die aus der gestellten Rechnung resultieren, buchen Sie nachträglich. Konsultieren Sie hierzu Ihren Steuerberater.

Lizenzstufen: Die Fremdwährung für die Auslandsrechnungen ist im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ nutzbar.

10.39.1 Auslandsrechnung an private Endverbraucher – One-Stop-Shop (OSS)

Bei Lieferungen und Leistungen an private **Endverbraucher** in EU-Mitgliedstaaten muss die Umsatzsteuer angewendet werden, die am Zielort des Landes der Lieferung und Leistung gilt.

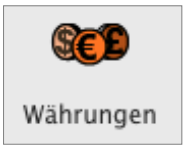
Z.B. haben Sie Ihr Unternehmen in Deutschland und verkaufen Ihre Waren an Kunden z.B. in Österreich, Belgien, Frankreich, usw.

In diesem Fall wenden Sie die dortigen Steuersätze, z.B. **10 %** und **20 %** für **Österreich**, an.

Als Alternative gibt es das Verfahren **One-Stop-Shop** (OSS) als „einzige Anlaufstelle“, statt sich in jedem EU-Land zu registrieren und zu melden (vergl. Kapitel „One-Stop-Shop – OSS).

Die Details, Schritt für Schritt, zum **One-Stop-Shop** (OSS) Verfahren beschreiben wir im Kapitel ‚**Rechnungen – One-Stop-Shop Verfahren – OSS**‘.

10.39.2 Fremdwährungen hinterlegen für B2B Kunden – Umrechnungskurs



Die Fremdwährung und der Umrechnungskurs für diese Auslandswährung werden vor dem Erstellen einer Rechnung zuerst in den Einstellungen hinterlegt.

Damit wird Ihre Inlandwährung in die Auslandwährung umgerechnet:

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) im Fußbereich auf die runde Taste mit dem Zahnrad. Es erscheint der Dialog für die Einstellungen.



Zurück zum Abschnittanfang „Fremdwährung“

- Klicken Sie in den Einstellungen in der 5. Zeile auf das rote Icon „Währungen“. Der Dialog zum Umrechnungskurs für die Währungsumrechnung öffnet sich



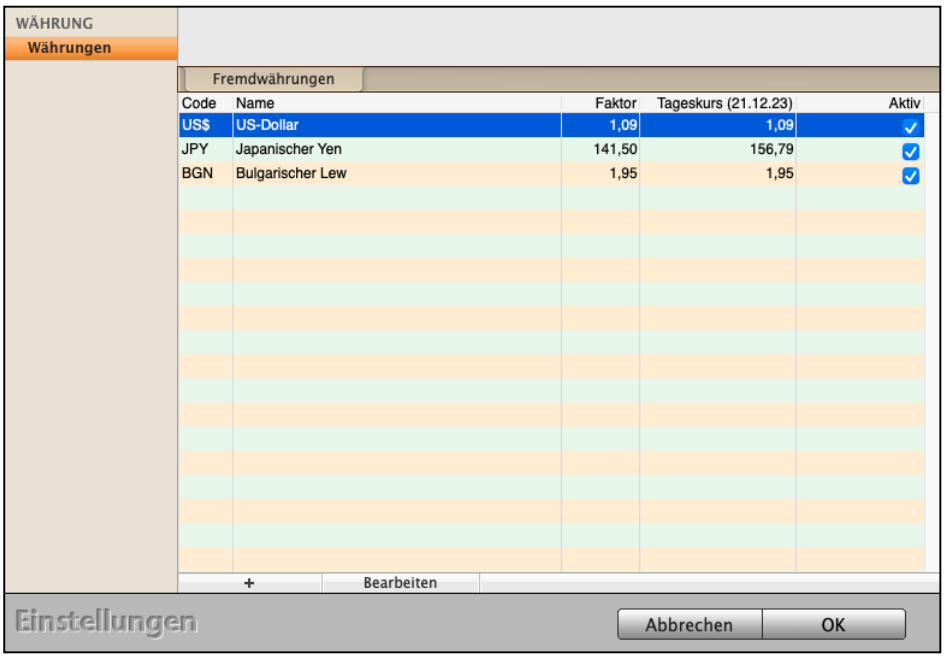


Abbildung: Fremdwährung anpassen und Umrechnungskurs hinzufügen.

- Klicken Sie unten links auf die Taste „**+**“ (Plus) unterhalb der Liste der Fremdwährungen, um eine weitere Währung und deren Umrechnungskurs für die Währungsumrechnung zu hinterlegen.

  Bei vorhandener Internetverbindung wird der aktuelle Umrechnungskurs automatisch abgerufen.

  Ein grafischer Verlauf zeigt Ihnen die Änderung des Umrechnungskurses für 3 Monate an, damit Sie den Umrechnungskurs als Währungskurs für die Währungsumrechnung gleich sehen.

- Weiterhin können Sie das Währungssymbol angeben, unter dem diese Fremdwährung im Fakturabereich (Angebote, Aufträge, Rechnungen) ausgewählt werden kann, z.B.: für den Dollarkurs US-Dollar „US$“.

  Das Währungssymbol wird im Ausdruck hinter den Preisen (Summen) angezeigt, z.B. 160 $.

Zurück zum Abschnittanfang „Fremdwährung“



Abbildung: Umrechnungskurs mit Umrechnungsfaktor für die Fremdwährung eingeben.

- Klicken Sie auf „OK“, um die eingestellte Währung zu übernehmen.

Hauswährung mit Faktor: Tragen Sie den Faktor ein, mit dem der Artikelpreis umgerechnet werden soll.

Symbol für Währung: Tragen Sie das Währungssymbol ein, das nach der Summe angezeigt werden soll.

Hinweis: Das **Originaldokument** wird weiterhin in der **Hauswährung** geführt und in der Buchhaltung abgerechnet.

Der **Fremdwährungsfaktor** hilft Ihnen bei der **Umrechnung**. **Abgerechnet** wird der Fakturavorgang in der Rechnung immer in der **Hauswährung**, obwohl das Dokument in der Fremdwährung für Ihren Auslandkunden erstellt und angezeigt wurde.

Nach erfolgreichem Verkauf geht das Geld umgerechnet auf Ihrem Bankkonto ein.

Buchen Sie die Rechnung wie gewohnt aus.
Währungsdifferenzen, die aus der gestellten Rechnung resultieren, buchen Sie nachträglich. Konsultieren Sie hierzu gegebenenfalls Ihren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittanfang „Fremdwährung“

10.39.3 Eine Rechnung mit einer Fremdwährung erstellen

Als Beispiel erstellen wir hier eine Rechnung in US$ als Auslandsrechnung. Analog dazu können Rechnungen in weiteren Währungen erstellt werden.
Hinterlegen Sie dazu vorher in den Einstellungen die gewünschte Währung und den Umrechnungs-Faktor, wie im vorherigen Abschnitt beschrieben.

Hinweis: Damit die Fremdwährung in der Rechnungserfassung ausgewählt werden kann, achten Sie bitte darauf, dass das Ankreuzfeld „**Aktiv**“ in den Einstellungen der Fremdwährung gesetzt ist (Zentrale / Einstellungen / Währungen).

Die Rechnung wird mit dem hinterlegten Umrechnungs-Faktor erstellt.

Ändern Sie den Umrechnungs-Faktor, dann gilt die Änderung für die nächste Rechnung.

- **Eine neue Rechnung in der Fremdwährung erstellen**
  - Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“ und erstellen Sie eine neue Rechnung.

Beim Anlegen eines neuen Angebotes, Auftrages oder einer neuen Rechnung erhalten Sie nun automatisch den Hinweis zu Ihrem Auslandskunden mit der Anschrift.



Abbildung: Hinweismeldung zum Auslandskunden.

Damit diese in US$ umgerechnet wird, ändern Sie zunächst die Währung von „**EUR**“ auf „**US$**“. Diese Auswahl finden Sie oben rechts auf der Seite „**Kalkulation**“.

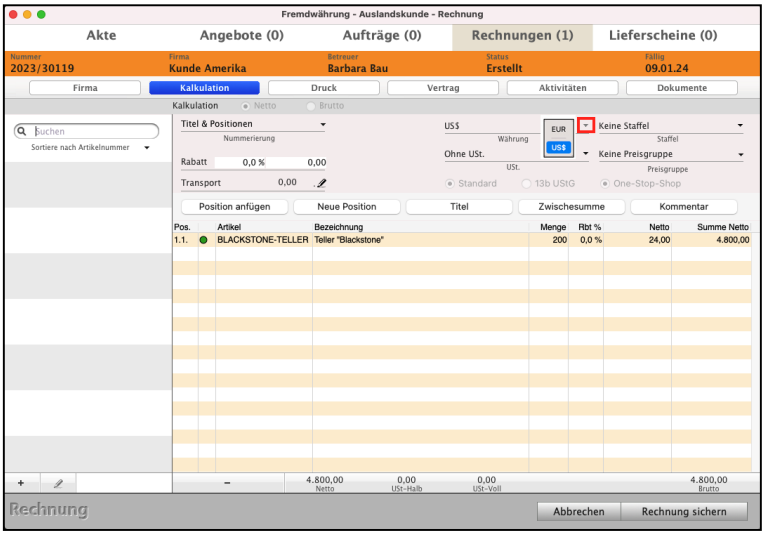


Abbildung: Auslandsrechnung mit der Fremdwährung US$“.

Zurück zum Abschnittanfang „Fremdwährung“

10.39.4 Steuersatz für Auslandskunden in den Rechnungen ändern

Falls Sie keine Voreinstellungen im Kunden für das Ausland eingetragen haben, können Sie diese Einstellungen auch gleich direkt in der Rechnung auswählen.

- Erstellen Sie eine neue Rechnung ihm Modul „Rechnungen".
- Klicken Sie bei der Positionserfassung von einem Angebot, einem Auftrag oder einer Rechnung auf der Seite „**Kalkulation**".
- Wählen Sie oben im Feld ‚**EÜR**' für den Euro mit dem Abwärtspfeil den Eintrag ‚US $' für den Dollar aus.

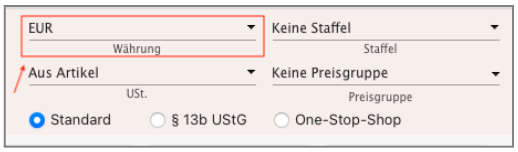


Abbildung: Ändern der Währung von ‚EÜR' zum ‚US $'.

In der Anzeige sehen Sie nun die Fremdwährung ‚US $'.

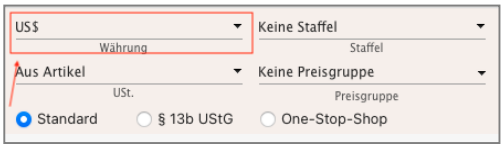


Abbildung: Geänderte Währung ‚US $'.

- Oben im Feld „**USt.**", wählen Sie entweder den in dem Artikel oder der Leistung hinterlegten Steuersatz aus:

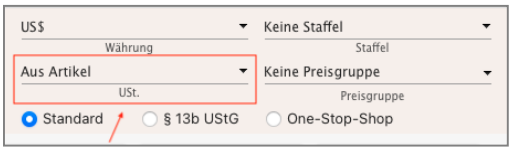
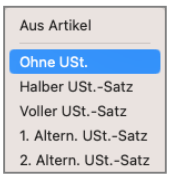


Abbildung: Auswahl des Umsatzsteuersatzes.

- ‚**Aus Artikel**' oder „**Ohne USt.**", oder
- „**Halber USt.-Satz**" oder
- „**Voller USt.-Satz**".



Tipp: Für die Rechnung in das EU-Ausland hinterlegen Sie **direkt** in dem **Kunden** auf der Seite ‚Firma' unten in dem Widget die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-Id-Nr.), damit diese auf der Rechnung ausgewiesen wird.

- Tragen Sie dazu bitte einfach die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer Ihres EU-Auslandkunden auf der Seite ‚Firma' im Feld ‚EG-USt-ID' ein.



Abbildung: Eingetragene ‚EG-USt-ID' im Kunden.

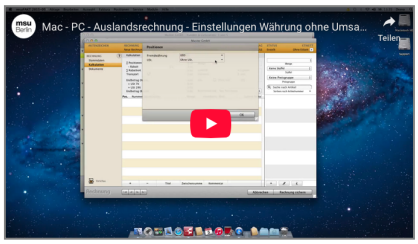
Zurück zum Abschnittanfang „Fremdwährung"

10.39.5 Rechnungspositionen erfassen

Auf der Seite „**Kalkulation**“ erfassen Sie wie bisher auch Ihre Artikel und Ihre Dienstleistungen, die Sie Ihrem Auslandskunden in Rechnung stellen möchten. Hierbei wird der **Verkaufspreis direkt**, entsprechend dem zuvor hinterlegten Umrechnungsfaktor, **umgerechnet** ausgewiesen.

Hinweis: Die Änderung der Währung muss vor dem Erfassen der ersten Position vorgenommen werden.

- Im **Praxisvideo** ‚**Auslandsrechnung** – Einstellungen zur **Währung** ohne Umsatzsteuer‘ lernen Sie, wie Sie die Voreinstellungen zur Währung und Umsatzsteuer für Auslandskunden mit dem Mac und PC einstellen.



10.39.6 Umrechnungs-Faktor & Tageskurs

Wird in einer Rechnung eine **Fremdwährung hinterlegt** UND wird eine **Position angelegt**, übernimmt die Rechnung den händischen **Umrechnungs**-Faktor aus den **Einstellungen**. Dadurch wird der **Umrechnungs-Faktor** in der Rechnung **fixiert**. Die Währung kann nun in dieser Rechnung nicht mehr geändert werden.

- Die Währung in einer Rechnung kann nur geändert werden, wenn noch keine Artikelposition angelegt worden ist.
- Der in den Einstellungen von Ihnen **eingetragene Umrechnungs-Faktor** gilt nur für die Rechnungen, für die er übernommen wurde.
- Der manuell hinterlegte Umrechnungs-Faktor wird in dem Moment übernommen, indem die Währung in der Rechnung hinterlegt wird.

Beispiel zum **Umrechnungs-Faktor** mit der Auslandswährung:

- Der eingetragene Umrechnungs-Faktor für US$ ist 1,5.
- Eine neue Rechnung wird angelegt.
- Der Umrechnungs-Faktor US$ wird auf 1,6 geändert.
- Die Rechnungsposition wird mit dem Faktor 1,6 in der neuen Rechnung erfasst.

Zurück zum Abschnittanfang „Fremdwährung“

Wichtig: In der Einstellung „Währungen" wird der tagesaktuelle Kurs angezeigt, aber nicht automatisch in den Umrechnungs-Faktor übertragen. Um den aktuellen Umrechnungsfaktor zu übernehmen tragen Sie diesen Tageskurs in den Einstellungen „Währungen“ im Feld „**Hauswährung mit Faktor**“ ein.

Wird eine neue Position angelegt, so wird der Umrechnungs-Faktor aus der RECHNUNG verwendet (nicht der geänderte Umrechnungs-Faktor aus den Einstellungen).

Der Grund ist: In den Einstellungen kann der händische Umrechnungs-Faktor geändert werden, aber in der bereits bestehenden Rechnung wird weiterhin der bereits übernommene Umrechnungs-Faktor vor der Änderung verwendet.

10.39.7 Artikelbeschreibung in einer anderen Sprache auswählen

Weiterhin können Sie die **Beschreibung** in einer **anderen Sprache** laden, wenn diese im Artikelstamm hinterlegt wurde.

- Um die Sprache einzustellen, klicken Sie auf der Seite „Kalkulation“ die Taste „**+**“ (Plus) neben der Liste.

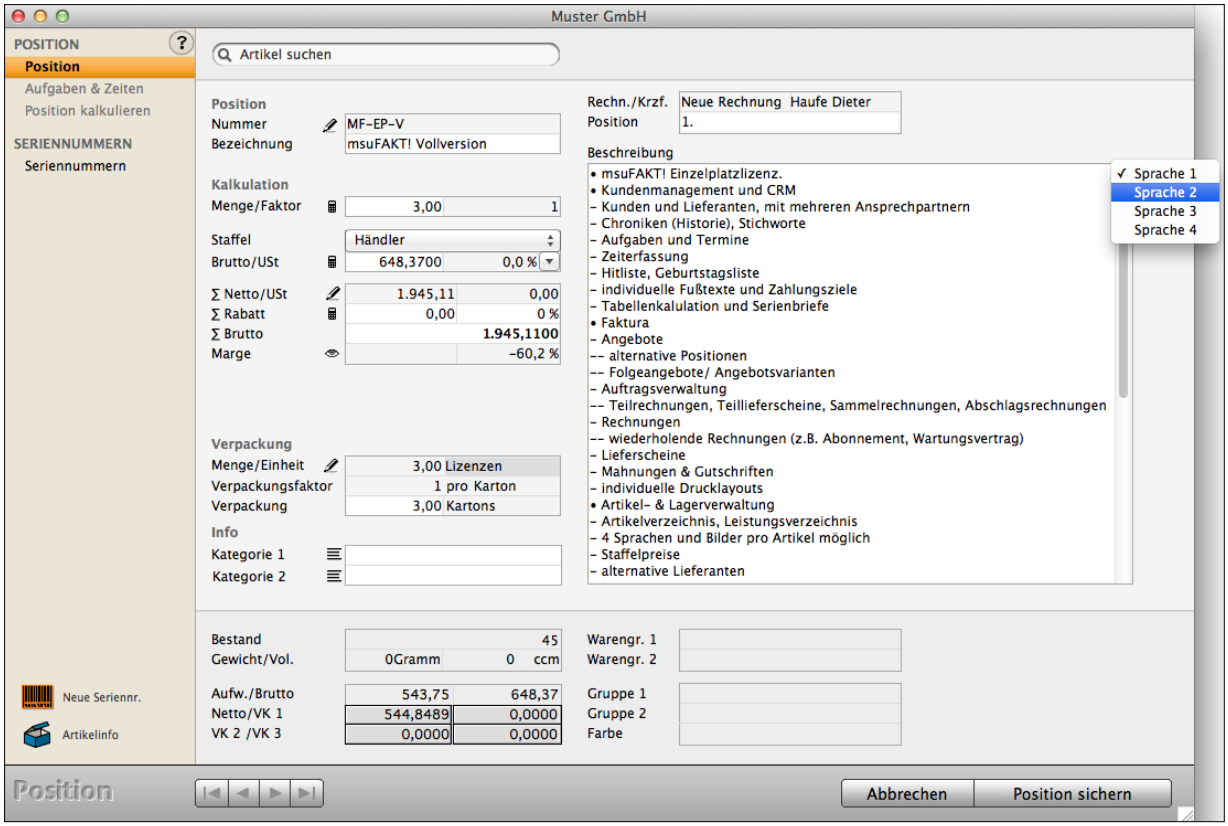


Abbildung: Artikelposition in US$ erfassen.

Zurück zum Abschnittanfang „Fremdwährung“

10.39.8 Druck-Layouts anpassen für die Auslandsrechnung mit der Auslandswährung

Zum Drucken der Rechnung ist neben der Währungs-Angabe auch, z.B. eine englischsprachige, Beschreibung wichtig.

Zum Drucken der Rechnung in einer Fremdwährung ist ein **separates,** weiteres Drucklayout erforderlich. Daher ist zur Erstellung eines Drucklayouts für Fremdwährungen im Lieferumfang das **Musterlayout** „**Fremdwährung**“ enthalten.

In diesem sind für die Beträge die entsprechenden Variablen der Fremdwährung hinterlegt und als **Währungsangabe** ist bereits „US$“ im Zahlenformat **voreingestellt**.

Die Erläuterungen zum Anlegen eines Drucklayouts, Verwendung eines Musterlayouts und Änderung der Zahlenformate finden Sie im Handbuch zum Layouteditor oder im Videotutorial.



Sie finden das Handbuch auf der Webseite im Abschnitt „Geschäftspapier gestalten – (Drucklayouts für Spezialberichte)“. Das Kapitel heißt: **Fremdwährung**: Druck-Layout auswählen.

10.39.9 Drucken einer Rechnung mit der Fremdwährung in US$

Nachdem Sie die Auslandsrechnung erstellt haben, drucken Sie diese wie bisher aus.
Bei der Auswahl des Drucklayouts markieren Sie das Drucklayout für die „**Rechnung in Fremdwährung**“ und bestätigen Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Taste „Drucken“.

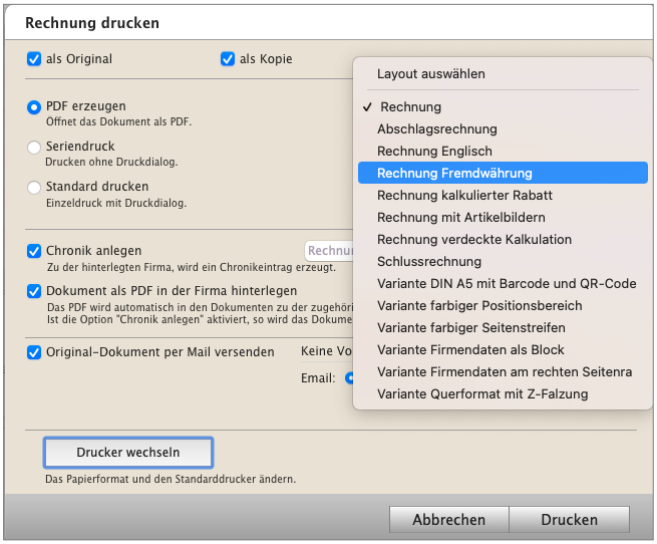


Abbildung: Auswahl des Drucklayouts zum Drucken der Rechnung für das Ausland mit Fremdwährung.

Zurück zum Abschnittanfang „Fremdwährung“

10.40 Die Proformarechnung als Vorabrechnung

Die Proformarechnung ist eine vorläufige Rechnung, die häufig auch als „Angebotsrechnung“ genutzt wird.

- Ihr Hauptzweck besteht darin, einem Kunden eine klare Übersicht über die voraussichtlichen Kosten oder den Inhalt einer geplanten Lieferung oder Dienstleistung transparent darzulegen.
  - Sie dient oft zu Informationszwecken.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Proformarechnung‘

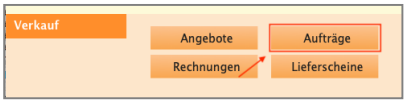
- **Wann und wofür wird eine Proformarechnung genutzt?**
- **Angepasste Proformarechnung im Modul Aufträge**
- **Warum wird die Proformarechnung im Modul Aufträge angelegt?**
- **Erstellen eines neuen Auftrags für die Proformarechnung**

10.40.1 Wann und wofür wird eine Proformarechnung genutzt?

- Im internationalen Handel, um Zollformalitäten zu erleichtern.
- Als Grundlage für Zahlungsanweisungen, insbesondere bei Vorauszahlungen.
- Als Vorab-Kalkulation des Lieferwerts, um den genauen Wert einer Lieferung im Voraus zu bestimmen.
- Als Grundlage zur Abstimmung bei Leasingverträgen.
- Die Proformarechnung kann auch als Vorabkopie der Originalrechnung ausgestellt werden. Sie kann dazu dem Empfänger, beispielsweise bei Vorkassezahlung, als Zahlungsaufforderung zugesandt werden.
- Die Proformarechnung wird häufig zur Beantragung eines Akkreditivs genutzt. Sie kann dabei als eine Auftragsbestätigung verwendet werden.

Wichtig: Eine Proformarechnung weist normalerweise keine steuerlichen Verpflichtungen aus, da sie nicht als endgültiger Beleg für den Verkauf gilt. Sie dient also eher zu Informationszwecken als zu buchhalterischen Zwecken.

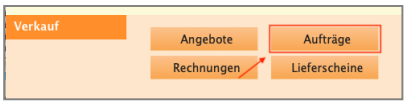
Deshalb wird die Proformarechnung im Modul **Aufträge** erstellt, da dieses Modul für ihre Anforderungen geeignet ist.



- Die Funktionen des Moduls Rechnungen sind hierfür nicht erforderlich.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Rechnungen schreiben‘

10.40.2 Angepasste Proformarechnung im Modul Aufträge



Daher erstellen wir die Proformarechnung im Modul **Aufträge** als Auftragsbestätigung mit einem individuell angepassten Drucklayout. In diesem Layout wird die Bezeichnung „Auftragsbestätigung“ durch „Proformarechnung“ ersetzt.

Die Erstellung und Anpassung der Drucklayouts Ihrer Proformarechnung entspricht dem Erstellen der Aufträge und Rechnungen (vergl. Handbuch Drucklayouts, Kapitel ‚Ein Drucklayout erstellen oder anpassen‘).

10.40.3 Warum wird die Proformarechnung im Modul Aufträge angelegt?



Die Proformarechnung wird im Modul **Aufträge** angelegt, um die Flexibilität und Anpassungsfähigkeit des Systems an verschiedene geschäftliche Anforderungen sicherzustellen.

Das Modul **Rechnungen** wird für die Proformarechnung nicht genutzt, sondern stattdessen das Modul **Aufträge**.

Der Grund hierfür liegt in den im Modul Rechnungen integrierten Automatiken, wie der **Automatik für die Umsatzsteuer** und der **Automatik für die offenen Posten.** Diese sind für eine Proformarechnung nicht erforderlich.

Die Proformarechnung dient lediglich zu Informationszwecken oder als Vorstufe im Zahlungsvorgang, ohne dabei eine buchhalterisch relevante Rolle zu übernehmen.

Die Umsatzsteuer-Berechnung und die ‚Offene Posten‘ werden im Modul Rechnungen automatisch verwaltet, sind jedoch für Proformarechnungen nicht nötig.

Durch die Nutzung des Moduls **Aufträge** werden diese Automatiken in dem Modul Rechnungen nicht verwendet.

Erfolgt ein Zahlungsfluss zu der Proformarechnung, so kann diese aus den Aufträgen in die Rechnung umgewandelt werden.

10.40.4 Erstellen eines neuen Auftrags für die Proformarechnung

Neue Aufträge für die Abwicklung der Proformarechnung erfassen Sie im Modul Aufträge.

- Klicken Sie dazu in der Zentrale (Startseite) im Bereich „**Verkauf**“, auf die Taste „**Aufträge**“.
- Die detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie im Abschnitt „Anlegen eines neuen Auftrags“.

Zurück zum Anschnittsanfang ‚Proformarechnung‘

- Legen Sie für die Proformarechnung einen neuen Auftrag an.

- Sämtliche **Absprachen** und den **Zweck** tragen Sie im Auftrag auf der Seite „**Vertrag**“ in den Feldern ‚**Betreff**‘ und ‚**Anschreiben**‘ ein.

- Interne Absprachen und Hinweise tragen Sie auf der Seite „**Vertrag**“ im Feld ‚**Notiz**‘ ein.

- Zu den einzelnen Positionen können Sie neben der Bezeichnung ebenfalls ‚**Kommentare**‘ als Erläuterung einfügen.

- Alle Dokumente zu der Proformarechnung hinterlegen Sie im Auftrag oben rechts auf der Seite ‚**Dokumente**‘, damit Sie diese schnell zur Hand haben.

Zurück zum Anschnittsanfang ‚Proformarechnung‘

10.41 Leitweg-ID zur XRechnung hinterlegen für öffentliche Auftraggeber

Für öffentliche Auftraggeber können Sie in der Software im Kunden bzw. direkt in der Rechnung die Leitweg-Identifikationsnummer (Leitweg-ID) hinterlegen, um den Versand der XRechnung korrekt abzuwickeln.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Leitweg-ID für XRechnung hinterlegen‘

- **Die Leitweg-ID im Kunden erfassen**
- **Pflichtangaben zu XRechnungen für öffentliche Auftraggeber**
  - **Angaben zum Rechnungsaussteller für die X-Rechnung**
- **Rechnung für XRechnung erzeugen**
  - **PDF für die XRechnung erzeugen und versenden**
- **Informationen zur E-Rechnung ab 2025**

Die Leitweg-ID ist erforderlich, um eine elektronische Rechnung durch den Rechnungssteller bzw. Rechnungsversender adressieren zu können. Daher muss der Rechnungsempfänger eindeutig identifiziert und adressierbar sein.

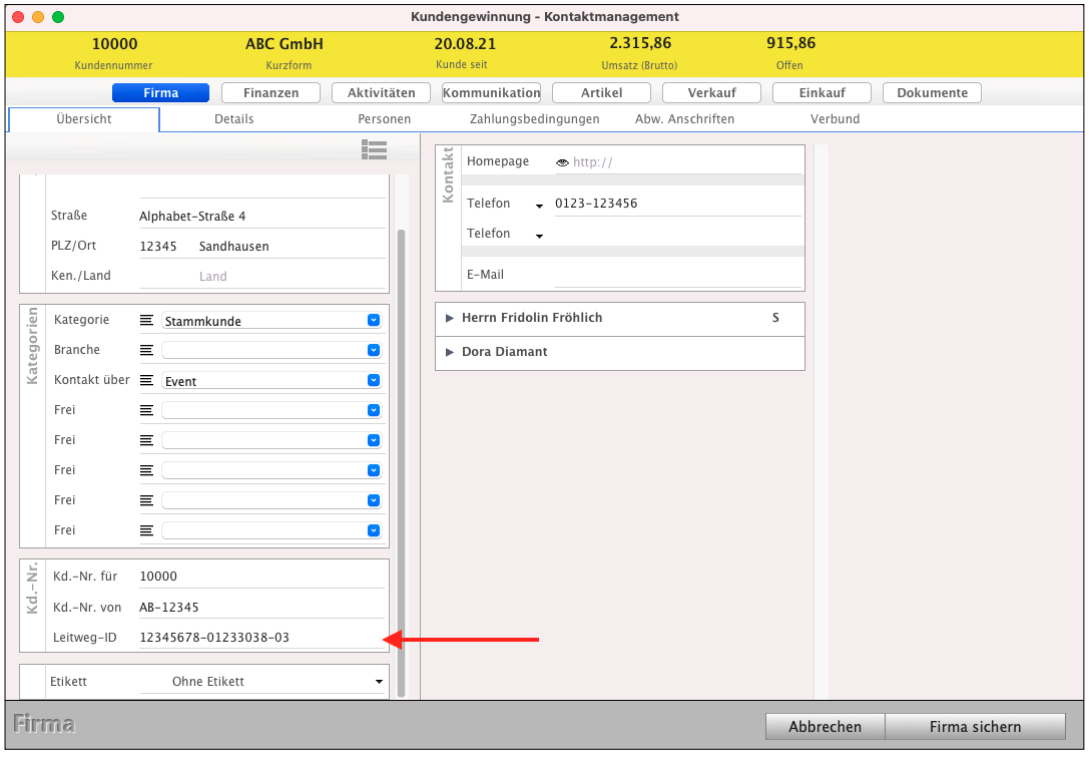


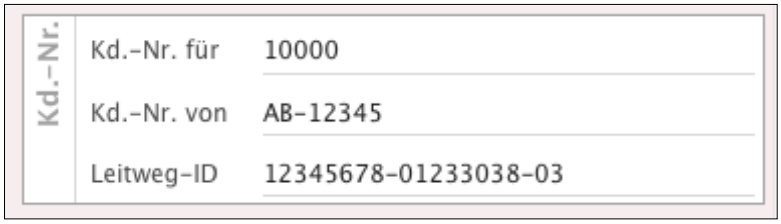
Abbildung: Leitweg-ID des Rechnungsempfängers im Kunden hinterlegen.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

- Die Leitweg-ID stellt sicher, dass beispielsweise eine Behörde der Bundesverwaltung als öffentlicher Auftraggeber eindeutig identifiziert und adressiert werden kann.
  - Bei der Bestellung teilt der Rechnungsempfänger (Auftraggeber) dem Rechnungssteller (Auftragnehmer) die Leitweg-ID mit, die Sie im Kunden bzw. der Rechnung eintragen.
  - Der **Versand** der XRechnung (E-Rechnung) aus der msuSoftware erfolgt mit einem **eigenen Rechnungslayout** an den **externen Dienstleister**.
    - Dieser **externe Dienstleister sendet** die PDF-Rechnung, die die Leitweg-ID enthält, an den Rechnungsempfänger mit einem externen Tool. Mit diesem externen Dienstleister **schließen** Sie vorher s**elbst eine Vereinbarung** ab.

Die Leitweg-ID im Kunden erfassen:

- Kreuzen Sie im Widget über der Kurzform „Kundennummer“ an, damit Sie die Leitweg-ID erfassen können.
- Tragen Sie bitte die Leitweg-ID Ihres Kunden links im Feld "Kd.-Nr.“ ein.



Beim Erstellen einer neuen Rechnung wird die Leitweg-ID in die neue Rechnung übertragen.

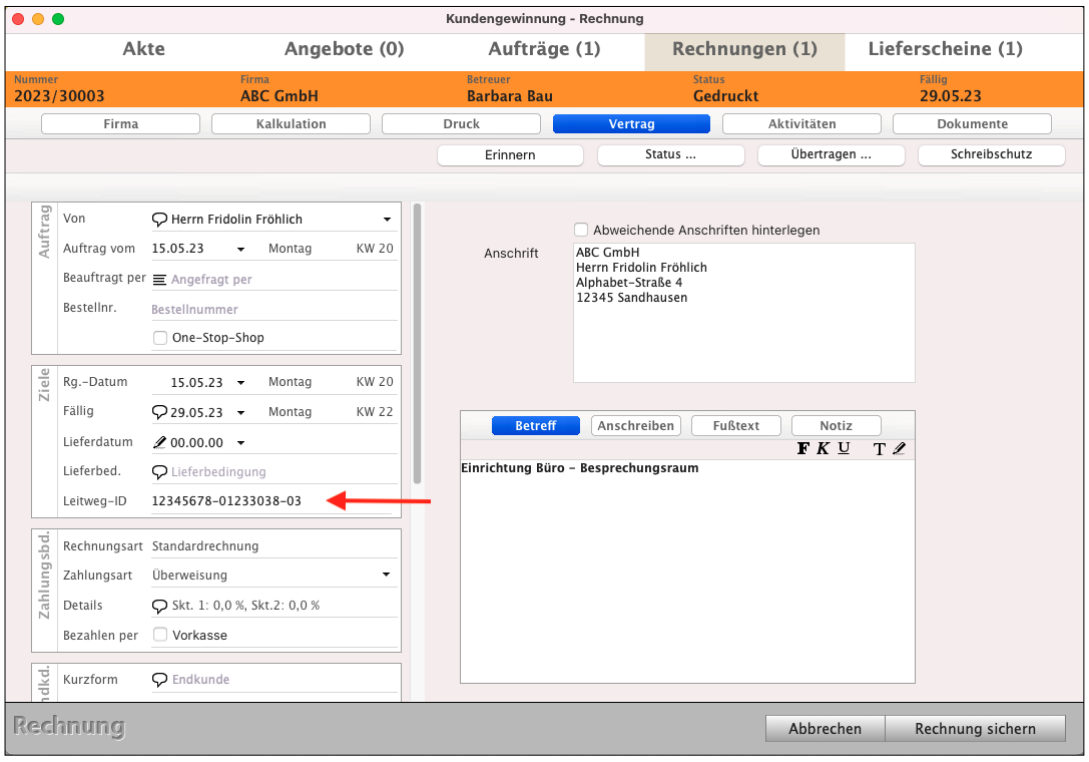


Abbildung: Leitweg-ID für die XRechnung in der Rechnung.

Zurück zum Abschnittanfang „Leitweg-ID für XRechnung“

Die Leitweg-ID sehen Sie in der Rechnung auf der Seite ‚Vertrag' links im Feld „Ziele" in der Zeile „Leitweg-ID".

◦ Falls Sie keine Leitweg-ID im Kunden hinterlegt haben, können Sie diese beim Erstellen einer Rechnung im Feld „Ziele" in der Zeile „Leitweg-ID" eintragen.

Lizenzstufen: Die Leitweg-ID ist in dem magical-Interface mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf / enterprise" in Kombination mit „Kontaktmanagement / enterprise" verfügbar.
◦ Die Leitweg-ID ist bei Gold-Partnern vollständig enthalten.

10.41.1 Pflichtangaben zu XRechnungen für öffentliche Auftraggeber

Pflichtangaben für XRechnungen sind nach dem

- Rechnungsempfänger (Ihrem Kunden), der Ihnen die Leitweg-ID zusendet und dem
- Rechnungsaussteller der Ausgangsrechnung (msuAnwender)

unterteilt.

- **Angaben zum Rechnungsempfänger:**
  - "Lieferanschrift / Leistungsempfänger", wenn von der Rechnungsanschrift abweichend.
  - Die "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." – Die Angabe ist 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: 04.05.2026".
  - Ihre E-Mail-Adresse.
  - Ihre USt.-ID-Nr.

Zurück zum Abschnittanfang „Leitweg-ID für XRechnung"

10.41.2 Rechnung für XRechnung erzeugen

Zum Erzeugen der XRechnung nutzen Sie das Musterlayout. Pflichtfelder für XRechnungen sind im Ausdruck enthalten. Sollte dieser Ausdruck keine Angaben enthalten, müssen und werden sie leer erzeugt:

- Ansprechpartner beim Kunden,
- Optional: seine Telefonnummer und E-Mail-Adresse,
- Bestellnummer des Kunden,
- Leitweg-ID,
- USt-ID-Nr.,
- Lieferantennummer,
- Kundennummer.

- Wird eine abweichende Lieferadresse, z.B. als 2. Anschrift benötigt, so kann diese in der Rechnung auf der Seite „**Vertrag**“, als „**Abweichende Anschrift**“ für den „Lieferschein“ hinterlegt werden.
  Diese abweichende Lieferadresse wird erzeugt, wenn sie vorher im Kunden hinterlegt wurde.

10.41.3 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“

10.42 Liste der Rechnungspositionen anlegen, ändern und drucken

Jede Rechnung enthält auf der Seite „Kalkulation“ eine Liste der Rechnungspositionen – also eine Übersicht der Artikel und Leistungen, die genau in dieser einzelnen Rechnung abgerechnet werden.

→ Zusätzlich können Sie eigene, individuelle Listen erstellen, die Positionen aus allen oder ausgewählten Rechnungen zusammenfassen.

Diese übergreifenden Listen helfen Ihnen, die Positionen mehrerer **Rechnungen auszuwerten** oder spezielle Anforderungen abzudecken, wie etwa eine **Übersicht** aller **verkauften** Artikel oder die Erstellung von Packlisten.

So haben Sie jederzeit die Möglichkeit, sowohl die Details einer einzelnen Rechnung als auch **zusammengefasste Daten** über viele Rechnungen hinweg übersichtlich darzustellen und auszuwerten.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Liste für Rechnungspositionen anlegen‘

- **Rechnungslisten DeLuxe: Hier wird nichts dem Zufall überlassen!**
- **Eigene Liste für Rechnungspositionen erstellen**
- **Praxisvideo ‚Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit‘**
- **Filter und Suchbegriffe zur Liste der Rechnungspositionen hinterlegen**
- **Vorhandene Rechnungsliste ändern**
- **Rechnung: Einzelne oder alle Positionen drucken**
- **Drucklayout-Vorlagen für den Listendruck**
- **Drucklayouts aus dem Vorlagenmanager laden**

10.42.1 Rechnungslisten DeLuxe: Hier wird nichts dem Zufall überlassen!

In einer individuellen Rechnungsliste für die Rechnungspositionen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Festlegen, **welche Spalten angezeigt werden**, sowie deren Breite.
- Definieren von **Filtern** und **Suchbegriffen**, die für diese Liste berücksichtigt werden.

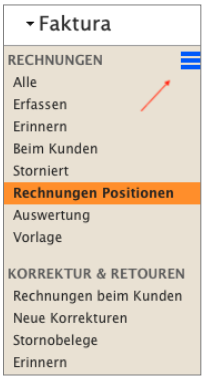
Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Optionen in der Liste

Sie können wählen, ob Sie:

- **eine markierte Position**,
- **eine Auswahl markierter Positionen** oder
- **alle Positionen** drucken oder als PDF erzeugen möchten.

10.42.2 Praxisbeispiel: Eigene Liste für Rechnungspositionen erstellen



Wenn Sie eine eigene Liste anlegen möchten, erleichtert Ihnen die folgende Vorgehensweise die Arbeit:

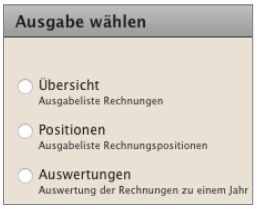
- Legen Sie eine eigene Liste an, in der die relevanten Rechnungspositionen angezeigt werden. So entfällt die Suche nach den entsprechenden Artikeln.
- Mit nur **einem Klick** können Sie die gewünschte Ausgabeliste auswählen. Die **eingestellten Filter** werden dabei automatisch angewendet.
- Für die Ausgabe können Sie wählen, ob Sie:
  - eine einzelne Position,
  - eine Auswahl von Positionen oder
  - alle Positionen anzeigen, drucken oder als PDF erzeugen möchten.

- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste für Rechnungspositionen**

Sie möchten eine Aufstellung erstellen, um diese zu drucken oder als PDF erzeugen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine solche Liste anzulegen.

1. Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste



- Klicken Sie oben links auf das Widget „≡“ zum Öffnen für die Ausgabe des Listenmenüs.
- Wählen Sie im Dialog ‚Ausgabe wählen‘ ‚**Positionen**‘ aus.
  - Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Geben Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein, z.B. Rechnungen Positionen.
- Sie können aus der Liste „**Verfügbare Spalten**“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen.
  - Unter „Aktuelle Ansicht“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Liste der Rechnungspositionen anlegen, ändern und drucken‘

- Speichern Sie Ihre neue Ausgabeliste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „≡“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.

Tipp: In dem Praxisvideo zum magical-Interface „**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**“, lernen Sie,
- wie Sie Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und
- welche Spalten angezeigt werden sollen.



2. Filter und Suchbegriffe zur Liste der Rechnungspositionen hinterlegen
- Wählen Sie Ihre Liste aus, z.B. Rechnungen Positionen.
- Klicken Sie auf die Filter-Taste (**Y**), um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie den **Status** „**Erfasst**“ aus, um nur Rechnungen zu berücksichtigen, die in der Bearbeitung sind, aber noch nicht an den Kunden gesandt wurden.
- Wählen Sie den **Status** „**Gedruckt**“ aus, um nur Rechnungen zu berücksichtigen, die komplett an den Kunden gesandt wurden.

- Klicken Sie erneut auf die Taste „Filter“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.
- Wählen Sie im Datumsfilter „**Alle Jahre**“ aus oder den **Zeitraum**, für den Rechnungspositionen angezeigt werden sollen.

- Klicken Sie auf die „**Lupe**“ im Suchfeld, um weitere **Suchkriterien** einzublenden und hinzuzufügen.
- Klicken Sie erneut auf die „Lupe“, um die Suchkriterien wieder auszublenden.
- Geben Sie im Suchfeld z.B. „Möbel“ ein.
- Wann immer Sie nun diese Liste auswählen, werden Ihnen die zu diesen Einstellungen passenden Rechnungen angezeigt.

10.42.3 Vorhandene Rechnungsliste ändern

Möchten Sie die anzuzeigenden Spalten in einer vorhandenen Liste ändern, wechseln Sie auf die zu ändernde Liste.
- Klicken Sie nun auf das Menüsymbol „≡“ hinter den Listennamen.
- Markieren Sie die Liste, die Sie ändern möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Liste der Rechnungspositionen anlegen, ändern und drucken‘

- Sie können Spalten, die Sie nicht sehen möchten, aus der aktuellen Ansicht entfernen und Spalten, die Sie sehen möchten, aus den verfügbaren Spalten in die aktuelle Ansicht übernehmen.
- Klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“, um die Änderungen zu übernehmen und die Liste anzuzeigen.

10.42.4 Rechnung: Einzelne oder alle Artikelpositionen drucken oder als PDF erzeugen

Die Artikelpositionen in Angeboten, Rechnungen und Rechnungen sowie Lieferscheinen können Sie anzeigen, drucken oder als PDF-Liste erzeugen.

Bearbeitbare Drucklayouts sind dafür bereits in der **Liste für Rechnungspositionen** hinterlegt.

Zudem haben Sie die Möglichkeit, eigene Listen individuell neu anzulegen und vorhandene Listen zu bearbeiten.
◦ Das Anlegen eigener Listen für die Positionen der Rechnung zeigen wir Ihnen im Abschnitt ‚Eigene Liste für Rechnungspositionen erstellen‘.

- **Liste der Rechnungspositionen drucken**
  - Wechseln Sie in die linke Seitenleiste.
  - Wählen Sie die Liste ‚Rechnungspositionen‘ aus.

    ◦ Falls diese Liste noch nicht vorhanden ist legen Sie diese einfach an. Das Anlegen ist im Abschnitt ‚Eigene Liste für Rechnungspositionen erstellen‘ beschrieben.

  - Markieren Sie die Positionen für den Listendruck.
  - Klicken Sie oben links auf die runde Taste mit dem Druckersymbol.
  - Wählen Sie das gewünschte Drucklayout aus.
  - Klicken Sie unten rechts auf die Taste ‚Drucken‘.

In der Liste der Rechnungspositionen können Sie auf der Seite „**Druck**“ das gewünschte Layout bequem **auswählen**, **neu anlegen** oder **bearbeiten**.

Folgende Drucklayouts stehen Ihnen für den Listendruck zur Auswahl:

- **Liste Auswertung der verkauften Artikel nach Nummer:** Druckt die Auswertung der angezeigten Artikelpositionen mit Kundenname, sortiert nach Nummer mit Menge, Nettobetrag und Durchschnitt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Liste der Rechnungspositionen anlegen, ändern und drucken‘

- **Liste der Rechnungspositionen mit Menge**: Druckt eine Übersicht der angezeigten Positionen inklusive Artikelmengen.

- **Liste der Rechnungspositionen mit Menge und Marge:** Druckt die Positionen mit Artikelmengen und Leistungen sowie der im Artikel hinterlegten Marge.

10.42.5 Drucklayouts aus dem Vorlagenmanager laden

Falls bestimmte Layouts nicht in Ihrem System vorhanden sind – etwa weil sie bei einem Software-Update nicht überschrieben werden dürfen – können Sie diese bequem über den Vorlagenmanager nachladen.

- **Vorlage für fehlende Rechnungsposition-Layouts bequem laden und neu anlegen:**

  Die Vorlagen laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.
  - Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei „Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen.zip“ oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**“.
  - Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.
    - Wählen Sie im Modul Rechnungen in der „Ablage (Mac), Datei (Windows)“ den Eintrag „**Drucklayout ...**“ aus.
    - Klicken Sie auf „**Neu**“, um ein neues Layout mit der Vorlage anzulegen.
    - Klicken Sie auf „**Abbrechen**“, die integrierte Vorlage zu verwerfen.
    - Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
    - Wählen Sie auf dem Schreibtisch / Desktop den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**“ aus.
    - Öffnen Sie den Ordner ‚**Drucklayouts (Spezialberichte)‘ / Rechnungen /** Rechnungspositionen**‘.**
    - Markieren Sie das fehlende Drucklayout.
    - Klicken Sie auf ‚Öffnen‘, um das Layout zu importieren und direkt zu verwenden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Liste der Rechnungspositionen anlegen, ändern und drucken‘

10.43 Informationen zur E-Rechnung ab 2025



Mit der Einführung der E-Rechnung machen Sie Ihr Unternehmen fit für die Zukunft und setzen auf moderne Technologie.

Seit dem 1. Januar 2025 betreten wir eine neue Ära der Zettelwirtschaftsfreiheit.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Informationen zur E-Rechnung ab 2025'

- **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**
- **Ab wann gelten die neuen Regelungen?**
  - **Seit den 01.01.2025 gilt die Empfangsverpflichtung**
  - **Welche Ausnahmen zur E-Rechnungspflicht gibt es?**
- **Welche Übergangsregelungen gelten für 2025, 2026, 2027?**
  - **Übergangsphase zur E-Rechnung: Was Sie wissen müssen**
  - **Übergangsregelung bis Ende 2026**
  - **Übergangsregelung bis Ende 2027**
- **Wie wird die E-Rechnung zukünftig zugestellt?**
- **Was gilt für die Kleinrechnungen bis 250 Euro?**
- **Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren?**
- **Für wen ist das erforderliche Update kostenfrei?**

Der digitale Wandel am Mac und PC



Eine E-Rechnung enthält Rechnungsinhalte in einen strukturierten und maschinenlesbaren Datensatz – effizient, präzise und zukunftsweisend.

Zum 1. Januar 2025 sind lt. der IHK Bonn **2 Dinge unbedingt erforderlich**:

1. Der **Empfang** muss sichergestellt sein, z.B. per E-Mail.
2. Die **Aufbewahrung** (Dokumentenablage) muss sichergestellt sein.

Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

10.43.1 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, auch eRechnungen oder XRechnungen genannt, 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 2026 im 1. Quartal zur Verfügung gestellt.

10.43.2 Aufbruch in die Zukunft – Was ändert sich für Sie ab 2025?

Am Anfang des Aufbruchs in die modernen Zeiten steht das Einarbeiten zu neuen Begriffen des Finanzamtes: Ab 1. Januar 2025 wird vom Finanzamt nur noch zwischen

- **elektronischen Rechnungen** (in der Gesetzesbegründung auch als E-Rechnungen oder eRechnungen bezeichnet) und
- **sonstigen Rechnungen**

unterschieden.

Unter den Begriff der ‚**sonstigen Rechnung**‘ fallen zukünftig Papierrechnungen, aber auch Rechnungen, die in anderen elektronischen Formaten (**PDF**, JPG, etc.) übermittelt werden. Eine per E-Mail versandte PDF-Rechnung gilt ab 2025 nicht mehr als E-Rechnung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

10.43.3 Für wen gilt die E-Rechnung?



Die Pflicht eine E-Rechnung auszustellen, betrifft nur steuerbare Lieferungen und Leistungen zwischen Unternehmern („B2B“, „**B-to-B**“, Business-to-Business – **Geschäftskunden**), unabhängig davon, ob das Unternehmen im Haupterwerb oder im Nebenerwerb betrieben wird.

Die Wichtigkeit der E-Rechnungspflicht

Die E-Rechnungspflicht ist ein entscheidender Schritt in eine moderne und effiziente Geschäftswelt. Sie hilft Unternehmen, ihre Abläufe zu digitalisieren. Der **Steuerbetrug** soll verhindert werden.

Diese Veränderung bringt nicht nur Sicherheit, sondern auch eine spürbare Erleichterung im Alltag der Unternehmen. Eine zukunftsweisende Veränderung, die den gesamten Geschäftsverkehr nachhaltig verbessert.

Spätestens ab **2028** müssen auch Kleinunternehmer (Umsatzsteuer) E-Rechnungen für die ‚B2B-Kunden (Geschäftskunden) ausstellen. Zudem müssen zum einen der leistende Unternehmer und zum anderen wiederum der Leistungsempfänger im Inland ansässig sein.

Die Praxis zeigt: Es gibt noch viele offene Fragen zur E-Rechnung.

Aus technischer Sicht ist der Begriff E-Rechnung auch nicht ganz eindeutig. Dazu schauen wir uns im nächsten Abschnitt die Unterschiede zwischen Papierrechnung, PDF-Rechnung und E-Rechnung an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

10.43.4 Der Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen mit einer Gegenüberstellung verschiedener Rechnungsformate, wo der Unterschied der Rechnungsarten zwischen einer Rechnung und einer E-Rechnung liegt.



Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung'

- **Rechnungen im Wandel: Von Papier zu Digital**
- **Die Papierrechnung**
- **Die PDF-Rechnung**
- **Die E-Rechnung**

- **Rechnungen im Wandel: Von Papier zu Digital**

Die Praxis zeigt: Es gibt noch viele offene Fragen zur E-Rechnung. Aus technischer Sicht ist der Begriff E-Rechnung auch nicht ganz eindeutig.

Im allgemeinen Sprachgebrauch werden in der Regel sowohl rein bildhafte Darstellungen als auch ausschließlich strukturierte Datenformate als E-Rechnung bezeichnet.

Bildhafte Darstellungen wie z. B. eine PDF-Datei sind jedoch gemäß der Definition in der EU-Richtlinie 2014/55/EU keine E-Rechnung.

Um die Unterschiede zwischen den verschiedenen Formaten für Rechnungen aufzeigen zu können, werden sie nachfolgend im Detail betrachtet.

- **Die Papierrechnung**



Das klassische Format der Papierrechnung ist eine bildhafte Rechnung, die keine automatische und elektronische Verarbeitung ermöglicht.

Selbst durch eine Digitalisierung der Rechnungsinformationen mit Scans oder digitalen Fotos, die eine elektronische Weiterverarbeitung zulassen würde, liegen die Rechnungsinformationen nicht strukturiert vor.

Sie müssen anschließend manuell oder über zusätzliche Systeme strukturiert in die Kundenverwaltung (CRM) oder die Buchhaltung übernommen werden.

- Eine Papierrechnung ist daher keine elektronische Rechnung im Sinne der EU-Richtlinie.
- PDF-Rechnungen, Belege und Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung'

- **Die PDF-Rechnung**



Eine PDF-Rechnung wird in einem elektronischen Format ausgestellt, gesendet und empfangen. Sie ist eine digitale und bildhafte Rechnung ohne automatische und elektronische Verarbeitung.

Der Schwerpunkt liegt auf der papiergleichen optischen Darstellung der Rechnungsinhalte. Für eine elektronische Weiterverarbeitung müssen die Rechnungsinformationen manuell oder über zusätzliche Systeme in die Kundenverwaltung oder Buchhaltung übertragen werden.

Die PDF-Rechnung steht an dieser Stelle als Beispiel für eine optische Rechnung.

Weitere Formate wie z. B. “.tif”, “.jpeg”, “.docx” eignen sich ebenfalls für eine rein bildhafte Darstellung der Rechnung.

Diese Formate sind keine Grundlage für eine elektronische Rechnung im Sinne der EU-Richtlinie.

PDF-Rechnungen, Belege und Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

- **Die E-Rechnung**

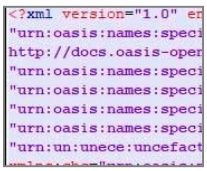


Der Unterschied zwischen einer eingescannten Papierrechnung oder PDF-Rechnung und einer E-Rechnung liegt darin, dass eine E-Rechnung nach EU-Norm eine in einem strukturierten Format ausgestellte Rechnung ist.

Sie wird elektronisch übermittelt und empfangen. Dies kann eine automatische und elektronische Verarbeitung ohne Medienbrüche ermöglichen. Das bedeutet, dass sie anders als eine Papierrechnung oder PDF-Rechnung

- als reines semantischen Datenformat konzipiert ist und es somit ermöglicht, Rechnungsdaten direkt und ohne Medienbruch in die verarbeitenden Systeme zu hinterlegen.
- auf einem XML-Format basiert, das in erster Linie der maschinellen Verarbeitung dient. Sie eignet sich nicht für eine Sichtprüfung. Durch den Einsatz von Visualisierungsprogrammen kann der XML-Datensatz allerdings auch für den Menschen lesbar dargestellt werden.

Rechts sehen Sie das Beispiel einer E-Rechnung in einem strukturierten Datensatz:



Papierechnungen werden von digitalen Rechnungen abgelöst. Sowohl Rechnungssteller als auch Rechnungsempfänger profitieren deshalb von der E-Rechnung mit Kosteneinsparungen, Effizienz und Klarheit. Der **Steuerbetrug** soll verhindert werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung‘

10.43.5 Seit dem 01.01.2025 gilt die Empfangsverpflichtung



Seit dem 1. Januar 2025 ist 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 ab dem 01.01.2025 verpflichtet sind, elektronische Rechnungen annehmen zu können.

Seit dem 1. Januar 2025 sind lt. der IHK Bonn **2 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!

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 der E-Rechnung?**‘

10.43.6 Welche Ausnahmen zur E-Rechnungspflicht gibt es?

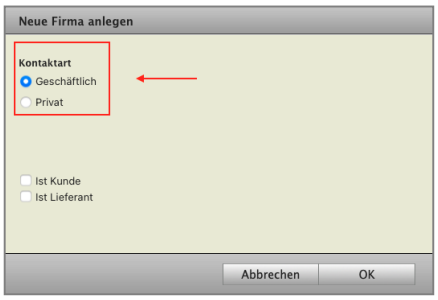
Es gibt vier Ausnahmen:

- Nicht von der E-Rechnungspflicht betroffen sind **steuerfreie** Lieferungen und Leistungen.
- **B2C-Rechnungen** (Business-to-Customer) – Privatkunden**:** Rechnungen an **Privatpersonen** sind von der E-Rechnungspflicht ausgenommen. An Privatkunden können Unternehmen wie bisher Papierrechnungen schicken oder PDF-Rechnungen versenden.
- **Kleinrechnungen** mit einem Betrag unter 250 € fallen in der Regel nicht unter die E-Rechnungspflicht. Solche Rechnungen dürfen weiterhin als Papierrechnungen oder als PDF-Rechnungen ausgestellt werden.
- Fahrkarten sind nicht von der **E-Rechnungspflicht** betroffen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

10.43.7 Ab wann gelten die neuen Regelungen?

Für im Inland steuerbare Umsätze sind der Empfang und die Verarbeitung einer E-Rechnung im B2B-Geschäftsverkehr für **Geschäftskunden** ab dem 1. Januar 2025 im Unternehmen zu ermöglichen – ohne vorherige Zustimmung des Empfängers.



Die grundsätzliche Verpflichtung zur Ausstellung einer elektronischen Rechnung gilt ebenfalls ab dem 1. Januar 2025.

10.43.8 Welche Übergangsregelungen gelten für 2025, 2026 und 2027?

Angesichts des zu erwartenden hohen **Umsetzungsaufwandes** für die Unternehmen hat der Gesetzgeber jedoch Übergangsregelungen für die Jahre 2025, 2026 und 2027 für Rechnungsaussteller vorgesehen.

Das Bundesfinanzministerium veröffentlichte mit dem Entwurf des BMF-Schreibens erste Einzelheiten über die zukünftige Umsetzung der E-Rechnung im unternehmerischen Alltag und geht auf Fragen zur Rechtsanwendung ein.

ACHTUNG: Es gibt keine Übergangsregelung für den Rechnungsempfang per E-Mail !



10.43.9 Übergangsphase zur E-Rechnung: Was Sie wissen müssen



Damit Sie sich besser auf den Übergang zur neuen E-Rechnungsregelung vorbereiten können, gelten die folgenden Bestimmungen, um Hürden zu vermeiden.

- **Übergangsregelung bis Ende 2026**

  - Bis Ende des Jahres 2026 dürfen Rechnungsaussteller für in den Jahren 2025 und 2026 ausgeführte inländische B2B-Umsätze für Geschäftskunden weiterhin Papierrechnungen versenden.

  - Auch elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen (beispielsweise PDF-Dateien), bleiben in diesem Zeitraum zulässig. Die Zustimmung des Rechnungsempfängers ist für diese (wie bisher) erforderlich.

    Hier ändert sich der Vorrang der Papierrechnung. Diesen nimmt nun die eRechnung ein.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

- Daher müssen alle Unternehmen ab 1. Januar 2025 den Empfang z.B. per E-Mail, die Verarbeitung und die Archivierung der E-Rechnung, z.B. im msuDokumentenarchiv, sicherstellen.

- **Übergangsregelung bis Ende 2027**

- Bis Ende 2027 dürfen für im Jahr 2027 ausgeführte B2B-Umsätze für Geschäftskunden weiterhin Papierrechnungen übermittelt werden.

  Die Voraussetzungen sind dann, dass der Rechnungsaussteller einen Vorjahresumsatz (2026) von maximal 800.000 EURO erwirtschaftet. Auch elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen (beispielsweise **PDF**-Dateien), bleiben in diesem Zeitraum **zulässig**. Auch für diese ist weiterhin die Zustimmung des Rechnungsempfängers erforderlich.

- **Ab 2028** gelten die neuen Anforderungen an die E-Rechnungen und ihre Übermittlung. Diese müssen zwingend von allen inländischen Unternehmen für Lieferungen und Leistungen im Bereich der inländischen B2B-Umsätze für Geschäftskunden eingehalten werden.

ACHTUNG: Es gibt keine Übergangsregelung für den Rechnungsempfang!



- Die neue E-Rechnungspflicht gilt grundsätzlich ab 1. Januar 2025. Der Empfang der E-Rechnung ist von allen Unternehmen einzurichten!

  Das bedeutet: Sofern ein inländisches Unternehmen als Rechnungsaussteller die oben genannten Übergangsregelungen nicht in Anspruch nimmt, müssen inländische unternehmerische Rechnungsempfänger bereits ab dem 1. Januar 2025 in der Lage sein, nach den neuen Vorgaben elektronische Rechnungen empfangen und verarbeiten zu können.

- Auch Unternehmen, die ausschließlich Privatkunden betreuen, sollten zum Jahreswechsel 2024 / 2025 prüfen, ob der Empfang von E-Rechnungen ermöglicht werden kann. Zum Beispiel, weil deren Lieferanten ab diesem Zeitpunkt E-Rechnungen versenden möchten.

  Dasselbe gilt für Kleinunternehmer, die keine Umsatzsteuer auf der Rechnung ausweisen.

- Anders als bisher ist die Ausstellung der „neuen“ E-Rechnung nicht an eine Zustimmung des Empfängers der Rechnung geknüpft.

  Diese ist nur noch für elektronische Rechnungen erforderlich, die nicht den neuen Vorgaben (beispielsweise PDF-Dateien) entsprechen beziehungsweise in den Fällen, in denen keine E-Rechnungspflicht besteht (zum Beispiel bei bestimmten steuerfreien Umsätzen oder Kleinbetragsrechnungen).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

10.43.10 Wie wird die E-Rechnung zukünftig zugestellt?



Aktuell enthält die neue gesetzliche Regelung keine Vorgaben zum elektronischen Übermittlungsweg von elektronischen Rechnungen.



Für den Empfang einer elektronischen Rechnung dürfte daher zunächst ein E-Mail-Postfach ausreichen.

Darüber hinaus ist die Bereitstellung der Daten mit einer elektronischen Schnittstelle oder die Möglichkeit des Downloads über ein (Kunden-)Portal eine gute Variante. Letztendlich bleibt es den Unternehmen vorbehalten, welchen elektronischen Übertragungsweg sie wählen, vorausgesetzt eine elektronische Weiterverarbeitung ist ohne Medienbruch möglich.

Hinweis: Mit dem vermehrten Empfang von Dateianhängen per E-Mail steigt die Gefahr von Cyberattacken. Die Rechnungsdaten sollten daher vor dem Import auf mögliche Schadsoftware geprüft werden, zum Beispiel direkt im Mailpostfach.

10.43.11 Was gilt für die Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro?

Nicht in jedem Anwendungsfall ist die Ausstellung einer E-Rechnung verpflichtend.

So können Kleinbetragsrechnungen (bis 250 Euro) weiterhin als „sonstige Rechnungen“ übermittelt werden, also beispielsweise in Papierform oder als PDF.

Gleiches gilt für Fahrausweise.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

10.43.12 Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren?



Damit Sie die Aufbewahrungsfristen einhalten und alles ordnungsgemäß dokumentieren, finden Sie hier wichtige Hinweise zur Aufbewahrung von E-Rechnungen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren?‘

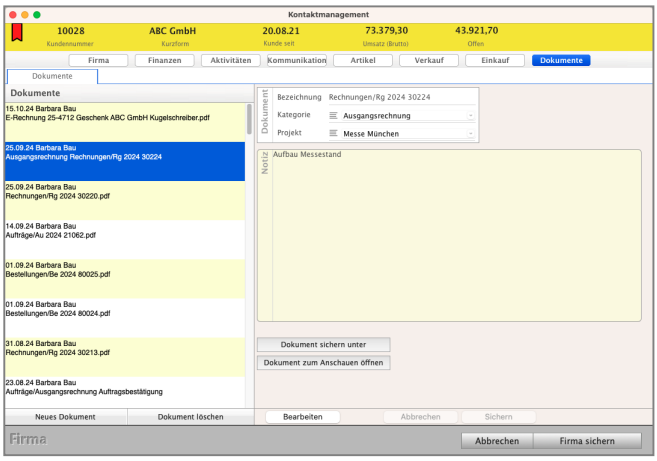
- **Fristen und Pflichten bei der Aufbewahrung von E-Rechnungen**
- **Dokumentenablage im Archiv einrichten**
- **Praxisvideo ‚Dokumentenmanagement – Alle Dokumente automatisch speichern**

- **Fristen und Pflichten bei der Aufbewahrung von E-Rechnungen**

  - Zu den Fristen der Aufbewahrung ändert sich durch die „neue” E-Rechnung wirklich nur recht wenig.

    So verbleibt nach derzeitiger Rechtslage weiterhin eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

  - Hinsichtlich der Aufbewahrungspflichten sind wie bisher auch die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (GoBD) zu beachten.



Im Kapitel ‚Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen‘ sehen Sie wie schnell und einfach Sie Ihre Dokumente in der Software ablegen können.

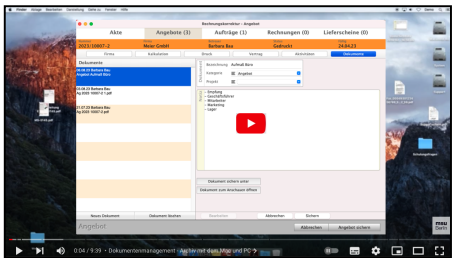
- **Dokumentenablage im Archiv einrichten**

Im Abschnitt ‚**Dokumentenablage im Archiv einrichten‘** lernen Sie in welchem Ordner die Dokumente abgelegt werden. Die Software verwaltet für Sie alle **automatisch** und **manuell** hinterlegten Dokumente in diesem Ordner in einer eigenen Struktur.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

- **Praxisvideo Dokumentenmanagement**

  Im Kurzvideo „**Dokumentenmanagement - Alle Dokumente automatisch speichern und schnell finden**“ zeigen wir Ihnen in der täglichen Praxis:



  - **Rechnungen als PDF automatisch hinterlegen:** Erfahren Sie, wie Rechnungen automatisch als PDF im Kundenprofil abgelegt.
  - **Automatisches Speichern von ausgehenden Dokumenten:** Erfahren Sie, wie die Software ausgehende Dokumente, wie z.B. Rechnungen, automatisch speichert.
  - **Externe Dokumente im digitalen Archiv hinterlegen:** Lernen Sie, wie Sie externe Dokumente sicher im eigenen digitalen Archiv speichern und jederzeit bequem darauf zugreifen können.
  - **Dokumente in verschiedenen Formaten speichern:** Sehen Sie, wie Sie Dokumente als PDF und in anderen Formaten speichern.
  - **Unterlagen sicher speichern:** Finden Sie heraus, wo und wie Sie Ihre Unterlagen sicher ablegen können.
  - **Dokumente zu Kunden hinterlegen:** Lernen Sie, wo Sie Dokumente und alle Belege zu Kunden speichern können.

Hinweis: Die Vorgaben der GoBD sind nicht allein auf die Buchhaltung beschränkt, sondern sie gelten auch für alle Bereiche, die die Buchhaltung bei der Betriebsprüfung durch Ihr Finanzamt betreffen, die Vorsysteme.

Die E-Rechnungen sind ein Teil davon. Die wichtigen Details zur GoBD finden Sie im Kapitel ‚GoBD - Protokolle und Änderungsschutz‘.

- Wichtig ist aber, die E-Rechnung im ursprünglichen, strukturierten elektronischen Daten-Format aufzubewahren. Auch die Anforderungen an die Unveränderbarkeit müssen beim Speichern erfüllt sein.

Rechnungsaussteller und Rechnungsempfänger können sich bei der Übermittlung neben der E-Rechnung im strukturierten Datenformat auf ein inhaltsgleiches digitales Dokument einigen.

Dieses zusätzliche Dokument liegt in einem für das menschliche Auge lesbaren Bildformat vor.
- Als Beispiel kann hierfür ein PDF-Dokument verwendet werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

Dabei besteht dennoch die Archivierungspflicht, das Ursprungsformat der strukturierten E-Rechnung sicherzustellen.

Diese Archivierung kann beispielsweise im msuDokumentenarchiv erfolgen. Prüfen Sie dazu aber vorher, ob und wie die Vorgaben der GoBD eingehalten werden.

Hinweis: Fragen Sie zu allen in diesem Kapitel beschrieben Informationen Ihr Finanzamt oder Ihren Steuerberater.

Zum msuDokumentenarchiv (Dokumentenablage) prüfen Sie vorher, ob auf Ihrem Rechner alle Voraussetzungen für die o.g. Punkte erfüllt sind, z.B. ob Backups eingerichtet wurden und ob und wie die Vorgaben der GoBD eingehalten werden.

Fragen Sie daher zu allen Punkten Ihren IT-Berater.

10.43.13 Für wen ist das erforderliche Update auf die Version 2026 kostenfrei?



Das Update auf die wichtige Version 2026 ist selbstverständlich für Sie völlig kostenfrei, wenn Sie

- ab Oktober 2025 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 Oktober 2025 oder älter erworben haben, können Sie hier Ihr Update bestellen (Klick).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Informationen zur E-Rechnung‘

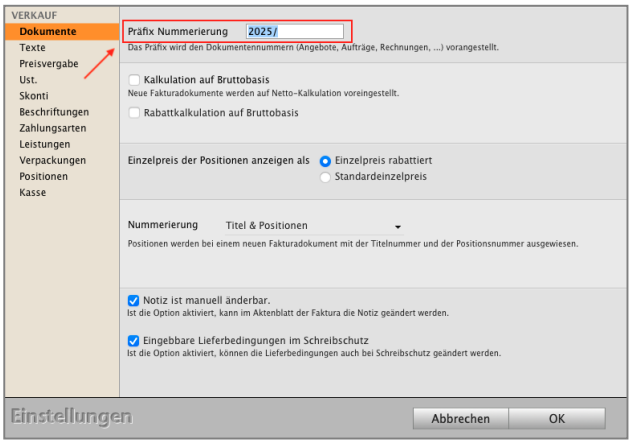
10.44 Vorzeichen – Präfix für das neue Jahr umstellen

Das Präfix als Vorzeichen, z.B. „2026“, „26“, „-26“ oder auch / „26“ wird jeder Angebotsnummer, Auftragsnummer, Rechnungsnummer, Lieferscheinnummer, Bestellnummer und in der Buchhaltung vorangestellt, wie beispielsweise: „2026/30000“ oder „Mi- 2026/30000“.

• Das Präfix wird meistens zur Angabe des Kalenderjahres mit Zahlen genutzt, aber auch eine **Kombination** von **Buchstaben, Sonderzeichen** und **Zahlen** sind möglich.

- Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, kann dieses nicht automatisch von der Software weitergezählt werden, sondern es wird zum Jahreswechsel manuell umgestellt.

- Die **Einstellungen,** um das **Präfix** umzustellen, finden Sie in den „**Einstellungen** / **4. Zeile Faktura** / **Dokumente**“.
  - Die Einstellungen öffnen Sie durch Klick auf das ‚Zahnrad‘ in der Zentrale oder wählen oben im Menü „Service" "Einstellungen“ aus.
- Tragen Sie Ihr Präfix für das aktuelle Jahr oben im Feld „**Präfix Nummerierung**“ ein.



Beispiel: Rechnungsnummer 30000, Präfix „**2026**/“ wird zu „**2026/30000**“.

Hinweis: Damit das Präfix für das neue Jahr übernommen wird, muss Ihre Software, bzw. der msuArbeitsplatz in der Client-Server-Lösung, beendet werden und neu gestartet werden.

Die Änderung des Präfixes gilt für neu erfasste Daten, z.B. Rechnungen.
- Bereits **bestehende**, erfasste Daten, z.B. zu Rechnungen, **werden nicht rückwirkend** geändert, da das Präfix Bestandteil der Rechnungsnummer ist.

Import und Export von Rechnungen

- **Export von Rechnungen**

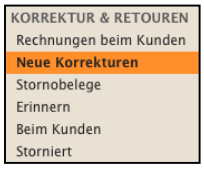
In der Rechnungsliste können Sie Rechnungen exportieren. Die Erläuterungen zum Import und Export finden Sie im Handbuch „Import und Export“ auf der Seite Handbücher.

- **Rechnungen importieren**

In der Rechnungsliste können Sie Rechnungen im msuClassic-Interface importieren.
Die Erläuterungen zum Import und Export finden Sie im Handbuch „Import und Export“ auf der Seite Handbücher im Abschnitt „Handbuch - Importe und Exporte.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Kapitel 11 Rechnungskorrektur – Gutschrift – Retoure



Es kann vorkommen, dass eine Rechnung nachträglich korrigiert werden muss.

- Gründe hierfür können ein vergessener Rabatt, ein kleiner Mangel an der Ware oder die Rücknahme einzelner Artikel oder Teilmengen sein.
  - Auch eine Reklamation des Kunden zur Rechnung oder das falsche Ausstellen kann eine Korrektur erforderlich machen.
    - In solchen Fällen können Sie eine **Korrekturrechnung** zur Rechnungsberichtigung erstellen, entweder als Rechnungskorrektur oder als Retoure.
    - Früher wurde die Rechnungskorrektur oft Gutschrift genannt, der korrekte Begriff ist jedoch Rechnungskorrektur.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Rechnungskorrektur'

- **Die 5 Varianten der Korrekturrechnung**
- **Warenrücknahme – Retoure erzeugen**
- **Betrag aus der Rechnungskorrektur zurück überweisen**
- **Betrag aus der Rechnungskorrektur Verrechnen**
- **Praxisvideo „Live Support | Rechnungskorrektur"**
- **Prüfen: Kontrolle der Rechnungskorrektur (Gutschrift) in der Akte**
- **Anpassung von Offenen Posten durch die Rechnungen**

• Die 5 Varianten der Rechnungskorrektur

Bei einer Rechnungskorrektur bestehen für Sie 5 Möglichkeiten, um einen Betrag zu erstatten:

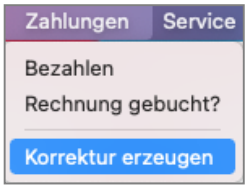
1. **Komplette** Rechnung korrigieren.
2. **Freien** (individuellen) Betrag zu der **gesamten Rechnung** korrigieren.
3. **Festen** Betrag einer **Rechnungsposition** korrigieren.
4. **Freien** (individuellen) Betrag zu **einer Rechnungsposition** korrigieren.
5. **Warenrücknahme – Retoure** erzeugen.

• 1. Komplette Rechnung korrigieren

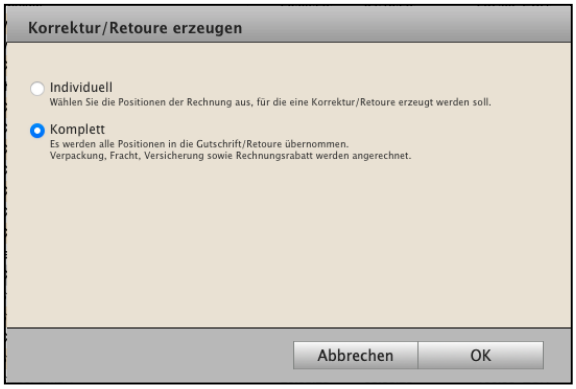
Sie möchten die komplette Rechnung korrigieren, die im Original gedruckt (fixiert) wurde und die bereits beim Kunden ist.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben"

Zur Rechnungskorrektur gehen Sie wie folgt vor:



- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Markieren Sie die Rechnung, zu der die Korrektur für die gesamte Rechnung erstellt werden soll.
- Wählen Sie oben im Menü „**Zahlungen** / **Korrektur erzeugen**“ aus. Sie sehen den Dialog für die Auswahl der Art der Rechnungskorrektur (Individuell oder Komplett).
- Wählen Sie die Option „**Komplett**“. Die Korrekturrechnung wird geöffnet.
- Klicken Sie unten rechts auf „OK“.



- Sie sehen den Dialog für die Rechnungskorrektur: „**Neue Korrektur**“ mit der Seite „**Positionen**“.

- Wählen Sie die „**Zahlungsart**“ aus, also wie der Betrag an den Kunden erstattet wird, z.B. per Überweisung.

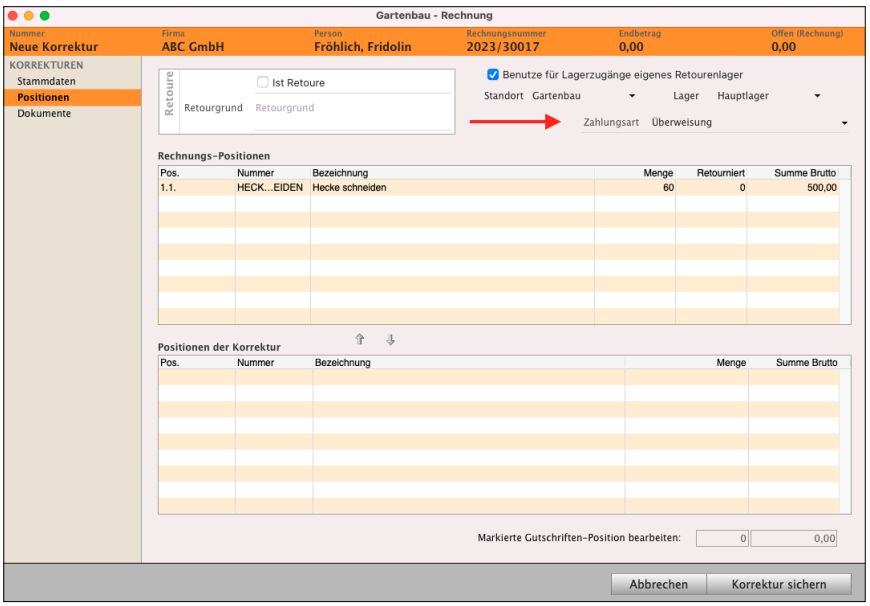


Abbildung: Rechnungskorrektur mit Rechnungspositionen und Zahlungsart.

- Passen Sie auf der Seite „Stammdaten“ gegebenenfalls Ihre Texte für **Betreff, Anschreiben** und **Fußtext** an, um Ihren Kunden über den Grund der Rechnungskorrektur zu informieren.
- Klicken Sie auf die Taste „**Korrektur sichern**“, um die Rechnungskorrektur zu sichern.

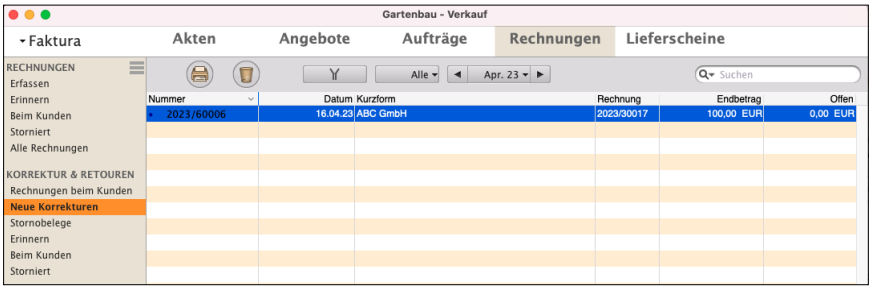
• Das **Präfix** in der Rechnungsliste vor der Rechnungsnummer ändert sich auf „**RGK**“ (Rechnungskorrektur), damit Sie gleich sehen, dass zu dieser Rechnung eine Korrektur erzeugt wurde.

• Sie erkennen eine korrigierte Rechnung in der Liste an dem Vorzeichen „**RGK**“ vor der Rechnungsnummer z.B. „**RGK** 2026/30150“.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

Die Rechnungskorrektur für diese korrigierte Rechnung wird automatisch links in den Stapel „**KORREKTUR & RETOUREN**“ / „**Neue Korrekturen**“ zum Bearbeiten verschoben.

- Wechseln Sie von der Rechnungsliste in die Liste „KORREKTUR & RETOUREN“ / „**Neue Korrekturen**“.
- Markieren Sie die neu erstellte Rechnungskorrektur. Klicken Sie auf „**Drucken**“, um diese Rechnungskorrektur zu drucken und an Ihren Kunden zu senden.



Automatisch wird nach dem Druck dieser Rechnungskorrektur der „Offene Posten“ in der Buchhaltung erzeugt.

Lizenzstufe: Diese Funktion ist im magical-Interface mit der **enthaltenen** Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ verfügbar.

- **2. Freien (individuellen) Betrag zu der gesamten Rechnung korrigieren**

Sie erstatten einen Betrag zu einer Rechnung. Z.B. wurde ein vereinbarter Rabatt nicht gewährt oder es wurden Versandkosten abgerechnet, die nicht abgerechnet werden sollten.

Lizenzstufen: Die „Rechnungskorrektur erzeugen“ ist im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ nutzbar.

- Im **Praxisvideo** „Live Support | **Rechnungskorrektur** | Retoure“ lernen Sie, wie Sie Rechnungskorrekturen für Rechnungen und Retouren erstellen.

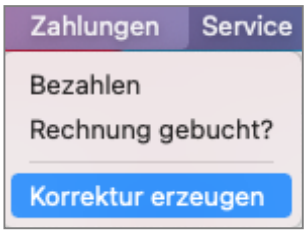


Hinweis: Für die Nutzung der „**individuellen Kalkulation**“ in der **Korrekturrechnung** ist das entsprechende Benutzerrecht erforderlich.
- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Wählen oben im Menü „Mitarbeiter“ aus.
- Öffnen Sie den Mitarbeiter:
  > Benutzerrechte > Faktura > Rechnungen > Gutschriften

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

Um den **freien (individuellen)** Betrag zu der **gesamten Rechnung** zu **korrigieren,** gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Markieren Sie die Rechnung, zu der eine Korrektur erstellt werden soll.
- Wählen Sie oben im Menü „**Zahlungen** / **Korrektur erzeugen**“ aus.



◦ Sie sehen den Dialog für die Auswahl der Art der Rechnungskorrektur:

- **Individuell** oder
- **Komplett**.

- Wählen Sie die Option „**Individuell**“ aus. Die Korrekturrechnung wird geöffnet.
- Klicken Sie auf „OK“.

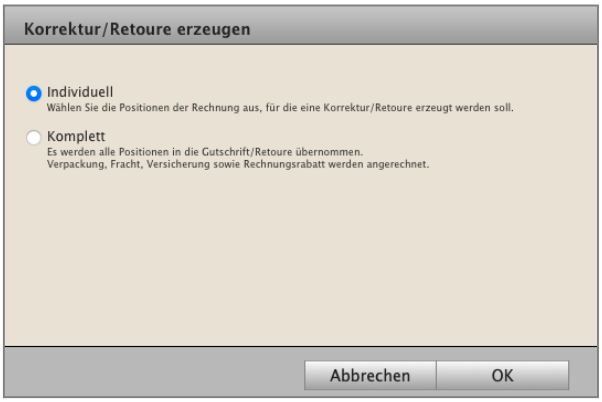


Abbildung: Auswahl für einen abweichenden Betrag.

- Es öffnet sich die „**Neue Korrektur**“ mit der Seite „Positionen“.

- Wählen Sie die „**Zahlungsart**“ aus, also wie der Betrag erstattet wird, z.B. per Überweisung.

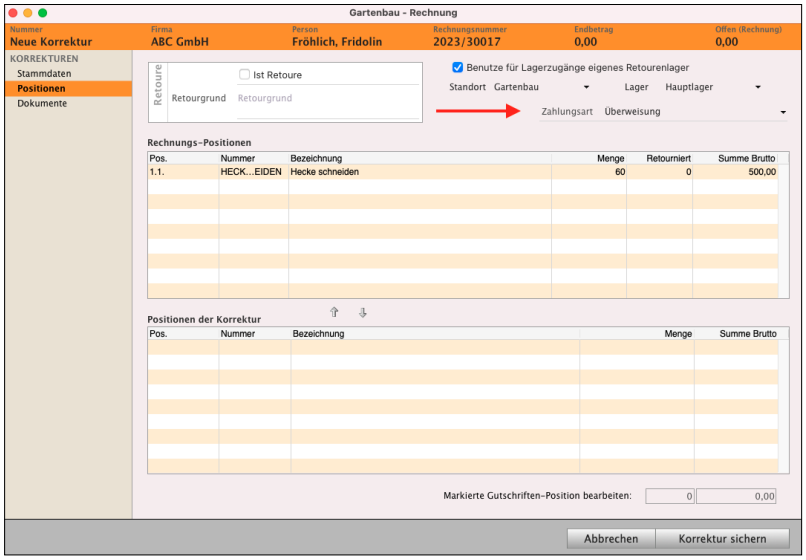
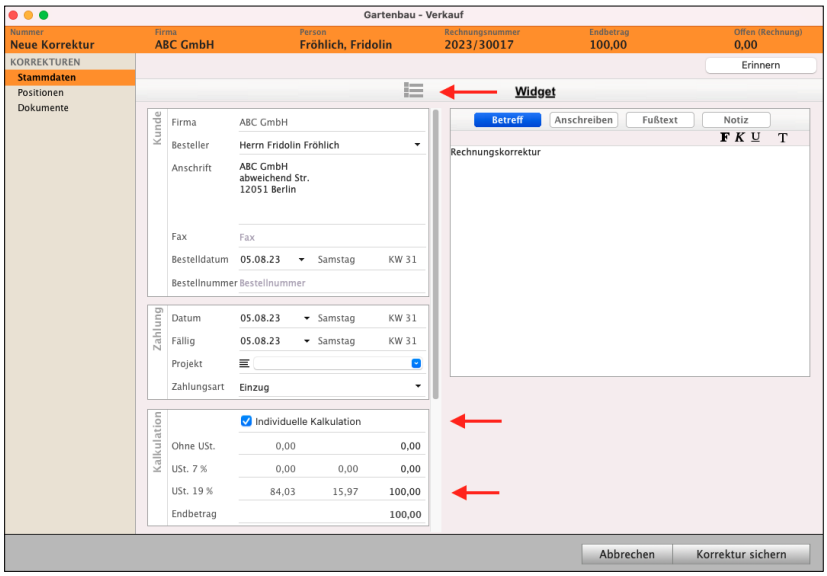


Abbildung: Auswahl zur Zahlungsart für die Rückerstattung des Betrags.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

- Wechseln Sie auf die Seite „Stammdaten“.
- Aktivieren Sie im Widget „**Kalkulation**“ die Option „**Individuelle Kalkulation**“. Das Widget kann über das Widget-Menü eingeblendet werden.



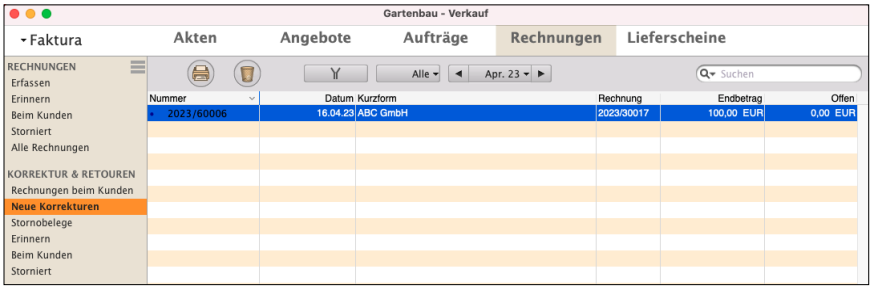
- Geben Sie den Betrag ein, der gutgeschrieben, korrigiert werden soll. Dieser Betrag muss in der entsprechenden Zeile zum passenden Steuersatz eingegeben werden. Abhängig von der Kalkulationsart (**Bruttokalkulation** oder **Nettokalkulation**) der Rechnung wird links der **Nettobetrag** oder rechts der **Bruttobetrag** eingegeben.
- Passen Sie auf der Seite „Stammdaten“ gegebenenfalls Ihre Texte für den **Betreff**, das **Anschreiben** und den **Fußtext** an, um Ihren Kunden und das Finanzamt über den Grund der Rechnungskorrektur zu informieren.
- Klicken Sie auf die Taste „**Korrektur sichern**“, um die Rechnungskorrektur zu sichern.

• Das **Präfix** in der Rechnungsliste vor der Rechnungsnummer ändert sich auf „**RGK**“ (Rechnungskorrektur), damit Sie gleich sehen, dass zu dieser Rechnung eine Korrektur erzeugt wurde.

• Sie erkennen eine korrigierte Rechnung in der Liste an dem Vorzeichen „**RGK**“ vor der Rechnungsnummer z.B. „**RGK** 2026/30150“.

Die Rechnungskorrektur für diese Rechnung wird automatisch links in den Stapel „**KORREKTUR & RETOUREN**“ / „**Neue Korrekturen**“ zum Bearbeiten verschoben.

- Wechseln Sie von der Rechnungsliste in die Liste „KORREKTUR & RETOUREN“ / „**Neue Korrekturen**“.
- Markieren Sie die neu erstellte Rechnungskorrektur.
- Klicken Sie auf „**Drucken**“, um diese Korrektur zu drucken und an Ihren Kunden zu senden.



• Automatisch wird nach dem Druck dieser Rechnungskorrektur der „Offene Posten“ in der Buchhaltung erzeugt.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

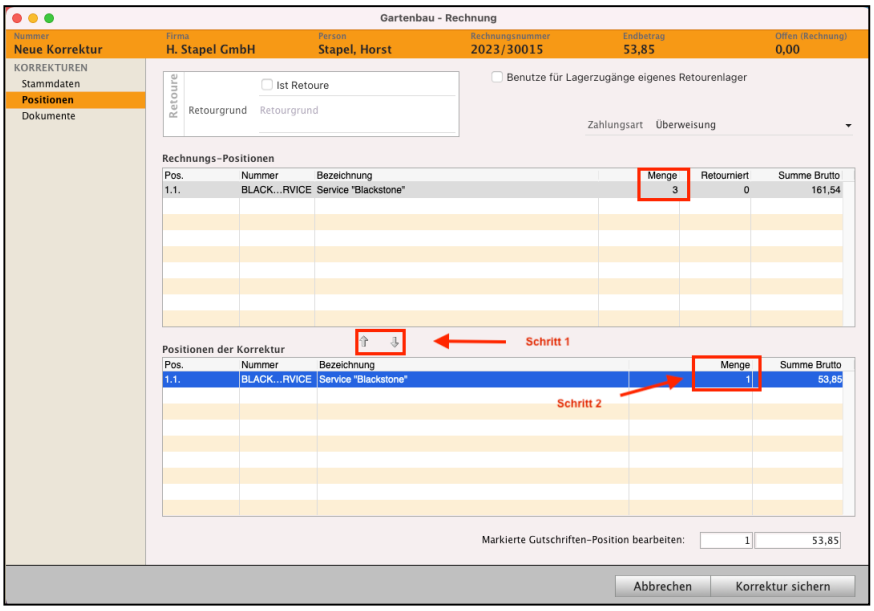
- **3. Festen Betrag einer Rechnungsposition korrigieren (Mengenänderung)**

Sie erstatten einen Betrag, der einer **Rechnungsposition** entspricht. Z.B. war „Nimm 3, Zahle 2“ vereinbart. Abgerechnet wurden aber die Menge 3 statt der Menge 2.

Jetzt muss der Betrag der Menge für eine Position zurückerstattet werden.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Markieren Sie die Rechnung, zu der eine Korrektur erstellt werden soll.
- Wählen Sie oben in der Menüleiste „**Zahlungen“** und dort **„Korrektur erzeugen**“ aus.
  - Sie sehen den Dialog für die Auswahl der Art der Rechnungskorrektur (**Individuell** oder Komplett).
- Wählen Sie die Option „**Individuell**“. Der Dialog für Ihre Rechnungskorrektur wird geöffnet.
- **Markieren** Sie in der oberen Liste die Rechnungsposition, zu der eine Erstattung für die Menge vorgenommen werden soll.
- Klicken Sie auf die **Pfeiltaste** nach **unten**, um die markierte Rechnungsposition in die Rechnungskorrektur zu übernehmen. Die Korrektur wird unten in der Zeile „Positionen der Korrektur“ angezeigt, um die Menge zu ändern.
- **Markieren** Sie in der unteren Liste die Position.
- **Ändern** Sie unterhalb der Positionsliste die **Menge** und bestätigen diese mit der „Tab“-Tasteauf der Tastatur.
- Wählen Sie oben die „Zahlungsart“ aus, also wie der Betrag erstattet wird.
- Passen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ gegebenenfalls Ihre Texte für **Betreff**, **Anschreiben** und **Fußtext** an, um den Kunden und das Finanzamt über den Grund der Rechnungskorrektur zu informieren.

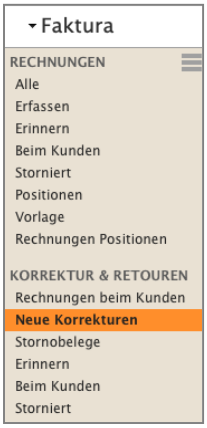


- Klicken Sie auf die Taste „**Korrektur sichern**“, um die Rechnungskorrektur zu sichern.
  In der Rechnungskorrektur können nach dem Sichern keine Beträge mehr geändert werden!

- Das **Präfix** in der Rechnungsliste vor der Rechnungsnummer ändert sich auf „**RGK**“ (Rechnungskorrektur), damit Sie gleich sehen, dass zu dieser Rechnung eine Korrektur erzeugt wurde.

- Sie erkennen eine korrigierte Rechnung in der Liste an dem Vorzeichen „**RGK**“ vor der Rechnungsnummer z.B. „**RGK** 2026/30150“.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“



Die Rechnungskorrektur für diese Rechnung wird automatisch links in den Stapel „**KORREKTUR & RETOUREN**“ und dort in „**Neue Korrekturen**“ zum Bearbeiten verschoben.

- Markieren Sie die erstellte Rechnungskorrektur.
- Klicken Sie auf „**Drucken**“, um diese zu drucken und an Ihren Kunden zu senden. Automatisch wird nach dem Druck dieser Rechnungskorrektur der „Offene Posten“ in der Buchhaltung erzeugt.
- Wechseln Sie von der Rechnungsliste in die Liste „**Neue Korrekturen**“.
- Markieren Sie die erstellte Rechnungskorrektur.
- Klicken Sie auf „Drucken“, um diese Korrektur zu drucken.

Lizenzstufe: Diese Funktion ist im magical-Interface mit der **enthaltenen** Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ nutzbar.

- **4. Freien individuellen Betrag zu einer Rechnungsposition korrigieren**

Sie erstatten z.B. einen Betrag zu einer Rechnungsposition, der nicht dem Gesamtbetrag der Rechnungsposition entspricht. Z.B. wurde 1 Stück zum Standardpreis **100,00 €** abgerechnet. Aber es sollte ein Rabatt gewährt werden, sodass der Preise **90,00 €** hätte sein sollen.

Um den individuellen Betrag zu einer Rechnungsposition zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Markieren Sie die Rechnung, zu der eine Korrektur erstellt werden soll.
- Wählen Sie oben in der Menüleiste „Zahlungen“ den Eintrag „Korrektur erzeugen“ aus.
- Wählen Sie die Option „Individuell“. Der Dialog zur Rechnungskorrektur wird geöffnet.
- **Markieren** Sie in der oberen Liste die Rechnungsposition, zu der eine Erstattung vorgenommen werden soll.
- **Klicken** Sie auf die **Pfeiltaste** nach **unten**, um die markierte Rechnungsposition in die Rechnungskorrektur zu übernehmen.
- **Markieren** Sie in der unteren Liste die **Position**.

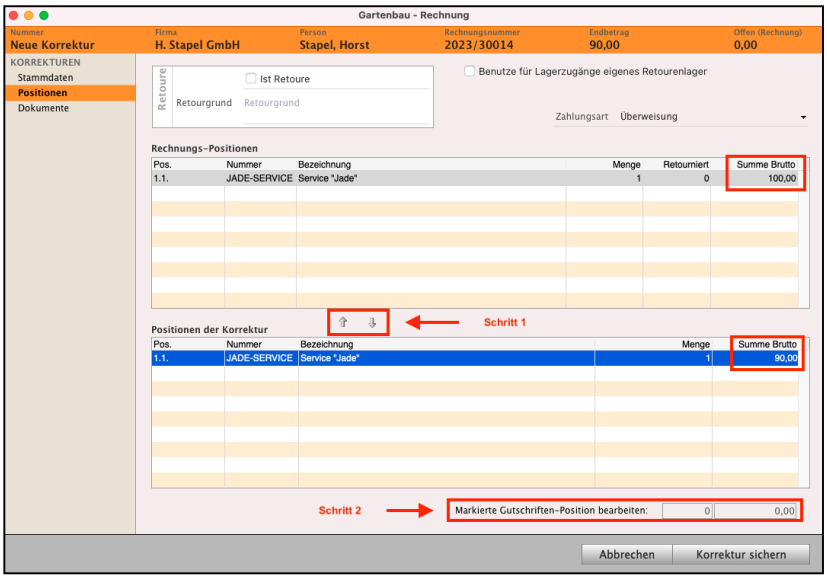


Abbildung: Individuellen Betrag zu der Rechnungsposition korrigieren.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

- Ändern Sie unterhalb der Positionsliste im Feld „**Markierte Gutschriften-Position bearbeiten**“ den Betrag.
- Bestätigen Sie diese Änderung mit der „Tab“-Tasteauf der Tastatur. Der **korrigierte Betrag** wird Ihnen in der **Zeile** „**Positionen der Korrektur**“ angezeigt.
- Wählen Sie oben die „Zahlungsart“, also wie der Betrag erstattet wird.
- Passen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ gegebenenfalls Ihre Texte für den **Betreff** in der Betreffzeile, das **Anschreiben** und den **Fußtext** an, um Ihren Kunden über den Grund der Rechnungskorrektur zu informieren.
- Klicken Sie auf die Taste „**Korrektur sichern**“, um die Rechnungskorrektur zu sichern.

In der Rechnungskorrektur können nach dem Sichern keine Beträge mehr geändert werden!

- Das **Präfix** in der Rechnungsliste vor der Rechnungsnummer ändert sich auf „**RGK**“ (Rechnungskorrektur), damit Sie gleich sehen, dass zu dieser Rechnung eine Korrektur erzeugt wurde.
- Sie erkennen eine korrigierte Rechnung in der Liste an dem Vorzeichen „**RGK**“ vor der Rechnungsnummer z.B. „**RGK** 2026/30150“.

Die Rechnungskorrektur für diese Rechnung wird automatisch links in den Stapel „**KORREKTUR & RETOUREN“** und dort in „**Neue Korrekturen**“ zum Bearbeiten verschoben.



- Markieren Sie die erstellte Rechnungskorrektur.
- Klicken Sie auf „**Drucken**“, um diese zu drucken und an Ihren Kunden zu senden.

Automatisch wird nach dem Druck dieser Rechnungskorrektur der „Offene Posten“ in der Buchhaltung erzeugt.

- Wechseln Sie von der Rechnungsliste in die Liste „Neue Korrekturen“.
- **Im Dokument der Rechnungskorrektur können nach dem Sichern keine Beträge mehr geändert werden!**
- Wechseln Sie von der Rechnungsliste in die Liste „Neue Korrekturen“.
- Markieren Sie die erstellte Gutschrift. Klicken Sie auf „Drucken“, um diese zu drucken.

Lizenzstufe: Die Rechnungskorrektur ist im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ verfügbar.

- Im Praxisvideo „Live Support | **Rechnungskorrektur** | Retoure“ lernen Sie, wie Sie Rechnungskorrekturen für Rechnungen erstellen.



Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

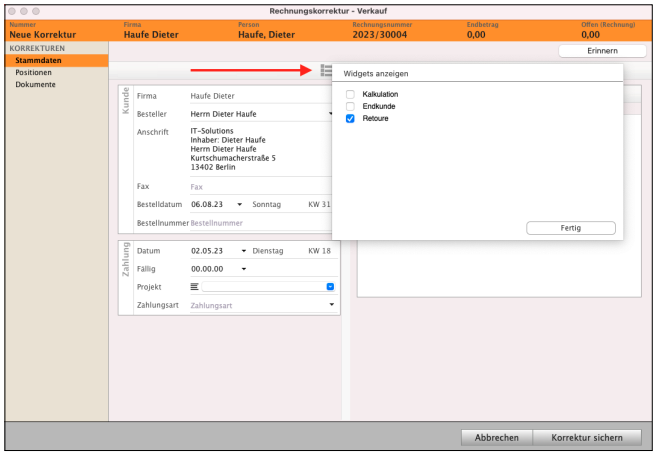
11.1 Warenrücknahme – Retoure erzeugen

Werden **Waren** wieder **zurückgenommen** und nicht nur ein Betrag erstattet, sondern die Ware wird zurück ins Lager gelegt, so ist dies in der Warenwirtschaft eine **Retoure**.

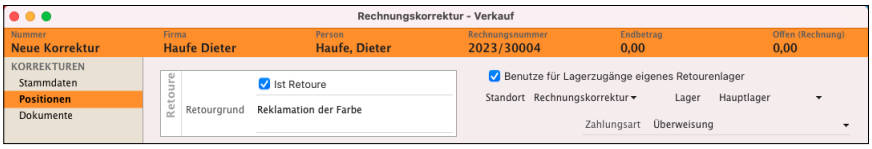
Hierbei ist es möglich, ein separates Retourenlager anzugeben, wenn die Ware beispielsweise zunächst geprüft werden soll, bevor Sie zum Wiederverkauf in das Hauptlager gestellt wird.

Um eine **Rechnungskorrektur** als **Retoure** zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Markieren Sie die Rechnung, zu der eine Rechnungskorrektur als Retoure erstellt werden soll.
- Wählen Sie im Menü „Zahlungen / Korrektur erzeugen“ aus.
- Wählen Sie die Option „**Individuell**“. Die Retoure wird geöffnet.
- Aktivieren Sie auf der Seite **Stammdaten** im **Widget** „**Retoure**“ die Option „Ist Retoure“. Ihre Software merkt sich für die Zukunft diese Einstellung.



- Wechseln Sie auf die Seite Positionen.
- Klicken Sie in das Ankreuzfeld „**Ist Retoure**“.
- Aktivieren Sie gegebenenfalls die Option „**Benutze für Lagerzugänge eigenes Retourenlager**“.



- Wählen Sie das entsprechende Lager aus.
- Markieren Sie in der oberen Liste die Rechnungsposition, zu der Rücknahme erfolgen soll.
- Klicken Sie auf die Pfeiltaste nach unten, um die markierte Rechnungsposition in die Rechnungskorrektur zu übernehmen.
- Markieren Sie in der unteren Liste die Position.
- Ändern Sie unterhalb der Positionsliste die Menge, die zurückgenommen wird.
- Bestätigen Sie diese mit der „Tab“-Tasteauf der Tastatur.
- Wechseln Sie links auf die Seite „Stammdaten“.
- Wählen Sie die „**Zahlungsart**“ aus, also wie der Betrag erstattet wird.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

- Passen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ gegebenenfalls Ihre Texte für
  → den **Betreff**, das **Anschreiben** oder die **Fußtexte** an,
  um Ihren Kunden und das Finanzamt über den Grund dieser Rechnungskorrektur zu informieren.
- Klicken Sie auf die Taste „**Korrektur sichern**“, um die Rechnungskorrektur zu sichern.
  In der Rechnungskorrektur können nach dem Sichern keine Beträge mehr geändert werden!

• Das **Präfix** in der Rechnungsliste vor der Rechnungsnummer ändert sich auf „**RGK**“ (Rechnungskorrektur), damit Sie gleich sehen, dass zu dieser Rechnung eine Korrektur erzeugt wurde.

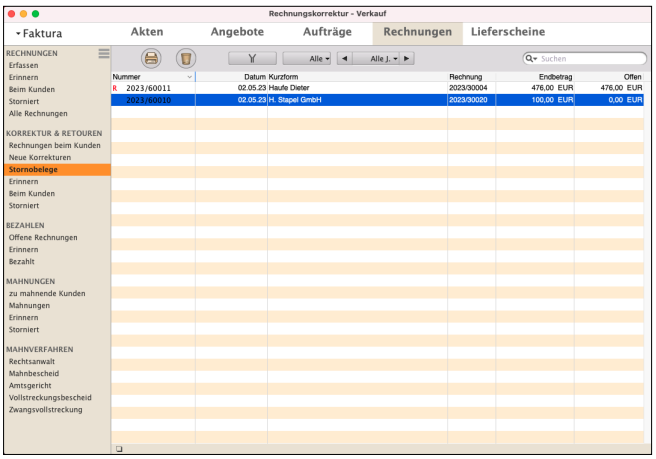
• Sie erkennen eine korrigierte Rechnung in der Liste an dem Vorzeichen „**RGK**“ vor der Rechnungsnummer z.B. „**RGK** 2026/30150“.

Die Rechnungskorrektur für diese Rechnung wird automatisch in die linke Seitenleiste in den Stapel „**KORREKTUR & RETOUREN**“ und dort in „**Neue Korrekturen**“ zum Bearbeiten verschoben.



- Wechseln Sie von der Rechnungsliste in die Liste „Neue Korrekturen“.
- Markieren Sie die erstellte Rechnungskorrektur.
- Klicken Sie auf „Drucken“, um diese zu drucken.

Rechnungskorrekturen, die eine **Retoure** mit Warenrücknahme darstellen, sind mit einem roten „**R**“ in der Liste „**Stornobelege**“ gekennzeichnet.



Lizenzstufen: Die Retouren für Warenrücknahmen sind im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ nutzbar.

• Im Praxisvideo für die Warenrücknahmen „Live Support | Rechnungskorrektur | **Retoure**“ lernen Sie, wie Sie Rechnungskorrekturen erstellen und bearbeiten.



Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

11.2 Betrag aus der Korrekturrechnung zurück überweisen

Sie erzeugten eine Rechnungskorrektur.

Nun möchten Sie in der Buchhaltung den zu viel erhaltenen Betrag dieser Rechnungskorrektur mit der bereits gestellten Rechnung verrechnen, um diesen Betrag, der am selben Tag zurück überwiesen wurde, zu buchen.

Beispiel zum Durchführen einer Rechnungskorrektur:

Sie erstellten eine Rechnung am 05.03.23 über 500,00 € an den Kunden zum Beispiel mit der Rechnungsnummer: **2023/30019**.

Ihr Kunde hat diese Rechnung mit Überweisung bezahlt. Sie verwenden die Einnahmen-Überschuss-Rechnung. Dieser Zahlungseingang wurde von Ihnen am selben Tag als Einnahme auf Ihrer Bank gebucht.

Ihr Kunde erhält eine Rechnungskorrektur über 100,00 € aufgrund einer berechtigten Minderung oder eines Fehlers in der Anschrift, zum Beispiel mit der Nummer: **RG 2023/60010**.

- In der Rechnungsliste wird diese korrigierte Rechnung mit dem Vorzeichen „**rgk**“ gekennzeichnet.

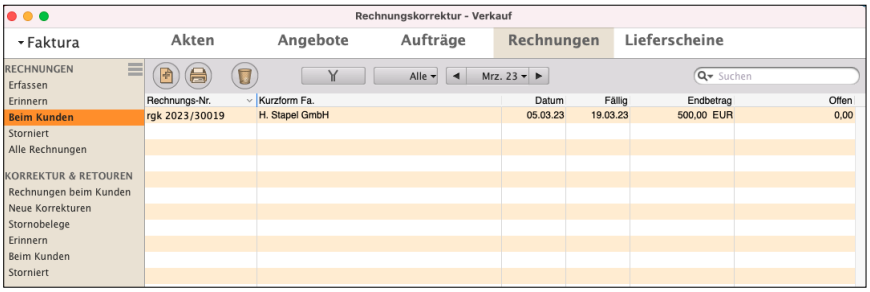


Abbildung: Rechnungskorrektur zur Korrektur eines Teilbetrages.

- „**rgk**“ in **Kleinschreibung** bedeutet ein Teilbetrag wurde korrigiert.
- „**RGK**“ in **Großschreibung** bedeutet die gesamte Rechnung wurde korrigiert.

Diesen Betrag, in Höhe von 100,00 € haben Sie an Ihren Kunden zurück überwiesen.

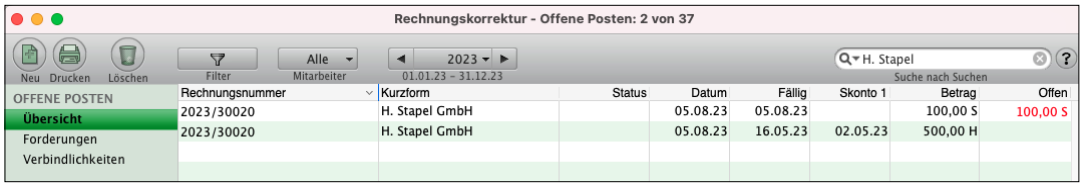
Gehen Sie bitte wie folgt vor, um die Rück-Überweisung des Teilbetrages zu buchen:

- Markieren Sie in der Rechnungsliste diese bezahlte Rechnung mit einem Klick.
- Erzeugen Sie die Rechnungskorrektur.
- Wählen Sie dazu oben in der Ausgabeliste der Rechnungen im Menü Zahlungen ‚Korrektur erzeugen‘ aus.
- Drucken Sie die Rechnungskorrektur in **KORREKTUR & RETOUREN** und dort bei „**Neue Korrekturen**“ im Original aus, damit der „Offene Posten“ erzeugt wird.
- Wechseln Sie in die **Buchhaltung**.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

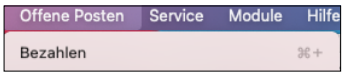
- Klicken Sie auf **Offene Posten**.
- Wählen Sie oben rechts im Suchfeld (Lupe) den Kunden aus, der die Rechnungskorrektur erhalten hat.

Sie sehen auf der Seite Übersicht die Liste zu der gestellten und bezahlten Rechnung über 500 €.



Die noch nicht zurücküberwiesene Summe aus der Rechnungskorrektur in Höhe von 100 € ist rot markiert im Feld „OFFEN“.

- Markieren Sie die Zeile mit dem offenen Betrag, der zurücküberwiesen werden soll, mit einem Klick.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste Offene Posten, den Eintrag „Bezahlen aus“.



- Wählen Sie bei „Finanzkonto“ Ihre Bank (Konto 1200) aus.
- Tragen Sie das Datum der Überweisung aus Ihrem Kontoauszug ein.
- Klicken Sie auf „Buchen“.

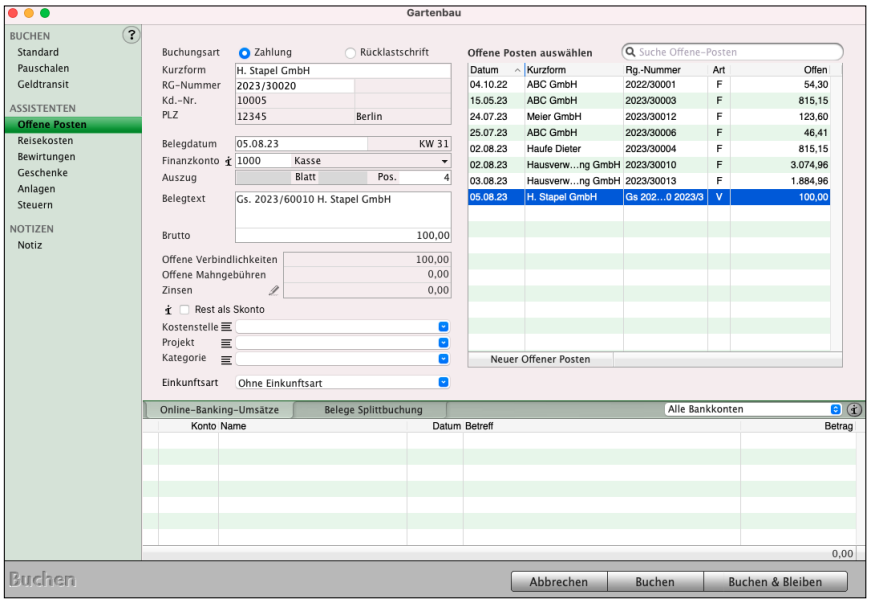
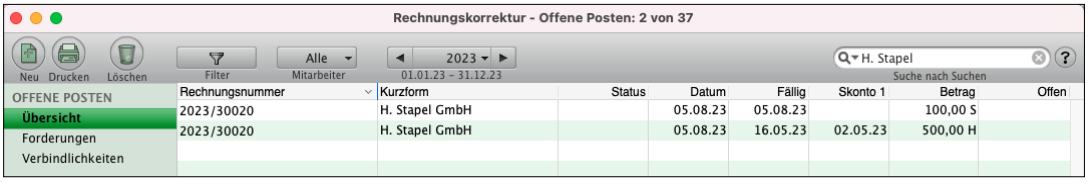


Abbildung: Der Dialog BUCHEN zum Buchen der Rechnungskorrektur.

Sie sehen auf der Seite Übersicht die Liste zu der gestellten und bezahlten Rechnung über 500 € und die zurücküberwiesene Summe aus der Rechnungskorrektur in Höhe von 100 €.
Die **Spalte** „**Offen**“ ist nun **leer**.



Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

11.3 Betrag aus der Rechnungsberichtigung Verrechnen

Sie haben eine Rechnungskorrektur erstellt und möchten den Betrag dieser Rechnungskorrektur mit einer anderen Rechnung verrechnen, um den offenen Betrag in der Buchhaltung zu mindern oder aufzuheben.

Hierzu muss der Offene Posten der Rechnungskorrektur in der Buchhaltung gegen den Offenen Posten dieser Rechnung oder einer anderen Rechnung verbucht werden.

Beispiel: Verrechnung des Betrages in der Rechnungskorrektur

Sie haben eine Rechnung vom 12.04.2026 über 100,00 € und eine Rechnungskorrektur vom 16.04.2026 über 15,00 €.

Bezahlen Sie den Offenen Posten der Rechnungskorrektur, z.B. gegen das Konto "1590 Durchlaufende Posten", mit dem Datum 16.04.2026.

Anschließend bezahlen, buchen, Sie die Rechnung anteilig über 15,00 € auf das gleiche Konto, mit dem Datum 16.04.2026.

Nun verbleibt die Rechnung mit einem offenen Restbetrag von 85,00 €, den Sie mit **einer etwaigen** Kundenzahlung verbuchen können.

Rechnungskorrekturen erfordern eine individuelle Bearbeitung. Dies liegt daran, dass sie flexibel eingesetzt werden:

- diese können mit einer a**nderen Rechnung verrechnet** oder
- **ausgezahlt** werden oder
- als Guthaben geparkt werden, z.B.: wenn der Kunde bereits den vollen Betrag gezahlt hat und die Rechnungskorrektur praktisch als '**Guthaben**' behalten möchte.

Die passende Vorgehensweise wird im Einzelfall festgelegt.

◦ Stimmen Sie bitte sich gegebenenfalls mit Ihrem Steuerberater ab, ob das Konto "1590 Durchlaufende Posten" oder ein anderes Konto verwendet werden soll.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

11.4 Prüfen der Rechnungskorrektur (Gutschrift) in der Akte

In der **Akte** wird **automatisch** der Vorgang mit den einzelnen Stufen **protokolliert**.

Deshalb können Sie jeden einzelnen Schritt im Verkaufsvorgang zur Rechnungskorrektur verfolgen und prüfen, um diese einzelnen Schritte in der Abwicklung nachzuvollziehen.

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite) auf die Seite **Rechnungen**, um den einzelnen Verkauf und die Rechnungskorrektur (RGK) mit **Datum** und **Uhrzeit** jederzeit zu kontrollieren.

Die automatische Dokumentation in der Akte für die Kontrolle und die Analyse zu einer Rechnungskorrektur sehen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ zu jeder Rechnung, die Sie erstellt und korrigiert haben.

- Öffnen Sie die korrigierte **Rechnung** mit **Doppelklick.**
  - Sie erkennen eine korrigierte Rechnung in der Liste an dem Vorzeichen „**RGK**“ vor der Rechnungsnummer z.B. „**RGK** 2024/30150“.
- Klicken Sie oben **links** auf „**Akte**“.
- Klicken Sie auf die mittlere Seite „**Stammdaten**“.

Links sehen Sie den gesamten **Verlauf** für die Prüfung:

- Die **Rechnung** wurde **erstellt**.
- Danach erfolgte die Rechnungskorrektur **aus** der **Rechnung**.

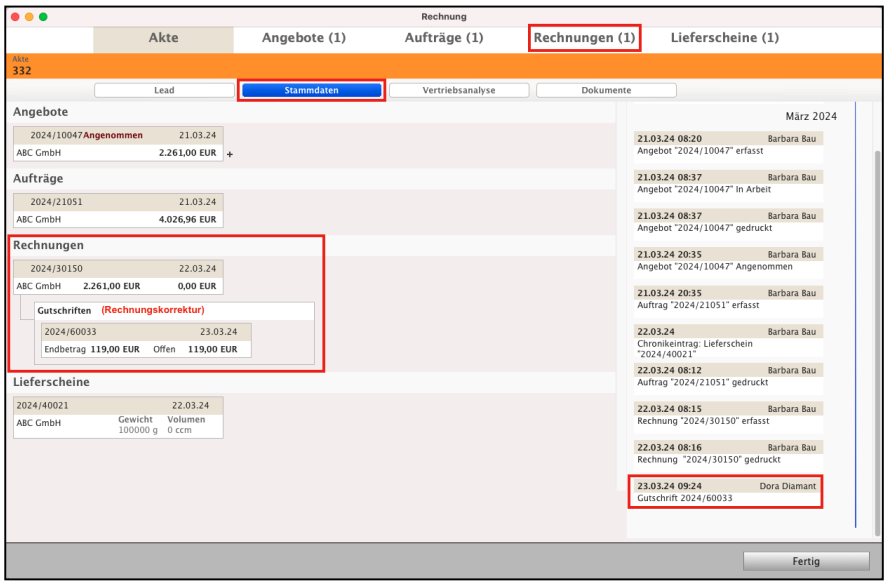


Abbildung: Dokumentation in der Akte für die Übersicht zur Rechnungskorrektur.

- In der **rechten** Spalte sehen Sie die **Dokumentation mit der Zeitschiene**:

  Wer (welcher Mitarbeiter) hat,
  - **wann**, an welchem **Datum** und
  - zu welcher **Uhrzeit** die Rechnung und die Rechnungskorrektur **bearbeitet?**

  Zeitstempel: **Wann** wurde das Dokument **erstellt**, **geändert** und im Original **gedruckt**?

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

11.5 Anpassung von Offenen Posten durch die Rechnungen

Die Offenen Posten werden gebucht, um Umsatzsteuer und Vorsteuer nach einem Storno oder einer Rechnungskorrektur korrekt zu berichtigen, nachdem der Stornobeleg im Original gedruckt wurde.

- Diese Buchungen sind notwendig, um die fünf Varianten der Rechnungskorrektur fachgerecht abzubilden.

• Für eine Rechnungskorrektur stehen Ihnen fünf Optionen zur Verfügung:

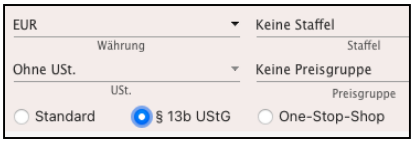
1. **Komplette** Rechnung korrigieren.
2. **Freien** (individuellen) Betrag zu der **gesamten Rechnung** korrigieren.
3. **Festen** Betrag einer **Rechnungsposition** korrigieren.
4. **Freien** (individuellen) Betrag zu **einer Rechnungsposition** korrigieren.
5. **Warenrücknahme – Retoure** erzeugen.

Die vollständige Beschreibung zur Anpassung von Offenen Posten durch Rechnungen finden Sie im **Handbuch zur integrierten Buchhaltung**, das Sie über unsere Webseite herunterladen können.

- Die **Schritt-für-Schritt-Anleitung mit** vielen anschaulichen **Abbildungen** steht
  - im Kapitel ‚**Offene-Posten-Verwaltung**' und dort
  - im Abschnitt ‚**Anpassung von Offenen Posten durch die Rechnungen**'
  - mit den Detailhinweisen im Unterabschnitt ‚**Offene Posten buchen bei Storno und Rechnungskorrektur (RGK)**'.

Zurück zum Kapitelanfang „Korrekturrechnung - Gutschrift“

Kapitel 12 Rechnungen nach § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)



Unter bestimmten Voraussetzungen geht die Steuerschuld vom Leistenden auf den Leistungsempfänger über.

- Die Rechnungsstellung an den Kunden und Subunternehmer für das Reverse-Charge-Verfahren ist im § 13 b UStG geregelt.
- Hierbei stellt der Auftragnehmer eine Rechnung ohne Umsatzsteuer, aber mit dem deutlichen Hinweis, dass die Steuerschuld auf den Rechnungsempfänger übergeht.
  - Dies findet vorrangig im Baugewerbe statt, aber auch in der Gebäudereinigung und weiteren ist dies möglich.

Ihre Übersicht zu den Rechnungen nach § 13b UStG **(**Reverse-Charge-Verfahren**):**

- **Eine Rechnung nach § 13b erstellen**
- **Eine Rechnung nach § 13b drucken**
  - **Pflichthinweis einfügen in der Rechnung nach § 13b UStG**
  - **Mustertext als Vorlage für eine Rechnung nach § 13b**
- **Kunden auf § 13b UStG voreinstellen**
- **Finanzen – Buchhaltung für Erlöse nach § 13b UStG einstellen**



Für jeden **Kunden** in der msuSoftware können Sie das Reverse-Charge-Verfahren (§ 13b UStG) in den **Zahlungsbedingungen** des Kunden einstellen.

Sie wählen dabei aus, ob die Rechnung für diesen Kunden

- ‚**Immer**‘ oder
- ‚**Rechnungsbezogen**‘

für das Reverse-Charge-Verfahren verwendet wird.

Dabei sind Ihre **Kunden**, die **Rechnungen** und die **Buchhaltung**, nach der Auswahl für das Verfahren, **automatisch** miteinander **verknüpft**.

In der Buchhaltung werden die Umsätze für Sie automatisch nach dem Drucken der Rechnung in den Offenen Posten gebucht.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Diese Umsätze können Sie mit der Umsatzsteuervoranmeldung an Ihr Finanzamt melden.

Lizenzstufen: Die **Zahlungsart** sowie die Einstellungen für das Reverse-Charge-Verfahren (**§ 13 b UStG**) sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise“ mit dem magical-Interface verfügbar.

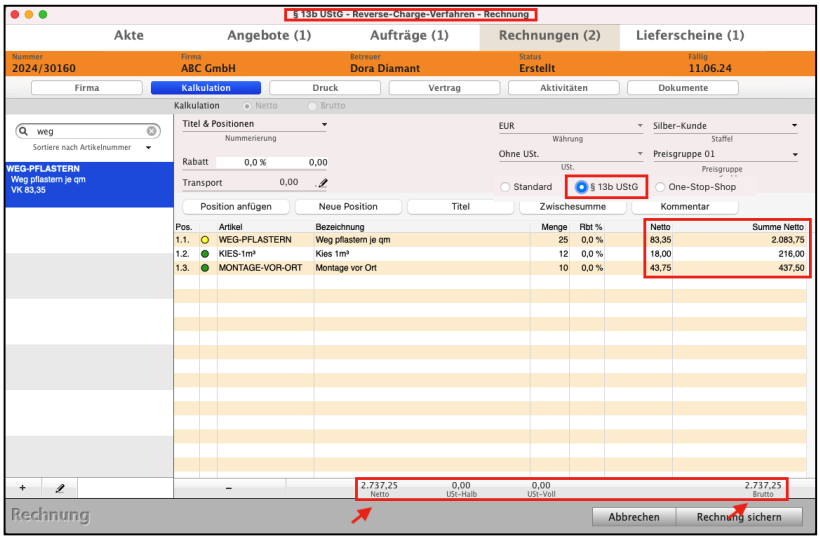
Die Rechnungen nach § 13 b und Reverse-Charge-Verfahren sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf / enterprise“ nutzbar.

◦ Die Rechnungen nach § 13 b und Reverse-Charge-Verfahren sind bei Gold-Partnern vollständig enthalten.

12.1 Eine Rechnung nach § 13b UStG erstellen

Die nachstehende Beschreibung zeigt Ihnen das Erstellen von Rechnungen nach § 13b UStG im Reverse-Charge-Verfahren mit dem magical-Interface.

Sie können jedoch bereits **Angebote** oder **Aufträge** entsprechend stellen, sodass die daraus erzeugten Rechnungen automatisch nach § 13b UStG nach dem Übertragen erzeugt werden.



Um eine Rechnung nach § 13b UStG in der Software zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Erfassen Sie eine **neue** Rechnung.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Kalkulation**“
- Klicken im oben im Auswahlfeld ‚Kalkulation‘ auf den Button ‚Netto‘, damit die Nettoposition abgerechnet wird.

Hinweis: Falls Sie immer Nettorechnungen erstellen, so stellen Sie diese Auswahl in den ‚Einstellungen / Faktura / Dokumente‘ ein.

- Aktivieren Sie die Option „**Ist § 13b UStG**“ vor dem Erfassen der ersten Position in dieser Rechnung.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen nach § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)“

- Erfassen Sie nun Ihre Artikel und Leistungen, die Sie abrechnen möchten. Schreiben Sie die Rechnung wie gewohnt.
  - Alle Artikel und Leistungen werden automatisch ohne USt. erfasst. Die Rechnung selber wird auf das entsprechende Konto für Erlöse § 13b UStG (Klick …) gebucht.

12.1.1 Eine Rechnung nach § 13b UStG drucken

Auf der Seite „**Druck**“ bereiten Sie die Übergabe der Rechnung nach § 13b an den Kunden vor:

- In der Ansicht prüfen Sie den Ausdruck vorab auf Richtigkeit.
- Sie **speichern** in den Programmen der msuLinie das Dokument **automatisch** beim Druck im **Archiv,** damit Sie jederzeit im Kunden darauf zugreifen können.

- Wählen Sie links im Feld ‚**Layout**‘ ein Drucklayout aus, um die Rechnung in der **Vorschau zu prüfen**.

  Sind Sie mit der Rechnung zufrieden, drucken Sie diese direkt als **Original** aus**,** um sie zu fixieren und die Rechnungserstellung abschließen.

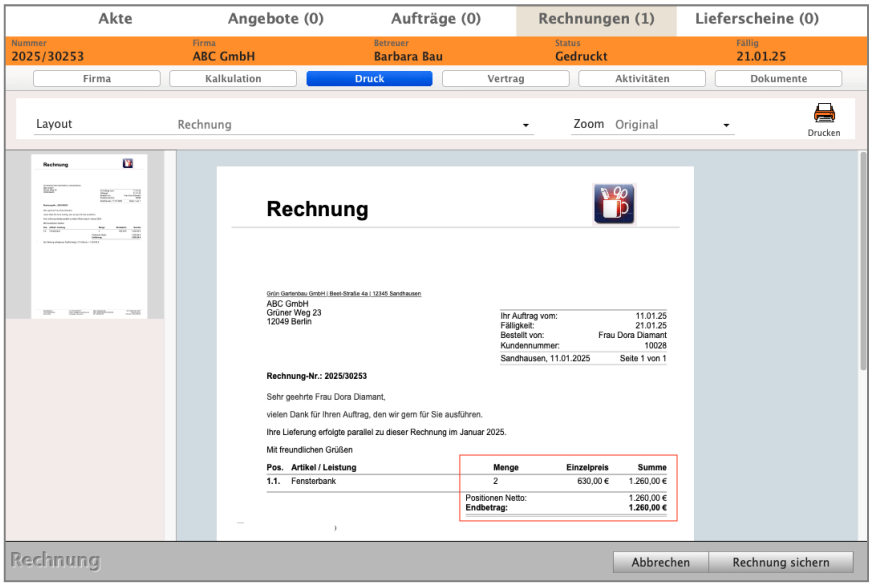


Abbildung: Ausdruck der Rechnung nach § 13b als Vorschau zum Prüfen.

- Klicken Sie oben links auf das Popup „**Layout**“, um das Drucklayout zu wählen, mit dem die **Vorschau** der Rechnung erstellt werden soll.

- Somit können Sie den **Ausdruck vorab prüfen** und K**orrekturen** vornehmen, bevor die Rechnung tatsächlich im Original fixiert und gedruckt wird.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen nach § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)“

- Mit Klick auf ‚Rechnung sichern' wird diese Rechnung zum späteren weiteren Bearbeiten gespeichert.
- Mit Klick auf die „**Drucken**"-Taste wird die Rechnung entweder als ‚**Original**' oder als ‚**Vorschau**' gedruckt. Die Details zum Druck finden Sie im Abschnitt ‚Rechnung drucken'.

  ◦ Es öffnet sich der Druckdialog.

Wurde die Rechnung zuvor noch nicht gesichert, so wird sie automatisch gesichert.
Sie erhält jetzt eine fortlaufende Rechnungsnummer.

Hinweis: Wurde ein Layout ausgewählt, so wird dieses automatisch zum Drucken verwendet. Eine erneute Auswahl des Drucklayouts ist nicht erforderlich.

Nach dem Rechnungsdruck wird die Buchung automatisch als Offener Posten erfasst. Die Zahlung haken Sie nun einfach ab. Dies reduziert den Buchungsaufwand für Sie erheblich.

Ansicht des bezahlten Offenen Postens in der Buchhaltung. Die Buchung erfolgte automatisch auf dem Konto **8337** (SKR03) oder **4337** (SKR04) - „Erlöse aus Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13 b UStG schuldet".

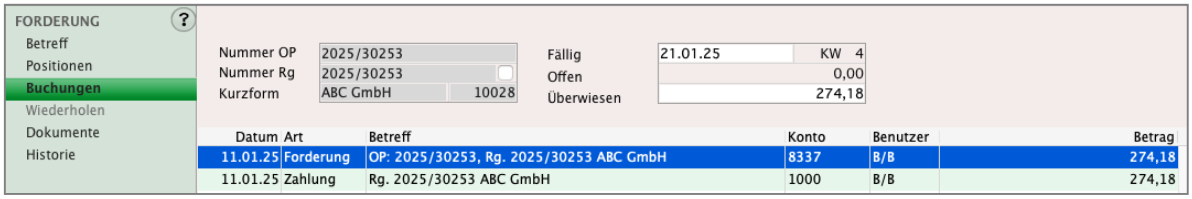


Abbildung: Offener Posten zur Rechnung nach § 13b auf dem Konto 8337 (SKR03) oder 4337 (SKR04).

12.1.2 Pflichthinweis in der Rechnung nach § 13b UStG

Es ist erforderlich, in der Rechnung darauf hinzuweisen, dass diese gemäß § 13b UStG erstellt wurde. Dafür gibt es verschiedene mögliche Formulierungen, wie zum Beispiel:

Mustertext als Vorlage für eine Rechnung nach § 13b UStG

> „*Die Rechnung erfolgt ohne Umsatzsteuer, da nach § 13b UStG der Wechsel der Steuerschuldnerschaft greift (Reverse-Charge-Verfahren).*
>
> *Sie sind als Leistungsempfänger Schuldner der Umsatzsteuer und müssen diese anmelden und abführen.*
>
> *Der Rechnungsausweis erfolgt ohne Umsatzsteuer, da vorliegend der Wechsel der Steuerschuldnerschaft (Reverse-Charge-Verfahren) greift.*
>
> *Die Umsatzsteuer ist vom Leistungsempfänger anzumelden und abzuführen*".

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen nach § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)"

Sie können diesen Hinweis im **Betreff**, im **Anschreiben** oder im **Fußtext** der Rechnung einfügen. Um sich die Arbeit zu erleichtern, speichern Sie diesen Text einfach als Vorlage im Textbaustein ab. So müssen Sie ihn nicht jedes Mal manuell eintragen.

- Legen Sie dafür einen Textbaustein „[T]“ (Klick…) im Betreff, Anschreiben oder Fußtext an.

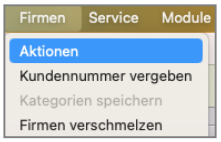
12.2 Kunden auf § 13b UStG voreinstellen

Um nicht jedes Angebot, jeden Auftrag oder jede Rechnung einzeln auf die Option § 13b UStG zu setzen, können Sie dies direkt im Kunden voreinstellen.

Somit werden alle Angebote, Aufträge und Rechnungen an diesen Kunden automatisch nach § 13b UStG für das Reverse-Charge-Verfahren erstellt.

Bei Bedarf können Sie die Option im Einzelfall, z.B. in der Rechnung, wieder deaktivieren, um eine Rechnung wieder mit Umsatzsteuer zu stellen.

Um **einen Kunden** für § 13b UStG einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:



- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“ bzw. „Firmen“.
- Markieren Sie die betreffenden Kunden.
- Wählen Sie oben links im Menü ‚Firmen‘ den Eintrag ‚**Aktionen**‘ aus.
- Wechseln Sie auf die Seite „§ 13b UStG“.
- Aktivieren Sie die Option „**Rechnungen als § 13b UStG-Rechnungen erfassen**“.
- Klicken Sie auf die Taste „Übernehmen“.

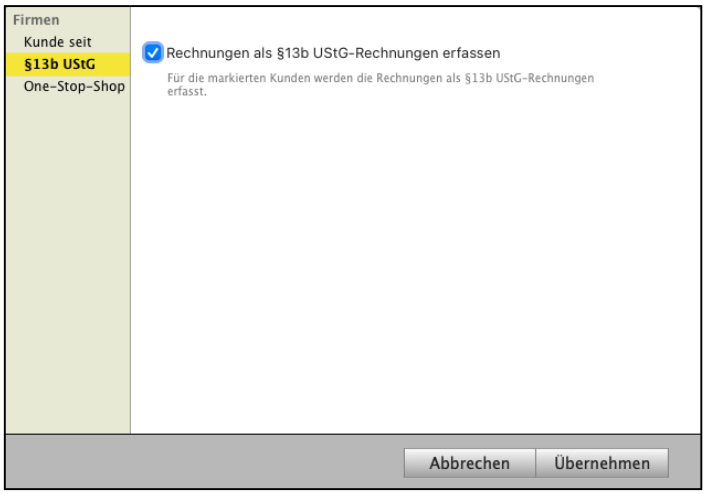


Abbildung: Kunden für den § 13b in den Firmen voreinstellen.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen nach § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)“

So zeigen Sie Ihre Auswahl im Kunden für den § 13 b an:

Um **einen Kunden** für § 13b UStG anzuschauen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“ bzw. „Firmen“.
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln Sie auf die Seite „Firma“ und wählen den Reiter „**Zahlungsbedingungen**“ aus.
  - Oben links in der Zeile Rechnungen ist nun das Ankreuzfeld ‚als § 13b UStG‘ gesetzt

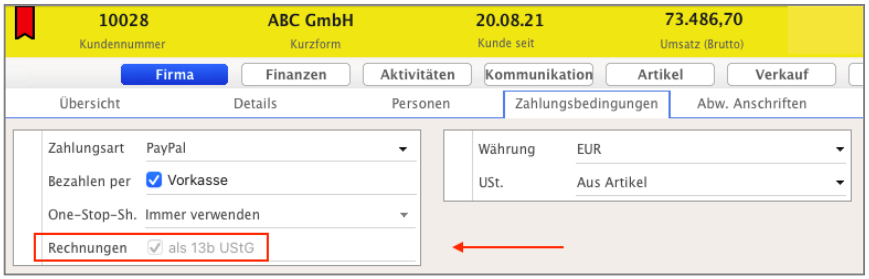


Abbildung: Anzeige im Kunden zur Voreinstellung für den § 13b in den Zahlungsbedingungen.

Um **mehrere Kunden** auf einmal für § 13b UStG einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“ bzw. „Firmen“.
- Markieren Sie die betreffenden Kunden.
- Wählen Sie oben links im Menü ‚Firmen‘ den Eintrag ‚**Aktionen**‘ aus.
- Wechseln Sie auf die Seite „§ 13b UStG“.
- Aktivieren Sie die Option
  „**Rechnungen als § 13b UStG-Rechnungen erfassen**“.
- Klicken Sie auf die Taste „Übernehmen“.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen nach § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)“

12.3 Finanzen – Buchhaltung für Erlöse nach § 13b UStG einstellen

Erlöse, die sich aus Rechnungen nach § 13 b UStG (Reverse-Charge-Verfahren) ergeben, werden in der Regel auf das Konto **8337** (SKR03) / **4337** (SKR04) - „**Erlöse aus Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13 b UStG schuldet**“ gebucht.

In der Umsatzsteuer-Voranmeldung werden diese mit der **Kennzahl 60** an Ihr Finanzamt gemeldet.

Damit Rechnungen nach § 13b UStG auf das richtige Konto gebucht werden, muss dies in den Einstellungen hinterlegt sein.



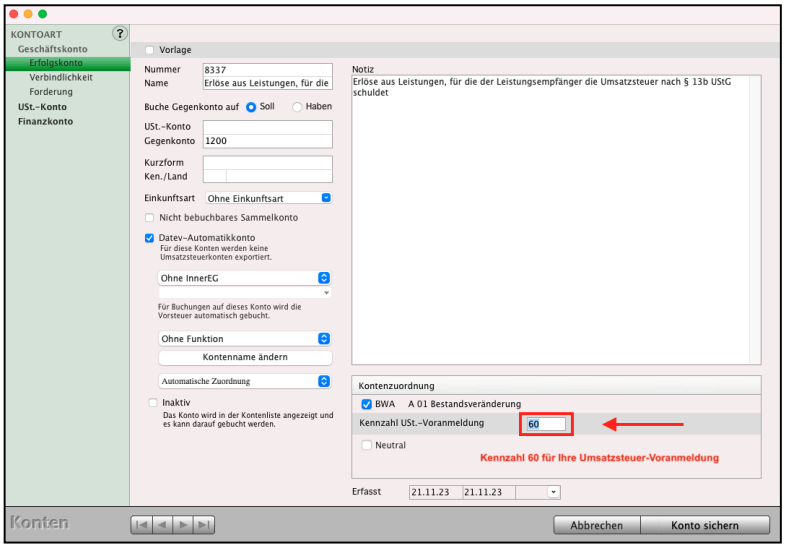
Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Menü „Service“ die „Einstellungen“.
- Klicken Sie auf „Offene Posten“.
- Wechseln Sie auf die Seite „§ 13b UStG“.
- Tragen Sie das Erlöskonto „8337“ im SKR 03 bzw. „4337“ im SKR 04 ein.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“.

Da die **Erlöse für § 13 b UStG ohne Umsatzsteuer** gebucht werden, muss für diesen Spezialfall die **ELSTER-Zeile** im **Erlöskonto**, statt wie sonst in dem Umsatzsteuerkonto, hinterlegt werden.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie in der Buchhaltung die Kontenliste bzw. Ihren Kontenplan.
- Wählen Sie das Konto „8337“ (SKR03) bzw. „4337“ (SKR04) „Erlöse aus Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13b UStG schuldet“ aus.
- Markieren Sie das Konto „8337“ bzw. „4337“ mit einem Klick.



- Wählen Sie oben im Menü „Ablage / Konto bearbeiten“ (Apple Mac), bzw. „Datei / Konto bearbeiten“ (Windows) aus.
- Tragen Sie im Feld „**Kennzahl USt.-Voranmeldung**“ die **Kennzahl** „**60**“ für die (USt VA) ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Konto sichern“.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen nach § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)“

Kapitel 13 Rechnungen – One-Stop-Shop Verfahren – OSS

OSS ist das Herzstück der Änderungen im Umsatzsteuergesetz seit dem 01. Juli 2021. Dieses Verfahren soll den innereuropäischen Handel vereinfachen.

Ihre Übersicht zu den Rechnungen mit dem One-Stop-Shop Verfahren – OSS:

- **Länder und Steuersätze für das OSS-Verfahren einstellen**
- **Anpassen der hinterlegten Steuersätze für One-Stop-Shop**
- **Konten für die Buchhaltung - One-Stop-Shop (OSS) einrichten**
- **Beispiel: Neues Umsatzsteuerkonto für Österreich anlegen**
- **Konten in den Programmeinstellungen hinterlegen**
- **One-Stop-Shop-Rechnung erstellen**
- **Kunden für das „OSS-Verfahren“ oder „Nicht OSS“ voreinstellen**
- **Wann ist ein Kunde ein Auslandskunde?**
- **Eigene Landeseinstellung hinterlegen**
- **Landeseinstellungen Ihres Auslandskunden hinterlegen**
- **Anpassung Ihrer Drucklayouts für One-Stop-Shop**

Bei Lieferungen und Leistungen an private **Endverbraucher** in EU-Mitgliedstaaten muss die Umsatzsteuer angewendet werden, die am Zielort des Landes der Lieferung und Leistung gilt. Z.B. haben Sie Ihr Unternehmen in Deutschland und verkaufen Ihre Waren an Kunden z.B. in Österreich, Belgien, Frankreich, usw.

In diesem Fall wenden Sie die dortigen Steuersätze, z.B. **10 %** und **20 %** für **Österreich**, an.

Zusätzlich müssen Sie sich im Zielland steuerlich registrieren, die Umsatzsteuer dort melden und abführen.

Als Alternative gibt es das Verfahren **One-Stop-Shop** (OSS) als „einzige Anlaufstelle“, statt sich in jedem EU-Land zu registrieren und zu melden.

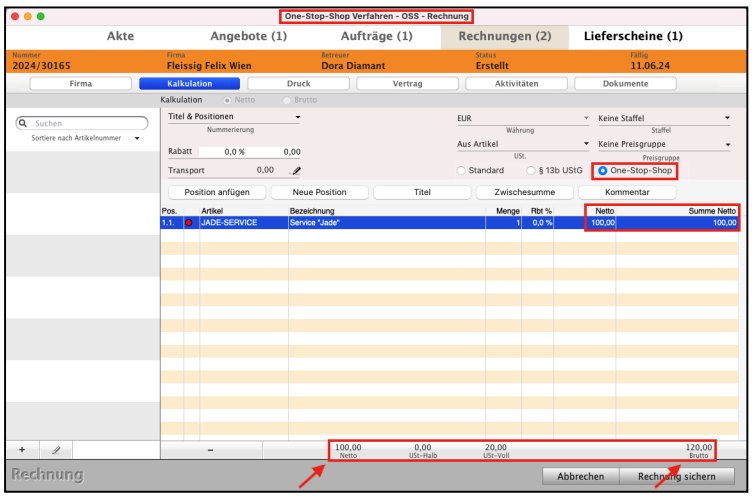


Abbildung: OSS Rechnung mit Umsatzsteuer des Ziellandes.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

Hierbei melden Sie sich zum **OSS-Verfahren** an. Sie melden hier die entsprechenden Umsätze der Zielländer und zahlen zentral an eine Stelle die Umsatzsteuer aller Zielländer.

• In Deutschland ist hierfür das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) zuständig.

- Dafür wurde das Modul "OSS-Verfahren - One-Stop-Shop“ in die Software integriert.

◦ Im Detail stimmen Sie sich bitte mit Ihrem Steuerberater oder dem BZSt (Bundeszentralamt für Steuern) zu den aktuellen Regelungen und Vorgaben ab.

• Für jeden privaten **Auslandskunden** können Sie das OSS-Verfahren, direkt **im Kunden**, in den **Zahlungsbedingungen** einstellen und dabei auswählen:

- ob die Rechnung „**Immer**“ für dass OSS-Verfahren, z.B. für Warenlieferungen oder

- rechnungsbezogen das OSS-Verfahren, z.B. bei Rechnungen für erbrachte Leistungen, verwendet wird.

• Im Ausdruck der Rechnung werden die abweichenden Umsatzsteuersätze des Ziellandes, z.B. für Österreich der halbe Satz mit 10 % und der volle Satz mit 20 %, ausgewiesen.

- In der Buchhaltung werden die Umsätze automatisch in den Offenen Posten gebucht. Diese Umsätze werden mit der Umsatzsteuervoranmeldung an Ihr Finanzamt gemeldet.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

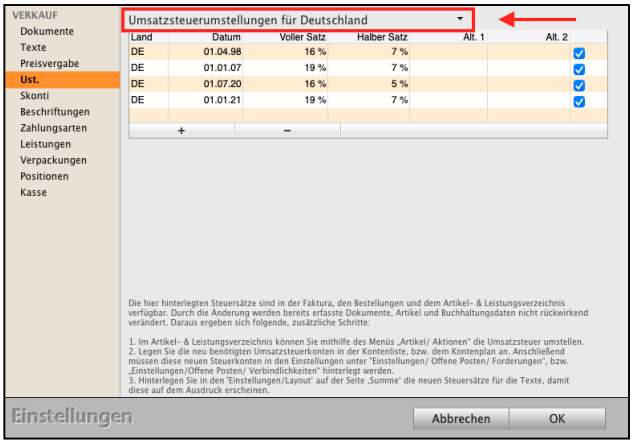
13.0.1 Länder und Steuersätze für das OSS-Verfahren einstellen

Auslandkunden: Um Steuersätze anderer Länder für das One-Stop-Shop (OSS) Verfahren nutzen zu können, können Sie diese **Steuersätze** und die **Umsatzsteuerkonten** in Ihrer Software in den Einstellungen hinterlegen.

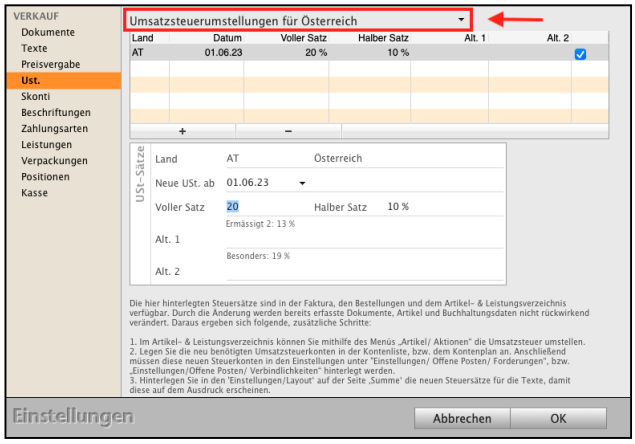
- Zuerst werden die Steuersätze für die jedes einzelne Land in den Einstellungen „**Verkauf**“ erfasst, z.B. für Österreich der volle Satz 20 % und der halbe Satz 10 %.
- Anschließend legen Sie die Umsatzsteuerkonten für jedes Land mit diesen Umsatzsteuersätzen in der Buchhaltung an.
- Abschließend ordnen Sie diese Umsatzsteuerkonten in den Einstellungen „Offene Posten“ zu.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie hier auf das rote Icon „Faktura“ in der 4. Zeile.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „USt.“.



- Wählen Sie über der Tabelle mit Klick auf den **Abwärtspfeil** anstatt „Umsatzsteuerumstellungen für Deutschland“ das Land aus, für das Sie die Umsatzsteuer hinterlegen möchten, z.B. für „Österreich“. Sie sehen den Dialog für die „**Umsatzsteuerumstellungen für Österreich**“.



- Geben Sie die Steuersätze ein und ab wann diese gelten.
  - Tragen Sie im Feld „**Neue USt ab**“ das Datum ein, ab dem der neue Umsatzsteuersatz gelten soll, z.B. ab 01.06.2023.
  - Tragen Sie im Feld „**Voller Satz“** die volle Umsatzsteuer, hier 20 % ein.
  - Geben Sie im Feld „**Halber Satz**“ die halbe Umsatzsteuer, hier 10 % ein.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“ (Plus), um weitere Steuersätze hinzuzufügen.
- Sichern Sie die Eingaben mit Klick auf „OK“, um diese zu speichern.
- Wählen Sie das nächste Land und geben für dieses die Steuersätze ein.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Einstellungen zu sichern.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

Nach dem Anlegen der Umsatzsteuersätze eines Landes, z.B. „**Umsatzsteuerumstellungen für Österreich**“ werden automatisch die Einstellungen in den „**Offenen Posten**“ angelegt, um diese Konten für das OSS-Verfahren in den Programmeinstellungen für die Buchhaltung zu zuzuordnen.

Einstellungen Offene Posten z.B. für Österreich:

- Offene Posten / Umsatzsteuer / Österreich
- Offene Posten / Erlöskonten / Österreich
- Offene Posten / Abschlagsrechnungen / Österreich
- Offene Posten / Versand / Österreich
- Offene Posten / Skonti gewährt / Österreich
- Offene Posten / Zweifelhaft / Österreich

13.0.2 Anpassen der hinterlegten Steuersätze für One-Stop-Shop

Wenn Sie Ihre für die Länder angelegten Steuersätze für das One-Stop-Shop (OSS) Verfahren anpassen oder **korrigieren** möchten gehen Sie wie folgt vor.

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie hier auf das rote Icon „**Faktura**“ in der 4. Zeile.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „USt.“.
- Wählen Sie über der Tabelle mit Klick auf den **Abwärtspfeil** anstatt „**Umsatzsteuerumstellungen für Deutschland**“ das Land aus, für das Sie die Umsatzsteuersätze anpassen möchten, z.B. für „Österreich“.
  - Sie sehen die Liste mit den Ländern.
- Wählen Sie das Land aus.
  - Sie sehen den Dialog, z.B. für die „**Umsatzsteuerumstellungen für Österreich**“.
- Markieren Sie die Zeile mit der Landeskennung „AT“.
  - Es öffnet sich das Widget „**UST-Sätze**“, damit Sie die Umsatzsteuersätze bearbeiten können.
- Korrigieren Sie Ihre Eingaben und bestätigen diese mit „OK“.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

13.1 Konten für die Buchhaltung – One-Stop-Shop (OSS) einrichten

Es gibt bisher keine Vorgabe der zu verwendenden Buchungskonten, da es zu viele Länder gibt und nicht jeder Unternehmer in jedem Land Kunden hat.

- Daher stimmen Sie sich mit Ihrem Steuerberater ab oder legen in freien Kontenbereichen selber die entsprechenden Konten an. Z.B. sind im SKR03 die Klassen für die 5er und 6er Konten nicht belegt.
- Wir empfehlen für die **Umsatzsteuerkonten** und **Erlöskonten** pro Land und Steuersatz ein eigenes Konto anzulegen.

  Somit können Sie hinterher die entsprechenden Zahlen auswerten, um diese zu melden.

Eine Ausnahme sind die Konten für „**Umsatzsteuer nicht fällig**“. Hier wird nur nach Steuersatz und nicht nach dem Land unterschieden.

Um ein Konto anzulegen, ist es am einfachsten, ein bestehendes Konto zu duplizieren.

Somit sind die erforderlichen Konto-Eigenschaften eingestellt.

13.1.1 Beispiel: Neues Umsatzsteuerkonto für Österreich anlegen

Umsatzsteuerkonto „**5010 Umsatzsteuer 20 % Österreich**“ im **SKR03** anlegen.

Kontenplan öffnen:

- Öffnen Sie Ihre Kontenliste bzw. den Kontenplan in Ihrer Buchhaltung.

Bestehendes Konto duplizieren:

- Markieren Sie das Konto „1776 Umsatzsteuer 19 %“.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac) / Duplizieren“ oder „Datei (Windows-PC) / Duplizieren“.

Neues Konto benennen:

- Geben Sie als Kontonummer „5010“ und als Kontoname „Umsatzsteuer Österreich 20 %“ ein.
- Klicken Sie auf „OK“, um das neue Konto anzulegen.

Neues Konto bearbeiten:

- Markieren Sie das neue Konto „5010“.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac) / Konto bearbeiten“ oder „Datei (PC) / Konto bearbeiten“.

Steuerschlüssel angeben:

- Wenn Sie die **Finanzbuchhaltung** (Doppelte Buchhaltung) nutzen, geben Sie einen Steuerschlüssel an. Fragen Sie hierzu Ihren Steuerberater oder verwenden Sie die Kontonummer „5010“.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

- In der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung** wird der Steuerschlüssel vom Programm verwaltet und muss nicht eingegeben werden.

Steuersatz eingeben:

- Geben Sie den Steuersatz von 20 % ein.

Felder leeren:

- Entfernen Sie eventuelle Angaben im Feld „**Exportschl**.“, sodass dieses Feld leer ist.
- Entfernen Sie eventuelle Angaben im Feld „**Kennzahl USt.-Voranmeldung**“, sodass dieses Feld leer ist.

Konto sichern:

- Klicken Sie auf „Konto sichern“.

Das Umsatzsteuerkonto „5010 Umsatzsteuer Österreich 20 %“ ist nun angelegt. Es kann verwendet und in den Offenen Posten zugeordnet werden.

13.1.2 Konten in den Programmeinstellungen hinterlegen

Um die Konten für das OSS-Verfahren in den Programmeinstellungen für jedes Land, z.B. Österreich, in der Buchhaltung zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Wählen Sie hier „**Offene Posten**“ aus.
- Gehen Sie einzeln die Seiten der linken Seitenleiste durch.
  - Tragen Sie dabei die neuen Konten zu den entsprechenden Steuersätzen ein, in denen diese erforderlich sind:

- Offene Posten / Umsatzsteuer / Österreich
- Offene Posten / Erlöskonten / Österreich
- Offene Posten / Abschlagsrechnungen / Österreich
- Offene Posten / Versand / Österreich
- Offene Posten / Skonti gewährt / Österreich
- Offene Posten / Zweifelhaft / Österreich

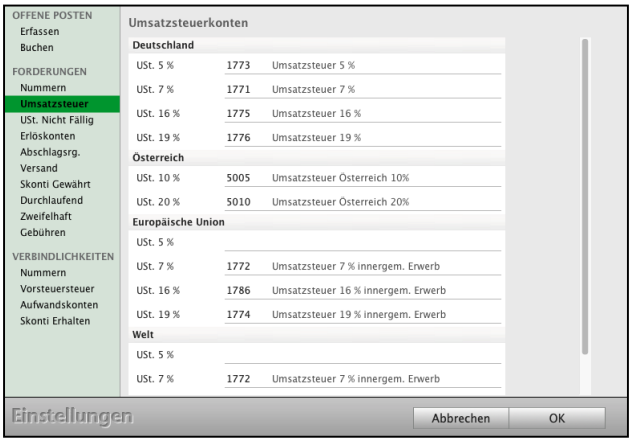


Abbildung: Einstellungen der Konten für das OSS-Verfahren.

- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Kontoeinstellungen zu sichern.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

13.2 One-Stop-Shop-Rechnung erstellen

Die nachstehende Beschreibung bezieht sich auf das Erstellen von Rechnungen für das **OSS Verfahren** mit dem magical-Interface.

• Sie können jedoch bereits die **Angebote** oder die **Aufträge** für OSS einstellen, sodass die daraus erzeugten Rechnungen automatisch nach dem OSS Verfahren erzeugt werden und die Umsatzsteuersätze des Ziellandes ausgewiesen werden.

13.2.1 OSS Rechnung für Auslandskunden zum OSS Verfahren erstellen

Um eine OSS-Rechnung für Auslandskunden zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Erfassen Sie eine neue Rechnung.
- Wählen Sie gegebenenfalls den Kunden aus.

  Handelt es sich um einen Auslandskunden, so erhalten Sie den Hinweis „**Auslandskunde**“.
- Bestätigen Sie diesen Hinweis mit Klick auf „Weiter“.

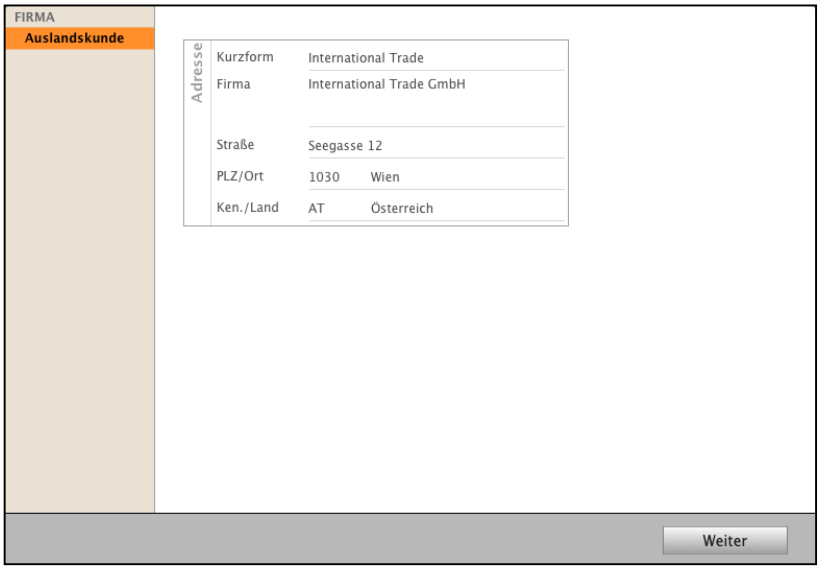


Abbildung: Hinweis zum Auslandskunden bei Erzeugen der OSS-Rechnung.

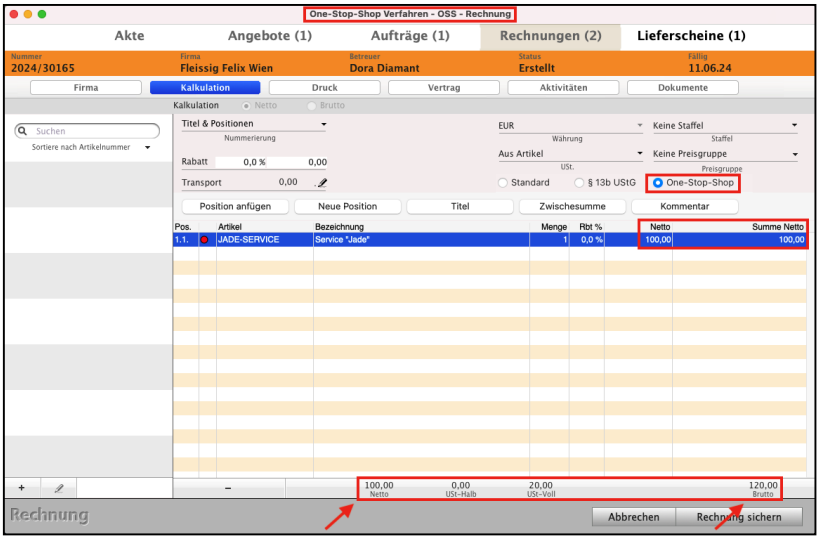
Anschließend erfolgt die Abfrage, ob Sie die Umsatzsteuer des Ziellandes verwenden möchten.



- Bestätigen Sie diese Abfrage mit Klick auf „**Ja**“, wenn Sie den Umsatzsteuersatz des Ziellandes für das OSS-Verfahren nutzen möchten.
- Klicken Sie auf „**Nein**“, wenn Sie den Umsatzsteuersatz des Ziellandes für das OSS-Verfahren nicht nutzen möchten.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

- Erfassen Sie nun Ihre Artikel und Leistungen, die Sie abrechnen möchten, und schreiben die Rechnung wie gewohnt.



- Alle Artikel und Leistungen werden automatisch mit dem Umsatzsteuersatz des Ziellandes erfasst.

- Die Rechnung selber wird automatisch auf das entsprechende Konto für Erlöse des Ziellandes (Klick…) gebucht, damit Sie die Meldung an Ihr Finanzamt senden können.

Im Ausdruck der Rechnung für den Kunden wird der Umsatzsteuersatz des Ziellandes gedruckt, im Beispiel 20 % für Österreich.

Pos.	Artikel / Leistung	Menge	Einzelpreis	Summe
1.1.	Service "Jade"	1	120,00 €	120,00 €
			Positionen Netto:	100,00 €
			zzgl. ges. USt. z.Zt. 20 %:	20,00 €
			Endbetrag Brutto:	**120,00 €**

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

13.3 Kunden für das „OSS-Verfahren“ oder „Nicht OSS“ voreinstellen

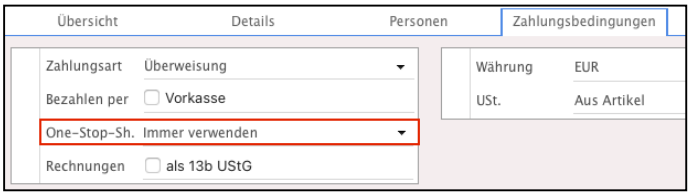
Um für Auslandskunden nicht jedes Angebot, jeden Auftrag oder jede Rechnung einzeln auf die Option für das One-Stop-Shop Verfahren zu setzen, können Sie das OSS-Verfahren im Kunden voreinstellen.

◦ Somit werden die Angebote, die Aufträge und die Rechnungen an diesen Kunden automatisch für das OSS-Verfahren erstellt.

◦ Bei Bedarf können Sie die Option im Einzelfall, z.B. in der Rechnung, wieder deaktivieren, um eine Rechnung mit Ihrer USt. für Deutschland zu stellen.

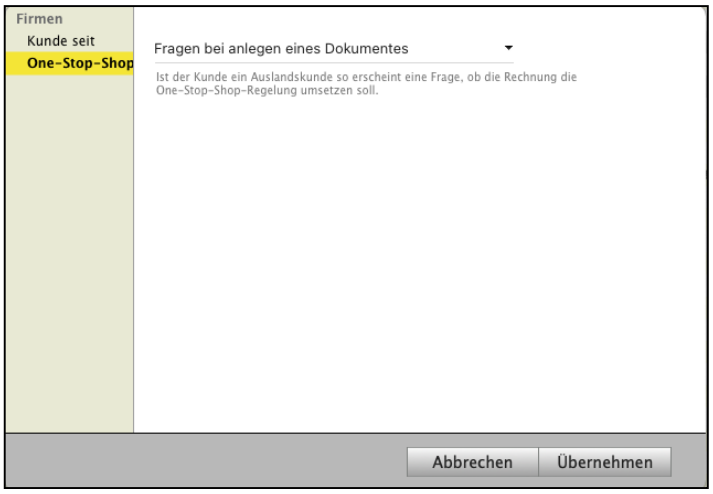
Um **einen Kunden** entsprechend einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“ bzw. „Firmen“.
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln Sie auf die Seite „Firma / Zahlungsbedingungen“.
- Wählen Sie bei „One-Stop-Shop“ die Option „**Immer verwenden**“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Firma sichern“.



Um **mehrere Kunden** für One-Stop-Shop einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“ bzw. „Firmen“.
- Markieren Sie die betreffenden Auslandskunden.
- Wählen Sie oben im Menü „**Firmen**“ den Eintrag „**Aktionen**“ aus.
- Wechseln Sie auf die Seite „One-Stop-Shop“.



- Wählen Sie im Abschnitt One-Stop-Shop die Einstellung:
  - „**Fragen bei Anlegen des Dokumentes**“ oder
  - „**Immer verwenden**“ oder
  - „**Nicht verwenden**“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „**Übernehmen**“.

Analog können Sie mehrere Kunden auf „Nicht One-Stop-Shop“ einstellen.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

13.3.1 Wann ist ein Kunde ein Auslandskunde?

Ob ein Kunde ein Inlandskunde oder Auslandskunde ist, ist von Ihrer eigenen Landeseinstellung in den Einstellungen „**Ihre Firma**“ und der Ihres Kunden im Kundenverzeichnis (Kunden & Lieferanten) abhängig.

13.3.2 Ihre eigene Landeseinstellung hinterlegen

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie auf das Icon „**Ihre Firma**“ oben links in der ersten Zeile.
  Hier finden Sie die Landeskennung Ihrer eigenen Anschrift, z.B. „**DE**“ für **Deutschland** im Eingabefeld „Ken./Land“ (Kennung / Land).
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um Ihre eigenen Firmendaten zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“, um die Programmeinstellungen zu verlassen.

13.3.3 Die Landeseinstellungen Ihres Auslandskunden hinterlegen

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“ bzw. „Firmen“.
- Öffnen Sie einen Kunden mit Doppelklick.
  Oben links im Widget **Adresse**, Feld „Ken./Land“ des Kunden, können Sie das Länderkürzel des Kunden angeben, z.B.
  „AT“ für Österreich.

  Dafür ist die Ländertabelle mit dem ISO-Code in der Software hinterlegt.
  - Tragen Sie im Feld Ken. (Kennung) „A“ ein, öffnet sich der Auswahldialog mit allen Ländern, die mit der Länderkennung „A“ beginnen.
  - Geben Sie im Feld Ken. (Kennung) „@“ ein, öffnet sich der Auswahldialog mit allen Ländern. Wählen Sie in diesem Dialog das richtige Land durch Anklicken aus.
  - Nach der Landesauswahl klicken Sie unten rechts auf die Taste „Firma sichern“.

Erfassen Sie ein Angebot, einen Auftrag oder eine Rechnung, so wird das Länderkürzel des Auslandskunden, z.B. „AT“ für Österreich, mit Ihrem eigenen Länderkürzel, z.B. „DE“ für Deutschland, abgeglichen.

- Entspricht das Länderkürzel des Auslandskunden Ihrem **eigenen Länderkürzel** oder im Auslandskunden ist **kein Länderkürzel** hinterlegt, so handelt es sich um einen **Inlandskunden**.
- Ist im Kunden ein **Länderkürzel hinterlegt** und dieses **unterscheidet** sich von Ihrem **eigenen Länderkürzel**, so handelt es sich um einen **Auslandskunden**.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

13.3.4 Anpassung Ihrer Drucklayouts für One-Stop-Shop (OSS)

Für eine automatische Ausweisung des verwendeten Umsatzsteuersatzes in den Ausdrucken der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) werden die entsprechenden Beschriftungen in den Einstellungen hinterlegt.

◦ Somit müssen Sie nicht verschiedene Drucklayouts für die unterschiedlichen Steuersätze erstellen.

Diese Texte werden mit den Variablen

- „**Text_USt_halb**“, bzw.
- „**Text_USt_voll**“

im Drucklayout gedruckt. Abhängig vom genutzten Drucklayout kann ggf. eine Anpassung im Drucklayout direkt erforderlich sein.

Positionen Netto:	{Betrag_Netto}
{Text_Rabatt}	{Betrag_Rabatt}
{Text_Transport}	{Betrag_Transpo
{Text_Netto}	{sni_zwischensu
{Text_USt_halb}	{Betrag_USt_hal
{Text_USt_voll}	{Betrag_USt_voll
{Text_Brutto}	**{Betrag_Brutto}**

Abbildung: Summenblock im Musterlayout mit den entsprechenden Variablen.

Hinweis: Diese Einstellungen gelten für den Druck von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Rechnungskorrekturen.

Sie können das Drucklayout mithilfe des Videotutorials zum Bearbeiten der Drucklayouts anpassen. Alternativ unterstützt Sie beim Anpassen der Variablen für den Druck und das PDF unser Service-Support-Team.

Die Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie im Layouthandbuch ‚Geschäftspapier gestalten – (Drucklayouts für Spezialberichte)‘.

◦ Die Anpassung ist um Kapitel ‚Design – Dokumente individuell gestalten‘ und dort im Abschnitt ‚Anpassung der Drucklayouts für One-Stop-Shop (OSS)‘ beschrieben.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

Um die Einstellungen der Variablen anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Programm-einstellungen oben über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie in der 4. orangefarbenen Zeile, rechts, auf die Taste „Layout / Druck“.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste im Dialog LAYOUT auf die Seite „Summen“.

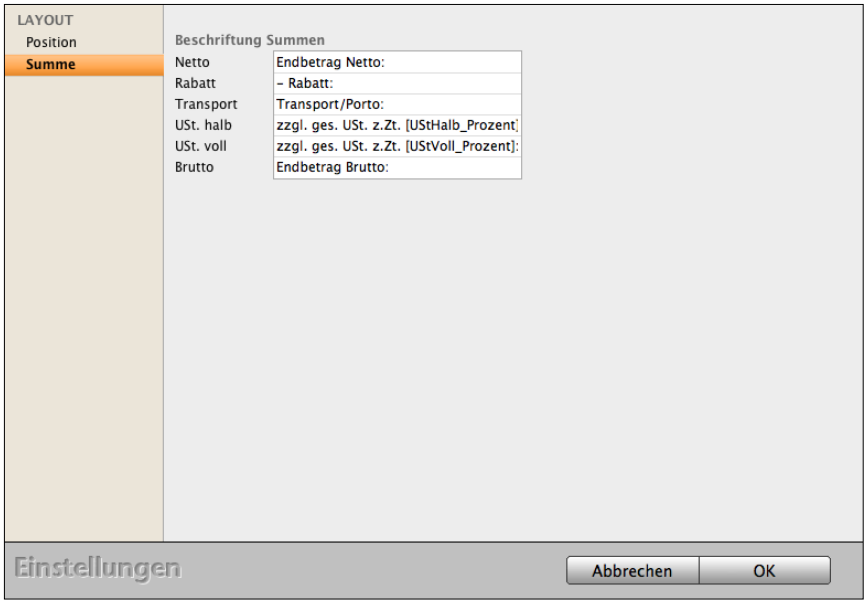


Abbildung: Einstellungen für die USt.-Sätze mit ermäßigter und voller Umsatzsteuer.

- Ändern Sie die Texte für die Ausweisung der Umsatzsteuer.
  - Hierfür wurden Variablen integriert, damit der Steuersatz immer entsprechend den verwendeten Steuersätzen ausgewiesen wird.

    - **Variable für die ermäßigte Umsatzsteuer**: [UStHalb_Prozent]
    - **Variable für die Umsatzsteuer USt**: [UStVoll_Prozent]

Lizenzstufe: Das OSS-Verfahren „One-Stop-Shop“ ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ im magical-Interface verfügbar.
- Die Rechnungen für das OSS-Verfahren „One-Stop-Shop“ sind bei Gold-Partnern vollständig enthalten.

Zurück zum Kapitelanfang „One-Stop-Shop Verfahren - OSS“

Kapitel 14 E-Rechnung im Warenwirtschaftssystem

Mit der Einführung der E-Rechnung machen Sie Ihr Unternehmen fit für die Zukunft und setzen auf moderne Technologie. Seit dem 1. Januar 2025 betreten wir eine neue Ära der Zettelwirtschaftsfreiheit.



Ihre Übersicht zum Kapitel ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

- **Der digitale Wandel 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?**
  - **Seit dem 1. Januar 2025 gilt die Empfangsverpflichtung**
  - **Welche Ausnahmen zur E-Rechnungspflicht gibt es?**
- **Welche Übergangsregelungen gelten für 2025, 2026, 2027?**
  - **Übergangsphase zur E-Rechnung: Was Sie wissen müssen**
  - **Übergangsregelung bis Ende 2027**
- **Wie wird die E-Rechnung zukünftig zugestellt?**
- **Was gilt für die Kleinrechnungen bis 250 Euro?**
- **Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren?**
- **Welche msuSoftware enthält die Dokumentenablage zur E-Rechnung?**
- **Leitweg-ID für XRechnung und E-Rechnung hinterlegen**
- **Für wen ist das erforderliche Update kostenfrei?**
- **Wie unterstützt mich msuBerlin bei den E-Rechnungen?**
  - **E-Rechnungen lesen mit der msu-E-Rechnung App**

Zum Inhaltsverzeichnis

14.1 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.

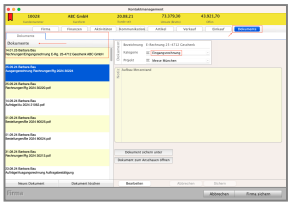
Seit dem 1. Januar 2025 sind lt. der IHK Bonn **3 Dinge unbedingt erforderlich**:

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) der **Eingangsrechnung** muss sichergestellt sein.

3. Für den **Empfang** und die **Aufbewahrung** gibt es keine Übergangsfristen!
   Es besteht daher dringender Handlungsbedarf für die aktuelle Version.

Die Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.



Die zentralen Punkte zur E-Rechnung finden Sie im Kapitel
‚**Wie unterstützt mich msuBerlin bei der E-Rechnung?**‘

14.2 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, auch eRechnungen oder XRechnungen genannt, 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 2026 voraussichtlich im 2. Quartal zur Verfügung gestellt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

14.3 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?**'
- ‚**Die E-Rechnung einfach anzeigen und lesen – So funktioniert's**'

14.4 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**

14.4.1 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.

Diese Veränderung bringt nicht nur Sicherheit, sondern auch eine spürbare Erleichterung im Alltag der Unternehmen. Eine zukunftsweisende Veränderung, die den gesamten Geschäftsverkehr nachhaltig verbessert.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

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.

14.4.2 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 der E-Rechnung?**‘
- ‚**Einfach die E-Rechnung 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‘

14.5 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, betrachten wir sie nachfolgend im Detail.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

- **Die Papierrechnung**



Das klassische Format der Papierrechnung ist eine bildhafte Rechnung, die keine automatische und elektronische Verarbeitung ermöglicht.

Selbst durch eine Digitalisierung der Rechnungsinformationen mit Scans oder digitalen Fotos, die eine elektronische Weiterverarbeitung zulassen würde, liegen die Rechnungsinformationen nicht strukturiert vor.

Sie müssen anschließend manuell oder über zusätzliche Systeme strukturiert in die Kundenverwaltung (CRM) oder die Buchhaltung übernommen werden.

- Eine Papierrechnung ist daher keine elektronische Rechnung im Sinne der EU-Richtlinie.
- PDF-Rechnungen, Belege und Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

- **Die PDF-Rechnung**



Eine PDF-Rechnung wird in einem elektronischen Format ausgestellt, gesendet und empfangen. Sie ist eine digitale und bildhafte Rechnung ohne automatische und elektronische Verarbeitung.

Der Schwerpunkt liegt auf der papiergleichen optischen Darstellung der Rechnungsinhalte. Für eine elektronische Weiterverarbeitung müssen die Rechnungsinformationen manuell oder über zusätzliche Systeme in die Kundenverwaltung oder Buchhaltung übertragen werden.

Die PDF-Rechnung steht an dieser Stelle als Beispiel für eine optische Rechnung.

Weitere Formate wie z. B. “.tif”, “.jpeg”, “.docx” eignen sich ebenfalls für eine rein bildhafte Darstellung der Rechnung.

Diese Formate sind keine Grundlage für eine elektronische Rechnung im Sinne der EU-Richtlinie.

→ PDF-Rechnungen, Belege und Dokumente können Sie im **msuDokumentenarchiv** speichern.

- **Die E-Rechnung**



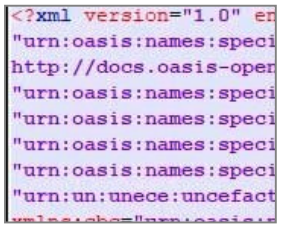
Der Unterschied zwischen einer eingescannten Papierrechnung oder PDF-Rechnung und einer E-Rechnung liegt darin, dass eine E-Rechnung nach EU-Norm eine in einem strukturierten Format ausgestellte Rechnung ist.

Sie wird elektronisch übermittelt und empfangen. Dies kann eine automatische und elektronische Verarbeitung ohne Medienbrüche ermöglichen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung‘

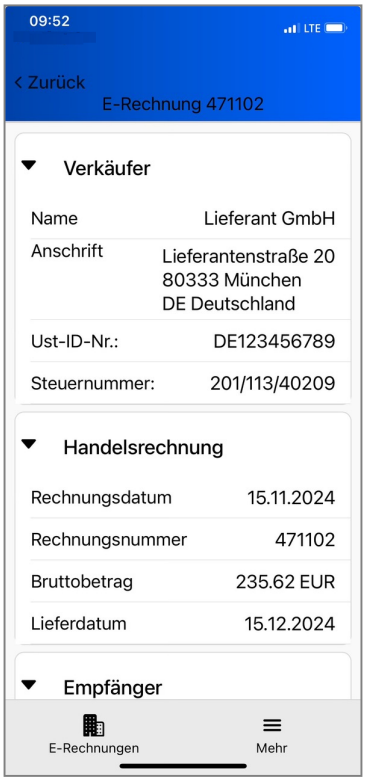
Das bedeutet, dass die E-Rechnung anders als eine Papierrechnung oder PDF-Rechnung
- als reines semantischen Datenformat konzipiert ist und es somit ermöglicht, Rechnungsdaten direkt und ohne Medienbruch in die verarbeitenden Systeme zu hinterlegen.
- auf einem XML-Format basiert, das in erster Linie der maschinellen Verarbeitung dient. Sie eignet sich nicht für eine Sichtprüfung.
  - Durch den Einsatz der App **msu-E-Rechnung** kann der XML-Datensatz allerdings auch für den Menschen lesbar dargestellt werden.

Rechts sehen Sie das Beispiel einer E-Rechnung in einem strukturierten Datensatz:



Das **Wichtigste** ist, dass Sie ab Januar 2025 den XML-Teil in **E-Rechnungen einfach lesen, kontrollieren** und danach selbst im Dokumentenarchiv speichern können.

→ Dafür entwickelten wir die App **msu-E-Rechnung**, die ab der Version 2025 für msuAnwender kostenfrei zur Verfügung steht.



Damit können Sie das XML in den E-Rechnungen
- einfach lesen und kontrollieren,
- in ein PDF umwandeln und nach der Prüfung
- in der Chronik der Firmen Ihrer msuSoftware selbst speichern.

Papierechnungen werden von digitalen Rechnungen abgelöst.

Sowohl Rechnungsaussteller als auch Rechnungsempfänger profitieren deshalb von der E-Rechnung mit Kosteneinsparungen, Effizienz und Klarheit. Der **Steuerbetrug** soll verhindert werden.

Die zentralen Punkte zur E-Rechnung finden Sie in den Kapiteln
- ‚**Wie unterstützt mich msuBerlin bei den E-Rechnungen?**‘
- ‚**Einfach E-Rechnungen lesen mit der msu-E-Rechnung App**‘

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung‘



14.6 Die große Gefahr bei der E-Rechnung

Eine E-Rechnung ist eine XML-Datei nach der EU-Norm 16931. Diese XML-Datei darf als Anhang auch in ein spezielles schreibgeschütztes PDF-A3 integriert werden.

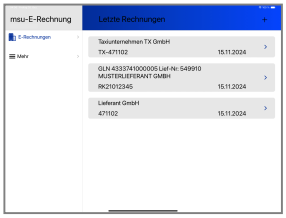
In einem PDF-A3 ist allerdings dem **Betrug** leider **Tür** und **Tor** geöffnet, denn im XML-Anhang können andere Daten stehen (Mengen, Beträge, Steuern), als Sie im PDF-A3 sehen.

- Darum **gilt** auch immer nur das, **was** im **XML-Anhang steht** und nicht das, was Sie im PDF sehen.

- **E-Rechnungen lesen und überprüfen: So schützen Sie sich vor Betrug**

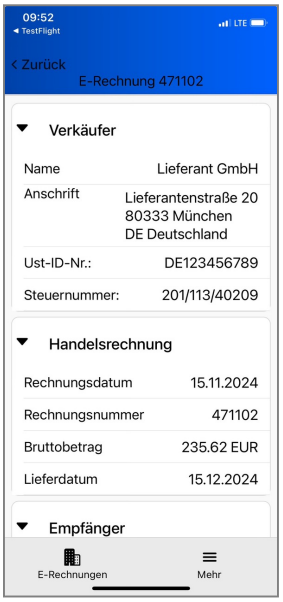
Nach Eingang der E-Rechnungen ist daher IMMER eine zusätzliche **Kontrolle** des XML-Anhangs notwendig, z.B. **mit der App msu-E-Rechnung**.

Zum Lesen **für XML in den E-Rechnungen** entwickelten wir dazu die App **msu-E-Rechnung,** die für alle msuAnwender ab der Version 2026 **kostenfrei** ist.



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**.



Die App **msu-E-Rechnung** läuft auf Handys (iOS, Android), Tabletts (iOS, Android), auf Mac mit einem M-Prozessor und unter Windows. Sie ist zuerst für die Server und anschließend für Einzelplatzversionen verfügbar.

Vertraulichkeit: Wichtig dabei ist:

- Ihre Daten werden **nicht** in einer bösen **Massencloud gespeichert** und **analysiert** oder evtl. sogar weiterleitet.
- Es wird **KEINE** externe **KI** verwendet, die Daten auf unbekannten Servern auswertet.
- Die Daten Ihrer E-Rechnung werden NICHT weitergegeben.
- Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

14.6.1 Mit der msu-E-Rechnung App schützen Sie sich:

XML-Inhalte transparent machen: Wandeln Sie komplexe XML-Dateien in leicht verständliche Ansichten um und vergleichen Sie diese mit dem Original.

Manipulationen aufdecken: Entdecken Sie schnell und einfach Abweichungen zwischen dem sichtbaren PDF-A3 und dem tatsächlichen Rechnungsinhalt.

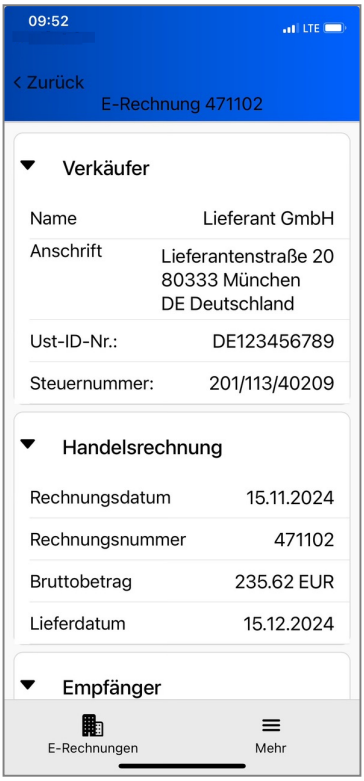
Datenschutz: Ihre Daten werden ausschließlich auf Ihrem Gerät gespeichert.

Keine Datenweitergabe: Ihre E-Rechnungen werden nicht an Dritte weitergegeben.

- **E-Rechnungen lesen und überprüfen: So schützen Sie sich vor Betrug**

Eine E-Rechnung ist eine XML-Datei. Diese XML-Datei darf als Anhang auch in ein spezielles schreibgeschütztes PDF-A3 integriert werden.

In einem PDF-A3 können aber im XML-Anhang **andere Daten stehen** (Mengen, Beträge, Steuersätze und Steuerbeträge), **als Sie** im PDF-A3 tatsächlich **sehen**.



Aber es **gilt** auch immer nur das, was **im XML-Anhang steht** und nicht das, was Sie im PDF-A3 sehen.

Nach Eingang von E-Rechnungen ist daher IMMER eine zusätzliche **Kontrolle** des XML-Anhangs notwendig, z.B. **mit der App msu-E-Rechnung**.

Außerdem können Sie in Kürze auch mit der msuSoftware E-Rechnungen erstellen, obwohl Sie das erst frühestens ab Januar 2027 müssen.

Die Details zur APP zum Lesen und Prüfen der E-Rechnung beschreiben wir im Abschnitt

E-Rechnungen lesen mit der msu-E-Rechnung App.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung'

14.7 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'

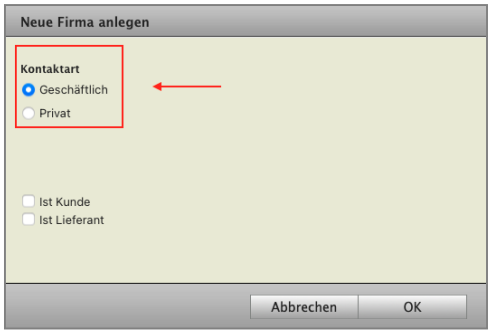
14.8 Welche Ausnahmen zur E-Rechnungspflicht gibt es?

Es gibt vier Ausnahmen:

- Nicht von der E-Rechnungspflicht betroffen sind **steuerfreie** Lieferungen und Leistungen.
- **B2C-Rechnungen** (Business-to-Customer) – Privatkunden**:** Rechnungen an **Privatpersonen** sind von der E-Rechnungspflicht ausgenommen. An Privatkunden können Unternehmen wie bisher Papierrechnungen schicken oder PDF-Rechnungen versenden.
- **Kleinrechnungen** mit einem Betrag unter 250 € fallen in der Regel nicht unter die E-Rechnungspflicht. Solche Rechnungen dürfen weiterhin als Papierrechnungen oder als PDF-Rechnungen ausgestellt werden.
- Fahrkarten sind nicht von der **E-Rechnungspflicht** betroffen.

14.9 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.

14.10 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!

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

14.11 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.

14.12 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.

14.13 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!



Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

- 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.

- 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).

14.14 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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

14.15 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.



14.16 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**

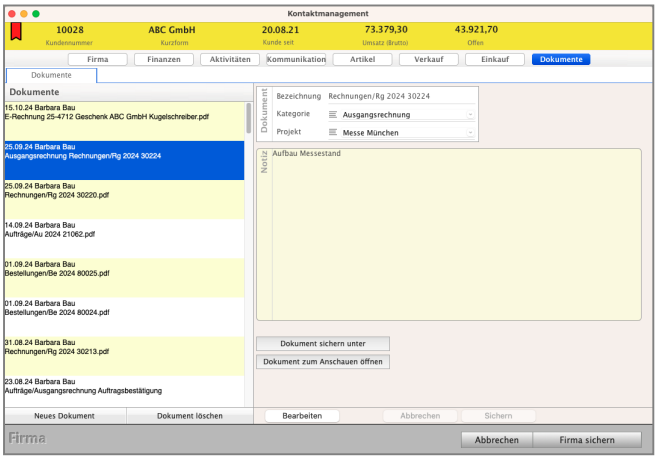
Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

14.16.1 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 8 Jahren**.

- E-Rechnungen müssen im empfangenen elektronischen Format archiviert werden und für **mindestens 10 Jahre maschinell lesbar** bleiben.

  Wichtig: 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.

Im Kapitel ‚Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen' sehen Sie wie schnell und einfach Sie Ihre Dokumente in der Software ablegen können.

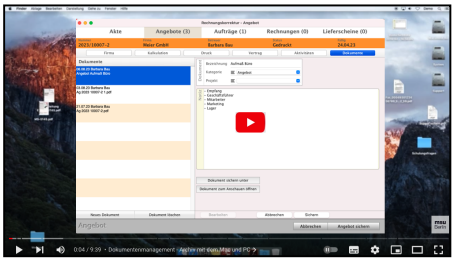
14.16.2 Dokumentenablage im Archiv einrichten

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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

14.16.3 Praxisvideo Dokumentenmanagement

Im Kurzvideo „Dokumentenmanagement - Alle Dokumente automatisch speichern und schnell finden“ zeigen wir Ihnen in der täglichen Praxis:



Die Themen im Praxisvideo ‚Dokumentenmanagement‘

- **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‘

14.16.4 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 externe 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, BWA und Finanz-CRM 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'

14.17 Leitweg-ID für XRechnung hinterlegen

Für den Versand der XRechnung können Sie in der Rechnungssoftware im Kunden, bzw. Ihrer Rechnung, die Leitweg-Identifikationsnummer (Leitweg-ID) hinterlegen.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Leitweg-ID für XRechnung hinterlegen‘

- **Die Leitweg-ID im Kunden erfassen**
- **Pflichtangaben für XRechnungen**
  - **Angaben zum Rechnungsaussteller für die X-Rechnung**
- **Rechnung für XRechnung erzeugen**
  - **PDF für die XRechnung erzeugen und versenden**
- **E-Rechnungen lesen und prüfen mit der msu-E-Rechnung App**

Die Leitweg-ID ist erforderlich, um eine elektronische Rechnung durch den Rechnungssteller bzw. Rechnungsversender adressieren zu können. Daher muss der Rechnungsempfänger eindeutig identifiziert und adressierbar sein.

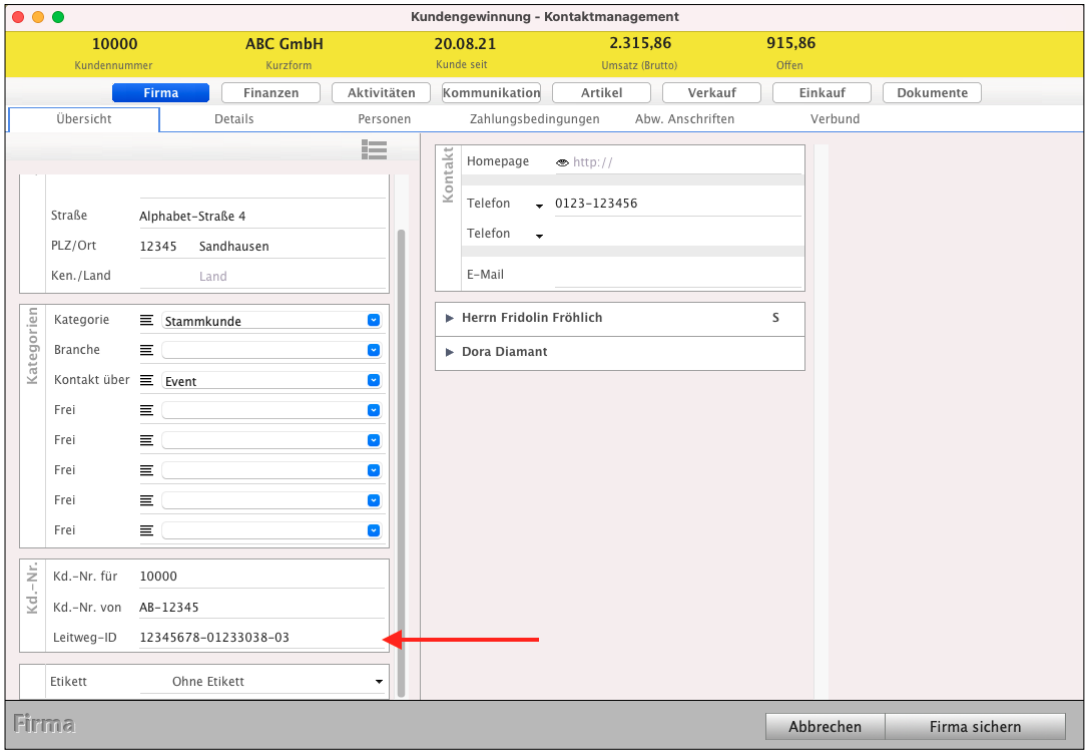


Abbildung: Leitweg-ID im Kunden hinterlegen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

Die Leitweg-ID stellt sicher, dass beispielsweise eine Behörde der Bundesverwaltung eindeutig identifiziert und adressiert werden kann.

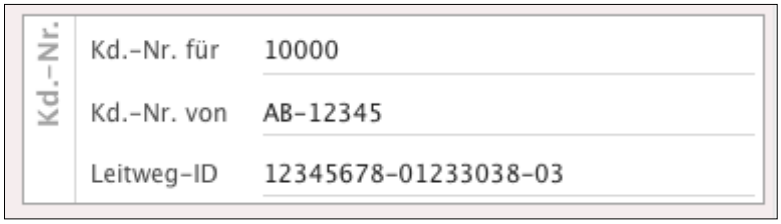
Bei der Bestellung teilt der Rechnungsempfänger (Auftraggeber) dem Rechnungssteller (Auftragnehmer) die Leitweg-ID mit, die Sie im Kunden bzw. der Rechnung eintragen.

Der **Versand** der XRechnung (E-Rechnung) aus der msuSoftware erfolgt mit einem **eigenen Rechnungslayout** an den **externen Dienstleister**.

Dieser **externe Dienstleister sendet** die PDF-Rechnung, die die Leitweg-ID enthält, an den Rechnungsempfänger mit einem externen Tool. Mit diesem externen Dienstleister **schließen** Sie vorher s**elbst eine Vereinbarung** ab.

Die Leitweg-ID im Kunden erfassen:

- Kreuzen Sie im Widget über der Kurzform „Kundennummer“ an, damit Sie die Leitweg-ID erfassen können.
- Tragen Sie bitte die Leitweg-ID Ihres Kunden links im Feld "Kd.-Nr.“ ein.



Beim Erstellen einer neuen Rechnung wird die Leitweg-ID in die neue Rechnung übertragen.

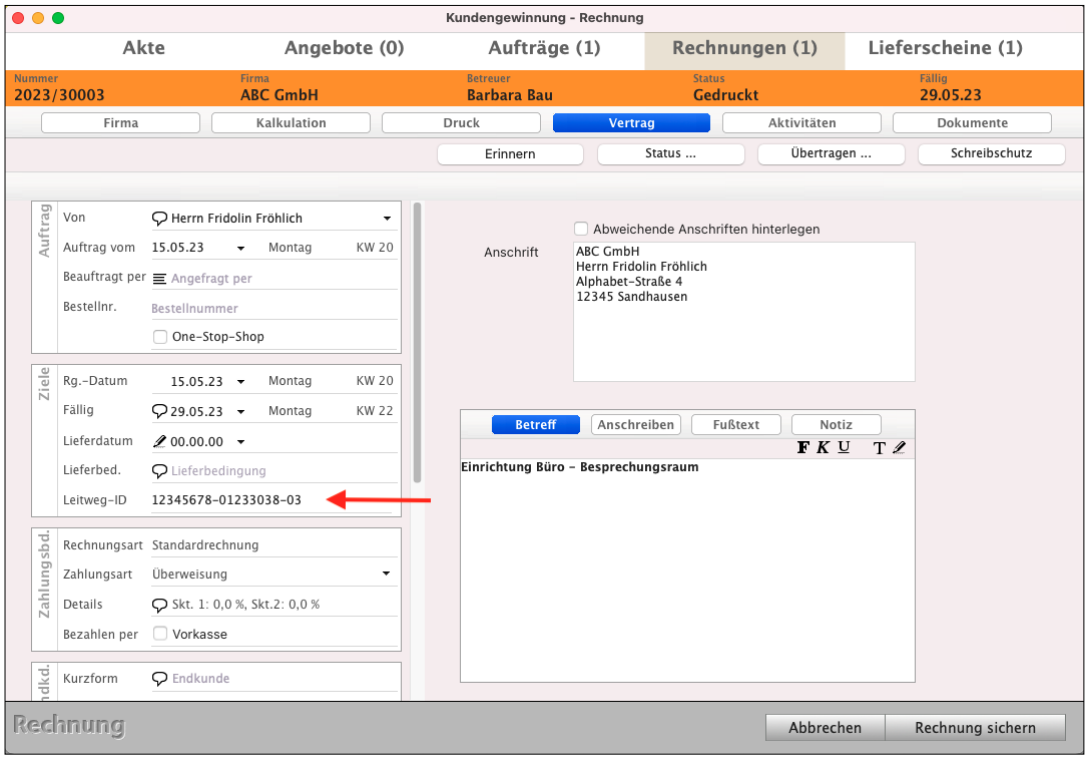


Abbildung: Leitweg-ID für XRechnung in der Rechnung.

Zurück zum Abschnittanfang „Leitweg-ID für XRechnung“

Die Leitweg-ID sehen Sie in der Rechnung auf der Seite ‚Vertrag' links im Widget „Ziele" in der Zeile „Leitweg-ID".

Falls Sie keine Leitweg-ID im Kunden hinterlegt haben, können Sie diese beim Erstellen einer Rechnung im Widget „Ziele" in der Zeile „Leitweg-ID" eintragen.

Lizenzstufen: Die Leitweg-ID ist in dem magical-Interface mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf / enterprise" in Kombination mit „Kontaktmanagement / enterprise" verfügbar.
◦ Die Leitweg-ID ist bei Gold-Partnern vollständig enthalten.

14.17.1 Pflichtangaben vom Finanzamt für XRechnungen

Die 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.
  - Die "Leitweg-ID", wird Ihnen von Auftraggeber übermittelt.
  - „Bestellnummer", wenn diese vom Auftraggeber übermittelt wurde. Sonst muss nur die Angabe „Bestellnummer" ohne Nummer dahinter gedruckt werden.
  - „USt.-ID-Nr." – Die Angabe ist 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 oder Lieferdatum, als Datum oder Zeitraum.
  - Fälligkeitsdatum Ihrer Rechnung. „Fälligkeitsdatum" gefolgt vom „Datum" der Rechnung, z.B. „Fällig: 04.05.2026".
  - Ihre E-Mail-Adresse.
  - Ihre USt.-ID-Nr.

Zurück zum Abschnittanfang „Leitweg-ID für XRechnung"

14.17.2 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.

14.17.3 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“

14.17.4 Für wen ist das erforderliche Update auf die Version 2026 kostenfrei?



Das Update auf die wichtige Version 2026 ist selbstverständlich für Sie zu 100 % völlig kostenfrei, wenn Sie

- ab September 2025 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 Oktober 2025 oder älter erworben haben, können Sie hier Ihr Update bestellen (Klick).

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

Kapitel 15 Service und Unterstützung für E-Rechnungen



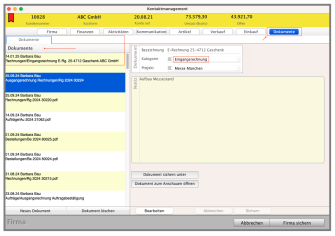
Seit dem 1. Januar 2025 sind lt. der IHK Bonn **3 Dinge unbedingt erforderlich**:

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 der E-Rechnung?‘

- **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‘

15.1 E-Rechnung 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'

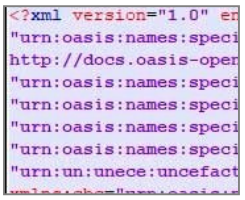


- **E-Rechnung einfach anzeigen, öffnen und lesen**
- **Die große Gefahr bei der E-Rechnung**
- **Die APP msu-E-Rechnung laden**

15.1.1 Die E-Rechnung 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.

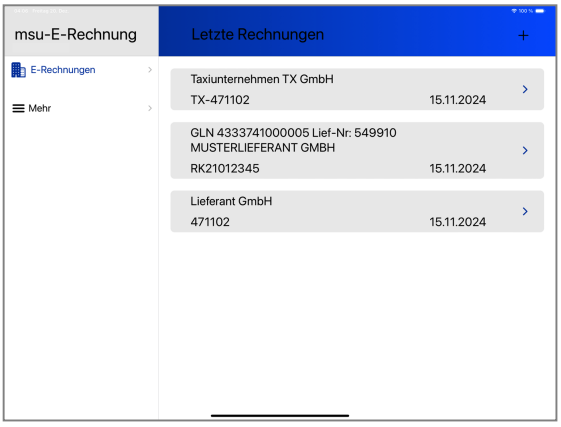


Einfaches Lesen: Wandeln Sie komplexe XML-Dateien zum Lesen und Öffnen in leicht verständliche PDF-Dokumente um.

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.**



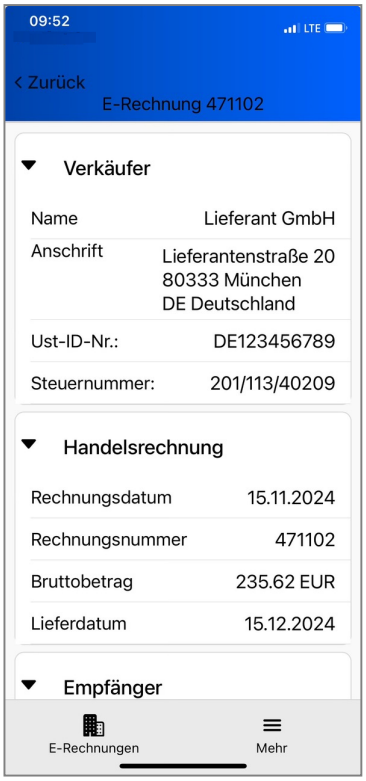
Sie ist für alle msuAnwender der Version 2026 **kostenfrei**.

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.



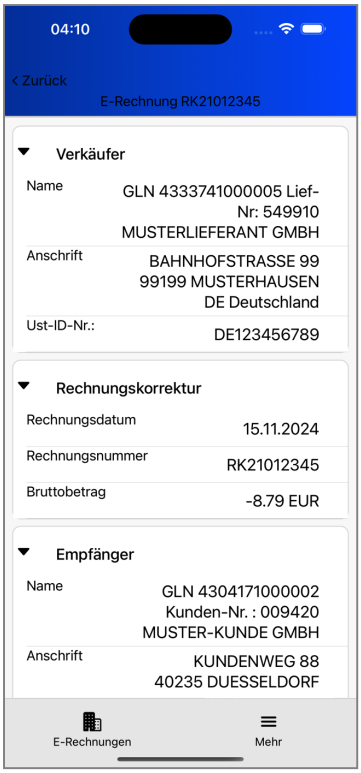
Vertraulichkeit: Wichtig dabei ist:

- Ihre Daten werden **nicht** in einer bösen **Massencloud gespeichert** und **analysiert**.
- Es wird **KEINE externe 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, DerHandwerker, msuFAKT! oder msuProjekt 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 nur das, was im **XML steht** und nicht, was Sie im PDF sehen.



→ Nach Erhalt der **E-Rechnung** 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?'

15.1.2 APP msu-E-Rechnung laden – E-Rechnung mit Mac und PC lesen

Es werden zum Lesen und Prüfen 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 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
- **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** externe **KI** verwendet, die Daten auf unbekannten Servern auswertet und sichert oder evtl. sogar an Dritte 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**

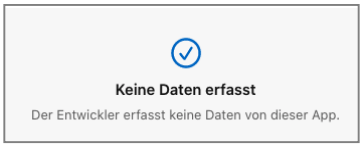
Die Version 1.0 steht für Apple Anwender, die die Version 2025-03 nutzen, zur Verfügung.
- Wählen Sie in Ihrem Handy das Icon „**App Store**" aus und tragen „msu-E-Rechnung" ein, um die App zu installieren.

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

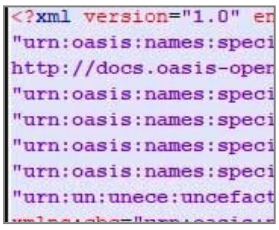
Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?‘

15.1.3 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.



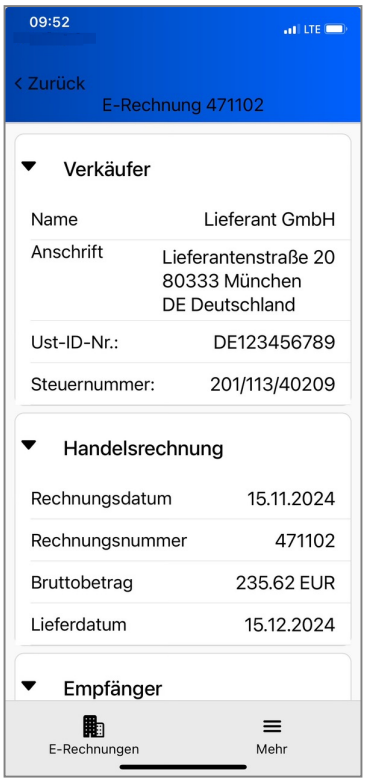
In einem PDF-A3 ist allerdings dem **Betrug** leider **Tür** und **Tor** geöffnet, denn im XML-Anhang können andere Daten stehen (Bankverbindung, Mengen, Beträge, Steuern), als Sie im PDF-A3 sehen.

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?‘

15.1.4 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 externe KI** verwendet, die Daten auf unbekannten fremden Servern auswertet und sichert oder evtl. sogar an Dritte weiterleitet.
  - Die Daten Ihrer E-Rechnung werden NICHT weitergegeben.
  - Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

15.1.5 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** externe **KI** in der Software verwendet.
  - **Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Rechnungen.**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?'

15.1.6 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 16 Mahnung mit Mahnwesen – Säumige Zahler mahnen



Upps, da ist doch noch etwas offen ... Das Schreiben von Rechnungen allein ist oft nicht ausreichend. Dies bewirkt nur, dass Ihr Unternehmen buchhalterisch gut aussieht.

Ohne Moos nix los - es muss auch das Geld auf dem Konto vorhanden sein, damit Sie in der Lage sind auch Ihre eigenen Rechnungen zu bezahlen.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Mahnungen mit Mahnradar'

- **Mahntexte einrichten**
- **Mahnung erzeugen**
- **Mahnfristen, Mahngebühren und Mahnzinsen**
- **Mahnzinsen erheben**
- **Praxisvideo: „Die unbezahlte, offene Rechnung | Die Mahnung"**
- **Praxisvideo: „Wie erkenne ich Spätzahler im CRM?**
- **Das Gerichtliche Mahnverfahren**
- **Stand zum gerichtlichen Mahnverfahren anzeigen**
- **Rücklastschriften – Gebühren mit der Mahnung einfordern**
- **Mahnung aussetzen**

Mit den Mahnungen erinnern Sie Kunden an noch ausstehende Zahlungen.

◦ Dabei ist die **1. Mahnung** in der Regel eine **Zahlungserinnerung.** Sie ist sehr lieb und freundlich formuliert.

◦ Die 4. und letzte Mahnung wird direkter formuliert und enthält meistens den Hinweis auf ein mögliches, **gerichtliches Mahnverfahren**.

Grundsätzlich ist es jedoch nicht erforderlich 4 Mahnungen zu erzeugen, um das gerichtliche Mahnverfahren anzustoßen, es genügt hierfür eine Mahnung.

Um eine Mahnung erzeugen zu dürfen, muss sich der Kunde in Verzug befinden.

Wurde keine Regelung getroffen, so ist gesetzlich geregelt, dass **Geschäftskunden** automatisch nach 30 Tagen nach Erbringung der Leistung, bzw. der Lieferung in Verzug sind.

Privatpersonen sind automatisch 30 Tage nach Rechnungslegung im Verzug.

Zum Inhaltsverzeichnis

Möchten Sie nicht so lange auf Ihr Geld warten, so sollte in der Rechnung die Zahlungsfrist eindeutig ausgewiesen sein, im Idealfall mit Angabe eines Datums, dem **Fälligkeitsdatum** der Rechnung, bis wann die Zahlung erfolgen soll.

◦ Deshalb ist das **Fälligkeitsdatum** in jeder Vorlage integriert.

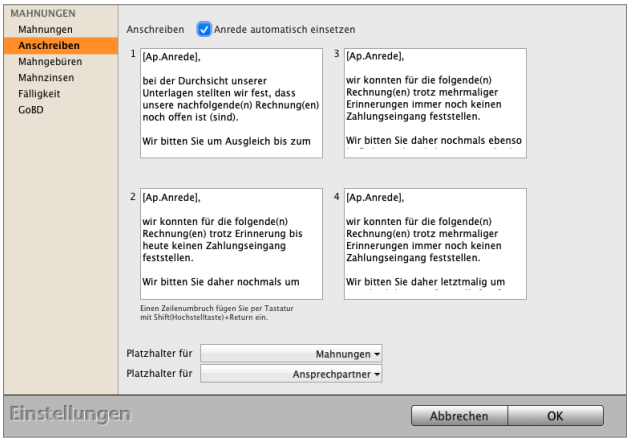
16.0.1 Mahntexte einrichten

Das Mahnwesen ist betriebstechnisch ein einzelner Kostenfaktor, da das Personal, das benötigt wird, um einen Kunden an seine ausgebliebene Zahlung zu erinnern, nicht in den Mahngebühren aufgeschlagen werden darf.

Daher muss das Mahnwesen sehr effektiv sein.

In der Regel werden Standardtexte für die einzelnen Mahnstufen verwendet und lediglich die Kundendaten und offenen Beträge eingesetzt.

Dementsprechend müssen die **Mahntexte** in der Rechnungssoftware nur **einmal eingestellt** werden.



Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben in der Zentrale (Startseite) über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Mahnungen**“.
- Wechseln Sie links auf die Seite „**Anschreiben**“.
- Sie können hier die zu verwendenden **Mahntexte**, abhängig von der Mahnstufe 1 bis Mahnstufe 4, **hinterlegen**.
- Sie können in den **Texten Platzhalter** verwenden, damit diese später in der erzeugten Mahnung mit den korrekten Daten gefüllt werden.

Beispielsweise kann ein Text für die **Mahnstufe 1** (bzw. Zahlungserinnerung) wie folgt aussehen:

Mustertext als Vorlage für Mahnungen:

[Ap.Anrede],

bei der Durchsicht unserer Unterlagen stellten wir fest, dass unsere nachfolgende(n) Rechnung(en) leider noch offen ist (sind).

Wir bitten Sie um Ausgleich bis zum [Ma.Fällig] auf unser Konto.

Zurück zum Kapitelanfang „Mahnung mit Mahnwesen“

In diesem Beispiel werden die Platzhalter „**AP.Anrede**“ für die Anrede der Person und „**Ma.Fällig**“ für das Fälligkeitsdatum der Mahnung verwendet.

Erzeugen Sie nun am 20.12.2024 eine Mahnung in der Mahnstufe 1 an den Kunden „Meier“ und die Mahnungen haben eine Fälligkeit von 7 Tagen, so wird folgender Text gedruckt:

Sehr geehrter Herr Meier,

bei der Durchsicht unserer Unterlagen stellten wir fest, dass unsere nachfolgende(n) Rechnung(en) noch offen ist (sind).

Wir bitten Sie um Ausgleich bis zum 27.12.2026 auf unser Konto.

- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um Ihre Eingaben zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“, um die Softwareeinstellungen wieder zu verlassen.

- Im Praxisvideo „**Live Support**“: **‚Zahlungen & Mahnwesen | Die unbezahlte, offene Rechnung | Die Mahnung**‘ lernen Sie, wie die offene Rechnung erfolgreich gemahnt wird.



16.0.2 Mahnung erzeugen

Um einen Kunden zu mahnen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Wechseln Sie links zur Liste „**MAHNUNGEN** / Zu mahnende Kunden“.
- Markieren Sie einen Kunden, zu dem eine Mahnung erzeugt werden soll.
  In der rechten Liste „**Forderungen für** …“ sehen Sie die offenen Forderungen zu diesem Kunden, die in einer Mahnung zusammengefasst werden.
  - Bei Bedarf können Sie eine Forderung abwählen, wenn diese noch nicht in der Mahnung aufgeführt werden soll.
- Wählen Sie unterhalb der Liste „**Forderungen für** …“ das zu verwendende Drucklayout aus.
- Wählen Sie den Versandweg „per Post“ oder „per E-Mail“.

- Passen Sie bei Bedarf den Empfänger der Mahnung und die E-Mail-Adresse für den E-Mail-Versand an.

Zurück zum Kapitelanfang „Mahnung mit Mahnwesen“

- Klicken Sie auf die Taste „**Mahnung erstellen und versenden**“ an, um die Mahnung zu erstellen und zu drucken, bzw. per E-Mail zu versenden.
  - Die Mahnung wird direkt erzeugt und gedruckt oder als E-Mail generiert.

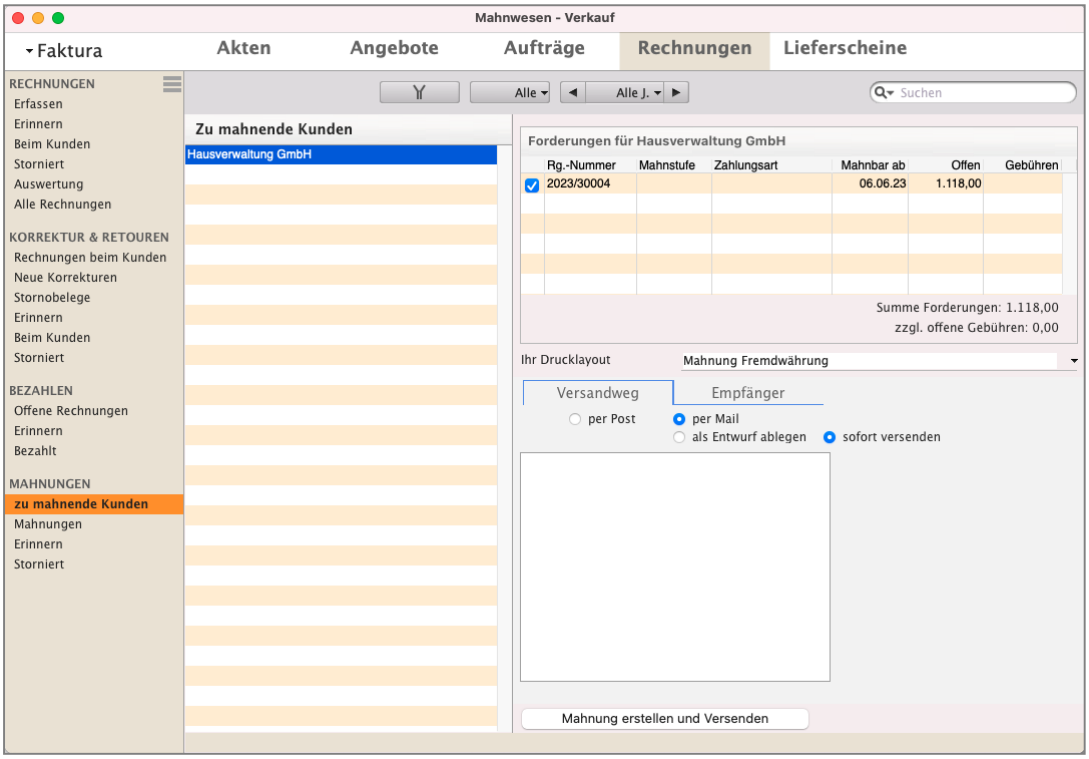


Abbildung: Mahnung zu einem säumigen Kunden erstellen.

Die zu mahnenden Kunden werden Ihnen anhand der offenen Rechnung mit der höchsten Mahnstufe angezeigt. Mithilfe des Filters „**Y**“ können Sie auswählen, zu welcher Mahnstufe die Kunden angezeigt werden sollen. Klicken Sie dazu auf die „Filter“-Taste.

- Zahlungserinnerung: Kunden, zu denen die 1. Mahnung oder die Zahlungserinnerung erzeugt werden kann.
- 1. Mahnung gestellt: Kunden, zu denen eine 1. Mahnung oder Zahlungserinnerung bereits erzeugt wurde.
- 2. Mahnung gestellt: Kunden, zu denen eine 2. Mahnung bereits erzeugt wurde.
- 3. Mahnung gestellt: Kunden, zu denen eine 3. Mahnung bereits erzeugt wurde.
- 4. Mahnung gestellt: Kunden, zu denen eine 4. Mahnung bereits erzeugt wurde.

Sie haben beispielsweise einen Kunden mit einer „Rechnung 1“ aus Januar 2023, die bereits in Mahnstufe 2 ist und eine weitere Rechnung aus Mai 2022, die noch ungemahnt ist.

Stellen Sie nun den Filter auf „2. Mahnung gestellt“ und als Zeitraum „Jahr 2023“, so wird dieser Kunde angezeigt, da die „Rechnung 1“ bereits zwei Mal gemahnt wurde.

Zurück zum Kapitelanfang „Mahnung mit Mahnwesen“

16.0.3 Mahnfristen – Mahngebühren und Mahnzinsen

Beim Erstellen von Mahnungen fallen in der Regel Mahngebühren an. Die Höhe der Mahngebühren ist durch den Gesetzgeber nicht geregelt. Sie müssen „angemessen“ und „verhältnismäßig“ sein und dürfen nur tatsächlich angefallene Kosten abdecken.

◦ Dies sind beispielsweise Kosten für Porto, Papier und Briefumschläge. Die sehr hohen Personalkosten, die Spätzahler verursachen, dürfen leider bei Privatkunden nicht abgerechnet werden, da diese als Ausgaben des allgemeinen Geschäftsbetriebs betrachtet werden.

Aber zusätzlich zu Mahngebühren können Sie **Mahnzinsen** erheben. Sie können zu berücksichtigende Zinssätze hinterlegen und diese automatisch berechnen lassen.

Die Mahnzinsen aktivieren Sie im Kunden im Widget **"Mahnung aussetzen**“.
- Doppelklicken Sie den Kunden im Modul „**Kunden & Lieferanten**“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Details“.
- Klicken Sie rechts oben auf das Widget „**≡**“. Sie sehen den Dialog "Widgets anzeigen".
- Setzen das Ankreuzfeld "Mahnung aussetzen“. In der rechten Spalte wird Ihnen dieses Widget mit dem Namen „Mahnung“ angezeigt.
- **Mahnzinsen**: Wählen Sie aus, ob die Mahnzinsen „**Wie in den Einstellungen**“ hinterlegt berechnet werden oder die Mahnung „**Ohne Mahnzinsen**“ erstellt werden soll.

Lizenzstufe: Die Mahnzinsen sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ und für Goldpartner verfügbar.

- **Mahnfristen und Mahngebühren**

Mithilfe der Mahnfristen regeln Sie, ab wann eine Rechnung gemahnt werden soll, bzw. ab wann die weiteren Mahnungen erzeugt werden sollen.

Beispielsweise, ob die Zahlungserinnerung (1. Mahnung) am ersten Tag nach Fälligkeit der Rechnung oder erst 7 Tage nach Fälligkeit, um den Kunden die Chance zu geben, die versäumte Zahlung nachzuholen.

Die Mahnfristen regeln, ab wann eine Rechnung zur Mahnung vorgeschlagen wird, die Mahnungen werden nicht automatisch erzeugt.

Die Mahngebühren werden in den Programmeinstellungen hinterlegt und automatisch übernommen.

Um die **Mahnfristen** und **Mahngebühren** zu **hinterlegen**, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service" und wählen dort die "Einstellungen“ aus.

Zurück zum Kapitelanfang „Mahnung mit Mahnwesen“

- Klicken Sie auf die Taste „**Mahnungen**“.
- Wechseln Sie links auf die Seite „**Mahngebühren**“.

In der Tabelle geben Sie in der linken Spalte die Anzahl der Tage ein, nach denen eine Mahnstufe erfolgen soll, und in der rechten Spalte die Mahngebühren der Mahnstufe.

Soll die **Zahlungserinnerung** (1. Mahnung) eine Woche nach Fälligkeit der Rechnung ohne Mahngebühren erstellt werden, so geben Sie in der Zeile „**Mahnung 1**“ in der linken Spalte eine „**7**“ (für 7 Tage) ein und in der rechten Spalte eine „**0**“ ein.

- Im Praxisvideo **Live Support**: **‚Zahlungen & Mahnwesen | Die unbezahlte, offene Rechnung | Die Mahnung‘** lernen Sie, wie die offene Rechnung erfolgreich gemahnt wird.



- **Mahnzinsen erheben**

Zusätzlich zu den Mahngebühren können Mahnzinsen erhoben werden. Sie können zu berücksichtigende Zinssätze hinterlegen und diese Zinsen automatisch berechnen lassen. Diese werden unterschieden nach Mahnzinsen für Privatkunden und Geschäftskunden.

Um die Mahnzinsen zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service" und wählen dort die "Softwareeinstellungen“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Mahnungen“.
- Wechseln Sie links auf die Seite „Mahnzinsen“.

Zinsen ab dem: Tragen Sie ein, ab dem wievielten Tag nach Rechnungsfälligkeit die Mahnzinsen berechnet werden sollen.
◦ Die Mahnzinsen werden pro Tag und rückwirkend berechnet.

Zinsen: Wählen Sie, ab welcher Mahnstufe Zinsen berechnet werden sollen.

Z.B.: „ab Mahnstufe 3 berechnen“ bewirkt, dass mit dem Erstellen der 3. Mahnung zu einer Rechnung die Zinsen berechnet werden. Und zwar ab dem Tag der Rechnungsfälligkeit + „**Zinsen ab dem**“.

Zurück zum Kapitelanfang „Mahnung mit Mahnwesen“

Kunden: In den Firmen können Sie angeben, ob ein Kunde ein „**Privatkunde**“ oder „**Geschäftskunde**“ ist. Entsprechend dieser Einstellungen können unterschiedliche Zinssätze für die Mahnungen erhoben werden.

Ist in einem Kunden die Angabe noch allgemein auf „Kunde“ gesetzt, so können Sie hier angeben, **welche Zinssätze** für diese Einstellung zu verwenden sind, die der **Privatkunden** oder **Geschäftskunden**.

Konto Zinsen: Geben Sie an, auf welches Konto die Zinsen gebucht werden, wenn die dazugehörige Zahlung erfasst wird.

Privatkunden / Geschäftskunden: Wählen Sie den Reiter aus, zu dem Sie die hinterlegten Zinssätze anzeigen lassen möchten. Mit der Taste „**+**“ und der Taste „**-**“ können Sie zur jeweiligen Anzeige neue Zinssätze erfassen oder bestehende Zinssätze markieren und löschen.

Lizenzstufen: Die **Berechnung** der **Mahnzinsen** ist in den Programmen der msu-Linie mit der Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ enthalten.

Zurück zum Kapitelanfang „Mahnung mit Mahnwesen“

16.1 Gerichtliche Mahnverfahren – Rücklastschriften – Mahnung aussetzen

Verlaufen alle Mahnungen erfolglos, bleibt leider nur noch der teure Weg über das gerichtliche Mahnverfahren, um die zustehenden Forderungen einzutreiben. Hierbei sollten Sie sich einen Anwalt zur Unterstützung nehmen, da diese mit den entsprechenden Prozessen vertraut sind.

Übersicht Kapitel ‚Mahnverfahren – Rücklastschriften – Mahnung aussetzen'

• Gerichtliches Mahnverfahren: Anleitung und Tipps

• Stand zum gerichtlichen Mahnverfahren anzeigen

- Die Liste der Stati und deren Funktionen (RA, MB, AG, VB)

• Praxisvideo ‚Manche Kunden haben nicht bezahlt, trotz Mahnung. Wie erkenne ich Spätzahler im CRM?'

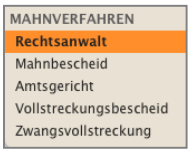
• Rücklastschriften – Gebühren mit der Mahnung einfordern

• Mahnung aussetzen

• Praxisvideo ‚Zahlungen & Mahnwesen | Die unbezahlte, offene Rechnung | Die Mahnung'

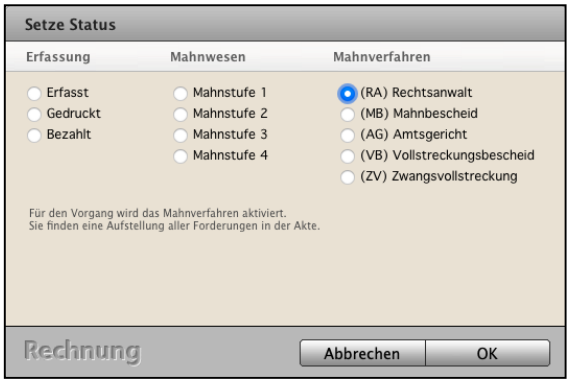
• Praxisvideo ‚Wie kann ich in der Mahnung meine Mahngebühren individuell für einen Kunden anpassen?'

16.1.1 Gerichtliches Mahnverfahren: Anleitung und Tipps



Das gerichtliche Mahnverfahren besteht aus mehreren Schritten. Damit Sie auch hier den Überblick bewahren, können Sie den **Status** in der unbezahlten Rechnung hinterlegen, z.B. den Status hier „**MB**" für Mahnbescheid.

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen".
- Öffnen Sie die betreffende Rechnung für den säumigen Kunden mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Vertrag**".
- Klicken Sie auf die Taste „**Status** ...".
- Wählen Sie den aktuellen Status des „Mahnverfahrens", z.B. (**RA**) **Rechtsanwalt**, aus.

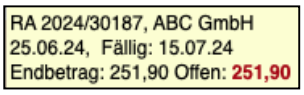


◦ Sie sehen den Hinweis:
‚Für den Vorgang wird das Mahnverfahren aktiviert. Sie finden eine Aufstellung aller Forderungen in der Akte'.

Zurück zum Kapitelanfang „Mahnung mit Mahnwesen"

- Bestätigen die Auswahl für dieses Mahnverfahren mit Klick auf die Taste ‚**OK**‘.
- Klicken Sie auf die Taste „Rechnung sichern“, um die Änderung zu übernehmen.

In der Liste der Rechnungen wird nun vor der Rechnungsnummer als Präfix der Status hier „**RA**“ für Rechtsanwalt angezeigt (**RA** 2024/30187).



In der Akte und in der Kundenakte wird Ihnen ebenfalls auf der Seite Stammdaten neben der Rechnungsnummer der Status hier „**RA**“ (**RA** 2024/30187) angezeigt.



16.1.2 Stand zum gerichtlichen Mahnverfahren anzeigen

Der **Stand zum gerichtlichen Mahnverfahren** wird mit den ausgewählten **Stati** vor der Rechnungsnummer als Präfix angezeigt.

Beispielsweise wurde der Vorgang an den Anwalt übergeben. Als Status wird nun „**RA**“ vor der Rechnungsnummer angezeigt (**RA** 2024/30187).

- **Die Liste der Stati und deren Funktionen (RA, MB, AG, VB)**

  RA - Rechtsanwalt
  Der Vorgang wurde an den Anwalt übergeben. Als Status wird nun vor der Rechnungsnummer ‚**RA**‘ angezeigt (**RA** 2026/30187).

  MB - Mahnbescheid
  Sie oder Ihr Anwalt beantragten den Mahnbescheid. Als Status wird nun vor der Rechnungsnummer ‚**MB‘** angezeigt (**MB** 2026/29234).

  AG - Amtsgericht
  Es wurde von Ihnen die Klage eingereicht. Als Status wird nun vor der Rechnungsnummer ‚**AG**‘ angezeigt (**AG** 2026/28567).

  VB - Vollstreckungsbescheid
  Sie haben den Prozess gewonnen. Der Kunde hat aber nicht bezahlt. Daher beantragten Sie den Vollstreckungsbescheid. Als Status wird nun vor der Rechnungsnummer ‚**VB**‘ angezeigt (**VB** 2026/26890).

  ZV - Zwangsvollstreckung
  Sie beauftragten den Gerichtsvollzieher und betreiben die Zwangsvollstreckung. Als Status wird nun vor der Rechnungsnummer ‚**ZV**‘ angezeigt (**ZV** 2026/25456).

Lizenzstufe: Der Status zum gerichtlichen Mahnverfahren ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Gerichtliche Mahnverfahren - Rücklastschriften - Mahnung aussetzen‘

- Im Praxisvideo **Live Support**: ‚**Manche Kunden haben nicht bezahlt, trotz Mahnung. Wie erkenne ich Spätzahler im CRM?**‘ lernen Sie, wie Sie im CRM, der Kundenakte, sofort sehen, dass Ihr Kunde offene, unbezahlte Rechnungen hat und immer wieder Spätzahler ist.

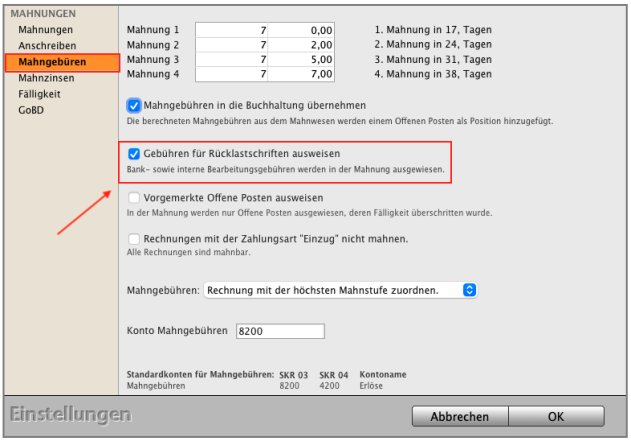


16.1.3 Rücklastschriften bei Mahnungen – Gebühren ausweisen

Mussten Sie eine Rücklastschrift erfassen, weil zu der Rechnung Einzug geplatzt ist, so fallen dafür leider Bankgebühren Ihrer Hausbank und erhebliche interne Bearbeitungsgebühren an. Diese Rücklastschriftgebühren können Sie jedoch in der Mahnung mit ausweisen.

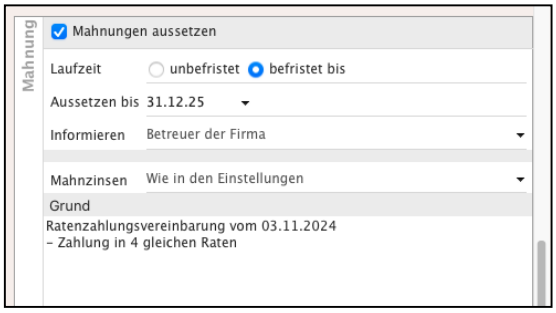
- Aktivieren Sie dazu in den „Einstellungen / Mahnungen / Mahngebühren“ die Option „**Gebühren für Rücklastschriften ausweisen**“, um diese Rücklastschriftgebühren ebenfalls mit der Mahnung geltend zu machen.

- Bankgebühren sowie interne Bearbeitungsgebühren können in der Mahnung ausgewiesen werden.



16.1.4 Mahnung aussetzen

Nach Vereinbarung mit dem Kunden, z.B. über ein neues Zahlungsziel oder wenn Sie eine Ratenzahlung vereinbart haben, können Sie im Kunden die Mahnungen aussetzen und die Mahnzinsen aktivieren.



Mit dem Ankreuzfeld „**Mahnung aussetzen**“ für diesen Kunden halten Sie fest, ob eine an ihn gerichtete Mahnung im Mahnlauf ausgesetzt werden soll.

- Doppelklicken Sie den Kunden im Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Details**“.
- Klicken Sie rechts oben auf das Widget „**≡**“. Sie sehen den Dialog ‚Widgets anzeigen‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Gerichtliche Mahnverfahren - Rücklastschriften - Mahnung aussetzen‘

- Setzen das Ankreuzfeld "Mahnung aussetzen“. In der rechten Spalte wird Ihnen dieses Widget mit dem Namen „Mahnung“ angezeigt.

Aktivieren Sie dieses Feld, können Sie in einem Textfeld darunter Anmerkungen zu diesem Vorgang notieren, z.B. den **Grund** für das **Aussetzen** der **Mahnung.**

Laufzeit: Wählen Sie „unbefristet“ oder „befristet bis“ aus. Tragen Sie bei „**Befristet bis**“ im Feld „Aussetzen“ das Datum ein bis wann die Mahnungen ausgesetzt werden sollen.

Informieren: Tragen Sie den Betreuer oder Mitarbeiter ein, der über das Aussetzen der Mahnung informiert werden soll.

Mahnzinsen: Wählen Sie aus, ob die Mahnzinsen „**Wie in den Einstellungen**“ hinterlegt berechnet werden sollen oder die Mahnung „**Ohne Mahnzinsen**“ erstellt werden soll.

- Im Praxisvideo „**Live Support**“: ‚**Zahlungen & Mahnwesen | Die unbezahlte, offene Rechnung | Die Mahnung**‘ lernen Sie, wie die offene Rechnung erfolgreich gemahnt wird.



- Im Praxisvideo „**Wie kann ich in der Mahnung meine Mahngebühren individuell für einen Kunden anpassen?**“ lernen Sie kundenbezogen die Mahngebühren zu hinterlegen.



- Im Praxisvideo **Live Support**: ‚**Manche Kunden haben nicht bezahlt, trotz Mahnung. Wie erkenne ich Spätzahler im CRM?**‘ lernen Sie, wie Sie im CRM, der Kundenakte, sofort sehen, dass Ihr Kunde offene, unbezahlte Rechnungen hat und immer wieder Spätzahler ist.



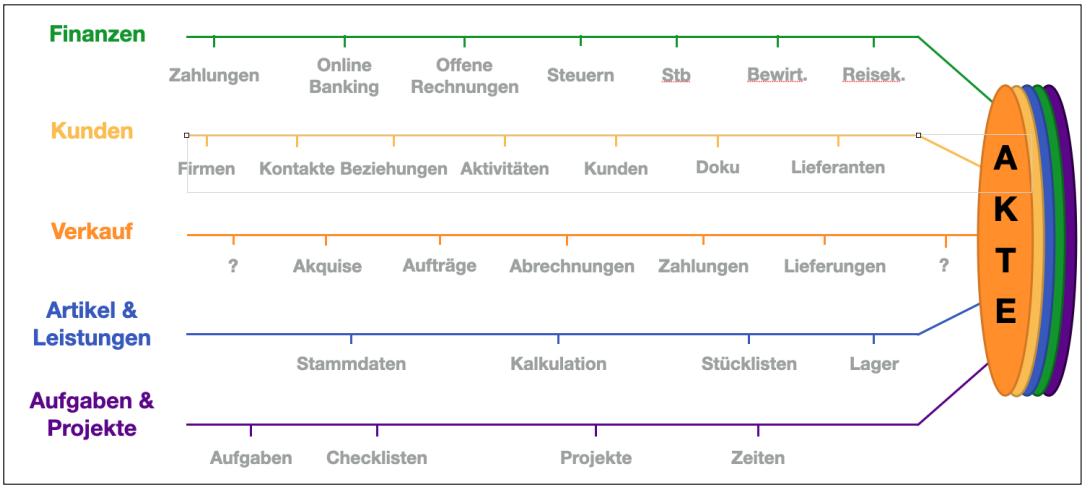
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Gerichtliche Mahnverfahren - Rücklastschriften - Mahnung aussetzen‘

Kapitel 17 Die Akte – Überblick zum Verkaufsvorgang

In der Akte, der Verkaufsakte, wird alles zum **Kaufvorgang** eines Kunden automatisch übersichtlich zu einem **Projekt** zusammengefasst.

- Mit der Akte behalten Sie jetzt immer den Überblick zum gesamten Verkaufsvorgang als Projekt mit allen Details.
- Die Software protokolliert und sammelt alle Vorgänge über den Kunden und über Ihre gesamte Firma für die Analyse und Kontrolle des Verkaufs wie in einem Projekt:

Die Akte zeigt Ihnen, wie im Projekt: ‚Was habe ich mit dem Kunden alles gemacht?'



Was die Akte leistet: Die Akte schafft für Sie den Überblick über Projekte und die Kontrolle zu:

- **Finanzen** mit Zahlungen, Online-Banking und Steuern
- **Kunden** mit Lieferanten und Interessenten, Beziehungen und Dokumentation
- **Verkauf** mit Leads, Akquise, Angeboten, Aufträgen und Rechnungen
- **Artikel und Dienstleistungen** für die Kalkulation mit Stücklisten und Lager
- **Aufgaben & Projekte** mit Checklisten zum Abhaken

Hinweis: In dem Praxisvideo „Die Akte | Übersicht über den Verkaufsvorgang" lernen Sie, wie der Kaufvorgang eines Kunden automatisch, für Sie übersichtlich zusammengefasst wird, um den Überblick zu behalten.



Zum Inhaltsverzeichnis

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Die Akte – Ihr digitaler Verkaufsassistent'

- **Struktur der Akte für ein Projekt – Überblick von A bis Z**
- **Alle Akten anzeigen**
  - **Aktennummer der Akte zum einzelnen Vorgang anzeigen**
  - **Das Aktenzeichen (AZ) – Aktennummer**
- **Übersicht: Akte (Stammdaten, Vorgänge, Historie mit Zeitstrahl)**
  - **Akten-ID – Aktennummer – Projektnummer – Aktenzeichen (AZ)**
  - **Vorgangsübersicht – Zeitstrahl: Angebote, Aufträge, Rechnungen**
  - **Zeitstrahl Details – Chronik mit Historie**
- **Modulübergreifendes Arbeiten in der Akte zu einem Projekt**
  - **Akte zu einem Projekt mit der Aktennummer Suchen und Finden**
- **Dokumentation und Kontrolle zu einem Verkaufsvorgang im Projekt**
- **Verlauf des Verkaufsvorganges – Projektes**
- **Dokumentenwechsel innerhalb der Akte zum Projekt für die Kontrolle**
- **Die Kontrolle und Überprüfung in der Akte zum Projekt**
- **Projektnummer im Ausdruck der Faktura ausweisen**
- **Warum Sie die Akte als Projekt so sehr lieben werden**

17.0.1 Struktur der Akte für ein Projekt – Überblick von A bis Z

- Die Akte besteht aus mehreren logisch gegliederten Bereichen vom **Angebot** bis **Zahlung**:
  - **Lead** – zur Erfassung und Entwicklung von Vertriebschancen und Projektdaten.
  - **Stammdaten** – Darstellung des Verlaufs und Status aller Belege zum Projekt (Angebote, Aufträge, Rechnungen etc.) sowie Bearbeiterdokumentation und Zeitdokumentation mit Zeitstrahl.
  - **Vertriebsanalyse** (VErA) – Auswertung der Verkaufsgründe, Kontaktherkunft, Kundenart und Sympathiefaktoren zur strategischen Vertriebssteuerung.
  - **Dokumente** – alle zugehörigen Belege und Dateien inklusive manuell hinzugefügter Dokumente.



Abbildung: Kategorien in der Akte mit Leads, Stammdaten, Vertriebsanalyse und Dokumenten.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte"

Tipp: Durch die Nutzung des Moduls „Akte“ behalten Sie stets den Überblick über alle Informationen zum **Kaufvorgang als Projekt** und alle projektbezogenen Informationen.

Der komplette Verkauf von A bis Z, vom Angebot bis zur Zahlung, wird von der Software organisiert. Sie können so alles effizient **kontrollieren** und überwachen sowie auf Kundenanfragen oder Projektanforderungen reagieren.

17.0.2 Alle Akten anzeigen



Die Informationen zum Verkauf werden **automatisch** in die Akte, als Projekt, hinzugefügt.

Jeder **Verkaufsvorgang** vom Lead über das Angebot bis zur Lieferung und Rechnung sowie zur Bestellung hat eine **eigene unveränderbare Aktennummer** als Aktenzeichen. **Die Akte wird automatisch angelegt.**

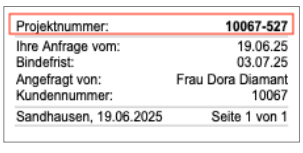
Eine Akte kann aus einem Lead, Angebot mit Angebotsvarianten, einem Auftrag mit Änderungsaufträgen, einer Rechnung und einem Lieferschein bestehen.

In der Akte wird der Kaufvorgang, z.B. als Projekt, eines Kunden zusammengefasst.

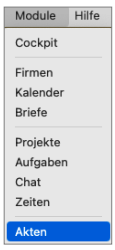
In der Akte enthalten sind:
- das Angebot und eventuelle Angebotsvarianten,
- der Auftrag und die Änderungsaufträge,
- die Rechnung mit Teilrechnungen, Abschlagsrechnungen sowie der Schlussrechnung und
- der Lieferschein bzw. Teillieferscheinen oder Abschlagsrechnungen.

Die **Aktennummer** für einen Vorgang von der Anfrage bis zu Lieferung, einen Auftrag oder ein Projekt ist stets **identisch**. Ein neuer Vorgang im Verkauf erhält eine neue Aktennummer als Aktenzeichen (AZ), z.B. für ein Projekt.

Hinweis: Diese **Aktennummer** mit dem Aktenzeichen können Sie für Projekte als **Projektnummer** in den Ausdrucken, z.B. einer Rechnung anzeigen uns ausgeben.



Um die **Liste** aller **Akten** zu öffnen, wechseln Sie in die Angebote oder Aufträge oder Rechnungen oder Lieferscheine:



- Wählen Sie für die Anzeige aller Akten oben im Menü „**Module**“ den Eintrag „**Akten**“ aus.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

Mit einem Doppelklick auf eine Akte öffnet sich eine Übersicht, in der alle Fakturadokumente

- **Angebote** mit den Angebotsvarianten,
- **Aufträge** und Änderungsaufträge,
- **Rechnungen**, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen, Mietrechnungen
- **Lieferscheine**

zu dem Kaufvorgang in der Akte aufgelistet werden.

Diese Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) können Sie in der **Liste alle Akten** (Menü Module) mit einem Doppelklick auf die Zeile mit der Akte einsehen.

- Mit Klick auf eine Zeile öffnet sich die Übersicht zur Akte.
  - Die Details zur Akte werden Ihnen dazu auf der Seite „**Stammdaten**“ angezeigt.

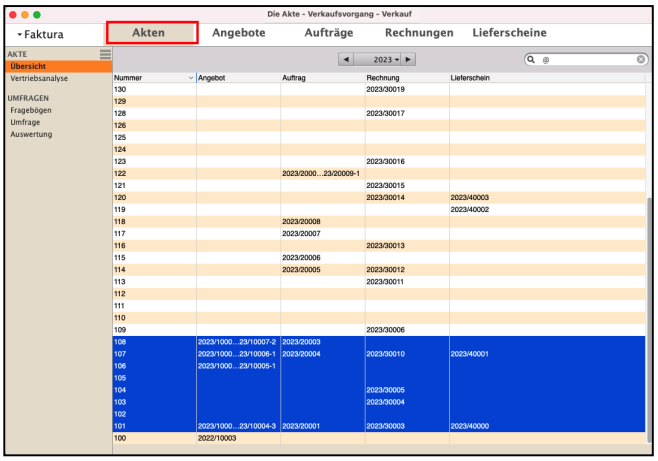


Abbildung: Ausgabe-Liste der „Akten“ zum Überblick im Verkaufsvorgang.

17.0.3 Aktennummer, das Aktenzeichen, der Akte zum einzelnen Vorgang anzeigen:

Um die Aktennummer für einen einzelnen Vorgang, z.B. einer Rechnung anzuzeigen:

- Öffnen Sie die Rechnung mit Doppelklick zu der Sie die Aktennummer sehen möchten.
- Klicken Sie links oben auf die Schaltfläche ‚**Akte**‘.

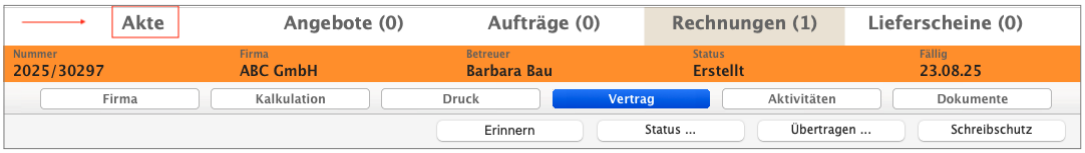


Abbildung: Schaltfläche ‚Akte‘ um die Aktennummer als Aktenzeichen anzuzeigen.

Die Anzeige mit der **Aktennummer** (z.B. Akte 526) öffnet sich.



Abbildung: Anzeige der Aktennummer zum Vorgang Rechnung.

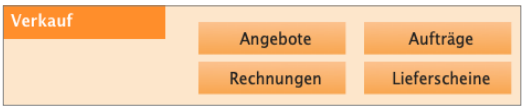
Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

17.0.4 Das Aktenzeichen (AZ) – Aktennummer



Das Aktenzeichen (AZ), als Aktennummer, ist die Kennung, die Ihnen hilft den gesamten Verkaufsvorgang, von der Anfrage bis zur Lieferung eines Kunden nachzuverfolgen.

Es die übergreifende Kennzeichnung, die für alle zusammengehörigen Fakturadokumente wie Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine identisch bleibt.



1. Zweck: Die Hauptfunktion des Aktenzeichens ist die effiziente Nachverfolgung und interne Verknüpfung aller Dokumente, die zu einem einzigen Verkaufsvorgang gehören.

Im Gegensatz zu individuellen Dokumentennummern (wie Angebots- oder Rechnungsnummern, die Präfixe wie „2026/30000“ haben können) repräsentiert das Aktenzeichen den zusammenhängenden Geschäftsvorfall.

- Es ermöglicht die schnelle Übersicht und den Zugriff auf alle relevanten Dokumente eines Projekts oder Vorgangs.
- Fakturadokumente umfassen Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen und Wareneingänge.

2. Nutzung und Auffindbarkeit: Das Aktenzeichen ist ein wichtiges Hilfsmittel zur Organisation und Suche in der Software.

- **Automatische Verknüpfung:** Bei der Erzeugung von Aufträgen, Rechnungen oder Lieferscheinen aus einem Angebot oder Auftrag werden die Dokumente automatisch in der Akte hinterlegt.

  Die Aktennummer bleibt für den gesamten Vorgang identisch.

- **Suche über die Aktennummer:** Sie können Einträge, wie Rechnungen oder Vorgänge, anhand des Aktenzeichens (AZ), der Aktennummer, über die Suchfunktion im Metasuchfeld (Lupe) finden.

Das Aktenzeichen (AZ) ist somit eine durchgängige, eindeutige, unveränderbare Referenz über den gesamten Lebenszyklus eines Kundenauftrags hinweg.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

17.0.5 Übersicht: Akte (Stammdaten, Vorgänge, Historie mit Zeitstrahl)

Die „Akte“ ist das zentrale Element zur Verwaltung aller kundenbezogenen Informationen und Vorgänge. Sie hilft Ihnen beim umfassenden **Überblick** über Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine und die Kommunikationshistorie **im Projekt** mit einem Kunden.

- **1. Die Reiter der Akte (Oben)**

Die oberen Reiter ermöglichen das schnelle Wechseln zwischen verschiedenen Akten-Typen und zeigen die Anzahl der zugehörigen Dokumente an:

Akte: Aktuell ausgewählter Bereich für die Kundenakte.

Angebote (2): Zeigt an, dass in dieser Akte 2 Angebote hinterlegt sind.

Aufträge (2): Zeigt an, dass in dieser Akte 2 Aufträge hinterlegt sind.

Rechnungen (2): Zeigt an, dass in dieser Akte 2 Rechnungen hinterlegt sind.

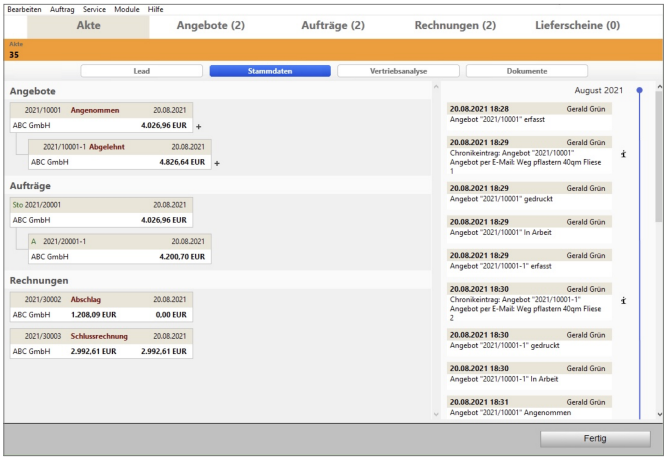


Abbildung: Übersicht zur Akte für einen Verkaufsvorgang.

Lieferscheine (0): Zeigt an, dass in dieser Akte keine Lieferscheine hinterlegt sind.

- **2. Akten-ID – Aktennummer – Projektnummer – Aktenzeichen (AZ)**

Akte 35: Zeigt Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer der geöffneten Akte an.

Diese **Aktennummer**, hier 35, können Sie als **Projektnummer** oder Aktenzeichen (AZ) in den Ausdrucken, z.B. einer Rechnung anzeigen.



- **3. Unterkategorien in der Akte (Mitte – Navigationsleiste)**



Abbildung: Kategorien in der Akte mit Leads, Stammdaten, Vertriebsanalyse und Dokumenten.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

Diese Schaltflächen helfen bei der Navigation innerhalb der Akte und dem Zugriff auf die Detailbereiche:

Lead: Ein Lead ist ein potenzieller neuer Kunde, der Interesse gezeigt hat – z.B. durch eine Anfrage oder ein Gespräch. Die Leads können Sie auch als Ticketsystem verwenden.

Stammdaten: Sie sehen **links** den gesamten Verlauf des Verkaufsvorgangs, z.B. wie ein Angebot in den Auftrag und anschließend in die Rechnung umgewandelt wurde.

In der **rechten** Spalte sehen Sie die Dokumentation:
Wer hat, **Wann** den Vorgang **bearbeitet?**

Vertriebsanalyse: Die Vertriebserfolgsanalyse (VErA) ist ein wichtiges Instrument, um die Effizienz und Effektivität Ihrer Vertriebsaktivitäten zu bewerten und zu optimieren.

Wichtig ist gut zu wissen: „**Warum kaufen die Kunden bei Ihnen?**“

Damit Sie die Kunden systematisch von dem, weshalb sie gekommen sind, zu dem führen können, weshalb sie bei Ihnen kaufen.
◦ Das ist die Aufgabe der Vertriebs-Erfolgs-Analyse.

Nachdem in diesem Abschnitt ‚**Unterkategorien in der Akte**‘ die Akte als zentrale Sammelstelle für alle kunden- und projektbezogenen Informationen beschrieben wurde, zeigt das folgende Kapitel die zeitlich strukturierte Darstellung dieser Inhalte.

Die Vorgangsübersicht mit Zeitstrahl beschreibt, wie sich Angebote, Aufträge und Rechnungen innerhalb eines Projekts entwickeln und in welchem Status sich diese Vorgänge aktuell befinden.

Damit erhalten Sie nicht nur eine schnelle Kurzübersicht über die wichtigsten Dokumente der Akte, sondern auch eine klare visuelle Orientierung zum Fortschritt und Umfang eines Verkaufsvorgangs oder Projektvorgangs.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

4. Vorgangsübersicht – Zeitstrahl der Angebote, Aufträge, Rechnungen

Dieser Bereich listet chronologisch die wichtigsten Vorgänge der Akte auf. Er zeigt Ihnen eine Kurzübersicht über deren Status und Beträge im Projekt.

Linke Spalte: Zeigt die erzeugten Dokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) an.

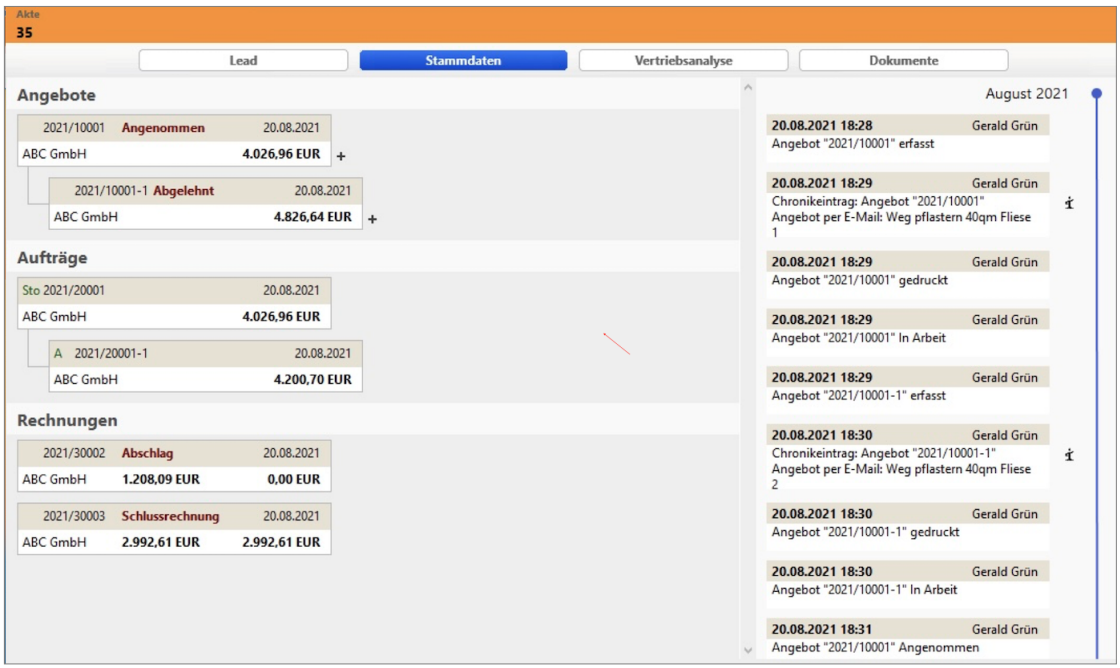


Abbildung: Vorgangsübersicht – Zeitstrahl der Angebote, Aufträge, Rechnungen im Projekt.

Angebote: 2021/10001 **Angenommen**: Angebot mit der Nummer 2021/10001, Status „Angenommen“, Datum 20.08.2021, Kunde „ABC GmbH“, Betrag 4.026,96 EUR.

2021/10001-1 **Abgelehnt**: Eine Variante oder ein Folgeangebot zum Ursprungsangebot, Status „Abgelehnt“, Datum 20.08.2021, Kunde „ABC GmbH“, Betrag 4.826,64 EUR.

Aufträge: **Storniert:** Sto 2021/20001: Auftrag mit der Nummer 2021/20001, Datum 20.08.2021, Kunde „ABC GmbH“, Betrag 4.026,96 EUR.

A 2021/20001-1: Auftrag mit **Abschlagsrechnung** (A), Datum 20.08.2021, Kunde „ABC GmbH“, Betrag 4.200,70 EUR.

Rechnungen: 2021/30002 **Abschlag**: Rechnungsnummer 2021/30002, Typ „Abschlag“, Datum 20.08.2021, Kunde „ABC GmbH“, Rechnungsbetrag 1.208,09 EUR.

2021/30003 **Schlussrechnung**: Rechnungsnummer 2021/30003, Typ „Schlussrechnung“, Datum 20.08.2021, Kunde „ABC GmbH“, Rechnungsbetrag 2.992,61 EUR, offener Betrag 2.992,61 EUR (noch offen).

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

5. Rechte Spalte: Zeitstrahl – Chronik mit Historie



Dieser Bereich zeigt eine detaillierte chronologische Auflistung aller Aktivitäten und Änderungen, die im Zusammenhang mit dieser Akte durchgeführt wurden an.

Dieser Zeitstrahl zum Projekt zeigt Ihnen eine lückenlose Nachverfolgung der Kundenkommunikation und Vorgangsbearbeitung im Verkaufsvorgang.

Zeitstrahl für das Angebot:

- 20.08.2021 18:28 Gerald Grün: Chronikeintrag: Angebot „2021/10001“ Status: **erfasst**.
- 20.08.2021 18:29 Gerald Grün: Chronikeintrag: Angebot „2021/10001“ per E-Mail: Weg pflastern 40qm Fliese 1.
- 20.08.2021 18:29 Gerald Grün: Angebot „2021/10001“ Status: im Original **gedruckt** (beim Kunden).
- 20.08.2021 18:29 Gerald Grün: Angebot „2021/10001“ Status: **In Arbeit**.
- 20.08.2021 18:29 Gerald Grün: **Folge-Angebot** „2021/10001-1“ Status: **erfasst**.
- 20.08.2021 18:30 Gerald Grün: Chronikeintrag: Angebot „2021/10001-1“ per E-Mail: Weg pflastern 40qm Fliese 2.
- 20.08.2021 18:30 Gerald Grün: Angebot „2021/10001-1“ gedruckt, Status: im Original **gedruckt** (beim Kunden).
- 20.08.2021 18:30 Gerald Grün: Angebot „2021/10001-1“ Status: **In Arbeit**.
- 20.08.2021 18:31 Gerald Grün: Angebot „2021/10001“ Status: **Angenommen**.

Hinweis: Die Chronik zeigt den Zeitstempel und den verantwortlichen Benutzer („Gerald Grün“) für jede einzelne Aktion.

6. Schaltfläche „Fertig“

Taste ‚Fertig‘: Schließt die Aktenansicht und kehrt wahrscheinlich zur vorherigen Ansicht oder zum Hauptmenü zurück.

Fazit: Die Seite „**Stammdaten**“ hilft Ihnen, schnell alle relevanten Informationen zu einem Kunden an einem zentralen Ort zu finden.

Sie ermöglicht zudem, den Verlauf der Geschäftsbeziehung zu kontrollieren und übersichtlich und transparent nachzuvollziehen.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

7. Modulübergreifendes Arbeiten in der Akte zu einem Projekt:

In der oberen **Modulleiste** wechseln Sie anschließend zwischen den jeweiligen Angeboten, Aufträgen, Rechnungen oder Lieferscheinen.

Diese Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) können Sie hier mit einem erneuten Doppelklick auf die Zeile mit der Akte öffnen und einsehen.

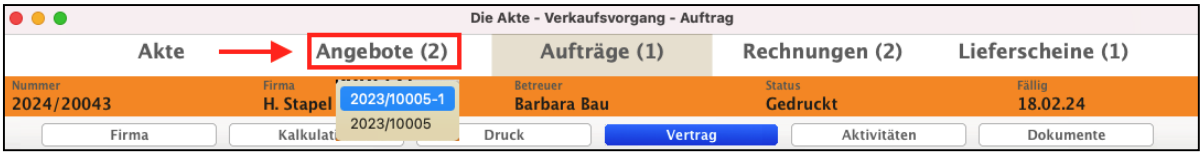


Abbildung: Wechsel auf die „Angebote“ und Auswahl eines Angebotes zum Anzeigen.

Hinweis: Der Wechsel der Fakturadokumente in der Akte ist mit der Erweiterung für Silber-Partner und Gold-Partner verfügbar.

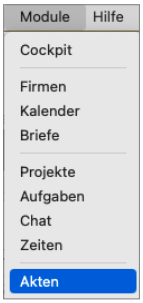
17.0.6 Akte zu einem Projekt mit der Aktennummer ‚Suchen und Finden‘

Die Aktennummer und die Vorgänge zu einer Akte, z.B. für ein Projekt, finden Sie in den Modulen Angebote, Aufträge Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen und Wareneingänge sowie in der Akte im Metasuchfeld oben rechts (Lupe).

Die Aktennummer können Sie als Projektnummer oder Aktenzeichen nutzen.

Der Vorteil ist, dass die **Aktennummer**, als Aktenzeichen oder Projektnummer für einen Vorgang, einen Auftrag oder ein Projekt **stets identisch** ist. Ein neuer Vorgang erhält eine neue Aktennummer.

Die Akte mit der Aktennummer finden Sie auf 2 Arten:



1. Suche über Module:

- Wechseln Sie auf jeder Seite in die obere Menüleiste und wählen ‚**Module**‘ aus.
- Scrollen Sie bis ‚**Akten**‘.
  - Sie sehen die Ausgabeliste für alle Akten.



Abbildung: Akte mit der Aktennummer im Modul ‚Akte‘ suchen und finden.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

2. Suche in den Modulen der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine):

- Wechseln Sie auf die Seite ‚Rechnungen'.
- Klicken Sie in das Metasuchfeld oben rechts (Lupe).
- Tragen Sie die Aktennummer ein.

In der Ausgabeliste sehen Sie die Rechnung zu der Aktennummer.

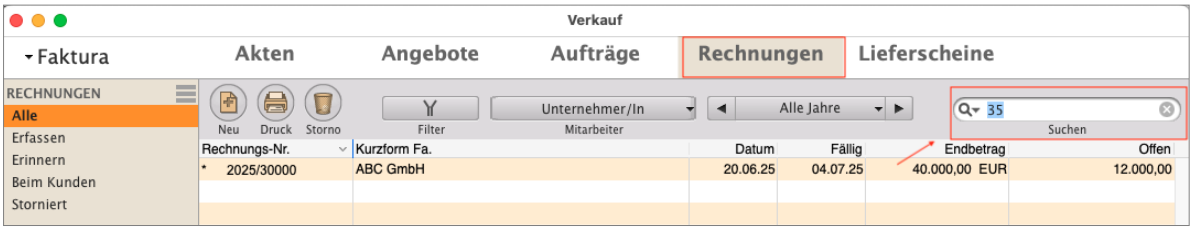


Abbildung: Anzeige der Rechnung mit der eingegebenen Aktennummer.

17.1 Dokumentation und Kontrolle in der Akte zu einem Verkaufsvorgang

Die automatische Dokumentation in der Akte zu einem Verkaufsvorgang sehen Sie auf der Seite „**Stammdaten**" in jedem **Angebot**, **Auftrag**, jeder **Rechnung** und im **Lieferschein**, den Sie erstellt haben, damit Sie immer alles gleich **nachverfolgen** und jederzeit **prüfen** können.

- Öffnen Sie z.B. ein **Angebot** mit **Doppelklick.**
- Klicken Sie oben links auf „**Akte**".
- Klicken Sie auf die Seite „**Stammdaten**".

Links sehen Sie den gesamten Verlauf, z.B. wie ein Angebot in den Auftrag und anschließend in die Rechnung umgewandelt wurde.

In der **rechten** Spalte sehen Sie die Dokumentation:

- **Wer** hat,
- **Wann** den Vorgang **bearbeitet?**

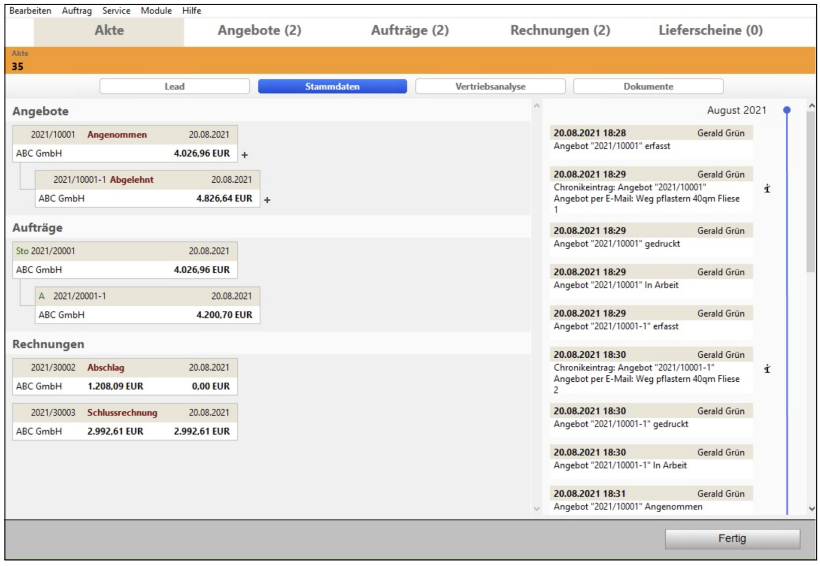


Abbildung: Dokumentation in der Akte für die Übersicht und Prüfung zu einem Verkaufsvorgang.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte"

17.1.1 Verlauf des Verkaufsvorganges – Projektes

Verlauf im Blick: Die Akte **zeichnet** jeden Schritt eines Verkaufs im Projekt **automatisch auf**. So sehen Sie immer genau, was wann passiert ist.

Ob Angebot, Auftrag oder Rechnung – alle Dokumente sind übersichtlich verknüpft. Das hilft Ihnen, Ihre Arbeit zu kontrollieren und Fehler zu vermeiden.

Den Angebotsvorlauf und die Finanzen dazu analysieren Sie im **Cockpit (Dashboard)**.

- Melden Sie ich im Hauptsystem an. Wechseln Sie auf die Seite **Angebote**, um das einzelne Angebot zur Kundengewinnung mit **Datum** und **Uhrzeit** jederzeit zu kontrollieren.

Die **automatische Dokumentation** in der Akte für die Kontrolle und die Analyse zu einem Verkaufsvorgang als Projekt sehen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ in jedem Angebot, Auftrag, jeder Rechnung und im Lieferschein, den Sie erstellt haben.

- Öffnen Sie z.B. ein **Angebot** mit **Doppelklick.**
- Klicken Sie oben **links** auf „**Akte**“.
- Klicken Sie auf die mittlere Seite „**Stammdaten**“.

Links sehen Sie den gesamten **Verlauf** für die Kontrolle:

- Ihr **Angebot** wurde nach dem **Erstellen** an den Kunden **gesandt**.
- Ihr **Kunde** hat das **Angebot angenommen**.
- Das **Angebot** wurde **in** den **Auftrag** übertragen.
- Danach erfolgte die **Lieferung aus** dem **Auftrag**.
- Abschließend wurde der **Auftrag in** die **Rechnung** umgewandelt.

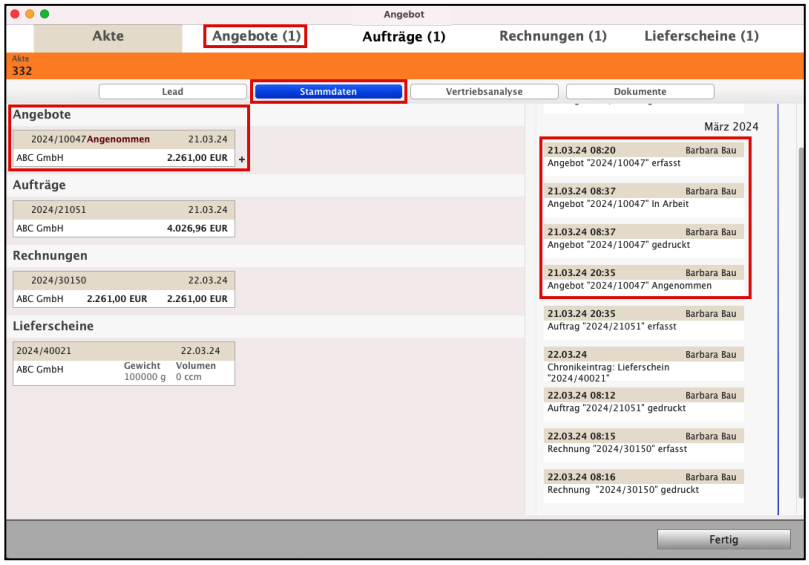


Abbildung: Dokumentation für die Übersicht zu einem Verkaufsvorgang

- In der **rechten** Spalte sehen Sie die **Dokumentation mit der Zeitschiene**:

  Wer (welcher Mitarbeiter) hat,
  - wann, an welchem **Datum** und
  - zu welcher **Uhrzeit** die Rechnung und die Rechnungskorrektur **bearbeitet?**

  Zeitstempel: **Wann** wurde das Dokument **erstellt**, **geändert** und im Original **gedruckt**?

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

17.1.2 Dokumentenwechsel innerhalb der Akte zum Projekt für die Kontrolle

Öffnen Sie eines der zur **Akte** im Projekt gehörenden Fakturadokumente, z.B. einen **Auftrag**. Jetzt können Sie von diesem **direkt** in die bereits erstellten **Angebote**, Rechnungen oder Lieferscheine wechseln.

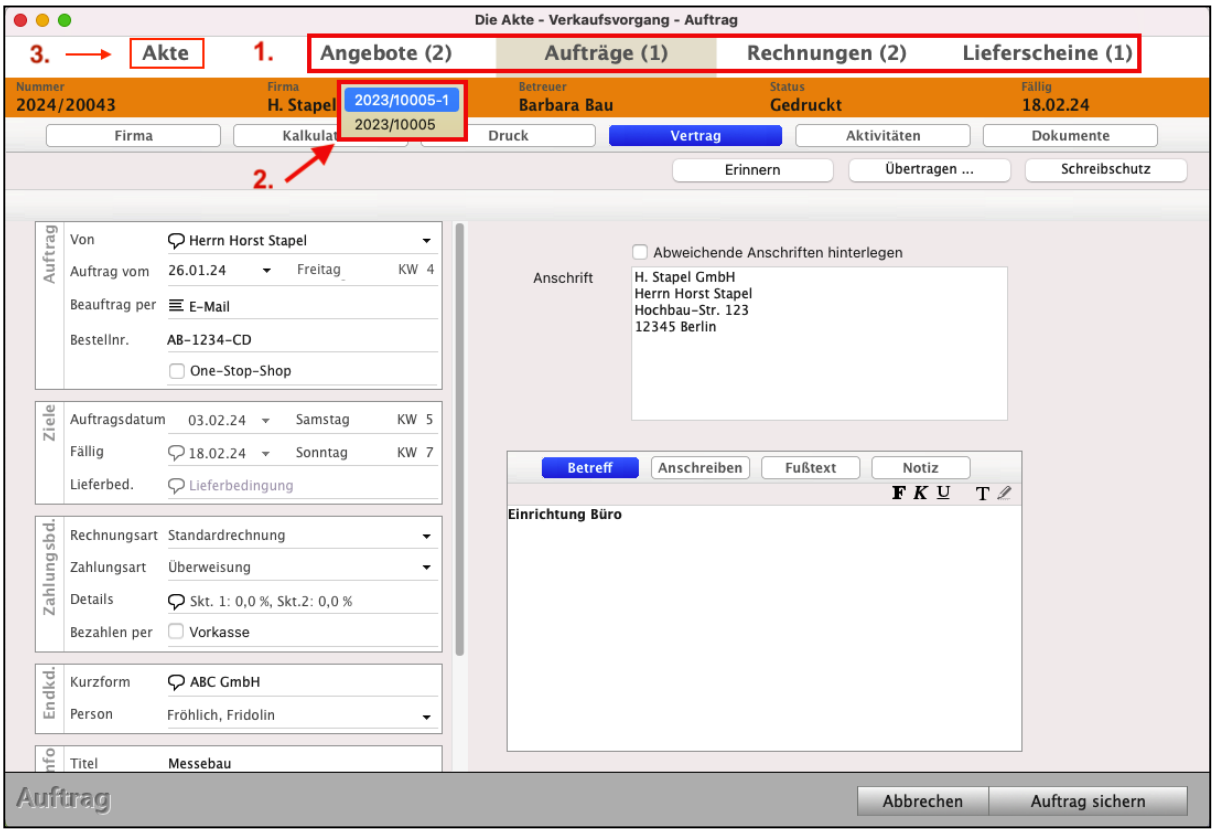


Abbildung: Dokumentenwechsel innerhalb der Akte zur Angebotsvariante und für die Kontrolle im Projekt.

Im Aktionsbereich eines geöffneten Fakturadokumentes **(1),** z.B. dem Auftrag, sehen Sie, welche dazugehörigen Fakturadokumente (Angebote, Rechnungen, Lieferscheine) zum Verkauf erzeugt wurden.

- Mit Klick auf „**Angebot**“, „Auftrag“ oder „**Rechnung**“ wechseln Sie in das entsprechende Fakturadokument.
- Gibt es z.B. mehrere **Angebotsvarianten** (hier 2 Varianten), so werden beim Anklicken automatisch die Angebote angezeigt. Im Auswahlmenü **(2.)** sehen Sie alle Angebotsvarianten dieser Akte und können mit einem Doppelklick in diese Angebote wechseln.
- Gibt es z.B. mehrere **Rechnungen** (hier 2 Teilrechnungen), so werden beim Anklicken automatisch die erstellten Rechnungen angezeigt. Im Auswahlmenü **(2.)** sehen Sie alle Rechnungen dieser Akte und können mit einem Doppelklick in diese Angebote wechseln.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

Die Kontrolle und Überprüfung in der Akte zum Projekt:

- Klicken Sie anschließend oben links auf **Akte (3.)**, um den „**Verlauf des Verkaufsvorgangs**“ nachzuverfolgen und zu kontrollieren. Sie sehen den markierten Reiter **Lead.**
- Wechseln Sie dazu auf den Reiter „**Stammdaten**“. Die Dokumente werden Ihnen zum Prüfen mit dem Bearbeiter, dem Datum und der Uhrzeit angezeigt.



Hinweis: In dem Praxisvideo „Die Akte | Übersicht über den Verkaufsvorgang“ lernen Sie, wie der Kaufvorgang eines Kunden automatisch, für Sie übersichtlich zusammengefasst wird, um den Überblick zu behalten.



17.1.3 Projektnummer im Ausdruck der Faktura ausweisen

Sie können die Aktennummer, das Aktenzeichen als **Projektnummer** im Ausdruck hinzufügen.



Dazu weisen Sie die Aktennummer eines Vorgangs Sie in den Drucklayouts wie Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung als Projektnummer oder Aktenzeichen aus.

Die Aktennummer wird automatisch bei der Erstellung eines neuen Verkaufsbelegs erzeugt. Sie können die Nummer direkt im Ausdruck oder als PDF verwenden.

17.1.4 Hintergrund: Was ist die Projektnummer?



Jeder Verkaufsprozess – vom Lead bis zur Lieferung und Rechnung – erzeugt automatisch eine **Akte** mit einer **eindeutigen Aktennummer**.

Diese Nummer können Sie als Projektnummer oder Aktenzeichen verwenden und im Ausdruck einfügen.

Sie bleibt für den gesamten Vorgang gleich und wird automatisch vergeben.

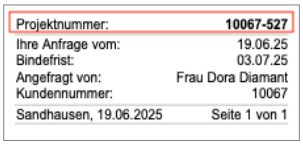
- Die **Aktennummer** ist systemseitig **eindeutig** und nicht veränderbar.
- Sie ist die **Kennung** für **Vorgänge** und **Projekte**.
- Die Nummer wird in der Software in den Fakturamodulen (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) oben links unter ‚*Akte*‘ angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

Beispiel: Ein Angebot, das in einen Auftrag, Lieferschein und eine Rechnung umgewandelt wird, behält die gleiche Aktennummer (z.B. 35) als **Aktenzeichen oder Projektnummer**. Die Aktennummer ist stets **identisch**.

Wird jedoch ein **neues Angebot**, ein **neuer** Auftrag, ein **neuer** Lieferschein oder eine **neue** Rechnung erstellt, so wird eine **neue Aktennummer** vergeben (z.B. 36).

◦ Diese Aktennummer als Projektnummer können Sie im Drucklayout als Projektnummer anzeugen und ausgeben.



Hinweis: Alle Details zu Akte finden Sie in Ihrem Programmhandbuch im Kapitel ‚**Die Akte – Überblick zum Verkaufsvorgang und zum Projekt‘.**

17.1.5 Zwei Varianten zur Anzeige der Projektnummer im Ausdruck:

Zur Darstellung der Projektnummer im Ausdruck stehen Ihnen zwei Varianten zur Verfügung:

Variante A: zeigt nur die Aktennummer, also nur das **Aktenzeichen,** z.B. 531, an. Diese kurze Form wird über die Variable‘ Projektnummer_kurz‘ im Layout eingebunden.

Variante B: kombiniert die **Kundennummer** mit der **Aktennummer**, 1456-431, zu einer langen Projektnummer. Diese wird über die Variable ‚Projektnummer_lang‘, beispielsweise ‚vcsa_pj_nr_handwerk‘, eingebunden.

Hinweis: Die Projektnummer wird nicht in direkt der Software gespeichert, sondern nur für den Ausdruck automatisch erzeugt.

Sie können die Projektnummer z.B. im Notizfeld der Akte auf der Seite 'Akte / Vertriebsanalyse' hinterlegen.

Im Handbuch ‚Geschäftspapier gestalten‘ lernen Sie Schritt für Schritt diese Varianten technisch im Layout einzubinden. Scrollen Sie zum Abschnitt ‚Projektnummer im Ausdruck der Faktura ausweisen‘.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

17.1.6 Warum Sie die Akte als Projekt so sehr lieben werden

- Die Akte ist Ihr **digitaler Assistent** für alle Geschäftsvorgänge und Projekte.

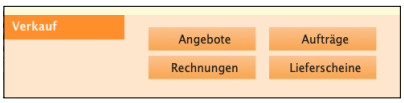
  Sie gibt Ihnen einen kompletten, umfassenden Überblick über Ihre Kunden und Projekte. Sie vereinfacht Ihre Arbeitsabläufe. Durch die automatische Dokumentation sparen Sie Zeit und reduzieren das Risiko von Fehlern.

- Mit der Akte haben Sie alle Fäden fest in der Hand. Die Akte gibt Ihnen die **volle Kontrolle** über Ihre **Verkaufsvorgänge** und **Projekte**.

  Mit ihr behalten Sie alle Informationen im Blick, von der ersten Anfrage bis zur finalen Rechnung. So können Sie Ihre Geschäftsabläufe optimieren und sicherstellen, dass nichts übersehen wird.

- Mit der Akte treffen Sie fundierte Entscheidungen und können Ihre Kunden noch besser betreuen.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“



Kapitel 18 Angebote erstellen – kalkulieren – verwalten

Mit den Angeboten gewinnen Sie neue Kunden und Aufträge durch das Anbieten der eigenen Produkte, Waren und Leistungen. In diesem Kapitel erfahren Sie alles rund um die Angebote.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie attraktive und wettbewerbsfähige Angebote erstellen, die Ihre Kunden überzeugen. Von der ersten Anfrage bis zur finalen Angebotsabgabe begleiten wir Sie Schritt für Schritt.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Angebote erstellen, kalkulieren und verwalten'

- **Erfolgreiche und repräsentative Angebote erstellen**
- **Was gehört in ein Angebot?**
- **Funktionen in der Ausgabe-Liste – die Bedien-Elemente**
  - **Filter und Suche zum schnellen Finden**
- **Ein neues Angebot erstellen**
  - **Leeres Angebot ohne Firmenzuordnung anlegen**
- **Auswahl der Angebots-Layouts – Liste der Angebotslayouts**
- **Vorzeichen – Die Angebotsliste hilft Ihnen mit der Status-Anzeige**
- **Telefonliste und Aufgaben für die Nachverfolgung**
- **Rabatt & Rabattkalkulation – Zuschlag – Aufschlag**
- **Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis**
- **Anwendungsbeispiele für Angebote**
- **Das Musterangebot – ein Angebot als Vorlage anlegen**
- **Ein Angebot duplizieren**
- **Angebote drucken & per Mail versenden**
- **Wo finde ich meine gestellten Angebote im Kunden?**
- **Angebotsvarianten – Folgeangebote**
- **Artikelposition duplizieren**
  - **Alternative Positionen in den Angeboten**
- **Pauschalangebot – Der Geheimtrick für clevere Angebotszauberei**

Zum Inhaltsverzeichnis

Ihre Übersicht zum Kapitel „Angebote“

- **Schutz vor Beratungsklau – Positionen verdeckt Kalkulieren**
- **Umwandeln: Aus Angeboten die Rechnungen / Aufträge / Lieferscheine erzeugen**
- **Mindestbestellwert – Mindestauftragswert**
- **Kontrolle des Verkaufsvorganges zu einem Angebot mit der Akte**

18.0.1 Erfolgreiche und repräsentative Angebote erstellen

Lernen Sie, wie Sie Ihre Angebote klar und präzise strukturieren, Kosten kalkulieren und auf Kundenbedürfnisse eingehen. Mit unseren Tipps und Best Practices sind Sie bestens gerüstet, um erfolgreich Angebote zu erstellen und Ihre Geschäftsziele zu erreichen.

◦ Im Farbleitsystem tragen die Angebote zur besseren Orientierung die Farbe „Orange“, damit Sie sich schnell zurechtfinden.

Ihr Kunde richtet eine Anfrage an Sie. Sie erstellen nach dieser Anfrage Ihr Angebot. Sie senden dieses via Post, E-Mail oder PDF Ihrem Kunden zu.

Ihr Kunde vergleicht unterschiedliche Angebote, fragt oft dazu auch ein weiteres ein **Folgeangebot** mit geändertem **Leistungsumfang** an und erteilt Ihnen dann den Zuschlag.

Nach Einigung über Preis, Leistung, Umfang, Lieferkonditionen, Zahlungskonditionen, Frachtführer etc. sollten Sie aus diesem Angebot einen **Auftrag erzeugen** und dieses Ihrem Kunden als **Auftragsbestätigung** zusenden.

Wenn sich dann während der Auftragsdurchführung der **Umfang** oder der Preis **ändert**, dann senden Sie Ihrem Kunden einfach den **Änderungsauftrag zu**.

Die **Angebote** sind durch die Akte mit den Kunden (Anschriften, „Kunden & Lieferanten“), mit den „Artikeln und Leistungen“, mit den erbrachten Zeiten sowie dem Cockpit (Dashboard) für die Auswertungen zum Angebotsvorlauf **verbunden**.

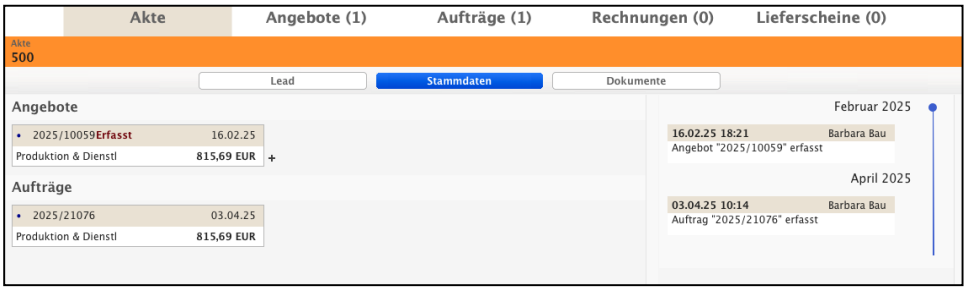


Abbildung: Akte zu den Angeboten auf der Seite Stammdaten.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

Sie erreichen die Ausgabe-Liste der Angebote wie folgt:

- Wählen Sie oben im Menü „Module“ die „Angebote“ aus oder klicken die Taste „Angebote“ in der Zentrale an.

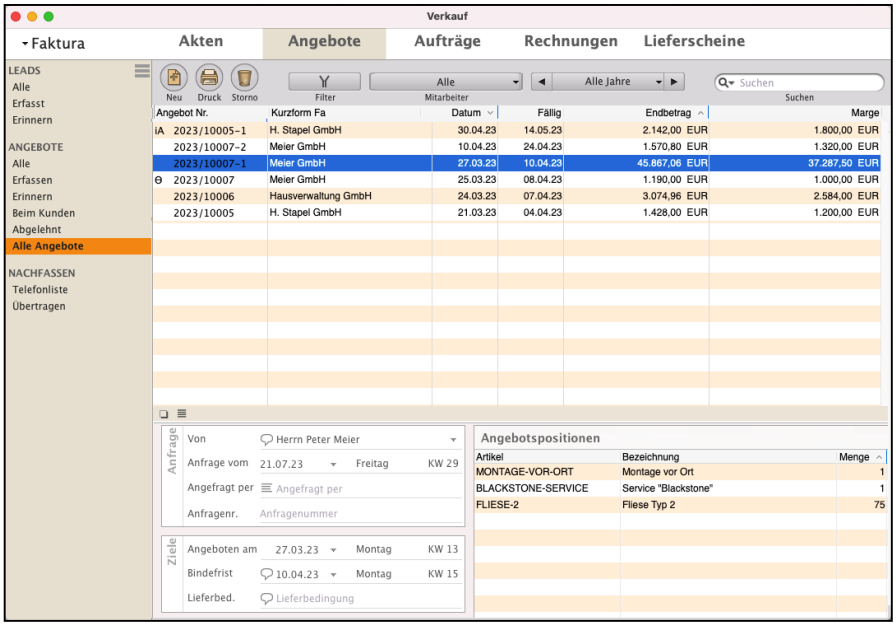


Abbildung: Ausgabe-Liste der Angebote – Auswahl „Alle Angebote“.

Funktionen: Im Kopfbereich der Ausgabe-Liste für Ihre Angebote finden Sie die Bedien-Elemente:

Taste „**Neu**“: Durch einfachen Klick darauf wird ein neues Angebot angelegt und zur Bearbeitung geöffnet.

Taste „**Drucken**“: Mit Klick auf einen Listen-Eintrag wählen Sie ein Angebot aus. Anschließend klicken Sie auf diese Taste und es erscheint der Druckdialog zum Drucken des ausgewählten Angebots.

Um mehrere Angebote gleichzeitig zu drucken, halten Sie die CMD-Taste (auch Apfel-Taste ⌘ genannt) gedrückt. Klicken Sie auf die gewünschten Angebote Betätigen Sie anschließend die „Drucken“-Taste.

Alternativ zum Klick auf diese Taste drücken Sie auf Ihrer Tastatur CMD+P (= Apfel+P) oder wählen in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Angebot drucken ...“.

Taste „**Storno**“: Um einen oder mehrere Listen-Einträge für Angebote zu **löschen**, zu **stornieren** oder „**Auf abgelehnt setzen**“, markieren Sie diese in der Angebotsliste. Klicken Sie anschließend auf die Taste „Storno“.

Taste „**Filter**“: Klicken Sie zum Filtern auf die Taste „Filter“, um die Angebote im Datenbereich auszuwählen.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

Taste „**Mitarbeiter**“: Zum Filtern der Angebote nach einem Mitarbeiter wählen Sie im Popup-Feld „Mitarbeiter“ den Namen des gewünschten Mitarbeiters aus.
Voreingestellt ist die Anzeige der Angebote aller Mitarbeiter.
Um den Filter wieder aufzuheben, wählen Sie in dem Popup-Feld „Alle Mitarbeiter“ aus.

Datumsfilter: Hilft Ihnen bei der zeitlichen Auswahl zum schnellen Finden.
• Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im Popup-Menü per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Individuell / Jahr / Quartal / Monat / Woche / Tag) aus. Z.B.für das Jahr:

- **Dieses Jahr** ist das aktuelle Jahr mit den Vorgängen, die gerade **in Arbeit** sind
- **Nächstes Jahr** ist Ihre **Planung - Ich schaue in die Zukunft**
- **Letztes Jahr** ist das **Controlling** - **Mein** Blick in die **Vergangenheit**

Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

Suchfeld: Rechts oben geben Sie in dem Suchfeld (Lupe) einen Begriff ein, nach dem Sie die Software in einem Datenfeld der Listen-Einträge suchen lassen.

◦ Das Datenfeld wählen Sie nach Klick auf das Lupen-Symbol aus einer Liste aus.

- Um alle erfassten und gestellten **Angebote** und **Folgeangebote**, die **Angebotsvarianten** zu sehen, wählen Sie in der linken Seitenleiste den Eintrag „**Alle** Angebote“ aus.
  ◦ Es erscheint eine Liste mit Ihren bisher angelegten Angeboten.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

Filterfunktion und Suchfunktion in den Angeboten zum schnellen Finden

In der **Liste** Ihrer Angebote können Sie die Einträge nach dem erwarteten Umsatz, dem Angebots-Status und dem Mitarbeiter, der das Angebot erstellt hat, filtern.



- Zum **Filtern** klicken Sie in der Kopfzeile auf das „Filter“-Symbol „Y“ links neben dem Mitarbeiternamen.
  Hier können Sie die Filteroptionen auswählen und individuell einstellen.
- Klicken Sie anschließend auf die Filtertaste „**Y**“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.

Mit dem **Mitarbeiterfilter** können Sie die Angebote zu einem einzelnen Mitarbeiter anzeigen, indem Sie mit Klick auf die Taste „**Mitarbeiter**“ den **Mitarbeiternamen** auswählen oder für alle Angebote auf „**Alle Mitarbeiter**“ klicken.

Der **Datumfilter** hilft Ihnen bei der zeitlichen Auswahl zum schnellen Finden.

- Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im Popup-Menü per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Individuell / Jahr / Quartal / Monat / Woche / Tag) aus.

  Der **Datumsfilter** wurde in der Version 2025 ergänzt, z.B. für das **Jahr**: **Dieses** Jahr, **Nächstes** Jahr oder **Letztes** Jahr:

- **Dieses Jahr** ist das aktuelle Jahr mit den Vorgängen, die gerade **in Arbeit** sind
- **Nächstes Jahr** ist Ihre **Planung** **- Ich schaue in die Zukunft**
- **Letztes Jahr** ist das **Controlling** - **Mein** Blick in die **Vergangenheit**

Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

Im **Suchfeld** rechts oben können Sie einen Suchbegriff eintragen.

- Klicken Sie auf das „Lupen“-Symbol, um zu wählen, in welchen Feldern nach dem Suchbegriff gesucht werden soll.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

Hinweis: Die Filteroptionen und Suchoptionen werden nicht nur für **jeden Programmbenutzer individuell** sondern auch für **jede einzelne Liste**, die Sie in der linken Seitenleiste nutzen, gespeichert.

Somit können Sie in einer Liste z.B. die Anzeige für **EINEN** bestimmten Mitarbeiter auswählen und in einer anderen Liste die Anzeige für **ALLE** Mitarbeiter einstellen.

Im Kunden bzw. Interessenten: Sie sehen die gestellten **Angebote** für einen Kunden nach dem Öffnen der Karteikarte im Modul „**Kunden & Lieferanten**“ auf der Seite „**Verkauf**“, denn die Angebote sind automatisch mit dem Kunden verknüpft und werden dort hinterlegt.

Kundenbezogen sehen Sie sofort auf einen Blick, auf der Seite „**Verkauf“ im Reiter** Angebote:

- Welche Angebote hat dieser Kunde erhalten?
- Wurden Angebote angenommen oder abgelehnt?
- Bearbeitungsstatus: Wurden alle Angebote an den Kunden gesendet?
- Den **Umsatz** mit diesem Kunden für bezahlte und offene Rechnungen.

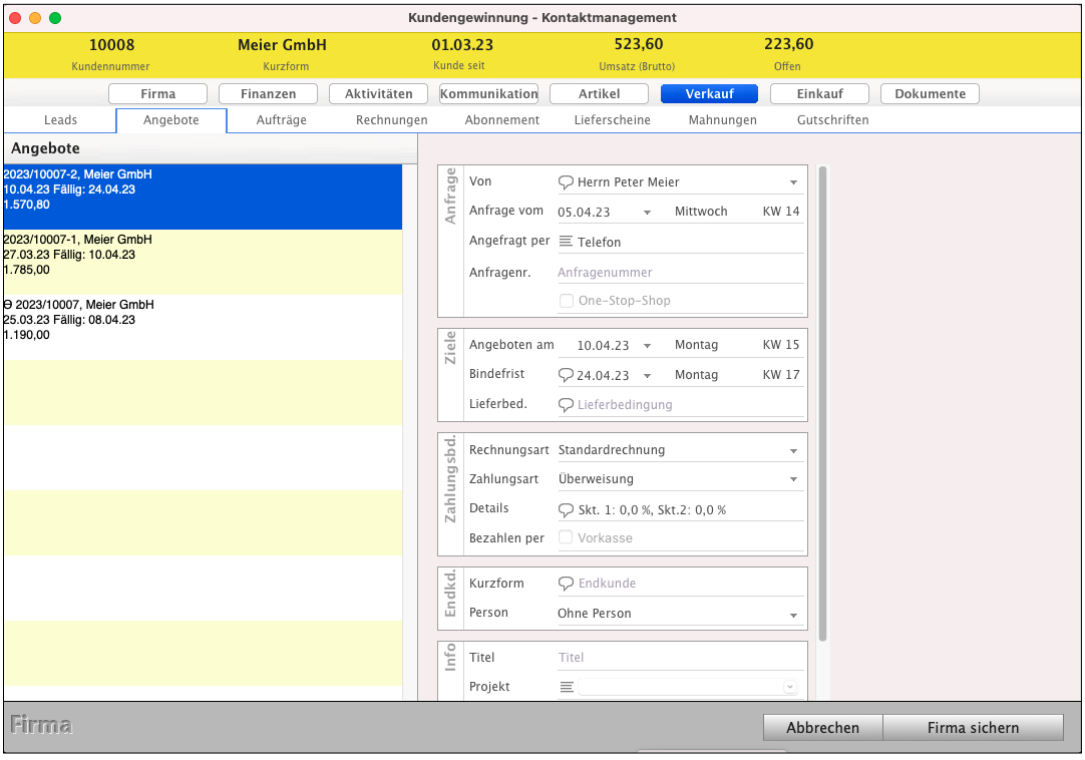
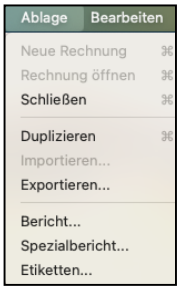


Abbildung: Ansicht der Angebote für einen Kunden auf der Seite „Verkauf“ in der Kundenakte.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

In der oberen Menüleiste finden Sie die Funktionen:



Ablage / **Datei**:
- Angebote **duplizieren** und **exportieren**.
- **Berichte** für individuelle **Auswertungen** wie Angebotslisten mit Bindefrist, zum Export, für die Tabellenkalkulation und HTML, erstellen.
- **Spezialberichte** für **Drucklayouts** zum Gestalten und Anpassen Ihrer Angebote.
- Bedruckte **Etiketten** für Angebote erstellen und gestalten.

Bearbeiten: Öffnet die Zwischenablage, um deren Inhalt anzuzeigen.

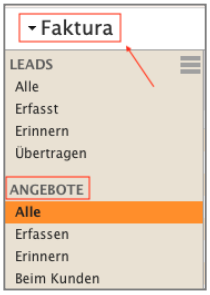
Angebote:
- Aus dem Angebot die Angebotsvariante (Folgeangebot), den Auftrag, die Rechnung oder einen Lieferschein zu erzeugen.

Service: Um die **Zeiterfassung** zu starten und zu beenden, die **Ländertabelle** anzeigen, in die **Tabellenkalkulation** zu wechseln und das „**Schwarze Brett**“ anzuzeigen.

Module: Um z.B. in die Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen oder Artikel & Ihre Dienstleistungen zu wechseln.

Faktura: **Schnelle Modulauswahl zum wechseln in andere Module**

- Mit Klick oben links auf **Faktura** öffnet sich die schnelle Modulauswahl.



In diesem Dialog wechseln Sie ganz bequem in die anderen Module (Quick Switch).

Die ‚Blitzschnelle Modulauswahl‘ hilft Ihnen beim schnellen und bequemen Wechsel zwischen den verschiedenen Modulen in der Software.

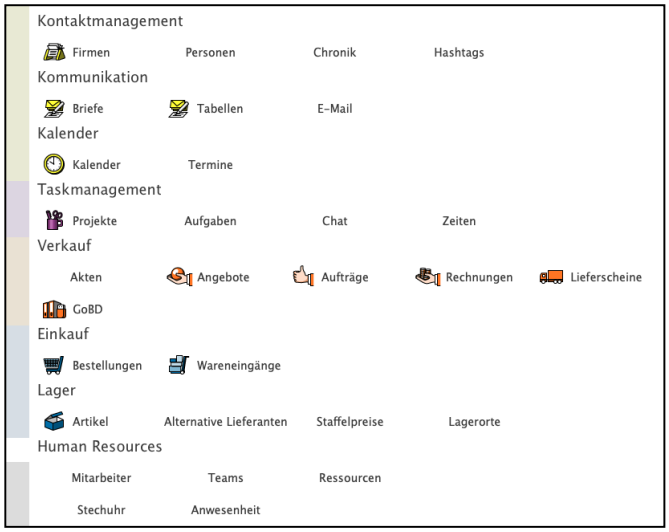


Abbildung: ‚Blitzschnelle Modulauswahl‘ zum Wechsel.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

18.1 Ein neues Angebot erstellen

Neue Angebote erfassen Sie im Modul Angebote.
- Klicken Sie dazu in der Zentrale im Bereich „Verkauf“, auf die Taste „Angebote“.

Die Übersicht zum Abschnitt „Ein neues Angebot erstellen“

- **Die 5 Varianten zum Anlegen des Angebots**
  1. **Neu anlegen mit im CRM (Kunden) hinterlegten Anschriften**
  2. **Neu anlegen ohne Zuordnung zu Anschriften (leeres Angebot)**
  3. **Bestehendes Angebot duplizieren**
  4. **Angebotsvorlage als Muster verwenden**
  5. **Angebotsvariante aus dem Kundenangebot erstellen**
- **Einen Kunden oder Interessenten auswählen**
- **Direkt aus dem Angebot in den Kunden wechseln**
- **Artikel und Leistungen hinzufügen**
- **Die Seite Kalkulation – Artikel finden und auswählen**
  - **Position anfügen in der Liste der Kalkulation**
  - **Neue Position anlegen – Detailerfassung einer Position**
  - **Freie Positionen – Angebotsposition ohne Artikelnummer**
  - **Gliederung der Positionen mit Titelzeilen und Zwischensummen**
  - **Kommentare zu den Angebotspositionen**
- **Rabatt für das Gesamtangebot: Welcher Betrag soll bezahlt werden?**
- **Artikelpositionen duplizieren**
- **Vertragsdaten: Bindefrist, Zahlungsziel, Zahlungsart**
  - **Skonto: Zu welchen Konditionen soll die Zahlung erfolgen?**
  - **Lieferbedingungen angeben**
  - **Platzhalter für Ansprechpartner (Symbol mit dem Bleistift)**
  - **Seitenumbruch bei langen Artikelpositionen (Artikeltexte)**
- **Formatierter Text (Farbe, Fett, Kursiv, Unterstrichen)**
- **Ansicht – Vorschau zum Prüfen, Druck und Übergabe an den Kunden**
- **Dokumente zu dem Angebot einsehen und Belege hinzufügen**
- **Firmenlogo in Ihr Angebot einsetzen**
- **Die Praxisvideos zum Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere**

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

Die neuen Angebote erfassen Sie im Modul Angebote.
- Klicken Sie dazu in der Zentrale (Startseite), im Bereich „**Verkauf**“, auf die Taste „**Angebote**“. Alternativ dazu wählen Sie das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Angebote“ aus.
- Klicken Sie nun in der Ausgabeliste der Angebote auf die Taste „Neu“, die Sie links oben im Kopfbereich finden.
  Das Angebot ist automatisch im Status „**Erstellt**“, damit Sie dieses bearbeiten können.

Die 5 Varianten zum Anlegen der Angebote

Für das Anlegen von Angeboten können Sie zwischen **5 verschiedenen Varianten** wählen:

1. **Neu anlegen mit im CRM (Kunden) hinterlegten Anschriften**
2. **Neu anlegen ohne Zuordnung zu Anschriften**
3. **Bestehendes Angebot duplizieren**
4. **Angebotsvorlage als Muster verwenden**
5. **Angebotsvariante aus dem Kundenangebot erstellen**

- **Variante 1: Neu anlegen mit im CRM (Kunden) hinterlegten Anschriften**

In der **Angebot**sliste klicken Sie auf die Taste „Neu“, um ein neues leeres Angebot anzulegen.

Sie wählen links, auf der Seite „**Firma**" den Kunden aus, der im Modul „Kunden & Lieferanten“ hinterlegt ist. Die Software merkt sich automatisch den letzten Kunden, den Sie vorher bearbeitet haben. Sie schlägt Ihnen diesen vor, um die Arbeit zu erleichtern.

Tragen Sie auf der Seite „Kalkulation" Ihre Artikel und Leistungen ein, die Sie anbieten möchten.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:
- Öffnen Sie die Liste der Angebote.
- Klicken Sie in der Angebotsliste auf die Taste „**Neu**“, um ein neues, leeres Angebot, anzulegen.
- Wählen Sie links, auf der Seite „**Firma**" den Kunden oder den Interessenten aus, der im Modul „Kunden & Lieferanten“ hinterlegt ist.
  - Die Software merkt sich automatisch den **letzten** Kunden oder Interessenten, **den** Sie **vorher bearbeitet** haben.
    - Dieser wird Ihnen vorgeschlagen, um die Arbeit zu erleichtern.
- Wechseln Sie auf der Seite „**Kalkulation**".
- Fügen Sie Ihre Artikel und Leistungen hinzu, die Sie anbieten möchten.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

• **Variante 2: Neu anlegen ohne Zuordnung zu Anschriften (leeres Angebot)**

Wenn Sie schnell ein Angebot für einen Gelegenheitskunden ohne Zuordnung zum CRM (Kunden) oder **ein Angebot „ohne Anschrift“ erstellen** möchten:

- Klicken Sie in der Liste der Angebote auf die Taste „**Neu**“, um ein neues, leeres Angebot, anzulegen.
  ◦ Der letzte Kunde oder Interessent, den Sie vorher bearbeitet haben, wird vorgeschlagen.
- Um z.B. ein Angebot **ohne Zuordnung** aus dem Modul „Kunden & Lieferanten“ zu erfassen klicken Sie links, oben, auf “**Firmen**“.
- Klicken Sie unten, in der Mitte, auf die Taste „**Firma freigeben**“.
  ◦ Dabei wird der **Vorschlag** z**um eben bearbeiteten** Kunden oder Interessenten **widerrufen**.
- Auf der Seite „**Vertrag**“ tragen Sie im Feld „**Anschrift**“ **manuell** die Adresse Ihres Kunden ein oder lassen dieses Feld einfach leer.
  Dieses Angebot sehen Sie nur in der Angebotsliste. Es gibt keine Verknüpfung zu dem Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Wechseln Sie auf der Seite „**Kalkulation**".
- Fügen Sie Ihre Artikel und Leistungen hinzu, die Sie anbieten möchten.

• **Variante 3: Bestehendes Angebot duplizieren**

Sie erzeugen aus einem bestehenden Angebot ein Duplikat, um die bestehenden Eingaben zu übernehmen.

Z.B. haben Sie ein Angebot für den „Kunden A" erstellt und der „Kunde B" möchte nahezu das gleiche angeboten bekommen.

Gehen Sie zum Duplizieren des bestehenden Angebots wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Liste der Angebote.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste zu „**Beim Kunden**“ oder „**Alle**“.
- Suchen Sie oben rechts im Suchfeld (Lupe) das Angebot, die Sie duplizieren möchten.
- Markieren Sie das gewünschte Angebot mit einem Klick.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / **Duplizieren**“, bzw. „Datei / Duplizieren“ aus.

  Es wird ein **Duplikat** des markierten Angebots mit allen Angebotspositionen erstellt.

  - Sie können dazu auswählen, ob das Duplikat
    - **ohne** Firma (Kunde),
    - **mit der zuletzt benutzten** Firma (Kunde) oder
    - mit der Firma **aus dem zu duplizierenden** Angebot erzeugt werden soll.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

Hinweis: Das Duplikat befindet sich im Status "Bearbeiten", sodass Sie das Angebot bearbeiten und Änderungen vornehmen können.

- Waren Sie zuvor im Firmen-Modul im „Kunden B", können Sie diesen direkt als Angebotsempfänger auswählen.
- Alternativ wählen Sie links, auf der Seite „**Firma**" den Kunden oder den Interessenten aus, der im Modul „Kunden & Lieferanten“ hinterlegt ist.
- Das Angebot wird angelegt und zum Bearbeiten geöffnet.

- **Variante 4: Angebotsvorlage als Muster verwenden**

Sie erzeugen ein Angebot aus einer Vorlage. Z.B. haben Sie Standardvorgänge in der Kundengewinnung. Somit können Sie Vorlagen, als **Musterangebot** anlegen, um aus diesem schnell ein Angebot zu einer Kundenanfrage zu erzeugen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:
- Öffnen Sie die Liste der Angebote.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste zu „**Vorlagen**“, nachdem eine Liste mit den Vorlagen angelegt wurde.
- Markieren Sie die gewünschte Angebotsvorlage mit einem Klick.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / **Duplizieren**“, bzw. „Datei / Duplizieren“ aus.

Es wird ein **Duplikat** des markierten Angebots mit allen Angebotspositionen erstellt.

- Sie können dazu auswählen, ob das Duplikat
  - **ohne** Firma (Kunde),
  - **mit der zuletzt benutzten** Firma (Kunde) oder
  - mit der Firma **aus dem zu duplizierenden** Angebot erzeugt werden soll.

Hinweis: Das Duplikat befindet sich im Status "Bearbeiten", sodass Sie das Angebot bearbeiten und Änderungen vornehmen können.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

- Waren Sie zuvor im Firmen-Modul im „Kunden B", können Sie diesen direkt als Angebotsempfänger auswählen.
- Das Angebot wird angelegt und zum Bearbeiten geöffnet.

Lizenzstufen: Die Vorlagen für die Angebote sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ verfügbar.

- Klicken Sie mit der Maus die Taste „Angebote“ an. Sie gelangen in das Listenlayout der Kartei „Angebote“, um für Ihren Kunden ein neues Angebot anzulegen.
- Klicken Sie im Kopfbereich oben links auf die runde Taste „Neu“. Alternativ können Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Neues Angebot“ wählen oder die Tastenkombination Apfel+N (Mac), Ctrl+N (PC) drücken.
  - Sie sehen eine leere Karteikarte.

Auf der Seite „**Vertrag**“ werden die Kundendaten, die **Bindefrist** und die Texte z.B. für Betreff, Anschreiben und Fußtext ausgewiesen.

- **Variante 5: Angebotsvariante aus dem Kundenangebot erstellen**

Um eine **Angebotsvariante** zu erstellen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Angebote“.
- Markieren Sie das Angebot, zu dem eine Angebotsvariante erzeugt werden soll.
- Wählen Sie oben im Menü „Angebote / **Erzeuge Angebotsvariante**“ aus.
  Es wird die Angebotsvariante geöffnet, damit Sie diese bearbeiten können.

18.1.1 Einen Kunden oder Interessenten auswählen

Seite Firma: Beim Neu-Anlegen eines neuen Angebot wird automatisch die Firma eingesetzt, die Sie zuletzt im Firmenmodul bearbeitet haben.

Dies unterstützt den Ablauf. Sie sprachen beispielsweise gerade mit dem Kunden, haben eine entsprechende Chronik erfasst und möchten anschließend ein Angebot an den Kunden stellen.

Beim **Duplizieren** eines Angebots oder bei Verwendung einer Vorlage wird entsprechend Ihrer Auswahl ein Kunde eingetragen.

Sollte der eingetragene Kunde nicht der gewünschte sein, so können Sie auf der Seite „**Firma**“ in der linken Seitenleiste nach einem Kunden suchen und diesen übernehmen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

- Tragen Sie im Suchfeld (Lupe) einen Suchbegriff ein, um nach einem Kunden zu suchen. Drücken Sie die „TAB“-Taste auf der Tastatur, um die Suche zu starten.

  Folgende Suchen werden hierbei automatisch durchgeführt:
  - **Kurzform** beginnt mit,
  - **Firmenname** enthält,
  - **Straße** beginnt mit, **PLZ** beginnt mit,
  - **PLZ** beginnt mit, **Ort** beginnt mit,
  - **Telefonnummer** enthält,
  - **Nachname** des Ansprechpartners beginnt mit,
  - **Kundennummer** beginnt mit.

Mit einem Doppelklick wird der gewünschte Kunde in das Angebot übernommen. Alternativ markieren Sie diesen mit einem Klick. Klicken Sie auf die Taste „Firma übernehmen“.

18.1.2 Direkt aus dem Angebot in den Kunden wechseln



In den Kunden wechseln: Auf der Seite „**Firma**“ wechseln Sie links unten, über dem Wort Angebot, mit Klick auf das Symbol „**i**“ (Infomännchen) direkt in die ausgewählte Firma, um z.B. für die Recherche im Kunden die Kategorisierung, Anschrift oder die Chronik einzusehen.

Zurück in die **Angebote** direkt **aus dem Kunden wechseln**:

Um aus dem Kunden direkt wieder in die Angebote zu wechseln, um diese weiter zu bearbeiten, klicken Sie oben auf den Reiter „**Verkauf**“ und wählen im Reiter „Angebote“ das entsprechende Angebot aus.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

18.1.3 Artikel und Leistungen hinzufügen / Freie Position / Gliederung / Kommentare

Seite Kalkulation: Auf der Seite „Kalkulation“ können Sie die Artikel und Ihre Dienstleistungen hinzufügen oder neue Artikel direkt in dem Angebot anlegen, die abgerechnet werden sollen.

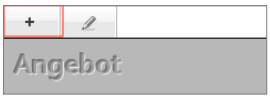
Die Eingabe der Positionen kann auf verschiedenen Wegen erfolgen:
- Sie können dabei **bestehende** Artikel und Leistungen verwenden, die im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis hinterlegt wurden.
- Sie legen neue Artikel an.
- Weiterhin besteht die Möglichkeit, **Freie Positionen (Freitextpositionen)** zu verwenden, wenn keine Artikel oder Leistungen im Artikelstamm angelegt werden.

- **Freie Position (Freitextposition)**

Freie Positionen (Freitextpositionen) sind Positionen, die nicht im Artikelstamm hinterlegt sind. Dabei tragen Sie gleich direkt auf der Seite ‚Kalkulation‘ manuell im Artikel
- die **Bezeichnung**,
- die **Beschreibung** und
- den **Preis**

ein. Das Feld ‚Nummer‘ lassen Sie leer.

- **Noch nicht erfasste Artikel direkt in dem Angebot neu anlegen**



- **Neue Artikel** und **Leistungen** können Sie direkt bei der Erfassung einer Position neu **anlegen** und so im Artikelstamm automatisch **speichern**.
  - Klicken Sie zum NEU-Anlegen **ganz unten** in der **linken Seitenleiste** über dem Modulnamen, dem Wort **Angebot**, auf die Taste ‚**+**‘ (Plus). Der Erfassungsdialog für Artikel öffnet sich, um Artikel neu anzulegen.

- **Artikel in der Kalkulationsliste duplizieren**

Schon erfasste **Artikel** in der Kalkulationsliste können Sie **duplizieren**
- Klicken Sie zum **Duplizieren** auf den bestehenden Artikel oder die Leistung zum Markieren.
- Klicken Sie auf der Tastatur „CMD + D“ an.

Für eine bessere Übersicht für den Kunden werden die Positionen meistens gegliedert.

- **Gliederung der Angebotspositionen**

Mit der Gliederung

Nummerierung, **Titel** und **Zwischensummen**

schaffen Sie eine klare und übersichtliche Struktur.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

- **Kommentare zur Angebotsposition**

Mit den **Kommentaren** fügen Sie Hinweistexte zu Ihren Artikeln zwischen den einzelnen Angebotspositionen ein, um einzelne Positionen genauer zu erläutern.

18.1.4 Die Seite Kalkulation – Artikel finden und auswählen

In der linken Seitenleiste können Sie Artikel und Leistungen aus dem Artikelstamm suchen, auswählen und in Ihr Angebot übernehmen.
Geben Sie einen Suchbegriff ein, um nach einem Artikel oder einer Leistung zu suchen.
- Drücken Sie die „Tab“-Tasteauf der Tastatur, um passende Artikel oder Leistungen zu suchen.

Mit einem Doppelklick wird der Artikel oder die Leistung an das Ende der Positionsliste übernommen.

Mit dem Suchbegriff wird nach folgenden Informationen gesucht:
- Artikelnummer **beginnt mit,**
- Bezeichnung **enthält,**
- Barcode **ist gleich,**
- Warengruppe oder Warengruppe 2 **ist gleich,**
- Bestellnummer **ist gleich,**
- Herstellernummer **ist gleich.**

- **Position anfügen in der Liste der Kalkulation**

Klicken Sie auf die Taste „**Position anfügen**“, so springt der Cursor in die Positionsliste, um einen Artikel oder eine Leistung aus dem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis zu wählen.
- Tragen Sie eine Artikelnummer oder den Anfang einer Artikelnummer eines Artikels oder einer Leistung ein.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste, um den Artikel oder die Leistung zu wählen. Sind mehrere Artikel oder Leistungen zu Ihrer Eingabe möglich, erscheint eine Auswahlliste, um den Artikel oder die Leistung zu wählen.
- Der Cursor ist nun in der Bezeichnung, sodass Sie diese anpassen können.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste, um in das Eingabefeld der Menge zu springen.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste, um in das Eingabefeld des Rabatts zu springen.
- Drücken Sie nun abermals die „Tab“-Taste, so springt der Cursor in das Eingabefeld der Artikelnummer, um den nächsten Artikel oder die nächste Leistung zu erfassen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

- **Neue Position anlegen – Detailerfassung einer Position**

- Klicken Sie auf die Taste „**Neue Position**“, so öffnet sich die Detailerfassung.
- Tragen Sie im Metasuchfeld (Lupe) einen Suchbegriff ein, um nach einem Artikel zu suchen.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste auf der Tastatur, um passende Artikel oder Leistungen zu suchen.

  Mit dem Suchbegriff im Suchfeld wird nach folgenden Informationen gesucht:
  - **Artikelnummer** beginnt mit,
  - **Bezeichnung** enthält,
  - **Barcode** ist gleich,
  - **Warengruppe** oder Warengruppe 2 ist gleich,
  - **Bestellnummer** ist gleich.
  - **Herstellernummer** ist gleich.

  Sie können mithilfe des Suchfeldes (Lupe) direkt nach einem Artikel oder einer Leistung suchen und alle Informationen individuell für dieses Angebot anpassen.

- Alternativ können Sie im Feld „Artikelnummer“ eine Artikelnummer oder den Anfang einer Artikelnummer eingeben.

Hier ist es ebenfalls möglich, eine verdeckte Kalkulation für das Pauschalangebot und zum Schutz vor Beratungsklau zu hinterlegen.

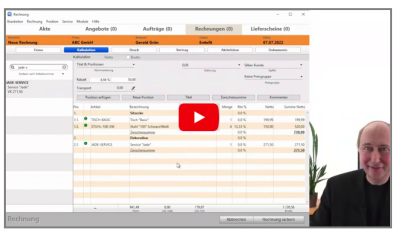
- **Freie Positionen (Freitextpositionen) – Angebotsposition ohne Artikelnummer**

Mit den „**Freien Positionen**“ erfassen Sie schnell Dienstleistungen, Waren und Artikel, die nicht im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis hinterlegt sind.

Freie Positionen (Freitextpositionen) werden immer dann verwendet, wenn Sie diese Position nur einmal einsetzen möchten, z.B. ausnahmsweise einen Blumenstrauß.

Es ist oft zu mühsam, hierfür extra erst im Artikelstamm dafür einen Artikel zu erfassen und diesen dann in das Angebot einzufügen.

Praxisvideo: Im Kurzvideo ‚Freie Position – Wie Sie schnell Sonderfälle in Ihrer Kalkulation aufnehmen‘, lernen Sie, wie Sie eine freie Position (Freitextposition) für die Freie Kalkulation zu Sonderfällen und Sonderlieferungen erfassen.



Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

Hinweis: Grundsätzlich ist dies jedoch zu empfehlen Artikel und Leistungen anzulegen, um die **Auswertungen** zu diesen vornehmen zu können.

Bieten Sie beispielsweise eine Dienstleistung „Gestaltung Briefpapier“ an, so ist jeder Auftrag ein anderer.

Für diesen Fall können Sie dennoch eine **Leistung** „Gestaltung Briefpapier“, **ohne Beschreibung** und **ohne Verkaufspreis** anlegen und diese erst im Angebot eintragen.

◦ Dadurch ist jetzt eine Leistung vorhanden, die ausgewertet werden kann.

Um eine **Freie Position (Freitextposition)** zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Taste „Neue Position“.

Das Suchfeld und die Artikelnummer werden nicht benötigt. Diese überspringen Sie.

Tragen Sie mindestens

- eine **Bezeichnung**,
- die **Menge** und
- den **Verkaufspreis**

ein.

- Klicken Sie unten rechts auf die Taste „**Position sichern**“, um die Eingabe abzuschließen.

- **Gliederung der Positionen mit Titelzeilen und Zwischensummen**

Für eine bessere Übersicht für Ihren Kunden werden die Positionen meistens gegliedert.

Mithilfe der **Nummerierung**, **Titel** und **Zwischensummen** schaffen Sie eine klare Struktur, statt nur einer Reihenfolge der Artikel und Leistungen.

Titel & Positionen: Geben Sie an, wie die Nummerierung der Positionen dargestellt werden soll. In den „Einstellungen / Faktura / Dokumente“ können Sie die Art der Positionsnummerierung voreinstellen. Wenn beispielsweise vorrangig die Nummerierung „Titel & Positionen“ verwendet wird.

Nur Positionen: Nummeriert die Positionen fortlaufend: 1., 2., 3. usw.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

Titel & Positionen: Nummeriert nach Titeln und Positionen, z.B. 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 usw. Jede Titelzeile bewirkt die Vergabe einer neuen Erstnummer, die Zweitnummer setzt sich aus den fortlaufenden Positionen zusammen.

Nur Titel: Nummeriert nur die Titelzeilen und nicht die einzelnen Positionen.

Manuell: Erlaubt individuelle alphanumerische Eingaben zu der Position, z.B. „AB12“ (msu-classic-Interface).

Titel:

- Klicken Sie auf die Taste um eine Titelzeile (Überschrift) hinzuzufügen. Sie sehen den Dialog zur Eingabe des Textes und zur Auswahl von Textbausteinen.
- Klicken Sie auf die Taste „**[T]**“, um einen Textbaustein zu erstellen, zu bearbeiten oder zu übernehmen.

Zwischensumme: Die Zwischensumme wird über alle darüber stehenden Positionen berechnet, bzw. bis zu einer vorhergehenden Zwischensumme.

- Klicken Sie auf die Taste „Zwischensumme“, um eine Zwischensumme hinzuzufügen.
  - Sie sehen den Dialog zur Eingabe des Textes für die Zwischensumme und zur Auswahl von Textbausteinen.
    - Klicken Sie auf die Taste ‚**[T]‘**, um einen Textbaustein zu erstellen, zu bearbeiten oder zu übernehmen.

- **Kommentare zu den Angebotspositionen**

Möchten Sie zu bestimmten Positionen zusätzliche Informationen oder Hinweise hinterlegen?

- Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche ‚**Kommentar**‘, rechts neben der Taste ‚Zwischensumme‘.



  - Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihren Kommentar eingeben können.

Kommentare zu den Angebotspositionen sind ideal, um zusätzliche Informationen oder Erläuterungen für den Kunden direkt an der jeweiligen Position zu hinterlegen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

Sie können Kommentare zum Beispiel verwenden, um:

◦ **Besondere Konditionen** zu erklären, wie etwa einen Rabatt oder eine Preisanpassung.
Beispiel: „Sonderpreis aufgrund von Mengenrabatt“.

◦ **Detaillierte Beschreibungen** von Produkten oder Dienstleistungen hinzuzufügen, die nicht in die Standardbezeichnung passen.
Beispiel: „Spezialanfertigung nach Kundenvorgabe (Eichenholz, lackiert)“.

◦ **Wichtige Hinweise** zu Lieferungen, Versandunternehmen (UPS, DPD), Zahlungsbedingungen oder Montage zu geben.
Beispiel: „Die Lieferung erfolgt in zwei Teillieferungen am 15.10. und 20.10.“

- **Textbausteine für Kommentare: Ideen und tolle Formulierungen**

Nutzen Sie die Textbausteine, Schaltfläche **[T]**, um häufig wiederkehrende Kommentare schnell und unkompliziert jederzeit einzusetzen. So sparen Sie wertvolle Zeit und sorgen für eine professionelle und einheitliche Kommunikation.

Sie können Textbausteine für folgende Zwecke anlegen:

◦ **Standardhinweise**: Häufig genutzte Formulierungen wie Lieferbedingungen, Garantiehinweise oder allgemeine Danksagungen.
Beispiele: „Die Lieferung erfolgt frei Haus.“
„Dieser Artikel hat eine Garantie von 24 Monaten.“

◦ **Wiederkehrende Erklärungen**: Kommentare, die immer wieder bei bestimmten Artikeltypen oder Dienstleistungen benötigt werden.
Beispiele: „Installationskosten für Sonderanfertigung nach Kundenvorgabe.“
„Sonderpreis aufgrund von Mengenabnahme.“

◦ **Aussagekräftige Formulierungen**: Professionelle Schlusssätze, die Sie schnell anfügen können.
Beispiel: „Wir bedanken uns für Ihr Vertrauen und freuen uns auf zukünftige Projekte.“

- So erstellen Sie Textbausteine:
Um einen neuen Textbaustein zu erstellen, einen bestehenden zu bearbeiten oder einen vorhandenen in Ihren Kommentar einzufügen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **[T]**.

So sorgen Sie für immer wiederkehrende, einheitliche Formulierungen und speichern tolle Formulierungen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

- **Seitenumbruch bei langen Artikelpositionen (Artikeltexte) in den Angeboten**

Bei Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen kann es vorkommen, dass lange Artikeltexte oder Leistungstexte nicht vollständig auf die aktuelle Seite passen.

- **Standardmäßig** wird in diesem Fall die gesamte Artikelposition auf der **nächsten** Seite ausgegeben.

Typische Anzeichen für den Umbruch:

- Nach einer langen Artikelposition erfolgt ein automatischer Seitenumbruch.
- Der nächste Artikel beginnt auf der Folgeseite.
- Auf der vorherigen Seite bleibt ein großer Leerbereich unterhalb der Positionen.
- Der Artikeltext wird nicht seitenübergreifend umgebrochen.

Einstellungsmöglichkeiten im Drucklayout (Spezialbericht):

Im Drucklayout können Sie festlegen, wie lange Artikelpositionen behandelt werden sollen. Dabei stehen Ihnen die zwei Varianten zur Auswahl:

- Vor einer langen Artikelposition wird ein Seitenumbruch eingefügt, oder
- der Artikeltext wird seitenübergreifend umgebrochen und über mehrere Seiten verteilt.

Wo finde ich die Anleitung zum Einstellen des Seitenumbruchs?

Die ausführliche Schritt-für-Schritt-Beschreibung zur Einstellung des Seitenumbruchs finden Sie im Handbuch ‚Drucklayout':

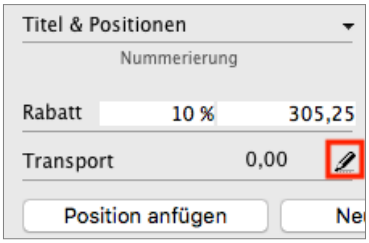
- Wechseln Sie auf die Seite Handbücher.
- Wählen Sie dort bitte den Eintrag ‚**Handbuch - Drucklayouts erstellen und anpassen**' aus.
- Scrollen Sie zum Abschnitt ‚**Geschäftspapier gestalten**'.
- Wählen Sie dort bitte den Eintrag ‚**Handbuch - Drucklayouts erstellen und anpassen**' aus.
- Klicken Sie rechts auf Download / Anzeigen, um das Handbuch zu lesen oder herunterzuladen.

Die detaillierte Beschreibung zum Seitenumbruch finden Sie
- im Teil 1 ‚Geschäftspapiere individuell gestalten',
- im Kapitel ‚Design – Dokumente individuell gestalten' und dort
- im Abschnitt ‚Seitenumbruch bei langen Artikelpositionen (Artikeltexte)'.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

- **Rabatt für das Gesamtangebot: Welcher Betrag soll bezahlt werden?**

Der Endbetrag ergibt sich aus der Summe der enthaltenen Positionen, abzüglich des Rabatts, zuzüglich eventueller Transportkosten.



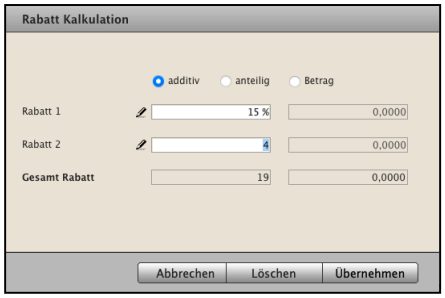
Auf der Seite „**Kalkulation**“ können Sie den Gesamtrabatt für das Angebot in Prozent oder als Betrag eingeben.

Mit Klick auf den Bleistift bei „**Transport**“ anschließend können Sie die **Transportkosten** getrennt nach

- **Verpackung**,
- **Fracht,**
- **Versicherung**

angeben.

Die Rabattkalkulation zu einem Artikel



Neben dem Standardrabatt für das gesamte Angebot kann ein Rabatt zu einer **Angebotsposition** als **Positionsrabatt** in **Prozent** ‚**%**‘ oder als ‚**Betrag**‘ kalkuliert werden.

Hierbei kann ein weiterer **zweiter Rabatt** hinterlegt werden, der auf den bestehenden aufgeschlagen wird oder vom rabattierten Betrag abgezogen wird.

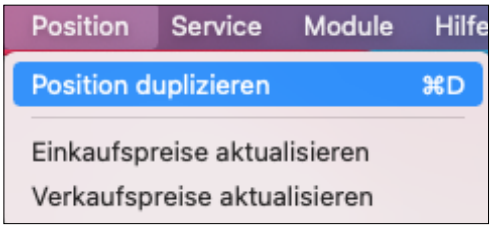
Die detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Berechnung von Rabatten für den Gesamtrabatt und den Artikelrabatt finden Sie im Abschnitt ‚Rabatt & Rabattkalkulation‘.

Praxisvideo: Im Praxisvideo „**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**“, lernen Sie, wie Sie die Kalkulation mit Rabatten, Staffeln, Preisgruppen oder individuellen Preisen im Verkauf unterstützt.



Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

- **Artikelpositionen duplizieren**



Beim Schreiben von Angeboten kann es vorkommen, dass eine Artikelposition mehrfach in gleicher oder ähnlicher Form benötigt wird.

Um in einem solchen Fall nicht mehrfach die gleichen Eingaben vornehmen zu müssen, können Sie eine Position in der Kalkulationsliste duplizieren.

Dabei wird eine 1:1-Kopie der gewünschten Position hinzugefügt.

Um eine Position zu duplizieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie ein Angebot.

- Wechseln Sie auf die Seite „**Kalkulation**“.
  - Sie sehen die von Ihnen erfassten Artikel und Leistungen.

- Klicken Sie einmal auf die zu duplizierende Position, um diese zu markieren.

- Wählen Sie im Menü „Positionen / Duplizieren“ aus oder klicken „CMD + D“ auf der Tastatur an.
  Es wird ein Duplikat des Artikels oder der Leistung unterhalb dieser Position eingefügt.

- Das **Duplikat** des Artikels oder der Leistung wird nun **1:1** unterhalb der markierten Position eingefügt.

  Dabei werden die Eingaben
  - zur **Bezeichnung** und
  - zur **Beschreibung** und
  - die **Menge** und die **Kalkulation**

  übernommen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

18.1.5 Vertragsdaten: Bindefrist – Zahlungsziel – Zahlungsart

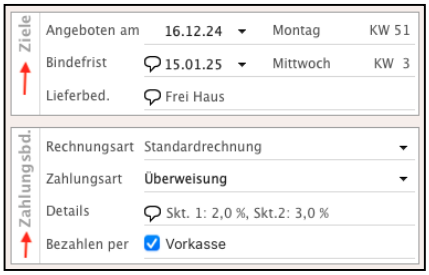
Neben den Artikeln und Ihren Dienstleistungen sind die Vertragsdaten im Angebot ein wesentlicher Bestandteil, denn diese sorgen für Einigkeit mit dem Kunden und eine entsprechende Klarheit und Rechtssicherheit.

Die **Bindefrist** legt fest, wie lange Sie sich an Ihr Angebot gebunden halten.

Ihre Übersicht zu den ‚Vertragsdaten: Bindefrist – Zahlungsziel – Zahlungsart – Skonto'

- **Vertragsdaten: Sicherheit und Klarheit in jedem Angebot**
- **Bindefrist: Wie lange gilt mein Angebot?**
- **Skonto: Zu welchen Konditionen soll die Zahlung erfolgen?**
- **Skonto oder Rabatt: Mehrwert durch strategische Preisnachlässe**
- **Zahlungsart festlegen: Der Weg zu Ihrem Geld**
- **Vorkasse: Sichern Sie Ihre Vorauszahlung im Vorfeld**
- **Lieferbedingungen: Vereinbarungen für eine reibungslose Abwicklung**
- **Platzhalter für Ansprechpartner (Symbol mit dem Bleistift)**
- **Formatierter Text (Farbe, Fett, Kursiv, Unterstrichen)**

18.1.6 Vertragsdaten: Sicherheit und Klarheit in jedem Angebot



Neben der Lieferung von Artikeln und Erbringung Ihrer Dienstleistungen sind die Vertragsdaten ein wesentlicher Bestandteil in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.

Sie sorgen für Einigkeit und Klarheit mit dem Kunden und gewährleisten die notwendige Rechtssicherheit.

Denn neben der Art, der Güte und der Menge ist es auch wichtig, die Fragen zur Zahlung zu vereinbaren:

- **Wie** lange halten Sie sich an Ihr Angebot **gebunden**?
- **Welcher Betrag** soll bezahlt werden?
- **Wie** und bis **wann** soll die **Zahlung** erfolgen?
- Soll die Zahlung mit oder ohne **Skonto** oder per **Vorkasse** erfolgen?

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen"

- **Bindefrist: Wie lange gilt mein Angebot?**

Angebote sind verbindliche Vertragsentwürfe. Dabei ist der wesentlichste Punkt eines Angebots die **Bindefrist** – also wie lange Sie sich an das Angebot gebunden halten – und in **Aufträgen** hilft Ihnen die **Fälligkeit** als **Zeitpunkt** für den **Auftragsabschluss**.

Im Widget „**Ziele**“ auf der Seite „**Vertrag**“ tragen Sie neben dem Angebotsdatum die Bindefrist Ihres Angebots ein, also bis wann Sie sich an das Angebot halten.

Für eine entsprechende Rechtssicherheit ist es wichtig, ein genaues Datum zu nennen. Oftmals werden Floskeln, z.B. „14 Tage nach Erhalt“, verwendet. Aber diese haben den großen Nachteil, dass nicht eindeutig hervorgeht, wann die Bindefrist endet.

Soll bis 14 Tage nach Erhalt des Angebots oder der Auftrag erteilt werden?

Ab wann zählen die 14 Tage?

Der Kunde kann behaupten das Angebot später erhalten zu haben.

Auf der Seite „**Vertrag**“ können Sie im Abschnitt „**Ziele**“ daher die Bindefrist angeben.

Sie können das Datum direkt angeben oder auf die Sprechblase vor dem Fälligkeitsdatum klicken, um diese in Tagen zu hinterlegen.

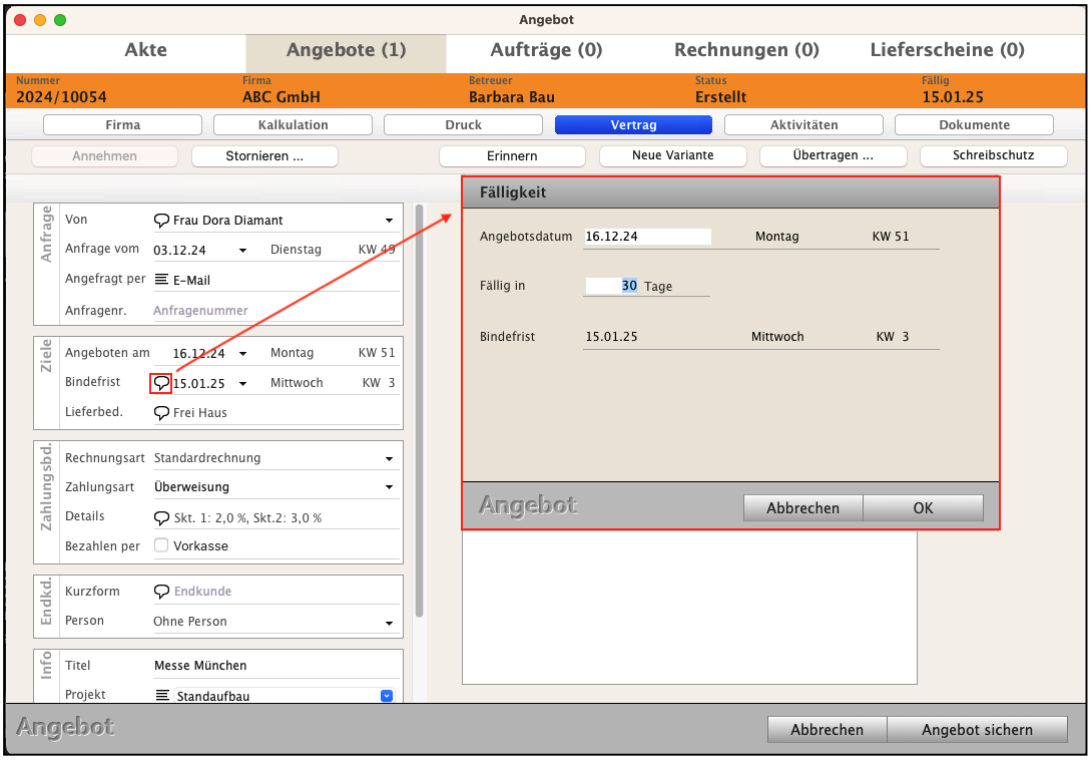


Abbildung: Eingabe der Bindefrist als Datum oder in Tagen.

Zurück zum Abschnitt ‚Vertragsdaten: ‚Bindefrist, Zahlungsziel, Skonto‘

Hinweis: In den „Einstellungen / Angebote / Skonti“ können Sie die **Standardfälligkeit** (**Bindefrist**) und Skonti für Angebote vorgeben.
- Im Modul „Firmen“ können Sie in einem Kunden, auf der Seite “Firma / Zahlungsbedingungen“ eine individuelle Fälligkeit (Bindefrist) und Skonto für eine Firma hinterlegen.

Im Abschnitt „**Zahlungsbedingungen**“ können Sie die Zahlungsart, gewährtes Skonto oder die Zahlung per Vorkasse angeben.

Die Zahlungsart regelt, wie das Geld an Sie gehen soll, z.B. Bar, Überweisung oder Einzug.

- **Skonto: Zu welchen Konditionen soll die Zahlung erfolgen? Mit oder ohne Skonto oder per Vorkasse?**

Im Widget „**Zahlungsbedingungen**“ können Sie die Zahlungsart, gewährtes **Skonto** oder die Zahlung per Vorkasse angeben.

Um einem Kunden **Skonti** zu gewähren, wird dieses in dem Angebot eingetragen. Skonto sollte in dem gedruckten Angebot als Vereinbarung für den Interessenten ersichtlich sein.

Werden Angaben zum Skonto im Angebotsdruck (im Drucklayout) nicht berücksichtigt, spielt es keine Rolle, was in dem Angebot eingetragen ist, da der Kunde dies nicht sieht.
Für ihn zählt nur das gedruckte Angebot.

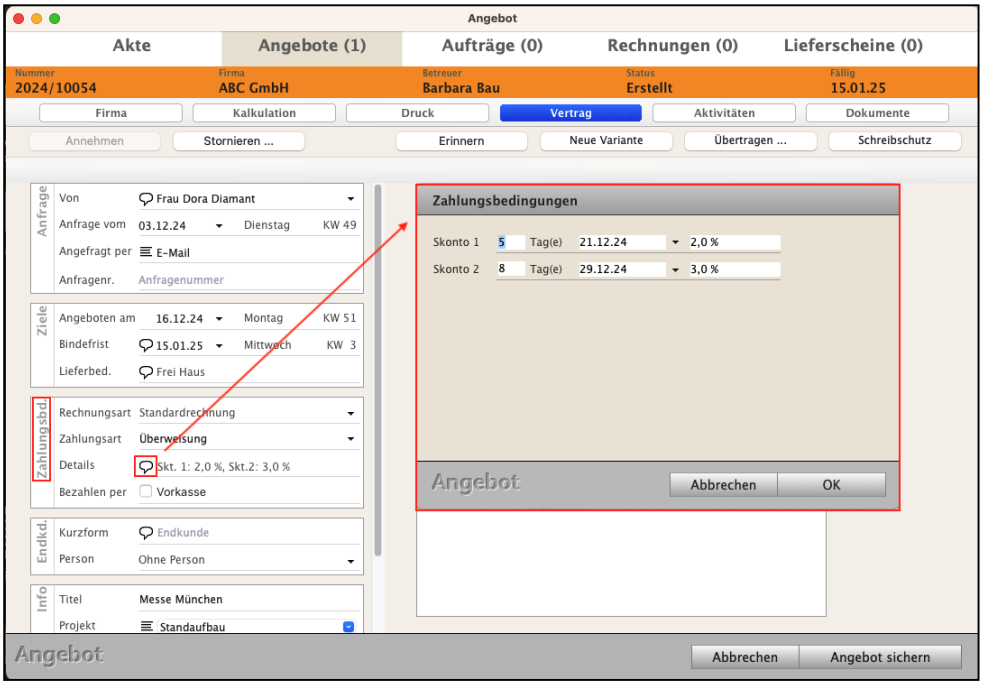


Abbildung: Zahlungsbedingungen: Skonto gewähren.

Zurück zum Abschnitt ‚Vertragsdaten: ‚Bindefrist, Zahlungsziel, Skonto‘

Um in einem Angebot **Skonto** zu gewähren, können Sie im Widget „**Zahlungsbedingungen**“ auf die Sprechblase bei „**Details**“ klicken.

◦ Es öffnet sich der Dialog zu den Eingaben für Skonto.

Tragen Sie die Anzahl der Tage ein, für die das Skonto gilt, oder direkt das Datum. Daneben das gewährte Skonto in Prozent. Die Software unterstützt ein **zweistufiges Skonto**.

Soll eine Zahlung per **Vorkasse** erfolgen, so können Sie im Widget „Zahlungsbedingungen“ die Option „Vorkasse“ aktivieren.

Hinweis: In den „Einstellungen / Angebote / Skonti“ können Sie die **Standardfälligkeit** (**Bindefrist**) und Skonti für Angebote vorgeben.

◦ Im Modul „Firmen“ können Sie in einem Kunden, auf der Seite “Firma / Zahlungsbedingungen“ eine individuelle Fälligkeit (Bindefrist) und Skonto für eine Firma hinterlegen.

- **Skonto oder Rabatt: Mehrwert durch strategische Preisnachlässe**

Skonto und Rabatt sind beides Preisnachlässe. Aber sie unterscheiden sich in ihrer Anwendung und ihrem Zweck.

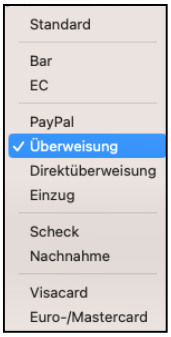
- Ein **Rabatt** wird in der Regel beim Kaufabschluss gewährt, um den Absatz zu fördern oder Kunden zu binden.
  - Er wird direkt vom Rechnungsbetrag abgezogen. Der Rabatt kann entweder prozentual oder als fester Betrag vereinbart werden.
- Der **Skonto** ist ein Preisnachlass, der gewährt wird, wenn der Kunde die Rechnung innerhalb einer vereinbarten Frist bezahlt.
  - Der Zweck von Skonto ist es, die Liquidität des Unternehmens zu erhöhen und Zahlungsverzögerungen zu vermindern.
- Skonto wird nachträglich vom Bruttobetrag abgezogen, wenn die Zahlung innerhalb der vereinbarten Frist erfolgt.

→ Ein **Rabatt** wird im Verkauf beim **Kaufabschluss** gewährt.
→ Das **Skonto** ist der **Anreiz** für eine **schnellere Zahlung**.

Zurück zum Abschnitt ‚Vertragsdaten: ‚Bindefrist, Zahlungsziel, Skonto‘

- **Zahlungsart festlegen: Der Weg zu Ihrem Geld**

Die **Zahlungsart** regelt die Vereinbarung, **wie** Sie Ihr Geld vom Kunden **erhalten**.



Dies kann z.B. per Überweisung, Paypal oder per Lastschrift erfolgen.

◦ Die Zahlungsart sollte immer angegeben sein, damit der Weg des Geldes für beide Vertragsparteien eindeutig geklärt ist.

- **Vorkasse: Sichern Sie Ihre Vorauszahlung im Vorfeld**

Vorkasse bedeutet, dass der Kunde das Geld im Voraus bezahlt, bevor er die Ware oder Dienstleistung erhält.

Diese Zahlungsmethode gibt dem **Verkäufer** die **Sicherheit**, dass er sein Geld bekommt, bevor er die Ware verschickt oder die Dienstleistung erbringt.

Für den **Käufer** bedeutet es **Vertrauen** in den **Verkäufer**, da er im Voraus zahlt, ohne die Ware sofort zu erhalten. Es ist eine Vereinbarung, die auf gegenseitigem Vertrauen und Sicherheit basiert.

Soll eine Zahlung per **Vorkasse** erfolgen, so können Sie im Widget „**Zahlungsbedingungen**“ die Option „**Vorkasse**“ aktivieren.



Abbildung: Widget Vorkasse.

Lizenzstufen:

1. **Automatische Aufgaben** sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Taskmanagement enterprise“ verfügbar
   ◦ Die **Automatischen Aufgaben** sind bei Gold-Partnern vollständig enthalten.
2. **Individuelle Zahlungsbedingungen** (Zahlungsart, Bindefrist und Skonto) in den Firmen (Modul Kunden & Lieferanten) sind in den Programmen der msu-Linie, die die Lizenzstufe 2 für Firmen und das Kontaktmanagement enthält, integriert.

Zurück zum Abschnitt ‚Vertragsdaten: ‚Bindefrist, Zahlungsziel, Skonto‘

18.1.7 Lieferbedingungen: Klare Vereinbarungen für eine reibungslose Abwicklung

Neben der Möglichkeit Informationen zur Lieferung in dem Betreff, dem Anschreiben oder dem Fußtext des Angebots anzugeben, können Sie das Feld „**Lieferbedingungen**“ verwenden.

Dieses hilft Ihnen die Eingaben sauber, getrennt zu verwalten und die Angabe im Drucklayout individuell zu platzieren.

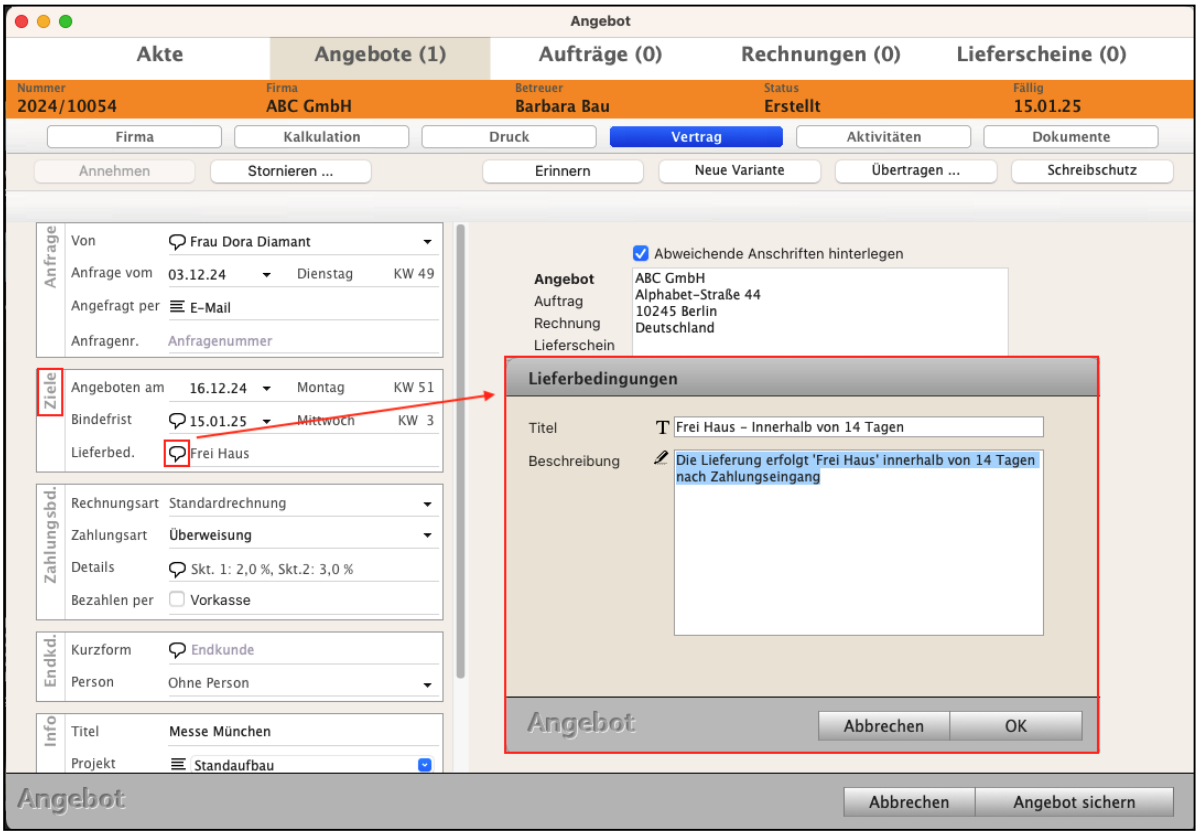


Abbildung: Lieferbedingungen im Widget ‚Ziele‘ angeben.

Um die vereinbarten Lieferbedingungen **anzugeben**, können Sie im Widget „**Ziele**“ auf die Sprechblase bei „**Lieferbedingungen**“ klicken.

◦ Es öffnet sich die Eingabe der Lieferbedingungen.

Titel: Der Titel wird intern zur Anzeige im Abschnitt „Ziele“ verwendet. Danach ist direkt zu erkennen, welche Lieferbedingungen angegeben wurden.

Zur Vereinfachung hinterlegen Sie die Textbausteine. Dort tragen Sie zum Auswählen Ihre häufigsten Vorlagen für die Lieferbedingungen ein.

Beschreibung: Die Beschreibung enthält die Lieferbedingungen, diese wird im Ausdruck ausgegeben.

Zurück zum Abschnitt ‚Vertragsdaten: ‚Bindefrist, Zahlungsziel, Skonto‘

T: **Textbausteine**: Mit Klick auf die Taste „**[T]**“ können Sie einen vorhandenen Textbaustein wählen, bearbeiten oder einen neuen Textbaustein hinzufügen.

◦ Beim Erstellen eines Angebots können Sie auf Textbausteine für die Felder „Anschreiben“, „Betreff“, „Fußtext“ und „Notiz“ zurückgreifen.

Somit können Sie häufig verwendete Texte schnell auswählen und müssen diese nicht neu schreiben.

Bleistift: Mit Klick auf den Bleistift können Sie Platzhalter auswählen, um Texte dynamisch zu gestalten. Diese Platzhalter werden im Ausdruck durch die entsprechenden Werte ersetzt.

- **Platzhalter für Ansprechpartner (Symbol mit dem Bleistift)**

Für ein personalisiertes Angebot wird in der Regel der zuständige Ansprechpartner der Firma direkt angesprochen.

Damit dies automatisiert in den Texten der Faktura möglich ist, sind entsprechende Platzhalter für die Felder „**Betreff**“, „**Anschreiben**“ und „**Fußtext**“ integriert.

Klicken Sie z.B. in einem geöffneten Angebot auf die „Bleistift“-Taste, um den Eingabedialog von Platzhaltern zu öffnen.

Hier können Sie Platzhalter für Datum oder Endkunde (der tatsächliche Empfänger der Waren oder Dienstleitungen) einfügen.

Bei der Taste „**Ansprechpartner**“ haben Sie zudem die Möglichkeit weitere Informationen auszuwählen, die beim Drucken zum Ansprechpartner ausgegeben werden sollen.

◦ Der Ansprechpartner entspricht dem Besteller, den Sie zur ausgewählten Firma angegeben haben.

Als Platzhalter können Sie die Folgenden im Angebot verwenden:

Endkunde Kurzform: Platzhalter: [Endkunde.Kurzform]; fügt die Kurzform des Endkunden im Ausdruck ein, die in den Firmen enthalten ist.

Endkunde Anschrift: Platzhalter: [Endkunde.Anschrift]; fügt die Anschrift des Endkunden im Ausdruck ein, so wie sie auf der Seite „Endkunde“ in dem Angebot eingegeben ist.
◦ Für die allgemeine Formulierung (z.B. Sehr geehrter Herr Fröhlich) verwenden Sie das Feld „Anrede".

Hinweis: Den Aufbau der Anrede definieren Sie in den „Einstellungen / Anrede / Anrede“. Bei der Anrede wird der Ansprechpartner angesprochen, der im Feld Besteller ausgewählt wurde.

Zurück zum Abschnitt ‚Vertragsdaten: ‚Bindefrist, Zahlungsziel, Skonto‘

18.1.8 Formatierter Text (Farbe, Fett, Kursiv, Unterstrichen)

Für Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine, sowie die Bestelldokumente „Bestellungen“ und „Wareneingänge“, können Sie sich für die **Schriften** formatierte Texte und Schriftfarben hinterlegen und ausdrucken.

Dies betrifft die Felder:

- **Betreff**,
- **Anschreiben**,
- **Fußtext**,
- **Notiz** und
- die **Textbausteine**.

- **Eingegebenen Text formatieren**

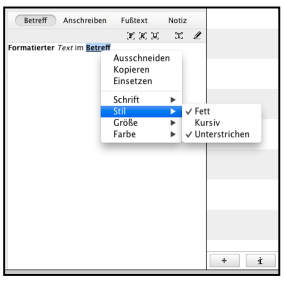
Ihren eingegebenen Text können Sie mit den bereitgestellten Tasten als fett (**F**), kursiv (***K***) und unterstrichen (**U**) formatieren, um die Lesbarkeit zu erhöhen.

Zusätzlich zu den bereitgestellten Tasten können Sie den markierten Text mit der rechten Maustaste anklicken.

◦ Sie sehen das Kontextmenü, das automatisch von der Datenbank an dieser Stelle bereitgestellt wird.

In dem Kontextmenü lässt sich die Formatierung ebenfalls anpassen und hilft Ihnen darüber hinaus zusätzlich die **Schriftart**, **Schriftgröße** und **Schriftfarbe** zu verändern.

- Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste zum Formatieren des Textes.



Hinweis: Fügen Sie einen Text durch Kopieren & Einsetzen (Copy & Paste) in eines dieser Felder ein, so werden die **Textformatierungen** aus der **Textquelle** mit **übernommen**.

Z.B. kopieren Sie kursiv formatierten Text mit der Schrift „Arial“ aus einer E-Mail, so wird dieser 1 : 1 im Betreff der Rechnung dargestellt.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

- **Formatierten Text ausdrucken – Texteigenschaft anpassen**

Damit der formatierte Text aus dem Dokument im Ausdruck identisch dargestellt wird, ist es erforderlich, das Drucklayout einzurichten und anzupassen.

Dazu muss im Drucklayout der Felder

Betreff, **Anschreiben**, **Fußtext** und **Notiz**

der **Mehrfachstil** aktiviert sein.

Da es sich um eine neue Funktion handelt, ist sie in alten Layouts (vor 2020) nicht aktiviert.

Die Einrichtung des Mehrfachstils führen Sie für jedes Drucklayout manuell durch.

- Für das Rechnungslayout wählen Sie in der Übersicht der Rechnungen im Menü „Ablage“ (Mac), „Datei“ (PC) den Eintrag „**Spezialberichte**“ aus.
- Markieren Sie Ihr Drucklayout.
- Klicken Sie auf die Taste „**Bearbeiten**“, um Ihr Drucklayout im Layouteditor zu bearbeiten.

- Doppelklicken Sie beispielsweise das Feld für den **Betreff**.

Unter dem Reiter „**Textquelle**“ finden Sie das Ankreuzfeld „**Mehrfachstil**“.

Unter dem Reiter „**Texteigenschaften**“ müssen alle Formatierungen zu

fett, kursiv, unterstrichen und **durchgestrichen**

deaktiviert werden, da sich die Vorgabe zur Darstellung des Textes sonst mit den hinterlegten Formatierungen im Betrefffeld überschneiden. Dies würde zu einem unerwünschten Druckergebnis führen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

18.1.9 Ansicht – Vorschau zum Prüfen, Druck und Übergabe

Auf der Seite „**Druck**“ bereiten Sie die Übergabe der Rechnung an den Kunden vor:
- In der Ansicht prüfen Sie den Ausdruck vorab auf Richtigkeit.
- Sie **speichern** in den Programmen der msuLinie das Dokument **automatisch** beim Druck im **Archiv,** damit Sie jederzeit im Kunden darauf zugreifen können.

- Wählen Sie links im Feld ‚**Layout**‘ ein Drucklayout aus, um das Angebot in der **Vorschau zu prüfen**. Sind Sie mit dem Angebot zufrieden, drucken Sie diese direkt als **Original** aus, um es zu fixieren und die Angebotserstellung abschließen.

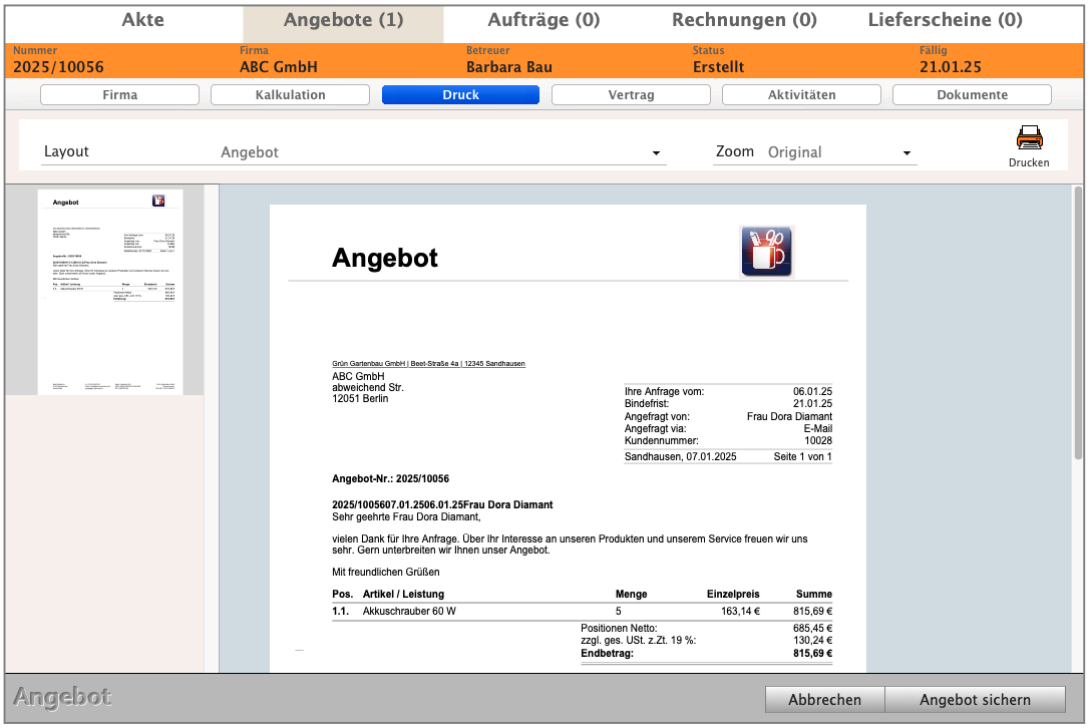


Abbildung: Ausdruck als Vorschau prüfen und Angebot drucken.

- Klicken Sie oben links auf das Popup „**Layout**“, um das Drucklayout zu wählen, mit dem die **Ansicht** des Angebots erstellt werden soll.

  Somit können Sie den **Ausdruck vorab prüfen** und K**orrekturen** vornehmen, bevor das Angebot tatsächlich im Original fixiert und gedruckt wird.

- Mit Klick auf ‚Angebot sichern‘ wird dieses Angebot zum späteren weiteren Bearbeiten gespeichert.
- Mit Klick auf die „**Drucken**“-Taste wird das Angebot entweder als ‚**Original**‘ oder als ‚**Vorschau**‘ gedruckt. Die Details zum Druck finden Sie im Abschnitt ‚Angebot drucken‘.

  ◦ Es öffnet sich der Druckdialog.

  Wurde das Angebot zuvor noch nicht gesichert, so wird es automatisch gesichert.
  Es erhält jetzt eine fortlaufende Angebotsnummer.

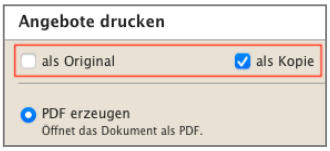
Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

- Wurde das Angebot zuvor noch nicht gesichert, so wird es automatisch gesichert. Es erhält jetzt eine fortlaufende Angebotsnummer.

Hinweis: Wurde ein Layout ausgewählt, so wird dieses automatisch zum Drucken verwendet. Eine erneute Auswahl des Drucklayouts ist nicht erforderlich.

- **Angebot zum Prüfen als PDF anzeigen**

- Zum Druck als ‚Vorschau', um das Angebot als PDF zu prüfen **deaktivieren** Sie im Druckdialog das Ankreuzfeld ‚Original'.
- Klicken das Ankreuzfeld ‚Kopie' an, um das Angebot als ‚**Vorschau**' im Format PDF mit dem Stempel ‚Vorschau' anzuzeigen oder zu drucken.



  - Das Angebot bleibt im Status ‚**ungedruckt**' und kann weiter bearbeitet werden.

→ Die Bedienung und alle wichtigen Details zum Drucken Ihrer Angebote finden Sie im Abschnitt ‚Angebote drucken – die Übergabe an Ihren Interessenten'.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen"

18.1.10 Dokumente zu dem Angebot einsehen und Belege hinzufügen

Alles an einem Ort: Verwalten Sie alle Ihre Angebotsdokumente zentral und greifen Sie jederzeit auf alle wichtigen Dokumente zu Ihrem Angebot zu.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Dokumente einsehen und Belege hinzufügen‘

- **Ihre digitale Akte für jedes Angebot**
- **Dokumente, Unterlagen und Belege hinzufügen: So geht‘s**
- **Gespeicherte Dokumente im Angebot anzeigen und erneut versenden**
- **Gespeicherte Dokumente im Kunden anzeigen und versenden**

- **Ihre digitale Akte für jedes Angebot**

Auf der Seite „Dokumente“ sehen Sie die **automatisch** von der Software **hinterlegten Dokumente**.

Zusätzlich speichern Sie alle Unterlagen, z.B. Scans, PDF, die Sie zu diesem Angebot ergänzend hinterlegen und hinzufügen möchten.

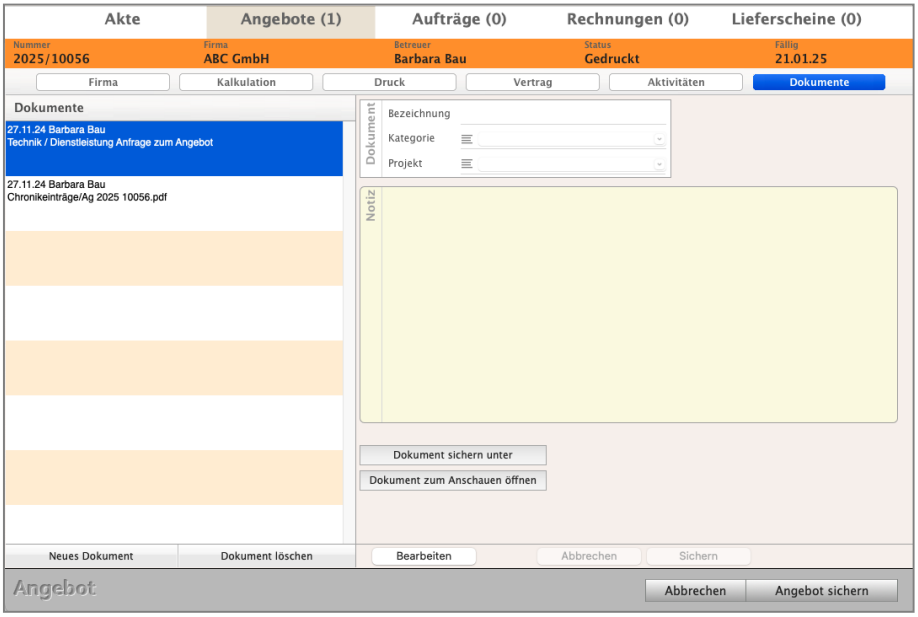


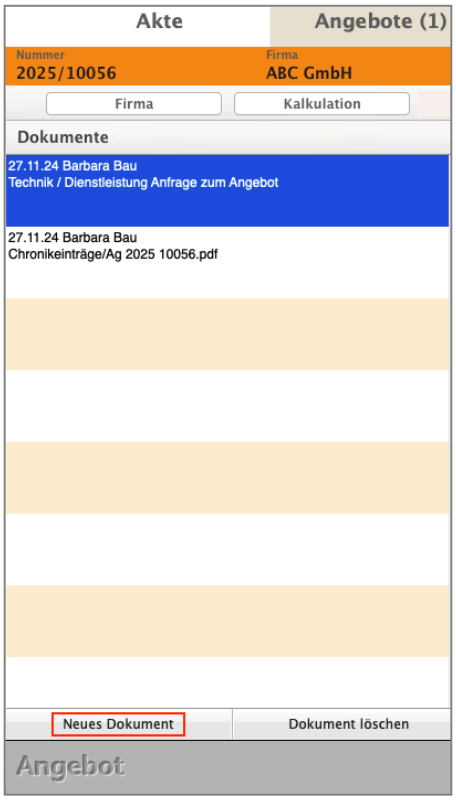
Abbildung: Dokumente und Belege zu dem Angebot hinzufügen und anzeigen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

- **Dokumente, Unterlagen und Belege hinzufügen: So geht‘s**

Ihre Angebote komplett machen: Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Hinzufügen von Dokumenten.

Ihr digitales Archiv

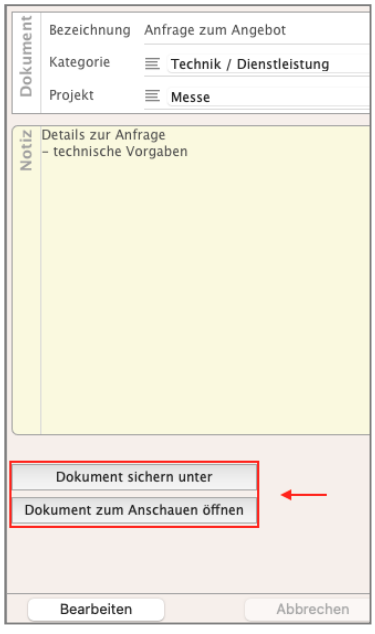


Um ein Dokument anzulegen oder einen Beleg hinzuzufügen und zu speichern, klicken Sie in dem geöffneten Angebot, auf der Seite ‚Dokumente‘ unten in der silbernen Leiste auf die Taste „**Neues Dokument**“, unterhalb der Liste.

Schauen wir uns das Hinterlegen von Dokumenten und Belegen in den Angeboten genauer an:

- Öffnen Sie ein Angebot.
- Wechseln oben rechts auf die Seite „Dokumente“.
- Wählen Sie den Reiter „Dokumente“ aus.
- Klicken Sie auf „Neues Dokument“ unterhalb der Liste. Daraufhin öffnet sich ein Suchfenster, in der Sie die zu hinterlegende Datei auswählen können.
- Wählen Sie die entsprechende Datei aus.
- Klicken Sie auf „Öffnen“. Die Datei wird anschließend in der Liste der Dokumente angezeigt.

18.1.11 Gespeicherte Dokumente im Angebot anzeigen und erneut versenden



Einen hinterlegten Beleg im Angebot können Sie sich jederzeit, z.B. bei Nachfragen, anschauen und auch erneut an Ihren Kunden senden.

- Zum Lesen und erneuten Senden des gespeicherten Dokumentes klicken Sie in dem geöffneten Angebot oben rechts auf die Seite ‚**Dokumente**‘.
- Markieren Sie das Dokument.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Dokument zum Anschauen öffnen**‘.
  - Das Dokument wird angezeigt.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Dokument sichern**‘. Das Dokument wird angezeigt. Es öffnet sich der Dialog, um den Beleg im Zielverzeichnis zu sichern.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Dokumente einsehen und Belege hinzufügen‘

Gespeicherte Dokumente werden auch **automatisch im Kunden hinterlegt**.
Wie Sie diese anzeigen und erneut versenden lernen Sie im nächsten Abschnitt.

18.1.12 Gespeicherte Dokumente im Kunden anzeigen und erneut versenden

Einen hinterlegten Beleg können Sie sich jederzeit, z.B. bei Nachfragen, anschauen und auch erneut an Ihren Kunden senden.

- Zum Lesen und erneuten Senden des gespeicherten Dokumentes klicken Sie in dem geöffneten Kunden oben rechts auf die Seite ‚**Dokumente**‘.



- Markieren Sie das Dokument oder den Beleg.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Dokument zum Anschauen öffnen**‘.
  Das Dokument wird angezeigt.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Dokument sichern**‘. Das Dokument wird angezeigt.
  - Es öffnet sich der Dialog, um den Beleg im Zielverzeichnis zu sichern.

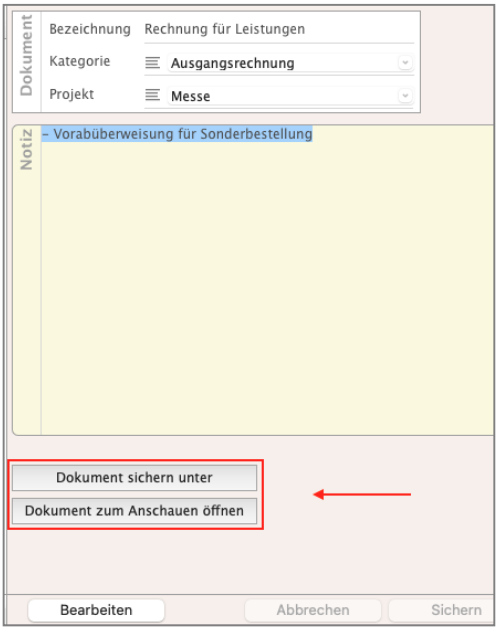


Abbildung: Dokumente im Kunden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Dokumente einsehen und Belege hinzufügen‘

18.1.13 Firmenlogo in Ihr Angebot einsetzen

Wie kann ich ganz schnell mein Logo für alle Ausdrucke einsetzen?

Damit Sie gleich bequem **starten** können, wurde in den Einstellungen die Funktion „**Logo**" eingefügt. Dieses **Logo** ist **automatisch** mit allen **Rechnungen**, **Angeboten**, **Aufträgen** und **Lieferscheinen** verbunden.

Sie brauchen nichts weiter zu tun, als Ihr Logo zu laden.



- Wechseln Sie unten in die Zentrale (Startseite).
- Klicken Sie auf „Einstellungen“ (Zahnrad).
- Klicken Sie oben rechts auf die Taste „**Logo**“.
- Klicken Sie auf „Logo importieren“.
- Ihr Logo ist nun auf allen Ihren Geschäftspapieren vorhanden.

Den Ausdruck Ihres Angebots individuell gestalten:

Das Drucklayout für Angebote ist frei gestaltbar und an Ihr Unternehmen (Ihr CD, Corporate Design und Ihre CI, Corporate Identity) anpassbar. Ihre Software enthält ein leistungsfähiges Gestaltungswerkzeug für die Ausdrucke, den Layout-Editor.

Sie finden ihn in allen Modulen und für alle Ausdrucke im jeweiligen Erfassungsdialog in der „Ablage (Mac), Datei (PC)“ unter dem Eintrag „**Spezialbericht** ...“. Mit diesem Werkzeug können Sie zusätzliche **Berichte**, **Vorlagen** und **Auswertungen** erzeugen.

Das Layout des Angebots enthält neben den Angebotsdaten auch das Firmenlogo Ihrer Firma. Das Logo können Sie frei in das Layout einsetzen.

Öffnen Sie den Layout-Editor zum Bearbeiten Ihres Angebotslayouts wie folgt:

- Wechseln Sie aus der Angebotsliste heraus in der oberen Menüleiste in das Menü „Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC)“.
- Wählen Sie darin den Eintrag „**Spezialberichte** ...“ aus.
  - Sie sehen den Layout-Auswahldialog. In diesem sehen Sie Ihre hinterlegten Layouts. Hier können Sie
    - neue Drucklayouts hinzufügen,
    - bestehende bearbeiten oder
    - löschen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

- Markieren Sie das Angebotslayout, das Sie bearbeiten wollen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Bearbeiten**“, damit sich der Layout-Editor öffnet.

Hinweis: Im Musterlayout ist der Platz, an dem in der Regel Firmenlogos platziert werden, mit einem Textfeld markiert. Dieses können Sie mit der Maus anklicken und löschen, um Ihr eigenes Logo zu hinterlegen.

- Öffnen Sie Ihr Logo in einer externen Grafiksoftware und kopieren es.
- Wechseln Sie zurück in den Layout-Editor und fügen Ihr Logo mit der Tastenkombination Apfel+V (Mac) oder Datei+V (PC) ein.
- Mit Hilfe der Maus können Sie anschließend das Logo verschieben, um es entsprechend in Ihrem Layout zu platzieren.

Hinweis: Für eine optimale Druckauflösung empfiehlt es sich, das Logo in einem externen Grafikprogramm auf die gewünschte Größe zu skalieren, sodass Sie es anschließend nur noch im Layout-Editor einzufügen und zu platzieren brauchen.

◦ Der Layout-Editor ist kein Grafik-Editor, daher ist es nicht ratsam, das eingesetzte Logo im Layout-Editor in der Größe zu verändern.

Hinweis: Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Layouts können Sie den **Praxisvideos** und dem Handbuch „**Drucklayout**“ entnehmen.

- Zu Ihrer **Unterstützung** beim Erstellen neuer Layouts können Sie zusätzliche Musterlayouts laden und importieren.
  ◦ Die **Musterlayouts** können Sie den „Spezialberichten“ entnehmen.

  Das Handbuch für die Anpassung Ihrer Drucklayouts finden Sie auf der Webseite Handbücher im Abschnitt „Geschäftspapier gestalten - (Drucklayouts für Spezialberichte), Musterlayouts“.

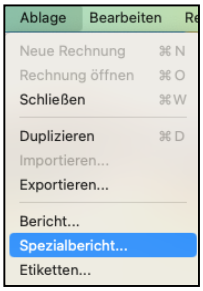
Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

18.1.14 Anpassen Ihrer Geschäftspapiere in der Praxis

Die Drucklayouts für Ihr Geschäftspapier können frei gestaltet und individuell an Ihr Unternehmen angepasst werden.

Ihre Software enthält leistungsstarke Werkzeuge für die Gestaltung von Ausdrucken, den Layout-Editor '**Spezialbericht**' und '**Drucklayout**'.

Sie finden ihn in allen Modulen und für alle Ausdrucke im Erfassungsdialog oben rechts in der „**Ablage** (Mac), **Datei** (PC)" unter dem Eintrag „**Spezialbericht** ...".



Mit dem Spezialbericht erzeugen Sie auch zusätzliche Berichte, Vorlagen, Listen und Auswertungen.

Handbuch: Die Erläuterungen zum Anlegen und Anpassen zu den Mustervordrucken der Drucklayouts finden Sie im Handbuch auf der **Webseite.**

- Scrollen Sie dort zum Abschnitt „**Geschäftspapier gestalten** - (Drucklayouts für Spezialberichte)".

Hinweis: Zu Ihrer Hilfe haben wir **Praxisvideos** für Sie erstellt, um Sie bei der Gestaltung Ihrer Geschäftspapiere zu unterstützen.

Die Praxisvideos zum Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere:

- **Video: Playlist - Übersicht - Ausdrucke Anpassen**

  Geschäftspapier - Wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen und anpassen.

- **Video: Ihr Einstieg zur Layoutgestaltung**

  Einstieg zum Gestalten der Drucklayouts für Ihre Ausdrucke und Geschäftspapiere mit dem Spezialbericht: Einleitung zur individuellen Gestaltung für Ausdrucke mit dem Mac und PC.

- **Video: Neues Drucklayout anlegen und bearbeiten**

  Drucklayout: Neues Drucklayout, Musterlayouts, Hinterlegen Ihres Logos, Spezialberichte.

- **Video: Grundlagen - Bedienung des Layouteditors - Ausdrucke anpassen**

  Grundlagen: Werkzeugleiste, Palette, Datenfelder anordnen, Vorschau Drucklayout

- **Video: Grundaufbau eines Drucklayouts für Ausdrucke**

  Der Grundaufbau Ihres Drucklayouts: Druckrand, Seitenkopf, Zoom-Bereich

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen"

- **Video: Logo einsetzen und Ihr Briefpapier hinterlegen für den Druck**

  Logo einsetzen - Briefpapier: Logo einsetzen oder Ihr Briefpapier hinterlegen, Briefpapier einfügen, Palette, Variable, Firmen-Logo importieren.

- **Video: Felder und Variablen im Drucklayout einfügen**

  Felder und Variablen einfügen: Einfügen von Datenfeldern, Öffnen der Palette, Felder im Rechnungslayout, Datenbankfeldern und Variablen, Menge, Einheit, Verpackung.

- **Video: Schriften, Textformatierung & Zahlenformate**

  Schriften, **Textformatierung** & Zahlenformate: Schriften, Textformatierungen im Drucklayout, Mehrfachstil, Formatierung von Beträgen

- **Video: Größe von Variablen und Länge der Textfelder anpassen**

  Variablen und Länge der Textfelder: Größe von Textfeldern anpassen, Felder verschieben, Feinjustierung, Feldgröße ändern

- **Video: EAN-Barcode, EAN-Strichcode und QR-Code im Druck einfügen**

  EAN und **QR** Code: EAN-Barcode, QR-Code drucken, Variable Homepageadresse

- **Video: Drucklayouts für Varianten duplizieren**

  Drucklayouts duplizieren: Duplizieren von Drucklayouts für Ihr Briefpapier.

- **Video: Layouts Übertragen - Rechnung als Vorlage für Angebote verwenden**

  Layouts übertragen: Export des Layouts für Rechnungen, Import des Musterlayouts für das Angebot, Wiederholungseinstellungen und Variablen

- **Video: Musterlayouts laden, z.B. Angebote, Rechnungen oder Journal**

  Musterlayouts laden: Musterlayout als Vorlage verwenden, Musterlayout auswählen, Musterlayout importieren, Musterlayouts in allen Modulen der msu Programme nutzen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

18.2 Was gehört in ein professionelles Angebot?

Ein Angebot sollte so aufgebaut sein, dass Kunden Leistungen, Preise und Konditionen klar nachvollziehen können. Ein klarer Aufbau erleichtert es dem Kunden, Ihr Angebot zu prüfen, zu vergleichen und gerne anzunehmen.

18.2.1 Typische Bestandteile eines Angebots sind zum Beispiel:

- Anschrift des Unternehmens
- Anschrift des Kunden
- Persönlicher Ansprechpartner für Rückfragen zum Angebot
- Angebotsdatum
- Angebotsnummer
- Produkte, Waren oder Leistungen als Positionen
- Mengen der angebotenen Leistungen oder Produkte
- Einzelpreise und Gesamtpreise
- mögliche Rabatte oder Preisvarianten,
- Lieferbedingungen
- Zahlungsbedingungen
- Angebotsfrist (Bindefrist)

Zusätzlich verwenden Sie Betreff, Anschreiben, Fußtext sowie bewährte Formulierungen im Angebot. Gerade bei wiederkehrenden Angeboten erleichtert eine einheitliche Struktur die Erstellung und reduziert Tippfehler und Schreibfehler.

- Die Artikelpositionen strukturieren Sie zur besseren Übersicht mit Titelzeilen, Nummerierungen sowie Kommentaren.

- Diese Bestandteile sorgen dafür, dass Angebote für Kunden verständlich, vollständig und vergleichbar sind.

Ein Angebot wird in der Praxis häufig geschrieben, als Dokument versendet und anschließend vom Kunden geprüft. Unternehmen nutzen Angebote deshalb nicht nur zur Kalkulation, sondern auch zur klaren Darstellung von Leistungen und Preisen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

18.2.2 Typische nächste Schritte nach der Erstellung sind zum Beispiel:

- Angebot schreiben und als Dokument oder PDF an den Kunden senden

- Angebot prüfen, anpassen und erneut versenden

- Angebot nach Zusage direkt in Auftrag oder Rechnung übernehmen

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen“

18.3 Auswahl der Angebots-Layouts – Liste der Angebotslayouts

Die Software enthält zahlreiche frei gestaltbare Musterlayouts als Vorlage, die individuell, optisch und inhaltlich angepasst und flexibel für unterschiedliche Einsatzbereiche verwendet werden können.

Sie als Anwender haben **jederzeit** die **Möglichkeit**, das für Ihre **Anforderungen** passende **Angebots-Layout** selbst auszuwählen.

Die Auswahl der Druckvorlagen erfolgt direkt im Angebotsmodul und kann bei Bedarf angepasst oder erweitert werden – ganz einfach über den integrierten Vorlagenmanager.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Auswahl und Liste der Angebotslayouts'

- **Zentrale Layout-Verwaltung**
- **Angebotslayout neu anlegen bearbeiten**
- **Layout auswählen und anwenden**
- **Liste für alle Mustervorlagen in den Angeboten**
- **Drucklayouts aus dem Vorlagenmanager laden**

18.3.1 Zentrale Layout-Verwaltung

Die Auswahl und Verwaltung dieser Drucklayouts erfolgt zentral im Modul ‚Angebote'.

18.3.2 Angebotslayout neu anlegen bearbeiten

- Um ein Layout neu anzulegen und zu bearbeiten, öffnen Sie den Layout-Editor:
  - Mac: Menü „Ablage" → „Spezialberichte" oder „Drucklayout"
  - PC: Menü „Datei" → „Spezialberichte" oder „Drucklayout"

18.3.3 Layout auswählen und anwenden

Während der Erfassung oder Bearbeitung eines Angebots können Sie auf der Seite „**Druck**" das gewünschte Layout bequem auswählen.

18.3.4 Liste für alle Mustervorlagen in den Angeboten

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht der verfügbaren Layouts, die Ihnen zur Auswahl stehen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Ein Angebot erstellen"

- **Angebot:** Das klassische Standarddrucklayout für Ihre Angebote enthält alle Daten für den Versand an Ihre Kunden.
  → Sind in dem Angebot ein Skonto, Rabatte oder Haushaltsnahe Dienstleistungen hinterlegt, werden diese automatisch mitgedruckt.

- **Angebot 4-seitig mit Deckblatt (elegant):** Das Layout umfasst vier strukturierte Seiten. Es zeigt eine klare, elegante Präsentation Ihrer Leistungen und Preise**.**
  ◦ Dieses Layout enthält ein stilvolles **Deckblatt**, das **Anschreiben,** eine **kompakte** klare **Übersicht der Positionen** mit Preisen sowie die **Beschreibungstexte** der Positionen **im Anhang** – ideal für hochwertige Angebotspräsentationen.

- **Angebot abweichende zweite Anschrift:** Dieses Layout enthält zusätzlich zum Standarddrucklayout die abweichende Anschrift.

- **Angebot mit Artikelbildern:** Dieses Layout druckt die Artikelbilder zu den einzelnen Angebotspositionen, sofern Bilder zu diesem Artikel im Artikel- und Leistungsverzeichnis hinterlegt sind.

- **Angebot mit farbigem Seitenstreifen:** Dieses Layout enthält einen durchgehenden Farbstreifen am rechten Seitenrand, der dem Dokument eine moderne und strukturierte Optik verleiht.

- **Angebot mit kalkuliertem Rabatt:** Dieses Drucklayout druckt die kalkulierten Rabatte zu den einzelnen Angebotspositionen. Kalkulierte Rabatte können, abhängig vom Programm, als additive oder anteilige Rabatte hinterlegt werden.

- **Angebot mit Menge als Dezimalstellen:** Nutzen Sie dieses Drucklayout, wenn Sie in den Angeboten Mengenangaben mit zwei Dezimalstellen darstellen möchten.

  Statt einer gerundeten Darstellung wie „2 Stück“ erscheint die Menge als „2,00 Stück“ – auch bei ganzen Zahlen – sowohl in der Anzeige als auch im Ausdruck.

- **Angebot mit Projektnummer (**Aktenzeichen**):** Dieses Drucklayout weist die hinterlegte Projektnummer als Aktenzeichen im Ausdruck aus. Die Projektnummer und das Aktenzeichen wird automatisch bei Erstellung eines Verkaufsbelegs generiert.
  ◦ Sie bleibt über den gesamten einzelnen Verkaufsvorgang hinweg identisch.

- **Angebot ohne Summe:** Dieses Layout verzichtet auf einen Summenblock. Die Gesamtsummen werden nicht dargestellt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auswahl der Angebots-Layouts – Liste der Angebotslayouts‘

- **Angebot verdeckte Kalkulation:** Dieses Drucklayout **zeigt** zur **Kontrolle** oder als Nachweis für den Kunden die verdeckte Kalkulation mit den Nebenrechnungen zu den einzelnen Angebotspositionen – auch bei einem Pauschalangebot.

  Dabei werden die Artikel aufgeführt, aus denen sich die jeweilige Position zusammensetzt.

  ◦ Das **Standardangebot** dagegen dient zugleich dem Schutz vor Beratungsklau, denn dort werden mehrere Artikel und Leistungen aus Ihrem Verzeichnis zu einer einzigen **Gesamtposition** zusammenfasst.

  - Ihr Kunde soll im Standardlayout die Kalkulation nicht sehen. Aber Sie sehen alles.

Hinweis: Die Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Layouts finden Sie in den **Praxisvideos** und dem Handbuch „**Drucklayout**“.

◦ Zu Ihrer **Unterstützung** beim Erstellen neuer Layouts können Sie zusätzliche Musterlayouts laden und importieren.
Die **Musterlayouts** können Sie den „Spezialberichten“ entnehmen.

◦ Das Handbuch für die Anpassung Ihrer Drucklayouts finden Sie auf der Webseite Handbücher im Abschnitt „Geschäftspapier gestalten - (Drucklayouts für Spezialberichte), Musterlayouts“.

18.3.5 Drucklayouts aus dem Vorlagenmanager laden

Falls bestimmte Layouts nicht in Ihrem System vorhanden sind – etwa weil sie bei einem Software-Update nicht überschrieben werden dürfen – können Sie diese bequem über den Vorlagenmanager nachladen.

- **Vorlage für fehlende Angebotslayouts bequem laden und neu anlegen:**

  Die Vorlagen laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.

  ◦ Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei „Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen.zip“ oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**“.

  ◦ Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.
  - Wählen Sie im Modul Angebote in der „Ablage (Mac), Datei (Windows)“ den Eintrag „**Drucklayout ...**“ aus.
  - Klicken Sie auf „**Neu**“, um ein neues Layout mit der Vorlage anzulegen.
  - Klicken Sie auf „**Abbrechen**“, die integrierte Vorlage zu verwerfen.
  - Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auswahl der Angebots-Layouts – Liste der Angebotslayouts‘

- Klicken Sie auf „**Abbrechen**“, die integrierte Vorlage zu verwerfen.
- Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
- Wählen Sie auf dem Schreibtisch / Desktop den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**“ aus.
- Öffnen Sie den Ordner ‚**Drucklayouts (Spezialberichte)‘ / Angebote‘.**
- Markieren Sie das fehlende Drucklayout.
- Klicken Sie auf ‚Öffnen‘, um das Layout zu importieren und direkt zu verwenden.

Hinweis: Die Nutzung der Funktionen in den Angebotslayouts ist abhängig vom genutzten Programm, der Ausbaustufe und der Lizenzstufe.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auswahl der Angebots-Layouts – Liste der Angebotslayouts‘

18.4 Leeres Angebot ohne Firmenzuordnung anlegen

Angebote sind mit dem CRM, den Kunden & Lieferanten verknüpft. Daher wird zur Arbeitserleichterung der **zuletzt** von Ihnen **verwendete Kunde automatisch** vorgeschlagen.

Wenn Sie schnell ein Angebot für einen Gelegenheitskunden ohne Zuordnung zum CRM oder **ein Angebot „ohne Anschrift“ erstellen** möchten, klicken Sie unten auf der Seite **Firma** die Taste „**Firma Freigeben**“ an.

Die Angebotsanschrift auf der Seite „Vertrag“ im Feld Anschrift bleibt nun leer. Dieses Angebot ist jetzt nicht mit einer Anschrift im Modul „Kunden & Lieferanten“ verbunden.

- Tragen Sie im Feld „**Anschrift**“ die Adresse Ihres Kunden manuell ein oder lassen dieses Feld einfach **leer**.
- Klicken Sie oben, auf die Seite „Kalkulation“ und erfassen Sie Ihre Artikel und Leistungen.

18.5 Vorzeichen – Die Angebotsliste hilft Ihnen mit der Status-Anzeige

Übersicht in der Akquise ist immer wichtig, da wir oft mehr als nur ein Angebot und mehr als nur einen Interessenten haben.

Der **Angebotsstatus** hilft Ihnen den Überblick zu gewinnen, mit welchem Interessenten nochmal gesprochen werden muss, damit er auch kauft. Dank der Telefonliste haben Sie die Kontaktdaten zum Angebot für die Nachverfolgung sofort zur Hand.

- **Angebotsstatus (Die Vorzeichen vor der Angebotsnummer)**

Die Angebote erhalten automatisch einen Status vor der Angebotsnummer, um jederzeit den Bearbeitungsstand zu erkennen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit manuell den Status zu ändern.

Mithilfe des Filters in der Angebotsliste können Sie sich gezielt Angebote zu einem Status anzeigen lassen.



Folgende Stati werden vor der Angebotsnummer angezeigt:

- Der kleine schwarze Punkt (•): Dieses Angebot, z.B. „• 2026/10163“, ist noch in der Erstellung und Bearbeitung. Es wurde Ihrem Interessenten noch nicht zugesandt.

iA Das Angebot, z.B. „**iA** 2026/10164“, wurde im Original gedruckt (fixiert), ist beim Kunden und befindet sich im Status „**In Arbeit**“. Eventuell muss dazu erneut ein Gespräch geführt werden oder eine Angebotsvariante erstellt werden.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

Der Status vor der Angebotsnummer „in Arbeit“ wird automatisch mit dem Druck des Angebotes als Original gesetzt. Ihr Angebot ist nun fixiert.

~~Ø~~ Dieses Angebot, z.B. „**~~Ø~~** 2026/10143“ wurde vom Interessenten abgelehnt.
Um ein Angebot als „abgelehnt „zu markieren, öffnen Sie das entsprechende Angebot.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Vertrag**“.
- Klicken Sie hier auf die Taste „**Ablehnen**“, wenn der Interessent das Angebot abgelehnt hat.

Sto Dieses Angebot, z.B. „**STO** 2026/10139“, wurde storniert. Dieser Status vor der Angebotsnummer wird beim Stornieren eines Angebotes gesetzt.
- Um ein Angebot zu stornieren, markieren Sie dieses in der Angebotsliste.
- Klicken oben auf die „Storno“-Taste und wählen „Stornieren“ aus.

„ „ Kein Eintrag hinter der Angebotsnummer. Dieses Angebot, z.B. „2026/10129“, wurde vom Interessenten angenommen. Der Verkauf war erfolgreich. Es folgt die Lieferung und Erbringung Ihrer Leistung. Dabei hilft Ihnen die Auftragsverwaltung.

Der Status wird automatisch gesetzt, wenn das Angebot in einen Auftrag oder in eine Rechnung oder in einen Lieferschein übertragen wird.

V **Vorlage**: Sie sehen in der Liste das **"V"** für Musterangebote, z.B. „**V Vorlage**“.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

18.5.1 In Bearbeitung oder schon beim Kunden? Der wichtige kleine schwarze Punkt

Angebote sind verbindliche Vertragsentwürfe. Damit es keine Missverständnisse gibt und Sie immer auf der sicheren Seite sind, ist es wichtig, dass Sie das Angebot nicht mehr verändern, sobald dieses im Original gedruckt (**fixiert**) wurde.

Darum unterscheidet die msu-Software, ob Sie ein Angebot noch erstellen oder ob das Original gedruckt und ggf. an den Kunden versendet wurde.

An dem kleinen und scheinbar unscheinbaren **schwarzen Punkt vor** der **Angebotsnummer** in der Liste erkennen Sie, dass Ihr Angebot noch erstellt und bearbeitet wird.

Nach dem „**Neu**“ erzeugen ist das Angebot im Status „**Erstellt**“. Dieses Angebot können Sie bearbeiten, Positionen hinzufügen oder löschen und die Preise, den Betreff, das Anschreiben und den Fußtext anpassen oder ändern.

Nachdem Sie Ihr Angebot als **Original** gedruckt (**fixiert**) haben, befindet es sich im Status „**Gedruckt**“. Diesen **wichtigen Status** nennen wir „**Im Original gedruckt**“ und schützen dieses Angebot mit dem Schreibschutz gegen versehentliches Ändern.

→ Viele Softwarehersteller haben aber keinen kleinen schwarzen Punkt (•), denn Sie kennen diesen Status „**Im Original gedruckt**“ nicht und lassen sogar zu, dass Angebote im **Nachhinein** geändert werden.
• Praxisorientiert nennen Sie das, obwohl Sie nur Chaos auslösen.

- Aber kein ordentlicher Kaufmann reagiert auf Änderungswünsche seiner Kunden, indem er die Tipp-Ex Flasche in die Hand nimmt, um Originale zu überpinseln. Das führt immer wieder zu dramatische Folgen.

Doch in einem solchen Crashfall wirkt der **kleine schwarze Punkt** und das systematische Arbeiten mit Angebotsvarianten, wie der **Airbag** in einem Auto.

Kaufmännisch arbeiten ist keine daher Mehrarbeit, sondern weniger Arbeit. Anstatt das Original zu ändern, gibt es die Angebotsvariante als Folgeangebot.

Das mag am Anfang aufwändig klingen, ist es aber nicht. Gerade Unternehmer, die diese **systematische Arbeitsweise** nicht gewohnt sind, sind nach der Umstellung immer wieder fasziniert, mit welcher erstaunlichen Leichtigkeit sie jetzt Ihre Büroarbeit schaffen.

Doch noch steht natürlich eine offene Frage im Raum, nämlich:

- **Wie verschwindet der kleine schwarze Punkt (•) wieder?**
- **Wie kann ich mein Angebot gegen Änderungen sperren**?

Das regeln Sie ganz nebenbei beim **Drucken**. Um das Angebot zu drucken, klicken Sie im geöffneten Angebot oben auf „Druck“ und wählen „Drucken“ oben rechts im Kopfbereich aus.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

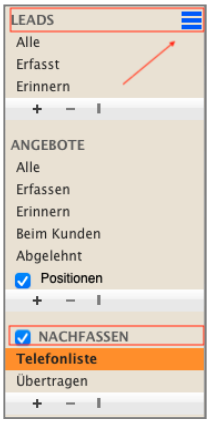
18.6 Telefonliste und Aufgaben für die Nachverfolgung Ihrer Angebote

Die Telefonliste zum Nachfassen hilft Ihnen, wie auch die Aufgaben, Angebote schnell nachzufassen und nachzuverfolgen, um neue Kunden zu gewinnen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Telefonliste und Aufgaben'

- **Telefonliste zum Nachfassen aktivieren**
- **Automatische Verknüpfung von Angebotsdokumenten**
- **Eine Aufgabe für ein Angebot (ToDo) zum Nachfassen anlegen**

18.6.1 Telefonliste zum Nachfassen aktivieren



In der Telefonliste werden für die Nachverfolgung für die Akquise neben dem Angebot auch die anfragende Person und deren Telefonnummer angezeigt.

Dies ermöglicht es Ihnen, direkt Kontakt aufzunehmen und den aktuellen Stand des Verkaufsvorgangs in Erfahrung zu bringen.

Die Anzeige in der linken Seitenleiste für das Nachfassen mit der Telefonliste in der Liste wird nach Aktivierung oben links im Widget ‚LEADS' angezeigt.

- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „≡" NACHFASSEN für die Anzeige in der Liste.

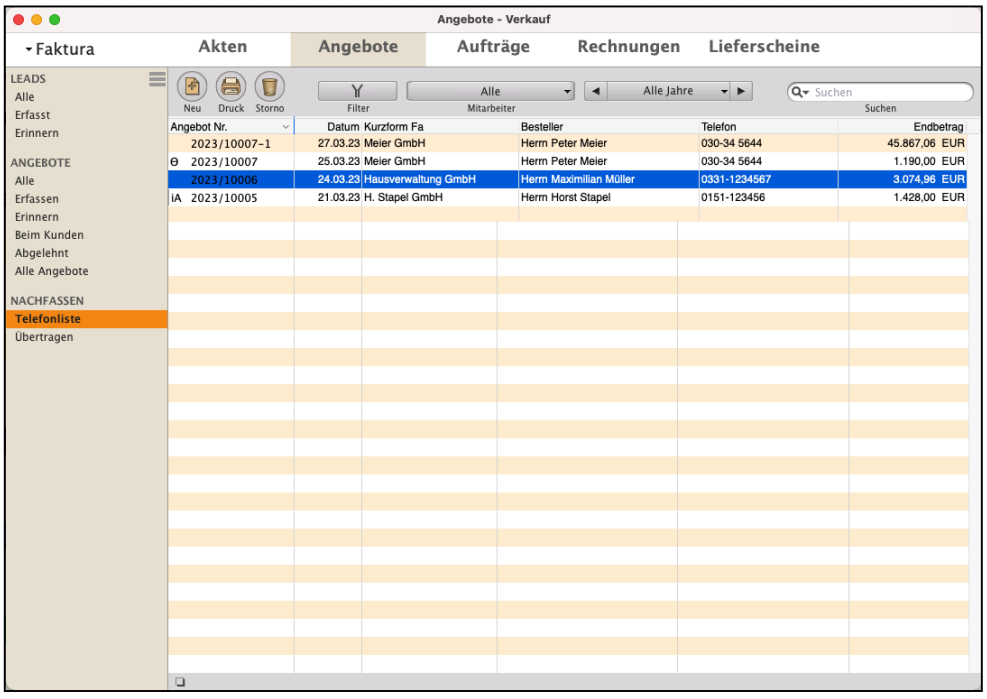


Abbildung: Angebote: Telefonliste zur Nachverfolgung Ihrer Angebote.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote"

Lizenzstufe: Die Telefonliste zum Nachfassen der Angebote ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in den Programmen der msu-Linie verfügbar.

18.6.2 Automatische Verknüpfung von Angebotsdokumenten

Die Verknüpfung jedes Angebots mit den zugehörigen anderen Dokumenten, dem Auftrag, der Rechnung, dem Lieferschein, erfolgt automatisch bei der Erzeugung des jeweiligen Dokuments.

Dabei werden die Angebote, Aufträge und Rechnungen **automatisch** in der **Akte hinterlegt**, um den **Verkaufsvorgang nachzuverfolgen**.

Automatische Verknüpfung: Bei der Erstellung eines Angebots, Auftrags, einer Rechnung oder eines Lieferscheins werden diese Dokumente automatisch miteinander verbunden.

Die Software stellt also selbstständig eine Beziehung zwischen den Dokumenten her.

Ablage in der Akte: Angebote, Aufträge und Rechnungen werden automatisch in der Akte des Kunden hinterlegt. Dies dient der Nachverfolgung und Übersicht des gesamten Verkaufsvorgangs.

Nachträgliche Erzeugung: Die automatische Verknüpfung und Ablage in der Akte funktioniert auch, wenn Dokumente nicht in der üblichen Reihenfolge erstellt werden.

Wenn beispielsweise erst aus einem Auftrag eine Rechnung und dann aus der Rechnung ein Lieferschein erzeugt wird, werden auch diese Dokumente automatisch verknüpft und in der Akte hinterlegt.

Die Software dokumentiert den Verkaufsvorgang durch die automatische Verknüpfung und Speicherung der Dokumente in der Akte lückenlos.

Sie ermöglicht dadurch eine einfache und effiziente Nachverfolgung des gesamten Verkaufs.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

18.6.3 Eine Aufgabe für ein Angebot (ToDo) zum Nachfassen anlegen

In dem Erfassungsdialog Ihres Angebotes können Sie auf der Seite ‚Aktivitäten'

- **Chroniken,**
- **Aufgaben** und
- **Termine**

anlegen, sowie die Zeiten einsehen.

Die **Aufgaben** helfen Ihnen gleich alle zu **erledigende Aufgaben** für die **Kundengewinnung und Auftragsgewinnung** für sich selbst oder an den zuständigen Mitarbeiter zu delegieren, damit nichts mehr untergeht und jedes Angebot auch nachgefasst wird.

Die Aufgaben sichern den Vertriebserfolg.

Die unerledigten Aufgaben, die Sie für sich oder einen Mitarbeiter angelegt haben, sehen Sie rechts in der Zentrale (Startseite) im Abschnitt „ToDo", damit Sie diese abarbeiten können.

Per Klick auf die Datumauswahl oben rechts wählen Sie aus, ob in der Liste die **Aufgaben**

- des **aktuellen Tages** (Heute), Gestern, Morgen oder
- die **aktuelle Woche** (Diese Woche), Letzte Woche, Nächste Woche oder
- der **aktuelle Monat** (Dieser Monat), Letzter Monat, Nächster Monat oder

angezeigt werden.

Sie können ein Angebot öffnen und auf der Seite „**Aktivitäten**" in den „**Aufgaben**", die erfassten Aufgaben einsehen, kontrollieren und neue Aufgaben erfassen. Die erledigten Aufgaben mit dem Status „**erledigt**" bleiben zur **Kontrolle** erhalten.

- Wechseln Sie zum Erfassen neuer Aufgaben im Angebot oben auf „**Aktivitäten**".
- Klicken Sie auf die Taste „**Neue Aufgabe**".

Nach Sichern der Aufgabe ist diese Aufgabe mit dem Angebot gekoppelt. Sie kann jederzeit aus der Liste in der Zentrale (Startseite) als „**ToDo"** oder im Angebot bearbeitet werden.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote"

18.7 Rabatt & Rabattkalkulation – Zuschlag – Aufschlag

A) Rabatt & Rabattkalkulation
B) Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Rabatt & Rabattkalkulation'

• **Prozentualer Rabatt oder fester Rabatt als Betrag?**
• **Rabatt für das Gesamtangebot**
• **Die Rabattkalkulation zu einem Artikel**
- **Den Rabatt kalkulieren**
- **Der additive Rabatt im Artikel in Prozent**
- **Beispiel für einen additiven Rabatt**
- **Der anteilige Rabatt im Artikel in Prozent**
- **Beispiel für einen anteiligen Rabatt**
- **Der Rabatt als fester Betrag**
- **Bezeichnung für das Feld Rabatt ändern**
• **Praxisvideo ‚Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen'**
• **Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt' vergeben**

A) Rabatt & Rabattkalkulation

18.7.1 Prozentualer Rabatt oder fester Rabatt als Betrag?

Wie unterscheidet sich der **prozentuale** vom **festen** Rabatt für einen Artikel?

Der Unterschied zwischen prozentualem und festem Rabatt liegt in der Art und Weise, wie der Rabatt berechnet wird:

Prozentualer Rabatt: Ein prozentualer Rabatt wird als Prozentsatz des ursprünglichen Preises der Artikelposition berechnet.

Beispiel: Wenn ein Produkt 100 € kostet und ein 10 %-Rabatt gewährt wird, beträgt der Rabatt 10 € (10 % von 100 €). Der Endpreis ist 90 €.

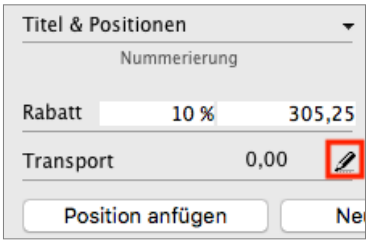
Zurück zum Kapitelanfang „Angebote"

Fester Rabatt: Ein fester Rabatt ist ein fester Betrag, der vom ursprünglichen Preis abgezogen wird.

Beispiel: Wenn ein Produkt 100 € kostet und ein fester Rabatt von 10 € gewährt wird, beträgt der Endpreis 90 €.

- **Rabatt für das Gesamtangebot**

Der Endbetrag ergibt sich aus der Summe der enthaltenen Positionen, abzüglich des Rabatts, zuzüglich eventueller Transportkosten.



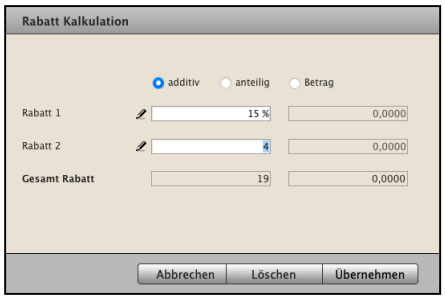
Auf der Seite „**Kalkulation**“ können Sie den Gesamtrabatt für das Angebot in Prozent oder als Betrag eintragen.

Mit Klick auf den Bleistift bei „**Transport**“ anschließend können Sie die **Transportkosten** getrennt nach

- **Verpackung**
- **Fracht**
- **Versicherung**

angeben.

18.7.2 Die Rabattkalkulation zu einem Artikel



Neben dem Standardrabatt für das gesamte Angebot kann ein Rabatt zu einer **Angebotsposition** als **Positionsrabatt** in **Prozent** ‚**%**‘ oder als ‚**Betrag**‘ kalkuliert werden.

Hierbei kann ein weiterer **zweiter Rabatt** hinterlegt werden, der auf den bestehenden aufgeschlagen wird oder vom rabattierten Betrag abgezogen wird. Somit können Sie bei Bedarf im Ausdruck nicht nur einen **Gesamtrabatt**, sondern **zwei Rabatte** ausweisen.

18.7.3 Den Rabatt für den Artikel kalkulieren



Um einen Rabatt zu kalkulieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wechseln Sie in dem Angebot in die Liste mit den Artikelpositionen.
- Doppelklicken Sie im Widget ‚**Summen**‘ einen Artikel für den Sie den Rabatt vergeben möchten.

Zurück zum Abschnittanfang „Rabatt und Rabattkalkulation“

- Klicken Sie hier in der Angebotsposition auf den „Taschenrechner“ neben der Bezeichnung „**Σ Rabatt**“.
- Wählen Sie aus, ob der **prozentuale** Rabatt additiv oder anteilig berechnet werden soll oder ob Sie den festen Betrag für den Rabatt jeweils manuell eingeben möchten.

18.7.4 Der additive Rabatt in ‚Prozent‘

Hierbei geben Sie in Rabatt 1 und Rabatt 2 jeweils einen Rabatt ein. Diese werden jeweils vom ursprünglichen Betrag abgezogen, also **aufsummiert**.

Beispiel für einen additiven Rabatt in ‚%‘:

Der Verkaufspreis beträgt 100,00 €.

Rabatt 1 beträgt 10 %. Er wird auf Basis des Verkaufspreises berechnet. Dies sind 10,00 €.

Rabatt 2 beträgt 10 %. Er wird ebenfalls auf Basis des Verkaufspreises berechnet.
Dies sind wieder 10,00 €.

Somit beträgt der Gesamtrabatt zum Verkaufspreis 100,00 €
20 %,
bzw. 20,00 €.

Der Verkaufspreis beträgt nun 80,00 €.

18.7.5 Der anteilige Rabatt in ‚Prozent‘

Hierbei geben Sie in Rabatt 1 und Rabatt 2 jeweils einen Rabatt ein. Diese werden nicht aufsummiert, sondern die Beträge werden weiter rabattiert.

Beispiel für einen anteiligen Rabatt:

Der Verkaufspreis beträgt 100,00 €.

Rabatt 1 beträgt 10%. Er wird auf Basis des Verkaufspreises berechnet. Dies sind 10,00 €.
Der Verkaufspreis liegt jetzt bei 90,00 €.

Rabatt 2 beträgt 10 %. Er wird auf Basis des rabattierten Verkaufspreises (90,00 €) berechnet.
Dies sind 9,00 €. Der Verkaufspreis liegt bei 81,00 €.

Somit beträgt der Gesamtrabatt zum Verkaufspreis 100,00 €:
19%, bzw.
19,00 €.

Der Verkaufspreis beträgt jetzt 81,00 €.

Zurück zum Abschnittanfang „Rabatt und Rabattkalkulation“

18.7.6 Der Rabatt als fester Betrag

- Klicken Sie in der Angebotsposition auf den „Taschenrechner“ neben der Bezeichnung „**Σ Rabatt**“.
- Klicken Sie auf den Radiobutton ‚**Betrag**‘.
- Tragen Sie den Rabatt als festen Betrag im Feld ‚Rabatt 1‘ bzw. ‚Rabatt 2‘ ein.

.

Der Gesamtrabatt für die Position wird hierbei ausgehend vom ursprünglichen Verkaufspreis berechnet.

18.7.7 Bezeichnung für das Feld Rabatt ändern

- Klicken Sie in der Angebotsposition auf den „Taschenrechner“ neben der Bezeichnung „**Σ Rabatt**“.

  Mit einem Klick auf den **Bleistift** hinter „Rabatt 1“, bzw. „Rabatt 2“ können Sie die Bezeichnung der Rabatte innerhalb der Software ändern.

  ◦ Diese Bezeichnung wird einheitlich für Angebote, Aufträge und Rechnungen geändert.

Hinweis: Wurde ein Rabatt kalkuliert, so kann in der Positionserfassung keine Änderung am Standardrabatt mehr vorgenommen werden.

Änderungen können über die Rabattkalkulation vorgenommen werden oder Sie löschen die Rabattkalkulation.

Praxisvideo: Im Praxisvideo „**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**“, lernen Sie, wie Sie die Kalkulation mit
- Rabatten, Staffeln, Preisgruppen oder
- individuellen Preisen im Verkauf unterstützt.



Zurück zum Abschnittanfang „Rabatt und Rabattkalkulation“

18.7.8 Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis

Verkaufe ich zum vereinbarten Preis?

Die Preisfindung für Artikel ist in der Software mit den **Kunden**, **Angeboten**, **Aufträgen, Lieferscheinen** und **Rechnungen** verbunden.

Die integrierte Preisfindung für die Preisvergabe **ermittelt** automatisch den **vereinbarten Verkaufspreis** mit dem Kunden. Dabei werden die möglichen Verkaufspreise im **Standard** zu einem Artikel oder einer Leistung für den Kunden in folgender **Reihenfolge** geprüft:

- Gibt es einen **individuellen Kundenpreis**, wenn nein
- gibt es eine **Preisgruppe**, wenn nein
- gibt es einen **Staffelpreis**, wenn nein
- gibt es einen **Warengruppenrabatt**, wenn nein
- wird der **Standardpreis** verwendet, der im Artikel oder in der Leistung hinterlegt ist.

Wird die Menge in einer Position, z.B. in einer Angebotsposition, **verändert**, wird die Preisfindung **neu durchlaufen**.

Dies ist beispielsweise wichtig, wenn in einer Position ein Artikel mit Menge 12 enthalten ist und ab der Menge 10 gilt ein Staffelpreis.

Wird nun die Menge auf 9 heruntergesetzt, gilt die Staffel nicht mehr und dementsprechend darf der Staffelpreis nicht mehr angewendet werden.

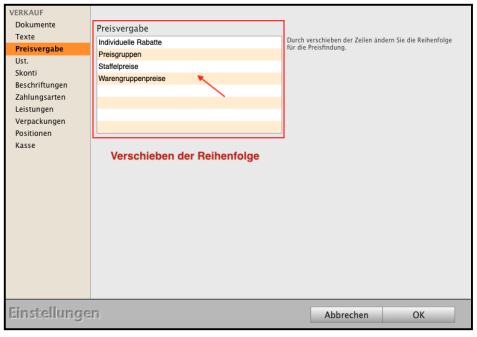
Haben Sie durch eine manuelle Eingabe den Verkaufspreis verändert, so wird die Preisfindung deaktiviert.

Beim **Ändern** der **Menge** bleibt auch der manuell eingegebene **Verkaufspreis bestehen**.

Erst wenn die Staffel oder Preisgruppe neu ausgewählt wird, wird die Preisfindung wieder aktiviert und der Verkaufspreis automatisch ermittelt.

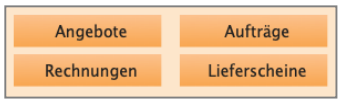
- **Verschieben der Reihenfolge**

In den „Einstellungen / 4. Zeile rotes Icon „Faktura“ (1. Seite VERKAUF) / Preisvergabe“ können Sie die **Reihenfolge** der Preisfindung durch **Verschieben** individuell **anpassen**.



Zurück zum Abschnittanfang „Rabatt und Rabattkalkulation“

18.8 Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt' im Angebot vergeben



Es ist möglich, im **Angebot**, im **Auftrag** oder der **Rechnung** einen Zuschlag oder Aufschlag über das Feld „Rabatt" zu vergeben.

Der Zuschlag als Aufschlag kann in der Artikelposition der Angebote zur Kalkulation für verschiedene Zwecke eingesetzt werden, beispielsweise für:

- die **Preiserhöhung**, eine **Vergrößerung**
- einem **Aufpreis**, z.B. zur Deckung von Zusatzkosten,
- für den **Mehrbetrag**, z.B. zusätzliche Kosten für besondere Dienstleistungen,
- einen **Preisaufschlag**, z.B. für Erhöhungen bei hoher Nachfrage,
- einem **Nachschlag**, z.B. saisonale Aufschläge während der Hochsaison,
- eine **Aufwertung**, z.B. einer Veredelung oder eine Bearbeitung,
- einem **Zusatzbetrag**, z.B. zur Gewinnmaximierung oder zu
- einer **Anpassung** an Marktbedingungen.

Übersicht zum Abschnitt ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt' vergeben'

- **Hintergrund – Rabatt – Aufschlag – Zuschlag**
- **Variante 1: Aufschlag im Artikel vergeben**
  - **Zusätzliche Hinweise zur Rabattbearbeitung (2-stufiger Aufschlag)**
  - **Praxisvideo ‚Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen'**
- **Variante 2: Zuschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben**
  - **Bundle-Artikel (Produktpaket) erstellen**
  - **Aufschlag manuell im Bundle berücksichtigen**
  - **Rabatt auf den Bundle-Artikel vergeben**
- **Umgang mit den zwei Varianten zum Aufschlag**
- **Wichtiger Hinweis zur Lagerführung**

Hintergrund zum Rabatt – Aufschlag – Zuschlag: Ein **regulärer** Rabatt **reduziert** den **Preis**, während ein **negativer Rabatt** den **Preis erhöht**.

Aus kaufmännischer Sicht hat ein negativer Rabatt die gleiche Wirkung wie ein Aufschlag, da in beiden Fällen der ursprünglich vorgesehene Preis angehoben wird.

Somit erfüllt die Anwendung **eines negativen Rabatts** im Feld „Rabatt" die Funktion eines **Aufschlags**.

Zurück zum Abschnittanfang „Rabatt und Rabattkalkulation"

Die Verwendung negativer Werte im Rabattfeld der Angebote ist eine Möglichkeit, einen Aufschlag zu realisieren.

18.8.1 Variante 1: Aufschlag im Artikel vergeben:

Um einen Zuschlag oder Aufschlag zu vergeben, können Sie im Feld „Rabatt“ einen negativen Prozentwert eingeben.

Beispiel: Möchten Sie einen Aufschlag von 20 % auf den ursprünglichen Preis berechnen, geben Sie im Feld „Rabatt“ den Wert „**-20“** ein.

Die Eingabe eines negativen Werts im Feld „Rabatt“ bewirkt eine Preiserhöhung, was kaufmännisch einem Zuschlag oder Aufschlag entspricht.

Artikel **ohne** Zuschlag im Feld **Rabatt** in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen:

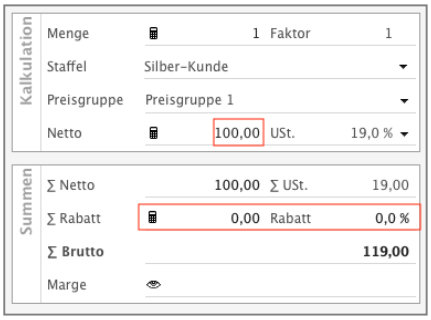


Abbildung: Artikel ohne Zuschlag.

Artikel **mit Zuschlag 20 %** im Feld **Rabatt** in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen:

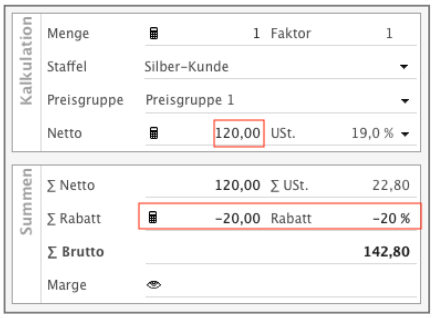


Abbildung: Artikel ohne Zuschlag.

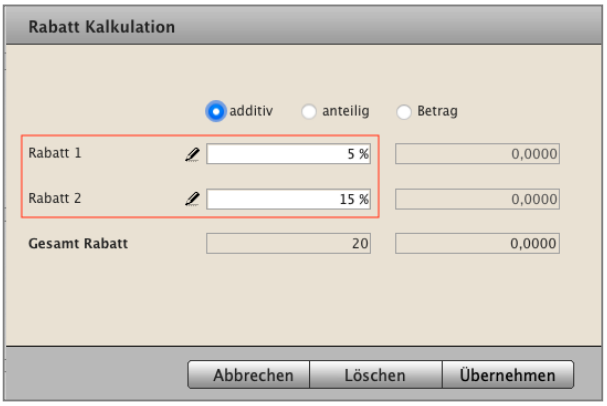
- **Zusätzliche Hinweise zur Rabattbearbeitung (2 - stufiger Aufschlag):**

  - Sie können in der Software für die Kalkulation sowohl einen **prozentualen** als auch einen **festen** Rabattbetrag für Artikelpositionen hinterlegen.

  - Es ist sogar möglich, **zwei Rabatte pro Position** zu definieren, die additiv berechnet oder nacheinander vom rabattierten Betrag abgezogen werden können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

- Die Rabattkalkulation für eine Artikelposition können Sie über das Taschenrechnersymbol neben der Bezeichnung „Σ Rabatt“ öffnen.
- Die Bezeichnungen für „**Rabatt 1**“ und „**Rabatt 2**“ können Sie bei Bedarf ändern.



◦ In den Einstellungen der Faktura für Angebote, Aufträge und Rechnungen können Sie festgelegen, ob die Rabattberechnung auf **Nettobasis** oder **Bruttobasis** erfolgen soll.

Praxistipp: Es ist ratsam, sich auch das Praxisvideo ‚**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**‘ anzusehen, um die verschiedenen Möglichkeiten der Preiskalkulation, einschließlich der Arbeit mit Rabatten, besser zu verstehen.



18.8.2 Variante 2: Zuschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben

Nutzen Sie die Möglichkeit, Zuschläge und Aufschläge **in Verbindung mit Bundle-Artikeln** umzusetzen.

Diese Variante beschreibt, wie Sie einen Zuschlag oder Aufschlag für einen Artikel realisieren können, indem Sie die Bundle-Funktionalität für **Leistungen** nutzen und auf dem resultierenden Bundleartikel einen Rabatt anwenden.

Der Vorteil dieser Vorgehensweise ist, dass die Lagerführung des Originalartikels korrekt erhalten bleibt.

Vorbereitung:

1. Leistung für den Aufschlag anlegen:

Im Artikel legen Sie eine Leistung für den Aufschlag **ohne Preis** an.
- Legen Sie im Artikelstamm eine neue **Leistung** an.

Vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung für diese Leistung, z.B. „**Aufschlag**“.
Sie legen diese Leistung ohne detaillierte Beschreibung und **ohne Verkaufspreis** als **Vorlage** an. Der Preis wird später im Bundle manuell berücksichtigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

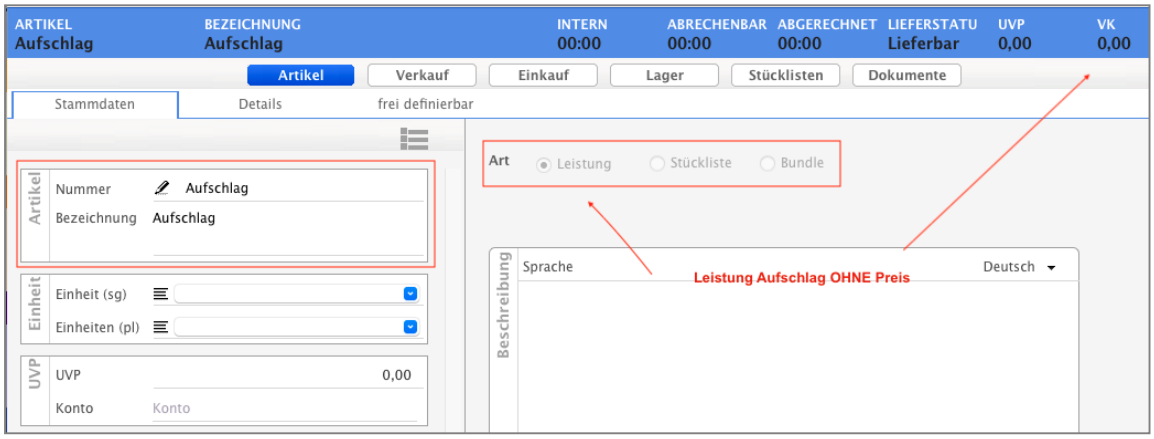


Abbildung: Leistung ohne detaillierte Beschreibung und ohne Verkaufspreis.

Durchführung:

2. Originalartikel duplizieren:

- Markieren Sie den Originalartikel, für den Sie einen Aufschlag berechnen möchten.
- Duplizieren Sie diesen Artikel.

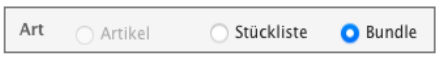
  Dies kann über Funktion ‚Duplizieren' in der Ablage (Mac) oder Datei (PC) erfolgen.

  Die bisherige Artikelnummer, z.B. 01-AK2345-KB, wird beim Duplizieren vorgeschlagen und am Ende mit einem kleinen schwarzen Punkt (•) ‚01-AK2345-KB •' ergänzt, damit Sie den duplizierten Artikel leicht erkennen können.
- Benennen Sie den duplizierten Artikel um, indem Sie hinter die duplizierte Artikelnummer den Zusatz „Bundle" einfügen, z.B. ‚ARTIKELNUMMER•Bundle' (01-AK2345-KB Bundle).

3. Bundle-Artikel (Produktpaket) erstellen:

Vorbereitung:

- Bearbeiten Sie den gerade erstellten Artikel mit dem Suffix ‚Bundle' (01-AK2345-KB Bundle).
- **Formen** Sie diesen Artikel in einen **Bundle-Artikel** um:
- Öffnen Sie den Artikel.



Fügen Sie dem Bundle zwei Positionen hinzu:
- Wählen Sie auf der Seite „Artikel / Stammdaten" als Art „Bundle" aus.
- Wechseln Sie auf die Seite „Stücklisten / Bundle", um festzulegen, aus welchen Artikeln und Leistungen sich das Bundle zusammensetzt.
- Klicken Sie auf die Taste „+ Neue Position", um dem Bundle einen Artikel und eine Leistung hinzuzufügen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt' vergeben'

- Sie können nun in der darüber liegenden Liste die Artikelnummer oder den Beginn einer Artikelnummer eintragen. Bestätigen Sie die Eingabe mit Drücken der „Tab“-Taste. Bei mehreren Treffern erscheint eine Auswahlliste.
- Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle gewünschten Artikel und Leistungen dem Bundle hinzugefügt wurden.

Durchführung:

1. Fügen Sie dem Bundle-Artikel zwei Positionen hinzu:
   A) Den Originalartikel (ohne den Suffix „Bundle“). Dadurch wird sichergestellt, dass der Artikel weiterhin im Lager geführt wird.
   b) Die zuvor angelegte Leistung „**Aufschlag**“.

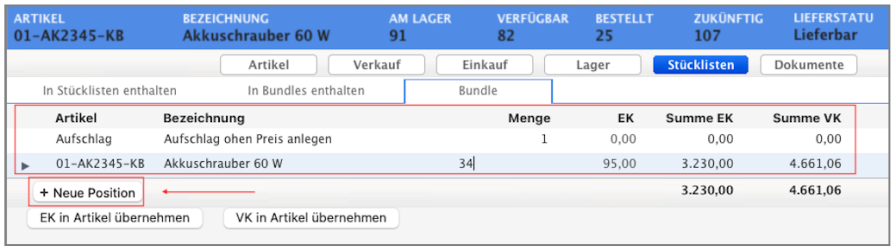


Abbildung: Seite Bundle mit zwei Positionen.

4. Aufschlag manuell im Bundle berücksichtigen:

Da die Leistung „Aufschlag“ als Vorlage ohne Preis angelegt wurde, muss der Aufschlag nun manuell im Kontext des Bundles oder im Auftrag/Angebot/Rechnung berücksichtigt werden.

Eine Möglichkeit ist, den Verkaufspreis des Bundle-Artikels entsprechend des gewünschten Aufschlags anzupassen.

5. Rabatt auf den Bundle-Artikel vergeben:

- Im Angebot, Auftrag oder der Rechnung wählen Sie jetzt den Bundle-Artikel aus.
- Um den eigentlichen Aufschlag darzustellen, vergeben Sie auf diesen Bundle-Artikel einen negativen Rabatt im Feld „Rabatt“.
- Beispiel: Um einen Aufschlag von 20 % zu realisieren, geben Sie im Feld „Rabatt“ den Wert „**-20**“ ein.

◦ Die Eingabe eines **negativen Werts** im Feld „Rabatt“ bewirkt eine **Preiserhöhung**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

18.8.3 Umgang mit den zwei Spezifikationen zum Aufschlag:

Es gibt zwei Möglichkeiten, um produktspezifische Details in Verbindung mit dem Bundle zu handhaben:

- Möglichkeit A: **Spezifikation in der Beschreibung ergänzen (**Variante 1: Aufschlag im Artikel vergeben):
  Die spezifischen Details der Fertigung können direkt bei der Auswahl des Bundle-Artikels im Angebot, Auftrag oder der Rechnung in der Beschreibung der Position ergänzt werden.

- Möglichkeit B: **Bundle duplizieren** (Variante 2: Zuschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben):
  - Wenn jede Fertigung eindeutig als eigener Artikel im System abgebildet werden soll, kann der Bundle-Artikel im Artikelverzeichnis dupliziert werden.
    - Jedem duplizierten **Bundle** können Sie dann eine
      - **spezifische Artikelnummer** und gegebenenfalls eine
      - **angepasste Bezeichnung** und ein
      - **angepasster Preis** zugewiesen werden.

18.8.4 Wichtiger Hinweis zur Lagerführung:

Das Wichtige bei der Verwendung von Bundles ist, dass der Originalartikel, der als Komponente im Bundle enthalten ist, weiterhin einer korrekten Lagerführung unterliegt.

Bei der Berechnung oder Lieferung des Bundle-Artikels werden die Lagerbestände des Originalartikels entsprechend reduziert.

Durch die beschriebene Vorgehensweise können Sie Aufschläge flexibel handhaben und gleichzeitig die Bestandsführung Ihrer Hauptartikel präzise verwalten.

- Beachten Sie, dass die genauen Schritte zur Anlage von Artikeln, Leistungen und Bundles je nach Version und Konfiguration Ihrer Software variieren können.
  - Konsultieren Sie bei Bedarf die spezifischen Kapitel Ihres Programms oder die Praxisvideos.

Praxistipp: Es ist ratsam, sich auch das Praxisvideo ‚**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**‘ anzusehen, um die verschiedenen Möglichkeiten der Preiskalkulation, einschließlich der Arbeit mit Rabatten, besser zu verstehen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

18.9 Anwendungsbeispiele für Angebote

Dieses Kapitel beschreibt den Vorgang des Anlegens und Bearbeitens im Alltag.
Ihr Kunde hat bereits ein Angebot erhalten und soll nun mit neuen Konditionen (z.B. neuen Preisen) ein weiteres Angebot erhalten.

Ihr Kunde erhält mehrere Angebote zu einem Vorgang. Zur Vereinfachung werden die Angebote **dupliziert**, **um Missverständnisse** zu vermeiden, d.h. zu jeder abweichenden Änderung wird das letzte Angebot für diesen Kunden dupliziert.

Im Original erstellte Angebote werden nicht verändert oder überschrieben. Sie können daher immer kontrollieren:

- **Was** wurde **wann**, zu welchem **Preis** und in welcher Ausstattung angeboten?
- **Wie hoch ist mein Gewinn?**

Das jeweils neu erstellte Angebot wird abgeändert. Um Schreibarbeit zu vermindern, wird das letzte Angebot zu diesem Kunden dupliziert. Es enthält jedes Mal die neue fortlaufende Nummer und das aktuelle Datum.

Die bisherigen Angebote bleiben erhalten. Sie stehen für Recherchen zur Verfügung. Gleichzeitig können Sie nach Doppelklick auf den Eintrag des Kunden in Ihrer Kundenkartei auf der Seite „CRM / Faktura“ sofort auf einen Blick erkennen, wie viele Angebote Ihr Kunde schon erhalten hat (Mengen, Preise, ...), ohne die Kundenkarteikarte verlassen zu müssen.

Ihr Kunde ruft Sie an ...

Der Kunde Meier ruft Sie an und möchte ein Angebot über 3 Stück Waren von Ihnen erhalten. Sie freuen sich und ...

- Erstellen Ihr 1. Angebot mit einem Wert von 8.000,-- €,
- Übermitteln Ihrem Kunden dieses 1. Angebot,
- Senden das Original an den Kunden Meier und nehmen die Kopie zu Ihrer Ablage.

In der Kundenkarteikarte (Kunden & Lieferanten) Ihres Kunden Meier finden Sie nach Klick oben auf den Reiter „Verkauf“ und auf das Optionsfeld „Angebote“ dieses 1. Angebot mit dem Erstellungsdatum, der Bindefrist sowie dem Endbetrag und Ihrer Marge.

Einen Tag später ruft der Kunde Meier wieder an. Sie öffnen die Kundenkarteikarte von Herrn Meier und schauen sich in der Statistik an, was Sie ihm angeboten haben.
Sie sind jetzt optimal informiert.

Mit einem Blick sehen Sie Ihren Endpreis sowie Ihre Marge. Ihre Verhandlungsposition ist gefestigt.

Ohne langes Suchen in Modulen, Listen u.ä. behalten Sie Ihre Kalkulation sicher im Griff.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

Sie vereinbaren als neuen Preis 7.000,-- €.

- Wechseln Sie in das Modul „Angebote“.
- Duplizieren Sie Ihr erstes Angebot. Ein 2. Angebot mit neuer Nummer wird erstellt.
- Ändern Sie den Preis der Waren entweder in den Positionen oder in der Gesamtsumme.
- Ändern Sie niemals Ihr erstes Angebot ab, sondern senden dem Kunden Meier ein **Folgeangebot** als Angebotsvariante zu! So bleiben Sie auf der sicheren Seite.
- Senden Sie das Original des 2. Angebotes dem Kunden Meier zu. Nehmen Sie die Kopie zu Ihrer Ablage oder speichern diese Kopie automatisch im Dokumentenarchiv.

In der Kundenstatistik für Angebote sehen Sie jetzt 2 Angebote.

Einen Tag später ruft der Kunde Meier wieder an. Sie vereinbaren als neuen Preis 6.000,-- €. Sie stimmen dem zu, ändern aber die Inhalte der Positionen sowie den Lieferumfang der Waren.

- Wechseln Sie in das Modul „Angebote“.
- Duplizieren Sie Ihr zweites Angebot. Ein 3. Angebot mit neuer Nummer wird erstellt.
- Senden Sie das Original des 3. Angebotes dem Kunden Meier zu und nehmen Sie die Kopie in Ihre Ablage.

Dieses Angebot bestätigt Ihr Kunde Meier. Erteilen Sie ihm nun die Auftragsbestätigung unter Bezugnahme auf Ihr 3. Angebot, indem Sie dieses markieren und die Auftragsbestätigung erzeugen.

In der Kundenstatistik für **Angebote** erscheinen nun 3 Angebote.

In der Kundenstatistik Ihres Kunden Meier für **Aufträge** erscheint nun 1 Auftragsbestätigung.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

18.10 Das Musterangebot – ein Angebot als Vorlage anlegen

Neue Angebote können als Vorlagen angelegt werden, um diese später zum schnelleren Erfassen von Angeboten zu **duplizieren**. Somit wird eine Vorlage in ein neues Angebot kopiert und alle erfassten Positionen übernommen.

Die Vorlagen sind benutzerbezogen, denn jeder arbeitet anders und möchte eigene Vorlagen verwenden.

Angebotsvorlagen werden keinem Kunden zugesandt. Diese Musterangebote helfen Ihnen als **Vorlage** zur raschen Erstellung neuer konkreter Angebote.

◦ Sie sehen in der Liste das **"V"** als Status-Kennzeichen, z.B. „**V Vorlage**“.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Musterangebote – Angebot als Vorlage anlegen‘

- **Angebot als Vorlage anlegen und kategorisieren**
- **Liste für Vorlagen der Musterangebote anlegen**
- **Angebot aus einer Vorlage erstellen**
- **Reihenfolge für Betreff, Anschreiben und Fußtext voreinstellen**
- **Assistenten zur Anzeige für die Reihenfolge beim Duplizieren**

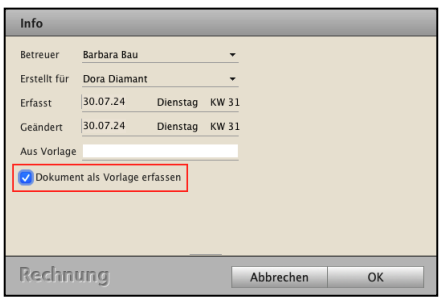
18.10.1 Angebot als Vorlage anlegen und kategorisieren

Um ein neues Angebot als Vorlage anzulegen, gehen Sie bitte Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Taste „Neu“, um eine neue Angebotsvorlage als Musterangebot anzulegen.
- Tragen Sie auf der Seite „Vertrag“ links unten im Widget „**Info**“, im Feld „Titel“ eine Bezeichnung für die Vorlage, z.B. Wartungsvertrag oder Abonnement, ein. Diese Bezeichnung wird in der Übersicht der Vorlagen angezeigt und es kann nach dieser gesucht werden.



- Klicken Sie neben dem Eintrag „erfasst“ auf die Sprechblase um das Angebot als Vorlage zu kategorisieren.
  ◦ Es öffnet sich der Dialog.
- Klicken Sie das Ankreuzfeld „**Dokument als Vorlage erfassen**“ an.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.



Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

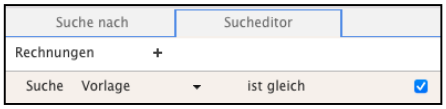
- Erfassen Sie Artikel, Leistungen, usw., wie beim Anlegen eines Angebots.
- Um Ihre Eingabe zu bestätigen, klicken Sie auf „**Angebot sichern**“. Sie gelangen zurück in die Ausgabeliste der „Angebotsvorlagen“.

18.10.2 Liste für Vorlagen der Musterangebote anlegen

Legen Sie danach in der linken Seitenleiste eine neue Liste „≡“ mit dem Namen „**Vorlagen**“ an. In dieser Liste werden die Vorlagen angezeigt.

- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Legen Sie eine neue Liste mit dem Namen „Vorlagen“ an.
  Die Details zum Bearbeiten und Anlegen von Listen finden Sie im Abschnitt „MEINE LISTEN“.

- Klicken Sie nach dem Anlegen der Liste „Vorlagen“ rechts in das Suchfeld (Lupe).
- Klicken Sie auf den Reiter „Sucheditor“.
- Wählen Sie im Feld „Suche“ den Eintrag „Vorlage“ aus.
- Setzen Sie bei dem Operator „ist gleich“ im Ankreuzfeld den Haken.
  Die als Vorlage angelegten Angebote werden Ihnen nun in der Liste „≡“ Vorlagen angezeigt.



◦ Sie sehen in der Liste der Angebote das "**V**" als Status-Kennzeichen, z.B. „**V Vorlage**“.

18.10.3 Angebot aus einer Vorlage erstellen

- Wechseln Sie von der Liste der Angebote, in der linken Seitenleiste, auf die Seite „Angebote / Vorlagen“, um sich Ihre Angebotsvorlage anzeigen zu lassen.
- Markieren Sie die Angebotsvorlage, die Sie verwenden möchten.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Apple), Datei (PC) / **Duplizieren**“, um aus der Angebotsvorlage ein Angebot zu erzeugen.

Sie sehen eine Abfrage, in der Sie auswählen können, ob das Angebot
- **ohne Kunden** oder
- **mit dem zuletzt bearbeiteten Kunden** oder
- **mit der bisherigen Firma**

erstellt werden soll.

Zurück zum Abschnittanfang „Musterangebot - Angebot als Vorlage“

- Wechseln Sie von der Liste der Angebotsvorlagen, in der linken Seitenleiste, auf die Seite „Angebot / Alle“, um sich Ihre Angebote anzeigen zu lassen.
  - Hier sehen Sie nun die aus der Vorlage erzeugten Angebote.
    Diese können Sie öffnen und final bearbeiten, z.B. eine Firma als Angebotsempfänger auswählen.

18.10.4 Reihenfolge für Betreff, Anschreiben und Fußtext zum Duplizieren voreinstellen

In den **Einstellungen** (Zentrale, Klick auf das Zahnrad) „**Faktura**“ auf der Seite „**Texte**“ mit dem Ankreuzfeld „**Assistent bei Verwendung einer Vorlage anzeigen**“ stellen Sie rechts mit dem Klick auf den Bleistift die Reihenfolge ein:

- ob der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen** oder
- ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder
- der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll und
- ob der **Assistent** für die Reihenfolge beim Duplizieren der Vorlage **angezeigt** werden soll.

Assistenten zur Anzeige für die Reihenfolge beim Duplizieren der Vorlage aktivieren

- Wechseln Sie in die Einstellungen „**Faktura**“ auf der Seite „**Texte**“.
- Klicken Sie den Haken im Ankreuzfeld „**Assistent bei Verwendung einer Vorlage anzeigen**“ an.



Zurück zum Abschnittanfang „Musterangebot - Angebot als Vorlage“

18.11 Ein Angebot duplizieren

Mit Ihrer msuAnwendung erstellen Sie schnell und einfach Angebotsvarianten durch **Duplizieren**.

Dabei haben Sie die Möglichkeit zwischen drei Varianten zu wählen. Sie können ein Duplikat erstellen:

- **ohne Firma**,
- **mit der zuletzt bearbeiteten Firma** oder
- **mit der bisherigen Firma**.

Hinweis: Diese Auswahl wird auch beim Duplizieren einer Vorlage in ein weiteres Fakturadokument (Angebot, Auftrag, Lieferschein) unterstützt.

Um ein Duplikat eines Angebots zu erstellen, gehen Sie bitte Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Wechseln Sie in die Ausgabeliste der Angebote.
- Markieren Sie das zu duplizierende Angebot.
- Wählen Sie anschließend im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „**Duplizieren**“.
- Im Firmen-Auswahldialog wählen Sie die entsprechende Variante aus.
- Klicken Sie auf „OK“.
- Es erscheint ein Hinweis mit der neu erstellten Angebotsnummer, den Sie mit Klick auf „OK“ bestätigen.
  - Das Duplikat erscheint in der Ausgabeliste der Angebote im Stapel „**Erfassen**“.
- Doppelklicken Sie auf das neu erstellte Duplikat, um es anzupassen.

18.11.1 Reihenfolge für Betreff, Anschreiben und Fußtext zum Duplizieren voreinstellen

In den **Einstellungen** (Zentrale, Klick auf das Zahnrad) „**Faktura**“ auf der Seite „**Texte**“ mit dem Ankreuzfeld „**Assistent beim Duplizieren anzeigen**“ stellen Sie rechts mit dem Klick auf den Bleistift die Reihenfolge der Texte ein, die beim Duplizieren übernommen werden sollen:

- ob der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen** oder
- ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder
- der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll und
- ob der **Assistent** für die Reihenfolge beim Duplizieren der Vorlage **angezeigt** werden soll.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

18.12 Angebote drucken – die Übergabe an Ihren Interessenten

Mithilfe des Druckdialogs können Sie auswählen, wie Sie das Angebot drucken, als PDF erzeugen und per Mail versenden möchten.

- Gleichzeitig können Sie dabei automatisch eine **Chronik** in dem betreffenden Interessenten zum Ausdruck anlegen, um den Vorgang zu dokumentieren und nachzuverfolgen.
- Zusätzlich zu dem Ausdruck als PDF können Sie in der msuLinie das PDF-Angebot **automatisch** in den **Dokumenten** im Archiv hinterlegen und speichern.

Die gewählten Druckeinstellungen werden benutzerbezogen zum jeweiligen Modul gespeichert. Somit können Sie z.B. festlegen, dass Sie Rechnungen immer nur im Original als PDF und Angebote im Original und als Kopie oder als Seriendruck drucken möchten.

Die Übersicht zum Abschnitt Angebote drucken – die Übergabe an Ihren Kunden

- **Druckvorschau zum Prüfen des Ausdrucks**
- **Wie Ihnen der Druckdialog mit den schlauen Assistenten hilft**
- **Angebot automatisch im Archiv speichern und im Kunden anzeigen**
- **PDF-Dokument erzeugen**
- **Mehrere Angebote drucken**
- **Druck mehrseitig mit Deckblatt, Anschreiben und Produktinfos**
- **Versand des Angebots per E-Mail an den Kunden**
- **Wo finde ich meine gestellten Angebote im Kunden?**

18.12.1 Druckvorschau zum Prüfen des Ausdrucks

Vor dem Drucken erfolgt zuerst vor dem Angebotsdruck die Kontrolle in der **Vorschau**. Somit kann das erstellte Angebot geprüft und ggf. korrigiert werden, bevor es als Original ausgedruckt und dem Kunden übergeben wird.

Um ein **ungedrucktes**, noch **nicht im Original** gedrucktes Angebot als **Vorschau** anzuzeigen oder zu drucken, klicken Sie in den Druckdialog:

- **Entfernen** Sie zuerst den Haken bei dem Ankreuzfeld „**als Original**“.



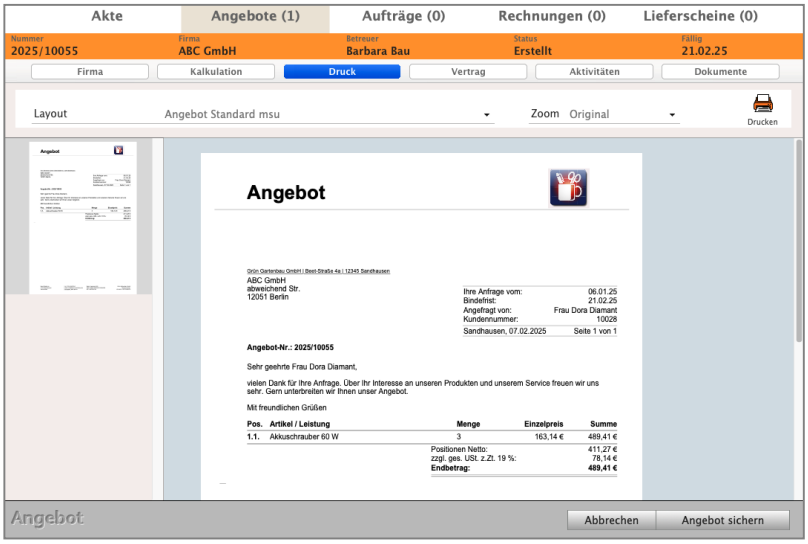
- **Setzen** Sie anschließend das Ankreuzfeld „**als Kopie**“.
  - Dabei wird automatisch das **ungedruckte** Angebot als „**Vorschau**“ zum Prüfen angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

Der Druck als **Vorschau** kann über verschiedene Wege erfolgen.

1. Sie können das Angebot in der Übersicht der Angebote in der Ausgabeliste markieren und auf die Taste „**Druck**“ klicken, um eine Vorschau als PDF anzuzeigen.
2. Während der Erfassung des Angebots können Sie in dem Angebot, oben auf die Seite „**Druck**“ wechseln.

Nach Auswahl eines Drucklayouts wird das bisher erfasste Angebot zur Vorschau angezeigt.
Somit können Sie immer wieder auf die Seite „Druck“ wechseln, um direkt den späteren Angebotsdruck zu prüfen.



Dialog zum Prüfen für den Ausdruck des Angebots

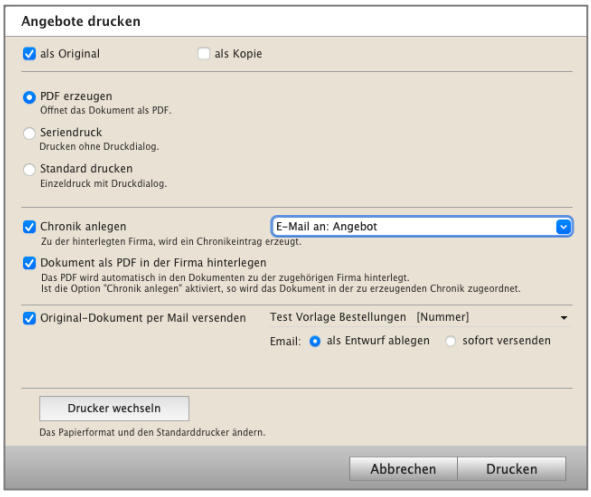
Alle wichtigen Details zum Prüfen des Ausdrucks finden Sie im Abschnitt ‚**Vorschau zum Prüfen des Drucks**‘.

18.12.2 Wie Ihnen der Druckdialog mit den schlauen Assistenten hilft

Zum Drucken und zum E-Mail Versenden eines Angebots gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Markieren Sie in der Angebots-Liste das betreffende Angebot.
- Klicken Sie im Kopfbereich oben links auf die runde Taste „Drucken“.

  Alternativ wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC)“ und darin den Eintrag „**Angebot drucken**“ aus.
  - Sie sehen den Dialog „Angebot drucken“.



Hierbei haben Sie nun folgende Druckmöglichkeiten:

Zurück zum Abschnittanfang ‚Angebot drucken‘

Original drucken: Das Angebot wird „als Original“ gedruckt und fixiert, um es vor versehentlichen Änderungen zu schützen.
- Der Status des Angebots wird auf „**Gedruckt**“ gesetzt. Der „kleine schwarze Punkt“ in der Angebotsliste vor der Nummer verschwindet.
- Dieses Angebot darf anschließend nicht mehr verändert werden.

Kopie drucken: Das Angebot wird gleichzeitig „als Kopie“ für Ihre Unterlagen gedruckt.
- Ist die Option „**Original drucken**“ **nicht aktiviert**, wird das Angebot als **Vorschau** zum Bearbeiten gedruckt.

  Der Status bleibt dann unverändert und es kann anschließend weiter bearbeitet und verändert werden.

PDF erzeugen: Das Angebot wird nach Auswahl des Drucklayouts in der Vorschau geöffnet und kann als PDF-Dokument gesichert werden, um es z.B. als E-Mail-Anhang zu versenden.

Seriendruck: Wurden zuvor mehrere Fakturadokumente, z.B. Angebote, markiert, so können Sie einen Seriendruck starten, ohne für jeden Ausdruck separat das zu verwendende Drucklayout zu wählen.

Standard drucken: Es erscheint zunächst der Druckdialog des Betriebssystems, in dem Sie vor dem endgültigen Druck den Drucker auswählen und die Papierzufuhr einstellen, können. Nach Bestätigung des Druckvorgangs darin wird das Angebot gedruckt.

Hinweis: Beim Drucken von mehreren markierten Angeboten ist die Option „Standard drucken“ nicht verfügbar. Bitte stellen Sie hierbei den gewünschten Drucker zuvor über die Einstellung „Drucker wechseln“ ein.

Chronik anlegen: Legen Sie einen Chronikeintrag mit Klick auf das Ankreuzfeld zum Kunden oder Interessenten an, um den Druck und Versand eines Angebots in dem Kunden automatisch zu dokumentieren.



Vorteil: Jeder Mitarbeiter sieht direkt im Kunden auf der Seite ‚Aktivitäten‘ in der Chronik, dass z.B. ein Angebot gedruckt und per E-Mail zugesandt wurde.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Angebot drucken‘

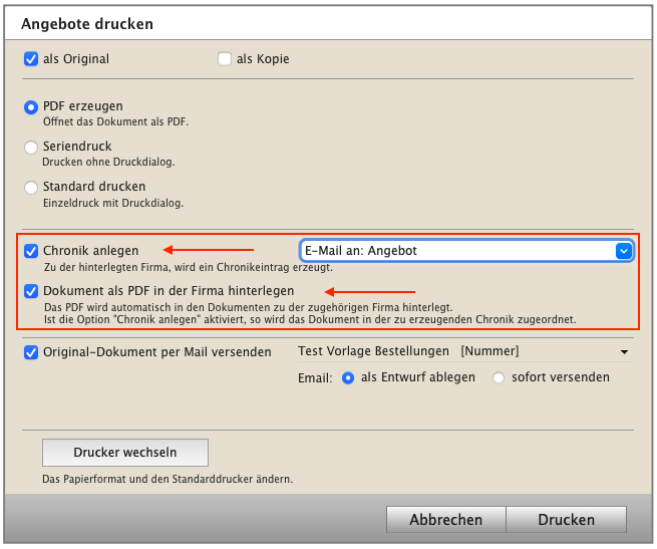
18.12.3 Angebot automatisch im Archiv speichern und im Kunden anzeigen

PDF hinterlegen: Mit der Option ‚**PDF in der Firma hinterlegen**‘ durch Klick auf das Ankreuzfeld können Sie einen **Ausdruck** in der msuLinie als PDF (Scan) **automatisch** als Dokument in der Firma **hinterlegen** und **speichern**.

In Kombination mit der Chronik-Erstellung ‚**Chronik anlegen**‘, auch mit Klick auf das Ankreuzfeld, wird das **PDF** dieses Angebots sogar in der Kundenchronik **gespeichert**.

Vorteil: Dies spart nicht nur den Schritt des manuellen Speicherns des Dokuments als Beleg ein, sondern dokumentiert gleichzeitig den gesamten Vorgang des Angebotsdrucks und hinterlegt das PDF in der Chronik.

Diese **Druckeinstellungen** werden **benutzerbezogen gespeichert**, sodass sie nicht bei jedem Ausdruck neu angeklickt werden müssen.



Per **E-Mail** senden: Versendet das Dokument des Angebots direkt aus der Software per **E-Mail** an Ihren Interessenten, sodass Sie kein weiteres Programm öffnen müssen. Die Details zum E-Mail Versand finden Sie im Kapitel ‚E-Mail-Versand direkt aus der Software‘.

Drucker wechseln: Nach Klick auf diese Taste erscheint ein Dialog, in dem Sie Einstellungen für die Option „Seriendruck“ vornehmen können, z.B. die Drucker-Auswahl, die Papierzufuhr etc.

OK: Das Angebot wird mit den vorgenommenen Einstellungen gedruckt.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Angebot drucken‘

- Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Taste „OK“.

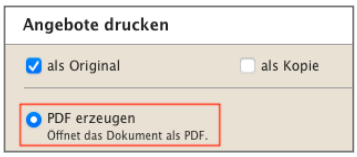
Falls Sie mehrere Drucklayouts verwenden, erscheint nun der Auswahl-Dialog für das Layout.

- Wählen Sie das gewünschte Layout aus.
- Klicken Sie auf „Drucken“. Der Druck bzw. die Vorschau dazu wird wie von Ihnen eingestellt ausgeführt.

Hinweis: - Wurde das **Angebot** bereits **im Original gedruckt**, erscheint auf dem Ausdruck der Vermerk „**Kopie**“.
- Wurde das Angebot noch **nicht im Original gedruckt,** erscheint auf dem Ausdruck der Vermerk „**Vorschau**“ zum Prüfen des Angebots. Dieses Angebot **kann** von Ihnen **bearbeitet und geändert werden**.

Hinweis: Die **Druckeinstellungen**, z.B. „**Original drucken**“ oder „Chronik anlegen“, werden **benutzerbezogen gespeichert**, sodass sie nicht bei jedem Ausdruck neu eingestellt werden müssen.

18.12.4 PDF-Dokument erzeugen



Wurde von Ihnen im Dialog „Angebot drucken“ die Option „PDF erzeugen“ gewählt, dann erscheint nach der Auswahl des Druck-Layouts, wie im vorigen Abschnitt beschrieben, das Vorschau-Fenster für den Ausdruck des ausgewählten Angebots.

Um das Angebot nun als Datei, z.B. als PDF-Dokument, zu sichern, gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie in das obere Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“.
- Wählen Sie darin den Eintrag „Sichern unter ...“ aus.
  - Sie sehen ein Fenster zur Auswahl der Optionen zur Sicherung des Angebots-Dokuments als PDF oder in einem von mehreren Bildformaten.
- Wählen Sie als Format „PDF“ oder ein Bildformat Ihrer Wahl.
- Tragen Sie einen Dateinamen sowie einen Ablageort ein.
- Klicken dann auf die Taste „Sichern“. Das Angebot wird als PDF-Dokument (oder Bild) gesichert.

Hinweis: Sie können auch PDF-Dokumente mehrerer Angebote erzeugen, indem Sie in der Angebots-Liste vor dem Öffnen des Drucken-Dialogs einfach die Angebote markieren, die Sie als PDF-Dokument erstellen möchten.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Angebot drucken‘

18.12.5 Mehrere Angebote drucken

Wenn Sie mehrere Angebote in einem Durchgang drucken möchten, markieren Sie die gewünschten Angebote in der Angebotsliste.

- Klicken anschließend in der Angebotsliste oben links auf die „Drucken“-Taste.
  Es erscheint der Dialog „Angebot drucken“.

Sie können die Druckeinstellungen wie in den vorigen Abschnitten beschrieben vornehmen und die Angebote ausdrucken oder die markierten Angebote als PDF erstellen lassen.

Hinweis: Beim Drucken von mehreren markierten Angeboten ist die Option „Standard drucken“ nicht verfügbar.
◦ Bitte stellen Sie hierbei den gewünschten Drucker zuvor über die Einstellung „Drucker wechseln“ ein.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Angebot drucken‘

18.13 Mehrseitige Layouts für Deckblätter, Anschreiben und Produktinfos

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie erweiterte, **repräsentative** Drucklayouts mit **unterschiedlichen individuellen** Inhalten auf den einzelnen Seiten anlegen, erstellen und bearbeiten können.


Angebot 4-Seitig

Diese mehrseitigen Layouts erweitern und ergänzen die bestehenden Standardlayouts. Sie bieten Ihnen zusätzliche Möglichkeiten, Ihre Dokumente flexibel und kreativ zu gestalten.

Jede Seite kann individuell angepasst werden, um Ihre eigenen Anforderungen optimal zu erfüllen.

Mögliche Inhalte und Gestaltungsmöglichkeiten:

- **Deckblatt hinzufügen:** Schaffen Sie einen professionellen ersten Eindruck. Die relevanten Informationen sind bereits im Angebot enthalten.

- **Eigene Seite für das Anschreiben:** Personalisieren Sie Ihre Kommunikation. Formulieren Sie klar und präzise, worum es geht.

- **Eigene Seiten für Artikelpositionen** und **Leistungspositionen:** Geben Sie Ihrem Kunden einen Schnellüberblick mit Bezeichnung, Menge und Preis für die Orientierung.

  ◦ Diese Informationen sind bereits in Ihrem Artikelstamm hinterlegt.

- **Eigene Seiten für Produktinformationen** oder **Leistungsinformationen** einsetzen: Bieten Sie ausführliche und detaillierte Beschreibungen Ihrer Produkte oder Leistungen.

  Auch diese Informationen sind bereits in Ihrem Artikelstamm hinterlegt.

Diese Vorlage finden Sie in den Angeboten unter dem Namen „**Angebot-4-Seitig**“.

◦ Sie können dieses Drucklayout individuell anpassen.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Angebot drucken‘

18.13.1 Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Auswahl und Bearbeitung:

Mehrseitiges Layout auswählen: Wählen Sie ein Layout aus der Bibliothek, z. B. „**Angebot-4-Seitig**“ aus.
Falls das Layout nicht in der Liste vorgeschlagen werden sollte, klicken Sie auf die Taste „Neu“, um es anzulegen.

Layout anlegen: Klicken Sie in den Vorlagen der Layoutbibliothek auf das Musterlayout „Angebot-4-Seitig“, um die Bearbeitung zu starten.



Spezialbericht öffnen: Öffnen Sie die Auswahl der Spezialberichte oben im Menü in den Angeboten, um ein Drucklayout für die Bearbeitung auszuwählen:

Mac: Menü „Ablage“ → „Spezialberichte“
PC: Menü „Datei“ → „Spezialberichte“

Für detaillierte Informationen Schritt-für-Schritt zur Bearbeitung der Seiten dieses Layouts lesen Sie im Handbuch ‚Geschäftspapier gestalten‘ den Abschnitt ‚Mehrseitige Drucklayouts erstellen und bearbeiten‘ durch – der ultimative Abschnitt für Design-Zauberei!.

Wie sehen denn die mehrseitigen Layouts nun aus?

Die Ansichten mit allen Seiten sehen Sie im Handbuch ‚Geschäftspapier gestalten‘ im Kapitel 8 ‚Ansichten – Ausdruck‘ und dort im Abschnitt ‚**Angebote‘**.

Neugierig auf die mehrseitigen Layouts? Eine Übersicht aller **Ansichten** finden Sie im Handbuch Geschäftspapier gestalten‘, Kapitel 8: „Ansichten – Ausdruck“, Abschnitt „Angebote“.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Angebot drucken‘

18.14 Versand des Angebots per E-Mail an den Interessenten

Nachdem der E-Mail-Server mit E-Mail-Postfach und einer E-Mail-Vorlage angelegt wurde, können Sie ein Angebot per E-Mail versenden.

Die **Details** zum **Einrichten** der E-Mail und zum **Senden** finden Sie im Kapitel: **„E-Mail-Versand direkt aus der Software senden“.**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Versand des Angebots per E-Mail an den Kunden‘

- **Versand per E-Mail an den hinterlegten Empfänger**
- **Versand per E-Mail an abweichenden Angebotsempfänger**
- **Wo finde ich meine erstellten Angebote im Kunden?**

18.14.1 Versand per E-Mail an den hinterlegten Empfänger

Damit Ihr Angebot sein Ziel erreicht, folgen Sie diesen Schritten:

- Öffnen Sie das Modul „**Angebote**“.
- Erstellen Sie ein Angebot.
- Wählen Sie in dem Angebot die Person aus, an die die E-Mail gesendet werden soll.
- Drucken Sie das Angebot wie gewohnt aus und **aktivieren** Sie dazu im Druckdialog die Option „**Original-Dokument per E-Mail versenden**“.

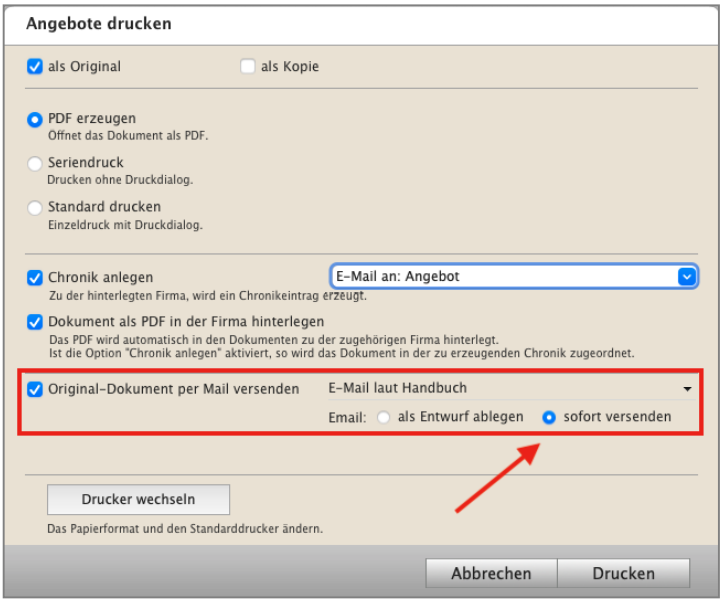


Abbildung: Angebotsdruck inkl. direktem, sofortigen E-Mail-Versand an den Kunden.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Angebot drucken‘

- Klicken Sie neben dieser Option rechts außen auf den schwarzen Pfeil, um die zu verwendende E-Mail-Vorlage zu wählen.
- Wählen Sie die Option „**sofort versenden**“ aus, um den Ausdruck direkt an die Standard-E-Mail-Adresse des Bestellers, Ihren Kunden, zu senden.
- Klicken Sie auf die Taste „**Drucken**“, um den Ausdruck abzuschließen. Der E-Mail-Versand wird automatisch im Hintergrund durchgeführt.

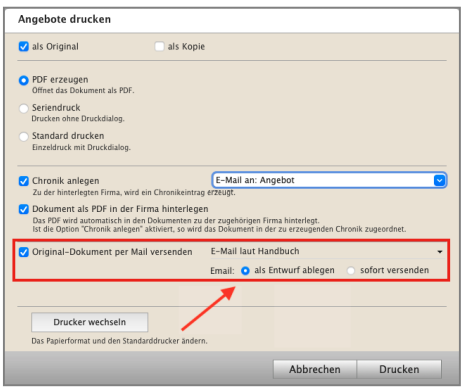
Hinweis: Hat der Empfänger keine Standard-E-Mail-Adresse, wird die E-Mail als **Entwurf** gespeichert und kann manuell gesendet werden.
◦ Dazu folgen Sie bitte der nachstehenden Erläuterung „**Versand per E-Mail an abweichenden Empfänger**“.

18.14.2 Versand per E-Mail an abweichenden Angebotsempfänger

Nachdem der E-Mail-Server mit E-Mail-Postfach und einer E-Mail-Vorlage angelegt wurde, kann beispielsweise ein Angebot per E-Mail direkt aus der Software heraus an den Kunden versendet werden.

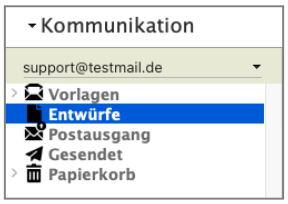
Um hierbei eine **andere** im Kunden hinterlegte E-Mail-Adresse, als die des Interessenten (Angebotsempfängers), zu verwenden oder die E-Mail an **weitere** im Kunden hinterlegte E-Mail-Adressen zu versenden, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Angebote“.
- Erstellen Sie ein Angebot.
- Drucken Sie das Angebot wie gewohnt aus.
- Aktivieren Sie im Druckdialog die Option „**Original-Dokument per E-Mail versenden**“.
- Klicken Sie neben dieser Option auf den schwarzen Pfeil, um die zu verwendende E-Mail-Vorlage zu wählen.
- Wählen Sie die Option „**als Entwurf ablegen**“ aus, um die E-Mail als Entwurf anzulegen und manuell zu senden.
- Klicken Sie auf die Taste „Drucken“, um den Ausdruck abzuschließen.
  ◦ Die E-Mail wird automatisch im Hintergrund als Entwurf angelegt.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Versand der Angebote per E-Mail an den Kunden‘

- Wählen Sie das Menü „Module / E-Mail“, um das E-Mail-Modul zu öffnen.
- Wählen Sie mit Hilfe des Popups oben links die zu verwendende E-Mail-Adresse des Kunden aus.



- Wechseln Sie in den Ordner „**Entwürfe**“.
- Öffnen Sie den Entwurf der E-Mail mit einem Doppelklick.
- Klicken Sie bei „Empfänger“ auf das Symbol der Warteschlange.
- Suchen Sie rechts in der Lupe mithilfe des Suchfeldes nach dem Kunden oder der E-Mail-Adressen.
- Doppelklicken Sie in der oberen Trefferliste eine oder mehrere gewünschte E-Mail-Adressen, damit diese in die untere Empfängerliste übernommen werden.
- Klicken Sie auf die Taste „**Übernehmen**“, um die Empfänger in die E-Mail zu übernehmen.
- Klicken Sie auf die Taste „Senden“, um die E-Mail zu versenden.

Die **Details** zum **Einrichten** der E-Mail und zum **Senden** finden Sie im Kapitel: „E-Mail-Versand direkt aus der Software senden“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Versand der Angebote per E-Mail an den Kunden‘

18.15 Wo finde ich meine gestellten Angebote im Kunden?

Im Kunden: Sie sehen die Einträge zu gestellten **Angeboten** nach dem Öffnen der Karteikarte im Modul „**Kunden & Lieferanten“** oben auf der Seite „**Verkauf**“, nach dem Klick auf die Taste „Angebote“.

• Die Angebote sind automatisch mit dem Kunden verknüpft und werden dort hinterlegt.

- Kundenbezogen sehen Sie sofort auf einen Blick, welche **Zahlungsmoral** Ihr Kunde hat.

Die Seite **Verkauf** im Kunden enthält folgende Informationen, damit Sie nicht die Module wechseln müssen:

- ob dieses Angebot **angenommen** wurde,
- **offen** ist,
- **gedruckt** wurde,
- noch in **Bearbeitung** ist,
- den **Umsatz** mit diesem Kunden,
- die Positionen zu dem Angebot mit Klick auf die Taste „**Artikel**“.
  (Was hat mein Kunde wann gekauft?).

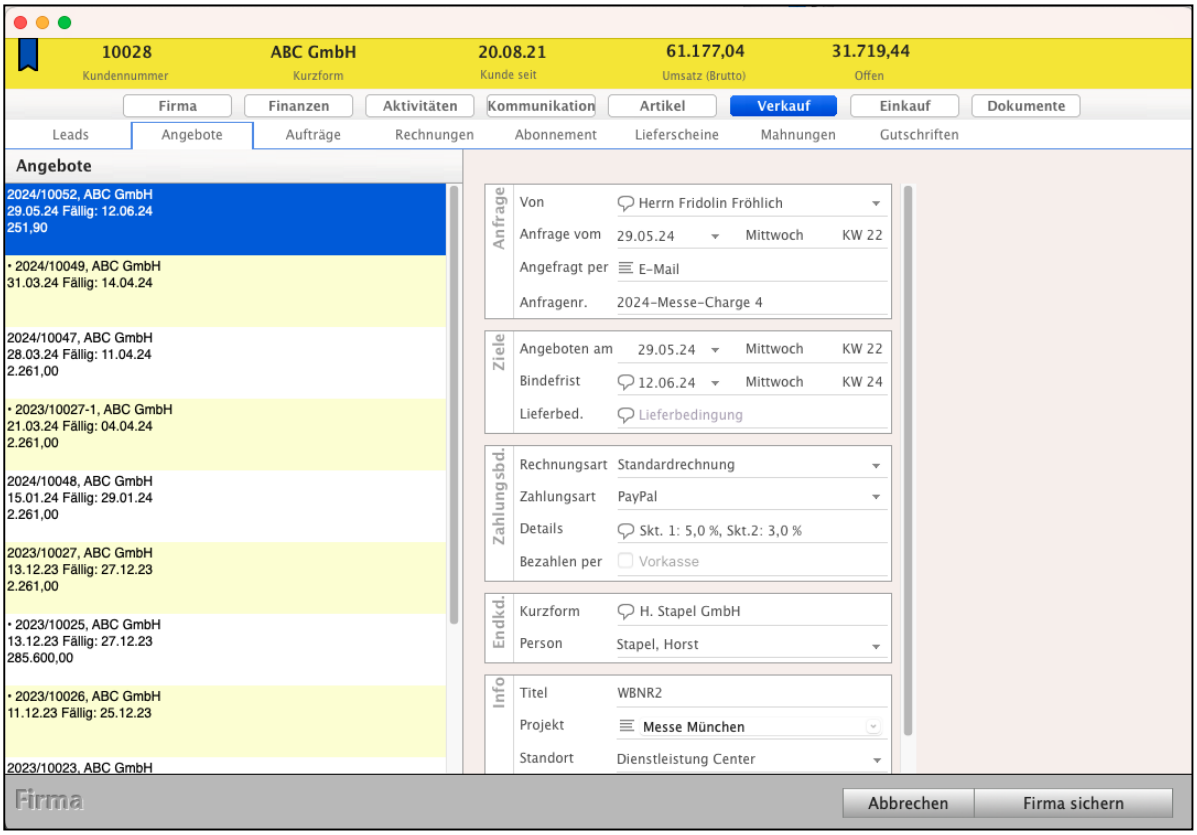


Abbildung: Ansicht der Angebote **für einen Kunden** auf der Seite „Verkauf“ in der Kundenakte.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

18.16 Angebotsvarianten – Folgeangebote

Angebote sind verbindliche Vertragsentwürfe.

Aber nicht selten kommt es vor, dass Ihr Kunde **Änderungen** zu seiner Anfrage angeboten haben möchte. Dabei ändern sich Preise, Beschreibungen, der Leistungsumfang und Konditionen.

Das **Problem** dabei ist, dass von vielen die bestehenden Angebote mit der **gleichen Angebotsnummer** einfach überschrieben werden und die Kunden dann das neue **geänderte Angebot ebenfalls mit gleicher Nummer erhalten**.

Statt ein bestehendes Angebot z.B. AG 2026 **1234**, zu ändern, sollte immer ein neues Angebot als Folge-Angebot (**Angebotsvariante**) mit erweiterter Angebotsnummer, z.B. AG 2026 **1234-1,** AG 2026 **1234-2**, zugesendet werden.

Nur so ist für jeden ersichtlich, zum einen dem Interessenten und zum anderen Ihren Mitarbeitern und Kollegen, in **welcher Kombination** zu **welchem Angebot**, von **welchem Datum**, **welche Preise** gelten.

Andernfalls kann es vorkommen, dass der Interessent sich während Ihrer Abwesenheit meldet und keiner einen Überblick zu den Angeboten und Absprechen hat, da nur die letzte Änderung ersichtlich ist.

Die Lösung ist:
Sie erzeugen einfach eine **Angebotsvariante**. Angebotsvarianten behalten die ursprüngliche Angebotsnummer, z.B. AG 2026 **1234**.

Varianten erhalten ein fortlaufendes Suffix, z.B. AG 2026 **1234-1**. Die eigentliche **Angebotsnummer bleibt** erhalten, wodurch alle dazugehörigen Angebote schnell zu finden und in der **Akte** automatisch **dokumentiert** sind.

Nur dieses Vorgehen schafft Klarheit und vermeidet Missverständnisse, denn Sie können schnell zwischen den Varianten wechseln und wissen so genau, was vereinbart wurde.

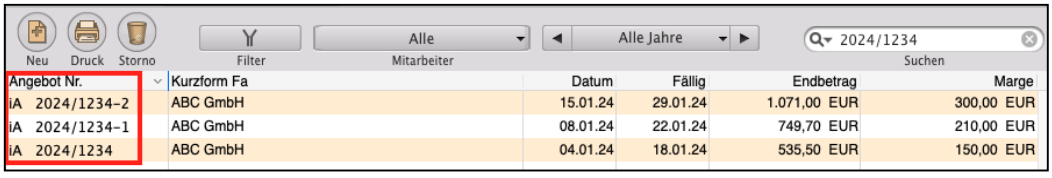
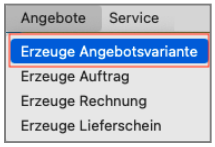


Abbildung: Dokumentation der Angebote und Folgeangebote.

Lizenzstufe: Die **Angebotsvarianten** sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

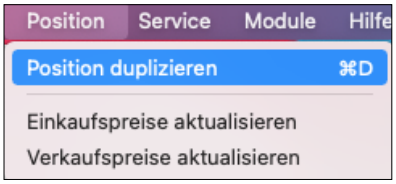
Um eine **Angebotsvariante** zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:



- Öffnen Sie das Modul „Angebote“.
- Markieren Sie das Angebot, zu dem eine Angebotsvariante erzeugt werden soll.
- Wählen Sie oben im Menü „Angebote“ den Eintrag „**Erzeuge Angebotsvariante**“ aus.
  Es wird die Angebotsvariante geöffnet, damit Sie diese bearbeiten können.

Hinweis: Die Angebotsvariante bekommt automatisch einen Suffix.
An die Angebotsnummer wir die Ziffer „**-1**“ angefügt.
Das Originalangebot hat die Nummer: AG 2026 **1234.**
Für das Folgeangebot wird eine Ziffer mit Bindestrich hinzugefügt:
AG 2026 **1234-1.**

18.17 Artikelposition duplizieren



Beim Schreiben von Angeboten kann es vorkommen, dass eine Artikelposition mehrfach in gleicher oder ähnlicher Form benötigt wird.

Um in einem solchen Fall nicht mehrfach die gleichen Eingaben vornehmen zu müssen, können Sie eine Position in der Kalkulationsliste **duplizieren**.

Dabei wird eine 1:1-Kopie der gewünschten Position hinzugefügt.
Um eine Position zu duplizieren, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Angebot.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Kalkulation**“.
  - Sie sehen die von Ihnen erfassten Artikel und Leistungen.
- Klicken Sie einmal auf die zu duplizierende Position, um diese zu markieren.
- Wählen Sie im Menü „Positionen / Duplizieren“ aus oder klicken „CMD + D“ auf der Tastatur an.
  Es wird ein Duplikat des Artikels oder der Leistung unterhalb dieser Position eingefügt.
- Das **Duplikat** des Artikels oder der Leistung wird nun 1:1 unterhalb der markierten Position eingefügt.

  Dabei werden die Eingaben
  - zur **Bezeichnung** und
  - zur **Beschreibung** als auch
  - die **Menge** und **Kalkulation**

  übernommen.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

18.18 Alternative Positionen in Angeboten als Bedarfsposition anlegen

Mit alternativen Positionen, den **Eventualpositionen** oder den **Bedarfspositionen**, können Sie dem Interessenten in einem Angebot mögliche Varianten zu Artikeln und Ihre Dienstleistungen anbieten.

Alternative Positionen unterscheiden sich zu den normalen Positionen dadurch, dass sie sowohl bei der Preisberechnung als auch bei der Nummerierung der Positionen nicht berücksichtigt werden.

Eventualpositionen als **Bedarfspositionen** werden mit dem Einzel-Verkaufspreis, ohne Menge, ausgewiesen.

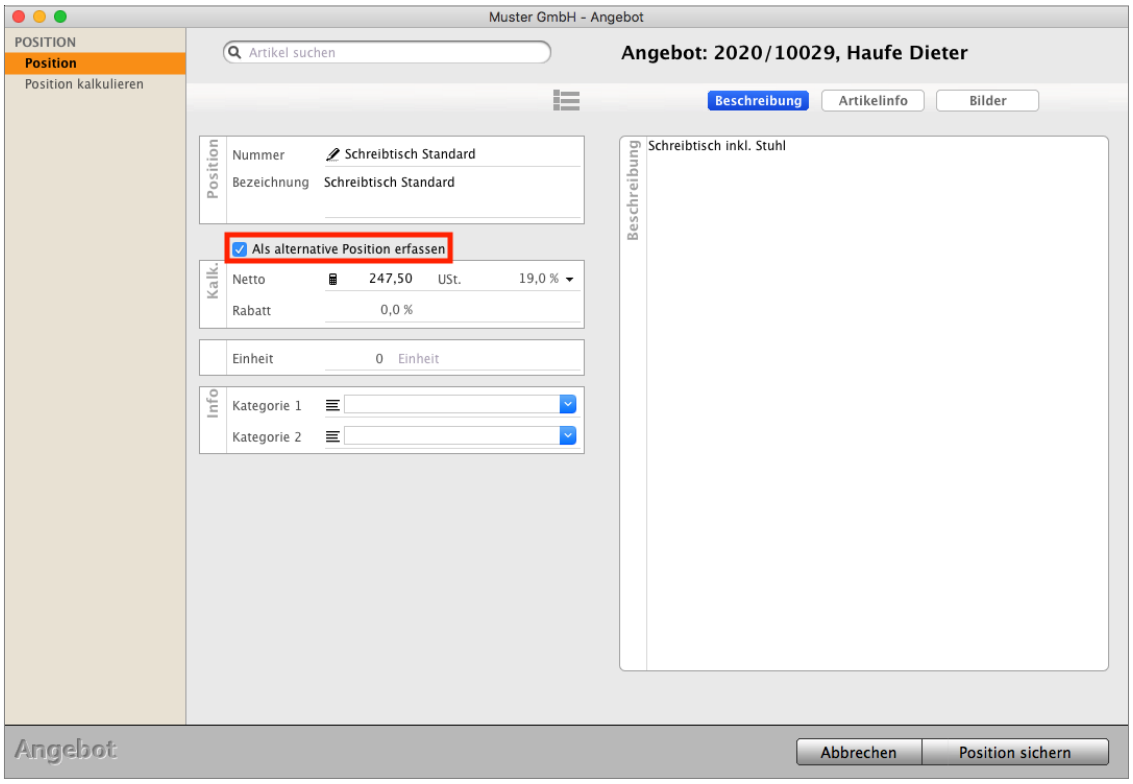


Abbildung: Eine Angebotsposition als alternative Eventualpositionen oder Bedarfsposition ausweisen.

- Um eine Angebotsposition als Alternative für Eventualpositionen oder Bedarfspositionen zu erfassen, öffnen Sie diese Position im Angebot mit einem Doppelklick.
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Als alternative Position erfassen**“.

18.18.1 Wichtige Informationen zu alternativen Positionen in Angeboten:

Zweck: Alternative Positionen ermöglichen es Ihnen, dem Interessenten in einem Angebot mögliche Varianten zu Artikeln und Ihren Dienstleistungen anzubieten.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

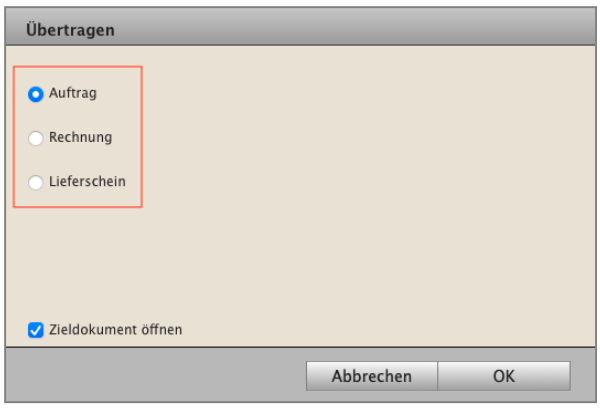
Unterscheidung zu normalen Positionen:

Alternative Positionen für Eventualpositionen oder Bedarfspositionen unterscheiden sich von ‚normalen Positionen' dadurch, dass sie sowohl bei der Preisberechnung als auch bei der Nummerierung der Positionen **nicht berücksichtigt** werden.

Ausweisung: Eventualpositionen oder Bedarfspositionen werden mit dem Einzel-Verkaufspreis, ohne Menge, ausgewiesen.

Lizenzstufen: Die Funktion alternative Positionen als Eventualpositionen oder Bedarfsposition für alternative Positionen ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional" verfügbar.

Umwandlung in Auftrag / Rechnung / Lieferschein:



Bei der Umwandlung eines Angebots, dem Übertragen, mit alternativen Positionen in

- einen **Auftrag**,
- eine **Rechnung** oder
- einen **Lieferschein**

erscheint ein Dialog, in dem Sie die zu übernehmenden Positionen auswählen können.

So können Sie beispielsweise nach dem Übertrag aus dem Angebot

- eine normale Position **deaktivieren** oder
- **löschen** oder **anpassen** oder
- die vom Kunden **gewünschte** alternative Position als Eventualposition oder Bedarfsposition **aktivieren** und **anpassen**.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass Sie eine alternative Position anlegen, indem Sie

- eine bestehende Angebotsposition öffnen und
- die Option für die Alternative aktivieren,
- diese als alternative Position zu kennzeichnen.

Diese Positionen dienen dazu, dem Kunden verschiedene Optionen anzubieten, ohne dass diese die Preiskalkulation oder Nummerierung des Hauptangebots beeinflussen.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote"

18.19 Pauschalangebote – Der Geheimtrick für clevere Angebotszauberei

Pauschalangebote mit verdeckter Kalkulation und eigenen Nebenrechnungen bieten eine besonders clevere Möglichkeit, mehrere Artikel oder Leistungen zu einer einzigen Angebotsposition zusammenzufassen. Die Preisaufschlüsselung wird nicht offenbart.

Dies ermöglicht eine schlanke und professionelle Darstellung beim Kunden – während intern eine präzise Kostenkalkulation erhalten bleibt.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Pauschalangebote'

- **Vorteile von Pauschalangeboten**
- **Drei Wege zum Pauschalangebot Pauschalangeboten oder Sammelangebot**
- **Was genau sind „Nebenrechnungen" in Pauschalangeboten?**
  - **Zweck der Nebenrechnungen**
  - **Zusammenhang mit ‚Verdeckter Kalkulation'**
- **Schritt-für-Schritt zum Pauschalangebot mit Nebenrechnungen**
  - **Position kalkulieren**
  - **Praxisvideo ‚Verdeckt kalkulieren | Schütze Dein Know-How'**
- **Bundles (Produktpakete) und Stücklisten**
  - **Praxisvideo: Preiskalkulation, Stücklisten & Bundles**
- **Positionen verdeckt Kalkulieren – Schütze Dein Know-How**

- **Vorteile von Pauschalangeboten**

  - Einheitlicher Gesamtpreis für den Kunden,
  - Schutz Ihres Kalkulations-Know-Hows,
  - Sie entscheiden dabei, was davon Ihre Kunden sieht,
  - keine Diskussion über Einzelpreise,
  - Ideal zur Vermeidung von Preisvergleichen.

18.19.1 Drei Wege zum Pauschalangebot Pauschalangeboten oder Sammelangebot

Sie können Pauschalangebote oder Sammelangebote zu einer Artikelposition in drei Varianten erstellen, die jeweils unterschiedliche Anforderungen und Einsatzbereiche abdecken:

Zurück zum Kapitelanfang ‚Angebote'

1. Verdeckte Kalkulation:

- Über die Funktion „Position kalkulieren“,
- Erstellen Sie eine Deckposition mit interner Nebenrechnung,



Abbildung: Position verdeckt kalkulieren.

- Ideal für Angebote, Rechnungen und Aufträge.
- Die Preisaufschlüsselung gegenüber dem Kunden wird nicht offenbart.

2. Stücklisten:

- Strukturierte Zusammenfassung von Artikeln mit eigenem Lagerbestand,
- Eher für Produktionsartikel geeignet,

3. Bundles (Produktpakete):

- Flexible Zusammenstellung
- Besonders geeignet für Dienstleistungen und flexible Angebote

Dieses Vorgehen erleichtert die Angebotsgestaltung und sorgt für eine sichere Kalkulation. Ihr Kunde sieht somit **nur einen** Pauschalpreis.

18.19.2 Was genau sind „Nebenrechnungen“ in Pauschalangeboten?

Nebenrechnungen sind **interne Teilkalkulationen**, die zur Erstellung eines **verdeckten Pauschalpreises** verwendet werden.

- Nebenrechnungen nutzen Sie in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen. Wir betrachten hier die Nebenrechnungen am Beispiel der Angebote.

Diese zeigen Ihnen intern die Einzelpreise der eingesetzten Artikel und Leistungen, ohne dass diese dem Kunden offengelegt werden. So sichern Sie Ihre Marge und verhindern Preisdiskussionen – während Ihr Kunde nur einen übersichtlichen Pauschalpreis sieht.

Sie bilden die **Einzelkosten der enthaltenen Artikel oder Leistungen** innerhalb einer Pauschalposition ab – sind aber **nicht für den Kunden im Standarddrucklayout (Layout Angebote) sichtbar**.

Sie können jedoch mit einem eigenen Drucklayout für interne Aufgaben oder auf Nachfrage des Kunden dargestellt werden (Layout: Angebot verdeckte Kalkulation).

Zurück zum Kapitel ‚Pauschalangebote Pauschalpreis‘

- **Zweck der Nebenrechnungen:**

  - **Interne Kalkulationssicherheit:** Sie sehen exakt, wie sich der Pauschalpreis zusammensetzt – z.B. Material, Lohn, Fahrtkosten etc.
  - **Know-how-Schutz:** Der Kunde sieht nur den Gesamtpreis, nicht die Aufschlüsselung nach Positionen.
  - **Vermeidung von Preisdiskussionen:** Es wird gegenüber dem Kunden keine Transparenz über Margen oder Einzelpreise gewährt.
  - **Vermeidung von Preisdiskussionen:** Es erfolgt gegenüber dem Kunden eine gezielte Preisgestaltung ohne detaillierte Offenlegung von Einzelpreisen.
  - **Nachvollziehbarkeit:** Für interne Nachkalkulationen oder Rückfragen im Unternehmen bleibt die volle Kostenstruktur erhalten.

- **Zusammenhang mit ‚Verdeckter Kalkulation':**

Wenn Sie ein **Pauschalangebot** über die Funktion **„Position kalkulieren"** erstellen, fügen Sie dort mehrere Artikel oder Leistungen ein. Diese bilden die **Nebenrechnung**, während dem Kunden **der zusammengefasste Pauschalbetrag** angezeigt wird.

Beispiel:

Sie bieten dem Kunden „Installation eines Waschbeckens" für 350 € an.
Nebenrechnung intern (nicht sichtbar für den Kunden):

- Waschbecken: 120 € plus,
- Montage: 180 € plus,
- plus Fahrtkosten: 50 €.

Ihr Kunde sieht: *1 Position: Installation Waschbecken – 350 € (Pauschalpreis)*.

18.19.3 Schritt-für-Schritt zum Pauschalangebot mit Nebenrechnungen:

Für ein Pauschalangebot nutzen Sie die Funktion ‚**Position kalkulieren**' in der Software der msu-Linie zur ‚Verdeckten Kalkulation'.

Dies ermöglicht es Ihnen, **mehrere Artikel** und **Leistungen** aus Ihrem Verzeichnis zu einer einzigen Position zusammenzufassen.



Abbildung: Artikel für Pauschalpreis kalkulieren.

Zurück zum Kapitel ‚Pauschalangebote Pauschalpreis'

Auf der Seite ‚**Position kalkulieren**‘ setzen Sie eine Position aus mehreren Artikeln und Leistungen aus Ihrem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis für einen **Pauschalpreis** mit Nebenrechnungen zusammen.

Der entscheidende Punkt hierbei ist, dass Ihrem Kunden nur diese eine Gesamtposition mit einem Gesamtpreis angezeigt wird. Die Preisaufschlüsselung wird nicht offenbart.

Er sieht somit **nur einen** Pauschalpreis in der **verdeckten Kalkulation**, damit er **nicht** wegen 1,50 € zum **Wettbewerber geht** oder im Internet kauft.

Dies ist genau das, was Sie benötigen würden, um ein Pauschalangebot zu erstellen und dem Kunden zu präsentieren.

Anstatt einzelne Kosten für Material, Arbeitszeit etc. aufzulisten, fassen Sie alles intern zusammen und zeigen extern nur den vereinbarten Pauschalpreis an.

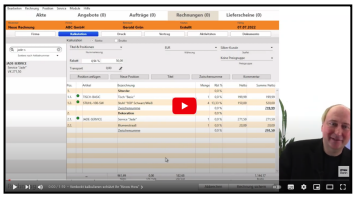
Der Hauptzweck der ‚Verdeckten Kalkulation‘, ist der Schutz Ihres **Know-Hows** und die Vermeidung von Preisdiskussionen mit dem Kunden über einzelne Artikel oder Leistungen.

Sie entscheiden dabei, was davon Ihre Kunden im Angebot sehen.



Abbildung: Der Know-How-Sauger.

In dem Kurzvideo „**Verdeckt kalkulieren | Schütze Dein Know-How**“ sehen Sie die Umsetzung zur verdeckten Kalkulation in der Praxis, damit Ihr Kunde **nicht** zum **Wettbewerber geht**.



Ein Beispiel hierfür ist die Installation eines Waschbeckens, bei der der Kunde nicht die Einzelpreise für das Waschbecken und die Montage sehen soll. Dies entspricht dem Prinzip eines Pauschalpreises für eine Gesamtleistung.

Sie können die verdeckte Kalkulation mit Nebenrechnungen in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen verwenden.

◦ Die **Preisaufschlüsselung** wird **nicht** offenbart.

Zurück zum Kapitel ‚Pauschalangebote Pauschalpreis‘

Die Erstellung erfolgt, indem Sie in einem geöffneten Kundendokument (z.B. Angebot, Auftrag oder Rechnung) auf die Seite ‚**Kalkulation**‘ wechseln:

- Fügen Sie eine ‚**Neue Position**‘ hinzu.
- Vergeben Sie einen Namen als **Oberbegriff**, z.B. Waschecken.
- Wählen Sie in der Seitenleiste ‚**Position kalkulieren**‘ aus.
- **Fügen** Sie dort die gewünschten **Artikel** oder Leistungen **hinzu**.

Sie können sowohl vorhandene Artikel oder Leistungen als auch ‚Freie Positionen (Freitextpositionen)‘ (Artikel, die nicht im Verzeichnis hinterlegt sind) hinzufügen.

Die Preiskalkulation selbst kann auf Nettobasis oder Bruttobasis erfolgen. Sie können den Nettopreis und Bruttopreis mit bis zu vier Nachkommastellen kalkulieren.

Die Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie im Abschnitt ‚**Mehrere Artikel in einer Position zusammenfassen – Schütze Dein Know-How – Verdeckte Kalkulation**‘.

Bei der Kalkulation helfen Ihnen auch die Funktionen für Rabatt- und Zuschlagskalkulation, sowie die ‚Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis‘, was relevant sein könnte, um einen festgelegten Pauschalpreis zu hinterlegen.

Lizenzstufen: Die verdeckte Kalkulation, z.B. für Pauschalangebote, nutzen Sie mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 ‚Verkauf professional‘ im magical-Interface.

2. Bundles und Stücklisten helfen Ihnen dabei, mehrere oder einzelne Artikel und Leistungen zu einem neuen Artikel zusammenzustellen. Dies ist genau die Grundlage, die Sie benötigen, um die einzelnen Bestandteile Ihres Pauschalangebots intern abzubilden.

- **Praxisvideo: Preiskalkulation, Stücklisten & Bundles (Produktpakete)**



Entdecken Sie in diesem Video, wie Sie die Produkte mit Stücklisten und Bundles ganz einfach kalkulieren.

Egal ob Sie einen neuen Artikel zusammenstellen oder ein Angebot für ein Paket erstellen – hier lernen Sie die Grundlagen.

Zurück zum Kapitel ‚Pauschalangebote Pauschalpreis‘

Sie erfahren außerdem, wie Sie die richtigen Mengen festlegen, um die Preise präzise zu berechnen und Gewinne zu optimieren. Schauen Sie jetzt rein und werden zum Kalkulationsprofi.

Dabei gehen wir auf folgende Fragen ein:
- Wie erstelle ich eine **Stückliste für** ein komplexes Produkt oder ein **Pauschalangebot**?
- Was ist ein **Bundle** und wie setze ich es zusammen?
- Wie beeinflusst die **Mengenangabe** den **Endpreis**?
- Welche Rolle spielen Stücklisten bei der Angebotserstellung zum Pauschalpreis, im Auftrag und der Rechnung?

Der Hauptunterschied zwischen Stückliste und Bundle liegt im Lagerverhalten und der Flexibilität:

• Eine **Stückliste** ist ein festes Produktionsgut mit eigenem Lagerbestand, dessen Bestandteile erst produziert werden müssen, bevor sie verkauft werden können. Um einzelne Bestandteile der Stückliste zu ändern, legen Sie eine neue Stückliste an.

• Ein **Bundle** ist eine Zusammenfassung ohne eigenen Lagerbestand. Beim Verkauf eines Bundles (Produktpaketes) wird der Bestand der einzelnen enthaltenen Artikel gemindert.

Die Zusammensetzung eines Bundles kann während des Verkaufs geändert werden.

Für die Erstellung eines **Pauschalangebots** mit **Pauschalpreis**, **Deckposition** oder Sammelposition können Sie verschiedene Artikel und Leistungen zusammenfassen.

In diesem Fall ist das Bundle die passendere Option. Besonders vorteilhaft ist diese Wahl, wenn keine vorherige „Produktion“ des Pauschalpakets als eigener Lagerartikel erfolgt.

Zudem spielt es eine wichtige Rolle, dass die enthaltenen Einzelteile für den Lagerbestand relevant sind.

Die Möglichkeit, die Zusammensetzung eines Bundles anzupassen, bietet zusätzliche Flexibilität, die bei Pauschalen oder Sammelpositionen unter Umständen nützlich sein kann.

Die Schritt-für-Schritt-Anleitung mit allen Details finden Sie im Kapitel ‚Stücklisten und Bundles‘.

Zurück zum Kapitel ‚Pauschalangebote Pauschalpreis‘

Sie können einen bestehenden Artikel im Modul ‚Artikel & Leistungen' als Art ‚**Bundle**' oder ‚**Stückliste**' definieren und dann auf der Seite ‚Stücklisten / Bundle' die einzelnen Artikel und Leistungen hinzufügen, aus denen das Bundle oder die Stückliste besteht.

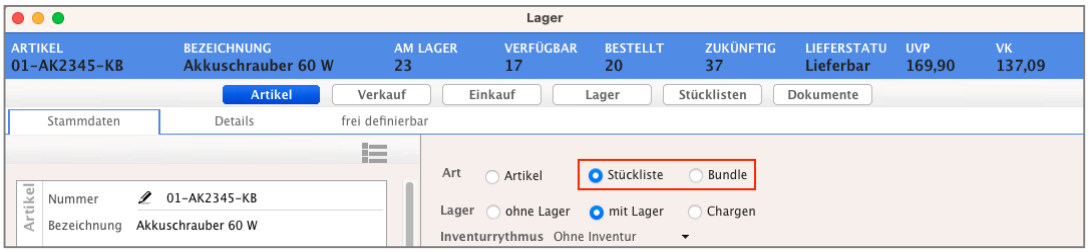


Abbildung: Artikel für Pauschalangebote als Stückliste oder Bundle festlegen.

Sie können die Preise von Stücklisten oder Bundles auch neu kalkulieren lassen.

Es gibt auch die Möglichkeit, im magical-Interface, die Einzelteile von Bundles und Stücklisten zu bestellen. Dies ist in den Programmen magicalOffice, msuProjekt, msuFAKT!, DerHandwerker und DerDienstleister möglich.

Um das Pauschalangebot dem Kunden dann als einen einzigen Posten mit einem Gesamtpreis zu präsentieren, würden Sie die Funktion der ‚**Verdeckten Kalkulation**' nutzen.

Sie erstellen eine Position im Angebot, Auftrag oder der Rechnung.
Verwenden Sie dafür die verdeckte Kalkulation. Hinterlegen Sie intern die Artikel oder Leistungen, die in Ihrem Bundle oder der Stückliste definiert sind.

So sieht der Kunde nur die eine Pauschalposition, während intern alle Einzelheiten für Ihre Kalkulation und Lagerverwaltung berücksichtigt werden.

Die verdeckte Kalkulation kann in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen verwendet werden.



Abbildung: Artikel für den Pauschalpreis kalkulieren.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass Bundles und Stücklisten die Mittel sind, um die Bestandteile eines Pauschalangebots mit Nebenrechnung zu bündeln.

Die ‚Verdeckte Kalkulation' ist die Methode, um dieses Bundle oder diese Stückliste gegenüber dem Kunden als einen einzigen Pauschalpreis darzustellen.

Ihrem Kunden wird **nur eine Position angezeigt**.

> Er sieht somit **nur einen** Pauschalpreis (**verdeckte Kalkulation**), damit er **nicht** wegen 1,50 € zum **Wettbewerber geht** oder im Internet kauft.

Zurück zum Kapitel ‚Pauschalangebote Pauschalpreis'

18.20 Schutz vor Beratungsklau – Positionen verdeckt Kalkulieren

• Schütze Dein Know-How – mehrere Artikel in einer Position zusammenfassen

Der größte Wert eines Angebots liegt in der sorgfältigen, präzisen Kalkulation und Ihrem Fachwissen.

Die **Verdeckte Kalkulation** schützt dieses Know-how, indem sie mehrere Artikel und Leistungen aus Ihrem Verzeichnis zu einer einzigen **Gesamtposition** zusammenfasst.

So vermeiden Sie Preisdiskussionen über einzelne Posten und verhindern, dass Ihr Kunde Ihre detaillierte Kalkulation als Grundlage für den Einkauf bei der **Konkurrenz** oder im **Online-Handel** nutzt.



Abbildung: Der Know-How-Sauger.

Verbergen Sie Ihre internen Kalkulationen vor Kunden. Sie entscheiden dabei, was davon Ihre Interessenten im Angebot sehen.

- Ihrem Kunden oder Interessenten wird im Angebot, dem Auftrag oder der Rechnung nur die Gesamtposition und somit nur ein Preis angezeigt.

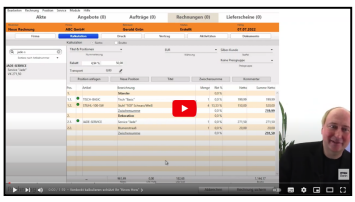
  Deshalb können Sie jeder Position eine **verdeckte Nebenrechnung** hinterlegen, z.B. wenn Ihr Kunde die Kalkulation nicht sehen soll. Aber Sie sehen alles.

- Und natürlich wird mit einer „verdeckten Kalkulation“ Ihr **Angebot** viel **übersichtlicher**. Die Entscheidung zum Kauf für den Kunden fällt viel leichter.

- Die enthaltenen **Artikel** oder **Leistungen** werden **zusammengefasst**, entsprechende Lagerbewegungen durchgeführt und die Auswertungen berücksichtigt.

Die Beschreibung zur Bedienung für die **Kalkulation mit verdeckten Positionen** finden Sie im Kapitel „**Mehrere Artikel in einer Position zusammenfassen**“.

In dem Kurzvideo „**Verdeckt kalkulieren | Schütze Dein Know-How**“ sehen Sie die Umsetzung zur verdeckten Kalkulation in der Praxis, damit Ihr Kunde **nicht** zum **Wettbewerber geht** oder **im Internet kauft**.



Lizenzstufe: Die verdeckte Kalkulation, z.B. für Pauschalangebote, nutzen Sie mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ im magical-Interface.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

- **Beispiele für kalkulierte, verdeckte Positionen zum Schutz vor Beratungsklau:**

1. Sie möchten einem Kunden die Installation eines neuen **Waschbeckens** anbieten.

   Er soll aber nicht die **Einzelpreise** des Waschbeckens und der **Montage** sehen, da es sonst dazu kommen kann, dass er mit Ihnen über den Preis **diskutiert**, weil er das Waschbecken im **Internet für 1,50 € weniger gesehen hat.**

   Somit bieten Sie dem Kunden nur die Gesamtposition „Montage Waschbecken“ an, in der Waschbecken und Montage zusammengefasst sind.

2. Ein Kunde interessiert sich für das **Pflastern** eines **Weges** – jetzt geht es um Ihr Angebot. Hierbei interessiert sich der Kunde nicht, wie viel Kies, Platten, Arbeitszeit in Minuten, etc. Sie je Quadratmeter benötigen.

   Somit erfassen Sie die einzelnen Materialien und Lohnkosten verdeckt. Sie bieten dem Interessenten nur die Gesamtposition „Weg pflastern“ an.

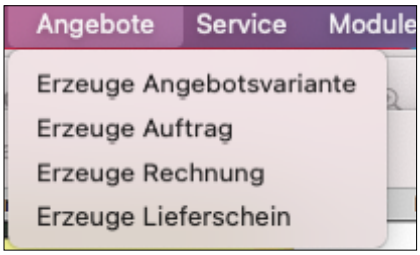
3. Ein Interessent fragt die **Erstellung** eines **Briefpapiers** an. Zusätzlich sollen 10.000 Blatt vom Drucker geliefert werden.

   Sie **kalkulieren** Ihre **Arbeitszeit** zur Erstellung des Briefpapiers. Der **Druck** wird jedoch an eine **Druckerei weitergegeben.** Er wird durch Sie dem Kunden direkt berechnet.

   Somit kalkulieren Sie die Erstellung des Briefpapiers und die Kosten für den Druck der Blätter verdeckt. Sie bieten dem Kunden nur die eine Position „**Erstellung Briefpapier**“ an.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

18.21 Rechnungen – Aufträge – Lieferscheine aus dem Angebot erzeugen



Sie können ein **Angebot** in Folgeangebote (Angebotsvarianten) Rechnungen, Aufträge und Lieferscheine **umwandeln**.
Dabei hilft Ihnen der Assistent „**Übertragen**“.

Beim Umwandeln wird jeder Vorgang für Sie automatisch im Kunden und in der **Akte** für den **Überblick** im **Verkaufsvorgang** hinterlegt.

- Markieren Sie in der Liste der Angebote ein Angebot mit einem Klick und wählen Sie aus dem oberen Menü „**Angebote**“ zum **Umwandeln** den Eintrag
  - „Erzeuge **Angebotsvariante**“ oder
  - „Erzeuge **Auftrag**“ oder
  - „Erzeuge **Rechnung**“ oder
  - „Erzeuge **Lieferschein**“ aus.

Alternativ klicken Sie direkt in dem geöffneten Angebot auf der Seite „**Vertrag**“ den Assistenten „**Übertragen ...**“ an, um Ihr Angebot umzuwandeln.

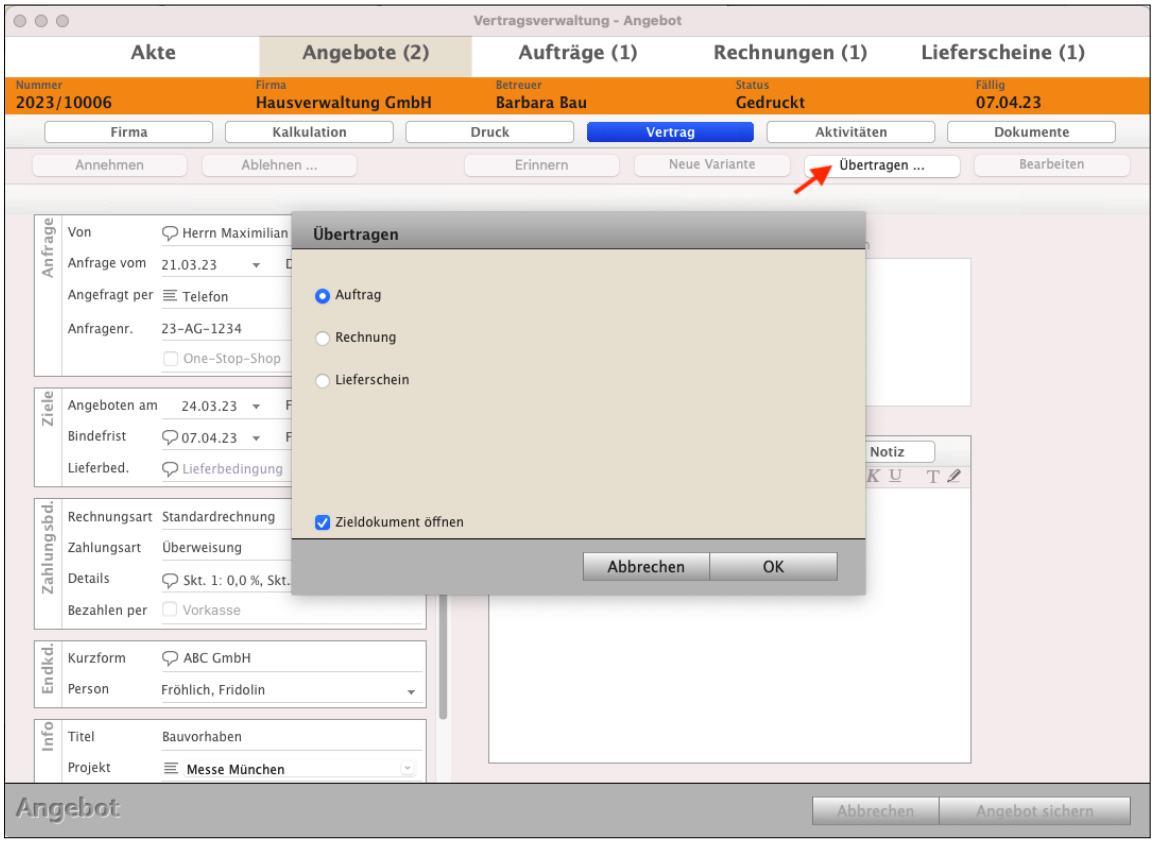


Abbildung: Folge-Angebot, Auftrag, Rechnung oder Lieferschein aus dem Angebot mit Übertragen erzeugen.

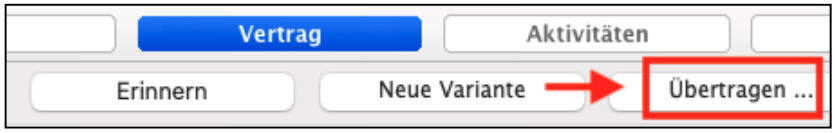
Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

Die Software erzeugt eine **Angebotsvariante**, einen neuen **Auftrag** oder eine neue **Rechnung** oder einen neuen **Lieferschein**, in den die Stammdaten und Positionen der Vorlage kopiert werden.

Beim **Übertragen** wird eine neue Auftragsnummer oder Rechnungsnummer oder Lieferscheinnummer vergeben.

Der Assistent hilft Ihnen beim Übertragen in ein anderes Modul, um die **richtigen** Texte für den **Betreff**, das **Anschreiben** und den Fußtext auszuwählen.

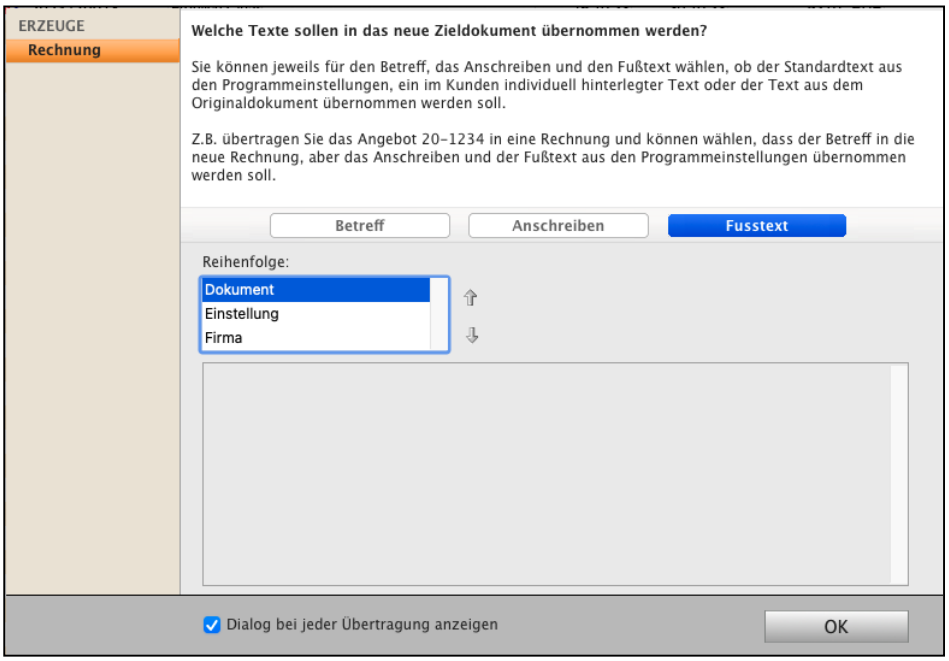
- Klicken Sie auf der Seite „Vertrag“ auf die Taste „Übertragen ...“.



Sie sehen den Dialog:

„**Welche Texte sollen in das neue Zieldokument übernommen werden?**“: z.B.

- beim Umwandeln eines **Angebotes in** einen **Auftrag** oder
- beim Umwandeln eines **Angebotes in** eine **Rechnung** oder
- beim **Umwandeln** eines **Auftrags** in eine
  - **Teilrechnung**,
  - **Abschlagsrechnung** oder
  - **komplette Rechnung**.



Sie können die **Reihenfolge** der Dokumenten-Texte jeweils für den **Betreff**, das **Anschreiben** und den **Fußtext** zur Übernahme in das neue Dokument markieren, auswählen und voreinstellen, d.h. ob

- der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen**,
- ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder
- der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

- Klicken Sie im Dialog „**Reihenfolge**“ bei „Betreff“, „Anschreiben“ und „Fußtext“ auf „**Dokument**“, um die bestehenden Texte aus dem Originaldokument in die Aufträge oder Rechnungen zu übertragen.
- Klicken Sie im Dialog „**Reihenfolge**“ bei „Betreff“, „Anschreiben“ und „Fußtext“ auf „**Einstellung**“, um die Texte aus den hinterlegten Einstellungen in die Aufträge oder Rechnungen zu übertragen.
- Klicken Sie im Dialog „**Reihenfolge**“ bei „Betreff“, „Anschreiben“ und „Fußtext“ auf „**Firma**“, um die individuell im Kunden hinterlegten Texte in die Aufträge oder Rechnungen zu übertragen.

Im neuen Modul, den Aufträgen oder Rechnungen, können Sie diese Texte anpassen oder Texte mit Textbausteinen auswählen.

Zum Beispiel übertragen Sie das Angebot 24-1234 in einer Rechnung und können auswählen, dass der **Betreff** in die **neue Rechnung**, aber das **Anschreiben** und der Fußtext aus den Programm-Einstellungen übernommen werden soll.

Hinweis: Nachdem Sie diese Auswahl **einmal** vorgenommen haben, **merkt** sich die Software **diese Auswahl**.

Wenn Sie möchten, können Sie diese Auswahl zu jedem „Übertragen“ **neu anpassen**.

In den **Einstellungen** (Zentrale, Klick unten auf das runde Zahnrad) „**Faktura**“ auf der Seite „**Texte**“ mit dem Ankreuzfeld „**Assistent beim Übertragen anzeigen**“ stellen Sie rechts mit dem Klick auf den Bleistift die Reihenfolge ein:

- ob der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen** oder
- ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder
- der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“

18.22 Mindestbestellwert – Mindestauftragswert

Der Mindestbestellwert (MBW), auch als Mindestbestellbetrag oder Mindestauftragswert (MAW) bezeichnet, ist der Mindestbetrag, den ein Kunde bei der Bestellung ausgeben muss, um eine Bestellung abzuschließen.

Händler, Hersteller oder Produzenten legen diesen Wert fest, um die Fixkosten für Lagerung, Verpackung, Versand und Buchhaltung durch größere, rentablere Bestellungen zu decken. Unrentable Kleinbestellungen werden so vermieden.

Für die Artikel mit Mindestauftragswert in den Angeboten gibt es 2 Varianten:

Variante 1: Sie **legen einen eigenen Artikel** oder eine Leistung speziell für den Mindestbestellwert **an**. Dieser hat eine eigene Artikelnummer und Bezeichnung.

Sie können diesem Artikel oder der Leistung einen Preis zuweisen, um die Differenz zum Mindestbestellwert abzubilden.

- **Artikelnummer:** MBW-Schraube
- **Bezeichnung:** Mindestbestellwert Schraube
- **Beschreibung:** Eindeutige Beschreibung
- **Einheit:** Pauschal oder die tatsächliche Einheit
- **Preis:** 1,00 € oder

- **Artikelnummer:** MindestAW-Schraube
- **Bezeichnung:** Mindestauftragswert Mutter
- **Beschreibung:** Eindeutige Beschreibung
- **Einheit:** Pauschal oder die tatsächliche Einheit
- **Preis:** 1,00 €

Variante 2: Sie **vergeben im bestehenden** Artikel im Feld den ‚VK 1' den Wert für den Mindestbestellwert (Mindestauftragswert).

• Tragen Sie dort den Mindestbestellwert ein.

- Wird nun im Angebot, Auftrag oder der Rechnung der Mindestbestellwert unterschritten, so klicken Sie in der Artikelposition oben rechts auf der Seite ‚Artikelinfo' den VK 1 an.

◦ Auf der Seite ‚Kalkulation' wird nun die Differenz zum tatsächlichen Verkaufspreis mit dem Minusrabatt als kalkulatorische Information für Sie ausgewiesen.

◦ Im Ausdruck der Dokumente für den Kunden wird nur der tatsächliche Preis im Druck oder PDF angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote"

◦ Der Grund ist, dass die im Drucklayout programmierte Formel den negativen Rabatt im Druck ausblendet und daher nicht anzeigt.

Hinweis: **Beachtung im Artikel zum Mindestbestellwert:** Tragen Sie sich im Artikel auf der Seite ‚Details' einen Hinweis im Feld 'Notiz' ein.
- Setzen Sie den Haken 'Notiz beim Öffnen anzeigen'.

18.22.1 Wichtige Artikel-Hinweise automatisch anzeigen

Um einen Hinweis zum Mindestbestellwert in einem Artikel oder einer Leistung zu hinterlegen und sicherzustellen, dass dieser Hinweis beim Öffnen angezeigt wird, nutzen Sie das Feld „**Notiz**" auf der Seite „Details" des Artikels oder der Leistung.

So hinterlegen Sie einen Hinweis:

1. **Anzeige für das Notiz-Widget aktivieren**:
   - Öffnen Sie den betreffenden Artikel.
   - Wechseln Sie auf die Seite **„Details"** des Artikels.
   - **Doppelklicken Sie oben rechts auf das Widget „≡"**, um die Notiz im Artikel zu aktivieren.
   - Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **„Fertig"**.

2. **Hinweis zum Mindestbestellwert eintragen**:
   - Im nun sichtbaren Widget ‚**Notiz'** tragen Sie wichtige Notizen zu diesem Artikel, der Leistung, wie zum Beispiel den Hinweis zum Mindestbestellwert, ein.

3. **„Notiz beim Öffnen anzeigen" aktivieren**:
   - Durch Aktivieren der Option **„Notiz beim Öffnen anzeigen"** wird diese Notiz jedem Benutzer angezeigt, der den Artikel verwendet. Dies gilt unabhängig davon, ob der Artikel im Artikelstamm bearbeitet oder als Position in einem Angebot, Auftrag oder einer Rechnung erfasst wird.

Diese Vorgehensweise stellt sicher, dass der Hinweis zum Mindestbestellwert sofort ersichtlich ist, wenn der Artikel aufgerufen wird.

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote"

18.23 Kontrolle des Verkaufsvorganges zu einem Angebot mit der Akte

In der **Akte** wird **automatisch** der Vorgang mit allen einzelnen Stufen **protokolliert**.

Deshalb können Sie jeden einzelnen Schritt im Verkaufsvorgang in dem Angebot verfolgen und kontrollieren, um diese einzelnen Schritte in der Abwicklung nachzuvollziehen.

Den Angebotsvorlauf und die Finanzen dazu analysieren Sie im **Cockpit (Dashboard)**.

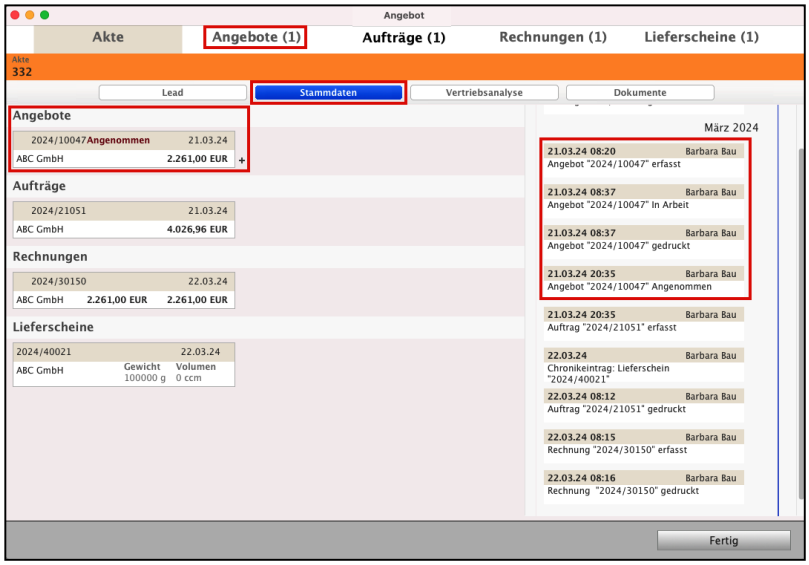
- Melden Sie ich im Hauptsystem an. Wechseln Sie auf die Seite **Angebote**, um das einzelne Angebot zur Kundengewinnung mit **Datum** und **Uhrzeit** jederzeit zu kontrollieren.

Die automatische Dokumentation in der Akte für die Kontrolle und die Analyse zu einem Verkaufsvorgang sehen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ in jedem Angebot, Auftrag, jeder Rechnung und im Lieferschein, den Sie erstellt haben.

- Öffnen Sie z.B. ein **Angebot** mit **Doppelklick.**
- Klicken Sie oben **links** auf „**Akte**“.
- Klicken Sie auf die mittlere Seite „**Stammdaten**“.

Links sehen Sie den gesamten **Verlauf** für die Kontrolle:

- Ihr **Angebot** wurde nach dem **Erstellen** an den Kunden **gesandt**.
- Ihr **Kunde** hat das **Angebot angenommen**.
- Das **Angebot** wurde **in** den **Auftrag** übertragen.
- Danach erfolgte die **Lieferung aus** dem **Auftrag**.
- Abschließend wurde der **Auftrag in** die **Rechnung** umgewandelt.



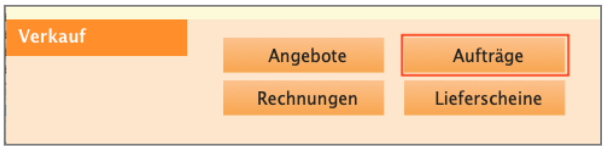
Dokumentation in der Akte für die Übersicht zu einem Verkaufsvorgang.

- In der **rechten** Spalte sehen Sie die **Dokumentation mit der Zeitschiene**:

  Wer (welcher Mitarbeiter) hat,
  - wann, an welchem **Datum** und
  - zu welcher **Uhrzeit** die Rechnung und die Rechnungskorrektur **bearbeitet?**

  Zeitstempel: **Wann** wurde das Dokument **erstellt**, **geändert** und im Original **gedruckt**?

Zurück zum Kapitelanfang „Angebote“



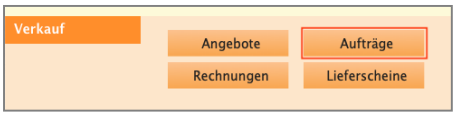
Kapitel 19 Auftrag & Auftragsverwaltung

Der Auftrag ist der **Drehpunkt** und Angelpunkt im Verkauf. Mit der Auftragsverwaltung in der Warenwirtschaft organisieren Sie mit der Software die komplette Abwicklung:
Von der **Bestellung** Ihres Kunden über die **Lieferung** bis zur **Abrechnung**.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Auftrag & Auftragsverwaltung'

- **Auftragsverwaltung und Auftragsbestätigung**
- **Vorzeichen – Die Auftragsliste hilft Ihnen mit der Status-Anzeige**
- **Funktionen in der Ausgabe-Liste – die Bedien-Elemente**
  - **Filter und Suche zum schnellen Finden**
- **Anlegen eines neuen Auftrages**
  - **Einen leeren Auftrag ohne Firmenzuordnung anlegen**
- **Bedienung der Listen, Filter und Suchoptionen in den Aufträgen**
- **Rabatt & Rabattkalkulation – Zuschlag – Aufschlag**
  - **Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt' im Auftrag vergeben**
- **Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis**
- **Der Musterauftrag – einen Auftrag als Vorlage anlegen**
- **Bundle-Artikel zur Produktion oder Kontrolle anzeigen und drucken**
- **Angebot / Rechnung / Lieferschein / Bestellung aus dem Auftrag**
  - **Sammelrechnungen und Sammellieferscheine für einen Kunden**
- **Eine Aufgabe zu einem Auftrag anlegen und abarbeiten**
- **Anzeige gelieferter und berechneter Auftragspositionen**
- **Schütze Dein Know-How – ‚Verdeckte Kalkulation'**
- **Änderungsauftrag für Abschlagrechnungen und Schlussrechnungen**
  - **Abschlagsrechnungen & Schlussrechnung mit Änderung**
  - **Schlussrechnung anpassen bei Auftragsänderung**
- **Rücklieferungen zu Aufträgen**
- **Artikel im Auftrag reservieren**

Zum Inhaltsverzeichnis



Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Auftrag & Auftragsverwaltung'

- **Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen**
- **Aus dem Auftrag die Bestellung für den Kunden erzeugen**
- **Mindestbestellwert – Mindestauftragswert**
- **Kontrolle der Auftragsabwicklung zu einem Auftrag mit der Akte**
- **Aufträge drucken – die Übergabe an Ihren Kunden**
- **Versand des Auftrags per E-Mail an den Kunden**
- **Wo finde ich meine gestellten Aufträge im Kunden?**
- **Liste für Auftragspositionen anlegen und erstellen**
- **Fertigungsauftrag – Produktionsauftrag anlegen und erstellen**
- **Streckengeschäft – Dropshipping – Direkthandel – Lager**
- **Auftragsvorlauf – Auftragsreichweite – Auslastung**

19.0.1 Auftrag & Auftragsverwaltung und Auftragsbestätigung

Bestellungen, z.B.aus einem Angebot oder persönlich, die Sie von Ihrem **Kunden erhalten**, sind Ihre **Aufträge**.

Zuerst wird der Auftrag kalkuliert, geplant und danach mit der **Auftragsbestätigung** Ihrem Kunden bestätigt, um

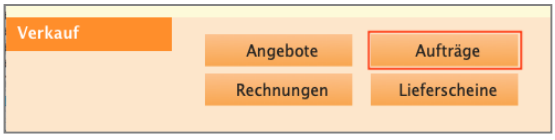
- die Dienstleistungen auch bei den Subunternehmern zu beauftragen,
- Produkte nachzubestellen und um
- vorhandene oder eigene Waren und Leistungen zuverlässig zusammenzustellen.

Dabei gilt: Alle Bestellungen, die **nicht** sofort mit der Rechnung abgerechnet werden, werden **als Auftrag erfasst**, damit wirklich alles abgerechnet wird.

Aus dem Auftrag können sowohl **Abschlagrechnungen**, die **Schlussrechnung**, **Teillieferscheine** als auch **Teilrechnungen** und **Reservierungen** erzeugt werden.

• Fehlende Ware wird nachbestellt. Wenn Sie Waren oder Leistungen bei Ihrem Lieferanten bestellen, ist dies die Bestellung, die in der Warenwirtschaft im Modul „Bestellungen" geplant und abgewickelt wird.

- Im Farbleitsystem sind die Aufträge zur besseren Orientierung mit der Farbe „Orange" gekennzeichnet, damit Sie sich immer schnell zurechtfinden.



Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung"

Sie erreichen die **Auftragsverwaltung** über folgenden Weg:

- Klicken Sie die Taste „Aufträge“ in der Zentrale (Startseite) an. Alternativ wählen Sie in der oberen Menüleiste im Menü „Module“ und den Eintrag „Aufträge“ aus.
- Um **alle Aufträge** zu sehen, wählen Sie in der linken Liste „Aufträge“ den Eintrag „Alle Aufträge“ aus.
  - Es öffnet sich die individuell anpassbare Liste mit Ihren bisher angelegten Aufträgen.

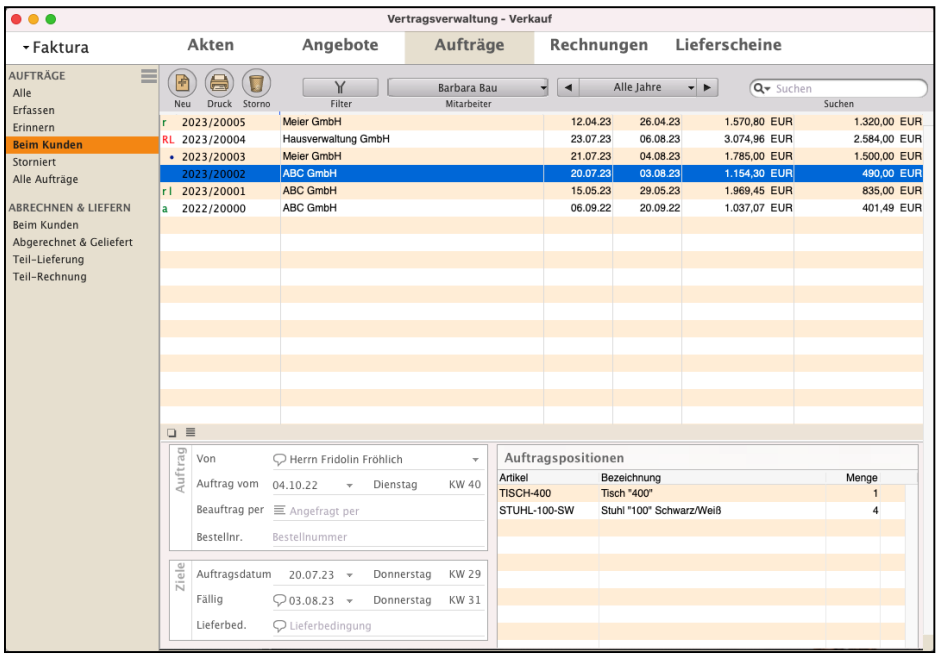
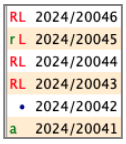


Abbildung: Ausgabe-Liste der Aufträge zu den Bestellungen der Kunden bei Ihnen, Seite „Übersicht“.

19.0.2 Vorzeichen – Die Auftragsliste hilft Ihnen mit der Status-Anzeige

Nach der Akquise ist die Auftragsbearbeitung das Herzstück eines jeden Unternehmers und Unternehmens. Es ist entscheidend, dass Aufträge abgerechnet werden, um die Liquidität zu sichern.

Mithilfe des **Status** vor der Auftragsnummer der Aufträge erkennen Sie, welche Aufträge **noch nicht abgerechnet** und **welche noch nicht geliefert wurden**.



Dadurch ist direkt ersichtlich, bei welchen Aufträgen der interne Bearbeitungsstand geprüft werden sollte.

„ „ Kein Eintrag hinter der Auftragsnummer. Dieser Auftrag, z.B. „2026/10163“, ist im **Original gedruckt**. Der Status wird automatisch mit dem Druck des Auftrags als Original gesetzt.

- Der kleine schwarze Punkt (•): Dieser Auftrag, z.B. „• 2026/10164“, ist noch in der **Erstellung** oder Bearbeitung. Er wurde Ihrem Kunden noch nicht als Auftragsbestätigung zugesandt.

l Zu diesem Auftrag mit dem kleinen „**l**“, z.B. „**l** 2026/10165“, wurden bisher nur eine oder mehrere **Teillieferungen** vorgenommen, jedoch wurden noch nicht alle Teile geliefert.

- Dieser Status wird automatisch durch das Erzeugen von Teillieferscheinen gesetzt.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

L Die Artikel und Leistungen zu diesem Auftrag mit dem **großen** „L, z.B. „**L** 2026/10166“, wurden **komplett geliefert.** Dies kann über mehrere Teillieferungen oder mit einer Komplettlieferung geschehen sein.

◦ Dieser Status wird automatisch durch das Erzeugen von Lieferscheinen gesetzt.

r Zu diesem Auftrag mit dem kleinen „**r**“. z.B. „**r** 2026/10143“, wurden bisher nur eine oder mehrere **Teilrechnungen** gestellt, jedoch wurde noch nicht alles berechnet.

◦ Dieser Status vor der Auftragsnummer wird automatisch durch das Erzeugen von Teilrechnungen gesetzt.

R Ihre Auftragsgewinnung war erfolgreich. Dieser Auftrag mit dem großen „R“, z.B. „R 2026/10133“, wurde **komplett berechnet**. Dies erfolgte über mehrere Teilrechnungen oder mit einer Komplettrechnung.

◦ Dieser Status wird automatisch durch das Erzeugen von Rechnungen gesetzt.

a Zu diesem Auftrag mit dem kleinen „**a**“, z.B. „**a** 2026/10113“, wurden bisher nur eine oder mehrere **Abschlagsrechnungen** gestellt, jedoch steht die Schlussrechnung noch aus.

◦ Dieser Status vor der Auftragsnummer wird automatisch durch das Erzeugen von Abschlagsrechnungen gesetzt.

A Alle Positionen wurden als Abschlag berechnet. Zu diesem Auftrag mit dem großen „**A**“, z.B. „**A** 2026/101603“, wurde, neben einer oder mehrerer **Abschlagsrechnungen**, die **Schlussrechnung** gestellt.

◦ Dieser Status wird automatisch durch das Erzeugen der Schlussrechnung gesetzt.

Sto Dieser Auftrag, z.B. „**STO** 2026/10163“ wurde **storniert**.

◦ Dieser Status vor der Auftragsnummer wird beim Stornieren eines Auftrags gesetzt.

- Um einen Auftrag zu stornieren, markieren Sie diesen in der Auftragsliste.
- Klicken Sie auf die „Storno“-Taste.
- Wählen Sie „Stornieren“ aus.

V **Vorlage**: Sie sehen in der Liste das "**V**" für Musteraufträge, z.B. „V Vorlage“.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

19.0.3 Funktionen: Im Kopfbereich der Ausgabe-Liste für Ihre Aufträge finden Sie die Bedien-Elemente:

Taste „**Neu**“: Durch einfachen Klick darauf wird ein neuer Auftrag angelegt. Er wird zur Bearbeitung geöffnet.

Taste „**Druck**“: Mit Klick auf einen Listen-Eintrag wählen Sie einen Auftrag aus.

- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Druck“. Daraufhin öffnet sich der Druckdialog, über den Sie den ausgewählten Auftrag drucken oder als PDF speichern können.
  - Sie können mehrere Aufträge gleichzeitig drucken, indem Sie sie bei gedrückter cmd-Taste (= Apfel-Taste ⌘) anklicken und dann die „Drucken“-Taste betätigen.
  - Alternativ zum Klick auf diese Taste drücken Sie auf Ihrer Tastatur cmd+P (= Apfel+P) oder wählen in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Auftrag drucken ...“.

Taste „**Storno**“: Um einen oder mehrere Listen-Einträge für Aufträge zu **löschen** oder zu **stornieren**, markieren Sie diese im Datenbereich.
- Klicken Sie anschließend auf die Taste „Storno“.

Taste „**Filter**“: Klicken Sie zum Filtern auf die Taste „Filter“, um die Aufträge im Datenbereich auszuwählen. Mithilfe von Popup-Feldern können Sie den Standort und / oder die Zahlungsart wählen.

- Mithilfe von Ankreuzfeldern wählen Sie aus, ob Konsignationsaufträge bzw. stornierte Aufträge angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.

Hinweis: Die Funktionen „Zeige Konsignationen“ sind für Gold-Partner vollständig enthalten.

Taste „**Mitarbeiter**“: Zum Filtern der Aufträge nach einem Mitarbeiter wählen Sie im Popup-Feld „Mitarbeiter“ den Namen des gewünschten Mitarbeiters aus.
- Voreingestellt ist die Anzeige der Aufträge aller Mitarbeiter. Um den Filter wieder aufzuheben, wählen Sie in dem Popup-Feld „Alle Mitarbeiter“.

Datumsfilter: Begrenzt die Anzeige auf Aufträge eines bestimmten Zeitraums.

- Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im erscheinenden Popup-Menü per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Jahr / Quartal / Monat / Woche / Tag) aus.
  - Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

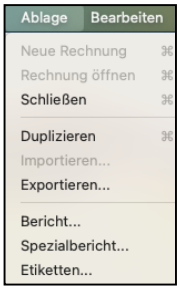
Suchfeld: Rechts oben geben Sie in dem Suchfeld (Lupe) einen Begriff ein, nach dem Sie die Software in einem Datenfeld der Listen-Einträge suchen lassen.

Das Datenfeld wählen Sie nach Klick oben rechts auf das Lupen-Symbol aus einer Liste aus.

- Suchen Sie Einträge, die den Begriff enthalten, jedoch nicht damit beginnen, so setzen Sie bei der Eingabe im Suchfeld als **Joker** ein „**@**“ (Alt+L) davor.

- Um alle erfassten und gestellten **Aufträge** und **Änderungsaufträge** zu sehen, wählen Sie in der linken Seitenleiste den Eintrag „**Alle**“ aus.
  - Es erscheint eine Liste mit Ihren bisher angelegten Aufträgen.

19.0.4 In der oberen Menüleiste finden Sie die Funktionen:



Ablage / **Datei**:
- Aufträge **duplizieren, Änderungsaufträge** erzeugen.
- Exportieren.
- **Berichte** für individuelle **Auswertungen** wie Auftragslisten mit Bindefrist, zum Export, für die Tabellenkalkulation und HTML, erstellen.
- **Spezialberichte** für **Drucklayouts** zum Gestalten und Anpassen Ihrer Aufträge.
- Bedruckte **Etiketten** für Aufträge erstellen, bearbeiten und gestalten.

Bearbeiten: Öffnet die Zwischenablage, um deren Inhalt anzuzeigen.

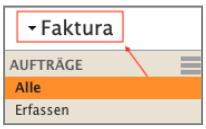
Aufträge:
- Angebote, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Reservierungen erzeugen und Reservierungen aufheben.

Service: Um die **Zeiterfassung** zu starten und zu beenden, die **Ländertabelle** anzeigen, in die **Tabellenkalkulation** zu wechseln und das „**Schwarze Brett**“ anzuzeigen.

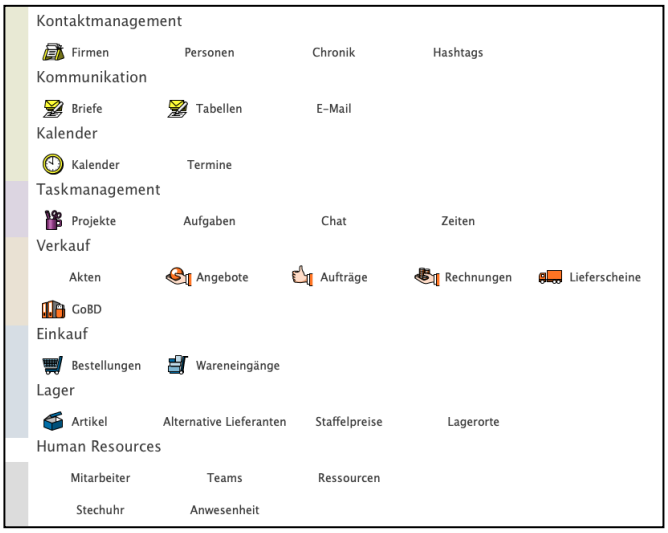
Module: Um z.B. in die Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen oder Artikel & Ihre Dienstleistungen zu wechseln.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

Faktura: **Schnelle Modulauswahl**



- Mit Klick oben links auf **Faktura** öffnet sich die schnelle Modulauswahl.
  - In diesem Dialog wechseln Sie ganz bequem in die anderen Module.
- Klicken Sie zum Beispiel ‚Rechnungen' an.
  - Das Modul Rechnungen öffnet sich zum Bearbeiten oder Erfassen der Rechnungen.



19.0.5 Filterfunktion und Suchfunktion in den Aufträgen zum schnellen Finden

In der **Liste** Ihrer Aufträge können Sie die Einträge nach dem erwarteten Umsatz, dem Auftrags-Status und dem Mitarbeiter, der den Auftrag erstellt hat, filtern.



Abbildung: obere Menüleiste mit dem Filter (Y), dem Datumfilter und dem Sucheditor (Lupe).

- Zum **Filtern** klicken Sie in der Kopfzeile auf das „Filter"-Symbol „Y" links neben dem Mitarbeiternamen.
  - Hier können Sie die Filteroptionen auswählen und individuell einstellen.
- Klicken Sie anschließend auf die Filtertaste „**Y**", um die Filteroptionen wieder auszublenden.

- Mit dem **Mitarbeiterfilter** können Sie die Aufträge zu einem einzelnen Mitarbeiter anzeigen, indem Sie mit Klick auf die Taste „**Mitarbeiter**" den **Mitarbeiternamen** auswählen oder für alle Aufträge auf „**Alle Mitarbeiter**" klicken.

- Der **Datumfilter** hilft Ihnen bei der zeitlichen Auswahl zum schnellen Finden.
  - Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im Popup-Menü per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Individuell / Jahr / Quartal / Monat / Woche / Tag) aus.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung"

Dynamische Zeitfilter: Dieses – Nächstes – Letztes Jahr



Der Datumfilter wurde so konzipiert, dass er Ihnen eine schnelle und intuitive zeitliche Auswahl ermöglicht.

Anstelle der manuellen Eingabe einer Jahreszahl verwenden Sie dynamische Begriffe, die sich automatisch an das aktuelle Datum anpassen.

◦ Dies erleichtert Ihnen das Arbeiten und minimiert Fehler.

Ein kurzer Überblick über die Filteroptionen, damit Sie direkt loslegen können:

- **Dieses Jahr** ist das aktuelle Jahr mit den Vorgängen, die gerade in Arbeit sind,
- **Nächstes Jahr** ist Ihre **Planung** - Ich schaue in die **Zukunft**,
- **Letztes Jahr** ist das **Controlling** - Mein Blick in die **Vergangenheit**.

Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

Weitere Zeiträume:

Neben den dynamischen Jahresfiltern stehen Ihnen auch detailliertere Optionen zur Verfügung.

Die Filter nach Tag, Woche oder Monat dienen der kurzfristigen, taktischen Analyse.
◦ Sie sind ideal, um die Liquidität zu überwachen oder tagesaktuelle Verkaufszahlen zu überprüfen.

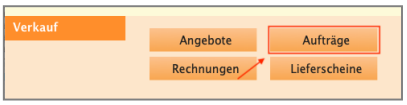
Im **Suchfeld** rechts oben können Sie einen Suchbegriff eintragen.

- Klicken Sie auf das „Lupen“-Symbol, um zu wählen, in welchen Feldern nach dem Suchbegriff gesucht werden soll.

Hinweis: Die Filteroptionen und Suchoptionen werden nicht nur für **jeden Programmbenutzer individuell,** sondern auch für **jede einzelne Liste**, die Sie in der linken Seitenleiste nutzen, gespeichert.

Somit können Sie in einer Liste z.B. die Anzeige für **EINEN** bestimmten Mitarbeiter auswählen und in einer anderen Liste die Anzeige für **ALLE** Mitarbeiter einstellen.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“



19.1 Anlegen eines neuen Auftrags in der Auftragsverwaltung

Neue Aufträge für die Bestätigung und Abwicklung erfassen Sie im Modul Aufträge.
- Klicken Sie dazu in der Zentrale (Startseite) im Bereich „**Verkauf**“ auf die Taste „**Aufträge**“.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Einen neuen Auftrag erstellen‘

- **Die 5 Varianten zum Anlegen des Auftrags**
  1. **Neu anlegen mit im CRM (Kunden) hinterlegten Anschriften**
  2. **Neu anlegen ohne Zuordnung zu Anschriften (leerer Auftrag)**
  3. **Bestehenden Auftrag duplizieren**
  4. **Auftragsvorlage als Muster verwenden**
  5. **Änderungsauftrag aus dem bestehenden Auftrag erstellen**
- **Einen Kunden auswählen**
- **Direkt aus dem Auftrag in den Kunden wechseln**
- **Artikel und Leistungen hinzufügen**
- **Die Seite Kalkulation – Artikel finden und auswählen**
  - **Position anfügen in der Liste der Kalkulation**
  - **Neue Position anlegen – Detailerfassung einer Position**
  - **Freie Positionen – Auftragsposition ohne Artikelnummer**
  - **Seitenumbruch bei langen Artikelpositionen (Artikeltexte)**
  - **Gliederung der Positionen mit Titelzeilen und Zwischensummen**
  - **Kommentare zu den Auftragspositionen**
  - **Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis**
- **Rabatt für den Gesamtauftrag: Welcher Betrag soll bezahlt werden?**
- **Artikelpositionen duplizieren**
- **Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Zahlungsart**
  - **Skonto: Zu welchen Konditionen soll die Zahlung erfolgen?**
  - **Lieferbedingungen angeben**
  - **Platzhalter für Ansprechpartner (Symbol mit dem Bleistift)**
  - **Formatierter Text (Farbe, Fett, Kursiv, Unterstrichen)**
- **Ansicht – Vorschau zum Prüfen, Druck und Übergabe**
- **Dokumente zu dem Auftrag einsehen und Belege hinzufügen**
- **Firmenlogo in Ihren Auftrag einsetzen**
  - **Anpassen der Ausdrucke Ihrer Aufträge in der Praxis**

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

Im Modul **Aufträge** können Sie Ihre Aufträge erfassen, bestätigen und verwalten.

• Dieses Modul hilft Ihnen als zentrale Anlaufstelle, um alle relevanten Informationen zu den Aufträgen zu sammeln und zu bearbeiten.

- Nachdem eine Bestellung von Ihrem Kunden telefonisch, per E-Mail oder Fax eingegangen ist, erfassen Sie diese als Auftrag.

- Die zugehörigen Dokumente (E-Mail oder Fax) speichern Sie als PDF unter „Dokumente“ im Archiv – entweder direkt im Kundenstamm oder im Auftrag selbst.

◦ Falls Sie dem Kunden zuvor ein Angebot gesendet haben, können Sie dieses Angebot mit der Funktion „Übertragen“ direkt aus dem Angebot in einen Auftrag umwandeln.

Aufträge erfassen, bestätigen, abwickeln, verwalten und abrechnen:

- Klicken Sie dazu in der Zentrale (Startseite), im Bereich „**Verkauf**“, auf die Taste „**Aufträge**“.
  ◦ Alternativ dazu wählen Sie das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Aufträge“ aus.
- Klicken Sie nun in der Ausgabeliste der Aufträge auf die Taste „Neu“, die Sie links oben im Kopfbereich finden.

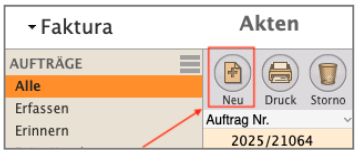
Die 5 Varianten zum Anlegen der Aufträge

Für das Anlegen von Aufträgen können Sie zwischen **5 verschiedenen Varianten** auswählen:

1. **Neu anlegen mit im CRM (Kunden) hinterlegten Anschriften**
2. **Neu anlegen ohne Zuordnung zu Anschriften (leerer Auftrag)**
3. **Bestehenden Auftrag duplizieren**
4. **Auftragsvorlage als Muster verwenden**
5. **Änderungsauftrag aus dem bestehenden Auftrag erstellen**

- **Variante 1: Neu anlegen mit den im CRM hinterlegten Anschriften**

- In der **Auftragsliste** klicken Sie auf die Taste „Neu“, um einen neuen leeren Auftrag anzulegen.



- Sie wählen links, auf der Seite „**Firma**" den Kunden aus, der im Modul „Kunden & Lieferanten“ hinterlegt ist.

◦ Die Software merkt sich automatisch den letzten Kunden, den Sie vorher bearbeitet haben. Sie schlägt Ihnen diesen vor, um die Arbeit zu erleichtern.

- Tragen Sie auf der Seite „Kalkulation" Ihre Artikel und Leistungen ein, die vom Kunden beauftragt wurden.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

Gehen Sie dazu Schritt für Schritt wie folgt vor:
- Wechseln Sie in die Liste der Aufträge.
- Klicken Sie in der Auftragsliste oben links auf die Taste „**Neu**“, um einen neuen, leeren Auftrag, anzulegen.
- Wählen Sie links, auf der Seite „**Firma**" den Kunden aus, der im Modul „Kunden & Lieferanten“ hinterlegt ist.
  ◦ Die Software merkt sich automatisch den **letzten** Kunden oder Interessenten, **den** Sie **vorher bearbeitet** haben.

  ◦ Dieser wird Ihnen vorgeschlagen, um die Arbeit zu erleichtern.

- Wechseln Sie auf der Seite „**Kalkulation**".
- Fügen Sie Ihre Artikel und Leistungen hinzu, die Sie abrechnen möchten.

- **Variante 2: Neu anlegen ohne Zuordnung zu Anschriften (leerer Auftrag)**

Wenn Sie schnell einen Auftrag für einen Gelegenheitskunden ohne Zuordnung zum CRM (Kunden) oder **einen Auftrag „ohne Anschrift“ erstellen** möchten:
- Klicken Sie in der Liste Aufträge auf die Taste „Neu“, um einen neuen leeren Auftrag anzulegen.
  Der letzte Kunde oder Interessent, den Sie vorher bearbeitet haben, wird vorgeschlagen.

- Um z.B. ein Auftrag **ohne Zuordnung** aus dem Modul „Kunden & Lieferanten“ zu erfassen klicken Sie links, oben, auf “**Firmen**“.
- Klicken Sie unten, in der Mitte, auf die Taste „**Firma freigeben**“.
  ◦ Dabei wird der **Vorschlag** z**um eben bearbeiteten** Kunden oder Interessenten **widerrufen**.
- Auf der Seite „**Vertrag**“ tragen Sie im Feld „**Anschrift**“ **manuell** die Adresse Ihres Kunden ein oder lassen dieses Feld einfach leer.
  Diesen Auftrag sehen Sie nur in der Auftragsliste. Es gibt keine Verknüpfung zu dem Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Wechseln Sie auf der Seite „**Kalkulation**".
- Fügen Sie Ihre Artikel und Leistungen hinzu.

- **Variante 3: Bestehenden Auftrag duplizieren**

Sie erzeugen aus einem bestehenden Auftrag ein Duplikat, um die bestehenden Eingaben zu übernehmen.

Z.B. haben Sie ein Auftrag für den „Kunden A" erstellt und der „Kunde B" möchte nahezu das Gleiche beauftragen.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

Gehen Sie zum Duplizieren des bestehenden Auftrags Schritt für Schritt wie folgt vor:
- Öffnen Sie die Ausgabeliste der Aufträge.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste zu „**Beim Kunden**“ oder „**Alle**“.
- Suchen Sie oben rechts im Suchfeld (Lupe) den Auftrag, den Sie duplizieren möchten.
- Markieren Sie den gewünschten Auftrag mit einem Klick.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / **Duplizieren**“, bzw. „Datei / Duplizieren“ aus.

◦ Es wird ein **Duplikat** des markierten Auftrags mit allen Auftragspositionen erstellt.

- Sie können dazu auswählen, ob das Duplikat
  - **ohne** Firma (Kunde),
  - **mit der zuletzt benutzten** Firma (Kunde) oder
  - mit der Firma **aus dem zu duplizierenden** Auftrag erzeugt werden soll.

Hinweis: Das Duplikat befindet sich im Status ‚Bearbeiten‘, sodass Sie den Auftrag bearbeiten und Änderungen vornehmen können.

- Wenn Sie zuvor im Firmen-Modul den „Kunden B“ bearbeitet haben, können Sie diesen direkt als Auftragsempfänger auswählen.

- Alternativ wählen Sie links, auf der Seite „**Firma**" den Kunden aus, der im Modul „Kunden & Lieferanten“ hinterlegt ist.

- Der Auftrag wird angelegt und zum Bearbeiten geöffnet.

- **Variante 4: Der Musterauftrag – einen Auftrag aus der Vorlage duplizieren**

Sie erzeugen zuerst einen Auftrag aus einer Vorlage als Muster. Z.B. haben Sie Standardvorgänge in der Auftragsabwicklung. Sie können Vorlagen anlegen, um schnell einen Auftrag zu einer Kundenbestellung zu erzeugen.

Gehen Sie dazu Schritt-für-Schritt wie folgt vor, um einen Auftrag aus der Vorlage zu duplizieren:
- Öffnen Sie die Liste der Aufträge.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste zu „**Vorlagen**“, nachdem eine Liste mit den Vorlagen angelegt wurde.
- Markieren Sie die gewünschte Auftragsvorlage mit einem Klick.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / **Duplizieren**“, bzw. „Datei / Duplizieren“ aus.

◦ Es wird ein **Duplikat** des markierten Auftrags mit allen Auftragspositionen erstellt.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

- Sie können dazu auswählen, ob das Duplikat
- ohne Firma (Kunde),
- mit der zuletzt benutzten Firma (Kunde) oder
- mit der Firma aus dem zu duplizierenden Auftrag erzeugt werden soll.

Hinweis: Das Duplikat befindet sich im Status "Bearbeiten", sodass Sie den Auftrag bearbeiten und Änderungen vornehmen können.

- Wenn Sie zuvor im Firmen-Modul den „Kunden B“ bearbeitet haben, können Sie diesen direkt als Auftragsempfänger auswählen.

- Der Auftrag wird angelegt und zum Bearbeiten geöffnet.

Lizenzstufe: Auftragsvorlagen für Aufträge sind im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ nutzbar.

- **Einen Musterauftrag als Vorlage anlegen**

Das Anlegen eines Musterauftrags ist im Abschnitt „**Der Musterauftrag – einen Auftrag als Vorlage anlegen**“ (Klick ...) beschrieben.

- **Variante 5: Änderungsauftrag aus dem bestehenden Auftrag erstellen**

Im Laufe der Bearbeitung eines Auftrags kann es immer wieder Änderungen geben, sodass sich die Auftragssumme oder die Positionen ändern.

- Es wird mehr Material benötigt als geplant oder der Auftraggeber möchte noch Zusatzleistungen erfüllt haben. Diese könnten prinzipiell mit der (Schluss-) Rechnung abgerechnet werden.
- Zur Sicherheit der Abstimmung, Eindeutigkeit und Klarheit ist es ratsam alle **Änderungen** immer zu **dokumentieren**, ohne die ursprüngliche Vereinbarung zu **überschreiben**.

◦ Auch sollen die Abschläge mitgenommen werden. Alles, was bisher gemacht wurde, bleibt erhalten.

→ In einem fixierten und an den Kunden gesandten Auftrag dürfen KEINE Änderungen vorgenommen werden, denn sonst würde Ihr Kunde den **geänderten Auftrag** mit **gleicher Auftragsnummer** erhalten.

◦ Dies führt nicht nur zu Missverständnissen, sondern reduziert die Rechtssicherheit.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

Daher haben Sie in der Software die Möglichkeit zu einem Auftrag einen **Änderungsauftrag,** z.B. „AU **1234-1**“**,** mit **Duplizieren** zu erzeugen, um korrekte **Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen** zu erstellen, denn die Abschläge werden mitgenommen.

Um einen **Änderungsauftrag** zu erstellen, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Aufträge“.
- Markieren Sie den Auftrag, zu dem ein Änderungsauftrag erzeugt werden soll.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), **Duplizieren**“, bzw. „Datei (PC), **Duplizieren**“ aus.
- Klicken Sie in der erscheinenden Abfrage auf „**Änderungsauftrag**“.
  - Es öffnet sich der neue Auftrag mit den bestehenden Artikelpositionen.
- Ändern oder löschen Sie die Artikelpositionen.
- Klicken Sie auf „**Auftrag sichern**“.
- Drucken Sie den geänderten Auftrag mit der neuen Auftragssumme im Original aus, um den alten Auftrag automatisch zu stornieren und die bisherigen Abschläge „mitzunehmen“.

Hinweis: Die Änderungsaufträge behalten immer die ursprüngliche Auftragsnummer, z.B. „AU **1234**“ bei.

Sie erhalten aber ein fortlaufendes Suffix, z.B. „AU **1234-1**“, „AU **1234-2**“, „AU **1234-3**“, damit Sie den Änderungsauftrag gleich leicht erkennen.

19.1.1 Einen Kunden auswählen

Seite Firma: Beim Neu-Anlegen eines neuen Auftrags wird automatisch die Firma eingesetzt, die Sie zuletzt im Firmenmodul bearbeitet haben.

Dies unterstützt den Ablauf, da Sie beispielsweise gerade mit dem Kunden sprachen, eine entsprechende Chronik erfasst haben und anschließend eine Auftragsbestätigung an Ihren Kunden stellen möchten.

- Beim **Übertragen** wird der Kunde aus dem Ursprungsdokument, z.B. dem Angebot übernommen.
- Beim **Duplizieren** eines Auftrags oder Verwendung einer Vorlage wird entsprechend Ihrer Auswahl der Kunde eingetragen.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

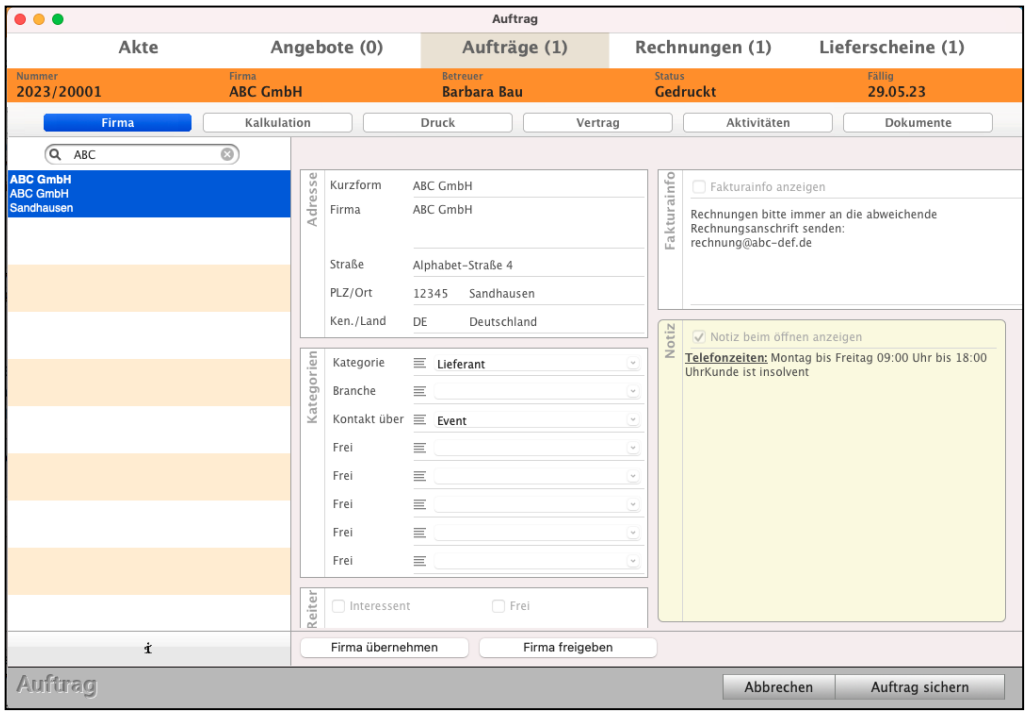


Abbildung: Aufträge – Seite „Firma“ – Kunden auswählen.

Einen anderen Kunden zum Auftrag auswählen: Sollte der eingetragene Kunde nicht der gewünschte sein, so können Sie auf der Seite „**Firma**“ in der linken Seitenleiste im Feld mit der Lupe nach einem Kunden suchen und diesen übernehmen.

- Tragen Sie einen Suchbegriff ein, um nach einem Kunden zu suchen.
- Drücken Sie die „TAB“-Taste auf der Tastatur, um die Suche zu starten.

Folgende Suchen werden hierbei automatisch durchgeführt:

- **Kurzform** beginnt mit, **Firmenname** enthält
- **Straße** beginnt mit, **PLZ** beginnt mit,
- **PLZ** beginnt mit, **Ort** beginnt mit
- **Telefonnummer** enthält
- **Nachname** des Ansprechpartners beginnt mit
- **Kundennummer** beginnt mit

Mit einem Doppelklick wird der gewünschte Kunde in den Auftrag übernommen.

◦ Alternativ markieren Sie diesen mit einem Klick.

- Klicken Sie auf die Taste „Firma übernehmen“.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

19.1.2 Direkt aus dem Auftrag in den Kunden wechseln



In den Kunden zurück wechseln: Auf der Seite „**Firma**“ wechseln Sie links unten, über dem Wort Auftrag, mit Klick auf das Symbol „**i**“ (Infomännchen) direkt in die ausgewählte Firma, um z.B. für die Recherche im Kunden die Kategorisierung, Anschrift oder die Chronik einzusehen.

Zurück in die **Aufträge** direkt **aus dem Kunden wechseln**:

Um aus dem Kunden direkt wieder in die Aufträge zu wechseln, um diese weiter zu bearbeiten, klicken Sie oben auf den Reiter „**Verkauf**“. Wählen im Reiter „Aufträge“ den entsprechenden Auftrag aus.

19.1.3 Artikel und Leistungen hinzufügen / Freie Position / Gliederung / Kommentare

Seite Kalkulation: Auf der Seite „Kalkulation“ können Sie die Artikel und Ihre Dienstleistungen **hinzufügen** oder **neue Artikel** direkt in dem Auftrag anlegen, die abgerechnet werden sollen.

Die Eingabe der Positionen kann auf verschiedenen Wegen erfolgen:
- Sie können dabei **bestehende** Artikel und Leistungen verwenden, die im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis hinterlegt wurden.
- Sie legen neue Artikel an.
- Weiterhin besteht die Möglichkeit, **Freie Positionen (Freitextpositionen)** zu verwenden, wenn keine Artikel oder Leistungen im Artikelstamm angelegt werden.

- **Freie Position (Freitextposition)**

Freie Positionen (Freitextpositionen) sind Positionen, die nicht im Artikelstamm hinterlegt sind. Dabei tragen Sie im Artikel die Bezeichnung, die Beschreibung und den Preis manuell ein. Das Feld ‚Nummer‘ lassen Sie leer.

- **Noch nicht erfasste Artikel direkt in dem Auftrag neu anlegen**
  - **Neue Artikel** und **Leistungen** können Sie direkt bei der Erfassung einer Position neu **anlegen** und so im Artikelstamm automatisch **speichern**.



Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

◦ Klicken Sie zum NEU-Anlegen **ganz unten** in der **linken Seitenleiste** über dem Modulnamen, dem Wort **Auftrag**, auf die Taste ‚**+**' (Plus). Der Erfassungsdialog für Artikel öffnet sich, um Artikel neu anzulegen.

- **Artikel in der Kalkulationsliste duplizieren**

Schon erfasste **Artikel** in der Kalkulationsliste können Sie **duplizieren**
- Klicken Sie zum **Duplizieren** auf den bestehenden Artikel oder die Leistung zum Markieren.
- Klicken Sie auf der Tastatur „CMD + D" an.

Für eine bessere Übersicht für den Kunden werden die Positionen meistens gegliedert.

- **Gliederung der Auftragspositionen**

Für eine bessere Übersicht für den Kunden werden die Positionen gegliedert.

Mit der Gliederung
- **Nummerierung**,
- **Titel** und
- **Zwischensummen**

schaffen Sie eine klare und übersichtliche Struktur.

- **Kommentare zur Auftragsposition**

Mit der Kommentarfunktion fügen Sie Hinweistexte, Erläuterungen und Notizen zwischen den einzelnen Auftragspositionen ein.

Dies hilft Ihnen, Artikel und Leistungen genauer zu beschreiben, zu erläutern und dem Kunden wichtige Details hervorzuheben.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen"

19.1.4 Die Seite Kalkulation – Artikel finden und auswählen

In der linken Seitenleiste auf der Seite „Kalkulation“ können Sie Artikel und Leistungen aus dem Artikelstamm suchen und auswählen. Diese können Sie dann in Ihren Auftrag übernehmen und kalkulieren.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Kalkulation – Artikel finden und auswählen‘

- **Artikel und Leistungen suchen und in Auftrag übernehmen**
- **Praxisvideo „Auftrag bearbeiten - Positionen - Formeln - Aufgaben“**
- **Position anfügen in der Liste der Kalkulation**
- **Neue Position anlegen – Detailerfassung einer Position**
- **Freie Positionen – Auftragsposition ohne Artikelnummer**
- **Seitenumbruch bei langen Artikelpositionen (Artikeltexte)**
- **Gliederung der Positionen mit Titelzeilen und Zwischensummen**
- **Kommentare zu den Auftragspositionen**
- **Rabatt für den Gesamtauftrag: Welcher Betrag soll bezahlt werden?**
- **Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis**

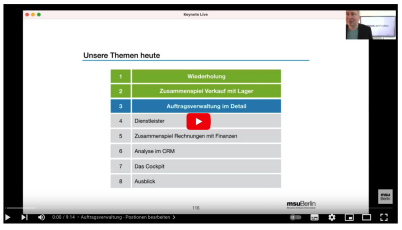
19.1.5 Artikel und Leistungen suchen und in Auftrag übernehmen

- Geben Sie einen Suchbegriff ein, um nach einem Artikel oder einer Leistung zu suchen.
- Drücken Sie die „Tab“-Tasteauf der Tastatur, um passende Artikel oder Leistungen zu suchen.

Mit einem Doppelklick wird der Artikel oder die Leistung an das Ende der Positionsliste übernommen.
Mit dem Suchbegriff wird nach folgenden Informationen im Artikelstamm und Leistungsstamm gesucht:

- Artikelnummer **beginnt mit,**
- Bezeichnung **enthält,**
- Warengruppe oder Warengruppe 2 **ist gleich.**
- Bestellnummer **ist gleich.**

Tipp: In dem Praxisvideo „**Auftrag bearbeiten - Positionen - Formeln**“, lernen Sie, wie Sie
- Artikelpositionen finden, bearbeiten und kalkulieren und
- Preise mit einer Formel berechnen.



Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

- **Position anfügen in der Liste der Kalkulation**

Klicken Sie auf die Taste „**Position anfügen**“, so springt der Cursor in die Positionsliste, um einen Artikel oder eine Leistung aus dem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis zu wählen.

- Tragen Sie eine Artikelnummer oder den Anfang einer Artikelnummer eines Artikels oder einer Leistung ein.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste, um den Artikel oder die Leistung zu wählen. Sind mehrere Artikel oder Leistungen zu Ihrer Eingabe möglich, erscheint eine Auswahlliste, um den Artikel oder die Leistung zu wählen.
- Der Cursor ist nun in der Bezeichnung, sodass Sie diese anpassen können.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste, um in das Eingabefeld der Menge zu springen.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste, um in das Eingabefeld des Rabatts zu springen.
- Drücken Sie nun abermals die „Tab“-Taste, so springt der Cursor in das Eingabefeld der Artikelnummer, um den nächsten Artikel oder die nächste Leistung zu erfassen.

- **Neue Position anlegen – Detailerfassung einer Position**

- Klicken Sie auf die Taste „**Neue Position**“, so öffnet sich die Detailerfassung.
- Geben Sie im Suchfeld einen Suchbegriff ein, um nach einem Artikel zu suchen.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste auf der Tastatur, um passende Artikel oder Leistungen zu suchen.

  Im Suchfeld wird nach folgenden Informationen gesucht:

  - Artikelnummer beginnt mit,
  - Bezeichnung enthält,
  - Barcode ist gleich,
  - Warengruppe oder Warengruppe 2 ist gleich,
  - Bestellnummer ist gleich,
  - Herstellernummer ist gleich.

Sie können mithilfe des Suchfeldes direkt nach einem Artikel oder einer Leistung suchen und alle Informationen individuell für diesen Auftrag anpassen.

- Alternativ können Sie im Feld „Artikelnummer“ eine Artikelnummer oder den Anfang einer Artikelnummer eingeben.
  - Hier ist es ebenfalls möglich, eine verdeckte Kalkulation zu hinterlegen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kalkulation - Artikel finden und auswählen“

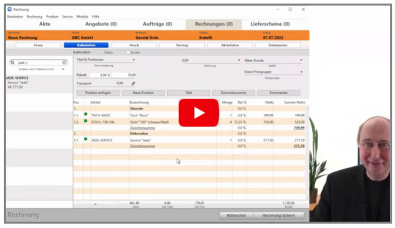
- **Freie Positionen (Freitextpositionen) – Auftragsposition ohne Artikelnummer**

Mit den „**Freien Positionen**“ erfassen Sie schnell Dienstleistungen, Waren und Artikel, die nicht im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis hinterlegt sind.

Freie Positionen (Freitextpositionen) werden immer dann verwendet, wenn sie diese Position nur einmal einsetzen möchten, z.B. ausnahmsweise einen Blumenstrauß.

Es ist oft zu mühsam, hierfür extra erst im Artikelstamm dafür einen Artikel zu erfassen und diesen dann in den Auftrag einzufügen.

Praxisvideo: Im Kurzvideo ‚Freie Position – Wie Sie schnell Sonderfälle in Ihrer Kalkulation aufnehmen‘, lernen Sie, wie Sie eine Freie Position (Freitextposition) für die Freie Kalkulation zu Sonderfällen und Sonderlieferungen erfassen.



Hinweis: Grundsätzlich ist dies jedoch zu empfehlen Artikel und Leistungen anzulegen, um die **Auswertungen** zu diesen vornehmen zu können.

Bieten Sie beispielsweise eine Dienstleistung „Gestaltung Briefpapier“ an, so ist jeder Auftrag ein anderer.

Für diesen Fall können Sie dennoch eine **Leistung** „Gestaltung Briefpapier“, **ohne Beschreibung** und **ohne Verkaufspreis** anlegen und diese erst im Auftrag eintragen.

Dadurch ist jetzt eine Leistung vorhanden, die ausgewertet werden kann.

Um eine **Freie Position (Freitextposition)** zu erfassen, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Taste „Neue Position“.
  Das Suchfeld und die Artikelnummer werden nicht benötigt. Diese überspringen Sie.
  - Tragen Sie mindestens
    - eine **Bezeichnung**,
    - die **Menge** und
    - den **Verkaufspreis**

  ein.
- Klicken Sie unten rechts auf die Taste „**Position sichern**“, um die Eingabe abzuschließen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kalkulation - Artikel finden und auswählen“

- **Seitenumbruch bei langen Artikelpositionen (Artikeltexte) in den Aufträgen**

Bei Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen kann es vorkommen, dass lange Artikeltexte oder Leistungstexte nicht vollständig auf die aktuelle Seite passen.

- **Standardmäßig** wird in diesem Fall die gesamte Artikelposition auf der **nächsten** Seite ausgegeben.

Typische Anzeichen für den Umbruch:

- Nach einer langen Artikelposition erfolgt ein automatischer Seitenumbruch.
- Der nächste Artikel beginnt auf der Folgeseite.
- Auf der vorherigen Seite bleibt ein großer Leerbereich unterhalb der Positionen.
- Der Artikeltext wird nicht seitenübergreifend umgebrochen.

Einstellungsmöglichkeiten im Drucklayout (Spezialbericht):

Im Drucklayout können Sie festlegen, wie lange Artikelpositionen behandelt werden sollen. Dabei stehen Ihnen die zwei Varianten zur Auswahl:

- Vor einer langen Artikelposition wird ein Seitenumbruch eingefügt, oder
- der Artikeltext wird seitenübergreifend umgebrochen und über mehrere Seiten verteilt.

Wo finde ich die Anleitung zum Einstellen des Seitenumbruchs?

Die ausführliche Schritt-für-Schritt-Beschreibung zur Einstellung des Seitenumbruchs finden Sie im Handbuch ‚Drucklayout':

- Wechseln Sie auf die Seite Handbücher.
- Wählen Sie dort bitte den Eintrag ‚**Handbuch - Drucklayouts erstellen und anpassen**' aus.
- Scrollen Sie zum Abschnitt ‚**Geschäftspapier gestalten**'.
- Wählen Sie dort bitte den Eintrag ‚**Handbuch - Drucklayouts erstellen und anpassen**' aus.
- Klicken Sie rechts auf Download / Anzeigen, um das Handbuch zu lesen oder herunterzuladen.

Die detaillierte Beschreibung zum Seitenumbruch finden Sie
- im Teil 1 ‚Geschäftspapiere individuell gestalten',
- im Kapitel ‚Design – Dokumente individuell gestalten' und dort
- im Abschnitt ‚Seitenumbruch bei langen Artikelpositionen (Artikeltexte)'.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kalkulation - Artikel finden und auswählen“

- **Gliederung der Positionen mit Titelzeilen und Zwischensummen**

Für eine bessere Übersicht für Ihren Kunden werden die Positionen meistens gegliedert.

Mithilfe der **Nummerierung**, **Titel** und **Zwischensummen** schaffen Sie eine klare Struktur, statt nur einer Reihenfolge der Artikel und Leistungen.

Titel & Positionen: Tragen Sie an, wie die Nummerierung der Positionen dargestellt werden soll. In den „Einstellungen / Faktura / Dokumente“ können Sie die Art der Positionsnummerierung voreinstellen. Wenn beispielsweise vorrangig die Nummerierung „Titel & Positionen“ verwendet wird.

Nur Positionen:	Nummeriert die Positionen fortlaufend: 1., 2., 3. usw.
Titel & Positionen:	Nummeriert nach Titeln und Positionen, z.B. 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 usw. Jede Titelzeile bewirkt die Vergabe einer neuen Erstnummer, die Zweitnummer setzt sich aus den fortlaufenden Positionen zusammen.
Nur Titel:	Nummeriert nur die Titelzeilen und nicht die einzelnen Positionen.
Manuell:	Erlaubt individuelle alphanumerische Eingaben zu der Position, z.B. „AB12“ (msu-classic-Interface).

Titel: Klicken Sie auf die Taste um eine Titelzeile (Überschrift) hinzuzufügen. Sie sehen den Dialog zur Eingabe des Textes und zur Auswahl von Textbausteinen.

- Klicken Sie auf die Taste „**[T]**“, um einen Textbaustein zu erstellen, zu bearbeiten oder zu übernehmen.

Zwischensumme: Die Zwischensumme wird über alle darüber stehenden Positionen berechnet, bzw. bis zu einer vorhergehenden Zwischensumme.

- Klicken Sie auf die Taste „**Zwischensumme**“, um eine Zwischensumme hinzuzufügen.
  - Sie sehen den Dialog zur Eingabe des Textes für die Zwischensumme und zur Auswahl von Textbausteinen.
  - Klicken Sie auf die Taste „**[T]**“, um einen Textbaustein zu erstellen, zu bearbeiten oder zu übernehmen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kalkulation - Artikel finden und auswählen“

- **Kommentare zu den Auftragspositionen**

Möchten Sie zu bestimmten Positionen zusätzliche Informationen oder Hinweise hinterlegen?

- Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche ‚**Kommentar**', rechts neben der Taste ‚Zwischensumme'.



  - Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihren Kommentar eingeben können.

Kommentare zu den Auftragspositionen sind ideal, um zusätzliche Informationen oder Erläuterungen für den Kunden direkt an der jeweiligen Position zu hinterlegen.

Sie können Kommentare zum Beispiel verwenden, um:

- **Besondere Konditionen** zu erklären, wie etwa einen Rabatt oder eine Preisanpassung.
  Beispiel: „Sonderpreis aufgrund von Mengenrabatt".

- **Detaillierte Beschreibungen** von Produkten oder Dienstleistungen hinzuzufügen, die nicht in die Standardbezeichnung passen.
  Beispiel: „Spezialanfertigung nach Kundenvorgabe (Eichenholz, lackiert)".

- **Wichtige Hinweise** zu Lieferungen, Versandunternehmen (UPS, DPD), Zahlungsbedingungen oder Montage zu geben.
  Beispiel: „Die Lieferung erfolgt in zwei Teillieferungen am 15.10. und 20.10."

- **Textbausteine für Kommentare: Ideen und tolle Formulierungen**

Nutzen Sie die Textbausteine, Schaltfläche **[T]**, um häufig wiederkehrende Kommentare schnell und unkompliziert jederzeit einzusetzen. So sparen Sie wertvolle Zeit und sorgen für eine professionelle und einheitliche Kommunikation.

Sie können Textbausteine für folgende Zwecke anlegen:

- **Standardhinweise**: Häufig genutzte Formulierungen wie Lieferbedingungen, Garantiehinweise oder allgemeine Danksagungen.
  Beispiele: „Die Lieferung erfolgt frei Haus."
  „Dieser Artikel hat eine Garantie von 24 Monaten."

- **Wiederkehrende Erklärungen**: Kommentare, die immer wieder bei bestimmten Artikeltypen oder Dienstleistungen benötigt werden.
  Beispiele: „Installationskosten für Sonderanfertigung nach Kundenvorgabe."
  „Sonderpreis aufgrund von Mengenabnahme."

- **Aussagekräftige Formulierungen**: Professionelle Schlusssätze, die Sie schnell anfügen können.
  Beispiel: „Wir bedanken uns für Ihr Vertrauen und freuen uns auf zukünftige Projekte."

Zurück zum Abschnittsanfang „Kalkulation - Artikel finden und auswählen"

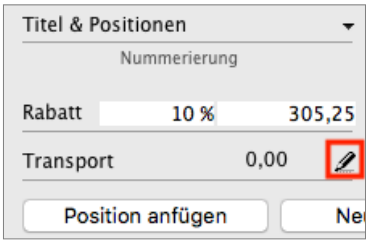
- So erstellen Sie Textbausteine:

Um einen neuen Textbaustein zu erstellen, einen bestehenden zu bearbeiten oder einen vorhandenen in Ihren Kommentar einzufügen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **[T]**.

So sorgen Sie für immer wiederkehrende, einheitliche Formulierungen und speichern tolle Formulierungen.

- **Rabatt für den Gesamtauftrag: Welcher Betrag soll bezahlt werden?**

Der Endbetrag ergibt sich aus der Summe der enthaltenen Positionen, abzüglich des Rabatts, zuzüglich eventueller Transportkosten.



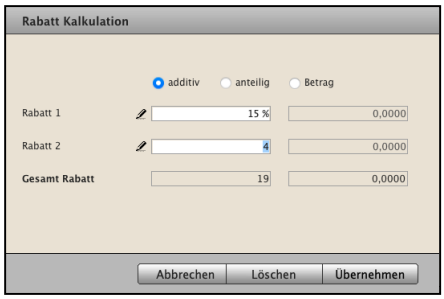
Auf der Seite „**Kalkulation**“ können Sie den Gesamtrabatt für den Auftrag in Prozent oder als Betrag eingeben.

Mit Klick auf den Bleistift bei „**Transport**“ anschließend können Sie die **Transportkosten** getrennt nach

- **Verpackung,**
- **Fracht und**
- **Versicherung**

angeben.

Die Rabattkalkulation zu einem Artikel



Neben dem Standardrabatt für den gesamten Auftrag kann ein Rabatt zu einer **Auftragsposition** als **Positionsrabatt** in **Prozent** ‚**%**‘ oder als ‚**Betrag**‘ kalkuliert werden.

Hierbei kann ein weiterer **zweiter Rabatt** hinterlegt werden, der auf den bestehenden aufgeschlagen wird oder vom rabattierten Betrag abgezogen wird.

Die detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Berechnung von Rabatten für den Gesamtrabatt und den Artikelrabatt finden Sie im Abschnitt ‚Rabatt & Rabattkalkulation‘.

Praxisvideo: Im Praxisvideo „**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**“, lernen Sie, wie Sie die Kalkulation mit Rabatten, Staffeln, Preisgruppen oder individuellen Preisen im Verkauf unterstützt.



Zurück zum Abschnittsanfang „Kalkulation - Artikel finden und auswählen“

19.1.6 Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis

Verkaufe ich zum vereinbarten Preis?

Die Preisfindung für Artikel ist in der Software mit den **Kunden**, **Angeboten**, **Aufträgen, Lieferscheinen** und **Rechnungen** verbunden.

Die integrierte Preisfindung für die Preisvergabe **ermittelt** automatisch den **vereinbarten Verkaufspreis** mit dem Kunden. Dabei werden die möglichen Verkaufspreise im **Standard** zu einem Artikel oder einer Leistung für den Kunden in folgender **Reihenfolge** geprüft:

- Gibt es einen **individuellen Kundenpreis**, wenn nein
- gibt es eine **Preisgruppe**, wenn nein
- gibt es einen **Staffelpreis**, wenn nein
- gibt es einen **Warengruppenrabatt**, wenn nein
- wird der **Standardpreis** verwendet, der im Artikel oder in der Leistung hinterlegt ist.

Wird die Menge in einer Position, z.B. in einer Rechnungsposition, **verändert**, wird die Preisfindung **neu durchlaufen**.

Dies ist beispielsweise wichtig, wenn in einer Position ein Artikel mit Menge 12 enthalten ist und ab der Menge 10 gilt ein Staffelpreis.

Wird nun die Menge auf 9 heruntergesetzt, gilt die Staffel nicht mehr und dementsprechend darf der Staffelpreis nicht mehr angewendet werden.

Haben Sie durch eine manuelle Eingabe den Verkaufspreis verändert, so wird die Preisfindung deaktiviert.

Beim **Ändern** der **Menge** bleibt auch der manuell eingegebene **Verkaufspreis bestehen**.

Erst wenn die Staffel oder Preisgruppe neu ausgewählt wird, wird die Preisfindung wieder aktiviert und der Verkaufspreis automatisch ermittelt.

- **Verschieben der Reihenfolge der Preisfindung**

In den „Einstellungen / 4. Zeile rotes Icon „Faktura“ (1. Seite VERKAUF) / Preisvergabe“ können Sie die **Reihenfolge** der Preisfindung durch **Verschieben** individuell **anpassen**.

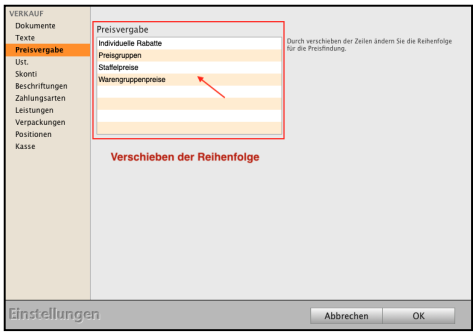


Abbildung: Reihenfolge der Preisfindung.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kalkulation - Artikel finden und auswählen“

19.1.7 Artikelpositionen duplizieren

Beim Schreiben von Aufträgen kann es vorkommen, dass eine Artikelposition mehrfach in gleicher oder ähnlicher Form benötigt wird.

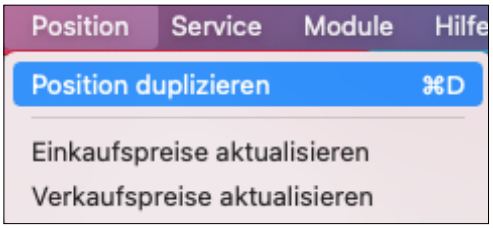


Abbildung: Artikelposition duplizieren.

Um in einem solchen Fall nicht mehrfach die gleichen Eingaben vornehmen zu müssen, können Sie eine Position in der Kalkulationsliste des Auftrags **duplizieren**.

Dabei wird eine 1:1-Kopie der gewünschten Position hinzugefügt.
Um eine Position zu duplizieren, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Auftrag.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Kalkulation**“.
  - Sie sehen die von Ihnen erfassten Artikel und Leistungen.
- Klicken Sie einmal auf die zu duplizierende Position, um diese zu markieren.
- Wählen Sie im Menü „Positionen / Duplizieren“ aus oder klicken „CMD + D“ auf der Tastatur an.
  Es wird ein Duplikat des Artikels oder der Leistung unterhalb dieser Position eingefügt.
- Das **Duplikat** des Artikels oder der Leistung wird nun 1:1 unterhalb der markierten Position eingefügt.

  Dabei werden die Eingaben
  - zur **Bezeichnung** und
  - zur **Beschreibung** als auch
  - die **Menge** und **Kalkulation**

  übernommen.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

19.1.8 Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Zahlungsart im Auftrag

Neben den Artikeln und Ihren Dienstleistungen sind die Vertragsdaten im Auftrag ein wesentlicher Bestandteil, denn diese sorgen für sichere Planung, Einigkeit mit dem Kunden und eine entsprechende Rechtssicherheit.

- Die **Fälligkeit** legt fest, bis wann Lieferungen und Leistungen erbracht werden.
  - Mit dem **Fälligkeitsdatum** können der Auftragsvorlauf, die Auftragsreichweite und die Auslastung berechnet werden.

Ihre Übersicht zu den ‚Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Zahlungsart, Skonto'

• Vertragsdaten: Sicherheit und Klarheit in jedem Auftrag

• Zahlungsart und Fälligkeit: Sicherheit, Klarheit und Planung

- Fälligkeit: Bis wann werden Artikel und Leitungen geliefert?

- Zahlungsart festlegen: Der Weg zu Ihrem Geld

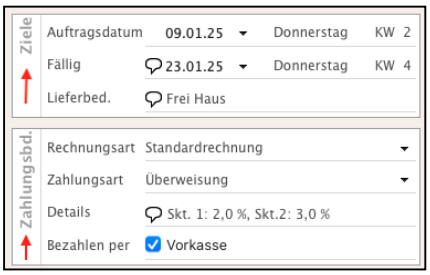
• Skonto: Zu welchen Konditionen soll die Zahlung erfolgen?

- Skonto oder Rabatt: Mehrwert durch Preisnachlässe

• Vorkasse: Sichern Sie Ihre Vorauszahlung im Vorfeld

• Lieferbedingungen: Vereinbarungen für eine reibungslose Abwicklung

Vertragsdaten: Sicherheit und Klarheit in jedem Auftrag



Neben der Lieferung von Artikeln und Erbringung Ihrer Dienstleistungen sind die Vertragsdaten ein wesentlicher Bestandteil in den Aufträgen.

Sie sorgen für Einigkeit und Klarheit mit dem Kunden und gewährleisten die notwendige Rechtssicherheit.

Denn neben der Art, der Güte und der Menge ist es auch wichtig, die Fragen zur Zahlung zu vereinbaren:

- Wie ist die **Fälligkeit** des Auftrags? Bis wann werden Artikel und Leitungen geliefert?
- **Welcher Betrag** soll bezahlt werden?
- **Wie** und bis **wann** soll die **Zahlung** erfolgen, mit oder ohne Skonto oder Vorkasse?

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

19.1.9 Zahlungsart und Fälligkeit: Sicherheit, Klarheit und Planung

Der wesentlichste Punkt einem Auftrag ist, bis **wann** diese bezahlt werden soll.

In **Angeboten** ist dies die **Bindefrist** – also wie lange Sie sich an das Angebot gebunden halten. In **Aufträgen** hilft Ihnen die **Fälligkeit** als **Zeitpunkt** für den **Auftragsabschluss**.

- Die **Zahlungsart** bestimmt, **wie, auf welchem Weg,** Sie Ihr Geld vom Kunden **erhalten.**
- Die **Fälligkeit** legt für die Planung fest, bis **wann** Lieferungen und Leistungen erfolgen.
  - Dazu gibt die **Fälligkeit** den Zeitraum an, innerhalb dessen die Lieferung und Leistungen erfolgen sollen. Es gibt an, in wie vielen Tagen geliefert wird, z.B. „14 Tage".
  - Das **Fälligkeitsdatum** ist das spezifische, genaue, feste Datum (Fällig), bis zu dem die Leistung und Lieferung spätestens erfolgen muss.
- Mit dem **Fälligkeitsdatum** im Auftrag können Sie den Auftragsvorlauf, die Auftragsreichweite und die Auslastung berechnen.

Weiterhin ist es zu empfehlen für die **Fälligkeit** ein klares, festes Datum anzugeben, bis wann soll die Zahlung erfolgen. Andernfalls ist unklar, wann 14 Tage sind.

- Gelten die 14 Tage ab Auftragsdatum oder wenn der Kunde die Auftragsbestätigung erhalten hat?
- Was passiert, wenn die Auftragsbestätigung verspätet beim Kunden ankommt, weil sie per Brief zugestellt wird und der Brief 10 Tage benötigt, um beim Kunden anzukommen – kann alles vorkommen, Sie kennen das.

Die Angaben zu Skonto, **Fälligkeit** und Zahlungsart hinterlegen Sie im Auftrag, auf der Seite „**Vertrag**".

- **Fälligkeit: Bis wann werden Artikel und Leitungen bereitgestellt und geliefert?**

Der wesentlichste Punkt eines Auftrags für die Planung ist die Fälligkeit – also bis wann sollen Lieferungen und Leistungen erfolgen?

Zudem können Sie Ihren Auftragsvorlauf, die Auftragsreichweite präzise mit dem Datum der Auftragsfälligkeit planen. Dies kann Ihnen helfen, die zukünftige Auslastung zu steuern und potenzielle Engpässe frühzeitig zu erkennen.

Beim Anlegen eines neuen Auftrags wird die mit dem Kunden vereinbarte **Fälligkeit**, automatisch anhand der im Kunden hinterlegten Zahlungsziele, eingestellt.

Wurden zu dem Auftrag keine individuellen Zahlungsziele vereinbart und hinterlegt, werden die allgemeinen Programmeinstellungen vorgeschlagen.

Zurück zum Abschnitt ‚Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Skonto'

Sie können das Datum der **Fälligkeit** direkt eintragen oder auf den schwarzen Pfeil klicken, um über einen Kalender das Datum zu wählen.

Alternativ klicken Sie auf die Sprechblase vor ‚Fällig', um die Anzahl der Tage einzugeben, bis wann die Lieferung und Leistung fällig ist.

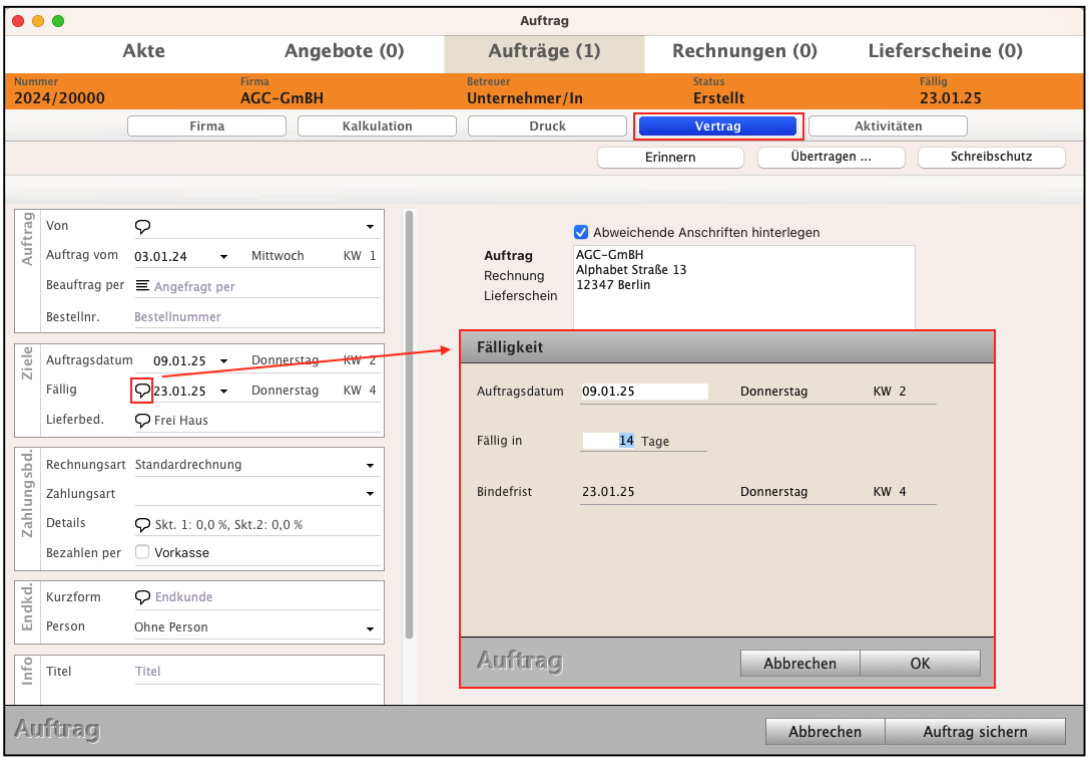
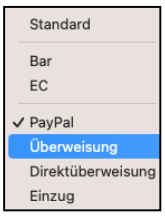


Abbildung: Eingabe der Fälligkeit als Datum oder in Tagen.

- **Zahlungsart festlegen: Der Weg zu Ihrem Geld**



Im Widget „**Zahlungsbedingungen**" geben Sie die **Zahlungsart** und das Skonto an.

Beim Anlegen eines neuen Auftrags werden die Zahlungsart und das Skonto anhand der im Kunden hinterlegten individuellen Einstellungen voreingestellt.



Die **Vorkasse** aktivieren Sie mit dem Ankreuzfeld „Vorkasse".

◦ Gibt es zu dem Kunden keine individuellen Einstellungen, werden die allgemeinen Programmeinstellungen verwendet.

Zurück zum Abschnitt ‚Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Skonto'

Unter „**Zahlungsart**“ können Sie zunächst die Zahlungsart angeben, also wie das Geld nach dem Stellen der Rechnung zu Ihnen gelangt, z.B. per Überweisung, Einzug oder Kreditkarte.

- Die **Zahlungsart** regelt, wie das Geld zu Ihnen gelangt, z.B. Bar, Überweisung, Kreditkarte. Paypal oder Einzug.
  - Wählen Sie die Zahlungsart „Bar“ aus, so wird der Rechnungsendbetrag direkt als **Erlös** in die Kasse gebucht.
  - Wählen Sie eine andere Zahlungsart aus, so wird der Rechnungsendbetrag direkt als unbezahlter „Offener Posten“ erfasst.

Lizenzstufen: Individuelle Zahlungsbedingungen (Zahlungsart, Fälligkeit und Skonto) in den Firmen sind im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

- **Skonto: Zu welchen Konditionen soll die Zahlung erfolgen?**
  Mit oder ohne Skonto oder per Vorkasse?

Skonto wird in der Regel gewährt, um den Kunden zu einer schnellen Zahlung zu animieren und somit die eigene Liquidität sicherzustellen.
◦ Daher wird Skonto in der Regel immer nur für wenige Tage gewährt.

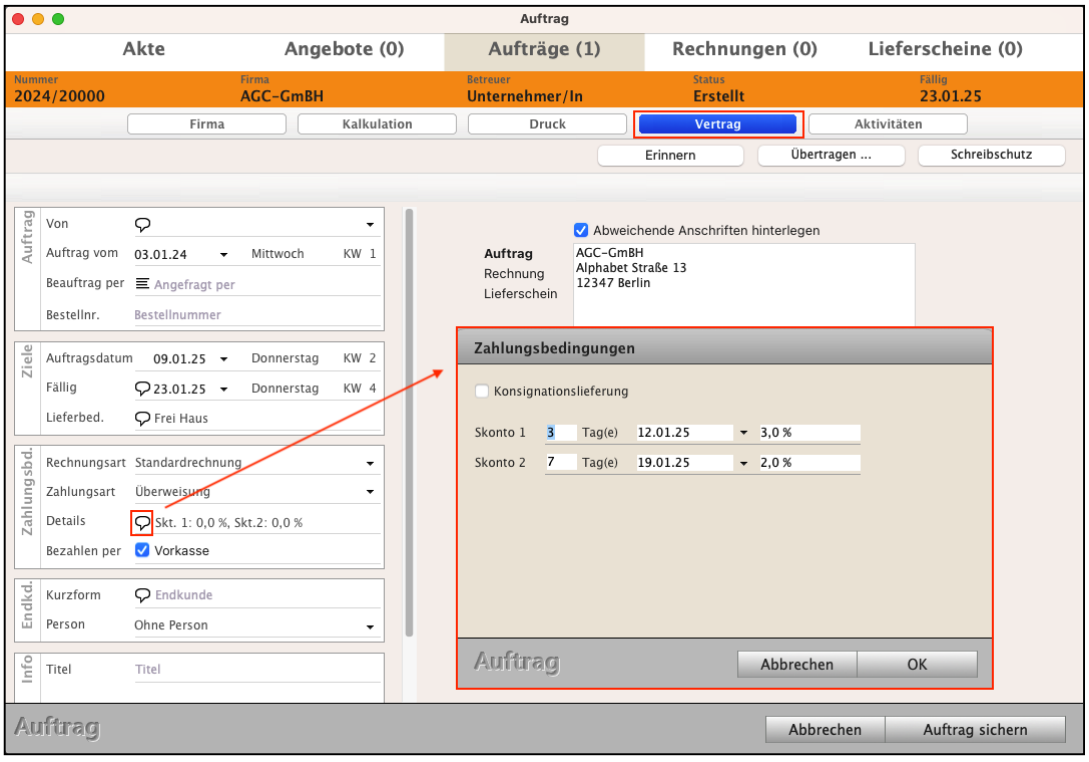


Abbildung: Eingabe der Details zu Zahlungsbedingungen mit Skonto.

Zurück zum Abschnitt ‚Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Skonto‘

Um einem Kunden **Skonti** zu gewähren, muss dieses in dem Auftrag eingetragen und in dem gedruckten Auftrag ersichtlich sein.

Werden Angaben zum Skonto im Auftragsdruck nicht berücksichtigt, spielt es keine Rolle, was in dem Auftrag eingetragen ist, da der Kunde dies nicht sieht. Für ihn zählt nur der gedruckte Auftrag.

Dieser Nachlass wird in der Regel in Prozent angegeben und dient als Anreiz für eine schnelle Zahlung.

Um in einem Auftrag **Skonto** zu gewähren, können Sie im Abschnitt „**Zahlungsbedingungen**“ auf die Sprechblase bei „Details“ klicken. Es öffnen sich u.a. die Eingaben für Skonto.

- Tragen Sie die Anzahl der Tage ein, für die das Skonto gilt, oder direkt das Datum. Daneben das gewährte Skonto in Prozent.
  - Die Software unterstützt ein zweistufiges Skonto.

Vorkasse: Soll eine Zahlung per **Vorkasse** erfolgen, so können Sie im Abschnitt „Zahlungsbedingungen“ die Option „Vorkasse“ aktivieren.

Hinweis:
- In den „Einstellungen / Aufträge / Skonti“ können Sie die **Standardfälligkeit** und die Skonti für Aufträge vorgeben.
- Im Modul „Firmen“ hinterlegen Sie in einem Kunden, auf der Seite “Firma / Zahlungsbedingungen“ eine **individuelle Fälligkeit** und **Skonto**.

Lizenzstufen:
1. Automatische Aufgaben sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Taskmanagement enterprise“ verfügbar.
2. Individuelle Zahlungsbedingungen (Zahlungsart, Fälligkeit und Skonto) in den Firmen sind im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

- **Skonto oder Rabatt: Mehrwert durch strategische Preisnachlässe**

Skonto und Rabatt sind beides Preisnachlässe. Aber sie unterscheiden sich in ihrer Anwendung und ihrem Zweck.

- Ein **Rabatt** wird in der Regel beim Kaufabschluss gewährt, um den Absatz zu fördern oder Kunden zu binden.
- Er wird direkt vom Rechnungsbetrag abgezogen. Der Rabatt kann entweder prozentual oder als fester Betrag vereinbart werden.

Zurück zum Abschnitt ‚Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Skonto‘

- Der **Skonto** ist ein Preisnachlass, der gewährt wird, wenn der Kunde die Rechnung innerhalb einer vereinbarten Frist bezahlt.
  - Der Zweck von Skonto ist es, die Liquidität des Unternehmens zu erhöhen und Zahlungsverzögerungen zu vermindern.
- Skonto wird nachträglich vom Bruttobetrag abgezogen, wenn die Zahlung innerhalb der vereinbarten Frist erfolgt.

→ Ein **Rabatt** wird im Verkauf beim **Kaufabschluss** gewährt.
→ Das **Skonto** ist der **Anreiz** für eine **schnellere Zahlung**.

- **Vorkasse: Sichern Sie Ihre Vorauszahlung im Vorfeld**

Vorkasse bedeutet, dass der Kunde das Geld im Voraus bezahlt, bevor er die Ware oder Dienstleistung erhält.

Diese Zahlungsmethode gibt dem **Verkäufer** die **Sicherheit**, dass er sein Geld bekommt, bevor er die Ware verschickt oder die Dienstleistung erbringt.

Für den **Käufer** bedeutet es **Vertrauen** in den **Verkäufer**, da er im Voraus zahlt, ohne die Ware sofort zu erhalten. Es ist eine Vereinbarung, die auf gegenseitigem Vertrauen und Sicherheit basiert.

Soll eine Zahlung per **Vorkasse** erfolgen, so können Sie im Widget „**Zahlungsbedingungen**“ die Option „**Vorkasse**“ aktivieren.



19.1.10 Lieferbedingungen: Vereinbarungen für eine reibungslose Abwicklung

Neben der Möglichkeit Informationen zur Lieferung in den Betreff, das Anschreiben oder dem Fußtext des Auftrags anzugeben, können Sie das Feld „**Lieferbedingungen**“ verwenden.

Die Angabe von Lieferbedingungen ist ein Bestandteil der Auftragsabwicklung, da sie klare und präzise Informationen über die Liefermodalitäten bereitstellt.

Dies erleichtert nicht nur die interne Verwaltung, sondern ermöglicht auch eine flexible und individuelle Platzierung der Lieferbedingungen im Drucklayout.

Um die Lieferbedingungen anzugeben, können Sie im Abschnitt „**Ziele**“ auf die **Sprechblase** bei „Lieferbedingungen“ klicken.

Zurück zum Abschnitt ‚Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Skonto‘

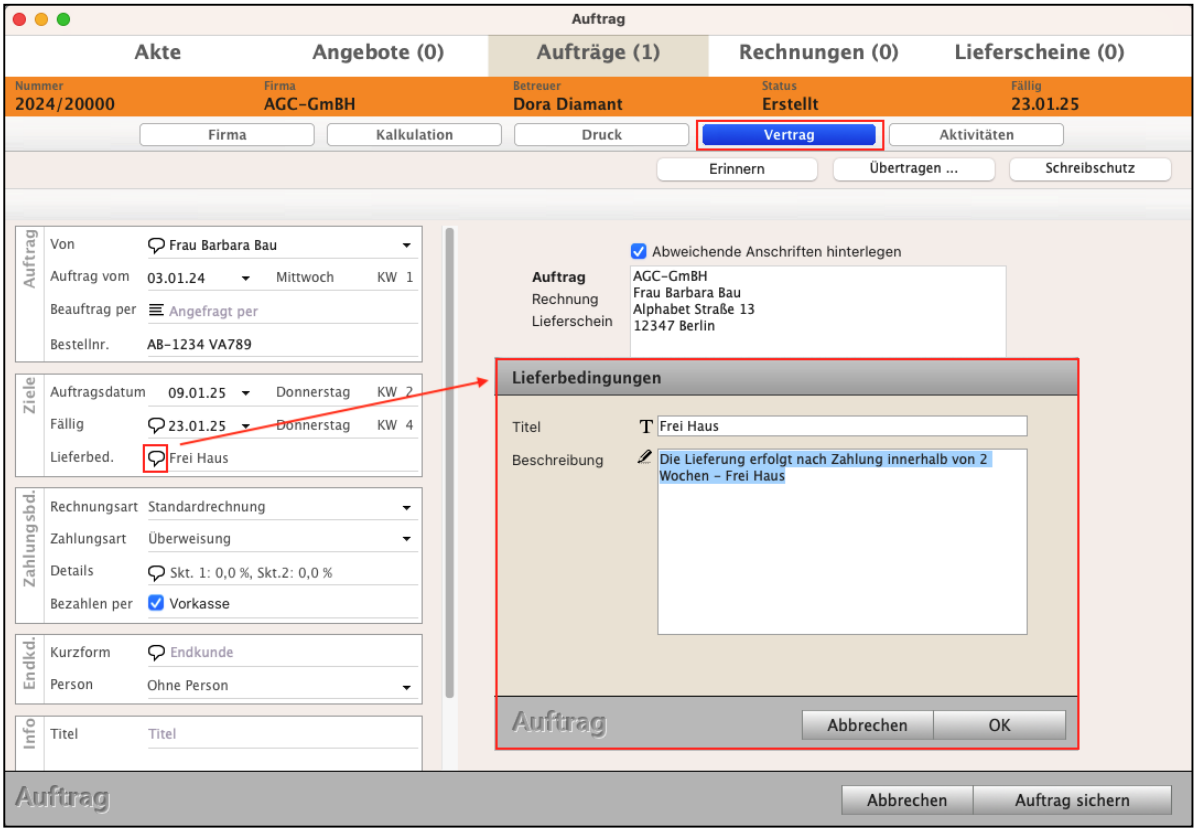


Abbildung: Eingabe im Widget ‚Ziele' zu den Lieferbedingungen und Konditionen der Warenlieferung.

◦ Es öffnet sich die Eingabe für die Lieferbedingungen.

Titel: Der Titel wird intern zur Anzeige im Abschnitt „Ziele" verwendet. Danach ist direkt zu erkennen, welche Lieferbedingungen angegeben wurden.

Beschreibung: Die Beschreibung enthält die Lieferbedingungen. Diese wird im Ausdruck ausgegeben.

T: **Textbausteine**: Mit Klick auf die Taste „**[T]**" können Sie einen vorhandenen Textbaustein wählen, bearbeiten oder einen neuen Textbaustein hinzufügen.

Beim Erstellen eines Auftrags können Sie auf Textbausteine für die Felder „Anschreiben", „Betreff", „Fußtext" und „Notiz" zurückgreifen.

Jetzt können Sie häufig verwendete Texte schnell auswählen und müssen diese nicht neu schreiben.

Bleistift: Mit Klick auf den Bleistift können Sie Platzhalter wählen, um Texte dynamisch zu gestalten. Diese werden im Ausdruck durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Zurück zum Abschnitt ‚Vertragsdaten: Fälligkeit, Zahlungsziel, Skonto'

- **Platzhalter für Ansprechpartner (Symbol mit dem Bleistift)**

Für einen personalisierten Auftrag wird in der Regel der zuständige Ansprechpartner der Firma direkt angesprochen.

Damit dies automatisiert in den Texten der Aufträge möglich ist, sind entsprechende Platzhalter für die Felder „Betreff“, „Anschreiben“ und „Fußtext“ integriert.

Klicken Sie z.B. in einem geöffneten Auftrag auf die „**Bleistift**“-Taste, um den Eingabedialog von Platzhaltern zu öffnen. Hier können Sie Platzhalter für Datum oder Endkunde (der tatsächliche Empfänger der Waren oder Dienstleitungen) einfügen.

Bei der Taste „**Ansprechpartner**“ haben Sie zudem die Möglichkeit weitere Informationen auszuwählen, die beim Drucken zum Ansprechpartner ausgegeben werden sollen. Der Ansprechpartner entspricht dem Besteller, den Sie zur ausgewählten Firma angegeben haben.

Als Platzhalter können Sie die Folgenden im Auftrag verwenden:

Endkunde Kurzform: Platzhalter: [Endkunde.Kurzform]; fügt die Kurzform des Endkunden im Ausdruck ein, die in den Firmen enthalten ist.

Endkunde Anschrift: Platzhalter: [Endkunde.Anschrift]; fügt die Anschrift des Endkunden im Ausdruck ein, so wie sie auf der Seite „Endkunde“ in dem Angebot eingegeben ist.
Für die allgemeine Formulierung (z.B. Sehr geehrter Herr Fröhlich) verwenden Sie das Feld „Anrede".

Hinweis: Den Aufbau der Anrede definieren Sie in den „Einstellungen / Anrede / Anrede“. Bei der Anrede wird der Ansprechpartner angesprochen, der im Feld Besteller ausgewählt wurde.

19.1.11 In Bearbeitung oder schon beim Kunden? Der wichtige kleine schwarze Punkt

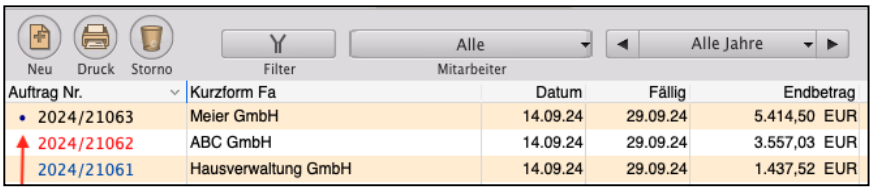
Der Auftrag ist der Drehpunkt und Angelpunkt im Verkauf, denn mit der Auftragsverwaltung organisieren Sie die Bestellung Ihres Kunden.

Damit es keine Missverständnisse zum Auftrag gibt und Sie immer auf der sicheren Seite sind, ist es wichtig, dass Sie den Auftrag nicht mehr verändern, sobald dieser im Original gedruckt (**fixiert**) wurde.

Darum unterscheidet die msu-Software, ob Sie einen **Auftrag** erst erstellt haben und **noch bearbeiten** oder ob bereits das Original gedruckt, fixiert und ggf. an den Kunden versendet wurde.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

An dem kleinen und scheinbar unscheinbaren **schwarzen Punkt (•)** vor der **Auftragsnummer** in der Liste erkennen Sie, dass dieser Auftrag **erstellt** ist und noch **bearbeitet** wird.



Nach dem „**Neu**“ erzeugen ist Ihr Auftrag im Status „**Erstellt**“. Diesen Auftrag können Sie bearbeiten, Positionen hinzufügen oder löschen und die Preise, den Betreff, das Anschreiben und den Fußtext anpassen oder ändern.

Nachdem Sie Ihren Auftrag als **Original** gedruckt (**fixiert**) haben, befindet er sich im Status „**Gedruckt**“.

Diesen **wichtigen Status vor der Auftragsnummer** nennen wir „**Im Original gedruckt**“ und schützen diesen Auftrag mit dem Schreibschutz gegen versehentliches Ändern.

→ Viele Softwarehersteller haben aber keinen kleinen schwarzen Punkt (•), denn Sie kennen diesen Status „**Im Original gedruckt**“ nicht und lassen sogar zu, dass Angebote im **Nachhinein** geändert werden.

• Praxisorientiert nennen Sie das, obwohl Sie nur Chaos auslösen.

- Aber kein ordentlicher Kaufmann reagiert auf Änderungswünsche seiner Kunden, indem er die Tipp-Ex Flasche in die Hand nimmt, um Originale zu überpinseln. Das führt immer wieder zu dramatische Folgen.

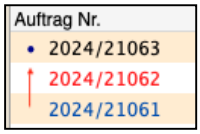
Aber kein ordentlicher Kaufmann reagiert auf Änderungswünsche seiner Kunden, indem er die Tipp-Ex Flasche in die Hand nimmt, um Originale zu überpinseln. Das führt immer wieder zu dramatische Folgen.

Doch in einem solchen Crashfall wirkt der **kleine schwarze Punkt** und das systematische Arbeiten mit Änderungsaufträgen, wie der **Airbag** in einem Auto.

Kaufmännisch arbeiten ist keine daher Mehrarbeit, sondern weniger Arbeit. Anstatt das Original zu ändern, gibt es die Änderungsaufträge.

Das mag am Anfang aufwändig klingen, ist es aber nicht. Gerade Unternehmer, die diese **systematische Arbeitsweise** nicht gewohnt sind, sind nach der Umstellung immer wieder fasziniert, mit welcher erstaunlichen Leichtigkeit sie jetzt Ihre Büroarbeit schaffen.

Doch noch steht natürlich eine **offene Frage** im Raum, nämlich:



- Wie verschwindet der kleine schwarze Punkt (•) wieder?

- Wie kann ich meinen Auftrag gegen Änderungen schützen?

Das regeln Sie ganz nebenbei beim **Drucken**. Um den Auftrag als Original zu drucken, klicken Sie auf „Druck“ und wählen „Als Original“ oben rechts im Kopfbereich aus. Jetzt ist der Auftrag fixiert und gegen Änderungen geschützt.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

19.1.12 Formatierter Text (Farbe, Fett, Kursiv, Unterstrichen)

Für Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine, sowie die Bestelldokumente „Bestellungen“ und „Wareneingänge“, können Sie sich für die **Schriften** formatierte Texte und Schriftfarben hinterlegen und ausdrucken.

Dies betrifft die Felder:

- **Betreff**,
- **Anschreiben**,
- **Fußtext**,
- **Notiz** und
- die **Textbausteine**.

- **Eingegebenen Text formatieren**

Ihren eingegebenen Text im Auftrag können Sie mit den bereitgestellten Tasten als fett (**F**), kursiv (**K**) und unterstrichen (**U**) formatieren.

Zusätzlich zu den bereitgestellten Tasten können Sie den markierten Text mit der rechten Maustaste anklicken.

◦ Sie sehen das Kontextmenü, das automatisch von der Datenbank an dieser Stelle bereitgestellt wird.

In dem Kontextmenü lässt sich die Formatierung ebenfalls anpassen. Es hilft Ihnen darüber hinaus zusätzlich die **Schriftart**, **Schriftgröße** und **Schriftfarbe** zu verändern.

- Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste zum Formatieren des Textes.

Hinweis: Fügen Sie einen Text durch Kopieren & Einsetzen (Copy & Paste) in eines dieser Felder ein, so werden die **Textformatierungen** aus der **Textquelle** mit **übernommen**.

Z.B. kopieren Sie kursiv formatierten Text mit der Schrift „Arial“ aus einer E-Mail oder dem Web, so wird dieser 1 : 1 im Betreff der Rechnung dargestellt.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

- **Formatierten Text ausdrucken – Texteigenschaft anpassen**

Damit der formatierte Text aus dem Dokument im Ausdruck identisch dargestellt wird, ist es erforderlich, das Drucklayout einzurichten und anzupassen.

Dazu muss im Drucklayout der Felder

- **Betreff**, **Anschreiben**, **Fußtext** und **Notiz**

der **Mehrfachstil** aktiviert sein.

Da es sich um eine neue Funktion handelt, ist sie in alten Layouts (vor 2020) nicht aktiviert.

Die Einrichtung des Mehrfachstils führen Sie für jedes Drucklayout manuell durch

- Für das Rechnungslayout wählen Sie in der Übersicht der Rechnungen im Menü „Ablage“ (Mac), „Datei“ (PC) den Eintrag „**Spezialberichte**“ aus.
- Markieren Sie Ihr Drucklayout.
- Klicken Sie auf die Taste „**Bearbeiten**“, um Ihr Drucklayout im Layouteditor zu bearbeiten.

- Doppelklicken Sie beispielsweise das Feld für den **Betreff**.

Unter dem Reiter „**Textquelle**“ finden Sie das Ankreuzfeld „**Mehrfachstil**“.

Unter dem Reiter „**Texteigenschaften**“ müssen alle Formatierungen zu

- **fett, kursiv, unterstrichen** und **durchgestrichen**

deaktiviert werden, da sich die Vorgabe zur Darstellung des Textes sonst mit den hinterlegten Formatierungen im Betrefffeld überschneiden.

Dies würde zu einem unerwünschten Druckergebnis führen.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

19.1.13 Ansicht – Vorschau zum Prüfen, Druck und Übergabe

Auf der Seite „**Druck**“ bereiten Sie die Übergabe des Angebots an den Kunden vor:

- Sie können in der Ansicht den **Ausdruck prüfen** und
- **speichern** in den Programmen der msuLinie das Dokument automatisch im **Archiv**.

Sind Sie mit dem Auftrag zufrieden, können Sie diesen direkt als **Original** drucken (fixieren) und die Auftragserstellung abschließen.

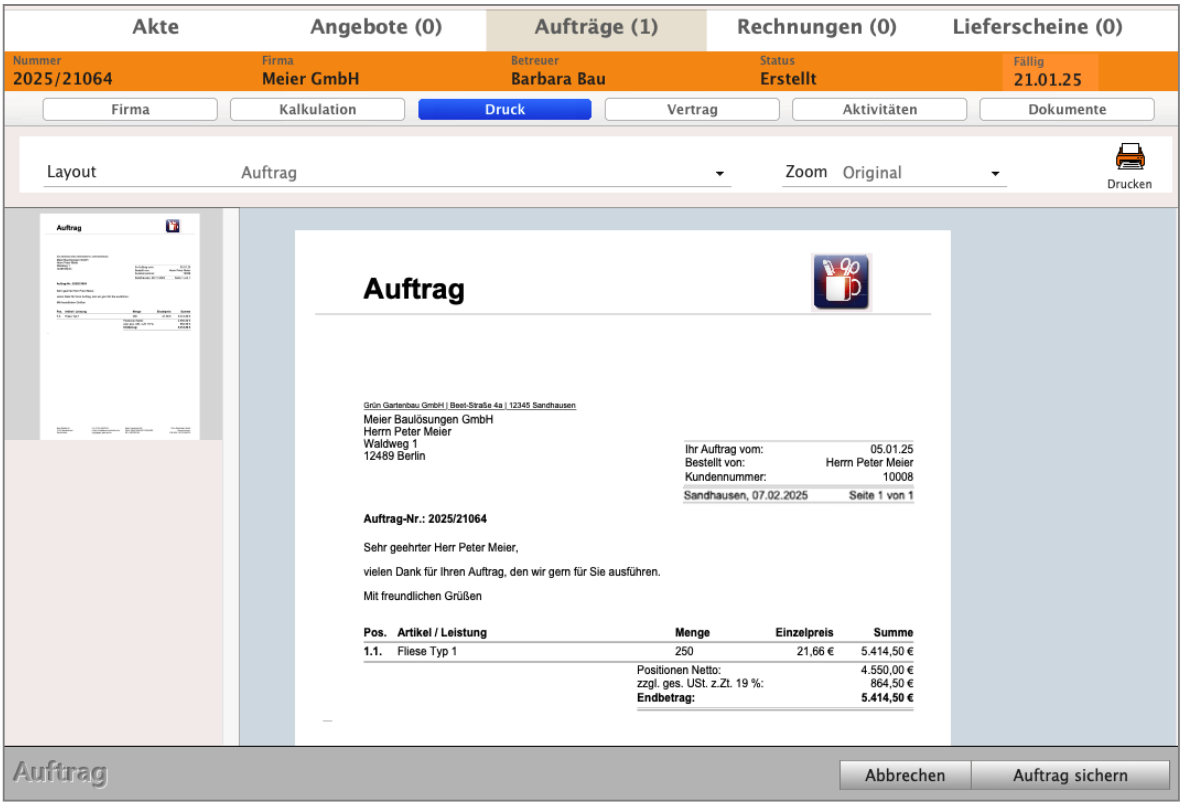


Abbildung: Ausdruck als Vorschau in der Ansicht prüfen und Auftrag ausdrucken.

- Klicken Sie auf das Popup „**Layout**“, um das Drucklayout zu wählen, mit dem die **Vorschau** des Auftrags erstellt werden soll.
  - Somit können Sie in der Ansicht den **Ausdruck vorab prüfen** und K**orrekturen** vornehmen, bevor der Auftrag tatsächlich im Original fixiert und gedruckt wird.

- Mit Klick auf ‚**Auftraf sichern**‘ wird dieser Auftrag zum **späteren** weiteren **Bearbeiten** gespeichert.
- Mit Klick auf die „**Drucken**“-Taste wird dieser Auftrag entweder als ‚**Original**‘ oder als ‚**Vorschau**‘ gedruckt. Die Details zum Druck finden Sie im Abschnitt ‚Auftrag drucken‘.
  - Es öffnet sich der Druckdialog.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

- Klicken auf das Ankreuzfeld ‚Als Original'. Der Auftrag wird gedruckt und fixiert.
  ◦ Dabei wird er nun gegen versehentliche Änderungen geschützt.

Wurde der Auftrag zuvor noch nicht gesichert, so wird er automatisch gesichert.
Er erhält jetzt eine fortlaufende Auftragsnummer.

Hinweis: Wurde ein Layout ausgewählt, so wird dieses automatisch zum Drucken verwendet. Eine erneute Auswahl des Drucklayouts ist nicht erforderlich.

- **Auftrag zum Prüfen als PDF anzeigen**

- Wechseln Sie in dem geöffneten Auftrag auf die Seite ‚**Druck**'.
  ◦ Sie sehen die Ansicht des Auftrags.

- Um diese Ansicht auch als PDF anzuzeigen, klicken Sie oben rechts auf die Taste ‚Drucken'.



- Zum Druck als ‚Vorschau', um den Auftrag als PDF zu prüfen deaktivieren Sie im Druckdialog das Ankreuzfeld ‚Original'.

- Klicken das Ankreuzfeld ‚Kopie' an, um den Auftrag als ‚**Vorschau**' im Format PDF mit dem Stempel ‚Vorschau' anzuzeigen oder zu drucken.



  ◦ Der Auftrag bleibt im Status ‚**ungedruckt**' und kann weiter bearbeitet werden.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen"

19.1.14 Dokumente zu dem Auftrag einsehen und Belege hinzufügen

Alles an einem Ort: Verwalten Sie alle Ihre Auftragsdokumente zentral in den Programmen der msuLinie und greifen Sie jederzeit auf alle wichtigen Dokumente zu Ihrem Auftrag zu.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Dokumente einsehen und Belege hinzufügen'

- **Ihre digitale Akte für jeden Auftrag**
- **Dokumente, Unterlagen und Belege hinzufügen: So geht's**
- **Gespeicherte Dokumente in dem Auftrag anzeigen und erneut versenden**
- **Gespeicherte Dokumente im Kunden anzeigen und versenden**
- **Auftrag zum Prüfen als PDF anzeigen**

• Ihre digitale Akte für jeden Auftrag

Auf der Seite „Dokumente" sehen Sie die **automatisch** von der Software **hinterlegten Dokumente**.

Zusätzlich speichern Sie alle Unterlagen, z.B. Scans, PDF, die Sie zu diesem Auftrag ergänzend hinterlegen und hinzufügen möchten.

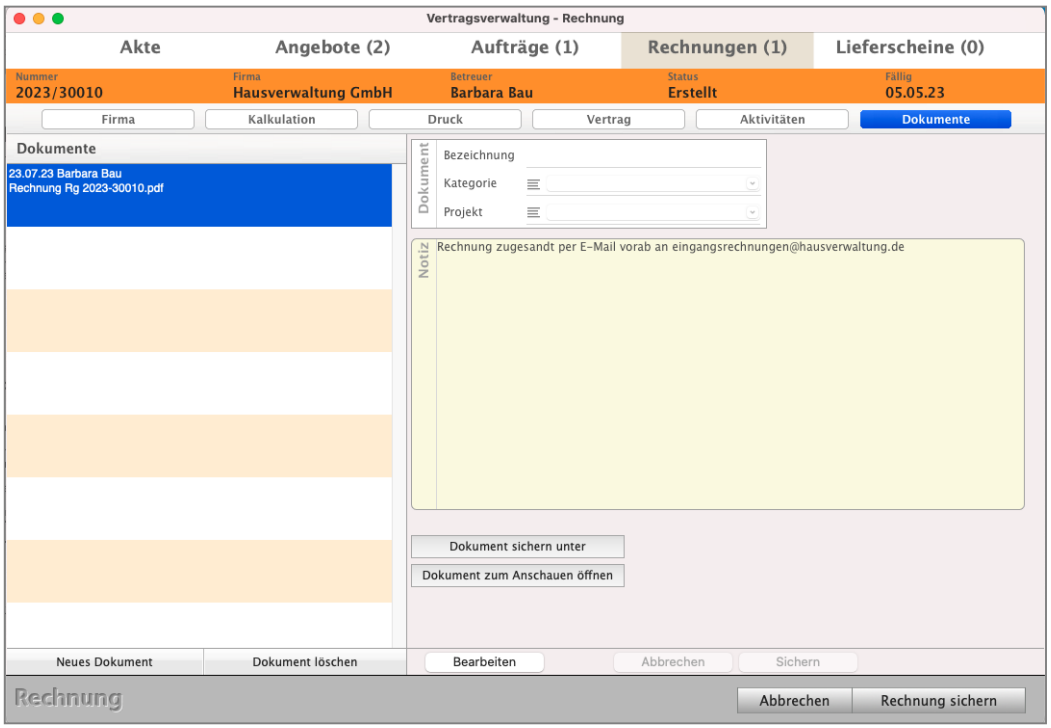


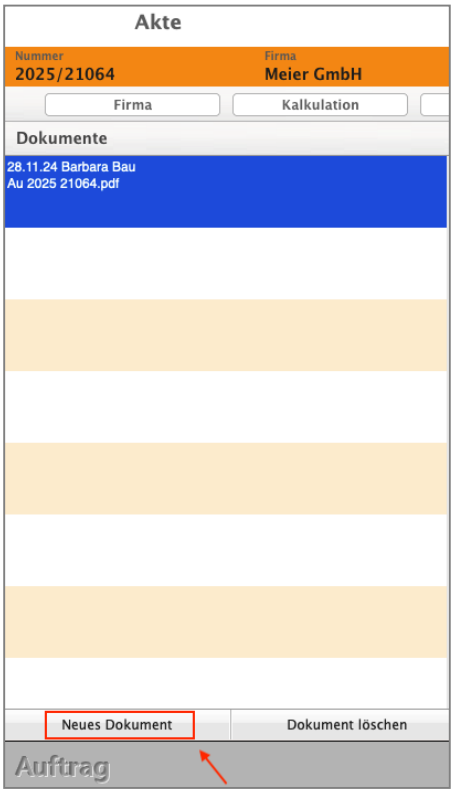
Abbildung: Dokumente und Belege zu dem Auftrag hinzufügen, anzeigen und bearbeiten.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen"

- **Dokumente, Unterlagen und Belege hinzufügen: So geht‘s**

Ihre Aufträge komplett machen: Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Hinzufügen von Dokumenten.

Ihr digitales Archiv

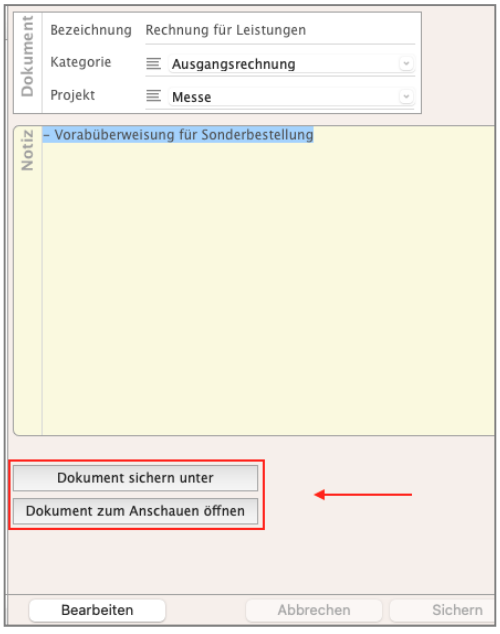


Um ein Dokument oder einen Beleg anzulegen und zu speichern, klicken Sie in dem geöffneten Auftrag, auf der Seite ‚Dokumente‘ unten in der silbernen Leiste auf die Taste „**Neues Dokument**“, unterhalb der Liste.

Schauen wir uns das Hinterlegen von Dokumenten und Belegen in den Aufträgen genauer an:

- Öffnen Sie einen Auftrag.
- Wechseln oben rechts auf die Seite „Dokumente“.
- Wählen Sie den Reiter „Dokumente“ aus.
- Klicken Sie auf „Neues Dokument“ unterhalb der Liste. Daraufhin öffnet sich ein Suchfenster, in der Sie die zu hinterlegende Datei auswählen können.
- Wählen Sie die entsprechende Datei aus.
- Klicken Sie auf „Öffnen“. Die Datei wird anschließend in der Liste der Dokumente angezeigt.

19.1.15 Gespeicherte Dokumente in dem Auftrag anzeigen und erneut versenden



Einen hinterlegten Beleg können Sie sich jederzeit, z.B. bei Nachfragen, anschauen und auch erneut an Ihren Kunden senden.

- Zum Lesen und erneuten Senden des gespeicherten Dokumentes klicken Sie in dem geöffneten Auftrag oben rechts auf die Seite ‚**Dokumente**‘.
- Markieren Sie das Dokument.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Dokument zum Anschauen öffnen**‘. Das Dokument wird angezeigt.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Dokument sichern**‘. Das Dokument wird angezeigt. Es öffnet sich der Dialog, um den Beleg im Zielverzeichnis zu sichern.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Dokumente einsehen und Belege hinzufügen‘

Gespeicherte Dokumente werden auch **automatisch im Kunden hinterlegt**.
Wie Sie diese anzeigen und erneut versenden lernen Sie im nächsten Abschnitt.

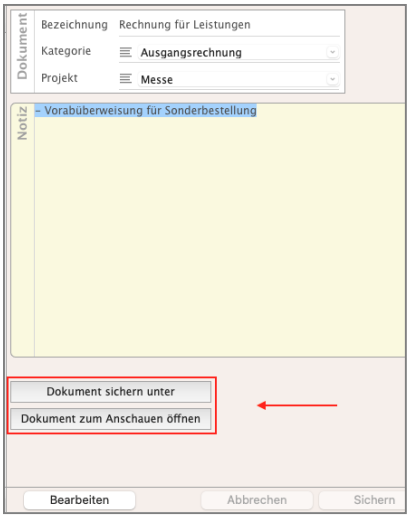
19.1.16 Gespeicherte Dokumente im Kunden anzeigen und erneut versenden

Einen hinterlegten Beleg können Sie sich jederzeit, z.B. bei Nachfragen, anschauen und auch erneut an Ihren Kunden senden.

- Zum Lesen und erneuten Senden des gespeicherten Dokumentes klicken Sie in dem geöffneten Kunden oben rechts auf die Seite ‚**Dokumente**‘.



- Markieren Sie das Dokument oder den Beleg.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Dokument zum Anschauen öffnen**‘.
  Das Dokument wird angezeigt.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Dokument sichern**‘. Das Dokument wird angezeigt.
  - Es öffnet sich der Dialog, um den Beleg im Zielverzeichnis zu sichern.



- **Auftrag zum Prüfen als PDF anzeigen**
  - Wechseln Sie in dem geöffneten Auftrag auf die Seite ‚**Druck**‘.
    - Sie sehen die Ansicht des Auftrags.
  - Um diese Ansicht auch als PDF anzuzeigen, klicken Sie oben rechts auf die Taste ‚Drucken‘.



- Zum Druck als ‚Vorschau‘, um den Auftrag als PDF zu prüfen deaktivieren Sie im Druckdialog das Ankreuzfeld ‚Original‘.
- Klicken das Ankreuzfeld ‚Kopie‘ an, um den Auftrag als ‚**Vorschau**‘ im Format PDF mit dem Stempel ‚Vorschau‘ anzuzeigen oder zu drucken.
  - Der Auftrag bleibt im Status ‚**ungedruckt**‘ und kann weiter bearbeitet werden.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Dokumente einsehen und Belege hinzufügen‘

19.1.17 Firmenlogo in Ihren Auftrag einsetzen

Wie kann ich ganz schnell mein Logo für alle Ausdrucke einsetzen?



Damit Sie gleich bequem **starten** können, wurde in den Einstellungen die Funktion „**Logo**" eingefügt.

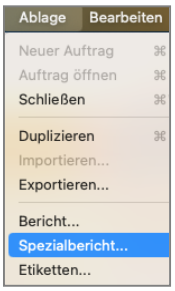
Dieses **Logo** ist **automatisch** mit allen **Rechnungen**, **Angeboten**, **Aufträgen** und **Lieferscheinen** verbunden.

Sie brauchen nichts weiter zu tun, als Ihr Logo zu laden.
- Wechseln Sie unten in die Zentrale (Startseite).
- Klicken Sie auf „Einstellungen“ (Zahnrad).
- Klicken Sie oben rechts auf die Taste „Logo“.
- Klicken Sie auf „Logo importieren“.
- Ihr Logo ist nun auf allen Ihren Geschäftspapieren vorhanden.



Den Ausdruck Ihres Auftrags individuell gestalten:

Das Drucklayout für Aufträge ist frei gestaltbar und an Ihr Unternehmen anpassbar. Ihre Software enthält dazu ein leistungsfähiges Gestaltungswerkzeug für die Ausdrucke, den Layout-Editor. Der Name ist ‚Spezialbericht‘.



Sie finden ihn in allen Modulen und für alle Ausdrucke im jeweiligen Erfassungsdialog in der „Ablage (Mac), Datei (PC)“ unter dem Eintrag „**Spezialbericht** ...“. Mit diesem Werkzeug können Sie zusätzliche **Berichte**, **Vorlagen** und **Auswertungen** erzeugen.

Das Layout des Auftrags enthält neben den Auftragsdaten auch das **Firmenlogo** Ihrer Firma. Ihr Logo können Sie frei in das Layout einsetzen.

Öffnen Sie den Layout-Editor zum Bearbeiten Ihres Auftragslayouts wie folgt:
- Wechseln Sie aus der Auftragsliste heraus in der oberen Menüleiste in das Menü „Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC)“.
- Wählen Sie darin den Eintrag „**Spezialberichte** ...“ aus.

Sie sehen den Layout-Auswahldialog. In diesem sehen Sie Ihre hinterlegten Layouts. Sie können
- neue Drucklayouts hinzufügen,
- bestehende bearbeiten oder
- löschen.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

- Markieren Sie das Auftragslayout, das Sie bearbeiten wollen.
- Klicken Sie auf die Taste „Bearbeiten“, damit sich der Layout-Editor öffnet.

Hinweis: Im Musterlayout ist der Platz, an dem in der Regel Firmenlogos platziert werden, mit einem Textfeld markiert. Dieses können Sie mit der Maus anklicken und löschen, um Ihr eigenes Logo zu hinterlegen.

- Öffnen Sie Ihr Logo in einer externen Grafiksoftware und kopieren es.
- Wechseln Sie zurück in den Layout-Editor und fügen Ihr Logo mit der Tastenkombination Apfel+V (Mac) oder Datei+V (PC) ein.
- Mit Hilfe der Maus können Sie anschließend das Logo verschieben, um es entsprechend in Ihrem Layout zu platzieren.

Hinweis: Für eine optimale Druckauflösung empfiehlt es sich, das Logo in einem externen Grafikprogramm auf die gewünschte Größe zu skalieren, sodass Sie es anschließend nur noch im Layout-Editor einzufügen und zu platzieren brauchen.
◦ Der Layout-Editor ist kein Grafik-Editor, daher ist es nicht ratsam, das eingesetzte Logo im Layout-Editor in der Größe zu verändern.

Hinweis: Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Layouts können Sie den **Praxisvideos** und dem Handbuch „**Drucklayout**“ entnehmen.

Zu Ihrer **Unterstützung** beim Erstellen neuer Layouts können Sie zusätzliche Musterlayouts laden und importieren.
Die **Musterlayouts** können Sie den „Spezialberichten“ entnehmen.

Das Handbuch für die Anpassung Ihrer Drucklayouts finden Sie auf der Webseite Handbücher im Abschnitt „Geschäftspapier gestalten - (Drucklayouts für Spezialberichte), Musterlayouts“.

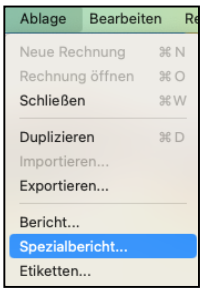
19.1.18 Anpassen der Ausdrucke Ihrer Aufträge in der Praxis

Die Drucklayouts für Ihr Geschäftspapier können Sie frei gestalten und individuell an Ihr Unternehmen angepassen.

Ihre Software enthält leistungsstarke Werkzeuge für die Gestaltung von Ausdrucken, den Layout-Editor ‘**Spezialbericht**’ und ‘**Drucklayout**’.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

Sie finden ihn in allen Modulen und für alle Ausdrucke im Erfassungsdialog oben rechts in der „**Ablage** (Mac), **Datei** (PC)“ unter dem Eintrag „**Spezialbericht** ...“.



Mit dem Spezialbericht erzeugen Sie auch zusätzliche Berichte, Vorlagen, Listen und Auswertungen.

Handbuch: Die Erläuterungen zum Anlegen und Anpassen zu den Mustervordrucken der Drucklayouts finden Sie im Handbuch auf der **Webseite**.

- Scrollen Sie dort zum Abschnitt „**Geschäftspapier gestalten** - (Drucklayouts für Spezialberichte)“.

Hinweis: Zu Ihrer Hilfe haben wir **Praxisvideos** für Sie erstellt, um Sie bei der Gestaltung Ihrer Geschäftspapiere zu unterstützen.

Die Praxisvideos zum Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere:

- **Video: Playlist - Übersicht - Ausdrucke Anpassen**

  Geschäftspapier - Wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen und anpassen.

- **Video: Ihr Einstieg zur Layoutgestaltung**

  Einstieg zum Gestalten der Drucklayouts für Ihre Ausdrucke und Geschäftspapiere mit dem Spezialbericht: Einleitung zur individuellen Gestaltung für Ausdrucke mit dem Mac und PC.

- **Video: Neues Drucklayout anlegen und bearbeiten**

  Drucklayout: Neues Drucklayout, Musterlayouts, Hinterlegen Ihres Logos, Spezialberichte.

- **Video: Grundlagen - Bedienung des Layouteditors - Ausdrucke anpassen**

  Grundlagen: Werkzeugleiste, Palette, Datenfelder anordnen, Vorschau Drucklayout

- **Video: Grundaufbau eines Drucklayouts für Ausdrucke**

  Der Grundaufbau Ihres Drucklayouts: Druckrand, Seitenkopf, Zoom-Bereich

- **Video: Logo einsetzen und Ihr Briefpapier hinterlegen für den Druck**

  Logo einsetzen - Briefpapier: Logo einsetzen oder Ihr Briefpapier hinterlegen, Briefpapier einfügen, Palette, Variable, Firmen-Logo importieren.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

- **Video: Felder und Variablen im Drucklayout einfügen**

  Felder und Variablen einfügen: Einfügen von Datenfeldern, Arbeiten mit der Palette, Felder im Rechnungslayout, Datenbankfeldern und Variablen, Menge, Einheit, Verpackung

- **Video: Schriften, Textformatierung & Zahlenformate**

  Schriften, **Textformatierung** & Zahlenformate: Schriften, Textformatierungen im Drucklayout, Mehrfachstil, Formatierung von Beträgen

- **Video: Größe von Variablen und Länge der Textfelder anpassen**

  Variablen und Länge der Textfelder: Größe von Textfeldern anpassen, Felder verschieben, Feinjustierung, Feldgröße ändern

- **Video: EAN-Barcode, EAN-Strichcode und QR-Code im Druck einfügen**

  EAN und **QR** Code: EAN-Barcode, QR-Code drucken, Variable Homepageadresse

- **Video: Drucklayouts für Varianten duplizieren**

  Drucklayouts duplizieren: Duplizieren von Drucklayouts für Ihr Briefpapier

- **Video: Layouts Übertragen - Rechnung als Vorlage für Angebote verwenden**

  Layouts übertragen: Export des Layouts für Rechnungen, Import des Musterlayouts für das Angebot, Wiederholungseinstellungen und Variablen

- **Video: Musterlayouts laden, z.B. Rechnungen oder Journal**

  Musterlayouts laden: Musterlayout als Vorlage verwenden, Musterlayout auswählen, Musterlayout importieren, Musterlayouts in allen Modulen der msu Programme nutzen

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

19.2 Leeren Auftrag ohne Firmenzuordnung anlegen

Aufträge sind mit dem CRM, den Kunden & Lieferanten verknüpft. Daher wird zur Arbeitserleichterung der **zuletzt** von Ihnen **verwendete Kunde automatisch** vorgeschlagen.

Wenn Sie schnell einen Auftrag für einen Gelegenheitskunden ohne Zuordnung zum Kunden oder **einen Auftrag „ohne Anschrift“ erstellen** möchten, klicken Sie unten auf der Seite „**Firma“** die Taste „**Firma Freigeben**“ an.

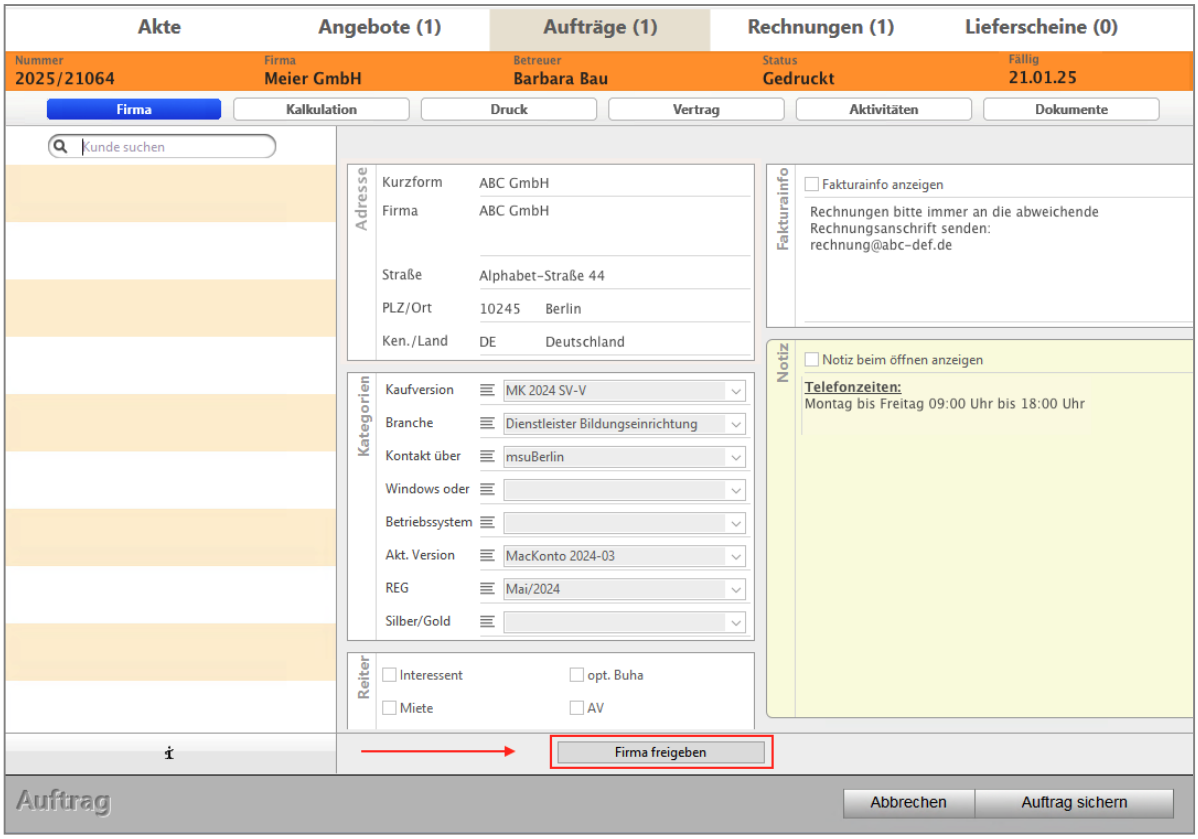


Abbildung: Leeren Auftrag ohne Firmenzuordnung anlegen.

Die Auftragsanschrift auf der Seite „Vertrag“ im Feld Anschrift bleibt nun leer. Dieses Angebot ist jetzt nicht mit einer Anschrift im Modul „Kunden & Lieferanten“ verbunden.

- Tragen Sie im Feld „**Anschrift**“ die Adresse Ihres Kunden manuell ein oder lassen dieses Feld einfach **leer**.
- Klicken Sie oben, auf die Seite „Kalkulation“ und erfassen Sie Ihre Artikel und Leistungen.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen“

19.3 Auswahl der Auftrags-Layouts – Liste der Auftragslayouts

Die Software enthält zahlreiche frei gestaltbare Musterlayouts als Vorlage, die individuell, optisch und inhaltlich angepasst und flexibel für unterschiedliche Einsatzbereiche verwendet werden können.

Sie als Anwender haben **jederzeit** die **Möglichkeit**, das für Ihre **Anforderungen** passende **Auftrags-Layout** selbst auszuwählen.

Die Auswahl der Druckvorlagen erfolgt direkt im Auftragsmodul und kann bei Bedarf angepasst oder erweitert werden – ganz einfach über den integrierten Vorlagenmanager.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Auswahl und Liste der Auftragslayouts'

- **Zentrale Layout-Verwaltung**
- **Auftragslayout neu anlegen bearbeiten**
- **Layout auswählen und anwenden**
- **Liste für alle Mustervorlagen in den Aufträgen**
- **Drucklayouts aus dem Vorlagenmanager laden**

19.3.1 Zentrale Layout-Verwaltung

Die Auswahl und Verwaltung dieser Drucklayouts erfolgt zentral im Modul ‚Aufträge'.

19.3.2 Auftragslayout neu anlegen bearbeiten

- Um ein Layout neu anzulegen und zu bearbeiten, öffnen Sie den Layout-Editor:
  - Mac: Menü „Ablage" → „Spezialberichte" oder „Drucklayout"
  - PC: Menü „Datei" → „Spezialberichte" oder „Drucklayout"

19.3.3 Layout auswählen und anwenden

Während der Erfassung oder Bearbeitung eines Auftrags können Sie auf der Seite „**Druck**" das gewünschte Layout bequem auswählen.

19.3.4 Liste für alle Mustervorlagen in den Aufträgen

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht der verfügbaren Layouts, die Ihnen zur Auswahl stehen.

Zurück zum Abschnittanfang „Einen Auftrag anlegen"

- **Auftrag:** Das klassische Standarddrucklayout für Ihre Aufträge enthält alle Daten zur Auftragsbestätigung für den Versand an Ihre Kunden.
  → Sind in dem Auftrag ein Skonto, Rabatte oder Haushaltsnahe Dienstleistungen hinterlegt, werden diese automatisch mitgedruckt.

- **Auftrag mit Artikelbildern:** Dieses Layout druckt die Artikelbilder zu den einzelnen Auftragspositionen, sofern Bilder zu diesem Artikel im Artikel- und Leistungsverzeichnis hinterlegt sind.

- **Auftrag Englisch – Order:** Dieses Drucklayout verwendet englischsprachige Bezeichnungen, z.B. für „Auftrag“, „Menge“ oder „Endbetrag“. Die optische Gestaltung entspricht dem Standardlayout „Auftrag Standard“.

- **Auftrag haushaltsnahe Dienstleistungen:** Dieses Layout ist speziell für Leistungen konzipiert, die unter haushaltsnahe Dienstleistungen fallen.

- **Auftrag kalkulierter Rabatt:** Dieses Drucklayout druckt die kalkulierten Rabatte zu den einzelnen Auftragspositionen. Kalkulierte Rabatte können, abhängig vom Programm, als additive oder anteilige Rabatte hinterlegt werden.

- **Auftrag mit farbigem Positionsbereich:** Hier ist der Bereich der einzelnen Auftragspositionen farbig hinterlegt, um die Übersichtlichkeit zu verbessern.

- **Auftrag mit farbigem Seitenstreifen:** Dieses Layout enthält einen durchgehenden Farbstreifen am rechten Seitenrand, der dem Dokument eine moderne und strukturierte Optik verleiht.

- **Auftrag mit kalkuliertem Rabatt:** Dieses Drucklayout druckt die kalkulierten Rabatte zu den einzelnen Auftragspositionen. Kalkulierte Rabatte können, abhängig vom Programm, als additive oder anteilige Rabatte hinterlegt werden.

- **Auftrag mit Menge als Dezimalstellen:** Nutzen Sie dieses Drucklayout, wenn Sie in den Aufträgen Mengenangaben mit zwei Dezimalstellen darstellen möchten.

  Statt einer gerundeten Darstellung wie „2 Stück“ erscheint die Menge als „2,00 Stück“ – auch bei ganzen Zahlen – sowohl in der Anzeige als auch im Ausdruck.

- **Auftrag mit Projektnummer (**Aktenzeichen**):** Dieses Drucklayout weist die hinterlegte Projektnummer als Aktenzeichen im Ausdruck aus. Die Projektnummer und das Aktenzeichen wird automatisch bei Erstellung eines Verkaufsbelegs generiert.
  ◦ Sie bleibt über den gesamten einzelnen Verkaufsvorgang hinweg identisch.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auswahl der Auftrags-Layouts – Liste der Auftragslayouts‘

- **Montageauftrag Laufzettel:** Für die interne Produktionssteuerung druckt dieses Layout die Artikel innerhalb der Auftragspositionen aus.

- **Auftrag Packliste:** Für die Produktion und Versandabwicklung druckt dieses Layout die Verpackungsinformationen zu den jeweiligen Artikeln innerhalb der Auftragspositionen aus.
  ◦ Dabei werden Details wie Artikelmenge, Verpackungseinheit und ggf. Gewicht übersichtlich dargestellt, um eine reibungslose Logistik und Kommissionierung zu unterstützen.

- **Auftrag verdeckte Kalkulation:** Dieses Drucklayout **zeigt** zur **Kontrolle** oder als Nachweis für den Kunden die verdeckte Kalkulation mit den Nebenrechnungen zu den einzelnen Auftragspositionen – auch bei einem Pauschalauftrag.

  Dabei werden die Artikel aufgeführt, aus denen sich die jeweilige Position zusammensetzt.

  ◦ Der **Standardauftrag** dagegen dient zugleich dem Schutz vor Beratungsklau, denn dort werden mehrere Artikel und Leistungen aus Ihrem Verzeichnis zu einer einzigen **Gesamtposition** zusammenfasst.

  - Ihr Kunde soll im Standardlayout die Kalkulation nicht sehen. Aber Sie sehen alles.

- **Auftragspositionen**: Für die detaillierte Darstellung einzelner Artikel druckt dieses Layout die Auftragspositionen aus. Dabei werden Merkmale wie Artikelnummer, Bezeichnung, Menge und Nettopreis strukturiert aufgeführt.

- **Produktionsliste**: Für die Fertigung und Produktion druckt dieses Layout die hinterlegten Auftragspositionen aus. Dabei werden Stückzahlen, Artikelmerkmale und ggf. Bundleartikel übersichtlich dargestellt.

- **Proformarechnung**: Für Leasing, Exportvorgänge und Zollabwicklung druckt dieses Layout die hinterlegten Artikelinformationen als Vorabrechnung.
  ◦ Dabei werden Werte, Mengen und Beschreibungen ohne Zahlungsaufforderung dargestellt, um den Warenwert für Leasing und Zollzwecke zu dokumentieren.

Hinweis: Die Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Layouts finden Sie in den **Praxisvideos** und dem Handbuch „**Drucklayout**“.

◦ Zu Ihrer **Unterstützung** beim Erstellen neuer Layouts können Sie zusätzliche Musterlayouts laden und importieren.
Die **Musterlayouts** können Sie den „Spezialberichten“ entnehmen.

◦ Das Handbuch für die Anpassung Ihrer Drucklayouts finden Sie auf der Webseite Handbücher im Abschnitt „Geschäftspapier gestalten - (Drucklayouts für Spezialberichte), Musterlayouts“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auswahl der Auftrags-Layouts – Liste der Auftragslayouts‘

19.3.5 Drucklayouts aus dem Vorlagenmanager laden

Falls bestimmte Layouts nicht in Ihrem System vorhanden sind – etwa weil sie bei einem Software-Update nicht überschrieben werden dürfen – können Sie diese bequem über den Vorlagenmanager nachladen.

- **Vorlage für fehlende Auftragslayouts bequem laden und neu anlegen:**

  Die Vorlagen laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.

  ◦ Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei „Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen.zip“ oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**“.

  ◦ Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.
  - Wählen Sie im Modul Aufträge in der „Ablage (Mac), Datei (Windows)“ den Eintrag „**Drucklayout ...**“ aus.
  - Klicken Sie auf „**Neu**“, um ein neues Layout mit der Vorlage anzulegen.
  - Klicken Sie auf „**Abbrechen**“, die integrierte Vorlage zu verwerfen.
  - Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
  - Wählen Sie auf dem Schreibtisch / Desktop den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**“ aus.
  - Öffnen Sie den Ordner ‚**Drucklayouts (Spezialberichte) / Aufträge‘.**
  - Markieren Sie das fehlende Drucklayout.
  - Klicken Sie auf ‚Öffnen‘, um das Layout zu importieren und direkt zu verwenden.

Hinweis: Die Nutzung der Funktionen in den Auftragslayouts ist abhängig vom genutzten Programm, der Ausbaustufe und der Lizenzstufe.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auswahl der Auftrags-Layouts – Liste der Auftragslayouts‘

19.4 Bedienung der Listen, Filter und Suchoptionen in den Aufträgen



In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Listen, Filter und Suchoptionen in der Auftragsverwaltung effizient nutzen können, um Aufträge nach **eigenen Kriterien** und **Merkmalen** zu verwalten und schnell zu finden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Bedienung der Listen, Filter und Suchoptionen‘

- **Filter (Y), Listen und Suchfunktion (Lupe)**
- **Eigene individuelle Listen mit Merkmalen erstellen**
- **Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste**
- **Filter und Suchbegriffe zur Liste hinterlegen**
- **Vorhandene Listen ändern**
- **Standardlisten zurücksetzen**
- **Praxisvideo „Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit“**

19.4.1 Filter (Y), Listen und Suchfunktionen (Lupe) in den Aufträgen

Um Aufträge zu finden, klicken Sie zum Filtern Sie in der Kopfzeile auf das „Filter“-Symbol (**Y**) links neben dem Mitarbeiterkürzel. Hier können Sie entsprechende Filteroptionen wählen.

- Klicken Sie anschließend auf die Filtertaste, um die Filteroptionen wieder auszublenden.



Abbildung: Taste Filter zum Einstellen der individuellen Ausgabeliste in den Aufträgen.

Mithilfe des **Mitarbeiterfilters** können Sie die Aufträge zu einem einzelnen Mitarbeiter auswählen oder Aufträge für „**Alle**“ Mitarbeiter anzeigen.

Der **Datumsfilter** (Jahr, Quartal, Monat, Tag oder individueller Zeitraum) hilft Ihnen bei der zeitlichen Auswahl zum schnellen Finden.

- Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im erscheinenden Popup per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Jahr / Quartal / Monat / Woche / Tag) aus.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

Im rechten Suchfeld „**Suchen**“ (Lupe) können Sie einen Suchbegriff eingeben.
- Klicken Sie auf das „**Lupen**“-Symbol, um zu wählen, in welchen Feldern nach dem Suchbegriff gesucht werden soll.

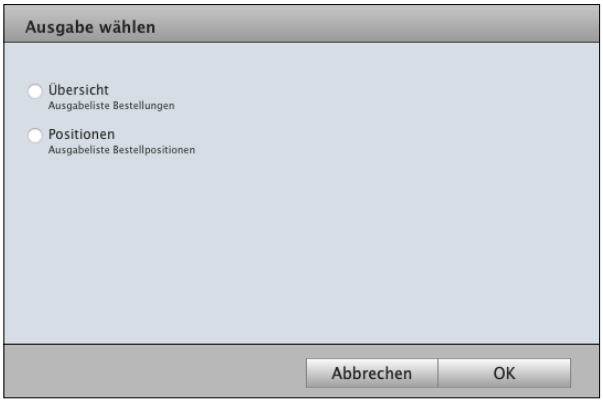
Die einfache "Suche" ist eine **Metasuche** und durchsucht folgende **Felder**:

- **Auftragsnummer**: mit einer Enthält-Suche,
- **Kurzform:** mit einer Beginnt-Mit-Suche,
- **Kundennummer:** mit einer Ist-gleich-Suche,
- **PLZ**: mit einer Beginnt-Mit-Suche,
- **Ort:** mit einer Beginnt-Mit-Suche,
- **Artikelnummer:** mit einer Beginnt-Mit-Suche,

Hinweis: Die Filteroptionen und Suchoptionen werden nicht nur für **jeden Programmbenutzer individuell** sondern auch für **jede einzelne Liste**, die Sie in der linken Seitenleiste nutzen, gespeichert.

Somit können Sie in einer Liste z.B. die Anzeige für **EINEN** bestimmten Mitarbeiter auswählen und in einer anderen Liste die Anzeige für **ALLE** Mitarbeiter einstellen.

19.4.2 Listen mit eigenen Kriterien erstellen



Neben den vorhandenen **Listen** können Sie sich Listen in den Aufträgen anlegen, um diese dauerhaft nach **eigenen Kriterien** und **Merkmalen** zu nutzen, z.B. für Auftragspositionen.

In einer eigenen Liste können Sie festlegen,
◦ **welche Spalten** angezeigt werden sollen, sowie
◦ **Filter**, **Suchbegriffe** und **Zeiträume** angeben,
die für diese Liste zu berücksichtigen sind.

Lizenzstufen:
- Mit der **enthaltenen** Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ legen Sie bis zu 10 eigene Listen im magical-Interface an.
- Mit der der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ können Sie beliebig viele eigene Listen anlegen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Listen, Filter und Suchoptionen“

1. Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste



- Klicken Sie oben links in der Seitenleiste „Aufträge“ auf die Taste „**≡**“ für das Listenmenü.
  - Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“ (Plus), um eine neue Liste in der linken Seitenleiste hinzuzufügen.
- Wählen Sie aus, ob Sie eine Übersicht oder eine Liste der Positionen anlegen möchten.
- Tragen Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „**Verfügbare Spalten**“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen.
- Unter „**Aktuelle Ansicht**“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.
- Speichern Sie Ihre Liste durch Klick auf „**Anzeigen**“.
- Klicken Sie erneut oben auf die Taste „**≡**“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung Ihrer Liste in der Seitenleiste abzuschließen.

2. Filter und Suchbegriffe zur Liste hinterlegen

- Wählen Sie Ihre Liste aus. Klicken Sie auf die Taste „Filter“, um die Filteroptionen einzublenden.



Abbildung: Taste Filter zum Einstellen der individuellen Ausgabeliste in den Bestellungen.

- Wählen Sie z.B. im Filter nur den **Status** „**Gedruckt**“ aus, um nur Aufträge zu berücksichtigen, die bereits gedruckt wurden.

19.4.3 Vorhandene Listen ändern

Möchten Sie die anzuzeigenden Spalten in einer vorhandenen Liste der Bestellungen ändern, wechseln Sie auf die zu ändernde Liste.

- Klicken Sie nun auf das Menüsymbol „**≡**“ hinter dem Listennamen.
- Markieren Sie die Liste, die Sie ändern möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.

Zurück zum Abschnittsanfang „Listen, Filter und Suchoptionen“

- Sie können Spalten, die Sie nicht sehen möchten, aus der aktuellen Ansicht entfernen und Spalten, die Sie sehen möchten, aus den verfügbaren Spalten in die aktuelle Ansicht übernehmen.
- Klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“, um die Änderungen zu übernehmen und die Liste entsprechend anzuzeigen.

19.4.4 Standardlisten auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen

Die individuell angepassten Standardlisten im linken Listenmenü „≡“ können Sie wieder auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen.

Dabei werden die Suchoptionen und Filteroptionen, die anzuzeigenden Spalten sowie die Detailansicht zurückgesetzt und wiederhergestellt.

Dies ist besonders nützlich, wenn die aktuellen Sucheinstellungen und Filtereinstellungen nicht mehr die gewünschten Ergebnisse liefern, wenn die Liste durch zahlreiche Anpassungen unübersichtlich geworden ist oder die Liste nicht mehr einwandfrei funktioniert.

Wenn Ihnen die Meldung ‚Au_Auftrag_UF_Load in Zeile 16 angezeigt‘ wird, so setzen Sie ebenfalls die Standardlisten zurück.

Tipp: In dem Praxisvideo zum magical-Interface „**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**“, lernen Sie,
- wie Sie Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und
- welche Spalten angezeigt werden sollen.



- **Listen zurücksetzen: Schritt-für-Schritt-Anleitung**

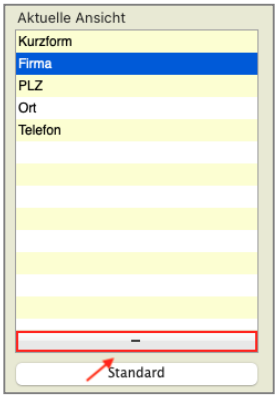


So setzen Sie Ihre Listen zurück:
- Markieren Sie links die **Standardliste** „≡“, die Sie zurücksetzen möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.

- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.

Zurück zum Abschnittsanfang „Listen, Filter und Suchoptionen“

- Entfernen Sie **alle** Einträge in dieser Liste:
  - Markieren Sie einen der Einträge und klicken unten auf die Taste ‚**-**' (Minus).
  - Führen Sie dies mit allen Einträgen durch, bis die Liste leer ist.
  - Bestätigen Sie die Eingaben zu dieser leeren Liste mit ‚OK'.
  - Öffnen Sie diese leere Liste erneut.



- Klicken Sie unten auf die Taste „**Standard**", um diese Standardliste wieder zurückzusetzen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anzeigen**", um die Änderungen zu übernehmen und die zurückgesetzte Liste anzuzeigen.



Nach dem Zurücksetzen sehen Sie die Standardliste wieder in ihrer ursprünglichen Form.

Zurück zum Abschnittsanfang „Listen, Filter und Suchoptionen"

19.5 Rabatt & Rabattkalkulation – Zuschlag – Aufschlag

A) Rabatt & Rabattkalkulation
B) Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Rabatt & Rabattkalkulation'

• **Prozentualer Rabatt oder fester Rabatt als Betrag?**
• **Rabatt für den Gesamtauftrag**
• **Die Rabattkalkulation zu einem Artikel**
- **Den Rabatt kalkulieren**
- **Der additive Rabatt im Artikel in Prozent**
- **Beispiel für einen additiven Rabatt**
- **Der anteilige Rabatt im Artikel in Prozent**
- **Beispiel für einen anteiligen Rabatt**
- **Der Rabatt als fester Betrag**
- **Bezeichnung für das Feld Rabatt ändern**
• **Praxisvideo ‚Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen'**
• **Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt' im Auftrag vergeben**

A) Rabatt & Rabattkalkulation

19.5.1 Prozentualer Rabatt oder fester Rabatt als Betrag?

Wie unterscheidet sich der **prozentuale** vom **festen** Rabatt für einen Artikel?

Der Unterschied zwischen prozentualem und festem Rabatt liegt in der Art und Weise, wie der Rabatt berechnet wird:

Prozentualer Rabatt: Ein prozentualer Rabatt wird als Prozentsatz des ursprünglichen Preises der Artikelposition berechnet.

Beispiel: Wenn ein Produkt 100 € kostet und ein 10 %-Rabatt gewährt wird, beträgt der Rabatt 10 € (10 % von 100 €). Der Endpreis ist 90 €.

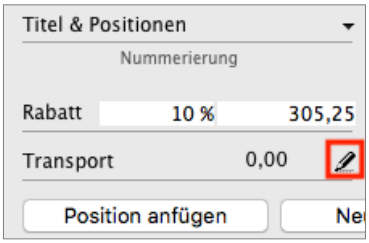
Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung"

Fester Rabatt: Ein fester Rabatt ist ein fester Betrag, der vom ursprünglichen Preis abgezogen wird.

Beispiel: Wenn ein Produkt 100 € kostet und ein fester Rabatt von 10 € gewährt wird, beträgt der Endpreis 90 €.

- **Rabatt für den Gesamtauftrag**

Der Endbetrag ergibt sich aus der Summe der enthaltenen Positionen, abzüglich des Rabatts, zuzüglich eventueller Transportkosten.



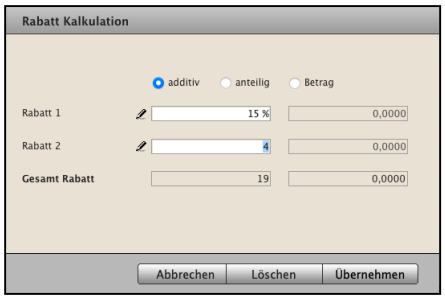
Auf der Seite „**Kalkulation**“ können Sie den Gesamtrabatt für den Auftrag in Prozent oder als Betrag eintragen.

Mit Klick auf den Bleistift bei „**Transport**“ anschließend können Sie die **Transportkosten** getrennt nach

- Verpackung
- Fracht
- Versicherung

angeben.

19.5.2 Die Rabattkalkulation zu einem Artikel



Neben dem Standardrabatt für den gesamten Auftrag kann ein Rabatt zu einer **Auftragsposition** als **Positionsrabatt** in **Prozent** ‚**%**‘ oder als ‚**Betrag**‘ kalkuliert werden.

Hierbei kann ein weiterer **zweiter Rabatt** hinterlegt werden, der auf den bestehenden aufgeschlagen wird oder vom rabattierten Betrag abgezogen wird. Somit können Sie bei Bedarf im Ausdruck nicht nur einen **Gesamtrabatt**, sondern **zwei Rabatte** ausweisen.

19.5.3 Den Rabatt für den Artikel kalkulieren



Um einen Rabatt zu kalkulieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wechseln Sie im Auftrag in die Liste mit den Artikelpositionen.
- Doppelklicken Sie im Widget ‚Summen‘ einen Artikel für den Sie den Rabatt vergeben möchten.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Rabatt und Rabattkalkulation‘

- Klicken Sie hier in der Auftragsposition auf den „Taschenrechner“ neben der Bezeichnung ‚**Σ Rabatt**‘.
- Wählen Sie aus, ob der **prozentuale** Rabatt additiv oder anteilig berechnet werden soll oder ob Sie den festen Betrag für den Rabatt jeweils manuell eingeben möchten.

19.5.4 Der additive Rabatt in ‚Prozent‘

Hierbei geben Sie in Rabatt 1 und Rabatt 2 jeweils einen Rabatt ein. Diese werden jeweils vom ursprünglichen Betrag abgezogen, also **aufsummiert**.

Beispiel für einen additiven Rabatt in ‚%‘:

Der Verkaufspreis beträgt 100,00 €.

Rabatt 1 beträgt 10 %. Er wird auf Basis des Verkaufspreises berechnet. Dies sind 10,00 €.

Rabatt 2 beträgt 10 %. Er wird ebenfalls auf Basis des Verkaufspreises berechnet.
Dies sind wieder 10,00 €.

Somit beträgt der Gesamtrabatt zum Verkaufspreis 100,00 €
20 %,
bzw. 20,00 €.

Der Verkaufspreis beträgt nun 80,00 €.

19.5.5 Der anteilige Rabatt in ‚Prozent‘

Hierbei geben Sie in Rabatt 1 und Rabatt 2 jeweils einen Rabatt ein. Diese werden nicht aufsummiert, sondern die Beträge werden weiter rabattiert.

Beispiel für einen anteiligen Rabatt:

Der Verkaufspreis beträgt 100,00 €.

Rabatt 1 beträgt 10%. Er wird auf Basis des Verkaufspreises berechnet. Dies sind 10,00 €.
Der Verkaufspreis liegt nun bei 90,00 €.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Rabatt und Rabattkalkulation‘

Rabatt 2 beträgt 10 %. Er wird auf Basis des rabattierten Verkaufspreises (90,00 €) berechnet. Dies sind 9,00 €. Der Verkaufspreis liegt bei 81,00 €.

Somit beträgt der Gesamtrabatt zum Verkaufspreis 100,00 €:
19%, bzw.
19,00 €.

Der Verkaufspreis beträgt jetzt 81,00 €.

19.5.6 Der Rabatt im Auftrag als Betrag

- Klicken Sie in der Auftragsposition auf den „Taschenrechner“ neben der Bezeichnung „**Σ Rabatt**“.
- Klicken Sie auf den Radiobutton ‚**Betrag**‘.
- Tragen Sie den Rabatt als festen Betrag im Feld ‚Rabatt 1‘ bzw. ‚Rabatt 2‘ ein.

.

Der Gesamtrabatt für die Position wird hierbei ausgehend vom ursprünglichen Verkaufspreis berechnet.

19.5.7 Bezeichnung für das Feld Rabatt ändern

- Klicken Sie in der Auftragsposition auf den „Taschenrechner“ neben der Bezeichnung „**Σ Rabatt**“.

Mit einem Klick auf den **Bleistift** hinter „Rabatt 1“, bzw. „Rabatt 2“ können Sie die Bezeichnung der Rabatte innerhalb der Software ändern.

Diese Bezeichnung wird einheitlich für Angebote, Aufträge und Rechnungen geändert.

Hinweis: Wurde ein Rabatt kalkuliert, so kann in der Positionserfassung keine Änderung am Standardrabatt mehr vorgenommen werden.

Änderungen können über die Rabattkalkulation vorgenommen werden oder Sie löschen die Rabattkalkulation.

Praxisvideo: Im Praxisvideo „**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**“, lernen Sie, wie Sie die Kalkulation mit Rabatten, Staffeln, Preisgruppen oder individuellen Preisen im Verkauf unterstützt.



Zurück zum Abschnittanfang ‚Rabatt und Rabattkalkulation‘

19.6 Mindestbestellwert – Mindestauftragswert

Der Mindestbestellwert (MBW), auch als Mindestbestellbetrag oder Mindestauftragswert (MAW) bezeichnet, ist der Mindestbetrag, den ein Kunde bei der Bestellung ausgeben muss, um eine Bestellung abzuschließen.

Händler, Hersteller oder Produzenten legen diesen Wert fest, um die Fixkosten für Lagerung, Verpackung, Versand und Buchhaltung durch größere, rentablere Bestellungen zu decken. Unrentable Kleinbestellungen werden so vermieden.

Für die Artikel mit Mindestauftragswert in den Aufträgen gibt es 2 Varianten:

Variante 1: Sie legen einen eigenen Artikel oder eine Leistung speziell für den Mindestbestellwert an. Dieser hat eine eigene Artikelnummer und Bezeichnung.

Sie können diesem Artikel oder der Leistung einen Preis zuweisen, um die Differenz zum Mindestbestellwert abzubilden.

- **Artikelnummer:** MBW-Schraube
- **Bezeichnung:** Mindestbestellwert Schraube
- **Beschreibung:** Eindeutige Beschreibung
- **Einheit:** Pauschal oder die tatsächliche Einheit
- **Preis:** 1,00 € oder

- **Artikelnummer:** MindestAW-Schraube
- **Bezeichnung:** Mindestauftragswert Mutter
- **Beschreibung:** Eindeutige Beschreibung
- **Einheit:** Pauschal oder die tatsächliche Einheit
- **Preis:** 1,00 €

Variante 2: Sie vergeben im bestehenden Artikel im Feld den ‚VK 1' den Wert für den Mindestbestellwert (Mindestauftragswert).

Tragen Sie dort den Mindestbestellwert ein.

Wird nun im Angebot, Auftrag oder der Rechnung der Mindestbestellwert unterschritten, so klicken Sie in der Artikelposition oben rechts auf der Seite ‚Artikelinfo' den VK 1 an.

Auf der Seite ‚Kalkulation' wird nun die Differenz zum tatsächlichen Verkaufspreis mit dem Minusrabatt als kalkulatorische Information für Sie ausgewiesen.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Rabatt und Rabattkalkulation'

Im Ausdruck der Dokumente für den Kunden wird nur der tatsächliche Preis im Druck oder PDF angezeigt.

Der Grund ist, dass die im Drucklayout programmierte Formel den negativen Rabatt im Druck ausblendet und daher nicht anzeigt.

Hinweis: **Beachtung im Artikel zum Mindestbestellwert:** Tragen Sie sich im Artikel auf der Seite ‚Details' einen Hinweis im Feld 'Notiz' ein.
- Setzen Sie den Haken 'Notiz beim Öffnen anzeigen'.

19.6.1 Wichtige Artikel-Hinweise automatisch anzeigen

Um einen Hinweis zum Mindestbestellwert in einem Artikel oder einer Leistung zu hinterlegen und sicherzustellen, dass dieser Hinweis beim Öffnen angezeigt wird, nutzen Sie das Feld „**Notiz**" auf der Seite „Details" des Artikels oder der Leistung.

So hinterlegen Sie einen Hinweis:

1. **Anzeige für das Notiz-Widget aktivieren**:
   - Öffnen Sie den betreffenden Artikel.
   - Wechseln Sie auf die Seite **„Details"** des Artikels.
   - **Doppelklicken Sie oben rechts auf das Widget „≡"**, um die Notiz im Artikel zu aktivieren.
   - Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **„Fertig"**.

2. **Hinweis zum Mindestbestellwert eintragen**:
   - Im nun sichtbaren Widget ‚**Notiz'** tragen Sie wichtige Notizen zu diesem Artikel, der Leistung, wie zum Beispiel den Hinweis zum Mindestbestellwert, ein.

3. **„Notiz beim Öffnen anzeigen" aktivieren**:
   - Durch Aktivieren der Option **„Notiz beim Öffnen anzeigen"** wird diese Notiz jedem Benutzer angezeigt, der den Artikel verwendet.

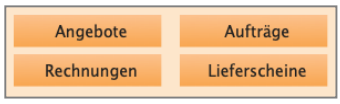
     Dies gilt unabhängig davon, ob der Artikel im Artikelstamm bearbeitet oder als Position in einem Angebot, Auftrag oder einer Rechnung erfasst wird.

Diese Vorgehensweise stellt sicher, dass der Hinweis zum Mindestbestellwert sofort ersichtlich ist, wenn der Artikel aufgerufen wird.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Rabatt und Rabattkalkulation'

19.7 Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt' im Auftrag vergeben

Es ist möglich, im **Angebot**, im **Auftrag** oder der **Rechnung** einen Zuschlag oder Aufschlag über das Feld „Rabatt" zu vergeben.



Übersicht zum Abschnitt ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt' vergeben'

- **Hintergrund – Rabatt – Aufschlag – Zuschlag**
- **Variante 1: Aufschlag im Artikel vergeben**
  - **Zusätzliche Hinweise zur Rabattbearbeitung (2-stufiger Aufschlag)**
  - **Praxisvideo ‚Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen'**
- **Variante 2: Zuschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben**
  - **Bundle-Artikel erstellen**
  - **Aufschlag manuell im Bundle berücksichtigen**
  - **Rabatt auf den Bundle-Artikel vergeben**
- **Umgang mit den zwei Varianten zum Aufschlag**
- **Wichtiger Hinweis zur Lagerführung**
- **Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis**

Der Zuschlag als Aufschlag kann in der Artikelposition der Aufträge zur Kalkulation für verschiedene Zwecke eingesetzt werden, beispielsweise für:

- die Preiserhöhung,
- einem Aufpreis, z.B. zur Deckung von Zusatzkosten,
- für den Mehrbetrag, z.B. zusätzliche Kosten für besondere Dienstleistungen,
- einen Preisaufschlag, z.B. für Erhöhungen bei hoher Nachfrage,
- einem Nachschlag, z.B. saisonale Aufschläge während der Hochsaison,
- einer Aufwertung, z.B. einer Veredelung oder eine Bearbeitung,
- einer Vergrößerung
- einem Zusatzbetrag, z.B. zur Gewinnmaximierung oder zu
- einer Anpassung an Marktbedingungen.

Hintergrund zum Rabatt – Aufschlag – Zuschlag: Ein **regulärer** Rabatt **reduziert** den **Preis**, während ein **negativer Rabatt** den **Preis erhöht**.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Rabatt und Rabattkalkulation'

Aus kaufmännischer Sicht hat ein negativer Rabatt die gleiche Wirkung wie ein Aufschlag, da in beiden Fällen der ursprünglich vorgesehene Preis angehoben wird.

Somit erfüllt die Anwendung **eines negativen Rabatts** bei Zuschlägen im Feld „Rabatt“ die Funktion eines **Aufschlags**.

Die Verwendung negativer Werte im Rabattfeld ist eine Möglichkeit, einen Aufschlag als Zuschlag zu realisieren.

19.7.1 Variante 1: Aufschlag im Artikel vergeben:

Um einen Zuschlag oder Aufschlag zu vergeben, können Sie im Feld „Rabatt“ einen negativen Prozentwert eingeben.

Beispiel: Möchten Sie einen Aufschlag von 20 % auf den ursprünglichen Preis berechnen, geben Sie im Feld „Rabatt“ den Wert „**-20“** ein.

Die Eingabe eines negativen Werts im Feld „Rabatt“ bewirkt eine Preiserhöhung, was kaufmännisch einem Zuschlag oder Aufschlag entspricht.

Artikel **ohne** Zuschlag im Feld **Rabatt** in den Aufträgen:

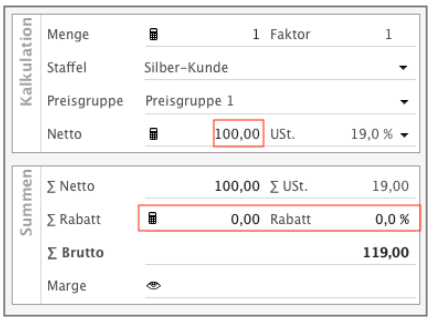


Abbildung: Artikel ohne Zuschlag.

Artikel **mit Zuschlag 20 %** im Feld **Rabatt** in den Aufträgen:

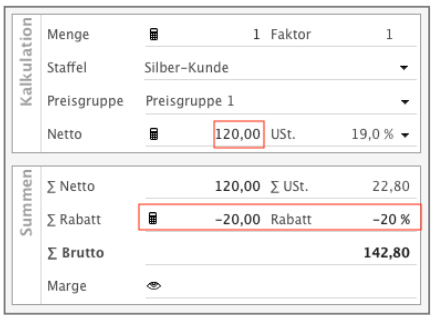
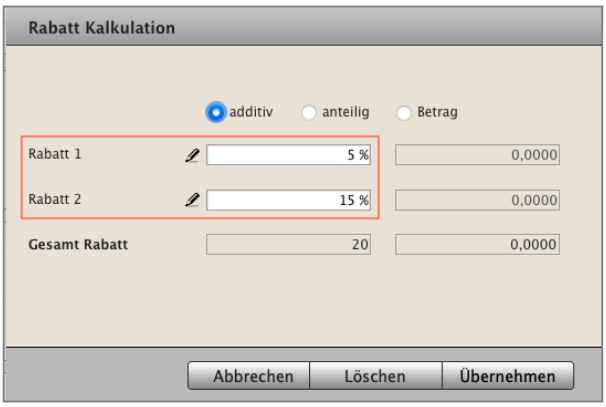


Abbildung: Artikel ohne Zuschlag.

- **Zusätzliche Hinweise zur Rabattbearbeitung (2 - stufiger Aufschlag):**
  - Sie können in der Software für die Kalkulation sowohl einen **prozentualen** als auch einen **festen** Rabattbetrag für Artikelpositionen hinterlegen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

- Es ist sogar möglich, **zwei Rabatte pro Position** zu definieren, die additiv berechnet oder nacheinander vom rabattierten Betrag abgezogen werden können.
- Die Rabattkalkulation für eine Artikelposition können Sie über das Taschenrechnersymbol neben der Bezeichnung „Σ Rabatt“ öffnen.
- Die Bezeichnungen für „**Rabatt 1**“ und „**Rabatt 2**“ können Sie bei Bedarf ändern.



◦ In den Einstellungen der Faktura für Angebote, Aufträge und Rechnungen können Sie festgelegen, ob die Rabattberechnung auf **Nettobasis** oder **Bruttobasis** erfolgen soll.

Praxistipp: Es ist ratsam, sich auch das Praxisvideo ‚**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**‘ anzusehen, um die verschiedenen Möglichkeiten der Preiskalkulation, einschließlich der Arbeit mit Rabatten, besser zu verstehen.



19.7.2 Variante 2: Zuschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben

Nutzen Sie die Möglichkeit, Zuschläge und Aufschläge **in Verbindung mit Bundle-Artikeln** umzusetzen.

Diese Variante beschreibt, wie Sie einen Zuschlag oder Aufschlag für einen Artikel realisieren können, indem Sie die Bundle-Funktionalität für **Leistungen** nutzen und auf dem resultierenden Bundleartikel einen Rabatt anwenden.

- Der Vorteil dieser Vorgehensweise ist, dass die Lagerführung des Originalartikels korrekt erhalten bleibt.

Vorbereitung:

1. Leistung für den Aufschlag anlegen:

Im Artikel legen Sie eine Leistung für den Aufschlag **ohne Preis** an.

- Legen Sie im Artikelstamm eine neue **Leistung** an.

- Vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung für diese Leistung, z.B. „**Aufschlag**“. Sie legen diese Leistung ohne detaillierte Beschreibung und **ohne Verkaufspreis** als **Vorlage** an. Der Preis wird später im Bundle manuell berücksichtigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

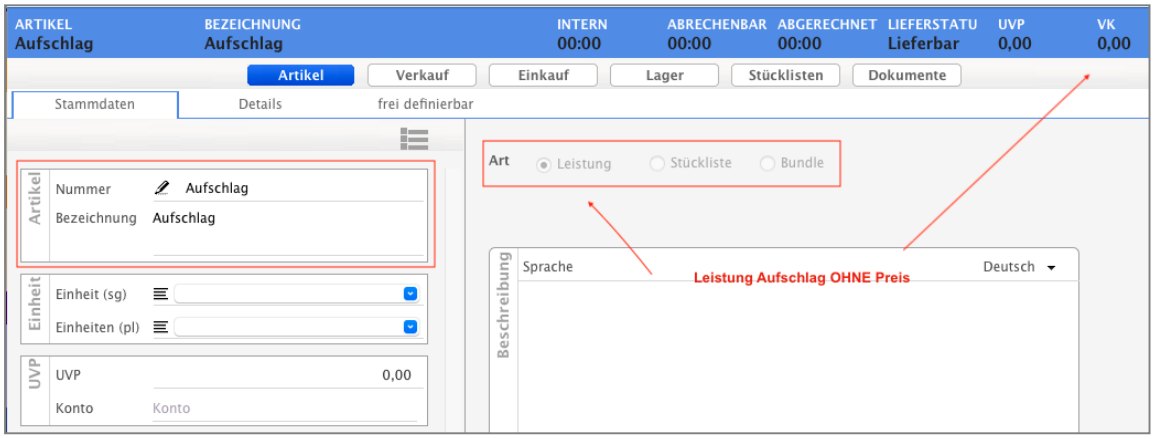


Abbildung: Leistung im Artikel ohne detaillierte Beschreibung und ohne Verkaufspreis.

Durchführung:

2. Originalartikel duplizieren:

- Markieren Sie den Originalartikel, für den Sie einen Aufschlag berechnen möchten.
- Duplizieren Sie diesen Artikel.

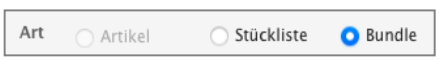
  Dies kann über Funktion ‚Duplizieren' in der Ablage (Mac) oder Datei (PC) erfolgen.

  ◦ Die bisherige Artikelnummer, z.B. 01-AK2345-KB, wird beim Duplizieren vorgeschlagen. Diese wird am Ende mit einem kleinen schwarzen Punkt (•) ‚01-AK2345-KB •' ergänzt, damit Sie den duplizierten Artikel leicht erkennen können.
- Benennen Sie den duplizierten Artikel um, indem Sie hinter die duplizierte Artikelnummer den Zusatz „Bundle" einfügen, z.B. ‚ARTIKELNUMMER•Bundle' (01-AK2345-KB Bundle).

3. Bundle-Artikel erstellen:

Vorbereitung:

- Bearbeiten Sie den gerade erstellten Artikel mit dem Suffix ‚Bundle' (01-AK2345-KB Bundle).
- **Formen** Sie diesen Artikel in einen **Bundle-Artikel** um:
- Öffnen Sie den Artikel.



Fügen Sie dem Bundle zwei Positionen hinzu:

- Wählen Sie auf der Seite „Artikel / Stammdaten" als Art „Bundle" aus.
- Wechseln Sie auf die Seite „Stücklisten" und klicken oben in der Mitte auf „Bundle", um festzulegen, aus welchen Artikeln und Leistungen sich das Bundle zusammensetzt.
- Klicken Sie auf die Taste „**+ Neue Position**", um dem Bundle einen Artikel und eine Leistung hinzuzufügen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt' vergeben'

- Sie können nun in der darüber liegenden Liste die Artikelnummer oder den Beginn einer Artikelnummer eintragen. Bestätigen Sie die Eingabe mit Drücken der „Tab“-Taste.
  ◦ Bei mehreren Treffern erscheint eine Auswahlliste.
- Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle gewünschten Artikel und Leistungen dem Bundle hinzugefügt wurden.

Durchführung:

1. Fügen Sie dem Bundle-Artikel zwei Positionen hinzu:

   A) Den Originalartikel (ohne den Suffix „Bundle“). Dadurch wird sichergestellt, dass der Artikel weiterhin im Lager geführt wird.
   b) Die zuvor angelegte Leistung „**Aufschlag**“.

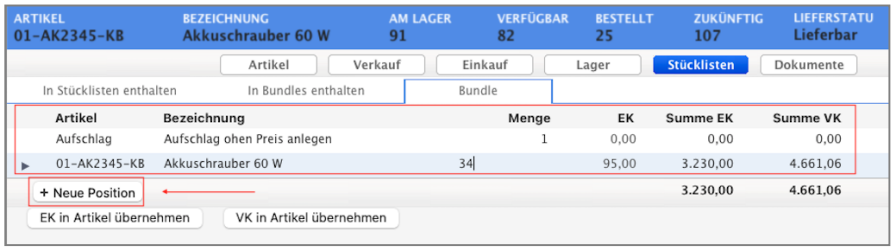


Abbildung: Die Seite Bundle mit zwei Positionen im Artikel.

4. Aufschlag manuell im Bundle berücksichtigen:

Da die Leistung „Aufschlag“ als Vorlage ohne Preis angelegt wurde, muss der Aufschlag nun manuell direkt im Bundle oder im Auftrag, Angebot, Rechnung berücksichtigt werden.

Eine Möglichkeit ist, den Verkaufspreis des Bundle-Artikels entsprechend des gewünschten Aufschlags anzupassen.

5. Rabatt auf den Bundle-Artikel vergeben:

- Im Angebot, Auftrag oder der Rechnung wählen Sie jetzt den Bundle-Artikel aus.
- Um den eigentlichen Aufschlag darzustellen, vergeben Sie auf diesen Bundle-Artikel einen **negativen** Rabatt im Feld „Rabatt“.
- Beispiel: Um einen **Aufschlag** von **20 %** zu realisieren, geben Sie im Feld „Rabatt“ den Wert „**-20**“ ein.

  ◦ Die Eingabe eines **negativen Werts** im Feld „Rabatt“ bewirkt eine Preiserhöhung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

19.7.3 Umgang mit den zwei Spezifikationen zum Aufschlag:

Es gibt zwei Möglichkeiten im Auftrag, um produktspezifische Details in Verbindung mit dem Bundle zu handhaben:

- Möglichkeit A: **Spezifikation in der Beschreibung ergänzen (**Variante 1: Aufschlag im Artikel vergeben):
  - Die spezifischen Details der Fertigung können direkt bei der Auswahl des Bundle-Artikels im Angebot, Auftrag oder der Rechnung in der Beschreibung der Position ergänzt werden.

- Möglichkeit B: **Bundle duplizieren** (Variante 2: Zuschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben):
  - Wenn jede Fertigung eindeutig als eigener Artikel im System abgebildet werden soll, kann der Bundle-Artikel im Artikelverzeichnis dupliziert werden.
    - Jedem duplizierten Bundle kann dann eine spezifische Artikelnummer und gegebenenfalls eine angepasste Bezeichnung sowie ein angepasster Preis zugewiesen werden.

19.7.4 Wichtiger Hinweis zur Lagerführung:

- Das Wichtige bei der Verwendung von Bundles ist, dass der Originalartikel, der als Komponente im Bundle enthalten ist, weiterhin einer korrekten Lagerführung unterliegt.
- Bei der Berechnung oder Lieferung des Bundle-Artikels werden die Lagerbestände des Originalartikels entsprechend reduziert.
  - Durch die beschriebene Vorgehensweise können Sie Aufschläge flexibel handhaben und gleichzeitig die Bestandsführung Ihrer Hauptartikel präzise verwalten.
  - Beachten Sie, dass die genauen Schritte zur Anlage von Artikeln, Leistungen und Bundles je nach Version und Konfiguration Ihrer Software variieren können.

◦ Konsultieren Sie bei Bedarf die spezifischen Kapitel Ihres Programms oder die Praxisvideos.

Praxistipp: Es ist ratsam, sich auch das Praxisvideo ‚**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**‘ anzusehen, um die verschiedenen Möglichkeiten der Preiskalkulation, einschließlich der Arbeit mit Rabatten, besser zu verstehen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

19.8 Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis

Verkaufe ich zum vereinbarten Preis?

Die Preisfindung für Artikel ist in der Software mit den **Kunden**, **Angeboten**, **Aufträgen, Lieferscheinen** und **Rechnungen** verbunden.

Die integrierte Preisfindung für die Preisvergabe **ermittelt** automatisch den **vereinbarten Verkaufspreis** mit dem Kunden. Dabei werden die möglichen Verkaufspreise im **Standard** zu einem Artikel oder einer Leistung für den Kunden in folgender **Reihenfolge** geprüft:

- Gibt es einen **individuellen Kundenpreis**, wenn nein
- gibt es eine **Preisgruppe**, wenn nein
- gibt es einen **Staffelpreis**, wenn nein
- gibt es einen **Warengruppenrabatt**, wenn nein
- wird der **Standardpreis** verwendet, der im Artikel oder in der Leistung hinterlegt ist.

Wird die Menge in einer Position, z.B. in einer Rechnungsposition, **verändert**, wird die Preisfindung **neu durchlaufen**.

Dies ist beispielsweise wichtig, wenn in einer Position ein Artikel mit Menge 12 enthalten ist und ab der Menge 10 gilt ein Staffelpreis.

Wird nun die Menge auf 9 heruntergesetzt, gilt die Staffel nicht mehr und dementsprechend darf der Staffelpreis nicht mehr angewendet werden.

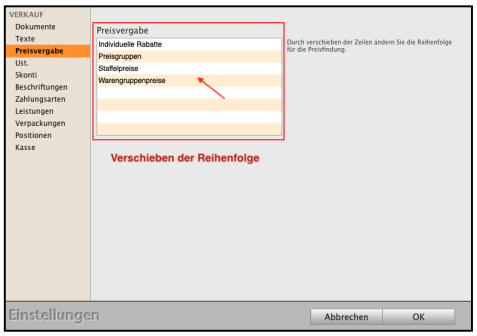
Haben Sie durch eine manuelle Eingabe den Verkaufspreis verändert, so wird die Preisfindung deaktiviert.

Beim **Ändern** der **Menge** bleibt auch der manuell eingegebene **Verkaufspreis bestehen**.

Erst wenn die Staffel oder Preisgruppe neu ausgewählt wird, wird die Preisfindung wieder aktiviert und der Verkaufspreis automatisch ermittelt.

- **Verschieben der Reihenfolge für die Preisfindung**

In den „Einstellungen / 4. Zeile rotes Icon „Faktura“ (1. Seite VERKAUF) / Preisvergabe“ können Sie die **Reihenfolge** der Preisfindung durch **Verschieben** individuell **anpassen**.



Zurück zum Abschnittanfang ‚Rabatt und Rabattkalkulation‘

19.9 Der Musterauftrag – einen Auftrag als Vorlage anlegen

Neue Aufträge können Sie als Vorlagen anlegen, um diese später zum schnelleren Erfassen von Aufträgen zu **duplizieren**. Somit wird eine Vorlage in einen neuen Auftrag kopiert und alle erfassten Positionen übernommen.

Die Vorlagen sind benutzerbezogen, denn jeder arbeitet anders und möchte eigene Vorlagen verwenden.

Auftragsvorlagen werden keinem Kunden zugesandt. Diese Musteraufträge helfen Ihnen als Vorlage zur raschen Erstellung neuer konkreter Aufträge.

◦ Sie sehen in der Liste das "**V**" als Status-Kennzeichen, z.B. „V Vorlage“.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Musteraufträge – Auftrag als Vorlage anlegen‘

- **Auftrag als Vorlage anlegen und kategorisieren**
- **Liste für Vorlagen der Musteraufträge anlegen**
- **Auftrag aus einer Vorlage erstellen**
- **Reihenfolge für Betreff, Anschreiben und Fußtext voreinstellen**
- **Assistenten zur Anzeige für die Reihenfolge beim Duplizieren der Vorlage aktivieren**

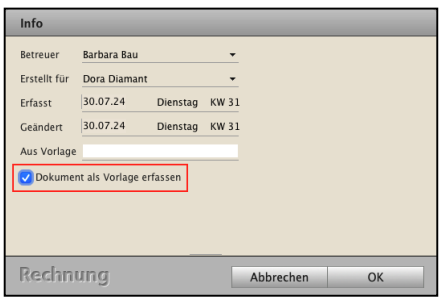
19.9.1 Auftrag als Vorlage anlegen und kategorisieren

Um einen neuen Auftrag als Vorlage anzulegen, gehen Sie bitte Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Taste „Neu“, um eine neue Auftragsvorlage als Muster anzulegen.
- Tragen Sie auf der Seite „Vertrag“ links unten im Widget „**Info**“, im Feld „Titel“ eine Bezeichnung für die Vorlage, z.B. Wartungsvertrag oder Abonnement, ein. Diese Bezeichnung wird in der Übersicht der Vorlagen angezeigt und es kann nach dieser gesucht werden.



- Klicken Sie neben dem Eintrag „erfasst“ auf die Sprechblase um den Auftrag als Vorlage zu kategorisieren.
  ◦ Es öffnet sich der Dialog.
- Klicken Sie das Ankreuzfeld „**Dokument als Vorlage erfassen**“ an.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.



Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

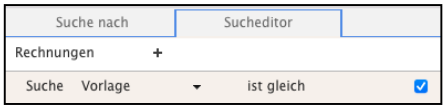
- Erfassen Sie Artikel, Leistungen, usw., wie beim Anlegen eines Auftrags.
- Um Ihre Eingabe zu bestätigen, klicken Sie auf „**Auftrag sichern**“. Sie gelangen zurück in die Ausgabeliste der „Auftragsvorlagen“.

19.9.2 Liste für Vorlagen der Musteraufträge anlegen

Legen Sie danach in der linken Seitenleiste eine neue Liste „≡“ mit dem Namen „**Vorlagen**“ an. In dieser Liste werden die Vorlagen angezeigt.

- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Legen Sie eine neue Liste mit dem Namen „Vorlagen“ an.
  Die Details zum Bearbeiten und Anlegen von Listen finden Sie im Abschnitt „MEINE LISTEN“.

- Klicken Sie nach dem Anlegen der Liste „Vorlagen“ rechts in das Suchfeld (Lupe).
- Klicken Sie auf den Reiter „Sucheditor“.
- Wählen Sie im Feld „Suche“ den Eintrag „Vorlage“ aus.
- Setzen Sie bei dem Operator „ist gleich“ im Ankreuzfeld den Haken.
  Die als Vorlage angelegten Aufträge werden Ihnen nun in der Liste „≡“ Vorlagen angezeigt



19.9.3 Auftrag aus einer Vorlage erstellen

- Wechseln Sie von der Liste der Aufträge, in der linken Seitenleiste, auf die Seite „Aufträge / Vorlagen“, um sich Ihre Auftragsvorlage anzeigen zu lassen.
- Markieren Sie die Auftragsvorlage, die Sie verwenden möchten.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Apple), Datei (PC) / **Duplizieren**“, um aus der Auftragsvorlage einen neuen Auftrag zu erzeugen.

Sie sehen eine Abfrage, in der Sie auswählen können, ob der Auftrag
- **ohne Kunden** oder
- **mit dem zuletzt bearbeiteten Kunden** oder
- **mit der bisherigen Firma**

erstellt werden soll.

Zurück zum Anschnittanfang „Musterauftrag anlegen“

- Wechseln Sie von der Liste der Auftragsvorlagen, in der linken Seitenleiste, auf die Seite „Auftrag / Alle“, um sich Ihre Aufträge anzeigen zu lassen.
  Hier sehen Sie nun die aus der Vorlage erzeugten Aufträge.
  Diese können Sie öffnen und final bearbeiten, z.B. eine Firma als Auftragsempfänger auswählen.

19.9.4 Reihenfolge für Betreff, Anschreiben und Fußtext zum Duplizieren voreinstellen

In den **Einstellungen** (Zentrale, Klick auf das Zahnrad) „**Faktura**“ auf der Seite „**Texte**“ mit dem Ankreuzfeld „**Assistent bei Verwendung einer Vorlage anzeigen**“ stellen Sie rechts mit dem Klick auf den Bleistift die Reihenfolge ein:

- ob der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen** oder
- ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder
- der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll und
- ob der **Assistent** für die Reihenfolge beim Duplizieren der Vorlage **angezeigt** werden soll.

Assistenten zur Anzeige für die Reihenfolge beim Duplizieren der Vorlage aktivieren

In den **Einstellungen** (Zentrale, Klick auf das Zahnrad) „**Faktura**“ auf der Seite „**Texte**“ mit dem Ankreuzfeld „**Assistent bei Verwendung einer Vorlage anzeigen**“ stellen Sie rechts mit dem Klick auf den Bleistift die Reihenfolge ein:

- ob der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen** oder
- ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder
- der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll und
- ob der **Assistent** für die Reihenfolge beim Duplizieren der Vorlage **angezeigt** werden soll.

- Wechseln Sie in die Einstellungen „**Faktura**“ auf der Seite „**Texte**“.
- Klicken Sie den Haken im Ankreuzfeld „**Assistent bei Verwendung einer Vorlage anzeigen**“ an.



Zurück zum Anschnittanfang „Musterauftrag anlegen“

19.10 Bundle-Artikel zur Produktion oder Kontrolle anzeigen und drucken

Zur Kontrolle, für die Produktion und zur Lieferung können Sie die Inhalte der Bundles sowohl in der **Artikelposition** als auch im **Ausdruck** oder als PDF anzeigen.

1. Inhalt des Bundles in der Artikelposition des Auftrags anzeigen oder ändern

- Wechseln Sie in den Auftrag mit Bundleartikeln.
- Doppelklicken Sie den Bundleartikel.
  - Sie sehen die Seite POSITION / Position kalkulieren.
    - Die Bundleartikel werden unten im Block ‚**Artikel hinzufügen**' angezeigt.
    - Sie können neue Artikel hinzufügen oder falsche Artikel löschen oder Sie die Mengen der enthaltenen Artikel und Leistungen nach Bedarf anpassen.

2. Auftrag mit Bundleartikeln drucken oder als PDF speichern

Der Standard-Auftrag enthält die erfassten Einzelartikel und Leistungen. In der **Produktionsliste** werden **zusätzlich** alle Positionen aufgeführt, die in den Bundles enthalten sind.

- Öffnen Sie das Modul ‚Aufträge'.
- Öffnen Sie den gewünschten Auftrag.
- Wechseln Sie zur Seite „Druck".
- Wählen Sie in der Zeile „Layout" den Eintrag ‚**Produktionsliste**' aus.
  - Das Dokument wird nun als Produktionsliste oder zur Kontrolle dargestellt anstelle des regulären Auftragslayouts (Auftrag).
    Dieses Drucklayout druckt die Artikel und Leistungen, inkl. der Artikel, die im Bundle enthalten sind.
- Drucken Sie dieses Dokument aus oder speichern es als PDF.

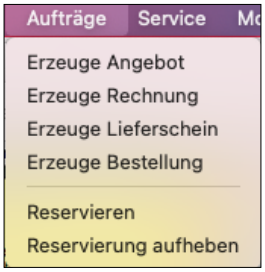
Hinweis: Falls das Drucklayout „Produktionsliste" noch nicht in Ihrem System hinterlegt ist, laden Sie es über den Vorlagenmanager herunter.

Legen Sie dann ein neues Layout für die Bundleinhalte mit dem Namen ‚Produktionsliste an.

Im Modul **Lieferscheine** stehen Ihnen dieselben Funktionen zur Verfügung. Das entsprechende Drucklayout heißt dort Packliste.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung"

19.11 Angebot – Rechnung – Lieferschein – Bestellung aus dem Auftrag



In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Auftragsabwicklung noch effizienter gestalten können. Sie haben die Möglichkeit, **direkt** aus dem **Auftrag** heraus Angebote, Rechnungen, Lieferscheine und Bestellungen zu erstellen.

Der Assistent „**Übertragen**“ unterstützt Sie durch Umwandeln, diese Abläufe zu beschleunigen und zu vereinfachen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt „Aufträge übertragen“

- **So beschleunigen Sie Ihre Auftragsabwicklung**
- **Automatische Dokumentation**
- **Schritte zur Erstellung von Dokumenten**
- **Neue Dokumente erstellen**
- **Der Assistent „Übertragen“**
  - **Welche Texte sollen in das neue Dokument übernommen werden?**
  - **Texteinstellungen beim Übertragen**
  - **Dialog „Reihenfolge“**
- **Beispiel zum Umwandeln für das Übertragen**
- **Einstellungen zum automatischen Übertragen**
- **Beim Umwandeln werden nicht die richtigen Texte übernommen**

19.11.1 So beschleunigen Sie Ihre Auftragsabwicklung

Sie können **direkt aus dem Auftrag** heraus
- Angebote, Rechnungen, Teilrechnungen,
- Sammelrechnungen, Lieferscheine, Teillieferscheine,
- Sammellieferscheine, Bestellungen und Reservierungen

erstellen. Der Assistent „**Übertragen**“ unterstützt Sie dabei.

19.11.2 Automatische Dokumentation

Beim Umwandeln und Abwickeln des Auftrags wird jeder Vorgang automatisch im **Kunden** und in der **Akte** für den **Überblick** im **Verkaufsvorgang** hinterlegt.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

19.11.3 Schritte zur Erstellung von Dokumenten

- Markieren Sie einen Auftrag und wählen Sie aus dem oberen Menü „Aufträge“ den Eintrag
  - „Erzeuge **Angebot**“ oder
  - „Erzeuge **Rechnung**“ oder
  - „Erzeuge **Lieferschein**“ oder
  - „Erzeuge **Bestellung**“ oder
  - „**Reservieren**“ oder „Reservierung aufheben“ aus.

Alternativ klicken Sie direkt in dem geöffneten Auftrag auf der Seite „**Vertrag**“ den Eintrag „**Übertragen ...**“ an, um Ihren Auftrag umzuwandeln.

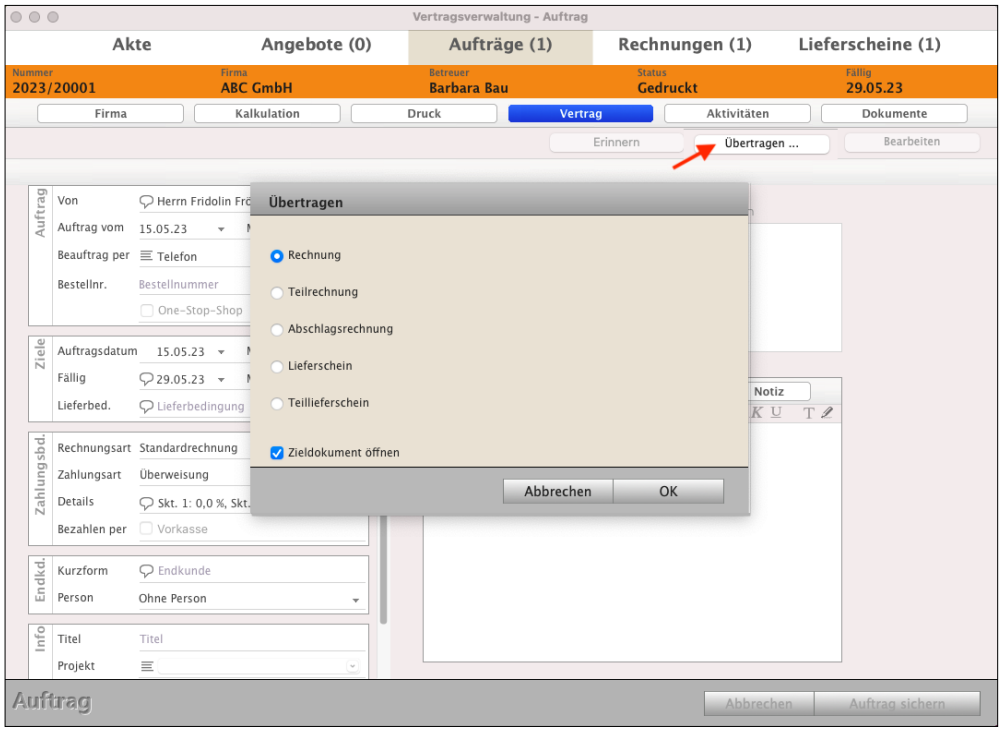


Abbildung: Rechnung, Lieferschein oder Bestellung aus dem Auftrag mit Übertragen erzeugen.

- **Rechnung, Lieferschein oder Bestellung aus dem Auftrag mit „Übertragen“ erzeugen**

19.11.4 Neue Dokumente erstellen

Die Software erzeugt eine neue **Rechnung, Teilrechnung, Abschlagsrechnung** oder einen neuen **Lieferschein, Teillieferschein** oder eine neue **Bestellung**, in die die Stammdaten und Positionen der Vorlage kopiert werden.

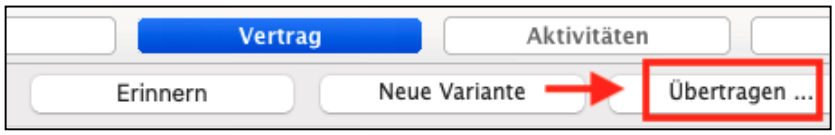
Zurück zum Abschnittsanfang „Aufträge übertragen“

Beim **Übertragen** wird eine neue Rechnungsnummer oder Lieferscheinnummer oder Bestellnummer vergeben und in der Akte für diesen Verkaufsvorgang hinterlegt.

19.11.5 Der Assistent „Übertragen“

Der **Assistent** hilft Ihnen beim **Übertragen** des Auftrags in ein anderes Modul, um die **richtigen** Texte für den **Betreff**, das **Anschreiben** und den **Fußtext** auszuwählen.

- Klicken Sie auf der Seite „**Vertrag**“ auf die Taste „**Übertragen ...**“.
  - Sie sehen den Dialog:



- **Welche Texte sollen in das neue Zieldokument übernommen werden?**
  z.B.**:**

- beim Umwandeln eines **Auftrags in** eine **Rechnung** oder
- beim Umwandeln eines **Auftrags** in eine **Teilrechnung**, **Abschlagsrechnung, in eine Schlussrechnung** oder in die komplette Rechnung.
- beim Umwandeln eines **Auftrags in** einen **Lieferschein** oder einen **Teillieferschein**.

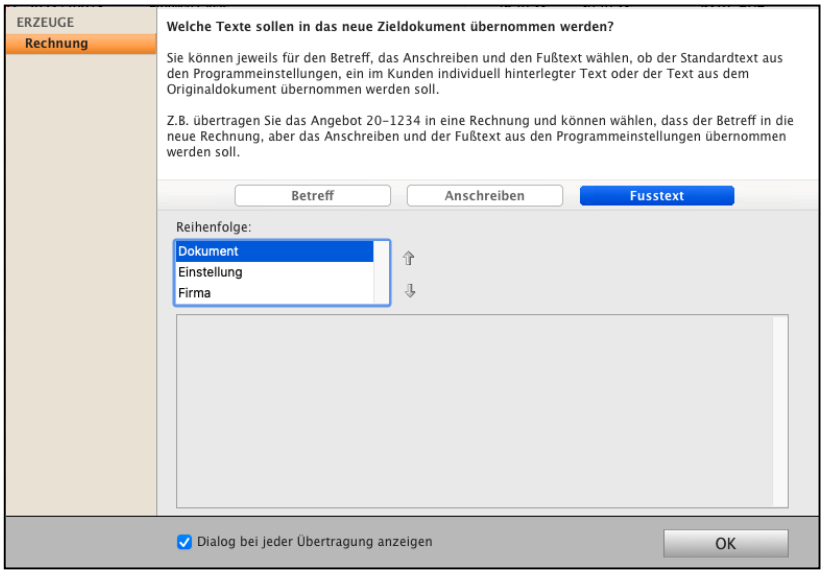


Abbildung: Reihenfolge der Texte beim Übertragen in das Zieldokument.

19.11.6 Texteinstellungen beim Übertragen

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 in den Einstellungen (Zentrale) voreinstellen, d.h. ob

- der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen**,
- ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder
- der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll.

Zurück zum Abschnittsanfang „Aufträge übertragen“

19.11.7 Dialog „Reihenfolge“

- Klicken Sie im Dialog „**Reihenfolge**“ bei „Betreff“, „Anschreiben“ und „Fußtext“ auf „**Dokument**“, um die bestehenden Texte aus dem Originaldokument in die Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnung oder Lieferscheine, Teillieferscheine zu übertragen.

- Klicken Sie im Dialog „**Reihenfolge**“ bei „Betreff“, „Anschreiben“ und „Fußtext“ auf „**Einstellung**“, um die Texte aus den hinterlegten Einstellungen in die Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnung oder Lieferscheine, Teillieferscheine zu übertragen.

- Klicken Sie im Dialog „**Reihenfolge**“ bei „Betreff“, „Anschreiben“ und „Fußtext“ auf „**Firma**“, um die individuell im Kunden hinterlegten Texte in die Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnung oder Lieferscheine, Teillieferscheine zu übertragen.

Im neuen Modul, den Aufträgen oder Rechnungen, können Sie diese Texte anpassen oder Texte mit Textbausteinen auswählen.

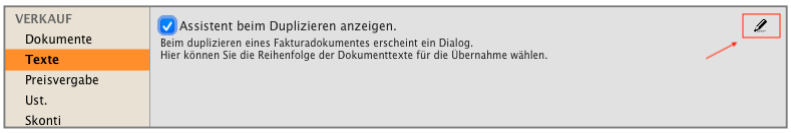
19.11.8 Beispiel zum Umwandeln für das Übertragen

Übertragen Sie aus dem Auftrag den Abschlag in die Rechnung für die Abschlagsrechnung. Sie können auswählen, dass der **Betreff** in die **neue Abschlagsrechnung**, aber das **Anschreiben** und der **Fußtext** aus den **Programm-Einstellungen übernommen** werden soll.

Hinweis: Nachdem Sie diese Auswahl **einmal** vorgenommen haben, **merkt** sich die Software **diese Auswahl**. Wenn Sie möchten, können Sie diese zu jedem „Übertragen“ **neu anpassen**.

19.11.9 Einstellungen zum automatischen Übertragen

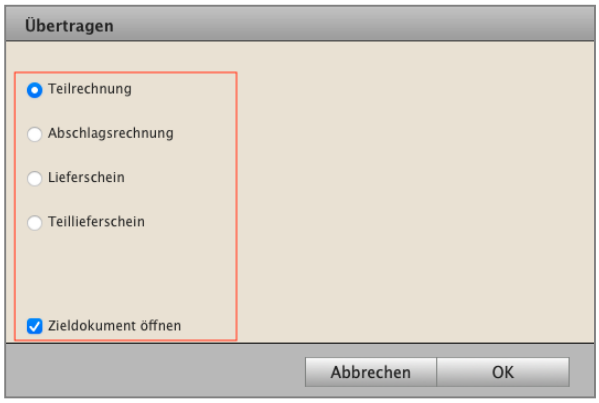
In den **Einstellungen** (Zentrale, Klick auf das Zahnrad) „**Faktura**“ auf der Seite „**Texte**“ mit dem Ankreuzfeld „**Assistent beim Übertragen anzeigen**“ stellen Sie rechts mit dem Klick rechts oben auf den Bleistift die Reihenfolge ein:



- ob der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen** oder
- ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder
- der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll und
- ob der **Assistent** für die Reihenfolge beim Übertragen beim Erzeugen **angezeigt** werden soll.

Zurück zum Abschnittsanfang „Aufträge übertragen“

19.11.10 Beim Umwandeln werden nicht die richtigen Texte übernommen



Beim Umwandeln oder Übertragen

- von einem **Angebot** in den **Auftrag** oder beim Umwandeln
- von einem **Auftrag** in die Rechnung werden nicht die richtigen Texte übernommen.

Beim Umwandeln und Übertragen von Fakturadokumenten, wie beispielsweise

- von einem Angebot in einen **Auftrag**, oder
- von einem Angebot in eine **Rechnung**, oder
- von einem **Auftrag** in eine Teilrechnung, Abschlagsrechnung oder komplette Rechnung, oder
- von einer Rechnung in einen **Lieferschein** oder Teillieferschein,

werden möglicherweise nicht die gewünschten Texte für **Betreff**, **Anschreiben** und **Fußtext** übernommen.

Die Software zeigt Ihnen in diesem Fall auch den Dialog „Welche Texte sollen in das neue Zieldokument übernommen werden?“ nicht an, weil er versehentlich deaktiviert wurde.

Die Frage ist zunächst: „Welche Texte sollen in das neue Zieldokument übernommen werden?“

Die Lösung ist: Lassen Sie sich den Assistenten beim Übertragen anzeigen. Aktivieren Sie dazu in den Einstellungen die Übernahme der richtigen Texte.

Um sicherzustellen, dass beim Umwandeln von Dokumenten die korrekten Texte übernommen werden:

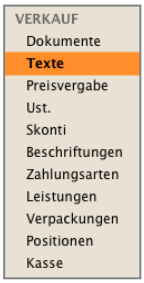
- **Aktivieren** Sie in den Einstellungen das Ankreuzfeld ‚**Assistenten beim Übertragen anzeigen**‘ und
- **Legen** Sie in den Einstellungen die Reihenfolge der zu übernehmenden Texte modulbezogen fest.

Schritt-Für-Schritt zur Aktivierung und Festlegen der richtigen Reihenfolge der Texte:

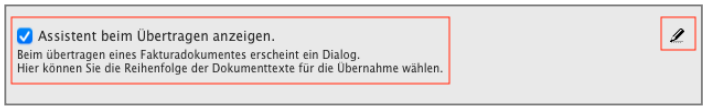
1. Wechseln Sie zu den **Einstellungen** der Software (über das Zahnradsymbol unten in der silbernen Leiste in der Zentrale, der Starseite, erreichbar).
2. Wählen Sie in der 4. roten Zeile das Icon ‚**Faktura**‘ aus.

Zurück zum Abschnittsanfang „Aufträge übertragen“

3. Navigieren Sie auf der Seite VERKAUF zum Eintrag ‚**Texte**‘.



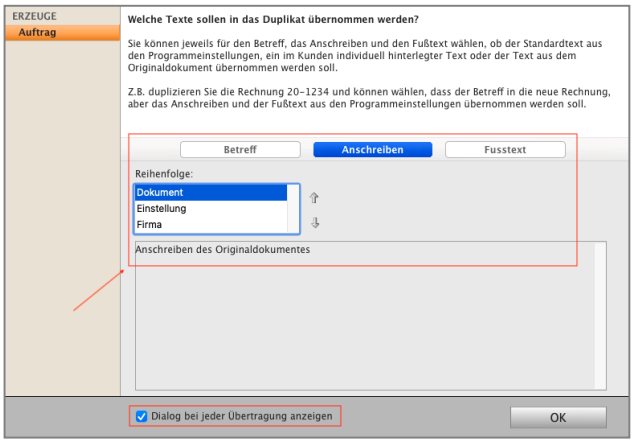
4. Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Assistent beim Übertragen anzeigen**“.



5. Rechts neben diesem Ankreuzfeld finden Sie den **Bleistift**. Klicken Sie darauf, um die Reihenfolge der Texteinstellungen festzulegen.

6. In dem sich öffnenden Dialog können Sie für
   - **Betreff**,
   - **Anschreiben** und
   - **Fußtext**

   die Reihenfolge jeweils auswählen, welche Textquelle bevorzugt übernommen werden soll:



   • Spalte **Reihenfolge**:
     ◦ **Einstellung:** Der Standardtext aus den hinterlegten Programm-Einstellungen.
     ◦ **Firma:** Ein im Kunden individuell hinterlegter Text.
     ◦ **Dokument:** Der Text aus dem Original-Dokument.

7. Nachdem Sie die gewünschte Reihenfolge für jedes Modul (z.B. für die Umwandlung von Angebot zu Auftrag oder Auftrag zu Rechnung) festgelegt haben, speichert die Software diese Einstellung.

Hinweis: Sie können diese Einstellungen jedoch bei Bedarf bei jedem Übertragungsvorgang im Dialog „Welche Texte sollen in das neue Zieldokument übernommen werden?“ erneut anpassen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Aufträge übertragen“

Beispiel zum Übertragen:

Möchten Sie beispielsweise beim Umwandeln eines Angebots in einen Auftrag
- den Betreff aus dem Angebot übernehmen, aber
- das Anschreiben und den Fußtext aus Ihren Standardeinstellungen verwenden,
so können Sie dies im Einstellungsdialog entsprechend konfigurieren.

Alle Details, Zusammenhänge und den Ablauf finden Sie im Abschnitt:

- **Der Assistent „Übertragen“**
  - **Welche Texte sollen in das neue Dokument übernommen werden?**
  - **Texteinstellungen beim Übertragen**
  - **Dialog „Reihenfolge“**
- **Beispiel zum Umwandeln für das Übertragen**
- **Einstellungen zum automatischen Übertragen**
- **Beim Umwandeln werden nicht die richtigen Texte übernommen**

Dieser Abschnitt erläutert ebenfalls, dass der Assistent Ihnen hilft, die richtigen Texte für Betreff, Anschreiben und Fußtext auszuwählen, wenn Sie beispielsweise einen Auftrag in eine Rechnung umwandeln.

Zudem erklären wir Ihnen erklärt, wie Sie im Dialog „Reihenfolge“ die Texte aus dem Originaldokument, den Einstellungen oder den hinterlegten Kundentexten auswählen können, beispielsweise beim Übertragen einer Rechnung in einen Lieferschein.

Zurück zum Abschnittsanfang „Aufträge übertragen“

19.12 Sammelrechnungen und Sammellieferscheine für einen Kunden

Mit den **Sammelrechnungen** und **Sammellieferscheinen** wickeln Sie mehrere Vorgänge zu einem Kunden aus dem Auftrag übersichtlich ab. Dazu können Sie diese unterschiedlich erzeugen:

- Sammelrechnungen aus **Angeboten**
- Sammelrechnungen aus **Aufträgen**
- Sammelrechnungen aus **Lieferscheinen**

- Sammellieferscheine aus **Aufträgen**
- Sammellieferscheine aus **Rechnungen**

Ihre Übersicht zum Abschnitt „Sammelrechnungen und Sammellieferscheine“

• Auftragsverwaltung: Mehrere Vorgänge aus dem Auftrag abwickeln

• Sammelrechnung aus den Aufträgen erstellen

- Beispiel: Sammelrechnung aus den Aufträgen erzeugen

- Praxisvideo „Sammellieferung | Sammelrechnung“

• Sammelrechnung aus Lieferscheinen erstellen

• Sammellieferschein aus Aufträgen

• Sammellieferung – Sammellieferschein aus Rechnungen

• Auftragsbenachrichtigung nach dem Wareneingang

• Eine Aufgabe zu einem Auftrag anlegen und abarbeiten

19.12.1 Auftragsverwaltung: Mehrere Vorgänge aus dem Auftrag abwickeln

Sie können mehrere Vorgänge für einen Kunden aus dem Auftrag übersichtlich abwickeln.

Die **Artikelpositionen** werden dabei 1:1 von der Software in das jeweilige Zieldokument (Rechnung oder Lieferschein) übernommen.

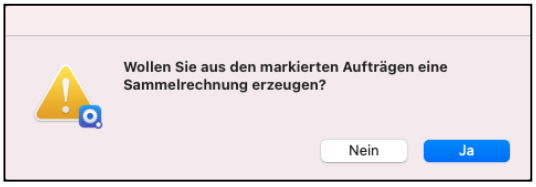
Dabei werden die **Positionen** um eine **Überschrift** ergänzt, um sie dem jeweiligen Auftrag zuzuordnen.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

19.12.2 Sammelrechnung aus den Aufträgen erstellen

Um mehrere Aufträge in einer Sammelrechnung zu einem Kunden abzurechnen, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Aufträge“.
- Markieren Sie die Aufträge, für die Sie eine Sammelrechnung anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Aufträge“ aus.
- Wählen Sie darin den Eintrag „**Erzeuge Rechnung**“, um eine neue Sammelrechnung zu erstellen.
- Es öffnet sich ein Bestätigungs-Fenster. Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einer Sammelrechnung hinzufügen möchten.



Die Einstellungen zu den Überschriften der Positionen für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Aufträge / Sammelrechnung“.

Beispiel: Sammelrechnung aus den gedruckten Aufträgen erzeugen

Sie erstellten den

- Auftrag 1, mit den Positionen „Tisch“ und „Stuhl“
- Auftrag 2, mit der Position, „Bank“.

Erzeugen Sie nun eine Sammelrechnung zu diesen Aufträgen, so werden die Positionen in der Sammelrechnung wie folgt aufgeführt:

Überschrift zu Auftrag 1
Tisch
Stuhl
Überschrift zu Auftrag 2
Bank.

Die **Überschriften** können Sie in den Einstellungen zu den jeweiligen Sammelrechnungen individuell anpassen.

Lizenzstufen: **Sammelrechnungen** und **Sammellieferscheine** sind im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ verfügbar.

TIPP: Im Praxisvideo „**Sammellieferung | Sammelrechnung**“ lernen Sie, wie Sie in wenigen Schritten:
aus dem Auftrag den **Sammellieferschein** und die **Sammelrechnung** erstellen.



Zurück zum Abschnittsanfang „Sammelrechnungen und Sammellieferscheine“

19.12.3 Sammelrechnung aus Lieferscheinen erstellen

Um mehrere Lieferscheine in einer Sammelrechnung zu einem Kunden abzurechnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Lieferscheine“
- Markieren Sie die Lieferscheine, für die Sie eine Sammelrechnung anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Lieferscheine“ und darin den Eintrag „Erzeuge Rechnung“, um eine neue Sammelrechnung zu erstellen.
- Es öffnet sich ein Bestätigungs-Fenster. Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einer Sammelrechnung hinzufügen möchten.

Die Einstellungen zu den Überschriften der Positionen für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Lieferscheine / Sammelrechnung“.

19.12.4 Sammellieferschein aus Aufträgen erzeugen

Um aus mehreren Aufträgen in einer Sammellieferung für einen Kunden zu liefern, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Aufträge“
- Markieren Sie die Aufträge, für die Sie einen Sammellieferschein anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Aufträge“ und darin den Eintrag „Erzeuge Lieferschein“, um einen neuen Sammellieferschein zu erstellen.
- Es öffnet sich ein Bestätigungs-Fenster. Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einem Sammellieferschein hinzufügen möchten.

Die Einstellungen zu den Überschriften der Positionen für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Aufträge / Sammellieferschein“.

19.12.5 Sammellieferung – Sammellieferschein aus Rechnungen

Um aus mehreren Rechnungen in einer Sammellieferung für einen Kunden zu liefern, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Markieren Sie die Rechnungen, für die Sie einen Sammellieferschein anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Rechnungen“ und darin den Eintrag „Erzeuge Lieferschein“ aus, um einen neuen Sammellieferschein zu erstellen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Sammelrechnungen und Sammellieferscheine“

- Es öffnet sich ein Bestätigungs-Fenster.
- Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einem Sammellieferschein hinzufügen möchten.

Die Einstellungen zu den Überschriften der Artikelpositionen für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Rechnungen / Sammellieferschein“.

19.12.6 Auftragsbenachrichtigung nach dem Wareneingang

Kundeninformation: Beim Erstellen einer Bestellung beim Lieferanten für Ihren Kunden aus einem Auftrag heraus können Sie die Option aktivieren, dass der zuständige Mitarbeiter des Auftrags eine Benachrichtigung erhält, sobald der Wareneingang zu dieser Bestellung erfasst wurde.

Jetzt sind Sie rechtzeitig informiert, wann die erforderlichen Waren für den Abschluss des Auftrags verfügbar sind, und können entsprechend planen sowie Ihren **Kunden informieren**.

Um diese Funktion zu nutzen, markieren Sie den entsprechenden Auftrag und wählen im Menü „**Aufträge**“ den Eintrag „Erzeuge Bestellung“ aus.

Nehmen Sie anschließend die erforderlichen Eingaben für die Bestellung vor und markieren das Ankreuzfeld „**Betreuer bei Wareneingang informieren**".

Wird nun der Wareneingang zu dieser Bestellung erfasst, **erhält** der **Betreuer** des Auftrags eine entsprechende **Aufgabe**.

Hinweis: Diese Funktion ist in der Warenwirtschaft msuFAKT! und der Projektsoftware msuProjekt mit der enthaltenen Lizenzerweiterung „Einkauf“ im magical-Interface verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang „Sammelrechnungen und Sammellieferscheine“

19.13 Aktivitäten – Eine Aufgabe zu einem Auftrag anlegen und abarbeiten

In dem Erfassungsdialog Ihres Auftrags können Sie Chroniken, **Aufgaben** und Termine **anlegen**, sowie die Zeiten einsehen. Dies unterstützt Sie bei der Auftragsplanung und beim Auftragsvorlauf.

Die **Aufgaben** helfen Ihnen gleich alle zu **erledigende Aufgaben** für die **Auftragsabwicklung** für sich selbst oder an den zuständigen Mitarbeiter zu delegieren, damit nichts mehr untergeht. Die Aufgaben sichern die Qualität vermeiden so Rückfragen und Beschwerden.

Sie können einen Auftrag öffnen und auf der Seite „**Aktivitäten**“ in den „**Aufgaben**“, die erfassten Aufgaben einsehen, kontrollieren und neue Aufgaben erfassen. Die erledigten Aufgaben mit dem Status „**erledigt**“ bleiben zur **Kontrolle** erhalten.

- Wechseln Sie zum Erfassen neuer Aufgaben im Auftrag oben auf „**Aktivitäten**“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Neue Aufgabe**“.

Nach Sichern der Aufgabe ist diese Aufgabe mit dem Auftrag gekoppelt und kann jederzeit aus der Liste in der Zentrale (**ToDo**) oder im Auftrag bearbeitet werden.

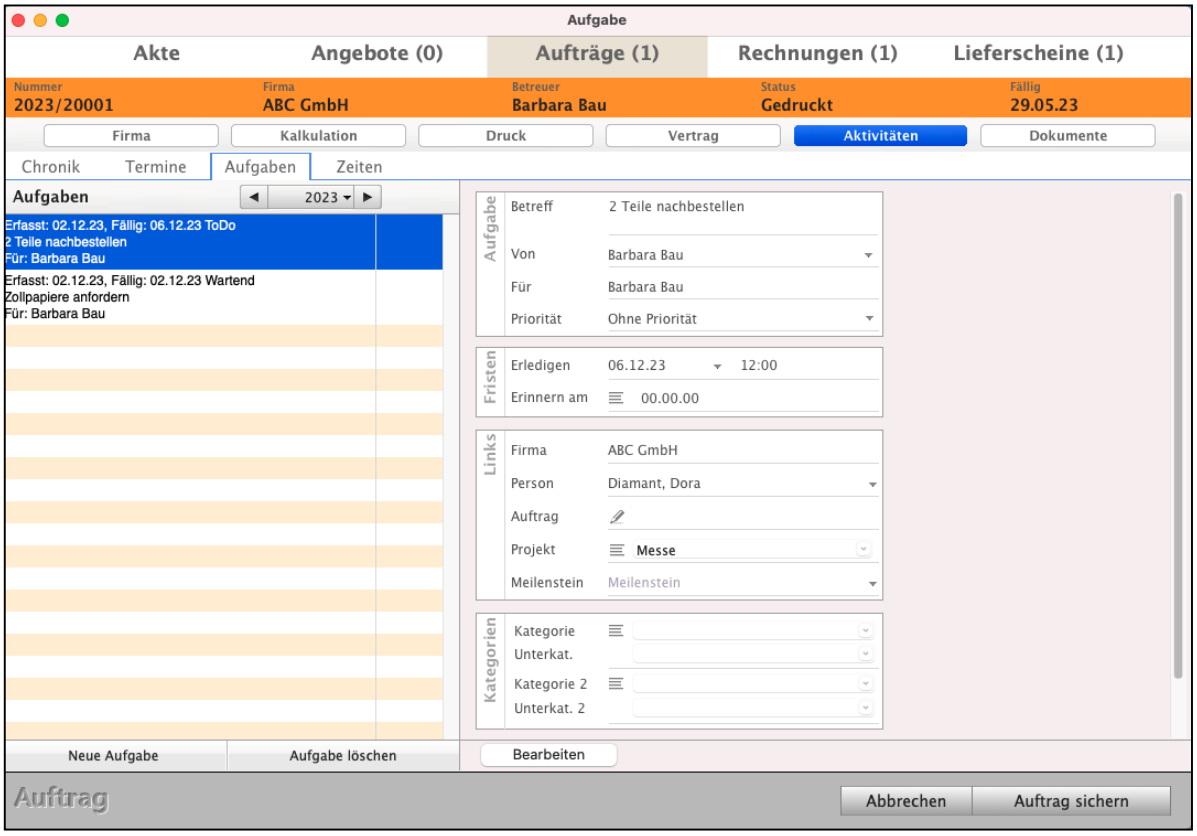


Abbildung: Erfassung einer Auftragsposition mit Beschreibung als Aufgabe für den Mitarbeiter zum Erledigen.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

19.13.1 Aktivitäten in den Aufträgen dokumentieren

In der Auftragserfassung können Sie Ihre Aktivitäten zu dem Auftrag dokumentieren und zu den einzelnen Aufträgen jederzeit wieder einsehen:

- **Chroniken für die Aufzeichnungen**, Absprachen und Protokolle,
- **Termine** mit Erinnerung und Einladung weiterer Mitarbeiter oder Teams für die Ausführung, Auftragsplanung und den Auftragsvorlauf.
- **Aufgaben** mit den Tätigkeiten,
- **Zeiten,** um erbrachte Zeiten abzurechnen.

- Öffnen Sie dazu einen Auftrag.
- Wechseln Sie in der oberen Leiste auf die Seite „**Aktivitäten**“.

Durch Klick auf den entsprechenden Reiter werden Ihnen die Informationen für die Chronik, die Aufgaben, die Termine oder die Zeiten angezeigt oder Sie fügen neue hinzu.

Die „Ist“-Zeiten ergeben sich aus den Zeiten, die zu den einzelnen Aufgaben erfasst wurden. Die „Soll“-Zeit, also die geplante Dauer dieser Aufgabe, können Sie in der jeweiligen Aufgabe auf der Seite „Details“ angeben.

Wechseln Sie dazu auf den Reiter „**Aufgaben**“. Klicken Sie auf die „+“-Taste.
Im Erfassungs-Dialog der Aufgabe wechseln Sie anschließend in der linken Seitenleiste auf die Seite „**Details**“, um Ihre Daten einzugeben.

19.13.2 Aufgabe nachträglich einem Auftrag zuordnen

Aufgaben können Sie rückwirkend an einen Auftrag binden, sofern diese nicht über einen Auftrag erstellt wurde.

Hierdurch können Sie die Informationen bei Bedarf nachträglich wieder verknüpfen.
- Öffnen Sie eine Aufgabe.
- Wechseln Sie auf die Seite „Details“.

Ist diese Aufgabe keinem Auftrag zugeordnet, so können Sie neben der Bezeichnung „**Auftrag**“ auf den Bleistift klicken und im Eingabefeld die Auftragsnummer nachtragen.

Hierbei geben Sie die komplette Auftragsnummer inkl. Präfix ein, so wie sie im Modul „Aufträge“ vergeben wurde.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

19.14 Anzeige gelieferter und berechneter Auftragspositionen

In der Auftragsverwaltung finden Sie die Anzeige der gelieferten und / oder berechneten Positionen:

a) Im Auftrag auf der Seite ‚**Kalkulation**‘ mit dem **Status** der Auftrags-Positionen (**„r“, „R“, „l“** oder **„L“**).
   ◦ Der Status gibt an, ob eine Position berechnet oder geliefert wurde und ob die Position komplett oder teilweise berechnet oder geliefert wurde.

b) In der **Ausgabeliste** der Aufträge auf der Seite ‚**Positionen Auftrag**‘ sehen Sie die **Anzahl** der Positionen und die **Menge** der **gelieferten** und **berechneten** Positionen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Anzeige gelieferter und berechneter Auftragspositionen‘

- **Anzeige gelieferter und berechneter Positionen im Auftrag**
- **Status der Auftrags-Positionen im Auftrag**
- **Anzeige der Anzahl und Menge der gelieferten und berechneten Position**
- **Erstellen einer zusätzlichen Ausgabeliste für Auftragspositionen**
- **Auswahl der Druck-Layouts für Auftragspositionen**
- **Drucklayouts aus dem Vorlagenmanager laden**

19.14.1 Anzeige gelieferter und berechneter Positionen im Auftrag

In der Liste der Auftragspositionen für die Artikel wird Ihnen angezeigt, ob es bereits Lieferungen und / oder Rechnungen zu den einzelnen Positionen gab.
- Öffnen Sie dazu einen Auftrag.
- Wechseln Sie anschließen oben auf die Seite „**Kalkulation**“.

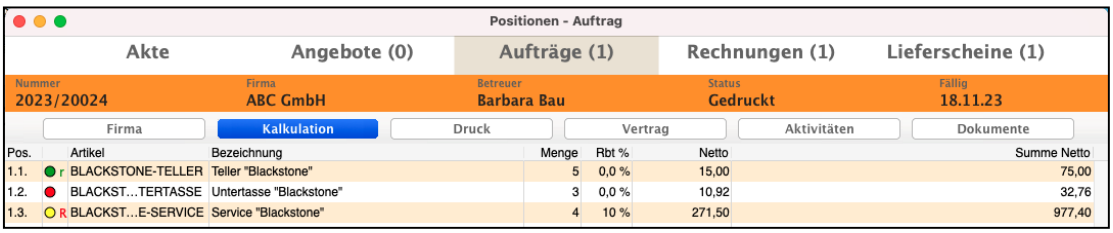


Abbildung: Liste der Auftragspositionen im Auftrag mit Preisampel: Seite „Kalkulation“.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

Um die **Positionen** zu einem Auftrag einzusehen, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:
- Wechseln Sie in die Ausgabe-Liste der Aufträge.
- Doppelklicken Sie auf den gewünschten Auftrag, um in den Erfassungs-Dialog zu gelangen.
- Anschließend wechseln Sie oben auf die Seite „Kalkulation“.

- **Status mit den Vorzeichen der Auftrags-Positionen im Auftrag:**

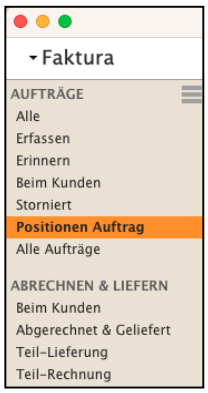
„r“: Zu dieser Position wurden bisher eine oder mehrere Teilrechnungen gestellt. Sie können jedoch noch Mengen zu dieser Position in Rechnung stellen.

„R“: Zu dieser Position wurden **alle** Mengen berechnet. Dies kann mit einer Rechnung oder mit mehreren Teilrechnungen erfolgt sein.

„l“: Zu dieser Position wurden bisher ein oder mehrere Teillieferscheine gestellt. Sie können jedoch noch Mengen zu dieser Position liefern.

„L“: Zu dieser Position wurden alle Mengen geliefert. Dies kann mit einem Lieferschein oder mit mehreren Teillieferscheinen erfolgt sein.

19.14.2 Anzeige der Anzahl und der Menge der gelieferten und berechneten Positionen



Für einen schnelleren Überblick zu den bereits **berechneten** und oder **gelieferten** Artikelpositionen in den Aufträgen wird im linken anpassbaren Listenmenü „Positionen“ in der Ausgabe-Liste der Aufträge zu den einzelnen Positionen angezeigt, ob die Artikel **berechnet** oder **geliefert** wurden.

◦ Um die Anzahl und Menge gelieferter oder berechneter Positionen einzusehen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Wechseln Sie in die Ausgabe-Liste der Aufträge.
- Markieren Sie den gewünschten Auftrag, um die Menge anzuzeigen.
- Wechseln Sie in die linke Seitenleiste.
- Klicken Sie auf den Listeneintrag ‚Positionen Auftrag‘.
  ◦ Die Auftragsnummer, die Artikelbezeichnung, die Menge, Berechnet, oder Geliefert wird in der Liste angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang „Anzeige gelieferter und berechneter Auftragspositionen“

◦ Die Anzeige mit den Inhalten dieser Liste können Sie bearbeiten und um weitere Spalten ergänzen.

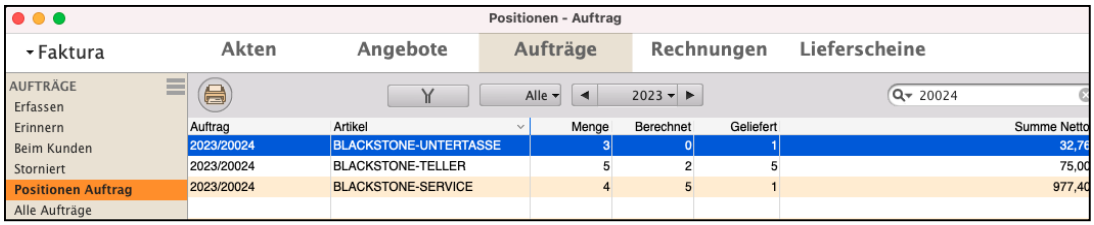


Abbildung: Ausgabe-Liste der Aufträge: Seite „Auftragspositionen“.

19.14.3 Erstellen einer zusätzlichen Ausgabeliste für Auftragspositionen



Falls Sie bisher keine Liste für die Auftragspositionen angelegt haben, folgen Sie einfach den nachstehenden Schritten, um eine neue Liste zu erstellen:

- Klicken Sie oben links in der Seitenleiste „Aufträge“ auf die Taste „**≡**“ für das Listenmenü.
  ◦ Sie gelangen dadurch in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“ (Plus), um eine neue Liste in der linken Seitenleiste hinzuzufügen.
- **Listentyp auswählen**: Wählen Sie den Radiobutton ‚Positionen‘, um eine Liste für Auftragspositionen anzulegen.
- Tragen Sie nun einen aussagekräftigen **Namen** für Ihre Liste ein, z.B. ‚Positionen Auftrag‘.
- Sie können aus der Liste „**Verfügbare Spalten**“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen.
  ◦ Fügen Sie die Spalten ‚**Berechnet**‘ und ‚**Geliefert**‘ hinzu, damit diese beiden Spalten angezeigt werden.
- Unter „**Aktuelle Ansicht**“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern, indem Sie diese mit der Maus an die gewünschte Position ziehen.
- Speichern Sie Ihre Liste durch Klick auf „**Anzeigen**“.
- Klicken Sie erneut oben auf die Taste „**≡**“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung Ihrer Liste in der Seitenleiste abzuschließen.
- Ihre Liste ist startklar! Ein Klick, und schon geht’s ab in den Druck oder ins PDF-Archiv – effizient und elegant.
- Ein Klick – und schon geht’s ab in den Druck oder ins PDF-Archiv – effizient und elegant.

◦ **Und jetzt wird’s richtig schick**: Im nächsten Schritt wählen Sie das passende Drucklayout, damit Ihre Liste nicht nur funktioniert, sondern auch Eindruck macht.

Zurück zum Abschnittsanfang „Anzeige gelieferter und berechneter Auftragspositionen“

19.14.4 Auswahl der Druck-Layouts für Auftragspositionen

Die Software enthält zahlreiche frei gestaltbare Musterlayouts als Vorlage. Diese können Sie individuell anpassen – sowohl optisch als auch inhaltlich – und flexibel für unterschiedliche Einsatzbereiche nutzen.

In der Liste der Auftragspositionen können Sie auf der Seite „**Druck**“ das gewünschte Layout bequem **auswählen**, **neu anlegen** oder **bearbeiten**.

Folgende Layouts stehen Ihnen zur Auswahl:

- **Liste der Auftragspositionen mit Menge**: Druckt eine Übersicht der angezeigten Positionen inklusive Artikelmengen.

- **Liste der Auftragspositionen mit Menge und Marge:** Druckt die Positionen mit Artikelmengen und Leistungen sowie der im Artikel hinterlegten Marge.

- **Liste der Auftragspositionen berechnet und geliefert:** Druckt eine Liste der angezeigten Auftragspositionen mit der Menge Artikel sowie der berechneten und gelieferten Artikel und Leistungen.

Hinweis: Die Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Layouts finden Sie in den **Praxisvideos** und dem Handbuch „**Drucklayout**“.

◦ Zu Ihrer **Unterstützung** beim Erstellen neuer Layouts können Sie zusätzliche Musterlayouts laden und importieren.
Die **Musterlayouts** für Auftragspositionen finden Sie, indem Sie oben links in der Ausgabeliste auf das Icon mit dem Drucker klicken.

◦ Das Handbuch für die Anpassung Ihrer Drucklayouts finden Sie auf der Webseite Handbücher im Abschnitt „Geschäftspapier gestalten - (Drucklayouts für Spezialberichte), Musterlayouts“.

19.14.5 Drucklayouts aus dem Vorlagenmanager laden

Falls bestimmte Layouts nicht in Ihrem System vorhanden sind – etwa weil sie bei einem Software-Update nicht überschrieben werden dürfen – können Sie diese bequem über den Vorlagenmanager nachladen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Anzeige gelieferter und berechneter Auftragspositionen“



19.15 Schütze Dein Know-How – die ‚Verdeckte Kalkulation‘

Es von großer Bedeutung, Ihr Know-How zu schützen und gleichzeitig Ihren Kunden klare und ansprechende Auftragsbestätigungen zu präsentieren.

Mit der verdeckten Kalkulation können Sie mehrere Artikel und Leistungen zu einer einzigen Position zusammenfassen.

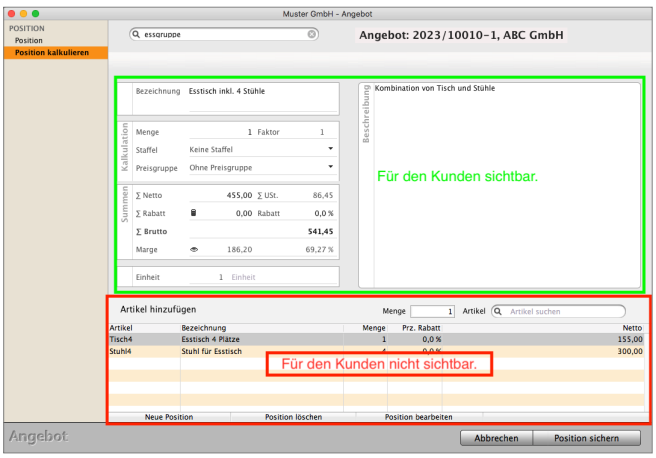
Dadurch wird Ihren Kunden nur ein Gesamtpreis im Auftrag angezeigt. Dies verhindert, dass Ihre Kalkulationen offengelegt werden und Ihr Kunde mit Ihnen über den Preis **diskutiert**, weil er den Artikel im **Internet für 1,50 € weniger gesehen hat.**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Schütze Dein Know-How – Verdeckte Kalkulation‘

- **Mehrere Artikel in einer Auftragsposition zusammenfassen**
- **Kurzvideo ‚Verdeckt kalkulieren | Schütze Dein Know-How‘**
- **Beispiele für kalkulierte, verdeckte Positionen im Auftrag**
- **Eine Position verdeckt kalkulieren**
- **Die verdeckte Kalkulation ändern**
- **Auftrag mit verdeckter Kalkulation ausdrucken**
- **Änderungsauftrag für Abschlagrechnungen und Schlussrechnungen**

19.15.1 Mehrere Artikel in einer Auftragsposition zusammenfassen

Mit der verdeckten Kalkulation setzen Sie eine Position aus mehreren Artikeln und / oder Leistungen aus Ihrem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis **in einer Position zusammen,** um diese als Gesamtposition auszuweisen.



Ihrem Kunden wird **nur eine Position** und somit **nur ein einziger Preis angezeigt** (**verdeckte Kalkulation**), damit Ihr Kunde **nicht** zum **Wettbewerber geht**.

- Ihr Kunde sieht so im Auftrag oder der Rechnung nur die eine Gesamtposition und somit **nur einen Preis.** Deshalb können Sie jeder Artikelposition eine **verdeckte Nebenrechnung** hinterlegen, z.B. wenn Ihr **Kunde** die Kalkulation **nicht sehen** soll. Aber S**ie sehen alles.**

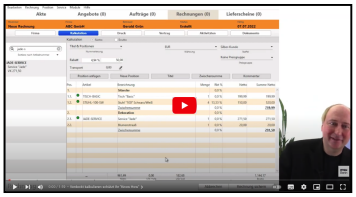
Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

- Und natürlich wird mit einer „verdeckten Kalkulation“ **Ihr Auftrag** und **Ihre Rechnung** viel **übersichtlicher**. Die Entscheidung zur pünktlichen Zahlung für den Kunden fällt viel leichter.
- Die enthaltenen **Artikel** oder **Ihre Dienstleistungen** werden **zusammengefasst**, entsprechende Lagerbewegungen durchgeführt und die Auswertungen berücksichtigt.

Lizenzstufen: Die verdeckte Kalkulation ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf professional“ und „Verkauf enterprise“ in dem magical-Interface verfügbar.

◦ Die verdeckte Kalkulation ist bei Gold-Partnern vollständig enthalten.

In dem Kurzvideo ‚**Verdeckt kalkulieren | Schütze Dein Know-How**‘ sehen Sie die Umsetzung zur verdeckten Kalkulation in der Praxis, damit Ihr Kunde **nicht** zum **Wettbewerber geht**.



- **Beispiele für kalkulierte, verdeckte Positionen im Auftrag**

1. Sie möchten einem Kunden die Installation eines neuen **Waschbeckens** bestätigen.

   Er soll aber nicht die **Einzelpreise** des Waschbeckens und der **Montage** sehen, da es sonst dazu kommen kann, dass er mit Ihnen über den Preis **diskutiert**, weil er das Waschbecken im **Internet für 1,50 € weniger gesehen hat.**

   Somit bestätigen Sie dem Kunden nur die Gesamtposition „Montage Waschbecken“, in der das Waschbecken und die Montage zusammengefasst sind.

2. Sie möchten einem Kunden den Auftrag zum **Pflastern** eines **Weges** bestätigen. Hierbei interessiert sich der Kunde nicht, wie viel Kies, Platten, Arbeitszeit in Minuten, etc. Sie je Quadratmeter benötigen.

   Somit erfassen Sie die einzelnen Materialien und Lohnkosten verdeckt und bestätigen dem Kunden nur die Gesamtposition „Weg pflastern“.

3. Sie möchten einem Kunden die **Erstellung** eines **Briefpapiers** anbieten. Zusätzlich sollen 10.000 Blatt für den Drucker geliefert werden.

   Sie **kalkulieren** Ihre **Arbeitszeit** zur Erstellung des Briefpapiers, der **Ausdruck** wird jedoch an eine **Druckerei weitergegeben** und durch Sie dem Kunden direkt berechnet.

   Jetzt kalkulieren Sie die Erstellung des Briefpapiers und die Kosten für den Druck der Blätter verdeckt. Sie bestätigen dem Kunden nur die Position „Erstellung Briefpapier“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schütze Dein Know-How - Verdeckte Kalkulation‘

19.15.2 Eine Position verdeckt kalkulieren

Auf der Seite „**Position kalkulieren**“ setzen Sie eine Position aus mehreren Artikeln und / oder Leistungen aus Ihrem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis zusammen.

Dies schützt Ihre Betriebsgeheimnisse und Ihrem Kunden wird **nur eine Position** und auch **nur ein Preis angezeigt** (**verdeckte Kalkulation**).

- Erfassen Sie z.B. in einem Auftrag eine **neue** Position.
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „**Positionen kalkulieren**“.
  - Sie haben nun die Möglichkeit, im unteren Bereich des Erfassungsdialogs Artikel und / oder Leistungen aus dem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis zu übernehmen, um diese als Gesamtposition zusammenzustellen.

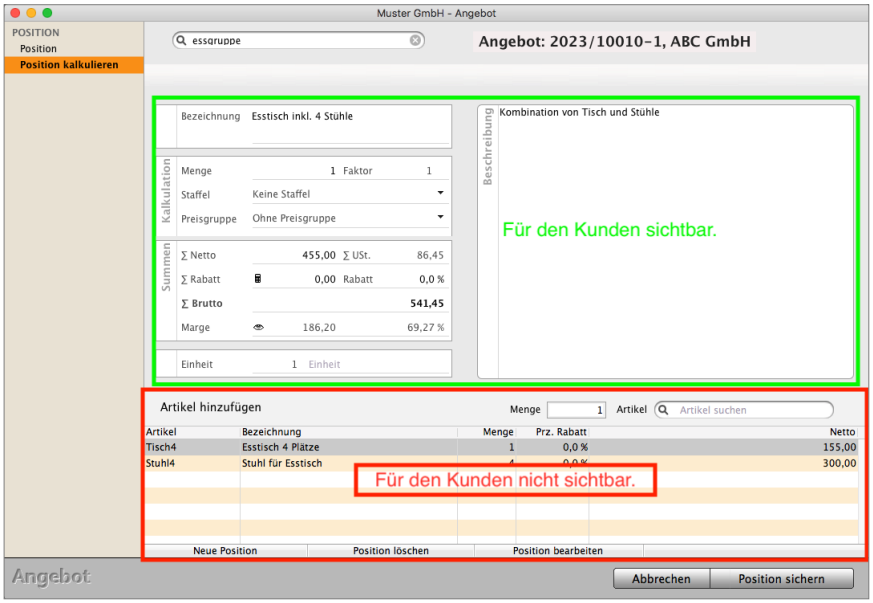


Abbildung: Position in der verdeckten Kalkulation bearbeiten.

- Wählen Sie eine Staffel aus, falls hinterlegte Staffeln bei den einzelnen Artikeln berücksichtigt werden sollen.
- Tragen Sie zunächst bei „**Artikel hinzufügen“** die Menge im Feld „Menge“ ein.
- Springen Sie mit Tab in das Suchfeld „Artikel“.
- Geben Sie eine Artikelnummer, Bezeichnung oder Barcode ein und verlassen Sie das Suchfeld mit der Tab-Taste.
- Gibt es mehrere Treffer zum eingegebenen Suchbegriff, so erscheint eine Trefferliste, aus der Sie den gewünschten Artikel auswählen können.
- Tragen Sie noch eine Bezeichnung und Beschreibung ein.
- Ändern Sie ggf. den Gesamtbetrag der kalkulierten Position.
- Speichern Sie diese mit Klick auf die Taste „Position sichern“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schütze Dein Know-How - Verdeckte Kalkulation‘

19.15.3 Die verdeckte Kalkulation ändern

Sobald Sie eine Position mit verdeckter Kalkulation im Auftrag erfasst haben, können Sie die Mengen der enthaltenen Artikel und Leistungen nach Bedarf anpassen.



- Markieren Sie dazu in der Positions-Erfassung auf der Seite POSITION / „**Position kalkulieren“** die zu ändernde Position.
- Klicken Sie auf die Taste „Position bearbeiten“. Sie können nun eine neue Menge eintragen und diese mit der TAB-Taste auf der Tastatur bestätigen.

Hinweis: Silberpartner und Goldpartner haben zudem die Möglichkeit die erfassten Positionen individuell zu bearbeiten, um den Einkaufspreis und Verkaufspreis für einen Artikel oder eine Leistung anzupassen sowie freie Positionen (Freitextpositionen) hinzuzufügen.

Auf der Seite „**Position kalkulieren**“ markieren Sie dazu in der Liste die entsprechende Position.

- Klicken Sie auf die Taste „**Position bearbeiten**“ unterhalb der Liste.
  - Sie sehen ein Fenster, indem Sie den Einkaufspreis und Verkaufspreis individuell für diesen Artikel oder diese Leistung anpassen können.

Nachdem Sie eine Leistung erfasst haben, können Sie diese als „Haushaltsnahe Dienstleistung“ kennzeichnen, damit diese in der Ausweisung der Haushaltsnahen Dienstleistungen berücksichtigt wird.

Der verdeckten Kalkulation können Sie zudem mit der Taste „Neue Position“ eine „Freie Position (Freitextposition)“, die nicht im Artikelverzeichnis hinterlegt ist, hinzufügen.

19.15.4 Auftrag mit verdeckter Kalkulation ausdrucken oder als PDF speichern



Mit dem Musterlayout „**Auftrag mit verdeckter Kalkulation**“ können Sie den Auftrag sowie die in der verdeckten Kalkulation enthaltenen Artikel und Dienstleistungen ausdrucken.

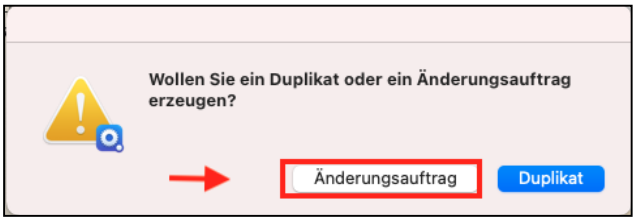
Hierbei werden die Bezeichnung und Menge der enthaltenen Positionen gedruckt.

Somit können Sie diese bei Bedarf dem Kunden aufzeigen oder für interne Arbeiten und Kontrollen.

◦ Dieses **Musterlayout** gibt es ebenfalls für **Angebote**, **Rechnungen** und **Lieferscheine**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schütze Dein Know-How - Verdeckte Kalkulation‘

19.16 Änderungsauftrag für Abschlagrechnungen und Schlussrechnungen



Im Laufe der Bearbeitung eines Auftrags kann es immer wieder Änderungen geben, sodass sich die **Auftragssumme** oder die **Positionen ändern**.

Es wird mehr Material benötigt als geplant oder der Auftraggeber möchte noch Zusatzleistungen erfüllt haben. Diese könnten prinzipiell mit der (Schluss-) Rechnung abgerechnet werden.

Zur Sicherheit der Abstimmung, Eindeutigkeit und Klarheit ist es ratsam alle **Änderungen** immer zu **dokumentierten**, ohne die ursprüngliche Vereinbarung zu überschreiben. Auch sollen Abschläge mitgenommen werden. Alles, was bisher gemacht wurde, bleibt erhalten.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Änderungsauftrag für Abschlag- und Schlussrechnung'

- **Änderungsaufträge für Abschlagsrechnungen**
- **Nur ein Schritt zur Erstellung und Verwaltung von Änderungsaufträgen**
- **Nummerierung der Aufträge bei Änderungsaufträgen**
- **Praxisvideo „Anzahlungen | Änderungsauftrag | Abschlagrechnung"**
- **Änderungsauftrag neu erstellen**
- **Abschlagsrechnungen & Schlussrechnung mit Änderung**
- **Schlussrechnung anpassen bei Auftragsänderung**

19.16.1 Änderungsaufträge für Abschlagsrechnungen: Sicher und Transparent

In einem bereits bearbeiteten, fixierten und an den Kunden gesandten Auftrag dürfen KEINE Änderungen vorgenommen werden.

- Aus diesem Auftrag können bereits Abschlagsrechnungen erzeugt worden sein. Die Schlussrechnung würde dann die Gesamtauftragssumme falsch abbilden.
- Ihr Kunde würde beim Überschreiben den **geänderten Auftrag** mit **gleicher Auftragsnummer** erhalten. Dies führt nicht nur zu Missverständnissen, sondern reduziert die Rechtssicherheit und Übersicht.

Daher haben Sie in der Software die Möglichkeit zu einem Auftrag einen **Änderungsauftrag** mit **Duplizieren** zu erzeugen, um korrekte **Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen** zu erstellen, denn die **Abschläge werden mitgenommen**.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung"

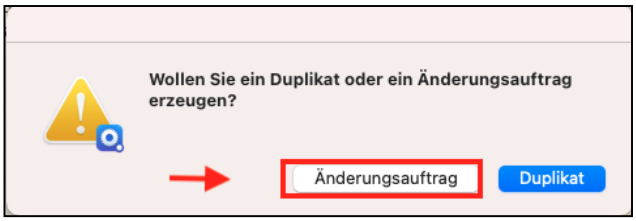
19.16.2 Nur ein Schritt zur Erstellung und Verwaltung von Änderungsaufträgen

A) Zuerst wird der **ursprüngliche Auftrag**, der beim Kunden ist und durch den Druck im **Original fixiert**, denn Ihr Kunde hat zu dem Auftrag die Auftragsbestätigung erhalten.

Diese Vertragsbasis muss erhalten bleiben. Der Auftrag ist so nachvollziehbar für den Unternehmer (Auftragnehmer) und für den Kunden.

- Aus diesem ersten Auftrag stellen Sie Abschlagrechnungen.

B) Ändert sich nun dieser Auftrag, erzeugen Sie mit **Duplizieren** den **Änderungsauftrag**.



◦ Sie senden ihn dem Kunden zu, damit **Klarheit** und **Rechtssicherheit** zu den Änderungen herrscht und damit Sie Ihr **Geld** auch für die **Änderungen** ohne nachträgliche Diskussionen **erhalten**.

Dabei **bleibt** der **erste Auftrag** bewahrt und wird durch den Änderungsauftrag mit erweiterter Auftragsnummer und neuem Datum ersetzt. Aus diesem Änderungsauftrag erstellen Sie die kumulierte Schlussrechnung.

19.16.3 Nummerierung der Aufträge bei Änderungsaufträgen

◦ **Wichtig** dabei **ist**, dass im **Änderungsauftrag** die gestellten **Abschlagsrechnungen** „**mitgenommen**“ werden, damit in der **Schlussrechnung** die **korrekte Summe** ausgewiesen wird.

Die Änderungsaufträge behalten immer die ursprüngliche Auftragsnummer, z.B. „AU **1234**“ bei. Sie erhalten ein fortlaufendes Suffix, z.B. „AU **1234-1**“, damit Sie den Änderungsauftrag gleich leicht erkennen können.

→ Die eigentliche Auftragsnummer bleibt erhalten, wodurch alle dazugehörigen Aufträge schnell zu finden sind.

- Der bisherige Auftrag wird automatisch **storniert**, da dieser **durch** den **Änderungsauftrag ersetzt** wird.

Hinweis: Für Ihre **Kontrolle** und zur besseren **Übersicht** wird der **Änderungsauftrag** und Ihre ggf. geforderten **zusätzlichen** Abschläge mit den **Abschlagsrechnungen** in der Akte **protokolliert**.

Zurück zum Abschnittsanfang „Änderungsauftrag“

Bestehende Abschlagsrechnungen werden i**mmer auf den neuesten Änderungsauftrag übernommen,** sodass Sie weiterhin Abschläge für die Abschlagsrechnung oder direkt die kumulierte Schlussrechnung erstellen können.

Nun wird in der kumulierten **Schlussrechnung** die **richtige** Summe berechnet.

Die gestellten **Abschlagsrechnungen** werden im **Änderungsauftrag berücksichtigt** (mitgenommen).

Auftrag Nr.	Kurzform Fa	Datum	Fällig	Endbetrag	Marge
2023/20031-1	Meier GmbH	15.05.23	29.05.23	30.345,00 EUR	19.250,00 EUR
Sto2023/20031	Meier GmbH	12.04.23	26.04.23	24.395,00 EUR	15.500,00 EUR

Abbildung: Ein Auftrag und der dazugehörige Änderungsauftrag mit geänderter Auftragssumme.

Lizenzstufen: Die **Änderungsaufträge** sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ verfügbar.

Hinweis: Im Kurzvideo **„Anzahlungen | Änderungsauftrag | Abschlagrechnung“** zeigen wir Ihnen live,
- wie Sie aus dem Auftrag den Änderungsauftrag erzeugen,
- dabei die Abschläge „mitnehmen“ und nun die richtige kumulierte Schlussrechnung erzeugen.



19.16.4 Änderungsauftrag neu erstellen

Um einen **Änderungsauftrag** für einen Auftrag zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Aufträge“.
- Markieren Sie den Auftrag, zu dem ein Änderungsauftrag erzeugt werden soll.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac) auf **Duplizieren**“, bzw. „Datei (PC) auf Duplizieren“ aus.
- Klicken Sie in der erscheinenden Abfrage auf „**Änderungsauftrag**“.

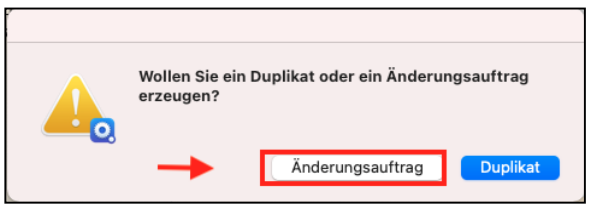


Abbildung: Änderungsauftrag erzeugen.

◦ Sie sehen den neuen Auftrag mit den bestehenden Artikelpositionen.

- Ändern oder löschen Sie die Artikelpositionen.
- Klicken Sie auf „Auftrag sichern“.
- Drucken Sie den geänderten Auftrag mit der neuen Auftragssumme im Original aus, um den alten Auftrag automatisch zu stornieren und die bisherigen Abschläge „mitzunehmen“.

Zurück zum Abschnittsanfang „Änderungsauftrag“

Hinweis:

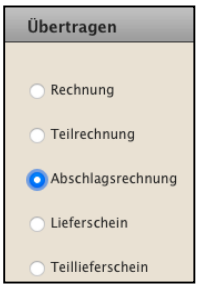
- Die Änderungsaufträge behalten immer die ursprüngliche Auftragsnummer, z.B. „AU **1234**“ bei.

  Sie erhalten aber ein fortlaufendes Suffix, z.B. „AU **1234-1**“, damit Sie den Änderungsauftrag gleich leicht erkennen können.

- Für Ihre **Kontrolle** und zur besseren **Übersicht** wird der **Änderungsauftrag** und Ihre ggf. geforderten **zusätzlichen** Abschläge mit den **Abschlagsrechnungen** in der Akte **protokolliert**.

Zurück zum Abschnittsanfang „Änderungsauftrag“

19.17 Abschlagsrechnungen & kumulierte Schlussrechnung mit Änderung



Damit ein Auftragnehmer die zur Erfüllung seiner Aufgaben nötigen liquiden Mittel zur Verfügung hat, kann er seinem Auftraggeber bereits vor der Erbringung der gesamten vereinbarten Leistung eine oder mehrere Abschlagsrechnungen stellen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt „Abschlagsrechnungen & Schlussrechnung“

- **Erstellung und Verwaltung von Abschlags- und Schlussrechnungen**
- **Praxisvideo „Anzahlung oder Teilrechnung oder Abschlagsrechnung?“**
- **Abschlagsrechnung aus dem Auftrag erstellen**
  - **Abschlag als Betrag**
  - **Abschlag als Prozentwert**
- **Abschlagsrechnung drucken**
- **Weitere Abschlagsrechnungen erstellen**
- **Schlussrechnung an Ihren Kunden senden**
- **Schlussrechnung anpassen bei Auftragsänderung**
- **Kumulierte Schlussrechnung mit Änderung drucken**

19.17.1 Erstellung und Verwaltung von Abschlags- und Schlussrechnungen

Nach **Lieferung** der gesamten beauftragten Waren oder Ihrer Dienstleistungen erstellt der Auftragnehmer die **Schlussrechnung**, auf der dann die Beträge der **Abschlagsrechnungen** angegeben und mit dem Gesamtbetrag verrechnet werden.

Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen werden aus der Auftragsverwaltung erzeugt. Das bedeutet, Sie erfassen zunächst einen Auftrag, bzw. erzeugen diesen Auftrag aus dem Angebot und drucken den Auftrag im Original aus.

Erst wenn ein **Auftrag** im **Original gedruckt** wurde, ist die **Erfassung abgeschlossen** und der vereinbarte Auftrag ist fixiert.

Wenn sich das **Auftragsvolumen** oder der Preis **ändert**, erzeugen Sie den **Änderungsauftrag.** Bereits erzeugte **Abschläge** zu den Abschlagrechnungen werden dabei **mitgenommen**.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

Hinweis: In einem fixierten und an den Kunden gesandten Auftrag dürfen KEINE Änderungen vorgenommen werden, denn sonst würde Ihr Kunde den **geänderten Auftrag** mit **gleicher Auftragsnummer** erhalten.

◦ Dies würde nicht nur zu Missverständnissen führen, sondern auch die Rechtssicherheit reduzieren.

Lizenzstufen: Abschlagsrechnungen & Schlussrechnungen sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ und mit der enthaltenen Lizenz „Handwerker“ verfügbar.

Hinweis: In dem Praxisvideo „**Anzahlung oder Teilrechnung oder Abschlagsrechnung?**“ lernen Sie, wie Sie in wenigen Schritten:



- **Wann** stelle ich eine **Teilrechnung**?
- **Wann** stelle ich die **Abschlagsrechnung**?
- **Wann** stelle ich die Rechnung für die **Anzahlung**?

19.17.2 Abschlagsrechnung aus dem Auftrag erstellen

Eine Abschlagsrechnung erstellen Sie wie folgt:

- Öffnen Sie die Liste der Aufträge, indem Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „**Aufträge**“ klicken oder in der oberen Menüleiste in das Menü „Module“ wechseln und darin den Eintrag „**Aufträge**“ auswählen.
- Markieren Sie in der Auftragsliste den betreffenden Auftrag.
  - ◦ Es muss sich hierbei um einen bereits erteilten Auftrag handeln, d.h., er muss bereits **im Original gedruckt** und fixiert sein.
- Wechseln Sie in der oberen Menüleiste in das Menü „**Aufträge**“ und wählen darin den Eintrag „**Erzeuge Rechnung**“ aus.

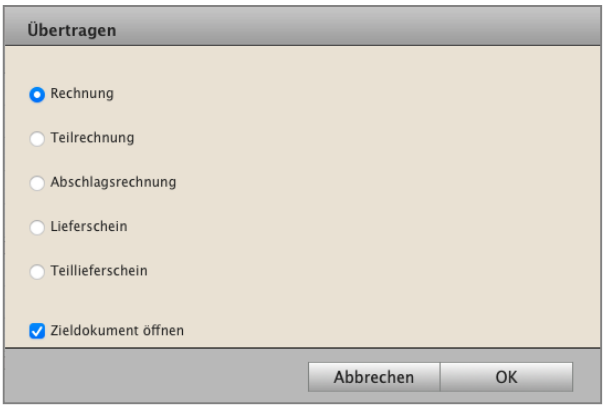


Abbildung: „Erzeuge Rechnung“ aus dem Auftrag.

◦ Es erscheint ein Dialog zur Auswahl der Rechnungsart.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Abschlagsrechnung und Schlussrechnung mit Änderung‘

- Alternativ Doppelklicken Sie den Auftrag in der Auftragsverwaltung und kicken auf der Seite „**Vertrag**“ in der oberen Leiste „**Übertragen ...**“ an.
- Klicken Sie auf die Option „**Abschlagsrechnung**“.
  Der Dialog schließt sich, es erscheint der Dialog zur Erfassung eines Abschlags.

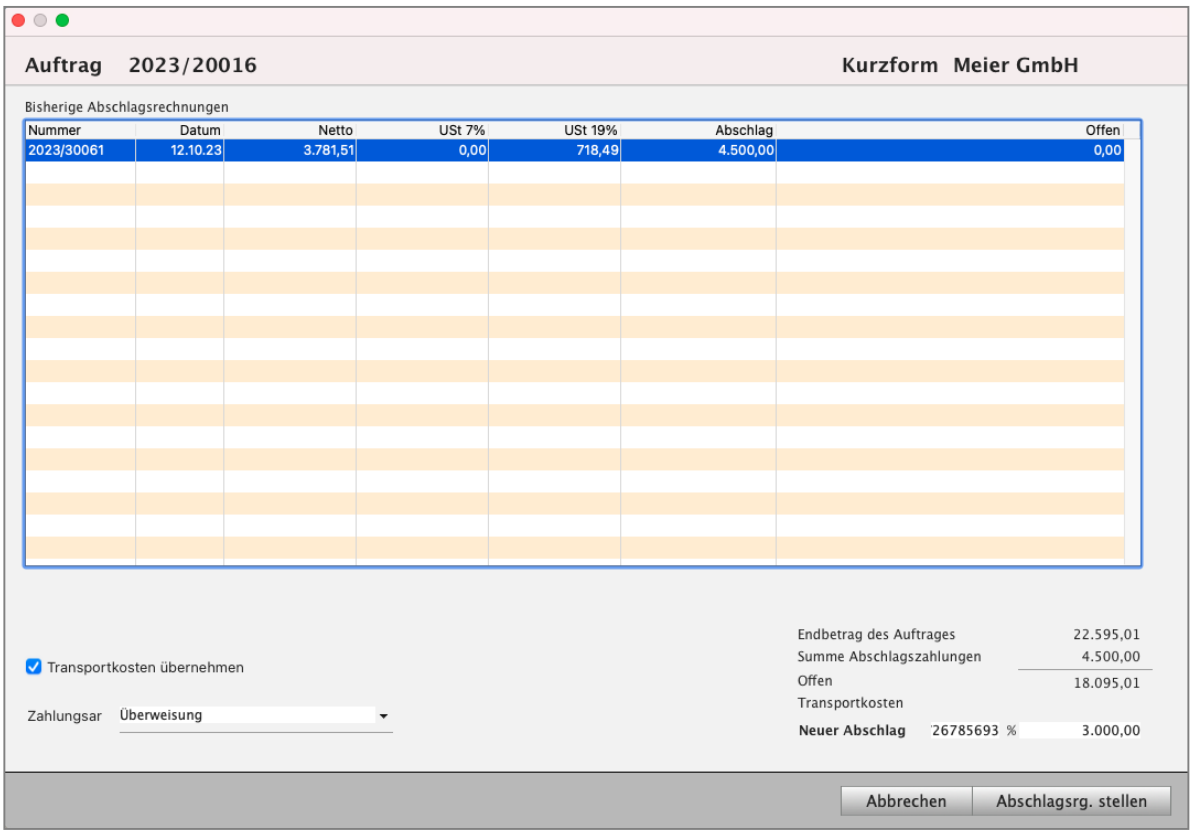


Abbildung: Abschlagsrechnung aus dem Auftrag erzeugen.

Wurden bereits Abschlagsrechnungen zu diesem Auftrag erzeugt, so werden diese in der oberen Liste angezeigt.

Den Betrag des zu zahlenden Abschlags können Sie in 2 Varianten angeben:

1. Abschlag als **Betrag** oder
2. Abschlag als **Prozentwert.**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Abschlagsrechnung und Schlussrechnung mit Änderung‘

- **Abschlag als Betrag**

Tragen Sie den Betrag inkl. Umsatzsteuer (Bruttobetrag) ein, den der Auftraggeber zahlen soll.

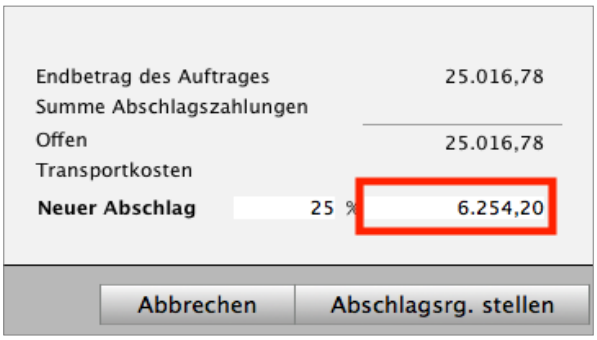


Abbildung: Eingabe des Abschlags als Bruttobetrag.

- **Abschlag als Prozentwert**

Geben Sie im Feld „Neuer Abschlag“ an, wie viel Prozent der Auftragssumme inkl. Umsatzsteuer (Bruttobetrag) der Auftraggeber als Abschlag zahlen soll.

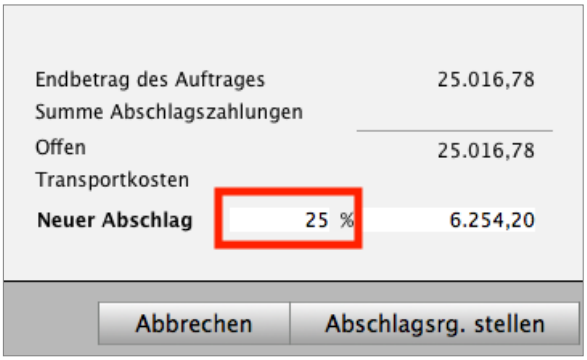


Abbildung: Eingabe der Abschlagzahlung als Prozentsatz.

Klicken Sie abschließend auf die Taste „Abschlagsrechnung stellen“, um für den Kunden die Abschlagsrechnung anzulegen.

19.17.3 Abschlagsrechnung drucken

Um die neu erzeugte **Abschlagsrechnung** Ihrem Kunden zu senden, müssen Sie diese zunächst **im Original** ausdrucken, um diese zu fixieren.

Diese gedruckte Abschlagsrechnung wird dann in der Schlussrechnung ausgewiesen.

- Wechseln Sie dazu aus der **Auftragsliste** zur Liste der **Rechnungen**, indem Sie oben links in der Menüauswahl „Faktura“ in der 4. orangen Zeile auf das Icon „Rechnungen“ klicken.
  - Es erscheint die Rechnungsliste mit der soeben erzeugten Abschlagsrechnung.
- Markieren Sie die Abschlagsrechnung. Klicken Sie links oben auf die Taste „**Drucken**“.
  - Sie sehen den Druckdialog der Rechnungen.
- Wählen Sie im Druckdialog die Option „**Original drucken**“ aus.
- Klicken Sie auf „**OK**“.
  - Der Druckdialog schließt sich.
  - Es erscheint der Layout-Auswahl-Dialog.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Abschlagsrechnung und Schlussrechnung mit Änderung‘

- Wählen Sie im Layout-Auswahl-Dialog das gewünschte **Drucklayout** für die **Abschlagsrechnungen** aus.
- Klicken Sie im Ausgabe-Dialog auf die Taste „**Drucken**“.
  Die Abschlagsrechnung wird im Original gedruckt, damit Sie diese an den Kunden senden.

Hinweis: Für den Fall, dass ein **Abgleich** des **Lagerbestands** über die Rechnungen erfolgt, kann in den „Einstellungen / Rechnungen“ angegeben werden, ob
- der Abgleich des Lagerbestands mit der **ersten Abschlagsrechnung**
- **oder** mit der **Schlussrechnung** erfolgen soll.

Außerdem können Sie einen Text für die **Betreffzeile** der **Abschlagsrechnung** sowie einen weiteren Text für die **Betreffzeile** Ihrer **Schlussrechnung** hinterlegen.

19.17.4 Weitere Abschlagsrechnungen erstellen

Weitere Abschlagsrechnungen zu dem Auftrag erstellen Sie so wie oben beschrieben.

Im Dialog zur Auswahl der Rechnungsart wird die Auswahl „**Teilrechnung**“ nun nicht mehr angezeigt.

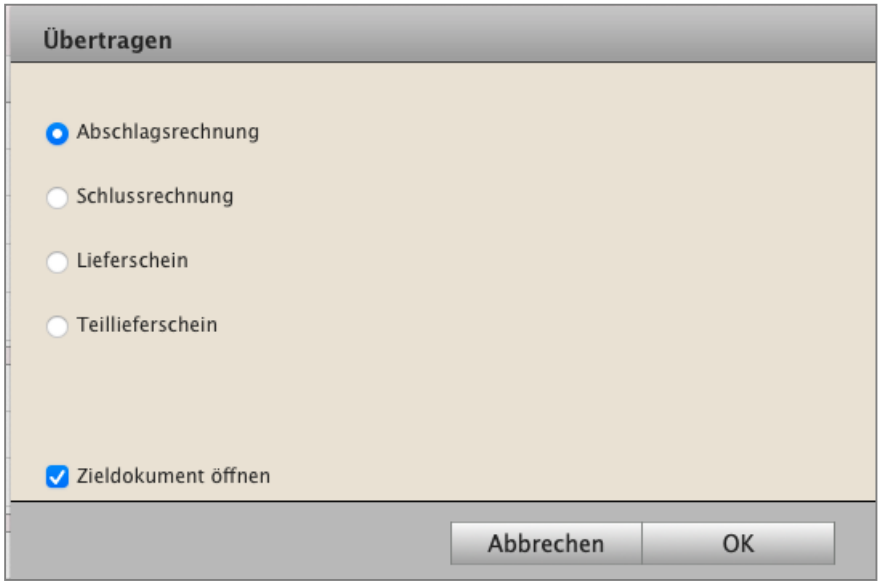


Abbildung: Einen Abschlag für die Abschlagsrechnungen stellen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Abschlagsrechnung und Schlussrechnung mit Änderung‘

In dem Erfassungsdialog für Abschlagsrechnungen werden Ihnen in der Liste ‚Bisherige Abschlagrechnungen‘:

- die bereits **erstellten Abschlagsrechnungen** zu dem Auftrag angezeigt,
- darunter die **Summe** der Beträge aus diesen sowie
- der noch **offene Betrag** der Gesamtrechnung.

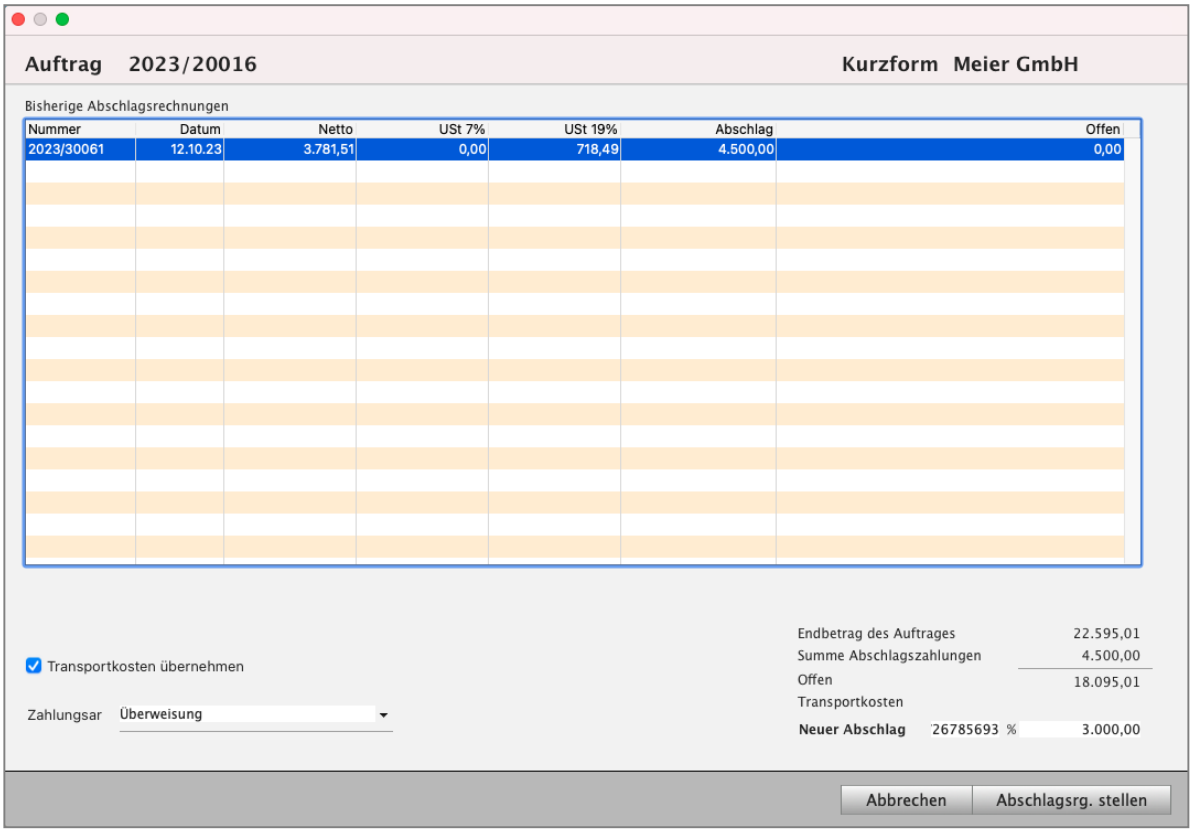


Abbildung: Anzeige der bereits erstellten Abschlagsrechnungen zu dem Auftrag.

19.17.5 Schlussrechnung an Ihren Kunden senden

Die Schlussrechnung erstellen Sie nach erfolgreicher Auftragsabwicklung, sobald

- alle vereinbarten Leistungen vollständig erbracht und
- alle Abschlagsrechnungen berücksichtigt wurden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Abschlagsrechnung und Schlussrechnung mit Änderung‘

Um eine Schlussrechnung zu erstellen, markieren Sie den betreffenden Auftrag.
- Wechseln Sie in der oberen Menüleiste in das Menü „Aufträge“ und wählen darin den Eintrag „Erzeuge Rechnung“ aus.
- Wählen Sie im Dialog zur Auswahl der Rechnungsart „Schlussrechnung“ aus.

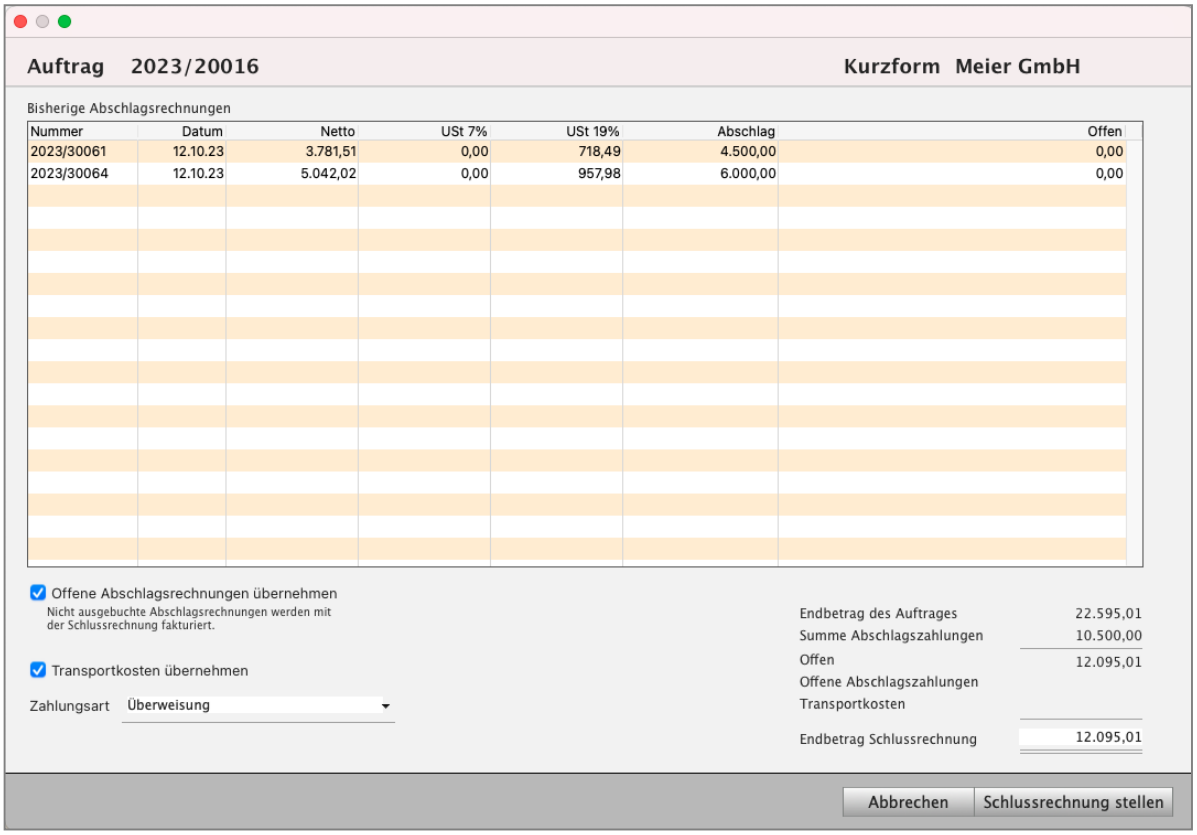


Abbildung: Übersicht zur Schlussrechnung mit den bisherigen Abschlagsrechnungen.

◦ Es öffnet sich die Übersicht zur Schlussrechnung. In dieser werden die zum Auftrag erzeugten Abschlagsrechnungen angezeigt.

Darunter sehen Sie den Auftragswert. Von diesem werden die erhaltenen, bisherigen Abschlagszahlungen abgezogen, sodass sich daraus der verbleibende Betrag der Schlussrechnung ergibt.

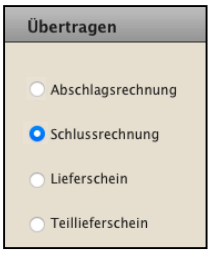
Hinweis: Die Zahlungen zu den einzelnen Abschlagsrechnungen müssen **als bezahlt gebucht** werden, damit diese auf der **Schlussrechnung ausgewiesen** werden können.

Im Ausdruck der Schlussrechnung müssen die bisherigen Zahlungen mit dem Zahldatum und den Steuerbeträgen ausgewiesen werden.

Dazu wird mit der Software das Musterlayout ‚Schlussrechnung‘ bereitgestellt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Abschlagsrechnung und Schlussrechnung mit Änderung‘

19.18 Schlussrechnung anpassen bei Auftragsänderung



Beim Bearbeiten eines Auftrags kann es vorkommen, dass zusätzliche Arbeiten oder Material erforderlich sind.

Auch ist es möglich, dass eine beauftragte Position gar nicht zum Tragen kam und daher aus der Abrechnung genommen wird.

Abschlagsrechnungen wurden zu dem ursprünglichen Auftrag bereits erzeugt.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Schlussrechnung anpassen bei Auftragsänderung'

- **Wenn sich der Auftrag ändert: Erstellen Sie den Änderungsauftrag**
- **Kumulierte Schlussrechnung mit Änderung drucken**
- **Lagerabgleich & Voreinstellungen für die Betreffzeile**
- **Aufträge stornieren**
- **Rücklieferungen zu Aufträgen**

19.18.1 Wenn sich der Auftrag ändert: Erstellen Sie den Änderungsauftrag

Um alle Änderungen in der kumulierten Schlussrechnung aus dem Auftrag zu berücksichtigen, erzeugen Sie zuerst einen Änderungsauftrag, wie im Kapitel „Änderungsauftrag“ erläutert.

Jetzt werden

- die **neuen Summen** und
- die **gestellten Abschlagsrechnungen**

berücksichtigt.

In dem Änderungsauftrag fügen Sie die fehlenden Positionen hinzu oder ändern Mengen und Preise.

Anschließend erzeugen Sie aus diesem Änderungsauftrag die **kumulierte Schlussrechnung**.

WICHTIG: Alle bisherigen Abschlagsrechnungen und die dazugehörigen Zahlungen bleiben in der **kumulierten Schlussrechnung** korrekt berücksichtigt. Ihre Buchhaltung wird im Hintergrund automatisch **richtig** geführt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Abschlagsrechnung und Schlussrechnung mit Änderung'

19.18.2 Kumulierte Schlussrechnung mit Änderung drucken

Um die neu erzeugte kumulierte Schlussrechnung, die die **Anpassungen** aus dem **Änderungsauftrag** enthält, Ihrem Kunden zu senden, drucken Sie diese zunächst im Original aus:

- Wechseln Sie dazu aus der **Auftragsliste** zur Liste der **Rechnungen**, indem Sie oben links in der Menüauswahl „Faktura“ in der 4. orangefarbenen Zeile auf das Icon „Rechnungen“ klicken.
  - Es erscheint die Rechnungsliste mit der soeben erzeugten Schlussrechnung.
- Markieren Sie die Schlussrechnung.
- Klicken Sie links oben auf die Taste „Drucken“.
  Es erscheint der Druckdialog der Rechnungen.
- Wählen Sie im Druckdialog die Option „**Original drucken**“ aus. Klicken Sie auf „OK“.
  Der Druckdialog schließt sich. Sie sehen den Druck-Layout-Auswahl-Dialog.
- Wählen Sie im Layout-Auswahl-Dialog das gewünschte Drucklayout für Schlussrechnung und klicken Sie auf „Drucken“.
- Klicken Sie im Ausgabe-Dialog auf die Taste „Drucken“. Die Schlussrechnung wird im Original gedruckt (fixiert).

19.18.3 Lagerabgleich & Voreinstellungen für die Betreffzeile

Für den Fall, dass ein Abgleich des Lagerbestands über die Rechnungen erfolgt, können Sie in den ‚Einstellungen / Rechnungen / Abschlagsrechnung‘ auswählen, ob der **Abgleich** des **Lagerbestands**

- mit der **ersten Abschlagsrechnung** oder
- mit der **Schlussrechnung**

erfolgen soll.

Außerdem können Sie einen Text für die **Betreffzeile** der **Abschlagsrechnung** sowie einen weiteren Text für die **Betreffzeile** Ihrer **Schlussrechnung** hinterlegen.

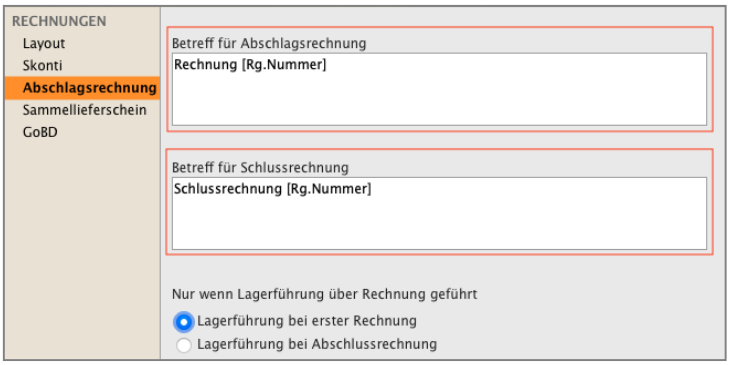


Abbildung: Einstellung zum Text der Betreffzeile für Abschlag- und Schlussrechnung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schlussrechnung anpassen bei Auftragsänderung‘

19.18.4 Aufträge stornieren

Für mehr Übersicht oder bei einem Widerruf durch Ihren Kunden können Sie in der Auftragsverwaltung den Auftrag stornieren.

Eventuelle Reservierungen zu dem Auftrag werden wieder freigegeben.

Stornierte Aufträge sind in der Auftragsliste mit „**STO**“, z.B. „**STO** 2026/10163“, gekennzeichnet.

Der Status vor der Auftragsnummer wird beim Stornieren eines Auftrags gesetzt.

Stornierte Aufträge werden in der Auswertung der Aufträge und im Cockpit nicht berücksichtigt.

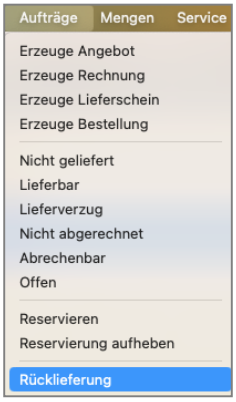
- Um einen Auftrag zu stornieren, markieren Sie den entsprechenden Auftrag in der Ausgabeliste der Aufträge.
- Wählen Sie anschließend im Menü „Storno“ den Eintrag „Stornieren“ aus.
  - Der Auftrag wurde storniert.



Abbildung: Markierten Auftrag in der Auftragsliste stornieren.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schlussrechnung anpassen bei Auftragsänderung‘

19.19 Rücklieferungen zu Aufträgen



Rücklieferungen zu Aufträgen sind ein wichtiges Werkzeug als Alternative zum Wareneingang, um eine genaue Abrechnung und eine korrekte Lagerbestandsführung sicherzustellen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Rücklieferungen zu Aufträgen'

- **Rücklieferungen mit Bestandskorrektur**
- **Beispiel 1: Komplettabrechnung eines Auftrags nach Rücklieferung**
- **Beispiel 2: Gestellte Teilrechnung – Berechnung der Differenz**
- **Aufträge stornieren**
- **Artikel im Auftrag reservieren**

19.19.1 Rücklieferungen mit Bestandskorrektur

Wenn bereits gelieferte Artikel zurückgegeben werden, werden diese dem Lagerbestand wieder gutgeschrieben.

Bei der Abrechnung des Auftrags werden die Mengen der Rücklieferung nicht berücksichtigt, d.h. nicht fakturiert.

- Markieren Sie den entsprechenden Auftrag und wählen im Menü „Aufträge" den Eintrag „Rücklieferung", um eine Rücklieferung zu erfassen.
- Im anschließenden Dialog markieren Sie die Auftragsposition, zu der Sie eine Rücklieferung erfassen möchten.
- Tragen Sie im Feld „**Neue Rücklieferung**" die Menge an, die Sie zurücknehmen.
- Verlassen Sie das Feld mit der TAB-Taste, um die Rücknahme-Menge zu übernehmen.

Hinweis: Zum Nutzen der Rücklieferungen in der Auftragsverwaltung muss der Auftrag im Status „Original gedruckt", das bedeutet fixiert sein.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung"

- **Beispiel 1: Komplettabrechnung eines Auftrags nach Rücklieferung**

Sie erstellen einen Auftrag in der Artikel A mit Menge 10 enthalten ist.

Die Teile werden komplett mit einem Lieferschein ausgeliefert. Ihr Kunde gibt 3 Teile zurück.

Nun erfassen Sie eine Rücklieferung über 3 Stück. Wird der Auftrag jetzt komplett berechnet, so wird der Artikel automatisch mit der **Menge 7** erstellt.

- **Beispiel 2: Gestellte Teilrechnung - Berechnung der Differenz**

Sie erstellen einen Auftrag in der Artikel A mit Menge 10 enthalten ist.

Die Teile werden komplett mit einem Lieferschein ausgeliefert. Ihr Kunde gibt 3 Teile zurück.

Sie erstellten bereits eine **Teilrechnung** über **5 Stück** zu diesem Auftrag.

Ihr Kunde gibt 3 Teile zurück. Jetzt erfassen Sie eine Rücklieferung über 3 Stück.

Wird der Auftrag jetzt komplett berechnet, so werden die Artikel automatisch mit der **Menge 2** berechnet, da bereits 5 Stück in Rechnung gestellt wurden.3 Teile wurden per Rücklieferung zurückgenommen.

19.19.2 Beispiel 3: Rücklieferung nach Teillieferung

Sie erstellen einen Auftrag, in dem Artikel B mit einer Menge von 20 enthalten ist. Die Teile werden in zwei Teillieferungen zu je 10 Stück ausgeliefert.

Ihr Kunde gibt nach der **ersten Teillieferung 4 Teile zurück**.

Erste Teillieferung: Sie liefern 10 Stück von Artikel B aus.

Rücklieferung: Ihr Kunde gibt 4 Stück zurück. Sie erfassen eine Rücklieferung über 4 Stück.

Zweite Teillieferung: Sie liefern die restlichen 10 Stück aus. Wenn der Auftrag jetzt komplett berechnet wird, ergibt sich folgende Situation:

Die erste Teillieferung wurde um 4 Stück reduziert, sodass nur 6 Stück berechnet werden. Die zweite Teillieferung bleibt unverändert bei 10 Stück.

Insgesamt wird der Auftrag mit 16 Stück von Artikel B berechnet, da 4 Stück per Rücklieferung zurückgenommen wurden.

Hinweis: Rücklieferungen sind im msuClassic-Interface für Gold-Partner verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rücklieferungen zu Aufträgen‘

19.19.3 Aufträge stornieren

Für mehr Übersicht oder beim Widerruf durch Ihren Kunden können Sie in der Auftragsverwaltung den Auftrag stornieren.

Eventuelle Reservierungen zu dem Auftrag werden wieder freigegeben. Stornierte Aufträge sind in der Liste mit „**STO**“, z.B. „**STO** 2026/10163“ gekennzeichnet. Der Status vor der Auftragsnummer wird beim Stornieren eines Auftrags gesetzt.

Stornierte Aufträge werden in der Auswertung der Aufträge und im Cockpit nicht berücksichtigt.

- Um einen Auftrag zu stornieren, markieren Sie den entsprechenden Auftrag in der Ausgabeliste der Aufträge.
- Wählen Sie anschließend im Menü „Storno“ den Eintrag „Stornieren“ aus.
  Der Auftrag wurde storniert.



Abbildung: Markierten Auftrag in der Auftragsliste stornieren.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rücklieferungen zu Aufträgen‘

19.20 Artikel im Auftrag reservieren



In der Auftragsverwaltung können Sie die **Artikel**, die Ihr Kunde bei Ihnen beauftragt hat, direkt in der Auftragsverwaltung **reservieren**.

So garantieren Sie, dass die benötigten Mengen für die Lieferung sowie den Auftragsvorlauf bereitstehen und nicht versehentlich an andere Kunden verkauft oder verwendet werden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Artikel im Auftrag reservieren‘

- **Warum Artikel reservieren?**
- **Artikelreservierung und Lagerbestandsmanagement**
- **Zu Reservieren – Ihr zukünftiger Lagerbestand**
- **Was ist der Unterschied zwischen ‚Reservieren‘ und ‚Zu Reservieren‘?**
  - **Beispiel ‚Reservieren‘**
  - **Beispiel ‚Zu Reservieren‘**
- **Reservierung für Artikel aufheben**
- **Artikel in den Aufträgen automatisch reservieren**
- **Reparaturaufträge**

19.20.1 Warum Artikel reservieren?

Das Reservieren von Artikeln ist wichtig, um sicherzustellen, dass die benötigten Mengen „zur Seite” gelegt werden und für die Lieferung zum Auftrag und den Vorlauf verfügbar sind.

Dies verhindert, dass Artikel, die für einen bestimmten Auftrag vorgesehen sind, versehentlich an andere Kunden verkauft oder verwendet werden.

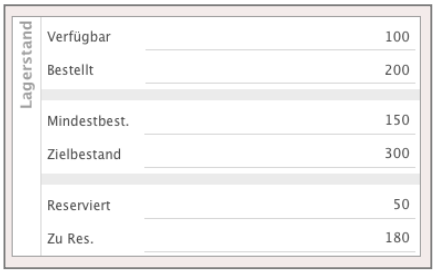
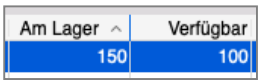


Abbildung: Anzeige reservierter Artikel.

Durch die Reservierung wird die Verfügbarkeit der Artikel garantiert.



Dies führt zu einer reibungsloseren Auftragsabwicklung und einer höheren Kundenzufriedenheit.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

19.20.2 Artikelreservierung und Lagerbestandsmanagement

Die Reservierungsfunktion ist nahtlos in die anderen Module wie

- die Artikel,
- der Auftragsverwaltung
- dem Einkauf (Bestellungen) und den Wareneingängen

integriert.

Dies ermöglicht eine umfassende Planung, u.a. für den Auftragsvorlauf und die Verwaltung Ihrer Ressourcen.

Artikel für den Auftrag reservieren: Die Artikel, die Ihr Kunde bei Ihnen beauftragt hat, können Sie in der Auftragsverwaltung reservieren.

Dazu wird der Artikel im Artikelstamm als „**Artikel mit Lagerführung**“ angelegt bzw. kategorisiert.

Der Lagerbestand, für die im Auftrag enthaltenen Artikel, die ja noch nicht geliefert wurden, wird im Artikelstamm um die Auftragsmenge gemindert und die entsprechende Menge als "**reserviert**" vorgemerkt.

Somit werden die benötigten Mengen „**zur Seite**" gelegt, damit Sie für die Lieferung zum Auftrag verfügbar sind.

- Um Artikel im Auftrag zu reservieren markieren Sie einen Auftrag in der Auftragsliste.
- Wählen Sie aus dem oberen Menü „**Aufträge**“ den Eintrag „**Reservieren**“ aus.
- Die Artikel des Auftrags werden reserviert.

Reservierte Artikel werden im Artikel auf der Seite ‚Lager‘ im Reiter ‚Lagerbestände‘ angezeigt.

19.20.3 Zu Reservieren – Ihr zukünftiger Lagerbestand

Wird für einen Auftrag eine höhere Menge benötigt, als im Lager vorhanden ist, so wird der Überschuss als „**zu reservieren**“ (**zukünftiger Lagerbestand**) **vorgemerkt.**

Die Artikel werden automatisch nach der nächsten Bestellung, **beim nächsten Wareneingang** (in msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice), automatisch im Lager reserviert.

Hinweis: Die Auswahl zum Reservieren erfolgt im Rahmen der Auftragsverwaltung, die für Aufträge genutzt werden kann, die im **Original gedruckt** (fixiert) wurden.

Ein Abgleich der Mengen ist für „**Artikel mit Lagerführung**“ möglich.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikel im Auftrag reservieren‘

19.20.4 Was ist der Unterschied zwischen ‚Reservieren' und ‚Zu reservieren'?

Der Unterschied zwischen "**reservieren**" und "**zu reservieren**" liegt hauptsächlich in der aktuellen **Verfügbarkeit** der Artikel und der **Planung** für **zukünftige** Bestände:

- **‚Reservieren'**

Aktuelle Verfügbarkeit: Wenn Sie Artikel "reservieren", bedeutet dies, dass die Artikel derzeit **im Lager verfügbar** sind und sofort für den Auftrag zur Seite gelegt werden können.

Bestandsanpassung: Der Lagerbestand wird sofort um die reservierte Menge reduziert. Diese Menge wird als "reserviert" markiert.

Sofortige Sicherstellung: Dies stellt sicher, dass die Artikel für den spezifischen Auftrag verfügbar bleiben und nicht versehentlich an andere Kunden verkauft werden.

- **‚Zu Reservieren'**

Zukünftige Verfügbarkeit: Wenn Sie Artikel "zu reservieren" markieren, bedeutet dies, dass die benötigte Menge derzeit nicht vollständig im Lager verfügbar ist.

Planung für Nachschub: Der Überschuss wird als "zu reservieren" vorgemerkt, was bedeutet, dass diese Menge bei der nächsten Bestellung oder dem nächsten Wareneingang automatisch reserviert wird.

Bestandsplanung: Dies hilft, zukünftige Bestände zu planen und sicherzustellen, dass die Artikel nach Eintreffen im Lager sofort für den Auftrag zur Verfügung stehen.

- **Beispiel ‚Reservieren'**
  - Sie erhalten einen Auftrag über 10 Stück von Artikel A und Sie bestätigen den Auftrag.
  - Ihr Lagerbestand beträgt 15 Stück.
  - Sie reservieren 10 Stück für diesen Auftrag. Der verfügbare Lagerbestand wird sofort auf 5 Stück reduziert.
  - 10 Stück sind für diesen Auftrag reserviert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikel im Auftrag reservieren'

- **Beispiel ‚Zu Reservieren'**

Sie erhalten einen Auftrag über 20 Stück von Artikel B und Sie bestätigen den Auftrag.

Ihr Lagerbestand beträgt nur 10 Stück.

- Die fehlenden 10 Stück als werden im Artikel automatisch als "zu reservieren" gekennzeichnet.
- Diese 10 Stück werden bei der nächsten Bestellung oder dem nächsten Wareneingang automatisch ‚reserviert', sobald sie im Lager eintreffen.

19.20.5 Reservierung für Artikel aufheben

Liefern Sie Ihrem Kunden anstatt den im Auftrag beauftragten Artikeln, Alternativartikel oder Ihr Kunde widerruft den Auftrag, so können Sie die Reservierung aufheben.

- Markieren Sie dafür diesen Auftrag in der Auftragsliste und wählen Sie aus dem oberen Menü „Aufträge" den Eintrag „**Reservierung aufheben**" aus.

Bereits vorgenommene Reservierungen in der Artikelverwaltung werden aufgehoben und die reservierten Mengen wieder dem **frei verfügbaren Lagerbestand zugeführt.**

Hinweis: Die Auswahl erfolgt im Rahmen der Auftragsverwaltung, die für Aufträge genutzt werden kann, die im Original gedruckt (fixiert) wurden. Ein Abgleich der Mengen ist für „**Artikel mit Lagerführung**" möglich.

19.20.6 Artikel in den Aufträgen automatisch reservieren

In den **Einstellungen** / **Aufträge** / **Reservierungen** legen Sie fest, dass die Artikel zu dem Auftrag immer reserviert werden, damit diese nicht versehentlich an andere Kunden verkauft werden.

- Klicken Sie dazu auf das Ankreuzfeld „**Aufträge während der Erfassung reservieren**". ◦ ◦ ◦ ◦
  ◦ Dabei werden die Aufträge bereits während der Erfassung reserviert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikel im Auftrag reservieren'

19.20.7 Reparaturaufträge

Dienstleister bieten oftmals Reparaturen für Ihre Kunden an. Dies kann ein IT-Händler, ein Fahrradhändler, ein Musikfachgeschäft, etc. sein.

Eines haben alle gemeinsam: Sie nehmen ein Gerät vom Kunden an und reparieren dies nach Möglichkeit. Egal, ob ein Rechner mit defekter Festplatte, ein Fahrrad mit einem Platten oder eine Geige mit gerissener Saite.

◦ Dabei wird mindestens das empfangene Gerät benannt und die Fehlerbeschreibung festgehalten. Ein Kostenvoranschlag (Angebot) erstellt, die Reparatur wird durchgeführt, benötigte Teile und Arbeitszeiten werden festgehalten. Das wird Gerät zurückgegeben und der Reparaturauftrag wird abgerechnet.

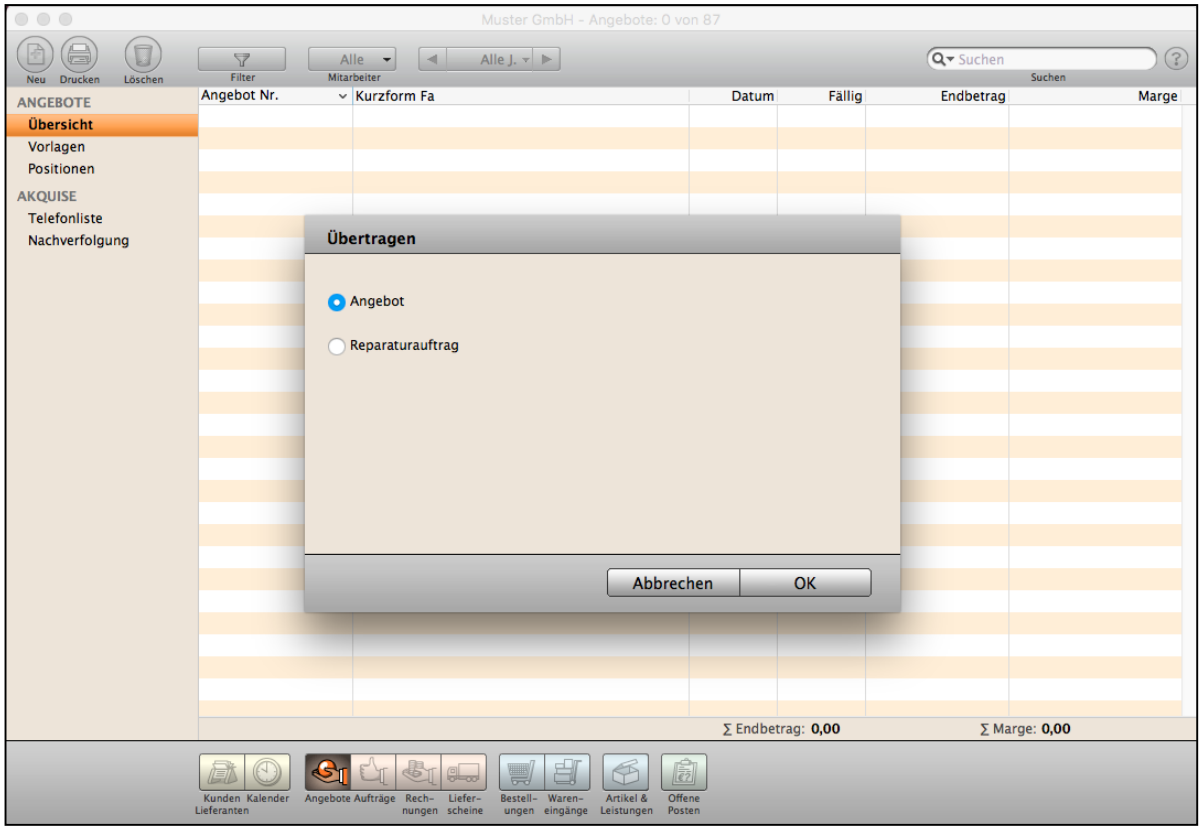


Abbildung: Einen Reparaturauftrag anlegen.

Der Reparaturauftrag beginnt immer mit dem Angebot.

Beim Anlegen eines neuen Angebotes können Sie zwischen Angebot und Reparaturauftrag aus wählen.

Wählen Sie Reparaturauftrag aus, um das Angebot, also den **Kostenvoranschlag** zu erstellen: z.B. um eine Pauschale für die Fehlersuche oder schon feststehende Ersatzsteile aufzulisten.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

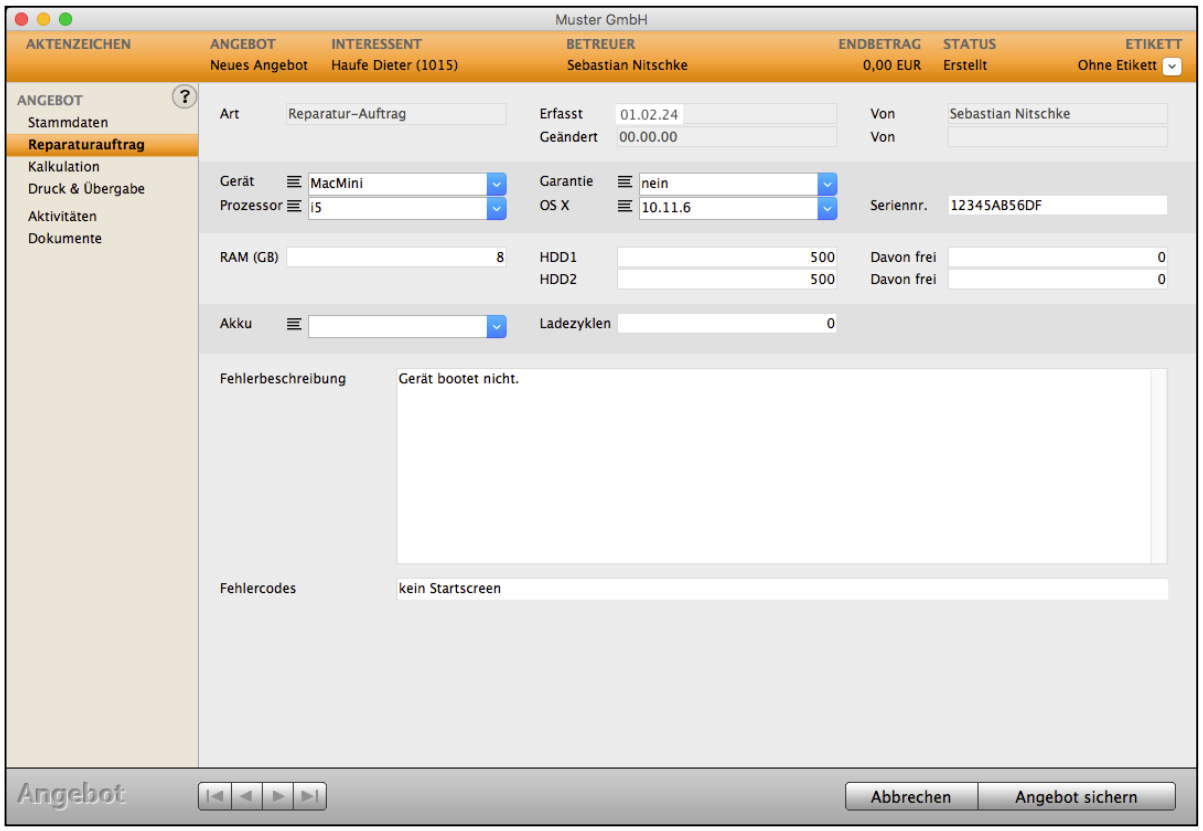


Abbildung: Allgemeine Daten zum Reparaturauftrag (Beispieldaten).

Zusätzlich zum herkömmlichen Angebot kommt die Seite „Reparaturauftrag“ hinzu.

Hier können Sie die kundenspezifischen Daten zum Gerät festhalten, die für den Reparaturauftrag wichtig sind.

Diese können Sie drucken und sie werden beim Übertragen des Angebots in einen Auftrag, die Rechnung und Lieferschein übernommen. Somit stehen die Daten in jedem Arbeitsschritt für die Nachverfolgung der Reparatur zur Verfügung.

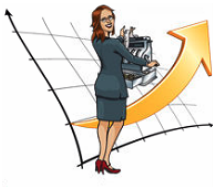
Da Reparaturaufträge abhängig von der Branche und vom Arbeitsfluss des Unternehmens sind, variieren auch die zu erfassenden Daten im Reparaturauftrag.

Daher können diese einzugebenden Daten individualisiert werden. Dazu wenden Sie sich bitte an msuBerlin, damit abgestimmt werden kann, welche Felder Sie benötigen und eine entsprechende Eingabemaske für Sie erstellt werden kann.

Hinweis: Diese Funktion ist mit der Zusatzlizenz „Reparaturauftrag“ im (Classic-Interface) verfügbar. Informationen dazu erhalten Sie beim Vertriebs-Team unter vertrieb@msu.de.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

19.21 Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen



Um eine vollständige Aufzeichnungspflicht und Signierung mit der TSE beim Verkauf an der Ladenkasse im Shop zu gewährleisten, ist es erforderlich, alle Kassenvorgänge im Kassenmodul (mit der optionalen Erweiterung msuKasse und Faktura) zu erfassen.

Das bedeutet, dass die **Software** dafür sorgt, dass **alle** Transaktionen **ordnungsgemäß** erfasst, **dokumentiert** und überprüft werden können.



Dies betrifft auch die **Abrechnung** zu **Aufträgen** im Kassensystem mit der TSE.

Deshalb werden **Anzahlungen** zu Aufträgen, **Komplettrechnung** und **Abschlagsrechnungen** oder **Schlussrechnungen** zum Bezahlen am POS im Ladengeschäft unterstützt.

Das heißt, dass jede Transaktion, die an der Kasse durchgeführt wird, in diesem speziellen Modul der Software dokumentiert werden muss.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen'

- **Abwicklung von Anzahlungen und Aufträgen im Kassensystem**
- **Praxis-Video ‚Auftrag und Anzahlung an der Ladenkasse abrechnen'**
- **Komplettrechnung zu einem Auftrag abrechnen**
- **Anzahlung – Abschlagsrechnungen – Schlussrechnung zum Auftrag**

19.21.1 Abwicklung von Anzahlungen und Aufträgen im Kassensystem

Der Verkauf war erfolgreich. Ihr Kunde wurde vom Servicemitarbeiter beraten. Der Mitarbeiter erstellt den Auftrag.

Ihr Kunde kommt nun mit einem **Auftrag** direkt nach vorn an die **Laden-Kasse**.

- Er leistet seine **Anzahlung** bar oder mit der EC-Karte,

- Den Restbetrag zahlt der Kunde Rest bei Abholung.

Z.B. ein **Einrichtungshaus**: Der Kunde kauft eine Sitzecke. Dann kommt er mit dem Auftrag an die Kasse, um die Anzahlung zu bezahlen.

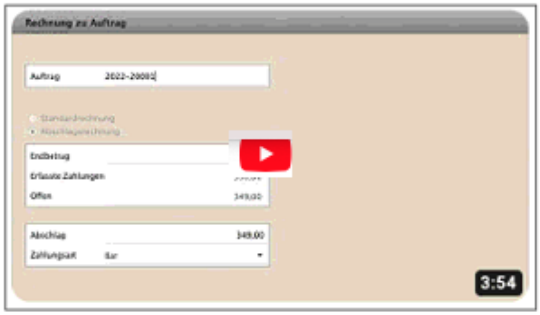
Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung"

Die Aufzeichnung zu einem Kassenvorgang beginnt mit dem Erstellen einer Rechnung nach dem Auftrag.

Dazu erfolgt jedoch die Aufzeichnung nur im Kassenmodul. Daher ist es möglich, in der Kasse eine Anzahlung, Abschlagsrechnung oder Schlussrechnung oder Komplettrechnung zu einem Auftrag zu erzeugen.

Wie einfach das in der Praxis funktioniert, sehen Sie im Video auf der nächsten Seite.

Hinweis: Im Praxis-Kurzvideo **‚Auftrag und Anzahlung an der Ladenkasse mit dem POS abrechnen‘,** sehen Sie die schnelle einfache Abrechnung des Auftrags an der Kasse**:**



- **Lager** und **Kassenbuch** werden **automatisch** geführt
- Ihr **Kunde** kommt mit dem **Auftrag** an die Kasse
- **Auftrag** zum Bezahlen mit **Barcode**
- **Anzahlung**: Die Kasse geht auf
- **Bezahlung**, **Rückgeld**, Bondruck
- **Restzahlung** zum Auftrag
- **Abholung** der Ware aus dem Auftrag im Lager

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen‘

19.21.2 Komplettrechnung zu einem Auftrag abrechnen

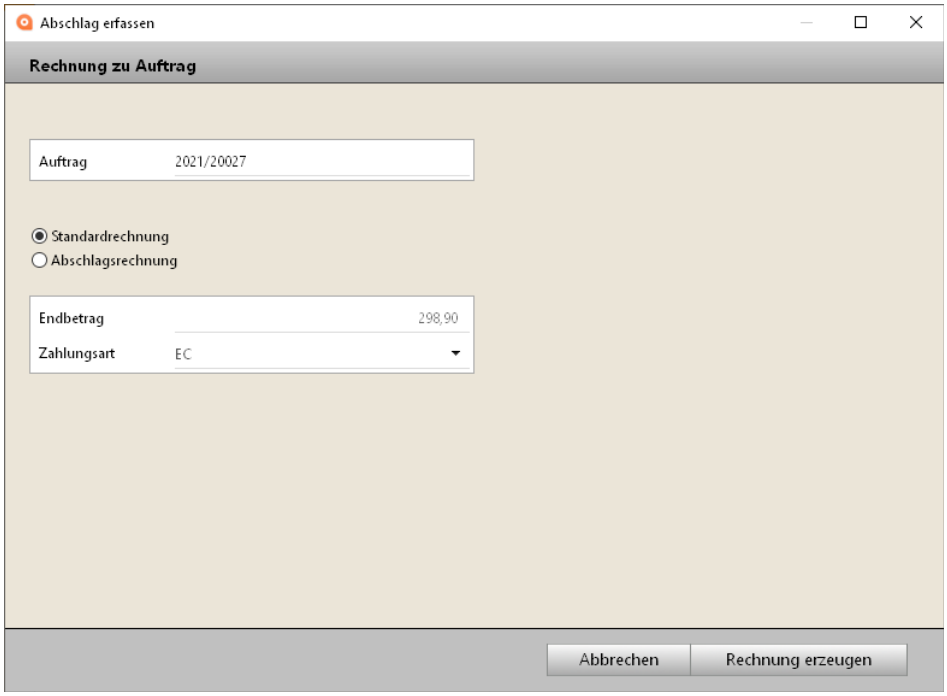


Abbildung: Komplettrechnung zu einem Auftrag im POS erzeugen.

Hinweis: Der abzurechnende Auftrag muss im Original gedruckt (fixiert) sein.

Um eine **Komplettrechnung** am POS zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Kassenmodul.
- Klicken Sie in der Rechnungsliste unten über der Tastenleiste auf die Taste „**Auftrag abrechnen**“.
- Tragen Sie im Feld „Auftrag“ die Auftragsnummer oder den Anfang der Auftragsnummer ein, zu der eine Rechnung gestellt werden soll.
- Bestätigen Sie die Eingabe mit der TAB-Taste auf der Tastatur.



Sollten zu Ihrer Eingabe mehrere Aufträge infrage kommen, so erscheint eine entsprechende Auswahl, um den gewünschten Auftrag auszuwählen.

- Wählen Sie die Option „Standardrechnung“ aus.
- Wählen Sie die Zahlungsart aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Rechnung erzeugen“, um den eingegebenen Betrag in Rechnung zu stellen.
  - Die Eingabe wird abgeschlossen.
  - Der Bon wird gedruckt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen‘

19.21.3 Anzahlung - Abschlagsrechnungen – Schlussrechnung zum Auftrag

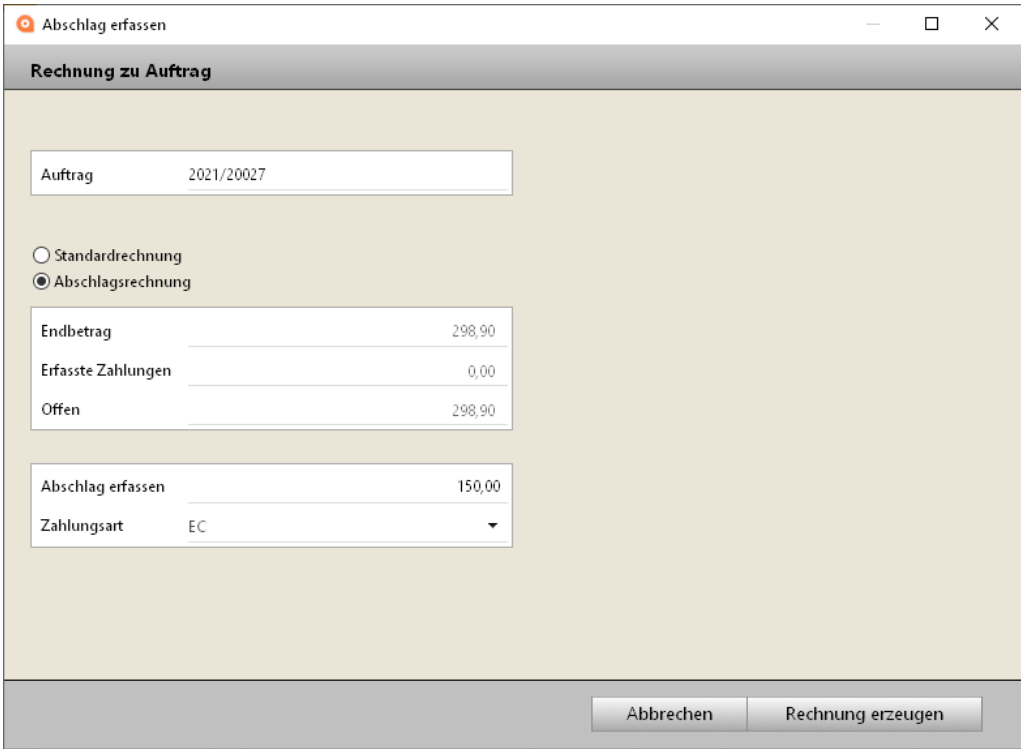


Abbildung: Abschlagsrechnungen oder Schlussrechnung zu einem Auftrag erzeugen.

Hinweis: Der abzurechnende Auftrag muss im Original gedruckt (fixiert) sein.



Um eine

- **Anzahlung**,
- **Abschlagsrechnung** oder
- **Schlussrechnung**

im POS zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Kassenmodul.
- Klicken Sie in der Rechnungsliste unten über der Tastenleiste auf die Taste „**Auftrag abrechnen**“.
- Tragen Sie im Feld „**Auftrag**“ die **Auftragsnummer** oder den Anfang der Auftragsnummer ein, zu der eine Anzahlung oder Schlussrechnung erfolgen soll.
- Bestätigen Sie die Eingabe mit der TAB-Taste auf der Tastatur.
  - Sollten zu Ihrer Eingabe mehrere Aufträge infrage kommen, so erscheint eine entsprechende Auswahl, um den gewünschten Auftrag auszuwählen.
- Wählen Sie die Option „Abschlagsrechnung“ aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen‘

- Geben Sie im Feld „**Abschlag erfassen**“ den Betrag ein, der zu diesem Auftrag abgerechnet werden soll.



Wird der verbliebene offene Betrag in Rechnung gestellt, wird diese Rechnung automatisch als **Schlussrechnung** erzeugt.

- Wählen Sie die Zahlungsart aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Rechnung erzeugen“, um den eingegebenen Betrag in Rechnung zu stellen.
  - Die Eingabe wird abgeschlossen.
  - Der Bon für ihren Kunden wird gedruckt.

Für den Bondruck kann zusätzlich eine Variable verwendet werden, um auszugeben, ob es sich um eine Abschlagsrechnung oder Schlussrechnung handelt.

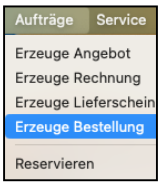
Lizenzstufe: Die Funktion „Anzahlungen für Aufträge im POS an der Ladenkasse abrechnen‘ ist in den folgenden Softwarelösungen verfügbar:

- 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 verschiedene Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.

Die Funktion ‚**Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen**‘ benötigt die Option „**msuKasse**“ sowie die Erweiterungen Bondrucker und TSE. Sie ist in der Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 3 „Lager professional“ verfügbar.

Die Erweiterung „msuKasse“ ermöglicht eine nahtlose Integration von Kassenvorgängen in der Software, während der Bondrucker und die TSE (Technische Sicherheitseinrichtung) für die gesetzlich vorgeschriebene Sicherheit und Dokumentation sorgen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen‘



19.22 Aus dem Auftrag die Bestellung für den Kunden erzeugen

Bestellungen beim Lieferanten werden häufig erst dann ausgelöst, wenn ein Kunde einen Auftrag erteilt hat.

Da die Artikel oft zu individuell sind oder aus wirtschaftlichen Gründen keine große Lagerhaltung erfolgt, werden die Artikel im Streckengeschäft meist direkt als Einzelbestellung abgewickelt.

Um in diesem Fall nicht alle Daten manuell in eine Bestellung zu übertragen, um diese auslösen zu können, können Sie in der Warenwirtschaft eine **Bestellung direkt zu** einem **Auftrag** erzeugen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Bestellung aus dem Auftrag'

- **Direkt vom Auftrag zum Lieferanten: Bestellen ohne Umwege**
- **Bestellung zu einem Auftrag erzeugen**
- **Bestellmengen automatisch berechnen**
- **Meldung, wenn die Lieferung für den Auftrag erfolgt ist**
- **Voreinstellungen zur Berechnung der Bestellmenge**
- **Kontrolle der Auftragsabwicklung zu einem Auftrag mit der Akte**

19.22.1 Direkt vom Auftrag zum Lieferanten: Bestellen ohne Umwege

Bei der auftragsbezogenen Bestellung besteht die Möglichkeit die einzelnen Artikel von Stücklisten und Bundles in die Bestellung zu übernehmen, sowie **automatisch** eine **Benachrichtigung** zu **erhalten**, wenn die bestellte Ware vom Lieferanten geliefert wurde.

Lizenzstufen:

1. Die **Bestellungen** in der Warenwirtschaft **zu** einem **Auftrag** sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional" und in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Einkauf professional" verfügbar.
2. Die **Benachrichtigungen** zum **Wareneingang** sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise" in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Einkauf enterprise" und „Taskmanagement enterprise" sowie für Gold-Partner verfügbar.
3. Die **Stücklisten** und **Bundles** sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional" in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional" verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung"

19.22.2 Bestellung zu einem Auftrag erzeugen

Um eine Bestellung zu einem Auftrag zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Aufträge“.
- Markieren Sie den betreffenden Auftrag mit einem Klick.
- Wählen Sie im Menü “Aufträge“ den Eintrag „Erzeuge Bestellung“ aus.
  Es werden Ihnen die Artikel des Auftrags aufgelistet und die ermittelten Bestellmengen voreingestellt. Diese Artikel und die Mengen können bei Bedarf individuell angepasst werden.

Hinweis: Wählen Sie den Lieferanten aus, bei dem Sie eine Bestellung auslösen möchten.

◦ Die Auswahl der Lieferanten orientiert an den Lieferanten, die in den Artikeln des Auftrags als Lieferant hinterlegt sind.

- Es werden automatisch die Artikel ausgewählt, die von diesem Lieferanten geliefert werden.
- Markieren Sie einen Artikel, um die Lagerdetails einzusehen.
  ◦ Um die Bestellmenge zu ändern, klicken Sie in das Feld der Bestellmenge und ändern diese.
- Wählen Sie den Standort und das Lager aus, für den die Bestellung erzeugt werden soll.
  ◦ Hierbei werden die Bestellmengen ggf. neu berechnet.
- Aktivieren Sie die Option „**zu einer Bestellung hinzufügen**“, wenn es eine noch **ungedruckte Bestellung** zum gewählten Lieferanten gibt und Sie die Artikel dieser Bestellung hinzufügen möchten.
  ◦ Anschließend können Sie auf den schwarzen Pfeil klicken und eine Bestellung auswählen.
- Aktivieren Sie die Option „**Stücklistenpositionen auf Zusammenstellung umbrechen**“, so werden im Auftrag enthaltene Stücklisten und Bundles auf die Einzelartikel aufgeteilt, damit diese bestellt werden können.
- Aktivieren Sie die Option „**Mitarbeiter bei Wareneingang informieren**“, damit Sie automatisch per Aufgabe zum Wareneingang informiert werden.
- Aktivieren Sie die Option „**Auftragsbeschreibung übernehmen**“, damit die Beschreibung der Artikel aus dem Auftrag in die Bestellung übernommen wird.

  Z.B. haben Sie Maße in der Beschreibung erfasst, die auch der Lieferant für die Produktion nutzen soll. Somit müssen Sie diese in der Bestellung nicht manuell erfassen.

- Klicken Sie auf die Taste „**Bestellung erzeugen**“.
  ◦ Die Bestellung wird angelegt und zur weiteren Bearbeitung geöffnet.

Zurück zum Abschnittsanfang „Bestellung zum Auftrag“

19.22.3 Bestellmengen automatisch berechnen

Beim Erzeugen von Bestellungen zu einem Auftrag können die Bestellmengen automatisch berechnet werden. Somit müssen Sie nicht manuell die benötigte Auftragsmenge und den Lagerbestand abgleichen.

Die Bestellmengen können bezogen
- auf die für den Auftrag **benötigte** Menge,
- auf die für den Auftrag **benötigte Menge** und dem **Lagerbestand** oder
- nur **bezogen** auf den **Lagerbestand**

ermittelt werden.

Die **Voreinstellungen** zur **Berechnung** der **Bestellmenge** stellen Sie in den Einstellungen ein:
- Wählen Sie oben in der Zentrale (Startseite) das Menü „Service" und wählen dort die "**Einstellungen**“ aus.
- Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf „**Aufträge**“.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Bestellungen**“.

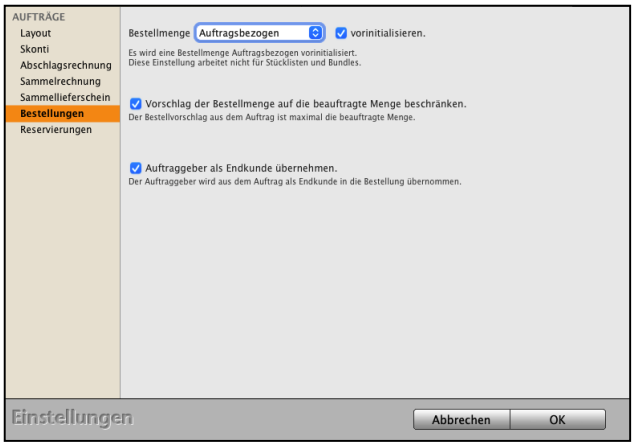


Abbildung: Berechnung der Bestellmenge.

Sie können folgende Einstellungen nutzen:

*„Bestellmenge ‚**Auftragsbezogen**‘ **vorinitialisieren**“ & „**Vorschlag** der Bestellmenge auf die **Auftragsmenge beschränken**“*
- Es wird als Bestellmenge nur die Menge vorgeschlagen, die im Auftrag angegeben ist.
  - Beispiel: Artikel A ist im Auftrag mit Menge 5 erfasst. Entsprechend den Lagerdaten müssen 100 bestellt werden, um den Zielbestand zu erreichen.

    → Die Bestellmenge wird mit 5 voreingestellt.

*„Bestellmenge ‚**Auftragsbezogen**‘ vorinitialisieren“*
- Es wird die Bestellmenge ermittelt, um den Zielbestand im Lager zu erreichen, zuzüglich der Menge, die für den Auftrag benötigt wird.
  - Beispiel: Artikel A ist im Auftrag mit Menge 5 erfasst. Entsprechend den Lagerdaten müssen 100 bestellt werden, um den Zielbestand zu erreichen.

    → Die Bestellmenge wird mit 105 voreingestellt.

Zurück zum Abschnittsanfang „Bestellung zum Auftrag“

*„Bestellmenge ‚nach **Lagerbestand**‘ vorinitialisieren“*

- Es wird die Bestellmenge ermittelt, um den Zielbestand im Lager zu erreichen.
  - Beispiel: Artikel A ist im Auftrag mit Menge 5 erfasst. Entsprechend den Lagerdaten müssen 100 Artikel bestellt werden, um den Zielbestand zu erreichen.

  → Die Bestellmenge wird mit 100 voreingestellt.

*„Bestellmenge ‚nach **Lagerbestand**‘ vorinitialisieren“* **+** *„**Vorschlag** der Bestellmenge auf die **Auftragsmenge beschränken**“*

- Es wird als Bestellmenge die Menge vorgeschlagen, die im Auftrag angegeben ist.
  - Beispiel: Artikel A ist im Auftrag mit Menge 5 erfasst. Entsprechend den Lagerdaten müssen 100 bestellt werden, um den Zielbestand zu erreichen.

  → Die Bestellmenge wird mit 5 voreingestellt.

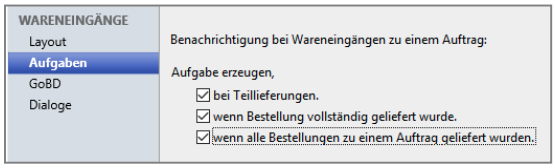
19.22.4 Meldung mit einer Aufgabe, wenn die Lieferung für den Auftrag erfolgt

Wenn Sie eine Bestellung zu einem Auftrag für den Kunden erstellt haben, kann die Software Sie **automatisch zum Wareneingang informieren** und benachrichtigen.

- Sie erhalten automatisch eine Aufgabe, sodass Sie direkt die nächsten Schritte zur Auftragsbearbeitung, z.B. der Produktion oder Kundeninformation beginnen können.

Um die **automatischen Aufgaben** hierzu zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Menü „Service“ die „Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie in den Programmeinstellungen in der unteren Zeile auf das blaue Icon „**Wareneingänge**“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Aufgaben“.
- Aktivieren Sie, zu welcher Form des Wareneingangs Sie eine Aufgabe erhalten möchten
  - bei Teillieferungen,
  - wenn die Bestellung vollständig vom Lieferanten an Sie geliefert wurde oder
  - wenn alle Bestellungen zu einem Auftrag geliefert wurden.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“.



Lizenzstufe: Die **automatischen Aufgaben** zum **Wareneingang** sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Einkauf enterprise“ verfügbar.

- Die **Automatischen Aufgaben** sind bei Gold-Partnern vollständig enthalten.

Zurück zum Abschnittsanfang „Bestellung zum Auftrag“

19.23 Kontrolle der Auftragsabwicklung zu einem Auftrag mit der Akte

In der **Akte** wird **automatisch** der Auftrag mit den einzelnen Stufen **protokolliert**.

Deshalb können Sie jeden einzelnen Schritt in der **Auftragsabwicklung** in dem Auftrag verfolgen und überprüfen, um diese einzelnen Schritte in der Abwicklung nachzuvollziehen.

Den Umsatz und die Finanzen zum Auftragsvorlauf analysieren Sie im **Cockpit (Dashboard)**.

- Melden Sie ich im Hauptsystem an. Wechseln Sie auf die Seite **Aufträge**, um den einzelnen Auftrag mit **Datum** und **Uhrzeit** jederzeit zu überprüfen.

Die automatische Dokumentation in der Akte für die Kontrolle und die Analyse zu einem Auftrag sehen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ in jedem Angebot, Auftrag, jeder Rechnung und im Lieferschein, den Sie erstellt haben.

- Öffnen Sie einen **Auftrag** mit **Doppelklick.**
- Klicken Sie oben **links** auf „**Akte**“.
- Klicken Sie auf die mittlere Seite „**Stammdaten**“.

Links sehen Sie den gesamten **Verlauf** für die Kontrolle:

- Das **Angebot** wurde **in** den **Auftrag** übertragen.
- Danach erfolgte die **Lieferung aus** dem **Auftrag**.
- Abschließend wurde der **Auftrag in** die **Rechnung** umgewandelt.

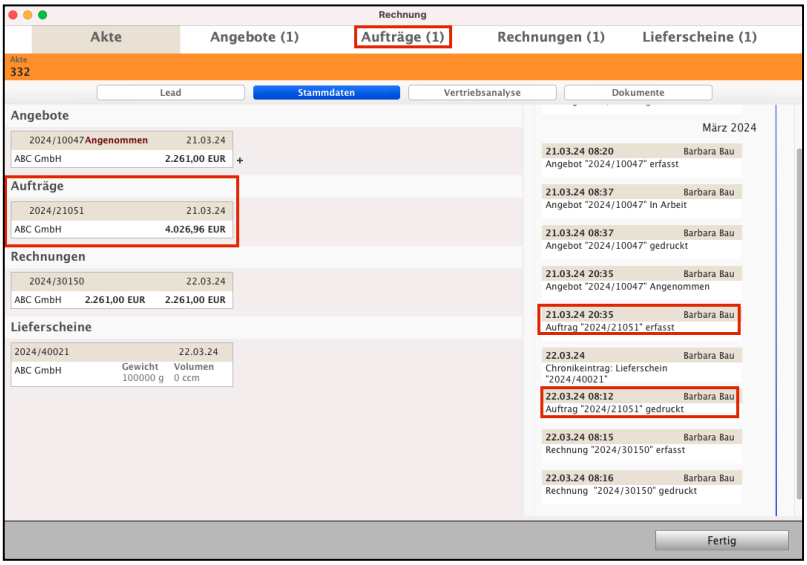


Abbildung: Dokumentation in der Akte für die Übersicht zum Verkaufsvorgang.

- In der **rechten** Spalte sehen Sie die **Dokumentation mit der Zeitschiene**:

  Wer (welcher Mitarbeiter) hat,
  - wann, an welchem **Datum** und
  - zu welcher **Uhrzeit** die Rechnung und die Rechnungskorrektur **bearbeitet?**

  Zeitstempel: **Wann** wurde das Dokument **erstellt**, **geändert** und im Original **gedruckt**?

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

19.24 Aufträge drucken – die Übergabe an Ihren Kunden



Im Druckdialog können Sie auswählen welches Drucklayout Sie nutzen und wie Sie den Auftrag als Auftragsbestätigung drucken und per Mail versenden möchten.

- Gleichzeitig können Sie dabei automatisch eine **Chronik** in dem betreffenden Kunden zum Ausdruck anlegen, um den Vorgang zu dokumentieren und nachzuverfolgen.
- Zusätzlich zu dem Ausdruck als PDF können Sie in der msuLinie den PDF-Auftrag **automatisch** in den **Dokumenten** im Archiv hinterlegen und speichern.

Die gewählten Druckeinstellungen werden benutzerbezogen zum jeweiligen Modul gespeichert. Somit können Sie z.B. festlegen, dass Sie Rechnungen immer nur im Original als PDF und Aufträge im Original und als Kopie oder als Seriendruck drucken möchten.

Die Übersicht zum Abschnitt Aufträge drucken – die Übergabe an Ihren Kunden

- **Druckvorschau zum Prüfen des Ausdrucks**
- **Wie Ihnen der Druckdialog mit den schlauen Assistenten hilft**
- **Auftrag automatisch im Archiv speichern und im Kunden anzeigen**
- **PDF-Dokument erzeugen**
- **Mehrere Aufträge drucken**
- **Versand des Auftrags per E-Mail an den Kunden**
- **Wo finde ich meine gestellten Aufträge im Kunden?**
- **Auswahl der Auftrags-Layouts – Liste der Auftragslayouts**

19.24.1 Druckvorschau zum Prüfen des Ausdrucks

Vor dem Drucken erfolgt zuerst vor dem Auftragsdruck die Kontrolle in der **Vorschau**.
◦ In der Vorschau kann der erstellte Auftrag geprüft und ggf. korrigiert werden, bevor er als Original ausgedruckt und dem Kunden übergeben wird.

Um einen **ungedruckten**, noch **nicht im Original** gedruckten Auftrag als **Vorschau** anzuzeigen oder zu drucken, klicken Sie in den Druckdialog:



- **Entfernen** Sie zuerst den Haken bei dem Ankreuzfeld „**als Original**“.
- **Setzen** Sie anschließend das Ankreuzfeld „**als Kopie**“.
  ◦ Dabei wird automatisch der **ungedruckte** Auftrag als „**Vorschau**“ zum Prüfen angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

Der Druck als **Vorschau** kann über verschiedene Wege erfolgen.

1. Sie können den Auftrag in der Übersicht der Aufträge in der Ausgabeliste markieren und auf die Taste „**Druck**“ klicken, um eine Vorschau als PDF anzuzeigen.
2. Während der Erfassung des Auftrags können Sie in dem Auftrag, oben auf die Seite „**Druck**“ wechseln.

Nach Auswahl eines Drucklayouts wird der bisher erfasste Auftrag zur Vorschau als Ansicht angezeigt.

◦ Somit können Sie immer wieder auf die Seite „Druck“ wechseln, um direkt den späteren Auftragsdruck zu prüfen.

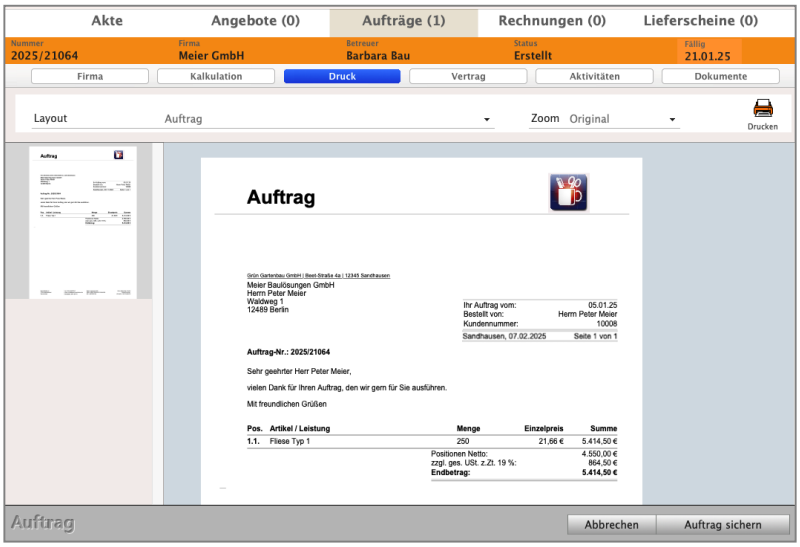


Abbildung: Dialog zum Prüfen für den Ausdruck des Auftrags.

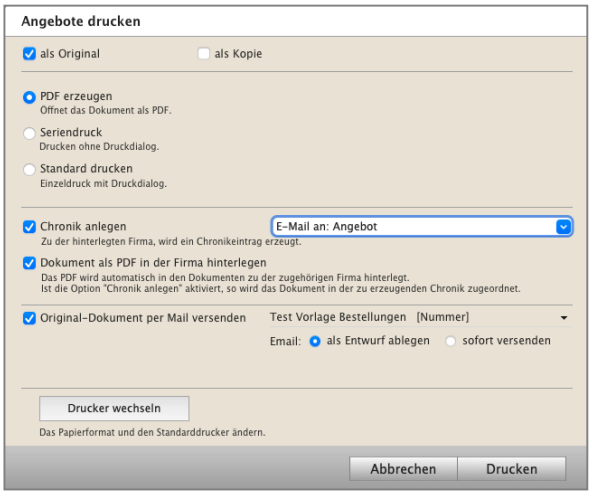
Alle wichtigen Details zum Prüfen des Ausdrucks finden Sie im Abschnitt ‚**Vorschau zum Prüfen des Drucks**‘.

19.24.2 Wie Ihnen der Druckdialog mit den schlauen Assistenten hilft

Zum Drucken, für PDF und zum E-Mail Versenden eines Auftrags gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Markieren Sie in der Auftrags-Liste den betreffenden Auftrag.
- Klicken Sie im Kopfbereich oben links auf die runde Taste „Drucken“.

  Alternativ wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC)“ und darin den Eintrag „**Auftrag drucken**“ aus.
  ◦ Sie sehen den Dialog „Auftrag drucken“.



Hierbei haben Sie nun folgende Druckmöglichkeiten:

Zurück zum Abschnittanfang ‚Auftrag drucken‘

Original drucken: Der Auftrag wird „als Original“ gedruckt und fixiert, um ihn vor versehentlichen Änderungen zu schützen.
- Der Status des Auftrags wird auf „**Gedruckt**“ gesetzt. Der „kleine schwarze Punkt“ in der Auftragsliste vor der Nummer verschwindet.
- Dieser Auftrag darf anschließend nicht mehr verändert werden.

Kopie drucken: Der Auftrag wird gleichzeitig „als Kopie“ für Ihre Unterlagen gedruckt.
- Ist die Option „**Original drucken**“ **nicht aktiviert**, wird der Auftrag als **Vorschau** zum Prüfen und Bearbeiten gedruckt.

  Der Status bleibt dann unverändert und er kann anschließend weiter bearbeitet und verändert werden.

PDF erzeugen: Der Auftrag wird nach Auswahl des Drucklayouts in der Vorschau geöffnet und kann als PDF-Dokument gesichert werden, um es z.B. als E-Mail-Anhang zu versenden.

Seriendruck: Wurden zuvor mehrere Fakturadokumente, z.B. Aufträge, markiert, so können Sie einen Seriendruck starten, ohne für jeden Ausdruck separat das zu verwendende Drucklayout zu wählen.

Standard drucken: Es erscheint zunächst der Druckdialog des Betriebssystems, in dem Sie vor dem endgültigen Druck den Drucker auswählen und die Papierzufuhr einstellen, können. Nach Bestätigung des Druckvorgangs darin wird der Auftrag gedruckt.

Hinweis: Beim Drucken von mehreren markierten Aufträgen ist die Option „Standard drucken“ nicht verfügbar. Bitte stellen Sie hierbei den gewünschten Drucker zuvor über die Einstellung „Drucker wechseln“ ein.

Chronik anlegen: Legen Sie einen Chronikeintrag mit Klick auf das Ankreuzfeld zum Kunden an, um den Druck und Versand eines Auftrags in dem Kunden automatisch zu dokumentieren.



Vorteil: Jeder Mitarbeiter sieht direkt im Kunden auf der Seite ‚Aktivitäten‘ in der Chronik, dass z.B. ein Auftrag gedruckt und per E-Mail zugesandt wurde.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Auftrag drucken‘

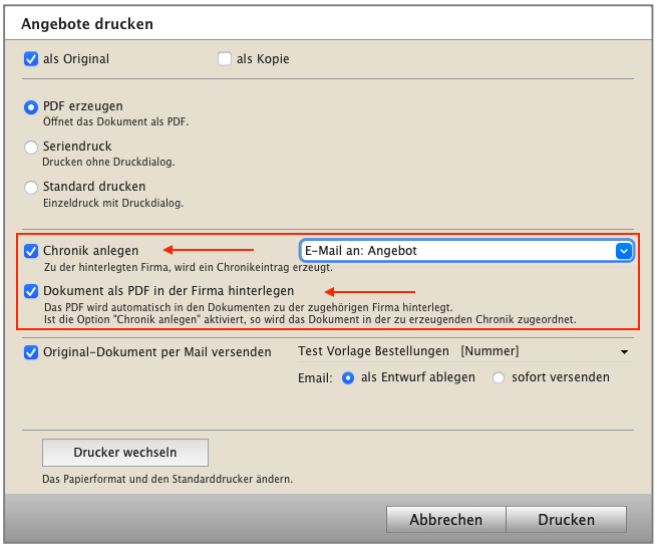
19.24.3 Auftrag automatisch im Archiv speichern und im Kunden anzeigen

PDF hinterlegen: Mit der Option ‚**PDF in der Firma hinterlegen**' durch Klick auf das Ankreuzfeld können Sie einen **Ausdruck** in der msuLinie als PDF (Scan) **automatisch** als Dokument in der Firma **hinterlegen** und **speichern**.

In Kombination mit der Chronik-Erstellung ‚**Chronik anlegen**', auch mit Klick auf das Ankreuzfeld, wird das **PDF** dieses Auftrags sogar in der Kundenchronik **gespeichert**.

Vorteil: Dies spart nicht nur den Schritt des manuellen Speicherns des Dokuments als Beleg ein, sondern dokumentiert gleichzeitig den gesamten Vorgang des Auftragsdrucks und hinterlegt das PDF in der Chronik.

Diese **Druckeinstellungen** werden **benutzerbezogen gespeichert**, sodass sie nicht bei jedem Ausdruck neu angeklickt werden müssen.



Per **E-Mail** senden: Versendet das Dokument des Auftrags direkt aus der Software per **E-Mail** an Ihren Kunden, sodass Sie kein weiteres Programm öffnen müssen. Die Details zum E-Mail Versand finden Sie im Kapitel ‚E-Mail-Versand direkt aus der Software'.

Drucker wechseln: Nach Klick auf diese Taste erscheint ein Dialog, in dem Sie Einstellungen für die Option „Seriendruck" vornehmen können, z.B. die Drucker-Auswahl, die Papierzufuhr etc.

OK: Der Auftrag wird mit den vorgenommenen Einstellungen gedruckt.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Auftrag drucken'

- Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Taste „OK“.

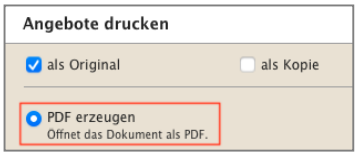
Falls Sie mehrere Drucklayouts verwenden, erscheint nun der Auswahl-Dialog für das Layout.

- Wählen Sie das gewünschte Layout aus.
- Klicken Sie auf „Drucken“. Der Druck bzw. die Vorschau dazu wird wie von Ihnen eingestellt ausgeführt.

Hinweis: - Wurde der **Auftrag** bereits **im Original gedruckt**, erscheint auf dem Ausdruck der Vermerk „**Kopie**“.
- Wurde der Auftrag noch **nicht im Original gedruckt,** erscheint auf dem Ausdruck der Vermerk „**Vorschau**“ zum Prüfen des Auftrags. Dieser Auftrag **kann** von Ihnen **bearbeitet und geändert werden**.

Hinweis: Die **Druckeinstellungen**, z.B. „**Original drucken**“ oder „Chronik anlegen“, werden **benutzerbezogen gespeichert**, sodass sie nicht bei jedem Ausdruck neu eingestellt werden müssen.

19.24.4 PDF-Dokument erzeugen



Wurde von Ihnen im Dialog „Auftrag drucken“ die Option „PDF erzeugen“ gewählt, dann erscheint nach der Auswahl des Druck-Layouts, wie im vorigen Abschnitt beschrieben, das Vorschau-Fenster für den Ausdruck des ausgewählten Auftrags.

Um den Auftrag nun als Datei, z.B. als PDF-Dokument, zu sichern, gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie in das obere Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“.
- Wählen Sie darin den Eintrag „Sichern unter ...“ aus.
  - Sie sehen ein Fenster zur Auswahl der Optionen zur Sicherung des Auftrags-Dokuments als PDF oder in einem von mehreren Bildformaten.
- Wählen Sie als Format „PDF“ oder ein Bildformat Ihrer Wahl.
- Tragen Sie einen Dateinamen sowie einen Ablageort ein.
- Klicken dann auf die Taste „Sichern“. Der Auftrag wird als PDF-Dokument (oder Bild) gesichert.

Hinweis: Sie können auch PDF-Dokumente mehrerer Aufträge erzeugen, indem Sie in der Auftrags-Liste vor dem Öffnen des Drucken-Dialogs einfach die Aufträge markieren, die Sie als PDF-Dokument erstellen möchten.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Auftrag drucken‘

19.24.5 Mehrere Aufträge drucken

Wenn Sie mehrere Aufträge in einem Durchgang drucken möchten, markieren Sie die gewünschten Aufträge in der Auftragsliste.

- Klicken anschließend in der Auftragsliste oben links auf die „Drucken“-Taste.
  Es erscheint der Dialog „Auftrag drucken“.

Sie können die Druckeinstellungen wie in den vorigen Abschnitten beschrieben vornehmen und die Aufträge ausdrucken oder die markierten Aufträge als PDF erstellen lassen.

Hinweis: Beim Drucken von mehreren markierten Aufträgen ist die Option „Standard drucken“ nicht verfügbar. Bitte stellen Sie hierbei den gewünschten Drucker zuvor über die Einstellung „Drucker wechseln“ ein.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Auftrag drucken‘

19.25 Versand des Auftrags per E-Mail an den Kunden

Nachdem der E-Mail-Server mit E-Mail-Postfach und einer E-Mail-Vorlage angelegt wurde, können Sie einen Auftrag per E-Mail versenden.

Die **Details** zum **Einrichten** der E-Mail und zum **Senden** finden Sie im Kapitel: **„E-Mail-Versand direkt aus der Software senden“.**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Versand des Auftrags per E-Mail an den Kunden‘

- **Versand per E-Mail an den hinterlegten Empfänger**
- **Versand per E-Mail an abweichenden Auftragsempfänger**
- **Wo finde ich meine erstellten Aufträge im Kunden?**

19.25.1 Versand per E-Mail an den hinterlegten Empfänger

Damit Ihr Auftrag sein Ziel erreicht, folgen Sie diesen Schritten:

- Öffnen Sie das Modul „**Aufträge**“.
- Erstellen Sie einen Auftrag.
- Wählen Sie in dem Auftrag die Person aus, an die die E-Mail gesendet werden soll.
- Drucken Sie den Auftrag wie gewohnt aus und **aktivieren** Sie dazu im Druckdialog die Option „**Original-Dokument per E-Mail versenden**“.

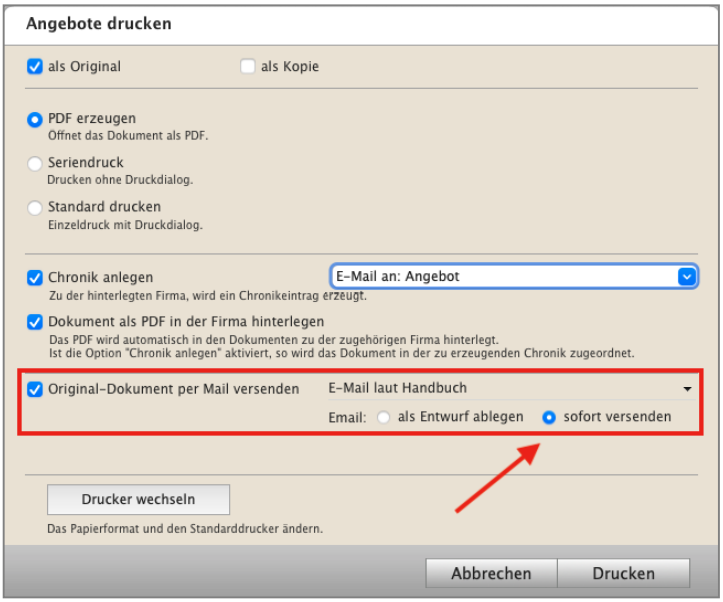


Abbildung: Auftragsdruck inkl. direktem, sofortigen E-Mail-Versand an den Kunden.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Auftrag drucken‘

- Klicken Sie neben dieser Option rechts außen auf den schwarzen Pfeil, um die zu verwendende E-Mail-Vorlage zu wählen.
- Wählen Sie die Option „**sofort versenden**“ aus, um den Ausdruck direkt an die Standard-E-Mail-Adresse des Bestellers, Ihren Kunden, zu senden.
- Klicken Sie auf die Taste „**Drucken**“, um den Ausdruck abzuschließen. Der E-Mail-Versand wird automatisch im Hintergrund durchgeführt.

Hinweis: Hat der Empfänger keine Standard-E-Mail-Adresse, wird die E-Mail als **Entwurf** gespeichert und kann manuell gesendet werden.

Dazu folgen Sie bitte der nachstehenden Erläuterung „**Versand per E-Mail an abweichenden Empfänger**“.

19.25.2 Versand per E-Mail an abweichenden Auftragsempfänger

Nachdem der E-Mail-Server mit E-Mail-Postfach und einer E-Mail-Vorlage angelegt wurde, kann beispielsweise einen Auftrag per E-Mail direkt aus der Software heraus an den Kunden versendet werden.

Um hierbei eine **andere** im Kunden hinterlegte E-Mail-Adresse, als die des Kunden (Auftragsempfängers), 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 „Aufträge“.
- Erstellen Sie einen Auftrag.
- Drucken Sie den Auftrag wie gewohnt aus.
- Aktivieren Sie im Druckdialog die Option „**Original-Dokument per E-Mail versenden**“.
- Klicken Sie neben dieser Option auf den schwarzen Pfeil, um die zu verwendende E-Mail-Vorlage zu wählen.
- Wählen Sie die Option „**als Entwurf ablegen**“ aus, um die E-Mail als Entwurf anzulegen und manuell zu senden.
- Klicken Sie auf die Taste „Drucken“, um den Ausdruck abzuschließen.
  - Die E-Mail wird automatisch im Hintergrund als Entwurf angelegt.

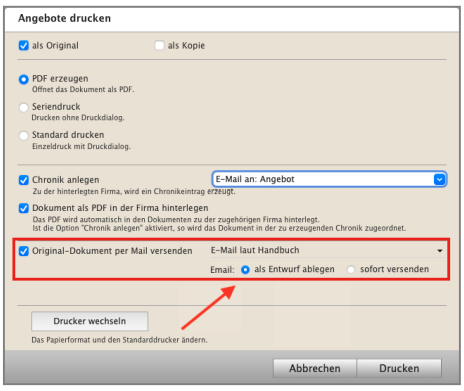
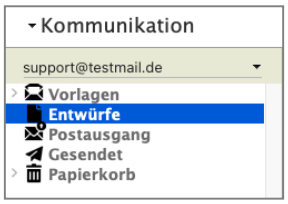


Abbildung: E-Mail als Entwurf ablegen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Versand der Aufträge per E-Mail an den Kunden‘

- Wählen Sie das Menü „Module / E-Mail“, um das E-Mail-Modul zu öffnen.
- Wählen Sie mit Hilfe des Popups oben links die zu verwendende E-Mail-Adresse des Kunden aus.



- Wechseln Sie in den Ordner „**Entwürfe**“.
- Öffnen Sie den Entwurf der E-Mail mit einem Doppelklick.
- Klicken Sie bei „Empfänger“ auf das Symbol der Warteschlange.
- Suchen Sie rechts in der Lupe mithilfe des Suchfeldes nach dem Kunden oder der E-Mail-Adressen.
- Doppelklicken Sie in der oberen Trefferliste eine oder mehrere gewünschte E-Mail-Adressen, damit diese in die untere Empfängerliste übernommen werden.
- Klicken Sie auf die Taste „**Übernehmen**“, um die Empfänger in die E-Mail zu übernehmen.
- Klicken Sie auf die Taste „Senden“, um die E-Mail zu versenden.

Die **Details** zum **Einrichten** der E-Mail und zum **Senden** finden Sie im Kapitel: „E-Mail-Versand direkt aus der Software senden“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Versand der Aufträge per E-Mail an den Kunden‘

19.26 Wo finde ich meine gestellten Aufträge im Kunden?

Im Kunden: Sie sehen die Einträge zu gestellten **Aufträgen** nach dem Öffnen der Karteikarte im Modul „**Kunden & Lieferanten“** oben auf der Seite „**Verkauf**“, nach dem Klick auf die Taste „Aufträge“.

◦ Die Aufträge sind automatisch mit dem Kunden verknüpft und werden dort hinterlegt.

Kundenbezogen sehen Sie sofort auf einen Blick, welche **Zahlungsmoral** Ihr Kunde hat.

Die Seite **Verkauf** im Kunden enthält dafür folgende Informationen, damit Sie nicht die Module wechseln müssen:

- ob dieser Auftrag **bestätigt** wurde, **offen** ist, **gedruckt** wurde
- noch in **Bearbeitung** ist
- den **Umsatz** mit diesem Kunden,
- die Positionen zu dem Auftrag mit Klick auf die Taste „**Artikel**“.
  (Was hat mein Kunde wann gekauft?).

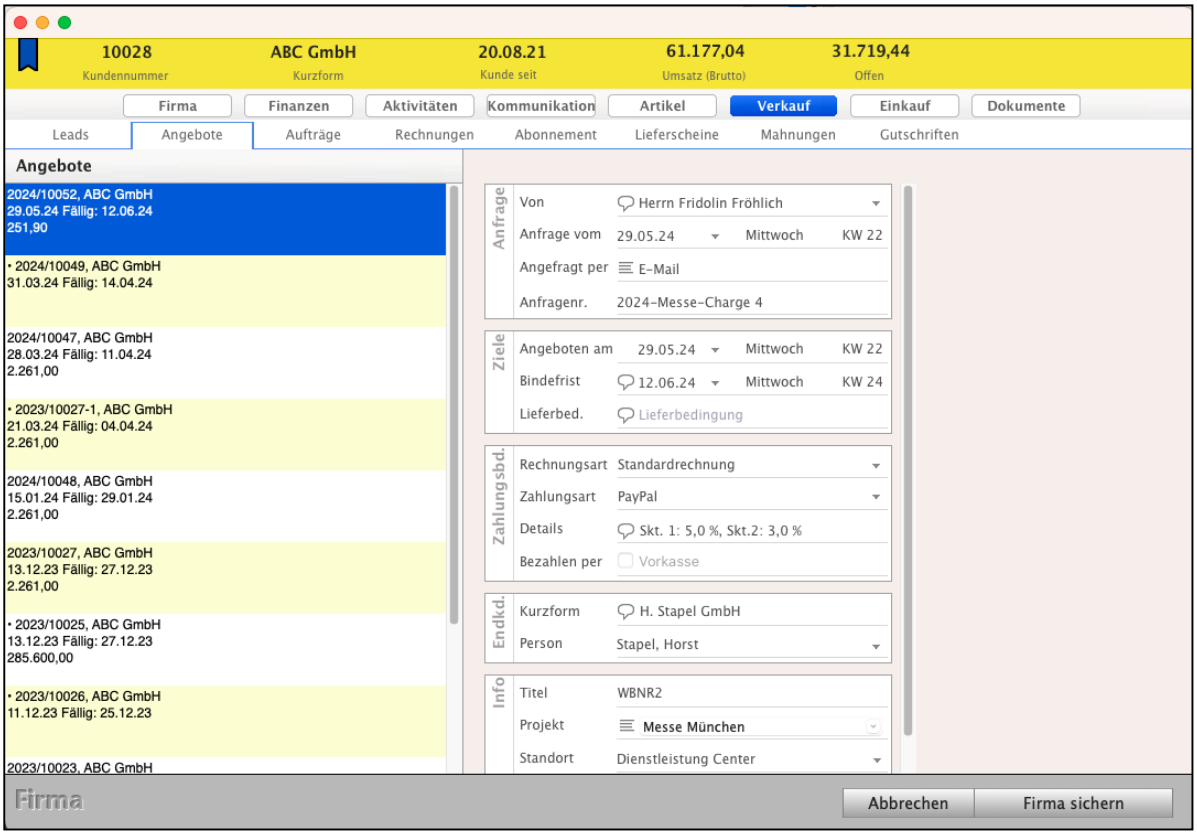
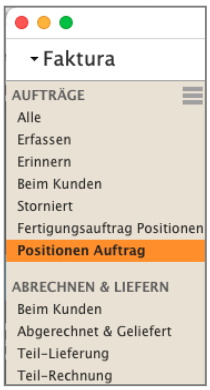


Abbildung: Ansicht der Aufträge **für einen Kunden** auf der Seite „Verkauf“ in der Kundenakte.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Auftrag drucken‘

19.27 Liste für Auftragspositionen anlegen, erstellen und drucken



Neben den vorhandenen **Auftragslisten** und **Auswertungen** können Sie eigene Listen für die Positionen in den Aufträgen anlegen und diese dauerhaft als Ausgabelisten nutzen.

Diese Listen ermöglichen es Ihnen, spezifische Anforderungen, z.B. in der Fertigung oder Produktion, flexibel abzubilden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Liste für Auftragspositionen anlegen'

- **Auftragslisten deluxe: Hier wird nichts dem Zufall überlassen!**
- **Eigene Liste für Auftragspositionen erstellen**
- **Praxisvideo ‚Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit'**
- **Filter und Suchbegriffe zur Liste der Auftragspositionen hinterlegen**
- **Vorhandene Auftragsliste ändern**
- **Auftrag: Einzelne oder alle Positionen drucken oder als PDF erzeugen**
- **Fertigungsauftrag – Produktionsauftrag anlegen und erstellen**

19.27.1 Auftragslisten deluxe: Hier wird nichts dem Zufall überlassen!

In einer individuellen Auftragsliste für die Auftragspositionen, z.B. für Fertigungsaufträge oder Produktionsaufträge haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Festlegen, **welche Spalten angezeigt werden**, sowie deren Breite.
- Definieren von **Filtern** und **Suchbegriffen**, die für diese Liste berücksichtigt werden.

- **Optionen in der Liste der Positionen**

  Sie können wählen, ob Sie:

  - **eine markierte Position**, beispielsweise für Fertigungs- oder Produktionsaufträge,
  - **eine Auswahl markierter Positionen** oder
  - **alle Positionen** drucken oder als PDF erzeugen möchten.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung"

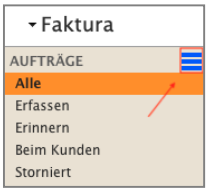
19.27.2 Praxisbeispiel: Eigene Liste für Auftragspositionen erstellen



Wenn Sie beispielsweise eine Liste für einen internen Fertigungsauftrag in der Produktion anlegen möchten, profitieren Sie von folgender Vorgehensweise:

- Legen Sie eine eigene Liste an, in der die relevanten Auftragspositionen angezeigt werden. So entfällt die Suche nach den entsprechenden Artikeln.
- Mit nur **einem Klick** können Sie die gewünschte Ausgabeliste auswählen. Die **eingestellten Filter** werden dabei automatisch angewendet.
- Für die Ausgabe können Sie wählen, ob Sie:
  - eine einzelne Position,
  - eine Auswahl von Positionen oder
  - alle Positionen anzeigen, drucken oder als PDF erzeugen möchten.

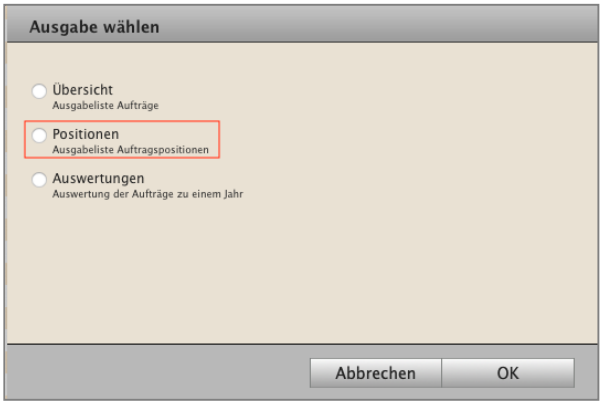
- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste für Auftragspositionen**



Sie möchten eine Aufstellung zum Fertigungsauftrag in der Produktion erstellen, um diese zu drucken oder als PDF erzeugen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine solche Liste anzulegen.

1. Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste



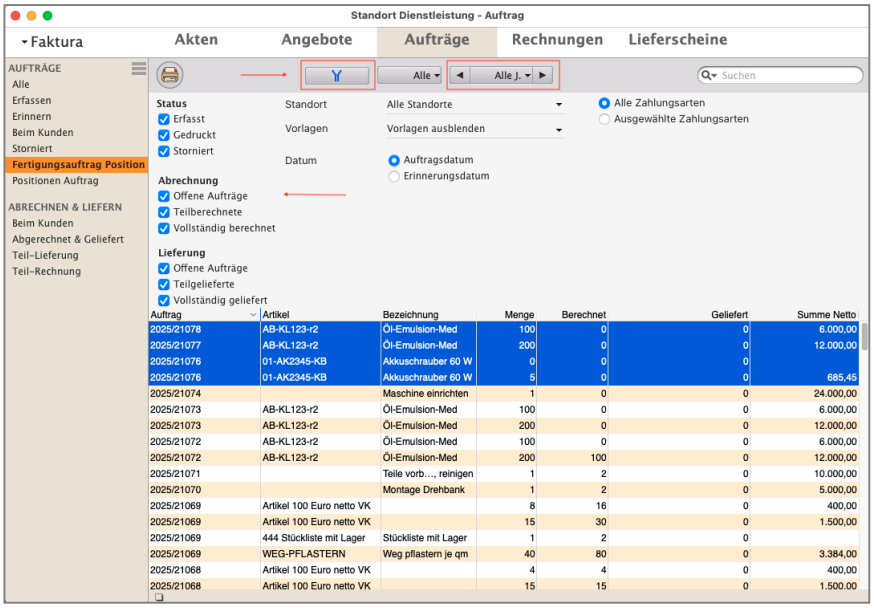
- Klicken Sie oben links auf das Widget „≡“ zum Öffnen für die Ausgabe des Listenmenüs.
- Wählen Sie ‚**Positionen**‘ aus.
  - Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Geben Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „**Verfügbare Spalten**“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen.
  - Unter „Aktuelle Ansicht“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.
- Speichern Sie Ihre neue Ausgabeliste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „≡“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.

Zurück zum Abschnitt ‚Liste für Auftragspositionen anlegen‘

Tipp: In dem Praxisvideo zum magical-Interface „**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**“, lernen Sie, wie Sie
- Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und
- welche Spalten angezeigt werden sollen.



2. Filter und Suchbegriffe zur Liste der Auftragspositionen hinterlegen



- Wählen Sie Ihre Liste aus, z.B. den Fertigungsauftrag.
- Klicken Sie auf die Filter-Taste“ (**Y**), um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie den „**Status**“ „**Offene Aufträge**“ aus, um nur Aufträge zu berücksichtigen, die in der Fertigung sind, aber noch nicht an den Kunden geliefert wurden.
- Wählen Sie den „**Status**“ „**Teilgelieferte**“ aus, um nur Aufträge zu berücksichtigen, die in der Fertigung sind, aber noch nicht komplett an den Kunden geliefert wurden.

- Klicken Sie erneut auf die Taste „Filter“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.
- Wählen Sie im Datumsfilter „**Alle Jahre**“ aus oder den **Zeitraum**, für den Fertigungsaufträge und Produktionsaufträge angezeigt werden sollen.

- Klicken Sie auf die „**Lupe**“ im Suchfeld, um weitere **Suchkriterien** einzublenden und hinzuzufügen.

- Klicken Sie erneut auf die „Lupe“, um die Suchkriterien wieder auszublenden.
- Geben Sie im Suchfeld „Möbel“ ein.
- Wann immer Sie nun diese Liste auswählen, werden Ihnen die zu diesen Einstellungen passenden Aufträge angezeigt.

Zurück zum Abschnitt ‚Liste für Auftragspositionen anlegen‘

19.27.3 Vorhandene Auftragsliste ändern



Möchten Sie die anzuzeigenden Spalten in einer vorhandenen Liste ändern, wechseln Sie auf die zu ändernde Liste.

- Klicken Sie nun auf das Menüsymbol „≡“ hinter den Listennamen.
- Markieren Sie die Liste, die Sie ändern möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.
- Sie können Spalten, die Sie nicht sehen möchten, aus der aktuellen Ansicht entfernen und Spalten, die Sie sehen möchten, aus den verfügbaren Spalten in die aktuelle Ansicht übernehmen.
- Klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“, um die Änderungen zu übernehmen und die Liste anzuzeigen.

Lizenzstufen:

1. Mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ legen Sie bis zu 10 eigene Ausgabelisten im magical-Interface für Auftragslisten an.
2. Mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ legen Sie beliebig viele eigene Ausgabelisten für Auftragslisten an.
   ◦ Diese Lizenzstufe 3 ist mit den Funktionen der Goldpartner enthalten.

19.27.4 Auftrag: Einzelne oder alle Artikelpositionen drucken oder als PDF erzeugen

Die Artikelpositionen in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen sowie Lieferscheinen können Sie anzeigen, drucken oder als PDF-Liste erzeugen.

Bearbeitbare Drucklayouts sind dafür bereits in der **Liste für Auftragspositionen** hinterlegt.

Zudem haben Sie die Möglichkeit, eigene Listen individuell neu anzulegen und vorhandene Listen zu bearbeiten.
◦ Das Anlegen eigener Listen für die Positionen des Auftrags zeigen wir Ihnen im Abschnitt ‚Eigene Liste für Auftragspositionen erstellen‘.

- **Liste der Auftragspositionen drucken**
  - Wechseln Sie in die linke Seitenleiste.
  - Wählen Sie die Liste ‚Auftragspositionen‘ aus.

Zurück zum Abschnitt ‚Liste für Auftragspositionen anlegen‘

◦ Falls diese Liste noch nicht vorhanden ist legen Sie diese einfach an. Das Anlegen ist im Abschnitt ‚Eigene Liste für Auftragspositionen erstellen' beschrieben.

- Markieren Sie die Positionen für den Listendruck.
- Klicken Sie oben links auf die runde Taste mit dem Druckersymbol.
- Wählen Sie das gewünschte Drucklayout aus.
- Klicken Sie unten rechts auf die Taste ‚Drucken'.

In der Liste der Auftragspositionen können Sie auf der Seite „**Druck**" das gewünschte Layout bequem **auswählen**, **neu anlegen** oder **bearbeiten**.

Folgende Drucklayouts stehen Ihnen für den Listendruck zur Auswahl:

- **Liste der Auftragspositionen mit Menge**: Druckt eine Übersicht der angezeigten Positionen inklusive Artikelmengen.

- **Liste der Auftragspositionen mit Menge und Marge:** Druckt die Positionen mit Artikelmengen und Leistungen sowie der im Artikel hinterlegten Marge.

- **Liste der Auftragspositionen berechnet und geliefert:** Druckt eine Liste der angezeigten Auftragspositionen mit der Menge Artikel sowie der berechneten und gelieferten Artikel und Leistungen.

Zurück zum Abschnitt ‚Liste für Auftragspositionen anlegen'

19.28 Fertigungsauftrag – Produktionsauftrag anlegen und erstellen

Ein Fertigungsauftrag und ein Produktionsauftrag sind Begriffe aus der Produktionsplanung und Steuerung, insbesondere in Fertigungsunternehmen.



Ihre Übersicht ‚Fertigungsauftrag – Produktionsauftrag anlegen und erstellen'

- **Was unterscheidet Fertigungsauftrag und Produktionsauftrag?**
- **Fertigungsauftrag und Produktionsauftrag anlegen und erstellen**
- **Fertigungsauftrag nach den Positionen aus dem Auftrag erzeugen**
- **Liste der Fertigungsauftrag-Positionen drucken**
- **Auswahl der Drucklayouts für Auftragspositionen**

19.28.1 Was unterscheidet Fertigungsauftrag und Produktionsauftrag?

Obwohl sie oft synonym verwendet werden, können sie je nach Kontext leicht unterschiedliche Bedeutungen haben:

Fertigungsauftrag: Ein Fertigungsauftrag bezieht sich auf die spezifische Anweisung zur Herstellung eines Produkts oder einer Baugruppe. Er enthält oft detaillierte Informationen wie:

- **Arbeitsplan**: Welche Schritte und Prozesse sind durchzuführen?
- **Materialbedarf**: Welche und wie viele Materialien werden benötigt?
- **Zeitrahmen**: Wann soll der Auftrag fertiggestellt werden?
- **Ressourcen**: Welche Maschinen oder Mitarbeiter sind einzuplanen?

Der Fokus liegt auf der tatsächlichen Ausführung und Organisation der Fertigung. Der Fertigungsauftrag ist in der Regel Teil eines größeren Produktionsplans.

Produktionsauftrag: Ein Produktionsauftrag ist eine übergeordnete Anweisung zur Produktion und kann mehrere Fertigungsaufträge umfassen.

◦ Er wird oft auf höherer Ebene in der Planung erstellt, um eine gesamte Produktionscharge oder einen bestimmten Bedarf abzudecken.

Dieser umfasst:

- Die **Produktionsmenge** für das gewünschte Endprodukt.
- Die generellen **Anforderungen** und **Ziele** der Produktion.
- Die Einbindung in die **Materialplanung** und **Kapazitätsplanung**.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

Es lässt sich sagen, dass der Produktionsauftrag strategischer ausgerichtet ist und den Rahmen vorgibt, während der Fertigungsauftrag operativer ist und die praktische Umsetzung beschreibt.

- Den Fertigungsauftrag und Produktionsauftrag können Sie mit der msuSoftware magicalOffice, msuFAKT! und msuProjekt vollständig abwickeln.

19.28.2 Fertigungsauftrag und Produktionsauftrag anlegen und erstellen



Um einen Fertigungsauftrag, bzw. Produktionsauftrag anzulegen, erzeugen Sie zuerst einen Auftrag in der Auftragsverwaltung im Modul Aufträge.

Für die Fertigung und Produktion wird der Auftrag kategorisiert. Zudem können Sie einen Musterauftrag in den Vorlagen anlegen, um diesen einfach zu duplizieren.

Im Fertigungsauftrag sollen aus einem Auftrag alle Positionen, ein Teil der Positionen oder ausgewählte Auftragspositionen für die Fertigung oder Produktion erstellt oder als PDF erzeugt werden.

- Die Begriffe **Fertigungsauftrag** und **Produktionsauftrag** für die Kategorisierung tragen Sie im Auftrag auf der Seite ‚Vertrag' im Feld **Titel**, im **Betreff** oder **Anschreiben** ein.

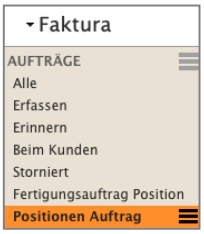
  ◦ Die Begriffe wählen Sie in Textbausteinen aus. Sie werden über die Drucklayouts der Aufträge ausgegeben.

- Zudem können Sie eigene Drucklayouts anlegen oder vorhandene Musterlayouts anpassen.
- Die Fertigungsaufträge zeigen Sie sich in der Ausgabeliste der Aufträge an. Dazu ergänzen Sie die Listen in der linken Seitenspalte, z.B. für das Feld ‚Titel' in dem Sie den Begriff Fertigungsauftrag oder Produktionsauftrag eingetragen haben.

  ◦ Wie Sie die Begriffe in der Liste eintragen und anzeigen beschreiben wir im Abschnitt ‚Spalte „Bezeichnung" als Kurzinfofeld zu Fakturalisten hinzufügen'.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fertigungsauftrag – Produktionsauftrag anlegen und erstellen'

- **Fertigungsauftrag nach den Positionen aus dem Auftrag erzeugen**



Den Fertigungsauftrag basierend auf den Auftragspositionen erstellen.

- **Liste anlegen**: Erstellen Sie in der linken Seitenleiste eine neue Liste für die Positionen. Der Name der Liste lautet „Fertigungsauftrag“ (vergl. Abschnitt ‚Liste für Auftragspositionen anlegen, erstellen und drucken‘).

- **Auftragsnummer eingeben**: Tragen Sie gewünschte Auftragsnummer oben rechts im Suchfeld in der Liste der Auftragspositionen ein.

- **Position markieren und drucken**: Wählen Sie benötigte Position in der Liste der Auftragspositionen aus. Drucken Sie mit dem Standardlayout oder erstellen ein PDF.

  Bearbeitbare Drucklayouts sind dafür bereits in der **Liste für Auftragspositionen** hinterlegt. Zudem haben Sie die Möglichkeit, eigene Listen individuell anzulegen.

- **Liste der Fertigungsauftrag-Positionen drucken**

- Wechseln Sie in die linke Seitenleiste.
- Wählen Sie die Liste ‚Fertigungsauftrag‘ aus.
  - Falls diese Liste noch nicht vorhanden ist legen Sie diese einfach an. Das Anlegen ist im Abschnitt ‚Eigene Liste für Auftragspositionen erstellen‘ beschrieben.
- Markieren Sie die Positionen für den Listendruck.
- Klicken Sie oben links auf die runde Taste mit dem Druckersymbol.
- Wählen Sie das gewünschte Drucklayout aus.
- Klicken Sie unten rechts auf die Taste ‚Drucken‘.

In der Liste der Auftragspositionen können Sie auf der Seite „**Druck**“ das gewünschte Layout bequem **auswählen**, **neu anlegen** oder **bearbeiten**.

Auswahl der Drucklayouts für Auftragspositionen

Wählen Sie aus den folgenden Drucklayouts die passende Darstellung Ihrer Fertigungsauftrag-Positionen. Jedes Layout bietet Ihnen flexible Optionen, die Sie bei Bedarf individuell anpassen können.

- **Liste der Auftragspositionen mit Menge**: Druckt eine Übersicht der angezeigten Positionen inklusive Artikelmengen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fertigungsauftrag – Produktionsauftrag anlegen und erstellen‘

- **Liste der Auftragspositionen mit Menge und Marge:** Druckt die Positionen mit Artikelmengen und Leistungen sowie der im Artikel hinterlegten Marge.

- **Liste der Auftragspositionen berechnet und geliefert:** Druckt eine Liste der angezeigten Auftragspositionen mit der Menge Artikel sowie der berechneten und gelieferten Artikel und Leistungen.

Hinweis: Die Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Layouts finden Sie in den **Praxisvideos** und dem Handbuch „**Drucklayout**“.

◦ Zu Ihrer **Unterstützung** beim Erstellen neuer Layouts können Sie zusätzliche Musterlayouts laden und importieren.
- Die **Musterlayouts** für Auftragspositionen finden Sie, indem Sie oben links in der Ausgabeliste auf das Icon mit dem Drucker klicken.

◦ Das Handbuch für die Anpassung Ihrer Drucklayouts finden Sie auf der Webseite Handbücher im Abschnitt „Geschäftspapier gestalten - (Drucklayouts für Spezialberichte), Musterlayouts“.

Drucklayouts aus dem Vorlagenmanager laden

Falls bestimmte Layouts nicht in Ihrem System vorhanden sind – etwa weil sie bei einem Software-Update nicht überschrieben werden dürfen – können Sie diese bequem über den Vorlagenmanager nachladen.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

19.29 Streckengeschäft – Dropshipping – Direkthandel – Lager

Dieses Kapitel beschreibt die Abwicklung des **Streckengeschäfts**, Dropshipping oder Direkthandels innerhalb des **msu Systems**.

Zudem wird die Nutzung virtueller Lager zur wichtigen **Kontrolle** und **Nachverfolgung** der **Lieferung** dargestellt.

Streckengeschäft, Dropshipping und Direkthandel bauen auf den Funktionen der Auftragsverwaltung und des Bestellwesens sowie dem Lager auf.

In den Dokumenten (Auftrag, Bestellung, Lieferschein) erfassen Sie den tatsächlichen Endkunden.

Ihre Übersicht zu Abschnitt ‚Streckengeschäft – Dropshipping – Direkthandel'

- **Was ist ein Streckengeschäft oder Dropshipping oder Direkthandel?**
- **Warum soll ich Streckengeschäft, Dropshipping oder Direkthandel nutzen?**
- **Wie funktioniert Streckengeschäft in msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice?**
- **Kontrolle der Lieferung durch virtuelle Läger**
- **Abwicklung mit Seriennummern und Lizenznummern im Streckengeschäft**
- **Bestellüberwachung der Lieferung im Streckengeschäft**

19.29.1 Was ist ein Streckengeschäft – Dropshipping – Direkthandel?

Ein Streckengeschäft, Dropshipping oder Direkthandel, ist eine besondere Form des Handels.

Dabei werden Waren und Artikel direkt vom Hersteller oder Distributor an den Endkunden (der tatsächliche Empfänger der Waren) geliefert, ohne dass diese Waren zuvor das Lager des Händlers durchlaufen.

Beispiel: Der Auftraggeber für die Bestellung (msuAnwender als Händler) sendet die Bestellung mit Angabe des Endkunden an den Hersteller oder Distributor.



- Am besten zusammen mit dem Lieferschein aus msuFAKT!, msuProjekt oder magicalOffice.

Diesen Lieferschein verwendet der Hersteller oder Distributor als Versandpapier mit dem Logo, CI und CD des Händlers.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

Der Hersteller sendet mit diesem Lieferschein die Ware direkt an den Kunden, damit der Endkunde den Hersteller oder Distributor nicht erkennt.

- **Warum soll ich Streckengeschäft, das Dropshipping oder den Direkthandel nutzen?**

Diese Handelsmethode bietet mehrere Vorteile:

- **Zeit und Geld sparen:**
  Da die Waren nicht physisch beim Händler gelagert und umgeladen werden müssen.
- **Schnelle Lieferung an den Endkunden:**
  Besonders relevant, wenn der Händler die Artikel nicht selbst auf Lager hat.
- **Ideal für spezielle oder individuelle Artikel:**
  Artikel, die zu individuell oder spezielle Artikel sind, um sie generell vorrätig zu halten.
- **Abwicklung von Einzelbestellungen:**
  Wenn Teile direkt aus dem Auftrag abgewickelt werden und Artikel nicht im Lager sind.
- **Lagerhaltungskosten fallen nicht an:**
  Es entstehen keine Lagerhaltungskosten. Der Händler spart die Kosten für Lagerung und Logistik.
- **Geringe Kapitalbindung**:
  Der Händler muss keine großen Warenbestände vorfinanzieren.

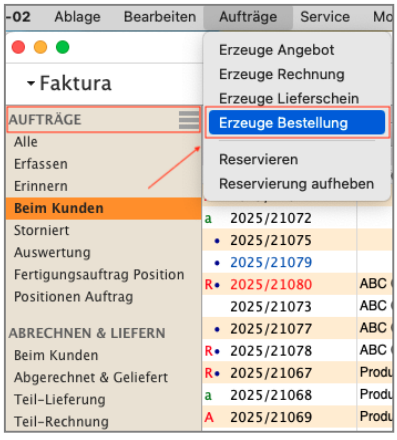
19.29.2 Wie funktioniert Streckengeschäft in msuFAKT! msuProjekt und magicalOffice?

Das Dropshipping und Streckengeschäft erfordert eine spezielle Abwicklung, da der Händler die Ware nicht physisch erhält. Der Vorgang zur Abwicklung kann wie folgt dargestellt werden:

Ein Endkunde bestellt Artikel beim Händler, der die msu-Software nutzt.

Der Händler, der die Artikel nicht selbst auf Lager hat, sendet eine Bestellung an seinen Hersteller oder Distributor. Der Endkunde wird im Betreff der Bestellung ausgewiesen.

Für die Abwicklung des Streckengeschäfts aus dem msu System heraus verwendet der Händler das Modul **Aufträge** und dort die Funktion ‚**Erzeuge Bestellung**‘ (Abschnitt: ‚**Aus dem Auftrag die Bestellung für den Kunden erzeugen**‘).



Diese Funktion ist besonders nützlich, um bei auftragsbezogenen Einzelbestellungen nicht alle Daten manuell in eine Bestellung beim Lieferanten zu übertragen.

Sie können direkt aus dem Kundenauftrag eine Bestellung an Ihren Lieferanten erzeugen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Streckengeschäft – Dropshipping‘

Das System ermöglicht die Übernahme der einzelnen Artikelpositionen aus dem Kundenauftrag in die Lieferantenbestellung.

Dabei können die zu bestellenden Mengen automatisch ermittelt werden.

- Der Händler, der die Artikel nicht selbst auf Lager hat, sendet eine Bestellung an seinen Hersteller oder Distributor.



Für diese Bestellung wird idealerweise ein **Lieferschein** aus msuFAKT!, msuProjekt oder magicalOffice verwendet.

Der Hersteller oder Distributor nutzt diesen vom Händler erstellten Lieferschein als Versandpapier.

Wichtig ist dabei: Der Lieferschein enthält das Logo, CI und CD (Corporate Identity und Corporate Design) des Händlers.

Der Hersteller oder Distributor versendet die Ware mit diesem Lieferschein direkt an den Endkunden.

Dieser Schritt ist entscheidend, damit der Endkunde den tatsächlichen Hersteller oder Distributor nicht erkennt.

Bestellungen für Streckengeschäft und Dropshipping werden oft erst ausgelöst, nachdem der Kunde den Auftrag erteilt hat. Die Details finden Sie im Kapitel **Rechnung** (Vorkasse), sowie im Abschnitt ‚Eine Rechnung bezahlen'.

19.29.3 Kontrolle der Lieferung durch virtuelle Läger

Um den Überblick und die Kontrolle über das Streckengeschäft, Dropshipping und den Direkthandel zu behalten, kann der Händler eigene virtuelle Läger dafür verwenden.

Artikel, die im Streckengeschäft gehandelt werden, sollten mit Lagerführung für das virtuelle Lager angelegt werden, um eine Nachverfolgung und Kontrolle zu ermöglichen.

- Im Gegensatz zum Lager vor Ort (eigenes Versandlager für vorrätige Artikel), dient das Lager im Streckengeschäft als virtuelles Lager.
- Zum Nachverfolgen der Artikel im Streckengeschäft, Dropshipping und Direkthandel werden die Artikel als **Artikel mit Lagerführung** für dieses virtuelle Lager angelegt.

Die Lagerverwaltung im msu System unterstützt manuelle und automatische Lagerbewegungen. Sie können Standorte und Lager anlegen und Bestände zwischen diesen transferieren (Lagerumbuchung).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Streckengeschäft – Dropshipping'

- Für das Streckengeschäft und Dropshipping wird der „Wareneingang“ zur Kontrolle und Überwachung in dem virtuellen Lager erfasst, sobald die Lieferbestätigung vom Lieferanten vorliegt.

- **Abwicklung mit Seriennummern und Lizenznummern im Streckengeschäft**

Wenn die Artikel, die im Streckengeschäft gehandelt werden, Seriennummern besitzen (wie z.B. Mobiltelefone), ist die korrekte Erfassung und Nachverfolgung dieser Seriennummern entscheidend für Garantie, Reparatur und Nachverfolgbarkeit.

So setzen Sie den Vorgang mit den Seriennummern im Streckengeschäft um:

1. Der Kunde kauft den Artikel bei seinem Händler.
2. Der Kunde erhält die Rechnung von seinem Händler.
   - Ein Lagerabgang ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht erfolgt.
3. Der Kunde bezahlt die Rechnung an seinen Händler.
4. Der Verkäufer (Händler) bestellt den Artikel nun beim Lieferanten, Hersteller oder Distributor, idealerweise durch Erzeugen der Bestellung aus dem Kundenauftrag im msu System.
5. Verkäufer als Händler des Kunden erfasst den Wareneingang nach der Bestätigung oder Lieferung durch den Lieferanten.
   - Dazu enthält der Lieferschein des Herstellers, oder Distributors die Seriennummer oder Lizenznummer.
   - Der Wareneingang erfolgt für das virtuelle Lager. Bei Artikeln mit Seriennummern oder Lizenznummern ist es selbstverständlich, die Seriennummer bei diesem Wareneingang zu erfassen.

   Die msuSoftware kann die Erfassung von Seriennummern beim Wareneingang zur Kontrolle erzwingen.
6. Den Artikel hat der Endkunde erhalten oder abgeholt
   (dieser Schritt beschreibt den physischen Übergang, der im Streckengeschäft direkt vom Lieferanten zum Endkunden erfolgt).

   - Verkäufer (Händler) erzeugt den Lieferschein zur Rechnung.

   Die Lieferscheine werden in der Regel aus dem Auftrag heraus erzeugt.
   - Der Verkäufer (Händler) wählt dabei die entsprechende Seriennummer aus, die beim Wareneingang erfasst wurde.
   - Die Lieferscheine sind mit der Artikelverwaltung und den Kunden über die Akte verbunden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Streckengeschäft – Dropshipping‘

Lagerabgang: Der Lagerabgang wird im System nach dem Druck des Lieferscheins durchgeführt. Dieser Lagerabgang betrifft das **virtuelle Lager**, das den Streckengeschäft-Bestand des Händlers abbildet.

Der Lagerabgang erfolgt automatisch über die Rechnung bzw. den Lieferschein.

Die Seriennummern können Sie in der Artikelliste und im Artikel selbst einsehen.

19.29.4 Bestellüberwachung der Lieferung im Streckengeschäft

Obwohl die Ware nicht über das eigene Lager läuft, ist die Überwachung der Bestellung beim Lieferanten wichtig, um den Kunden über den Lieferstatus informieren zu können.

Die Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie im Kapitel ‚Bestellkontrolle beim Lieferanten – Lieferterminüberwachung'.

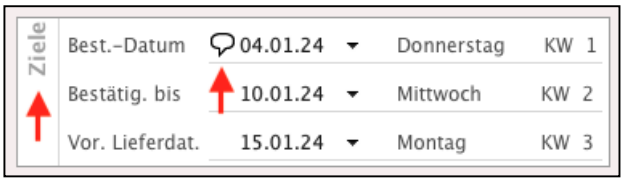


Abbildung: Bestätigungsdatum zur Lieferfrist.

- Sie können das voraussichtliche Lieferdatum und eine Bestätigungsfrist vom Lieferanten im Widget Ziele der Bestellung hinterlegen.
- Das msu Programm kann Sie automatisch über Lieferverzüge informieren (vergl. Abschnitt ‚Lieferverzug – Meldung, wenn die Lieferung in Verzug ist').

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Streckengeschäft – Dropshipping'

19.30 Auftragsvorlauf – Auftragsreichweite – Auslastung

Ihre Auftragslage auf den Punkt gebracht: Stellen Sie sich vor, Sie hätten ein Thermometer, das statt der Temperatur Ihre Auslastung misst – genau das leistet der Auftragsvorlauf für die Auftragsreichweite.

Der Auftragsvorlauf beantwortet die drei zentralen Fragen:
- Wie viele Aufträge warten noch auf ihre Erfüllung?
- Wie lange wird mein Unternehmen dadurch ausgelastet sein?
- Wie hoch ist das potenzielle Umsatzvolumen aus offenen Aufträgen?

Neben der Auslastung und der Liste der zu bearbeitenden Aufträge zeigt der Auftragsvorlauf auch eine Vorschau auf kommende Umsätze.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Auftragsvorlauf – Auftragsreichweite – Auslastung'

- **Der Auftragsvorlauf: Ihr Blick in die Zukunft**
- **Anzeige mit Auswertung und Analyse im Cockpit**
  - **Der Auftragsvorlauf – Zeiträume mit Vorjahresvergleich**
- **Auftragsliste erstellen nach Auftragsfälligkeit mit Kunden und Summen**
  - **Musterbericht zum Auftragsvorlauf laden**
- **Mit welchen Modulen ist der Auftragsvorlauf in verbunden?**

19.30.1 Der Auftragsvorlauf mit Auslastung: Ihr Blick in die Zukunft

Der Auftragsvorlauf, die Auftragsreichweite, ist eine betriebswirtschaftliche Kennzahl, die angibt, für welchen Zeitraum ein Unternehmen durch bereits erteilte und noch nicht bearbeitete Aufträge ausgelastet ist.

Er beschreibt, wie viele Kundenaufträge bereits eingegangen sind, aber noch nicht abgearbeitet wurden.

◦ Damit gibt er präzise Auskunft über die aktuelle Auftragslage und zeigt, wie lange Ihr Unternehmen auftragsseitig ausgelastet sein wird.

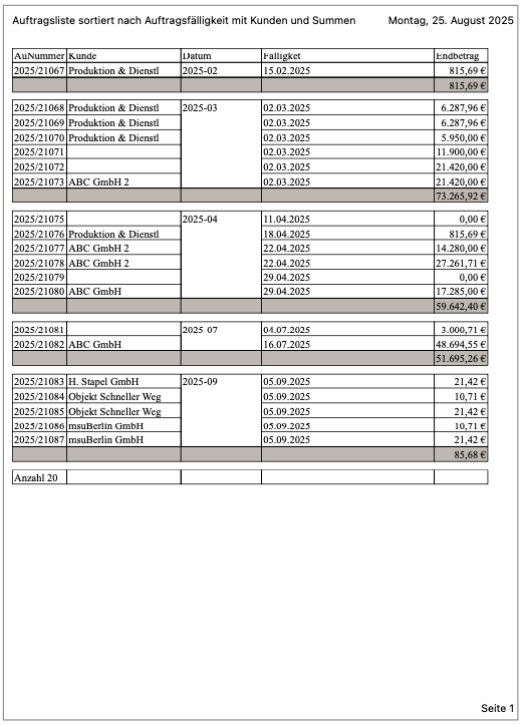
Der Auftragsvorlauf enthält für die Auslastung sämtliche Umsätze aus Aufträgen, die im System angelegt, aber noch nicht in Rechnung gestellt wurden.
◦ Damit bildet er die Brücke zwischen Auftragserfassung und Rechnungsstellung ab.

Zurück zum Kapitelanfang „Auftragsverwaltung“

Der Auftragsvorlauf liefert eine ganzheitliche Sicht auf die Auftragspipeline. Er ist das zentrale Steuerungsinstrument für Vertrieb, Produktion und Finanzplanung.

Übersicht über das Umsatzpotenzial: Es zeigt im Cockpit die gebuchten, aber noch nicht berechneten Aufträge mit ihrem Gesamtwert – eine verlässliche Vorschau auf künftige Erlöse.

Kapazitätsplanung und Ressourcenplanung: Mit Blick auf die Auftragspipeline können Sie Personalkapazitäten, Materialbedarfe und Fertigungszeiten frühzeitig abgleichen und Engpässe vermeiden.



Auftragsliste sortiert nach Auftragsfälligkeit mit Kunden und Summen — Montag, 25. August 2025

AuNummer	Kunde	Datum	Fälligkeit	Endbetrag
2025/21067	Produktion & Dienstl	2025-02	15.02.2025	815,69 €
				815,69 €
2025/21068	Produktion & Dienstl	2025-03	02.03.2025	6.287,96 €
2025/21069	Produktion & Dienstl		02.03.2025	6.287,96 €
2025/21070	Produktion & Dienstl		02.03.2025	5.950,00 €
2025/21071			02.03.2025	11.900,00 €
2025/21072			02.03.2025	21.420,00 €
2025/21073	ABC GmbH 2		02.03.2025	21.420,00 €
				73.265,92 €
2025/21075		2025-04	11.04.2025	0,00 €
2025/21076	Produktion & Dienstl		18.04.2025	815,69 €
2025/21077	ABC GmbH 2		22.04.2025	14.280,00 €
2025/21078	ABC GmbH 2		22.04.2025	27.261,71 €
2025/21079			29.04.2025	0,00 €
2025/21080	ABC GmbH		29.04.2025	17.285,00 €
				59.642,40 €
2025/21081		2025 07	04.07.2025	3.000,71 €
2025/21082	ABC GmbH		16.07.2025	48.694,55 €
				51.695,26 €
2025/21083	H. Stapel GmbH	2025-09	05.09.2025	21,42 €
2025/21084	Objekt Schneller Weg		05.09.2025	10,71 €
2025/21085	Objekt Schneller Weg		05.09.2025	21,42 €
2025/21086	msuBerlin GmbH		05.09.2025	10,71 €
2025/21087	msuBerlin GmbH		05.09.2025	21,42 €
				85,68 €
Anzahl 20				

Seite 1

Abbildung: Auftragsliste mit Fälligkeit / Kunden.

Liquiditätsvorschau: Unabgerechnete Aufträge sind künftige Forderungen.
Der Auftragsvorlauf hilft, Einzahlungs- und Auszahlungsströme zu prognostizieren und Finanzmittel rechtzeitig bereitzustellen.

Früherkennung von Engpässen: Steigt das Volumen innerhalb kurzer Fälligkeitsfenster stark an, signalisiert dies Lieferrisiken oder Produktionsrisiken. Handlungsbedarf wird erkennbar, bevor Umsatzchancen verloren gehen.

Entscheidungs- und Controlling-Grundlage: Als fester Bestandteil des Cockpits ermöglicht der Auftragsvorlauf, den schnellen Vorjahresvergleich, die Fälligkeitsanalyse und das Reporting an die Geschäftsleitung.

Auftragsliste: Viele Unternehmen stehen vor der Herausforderung, den Überblick über offene Kundenaufträge zu behalten – insbesondere, wenn es um deren termingerechte Erfüllung geht.

◦ Dazu erstellen Sie eine Liste als Bericht. Diese Liste als Bericht ergänzt die Ausgabeliste im Modul Aufträge. Sie ermöglicht Ihnen eine schnelle Fälligkeitsanalyse.

Auf einen Blick sehen Sie, welche Aufträge wann fällig sind, für welche Kunden sie gelten und welchen Gesamtwert sie haben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auftragsvorlauf – Auftragsreichweite‘

Planung und Steuerung durch die Fälligkeit im Auftrag: Mit dem Fälligkeitsdatum im Auftrag werden der Auftragsvorlauf, die Auftragsreichweite und die Auslastung präzise geplant.

Dies ermöglicht es, die zukünftige Auslastung zu steuern und potenzielle Engpässe frühzeitig zu erkennen.

19.30.2 Anzeige mit Auswertung und Analyse im Cockpit

Im Cockpit, dem Dashboard, in allen Programmen der msu-Linie finden Sie den Auftragsvorlauf als eigenes Widget. Die offenen Aufträge werden nach Fälligkeit gruppiert:

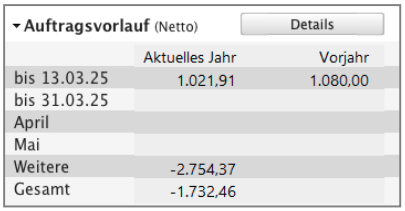


Abbildung: Auftragsvorlauf.

- **Der Auftragsvorlauf – Zeiträume für die Auslastung mit Vorjahresvergleich**

Der Auftragsvorlauf zeigt **fällige Aufträge** nach **Zeitraum** und im **Vorjahresvergleich**:

- Zeitraum „Heute“: Aufträge, die am aktuellen Tag geliefert oder abgerechnet werden sollten.
- Zeitraum „30 Tage“: Aufträge mit Fälligkeit innerhalb der nächsten 30 Tage.
- Zeitraum „90 Tage“: Aufträge mit Fälligkeit innerhalb der nächsten 90 Tage.
- Vorjahresvergleich: Entwicklung des Auftragsvolumens im selben Zeitraum des Vorjahres.

- **Detailnavigation im Cockpit**

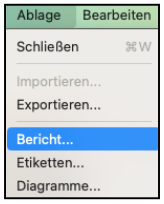
Mit Klick auf **Details** im Auftragsvorlauf-Widget gelangen Sie direkt zur Auswertung der Auftragsverwaltung. Dort sehen Sie alle Fälligkeitsdaten, die Marge, Anzahl und Mitarbeiter, ohne das Modul manuell öffnen zu müssen.

- **Auswertung und Analyse**

Im Cockpit werden nicht nur Mengenangaben und Wertangaben der Aufträge zum Auftragsvorlauf dargestellt, sondern auch Trends und Abweichungen zum Vorjahr. So identifizieren Sie Umsatzschwankungen und leiten vertriebs- sowie produktionsstrategische Maßnahmen ab.

19.30.3 Auftragsliste erstellen nach Auftragsfälligkeit mit Kunden und Summen

Viele Unternehmen stehen vor der Herausforderung, den Überblick über offene Kundenaufträge zu behalten – insbesondere, wenn es um deren termingerechte Erfüllung geht.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auftragsvorlauf – Auftragsreichweite‘

Genau hier ergänzt die **Auftragsliste als Bericht** die Ausgabeliste im Modul Aufträge zum Auftragsvorlauf. Diese Liste zeigt Ihnen auf einen Blick:
- welche Aufträge wann **fällig** sind,
- für **welche Kunden** sie gelten und
- welchen **Gesamtwert** sie haben.

Mit dieser automatisch generierten Übersicht können Sie Ihre Ressourcen gezielt planen, Engpässe vermeiden und Ihre Auftragslage effizient steuern.

Die Liste lässt sich bequem anpassen, ausdrucken oder als PDF speichern – ideal für interne Abstimmungen oder zur Weitergabe an Ihr Team für die Kommissionierung oder für die Produktion.

- Der Bericht zeigt alle fälligen Aufträge sortiert nach Datum und Kunde.
  - Enthält Summen und Anzahl der Aufträge je Fälligkeitstag.
  - Ideal zur Druckausgabe oder zum Speichern als PDF, um die Liste weiterzuleiten oder zu archivieren.
  - Die Gesamtsumme pro Fälligkeitstag wird automatisch berechnet.

19.30.4 Musterbericht zum Auftragsvorlauf laden

- Öffnen Sie das Modul Aufträge.
- Wählen Sie im Datumsfilter den gewünschten Zeitraum aus.
- Öffnen Sie über das Menü „Ablage“ (Mac) oder „Datei“ (Windows) den Eintrag „Bericht …“.
- Laden Sie die passende Vorlage von der Homepage herunter:
  - ZIP-Datei: Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen.zip
  - Ordner: Berichte und Reporte
  - Zielordner: Berichte Auftragslisten
  - Wählen Sie die Datei: Auftragsliste sortiert nach Auftragsfälligkeit der Kunden mit Summen und Anzahl.4qr
- Öffnen Sie den Bericht und passen Sie ihn bei Bedarf an.

Die Details mit Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Bearbeitung des Berichts ‚Auftragsvorlauf‘ finden Sie in dem
- Handbuch ‚Geschäftspapier gestalten – (Drucklayouts für Spezialberichte), Musterlayouts, Textverarbeitung, Tabellen und Berichte‘
  - im ‚Teil 2: Berichte – Reporte – Tabellen‘ und dort
  - im Kapitel ‚Anwendungsbeispiele und Musterberichte für die Praxis‘
  - im Abschnitt ‚Aufträge Vorlauf: Auftragsliste zum Vorlauf mit Auftragsfälligkeit‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auftragsvorlauf – Auftragsreichweite‘

19.30.5 Mit welchen Modulen ist der Auftragsvorlauf in verbunden?

Der Auftragsvorlauf für die Auftragsreichweite greift auf Daten verschiedener Kernelemente Ihrer Warenwirtschaft zu. Er sorgt so für eine nahtlose Vernetzung der Abläufe:

- **Cockpit (Dashboard)**: Stellt Kennzahlen (KPI) im Unternehmer-Dashboard dar und ermöglicht eine direkte Auswertung der Auftragsdaten.

- **Auftragsverwaltung**: Ermöglicht die Stammdatenerfassung, Bearbeitung und Statusverfolgung mit Auslastung aller Kundenaufträge.

- **Angebotsmodul**: Die Vorgängerkennzahl Angebotsvorlauf liefert die Hintergrundinformationen zu den Auftragsanforderungen Ihrer Kunden.

- **Rechnungsmodul:** Abgleich zwischen erfassten Aufträgen und bereits gestellten Rechnungen.

- **Lieferscheinmodul**: Verwaltet die Teillieferungen sowie vollständige Auslieferungen.

- **Einkaufsmodul (Bestellungen)**: Ermöglicht die automatische oder manuelle Erstellung von Bestellungen zur Deckung offener Aufträge in den Programmen der Warenwirtschaft.

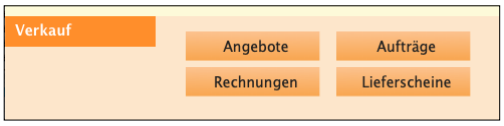
- **Lagerverwaltung**: Verantwortlich für die Verfügbarkeit, die Reservierung von Artikeln, die Bestandsprüfung und die Steuerung der Vorratshaltung in den Programmen der Warenwirtschaft.

- **CRM (Kundenverwaltung)**: Verknüpft die Aufträge mit Kundenstammdaten und ermöglicht die Hinterlegung individueller Vertragsbedingungen. Im Finanz-CRM werden die Zahlungen Ihres Kunden angezeigt und zusammengefasst.

- **Buchhaltung und Finanzen**: Automatische Übergabe für die Abrechnung (Zahlung) der erforderlich Daten zur Buchhaltung und Liquiditätsplanung mit Kennzahlen (KPI).

Mit dieser engen Integration ist der Auftragsvorlauf das zentrale Steuerungsinstrument für Vertrieb, Produktion und Finanzplanung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auftragsvorlauf – Auftragsreichweite‘



Kapitel 20 Lieferscheine & Versand

Der Lieferschein ist ein Dokument für den Versand, das über die gelieferten Waren Auskunft gibt. Lieferscheine enthalten zum Beispiel die Stückzahl, das Gewicht und das Lieferdatum.

Zudem ist ein Lieferschein eine wichtige Urkunde. In Deutschland muss er bei Kaufleuten gemäß § 147 Abgabenordnung 6 Jahre lang aufbewahrt werden.

Den Lieferungen liegt der Auftrag eines Kunden zugrunde. Der Lieferschein wird daher in der Regel aus dem Auftrag oder aus der Rechnung heraus erzeugt.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Lieferscheine & Versand'

- **Die Aufgaben von den Lieferscheinen**
- **Lagerabgleich über Lieferschein oder Rechnung?**
- **Sind Rechnungen aus dem Lieferschein möglich?**
- **Vorzeichen – Die Lieferscheinliste mit Statusanzeige**
- **Funktionen & Wichtige Hinweise zur Handhabung von Lieferscheinen**

- **Anlegen eines Lieferscheines**
- **Artikelpositionen duplizieren**
- **Eine Aufgabe zu einem Lieferschein anlegen und abarbeiten**
- **Direkt aus dem Lieferschein in den Kunden wechseln**
- **In Bearbeitung oder schon beim Kunden?**
  - Der wichtige kleine schwarze Punkt

- **Rechnung aus dem Lieferschein erzeugen**
- **Sammelrechnung aus Lieferscheinen**
- **Teillieferschein für Teillieferungen ausstellen**

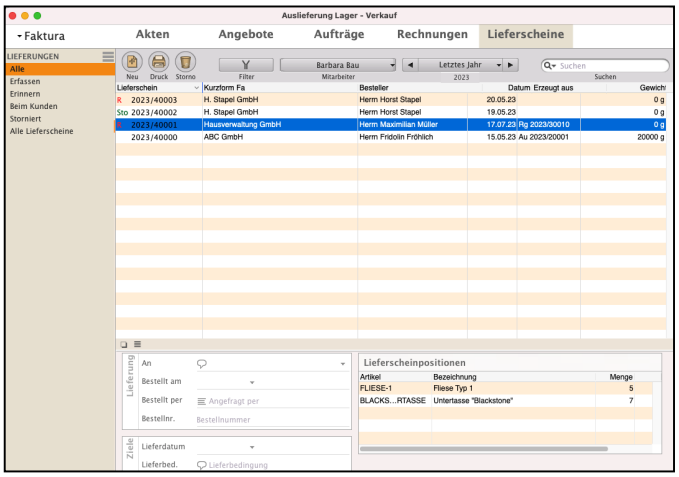
- **Sammellieferschein erstellen**
- **Sammellieferschein aus Aufträgen erstellen**
- **Sammellieferschein aus den Rechnungen schreiben**
- **Bundle-Artikel zur Lieferung anzeigen und drucken**
- **Prüfen der Warenlieferung zum Lieferschein mit der Akte**

- **Lieferschein drucken – die Übergabe an Ihren Kunden**
- **Versand des Lieferscheins per E-Mail an den Kunden**
- **Wo finde ich meine gestellten Lieferscheine im Kunden?**

Zum Inhaltsverzeichnis

20.0.1 Die Aufgaben von den Lieferscheinen | Laufzettel | Packzettel | Lagerabgleich

Der Lieferschein ist eine wichtige Urkunde, die 6 Jahre lang aufbewahrt werden muss.



Mit dem Lieferschein übergeben Sie die Waren an den Kunden oder den Frachtführer,

Auch bei der **Kommissionierung** von Waren, den Artikeln, werden Lieferscheine verwendet.

Wenn ein Karton vollgepackt wird, dann gibt es lange Laufzettel, um die Waren an die Kunden senden.

Genauso das Erstellen eines Packzettels, der dann einer Lieferung beigelegt wird. Zum Druck der Laufzettel nutzen Sie das Ducklayout ‚Laufzettel'.

Laufzettel und Packzettel erstellen Sie beim Druck mit einem eigenen Layout.

Sie können Lieferscheine mit einer Rechnung zusammen erstellen, dann nennt sich der Vorgang „**Rechnung mit Lieferschein**".

Hinweis: Im Praxisvideo „**Die Aufgaben von Lieferscheinen | Laufzettel | Packzettel | Lagerabgleich**" lernen Sie,



- wie Sie Lieferscheine bei der Kommissionierung Ihrer Waren unterstützen,
- wie Sie Lieferscheine aus der Rechnung erstellen und
- wie der Lagerabgleich der Artikel im Lager funktioniert.

20.0.2 Lagerabgleich über den Lieferschein oder die Rechnung?

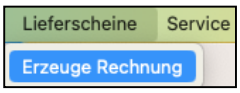
Der Lagerabgleich kann automatisch über die **Rechnung oder** über die **Lieferscheine** erfolgen.

Im Verkauf erfolgt der Lagerabgang über die Rechnungen (Ausgangsrechnungen) oder die Lieferscheine. Sie können in den Programmeinstellungen festlegen, über welchen Weg die **Lagerabgänge** erfasst werden sollen.

- Wählen Sie das Menü „Service / Einstellungen" aus, um die Programmeinstellungen zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Taste „Rechnungen" und aktivieren die Option „**Lagerabgleich**", wenn die Lagerbewegungen mit Erzeugen der Rechnung geführt werden sollen. Andernfalls aktivieren Sie die Option für die „Lieferscheine".

Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand"

20.0.3 Sind Rechnungen aus dem Lieferschein möglich?



Aus den Lieferscheinen können Sie Rechnungen erzeugen, weil im Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis in der Artikelverwaltung, auch die Preise für die Artikel mit hinterlegt sind.

Dabei werden die Standardpreise der Artikel übernommen und in der Rechnung eingesetzt, beziehungsweise der Preis für den Artikel wird mit dem Kunden aus dem CRM abgeglichen.

Nach dem Auftrag bzw. der Rechnung, dem wirtschaftlichen Abschluss des Auftrags, erhält Ihr Kunde den Lieferschein.

Die **Lieferscheine** sind durch die **Akte** mit den Kunden (Anschriften, „Kunden & Lieferanten“), mit den „Artikeln und Leistungen“ der Artikelverwaltung, mit den Rechnungen sowie den Aufgaben für den Versand verbunden.

Sie erzeugen einen Lieferschein entweder „Neu“ aus dem Modul „Lieferscheine“ oder direkt aus den Modulen „**Angebote**“ (zum Liefern von Mustern), „**Aufträge**“ oder „**Rechnungen**“, indem Sie oben auf der Seite „**Vertrag**“ die Taste „**Übertragen** ...“ anklicken.

20.0.4 Die Lieferscheinliste mit Statusanzeige (Vorzeichen)

Ohne Lieferung keine Ware. In der täglichen Arbeit haben Sie mehr als einen Lieferschein. Umso wichtiger ist es dabei immer den Überblick zu haben, wo noch etwas zu erledigen ist.

Mit dem **Status vor der Lieferscheinnummer** erkennen Sie sofort den Stand der Dinge eines Vorgangs in der Akte. Abhängig vom Arbeitsfluss erfolgt die Lieferung als letzter Schritt zum Abschluss eines Auftrags oder als Erster, wenn erst geliefert und danach abgerechnet wird.

- Der kleine schwarze Punkt: Dieser Lieferschein wurde angelegt, aber noch nicht im Original gedruckt, weil Sie diesen z.B. noch bearbeiten.

R Zu dem Lieferschein wurde eine Rechnung erzeugt.
  - Dieser Status vor der Lieferscheinnummer wird automatisch gesetzt, wenn Sie eine Rechnung aus dem Lieferschein erzeugen.

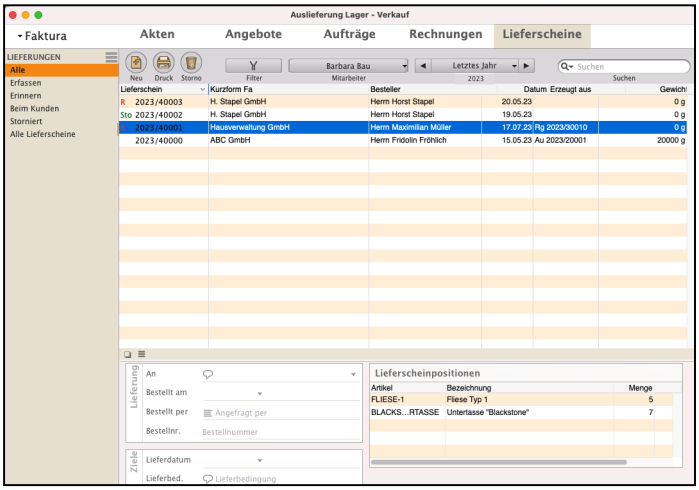


Abbildung: Lieferscheinliste mit Vorzeichen als Statusanzeige.

Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand“

Sto Dieser Lieferschein wurde storniert. Dieser Status, z.B. ‚Sto 2026/312345' vor der Lieferscheinnummer wird beim Stornieren eines Lieferscheins gesetzt.
- Um einen Lieferschein zu stornieren, markieren Sie diesen in der Lieferscheinliste.
- Klicken Sie auf die Taste ‚Storno' (Icon mit dem Papierkorb).
- Wählen Sie ‚Stornieren' aus.

„ " Kein Eintrag hinter der Lieferscheinnummer. Dieser Lieferschein ist im Original geduckt (fixiert) und somit erledigt.
◦ Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn der Lieferschein gedruckt wurde.

20.0.5 Funktionen & Wichtige Hinweise zur Handhabung von Lieferscheinen

Im Kopfbereich der Ausgabe-Liste für Ihre Lieferscheine finden Sie die Bedien-Elemente.

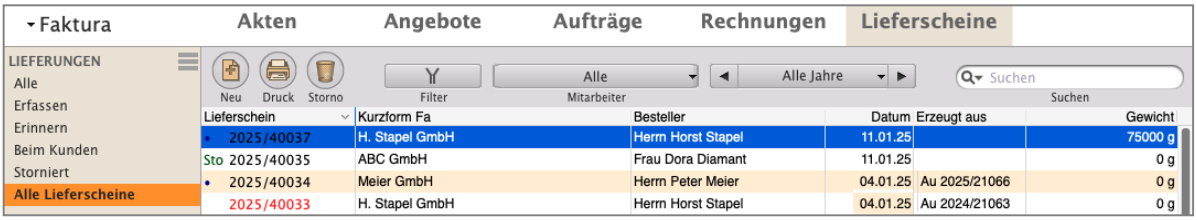


Abbildung: Kopfbereich mit den Funktionen in der Menüleiste.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Funktionen & Wichtige Hinweise zur Handhabung'

- **Tasten – Filter – Datum – Suchfeld**
- **Funktionen in der Menüleiste**
- **Schnelle Modulauswahl**
- **Lieferschein löschen oder stornieren? – Wichtige Hinweise zur Handhabung**
- **Effizientes Auffinden von Lieferscheinen**
- **Anlegen eines Lieferscheines**

20.0.6 Tasten – Filter – Datum – Suchfeld

Taste „**Neu**": Durch einfachen Klick darauf wird ein neuer Lieferschein angelegt und zur Bearbeitung geöffnet.

Taste „**Drucken**": Mit Klick auf einen Listen-Eintrag wählen Sie einen Lieferschein aus.

Anschließend klicken Sie auf diese Taste und es erscheint der Drucken-Dialog zum Drucken des gewählten Lieferscheins.

Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand"

Sie können mehrere Lieferscheine gleichzeitig drucken, indem Sie diese bei gedrückter cmd-Taste (= Apfel-Taste) zum Markieren anklicken.

- Klicken Sie dann auf die Taste ‚Druck'.

Alternativ zum Klick auf diese Taste drücken Sie auf Ihrer Tastatur cmd+P (= Apfel+P) oder wählen in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)" und darin den Eintrag „Lieferschein drucken ..." aus.

Taste „**Storno**": Um einen oder mehrere Listen-Einträge für Lieferschein zu löschen oder zu stornieren, markieren Sie diese im Datenbereich.
- Klicken Sie anschließend auf die Taste „Storno".

Hinweis: Entscheidende Regeln und Verfahren zur Bearbeitung beim Löschen oder Stornieren finden Sie im Anschnitt
‚Lieferschein löschen oder stornieren? – Wichtige Hinweise zur Handhabung'

Taste „**Filter**": Klicken Sie zum Filtern auf die Taste „Filter" (**Y**), um die Lieferscheine im Datenbereich auszuwählen. Mithilfe von Popup-Feldern können Sie den Status, den Standort und / oder das Datum wählen.

Taste „**Mitarbeiter**": Zum Filtern der Lieferscheine nach einem Mitarbeiter wählen Sie im Popup-Feld „Mitarbeiter" den Namen des gewünschten Mitarbeiters aus.

Voreingestellt ist die Anzeige der Lieferscheine aller Mitarbeiter.

Um den Filter wieder aufzuheben, wählen Sie oben in dem Popup-Feld ‚Mitarbeiter' den Eintrag ‚Alle Mitarbeiter' aus.

Datumsfilter: Begrenzt die Anzeige auf Lieferscheine eines bestimmten Zeitraums.

- Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im erscheinenden Popup-Menü per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Jahr / Quartal / Monat / Woche / Tag) aus.
  - Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

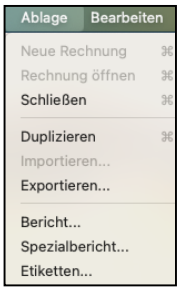
Suchfeld: Rechts oben geben Sie in dem Suchfeld (Lupe) einen Begriff ein, nach dem Sie die Software in einem Datenfeld der Listen-Einträge suchen lassen.
Das Datenfeld wählen Sie nach Klick oben rechts auf das Lupen-Symbol aus einer Liste aus.

- Suchen Sie Einträge, die den Begriff enthalten, jedoch nicht damit beginnen, so setzen Sie bei der Eingabe im Suchfeld als **Joker** ein „**@**" (Alt+L) davor.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Funktionen & Wichtige Hinweise zur Handhabung'

- Um alle erfassten und gestellten Lieferscheine zu sehen, wählen Sie in der linken Seitenleiste den Eintrag „**Alle**“ aus.
  - Es erscheint eine Liste mit Ihren bisher angelegten Lieferscheinen.

In der oberen Menüleiste finden Sie die Funktionen:



Ablage / **Datei**: - Lieferscheine **duplizieren**.
- Exportieren.
- **Berichte** für individuelle **Auswertungen** wie Lieferscheinlisten zum Export, für die Tabellenkalkulation und HTML, erstellen.
- **Spezialberichte** für **Drucklayouts** zum Gestalten und Anpassen Ihrer Lieferscheine.
- Bedruckte **Etiketten** für Lieferscheine erstellen und gestalten.

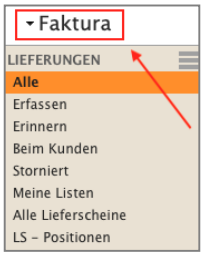
Bearbeiten: Die Zwischenablage zum Kopieren anzuzeigen.

Lieferscheine: - Aus dem Lieferschein neue Rechnungen erzeugen.

Service: Um die **Zeiterfassung** zu starten und zu beenden, die **Ländertabelle** anzeigen, in die **Tabellenkalkulation** zu wechseln und das „**Schwarze Brett**“ anzuzeigen.

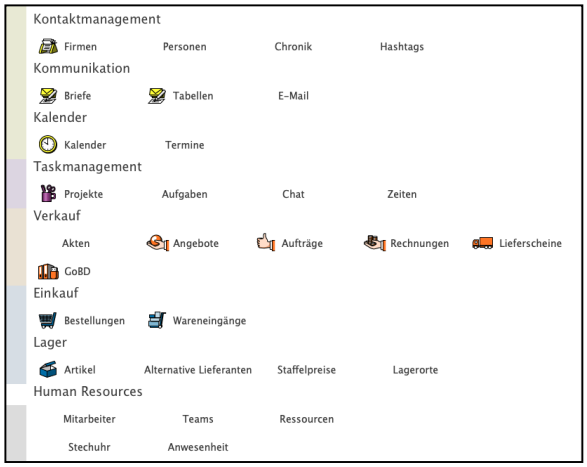
Module: Um z.B. in die Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen oder Artikel & Ihre Dienstleistungen zu wechseln.

Faktura: **Schnelle Modulauswahl**



- Mit Klick oben links auf **Faktura** öffnet sich die schnelle Modulauswahl.

In diesem Dialog wechseln Sie ganz bequem in die anderen Module.



- Mit Klick oben links auf ‚Faktura‘ 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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Funktionen & Wichtige Hinweise zur Handhabung‘

20.0.7 Lieferschein löschen oder stornieren? – Wichtige Hinweise zur Handhabung

- **WICHTIG**: Lieferscheine, die im Original gedruckt und fixiert wurden, dürfen nicht gelöscht werden.
  - Der Lieferschein ist eine wichtige Urkunde, die 6 Jahre lang aufbewahrt werden muss.

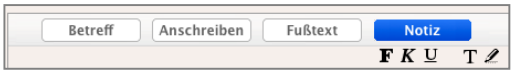
- **Änderungen der Konditionen:** Sollten sich die Konditionen ändern, wie z.B. das Lieferdatum auf Wunsch Ihres Kunden, **stornieren** Sie den bestehenden Lieferschein.



  - Er wird mit ‚**Sto'** vor der Lieferscheinnummer gekennzeichnet, z.B**. ‚**Sto 2026/312345'. Dieser Status vor der Lieferscheinnummer wird beim Stornieren eines Lieferscheins gesetzt.
  - Um einen Lieferschein zu stornieren, markieren Sie diesen in der Lieferscheinliste.
  - Klicken Sie auf die „Storno"-Taste (Icon Papierkorb) und wählen „Stornieren" aus.

  -→ Auch ein Betriebsprüfer weiß, dass Menschen Fehler machen. Daher sollte er, um keinen Verdacht zu erregen, auch immer eine Lieferscheinliste mit den stornierten Lieferscheinen bei einer Prüfung sehen.

- **Dokumentation:** Dokumentieren Sie den Grund für die Änderung auf der Seite ‚**Vertrag**' im Feld ‚**Notiz**' oder auf der Seite ‚**Aktivitäten**' in der **Chronik**.



- **Neuer Lieferschein:** Erzeugen Sie durch ‚**Duplizieren**' (Ablage / Datei / Duplizieren) einen neuen Lieferschein.
  - Passen Sie die Konditionen, Artikel oder Mengen an.

- **Archivierung:** Zudem ist ein Lieferschein eine wichtige Urkunde.
  In Deutschland muss er bei Kaufleuten gemäß § 147 Abgabenordnung 6 Jahre lang aufbewahrt werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Funktionen & Wichtige Hinweise zur Handhabung'

20.0.8 Effizientes Auffinden von Lieferscheinen

Die **Übersicht** Ihrer **Lieferscheine,** die Lieferscheinliste, rufen Sie wie folgt auf:

- Klicken Sie die Taste „Lieferungen“ in der **Zentrale** (Startseite) an oder klicken Sie oben links in der **Menüauswahl** „Faktura“ in der 4. orangefarbenen Zeile auf das Icon „Lieferscheine“.

  Alternativ wählen Sie in der oberen **Menüleiste** das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Lieferscheine“ aus.



Abbildung: Finden von Lieferscheinen mit dem Filter, nach Datum oder nach Mitarbeiter.

- Um **alle Lieferscheine** zu sehen, wählen Sie in der linken Liste „Lieferscheine“ den Eintrag „**Alle Lieferscheine**“ aus.
  - Es öffnet sich die individuell anpassbare Liste mit Ihren bisher angelegten Lieferscheinen.
- In dem Filter (**Y**) können Sie die Einträge nach dem **Standort** und dem **Status**, z.B. ‚erfasst‘ filtern.
- Zudem erweitert der **Datumsfilter** die Anzeige auf Lieferscheine eines bestimmten Zeitraums.

- Klicken Sie oben auf die Taste „**Filter**“, um die Lieferscheine nach „Standort“ filtern zu lassen.

- Zum Filtern der Lieferscheine nach einem **Mitarbeiter** wählen Sie im Popup-Feld „Mitarbeiter“ den Namen des gewünschten Mitarbeiters aus.
  - Um den Filter wieder aufzuheben, wählen Sie im Popup-Menü den Eintrag „Alle Mitarbeiter“ aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Funktionen & Wichtige Hinweise zur Handhabung‘

20.1 Anlegen eines Lieferscheines

Neue Lieferscheine für den Versand und die Übergabe der Waren erfassen Sie im Modul **Lieferscheine**. Der Lieferschein ist ein Dokument für den Versand, das über die gelieferten Waren Auskunft gibt.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Einen neuen Lieferschein anlegen'

- **Die Schritte zum Anlegen eines Lieferscheines**
- **Wann wird die Lieferscheinnummer erzeugt und vergeben?**
- **Artikelpositionen duplizieren**
- **Eine Aufgabe zu einem Lieferschein anlegen und abarbeiten**
- **Direkt aus dem Lieferschein in den Kunden wechseln**
- **In Bearbeitung oder schon beim Kunden?**
  - Der wichtige kleine schwarze Punkt
- **Rechnung aus dem Lieferschein erzeugen**
- **Prüfen Ihrer Warenlieferung zu einem Lieferschein mit der Akte**

20.1.1 Die einzelnen Schritte zum Anlegen eines Lieferscheines

- Wählen Sie zum Anlegen in der Zentrale die Taste „Lieferscheine" aus.
- Klicken Sie im Kopfbereich oben links auf die runde Taste „Neu".

  Alternativ können Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC)" wählen und darin den Eintrag „Neuer Lieferschein" auswählen oder die Tastenkombination Apfel+N (Mac) bzw. Ctrl+N (PC) drücken.



Abbildung: Anlegen eines neuen Lieferscheins.

  - Anschließend sehen Sie die Karteikarte für Lieferscheine.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anlegen eines Lieferscheines'

Auf der ersten Seite **Vertrag** passen Sie die Kundendaten und die Texte, die z.B. für Anschreiben Betreff, Fußtext und die Notiz ausgewiesen sind, an.

Dabei helfen Ihnen die Textbausteine **„[T]“**, weil Sie auf häufig wiederkehrende Formulierungen immer, mit **nur einem Klick,** zugreifen.

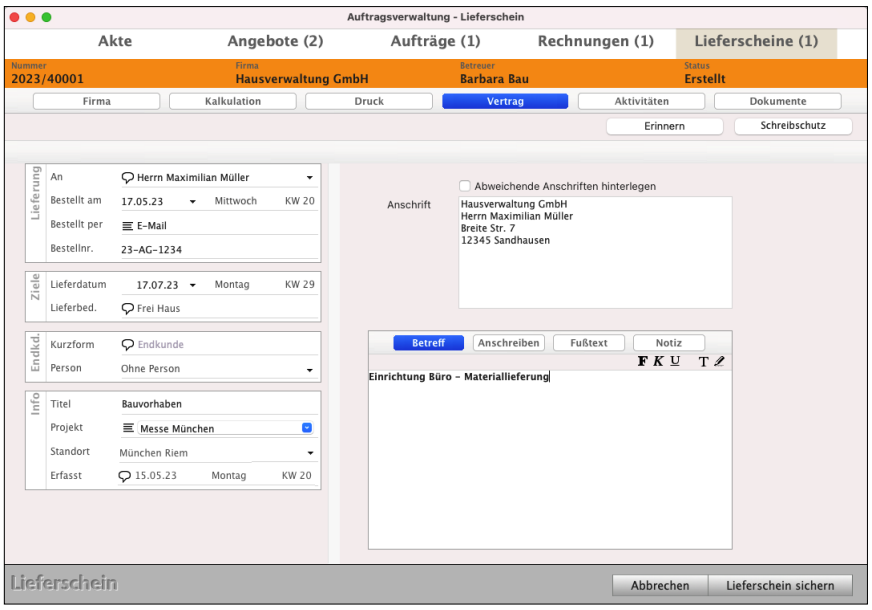


Abbildung: Die Seite Vertrag mit ausgewähltem Kunden im Lieferschein.

- Auf der Seite „**Kalkulation**“ erfassen und bearbeiten Sie die einzelnen Positionen, Mengen und Gewichte des Artikels.
- Auf der Seite „**Aktivitäten**“ überblicken Sie zentral alle in Bezug auf diese Lieferung dokumentierten Aktivitäten (Chroniken, Termine, Aufgaben und Zeiten).
- Auf der Seite „**Dokumente**“ speichern Sie alle Ihre Dateien, z.B. Zolldokumente oder Frachtpapiere, als Dokument.

20.1.2 Wann wird die Lieferscheinnummer erzeugt und vergeben?

Beim manuellen Anlegen: Die Lieferscheinnummer wird erzeugt, wenn Sie im Modul „Lieferscheine“ im Kopfbereich oben links auf die runde Taste „Neu“ klicken.

Alternativ können Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage“ (Mac) bzw. „Datei“ (PC) wählen und darin den Eintrag „Neuer Lieferschein“ auswählen oder die Tastenkombination Apfel+N (Mac) bzw. Ctrl+N (PC) drücken.

Beim Erfassen eines neuen Lieferscheins werden die Voreinstellungen, einschließlich der fortlaufenden in den Einstellungen anpassbaren Lieferscheinnummer, automatisch übernommen.

Wenn Sie einen neuen Lieferschein anlegen, befindet sich diese zunächst im Status „ungedruckt“. Dieser Lieferschein kann bearbeitet werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anlegen eines Lieferscheines‘



Ganz oben links in der orangefarbenen Leiste wird Ihnen dann zuerst statt einer Lieferscheinnummer „**Neuer Lieferschein**“ angezeigt.

Die Lieferscheinnummer wird mit dem ersten Sichern des Lieferscheins vergeben und beim erneuten Öffnen angezeigt.

- **Beim Erzeugen aus einem Auftrag:** Die Lieferscheinnummer wird vergeben, wenn Sie aus einem oder mehreren markierten Aufträgen im Modul „Aufträge“ über das Menü „Aufträge“ den Eintrag „Erzeuge Lieferschein“ auswählen, um einen neuen Sammellieferschein zu erstellen.

  Beim Übertragen wird eine neue Lieferscheinnummer vergeben und in der Akte für diesen Verkaufsvorgang hinterlegt.

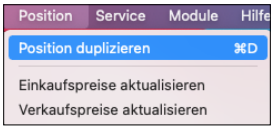
- **Beim Erzeugen aus einer Rechnung:** Die Lieferscheinnummer wird erzeugt, wenn Sie aus einer oder mehreren markierten Rechnungen im Modul „Rechnungen“ über das Menü „Rechnungen“ den Eintrag „Erzeuge Lieferschein“ auswählen, um einen neuen Sammellieferschein zu erstellen.

  Durch diesen Vorgang wird ein neuer Lieferschein erstellt, was die Vergabe einer Nummer enthält.

Hinweis: Wenn die Lieferscheinnummer existiert, steht der kleine schwarze Punkt (•) vor der Lieferscheinnummer in der Lieferscheinliste.

- Dieser kleine schwarze Punkt (•) Punkt zeigt Ihnen an, dass der Lieferschein in Bearbeitung ist.
- Er verschwindet, wenn der Lieferschein „als Original“ gedruckt und dadurch fixiert wird. Das Vorhandensein des Punktes während der Bearbeitung bestätigt, dass die Lieferscheinnummer bereits zu diesem Zeitpunkt vergeben ist.

20.1.3 Artikelpositionen duplizieren



Beim Erstellen von Lieferscheinen kann es vorkommen, dass eine Artikelposition mehrfach in gleicher oder ähnlicher Form benötigt wird.

Um in einem solchen Fall nicht mehrfach die gleichen Eingaben vornehmen zu müssen, können Sie eine Position in der Kalkulationsliste des Lieferscheins **duplizieren**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anlegen eines Lieferscheines‘

Beim Duplizieren wird eine 1:1-Kopie der gewünschten und markierten Position hinzugefügt.

Um eine Position zu duplizieren, gehen Sie wie folgt Schritt-für-Schritt vor:

- Öffnen Sie den Lieferschein.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Kalkulation**“.
  ◦ Sie sehen die von Ihnen erfassten Artikel und Leistungen.
- Klicken Sie einmal auf die zu duplizierende Position, um diese zu markieren.
- Wählen Sie im Menü „Positionen / Duplizieren“ aus oder klicken „CMD + D“ auf der Tastatur an.
  Es wird ein Duplikat des Artikels oder der Leistung unterhalb dieser Position eingefügt.
- Das **Duplikat** des Artikels oder der Leistung wird nun 1:1 unterhalb der markierten Position eingefügt.

  Dabei werden die Eingaben
  - zur **Bezeichnung** und
  - zur **Beschreibung** als auch
  - die **Menge** und **Kalkulation**

  übernommen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anlegen eines Lieferscheines‘

20.1.4 Eine Aufgabe zu einem Lieferschein anlegen und abarbeiten

In dem Erfassungsdialog Ihres **Lieferscheines** können Sie Chroniken, **Aufgaben** und Termine **anlegen**, sowie die Zeiten einsehen.

- **Aufgaben zur Sicherstellung eines reibungslosen Versandablaufes**

Die **Aufgaben** helfen Ihnen gleich alle zu **erledigende Aufgaben** für die **Lieferung** an den zuständigen Mitarbeiter zu delegieren, damit nichts mehr untergeht.

Um sicherzustellen, dass alle notwendigen Schritte für eine erfolgreiche Lieferung ausgeführt werden, können Sie direkt im Lieferschein Aufgaben anlegen und verfolgen. Diese dienen als Checkliste und helfen Ihnen dabei, nichts zu vergessen.

Sie können einen Lieferschein öffnen und auf der Seite „**Aktivitäten**“ in den „**Aufgaben**“, die erfassten Aufgaben einsehen, kontrollieren und neue Aufgaben erfassen. Die erledigten Aufgaben mit dem Status „**erledigt**“ bleiben zur **Kontrolle** erhalten.

- **So legen Sie eine neue Aufgabe an:**
  - Wechseln Sie zum Erfassen neuer Aufgaben im Lieferschein oben auf „**Aktivitäten**“.
  - Klicken Sie auf die Taste „**Neue Aufgabe**“.
  - Wählen Sie die Person aus, die für die Erledigung der Aufgabe zuständig ist.
  - Legen Sie fest, bis **wann** die Aufgabe erledigt sein sollte.
  - Legen Sie die Priorität fest.
  - Geben Sie eine klare und präzise **Beschreibung** der Aufgabe ein.
  - Fügen Sie bei Bedarf weitere Informationen hinzu, wie z.B. erforderliche Materialien.

Nach Sichern der Aufgabe ist diese Aufgabe mit dem Lieferschein gekoppelt und kann jederzeit aus der Liste in der Zentrale (**ToDo**) oder im Auftrag bearbeitet werden.

Beispiel für Aufgaben zu Lieferscheinen:

Um Ihnen einen besseren Überblick zu verschaffen, hier ein konkretes Beispiel für eine Reihe von Aufgaben, die mit einem Lieferschein verknüpft werden könnten:

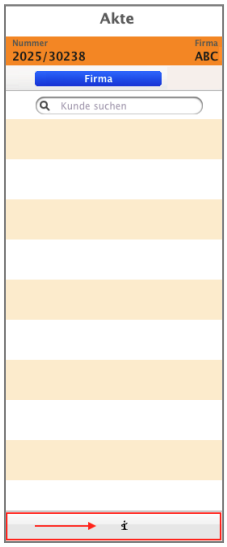
- **Verpackung vorbereiten:** Suche passende Kartons, Füllmaterial und Verpackungsmaterial für die zu versendenden Produkte.

- **Versandlabel erstellen:** Erstelle ein Versandlabel mit den korrekten Versandinformationen (Absender, Empfänger, Trackingnummer). -

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anlegen eines Lieferscheines‘

- Kunden informieren: Informiere den Kunden per E-Mail über den Versand. Teile ihm die Sendungsnummer mit.

20.1.5 Direkt aus dem Lieferschein in den Kunden wechseln



In den Kunden wechseln:

Auf der Seite „**Firma**“ wechseln Sie links unten, über dem Wort Lieferschein, mit Klick auf das Symbol „**i**“ (Infomännchen) direkt in die ausgewählte Firma, um z.B. für die Recherche im Kunden die Kategorisierung, Anschrift oder die Chronik einzusehen.

Zurück in die **Lieferscheine** direkt **aus dem Kunden wechseln**:

Um aus dem Kunden direkt wieder in die Lieferscheine zu wechseln, um diese weiter zu bearbeiten:

- Klicken Sie oben im Kunden auf den Reiter „**Verkauf**“.
- Wählen Sie im Reiter „Lieferscheine“ den entsprechenden Lieferschein aus.
- Öffnen Sie diesen Lieferschein mit Doppelklick.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anlegen eines Lieferscheines‘

20.1.6 In Bearbeitung oder schon beim Kunden? Der wichtige kleine schwarze Punkt

Der Lieferschein ist ein Dokument für den Versand, das über die gelieferten Waren Auskunft gibt.

Damit es keine Missverständnisse gibt und Sie immer auf der sicheren Seite sind, ist es wichtig, dass Sie der Lieferschein nicht mehr verändern, sobald dieser im Original gedruckt (**fixiert**) wurde.

Darum unterscheidet die msu-Software, ob Sie einen Lieferschein noch **erstellen** oder ob das Original **gedruckt** (fixiert) und ggf. an den Kunden versendet wurde.

An dem **kleinen** und scheinbar unscheinbaren **schwarzen Punkt (•) vor** der **Lieferschein-nummer** in der Liste erkennen Sie, dass der Lieferschein noch erstellt und bearbeitet wird.

Nach dem „**Neu**“ erzeugen ist Ihr Lieferschein im Status „**Erstellt**“. Diesen Lieferschein können Sie bearbeiten, Positionen hinzufügen oder löschen und die Preise, den Betreff, das Anschreiben und den Fußtext anpassen oder ändern.

Nachdem Sie Ihren Lieferschein als **Original** gedruckt (**fixiert**) haben, befindet er sich im Status „**Gedruckt**“. Diesen **wichtigen Status** nennen wir „**Im Original gedruckt**“ und setzen diesen Lieferschein auf den Schreibschutz gegen versehentliches Ändern.

→ Viele Softwarehersteller haben aber keinen kleinen schwarzen Punkt (•), denn Sie kennen diesen Status „**Im Original gedruckt**“ nicht und lassen sogar zu, dass Angebote im **Nachhinein** geändert werden.
• Praxisorientiert nennen Sie das, obwohl Sie nur Chaos auslösen.

- Aber kein ordentlicher Kaufmann reagiert auf Änderungswünsche seiner Kunden, indem er die Tipp-Ex Flasche in die Hand nimmt, um Originale zu überpinseln. Das führt immer wieder zu dramatische Folgen.

Doch in einem solchen Crashfall wirkt der **kleine schwarze Punkt** und das systematische Arbeiten wie der **Airbag** in einem Auto.

Kaufmännisch arbeiten ist keine daher Mehrarbeit, sondern weniger Arbeit. Das mag am Anfang aufwändig klingen, ist es aber nicht. Gerade Unternehmer, die diese **systematische Arbeitsweise** nicht gewohnt sind, sind nach der Umstellung immer wieder fasziniert, mit welcher erstaunlichen Leichtigkeit sie jetzt Ihre Büroarbeit schaffen.

Doch noch steht natürlich eine **offene Frage** im Raum, nämlich:

Wie verschwindet der kleine schwarze Punkt (•) wieder?

Wie kann ich meinen Lieferschein gegen Änderungen sperren?

◦ Das regeln Sie ganz nebenbei beim **Drucken**. Um den Lieferschein zu drucken.
- Klicken Sie auf die Taste „Druck“.
- Wählen beim „Drucken“ oben rechts im Kopfbereich **Druck** „**Als Original**“ aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anlegen eines Lieferscheines‘

20.2 Rechnung aus dem Lieferschein erzeugen

Um Zeit zu sparen, können Sie direkt aus einem Lieferschein eine Rechnung oder Sammelrechnung erzeugen. Somit können Sie Ihre Lieferungen nachträglich berechnen, ohne über die Auftragsverwaltung zu laufen.

- Markieren Sie dazu einen **Lieferschein** und wählen im Menü „Lieferscheine“ den Eintrag „**Erzeuge Rechnung**“ aus, damit die Rechnung mit den Positionen des Lieferscheins erstellt wird.

Beim Erstellen der Rechnung wird der Artikelpreis in folgender **Reihenfolge** übernommen:

1. **Individueller Preis**, der im Kunden hinterlegt ist,
2. **Staffelpreis**, der im Artikel hinterlegt ist, sofern im Kunden entsprechend die Staffel zugeordnet ist,
3. der **Standardpreis** aus dem **Artikelstamm**.

Ist keine dieser Möglichkeiten vorhanden, bleibt der Verkaufspreis leer und muss manuell nachgetragen werden.

20.3 Teillieferschein für Teillieferungen ausstellen

Bei Teillieferungen handelt es sich um eine Lieferung über Teilleistungen oder Teillieferungen, die bereits fertiggestellt und abgenommen wurden. Da ein Teillieferschein wie ein Standardlieferschein angesehen wird, ist kein separates Drucklayout erforderlich.

Beispiel: Ein Fachhändler erhält den Auftrag:
- 10 neue Rechner,
- 10 Monitore sowie die
- Einrichtung eines W-LAN-Netzwerks

zu liefern.

Da der Fachhändler noch
- 4 Rechner und 4 Monitore auf Lager hat,

liefert er diese zunächst aus. Für die Auslieferung erzeugt er einen Teillieferschein.

Lizenzstufen: Teilrechnungen und Teillieferscheine sind im magical-Interface mit der **enthaltenen** Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand“

20.3.1 Teillieferschein erzeugen

Um einen Teillieferschein zu erzeugen, markieren Sie den dazugehörigen Auftrag.
- Wählen Sie im Menü „Aufträge / Erzeuge Lieferschein“ aus.
- Im nun erscheinenden Dialog zur Auswahl der Lieferart wählen Sie „Teillieferschein“.

Sind zu einer Position Mengen im Lager verfügbar, so werden diese automatisch als Liefermenge vorgeschlagen.

Um eine Position des Auftrags für die Teillieferung zu übernehmen, aktivieren Sie in der Spalte „OK“ das Ankreuzfeld. Anschließend können Sie in der Spalte „Neu“ die Menge eingeben, die Sie zu dieser Position liefern möchten.

Mit Klick auf „OK“ wird der Teillieferschein zu den gewählten Positionen und eingegebenen Mengen erzeugt.

Mit Klick auf „Komplett“ wird ein Lieferschein erzeugt, der alle Positionen des Auftrags enthält. Die Mengen der Positionen sind dabei um bereits vorhandene Teillieferscheine gemindert.

- Wechseln Sie in das Modul „Lieferscheine“, um den erzeugten Lieferschein zu drucken.

Hinweis: Um Teillieferscheine erstellen zu können, muss der Auftrag im Original gedruckt sein.
◦ Weiterhin muss in den „Einstellungen / Aufträge“ die „**Auftragsverwaltung**“ auf aktiv gesetzt sein.

Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand“

20.4 Sammellieferschein erstellen

Mithilfe von Sammelrechnungen und Sammellieferscheinen können Sie mehrere Vorgänge zu einem Kunden in einer Rechnung bzw. in einem Lieferschein abwickeln.
◦ Diese können Sie unterschiedlich erzeugen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Sammellieferschein erstellen'

- **Artikelpositionen & Überschriften**
- **Sammelrechnung aus Lieferscheinen**
- **Sammellieferschein aus Aufträgen erstellen**
- **Sammellieferung – Sammellieferschein den Rechnungen erstellen**
- **Prüfen Ihrer Warenlieferung zu einem Lieferschein mit der Akte**

Artikelpositionen & Überschriften

Die Positionen werden 1:1 in das jeweilige Zieldokument übernommen und um eine Überschrift erweitert, um diese dem jeweiligen Originaldokument zuzuordnen.

Beispiel für den Sammellieferschein:

Sie erstellten den
- Auftrag 1, mit den Positionen „**Tisch**" und „**Stuhl**",
- Auftrag 2, mit der Position, „**Bank**".

Erzeugen Sie nun eine Sammelrechnung zu diesen Aufträgen, so werden die Positionen in der Sammelrechnung wie folgt aufgeführt:

Überschrift zu Auftrag 1
Tisch
Stuhl

Überschrift zu Auftrag 2
Bank.

Die Überschriften können Sie in den Einstellungen zu den jeweiligen Sammelrechnungen individuell anpassen.

Lizenzstufen: Sammelrechnungen und Sammellieferscheine sind im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional" verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand"

20.4.1 Sammelrechnung aus Lieferscheinen

Um mehrere Lieferscheine in einer Sammelrechnung abzurechnen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Lieferscheine“
- Markieren Sie die Lieferscheine, für die Sie eine Sammelrechnung anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Lieferscheine“ und darin den Eintrag „**Erzeuge Rechnung**“ aus, um eine neue Sammelrechnung zu erstellen.
- Es öffnet sich ein Bestätigungs-Fenster. Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einer Sammelrechnung hinzufügen möchten.

Die Einstellungen zu den Überschriften der Positionen für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Lieferscheine / Sammelrechnung“.

20.4.2 Sammellieferschein aus Aufträgen erstellen

Um mehrere Aufträge in einer Sammellieferung zu liefern, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Aufträge“.
- Markieren Sie die Aufträge, für die Sie einen Sammellieferschein anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Aufträge“ und darin den Eintrag „**Erzeuge Lieferschein**“ aus, um einen neuen Sammellieferschein zu erstellen.
  - Es öffnet sich das Bestätigungs-Fenster.
- Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einem Sammellieferschein hinzufügen möchten.

Die Einstellungen zu den **Überschriften** der **Positionen** für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Aufträge / Sammellieferschein“.

20.4.3 Sammellieferung – Sammellieferschein aus den Rechnungen erstellen

Um mehrere Rechnungen in einer Sammellieferung zu liefern, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Markieren Sie die Rechnungen, für die Sie einen Sammellieferschein anlegen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Rechnungen“ und darin den Eintrag „Erzeuge Lieferschein“, um einen neuen Sammellieferschein zu erstellen.
- Es öffnet sich ein Bestätigungs-Fenster. Klicken Sie auf die Taste „Ja“, wenn Sie die markierten Datensätze zu einem Sammellieferschein hinzufügen möchten.

Die Einstellungen zu den **Überschriften** der **Positionen** für diesen Vorgang finden Sie in den „Einstellungen / Rechnungen / Sammellieferschein“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sammellieferschein erstellen‘

20.5 Bundle-Artikel zur Lieferung anzeigen und drucken

Zur Kontrolle und zur Lieferung können Sie die Inhalte der Bundles sowohl

- in der **Artikelposition** als auch
- im **Druck** oder als PDF

anzeigen.

1. Inhalt des Bundles in der Artikelposition des Lieferscheins anzeigen oder ändern

- Wechseln Sie in den Lieferschein mit Bundleartikeln.
- Doppelklicken Sie den Bundleartikel.
  - Sie sehen die Seite POSITION / Position kalkulieren.
    - Die Bundleartikel werden unten im Block ‚**Artikel hinzufügen**‘ angezeigt.
    - Sie können neue Artikel hinzufügen oder falsche Artikel löschen oder Sie die Mengen der enthaltenen Artikel und Leistungen nach Bedarf anpassen.

2. Lieferschein mit Bundleartikeln drucken oder als PDF speichern

Der Standard-Lieferschein enthält die erfassten Einzelartikel. In der **Packliste** werden **zusätzlich** alle Positionen aufgeführt, die in den Bundles enthalten sind.

- Öffnen Sie das Modul ‚Lieferscheine‘.
- Öffnen Sie den gewünschten Lieferschein.
- Wechseln Sie zur Seite „Druck“.
- Wählen Sie in der Zeile „Layout“ den Eintrag ‚**Packliste**‘ aus.
  - Das Dokument wird nun als Packliste oder zur Kontrolle dargestellt anstelle des regulären Lieferscheinlayouts (Lieferschein).

    Dieses Drucklayout druckt die Artikel, inkl. der Artikel, die im Bundle enthalten sind.
    - Drucken Sie dieses Dokument aus oder speichern es als PDF.

Im Modul **Aufträge** stehen Ihnen dieselben Funktionen zur Verfügung. Das entsprechende Drucklayout heißt dort Produktionsliste.

Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand“

20.6 Prüfen Ihrer Warenlieferung zu einem Lieferschein mit der Akte

In der **Akte** wird **automatisch** der Lieferschein mit den einzelnen Stufen **protokolliert**.

Deshalb können Sie jeden einzelnen Schritt im Versand in dem Lieferschein in der **Akte** verfolgen und kontrollieren, um diese einzelnen Schritte in der Abwicklung nachzuvollziehen.

- Melden Sie ich im Hauptsystem an. Wechseln Sie in der Zentrale auf die Seite **Lieferscheine**, um die einzelne Lieferung mit **Datum** und **Uhrzeit** jederzeit zu kontrollieren.

Die automatische Dokumentation in der Akte für die Kontrolle und die Analyse zu einem Lieferschein sehen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ in jedem Angebot, Auftrag, jeder Rechnung und im Lieferschein, den Sie erstellt haben.

- Öffnen Sie z.B. einen Lieferschein mit **Doppelklick.**
- Klicken Sie oben **links** auf „**Akte**“.
- Klicken Sie auf die mittlere Seite „**Stammdaten**“.

Links sehen Sie den gesamten **Verlauf** für die Kontrolle:

- Das **Angebot** wurde **in** den **Auftrag** übertragen.
- Danach erfolgte die **Lieferung aus** dem **Auftrag**.
- Abschließend wurde der **Auftrag in** die **Rechnung** umgewandelt.

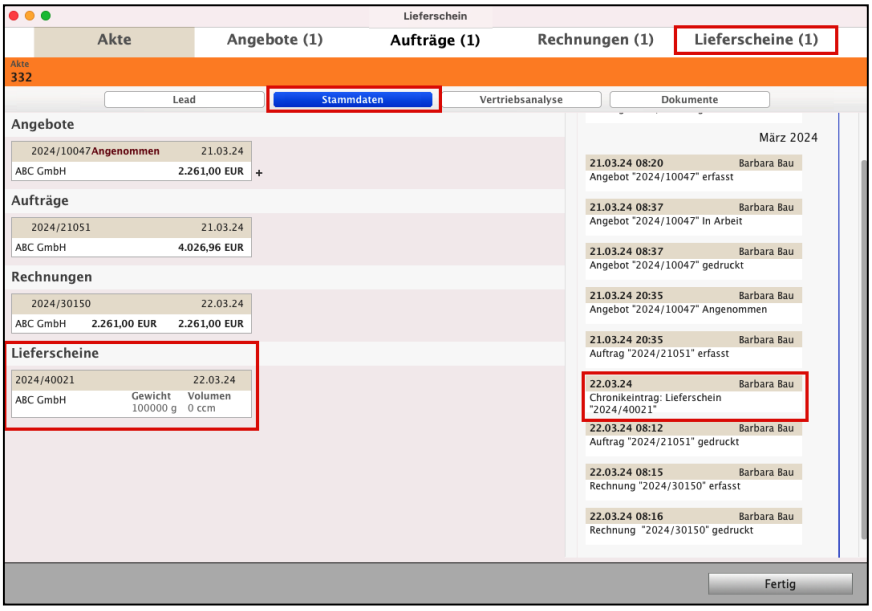


Abbildung: Dokumentation in der Akte für die Übersicht zu einem Verkaufsvorgang.

- In der **rechten** Spalte sehen Sie die **Dokumentation mit der Zeitschiene**:

Wer (welcher Mitarbeiter) hat,
- wann, an welchem **Datum** und
- zu welcher **Uhrzeit** den Vorgng **bearbeitet?**

Zeitstempel: **Wann** wurde das Dokument **erstellt**, **geändert** und im Original **gedruckt**?

Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand“

20.7 Lieferschein drucken – die Übergabe an Ihren Kunden



Im Druckdialog können Sie auswählen, wie Sie den Lieferschein für Ihren Kunden oder zur Übergabe an den Frachtführer drucken und per Mail versenden möchten.

- Gleichzeitig können Sie dabei automatisch eine **Chronik** in dem betreffenden Kunden zum Ausdruck anlegen, um den Vorgang zu dokumentieren und nachzuverfolgen.
- Zusätzlich zu dem Ausdruck als PDF können Sie in den Programmen der msuLinie den PDF-Lieferschein **automatisch** in den **Dokumenten** im Archiv hinterlegen und speichern.

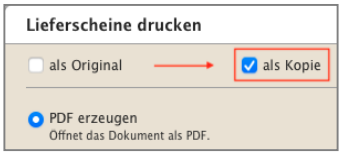
Die gewählten Druckeinstellungen werden benutzerbezogen zum jeweiligen Modul gespeichert. Somit können Sie z.B. festlegen, dass Sie Rechnungen immer nur im Original als PDF und Lieferscheine im Original und als Kopie oder als Seriendruck drucken möchten.

Die Übersicht zum Abschnitt Lieferscheine drucken – die Übergabe an Ihren Kunden

- **Druckvorschau zum Prüfen des Ausdrucks**
- **Wie Ihnen der Druckdialog mit den schlauen Assistenten hilft**
- **Lieferschein automatisch im Archiv speichern und im Kunden anzeigen**
- **PDF-Dokument erzeugen**
  - **Digitale Unterschrift von den Kunden auf Lieferscheinen – Vor Ort oder bei der Auslieferung an den Empfänger**
- **Mehrere Lieferscheine drucken**
- **Versand des Lieferscheins per E-Mail an den Kunden**
- **Auswahl der Lieferschein-Layouts – Liste der Lieferscheinlayouts**
- **Wo finde ich meine gestellten Lieferscheine im Kunden?**

20.7.1 Druckvorschau zum Prüfen des Ausdrucks

Vor dem Drucken erfolgt zuerst vor dem Lieferscheindruck die Kontrolle auf der Seite ‚**Druck**' oder in der **Vorschau**. Somit kann der erstellte Lieferschein geprüft und ggf. korrigiert werden, bevor er als Original ausgedruckt und dem Kunden oder Frachtführer übergeben wird.



Um einen **ungedruckten**, noch **nicht im Original** gedruckten Lieferschein als **Vorschau** anzuzeigen oder zu drucken, klicken Sie auf der Seite ‚Druck' in den Druckdialog:

- **Entfernen** Sie zuerst den Haken bei dem Ankreuzfeld „**als Original**".

Zurück zum Kapitelanfang „Lieferscheine & Versand"

- **Setzen** Sie anschließend das Ankreuzfeld „**als Kopie**“.
  - Dabei wird automatisch der **ungedruckte** Lieferschein als „**Vorschau**“ zum Prüfen angezeigt.

Der Druck als **Vorschau** kann über verschiedene Wege erfolgen.

1. Sie können den Lieferschein in der Übersicht der Lieferscheine in der Ausgabeliste markieren und auf die Taste „**Druck**“ klicken, um eine Vorschau als PDF anzuzeigen.
2. Während der Erfassung des Lieferscheins können Sie in dem Lieferschein, oben auf die Seite „**Druck**“ wechseln.

Nach Auswahl eines Drucklayouts wird der bisher erfasste Lieferschein zur Vorschau als Ansicht angezeigt.

Somit können Sie immer wieder auf die Seite „Druck“ wechseln, um direkt den späteren Lieferscheindruck zu prüfen.

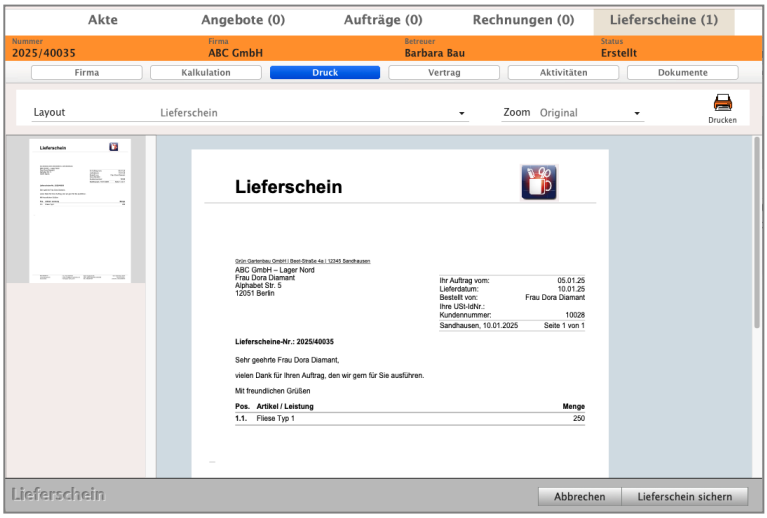


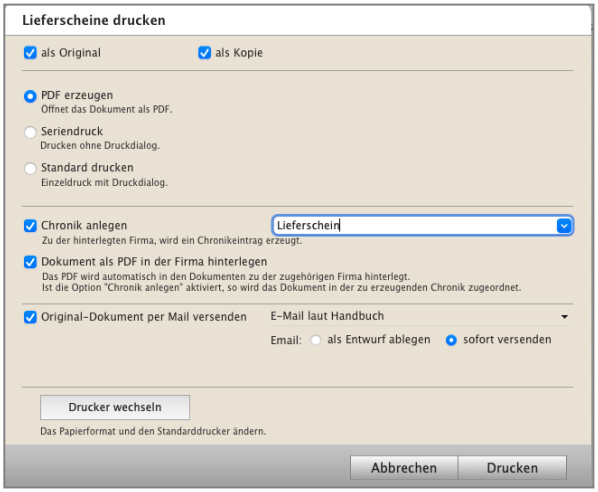
Abbildung: Dialog zum Prüfen für den Ausdruck des Lieferscheins.

20.7.2 Wie Ihnen der Druckdialog mit den schlauen Assistenten hilft

Zum Drucken und zum E-Mail Versenden eines Lieferscheins gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Markieren Sie in der Lieferschein-Liste den betreffenden Lieferschein.
- Klicken Sie im Kopfbereich oben links auf die runde Taste „Drucken“.

  Alternativ wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC)“ und darin den Eintrag „**Lieferschein drucken**“ aus.
  - Sie sehen den Dialog „Lieferschein drucken“.



Hierbei haben Sie nun folgende Druckmöglichkeiten:

Zurück zum Abschnittanfang ‚Lieferschein drucken‘

Original drucken: Der Lieferschein wird „als Original“ gedruckt und fixiert, um ihn vor versehentlichen Änderungen zu schützen.
- Der Status des Lieferscheins wird auf „**Gedruckt**“ gesetzt. Der „kleine schwarze Punkt“ in der Lieferscheinliste vor der Nummer verschwindet.
- Dieser Lieferschein darf anschließend nicht mehr verändert werden.

Kopie drucken: Der Lieferschein wird gleichzeitig „als Kopie“ für Ihre Unterlagen gedruckt.
- Ist die Option „**Original drucken**“ **nicht aktiviert**, wird der Lieferschein als **Vorschau** zum Prüfen und Bearbeiten gedruckt.

  Der Status bleibt dann unverändert und er kann anschließend weiter bearbeitet und verändert werden.

PDF erzeugen: Der Lieferschein wird nach Auswahl des Drucklayouts in der Vorschau geöffnet und kann als PDF-Dokument gesichert werden, um es z.B. als E-Mail-Anhang zu versenden.

Seriendruck: Wurden zuvor mehrere Fakturadokumente, z.B. Lieferscheine, markiert, so können Sie einen Seriendruck starten, ohne für jeden Ausdruck separat das zu verwendende Drucklayout zu wählen.

Standard drucken: Es erscheint zunächst der Druckdialog des Betriebssystems, in dem Sie vor dem endgültigen Druck den Drucker auswählen und die Papierzufuhr einstellen, können. Nach Bestätigung des Druckvorgangs darin wird der Lieferschein gedruckt.

Hinweis: Beim Drucken von mehreren markierten Lieferscheinen ist die Option „Standard drucken“ nicht verfügbar. Bitte stellen Sie hierbei den gewünschten Drucker zuvor über die Einstellung „Drucker wechseln“ ein.

Chronik anlegen: Legen Sie einen Chronikeintrag mit Klick auf das Ankreuzfeld zum Kunden an, um den Druck und Versand eines Lieferscheins in dem Kunden automatisch zu dokumentieren.



Vorteil: Jeder Mitarbeiter sieht direkt im Kunden auf der Seite ‚Aktivitäten‘ in der Chronik, dass z.B. ein Lieferschein gedruckt und per E-Mail zugesandt wurde.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Lieferschein drucken‘

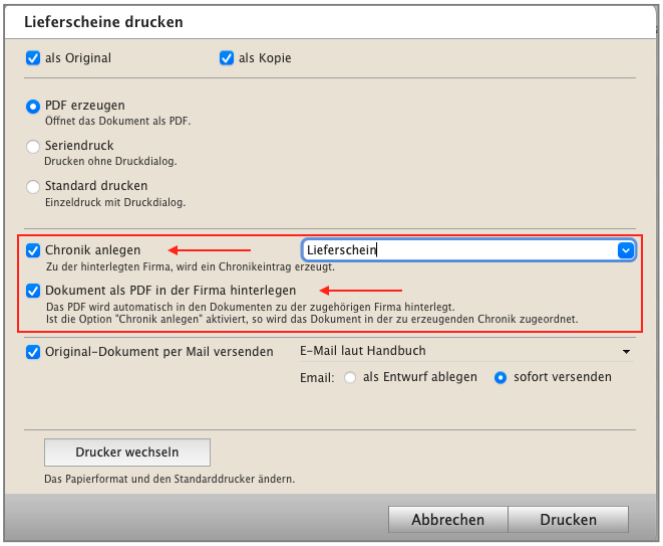
20.7.3 Lieferschein automatisch im Archiv speichern und im Kunden anzeigen

PDF hinterlegen: Mit der Option ‚**PDF in der Firma hinterlegen**‘ durch Klick auf das Ankreuzfeld können Sie einen **Ausdruck** in der msuLinie als PDF (Scan) **automatisch** als Dokument in der Firma **hinterlegen** und **speichern**.

In Kombination mit der Chronik-Erstellung ‚**Chronik anlegen**‘, auch mit Klick auf das Ankreuzfeld, wird das **PDF** dieses Lieferscheins sogar in der Kundenchronik **gespeichert**.

Vorteil: Dies spart nicht nur den Schritt des manuellen Speicherns des Dokuments als Beleg ein, sondern dokumentiert gleichzeitig den gesamten Vorgang des Lieferscheindrucks und hinterlegt das PDF in der Chronik.

Diese **Druckeinstellungen** werden **benutzerbezogen gespeichert**, sodass sie nicht bei jedem Ausdruck neu angeklickt werden müssen.



Per **E-Mail** senden: Versendet das Dokument des Lieferscheins direkt aus der Software per **E-Mail** an Ihren Kunden, sodass Sie kein weiteres Programm öffnen müssen. Die Details zum E-Mail Versand finden Sie im Kapitel ‚E-Mail-Versand direkt aus der Software‘.

Drucker wechseln: Nach Klick auf diese Taste erscheint ein Dialog, in dem Sie Einstellungen für die Option „Seriendruck“ vornehmen können, z.B. die Drucker-Auswahl, die Papierzufuhr etc.

OK: Der Lieferschein wird mit den vorgenommenen Einstellungen gedruckt.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Lieferschein drucken‘

- Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Taste „OK“.

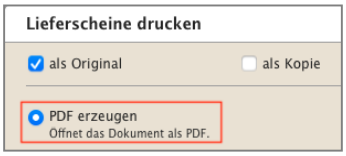
Falls Sie mehrere Drucklayouts verwenden, erscheint nun der Auswahl-Dialog für das Layout.

- Wählen Sie das gewünschte Layout aus.
- Klicken Sie auf „Drucken“. Der Druck bzw. die Vorschau dazu wird wie von Ihnen eingestellt ausgeführt.

Hinweis: - Wurde der **Lieferschein** bereits **im Original gedruckt**, erscheint auf dem Ausdruck der Vermerk „**Kopie**“.
- Wurde der Lieferschein noch **nicht im Original gedruckt,** erscheint auf dem Ausdruck der Vermerk „**Vorschau**“ zum Prüfen des Lieferscheins. Dieser Lieferschein **kann** von Ihnen **bearbeitet und geändert werden**.

Hinweis: Die **Druckeinstellungen**, z.B. „**Original drucken**“ oder „Chronik anlegen“, werden **benutzerbezogen gespeichert**, sodass sie nicht bei jedem Ausdruck neu eingestellt werden müssen.

20.7.4 PDF-Dokument erzeugen



Wurde von Ihnen im Dialog „**Lieferschein drucken**“ die Option „**PDF erzeugen**“ gewählt, dann erscheint nach der Auswahl des Druck-Layouts, wie im vorigen Abschnitt beschrieben, das Vorschau-Fenster für den Ausdruck des ausgewählten Lieferscheins.

Um den Lieferschein als Datei, z.B. als PDF-Dokument, zu sichern, gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie in das obere Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“.
- Wählen Sie darin den Eintrag „Sichern unter ...“ aus.
  - Sie sehen ein Fenster zur Auswahl der Optionen zur Sicherung des Lieferschein-Dokuments als PDF oder in einem von mehreren Bildformaten.
- Wählen Sie als Format „PDF“ oder ein Bildformat Ihrer Wahl.
- Tragen Sie einen Dateinamen sowie einen Ablageort ein.
- Klicken dann auf die Taste „Sichern“. Der Lieferschein wird als PDF-Dokument (oder Bild) gesichert.

Hinweis: Sie können auch PDF-Dokumente mehrerer Lieferscheine erzeugen, indem Sie in der Lieferschein-Liste vor dem Öffnen des Drucken-Dialogs einfach die Lieferscheine markieren, die Sie als PDF-Dokument erstellen möchten.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Lieferschein drucken‘

20.7.5 Digitale Unterschrift auf Lieferscheinen – Vor Ort oder bei der Auslieferung

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Lieferscheine sowohl bei der Auslieferung vor Ort **(In-House)** als auch **außer Haus** vom Kunden auf einem externen Gerät digital unterschreiben lassen können.

Außerdem zeigen wir, wie Sie diese unterschriebenen Dokumente effizient digital verwalten.

- **1. Lieferschein zum digitalen Unterschreiben als PDF erzeugen**
  - Erstellen Sie den Lieferschein in Ihrer msu Software.
  - Wählen Sie die Option „Drucken“ aus.
  - Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „PDF erzeugen“, um die Datei als PDF zu erzeugen.
  - Speichern Sie den Lieferschein direkt als PDF.

- **2. Digitale Signatur auf Wacom- oder Tablet-Geräten**
  - **Geräteauswahl**: Verwenden Sie ein externes Wacom-Tablet oder ein Touchscreen-Tablet (z. B. iPad oder Android-Tablet).
    Hinweis: Externe Geräte sind separat erhältlich.

  - **Software-Empfehlung**: Installieren Sie eine Software zur digitalen Signatur, wie z. B. Adobe Acrobat.
    Hinweis: Die Software zur digitalen Signatur ist ebenfalls separat erhältlich.

  - Öffnen Sie den PDF-Lieferschein auf dem Gerät. Lassen Sie den Kunden direkt darauf unterschreiben.

- **3. PDF speichern und zuordnen**
  - Speichern Sie die unterschriebene PDF-Datei mit der Signatur.
  - Archivieren Sie die Datei in der entsprechenden Kundenakte oder unter „Lieferscheine“ im Bereich „Dokumente“.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Lieferschein drucken‘

20.7.6 Mehrere Lieferscheine drucken

Wenn Sie mehrere Lieferscheine in einem Durchgang drucken möchten, markieren Sie die gewünschten Lieferscheine in der Lieferscheinliste.

- Klicken anschließend in der Lieferscheinliste oben links auf die Taste „Drucken“.
  - Es erscheint der Dialog „Lieferschein drucken“.

Sie können die Druckeinstellungen wie in den vorigen Abschnitten beschrieben vornehmen und die Lieferscheine ausdrucken oder die markierten Lieferscheine als PDF erstellen lassen.

Hinweis: Beim Drucken von mehreren markierten Lieferscheinen ist die Option „Standard drucken“ nicht verfügbar.
- Bitte stellen Sie hierbei den gewünschten Drucker zuvor über die Einstellung „Drucker wechseln“ ein.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Lieferschein drucken‘

20.8 Versand des Lieferscheins per E-Mail an den Kunden

Nachdem der E-Mail-Server mit E-Mail-Postfach und einer E-Mail-Vorlage angelegt wurde, können Sie einen Lieferschein per E-Mail als Information versenden.

Die **Details** zum **Einrichten** der E-Mail und zum **Senden** finden Sie im Kapitel: **„E-Mail-Versand direkt aus der Software senden“.**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Versand des Lieferscheins per E-Mail an den Kunden‘

- **Versand per E-Mail an den hinterlegten Empfänger**
- **Versand per E-Mail an abweichenden Lieferscheinempfänger**
- **Wo finde ich meine erstellten Lieferscheine im Kunden?**

20.8.1 Versand per E-Mail an den hinterlegten Empfänger

Damit Ihr Lieferschein sein Ziel erreicht, folgen Sie diesen Schritten:

- Öffnen Sie das Modul „**Lieferscheine**“.
- Erstellen Sie einen Lieferschein.
- Wählen Sie in dem Lieferschein die Person aus, an die die E-Mail gesendet werden soll.
- Drucken Sie den Lieferschein wie gewohnt aus und **aktivieren** Sie dazu im Druckdialog die Option „**Original-Dokument per E-Mail versenden**“.

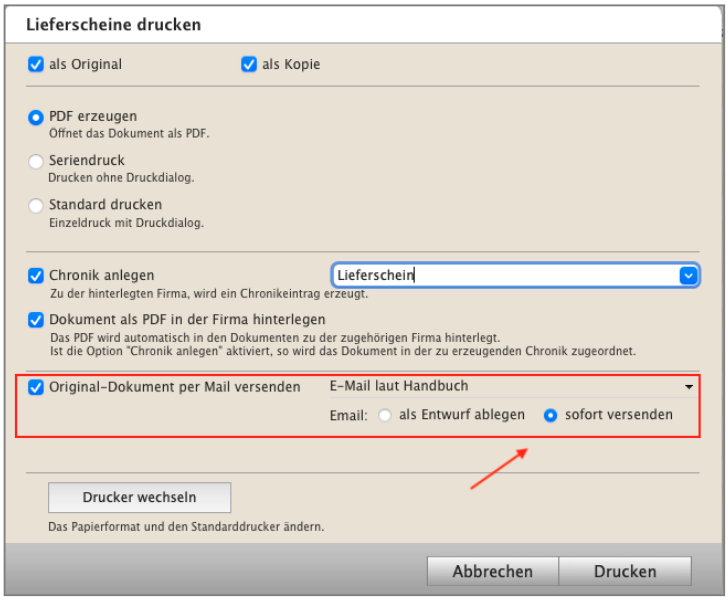


Abbildung: Lieferscheindruck inkl. direktem, sofortigen E-Mail-Versand an den Kunden oder Frachtführer.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Lieferschein drucken‘

- Klicken Sie neben dieser Option rechts außen auf den schwarzen Pfeil, um die zu verwendende E-Mail-Vorlage zu wählen.
- Wählen Sie die Option „**sofort versenden**“ aus, um den Ausdruck direkt an die Standard-E-Mail-Adresse des Bestellers, Ihren Kunden, zu senden.
- Klicken Sie auf die Taste „**Drucken**“, um den Ausdruck abzuschließen. Der E-Mail-Versand wird automatisch im Hintergrund durchgeführt.

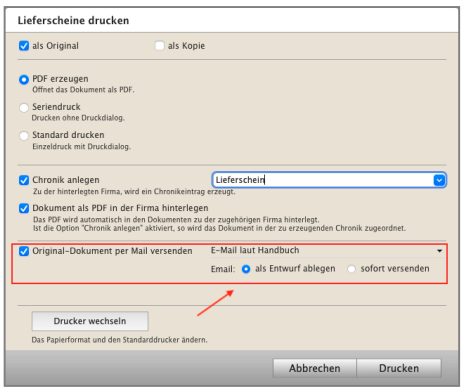
Hinweis: Hat der Empfänger keine Standard-E-Mail-Adresse, wird die E-Mail als **Entwurf** gespeichert und kann manuell gesendet werden.
◦ Dazu folgen Sie bitte der nachstehenden Erläuterung „**Versand per E-Mail an abweichenden Empfänger**“.

20.8.2 Versand per E-Mail an abweichenden Lieferscheinempfänger

Nachdem der E-Mail-Server mit E-Mail-Postfach und einer E-Mail-Vorlage angelegt wurde, kann beispielsweise einen Lieferschein per E-Mail direkt aus der Software heraus an den Kunden oder Frachtführer zur Information versendet werden.

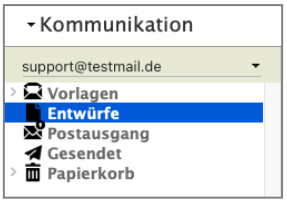
Um hierbei eine **andere** im Kunden hinterlegte E-Mail-Adresse, als die des Kunden (Lieferscheinempfängers), zu verwenden oder die E-Mail an **weitere** im Kunden hinterlegte E-Mail-Adressen zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Lieferscheine“.
- Erstellen Sie einen Lieferschein.
- Drucken Sie den Lieferschein wie gewohnt aus.
- Aktivieren Sie im Druckdialog die Option „**Original-Dokument per E-Mail versenden**“.
- Klicken Sie neben dieser Option auf den schwarzen Pfeil, um die zu verwendende E-Mail-Vorlage zu wählen.
- Wählen Sie die Option „**als Entwurf ablegen**“ aus, um die E-Mail als Entwurf anzulegen und manuell zu senden.
- Klicken Sie auf die Taste „Drucken“, um den Ausdruck abzuschließen.
  ◦ Die E-Mail wird automatisch im Hintergrund als Entwurf angelegt.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Versand der Lieferscheine per E-Mail an den Kunden‘

- Wählen Sie das Menü „Module / E-Mail“, um das E-Mail-Modul zu öffnen.
- Wählen Sie mit Hilfe des Popups oben links die zu verwendende E-Mail-Adresse des Kunden aus.
- Wechseln Sie in den Ordner „**Entwürfe**“.
- Öffnen Sie den Entwurf der E-Mail mit einem Doppelklick.
- Klicken Sie bei „Empfänger“ auf das Symbol der Warteschlange.
- Suchen Sie rechts in der Lupe mithilfe des Suchfeldes nach dem Kunden oder der E-Mail-Adressen.



- Doppelklicken Sie in der oberen Trefferliste eine oder mehrere gewünschte E-Mail-Adressen, damit diese in die untere Empfängerliste übernommen werden.
- Klicken Sie auf die Taste „**Übernehmen**“, um die Empfänger in die E-Mail zu übernehmen.
- Klicken Sie auf die Taste „Senden“, um die E-Mail zu versenden.

Die **Details** zum **Einrichten** der E-Mail und zum **Senden** finden Sie im Kapitel: „E-Mail-Versand direkt aus der Software senden“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Versand der Lieferscheine per E-Mail an den Kunden‘

20.9 Auswahl der Lieferschein-Layouts – Liste der Lieferscheinlayouts

Die Software enthält zahlreiche frei gestaltbare Musterlayouts als Vorlage, die individuell, optisch und inhaltlich angepasst und flexibel für unterschiedliche Einsatzbereiche verwendet werden können.

Sie als Anwender haben **jederzeit** die **Möglichkeit**, das für Ihre **Anforderungen** passende **Lieferschein-Layout** selbst auszuwählen.

Die Auswahl der Druckvorlagen erfolgt direkt im Lieferscheinmodul und kann bei Bedarf angepasst oder erweitert werden – ganz einfach über den integrierten Vorlagenmanager.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Auswahl und Liste der Lieferscheinlayouts'

- **Zentrale Layout-Verwaltung**
- **Lieferscheinlayout neu anlegen bearbeiten**
- **Layout auswählen und anwenden**
- **Liste für alle Mustervorlagen in den Lieferscheinen**
- **Drucklayouts aus dem Vorlagenmanager laden**

20.9.1 Zentrale Layout-Verwaltung

Die Auswahl und Verwaltung dieser Drucklayouts erfolgt zentral im Modul ‚Lieferscheine'.

20.9.2 Lieferscheinlayout neu anlegen bearbeiten

- Um ein Layout neu anzulegen und zu bearbeiten, öffnen Sie den Layout-Editor:
  - Mac: Menü „Ablage" → „Spezialberichte" oder „Drucklayout"
  - PC: Menü „Datei" → „Spezialberichte" oder „Drucklayout"

20.9.3 Layout auswählen und anwenden

Während der Erfassung oder Bearbeitung eines Lieferscheins können Sie auf der Seite „**Druck**" das gewünschte Layout bequem auswählen.

20.9.4 Liste für alle Mustervorlagen in den Lieferscheinen

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht der verfügbaren Layouts, die Ihnen zur Auswahl stehen.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Lieferschein drucken'

- **Lieferschein:** Das klassische Standarddrucklayout für Ihre Lieferscheine enthält alle Daten zur Versandbestätigung für die Lieferung an Ihre Kunden.

- **Laufzettel:** Für die interne Warenzusammenstellung druckt dieses Layout die Artikel aus.

- **Lieferschein mit Chargen, Chargenverfall und Seriennummern**: Dieses Layout ergänzt die Chargennummern und Seriennummern zu den einzelnen Lieferscheinpositionen wenn Sie z.B. die Chargennummern oder Lot Nummern aus gesetzlichen Gründen oder zur Nachverfolgbarkeit ausweisen müssen.

- **Lieferschein Englisch – Delivery note:** Dieses Drucklayout verwendet englischsprachige Bezeichnungen, z.B. für „Lieferschein“, „Menge“ oder „Endbetrag“. Die optische Gestaltung entspricht dem Standardlayout „Lieferschein Standard“.

- **Lieferschein mit farbigem Positionsbereich:** Hier ist der Bereich der einzelnen Lieferscheinpositionen farbig hinterlegt, um die Übersichtlichkeit zu verbessern.

- **Lieferschein mit farbigem Seitenstreifen:** Dieses Layout enthält einen durchgehenden Farbstreifen am rechten Seitenrand, der dem Dokument eine moderne und strukturierte Optik verleiht.

- **Lieferschein mit Menge als Dezimalstellen:** Nutzen Sie dieses Drucklayout, wenn Sie in den Lieferscheinen Mengenangaben mit zwei Dezimalstellen darstellen möchten.

  Statt einer gerundeten Darstellung wie „2 Stück“ erscheint die Menge als „2,00 Stück“ – auch bei ganzen Zahlen – sowohl in der Anzeige als auch im Ausdruck.

- **Lieferschein mit Projektnummer (**Aktenzeichen**):** Dieses Drucklayout weist die hinterlegte Projektnummer als Aktenzeichen im Ausdruck aus. Die Projektnummer und das Aktenzeichen wird automatisch bei Erstellung eines Verkaufsbelegs generiert.
  ◦ Sie bleibt über den gesamten einzelnen Verkaufsvorgang hinweg identisch.

- **Lieferschein Packliste:** Für die Kommissionierung und Versandabwicklung druckt dieses Layout die Verpackungsinformationen zu den jeweiligen Artikeln innerhalb der Lieferschein-positionen aus.
  ◦ Dabei werden Details wie Artikelmenge, Verpackungseinheit und ggf. Gewicht übersichtlich dargestellt, um eine reibungslose Logistik und Kommissionierung zu unterstützen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auswahl der Lieferschein-Layouts – Liste der Lieferscheinlayouts‘

- **Lieferschein verdeckte Kalkulation:** Dieses Drucklayout **zeigt** zur **Kontrolle** oder als Nachweis für den Kunden die verdeckte Kalkulation mit den Nebenrechnungen zu den einzelnen Lieferscheinpositionen – auch bei einem Pauschallieferschein.

  Dabei werden die Artikel aufgeführt, aus denen sich die jeweilige Position zusammensetzt.

  ◦ Der **Standardlieferschein** dagegen dient zugleich dem Schutz vor Beratungsklau, denn dort werden mehrere Artikel und Leistungen aus Ihrem Verzeichnis zu einer einzigen **Gesamtposition** zusammenfasst.

  - Ihr Kunde soll im Standardlayout die Kalkulation nicht sehen. Aber Sie sehen alles.

- **Lieferschein Versandetikett Labeldrucker (Deutsch / Englisch)**: Dieses Versandetikett wird direkt auf den Versandkarton oder ein Packstück aufgeklebt. Es dient der eindeutigen Identifikation der Lieferung gemäß Lieferschein. Das Etikett wird mit einem Labeldrucker erzeugt.

- **Lieferscheinpositionen**: Für die detaillierte Darstellung einzelner Artikel druckt dieses Layout die Lieferscheinpositionen aus. Dabei werden Merkmale wie Artikelnummer, Bezeichnung, Menge und Nettopreis strukturiert aufgeführt.

- **Lieferscheinliste**: Dieses Drucklayout druckt eine Liste der angezeigten Lieferscheinpositionen.

- **Querformat mit Z-Falzung.hmReports:** Mit diesem Drucklayout wird der Lieferschein im Querformat gedruckt. Weiterhin sind alle Daten so angeordnet, dass der Lieferschein mit der Z-Falzung dem Kunden in einer ganz besonderen Optik übergeben werden kann.

Hinweis: Die Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Layouts finden Sie in den **Praxisvideos** und dem Handbuch „**Drucklayout**“.

◦ Zu Ihrer **Unterstützung** beim Erstellen neuer Layouts können Sie zusätzliche Musterlayouts laden und importieren.
Die **Musterlayouts** können Sie den „Spezialberichten“ entnehmen.

◦ Das Handbuch für die Anpassung Ihrer Drucklayouts finden Sie auf der Webseite Handbücher im Abschnitt „Geschäftspapier gestalten - (Drucklayouts für Spezialberichte), Musterlayouts“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auswahl der Lieferschein-Layouts – Liste der Lieferscheinlayouts‘

20.9.5 Drucklayouts aus dem Vorlagenmanager laden

Falls bestimmte Layouts nicht in Ihrem System vorhanden sind – etwa weil sie bei einem Software-Update nicht überschrieben werden dürfen – können Sie diese bequem über den Vorlagenmanager nachladen.

- **Vorlage für fehlende Lieferscheinlayouts bequem laden und neu anlegen:**

  Die Vorlagen laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.

  ◦ Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei „Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen.zip“ oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**“.

  ◦ Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.
  - Wählen Sie im Modul Lieferscheine in der „Ablage (Mac), Datei (Windows)“ den Eintrag „**Drucklayout ...**“ aus.
  - Klicken Sie auf „**Neu**“, um ein neues Layout mit der Vorlage anzulegen.
  - Klicken Sie auf „**Abbrechen**“, die integrierte Vorlage zu verwerfen.
  - Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
  - Wählen Sie auf dem Schreibtisch / Desktop den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**“ aus.
  - Öffnen Sie den Ordner ‚**Drucklayouts (Spezialberichte)‘ / Lieferscheine‘.**
  - Markieren Sie das fehlende Drucklayout.
  - Klicken Sie auf ‚Öffnen‘, um das Layout zu importieren und direkt zu verwenden.

Hinweis: Die Nutzung der Funktionen in den Lieferscheinlayouts ist abhängig vom genutzten Programm, der Ausbaustufe und der Lizenzstufe.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Auswahl der Lieferschein-Layouts – Liste der Lieferscheinlayouts‘

20.10 Wo finde ich meine gestellten Lieferscheine im Kunden?

Im Kunden: Sie sehen die Einträge zu gestellten **Lieferscheinen** nach dem Öffnen der Karteikarte im Modul „**Kunden & Lieferanten“** oben auf der Seite „**Verkauf**“, nach dem Klick auf die Taste „Lieferscheine“.

◦ Die Lieferscheine sind automatisch mit dem Kunden verknüpft und werden dort hinterlegt.

◦ Kundenbezogen sehen Sie sofort auf einen Blick, welche Lieferscheine für diesen Kunden erstellt wurden.

◦ Die Seite **Verkauf** / **Lieferscheine** im Kunden enthält folgende Informationen, damit Sie nicht die Module wechseln müssen:
- ob dieser Lieferschein **erstellt** wurde, **offen** ist, **gedruckt** wurde,
- noch in **Bearbeitung** ist,
- den **Umsatz** mit diesem Kunden,
- die Positionen zu dem Lieferschein mit Klick auf die Taste „**Artikel**“.
(Was hat mein Kunde wann gekauft?).

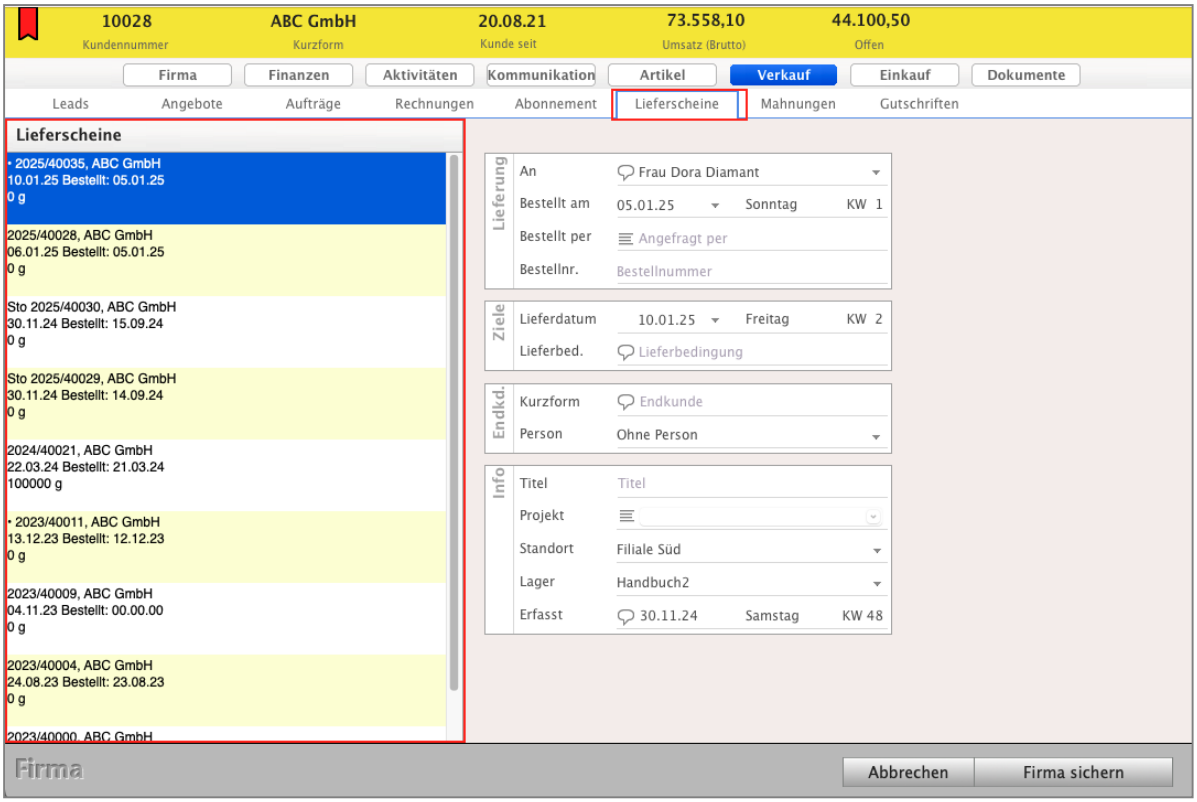


Abbildung: Ansicht der Lieferscheine **für einen Kunden** auf der Seite „Verkauf“ in der Kundenakte.

Zurück zum Abschnittanfang ‚Lieferschein drucken‘

Kapitel 21 Einkauf – Bestellungen & Wareneingänge



Eine Bestellung im Bestellwesen für den Einkauf ist die Aufforderung des Unternehmers an einen Hersteller, Händler oder Dienstleister zur Bereitstellung eines Produktes oder einer Dienstleistung.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Einkauf – Bestellungen & Wareneingänge'

- **Einkauf und Dokumentation von Waren und Dienstleistungen**
- **Funktionen in der oberen Menüleiste**
- **Funktionen und Vorzeichen der Bestellnummern im Datenbereich**
- **Praxisvideo "Bestellsystem | Bestellungen | Wareneingänge"**
- **Bedienung der Listen, Filter und Suchoptionen**
- **Anlegen einer neuen Bestellung**
- **Bestellung aus dem Lager – zu bestellende Artikel**
- **Bestellung zum Auftrag**
- **Bestellung stornieren**
- **Bestellkontrolle beim Lieferanten**
- **Automatische Mengenberechnung**
- **Wie sehe ich den Umsatz zu allen Bestellungen eines Lieferanten?**
- **Wareneingänge im Lager erfassen**
- **EAN-Barcode-Scanner**

21.0.1 Einkauf und Dokumentation von Waren und Dienstleistungen

Der Bestellschein, die Order, ist ein Dokument im Einkauf, das über die bestellten Waren oder Leistungen Auskunft gibt.

- Bestellungen enthalten zum Beispiel die Stückzahl, das Gewicht, das Lieferdatum sowie die Preiskonditionen. Zudem ist die Bestellung eine Urkunde. In Deutschland muss diese bei Kaufleuten gemäß § 147 Abgabenordnung 6 Jahre lang aufbewahrt werden.
  - Bestellungen im Warenwirtschaftssystem mit der Lagerwirtschaft werden aus dem Modul Bestellungen erzeugt oder in der Warenwirtschaft aus dem Auftrag, den der Kunde an den Unternehmer erteilt hat, falls die Waren oder Dienstleistungen nicht vorrätig sind.

Zum Inhaltsverzeichnis

◦ Im Farbleitsystem tragen die Bestellungen zur besseren Orientierung die Farbe „Blau“, damit Sie sich schnell zurechtfinden.

Mit dem Bestellwesen erzeugen Sie Bestellungen bei Ihren Lieferanten und erfassen die Wareneingänge in Ihrem Lager.

• Die **Bestellung dokumentiert** die Beschaffung von Waren, Rohstoffen, Hilfsstoffen und Betriebsstoffen oder Dienstleistungen von Lieferanten und Subunternehmern.

- Sie können Bestellungen im Modul „Bestellungen“ erzeugen, aber auch über die zu bestellenden Artikel im Lager oder direkt zu einem Auftrag.

• Die **Wareneingänge dokumentieren** den Erhalt von Waren, Rohstoffen, Hilfsstoffen und Betriebsstoffen. Sie sind die Grundlage für Ihre Inventur in der Artikelverwaltung.

Hinweis: Auch wenn Sie die Bestellung über einen Online-Shop oder Ähnliches beim Lieferanten auslösen, sollten Sie eine Bestellung in der msuSoftware erfassen.

- Dadurch ist sichergestellt, dass der Bestellprozess dokumentiert und immer nachvollziehbar ist.
  ◦ Dies ist u.a. wichtig bei Retouren, um zu prüfen, ob z.B. die bereits geleistete Vorabüberweisung auch rückerstattet wurde.

• Um alle Bestellungen zu sehen, wählen Sie in der linken Liste „**Bestellungen**“ den Eintrag „**Alle Bestellungen**“ aus.
◦ Es öffnet sich die individuell anpassbare Liste mit Ihren bisher angelegten **Bestellungen**.

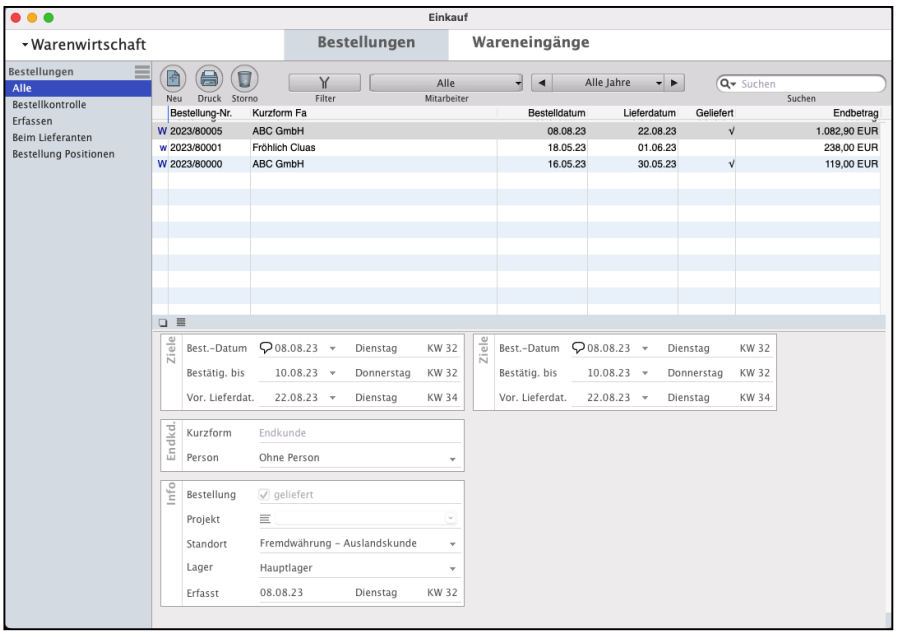


Abbildung: Die Ausgabeliste der Bestellungen im Warenwirtschaftssystem.

Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge“

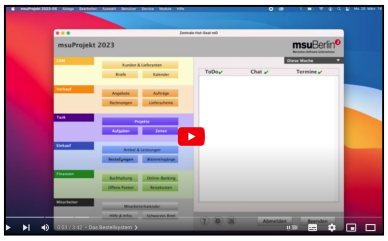
In der Ausgabeliste der Bestellungen können Sie die Bestellungen im Filter (**Y**) nach dem Standort und dem Mitarbeiter filtern.

Zudem erweitert der Datumsfilter die Anzeige auf Bestellungen eines bestimmten Zeitraums.

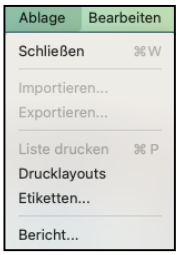
- Klicken Sie auf die Taste „Filter“ (**Y**), um die Bestellungen nach dem „**Standort**“ zu filtern.
- Zum Filtern der Bestellungen nach einem Mitarbeiter wählen Sie im Popup-Feld „Mitarbeiter“ den Namen des gewünschten **Mitarbeiters** aus.
  - Um den Filter (Y) wieder aufzuheben, wählen Sie im Popup-Menü den Eintrag „Alle Mitarbeiter“ aus.

Lizenzstufen: Das Bestellwesen ist mit der enthaltenen Ausbaustufe „Einkauf“ verfügbar. Die beschriebenen Funktionen sind abhängig von Ihrer Lizenzstufe verfügbar.

Hinweis: In dem Kurzvideo „**Bestellsystem | Bestellungen und Wareneingänge**" sehen Sie die praktische Umsetzung der Bestellung und des Wareneingangs in der Warenwirtschaft.



21.0.2 In der oberen Menüleiste finden Sie die Funktionen:



Ablage / **Datei**:
- **Spezialberichte** für **Drucklayouts** zum Gestalten und Anpassen Ihrer Formulare für die Bestellungen.
- **Berichte** für individuelle **Auswertungen** wie Lieferscheinlisten zum Export, für die Tabellenkalkulation und HTML zu erstellen.
- Bedruckte **Etiketten** für Waren zu Bestellungen erstellen und gestalten.

Bearbeiten: Den Inhalt der Zwischenablage anzuzeigen.

Bestellungen: - Aus der Bestellung die Wareneingänge erzeugen.

Service: Um die **Zeiterfassung** zu starten und zu beenden, die **Ländertabelle** anzeigen, in die **Tabellenkalkulation** zu wechseln und das „**Schwarze Brett**“ anzuzeigen.

Module: Um z.B. in die Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen oder Artikel & Ihre Dienstleistungen zu wechseln.

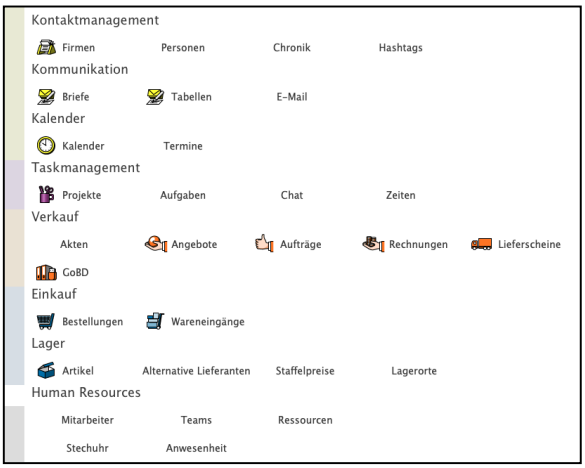
Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge“

Warenwirtschaft: Schnelle Modulauswahl



- Mit Klick oben links auf **Warenwirtschaft** öffnen Sie die schnelle Modulauswahl.

Jetzt wechseln Sie ganz bequem in die anderen Module.



- Klicken Sie zum Beispiel ‚Rechnungen' an.
  - Das Modul Rechnungen öffnet sich zum Bearbeiten oder Erfassen der Rechnungen.

21.0.3 Funktionen und Vorzeichen vor den Bestellnummern im Datenbereich:

Bestellung-Nr.: Nummer der Bestellung, sowie den Status der Bestellung, z.B „**W** 2026-123456".

„ ": Kein Eintrag hinter der Bestellnummer. Diese Bestellung wurde im Original gedruckt (fixiert) und an den Lieferanten versendet.

„•": Der wichtige kleine schwarze Punkt: Die Bestellung wurde angelegt, aber noch nicht im Original gedruckt, weil Sie z.B. noch bearbeitet wird. Diese Bestellung wurde also noch nicht an den Lieferanten versendet.

"w": Das kleine „**w**": Zu dieser Bestellung wurden bisher nur ein Teilwareneingang oder mehrere Teilwareneingänge erfasst, jedoch noch nicht alle Positionen oder Mengen geliefert.

"W": Das große „**W**": Diese Bestellung wurde komplett geliefert. Dies kann über mehrere Teillieferungen oder mit einer Komplettlieferung geschehen sein.

- Sie **ändern** explizit den **Status** einer Bestellung, indem Sie diese in der Liste anklicken und im Menü "**Bestellungen**" den Eintrag "**Auf geliefert setzen**" auswählen.
- Bestätigen Sie den erscheinenden Dialog mit "**OK**", um den Status zu ändern.

Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge"

Hinweis:
- Es erfolgt beim Ändern des Status kein Lagerabgleich zu den enthaltenen Bestellpositionen.
- Um den Status einer Bestellung zu ändern, muss der Benutzer über das Benutzerrecht „**Systembetreuer**“ verfügen.

Kurzform Fa.: Kurzform des Lieferanten. Diese Kurzform ist für den Lieferanten im Firmenverzeichnis (Kunden & Lieferanten) hinterlegt.

Bestelldatum: Datum an dem die Bestellung ausgestellt wurde.

Lieferdatum: Haben Sie ein voraussichtliches Lieferdatum von Ihrem Lieferanten erhalten und in der Bestellung hinterlegt, so wird dieses angezeigt.

Geliefert: Das Häkchen zeigt an, dass Sie die Bestellung bereits erhalten haben.

Endbetrag: Endbetrag der Bestellung inkl. Rabatte ohne Abzug von Skonto.

Sortieren Sie den Datenbereich schnell und einfach nach einer der angezeigten Eigenschaften, indem Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf klicken.

Mit jedem Klick wechseln Sie die Sortierung von aufsteigend nach absteigend und umgekehrt.

Um die Auswahl der angezeigten Spalten zu verändern, wählen Sie links in der Seitenspalte eine Liste aus und bearbeiten diese (vergl. Abschnitt MEINE LISTEN).

Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge“

21.1 Bedienung der Listen, Filter und Suchoptionen in den Bestellungen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Listen, Filter und Suchoptionen im Bestellwesen effizient nutzen können, um Bestellungen zu verwalten und schnell zu finden.



Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Bedienung der Listen, Filter und Suchoptionen'

- **Filter „Y", Listen und Suchfunktion (Lupe)**
- **Detailansicht in den Listen**
- **Listen mit eigenen Kriterien erstellen und fortlaufend verwenden**
- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste für den Lieferverzug**
- **Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste**
- **Filter und Suchbegriffe zur Liste hinterlegen**
- **Vorhandene Listen ändern**
- **Standardlisten zurücksetzen**
- **Praxisvideo „Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit"**.

21.1.1 Filter „Y", Listen und Suchfunktion (Lupe) in den Bestellungen

Um Bestellungen zu finden, klicken Sie zum Filtern Sie in der Kopfzeile auf das „Filter"-Symbol (**Y**) links neben dem Mitarbeiterkürzel. Hier können Sie entsprechende Filteroptionen wählen.

- Klicken Sie anschließend auf die Filtertaste, um die Filteroptionen wieder auszublenden.



Abbildung: Taste Filter zum Einstellen der individuellen Ausgabeliste in den Bestellungen.

Mithilfe des **Mitarbeiterfilters** können Sie die Bestellungen zu einem einzelnen Mitarbeiter auswählen oder Bestellungen für „**Alle**" Mitarbeiter anzeigen.

Der **Datumsfilter** (Jahr, Quartal, Monat, Tag oder individueller Zeitraum) hilft Ihnen bei der zeitlichen Auswahl zum schnellen Finden.

- Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im erscheinenden Popup per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Jahr / Quartal / Monat / Woche / Tag) aus.

Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge"

Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

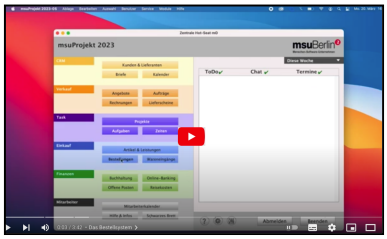
Im rechten Suchfeld „**Suchen**“ (Lupe) können Sie einen Suchbegriff eintragen.
- Klicken Sie auf das „**Lupen**“-Symbol, um zu wählen, in welchen Feldern nach dem Suchbegriff gesucht werden soll.

Die einfache "Suche" ist eine **Metasuche** und durchsucht folgende **Felder**:
- **Bestellnummer**: mit einer Enthält-Suche,
- **Kurzform:** mit einer Beginnt-Mit-Suche,
- **Kundennummer:** mit einer Ist-gleich-Suche,
- **PLZ**: mit einer Beginnt-Mit-Suche,
- **Ort:** mit einer Beginnt-Mit-Suche,
- **Artikelnummer:** mit einer Beginnt-Mit-Suche,
- **Kurzform des Endkunden:** mit einer Beginnt-Mit-Suche.

Hinweis: Die Filteroptionen und Suchoptionen werden nicht nur für **jeden Programmbenutzer individuell** sondern auch für **jede einzelne Liste**, die Sie in der linken Seitenleiste nutzen, gespeichert.

Somit können Sie in einer Liste z.B. die Anzeige für **EINEN** bestimmten Mitarbeiter auswählen und in einer anderen Liste die Anzeige für **ALLE** Mitarbeiter einstellen.

Hinweis: In dem Kurzvideo "**Bestellsystem | Bestellungen und Wareneingänge**" sehen Sie die praktische Umsetzung der Bestellung und des Wareneingangs in der Warenwirtschaft.



Zurück zum Abschnittsanfang „Listen, Filter und Suchoptionen“

21.1.2 Detailansicht in den Listen

In den Listen der Bestellungen und Wareneingänge können Sie sich eine Detailansicht anzeigen zur Hilfe lassen, um beispielsweise zu einer markierten Bestellung direkt die Beschreibung zu sehen, ohne die Bestellung öffnen zu müssen.

Sie können für jede Liste eine eigene Detailansicht erstellen, um somit die für die Liste relevanten Details direkt einsehen zu können.

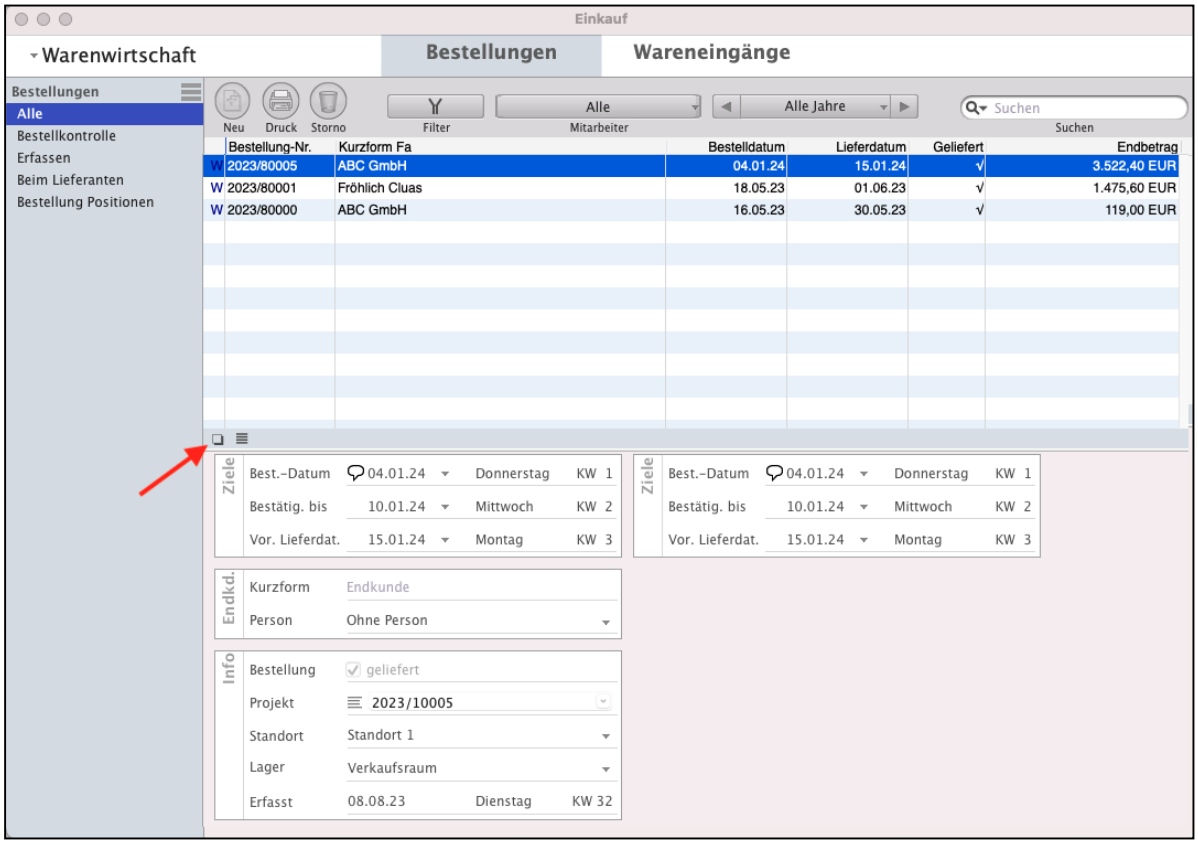
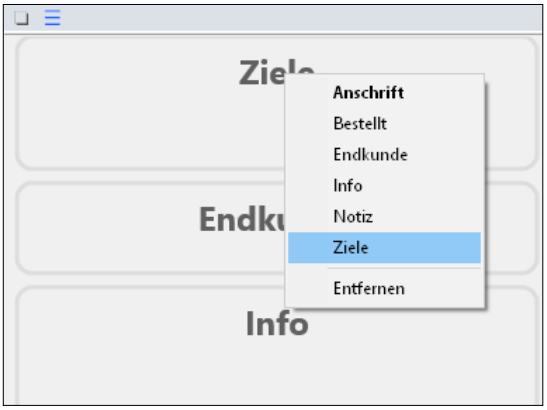


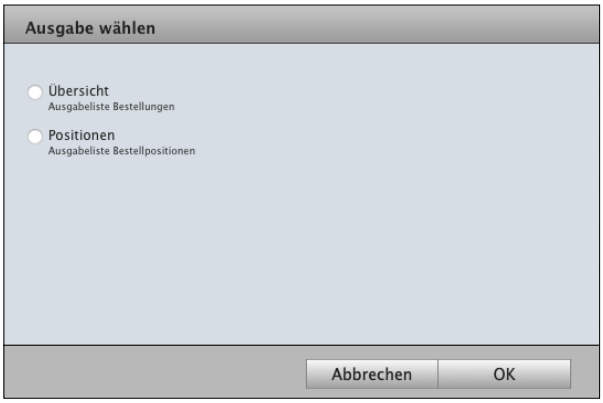
Abbildung: Detailansicht einblenden / ausblenden und bearbeiten.

- Klicken Sie unten auf das „**Rechteck**“, um die Detailansicht einzublenden oder auszublenden.
- Klicken Sie unten auf das **Menüsymbol „≡**“, um die Detailansicht für Sie selbst anzupassen.
  - Klicken Sie auf einen ungenutzten Bereich („Neue Detailansicht“), um festzulegen, was an dieser Stelle angezeigt werden soll.
  - Klicken Sie auf den Namen eines zugewiesenen Detailbereichs, um diesen zu ändern oder wieder zu entfernen.



Zurück zum Abschnittsanfang „Listen, Filter und Suchoptionen“

21.1.3 Listen mit eigenen Kriterien erstellen



Neben den vorhandenen Listen können Sie sich eigene Listen in den Bestellungen anlegen, um diese dauerhaft zu nutzen.

In einer eigenen Liste können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen, sowie Filter, Suchbegriffe und Zeiträume angeben, die für diese Liste zu berücksichtigen sind.

Lizenzstufen:

1. Mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ legen Sie bis zu 10 eigene Listen im magical-Interface an.
2. Mit der der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ können Sie beliebig viele eigene Listen anlegen.

Beispielsweise können Sie sich eine Liste aller Bestellungen anzeigen lassen, deren Lieferdatum überschritten ist und zu denen Sie noch keine Lieferung erhalten haben. Somit müssen Sie nicht mehr nach den entsprechenden Bestellungen suchen, sondern nur die entsprechende Liste wählen.

- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste für den Lieferverzug**

Sie möchten alle Bestellungen mit Lieferverzug einsehen. Gehen Sie wie folgt vor, um eine solche Liste anzulegen:

1. Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste



- Klicken Sie oben links in der Seitenleiste „Bestellungen“ auf die Taste „**≡**“ für das Listenmenü. Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“ (Plus), um eine Liste in der linken Seitenleiste hinzuzufügen.
- Wählen Sie aus, ob Sie eine Übersicht oder eine Liste der Positionen anlegen möchten. In diesem Beispiel eine Liste, also „Übersicht“.
- Tragen Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „Verfügbare Spalten“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen. Unter „Aktuelle Ansicht“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.

Zurück zum Abschnittsanfang „Listen, Filter und Suchoptionen“

- Speichern Sie Ihre Liste durch Klick auf „**Anzeigen**“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „≡“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.

2. Filter und Suchbegriffe zur Liste hinterlegen

- Wählen Sie Ihre Liste aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Filter“, um die Filteroptionen einzublenden.



Abbildung: Taste Filter zum Einstellen der individuellen Ausgabeliste in den Bestellungen.

- Wählen Sie im Filter nur den **Status** „**Gedruckt**“ aus, um nur Bestellungen zu berücksichtigen, die bereits gedruckt und als Bestellung beim Lieferanten ausgelöst wurden.
- Wählen Sie bei „**Lieferdatum**“ „**Überschritten**“, um nur Bestellungen zu berücksichtigen, deren Lieferdatum überschritten ist.

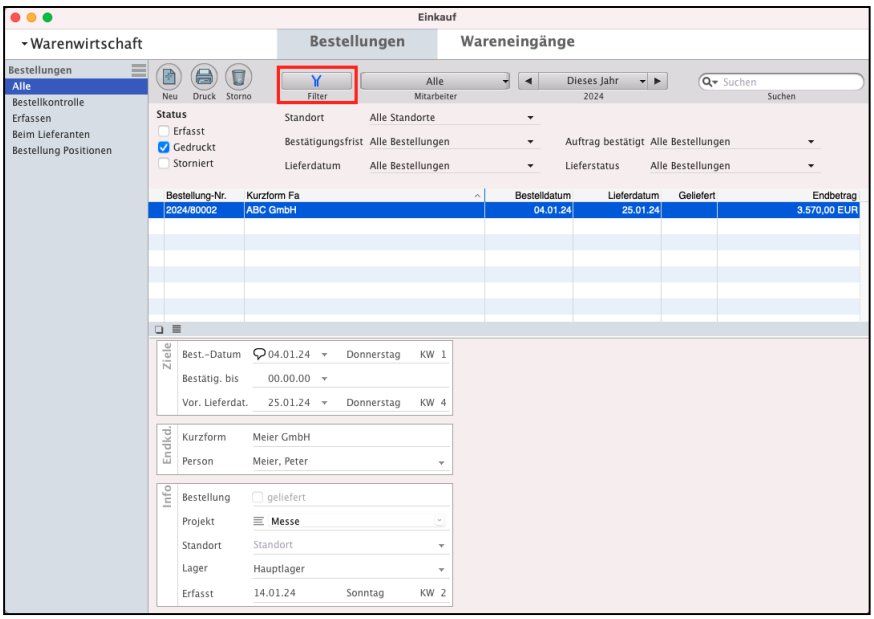


Abbildung: Taste Filter zum Voreinstellen ‚Gedruckt‘ oder ‚Überschritten‘.

Bestellungen, die kein Lieferdatum beinhalten, werden nicht berücksichtigt.

- Wählen Sie bei „**Lieferstatus**“ „**Offene Bestellungen**“ aus, um nur Bestellungen zu berücksichtigen, die noch nicht an Sie geliefert wurden.
- Klicken Sie erneut auf die „Filter-Taste“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.
- Klicken Sie nun auf die Taste „Mitarbeiter“ und wählen den Mitarbeiter aus.
- Optional können Sie einen Suchbegriff rechts im Suchfeld eingeben, um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken.
- Sie können auf die Lupe klicken, um die Suchkriterien für Ihren Suchbegriff auszuwählen.
- Wann immer Sie nun diese Liste auswählen, werden Ihnen die zu diesen Einstellungen passenden Bestellungen angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang „Listen, Filter und Suchoptionen“

21.1.4 Vorhandene Listen ändern



Möchten Sie die anzuzeigenden Spalten in einer vorhandenen Liste der Bestellungen ändern, wechseln Sie auf die zu ändernde Liste.

- Klicken Sie nun auf das Menüsymbol „≡“ hinter den Listennamen.
- Markieren Sie die Liste, die Sie ändern möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.
- Sie können Spalten, die Sie nicht sehen möchten, aus der aktuellen Ansicht entfernen und Spalten, die Sie sehen möchten, aus den verfügbaren Spalten in die aktuelle Ansicht übernehmen.
- Klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“, um die Änderungen zu übernehmen und die Liste entsprechend anzuzeigen.

21.1.5 Standardlisten auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen

Die individuell angepassten Standardlisten im linken Listenmenü „≡“ können Sie wieder auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen.

Dabei werden die Suchoptionen und Filteroptionen, die anzuzeigenden Spalten sowie die Detailansicht zurückgesetzt und wiederhergestellt.

Dies ist besonders nützlich, wenn die aktuellen Sucheinstellungen und Filtereinstellungen nicht mehr die gewünschten Ergebnisse liefern, wenn die Liste durch zahlreiche Anpassungen unübersichtlich geworden ist oder die Liste nicht mehr einwandfrei funktioniert.

Wenn Ihnen die Meldung ‚UF_Load in Zeile 16 angezeigt‘ wird, so setzen Sie ebenfalls die Standardlisten zurück.

Tipp: In dem Praxisvideo zum magical-Interface „**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**“, lernen Sie, wie Sie Ihre
- eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und
- welche Spalten angezeigt werden sollen.



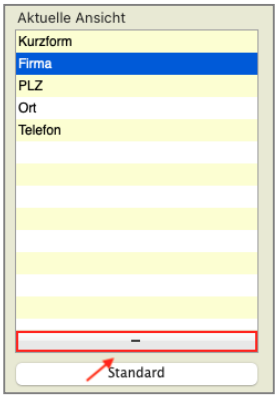
Zurück zum Abschnittsanfang „Listen, Filter und Suchoptionen“

- **Listen zurücksetzen: Schritt-für-Schritt-Anleitung**

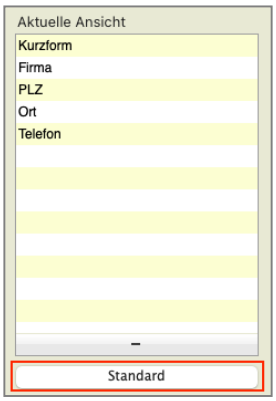


So setzen Sie Ihre Listen zurück:

- Markieren Sie links die **Standardliste** „≡“, die Sie zurücksetzen möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.
- Entfernen Sie **alle** Einträge in dieser Liste:
  - Markieren Sie einen der Einträge und klicken unten auf die Taste ‚**-**‘ (Minus).
  - Führen Sie dies mit allen Einträgen durch, bis die Liste leer ist.
  - Bestätigen Sie die Eingaben zu dieser leeren Liste mit ‚OK‘.
  - Öffnen Sie diese leere Liste erneut.



- Klicken Sie unten auf die Taste „**Standard**“, um diese Standardliste wieder zurückzusetzen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anzeigen**“, um die Änderungen zu übernehmen und die zurückgesetzte Liste anzuzeigen.



Nach dem Zurücksetzen sehen Sie die Standardliste wieder in ihrer ursprünglichen Form.

Zurück zum Abschnittsanfang „Listen, Filter und Suchoptionen“

21.2 Anlegen einer neuen Bestellung für den Einkauf



In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Bestellungen aufgeben, und verwalten.

Sie lernen, wie Sie festhalten, wann welche Ware oder Dienstleistung bei welchem Lieferanten oder Subunternehmer bestellt wurde, in welcher Menge, Qualität und zu welchen Konditionen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Anlegen einer neuen Bestellung'

- **Bestellung beim Lieferanten erzeugen**
- **Lieferanten oder Subunternehmer auswählen**
- **Direkt aus der Bestellung zurück in den Lieferanten wechseln**
- **Artikel und Leistungen hinzufügen**
- **Artikel / Leistung über die linke Seitenleiste suchen und wählen**
- **Artikel oder Leistung direkt in der Liste einfügen**
- **Detailerfassung zu Artikeln oder Leistungen**
- **Freie Position (Freitextposition) in einer Bestellung hinzufügen**
  - **Praxisvideo ‚Freie Position – Sonderfälle in der Kalkulation'**
- **Gliederung der Positionen mit Überschriften in der Liste**
- **Zwischensumme**
- **Kommentar zur Position ergänzen**
- **Vertragsdaten: Bestätigungsfrist, voraussichtliches Lieferdatum**
- **Welcher Betrag soll bezahlt werden? – Rabatt**
- **Vorschau zum Prüfen, Druck und Übergabe**
- **Aktivitäten: Aufgaben, Zeiten, Chroniken, Termine**
  - **Eine Aufgabe zu einer Bestellung anlegen und abarbeiten**
- **Noch in Bearbeitung oder schon beim Lieferanten?**
  - **Der wichtige kleine schwarze Punkt**

Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge"

21.2.1 Bestellung beim Lieferanten erzeugen

Mit einer Bestellung halten Sie in der Warenwirtschaft fest, wann welche Ware oder Dienstleistung bei welchem Lieferanten oder Subunternehmer, in welcher Menge, Qualität und zu welchen Konditionen bestellt wurde.

Erhalten Sie die Lieferung, kann diese mit den Bestellungen abgeglichen werden, um beispielsweise sicherzustellen, dass die komplette Menge geliefert wurde.

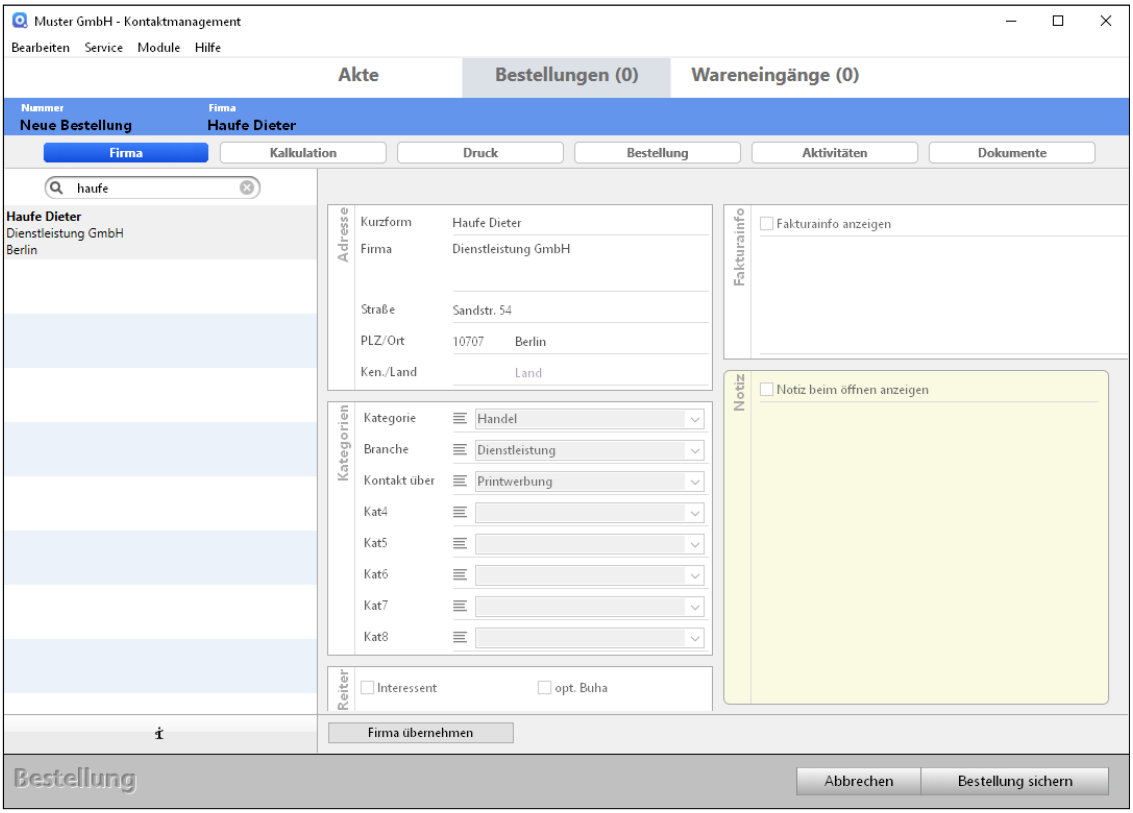


Abbildung: Neue Bestellung erfassen - Seite „Firma“.

21.2.2 Lieferanten oder Subunternehmer auswählen

In der linken Seitenleiste können Sie auf der Seite „**Firma**“ nach einem Lieferanten oder Subunternehmer suchen und diesen übernehmen.

Geben Sie einen Suchbegriff ein, um nach einem Lieferanten oder Subunternehmer zu suchen. Drücken Sie die „TAB“-Taste auf der Tastatur, um die Suche zu starten.

Folgende **Suchen** werden hierbei **automatisch** durchgeführt:
- **Kurzform** beginnt mit, **Firmenname** enthält,
- **Straße** beginnt mit, **PLZ** beginnt mit,
- **Ort** beginnt mit, **Telefonnummer** enthält,

Zurück zum Abschnittsanfang Anlegen einer Bestellung

Nachname des Ansprechpartners beginnt mit, **Kundennummer** beginnt mit.

Mit einem Doppelklick wird der gewünschte Lieferant oder Subunternehmer in die Bestellung übernommen.
Alternativ markieren Sie diesen mit einem Klick. Klicken Sie auf die Taste „Firma übernehmen“.

21.2.3 Direkt aus der Bestellung zurück in den Lieferanten wechseln

In den Kunden wechseln: Auf der Seite „**Firma**“ wechseln Sie links unten, über dem Wort Bestellung, mit Klick auf das Symbol „**i**“ (Infomännchen) direkt in die ausgewählte Firma, um z.B. für die Recherche im Kunden die Kategorisierung, Anschrift oder die Chronik einzusehen.

21.2.4 Artikel und Leistungen hinzufügen / Freie Position / Gliederung / Kommentare

Seite Kalkulation: Auf der Seite „Kalkulation“ können Sie die Artikel und Leistungen hinzufügen, die abgerechnet werden sollen.

Die Eingabe der Positionen kann auf verschiedenen Wegen erfolgen:
- Sie können dabei **bestehende** Artikel und Leistungen verwenden, die im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis hinterlegt wurden.
- Weiterhin besteht die Möglichkeit freie Positionen (Freitextpositionen) zu verwenden, wenn keine Artikel oder Leistungen angelegt werden.
  Freie Position (Freitextposition)en sind Positionen, die nicht im Artikelstamm hinterlegt sind. Dabei tragen Sie im Artikel die Bezeichnung, die Beschreibung und den Preis manuell ein.

Für eine bessere Übersicht für den Kunden werden die Positionen meistens gegliedert.

Mit der Gliederung

- **Nummerierung**,
- **Titel** und
- **Zwischensummen**

schaffen Sie eine klare Struktur.

Mit **Kommentaren** können Sie Hinweistexte zu Ihren Artikeln zwischen den einzelnen Positionen der Bestellung einfügen, um einzelne Positionen zu erläutern.

Zurück zum Abschnittsanfang Anlegen einer Bestellung

- **Artikel / Leistung über die linke Seitenleiste suchen und hinzufügen**

Mithilfe der linken Seitenleiste können Sie Artikel und Leistungen suchen und in die Bestellung übernehmen.

Tragen Sie einen Suchbegriff ein, um nach einem Artikel oder einer Leistung zu suchen. Drücken Sie die „Tab“-Tasteauf der Tastatur, um passende Artikel oder Leistungen zu suchen.

Mit einem Doppelklick wird der Artikel oder die Leistung an das Ende der Positionsliste übernommen. Alternativ ziehen Sie den Artikel mittels Drag & Drop direkt an die gewünschte Position.

Es wird nach folgenden Informationen gesucht:
- **Artikelnummer** beginnt mit
- **Bezeichnung** enthält
- **Barcode** ist gleich
- **Warengruppe** oder **Warengruppe 2** ist gleich
- **Bestellnummer** ist gleich
- **Herstellernummer** ist gleich

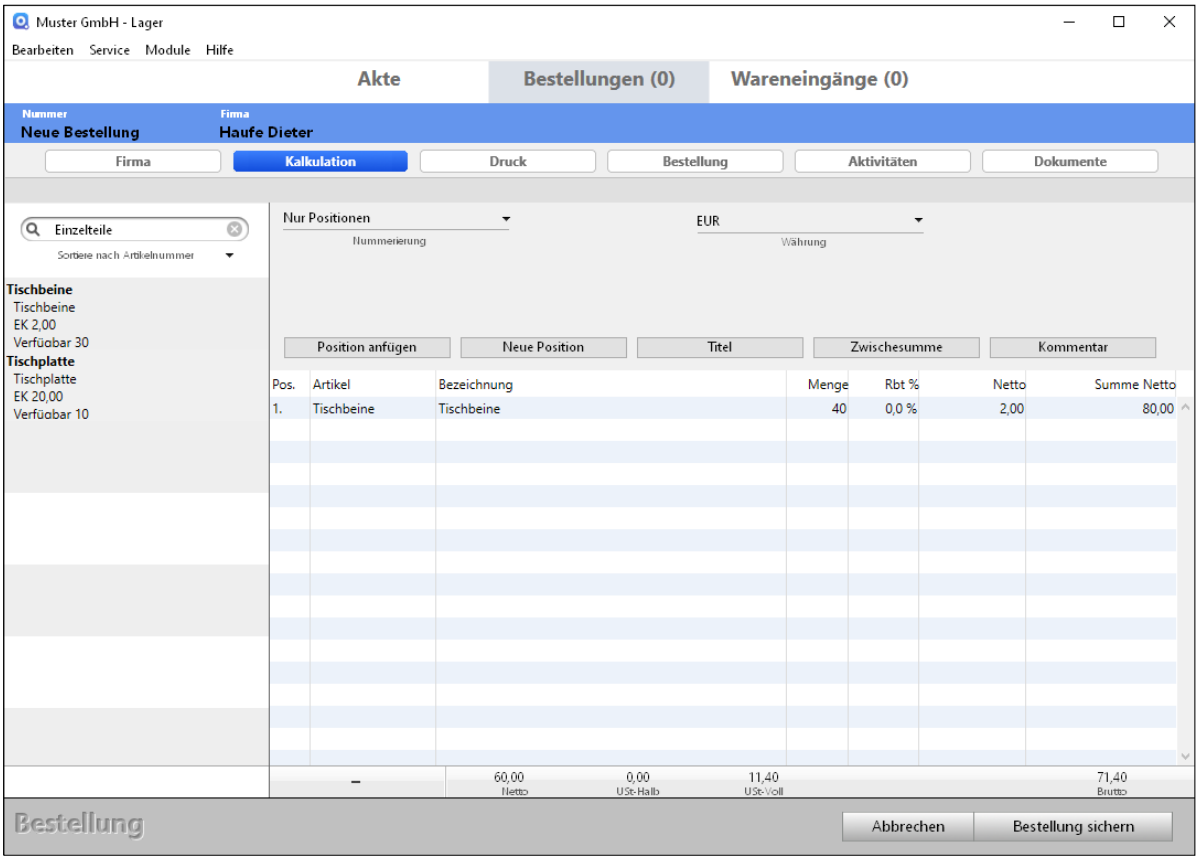


Abbildung: Erfassung der Positionen mithilfe der linken Seitenleiste in der Bestellung.

Zurück zum Abschnittsanfang Anlegen einer Bestellung

- **Artikel / Leistung direkt in der Liste einfügen**

Klicken Sie auf die Taste „**Position anfügen**“, so springt der Cursor in die Positionsliste, um einen Artikel oder eine Leistung aus dem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis zu wählen.

- Geben Sie eine Artikelnummer oder den Anfang einer Artikelnummer eines Artikels oder einer Leistung ein.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste,um den Artikel oder die Leistung zu wählen. Sind mehrere Artikel oder Leistungen zu Ihrer Eingabe möglich, erscheint eine **Auswahlliste**, um den Artikel oder die Leistung zu wählen.
- Der Cursor ist nun in der Bezeichnung, sodass Sie diese anpassen können.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste,um in das Eingabefeld der **Menge** zu springen.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste,um in das Eingabefeld des **Rabatts** zu springen.
- Drücken Sie nun abermals die „Tab“-Taste,so springt der Cursor in das Eingabefeld der **Artikelnummer**, um den nächsten Artikel oder die nächste Leistung zu erfassen.

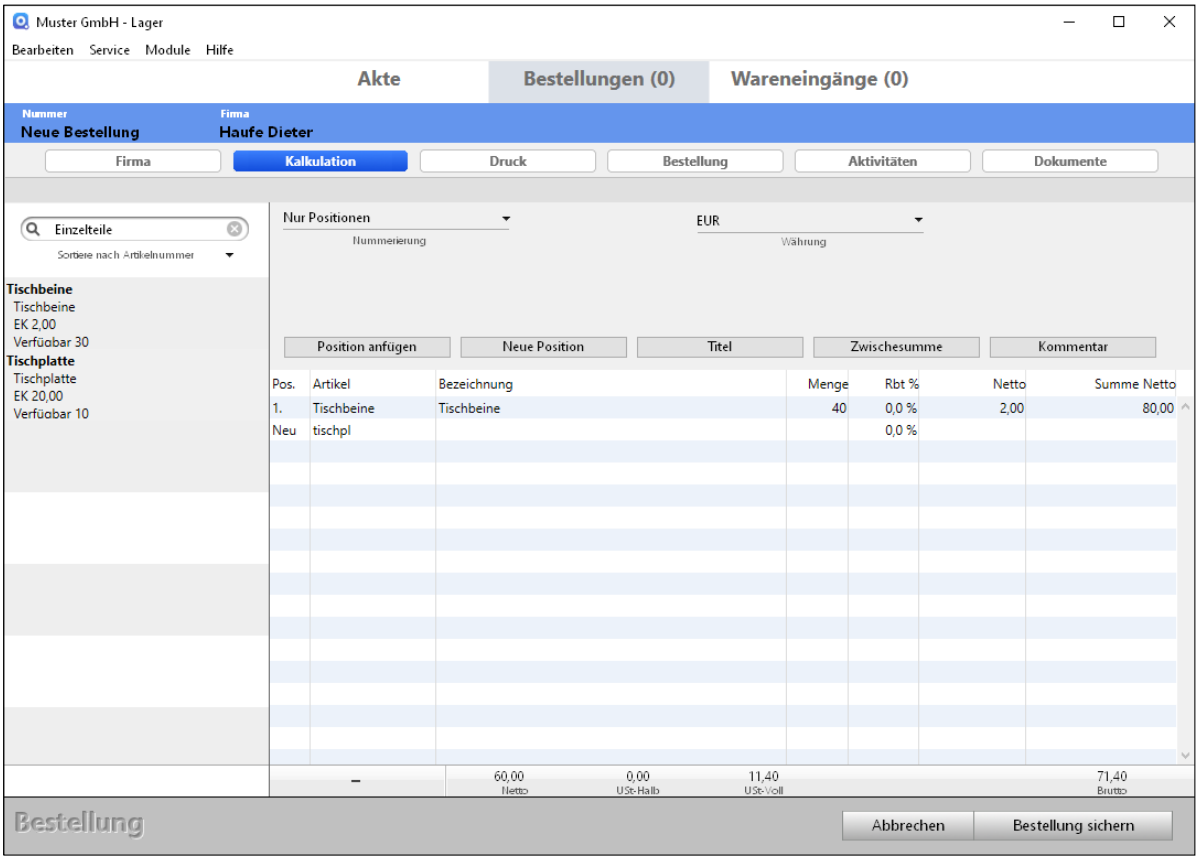


Abbildung: Erfassung der Positionen in der Positionsliste der Bestellung.

Zurück zum Abschnittsanfang Anlegen einer Bestellung

- **Detailerfassung zu Artikeln oder Leistungen**

- Klicken Sie auf die Taste „Neue Position“, so öffnet sich die Detailerfassung.
- Geben Sie im Suchfeld einen Suchbegriff ein, um nach einem Artikel zu suchen.
- Drücken Sie die „Tab“-Tasteauf der Tastatur, um passende Artikel oder Leistungen zu suchen.
  - Es wird nach folgenden Informationen gesucht:
    - **Artikelnummer** beginnt mit
    - **Bezeichnung** enthält
    - **Barcode** ist gleich
    - **Warengruppe** oder **Warengruppe 2** ist gleich
    - **Bestellnummer** ist gleich
    - **Herstellernummer** ist gleich

    Sie können mithilfe des Suchfeldes direkt nach einem Artikel oder einer Leistung suchen und alle Informationen individuell für diese Rechnung anpassen.

- Alternativ können Sie im Feld „Artikelnummer“ eine Artikelnummer oder den Anfang einer Artikelnummer eintragen.

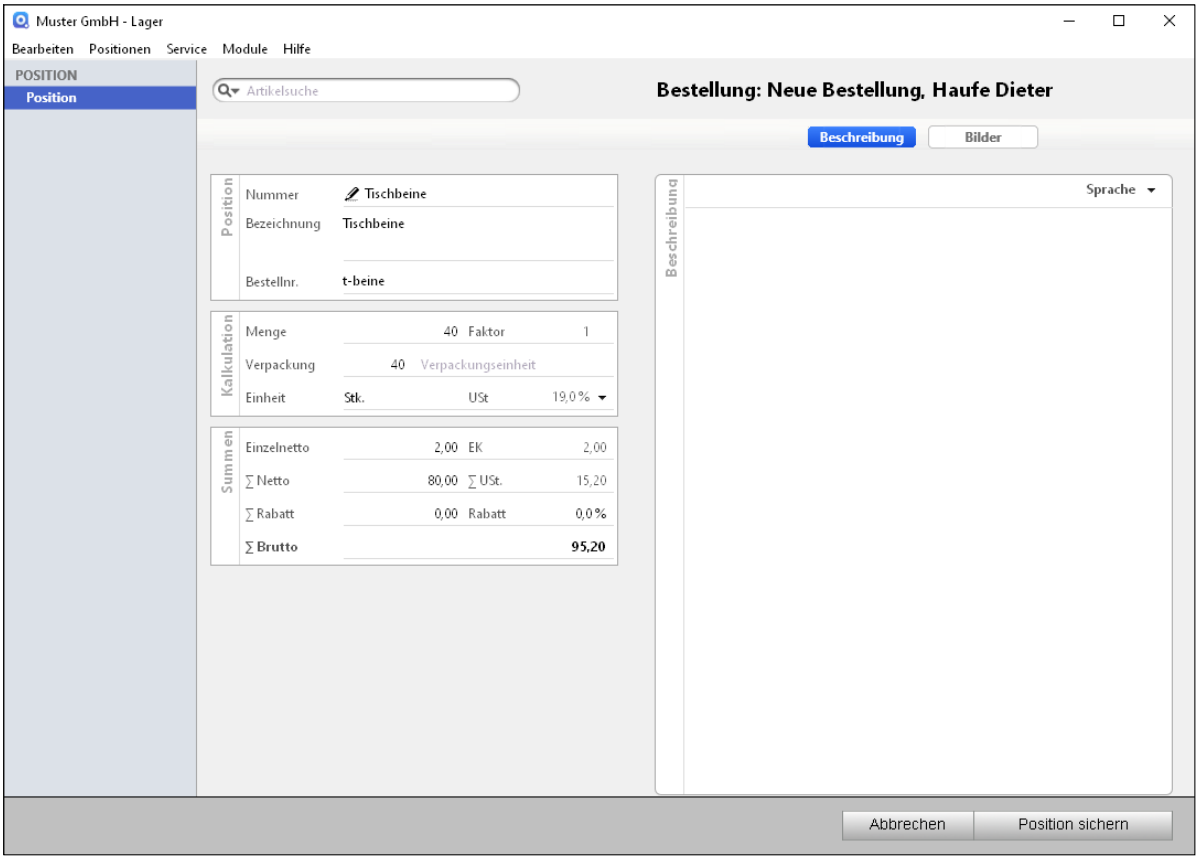


Abbildung: Erfassung einer Position in der Detailerfassung.

Zurück zum Abschnittsanfang Anlegen einer Bestellung

- **Freie Positionen (Freitextpositionen) in einer Bestellung hinzufügen**

Mit den „Freien Positionen“ erfassen Sie schnell Dienstleistungen, Waren und Artikel, die nicht im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis hinterlegt sind.

Freie Positionen (Freitextpositionen) werden immer dann verwendet, wenn Sie diese Position nur einmal einsetzen möchten, z.B. ausnahmsweise einen Blumenstrauß. Es ist zu mühsam, hierfür extra erst im Artikelstamm dafür einen Artikel zu erfassen und diesen dann in der Bestellung einzufügen.

Grundsätzlich ist dies jedoch zu empfehlen Artikel und Leistungen anzulegen, um Auswertungen zu diesen vornehmen zu können.

Um eine freie Position (Freitextposition) zu erfassen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Klicken Sie auf die Taste „Neue Position“.
- Das Suchfeld und die Artikelnummer werden nicht benötigt. Diese überspringen Sie.
- Geben Sie mindestens eine Bezeichnung, die Menge und den Einkaufspreis ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Position sichern“, um die Eingabe abzuschließen.

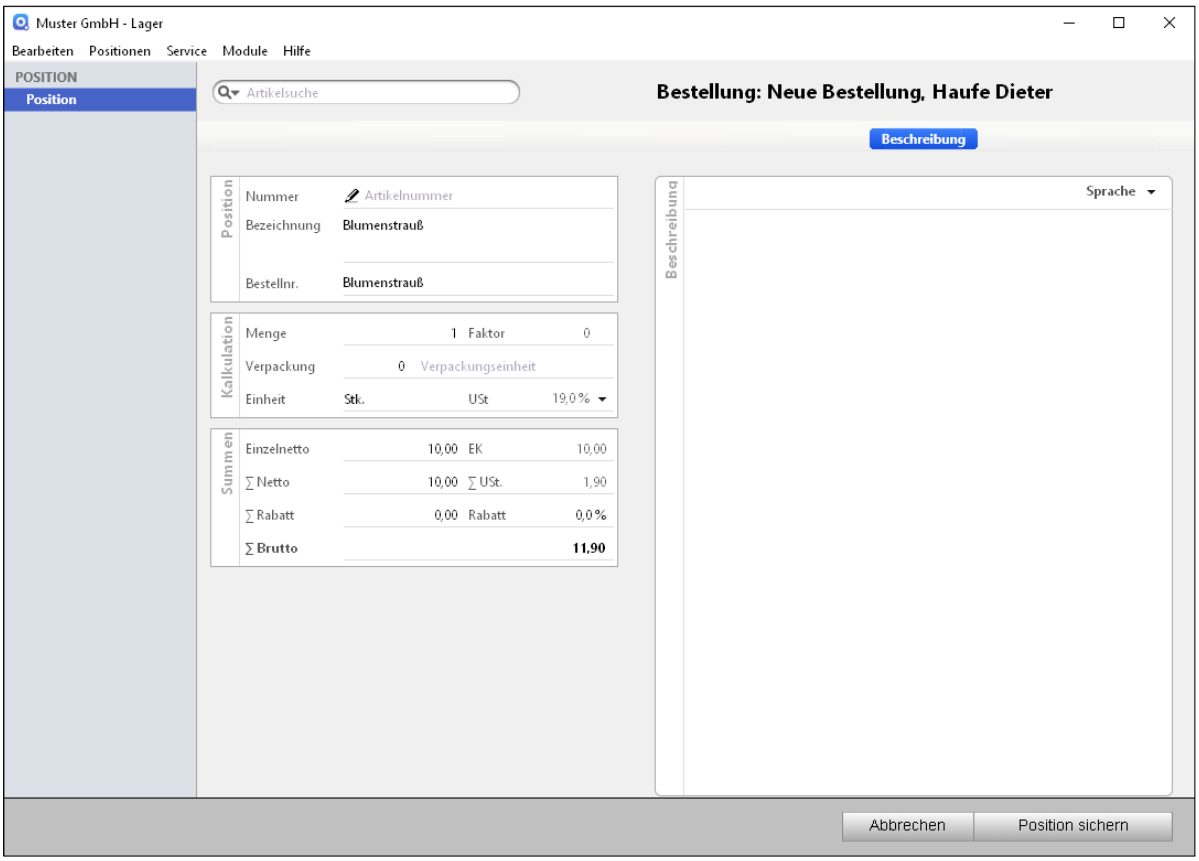
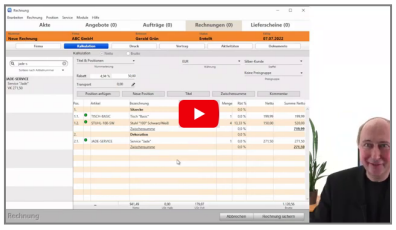


Abbildung: Erfassung einer freien Position in der Bestellung.

Zurück zum Abschnittsanfang Anlegen einer Bestellung

Praxisvideo: Im Kurzvideo ‚Freie Position – Wie Sie schnell Sonderfälle in Ihrer Kalkulation aufnehmen', lernen Sie, wie Sie eine freie Position (Freitextposition) für die Freie Kalkulation zu Sonderfällen und Sonderlieferungen erfassen.



- **Gliederung der Positionen mit Überschriften in der Liste**

Für eine bessere Übersicht werden die Positionen meistens gegliedert. Mithilfe der **Nummerierung**, **Titel** und **Zwischensummen** schaffen Sie eine klare Struktur, statt nur einer Reihenfolge der Artikel und Leistungen.

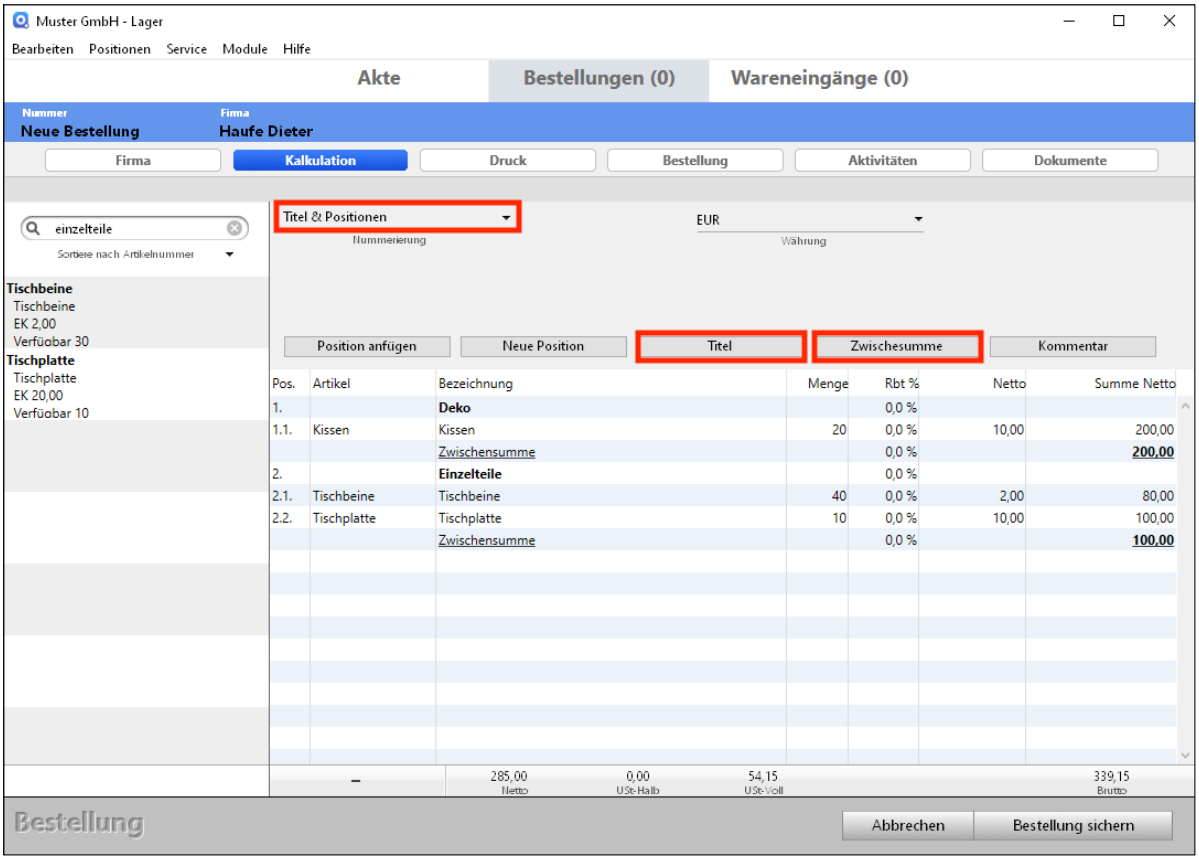


Abbildung: Optionen zur Gliederung der Positionen mit Titel und Zwischensummen.

Titel & **Positionen**: Tragen Sie ein, wie die Nummerierung der Positionen dargestellt werden soll.

◦ In den „Einstellungen / Faktura / Dokumente" können Sie die Art der Positionsnummerierung voreinstellen.

Wenn beispielsweise vorrangig die Nummerierung „Titel & Positionen" verwendet wird.

Zurück zum Abschnittsanfang Anlegen einer Bestellung

Nur Positionen:	Nummeriert die Positionen fortlaufend: 1., 2., 3. usw.
Titel & Positionen:	Nummeriert nach Titeln und Positionen, z.B. 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 usw. Jede Titelzeile bewirkt die Vergabe einer neuen Erstnummer, die Zweitnummer setzt sich aus den fortlaufenden Positionen zusammen.
Nur Titel:	Nummeriert nur die Titelzeilen und nicht die einzelnen Positionen.
Manuell:	Erlaubt individuelle alphanumerische Eingaben zu der Position, z.B. „AB12“ (msu-classic-Interface).

Titel: Klicken Sie auf die Taste um eine Titelzeile (Überschrift) hinzuzufügen.
◦ Sie sehen einen Dialog zur Eingabe des Textes und zur Auswahl von Textbausteinen.

- Klicken Sie dazu auf die Taste „**[T]**“, um einen Textbaustein zu erstellen, zu bearbeiten oder zu übernehmen.

Zwischensumme: Die Zwischensumme wird über alle darüber stehenden Positionen berechnet, bzw. bis zu einer vorhergehenden Zwischensumme.
- Klicken Sie auf die Taste, um eine Zwischensumme hinzuzufügen.
  ◦ Sie sehen einen Dialog zur Eingabe des Textes und zur Auswahl von Textbausteinen.
  - Klicken Sie auf die Taste „[T]“, um einen Textbaustein zu erstellen, zu bearbeiten oder zu übernehmen.

Kommentar: Kommentare sind reine Textinformationen ohne Mengen, Preise, etc. Somit können Sie bspw. Hinweise zu Positionen ausgeben.
- Klicken Sie auf die Taste, um einen Kommentar hinzuzufügen.
  ◦ Sie sehen einen Dialog zur Eingabe des Textes und zur Auswahl von Textbausteinen.
- Klicken Sie auf die Taste „[T]“, um einen Textbaustein zu erstellen, zu bearbeiten oder zu übernehmen.

Zurück zum Abschnittsanfang Anlegen einer Bestellung

21.2.5 Vertragsdaten: Bestätigungsfrist, voraussichtliches Lieferdatum

Neben den Artikeln und Ihren Dienstleistungen sind die Vertragsdaten ein wesentlicher Bestandteil, denn diese sorgen für Einigkeit mit dem Lieferanten oder Subunternehmer und eine entsprechende Rechtsicherheit.

- **Welcher Betrag soll bezahlt werden? - Rabatt - Transport - Versicherung**

Der Endbetrag ergibt sich aus der Summe der enthaltenen Positionen, abzüglich des Rabatts auf diese Summe, zuzüglich eventueller Transportkosten.

Auf der Seite „**Kalkulation**“ können Sie den Rabatt in Prozent oder als Betrag für die gesamte Bestellung eingeben.

Mit Klick auf den Bleistift bei „**Transport**“ anschließend können Sie die Transportkosten getrennt nach

- **Verpackung**
- **Fracht**
- **Versicherung**

angeben.

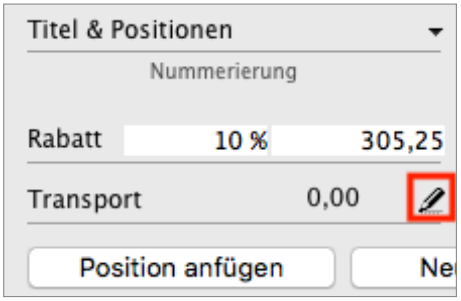


Abbildung: Eingabe des Rabatts und den Transportkosten.

Zurück zum Abschnittsanfang Anlegen einer Bestellung

21.2.6 Vorschau zum Prüfen, Druck und Übergabe

Auf der Seite „Druck“ bereiten Sie die Übergabe der Bestellung an den Lieferanten oder Subunternehmer vor. Sie können ein Drucklayout auswählen, um die Bestellung in der Vorschau zu prüfen.

Sind Sie mit der Bestellung zufrieden, können Sie diese direkt als Original drucken und die Erfassung der Bestellung abschließen.



Abbildung: Vorschau zum Prüfen und Kontrollieren der Bestellung vor dem Drucken.

- Klicken Sie auf das Popup „Layout“, um das Drucklayout zu wählen, mit dem die **Vorschau** erstellt werden soll.

  Somit können Sie den Ausdruck vorab prüfen und Korrekturen vornehmen, bevor die Bestellung tatsächlich gedruckt wird.

Mit Klick auf die „Drucken“-Taste wird die Bestellung gedruckt.

◦ Es öffnet sich der Druckdialog.

Wurde die Bestellung zuvor noch nicht gesichert, so wird sie automatisch gesichert.

- Sie erhält eine fortlaufende Bestellnummer.

Hinweis: Wurde ein Layout gewählt, so wird dieses automatisch zum Drucken verwendet, eine erneute Auswahl des Drucklayouts ist nicht erforderlich.

Zurück zum Abschnittsanfang Anlegen einer Bestellung

21.2.7 Aktivitäten: Aufgaben, Zeiten, Chroniken, Termine für die Bestellung

Die **Aktivitäten** helfen Ihen die **internen Abläufe festzuhalten**, zu **kontrollieren** und einzusehen, um Missverständnisse und Irrtümer zu vermeiden.

Beispielsweise können Sie zu einer Bestellung **Aufgaben** an die entsprechenden Mitarbeiter legen, mit den noch zu erledigenden Dingen.

Erfasst ein Mitarbeiter die benötigten Zeiten zu einer Aufgabe, die aus dem Fakturadokument (Bestellung oder Wareneingang) stammt, so können Sie diese hier ebenfalls einsehen.

In der **Chronik** halten Sie Gespräche zu Rückfragen zur Bestellung beim Lieferanten fest.

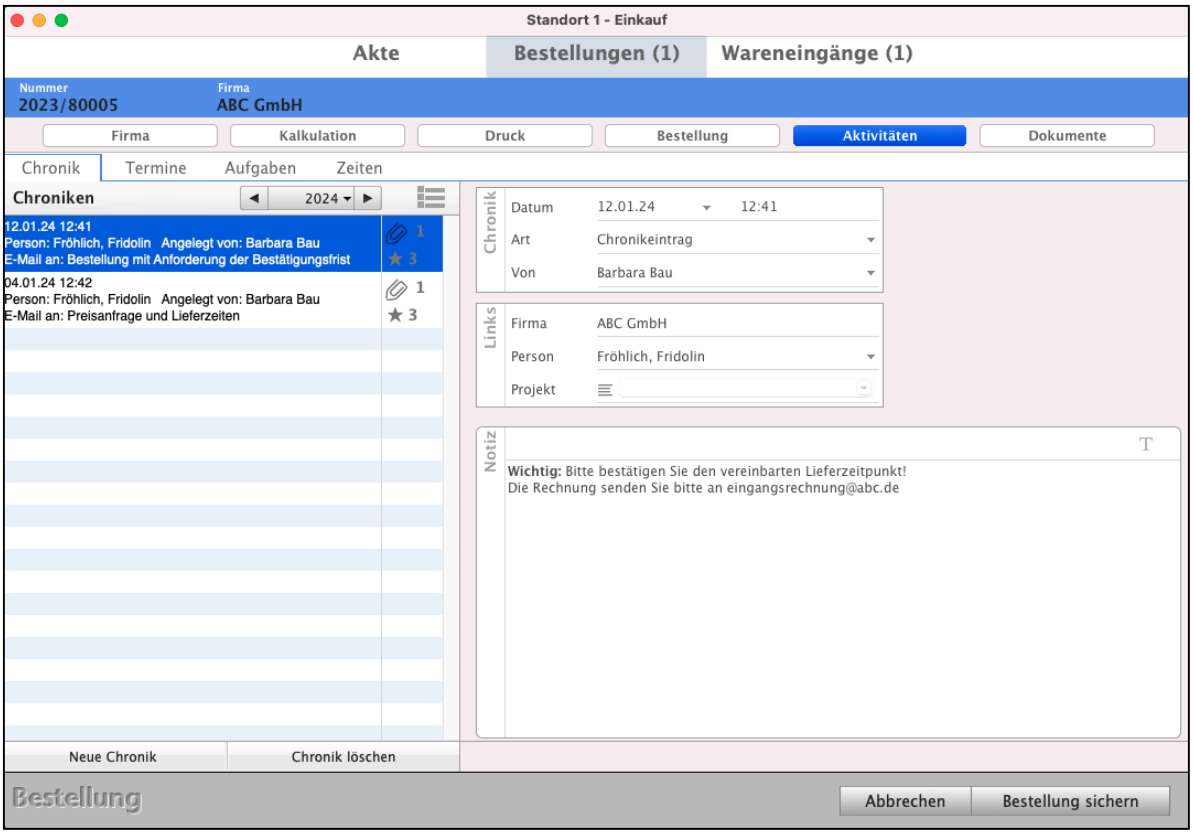


Abbildung: Die Seite ‚Aktivitäten' für Chroniken, Aufgaben, Zeiten und Zahlungen.

- **Eine Aufgabe zu einer Bestellung anlegen und abarbeiten**

In dem Erfassungsdialog Ihrer Bestellung können Sie Chroniken für die Aufzeichnungen, **Aufgaben** und Termine **anlegen**, um rechtzeitig Details mit dem Lieferanten zu klären.

Zurück zum Abschnittsanfang Anlegen einer Bestellung

Die **Aufgaben** helfen Ihnen gleich alle zu **erledigende Aufgaben** für die **Bestellabwicklung** an sich selbst oder den zuständigen Mitarbeiter zu delegieren. So geht nichts mehr unter.
◦ Die Aufgaben sichern die Qualität und vermeiden so Rückfragen und Beschwerden.

Sie können eine Bestellung öffnen und auf der Seite „**Aktivitäten**“ in den „**Aufgaben**“, die erfassten Aufgaben einsehen, kontrollieren und neue Aufgaben erfassen. Die erledigten Aufgaben mit dem Status „**erledigt**“ bleiben zur **Kontrolle** erhalten.

- Wechseln Sie zum Erfassen neuer Aufgaben in der Bestellung oben auf „**Aktivitäten**“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Neue Aufgabe**“.

Nach Sichern der Aufgabe ist diese Aufgabe mit der Bestellung gekoppelt und kann jederzeit aus der Liste in der Zentrale (**ToDo**) oder in der Bestellung bearbeitet werden.

Lizenzstufen:

1. Die Aufgaben und Zeiten nutzen Sie mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“.
2. Termine sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang Anlegen einer Bestellung

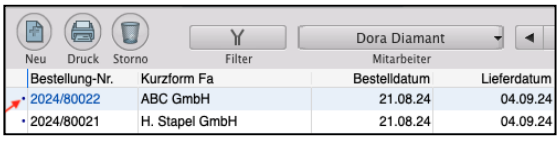
21.2.8 In Bearbeitung oder schon beim Lieferanten? Der wichtige kleine schwarze Punkt

Eine Bestellung im Bestellwesen ist die Aufforderung des Unternehmers an einen Hersteller, Händler oder Dienstleister zur Bereitstellung eines Produktes oder einer Dienstleistung.

Damit es keine Missverständnisse gibt und Sie immer auf der sicheren Seite sind, ist es wichtig, dass Sie den Lieferschein nicht mehr verändern, sobald dieser im Original gedruckt (**fixiert**) wurde.

Darum unterscheidet die msuSoftware, ob Sie eine Bestellung noch erstellen oder ob das Original gedruckt und ggf. an den Lieferanten versendet wurde.

◦ An dem kleinen und scheinbar unscheinbaren **schwarzen Punkt (•) vor** der **Bestellnummer** in der Liste erkennen Sie, dass die Bestellung noch erstellt und bearbeitet wird.



21.2.9 Wie entsteht der kleine schwarze Punkt?

Nach dem „**Neu**“ erzeugen ist Ihre Bestellung im Status „**Erstellt**“.

Diese **Bestellung** können Sie

- bearbeiten, Positionen hinzufügen oder löschen und
- die Preise, den Betreff, das Anschreiben und
- den Fußtext

anpassen oder ändern.

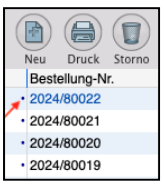
Nachdem Sie Ihre Bestellung als **Original** gedruckt (**fixiert**) haben, befindet sie sich im Status „**Gedruckt**“. Diesen **wichtigen Status** nennen wir „**Im Original gedruckt**“ und schützen diese Bestellung mit dem Schreibschutz gegen versehentliches Ändern.

◦ Viele Software Hersteller haben aber keinen kleinen schwarzen Punkt, denn Sie kennen diesen Status „**Im Original gedruckt**“ nicht.

- Diese lassen sogar zu, dass Bestellungen im **Nachhinein** geändert werden.

Praxisorientiert nennen Sie das, obwohl Sie damit nur Chaos auslösen.

Aber kein ordentlicher Kaufmann reagiert auf Änderungswünsche seiner Kunden, indem er die Tipp-Ex Flasche in die Hand nimmt, um Originale zu überpinseln. Das führt immer wieder zu dramatische Folgen.



Doch in einem solchen Crashfall wirkt der **kleine schwarze Punkt** und das systematische Arbeiten wie der **Airbag** in einem Auto.

Zurück zum Abschnittsanfang Anlegen einer Bestellung

Kaufmännisch arbeiten ist keine daher Mehrarbeit, sondern weniger Arbeit.

Das mag am Anfang aufwändig klingen, ist es aber nicht. Gerade Unternehmer, die diese **systematische Arbeitsweise** nicht gewohnt sind, sind nach der Umstellung immer wieder fasziniert, mit welcher erstaunlichen Leichtigkeit sie jetzt Ihre Büroarbeit schaffen.

Doch noch steht natürlich eine **offene Frage** im Raum, nämlich:

- **Wie verschwindet der kleine schwarze Punkt (•) wieder?**
- **Wie kann ich meine Bestellung gegen Änderungen sperren?**

Das regeln Sie ganz nebenbei beim **Drucken**.

◦ Um die Bestellung zu drucken, klicken Sie auf die Seite „Druck“ und wählen „**Drucken**“ oben rechts im Kopfbereich aus.

Zurück zum Abschnittsanfang Anlegen einer Bestellung

21.3 Bestellung aus dem Lager – Zu bestellende Artikel – Bestellliste

Sie erstellen Bestellungen direkt aus dem Artikelverzeichnis im Modul Artikel. In der Bestellliste sehen auf einen Blick, welche Artikel nachbestellt werden müssen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt „Bestellung aus dem Lager – zu bestellende Artikel“

- **Automatisierte Lagerbestellungen – Artikel und Mengen**
- **Berechnung der Bestellmenge**
- **Beispiel 1: Bestellmenge für Artikel mit niedrigem Bestand**
- **Beispiel 2: Bestellmenge für Artikel mit reservierten Artikeln**
- **Beispiel 3: Bestellmenge für Artikel mit Reservierungen**
  - zu reservierende Artikel
- **Zu bestellende Artikel anzeigen**
- **Mindestbestand zu einem Artikel angeben**
- **Bestellung erzeugen**
  - **Bestellung zu ausgewählten Artikeln**
  - **Bestellung zum Lieferanten**

21.3.1 Automatisierte Lagerbestellungen – Artikel und Mengen”

Bestellungen können Sie direkt im Artikelverzeichnis erzeugen.

Hier haben Sie die Möglichkeit, sich die zu bestellenden Artikel in der Bestellliste anzuzeigen.

Sie können direkt eine Bestellung zu Artikeln zu erstellen.

◦ Dabei werden die zu bestellenden Mengen automatisch ermittelt.

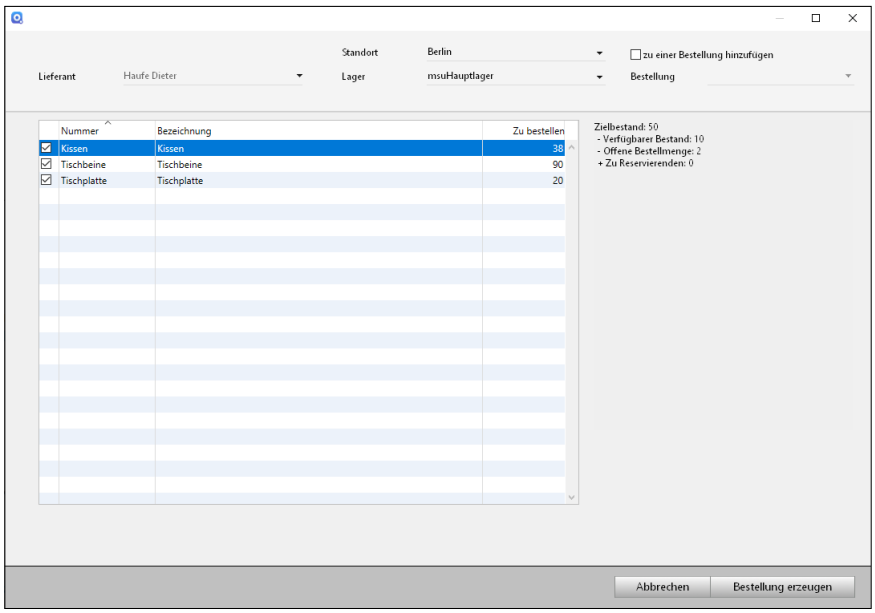


Abbildung: Bestellung direkt aus dem Modul Artikel erstellen.

Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge“

Lizenzstufen: Zu bestellende Artikel können Sie mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Einkauf professional“ nutzen.

21.3.2 Automatische Berechnung der Bestellmenge für die Bestellliste

Als Grundlage zur Ermittlung der Bestellmengen helfen Ihnen hierbei:
- der **verfügbare** Bestand (Bestand ohne Reservierungen),
- der **Mindestbestand**,
- die **offene Bestellmenge**,
- der **Zielbestand** und
- die **noch zu reservierende Menge**.

- **Beispiel 1: Bestellmenge für Artikel mit niedrigem Bestand**

Ein Artikel hat folgenden Bestand:

Ist:	20	Bestellt:	0
Mindest:	50	Ziel:	100
Reserviert:	0	zu reservieren:	0

Wird nun zum Artikel eine Bestellung erzeugt, so wird automatisch 55 als Bestellmenge ermittelt. Dies ergibt sich aus folgender Berechnung:

Zielbestand	100
- verfügbarer Bestand	20
- offene Bestellmenge	0
+ zu reservierende	0
= Bestellmenge	80

Nach dem Auslösen der Bestellung hat der Artikel folgenden Bestand:

Ist:	25	Bestellt:	80
Mindest:	50	Ziel:	100
Reserviert:	0	zu reservieren:	0

Wird nun die bestellte Menge 80 geliefert, liegt der Ist-Bestand bei 100 und entspricht somit dem Zielbestand.

Zurück zum Abschnittsanfang „Bestellung aus dem Lager - zu bestellende Artikel“

- **Beispiel 2: Bestellmenge für Artikel mit reservierten Artikeln**

Ein Artikel hat folgenden Bestand:

Ist:	25	Bestellt:	20
Mindest:	50	Ziel:	100
Reserviert:	15	zu reservieren:	0

Wird nun zum Artikel eine Bestellung erzeugt, so wird automatisch 55 als Bestellmenge ermittelt. Dies ergibt sich aus folgender Berechnung:

Zielbestand	100
- verfügbarer Bestand	25
- offene Bestellmenge	20
+ zu reservierende	0
= Bestellmenge	55

Nach dem Auslösen der Bestellung hat der Artikel folgenden Bestand:

Ist:	25	Bestellt:	75
Mindest:	50	Ziel:	100
Reserviert:	15	zu reservieren:	0

Wird nun die bestellte Menge 75 geliefert, liegt der Ist-Bestand bei 100 und entspricht somit dem Zielbestand.

- **Beispiel 3: Bestellmenge für Artikel mit Reservierungen – zu reservierende Artikel**

Ein Artikel hat folgenden Bestand:

Ist:	0	Bestellt:	20
Mindest:	50	Ziel:	100
Reserviert:	15	zu reservieren:	10

Wird nun zum Artikel eine Bestellung erzeugt, so wird automatisch 55 als Bestellmenge ermittelt. Dies ergibt sich aus folgender Berechnung:

Zielbestand	100
- verfügbarer Bestand	0
- offene Bestellmenge	20
+ zu reservierende	10
= Bestellmenge	90

Zurück zum Abschnittsanfang „Bestellung aus dem Lager - zu bestellende Artikel“

Nach dem Auslösen der Bestellung hat der Artikel folgenden Bestand:

Ist:	25	Bestellt:	110
Mindest:	50	Ziel:	100
Reserviert:	15	zu reservieren:	0

Wird nun die bestellte Menge 110 Artikel geliefert, werden 10 direkt für die noch **ausstehende Reservierung** der Artikel verwendet und die verbleibenden 100 Artikel bilden den Ist-Bestand.

21.3.3 Zu bestellende Artikel anzeigen – Welche Artikel mus ich bestellen?

Um eine Liste der zu bestellenden Artikel für die Nachbestellung anzeigen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Klicken Sie auf die Taste „Filter“, um die Filteroptionen wieder einzublenden.
- Aktivieren Sie die Filteroptionen „Artikel“ und „Zeige zu bestellende Artikel“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „Filter“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.

Es wird nun eine Liste aller zu bestellenden Artikel angezeigt.

Hinweis: Ein Artikel gilt als zu bestellen, wenn sein Bestand, zzgl. der noch offenen Bestellmenge kleiner als dem Mindestbestand ist.

21.3.4 Mindestbestand zu einem Artikel angeben

Um den Mindestbestand zu einem Artikel anzugeben, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie einen Artikel mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Lager / Lagerbestände“.
- Markieren Sie das Lager, zu dem Sie den Mindestbestand hinterlegen möchten.
- Klicken Sie auf die Taste „Bearbeiten“.
- Geben Sie den Mindestbestand ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die Bestandsdaten zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Artikel sichern“, um den Artikel zu sichern.

Zurück zum Abschnittsanfang „Bestellung aus dem Lager - zu bestellende Artikel“

21.3.5 Bestellung erzeugen

Alternativ zum manuellen Erstellen einer Bestellung, kann eine Bestellung zu ausgewählten Artikeln oder zu allen Artikeln eines Lieferanten erzeugt werden. Somit können Sie automatisch mehrere oder alle zu bestellenden Artikel in eine Bestellung übernehmen.

Hinweis: Als Bestellmenge wird automatisch die Menge eingestellt, um den im Artikel hinterlegten Zielbestand zu erreichen.

Um den Zielbestand zu einem Artikel anzugeben, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie einen Artikel mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Lager / Lagerbestände“.
- Markieren Sie das Lager, zu dem Sie den Zielbestand hinterlegen möchten.
- Klicken Sie auf die Taste „Bearbeiten“.
- Tragen Sie den Zielbestand ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die Bestandsdaten zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Artikel sichern“, um den Artikel zu sichern.

- **1. Bestellung zu ausgewählten Artikeln**

Sie können einen, mehrere oder alle zu bestellende Artikel markieren und das Menü „Artikel / Bestellliste für Lieferanten“ wählen.

Es öffnet sich in den Bestellungen das Fenster zu den markierten Artikeln, um die Bestellung zu erzeugen:
- Sie können den Lieferanten wählen, wenn ein oder mehrere Artikel von verschiedenen Lieferanten bezogen werden. Die Auswahl der Artikel wird entsprechend angepasst.
- Sie können den Standort und das Lager wählen, für das die Artikel bestellt werden sollen.
  - Die zu bestellende Menge wird entsprechend den Bestandsdaten zu diesem Standort angepasst.
- Markieren Sie einen Artikel, so werden die Details zur errechneten Bestellmenge angezeigt.
- Sie können die Artikel in einer noch nicht abgeschlossenen Bestellung zum Lieferanten hinzufügen, statt eine neue Bestellung zu öffnen.
- Sie können die Artikel an- und abwählen, um nur bestimmte Artikel zu bestellen.
  - Somit können Sie beispielsweise die zu bestellenden Artikel auf verschiedene Lieferanten aufteilen.
- Mit Klick auf die Taste „Bestellung erzeugen“, wird eine neue Bestellung erzeugt oder eine ausgewählte Bestellung erweitert.

Zurück zum Abschnittsanfang „Bestellung aus dem Lager - zu bestellende Artikel“

- **2. Bestellung zum Lieferanten**

Sie können ohne einen Artikel zu markieren das Menü „Artikel / Bestellliste für Lieferanten“ wählen. Es werden automatisch aus den angezeigten Artikeln alle zu bestellende Artikel übernommen.

Es öffnet sich ein Fenster, um die Bestellung zu erzeugen:

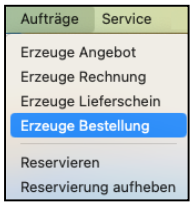
- Sie können den Lieferanten auswählen, wenn ein oder mehrere Artikel von verschiedenen Lieferanten bezogen werden. Die Auswahl der Artikel wird entsprechend angepasst.
- Sie können den **Standort** und das **Lager** auswählen, für das die Artikel bestellt werden sollen.

  Die zu bestellende Menge wird entsprechend den Bestandsdaten zu diesem Standort angepasst.

- Markieren Sie einen Artikel, so werden die Details zur errechneten Bestellmenge angezeigt.
- Sie können die Artikel in einer noch nicht abgeschlossenen Bestellung zum Lieferanten hinzufügen, statt eine neue Bestellung zu öffnen.
- Sie können die Artikel auswählen und abwählen, um nur bestimmte Artikel zu bestellen.
  - Dadurch können Sie beispielsweise die zu bestellenden Artikel auf verschiedene Lieferanten aufteilen.
- Mit Klick auf die Taste „**Bestellung erzeugen**“, wird eine neue Bestellung erzeugt oder eine ausgewählte Bestellung wird erweitert.

Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge“

21.4 Aus dem Auftrag die Bestellung für den Kunden erzeugen



Wird aus wirtschaftlichen Gründen

- keine große Lagerhaltung vorgenommen oder
- Artikel sind zu individuell, als dass sie vorrätig gehalten werden oder
- für das Streckengeschäft oder
- Teile werden als Einzelbestellung direkt aus dem Auftrag abgewickelt,

werden die Bestellungen oft erst nach **Beauftragung durch** Ihren **Kunden** ausgelöst.

Ihre Übersicht zum Abschnitt „Bestellung zum Auftrag“

- **Bestellabwicklung bei Einzelbestellungen**
- **Bestellung zu einem Auftrag erzeugen**
- **Bestellmengen für Artikel automatisch berechnen**
- **Meldung, wenn die Lieferung für den Auftrag erfolgt**

21.4.1 Bestellabwicklung bei Einzelbestellungen

Um bei der auftragsbezogenen Bestellung zu Einzelbestellungen nicht alle Daten manuell mit in eine Bestellung zu übertragen, damit Sie diese beim Lieferanten auslösen können, können Sie in der Warenwirtschaft eine **Bestellung direkt zu** einem **Auftrag** erzeugen.

Hierbei bestehen die Möglichkeiten

- die einzelnen Artikel von Stücklisten und Bundles in die Bestellung zu übernehmen,
- sowie automatisch eine Benachrichtigung zu erhalten,

wenn die bestellte Ware vom Lieferanten geliefert wurde.

Lizenzstufen:

1. Die **Bestellungen** in der Warenwirtschaft **zu** einem **Auftrag** sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ und in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Einkauf professional“ verfügbar.
2. Die **Benachrichtigungen** zum **Wareneingang** sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Einkauf enterprise“ und „Taskmanagement enterprise“ sowie für Gold-Partner verfügbar.
3. Die **Stücklisten** und **Bundles** sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge“

21.4.2 Bestellung zu einem Auftrag erzeugen

Um eine Bestellung zu einem Auftrag zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Aufträge“.
- Markieren Sie den betreffenden Auftrag mit einem Klick.
- Wählen Sie im Menü “Aufträge“ den Eintrag „Erzeuge Bestellung“ aus.
  Es werden Ihnen die Artikel des Auftrags aufgelistet und die ermittelten Bestellmengen voreingestellt. Diese Artikel und die Mengen können bei Bedarf individuell angepasst werden.
- Wählen Sie den Lieferanten aus, bei dem Sie eine Bestellung auslösen möchten.

Hinweis: Die Auswahl der Lieferanten orientiert an den Lieferanten, die in den Artikeln des Auftrags als Lieferant hinterlegt sind.

- Es werden automatisch die Artikel ausgewählt, die von diesem Lieferanten geliefert werden.
- Markieren Sie einen Artikel, um die Lagerdetails einzusehen.
  Um die Bestellmenge zu ändern, klicken Sie in das Feld der Bestellmenge und ändern diese.
- Wählen Sie den Standort und das Lager aus, für den die Bestellung erzeugt werden soll.
  Hierbei werden die Bestellmengen ggf. neu berechnet.

- Aktivieren Sie die Option „**zu einer Bestellung hinzufügen**“, wenn es eine noch **ungedruckte Bestellung** zum gewählten Lieferanten gibt und Sie die Artikel dieser Bestellung hinzufügen möchten.
  Anschließend können Sie auf den schwarzen Pfeil klicken und eine Bestellung auswählen.
- Aktivieren Sie die Option „Stücklistenpositionen auf Zusammenstellung umbrechen“, so werden im Auftrag enthaltene Stücklisten und Bundles auf die Einzelartikel aufgeteilt, damit diese bestellt werden können.
- Aktivieren Sie die Option „**Mitarbeiter bei Wareneingang informieren**“, damit Sie automatisch per Aufgabe zum Wareneingang informiert werden.
- Aktivieren Sie die Option „**Auftragsbeschreibung übernehmen**“, damit die Beschreibung der Artikel aus dem Auftrag in die Bestellung übernommen wird.
  Z.B. haben Sie Maße in der Beschreibung erfasst, die auch der Lieferant für die Produktion nutzen soll. Somit müssen Sie diese in der Bestellung nicht manuell erfassen.
- Klicken Sie auf die Taste „Bestellung erzeugen“.
  Die Bestellung wird angelegt und zur weiteren Bearbeitung geöffnet.

Zurück zum Abschnittsanfang „Bestellung zum Auftrag“

21.4.3 Bestellmengen für Artikel automatisch berechnen

Beim Erzeugen von Bestellungen zu einem Auftrag können die Bestellmengen automatisch berechnet werden. Somit müssen Sie nicht manuell die benötigte Auftragsmenge und den Lagerbestand abgleichen.

Die Bestellmengen können bezogen
- auf die für den Auftrag benötigte Menge,
- auf die für den Auftrag benötigte Menge und dem Lagerbestand oder
- nur bezogen auf den Lagerbestand

ermittelt werden.

Die Einstellungen zur Berechnung der Bestellmenge stellen Sie in den Einstellungen ein:
- Wählen Sie oben im Menü „Service“ die „Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf „**Aufträge**“.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Bestellungen**“.

Sie können folgende Einstellungen nutzen:

*„Bestellmenge ‚**Auftragsbezogen**‘ **vorinitialisieren**“* + *„**Vorschlag** der Bestellmenge auf die **Auftragsmenge beschränken**“*
Es wird als Bestellmenge nur die Menge vorgeschlagen, die im Auftrag angegeben ist.
Beispiel: Artikel A ist im Auftrag mit Menge 5 erfasst. Entsprechend den Lagerdaten müssen 100 bestellt werden, um den Zielbestand zu erreichen. Die Bestellmenge wird mit 5 voreingestellt.

*„Bestellmenge ‚**Auftragsbezogen**‘ vorinitialisieren“*
Es wird die Bestellmenge ermittelt, um den Zielbestand im Lager zu erreichen, zuzüglich der Menge, die für den Auftrag benötigt wird.
Beispiel: Artikel A ist im Auftrag mit Menge 5 erfasst. Entsprechend den Lagerdaten müssen 100 bestellt werden, um den Zielbestand zu erreichen. Die Bestellmenge wird mit 105 voreingestellt.

*„Bestellmenge ‚nach **Lagerbestand**‘ vorinitialisieren“*
Es wird die Bestellmenge ermittelt, um den Zielbestand im Lager zu erreichen.
Beispiel: Artikel A ist im Auftrag mit Menge 5 erfasst. Entsprechend den Lagerdaten müssen 100 bestellt werden, um den Zielbestand zu erreichen. Die Bestellmenge wird mit 100 voreingestellt.

Zurück zum Abschnittsanfang „Bestellung zum Auftrag“

*„Bestellmenge ‚nach **Lagerbestand**‘ vorinitialisieren“* **+** *„Vorschlag der Bestellmenge auf die **Auftragsmenge** beschränken“*

Es wird als Bestellmenge nur die Menge vorgeschlagen, die im Auftrag angegeben ist. Beispiel: Artikel A ist im Auftrag mit Menge 5 erfasst. Entsprechend den Lagerdaten müssen 100 bestellt werden, um den Zielbestand zu erreichen. Die Bestellmenge wird mit 5 voreingestellt.

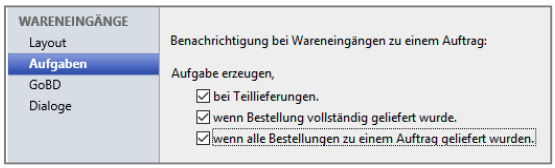
21.4.4 Meldung, wenn die Lieferung für den Auftrag erfolgt

Wenn Sie eine Bestellung zu einem Auftrag für den Kunden erstellt haben, kann die Software Sie **automatisch zum Wareneingang informieren** und benachrichtigen.

Sie erhalten automatisch eine Aufgabe, sodass Sie direkt die nächsten Schritte zur Auftragsbearbeitung, z.B. der Produktion oder Kundeninformation beginnen können.

Um die **automatischen Aufgaben** hierzu zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Menü „Service“ die „Einstellungen“.
- Klicken Sie in den Programmeinstellungen in der unteren Zeile auf das blaue Icon „**Wareneingänge**“.



- Wechseln Sie auf die Seite „Aufgaben“.
- Aktivieren Sie, zu welcher Form des Wareneingangs Sie eine Aufgabe erhalten möchten
  - bei Teillieferungen,
  - wenn die Bestellung vollständig vom Lieferanten an Sie geliefert wurde oder
  - wenn alle Bestellungen zu einem Auftrag geliefert wurden.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“.

Lizenzstufen: Die automatischen Aufgaben zum Wareneingang sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Einkauf enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang „Bestellung zum Auftrag“

21.5 Bestellung stornieren

Bei Bestellungen bei Ihren Lieferanten kann es vorkommen, dass Artikel nicht geliefert werden können, da die Artikel z.B. nicht mehr verfügbar sind.

Deshalb kann durch Klick auf das Symbol "Papierkorb" mit dem Eintrag "**Stornieren**" die Bestellung storniert werden.

Die im Artikel angegebene "Bestellmenge" wird um die Angabe in der Bestellung reduziert. Wurde gegebenenfalls bereits ein Teilwareneingang erzeugt, wirkt sich die Stornierung nur auf die noch nicht gelieferten Positionen und Mengen aus.

Beispiel - Komplettes Storno - Teilstorno:

1. Der Artikel "Buch" wurde 20 mal bestellt, so ist im Artikelstamm im Feld "**Bestellt**" die Menge 20 hinterlegt. Wird die Bestellung storniert, so wird diese Menge wieder um 20 zurückgesetzt.

2. Der Artikel "Buch" wurde 20 mal bestellt, so ist im Artikelstamm im Feld "**Bestellt**" die Menge 20 hinterlegt.

Es gab eine **Teillieferung** über die Menge 10, so verbleibt im Feld "Bestellt" die Menge 10. Wird die Bestellung storniert, so wird diese Menge wieder um 10 zurückgesetzt.

Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge“

21.6 Bestellkontrolle beim Lieferanten – Lieferterminüberwachung

Bei den meisten Unternehmen werden große Lager aus wirtschaftlichen Gründen nicht mehr genutzt. Benötigte Artikel und Materialien werden maximal in kleineren Mengen vorgehalten, oftmals nur bei Bedarf bestellt.

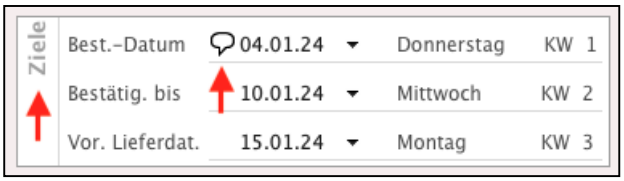


Abbildung: Bestätigungsfrist des Lieferanten und Lieferdatum.

Bei Ihren Bestellungen ist es immer wichtig zu wissen, **wann** Sie die **Lieferung erhalten**, um Kundentermine entsprechend zu planen.

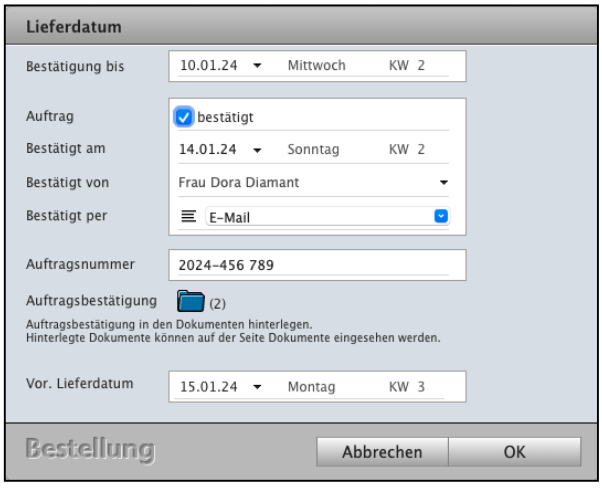
Ihre Übersicht zum Abschnitt „Bestellkontrolle – Lieferterminüberwachung“

- **Bestellfristen mit Bestellkontrolle Bestellplanung**
- **Lieferterminüberwachung**
- **Bestätigungsfrist zur Bestellung erfassen**
- **Bestellungen für die Bestellkontrolle manuell kontrollieren**
- **Automatische Meldung, wenn die Bestätigungsfrist überschritten wurde**
- **Lieferverzug – Meldung, wenn die Lieferung in Verzug ist**

21.6.1 Bestellfristen mit Bestellkontrolle Bestellplanung und Lieferterminüberwachung

Bei den meisten Unternehmen werden große Lager aus wirtschaftlichen Gründen nicht mehr genutzt.

Kann ein Liefertermin nicht direkt benannt werden, so gibt es dennoch Fristen, bis wann dieser bekannt sein muss, um die Bearbeitung des Kundenauftrags weiter planen zu können.



Daher können Sie neben dem **voraussichtlichen Lieferdatum** das Datum der **Bestätigungsfrist** angeben, also **bis wann** Sie die Auftragsbestätigung benötigen und das Lieferdatum vom Lieferanten kennen müssen.

Sie können die Bestellungen manuell kontrollieren oder sich vom msuProgramm automatisch informieren lassen, wenn es zu einem Verzug kommt.

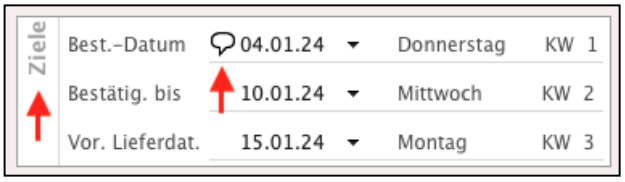
Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge“

Lizenzstufen: Die Bestätigungsfrist, die Liste „Bestellkontrolle“ und die automatischen Aufgaben zum Verzug sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Einkauf enterprise“ und für Goldpartner verfügbar.

- **Bestätigungsfrist zur Bestellung erfassen**

Um eine Bestätigungsfrist für die Überwachung des Liefertermins in der Bestellung zu hinterlegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Bestellungen“.
- Öffnen Sie eine vorhandene Bestellung oder erfassen eine neue Bestellung.
- Wechseln Sie auf die Seite „Bestellung“.
- Tragen Sie im Widget „**Ziele**“ das Lieferdatum im Feld „**Bestätigt** bis“ ein.



- **Bestellungen für die Bestellkontrolle manuell kontrollieren**

Mithilfe der Liste „**Bestellkontrolle**“ können Sie in der Standardeinstellung direkt die Bestellungen einsehen, die folgende Kriterien erfüllen:

- Bestellung ist gedruckt.
- Bestätigungsfrist ist überschritten.
- Auftragsbestätigung ist offen.
- Lieferung ist noch nicht erfolgt.

Somit haben Sie sofort alle Bestellungen im Blick, zu denen Sie den Status vom Lieferanten benötigen.

- **Automatische Meldung, wenn die Bestätigungsfrist überschritten wurde**

Ist die Bestätigungsfrist überschritten, so kann die Software Sie automatisch darüber informieren. Sie erhalten automatisch eine Aufgabe, wenn die Frist überschritten ist, sodass Sie direkt handeln können, ohne manuell die Bestellungen zu kontrollieren.

Um die automatischen Aufgaben hierzu zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Menü „Service" die „Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie in den Programmeinstellungen auf „Bestellungen“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Erfassung“.
- Aktivieren Sie die Option „Verzug der Auftragsbestätigung …“.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“.

Zurück zum Abschnittsanfang „Bestellkontrolle - Lieferterminüberwachung“

- **Lieferverzug – Meldung, wenn die Lieferung in Verzug ist**

Ist bei Lieferverzug der Liefertermin überschritten, so kann die Software Sie automatisch darüber informieren. Sie erhalten automatisch eine Aufgabe, wenn die Frist überschritten ist, sodass Sie direkt schnell handeln können, ohne manuell die Bestellungen zu kontrollieren.

Um die automatischen Aufgaben hierzu zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:
- Wählen Sie im Menü „Service" die "**Einstellungen**“ aus.
- Klicken Sie in den Programmeinstellungen auf „**Bestellungen**“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Erfassung“.
- Aktivieren Sie die Option „**Lieferverzug dem Betreuer nach …**“.
- Tragen Sie ein, wie viele Tage nach dem Lieferdatum die Aufgabe erzeugt werden soll.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“.

Zurück zum Abschnittsanfang „Bestellkontrolle - Lieferterminüberwachung“

21.7 Automatische Mengenberechnung zur Bestellung

Sie können automatisch Bestellungen zum Zielbestand erzeugen im msu-classic-Interface.

Haben Sie z.B. einen Auftrag zu einem Artikel angelegt und sind sich nicht sicher, ob dadurch der Mindestbestand dieses Artikels unterschritten wird, können Sie in die Artikelerfassung wechseln und diese Information dort einholen.

Dort lässt sich ggf. die nötige Menge zum Zielbestand berechnen und damit eine Bestellung erzeugen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt „Automatische Mengenberechnung“

- **Automatisierte Bestellmengenberechnung im Lager**
- **Beispiel: Anzeige Bestand nach der Bestellung aber vor der Lieferung**
- **Beispiel: Anzeige der Aktualisierung nach dem Wareneingang**

21.7.1 Automatisierte Bestellmengenberechnung im Lager

Um den Zielbestand zu berechnen, nutzen Sie die **Automatik** der Software:

- Markieren Sie in der Artikel-Liste den betreffenden Artikel,
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Artikel“ und darin den Eintrag „Bestellscheine“ aus.

Alles Weitere wird vom Programm erledigt. Die zu bestellende Menge wird dabei von der Software automatisch berechnet.

Hierbei werden sowohl die bereits bestellten Artikel berücksichtigt, die noch nicht geliefert wurden, als auch die im Lagerbestand zu reservierenden, also die, die aufgrund der zu geringen Lagermenge noch nicht reserviert werden konnten.

Auf diese Weise wird vermieden, dass zu große oder zu kleine Mengen bestellt werden.

Hinweis: Voraussetzung für die Automatik ist die Aktivierung der Lagerführung zu dem Artikel durch das Ankreuzfeld „Artikel mit Lagerführung“ in den Stammdaten des Artikels.

Die Berücksichtigung noch nicht gelieferter Artikel aus bereits im Original gedruckten Bestellungen ist aktivierbar bzw. deaktivierbar in den „Einstellungen“, über den Dialog „Artikel“ (siehe Abschnitt „Faktura“).

Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge“

Führen Sie in Ihrem Sortiment mehrere Artikel desselben Lieferanten, können Sie auch den Eintrag „**Bestellschein für Lieferant**“ auswählen. Geben Sie anschließend den Lieferanten an.

Danach wird in der erzeugten Bestellung nicht nur der markierte Artikel eingefügt, sondern alle, die von dem angegebenen Lieferanten stammen und nachbestellt werden müssen.

Die Prüfung, ob nachbestellt werden muss, sowie die Mengenberechnung erfolgt für sämtliche Artikel genau wie oben beschrieben.

21.7.2 Anzeige des Bestandes nach der Bestellung aber vor der Lieferung

Dazu ein Beispiel zum Bestand:
◦ Die Bestellung wurde erzeugt aber es wurde noch nicht geliefert.

- Aktuell weist Ihr Lager für einen Artikel folgende Bestandsdaten auf:

  - **Bestand**: Ist = 25,
  - **Mindestbestand** = 50,
  - **Ziel** = 100,
  - **Reserviert** = 15,
  - **Zu Reservierende** = 0.
  - **Bestellt** = 20, d.h. eine Bestellung für 20 Stück wurde bereits erzeugt, aber die bestellten Artikel wurden noch nicht geliefert.

- Sie wählen wie oben erwähnt den Eintrag „**Bestellscheine**“ aus. Da der Istbestand inklusive der bereits bestellten Menge den Mindestbestand unterschreitet, wird eine Bestellung erzeugt. In dieser trägt die Software die Bestellmenge **55** ein.
  ◦ Dazu die Berechnung:
  Zielbestand + Zu Reservierende - Istbestand - Bestellte (aber noch nicht gelieferte) **= 100 + 0 - 25 - 20 = 55**.
- Nachdem Sie diese Bestellung im Original gedruckt haben, aktualisiert die Software folgende Mengenangabe zu diesem Artikel in Ihrem Lager: **Bestellt = 75.**
- Sobald der bestellte Artikel (in der angegebenen Menge) bei Ihnen eintrifft, erzeugen Sie einen entsprechenden Wareneingang. Daraufhin aktualisiert das Programm die Mengenangaben zu diesem Artikel in Ihrem Lager wie folgt:
  - **Istbestand = 80, Bestellt = 20**.
    Die **20** sind genau die, die zu Beginn unseres Beispiels bereits vermerkt waren. Sobald auch für sie ein Wareneingang erfolgt ist, werden sie dem Istbestand hinzugefügt, wodurch dann der Zielbestand erreicht wird.

Zurück zum Abschnittsanfang „Automatische Mengenberechnung“

Einen einfachen Überblick über den Bestand und die Verfügbarkeit jedes Artikels können Sie erhalten, indem Sie in die Artikel-Liste wechseln und links im Menü „Artikel“ den Eintrag „Übersicht“ auswählen.

- Passen Sie ggf. Ihre Listenansicht individuell an.

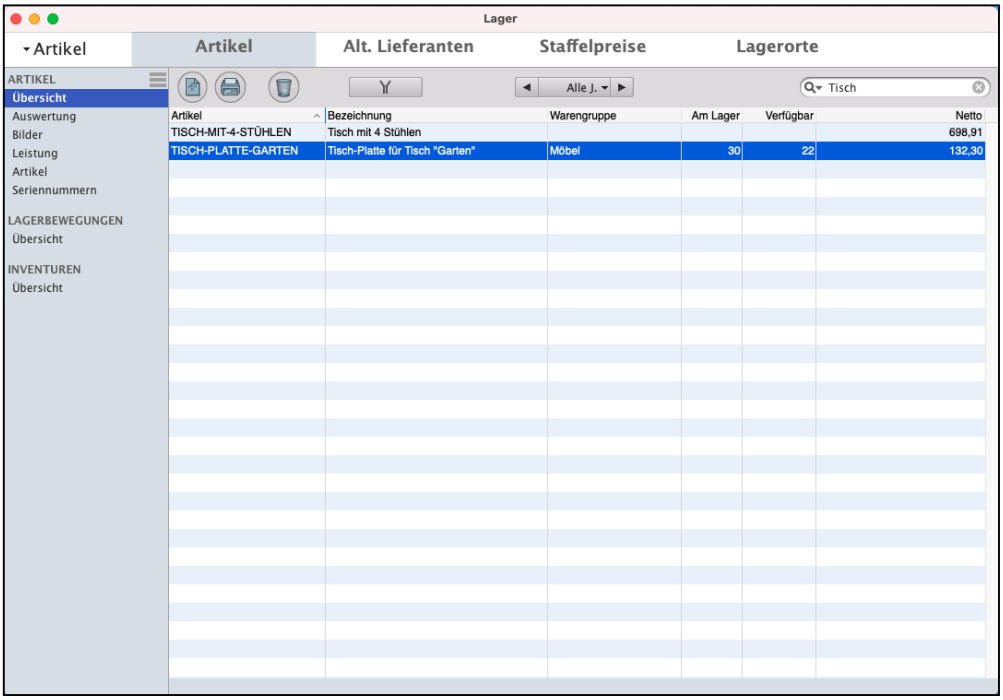


Abbildung: Liste der Artikel mit den Lagerbeständen und dem Lagerwert.

21.7.3 Anzeige der Aktualisierung nach dem Wareneingang

Ein weiteres Beispiel: Aktualisierung nach dem Wareneingang

- Aktuell weist Ihr Lager für einen Artikel folgende Bestandsdaten auf:

  Bestand:
  - **Istbestand** = 0,
  - **Mindestbestand** = 50,
  - **Zielbestand** = 100,
  - **Reserviert** = 85,
  - **Zu Reservierende** = 15.
  - **Bestellt** = 20.

- Sie wählen wieder den Eintrag „Bestellscheine“ aus.
  Es wird eine Bestellung erzeugt mit der Bestellmenge 95.
  ◦ Dazu wieder die Berechnung:
  Zielbestand + Zu Reservierende - Istbestand - Bestellte (aber noch nicht Gelieferte)
  = 100 + 15 - 0 - 20 = 95.

Zurück zum Abschnittsanfang „Automatische Mengenberechnung“

- Nachdem Sie diese Bestellung im Original gedruckt (fixiert) haben, aktualisiert die Software folgende Mengenangabe zu diesem Artikel in Ihrem Lager: **Bestellt = 115.**

- Sobald der bestellte Artikel (in der angegebenen Menge) bei Ihnen eintrifft, erzeugen Sie einen entsprechenden Wareneingang.
  Daraufhin aktualisiert die Software die Mengenangaben zu diesem Artikel in Ihrem Lager wie folgt:

Bestand:

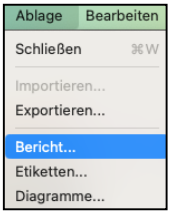
- **Istbestand** = 80,
- **Reserviert** = 100,
- **Zu reservierende** = 0.
- **Bestellt** = 20.

In dem letzten Beispiel können Sie erkennen, wie die „**zu reservierenden Artikel**“ berücksichtigt werden.

◦ Durch sie erhöht sich zwar die Bestellmenge, sie erhöhen nach Wareneingang aber nicht den Istbestand, denn die Artikel sind bereits reserviert.

Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge“

21.8 Wie sehe ich den Umsatz zu allen Bestellungen eines Lieferanten?



Um den Umsatz aller Bestellungen oder aller oder eines bestimmten Lieferanten, zu ermitteln und zu berechnen, erfolgt die Anzeige über das Berichtssystem mit dem anpassbaren ‚Bericht'.

Nutzen Sie diese Funktion, um schnell und zuverlässig die Bestellungen zu analysieren, den Gesamtumsatz mit diesem Lieferanten, ausgewählter oder aller Lieferanten zu ermitteln und fundierte Entscheidungen für Einkauf und Controlling zu treffen.

• Diese Kurzanleitung zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie den passenden Bericht filtern, laden und ausführen.

- Die detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung mit den Abbildungen finden Sie im Handbuch ‚Drucklayouts erstellen und anpassen, Textverarbeitung, Tabellen, Berichte'
  - ◦ im ‚Teil 2: Berichte – Reporte – Tabellen',
  - ◦ im Kapitel ‚Anwendungsbeispiele und Musterberichte für die Praxis' und dort
  - ◦ im Abschnitt ‚Liste für Bestellungen erstellen, drucken oder als PDF speichern'.

21.8.1 Musterbericht für die Bestellungen laden

- Zum Erstellen des Berichts öffnen Sie das Modul ‚Bestellungen'.

21.8.2 Zeitraum und Lieferant auswählen

- Stellen Sie oben im Datumsfilter den Zeitraum ein (z.B. aktuelles Jahr, Monat, Woche, Tag, individuelle Auswahl).
- Wählen Sie alle Lieferanten aus oder rechts im Suchfeld (Lupe) einen Lieferanten oder bilden oben rechts im Sucheditor eine individuelle Auswahl.
  - ◦ Damit sind nur die Bestellungen sichtbar, die in den Bericht einfließen sollen.
  - ◦ So können Sie genau die Bestellungen und den Umsatz der gewünschten Lieferanten analysieren.

21.8.3 Bericht öffnen

- Wählen Sie nun im Menü „**Ablage** (Apple) den Eintrag „**Bericht** …", bzw. **Datei** (PC) den Eintrag „**Bericht** …" aus, um diesen zu öffnen.
  - ◦ Es öffnet sich der Dialog für den **Report** (Bericht).

21.8.4 Musterbericht für Bestellungen laden

- Laden Sie aber zuerst die **Vorlage** von der Homepage, um den Listenbericht für die Bestellungen zu erstellen und zu bearbeiten.

Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge"

Die Vorlagen für Ihre Berichte laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner. 

Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei „Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen.zip“ oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen**“.

- Wählen Sie jetzt im Menü „Ablage (Mac), Datei (Windows) den Eintrag „**Bericht ...**“ aus.
- Klicken Sie auf „**Neu**“, um einen Bericht anzulegen.
- Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
- Wählen Sie den Ordner „Berichte und Reporte“ aus.
- Öffnen Sie den Ordner „Berichte und Reporte“.
- Öffnen Sie den Ordner ‚Bestellungen‘.
- Wählen Sie die Datei ‚Bestellungen Liste mit Summe, Lieferdatum, Projekt.4qr‘ aus.
- Markieren Sie die Datei.
- Klicken Sie auf ‚Öffnen‘.

  ◦ Der markierte Bericht für die Liste der Bestellungen mit den Lieferantenumsätzen wird geladen.

21.8.5 Bericht ausführen oder als Vorschau anzeigen

Mit ‚Ausführen‘ oben in der Zeile erzeugen Sie:

- eine PDF,

- einen Druck oder

- eine Tab-Textdatei(Export).

Der Bericht zeigt nun:

- Umsatz pro Bestellung,

- Gesamtumsatz aller Bestellungen des aktuell gefilterten Lieferanten,

- Anzahl der Bestellungen,

- nach Datum sortierte Übersicht der Fälligkeiten

Damit beantwortet der Bericht exakt die Frage:

„Wie sehe ich den Umsatz zu allen Bestellungen eines Lieferanten?“

Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge“

21.8.6 Kurzfassung für die Praxis

• Modul Bestellungen öffnen.

• Lieferanten und Zeitraum filtern.

• Ablage → Bericht … wählen.

• Musterbericht ‚Bestellungen Liste mit Summe…‘ laden.

• Bericht ausführen

Der Umsatz für Lieferanten je Bestellung und der Gesamtumsatz stehen im Bericht.

Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge“

21.9 Wareneingänge im Lager



Der Wareneingang ist die physische Annahme angelieferter Waren und Materialien und die notwendige Dokumentation für die Weitergabe der Güter sowie die Weiterleitung der Eingangsdaten.

Ihre Übersicht zum Abschnitt „Wareneingang“

- **Wareneingang, Qualitätskontrolle und Dokumentation**
- **Wareneingang erfassen**
- **Praxisvideo "Bestellsystem | Bestellungen und Wareneingänge"**
- **Einen neuen Wareneingang ohne Bestellung anlegen**
- **Lieferanten auswählen**
- **Artikel hinzufügen / Gliederung / Kommentare**
- **Artikel über die linke Seitenleiste suchen und hinzufügen**
- **Artikel direkt in der Liste einfügen**
- **Detailerfassung zu einem Artikel**
- **Freie Position (Freitextposition) hinzufügen**
- **Vorschau zum Prüfen, Druck und Übergabe**
- **Aktivitäten: Aufgaben, Zeiten, Chroniken, Termine**
- **Wareneingang zu einer Bestellung erfassen**
- **Komplettlieferung erfassen**
- **Teilwareneingang erfassen**
- **Nachverfolgung**
- **Wareneingangsliste mit Statusanzeige (Vorzeichen)**

21.9.1 Wareneingang, Qualitätskontrolle und Dokumentation

Von Lieferanten und Spediteuren angelieferte Ware wird in der Anlieferung übernommen. Die Warenannahme prüft den Eingang auf den Papieren, die Menge, die Richtigkeit und äußere Beschaffenheit.

Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge“

Bei einer optisch erkennbaren Warenbeschädigung kann eine Annahme verweigert werden.

Ist die Ware äußerlich einwandfrei, bestätigt der Empfänger dem Frachtführer den Eingang auf dem Frachtbrief. Lieferscheine, Zolldokumente und andere Eingangsdaten werden verarbeitet oder weitergeleitet.

Die Wareneingangsprüfung stellt an angenommener Ware Mängel in Menge, Richtigkeit und Qualität fest.

Hinweis: Für Unternehmer ist es Pflicht, die Ware unverzüglich auf Vollständigkeit und Mängel zu überprüfen und gegebenenfalls zu reklamieren, ansonsten gilt die im Lieferschein angegebene Menge als geliefert und schadenfrei.

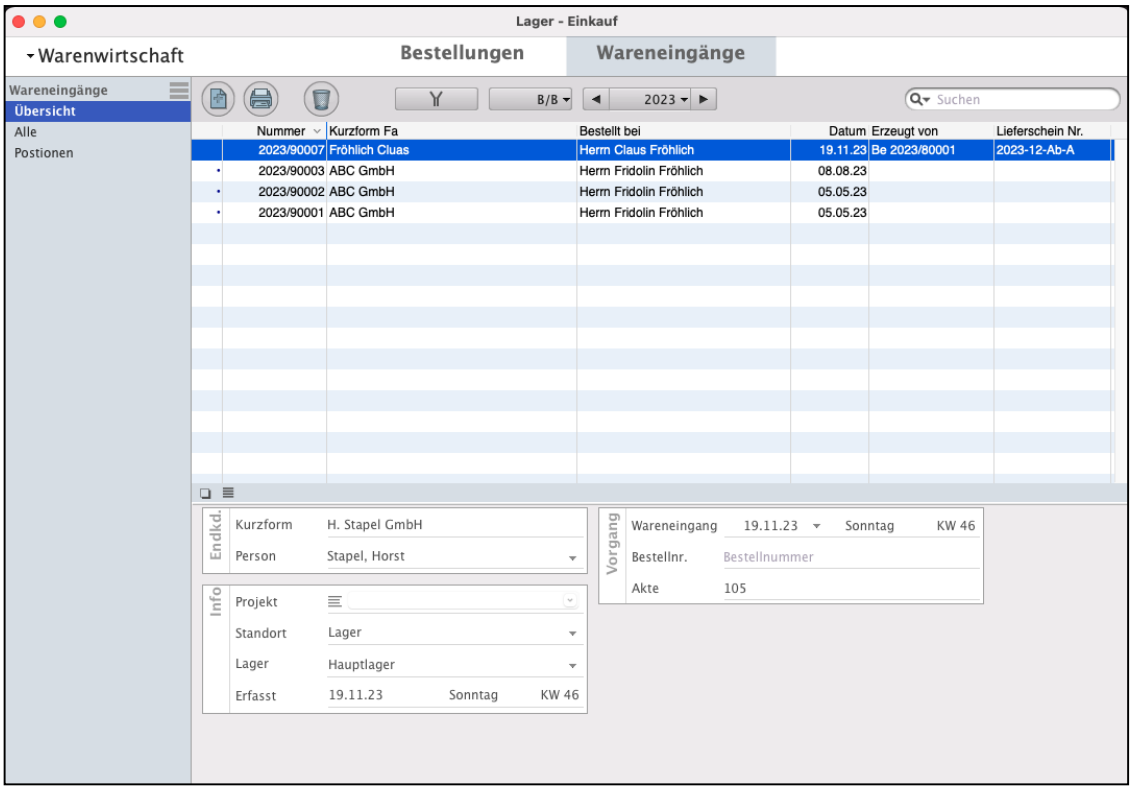


Abbildung: Ausgabe-Liste Wareneingänge - Seite „Übersicht“.

◦ Im Farbleitsystem tragen die Wareneingänge zur besseren Orientierung die Farbe „Blau“, damit Sie sich schnell zurechtfinden.

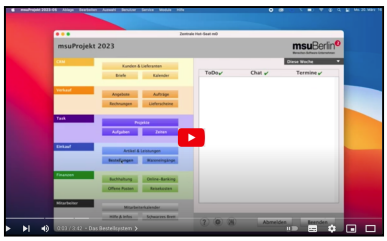
21.9.2 Wareneingang erfassen

Mit einem Wareneingang halten Sie fest, wann welche Ware in welcher Menge bei Ihnen eingegangen ist.

Zurück zum Abschnittsanfang „Wareneingang“

Erhalten Sie eine Lieferung, sollte diese mit den Bestellungen abgeglichen werden, um sicherzustellen, dass die komplette Menge geliefert wurde. Siehe hierzu „Wareneingang zu einer Bestellung erfassen“.

Hinweis: In dem Kurzvideo "**Bestellsystem | Bestellungen und Wareneingänge**" sehen Sie die praktische Umsetzung der Bestellung und des Wareneingangs in der Warenwirtschaft.



21.9.3 Einen neuen Wareneingang ohne Bestellung anlegen

Klicken Sie in der dazugehörigen Liste auf die Taste „Neu“, um einen neuen, leeren Wareneingang anzulegen. Sie wählen den Lieferanten und fügen die Artikel hinzu, die Sie erhalten haben. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Wareneingänge“.
- Klicken Sie oben, links auf die Taste „Neu“.

21.9.4 Lieferanten auswählen

In der linken Seitenleiste können Sie auf der Seite „**Firma**“ nach einem Lieferanten suchen und diesen in den Wareneingang übernehmen.

- Geben Sie einen Suchbegriff ein, um nach einem Lieferanten zu suchen.
- Drücken Sie die „TAB“-Taste auf der Tastatur, um die Suche zu starten.

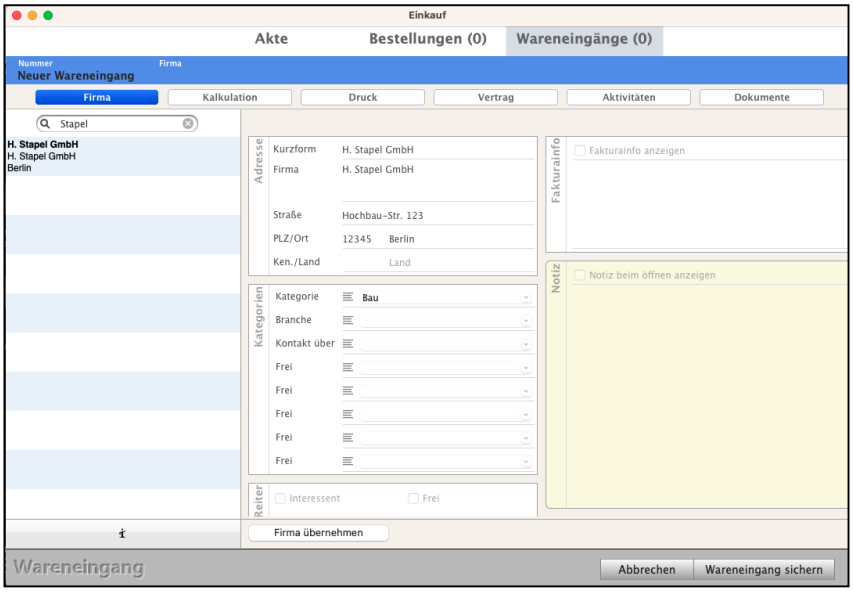


Abbildung: Lieferanten zum Wareneingang auswählen.

Folgende Suchen werden hierbei automatisch durchgeführt:

- **Kurzform** beginnt mit, **Firmenname** enthält,
- **Straße** beginnt mit, **PLZ** beginnt mit, **Ort** beginnt mit,
- **Telefonnummer** enthält, **Nachname** des Ansprechpartners beginnt mit,
- **Kundennummer** beginnt mit.

Zurück zum Abschnittsanfang „Wareneingang“

Mit einem Doppelklick wird der gewünschte Lieferant in den Wareneingang übernommen. Alternativ markieren Sie diesen Wareneingang mit einem Klick. Klicken Sie auf die Taste „Firma übernehmen“.

21.9.5 Artikel hinzufügen / Freie Position (Freitextposition) / Gliederung / Kommentare

Auf der Seite „**Kalkulation**“ können Sie die Artikel hinzufügen, die geliefert wurden.

Sie können dabei bestehende Artikel verwenden, die im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis hinterlegt wurden.

Die Eingabe der Positionen kann auf verschiedenen Wegen erfolgen.

Weiterhin besteht die Möglichkeit „**Freie Positionen (Freitextpositionen)**“ zu verwenden, wenn keine Artikel angelegt wurden.

• Für eine bessere Übersicht werden die Positionen meistens gegliedert. Mithilfe der **Nummerierung**, **Titel** und **Zwischensummen** schaffen Sie eine klare Struktur.

- Mit den **Kommentaren** können Sie Hinweistexte zwischen den einzelnen Positionen einfügen.

- **Artikel über die linke Seitenleiste suchen und hinzufügen**

Mithilfe der linken Seitenleiste können Sie Artikel suchen und in Ihren Wareneingang übernehmen.

- Geben Sie einen Suchbegriff ein, um nach einem Artikel zu suchen.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste auf der Tastatur, um passende Artikel zu suchen.

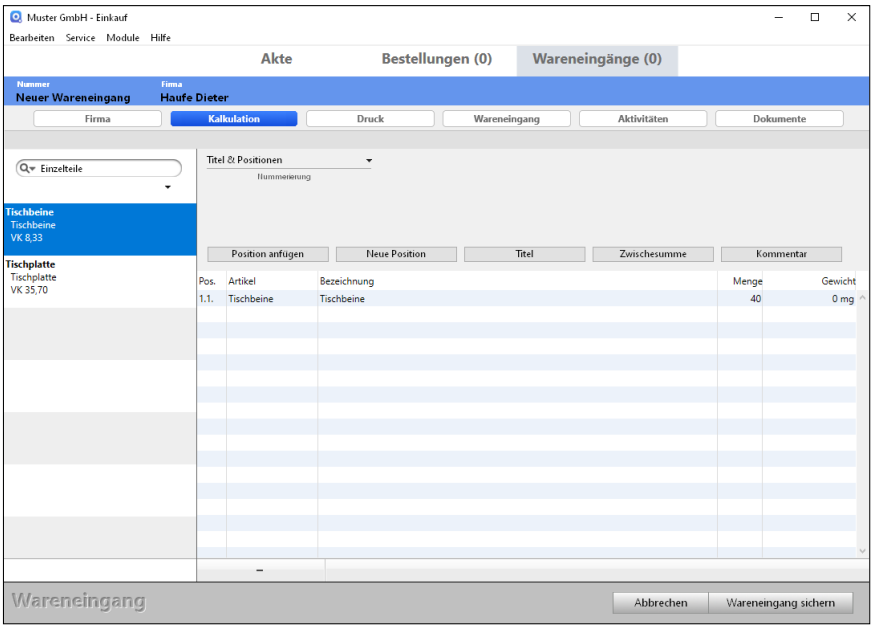


Abbildung: Wareneingang der Artikel in die Liste der Wareneingänge aufnehmen.

Mit einem Doppelklick wird der Artikel an das Ende der Positionsliste übernommen.

Alternativ ziehen Sie den Artikel mit Drag & Drop direkt an die gewünschte Position.

Zurück zum Abschnittsanfang „Wareneingang“

Es wird nach folgenden Informationen gesucht:

- **Artikelnummer** beginnt mit
- **Bezeichnung** enthält
- **Barcode** ist gleich
- **Warengruppe** oder **Warengruppe 2** ist gleich
- **Bestellnummer** ist gleich
- **Herstellernummer** ist gleich
-

- **Artikel direkt in der Liste einfügen**

Klicken Sie im Wareneingang auf die Taste „Position anfügen“, so springt der Cursor in die Positionsliste, um einen Artikel aus dem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis zu wählen.

- Tragen Sie eine Artikelnummer oder den Anfang einer Artikelnummer eines Artikels ein.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste,um den Artikel zu wählen. Sind mehrere Artikel zu Ihrer Eingabe möglich, erscheint eine Auswahlliste, um den Artikel zu wählen.
- Der Cursor ist nun in der Bezeichnung, sodass Sie diese anpassen können.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste,um in das Eingabefeld der Menge zu springen.
- Drücken Sie die „Tab“-Taste,um in das Eingabefeld des Rabatts zu springen.
- Drücken Sie nun abermals die „Tab“-Taste,so springt der Cursor in das Eingabefeld der Artikelnummer, um den nächsten Artikel zu erfassen.

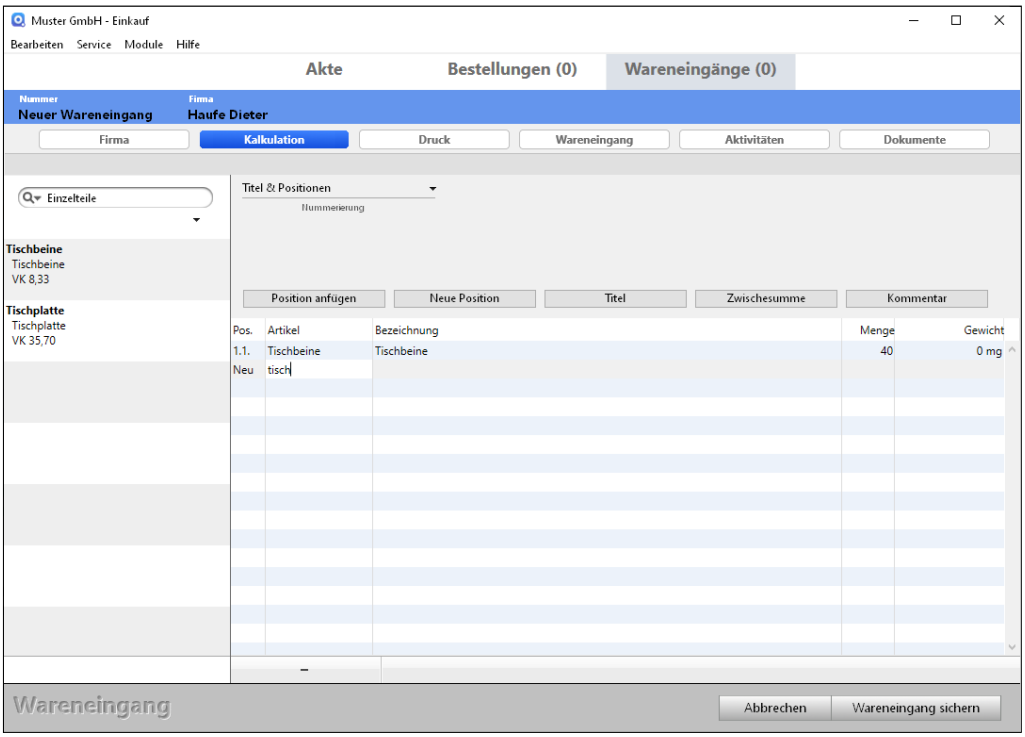


Abbildung: Erfassung der Positionen in der Positionsliste des Wareneingangs.

Zurück zum Abschnittsanfang „Wareneingang“

- **Detailerfassung zu einem Artikel**
  - Klicken Sie auf die Taste „Neue Position“ an, so öffnet sich die Detailerfassung.
  - Tragen Sie im Suchfeld einen Suchbegriff ein, um nach einem Artikel zu suchen.
  - Drücken Sie die „Tab“-Tasteauf der Tastatur, um passende Artikel zu suchen.

Es wird nach folgenden Informationen gesucht:

- **Artikelnummer** beginnt mit
- **Bezeichnung** enthält
- **Barcode** ist gleich
- **Warengruppe** oder **Warengruppe 2** ist gleich
- **Bestellnummer** ist gleich
- **Herstellernummer** ist gleich

Sie können mithilfe des Suchfeldes (Lupe) direkt nach einem Artikel suchen und alle Informationen individuell für diesen Wareneingang anpassen.

- Alternativ können Sie im Feld „**Artikelnummer**“ eine Artikelnummer oder den Anfang einer Artikelnummer eintragen, damit die Artikel zum Auswählen vorgeschlagen werden.

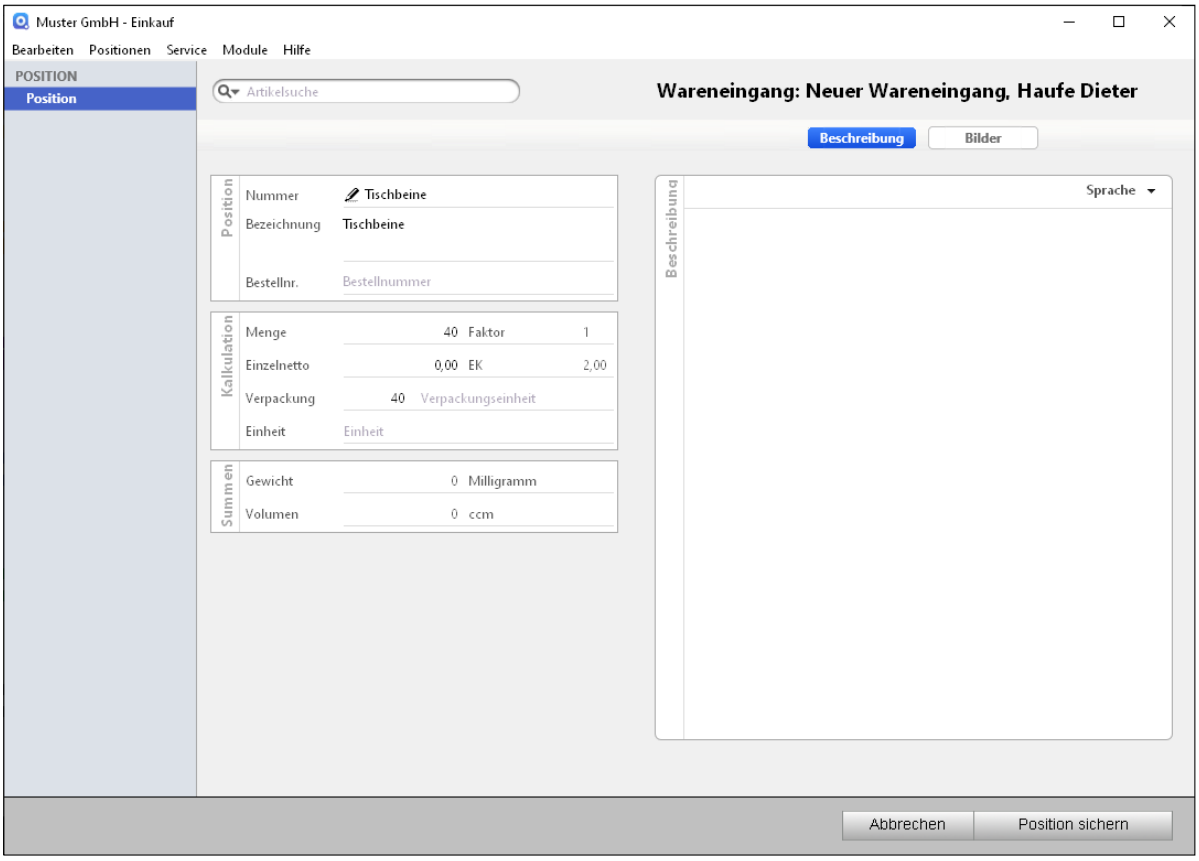


Abbildung: Erfassung einer Position in der Detailerfassung des Wareneingangs.

Zurück zum Abschnittsanfang „Wareneingang“

- **Freie Positionen (Freitextpositionen) hinzufügen im Wareneingang**

Mit den „Freien Positionen“ erfassen Sie schnell Dienstleistungen, Waren und Artikel, die nicht im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis hinterlegt sind.

Freie Positionen (Freitextpositionen) werden immer dann verwendet, wenn Sie diese Position **nur einmal einsetzen** möchten, z.B. ausnahmsweise einen Blumenstrauß. Es ist zu mühsam, hierfür extra erst im Artikelstamm dafür einen Artikel zu erfassen und diesen dann im Wareneingang einzufügen.

Grundsätzlich ist dies jedoch zu empfehlen Artikel und Leistungen anzulegen, um die Auswertungen zu diesen vornehmen zu können.

Um eine „**Freie Position**“ zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf die Taste „Neue Position“.
- Das Suchfeld und die Artikelnummer werden nicht benötigt. Diese überspringen Sie.
- Tragen Sie mindestens eine Bezeichnung und die Menge ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Position sichern“, um die Eingabe abzuschließen.

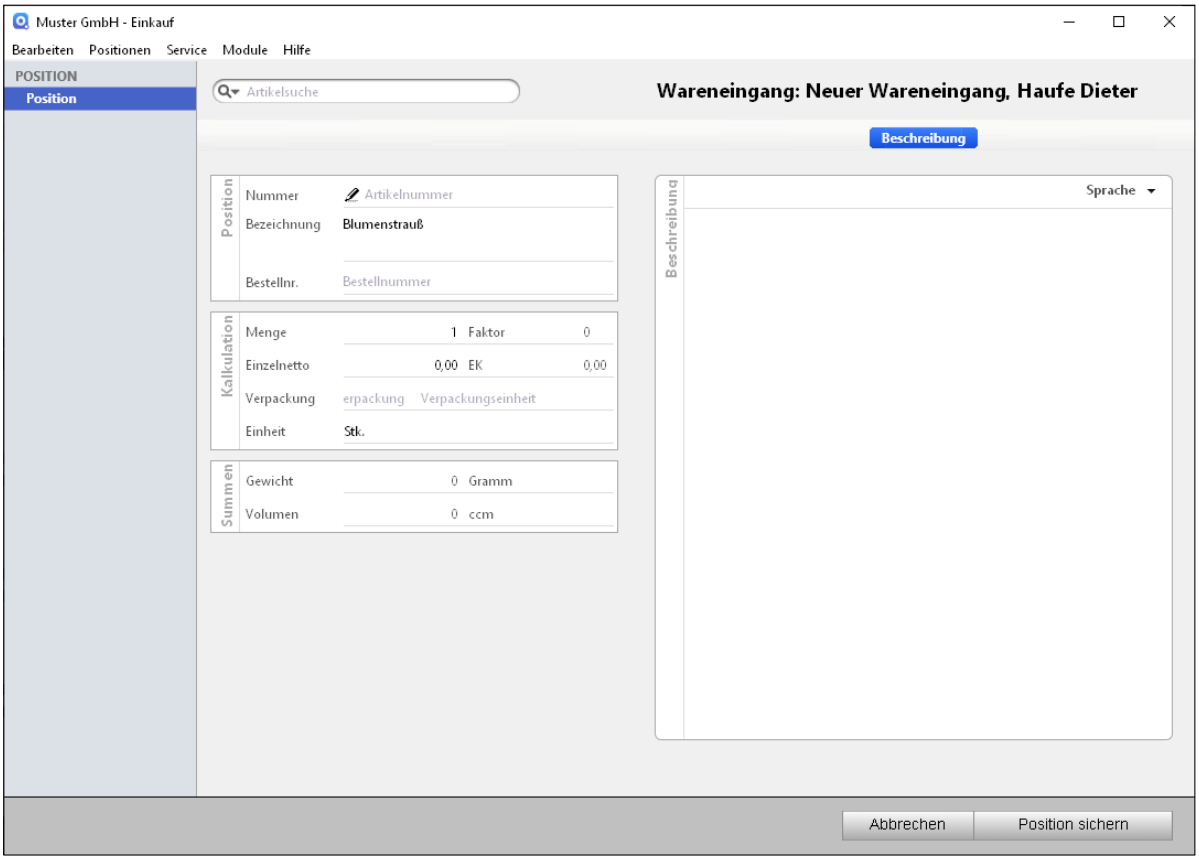
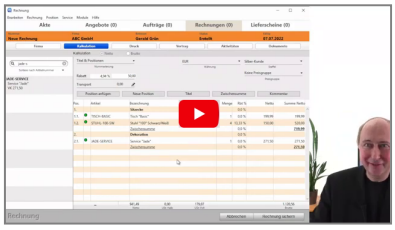


Abbildung: Erfassung einer freien Position (Freitextposition) im Wareneingang.

Zurück zum Abschnittsanfang „Wareneingang“

Praxisvideo: Im Kurzvideo ‚Freie Position – Wie Sie schnell Sonderfälle in Ihrer Kalkulation aufnehmen', lernen Sie, wie Sie eine freie Position (Freitextposition) für die Freie Kalkulation zu Sonderfällen und Sonderlieferungen erfassen.



- **Gliederung der Positionen**

Für eine bessere Übersicht werden die Positionen meistens gegliedert.
Mit der Nummerierung und den Titeln schaffen Sie eine klare Struktur, statt nur einer Reihenfolge der Artikel und Dienstleistungen.

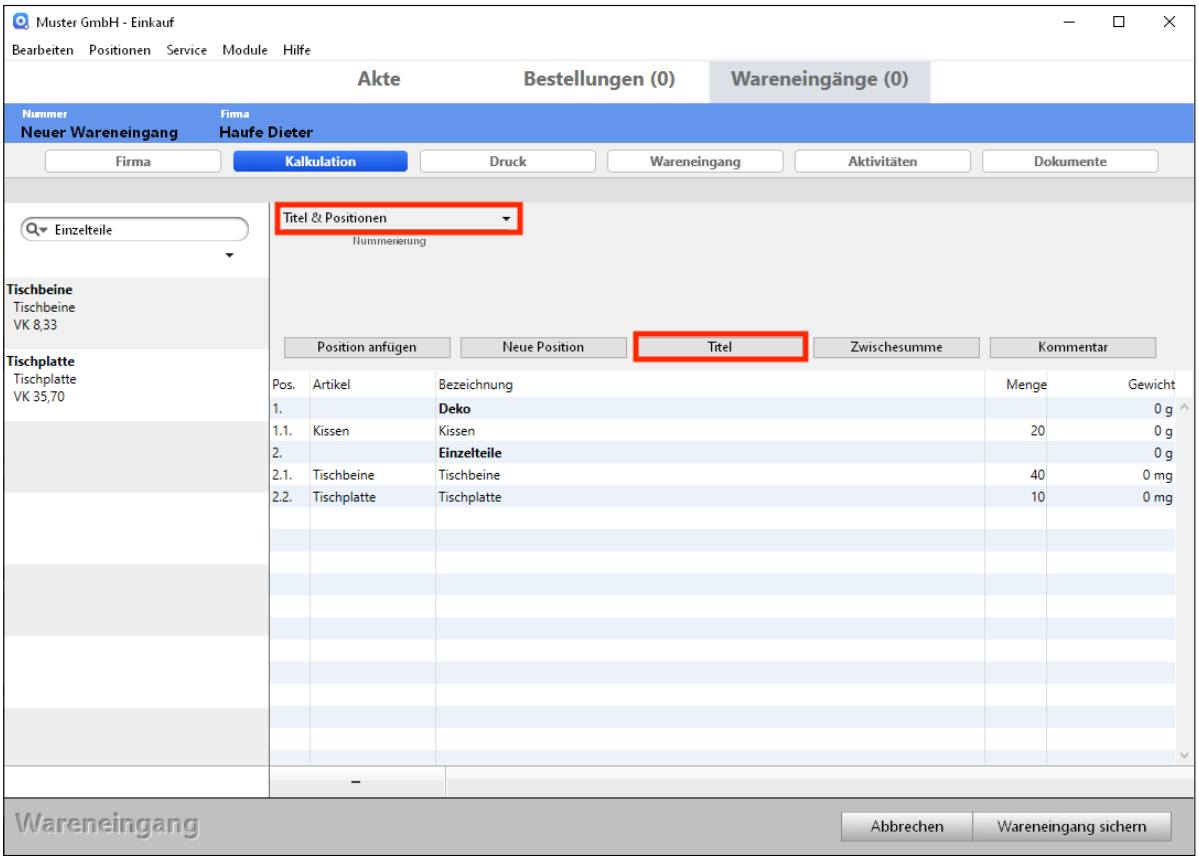


Abbildung: Optionen mit Titel und Nummerierung zur Gliederung der Positionen.

Titel & Positionen: Geben Sie an, wie die Nummerierung der Positionen dargestellt werden soll.

◦ In den „Einstellungen / Faktura / Dokumente" können Sie die Art der Positionsnummerierung voreinstellen, wenn beispielsweise vorrangig die Nummerierung „Titel & Positionen" verwendet wird.

Zurück zum Abschnittsanfang „Wareneingang"

Nur Positionen:	Nummeriert die Positionen fortlaufend: 1., 2., 3. usw.
Titel & Positionen:	Nummeriert nach Titeln und Positionen, z.B. 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 usw. Jede Titelzeile bewirkt die Vergabe einer neuen Erstnummer, die Zweitnummer setzt sich aus den fortlaufenden Positionen zusammen.
Nur Titel:	Nummeriert nur die Titelzeilen und nicht die einzelnen Positionen.
Manuell:	Erlaubt individuelle alphanumerische Eingaben zu der Position, z.B. „AB12“ (msu-classic-Interface).

Titel:

- Klicken Sie auf die Taste um eine Titelzeile (Überschrift) hinzuzufügen. Sie sehen einen Dialog zur Eingabe des Textes und zur Auswahl von Textbausteinen.
- Klicken Sie auf die Taste „[T]“, um einen Textbaustein zu erstellen, zu bearbeiten oder zu übernehmen.

Zwischensumme: Die Zwischensumme für das Gewicht wird über alle darüber stehenden Positionen berechnet, bzw. bis zu einer vorhergehenden Zwischensumme.

- Klicken Sie auf die Taste, um eine Zwischensumme hinzuzufügen.
  - Sie sehen einen Dialog zur Eingabe des Textes und zur Auswahl von Textbausteinen.
- Klicken Sie auf die Taste „[T]“, um einen Textbaustein zu erstellen, zu bearbeiten oder zu übernehmen.

Kommentar: Kommentare sind reine Textinformationen ohne Mengen, Preise, etc. Somit können Sie bspw. Hinweise zu Positionen ausgeben.

- Klicken Sie auf die Taste ‚Kommentar‘, um einen Kommentar als Erläuterung zum Artikel hinzuzufügen.

Es erscheint ein Dialog zur Eingabe des Textes und zur Auswahl von Textbausteinen.

- Klicken Sie auf die Taste „[T]“, um einen Textbaustein zu erstellen, zu bearbeiten oder zu übernehmen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Wareneingang“

21.9.6 Vorschau zum Prüfen, Druck und Übergabe

Auf der Seite „Druck“ bereiten Sie den Ausdruck des Wareneingangs vor.

Dieser kann beispielsweise vom bearbeitenden Mitarbeiter zur Glaubhaftmachung unterschrieben werden. Sie können ein Drucklayout wählen, um den Wareneingang in der Vorschau zu prüfen.



Abbildung: Vorschau zum Prüfen des Wareneingangs vor dem Druck.

- Klicken Sie auf das Popup „Layout“, um das Drucklayout zu wählen, mit dem die **Vorschau** erstellt werden soll. Somit können Sie den Ausdruck **vorab prüfen** und Korrekturen vornehmen, bevor das der Wareneingang tatsächlich gedruckt wird.

Mit Klick auf die Taste „Drucken“ wird der Wareneingang gedruckt.
◦ Es öffnet sich der Druckdialog.

Wurde der Wareneingang zuvor noch nicht gesichert, so wird er automatisch gesichert.
Er erhält eine fortlaufende Wareneingangsnummer.

Hinweis: Wurde ein Layout gewählt, so wird dieses automatisch zum Drucken verwendet, eine erneute Auswahl des Drucklayouts ist nicht erforderlich.

Zurück zum Abschnittsanfang „Wareneingang“

21.9.7 Aktivitäten: Aufgaben, Zeiten, Chroniken, Termine zu den Wareneingängen

Mithilfe der Aktivitäten können Sie die internen Abläufe festhalten und einsehen.

Beispielsweise können Sie zu einem Wareneingang Aufgaben an die entsprechenden Mitarbeiter legen, mit den noch zu erledigenden Dingen. Erfasst ein Mitarbeiter die benötigten Zeiten zu einer solchen Aufgabe so können Sie diese hier ebenfalls einsehen. In einer Chronik halten Sie Gespräche zu Rückfragen mit dem Lieferanten fest.

In dem Erfassungsdialog Ihres Wareneingangs können Sie Chroniken, **Aufgaben** und Termine **anlegen**, sowie die Zeiten einsehen.

Die **Aufgaben** helfen Ihnen gleich alle zu **erledigende Aufgaben** für den Wareneingang an den zuständigen Mitarbeiter zu delegieren, damit nichts mehr untergeht. Die Aufgaben sichern die Qualität und unterstützen bei Retouren.

Sie können einen Wareneingang öffnen und auf der Seite „**Aktivitäten**“ in den „**Aufgaben**“, die erfassten Aufgaben einsehen, kontrollieren und neue Aufgaben erfassen.

Die erledigten Aufgaben bleiben zur **Kontrolle** erhalten.

- Wechseln Sie zum Erfassen neuer Aufgaben im Wareneingang oben auf „**Aktivitäten**“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Neue Aufgabe**“.
  Nach Sichern der Aufgabe ist diese Aufgabe mit dem Wareneingang gekoppelt und kann jederzeit aus der Liste in der Zentrale (**ToDo**) oder im Auftrag bearbeitet werden.

21.9.8 Wareneingang zu einer Bestellung erfassen

Haben Sie eine Bestellung in der msuSoftware msuFAKT! erfasst, so können Sie einen (Teil-) Wareneingang zu dieser Bestellung erfassen.

Somit müssen Sie die gelieferte Ware nicht erneut eingeben und bewahren den Überblick zum Lieferstatus Ihrer Bestellungen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Wareneingang“

21.9.9 Komplettlieferung erfassen

Wurden alle Waren der Bestellung geliefert, können Sie wie folgt eine Komplettlieferung erfassen:

- Öffnen Sie das Modul „Bestellungen“.
- Markieren Sie die Bestellung, zu der Sie die Ware erhalten haben.
- Wählen das Menü „Bestellungen / Erzeuge Wareneingang“.
- Wählen Sie im erscheinenden Auswahlfenster „Wareneingang“.
- Der Wareneingang wird erzeugt und zur weiteren Bearbeitung oder dem Drucken erzeugt.

21.9.10 Teilwareneingang erfassen

Wurden nur Teilmengen zu einer Bestellung erfasst, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Bestellungen“.
- Markieren Sie die Bestellung, zu der Sie die Ware erhalten haben.
- Wählen das Menü „Bestellungen / Erzeuge Wareneingang“.
- Wählen Sie im erscheinenden Auswahlfenster „Wareneingang“.
- Geben Sie nun die gelieferten Artikel und deren Mengen an.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um den Teilwareneingang zu erzeugen.

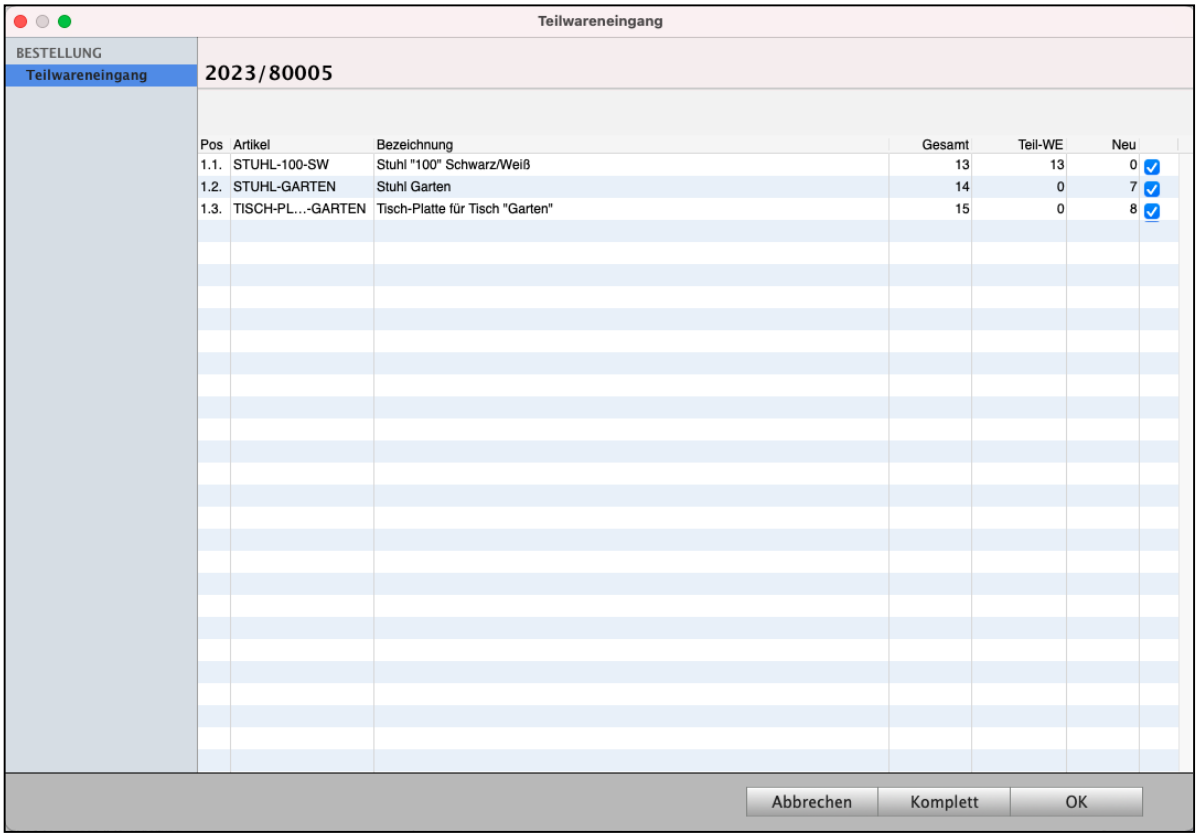


Abbildung: Teilwareneingang zur Bestellung erfassen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Wareneingang“

21.9.11 Nachverfolgung und Erläuterungen zum Status (Vorzeichen)

In der täglichen Arbeit haben Sie mehr als nur eine Bestellung und mehr als einen Wareneingang. Umso wichtiger ist es dabei immer den Überblick zu behalten, wo noch etwas zu erledigen ist.

Mithilfe des Status vor der Bestellnummer und der Wareneingangsnummer erkennen Sie sofort den Stand der Dinge eines Vorgangs.

Die Bestellungsliste mit Statusanzeige (Vorzeichen)

Folgende Stati werden Ihnen vor der Bestellnummer angezeigt:

- Der kleine schwarze Punkt (•): Diese Bestellung ist noch in der Erstellung und Ihrem Lieferanten noch nicht zugesandt worden.

w Zu dieser Bestellung wurden bisher nur ein oder mehrere Teilwareneingänge erfasst, jedoch noch nicht alles geliefert.

W Zu dieser Bestellung wurde alles geliefert. Dies kann in mehreren Teillieferungen oder einer Komplettlieferung geschehen sein.

Sto Die Bestellung wurde storniert.

„ „ Kein Statuskennzeichen. Diese Bestellung ist im Original gedruckt und an den Lieferanten gesendet worden.

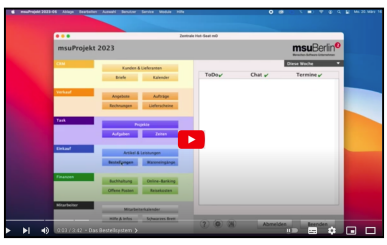
Die Wareneingangsliste mit Statusanzeige (Vorzeichen)

Folgende Stati werden Ihnen der Wareneingangsnummer angezeigt:

- Der kleine schwarze Punkt (•): Dieser Wareneingang ist noch in der Erfassung und noch nicht abgeschlossen.

„ „ Kein Statuskennzeichen. Dieser Wareneingang ist im Original gedruckt worden, die Erfassung der Ware, die geliefert oder produziert wurde, ist abgeschlossen.

Hinweis: In dem Kurzvideo "**Bestellsystem | Bestellungen und Wareneingänge**" sehen Sie die praktische Umsetzung der Bestellung und des Wareneingangs in der Warenwirtschaft.



Zurück zum Abschnittsanfang „Wareneingang“



21.10 EAN-Barcode-Scanner

Der Barcode-Scanner hilft Ihnen bei dem Erfassen von Barcode-Nummern (z.B. EAN, Code 39 etc.), u.a. im POS oder im Shop für den Barverkauf im Ladengeschäft.

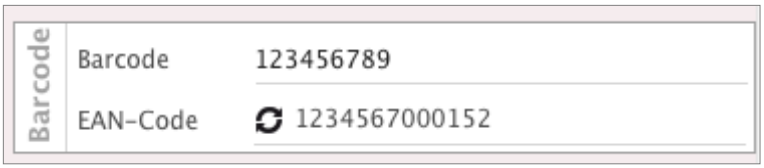
Sie scannen z.B. Artikelnummern oder Seriennummern für den Wareneingang oder Verkauf.

- Der **EAN**-Code (European Article Number) ist ein Strichcode, der in der EAN / UPC-Symbologie verwendet wird. Er wird als EAN-13 bezeichnet.
- Der EAN-13-Strichcode besteht aus 13 Ziffern und wird häufig für die Kennzeichnung von Produkten im Einzelhandel verwendet. Der EAN-Code ermöglicht es Ihnen, Produkte und Artikel schnell und automatisch mit einem Scanner zu erfassen.

- Der **Barcode-Scanner** wird an die Tastatur (USB) angeschlossen und übersetzt Barcodes in lesbaren Text, so als ob Sie selbst die Eingabe über die Tastatur vorgenommen hätten.

  ◦ Die Tastatur und Ihre Maus können Sie weiterhin verwenden. Die Stromversorgung des Scanners erfolgt über die Tastatur.

- Artikelnummern, Trackingnummern und Seriennummern können Sie in allen Modulen und Feldern mit handelsüblichen Barcode-Scannern erfassen.



- In der **msuSoftware** ist ein **EAN**-Modul **integriert**, das die EAN-Codes **berechnet**, druckt und verwaltet.

  - Die EAN-Nummern können Sie mit einer 5-stelligen Basisnummer erzeugen, sowie 13-stellige EAN-Nummern mit einer 7, 8 oder 9-stelligen Basisnummer.

- Die Basisnummer für den EAN-Barcode tragen Sie in den „Einstellungen / Artikel / Staffeln“ ein.
  - Wählen Sie aus, ob Sie eine „EAN-9“ oder „EAN-13“ erstellen möchten.
  - Geben Sie Ihre Basisnummer sowie den Anfang der fortlaufenden Nummer ein.

  ◦ Die fortlaufende Nummer wird automatisch um erforderliche führende Nullen ergänzt.

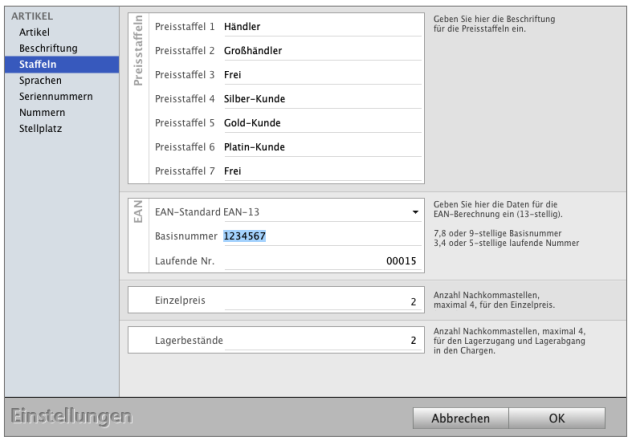


Abbildung: Einstellungen für die EAN-Codes.

Zurück zum Kapitelanfang „Bestellungen & Wareneingänge“



Kapitel 22 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 im Dokumentenmanagementsystem (DMS) 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?

22.0.1 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.

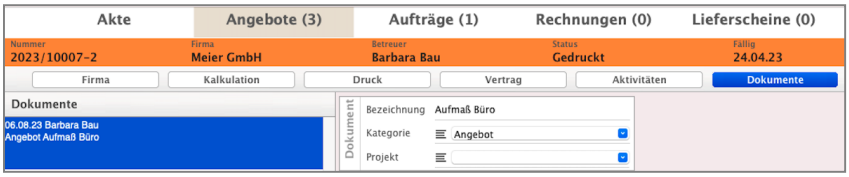


Abbildung: Ablage der Dokumente Dokumentenmanagementsystem (DMS).

◦ 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** im Dokumentenmanagementsystem (DMS) **archiviert** und in der Chronik dokumentiert, sodass Sie immer den Einblick haben:

Warum und **Wie** habe ich mein **Dokument** bearbeitet, **erhalten** oder **versandt**?

Jeder Benutzer kann nun einsehen, welche **Dokumente** und Belege zum Kunden abgelegt wurden.

- Diese können Sie jederzeit erneut einsehen oder neu zusenden.
  - So können Fragen schnell beantwortet werden.

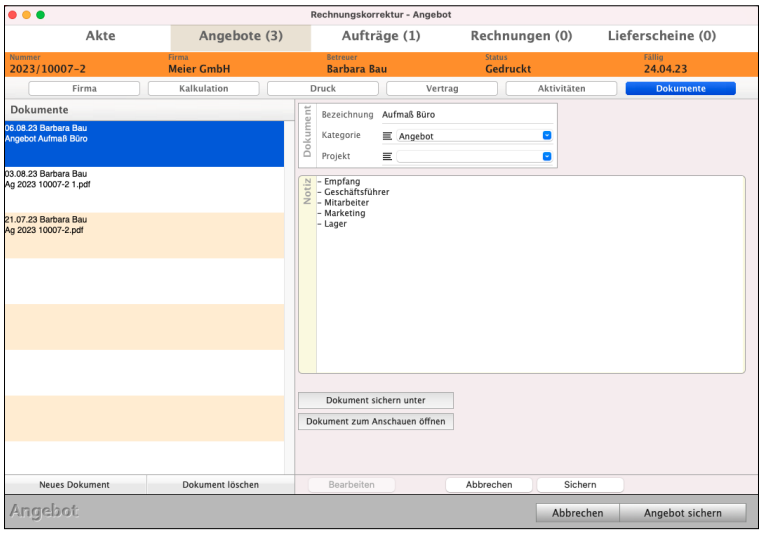


Abbildung: Ablage der Dokumente und Belege im Archiv.

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 der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Dokumente professional“ verfügbar.

In den „Einstellungen / Firmen / Dokumente“ können Sie angeben, in welchem Ordner Sie die Dokumente und Belege ablegen möchten.

Die Software verwaltet die hinterlegten Dokumente in diesem Ordner, dem DMS, in einer eigenen Struktur.



Abbildung: Pfad für die Dokuentenablage.

Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern“

22.0.2 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**

22.0.3 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“.

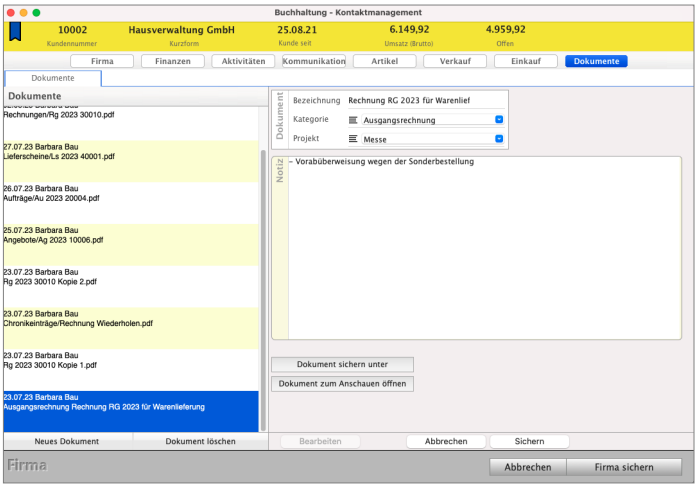


Abbildung: Hinterlegen von Dokumenten im Kunden.

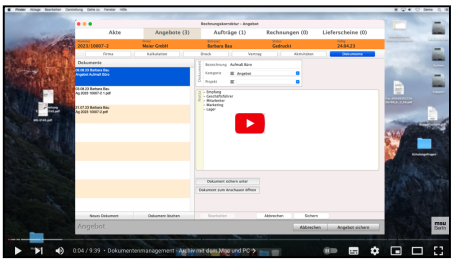
- Wählen Sie den Reiter „Dokumente“ aus.
- Klicken Sie auf „Neues Dokument“ unterhalb der Liste.
  - Daraufhin öffnet sich ein Suchfenster, in der Sie die zu hinterlegende Datei auswählen können.
- Wählen Sie die entsprechende Datei aus.
- Klicken Sie auf „Öffnen“. Die Datei wird anschließend in der Liste der Dokumente angezeigt.

Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern“

Hinweis: Vermeiden Sie im Dateinamen Sonderzeichen, z.B. ‚ä, !, @, ?, &, %, /‘.

Diese können beim späteren Aufruf der Dokumente betriebssystembedingt zu falschen Verknüpfungen führen.
◦ 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?‘

22.0.4 Dokumentendetails für das Dokument ergänzen

Dokumente können Sie mit der Angabe einer

- **Kategorie**,
- **Bezeichnung**,
- **Projekt** und
- **Notiz**

erweitern.

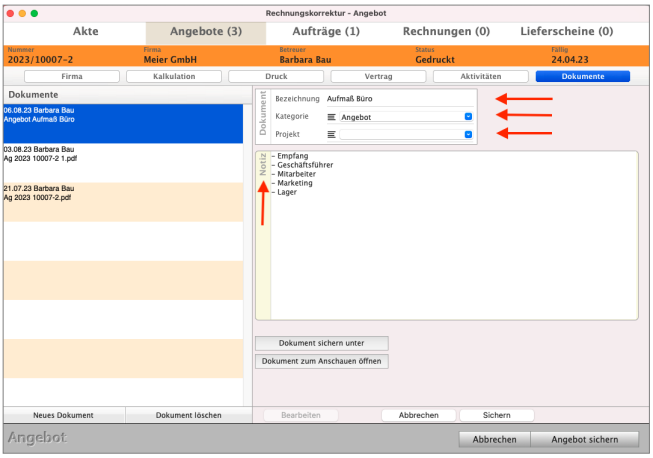


Abbildung: Dokumentendetails ergänzen.

Dazu doppelklicken Sie einfach das entsprechende Dokument.
- Ergänzen Sie 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: Tragen Sie eine Bezeichnung ein, so wird nicht mehr der Dateinamen des Dokumentes als Dokumentennamen, sondern die Bezeichnung angezeigt.
◦ Der Dateiname auf der Festplatte wird dabei nicht verändert, sondern nur der Anzeigename in der Software.

Lizenzstufen: Die Dokumentendetails zu dem Dokument sind in der msuLinie mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Dokumente enterprise“ verfügbar.
◦ Die Dokumentendetails sind bei Gold-Partnern vollständig enthalten.

22.0.5 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: Wenn Sie den Ordner mit Ihren Dokumenten **umbenennen** oder **verschieben** möchten, passen Sie die Einstellungen für die Dokumente an.
◦ Andernfalls werden die Dokumente nicht mehr korrekt zugeordnet.

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.

22.0.6 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, dem POS für den Ladenverkauf freigeben.

Wird in der Faktura, z.B. bei der Rechnungserstellung oder im Kassenmodul, die **Artikelinfo** aufgerufen, so können Sie die freigegebenen Dokumente ebenfalls einsehen.

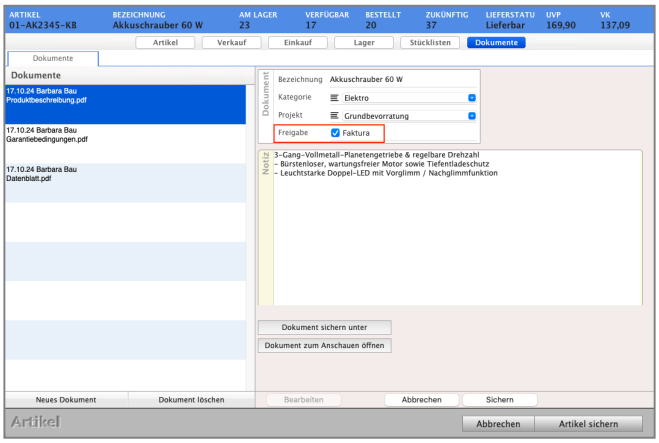
Somit können Sie, z.B. eine **Preiskalkulation** und ein **Datenblatt** zum **Artikel** hinterlegen.

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 oder 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 enthaltenen Lizenzstufe 2 „Dokumente professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ und der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?‘

22.0.7 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 müssen.

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 und somit Unabhängigkeit bietet.



Abbildung: Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei ist im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien.

Durch das lokale Speichern der Dokumente auf Ihrer Festplatte im Dokumentenmanagementsystem (DMS) 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 direkt auf Ihrem Rechner gespeichert sind und nicht in einer gefährlichen, völlig unsicheren, bösen Massencloud, können Sie auch 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?'

22.0.8 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:

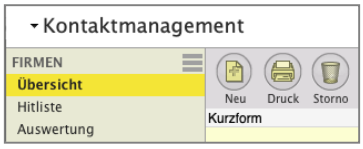
Firmen (Anschriften), Anlagen, Offene Posten, Reisekosten, Bewirtungskosten

- 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**



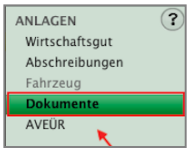
- Das Zuweisen und Zuordnen direkt im Kunden oder Lieferanten erleichtern die Suche, das Finden und das Zuordnen erheblich. Es spart wertvolle Zeit und reduziert die Fehleranfälligkeit.
- In den Kundendatensätzen gespeicherte Belege sind schneller, einfacher ohne Suchen zugänglich. Belege und Dokumente 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

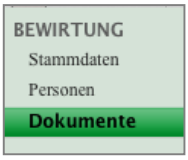


- In den **Offenen Posten** speichern Sie auf der Seite „Dokumente“
  - unbezahlte **Eingangsrechnungen,** einschließlich E-Rechnungen und
  - unbezahlte **Ausgangsrechnungen,** einschließlich der E-Rechnungen**.**

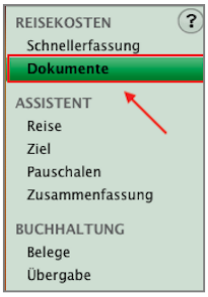
Von der Anlage bis zur Reisekostenabrechnung: Alle Belege an einem Ort



- 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‘

22.1 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?**

22.1.1 Machen Sie Ihre Rechnungen fit für die digitale Welt

Der digitale Wandel 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‘ (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 der E-Rechnung?**‘

Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern“

22.1.2 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 Ihrem Dokumentenmanagementsystem (DMS) ablegen.

Die Dateien der **Belege** und **Dokumente** können Sie in unterschiedlichen **Formaten** z.B. als PDF, JPG, PNG, Scan, E-Rechnung, usw. abgelegen.



Abbildung: Programme der msuLinie mit Dokumentenablage im Archiv.

- Rechnungssoftware **DerFreiberufler** – Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware **DerCreative** – Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten.
- Auftragssoftware **DerDienstleister** – Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten.
- Handwerkersoftware **DerHandwerker** – Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren.
- Warenwirtschaftssystem **msuFAKT!** – Ein umfassendes System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen.
- Projektsoftware & ERP **msuProjekt** – Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning.
- ALL-In-One-Lösung **magicalOffice** – Eine vielseitige Lösung, die alle wichtigen Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.
- Buchhaltungssoftware **MacKonto** – Die kompromisslose Einfache Buchhaltung mit Anlage EÜR, die Einnahmen-Überschussrechnung für Freiberufler und Selbstständige.

  msuFinanz – Die komfortable und leistungsstarke Doppelte Buchhaltung für bilanzierende Unternehmen mit Bilanz, GuV und BWA.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Dokumente und Belege im Archiv hinterlegen und finden'

Kapitel 23 Projekte in der Projektübersicht

Die **Projektübersicht** ist die eine zentrale Lösung zur effizienten Verwaltung und Kontrolle Ihrer **Projekte**. Sie ermöglicht es, Fakturadaten wie Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferungen und buchhaltungsbezogene Informationen auf einen Blick zu planen, zu überwachen und zu steuern.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Projekte in der Projektübersicht'

- **Projekte zentral zuordnen, verwalten und steuern**
- **Funktionen in der Ausgabeliste**
- **Ein neues Projekt anlegen**
- **Mehrere Firmen einem Projekt zuordnen**
- **Projektbezogene Daten einsehen**

23.1 Projekte zentral zuordnen verwalten und steuern

Die Projektübersicht hilft Ihnen bei der **Planung** und **Durchführung**, die Fakturadaten und Buchhaltungsdaten zu einem Projekt zentral einzusehen, zu steuern und zu überwachen.

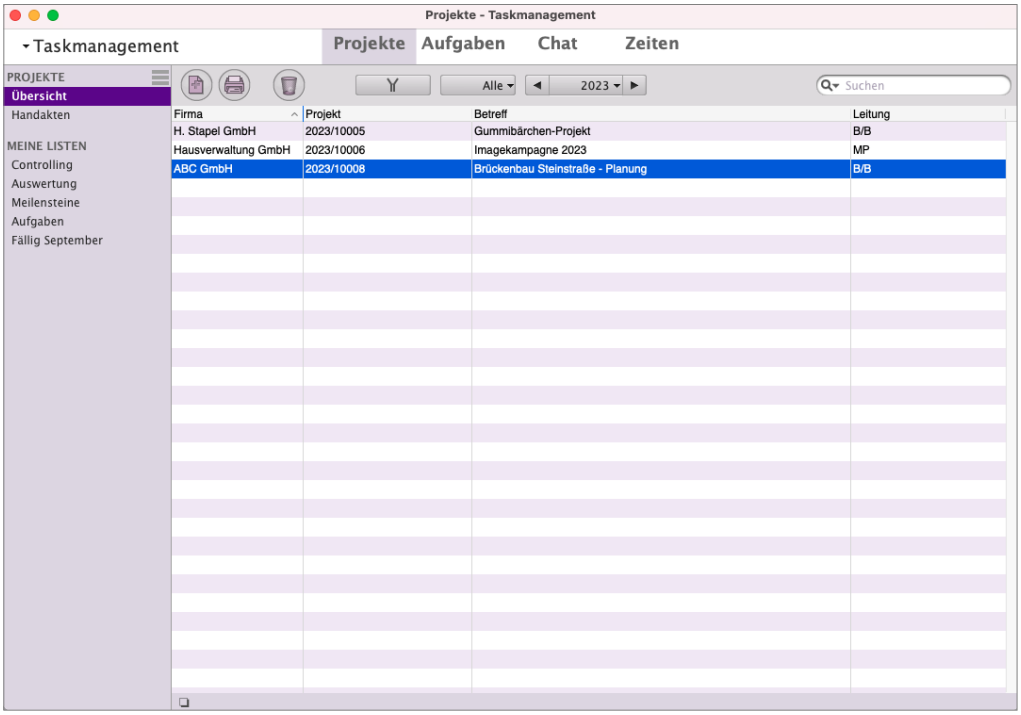


Abbildung: Ausgabe-Liste der Projekte auf der Seite „Projektübersicht".

Zum Inhaltsverzeichnis

In der Projektübersicht werden die **Finanzen**, alle Buchungen, Offene Posten, **Angebote**, **Aufträge**, **Rechnungen**, Lieferscheine, Bestellungen und Wareneingänge angezeigt, die die entsprechende Projektbezeichnung enthalten.

Sie unterstützt die Durchführung Ihrer Projekte durch die Verknüpfung der Beteiligten mit der Faktura.

Was Sie im Projekt sehen und steuern können:

- Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine zu einem Projekt.
- Aufgaben und Zeiten mit internen Kosten.
- Briefe, Dokumente.
- Leads (Anfragen von Interessenten) einem Projekt zuordnen.

Hinweis: Die Projektübersicht ist mit der Erweiterung auf die ‚Goldpartnerschaft' für Gold-Partner und mit der für Goldpartner enthaltenen Lizenzstufe 3 „Taskmanagement enterprise" verfügbar.

Um die Projekte zu öffnen, klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf den Eintrag „Projekte".



Hinweis: Hierbei handelt es sich um eine Projektübersicht, die einen zentralen Einblick aller zugeordneten Dokumente zum Projekt ermöglicht.

Die Projektkalkulation mit Projektmanagement und Meilensteinen steht Ihnen mit dem Upgrade (Erweiterung) in den Programmen **msuProjekt** und **magicalOffice** zur Verfügung.

Funktionen: Im Kopfbereich der Ausgabeliste für Projekte sind die folgenden Steuerelemente und Bedienelemente integriert:

Taste „**Neu**": Durch einfachen Klick darauf wird ein neues Projekt angelegt und zur Bearbeitung geöffnet.

Taste „**Drucken**": Mit Klick auf ein Projekt im Datenbereich wählen Sie ein Projekt aus.
- Anschließend klicken Sie auf diese Taste. Es erscheint der Drucken-Dialog zum Drucken des gewählten Projekts.
  - Sie können mehrere Projekte gleichzeitig drucken oder als PDF speichern, indem Sie diese bei gedrückter CMD-Taste (= Apfel-Taste) anklicken.
  - Drücken Sie dann oben links auf die Taste „Drucken".

Zurück zum Kapitelanfang „Projekte"

Taste „**Storno**“: Multifunktionstaste: Um ein oder mehrere Projekte zu löschen, markieren Sie diese im Datenbereich in der Ausgabeliste.
- Klicken Sie anschließend auf die Taste „Storno“.
- Im Dialog klicken Sie auf „Löschen“.
  ◦ Zum **Stornieren ungedruckter Projekte** klicken Sie auf „Stornieren“.

Hinweis: Das Löschen hilft Ihnen bei dem Entfernen von „Projekten“ aus dem Projektstammverzeichnis.

◦ Diese Projekte können später auch nicht mehr ausgewertet werden.
- Die bereits vergebene, fortlaufende Projektnummer wird zur Kontrolle und um Verwechselungen auszuschließen, nicht automatisch neu vergeben!

Taste „**Filter**“: Klicken Sie zum **Filtern** nach dem Status auf die Taste „Filter“ (**Y**) und im dann erscheinenden Filter-Dialog auf das Popup-Feld „**Alle Projekte**“.
- Wählen Sie im Popup-Menü einen der Einträge aus.
  Weitere Filtereinstellungen nehmen Sie über die Optionsfelder „**Erfasst**“ und „**Fällig**“ vor:
  ◦ Klicken Sie die Option „**Erfasst**“ an, so werden die Projekte angezeigt, die innerhalb des angegebenen Datums erfasst wurden.
  ◦ Klicken Sie die Option „Fällig“ an, werden die in dem Zeitraum fälligen Projekte angezeigt.
- Bestätigen Sie Ihre Filtereinstellungen durch Klick auf „OK“.

„**Mitarbeiter**“: Zum Filtern der Projekte nach einem Mitarbeiter wählen Sie im Popup-Feld „Mitarbeiter“ den Namen des gewünschten Mitarbeiters aus.

◦ Voreingestellt ist die Anzeige der Projekte aller Mitarbeiter.
- Um den Filter wieder aufzuheben, wählen Sie in dem Popup-Feld „Alle Mitarbeiter“ aus.

Datumsfilter: Wählt die Anzeige auf Projekte eines bestimmten Zeitraums aus.
• Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im Popup-Menü per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit
(Alle Jahre / Individuell / Jahr / Quartal / Monat / Woche / Tag).

Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

Zurück zum Kapitelanfang „Projekte“

Suchfeld: Rechts können Sie in einem **Suchfeld** (Lupe) einen Begriff eintragen, nach dem Sie die Software in einem Datenfeld suchen lassen können.

Gehen Sie dazu wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Wählen Sie zunächst das Datenfeld aus, indem Sie auf das Lupensymbol klicken.
  - Sie sehen eine Auswahl-Liste rechts neben dem Mauszeiger.
- Klicken Sie mit dem Mauszeiger einen Eintrag aus dieser Liste an. Dieser wird daraufhin unter dem Suchfeld angezeigt.
- Tippen Sie nun den gesuchten Begriff in das Suchfeld ein.
- Drücken Sie die Return-Taste (oder die Tabulator-Tasteoder die Enter-Taste).
  Daraufhin werden Ihnen in der Ausgabe-Liste alle Einträge angezeigt, die mit dem Begriff im ausgewählten Datenfeld beginnen.

- Suchen Sie Einträge, die den Begriff enthalten, jedoch nicht damit beginnen, so setzen Sie bei der Eingabe im Suchfeld als **Joker** ein „**@**“ (Alt+L) davor.

Hinweis: Um sich Details zu einem Projekt anzeigen zu lassen, doppelklicken Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Liste.
- Daraufhin öffnet sich der Erfassungs-Dialog.
- Hier können Sie ihre Daten einsehen und Änderungen vornehmen.

In der oberen Menüleiste über dem Kopfbereich finden Sie die Funktionen:



Ablage / **Datei**:
- Projekte neu anlegen.
- **Berichte** für individuelle Auswertungen, zum Export, für die Tabellenkalkulation und HTML erstellen.
- **Spezialberichte** für **Drucklayouts** zum Gestalten und Anpassen der Projektlisten.
- Bedruckte **Etiketten** für Projektaufkleber erstellen und gestalten.

Bearbeiten: Öffnet die Zwischenablage, um deren Inhalt anzuzeigen.

Service: Um die **Zeiterfassung** zu starten und zu beenden, die **Ländertabelle** anzeigen, in die **Tabellenkalkulation** zu wechseln und das „**Schwarze Brett**“ anzuzeigen.

Module: Um z.B. in die Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen oder Artikel & Ihre Dienstleistungen zu wechseln.

Zurück zum Kapitelanfang „Projekte“

23.1.1 Ein neues Projekt anlegen

Auf der Seite „**Rahmendaten**“ erfassen Sie die grundlegenden Projektdaten und ordnen einen Auftraggeber zu.

Um ein neues Projekt zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Projekte“ aus.
- Klicken Sie im Kopfbereich der „Projekte-Liste“ oben links auf die runde Taste „Neu“.
  - Sie sehen den Dialog zur Erfassung der Daten für Ihr Projekt.
  - Sie befinden sich automatisch auf der 1. Seite „Rahmendaten“.
- Tragen Sie die Projektdaten ein.
- Klicken Sie auf „Projekt sichern“, um das Projekt neu anzulegen.

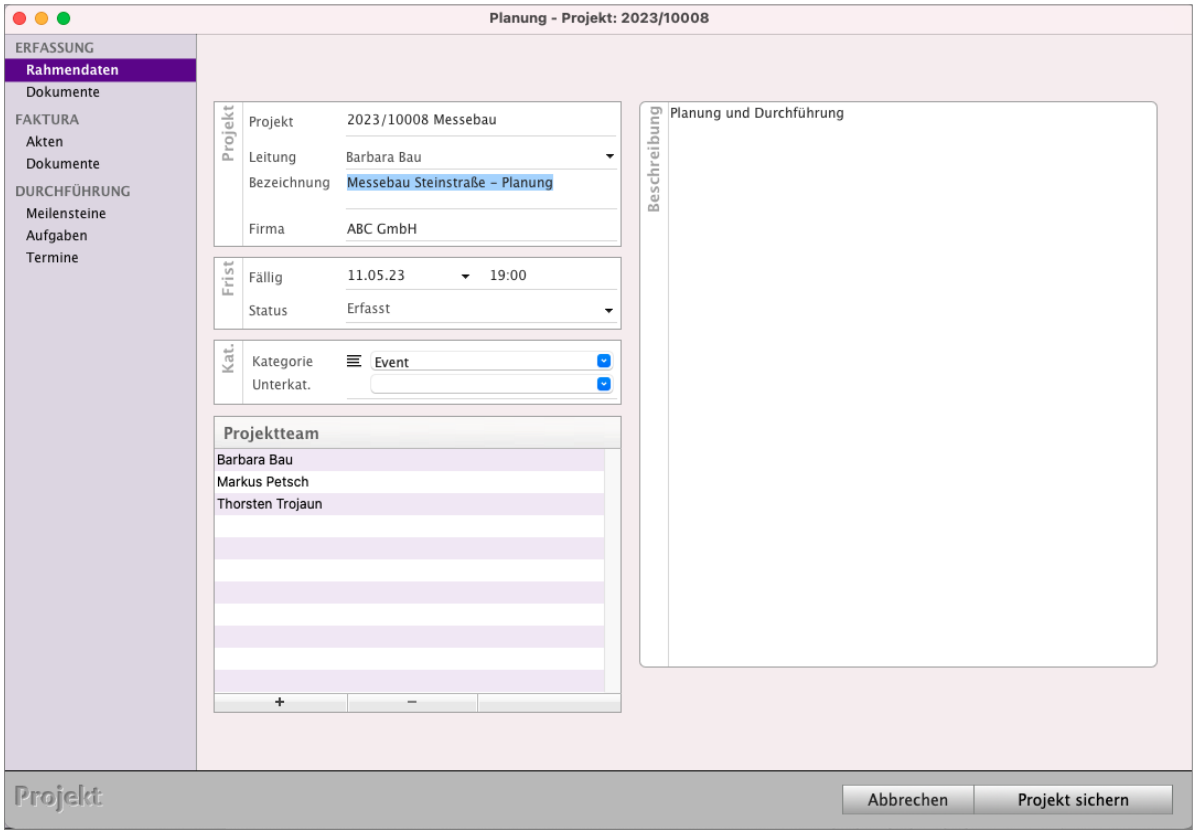


Abbildung: Projekterfassung in der Projektübersicht.

Projekt: Die **Projektnummer** wird automatisch aus einem Präfix und einer laufenden Nummer zusammengesetzt. Beide können Sie in den Einstellungen / Projekte hinterlegen.

Leitung: Wählen Sie den Mitarbeiter aus, der die Projektleitung übernimmt.

Bezeichnung: Tragen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung des Projektes ein.

Firma: Geben Sie hier die Firma als Auftraggeber ein, für die das Projekt durchgeführt wird.

Zurück zum Kapitelanfang „Projekte“

Beschreibung: Im Feld Beschreibung tragen Sie nicht nur die Ziele des Projekts ein.

Sie erläutern außerdem den Projektgegenstand und geben eine kurze inhaltliche Zusammenfassung.

Ergänzend können Sie hier auch wichtige Rahmenbedingungen oder Schwerpunkte des Projekts auflisten.

Status: Wählen Sie hier, in welchem Status sich das Projekt befindet. Zur Auswahl stehen ‚**Erfasst**', ‚**In Arbeit**', ‚**Erledigt**', ‚**Zurückgestellt**' und ‚**Storniert**'.

Fällig am / um: Geben Sie hier an, bis wann das Projekt abgeschlossen sein soll.

Bearbeitet: Enthält die Angaben, wann das Projekt angelegt wurde, wann es zuletzt geändert wurde und wer der Projekt-Betreuer ist.

Darüber hinaus können Sie in der Projekterfassung **Briefe** und **Chroniken** für die Aufzeichnungen (Historie) zum Aufraggeber erfassen und **Dokumente** zum Projekt aufbewahren.

- Klicken Sie dazu auf die Taste „+" (Plus) unterhalb der Liste.

23.1.2 Mehrere Firmen einem Projekt zuordnen

In der Projekterfassung können Sie einem Projekt mehrere Firmen, wie beispielsweise Zulieferer und Subunternehmer, zuordnen.

Diesen Firmen können Sie

- eine Rolle,
- ein Aktenzeichen,
- einen Ansprechpartner und dessen Telefonnummer

hinterlegen.

Dadurch haben Sie immer alle wichtigen Daten zu den beteiligten Firmen bereit und wissen zu jeder Zeit, welche Firmen am Projekt mitarbeiten.

Um weitere Firmen einem Projekt zuzuordnen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Wählen Sie im Menü „Module" den Eintrag „Projekte", um die Projektübersicht zu öffnen.
- Doppelklicken Sie ein Projekt, um in die Projekterfassung zu gelangen.
- Auf der Seite „Rahmendaten" im Reiter „Firmen" fügen Sie dem Projekt durch Klick auf die Taste „+" (Plus) eine Firma hinzu. Es erscheint der Eingabe-Dialog.
- Weisen Sie hier der Firma eine Rolle zu, hinterlegen ein Aktenzeichen, einen Ansprechpartner und dessen Telefonnummer.
- Durch Klick auf „OK" speichern Sie die Firma ab.

Zurück zum Kapitelanfang „Projekte"

Zudem können im Reiter „**Historie**“ Chroniken für die Aufzeichnungen zum Auftraggeber, als auch den weiteren Firmen erfasst werden, die für das Projekt relevant sind.

Selbstverständlich werden diese Chroniken für die Aufzeichnungen auch in der Firmenerfassung der betreffenden Firma angezeigt.

23.1.3 Projektbezogene Daten einsehen

Erfassen Sie beispielsweise Buchungen oder erstellen eine Rechnung, so können Sie im Feld „Projekt“ eine Projektnummer hinterlegen, damit die Daten einem bestimmten Projekt zugeordnet werden.

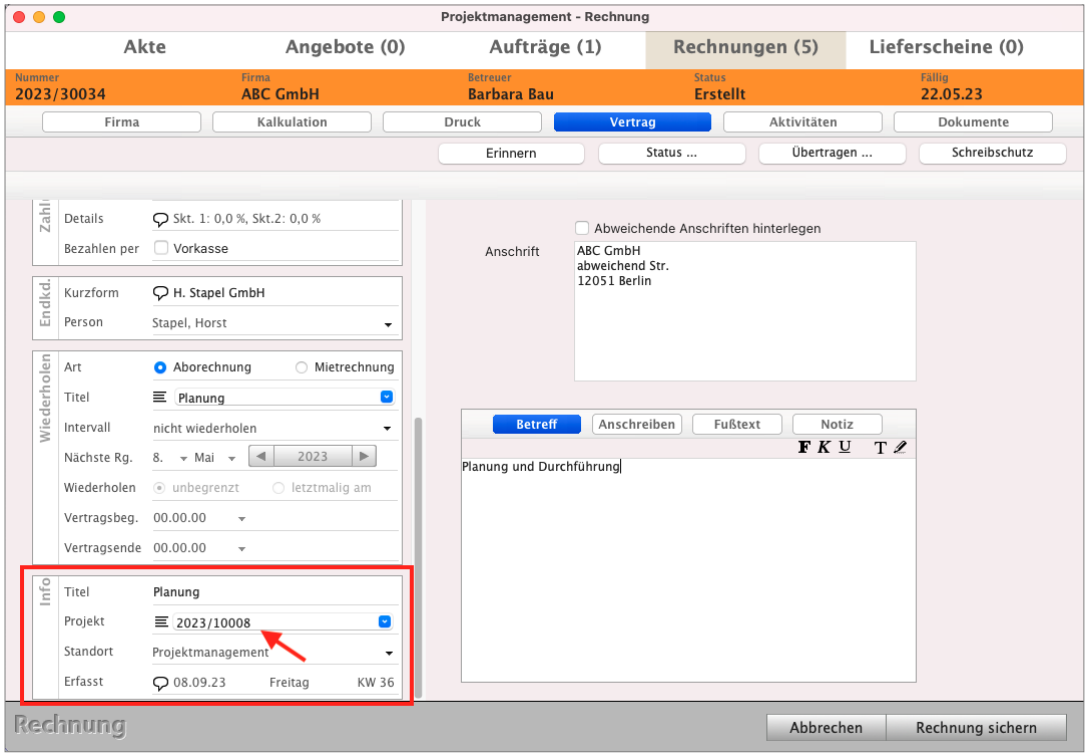


Abbildung: Projektnummer in der Rechnung hinterlegen.

Anschließend können Sie alle Daten, die dieser Projektnummer zugeordnet wurden, zentral über die „Projekte“ einsehen. Ein Wechsel in die einzelnen Module entfällt.

Um beispielsweise einem Projekt zugeordnete Rechnungen einzusehen, wählen Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Projekte“.

- Doppelklicken auf das entsprechende Projekt.
- Wechseln Sie anschließend in der linken Seitenleiste im Bereich „**FAKTURA**“ auf die Seite „**Rechnungen**“, um die projektbezogenen Daten einzusehen.

Zurück zum Kapitelanfang „Projekte“

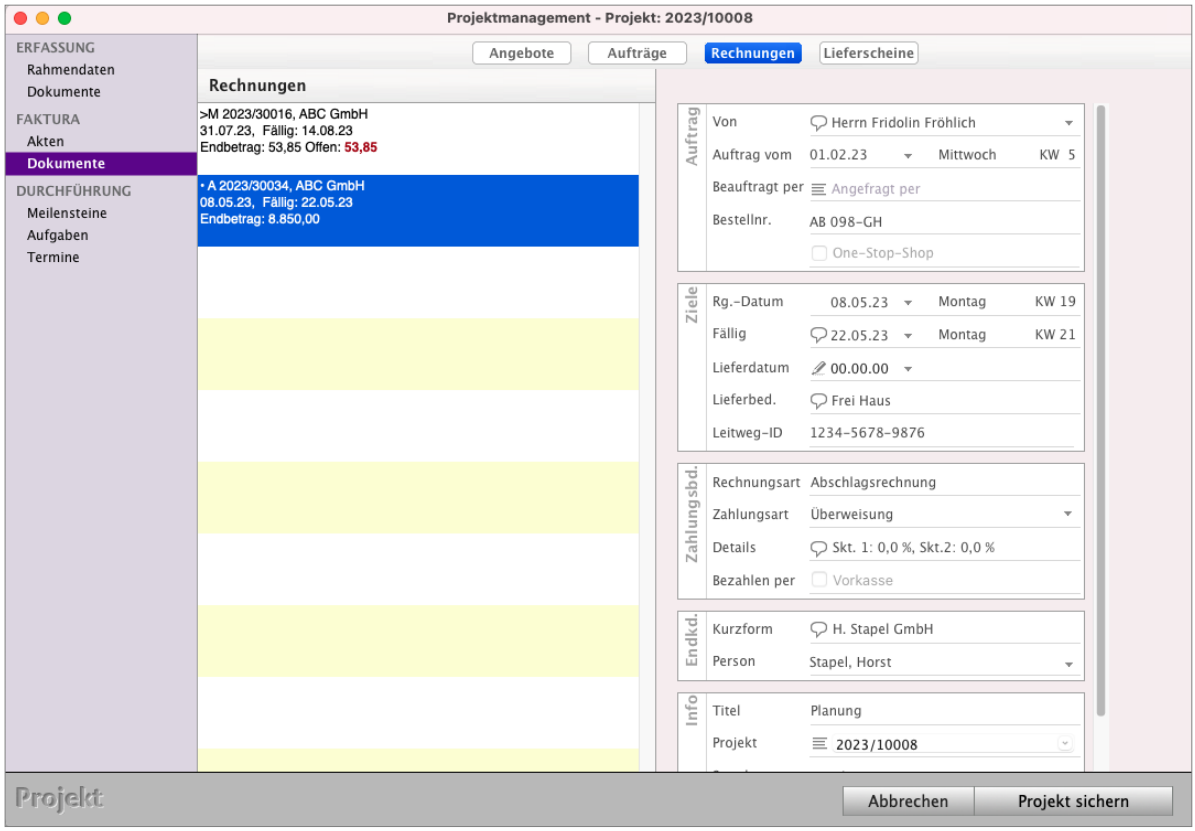


Abbildung: Projektbezogene Daten einsehen.

Zurück zum Kapitelanfang „Projekte“

Kapitel 24 Finanzen & Buchhaltung



In diesem Kapitel erfahren Sie alles Wichtige zur integrierten (enthaltenen) **Einnahmen-Überschuss-Rechnung**, der **Finanzbuchhaltung** und dem **Online-Banking**.

• Die detaillierten Funktionen mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen finden Sie in den Handbüchern zur integrierten Buchhaltung, die auf der Webseite zum Download bereitstehen.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Finanzen & Buchhaltung'

- **Video „Buchhaltungskurs | Konten | Buchen | Belege bearbeiten"**
- **Einnahmen-Überschuss-Rechnung – Einfache Buchhaltung**
- **Finanzbuchhaltung – Doppelte Buchhaltung**
- **Liquiditätsmanagement – Liquidität & Finanzstatus**
- **Finanzielle Überlebensdauer**
- **Online-Banking**
  - **Einstellungen Banken – Einrichten Ihrer Banken**
- **Auswertungen & Analysen in der Buchhaltung**
- **Wo finde ich meine Auswertungen in der Buchhaltung?**
- **Auswertungen im Cockpit (Dashboard) für wichtige Entscheidungen**
  - **Praxisvideo ‚Das Cockpit | Wie Sie jederzeit den Überblick über Ihre Einnahmen und Ausgaben behalten'**
- **Finanz CRM – Perfekt kombiniert – Kunden & Lieferanten → Buchhaltung**
- **Kennzahlen (KPI)**
- **Kostenstellen – Buchhaltung und Lager**
  - **Sammelkostenstellen zu Kostenstellen**
- **Berichtcenter für Ihre Finanzen und Kennzahlen in der Buchhaltung**
- **Umsatzsteuer-Verprobung: Datenabgleich und Korrektheitsprüfung**
- **DATEV-Schnittstelle – Buchungen an den Steuerberater übermitteln**
- **Einkunftsarten**

Zum Inhaltsverzeichnis

Tipp: Im Praxisvideo „**Buchhaltungskurs | Konten | Buchen | Belege bearbeiten | Geldtransit | Reisekosten**“



lernen Sie die einzelnen Schritte zum Buchen in der Praxis mit vielen Beispielen kennen.

24.1 Einnahmen-Überschuss-Rechnung – Einfache Buchhaltung

Die **Funktionen** und **Module** der integrierten „**Einfachen Buchhaltung**“ mit

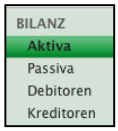
- ELSTER, BWA, Umsatzsteuervoranmeldung,
- Anlage EÜR, Abschreibung, Festschreibung und DATEV-Schnittstelle



sind für die Einfache Buchhaltung im **Handbuch** „MacKonto“ beschrieben.

◦ Sie **laden** sich dieses **Handbuch** von der Webseite herunter. Auf der Webseite finden Sie es im Abschnitt „Integrierte Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der msu-Linie“.

24.2 Finanzbuchhaltung – Doppelte Buchhaltung



Die **Funktionen** der „**Doppelten Buchhaltung**“ – Finanzbuchhaltung (FiBu) mit BWA, GuV, Bilanz, ELSTER, Umsatzsteuervoranmeldung, Abschreibung, Festschreibung und DATEV-Schnittstelle sind für die Doppelte Buchhaltung im **Handbuch** „msuFinanz“ und im „Handbuch Finanzbuchhaltung **msu-Linie**“ beschrieben.

◦ Sie **laden** sich dieses **Handbuch** von der Webseite herunter. Auf der **Webseite** finden Sie es im Abschnitt „Integrierte Doppelte Buchführung in der msu-Linie“.

24.3 Online-Banking



- Das integrierte Online-Banking erleichtert die Buchhaltung erheblich, indem es den Zahlungsverkehr automatisiert und die Verwaltung von Einnahmen und Ausgaben effizienter gestaltet.

  - Es ermöglicht eine schnelle und sichere Abwicklung von Transaktionen mit Ihrer Bank.

    ◦ Die **Funktionen** und die Bedienung des „**Online-Banking**“ sind im **Buchhaltungshandbuch** „MacKonto“ bzw. „msuFinanz“ beschrieben.

    ◦ Sie **laden** sich dieses **Handbuch** von der Webseite herunter. Dort finden Sie die Schritt-für-Schritt-Anleitung im Kapitel „Online-Banking – Ihr Kontoauszugsmanager“.

Zurück zum Kapitelanfang „Finanzen & Buchhaltung“

24.3.1 Einstellungen Banken – Einrichtung Ihrer Banken

Die **Funktionen** für die „**Einstellungen der Banken“** sind im Handbuch „Online-Banking – Einstellungen zu den Banken“ beschrieben.
- Sie **laden** sich dieses **Handbuch** von der Webseite herunter.

◦ Dort finden Sie die Einstellungen für die Banken im Kapitel „Einstellungen – Liste der Banken“.

24.4 Liquiditätsmanagement – Liquidität & Finanzstatus

Das Liquiditätsmanagement hilft Ihnen bei der Überwachung und Steuerung Ihrer finanziellen Mittel, um die Zahlungsfähigkeit Ihres Unternehmens sicherzustellen.

Die Liquidität gibt Ihnen Auskunft darüber, ob Sie fällige Verpflichtungen (Miete, Steuern oder Löhne) fristgerecht begleichen können.

Ihre Liquidität wird automatisch nach jeder Buchung neu berechnet.

- Die Liquidität und alle Details zur Bedienung sind für die einfache Buchhaltung im **Handbuch** „MacKonto“ bzw. für die Doppelte Buchhaltung im Handbuch „msuFinanz“ beschrieben.

  - Sie **laden** sich dieses **Handbuch** von der Webseite herunter.
    ◦ Dort finden Sie die Schritt-für-Schritt-Anleitung im Kapitel ‚**Liquidität – Wie viel Geld habe ich?‘**

24.5 Finanzielle Überlebensdauer

Die **Finanzielle Überlebensdauer** ist die wesentliche Kennzahl: Im Cockpit (Dashboard) wird Ihnen daher gleich im 1. Widget „Liquidität“ die Finanzielle Überlebensdauer (Liquidität in Tagen) angezeigt.

→ Diese zentrale Kennzahl beantwortet die entscheidende Frage:
Reichen Ihre finanziellen Mittel aus, um eine Auszeit zu nehmen – sei es für Urlaub oder im Krankheitsfall?

Die **automatische** Berechnung und alle Details zu Ihrer **Finanziellen Überlebensdauer** für die Einfache Buchhaltung sind im **Handbuch** „MacKonto“ bzw. für die Doppelte Buchhaltung im Handbuch „msuFinanz“ beschrieben.

- Sie **laden** sich dieses **Handbuch** von der Webseite herunter.

◦ Dort finden Sie die Schritt-für-Schritt-Anleitung im Kapitel ‚**Liquidität – Wie viel Geld habe ich?‘** und dort im Abschnitt ‚**Finanzielle Überlebensdauer – Liquidität in Tagen‘**.

Zurück zum Kapitelanfang „Finanzen & Buchhaltung“

24.6 Auswertungen & Analysen in der Buchhaltung

Einmal erfasste Informationen und Daten (z.B. Buchungen) werden schnell und sicher in gewünschter Form als Liste oder Grafik dargestellt. Dabei unterstützt Sie das Berichtcenter.

Sie erhalten bequem Informationen durch die Buchhaltung über den Stand Ihres Unternehmens, über Kundengruppen, Artikel & Ihre Dienstleistungen, ...

Es gibt 2 Arten von Auswertungen:
- **Feste** Auswertungen
- **Freie**, **variable** Auswertungen (Berichte).

24.6.1 Auswertungen der Buchungen

Die Auswertungen helfen Ihnen bei dem Berechnen von:
- **allen** Kunden & Lieferanten
- oder **einer beliebigen Auswahl** der Kunden & Lieferanten,
- oder den Buchungen in der **Kontenliste** oder im **Journal**.

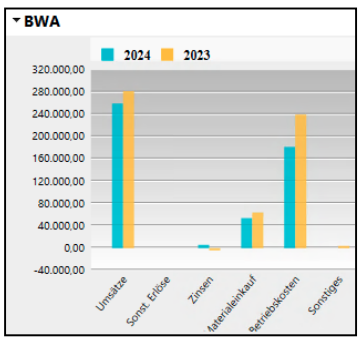
Bilden Sie zuerst eine Auswahl: z.B.

- „Alle **Kunden**“ oder
- „Alle **Rechnungen**“ oder
- „Alle **Buchungen**“ oder
- eine Auswahl nach „**Datum**“ entweder in der **Kontenliste** oder im **Journal**.

24.7 Wo finde ich meine Auswertungen in der Buchhaltung?

In der Buchhaltung haben Sie umfangreiche Möglichkeiten für Auswertungen, die Ihnen helfen, Ihre Finanzdaten effektiv zu analysieren und zu verwalten.

Diese Auswertungen finden Sie:
- im **Cockpit (Dashboard)** in der Zentrale, im **Berichtcenter,** im Finanz-CRM**,**
- in der **BWA**, **GuV**, **EÜR**, **Bilanz**, **Journal**,
- in der **Kontenliste** (Summen- und Saldenliste),
- in der BWA, GuV, **Journal**,
- in den **Konten** der Kontenliste,
- in den **Kennzahlen,**
- in der **Liquidität mit ‚Finanzieller Überlebensdauer‘**,
- in den **Kostenstellen**
- in der **Steuerberechnung**,
- in der **Steuerprognose**.



Zurück zum Kapitelanfang „Finanzen & Buchhaltung“

24.8 Auswertungen im Cockpit (Dashboard) für wichtige Entscheidungen

→ Das Cockpit ist der Überblick für den Unternehmer – zur Unterstützung bei wichtigen Entscheidungen. Das Cockpit mit den Leistungskennzahlen (KPI) schafft Klarheit.

Sie erfassen mit einem Blick den aktuellen Ist-Zustand mit aussagekräftigen Informationen zur Beurteilung der wirtschaftlichen Lage und die Entwicklung der wichtigsten Kennzahlen.

Jetzt können Sie schnell und flexibel auf Veränderungen reagieren.

- Klicken Sie für diese Auswertung oben rechts in der Zentrale auf die Taste Cockpit.
  - Die Software analysiert zum einen Ihre Lieferanten, die **Kreditoren**. Die unbezahlten Eingangsrechnungen (Lieferantenrechnungen) sind Ihre **Verbindlichkeiten**.
  - Dort sehen Sie zum anderen Ihre Kunden, die **Debitoren**.
    - Haben die Kunden noch nicht bezahlt, sind das Ihre **Forderungen**.
  - Links im Widget Liquidität sehen Sie im Feld ‚Summe' Ihre **Finanzielle Überlebensdauer**.

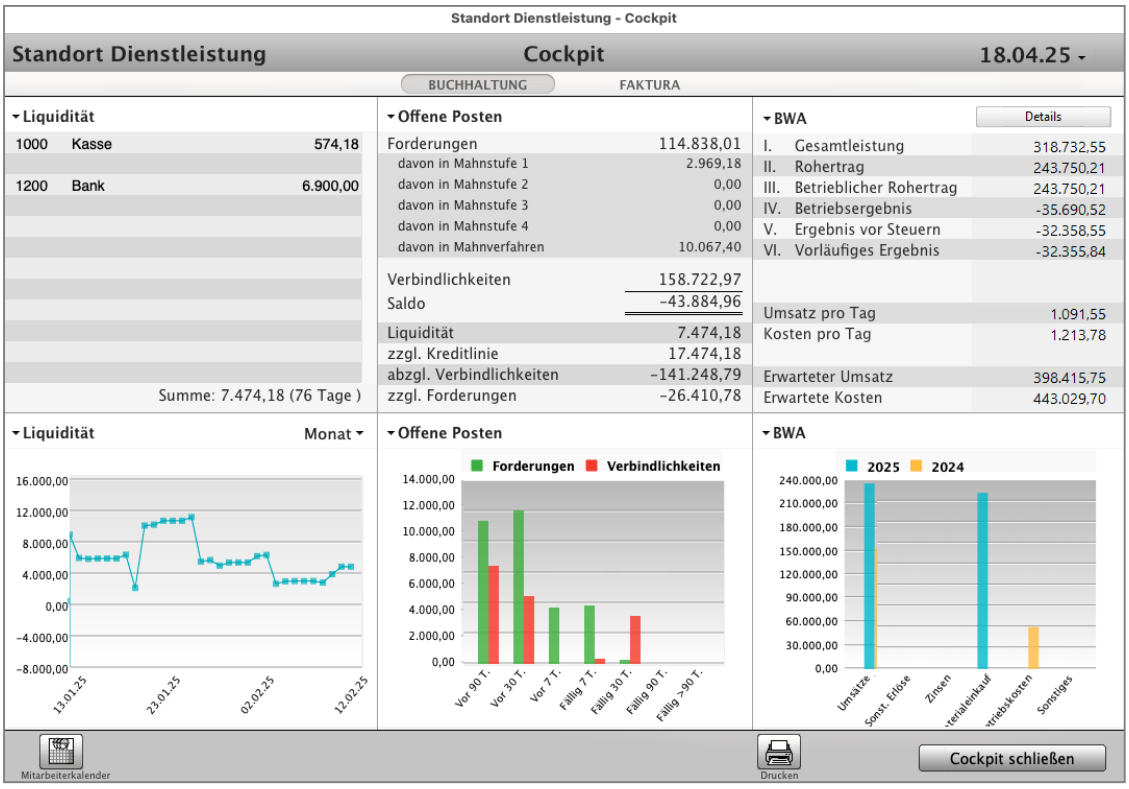


Abbildung: Unternehmer-Cockpit (Dashboard) mit den wichtigen Auswertungen zur wirtschaftlichen Lage.

Hinweis: Im Video „**Das Cockpit | Wie Sie jederzeit den Überblick über Ihre Einnahmen behalten**" lernen Sie die **wichtigste Auswertung** für Ihr **Unternehmen** in der Praxis mit Beispielen kennen. Es zeigt, wie das Cockpit Ihnen hilft.



Zurück zum Kapitelanfang „Finanzen & Buchhaltung"

24.9 Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung → Perfekt kombiniert

Im einzigartigen **Finanz-CRM** behalten Sie die Finanzen zu jedem Kunden und Lieferanten jederzeit im Überblick.

• Sie sehen für diese sofort jede einzelne Buchung und die Dokumente.
- Jetzt finden Sie diese Buchung und die Belege dazu, auch nach Jahren, immer wieder.

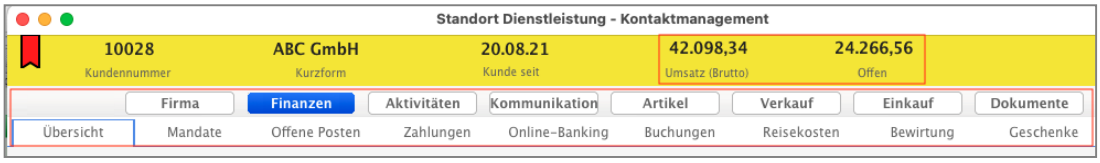


Abbildung: Finanz-CRM – Perfekt kombiniert – Kunden & Lieferanten – Finanzen – Buchhaltung.

Übersicht zum Abschnitt ‚Finanz CRM – Kunden & Lieferanten – Buchhaltung‘

• **Intelligente Buchhaltung: Wie das Finanz CRM den Unterschied macht**
• **Bankverbindungen und Zahlungen**
• **Offene Posten für eigene Forderungen und Verbindlichkeiten**
• **Zahlungen**
• **Online-Banking – Überweisungen und Lastschriften**
• **Buchungen**
• **Reisekosten**
• **Bewirtungskosten**
• **Belege im Finanz CRM im Handumdrehen anlegen und finden**

24.9.1 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.

- Tauchen Sie ein in eine neue Dimension des Kunden- und Finanzmanagements, die in der msu Programmfamilie verfügbar ist.

Zurück zum Kapitelanfang „Finanzen & Buchhaltung“

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.

Verabschieden Sie sich von ineffizienten Insellösungen. Erleben Sie, wie das **Finanz-CRM der msu Software** Ihnen eine **nie dagewesene finanzielle Übersicht** verschafft, die Ihren Wettbewerbern verborgen bleibt.

→ Mit Funktionen wie der direkten **Einsicht** in **Buchungen** und Belege **pro Kontakt** unterstützt Sie die msu Software.

- Sie ermöglicht außerdem die **Verknüpfung** von Finanzdaten mit **Kunden** und **Rechnungen**.
  - Damit erhalten Sie ein **mächtiges Werkzeug**, um Ihr Unternehmen 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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanz CRM – Perfekt kombiniert – Kunden & Lieferanten – Buchhaltung‘

- **Langfristige Nachverfolgbarkeit:** Auch Jahre später können Sie Belege und Buchungen zu bestimmten Kunden oder Lieferanten problemlos auffinden.

  Dies erleichtert nicht nur die Buchhaltung, sondern auch Steuerprüfungen erheblich.

24.9.2 Bankverbindungen und Zahlungen



Auf der Seite ‚**Finanzen**', in der ‚**Übersicht**' im Widget „**Bankverbindung**"

- tragen Sie die **Bankverbindung** Ihrer **Geschäftspartner**, **Privatkunden, Geschäftskunden** oder **Lieferanten** zum Überweisen und für die Lastschriften sowie die Daueraufträge ein, damit Sie diese im Modul „Online-Banking" ausführen können.

- **Überwachen** Sie die **Zahlungen** und **Buchungen.**

Zu den Kunden hinterlegen Sie **mehrere Bankverbindungen** und kennzeichnen **nicht mehr gültige** Bankverbindungen als **inaktiv**, um diese historisch zu erhalten.

- Um eine Bankverbindung zu erfassen, geben Sie die entsprechenden Bank-Daten ein.
- Um **weitere** Bankverbindungen zu erfassen, klicken Sie auf die Taste „**+**" (Plus).

Im Widget **Konten** erfassen Sie die Personenkonten für **Forderungen** an die Kunden (Debitoren) und für **Verbindlichkeiten** an die Lieferanten (Kreditoren).

Wenn Sie das SEPA-Einzug-Verfahren (Lastschriftverfahren) mit Ihrem Kunden vereinbart haben, tragen Sie die Bankverbindung ein.

Sie führen in dem Modul „**Online Banking**" die Lastschrift als Einzug aus.

Für Ihre Lieferanten erfassen Sie ebenfalls die Bankverbindung zum Überweisen der unbezahlten Eingangsrechnungen.

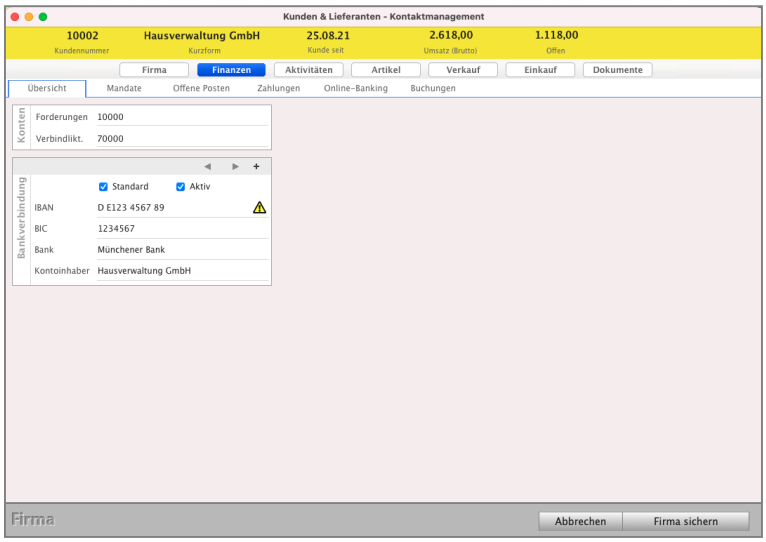


Abbildung: Kunden & Lieferanten – Finanz-CRM – Seite Finanzen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanz CRM – Perfekt kombiniert – Kunden & Lieferanten – Buchhaltung'

Auf der Seite Finanzen im Reiter „**Übersicht**“ erfassen Sie die **Bankverbindung** Ihrer Geschäftspartner für Überweisungen, Lastschriften und Daueraufträge und die **Personenkonten** für Forderungen und Verbindlichkeiten.



Abbildung: Die Seite Finanzen im Finanz-CRM für die Bankverbindung und die Kontrolle der Zahlungen.

Bankverbindung: Tragen Sie die Kontodaten für Ihr **Online-Banking** und die **SEPA-Lastschriftmandate** ein.

Hinweis: Es kann mehrere aktive Bankverbindungen, jedoch immer nur eine Standardbankverbindung geben.

BLZ: Bankleitzahl mit automatischer Auswahl des Namens der Bank für das Online-Banking des Empfängerkontos.

BIC: „**B**ank **I**dentifier **C**ode“, kurz **BIC** – eine international gültige Bankleitzahl.

Name Bank: Name des Kreditinstitutes des Empfängerkontos.

Konto-Nr.: Kontonummer des Empfängerkontos für Zahlungen.

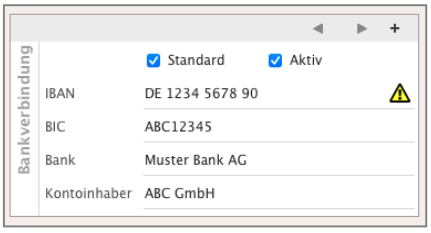
Name Firma: Der Name des Kontoinhabers.

IBAN: Die **IBAN**, die „International **B**ank **A**ccount **N**umber“, ist eine weltweit einheitliche und gültige Nummer für das Girokonto.

Sie sorgt dafür, dass eine Überweisung auch den richtigen Empfänger findet**.** Die IBAN definiert jedes Girokonto in einem der an diesem System teilnehmenden Länder.

Nach der Eingabe der IBAN erfolgt die automatische Kontrolle mit der Checksumme.

- Wenn die Checksumme **richtig** ist, erscheint hinter der IBAN ein grüner Haken.
- Wenn die Checksumme falsch ist, sehen Sie das gelbe Warndreieck.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanz CRM – Perfekt kombiniert – Kunden & Lieferanten – Buchhaltung‘



Auf der Seite „**Mandate**“ im Finanz CRM organisieren Sie die Lastschriftmandate für das Lastschriftverfahren.

SEPA-Lastschriftmandate benötigen Sie für SEPA-Lastschriften zu den Einzügen bei Ihren.

Die Details mit der Schritt-für-Schritt-Anleitung zu **den Mandaten (Anlegen, Bearbeiten, Organisation)** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung (Klick)** im Kapitel „Lastschrift-Mandate“.

Lizenzstufen: Die SEPA-Lastschriftmandate sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Finanzen professional“ verfügbar.

Auf der Seite „**Offene Posten**“ in der Software der msu-Linie werden die eigenen Forderungen an die Kunden und Verbindlichkeiten zu den Lieferanten angezeigt.

Die Details zu **den Offenen Posten (Anlegen, Bearbeiten, Buchen)** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung (Klick)** im Kapitel „**Offene-Posten-Verwaltung**“.

Auf der Seite "**Zahlungen**" sehen Sie die Buchungen zu der Firma, wenn die Kurzform in den entsprechenden Buchungen hinterlegt wurde.

Die Details zu **den Zahlungen (Buchen)** finden Sie im **Handbuch Buchhaltung** im Kapitel „**Buchen mit schlauen Assistenten**“.

Auf der Seite "**Online-Banking**" werden Überweisungen und Lastschriften angezeigt, die im Online-Banking-Modul zu dieser Firma ausgeführt wurden.

Die Details zum **Online-Banking** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung** im Kapitel „**Online-Banking**“.

Auf der Seite "**Buchungen**" werden Buchungen zu der Firma dargestellt, wenn die Kurzform in den entsprechenden Buchungen hinterlegt ist.

Offene-Posten-Buchungen aus der Finanzbuchhaltung (FiBu) werden ebenso wie die Zahlungsbuchungen aufgelistet.

Reisebuchungen in der Software der msu-Linie finden Sie auf der Seite „**Reisekosten**“.

Die Details zu den **Reisekosten** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung** im Kapitel „**Reisekosten**“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanz CRM – Perfekt kombiniert – Kunden & Lieferanten – Buchhaltung‘

Auf der Seite "**Bewirtungskosten**" in der Software der msu-Linie werden die Buchungen der Bewirtungen angezeigt.

> Die Details zu den **Bewirtungskosten** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung** im Kapitel „**Buchen-Assistent „Bewirtung – Ihre Kontaktpflege**“.

Auf der Seite "**Geschenke**" in der Software der msu-Linie im Finanz CRM werden die Buchungen der Geschenke angezeigt.

> Die Details zu den **Geschenken** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung** im Kapitel „**Buchen-Assistent „Geschenke für Präsente“**.

24.9.3 Dokumente und Belege im Finanz CRM im Handumdrehen anlegen und finden

Um ein Dokument, einen Beleg, auch die E-Rechnung, zu erfassen und auch nach Jahren schnell wieder zu finden, klicken Sie oben rechts auf **Dokument**e.

• Schauen wir uns das Hinterlegen von Dokumenten Finanz-CRM genauer an:
- Öffnen Sie einen Kunden oder Lieferanten.
- Wechseln Sie oben rechts auf die Seite „Dokumente“.

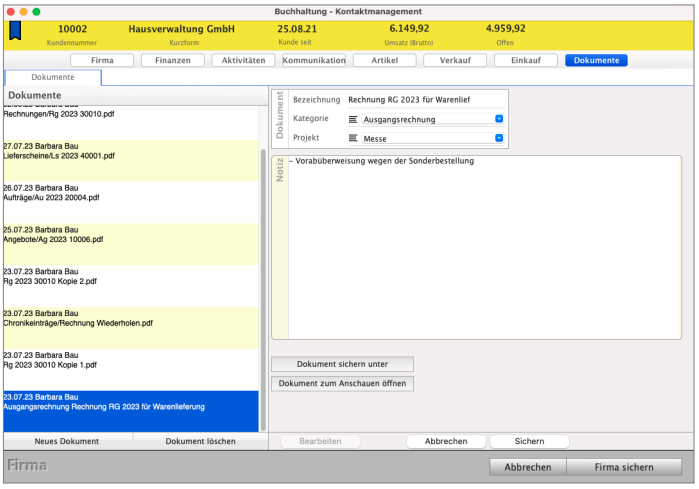
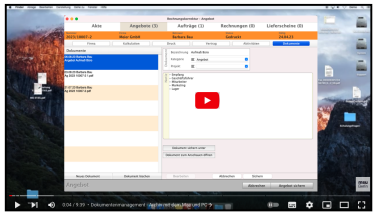


Abbildung: Belege anlegen, schnell finden und anzeigen.

- Sie sehen die Dokumentenverwaltung für Ihr Archiv.
- Klicken Sie auf die Taste „Neues Dokument“ unterhalb der Liste.
  Daraufhin öffnet sich ein Suchfenster, in dem Sie auf die zu hinterlegende Datei auswählen.
- Wählen Sie die entsprechende Datei aus.
- Klicken Sie auf „Öffnen“. Die Datei wird anschließend in der Liste der Dokumente angezeigt.

Hinweis: Im Kurzvideo „**Dokumentenmanagement – Alle Dokumente automatisch speichern und schnell finden**“ sehen Sie:



• Wie die Software ausgehende Dokumente für Sie **automatisch** speichert, z.B. beim Druck der Rechnung.

• Wie Sie externe Dokumente, Unterlagen und Belege, auch die E-Rechnung so hinterlegen, dass Sie jederzeit bequem und sofort darauf zugreifen können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanz CRM – Perfekt kombiniert – Kunden & Lieferanten – Buchhaltung‘

24.10 Kennzahlen – Buchungsanalyse



Für die Leistungskennzahlen (KPI) werden im Anwendungsbeispiel alle Buchungen ausgewertet.

Im Beispiel werten wir die Buchungen in der Kontenliste aus:

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „**Konten**“ oder wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Kontenliste“. Die Kontenliste öffnet sich.

- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Buchhaltung“ und darin den Eintrag „**Kennzahlen**“ aus.

  Es erscheint das Modul „Kennzahlen“, mit der Liste zu den Kennzahlen für die Buchungen aller Konten.

24.10.1 Grafische Auswertungen – Diagramm

- Klicken Sie im Modul „Kennzahlen“ auf das Optionsfeld „Diagramm“, um die grafischen Auswertungen mit
  - **Liquidität**,
  - **Eigenkapital**,
  - **Fremdkapital** und
  - **Rentabilität**

  zu starten.
- Im Popup-Menü können Sie folgende Diagrammdarstellungen wählen:
  - **Kreis**,
  - **Säulen** oder
  - **3D Säulen.**

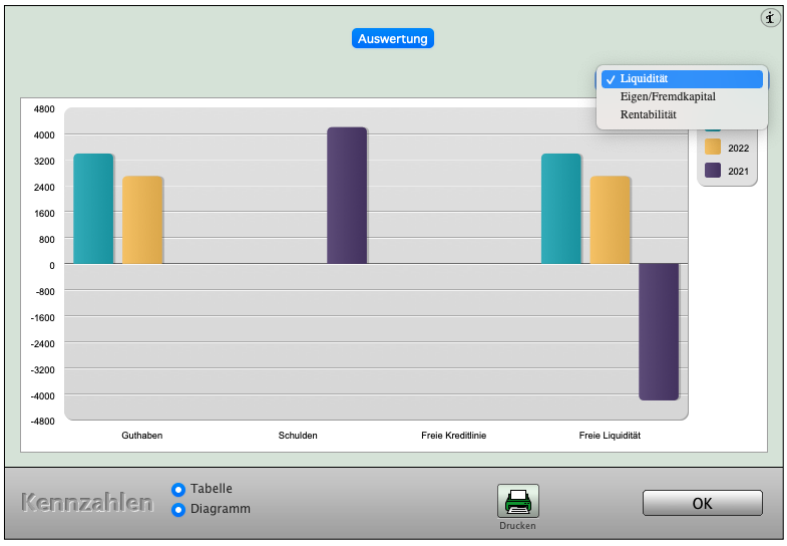
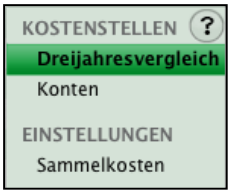


Abbildung: Auswertung der Kennzahlen mit Liquidität, Eigenkapital - Fremdkapital, Rentabilität.

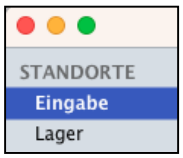
Zurück zum Kapitelanfang „Finanzen & Buchhaltung“

24.11 Kostenstellen für Buchhaltung & Standorte mit Lager



Durch die Auflistung der **Kostenstellen** werden Leistungsbeziehungen dargestellt, und damit die Wirtschaftlichkeit in Ihrem Unternehmen besser kontrolliert.

Neben der **Buchhaltung** ordnen Sie **Standorte** im **Lager** einer Kostenstelle zu.



Ihre Übersicht zum Abschnitt „Kostenstellen & Sammelkostenstellen“

- **Kostenstellenanalyse und Dreijahresvergleich**
- **Auswertung mit Dreijahresvergleich zum Vorjahr und Vorvorjahr**
- **Praxisvideo „Kostenstellen & Sammelkostenstellen in der Buchhaltung**
- **Neue Kostenstelle anlegen und auswählen**
- **Funktionen und Bedienung**
- **Sammelkostenstellen zu Kostenstellen – Prozentualer Anteil**
- **Sammelkostenstelle anlegen**
- **Beispiele für Sammelkostenstellen**
- **Standort im Lager: Erlöskonten und Kostenstellen zuordnen**

24.11.1 Kostenstellenanalyse

Kostenstellen sind spezifische Bereiche im Unternehmen, in denen Kosten entstehen. Sie helfen, die Kosten genau zuzuordnen und die Wirtschaftlichkeit zu kontrollieren.

D.h. Sie können ganz genau nachvollziehen, wo die Kosten angefallen sind, da alle Kosten, unabhängig der verwendeten Buchungskonten, auf Kostenbereiche aufgeteilt sind, beispielsweise Materialkosten, Produktionskosten, Entwicklungskosten und Verwaltungskosten.

24.11.2 Auswertung mit Dreijahresvergleich zum Vorjahr und Vorvorjahr

In der Kontenliste der Buchhaltung zeigen Sie die Übersicht mit den Auswertungen zu den Kostenstellen an.

- Wählen Sie hierzu in der oberen Menüleiste das Menü „Buchhaltung“ und darin den Eintrag „Kostenstellen“ aus, um die Übersicht zu den Kostenstellen zu öffnen.

Zurück zum Kapitelanfang „Finanzen & Buchhaltung“

In der **Auswertung** „Kostenstellen mit **Dreijahresvergleich**“ können Sie sich Ihre Kostenstellen mit den jeweiligen Summen in einem Dreijahresvergleich oder detailliert für ein einzelnes Jahr anzeigen lassen.

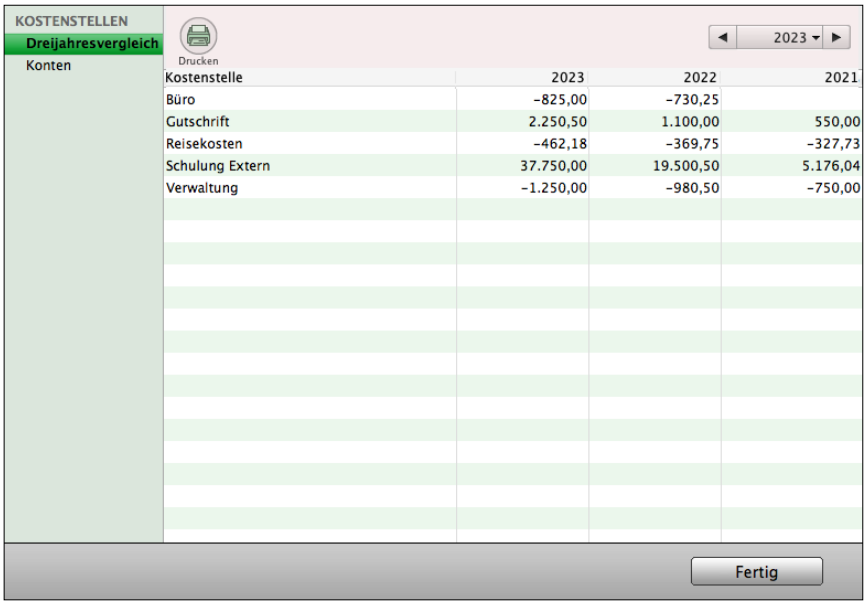


Abbildung: Kostenstellen mit Dreijahresvergleich zu den Vorjahren.

- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „Konten“, um sich die Buchungen der Kostenstellen auf den entsprechenden Konten anzeigen zu lassen.
  Über den Datumsfilter stellen Sie den gewünschten Zeitraum ein.
  - Sie sehen die Jahresübersicht der Kostenstellen.

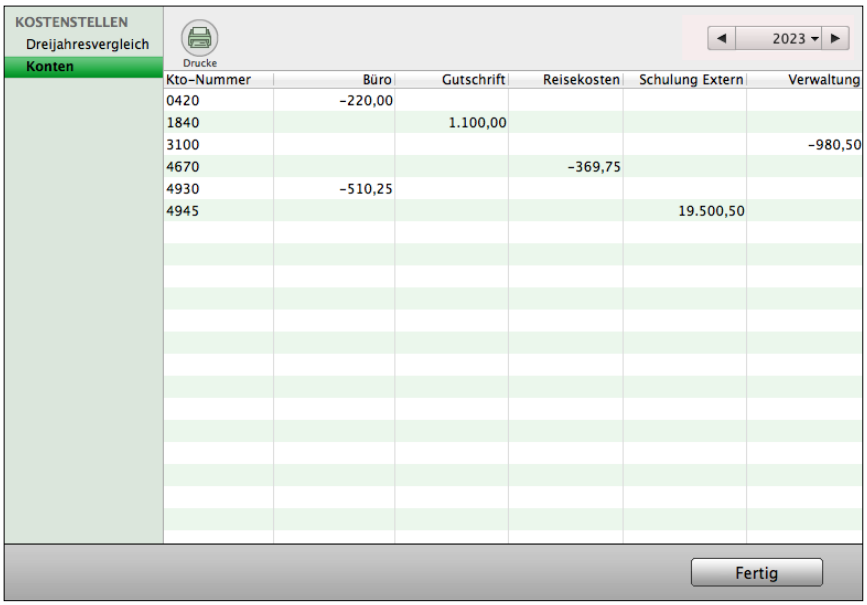
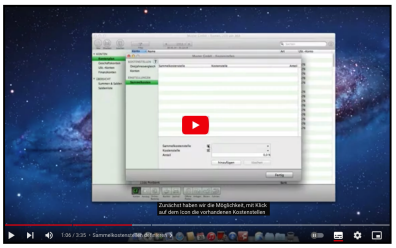


Abbildung: Jahresübersicht der Kostenstellen mit Konten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

Tipp: In dem Praxisvideo ‚Kostenstellen & Sammelkostenstellen in der Buchhaltung', lernen Sie, wie Sie
- Kostenstellen anlegen,
- die Konten dazu auswerten und
- Sammelkostenstellen in der Buchhaltung prozentual zuordnen.



24.11.3 Neue Kostenstelle anlegen und auswählen:

Kostenstellen können Sie z.B. im Buchendialog anlegen und bearbeiten.
- Öffnen Sie dazu den Buchendialog.
- Klicken Sie auf das Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner „Kostenstelle" und dem Eingabefeld.

Es öffnet sich ein kleiner Dialog mit der Liste der bereits eingetragenen Kostenstellen.
- Um eine Kostenstelle neu einzutragen, klicken Sie auf die Taste „**+**".
- Um einen Eintrag zu bearbeiten, klicken Sie zunächst auf diesen Eintrag.
- Klicken Sie danach auf die Taste „**Bearbeiten**".
- Sie löschen einen Eintrag durch Klick auf diesen und anschließend auf die Taste „**-**".
- Sie sichern Ihre Eingaben und schließen das Bearbeitungsfenster durch Klick auf die Taste „Fertig".



Die neu angelegte Kostenstelle kann jetzt im Buchendialog über das Popup-Feld neben dem Feldbezeichner „Kostenstelle" ausgewählt werden.

- **Funktionen und Bedienung** (Kopfbereich – Seitenleiste – Datenbereich)

Im **Kopfbereich** haben Sie folgende Möglichkeiten:

Drucken: Ermöglicht den Ausdruck der Auswertung mithilfe eines Spezialberichtes.

Datumsfilter: Klicken Sie auf eine der beiden Pfeiltasten, um das Jahr zu wählen, dass als aktuelles Jahr gelten soll. Entsprechend der Auswahl werden das Vorjahr und die Vorvorjahre angepasst.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen'

In der linken **Seitenleiste** können Sie per Mausklick zu folgenden Seiten wechseln:

KOSTENSTELLEN / Dreijahresvergleich: Auf dieser Seite werten Sie die Salden der Kostenstellen im Dreijahresvergleich aus.

KOSTENSTELLEN / Konten: Auf dieser Seite werten Sie die Salden der Kostenstellen kontenbezogen aus.

EINSTELLUNGEN / Sammelkosten: Auf dieser Seite definieren Sie Sammelkostenstellen und wie sie sich prozentual auf die Kostenstellen verteilen.

Lizenzstufe: Diese Funktion Sammelkostenstellen ist für Silberpartner und Gold-Partner verfügbar.

Im **Datenbereich** werden folgende Informationen angezeigt:

Kostenstelle: Zeigt den Namen der Kostenstelle an.

Jahr: Zeigt den Saldo der Kostenstellen für das **gewählte** Jahr an.

Vorjahr: Zeigt den Saldo der Kostenstellen für das **Vorjahr** an.

Vorvorjahr: Zeigt den Saldo der Kostenstellen für das **Vorvorjahr** an.

24.11.4 Sammelkostenstellen zu Kostenstellen – Prozentualer Anteil

Sammelkostenstellen sind wie ein Sammelbecken, das alle Gemeinkosten aufnimmt und sie dann auf die verschiedenen Bereiche verteilt.

So wird sichergestellt, dass jeder Bereich die nötigen Ressourcen erhält, um erfolgreich zu arbeiten.

Neben dem direkten Zuweisen von Aufwänden und Erträgen zu Kostenstellen gibt es auch immer indirekte Zuordnungen.

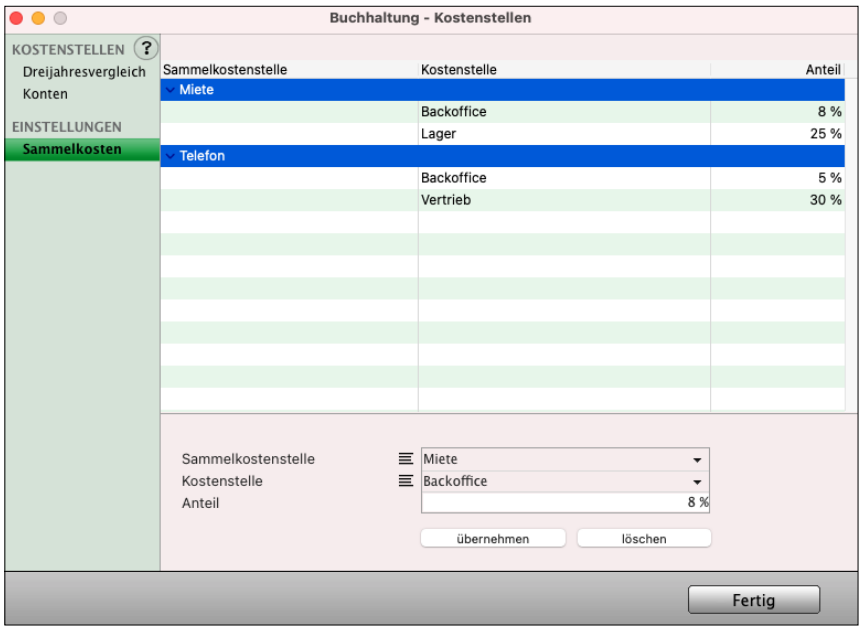
Beispielsweise kann die Miete nicht direkt dem Vertrieb, Support, Entwicklung oder Backoffice zugewiesen werden, sondern jeweils nur anteilig.

Ein Splitten der Mietzahlung in mehrere Einzelbuchungen und Zuordnung zu den Kostenstellen wäre denkbar, aber unhandlich.

Daher können Sie Sammelkostenstellen definieren und diese **prozentual** auf die eigentlichen Kostenstellen aufteilen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

Hinweis: Diese Funktion ist für Silberpartner und Gold-Partner verfügbar.



24.11.5 Sammelkostenstelle anlegen

Sammelkostenstellen definieren Sie in der Kostenstellenauswertung.

- Wählen Sie dazu in der Kontenliste oder dem Journal das Menü „Buchhaltung / **Kostenstellen**“ aus.
- Wechseln Sie hier auf die Seite „**Sammelkosten**“.
- Unterhalb der Liste wählen Sie die Sammelkostenstelle, eine tatsächliche Kostenstelle aus.
- Tragen Sie den **prozentualen Anteil** ein, zu dem der Sammelbetrag auf diese Kostenstelle verteilt werden soll.

- **Beispiele für Sammelkostenstellen**
- **Miete**: Die Miete kann oft nicht direkt dem einem Bereich wie Vertrieb, Support, der Entwicklung oder dem Backoffice zugewiesen werden, sondern muss anteilig auf diese Bereiche verteilt werden.

  So wird sichergestellt, dass die Kosten fair und gerecht auf alle relevanten Abteilungen aufgeteilt werden.

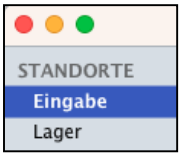
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

- **Energiekosten**: Diese können nicht direkt einer bestimmten Abteilung wie Produktion, Verwaltung oder IT zugeordnet werden.

  Energie muss dazu anteilig auf alle Bereiche verteilt werden, die den Strom nutzen. So wird sichergestellt, dass die Energiekosten alle relevanten Abteilungen aufgeteilt werden.

- **IT-Kosten**: Diese umfassen Ausgaben für Server, Netzwerke, Softwarelizenzen und IT-Support, die nicht direkt einer bestimmten Abteilung. Stattdessen müssen diese Kosten anteilig auf alle Bereiche verteilt werden, die die IT-Dienste nutzen. So wird Aufteilung sichergestellt.

24.11.6 Standort mit Anschrift, Erlöskonten und Kostenstellen einrichten



Die Einrichtung eines neuen Standorts ist ein entscheidender Schritt, um Ihr Unternehmen zu stärken. Durch die präzise Eingabe von Anschrift, Erlöskonten und Kostenstellen können Sie Ihre Arbeitsabläufe verbessern und die Produktivität erhöhen.

Alle relevanten Informationen zu Ihren Standorten werden zentral erfasst und verwaltet, was die Übersichtlichkeit und Zugänglichkeit erhöht.

Durch die **Zuordnung** von **Erlöskonten** und **Kostenstellen** wird die Buchhaltung vereinfacht und automatisiert, was Fehler reduziert und Zeit spart.

Mit klar definierten **Kostenstellen** können Sie Auswertungen durchführen.

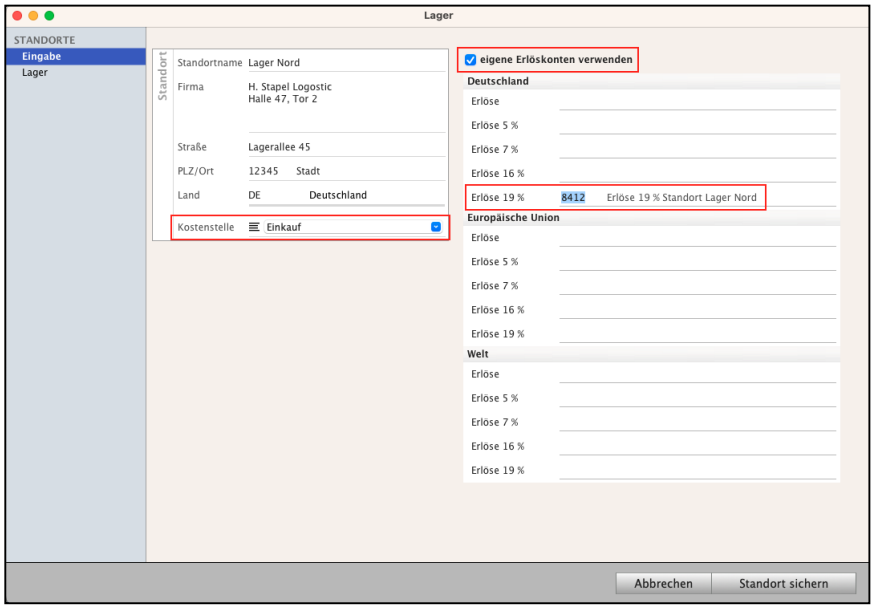
Die Möglichkeit, **Erlöskonten für** verschiedene **Standorte** zu verwenden, bietet Auswertungen über die Konten in der **Buchhaltung**.

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wechseln Sie oben rechts auf die Seite „**Lagerorte**“.
- Legen Sie einen neuen Lagerort mit Klick oben links auf die Taste „Neu“ an.

-

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

- Alternativ öffnen Sie zunächst den vorhandenen Standort mit Klick in der linken Seitenleiste auf „**Alle**“.
  ◦ Sie sehen den Dialog STANDORTE „Eingabe“.
- Tragen Sie im Feld **Standortname** die Anschrift des Standortes ein.



- Tragen Sie im Feld eine **Kostenstelle** die Kostenstellenbezeichnung ein, wenn Sie diese mit auswerten möchten.
  Diese Kostenstelle wird beim Erstellen und Buchen von Rechnungen automatisch in die Buchhaltung übertragen.
- Klicken Sie rechts neben dem Eintrag Kostenstelle die Taste „≡“ an, um eine hinterlegte Kostenstelle auszuwählen.

  Durch die Auflistung der **Kostenstellen** werden Leistungsbeziehungen dargestellt, und damit die Wirtschaftlichkeit in Ihrem Unternehmen besser kontrolliert.

D.h. Sie können jetzt ganz genau nach dem Buchen der Kosten in der Buchhaltung nachvollziehen, wo die Kosten angefallen sind, da alle Kosten, unabhängig der verwendeten Buchungskonten, auf Kostenbereiche aufgeteilt sind, beispielsweise Materialkosten, Produktionskosten, Entwicklungskosten und Verwaltungskosten.

Im Modul Buchhaltung in der Kontenliste können Sie sich die Übersicht zu den Kostenstellen anzeigen lassen.
- Wählen Sie hierzu in der oberen Menüleiste Module das Menü „Kontenliste“ und darin den Eintrag „Kostenstellen“ aus, um die Übersicht zu den Kostenstellen zu öffnen.

- Klicken Sie auf das Ankreuzfeld „**Eigenes Erlöskonto verwenden“,** um Buchungen für Rechnungen automatisch in die Buchhaltung übertragen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

- Tragen Sie im Feld **Erlöskonten,** z.B. „Erlöse 19 %“ das Konto mit der Kontonummer ein, das Sie für diesen Standort in der Buchhaltung eingerichtet haben.

Die Funktionen im Dialog Standorte:

Standortname: Geben Sie eine Kurzbezeichnung ein, die Sie intern für diesen Standort verwenden möchten.

Firma: Tragen Sie eine vollständige Firmenbezeichnung und die Anschrift für diesen Standort ein.

Straße: Fügen Sie die Straße und Hausnummer ein.

PLZ & **Ort**: Geben Sie die Postleitzahl und den Ort des Standorts ein.

Kenn. / **Land**: Tragen Sie die das Länderkürzel (Kennung), z.B. „DE“ für Deutschland und das Land für den Standort ein.

Kostenstelle: Geben Sie eine Kostenstellenbezeichnung ein, wenn Sie diese mit auswerten möchten. Diese Kostenstelle wird beim Erstellen von Rechnungen automatisch in die Buchhaltung übertragen.

Erlöskonten: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie Erlöse dieses Standortes auf abweichenden Konten in der Buchhaltung erfassen möchten.

Ist dieses Feld nicht aktiv, werden die Standardkonten aus den Einstellungen verwendet.

Abbrechen: Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Standort wird nicht erfasst.

Standort sichern: Ihre Eingaben werden gespeichert. Es wird ein neuer Standort angelegt.

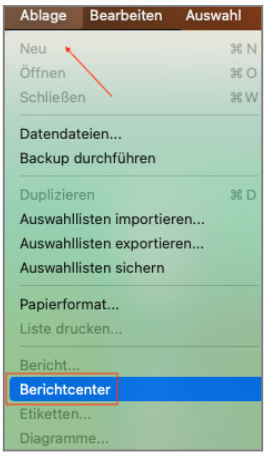
Lizenzstufen: „**Kostenstellen**“ und „**Erlöskonten**“ sind der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ in der Warenwirtschaft msuFAKT!, der Projektsoftware msuProjekt und magicalOffice nutzbar.

Mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Artikel professional“, in Kombination mit der enthaltenen der Lizenzstufe 2 „Lager professional“ können Sie bis zu 3 Läger anlegen.

Mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Artikel enterprise“, in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ können Sie bis zu 50 Läger anlegen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

24.12 Berichtcenter für Ihre Finanzen und Kennzahlen in der Buchhaltung



Das Berichtcenter ist neben dem **Cockpit** (Dashboard)**,** den Kennzahlen, den Kostenstellen und dem Finanz-CRM eine zentrale Plattform, die Ihnen hilft, Ihre Finanzen im Blick zu behalten.

Im Berichtcenter **wählen** Sie die **Buchhaltungsdaten** zum **Speichern** für detaillierte Berichte nach eigenen Kriterien und für die **Ansicht** aus.

Anschließend exportieren und speichern Sie die ausgewählten Daten modulbezogen und digital, entweder zur Archivierung oder zur Weitergabe als PDF.

24.12.1 Berichtcenter mit den Auswertungen und Kennzahlen

Das Berichtcenter unterstützt Sie durch Berichte Ihrer Buchhaltung, zum Drucken und zum Anzeigen der Daten für:

- Die Konten in der **Kontenliste,** den **Kontoauszug** und das **Journal**,
- Die **Offenen Posten** und die **Anlagen** (Wirtschaftsgüter), sowie
- Die **Reisekosten** und **Fahrtenbücher**.

- Um das **Berichtcenter** für Ihre Auswertungen zu **öffnen**, wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie oben links auf „Ablage“ (Apple) oder „Datei“ (PC).
  - Wählen Sie im sich öffnenden Menü den Eintrag „**Berichtcenter**“ aus.

  Nachdem Sie das Berichtcenter geöffnet haben, können Sie Buchhaltungsdaten modulübergreifend auf der Seite **BERICHTE** anzeigen, als PDF sichern oder ausdrucken.

Alle **Möglichkeiten**, die **Funktionen** und die **Bedienung** des Berichtcenters sind ausführlich in den **Handbüchern** beschrieben:

- „Einnahmen-Überschuss-Rechnung **msu-Linie“**, bzw.
- „Handbuch Finanzbuchhaltung **msu-Linie**“

Sie **laden** sich dieses **Handbuch** von der Webseite herunter. Auf der Webseite finden Sie es im Abschnitt ‚Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der msu-Linie‘, bzw. ‚Finanzbuchhaltung (FiBu) in der msu-Linie‘.

Zurück zum Kapitelanfang „Finanzen & Buchhaltung“

24.13 Umsatzsteuer-Verprobung: Datenabgleich und Korrektheitsprüfung

Die Umsatzsteuer-Verprobung ist eine umfassende und zuverlässige Prüfung zur Kontrolle der korrekten Erfassung und Berechnung der Umsatzsteuer in Ihrer Buchhaltung und Faktura.

Der Zweck der Umsatzsteuerverprobung ist es, sicherzustellen, dass die erfassten Umsätze mit den tatsächlichen Geschäftsvorfällen (wie zum Beispiel Rechnungen, Kassenbuch und Banken) übereinstimmen, um mögliche Abweichungen aufzudecken.

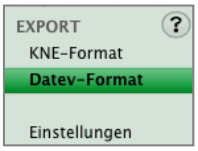
Ebenso können Sie prüfen, ob die Umsatzsteuer in Ihren Jahresabschlüssen (EÜR oder Bilanz) korrekt ausgewiesen ist.

- Ausführliche Informationen und Funktionen zur Umsatzsteuer-Verprobung finden Sie in den Handbüchern im Kapitel ‚Umsatzsteuer & ELSTER' und dort im Abschnitt ‚Umsatzsteuer-Verprobung'.

  ◦ Für die EÜR: ‚Integrierte Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) in der Faktura', bzw.

  ◦ Für die Doppelte Buchhaltung: ‚Integrierte Finanzbuchhaltung (FiBu) in der Faktura'.

24.14 DATEV-Schnittstelle – Buchungen an den Steuerberater übermitteln



Die DATEV-Schnittstelle überträgt mit dem direkten Export Ihre Buchungen an Ihren Steuerberater. Sie ist in die integrierte Buchhaltung eingebunden.

Sie unterstützt sowohl die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) als auch die doppelte Buchführung (FiBu).

- Sobald Ihre Rechnungen und Zahlungen vollständig in der Buchhaltung erfasst sind, können Sie die Vorgänge komfortabel über die DATEV-Schnittstelle übertragen.
- Die detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie im Handbuch der integrierten Buchhaltung im Kapitel zur DATEV-Schnittstelle im Kapitel ‚DATEV-Export an Ihren Steuerberater'..

  ◦ Für die EÜR: ‚Integrierte Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) in der Faktura', bzw.

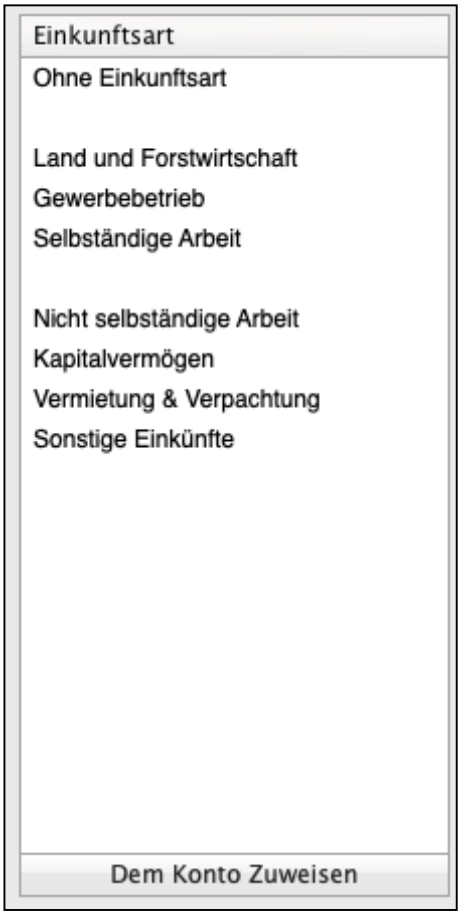
  ◦ Für die Doppelte Buchhaltung: ‚Integrierte Finanzbuchhaltung (FiBu) in der Faktura'.

Für eine schnelle praktische Einführung steht Ihnen das **Video** zur Verfügung:

Im Video ‚DATEV-Export – Buchungen mit DATEV-Schnittstelle zum Steuerberater übertragen' lernen Sie die Erstellung der Exportdatei praxisnah Schritt für Schritt.

Zurück zum Kapitelanfang „Finanzen & Buchhaltung"

24.14.1 Einkunftsarten



Die Einkunftsarten sind verschiedene Arten von Einkommen, die in Deutschland der Einkommensteuer unterliegen.

Es gibt insgesamt sieben Einkunftsarten, die zur Abgabenpflicht führen.

In der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung** werden die sieben Einkunftsarten abgebildet.

Im deutschen Steuerrecht werden folgende 7 Einkunftsarten unterschieden:

- **Gewinn-Einkunftsarten:**
    1. Landwirtschaft und Forstwirtschaft
    2. Gewerbebetrieb
    3. Selbstständige Arbeit

- **Überschuss-Einkunftsarten:**
    4. Nicht selbstständige Arbeit
    5. Vermietung und Verpachtung
    6. Kapitalerträge
    7. Sonstige Einkünfte

Diese Unterscheidung ist wichtig, da Kosten immer nur in der entsprechenden Einkunftsart geltend gemacht werden können.

Um dies sicherzustellen, können Sie Ihre Einkunftsarten einzelnen Buchungen und jedem beliebigen Konto zuweisen.

Die **Funktionen** und das **Buchen** mit den „**Einkunftsarten**“ sind im **Handbuch** „Integrierte Einnahmen-Überschuss-Rechnung **msu-Linie**“ beschrieben.

Sie **laden** sich dieses **Handbuch** von der Webseite herunter.

Auf der Webseite finden Sie das Handbuch im Abschnitt „Einnahmen-Überschuss-Rechnung“ in der msu-Linie.

Das Kapitel mit der Schritt-für-Schritt-Anleitung heißt „**Einkunftsarten**“.

Zurück zum Kapitelanfang „Finanzen & Buchhaltung“

Kapitel 25 Benutzerrechte vergeben – Rechtemanagement

Benutzerrechte und Berechtigungen sind entscheidend für die Sicherheit. Mit den „**Benutzerrechten**“ vergeben Sie die detaillierten Benutzerrechte für Ihre Mitarbeiter.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Benutzerrechte und Rechtemanagement‘

- **Benutzerrechte für den Zugriff auf die Module vergeben**
- **Auswahl und Erläuterungen zu den Rechten**
- **Benutzerrechte für:**
  - **den Zugang zur Software und Systemanmeldung**
  - **die Handy Apps und den Webshop**
  - **die Projekte**
  - **die Firmen (Kunden), den Kalender und Termine**
  - **die Finanzen, Buchhaltung und SEPA-Mandate**
  - **die Mitarbeiterverwaltung und die Stechuhr**
  - **die Faktura (Angebot, Auftrag, Rechnung, Lieferschein, Abo)**
  - **das Lager und die Artikel & Leistungen**
  - **die Bestellungen und die Wareneingänge**
- **Individuelle Benutzer-Einstellungen für Fenster und Bedienung**

25.0.1 Benutzerrechte im Rechtemanagement für den Zugriff auf die Module vergeben

- Klicken Sie unten in der Zentrale (Startseite) auf die runde Taste mit dem Icon „Mitarbeiter“.
  - Es öffnet sich die Seite „**Human Resources**“. Sie sehen die Mitarbeiter-Übersicht.
- Doppelklicken Sie den Mitarbeiter oder Benutzer, für den Sie die Rechte anpassen möchten, oder legen einen neuen Mitarbeiter an, indem Sie rechts oben auf die Taste „**+**“ (Plus) klicken.



- Wählen Sie dazu die Seite des entsprechenden Moduls aus, zu dem Sie die Benutzerrechte für sich selbst und des Mitarbeiters anpassen oder vergeben möchten.

Zum Inhaltsverzeichnis

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Benutzerrechte für die Benutzerverwaltung lizenzübergreifend einstellbar sind. Diese sind unter Umständen in der von Ihnen genutzten Lizenz nicht enthalten. Entsprechende Einstellungen haben jedoch keine Auswirkungen.

25.0.2 Auswahl und Erläuterungen zu den Unterbereichen in der 2. Zeile:

Zugang: Auf der Seite Zugang können Sie die Art der Benutzeranmeldung festlegen, sowie die Zugriffsrechte für das Kassenmodul festlegen.

App: Auf der Seite „App“ fügen Sie die Benutzerrechte und Programm-Erweiterungen für den **WebShop** und die mobilen **HandyApps** hinzu.

Projekte: Auf der Seite Projekte können Sie die Zugriffsrechte für das ERP, die Projektverwaltung und Aufgaben mit dem Taskmanagement festlegen.

Firmen: Auf der Seite Firmen können Sie die Zugriffsrechte der **Firmen** (Kunden & Lieferanten) und für den **Kalender** mit den **Terminen** festlegen.

Buchhaltung: Hier können Sie die Zugriffsrechte der Buchhaltung festlegen.

Mitarbeiter: Auf der Seite Mitarbeiter können Sie die Zugriffsrechte für die Mitarbeiterverwaltung und zur Stechuhrnutzung festlegen.

Faktura: Auf der Seite Faktura können Sie die Zugriffsrechte der Faktura, z.B. Angebote, Rechnungen oder Abonnements, für den **Verkauf** festlegen.

Lager & Artikel: Auf der Seite Lager legen Sie die Zugriffsrechte für das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis sowie Bestellungen und Wareneingänge fest.

25.0.3 Benutzerrechte – Zugang

Im Benutzer-Dialog der Mitarbeiter auf der Seite „**Benutzerrechte**“ finden Sie den Abschnitt „**Zugang**“.

Dort legen Sie die Art der Anmeldung fest.

Außerdem bestimmen Sie, ob der Benutzer sich in der msuSoftware anmelden darf.

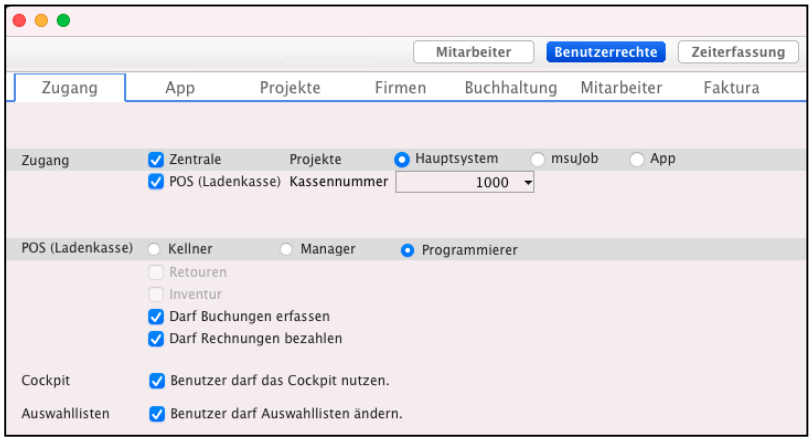


Abbildung: Dialog Benutzerrechte für den Zugang.

◦ Weiterhin können Sie unter anderem Benutzerrechte für das optionale Kassenmodul „msuKasse“ mit der TSE vergeben.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Zentrale: Aktivieren Sie diese Option, wenn der Benutzer sich über die Zentrale (Startseite) anmelden darf.

Projekte: **Hauptsystem**: Wählen Sie, ob der Benutzer nach der Anmeldung einen Zugriff auf das Standardsystem (Hauptsystem) oder eine eingeschränkte Anmeldung zu seinen Aufgaben und Zeiten (msuJob) erhalten soll.

Hinweis: **msuJob** ist eine Zusatzlizenz für die Erweiterung der Arbeitsplätze.
- Mitarbeiter mit dieser Lizenz erhalten einen abweichenden Programmzugriff auf Ihre Aufgaben und Zeiten sowie eine einfache Projektübersicht und den Kalender.
- Gleichzeitig wird die Anzahl der verfügbaren Stechuhrlizenzen erhöht.

POS (**Ladenkasse**): Aktivieren Sie diese Option, wenn der Benutzer sich im Kassenmodul ‚msuKase', dem POS, anmelden darf.

Benutzerrechte: Wählen Sie das Benutzerrecht des Mitarbeiters für das Kassenmodul.

Kellner: Mit dem Benutzerrecht „Kellner" darf der Mitarbeiter:
- Neue Rechnungen anlegen und diese ausdrucken.
- Bestehende Rechnungen nochmals ausdrucken.
- Eine eventuell angeschlossene Kassenlade öffnen.
- Einen neuen Kunden als Firma erfassen.
- Die Artikelinfo aufrufen.

Manager: Mit dem Benutzerrecht „Manager" darf der Mitarbeiter:
- Neue Rechnungen anlegen und diese ausdrucken.
- Bestehende Rechnungen nochmals ausdrucken.
- Eine eventuell angeschlossene Kassenlade öffnen.
- Einen neuen Kunden als Firma erfassen.
- Die Artikelinfo aufrufen.
- Die Rechnungen stornieren.
- Ungedruckte Rechnungen bearbeiten.
- Die Gutschriften und Retouren erfassen.
- Die Inventur durchführen.
- Den Kassensturz erfassen und ausdrucken.
- Den Tagesbericht erstellen und ausdrucken.
- Das Kassenbuch erstellen und ausdrucken.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte"

- Die Artikelstatistik erstellen und ausdrucken.

- Den Warengruppenbericht erstellen und ausdrucken.

Programmierer: Mit dem Benutzerrecht „Programmierer“ darf der Mitarbeiter, zusätzlich zu den Funktionen des Benutzerrechts „Manager“:
- Die Einstellungen des Kassenmodus bearbeiten, z.B. das Layout des Bondrucks.
- Mitarbeiter in der Benutzerverwaltung bearbeiten.

Hinweis: Um die Benutzerverwaltung verwenden zu können, aktivieren Sie zusätzlich zum Benutzerrecht „Programmierer“ das Benutzerrecht „Mitarbeiter“.

Retouren: Aktivieren Sie dieses Benutzerrecht, wenn der Mitarbeiter das Benutzerrecht „Kellner“ besitzt und zusätzlich Retouren erfassen darf.

Inventur: Aktivieren Sie dieses Benutzerrecht, wenn der Mitarbeiter das Benutzerrecht „Kellner“ besitzt und zusätzlich Inventuren erfassen darf.

Darf Buchungen erfassen: Aktivieren Sie dieses Benutzerrecht, wenn der Mitarbeiter das Benutzerrecht „Manager“ oder „Programmierer“ besitzt.

◦ Es gilt außerdem, wenn er sonstige Bareinlagen oder Barentnahmen erfassen darf.
- Ein Beispiel ist die Entnahme für Nachnahmelieferungen.

Darf Rechnungen bezahlen: Aktivieren Sie dieses Benutzerrecht, wenn der Mitarbeiter nachträgliche Barzahlungen zu Rechnungen erfassen darf.

Cockpit: ‚Benutzer darf das Cockpit nutzen‘ – Aktivieren Sie diese Option, wenn der Benutzer das Cockpit – die schnelle Unternehmerauswertung (Dashboard), in der Zentrale auf der Startseite, sowie die Leistungskennzahlen (KPI) einsehen darf.

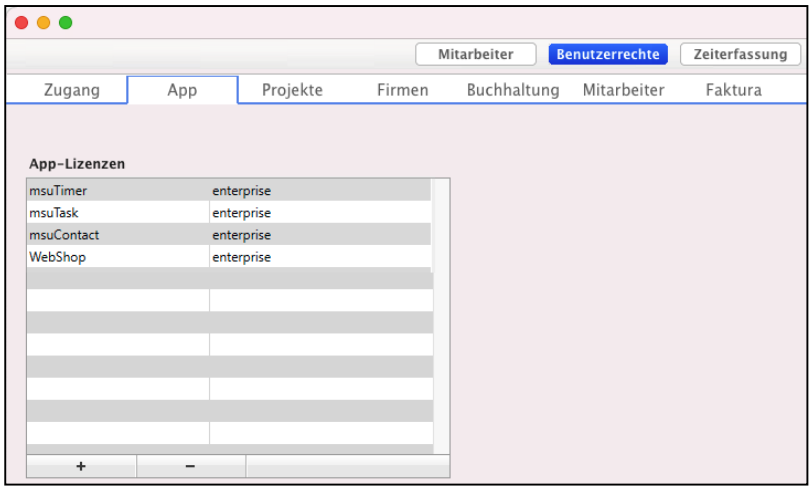
Auswahllisten: ‚Benutzer darf Auswahllisten ändern‘ – Aktivieren Sie diese Option, wenn der Benutzer die Auswahllisten für beispielsweise die Kategorien ändern darf.

- Ist diese Option nicht gesetzt erhalten, Sie die Meldung ‚Sie haben keine Berechtigung Auswahllisten zu ändern.‘

Zentrale: Aktivieren Sie diese Option, wenn der Benutzer sich über die Zentrale (Startseite) anmelden darf.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

25.0.4 Benutzerrechte – App



Auf der Seite „App“ fügen Sie die Benutzerrechte und Programmerweiterungen für
- den **WebShop**,
- die mobilen **HandyApps**

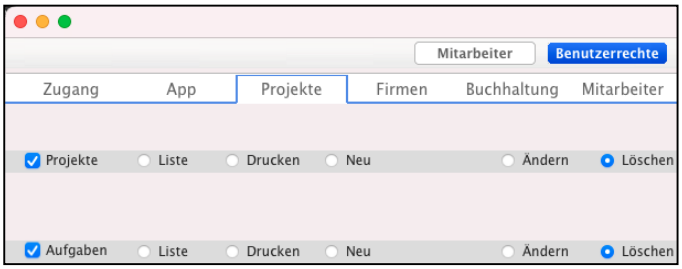
hinzu:

- **msuTimer** zur Arbeitszeiterfassung mit dem Handy,
- **msuTask,**
- **msuContact** zum Telefonieren und für die Handy-Aktivitäten,
- **msuStechuhr** zur Arbeitszeiterfassung mit dem Tablett und auf weiteren Computern sowie
- **msu-E-Rechnung** zum Lesen des XML-Codes in den E-Rechnungen.

Mit der Taste „**+**“ (Plus) fügen Sie die Benutzerrechte und die Programmerweiterungen hinzu.

Mit der Taste „**-**“ (Minus) entfernen Sie die Benutzerrechte und die Programmerweiterungen.

25.0.5 Benutzerrechte – Projekte



Auf der Seite „Projekte“ legen Sie die Benutzerrechte für die Projekte und Aufgaben fest.

Projekte: Ist das Ankreuzfeld „Projekte“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes das Projekt-Modul festlegen:

Liste: Der Benutzer darf die Projektliste öffnen und Projekte suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Projekte ausdrucken.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Projekte anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Projekte bearbeiten.

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Projekte löschen und stornieren.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Aufgaben: Ist das Ankreuzfeld „Aufgaben“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes für die Aufgabenverwaltung festlegen.

◦ Diese Benutzerrechte gelten gleichzeitig für das Modul „Zeiten“.

Liste: Der Benutzer darf die Aufgabenliste und die Zeitenliste öffnen und Aufgaben und Zeiten suchen.
Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Aufgaben und Zeiten ausdrucken.
Neu: Der Benutzer darf zusätzlich Aufgaben und Zeiten anlegen.
Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Aufgaben und Zeiten bearbeiten.
Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Aufgaben und Zeiten löschen und stornieren.

25.0.6 Benutzerrechte – Firmen

Auf der Seite „Firmen“ legen Sie die Benutzerrechte für die Firmenverwaltung und den Kalender bzw. die Terminverwaltung fest.



Firmen: Ist das Ankreuzfeld „**Firmen**“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes die Firmenverwaltung (**Kunden & Lieferanten**) für Privatkunden und Geschäftskunden festlegen:

Liste: Der Benutzer darf die Firmenliste öffnen und Firmen (Kunden und Lieferanten) suchen.
Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Firmen (Kunden und Lieferanten) drucken.
Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Firmen (Kunden und Lieferanten) mit Ansprechpartnern, Terminen, Aufgaben, Hashtags anlegen. Er darf die „Bubble view“ einsehen.
Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Firmen (Kunden und Lieferanten), Ansprechpartner, Termine, Aufgaben und Hashtags bearbeiten.
Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Firmen (Kunden und Lieferanten) Personen, Termine, Aufgaben, Hashtags löschen.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

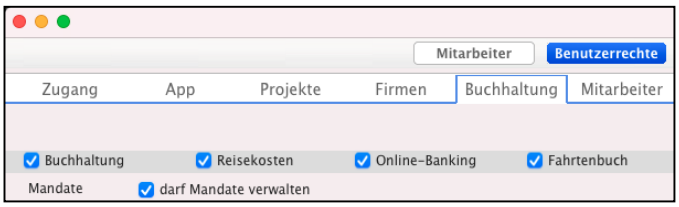
Darf Kurzform ändern: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, wenn der Benutzer bei einer bereits erfassten Firma nachträglich die Kurzform ändern darf.

Hinweis: Die Kurzform in den Anschriften sollte nachträglich nicht einfach geändert werden, da viele Verknüpfungen und Suchen, z.B. Zuordnung einer Buchung zur Firma, über die Kurzform erfolgen.

Termine: Ist das Ankreuzfeld „Termine“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes den Kalender und die Termine festlegen:

Liste: Der Benutzer darf die Terminliste im Kalender öffnen und Termine suchen.
Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Termine drucken.
Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Termine anlegen.
Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Termine bearbeiten.
Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Termine löschen.

25.0.7 Benutzerrechte – Buchhaltung



Auf der Seite „Buchhaltung“ legen Sie die Benutzerrechte für die einzelnen Bereiche der **Buchhaltung** (EÜR) und für die **Finanzbuchhaltung (Doppelte Buchhaltung)**.

◦ Zusätzlich vergeben Sie die Berechtigung zur Verwaltung der **SEPA-Lastschriftmandate** in den Kunden.

Buchhaltung: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer die Buchhaltung nutzen darf. Dies betrifft folgende Module und Auswertungen:

- Konten,
- Kontoauszug,
- Journal,
- Buchen,
- Offene Posten,
- Anlagen (Wirtschaftsgüter), Abschreibungen,
- Berichtcenter,
- USt. & ELSTER, Umsatzsteuervoranmeldung, Dauerfristverlängerung,
- EÜR & Steuern, Anlage EÜR, Anlage AV,
- Bilanz, GuV, BWA.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Reisekosten: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer Reisekosten einsehen und erfassen darf.

◦ Hierbei wird die Vorerfassung ermöglicht, die an die Buchhaltung übergeben werden muss und erst von dieser zur Erfassung in die Buchhaltung freigegeben wird.

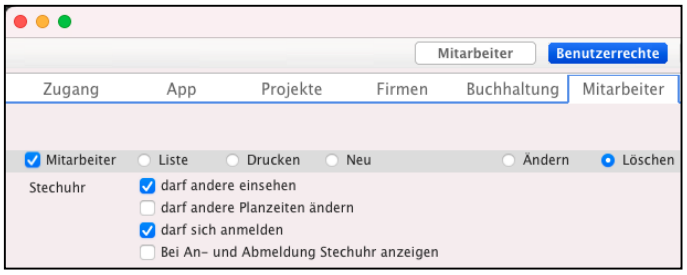
Online-Banking: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer die Online-Banking-Zugänge einsehen und nutzen darf.

Fahrtenbuch: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer Fahrten im Fahrtenbuch erfassen darf.

Mandate: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer SEPA-Lastschriftmandate in den Firmen erfassen und verwalten darf.

25.0.8 Benutzerrechte – Mitarbeiter

Auf der Seite „Mitarbeiter“ legen Sie die Benutzerrechte für die **Mitarbeiterverwaltung** und Nutzung der **Stechuhr** fest.



Mitarbeiter: Ist das Ankreuzfeld „Mitarbeiter“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffs für die Mitarbeiterverwaltung festlegen:

Liste: Der Benutzer darf die Mitarbeiterliste öffnen und Mitarbeiter suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Mitarbeiter drucken.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Mitarbeiter anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Mitarbeiter bearbeiten.

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Mitarbeiter löschen und „auf inaktiv setzen“.

Stechuhr: Legen Sie fest, ob der Mitarbeiter die Stechuhr nutzen und / oder auswerten darf.

Darf andere einsehen: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer die Umsatzauswertung und Planung anderer Benutzer in der Stechuhr und dem Mitarbeiterkalender einsehen darf.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Darf andere Planzeiten ändern: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer die Umsatzauswertung und Planung anderer Benutzer in der Stechuhr und dem Mitarbeiterkalender ändern darf.

Darf sich anmelden: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Benutzer sich in der **Stechuhr anmelden** darf. Zusätzlich muss auf der Seite „**Anwesenheit**“ eine Mitarbeiternummer generiert werden.

Bei Anmeldung und Abmeldung Stechuhr anzeigen: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die **Stechuhr** dem Benutzer beim Softwarestart und Beenden des Programms angezeigt werden soll, damit er seine Zeiten erfasst.

- Alternativ können Sie die Stechuhr oben in der Zentrale (Startseite), mit dem Menü „Benutzer / Stechuhr“, aufrufen.

Hinweis: Die Benutzung der Stechuhr erfordert Zusatzlizenzen.

- Bitte erkundigen Sie sich bei einer entsprechenden Programminfo beim Vertriebsteam (Telefon: 030343 829-0 oder per E-Mail vertrieb@msu.de).

25.0.9 Benutzerrechte - Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Abo)

Im Benutzer-Dialog der Mitarbeiter auf der Seite „**Benutzerrechte**“ im Abschnitt „**Faktura**“ können Sie die Benutzerrechte im **Verkauf** für die Bereiche, Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Abonnements vergeben.

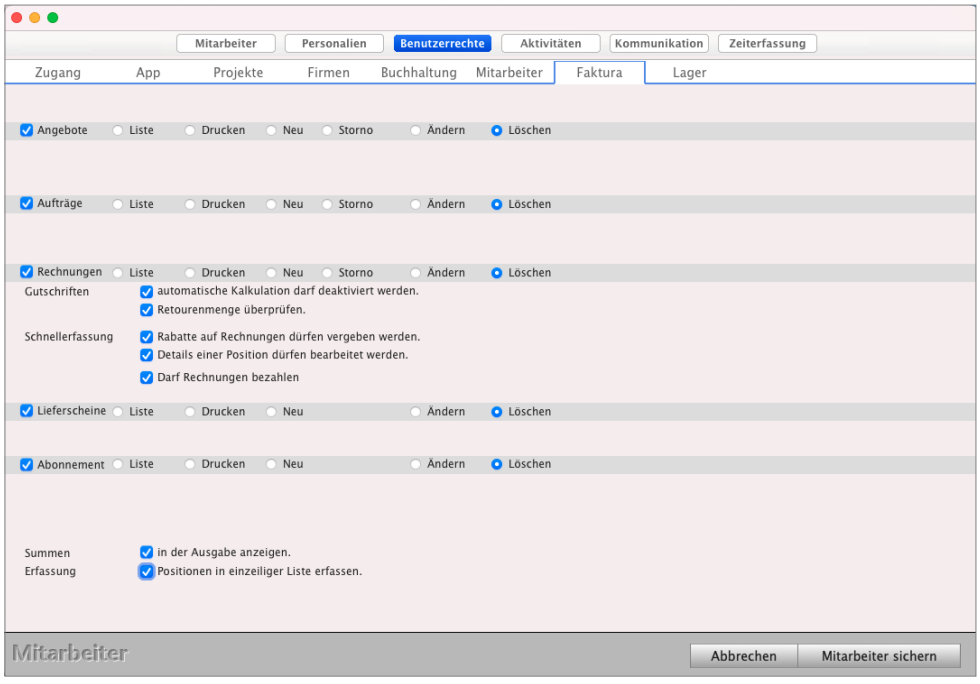


Abbildung zum Benutzer-Dialog: Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Abonnements“

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Angebote

Ist das Ankreuzfeld „Angebote“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes für die Angebote, Angebotsvarianten (Folgeangebote) festlegen:

Liste: Der Benutzer darf die Liste der Angebote öffnen und Angebote suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Angebote ausdrucken und als E-Mail versenden.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Angebote anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Angebote und Angebotsvarianten (Folgeangebote) bearbeiten.

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Angebote und Angebotsvarianten (Folgeangebote) löschen und stornieren.

Aufträge

Ist das Ankreuzfeld „Aufträge“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes auf die Auftragsverwaltung und Auftragsabwicklung festlegen:

Liste: Der Benutzer darf die Liste der Aufträge und Änderungsaufträge für Abschlagsrechnungen öffnen sowie Aufträge suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Aufträge und Änderungsaufträge für Abschlagsrechnungen ausdrucken und als E-Mail versenden.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Aufträge und Änderungsaufträge für Abschlagsrechnungen anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Aufträge und Änderungsaufträge für Abschlagsrechnungen bearbeiten.

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Aufträge und Änderungsaufträge für Abschlagsrechnungen löschen und stornieren.

Rechnungen

Ist das Ankreuzfeld „Rechnungen“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes auf die Rechnungen, Abschlagrechnungen, Schlussrechnungen festlegen.

Diese Rechte gelten gleichzeitig für Gutschriften (Rechnungskorrekturen) und Mahnungen.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Liste: Der Benutzer darf die Liste der Rechnungen öffnen und Rechnungen suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Rechnungen ausdrucken und als E-Mail versenden.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Rechnungen anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Rechnungen bearbeiten.

Gutschriften: Aktivieren Sie diese Option mit dem Namen „Gutschriften“ für die Rechnungskorrekturen: „**Automatische Kalkulation darf aktiviert werden**“, so kann der Benutzer in einer neuen Rechnungskorrektur die Kalkulationsdaten (Endbeträge zu den Steuersätzen 0 %, 7 %, 19 %) ändern.

Schnellerfassung im POS: Die nachfolgenden Optionen betreffen die Rechnungen im POS für msuKasse (Ladenkasse):

„**Rabatte auf Rechnungen dürfen vergeben werden**“

- Dieses Benutzerrecht gibt dem Benutzer die Möglichkeit, Rabatte auf den Endbetrag einer Rechnung am POS zu gewähren.

„**Details einer Position Dürfen bearbeitet werden**“

- Dieses Benutzerrecht bezieht gibt dem Benutzer die Möglichkeit, Rabatte auf eine einzelne Rechnungsposition zu gewähren.

„**Darf Rechnung bezahlen**“

- Dieses Benutzerrecht bezieht gibt dem Benutzer die Möglichkeit, im POS (Ladenkasse) nachträgliche Barzahlungen zu offenen Rechnungen, z.B. Anzahlungen zu erfassen.

Lieferscheine Ist das Ankreuzfeld „Lieferscheine“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes auf die Lieferscheine und Sammellieferscheine festlegen:

Liste: Der Benutzer darf die Liste der Lieferscheine öffnen und Lieferscheine suchen.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Lieferscheine ausdrucken und als E-Mail versenden.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Lieferscheine anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Lieferscheine und Sammellieferscheine bearbeiten.

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Lieferscheine löschen und stornieren.

Abonnement Ist das Ankreuzfeld „Abonnement“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes die Abonnements, wiederholenden Rechnungen und Dauerrechnungen festlegen.

Hinweis: Dieses Benutzerrecht gilt nur für das bewährte Classic-Interface.

Liste: Der Benutzer darf die Abonnementliste öffnen und Abonnements suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Abonnements ausdrucken und als E-Mail versenden.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Abonnements anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Abonnements bearbeiten.

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Abonnements löschen und „Auf erledigt setzen“.

Summen in der Ausgabe anzeigen: Aktivieren oder deaktivieren Sie diese Option, so werden dem Mitarbeiter, z.B. in der Rechnungsliste die Summen der Endbeträge und Marge angezeigt oder nicht angezeigt.

Hinweis: Die Anzeige der Summen in den Übersichtslisten ist für Gold-Partner im Classic-Interface verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

25.0.10 Benutzerrechte – Lager – Artikel – Bestellungen – Wareneingänge

Auf der Seite „Lager“ für die Artikel und Leistungen legen Sie die Benutzerrechte für Ihre Artikel und Dienstleistungen, das Lager, Bestellwesen und die Warengänge fest.



Benutzerrecht Artikel

Ist das Ankreuzfeld „Artikel“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes auf die Artikel & Dienstleistungen festlegen:

Liste: Der Benutzer darf das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis öffnen und Artikel und Leistungen suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Artikel und Leistungen ausdrucken.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich Artikel und Leistungen anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Artikel und Leistungen bearbeiten.

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Artikel und Leistungen löschen oder stornieren.

Benutzerrecht Bestellungen

Ist das Ankreuzfeld „Bestellungen“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes auf die Bestellungen festlegen:

Liste: Der Benutzer darf die Liste der Bestellungen öffnen und in Bestellungen nach Mitarbeitern suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Bestellungen ausdrucken und als E-Mail versenden.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Bestellungen erfassen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Bestellungen bearbeiten.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Bestellungen löschen oder stornieren.

Benutzer darf Auftragsbestätigung und Lieferbestätigung nachtragen:

Ist das Ankreuzfeld gesetzt, so darf der Benutzer im **Schreibschutz** einer Bestellung das voraussichtliche Lieferdatum und Angaben zur Auftragsbestätigung des Lieferanten nachträglich erfassen.

Benutzerrecht Wareneingänge

Ist das Ankreuzfeld „Wareneingänge“ aktiviert, können Sie die Art des Zugriffes auf die Wareneingänge festlegen:

Liste: Der Benutzer darf die Wareneingangsliste öffnen und in der Wareneingangsliste nach Mitarbeitern suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Wareneingänge ausdrucken und als E-Mail versenden.

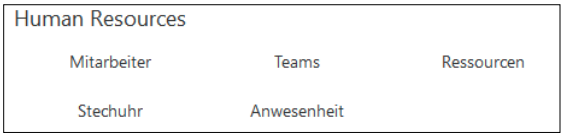
Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Wareneingänge anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Wareneingänge bearbeiten.

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Wareneingänge löschen oder stornieren.

Zurück zum Kapitelanfang „Benutzerrechte“

Kapitel 26 Benutzer – Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten



Mitarbeiterverwaltung (HR): HR steht für den Begriff **Human Resources**.

Es ist das Personalwesen mit „**Digitaler Personalakte**“ in einem Unternehmen und die Benutzerverwaltung.

→ **Wichtig** dabei ist, dass die **Personalverwaltung mit allen Modulen** in der Software **verknüpft** ist, um zusätzlichen Aufwand zu vermeiden.

- So muss der Mitarbeiter z.B. wissen “**Wer ist da**?“, um z.B. ein Telefonat, an den richtigen Kollegen im Home-Office zu verbinden.

  - Durch das automatische Einloggen eines Benutzers oder Mitarbeiters werden gleich auch die Arbeitszeiten mit erfasst. Alternativ nutzt der Mitarbeiter dazu **msuTimer**.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Benutzer – Mitarbeiterverwaltung – & Arbeitszeiten‘ (Teil 1)

- **Digitale Personalakte: Alle Mitarbeiterdaten zentral verwaltet**
- **Benutzerrechte – Mitarbeiter-Rechte – Namen – Kurzzeichen**
- **Neue Mitarbeiter und neue Benutzer erfassen und bearbeiten**
- **Bedienung der Listen – Filter – Suchoptionen**
- **Kennwortvergabe – Passwort für Benutzer zum Login**
- **Aktivitäten und vertrauliche Unterlagen zum Mitarbeiter**
- **Das Schwarze Brett – Pinnwand – Zentrale Teamkommunikation**
- **Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung**
- **Arbeitszeiten auf dem Rechner erfassen**
- **Arbeitszeit mobil Online mit der App msuTimer erfassen**
- **Anwesenheit anzeigen**
- **Anwesenheit & Arbeitszeiten planen**
- **msuTimer – Arbeitszeiten – Urlaube – Krankheiten**
- **msuTask und MagicalTask**
- **Krankheitstage und Urlaubstage erfassen**
- **Mitarbeiterkalender mit den Arbeitszeiten und Auswertungen**

Zum Inhaltsverzeichnis

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Benutzer – Mitarbeiterverwaltung – & Arbeitszeiten' (Teil 2)

- **Urlaube beantragen & erfassen**
- **Krankmeldungen erfassen und überblicken**
- **Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater**
- **Teams zusammenstellen und planen**
- **Ressourcen planen und organisieren**

26.0.1 Digitale Personalakte: Alle Benutzer- und Mitarbeiterdaten zentral verwaltet

Mit der digitalen Personalakte haben Sie alle Mitarbeiterdaten und Benutzerdaten jederzeit im Blick.

Von den persönlichen Angaben über die Arbeitszeiten bis hin zu den Urlaubsansprüchen – alles ist sicher auf Ihrem Rechner zentral gespeichert und leicht zugänglich.

Die digitale **Personalakte** umfasst daher alle

- Mitarbeiter, deren Personalien, die geplante Anwesenheit und tatsächliche Anwesenheit,
- **Arbeitszeiten** sowie **Urlaubstage** und **Krankentage**,
- **Nicht-Arbeitszeiten** (Pausen, Urlaub, Krankheit).

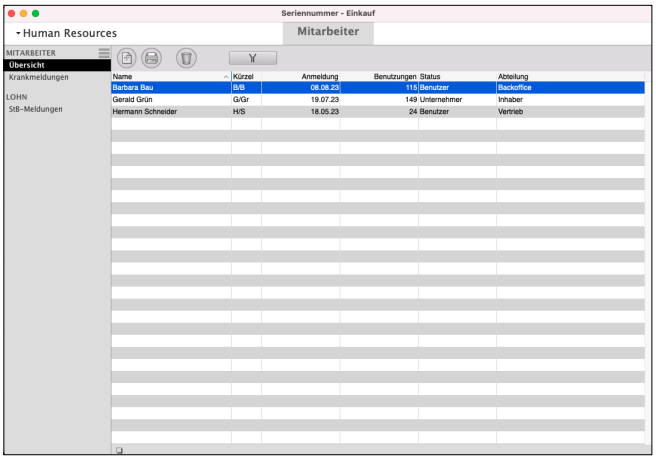


Abbildung: Benutzerliste und Mitarbeiterliste.

Dafür wurde die „**Digitale Personalakte**" in der Software integriert, damit Sie alles zentral in einer Software zur Verfügung haben und Sie „**Alles nur 1 x anfassen**".

Sie definieren **Teams** und ordnen Mitarbeitern den jeweiligen Teams zu. Darüber hinaus können Sie **Ressourcen** verwalten, die Ihr Unternehmen nutzt, z.B. Fahrzeuge, Beamer oder Konferenzräume, um deren Nutzung und Verfügbarkeit zu planen.

Lizenzstufen: Die Mitarbeiterverwaltung „Human Resources" ist mit der Lizenz „Human Resources" verfügbar.
- Die beschriebenen Funktionen sind abhängig von der Lizenzstufe (essential, enterprise, professional) verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten'

26.1 Benutzerrechte – Mitarbeiter-Rechte – Namen – Kurzzeichen

Mit dem **Rechtemanagement** stellen Sie die **Rechte** und **Namen** für die Benutzer und die Mitarbeiter im Benutzer-Dialog der Personalverwaltung ein.

In diesem Modul erfassen und ändern Sie neue Benutzer und Mitarbeiter.

Mit der **Rechtevergabe** bestimmen Sie präzise, welche Benutzer Mitarbeiter auf welche Daten und Funktionen zugreifen dürfen. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie individuelle Zugriffsrechte vergeben und so die Sicherheit Ihrer Unternehmensdaten gewährleisten.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Mitarbeiter-Rechte – Benutzer – Namen – Kurzzeichen‘

- **Individuelle Berechtigungen: Passgenaue Zugriffskontrolle**
- **Neue Mitarbeiter und neue Benutzer erfassen und bearbeiten**
- **Bedienung der Listen – Filter – Suchoptionen**

26.1.1 Individuelle Berechtigungen: Passgenaue Zugriffskontrolle

In der Mitarbeiterverwaltung, der digitalen Personalakte, erfassen Sie Benutzer und Ihre Mitarbeiter mit den Personaldaten.

- Darf dieser Benutzer oder Mitarbeiter mit dem Programm arbeiten, gewähren Sie ihm die Benutzerrechte.
  ◦ Somit erfassen Sie nicht nur die Mitarbeiter, die mit der Software arbeiten, sondern auch alle Benutzer zentral an nur einer Stelle.

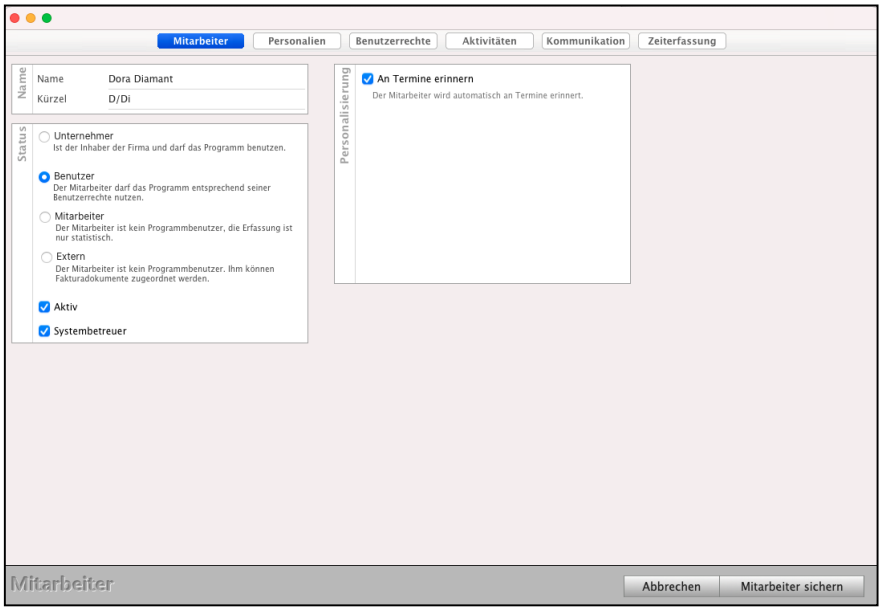


Abbildung: Dialog Mitarbeiter für die Rechtevergabe.

Darüber hinaus können Sie die erfassten **Arbeitszeiten** einsehen, **Zeiten nachtragen** und halten wichtige **Dokumente**, wie Arbeitsverträge, fest.

Um Sie bei der Eingabe zu unterstützen, werden die Eingaben zum Benutzer und zum Mitarbeiter in folgenden Bereichen erfassst:

Zurück zum Kapitelanfang ‚Benutzer – Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten‘

Mitarbeiter Legen Sie die Rechte fest, z.B. **Systembetreuer** und ob dieser Mitarbeiter als Benutzer Zugriff auf die msuSoftware haben darf.

Personalien Erfassen Sie persönliche Daten zum Mitarbeiter, z.B. Anschrift, Steuerklasse, Krankenversicherung, Familienstand, u.v.m.

Benutzerrechte Vergeben Sie Benutzerrechte für den Mitarbeiter.

Aktivitäten Erfassen Sie vertrauliche Chroniken, z.B. für Mitarbeitergespräche, Termine oder Aufgaben zum Mitarbeiter.

Kommunikation Hinterlegen können Sie vertrauliche Dokumente, Briefe.
Sie legen Tabellen zum Mitarbeiter an und tragen alle Dokumente z.B. den Arbeitsvertrag ein.

Zeiterfassung Hier sehen Sie die Arbeitszeiten, die über die Arbeitszeiterfassung manuell oder mobil mit der App msuTimer erfasst wurden.

- Sie können manuell Zeiten nachtragen oder korrigieren, z.B. Urlaubstage und Krankheitstage.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechte, Namen, Kurzzeichen‘

26.1.2 Neue Mitarbeiter und neue Benutzer erfassen und bearbeiten

Auf der Seite „Mitarbeiter“ tragen Sie den Namen des Mitarbeiters ein und legen fest, ob es sich um einen Mitarbeiter **mit** oder **ohne** Zugriff auf die Software handelt.

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) im Fußbereich auf die runde „Mitarbeiter“-Taste. Alternativ dazu wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer“ aus und darin den Eintrag „Mitarbeiter“, damit in der Benutzerverwaltung, die Liste aller Mitarbeiter, angezeigt wird.
  ◦ Es öffnet sich die Seite „**Human Resources**“.
- Mit Klick oben links auf die Taste „**+**“ legen Sie neue Benutzer und Mitarbeiter an.
- Doppelklicken Sie z.B. auf den Listeneintrag „Unternehmer/in“, damit Sie die Voreinstellungen des Benutzers „Unternehmer/in“ **bearbeiten** können.
- Alternativ wählen Sie im Menü **Ablage** / **Datei** den Eintrag „**Neuer Mitarbeiter**“ aus, damit Sie neue Mitarbeiter anlegen und die Rechte, z.B. Systembetreuer, vergeben können.

Name: Vorname und Nachname des Benutzers oder des Mitarbeiters.

Kürzel: Kürzel sind **Kurzzeichen** zur eindeutigen Identifikation von Personen im internen und externen Gebrauch.
- z.B. die Initialen **D/D** für Dora Diamant, in Großbuchstaben für Leitungsaufgaben,
- z.B. die Initialen b/so für Bernd Sommer, in Kleinbuchstaben für Angestellte.

Das Kurzeichen (Kürzel), z.B. **D/Di** für **Dora Diamant**, vergeben Sie im Benutzer-Dialog unter dem Namen.

◦ Mit dem Kurzzeichen erkennen Sie sofort, wer hat welchen Vorgang, erfasst oder bearbeitet.

Hinweis: Die **Kurzzeichen werden** immer **automatisch** bei jeder Aktion **vergeben** und in jedem Datensatz (z.B. Rechnung, Chronik, Termin, Aufgabe, Buchung) angezeigt.
◦ Für den Benutzer „Dora Diamant“ vergeben Sie als Kurzzeichen „D/Di“ oder „DD“.

Systembetreuer: Ist das Ankreuzfeld „Systembetreuer“ aktiviert, besitzt der Benutzer Administratorenrechte.

◦ Er kann alle Bereiche einsehen, Daten ändern und löschen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechte, Namen, Kurzzeichen‘

Hinweis: Systembetreuer dürfen alle Programmmodule nutzen, unabhängig von den eingestellten Benutzerrechten.

Unternehmer: Für den Unternehmer wählen Sie das Optionsfeld „Unternehmer“ aus.

Unternehmer haben gegenüber Benutzern zusätzliche Rechte und Auswertungen zur Verfügung.

Weiterhin ist die Unterscheidung, z.B. für Reisekosten wichtig.

Mitarbeiter: Mitarbeiter sind Mitarbeiter, die Sie statistisch erfassen, z.B. für die Arbeitszeiterfassung oder für die Nutzung der mobilen Apps (msuTimer, msuContact), die jedoch nicht mit der Software arbeiten.

◦ Diese Mitarbeiter können sich nicht in der Software anmelden.

Benutzer: Benutzer sind Mitarbeiter, die die Software benutzen. Diese können sich in der Software anmelden und damit arbeiten.

Extern: Externe Mitarbeiter sind Mitarbeiter, die Sie statistisch erfassen, die jedoch nicht mit dem Programm arbeiten.

Über das Kurzzeichen können Sie diese als Betreuer einem Kunden oder einem Dokument, z.B. einer Rechnung, zuweisen.

◦ Somit behalten Sie den Überblick der zuständigen externen Mitarbeiter, ohne dass diese sich am Programm anmelden können.

Aktiv: Wählen Sie diese Option, um den Mitarbeiter als Benutzer zu aktivieren.

◦ **Aktive** Benutzer können sich entsprechend Ihren Benutzerrechten anmelden und die Software benutzen.

◦ **Externe** Mitarbeiter können sich nicht anmelden, jedoch für die Zuweisung von Firmen oder Fakturadokumenten (Angebote, Aufträge, Rechnungen) gewählt werden.

◦ **Deaktivieren** Sie das Ankreuzfeld, wenn der Mitarbeiter nicht mehr mit dem Programm arbeiten soll.

- Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn er aus dem Unternehmen **ausgeschieden** ist. In dem Fall ist es besser ihn zu deaktivieren, um die Statistiken zu erhalten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechte, Namen, Kurzzeichen‘

An Termine Erinnern: Aktivieren Sie die Option, um Erinnerungen zu Terminen für den Benutzer als Wiedervorlage anzeigen zu lassen.

Hinweis: In den persönlichen Benutzereinstellungen (in der Zentrale, Menü „Benutzer / Einstellungen“), kann der Mitarbeiter die Erinnerungen für sich aktivieren oder deaktivieren.

Ausgeschiedene Mitarbeiter: Bei ausgeschiedenen Mitarbeitern oder ausgeschiedenen Partnern deaktivieren Sie alle Rechte, indem Sie den Wert „**0**“ eintragen und das Ankreuzfeld „**aktiv**“ herausnehmen.

Diese Menschen werden nicht mehr in der Liste und im Startdialog „Benutzer“ angezeigt.

◦ Sie haben keine Rechte mehr.

- **Zum Anzeigen** dieser ausgeschiedenen **Benutzer** in den Modulen, z.B. Rechnungen, wählen Sie in der Menü-Leiste „**Auswahl**“ den Eintrag „**Alle Benutzer**“ aus oder verwenden den „Such-Editor“, den Sie über die Auswahl öffnen.

Kalkulation: Anzeigen von **Kalkulation** und **Marge** zum Einblenden bzw. Ausblenden Ihrer Margen und Ihrer Einkaufspreise.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechte, Namen, Kurzzeichen‘

26.2 Bedienung und Erstellen der Listen – Filter – Suchoptionen

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie Ihre Mitarbeiterlisten und Benutzerlisten mithilfe von Filtern und Detailansichten optimal nutzen können. Mit den Filtern und Detailansichten erstellen Sie sich individuelle Übersichten.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Bedienung der Listen – Filter – Suchoptionen'

- **Mitarbeiterliste und Benutzerliste erstellen und drucken**
- **Die Filter zur Auswahl von Benutzern und Mitarbeitern**
- **Praxisvideo ‚So helfen Individuelle Ausgabe-Listen bei der Organisation der täglichen Arbeit'**
- **Die Detailansicht in den Mitarbeiterlisten**
- **Eigene Mitarbeiterlisten erstellen**
  - **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Mitarbeiterliste**
- **Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste**
- **Filter einstellen**
- **Vorhandene Mitarbeiterliste ändern**
- **Standardlisten zurücksetzen**

26.2.1 Mitarbeiterliste und Benutzerliste erstellen, drucken oder als PDF sichern

Ob für interne Auswertungen oder externe Dokumentation – mit wenigen Klicks erhalten Sie eine detaillierte Mitarbeiter- oder Benutzerliste. Sortieren Sie nach Namen, Rollen oder Abteilungen und erzeugen Sie die Daten bei Bedarf als PDF.

Um eine umfassende Übersichtsliste zu erstellen, nutzen Sie die Drucklayouts.

Hier kommt der Masterplan (in drei Schritten) für 2 Varianten der Berichte:

- **Den Zugang zum Mitarbeitermodul und Benutzermodul öffnen**
- **Ihre neue Liste selbst erstellen oder bequem das Musterlayout laden**
- **Das große Finale: Benutzer- und Mitarbeiterliste Drucken oder Sichern!**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Benutzer – Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten'

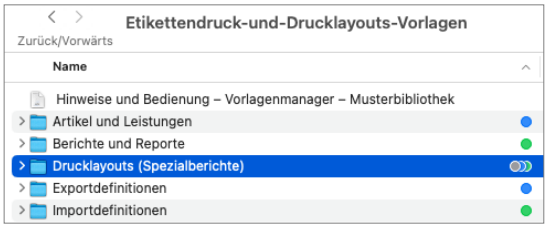
1. Den Zugang zum Mitarbeitermodul und Benutzermodul öffnen:

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf das runde Icon Mitarbeiter (drei Männchen).
  - Die Seite Human Resources mit der Mitarbeiterübersicht öffnet sich.
- Oben in der Menüleiste finden Sie den Eintrag „Ablage (Mac)“ oder „Datei (PC)“.
- Wählen Sie dort „**Drucklayouts…**“ aus.
  - Sie sehen den Dialog ‚Layout auswählen‘.
- Legen Sie die Benutzerliste mit Klick auf die Taste ‚Neu‘ an.

2. Ihre neue Liste selbst erstellen oder bequem das Musterlayout laden:

Sie können entweder selbst ein brandneues Kunstwerk mit eigenem Drucklayout erschaffen oder unser Musterlayout aus dem Ordner im Vorlagenmanager laden (empfohlen).

- **Vorlage für die Benutzerliste** oder **Mitarbeiterliste laden**: Die Vorlagen laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.
  - Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei „Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen.zip“ oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**“.



- Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.
  - Wählen Sie im Modul in der „Ablage (Mac), Datei (Windows)“ den Eintrag „**Drucklayout ...**“ aus.
  - Klicken Sie auf „**Neu**“, um ein neues Layout mit der Vorlage anzulegen.
  - Klicken Sie auf „**Abbrechen**“, die integrierte Vorlage zu verwerfen.
  - Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
  - Wählen Sie auf dem Schreibtisch / Desktop den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**“ aus.
    - Öffnen Sie den Ordner ‚**Drucklayouts (Spezialberichte)‘.**
      - Markieren Sie die Datei **‚Mitarbeiterliste mit Name und Personalnummer.hmReports‘.**
      - Klicken Sie auf ‚Öffnen‘.
        - Die Benutzerliste / Mitarbeiterliste wird angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen / Filter / Suchoptionen‘

◦ **Und das Beste**: Sie können alles im Layout so anpassen, wie es Ihnen gefällt:
- Felder verschieben und weitere Felder sowie weitere Spalten hinzufügen oder
- Weitere Bilder und Ihr Logo einsetzen oder
- die Reihenfolge der Felder und Spalten ändern – das ist Ihr Meisterwerk!

◦ Sichern Sie Ihre Eingaben unten rechts in der silbernen Leiste mit ‚OK'.

3. Das große Finale: Benutzer- und Mitarbeiterliste Drucken oder Sichern!

◦ Nachdem Ihr Bericht perfekt ist, können Sie ihn entweder ausdrucken, um ihn gebührend zu feiern.

◦ Oder Sie sichern ihn als PDF, damit er für immer perfekt bleibt.

◦ Die PDF-Liste können Sie sogar in Ihrem msuArchiv ablegen, damit Sie sich um nichts mehr kümmern müssen und diese Liste, auch nach Jahren, schnell zur Hand haben.

Hinweis: Eine detailliertere Beschreibung zu den Drucklayouts für die finden Sie im Handbuch „Geschäftspapier gestalten – (Drucklayouts für Spezialberichte)".
- Klicken auf Download / Anzeigen, um das Handbuch zu lesen oder herunterzuladen.
◦ Das Erstellen und Bearbeiten von Layouts beschreiben wir Ihnen im ‚Teil 1: Geschäftspapiere individuell gestalten'.

26.2.2 Die Filter zur Auswahl



Zum Filtern der Mitarbeiter für die Auswahl der Benutzer und Mitarbeiter nach Kriterien und Rechten klicken Sie in der Kopfzeile auf das Filter-Symbol (**Y**).

◦ Hier können Sie entsprechende Filteroptionen wählen.
- Klicken Sie anschließend auf die Filtertaste, um die Filteroptionen wieder auszublenden.

Hinweis: Die Filter werden nicht nur für jeden **Programmbenutzer**, sondern auch für **jede Ausgabeliste**, die Sie in der linken Seitenleiste nutzen gespeichert.
◦ Somit können Sie in verschiedenen Listen unterschiedliche Filter einstellen, denn jeder Mitarbeiter und Benutzer arbeitet anders.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen / Filter / Suchoptionen'

Tipp: In dem Praxisvideo zum magical-Interface „**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**“, lernen Sie,
- wie Sie Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und
- welche Spalten angezeigt werden sollen.



26.2.3 Die Detailansicht in den Mitarbeiterlisten

In den Listen können Sie eine Detailansicht anzeigen lassen, um beispielsweise zu einem markierten Mitarbeiter direkt Personaldaten zu sehen, ohne diesen öffnen zu müssen.

Sie können für jede Mitarbeiterliste eine eigene individuelle Detailansicht erstellen, um somit die für die Liste relevanten Details direkt einsehen zu können.

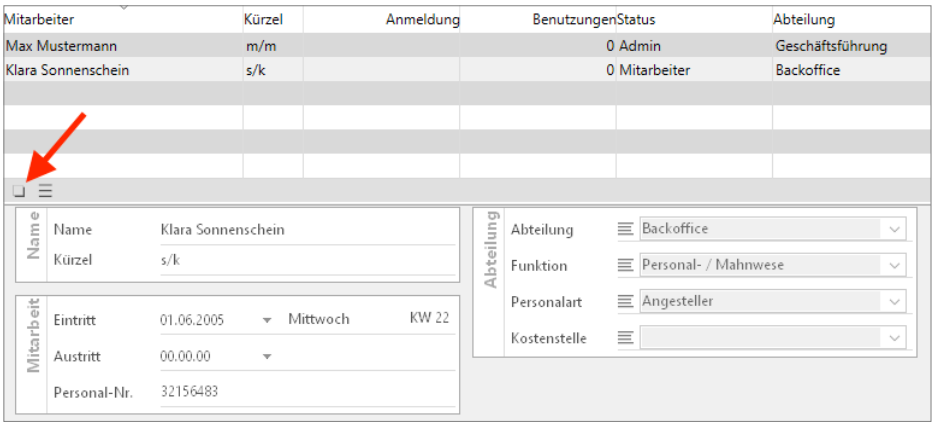
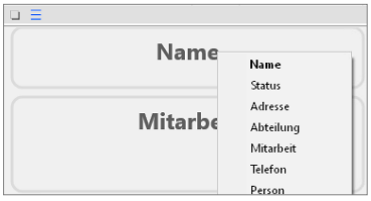


Abbildung: Detailansicht einblenden / ausblenden und bearbeiten.

- Klicken Sie auf das „Rechteck“, um die Detailansicht einzublenden oder auszublenden.
- Klicken Sie auf das „Menüsymbol“, um die Detailansicht anzupassen.
- Klicken Sie auf einen ungenutzten Bereich („Neue Detailansicht“), um festzulegen, was an dieser Stelle angezeigt werden soll.
- Klicken Sie auf den Namen eines zugewiesenen Detailbereichs, um diesen zu ändern oder zu entfernen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen / Filter / Suchoptionen‘

26.2.4 Eigene Mitarbeiterlisten erstellen



Neben den vorhandenen Ausgabelisten können Sie sich eigene Listen anlegen, um diese dauerhaft zu nutzen.

In einer eigenen Liste können Sie festlegen, welche Spalten, in welcher Spaltenbreite angezeigt werden sollen.

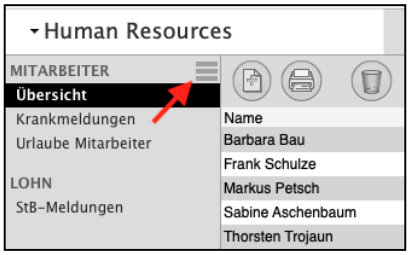
Sie geben die Filter und Suchbegriffe an, die für diese Liste zu berücksichtigen sind.

Lizenzstufe: Mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ können Sie im magical-Interface bis zu 10 eigene Ausgabelisten anlegen.

Beispielsweise möchten Sie eine Mitarbeiterliste aller aktiven Mitarbeiter erstellen.

Dadurch müssen Sie nicht mehr nach den entsprechenden Mitarbeitern suchen, sondern nur die Liste auswählen und anklicken.

- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Mitarbeiterliste**



Sie möchten eine Mitarbeiterliste erstellen, in der nur die aktiven Mitarbeiter angezeigt werden.
Gehen Sie wie folgt vor, um eine Liste im Widget anzulegen.

1. Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste

- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü. Mit Klick auf diese Taste erreichen Sie den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Sie können nun entscheiden, in welchem Abschnitt der linken Seitenleiste Sie eine eigene Seite hinzufügen möchten. Klicken Sie auf die entsprechende Taste „+“, um eine Liste im gewünschten Abschnitt der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Wählen Sie aus, was für eine Liste Sie anlegen möchten.
- Tragen Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „Verfügbare Spalten“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen.
  - Unter „Aktuelle Ansicht“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.
- Speichern Sie Ihre Liste durch Klick auf „Anzeigen“.

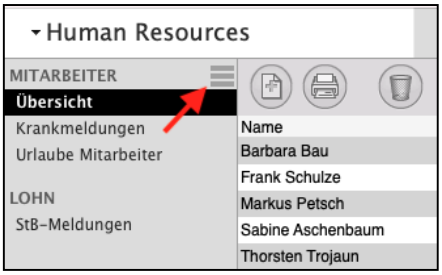
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen / Filter / Suchoptionen‘

- Klicken Sie erneut auf die Taste „≡“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.

2. Filter einstellen

- Wählen Sie Ihre Liste aus. Klicken Sie auf die Filter-Taste „**Y**“, um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie den Filter „nur aktive Mitarbeiter“.
- Klicken Sie erneut auf die „Filter-Taste“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.
- Wann immer Sie nun diese Liste wählen, werden die zu diesen Einstellungen passenden Mitarbeiter angezeigt.

26.2.5 Vorhandene Benutzer- oder Mitarbeiterliste ändern



Möchten Sie die anzuzeigenden Spalten in einer vorhandenen Mitarbeiterliste ändern, wechseln Sie auf die zu ändernde Liste.

- Klicken Sie nun auf das Menüsymbol „≡“ hinter dem Listennamen.
- Markieren Sie die Liste, die Sie ändern möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.
- Sie können Spalten, die Sie **nicht** sehen möchten, aus der aktuellen Ansicht **entfernen**. Spalten, die Sie sehen möchten, übernehmen Sie aus den verfügbaren Spalten in die aktuelle Ansicht.
- Klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“, um die Änderungen zu übernehmen und die Liste anzuzeigen.

26.2.6 Standardlisten auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen

Die individuell angepassten Standardlisten für Mitarbeiter können Sie im linken Listenmenü „≡“ wieder auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen.

Dabei werden die Suchoptionen und Filteroptionen, die anzuzeigenden Spalten sowie die Detailansicht zurückgesetzt und wiederhergestellt.

Dies ist besonders nützlich, wenn die aktuellen Sucheinstellungen und Filtereinstellungen nicht mehr die gewünschten Ergebnisse liefern, wenn die Liste durch zahlreiche Anpassungen unübersichtlich geworden ist oder die Liste nicht mehr einwandfrei funktioniert.

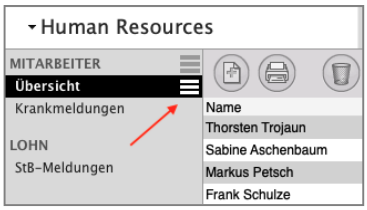
Wenn Ihnen die Meldung ‚_UF_Load in Zeile 16 angezeigt‘ wird, so setzen Sie ebenfalls die Standardlisten zurück.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen / Filter / Suchoptionen‘

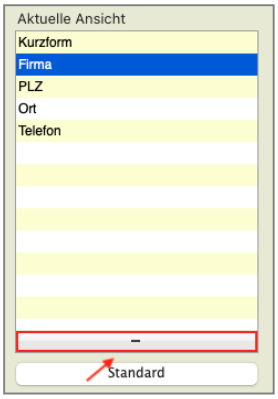
Tipp: In dem Praxisvideo zum magical-Interface „**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**“, lernen Sie, wie Sie
- Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und
- welche Spalten angezeigt werden sollen.



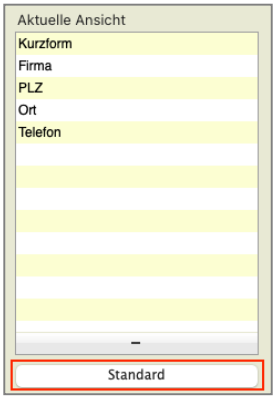
- **Listen zurücksetzen: Schritt-für-Schritt-Anleitung**



So setzen Sie Ihre Listen zurück:
- Markieren Sie links die **Standardliste** „≡“, die Sie zurücksetzen möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.
- Entfernen Sie **alle** Einträge in dieser Liste:
  - Markieren Sie einen der Einträge und klicken unten auf die Taste ‚**-**‘ (Minus).
  - Führen Sie dies mit allen Einträgen durch, bis die Liste leer ist.
  - Bestätigen Sie die Eingaben zu dieser leeren Liste mit ‚OK‘.
  - Öffnen Sie diese leere Liste erneut.



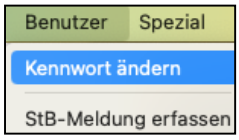
- Klicken Sie unten auf die Taste „**Standard**“, um diese Standardliste wieder zurückzusetzen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anzeigen**“, um die Änderungen zu übernehmen und die zurückgesetzte Liste anzuzeigen.



Nach dem Zurücksetzen sehen Sie die Standardliste wieder in ihrer ursprünglichen Form.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen / Filter / Suchoptionen‘

26.3 Kennwortvergabe – Passwort für Benutzer zum Login



In jedem Unternehmen gibt es unterschiedliche Mitarbeiter mit verschiedenen Rechten, denn nicht alle Mitarbeiter dürfen Zugriff auf sensible Daten haben.

- Auch bei einer **Einzelplatzlösung** ist es wichtig, ein Kennwort zu vergeben, z.B. für Sie selbst, um vertrauliche Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen.
- Um dies zu gewährleisten, können Sie in der Benutzerverwaltung sich selbst und Mitarbeitern die Rechte und Passworte vergeben.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Kennwortvergabe – Passwort für Benutzer zum Login'

• Passwörter: Die Basis für eine sichere Verwaltung

• Das Passwort wird zentral in der Benutzerverwaltung vergeben

• Der Benutzer vergibt sein Kennwort für den Login eigenständig

• Kennwort – Passwort ändern und zurücksetzen

- Die Rettung des vergessenen Benutzerkennworts

• Aktivitäten und vertrauliche Unterlagen zum Mitarbeiter

• Personalien – Benutzer – Personaldaten erfassen

26.3.1 Passwörter: Die Basis für eine sichere Verwaltung

Um nun sicherzustellen, dass nur der Mitarbeiter mit den zugewiesenen Rechten die msuSoftware benutzt, empfiehlt sich die Vergabe eines Kennwortes.

Auch stellt die Kennwortvergabe sicher, dass Mitarbeiter nicht unter dem Namen eines anderen Benutzers Daten einsieht, verändert oder gar löscht.

Bei der Kennwortvergabe stehen Ihnen zwei unterschiedliche Varianten zur Verfügung.

→ **Variante 1 – Das Passwort wird zentral in der Benutzerverwaltung vergeben**

→ **Variante 2 – Der Benutzer vergibt sein Kennwort für den Login eigenständig**

Hinweis: Um ein Kennwort vergeben zu können, muss zuvor ein Benutzer angelegt sein (siehe Kapitel „Mitarbeiter-Rechte, Namen, Kurzzeichen").

Zurück zum Kapitelanfang ‚Benutzer – Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten'

- **Variante 1 – Das Passwort wird zentral in der Benutzerverwaltung vergeben**

Verfügen Sie über die entsprechenden Rechte (Systembetreuer), so können Sie über die Benutzerverwaltung direkt sich selbst oder mehreren Benutzern Kennwörter (Passworte) zuweisen. Dies ist z.B. bei der Ersteinrichtung von Benutzerkonten hilfreich und empfohlen.

Anschließend kann der Benutzer wie in Variante 2 beschrieben sein persönliches Kennwort (Passwort) vergeben. Diese Variante ist zudem hilfreich, wenn das Kennwort vergessen wurde, da die Eingabe des bisherigen Kennwortes nicht erforderlich ist.

Hinweis: Um die Benutzerverwaltung verwenden zu können, muss das Benutzerrecht „Mitarbeiter“ oder „Systembetreuer“ aktiviert sein.

Hinweis: Die Software vergibt nicht selbständig Kennwörter.

Wenn Sie sich selbst oder anderen Benutzern Kennwörter (Passworte) zuweisen möchten, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Melden Sie sich mit ihrem Benutzernamen und Kennwort in der Software an.
  - Falls Sie **noch kein Passwort** vergeben haben melden Sie sich **ohne Passwort** an.
- Wechseln Sie von der Zentrale (Startseite) in die Benutzerverwaltung, indem Sie oben in der Menüleiste „**Benutzer**“ den Eintrag „Mitarbeiter“ auswählen.

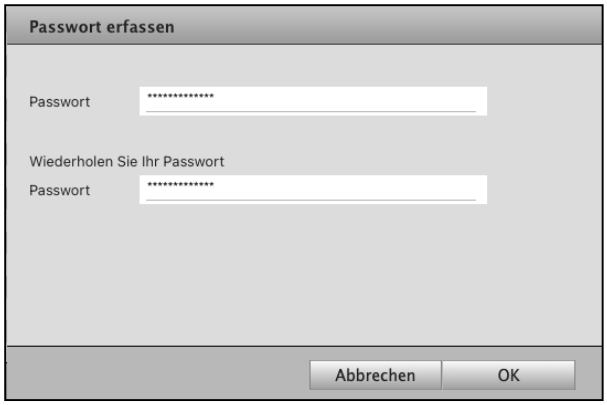


Abbildung: Passwort oder Kennwort erfassen.

- Markieren Sie den **Benutzer**, für den Sie ein Kennwort (**Passwort**) **vergeben** möchten.
- Wählen Sie anschließend im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Kennwort ändern“ aus.
- Tippen Sie das Kennwort ein.
- Bestätigen mit der Taste „OK“. Damit ist die Kennwortvergabe für diesen Benutzer abgeschlossen.
  - Wiederholen Sie dieses Vorgehen, um weiteren Benutzern Kennwörter zuzuweisen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kennwortvergabe - Passworte‘

- **Variante 2 – Der Benutzer vergibt sein Kennwort für den Login selbst**

Bei dieser Variante sind keine speziellen Rechte erforderlich. Jeder Benutzer kann selbst ein persönliches Kennwort (Passwort) vergeben.

◦ Falls Sie jedoch bereits ein Kennwort vergeben haben, ist zu beachten, dass Sie zunächst Ihr bisheriges Kennwort eingeben. Andernfalls kann kein neues Kennwort vergeben werden.
- Wurde bisher noch kein Kennwort vergeben, dann können Sie direkt Ihr persönliches Kennwort eintippen.

Um ein persönliches Kennwort als Passwort zuzuweisen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und ggf. Kennwort (Passwort) an.
- Wählen Sie in der Zentrale (Startseite) oben das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Kennwort“.
- Wenn Sie bereits ein Kennwort haben, tippen Sie zuerst Ihr altes Kennwort ein, um anschließend Ihr neues, persönliches Kennwort eingeben zu können.
  - Haben Sie noch kein Kennwort vergeben, dann tragen Sie direkt Ihr persönliches Kennwort ein.

- **Kennwort – Passwort ändern und zurücksetzen**

Sie können Ihr Benutzerkennwort, das Passwort ändern und zurücksetzen.

Verfügen Sie über einen anderen Benutzer, der die Benutzerverwaltung öffnen darf, so gehen Sie wie folgt vor:

- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an. Falls Sie noch kein Kennwort vergeben haben, klicken Sie bitte auf „OK“.
- Wechseln Sie von der Zentrale (Startseite) in die Benutzerverwaltung in das runde Symbol, unten rechts.
  ◦ Alternativ wählen Sie oben in der Menüleiste „Benutzer“ den 2, Eintrag „Mitarbeiter“ (Human Ressources) aus.
- Markieren Sie den Benutzer, dessen Kennwort (Passwort) Sie ändern möchten.
- Wählen anschließend im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Kennwort ändern“ aus.
- Wählen Sie oben in der oberen Menüleiste den Eintrag „Benutzer“ und dort den Eintrag „Kennwort ändern“ aus.
- Tragen Sie Ihr neues Kennwort, Passwort, ein.
- Wiederholen Sie im zweiten Feld Ihre Eingabe.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kennwortvergabe - Passworte‘

26.3.2 Die Rettung des vergessenen Benutzerkennworts

Den Zugang zurückerobern: Es gibt diese Momente, diese frustrierenden Augenblicke, in denen man sich traurig, verzweifelt und hilflos fühlt, weil das Benutzerkennwort

- einfach nicht mehr auffindbar ist,
- verloren ging, entfallen ist oder
- einfach nicht mehr einfallen will oder vergessen wurde.

Aber keine Sorge, wir sind hier, um Ihnen zu helfen.

Im Folgenden finden Sie zwei bewährte Lösungen, um Ihr Kennwort zurückzusetzen und wieder Zugang zu Ihren wertvollen und sensiblen Daten zu erhalten:

Lösung 1 – Das Kennwort selbst in der Benutzerverwaltung zurücksetzen

Falls ein anderer Benutzer angelegt und berechtigt ist, die Benutzerverwaltung zu öffnen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Melden Sie sich mit dem anderen berechtigten Benutzer in der Software an.
2. Wechseln Sie von der Zentrale in die Benutzerverwaltung, indem Sie im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Mitarbeiter“ aus wählen.
3. Markieren Sie den Benutzer, dessen Kennwort zurückgesetzt werden soll.
4. Wählen Sie anschließend im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Kennwort ändern“ aus.
5. Geben Sie ein neues Kennwort ein oder lassen dieses leer, wenn kein Kennwort vergeben soll. Das Leerlassen des Kennwortes ist aber nicht empfohlen.

Sie können sich nun mit dem ursprünglichen Benutzer wieder anmelden.

Lösung 2 – Zurücksetzen des Kennwortes mit Hilfe des 3rd-Level msuSupports

Verfügen Sie über keinen anderen Benutzer, der die Benutzerverwaltung öffnen darf, so wenden Sie sich bitte an den Service-Support von msuBerlin (support@msu.de).



Die Mitarbeiter unseres Service-Supports haben die Möglichkeit, das entsprechende Kennwort in der Datenbank zu löschen und zurückzusetzen, sodass Sie sich mit diesem Benutzer wieder anmelden und ein neues Kennwort vergeben können.

Zum Zurücksetzen ist es nötig, dem Service-Support Ihre Datendatei zuzusenden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kennwortvergabe - Passworte‘

Falls kein anderer Benutzer Zugriff auf die Benutzerverwaltung hat, wenden Sie sich bitte an den Service-Support von msuBerlin (support@msu.de).

Die hilfsbereiten Mitarbeiter des 3rd-Level msuSupports können das Kennwort in der Datenbank löschen und zurücksetzen, sodass Sie sich wieder anmelden und ein neues Kennwort vergeben können.

Zum Zurücksetzen senden Sie bitte Ihre Datendatei an den Support. Anschließend senden wir Ihnen Ihre Datendatei zurück.

Hinweis: Der msuSupport 3rd-Level Support kann Ihr Kennwort zurücksetzen und löschen, aber nicht auslesen.

- Dafür senden Sie uns bitte Ihre Datendatei zu.
  Der Aufwand hierfür beträgt 2 Stunden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kennwortvergabe - Passworte‘

26.4 Aktivitäten und vertrauliche Unterlagen zum Mitarbeiter

Zu jedem Mitarbeiter gibt es vertrauliche Unterlagen, z.B. den Arbeitsvertrag oder Fotos von Krankenscheinen, die nicht jeder einsehen darf.



Abbildung: Vertrauliche Unterlagen ablegen.

Ebenso gibt es Aktivitäten zu Mitarbeitern, z.B. Gespräche, Termine oder Aufgaben.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Aktivitäten und vertrauliche Unterlagen zum Mitarbeiter'

- **Vertrauliche Mitarbeiterdaten: Sicher und übersichtlich**
- **Personalien / Benutzer / Personaldaten erfassen**
- **Vertragsart und Anstellungsart**
- **Aktivitäten in der Mitarbeiterakte**
- **Kommunikation – Vertrauliche Mitarbeiter-Unterlagen & Verträge**
- **Das Schwarze Brett – Pinnwand – Zentrale Teamkommunikation**

26.4.1 Vertrauliche Mitarbeiterdaten: Sicher und übersichtlich

In der Mitarbeiterverwaltung können Sie den Arbeitsvertrag als Brief formulieren, den unterschriebenen Arbeitsvertrag als gescanntes Dokument hinterlegen. Ebenso können Sie Notizen zu Mitarbeitergesprächen als Chronik festhalten.

So stellen Sie sicher, dass nur berechtigte Personen diese einsehen und bearbeiten können.

Darüber hinaus können Sie Termine und Aufgaben zum Mitarbeiter in diesem hinterlegen. Sodass Sie alle relevanten Daten zu einem Mitarbeiter direkt in diesem einsehen können.

Hinweis:
- Hinterlegte Termine sehen Sie im Kalender und Aufgaben im Aufgabenmodul.
- Briefe, Tabellen, Dokumente und Chroniken für die Aufzeichnungen sehen Sie nur gesichert in der Mitarbeiterakte.

Auf der Seite „Aktivitäten" überblicken Sie alle in Bezug auf diesen Mitarbeiter dokumentierten Aktivitäten. Beispielsweise Chroniken (Gesprächsprotokolle), Aufgaben oder Termine.

- **Chronik** Erfassen Sie Chroniken (Gesprächsprotokolle).
- **Termine** Tragen Sie Termine mit dem Mitarbeiter ein.
- **Aufgaben** Halten Sie Aufgaben fest, z.B. Unterlagen nachreichen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Benutzer – Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten'

26.4.2 Personalien – Benutzer – Personaldaten erfassen

Zum Mitarbeiter können Sie die Personaldaten hinterlegen. Neben der Anschrift und der Steuerklasse kann dies auch der jährliche Urlaubsanspruch oder die Anzahl der Wochenstunden sein.

Diese Daten werden beispielsweise für die Personalmeldung an Ihr **Lohnbüro** genutzt.

Lizenzstufe: Die Personendaten sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

Um die Personaldaten eines Mitarbeiters zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den zu bearbeitenden Benutzer mit einem Doppelklick oder legen einen neuen Benutzer an.
- Wechseln Sie auf die Seite „Personalien“.
- Tragen Sie die entsprechenden Daten ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“, um den Mitarbeiter zu sichern.

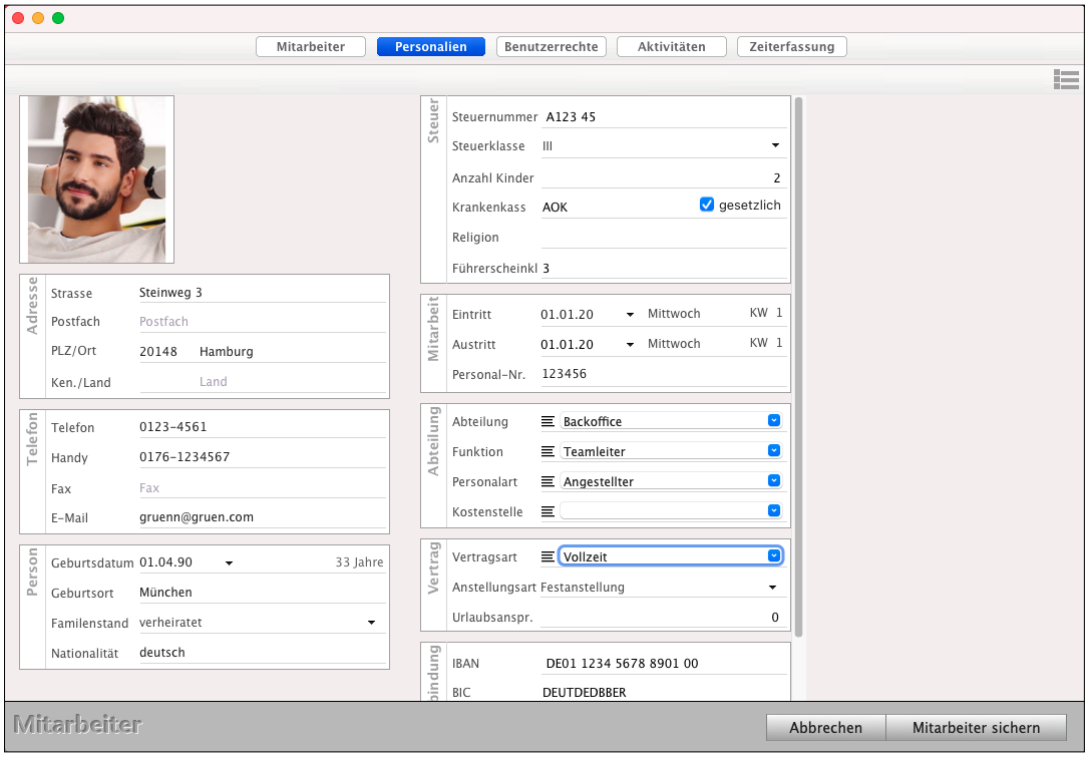


Abbildung: Personaldaten für Mitarbeiter in der digitalen Personalakte.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mitarbeiter - Aktivitäten - vertrauliche Unterlagen‘

26.4.3 Vertragsart und Anstellungsart

Im Widget **Vertrag** hinterlegen Sie die **Vertragsart.** Sie ist mit der Lohnmeldung an das Lohnbüro verknüpft, damit Sie die Zeiten melden können**:**

- **Minijob**,
- **Teilzeit** oder
- **Vollzeit**

und die **Anstellungsart**:

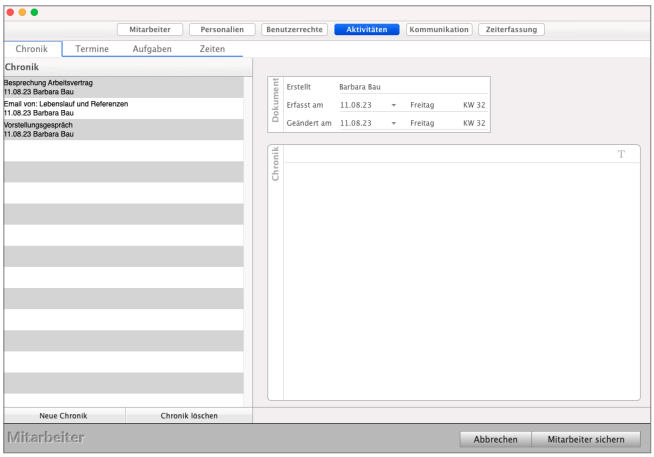
- **Festanstellung** oder
- **Stundenlöhner**.

Urlaubsanspruch: Tragen Sie den vereinbarten Urlaubsanspruch in Tagen ein.

Wochenstunden: Tragen Sie die vereinbarten Wochenstunden ein.

Lizenzstufen: Die Vertragsart, Anstellungsart und Jahresurlaub sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

26.4.4 Aktivitäten in der Mitarbeiterakte



Die Aktivitäten in der „Digitalen Personalakte“ umfassen in den **Chroniken** u.a. Gesprächsnotizen, Gesprächsprotokolle, Mitarbeitergespräche, **Termine**, **Aufgaben** und **Zeiten** (geplant).

Zu den **Aktivitäten** gelangen Sie wie folgt:
- Öffnen Sie das Modul „**Mitarbeiter**“.
- Öffnen Sie einen Mitarbeiter.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Aktivitäten**“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mitarbeiter - Aktivitäten - vertrauliche Unterlagen‘

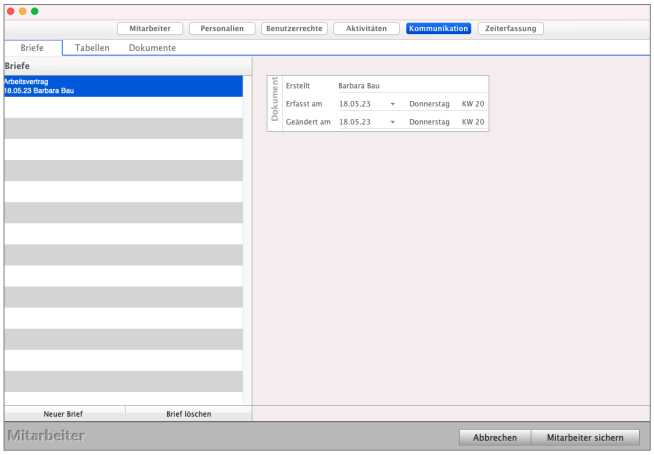
Lizenzstufen:
- **Aufgaben und Zeiten** im Mitarbeiter sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Resources enterprise“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement „professional“ verfügbar.
- **Vertrauliche Termine** im Mitarbeiter sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Resources enterprise“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ verfügbar.

Auf den entsprechenden Unterseiten „Chronik“, „Termine“ und „Aufgaben“ können Sie Einträge hinzufügen oder bestehende Einträge einsehen.
◦ Als „Zeiten“ werden die Zeiten angezeigt, die zu einer Aufgabe erfasst wurden, die wiederum in diesem Mitarbeiter erfasst wurde.

26.4.5 Kommunikation – Vertrauliche Mitarbeiter-Unterlagen & Verträge

Die vertraulichen Unterlagen umfassen u.a. **Briefe** für Arbeitsverträge, **Tabellen** und hinterlegte **Dokumente** für Lohnabrechnungen.

Zu den vertraulichen Unterlagen gelangen Sie wie folgt:
- Öffnen Sie das Modul „**Mitarbeiter**“.
- Öffnen Sie einen Mitarbeiter.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Kommunikation**“.



Briefe: Auf der Seite „Briefe“ können Sie **vertrauliche** Briefe zum Mitarbeiter erstellen, bearbeiten und einsehen.

Tabellen: Auf dieser Seite können Sie **vertrauliche** Tabellen zum Mitarbeiter erstellen, bearbeiten und einsehen.

Dokumente: Auf der Seite „Dokumente“ können Sie **vertrauliche** Dateien, z.B. den Arbeitsvertrag zu diesem Mitarbeiter hinterlegen und einsehen.

Lizenzstufen:
- **Vertrauliche Briefe und Tabellen** sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Resources enterprise“ in Kombination mit der Zusatzlizenz „Briefe & Tabellen“ verfügbar.
- **Vertrauliche Dokumente** sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Dokumente professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mitarbeiter - Aktivitäten - vertrauliche Unterlagen‘

26.5 Das Schwarze Brett – Pinnwand – Zentrale Teamkommunikation

Beim Arbeiten in Teams ist es nicht unüblich ein **Schwarzes Brett für** Bekanntmachungen zu nutzen, an dem jeder eine Information **pinnen** kann, die für alle wichtig ist.

◦ Deshalb ist ein solches Schwarzes Brett in den msuProgrammen integriert, um das **Teambuilding** und die **Kommunikation** im Team zu **unterstützen**.

Jeder Mitarbeiter kann hier Notizen auf das Schwarze Brett ‚pinnen'.

Darüber hinaus werden die kommenden 5 **Geburtstage** der Mitarbeiter angezeigt, damit die Geburtstagsfeier ein wirklich motivierender Erfolg wird.

- Um das Schwarze Brett zu öffnen, klicken Sie in der Zentrale oben links auf die Taste „**Schwarzes Brett**".

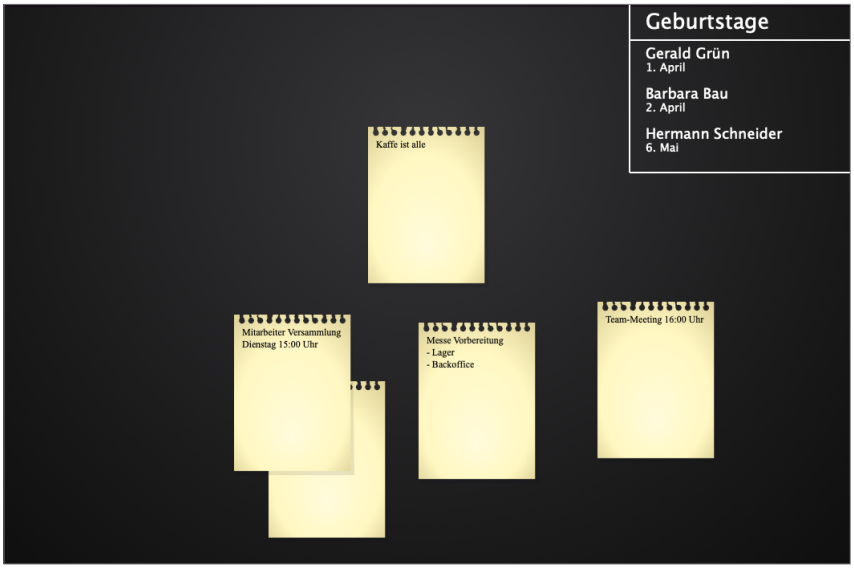


Abbildung: Das schwarze Brett für allgemeine Teaminformationen.

Alternativ wählen Sie oben in der Menüleiste „Service" den Eintrag „Schwarzes Brett" aus.

26.5.1 Notizen erstellen:

- Erfassen Sie eine Notiz, indem Sie an der gewünschten Stelle doppelklicken.
- Um die Übersicht zu bewahren, tragen Sie ein Datum ein, bis zu dem die Notiz angezeigt werden soll.

26.5.2 Geburtstage anzeigen:

Damit die Geburtstage der Mitarbeiter auf dem Schwarzen Brett erscheinen, müssen sie in den Mitarbeiterdetails hinterlegt sein.

- Öffnen Sie die Mitarbeiterverwaltung oben über das Menü Service > Mitarbeiter.
- Wählen Sie den Mitarbeiter mit einem Doppelklick aus.
- Wechseln Sie auf die Seite „Personalien".
- Tragen Sie das Geburtsdatum des Mitarbeiters ein.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Benutzer – Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten'



26.6 Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung

→ Einfach, transparent und fair:

- Die Stechuhr vereinfacht die Zeiterfassung und fördert die Zusammenarbeit im Team.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung'

• Von der Stechuhr zum Umsatz: Alle Daten zentral

• Monsterfreie Zeiterfassung

• Mit der lokalen Stechuhr die Arbeitszeit erfassen

• Die Stechuhr in der Software einrichten

• Mit der Stechuhr beim Programmstart Anmelden – Abmelden

• Arbeitszeiten auf dem Rechner erfassen

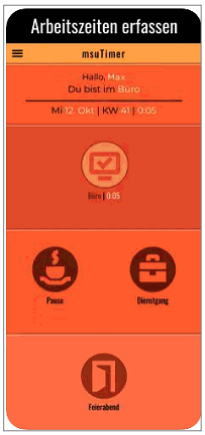
• Arbeitszeit mobil Online mit der App msuTimer erfassen

• Anwesenheit anzeigen

26.6.1 Von der Stechuhr zum Umsatz: Alle Daten zentral

Wann kommen und gehen Ihre Mitarbeiter?

- Machen Sie einen **Dienstgang**, der versicherungstechnisch abgedeckt ist, oder gehen Sie in die **Pause**?
- Wie viel **Umsatz** hat der Mitarbeiter im Monat erwirtschaftet?
- Wie sieht sein **Durchschnitt** aus?



Dies sind die typischen Fragen, die immer wieder wichtig in Ihrem Unternehmen sind. Zur Unterstützung bei der Arbeitszeiterfassung ist die Stechuhr in der Software integriert.

Übrigens: Alle Unternehmer in der EU müssen die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter erfassen und dokumentieren. Mehr erfahren ...

Aufgrund des Urteils des Europäischen Gerichtshofs vom 19. Mai 2019 reicht es auch nicht mehr, wenn irgendwo steht, der Mitarbeiter war von 8 bis 17 Uhr da. Das ist nicht (mehr) korrekt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Benutzer – Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten'

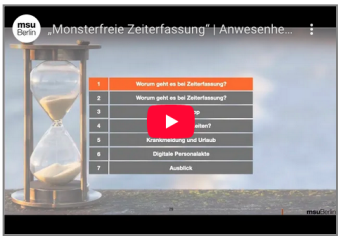
• Sie müssen nicht nur die Dauer der Anwesenheit erfassen, sondern
• die **Arbeitszeiten** und die **NICHT-Arbeitszeiten** (Pausen, Urlaub, Krankmeldung) dokumentieren.

26.7 Monsterfreie Zeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassung ist ein wesentliches Element zur Steuerung der Produktivität in Unternehmen. Unterschiedliche Einsatzbereiche wie Büro, Homeoffice und Vor-Ort-Einsätze beim Kunden stellen hierbei besondere Anforderungen.

- Worin unterscheiden sich die Einsatzbereiche Büro, Homeoffice und Vorort beim Kunden bei der Arbeitszeiterfassung?
- Welche Systeme sind für welchen Einsatzbereich geeignet?
- Warum beschwören viele Systeme am Markt wahre Verwaltungsmonster herauf?
- Wie schaffen Sie Akzeptanz bei Ihren Mitarbeitern?
- Wie minimieren Sie Ihre Verwaltung?
- Wie sieht die Checkliste für ihre monsterfreie Lösung zur Zeiterfassung aus?

Hinweis: In dem Praxisvideo ‚**Monsterfreie Zeiterfassung | Anwesenheit der Mitarbeiter erfassen und planen**‘ lernen Sie, wie Sie künftig die Anwesenheit Ihrer Mitarbeiter rechtssicher dokumentieren können, weil der EuGH das im Mai 2019 so entschieden hat.



Über die **lokale Stechuhr** oder **mobil** mit der App **msuTIMER** können sich die Mitarbeiter für die Arbeitszeit anmelden und abmelden.
- Sie geben den Grund der Anmeldung und Abmeldung mit an, z.B. „Pause“, „Dienstgang“ oder „Dienstgang Ende“.

◦ Mit Hilfe des **Mitarbeiterkalenders** werden die Anmeldezeiten der Stechuhr sowie die vom Mitarbeiter erarbeiteten Umsätze aus den Rechnungen ausgewertet.



Abbildung: Anmeldung in der Software mit der Stechuhr.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung‘

26.7.1 Mit der lokalen Stechuhr automatisch die Arbeitszeit erfassen

Nachdem Sie sich mit Ihrem Benutzernamen in der Software angemeldet haben, wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Stechuhr“ aus, um sich in der Stechuhr anzumelden oder abzumelden.

In der Stechuhr sehen Sie die bereits erfassten Zeiten des heutigen Tages und können auf die **Taste** klicken, die Ihrem Anmeldegrund oder Abmeldegrund entspricht, z.B. „**Auf Arbeit**“, **Pause** oder **Dienstgang** oder „Dienstgang beenden“.

Zu Ihrem letzten **Anmeldegrund** oder **Abmeldegrund** stehen Ihnen die Eingabemöglichkeiten zur Verfügung.

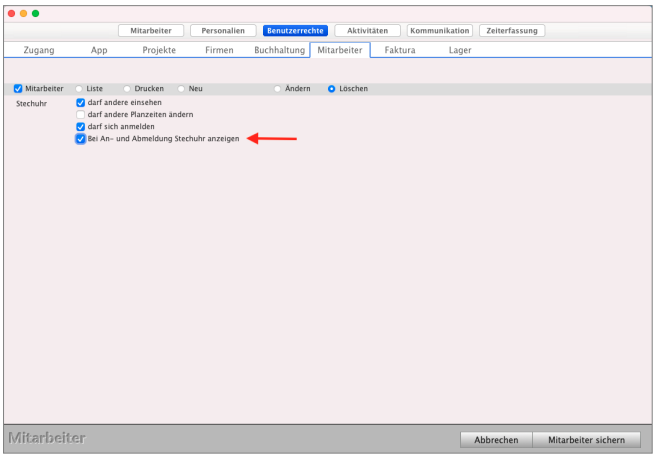
- Das Risiko für Falschangaben ist dadurch gering.
- So können Sie z.B. nicht angeben, dass Sie „**Auf Arbeit**“ angekommen sind, wenn dies bereits eingeloggt wurde.



26.7.2 Die Stechuhr in der Software einrichten

Um Arbeitszeiten, Urlaube oder Krankentage zu einem Mitarbeiter – entweder direkt oder über die Stechuhr – erfassen zu können, richten Sie die entsprechende Zugangsberechtigung im Mitarbeiter ein.

Damit die Stechuhr genutzt werden kann, aktivieren Sie die Zugangsberechtigung in den Mitarbeitern:



- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie einen Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln auf die Seite „Benutzerrechte / Mitarbeiter“.
- Aktivieren Sie die Option „Bei Anmeldung und Abmeldung Stechuhr anzeigen“.
- Wechseln Sie nun auf die Seite „**Zeiterfassung**“.
- Tragen Sie eine **eineindeutige Mitarbeiternummer** ein, unter der der Mitarbeiter in der Stechuhr verwaltet wird.
  - Alternativ klicken auf die Taste „Nummer generieren“, um eine einmalige Mitarbeiternummer generieren zu lassen.
  - Diese Mitarbeiternummer wird beim Erfassen von Anmeldungen in der Stechuhr angezeigt.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung‘

Hinweis: Wenn Sie möchten, dass sich alle **Mitarbeiter** an der **Stechuhr anmelden** und abmelden, auch die, die nicht mit der Software arbeiten, so setzen Sie sich bitte zu einer Erweiterung der Stechuhr mit unserem Vertriebs-Team in Verbindung:
Tel.: 030 - 343 829 - 0, E-Mail: vertrieb@msu.de

26.7.3 Mit der Stechuhr automatisch beim Programmstart Anmelden – Abmelden

Hat ein Mitarbeiter in den Benutzerrechten das Recht zur Anmeldung in der Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung, so können Sie zusätzlich die Option

„**Bei Anmeldung und Abmeldung Stechuhr anzeigen**“

aktivieren.

Somit erscheint die Stechuhr automatisch, sodass das Erfassen der Arbeitszeiten nicht vergessen wird.

Um die Stechuhr dementsprechend einzurichten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wechseln Sie zunächst in die Benutzerverwaltung, indem Sie in der Zentrale das Menü „**Benutzer**“ und darin den Eintrag „**Mitarbeiter**“ wählen.
- Doppelklicken Sie auf den **Mitarbeiter**, um die **Benutzerrechte** bearbeiten zu können.

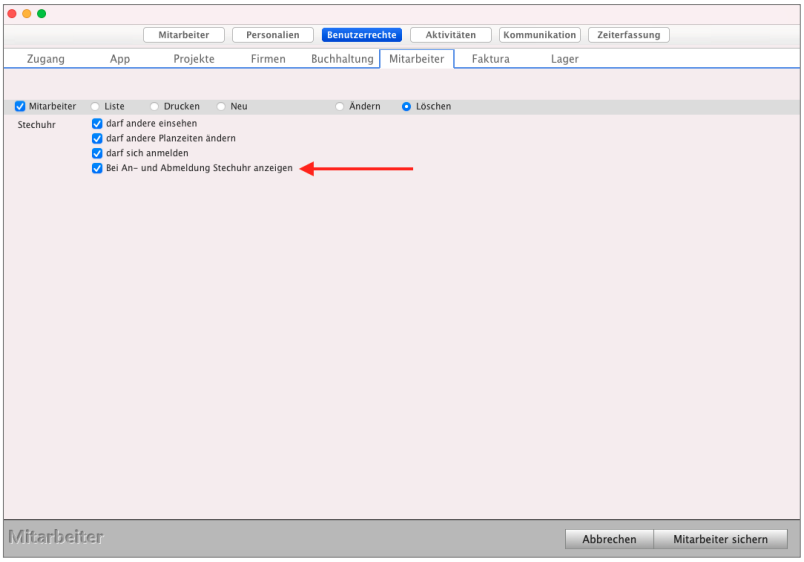


Abbildung: Stechuhr für Mitarbeiter in den Einstellungen aktivieren.

- Wechseln Sie anschließend auf die Seite „**Benutzerrechte**“ und anschließend auf die Seite „**Mitarbeiter**“.
- Klicken Sie bitte das Ankreuzfeld „**Bei Anmeldung und Abmeldung Stechuhr anzeigen**“ an.
- Bestätigen Sie ihre Eingabe durch Klick auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Stechuhr für die Arbeitszeiterfassung‘

26.8 Arbeitszeiten auf dem Rechner erfassen



Die Erfassung der Arbeitszeiten für Mitarbeiter erfolgt

- auf dem Rechner in der Software mit der **msuStechuhr,**
- mobil mit der Handy App **msuTimer,**
- mit der **msuStechuhr zentral**, im Büroeingang (iPad, Tablet).

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Arbeitszeiten auf dem Rechner erfassen'

- **Arbeitszeit auf dem Rechner direkt durch den Mitarbeiter erfassen**
- **Arbeitszeit im durch das Personalwesen nachtragen**
- **Anwesenheit Nacherfassen (Arbeitszeit, Pausen, Dienstgang)**
- **Arbeitszeit mobil Online mit der App msuTimer erfassen**
- **Anwesenheit im Programm anzeigen**

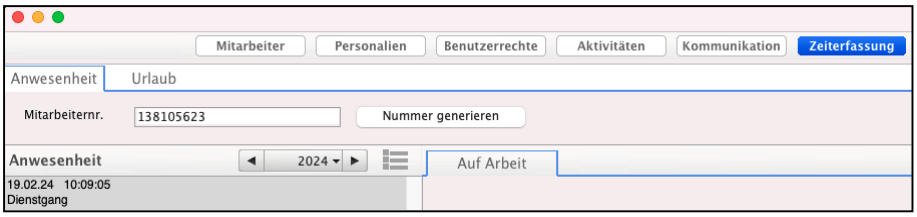
26.8.1 Arbeitszeit auf dem Rechner im msuProgramm durch den Mitarbeiter erfassen

Mitarbeiter, die mit dem msuProgramm arbeiten, können wie folgt Schritt für Schritt Ihre Arbeitszeit mit der Stechuhr (**msuStechuhr**) erfassen:

- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen im msuProgramm an.
- Wählen Sie in der Zentrale oben das Menü „Benutzer / Stechuhr" aus.
- Wählen Sie die entsprechende Anwesenheit (Auf Arbeit, Dienstgang, Pause, Nach Hause).
  - Die Stechuhr schließt sich anschließend automatisch.

26.8.2 Arbeitszeit im msuProgramm durch das Personalwesen nachtragen

Im Bereich „Zeiterfassung" können Sie die erfassten Arbeitszeiten, Urlaube und Krankheiten einsehen, ergänzen und nachtragen.



Hat ein Mitarbeiter seine Arbeitszeit nicht oder nicht vollständig erfasst, z.B. vergessen das Pausenende zu erfassen, so kann das **Personalwesen die Arbeitszeit nachtragen:**

Anwesenheit: Hier können Sie die erfasste Anwesenheit einsehen und die Anwesenheit hinzufügen, ergänzen, nachtragen oder korrigieren.

Urlaub: Hier können Sie den **Jahresurlaub** hinterlegen und einsehen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Benutzer – Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten'

26.8.3 Anwesenheit Nacherfassen (Arbeitszeit, Pausen, Dienstgang):

Hat ein Mitarbeiter seine Arbeitszeit nicht oder nicht vollständig erfasst, z.B. vergessen das Pausenende zu erfassen, so kann das **Personalwesen die Arbeitszeit nachtragen.**

Zum Nacherfassen von Zeiten gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie in der Zentrale (Startseite) oben im Menü „Benutzer“ das Modul „Mitarbeiter“.

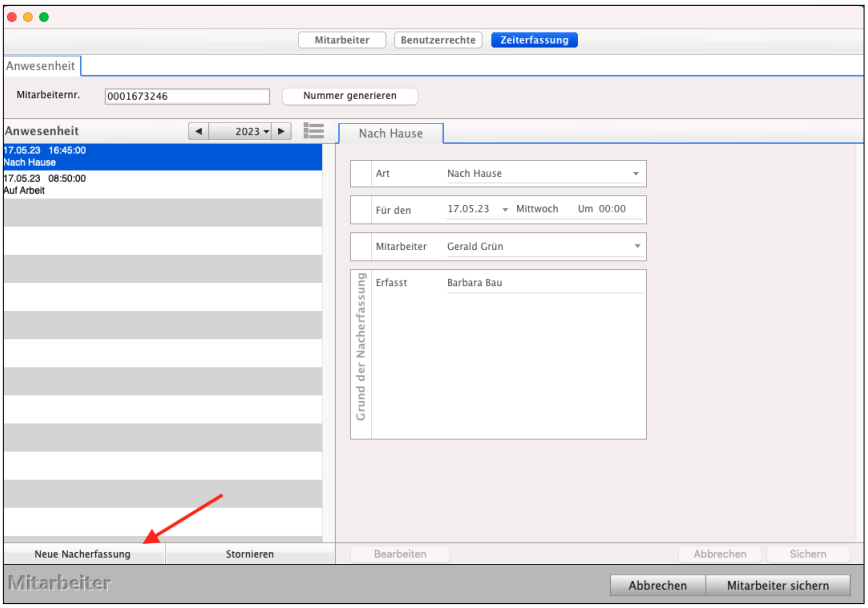


Abbildung: Anwesenheit des Mitarbeiters ergänzen und nacherfassen.

- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung“.
  - Sie sehen die Liste „**Anwesenheit**“.
- Klicken Sie unten auf die Taste „**Neue Nacherfassung**“, um die Arbeitszeit nachzuerfassen, hinzuzufügen, zu ergänzen oder nachzutragen.
- Wählen Sie rechts die „Art“ für das Nachtragen aus:
  - Auf Arbeit,
  - Nach Hause,
  - Pause,
  - Pause Ende,
  - Dienstgang,
  - Dienstgang Ende,
  - Krankheit,
  - Urlaub,
- Tragen Sie die entsprechenden Angaben ein.

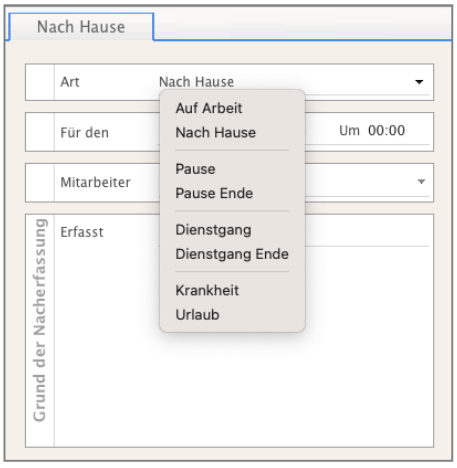
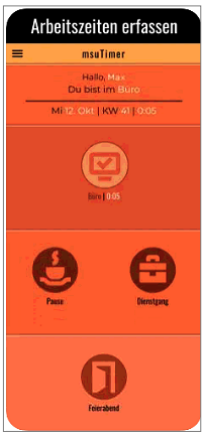


Abbildung: Nacherfassung von Zeiten.

- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die Arbeitszeit zu speichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Arbeitszeiten auf dem Rechner erfassen‘

26.9 Arbeitszeit mobil Online mit der App msuTimer erfassen



Für Mobilgeräte (Tablets und Handys) mit iOS und Android gibt es die Möglichkeit die App **msuTimer** zu laden, die sich direkt sicher mit Ihrem msuProgramm verbindet, um die Arbeitszeiten mobil, unterwegs zu erfassen.

• Am einfachsten nutzen Sie hierfür die Private-Cloud, da Sie sich dabei um nichts mehr kümmern müssen.

- Die Private-Cloud bringt alles mit:

1. Die **Voraussetzungen** für die Anbindung der msuTimer-App sind bereits vorhanden.
2. Die **Updates** Ihrer msuSoftware werden **automatisch** eingespielt.
3. Sie können **von überall arbeiten** und sind nicht ans Büro oder einer gesonderten Verbindung, z.B. VPN, gebunden.

Hinweis: Für die Nutzung der App msuTimer ist ein msuServer-System erforderlich. Setzen Sie sich bitte hinsichtlich einer Erweiterung Ihres msuSystems mit unserem Vertriebs-Team in Verbindung:
Tel.: 030 - 343 829 / 0
E-Mail: vertrieb@msu.de

• **Anwesenheit in der Software anzeigen**



Um die Anwesenheit anzuzeigen, klicken Sie in der Modulauswahl bei „Human Ressources“ auf „**Stechuhr**“.

Auf der Seite „Stechuhr wird die wöchentliche bzw. monatlich erfasste **Arbeitszeit** sowie **Urlaub** und **Krankheit** angezeigt.

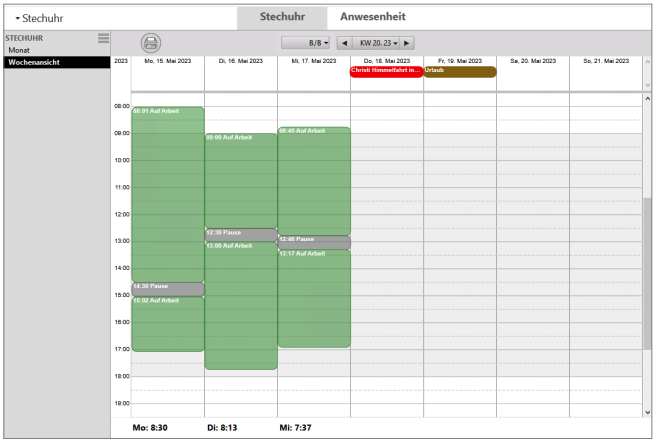


Abbildung: Anwesenheit in der Software anzeigen.

- Die Planung, Bedienung und Details zur Anwesenheit beschreiben wir Ihnen im Abschnitt ‘Anwesenheit & Arbeitszeiten‘.

- Im nächsten Abschnitt msuTimer lernen Sie, wie die App Ihnen bei der Arbeitszeiterfassung hilft.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Benutzer – Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten‘

26.10 msuTimer für Arbeitszeiten – Urlaube – Krankmeldungen

Stundenzettel per Hand auszufüllen und diese dann in Tabellen zu übertragen ist aufwändig und daher auch teuer — kein Unternehmer macht das gerne, denn niemand möchte noch mehr Verwaltung, oder?

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚msuTimer für Arbeitszeiten – Urlaube – Krankmeldungen‘

- **Weg mit dem Papierkram – Ohne Cloud**
- **Voraussetzungen zur Anbindung der APP**
- **msuTIMER & msuStechuhr auf mein Handy laden**
- **Warum msuTimer sicher ist: Ein tieferer Blick**

26.10.1 Weg mit dem Papierkram: Sichere Digitale Zeiterfassung leicht gemacht – Ohne Cloud

- Weniger Verwaltung mit der APP msuTIMER.
- Die Mitarbeiter erfassen ihre Arbeitszeiten selbst digital, statt per Zettel.
- Die Arbeitszeiten und die Nicht-Arbeitszeiten werden automatisch in die **Digitale-Mitarbeiter-Akte** der msuSoftware übernommen.
- Die Digitale-Mitarbeiter-Akte in der Software unterstützt Sie außerdem bei
  - **Urlaubsorganisation**, **Planung, Urlaubsanträgen,**
  - **Krankmeldungen,**
  - **Speichern** von **Dokumenten** (z. B. Arbeitsverträge).
- Berichte werden automatisch erstellt, für die Personalmeldung an Ihr Lohnbüro und für Ihre Mitarbeiter, denn Ihre Mitarbeiter lieben Klarheit und Überblick.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Benutzer – Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten‘

WICHTIG: msuTimer stellt eine **direkte, verschlüsselte** und sichere Verbindung **zur Software** her, ohne den Umweg über eine Cloud.
- Ihre Daten werden nicht in einer Cloud zwischengespeichert und sind so ausschließlich für Sie zugänglich.

Dabei erfassen die Mitarbeiter die Arbeitszeiten in der APP **msuTIMER** oder der **msuStechuhr** mit nur einem Klick.

Diese Zeiten werden dann automatisch direkt ohne Cloud in die msuSoftware übertragen. Auch die **NICHT-Arbeitszeiten** (Pausen, Urlaub, Krankrage) melden die Mitarbeiter ganz einfach und DSGVO-konform über msuTIMER.

Außerdem müssen Sie auch alle **Überstunden** Ihrer Mitarbeiter erfassen und dokumentieren.

Daher erfassen die Mitarbeiter im msuTIMER nicht nur die Ist-Zeiten, sondern auch die Soll-Zeiten (Planung). Die Planung für Ihre Mitarbeiter können Sie auch alternativ in der msuSoftware erstellen.

Über die msuSoftware erstellen Sie dann per Klick die Berichte für die Personalmeldung an Ihr **Lohnbüro** oder kontrollierende Erstattungen der Krankenkassen — aufwändige Verwaltung der Mitarbeiter war gestern und dauert mit msuTIMER nur noch wenige Minuten im Monat.

Übrigens, auch wenn Ihre Mitarbeiter die Arbeitszeiten per Handy mit dem msuTIMER erfassen, bei der msuSoftware **gehören** die **Daten immer Ihnen**. Egal ob Ihre msuSoftware auf Mac, Windows oder in einer Private-Cloud läuft, **kein Dritter hat Zugriff auf Ihre Daten**.

Voraussetzungen zur Anbindung der APP

Für die App-Anbindung ist der Einsatz eines msuServers, der Mehrplatzversion, ab Version 2026-03 oder neuer erforderlich, da dieser die App-Anbindung unterstützt.

Darum läuft die msuSoftware auf Apple-Mac, Windows-PC und in gemischten Netzwerken. Wenn Sie sich aber nicht um Ihre IT kümmern wollen, können Sie Ihre msuSoftware auch ganz einfach in einer Private-Cloud nutzen, ohne Ihre Datenhoheit zu verlieren.

Da Updates durch Weiterentwicklung, Anpassungen, Änderung von Vorgaben jederzeit erforderlich sein können, empfehlen wir den msuServer zusammen mit einer Miete, einer Update-Flatrate oder einer Partnerschaft einzusetzen. Somit können jederzeit alle verfügbaren und erforderlichen Updates verwendet werden.

Die **Installation** und die Einrichtung auf Ihrem Server beschreiben wir Ihnen mit Praxisvideo im Handbuch ‚Anbindung der mobilen msuApps‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuTimer - Arbeitszeiten‘

26.10.2 msuTIMER & msuStechuhr auf mein Handy laden

Apple APP Store

- msuTIMER im App Store auf Ihr Handy laden
- msuStechuhr im App Store auf Ihr iPad laden
- msuContact im App Store auf Ihr Handy laden

Google Play

- msuTIMER bei Google Play auf Ihr Handy laden
- msuStechuhr bei Google Play auf Ihr Tablet laden
- msuContact bei Google Play auf Ihr Handy laden

26.10.3 Warum msuTIMER sicher ist: Ein tieferer Blick



Die Sicherheit Ihrer Daten ist ein entscheidender Faktor, insbesondere wenn es um sensible Informationen wie Arbeitszeiten geht. msuTimer setzt auf Maßnahmen, um eine hohe Sicherheit zu gewährleisten:

- **Direkte Verbindung**: Anstatt Daten über eine Cloud zu übertragen, wird eine direkte, Verbindung zwischen msuTimer und Ihrem Server hergestellt. Dadurch wird das Risiko des Datenabgriffs durch Dritte minimiert.
- **Keine Zwischenspeicherung in der Cloud**: Ihre Daten werden nicht in einer Cloud gespeichert. Das bedeutet, dass diese ausschließlich für Sie zugänglich sind und nicht von unbefugten Personen eingesehen werden können.
- **DSGVO-konform:** msuTimer erfüllt die strengen Datenschutzbestimmungen der DSGVO. Ihre Daten werden nur in Ihrer Datenbank auf Ihrem Server gespeichert. Nur Sie haben Zugriff.

- **Was bedeutet das konkret für Sie?**

Höchste Sicherheit: Die direkte Verbindung der Datenübertragung gewährleistet, dass Ihre Daten auch bei einem möglichen Angriff sicherer sind.

Warum ist diese Sicherheit wichtig?

Datenschutz: Ihre persönlichen Daten sind geschützt und werden nicht an Dritte weitergegeben.

Vertraulichkeit: Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuTimer - Arbeitszeiten‘

26.10.4 msuTask und MagicalTask



msuTask und magicalTask sind Apps, die speziell für das digitale Aufgaben- und Projektmanagement entwickelt wurden.

- **msuTask** digitalisiert Aufgaben, Notizzettel und unterstützt das papierlose Büro.

- **magicalTask** digitalisiert Aufgaben und Projekte.

- **Umfassendes Aufgabenmanagement:**

  - **Aufgabenerstellung und -organisation**: msuTask 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.

  - msuTask ist ein Teil der App-Anbindung im magical-Interface, zusammen mit msuTIMER und msuContact, für den Zugriff unterwegs.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚msuTimer - Arbeitszeiten‘

26.11 Anwesenheit & Arbeitszeiten planen und auswerten



Auf der Seite „**Planung**“ in der Software kann jeder Mitarbeiter seine Anwesenheit über die Seite „Planung“ hinterlegen. Alternativ plant Ihr Mitarbeiter die Anwesenheit mit der App msuTimer.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Anwesenheit & Arbeitszeiten planen‘

- **Entdecken Sie die Vorteile der individuellen Planung**
- **Beispiel für Dienstzeit & Kernzeit**
- **Erfassung der Anwesenheitsplanung**
- **Anwesenheit anzeigen**
- **Anwesenheit auswerten**
- **Nacherfassung falls die Anmeldung oder Abmeldung vergessen wurde**
- **Mitarbeiterkalender mit den Arbeitszeiten und Auswertungen**

26.11.1 Entdecken Sie die Vorteile der individuellen Planung

Mithilfe dieser eigenen Vorab-Planung können Sie die geplanten Arbeitszeiten, Urlaube oder Krankheiten, z.B. eine geplante Operation, hinterlegen.

Die Erfassung der Planzeiten erfolgt in

- Kernzeiten (**Zeitraum**) und
- individuellen Zeiten (**Kalenderwoche**).

Bei der Erfassung von Kernzeiten können Sie für mehrere Kalenderwochen die geplanten Arbeitszeiten hinterlegen. Ergänzend kann für einzelne Kalenderwochen eine individuelle Planung hinterlegt werden. Für die Auswertung des Mitarbeiterkalenders wird zunächst die individuelle Planung verwendet, gibt es für den auszuwertenden Zeitraum keine individuelle Planung, so wird die Kernzeit übernommen.

- **Beispiel für Dienstzeit & Kernzeit:**

Haben Sie eine regelmäßige Dienstzeit mit festen Pausen, z.B.
Montag bis Freitag von 7:00 bis 16:00 Uhr, mit Pause von 12:00 bis 13:00 Uhr,

so erfassen Sie eine **Kernzeit** für die

Kalenderwoche 1 bis Kalenderwoche 52, Mo. - Fr. 07:00 - 12:00 Uhr und 13:00 - 16:00 Uhr.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Benutzer – Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten‘

Wenn die Urlaubsplanung feststeht, z.B. der Sommerurlaub, können Sie ergänzend zur Kernzeit individuelle Planungen für die Kalenderwochen,

z.B. KW 28 bis KW 30, hinzufügen, in denen der Urlaub vermerkt ist.

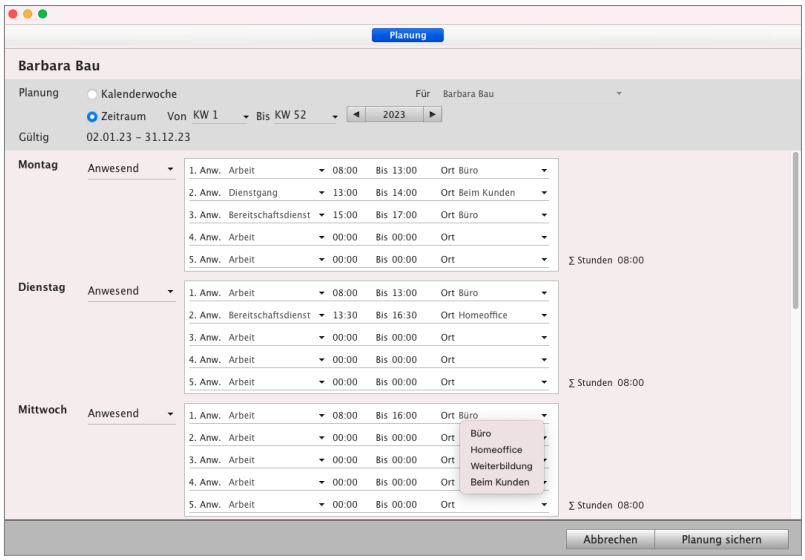
Ihre individuelle Planung können Sie auch gemischt aus Arbeitszeiten und Urlaubstagen eintragen, z.B. für ein verlängertes Wochenende oder Brückentage.

26.11.2 Ihre Erfassung der Anwesenheitsplanung in 3 einfachen Schritten

Die Anwesenheitsplanung erfassen Sie Schritt für Schritt wie folgt:



- Öffnen Sie das Modul „**Anwesenheit**“ in der Modulauswahl.
- Wechseln Sie auf die Liste „**Planung**“.



- Wechseln Sie auf die Seite „**Zeiterfassung / Anwesenheit**“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“.
- Wählen Sie „Kalenderwoche“ (**Kernzeit**) oder „Zeitraum“ (**individuelle** Zeit**)** und den Zeitraum aus.
- Tragen Sie für die einzelnen Tage die geplante Anwesenheit ein.
- Klicken Sie auf die Taste „**Planung sichern**“.

Lizenzstufen: Die Anwesenheit mit **Anzahl der Stunden pro Tag** ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 1 „Human Resources essential“ verfügbar.
Die Anwesenheit als **eine Schicht** mit geplantem Beginn, Feierabend und Pause ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.
Die Anwesenheit mit **mehreren Schichten** mit geplantem Beginn, Feierabend und Pause ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Resources enterprise“ und für Goldpartner verfügbar.

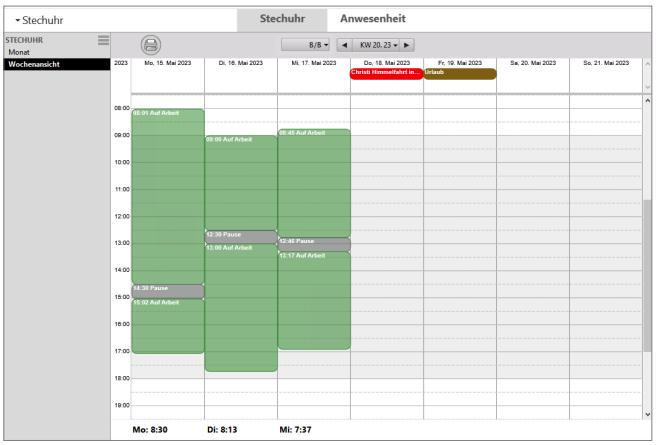
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anwesenheit & Arbeitszeiten planen und auswerten‘

26.11.3 Anwesenheit anzeigen und auswerten

Um die Anwesenheit anzuzeigen, klicken Sie in der Modulauswahl bei „Human Ressources“ auf „**Stechuhr**“.



Auf der Seite ‚Stechuhr‘ wird die wöchentliche bzw. monatlich erfasste **Arbeitszeit** sowie der **Urlaub** und die **Krankheit** angezeigt.



26.11.4 Anwesenheit auswerten

Im Modul „**Anwesenheit**“ können Sie in der Liste „**Übersicht**“ die Arbeitszeiten der Mitarbeiter auswerten. Es werden die

- Soll-Stunden,
- Ist-Stunden,
- die Anzahl der Urlaubstage,
- die Anzahl der Krankentage und
- die Anzahl der Arbeitstage

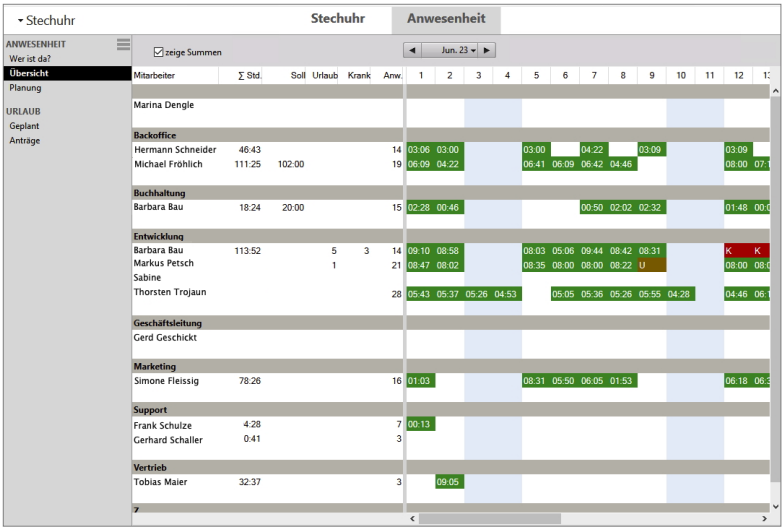
angezeigt.



- Klicken Sie dazu oben links in der schnellen Modulauswahl auf ‚Anwesenheit‘.

Die Übersicht hilft Ihnen als Grundlage für die Lohnberechnung.

Dazu können Sie monatlich die Daten als Personalmeldung zu den Arbeitsstunden, Urlauben und Krankheitstagen an ein Lohnbüro oder Personalbüro, direkt aus der Software, übergeben, um die Lohnabrechnung für die Mitarbeiter erstellen zu lassen.



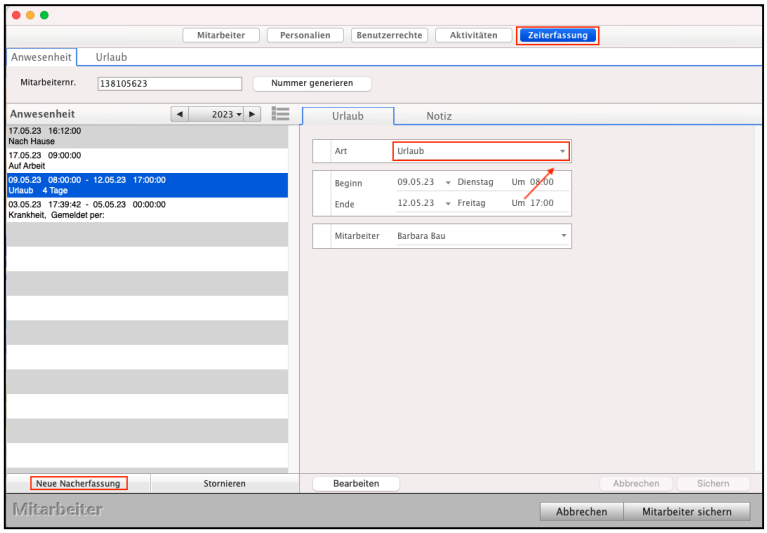
Lizenzstufe: Die Auswertung der Anwesenheit ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anwesenheit & Arbeitszeiten planen und auswerten‘

26.11.5 Nacherfassung falls die Anmeldung oder Abmeldung vergessen wurde

Mit Klick auf die Taste „**Neue Nacherfassung“** am Listenende erfassen Sie Anwesenheits-Zeiten nachträglich, wenn der Mitarbeiter vergessen hat, sich über die Stechuhr anmelden oder abzumelden.

Darüber hinaus können Sie Krankheitstage und Urlaubstage erfassen und nachtragen.



- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite ‚Zeiterfassung‘.
  - Sie sehen links die Liste ‚**Anwesenheit**‘.
- Klicken Sie unten auf die Taste „**Neue Nacherfassung**“.
- Wählen Sie im Reiter ‚**Auf Arbeit**‘ im Menü ‚**Art**‘:
  - ‚Auf Arbeit‘ / ‚Nach Hause‘ oder
  - ‘Pause‘ / ‚Pause Ende‘ oder
  - ‚Dienstgang‘ / ‚Dienstgang Ende‘ oder
  - ‚Krankheit‘ oder
  - ‚Urlaub‘

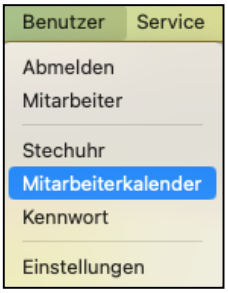
  aus.
- Tragen Sie die entsprechenden Angaben ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die **Nacherfassung** zu speichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

Hinweis: Um fehlende Arbeitszeiten, Krankheitstage und Urlaubstage erfassen zu können, muss der Benutzer über das Benutzerrecht „darf andere einsehen“ des Moduls „Stechuhr“ verfügen sowie mindestens über das Benutzerrecht „Ändern“ des Moduls „Mitarbeiter“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anwesenheit & Arbeitszeiten planen und auswerten‘

26.12 Mitarbeiterkalender mit den Arbeitszeiten und Auswertungen

Im Mitarbeiterkalender kann jeder Mitarbeiter seine **Arbeitszeiten** und den Umsatz über die **Rechnungen auswerten**, ohne über spezielle Benutzerrechte zu verfügen, die ihm weitere Funktionen ermöglichen würden, die nicht gewünscht sind.



Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Mitarbeiterkalender – Arbeitszeiten und Auswertungen'

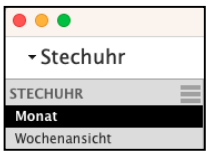
- **Mitarbeiterkalender: Einfache Auswertung von Arbeitszeiten und Umsätzen**
  - **Anwesenheit im Mitarbeiterkalender ‚Wer ist da?'**
  - **Anwesenheitsplanung der Mitarbeiter**
  - **Beispiel für die Anwesenheitsplanung**
  - **Anwesenheitsplanung erfassen**
  - **Die Anwesenheit auswerten**
- **Krankheitstage und Urlaubstage erfassen**

26.12.1 Mitarbeiterkalender: Einfache Auswertung von Arbeitszeiten und Umsätzen

Als Unternehmer können Sie über den **Mitarbeiterkalender** die **Arbeitszeiten** und **Umsätze** nicht nur für sich, sondern auch für Ihre Mitarbeiter **auswerten**.

- Den Mitarbeiterkalender öffnen Sie von der **Zentrale** (Startseite) aus, indem Sie ganz oben in der Menüleiste das Menü „Benutzer" und darin den Eintrag „**Mitarbeiterkalender**" auswählen.

Durch Klick auf die Einträge in der linken Seitenleiste lassen Sie sich die **Anmeldezeiten** und **Abmeldezeiten** der Stechuhr wahlweise **monatsweise** oder **wochenweise** anzeigen.



◦ Alternativ wechseln Sie zur Anzeige Ihrer **Umsätze** des ausgewählten Monats.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Benutzer – Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten'

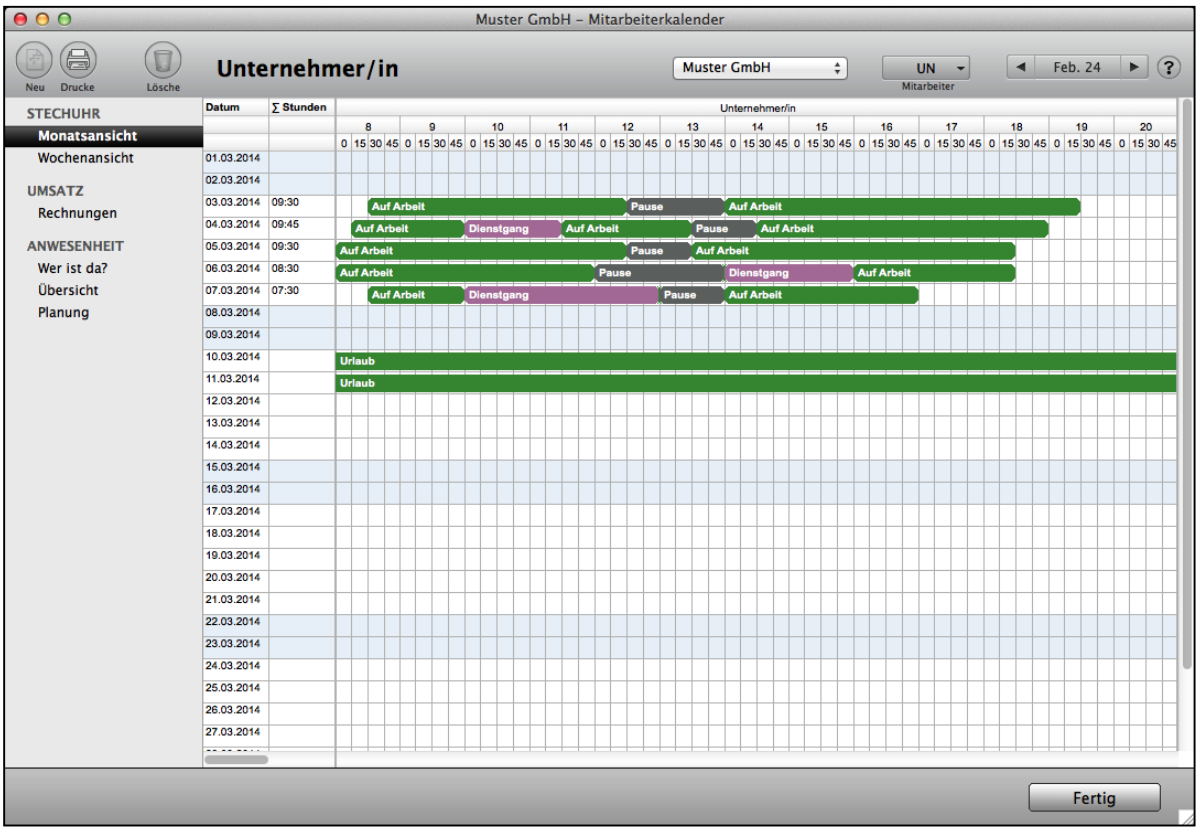


Abbildung: Mitarbeiterkalender: Monatsansicht.

Durch Klick auf die Einträge in der linken Seitenleiste lassen Sie sich

- die **Anmeldezeiten** und
- die **Abmeldezeiten**

der Stechuhr wahlweise **monatsweise** oder **wochenweise** anzeigen.
Alternativ wechseln Sie zur Anzeige Ihrer **Umsätze** des ausgewählten Monats.

Bei dieser Auswertung werden im msu classic-Interface alle gedruckten Rechnungen berücksichtigt. Es werden die Summen der einzelnen Tage sowie die Monatssummen angezeigt.

Oben rechts wählen Sie den Benutzer und den Zeitraum aus, zu dem Sie die Daten auswerten möchten.

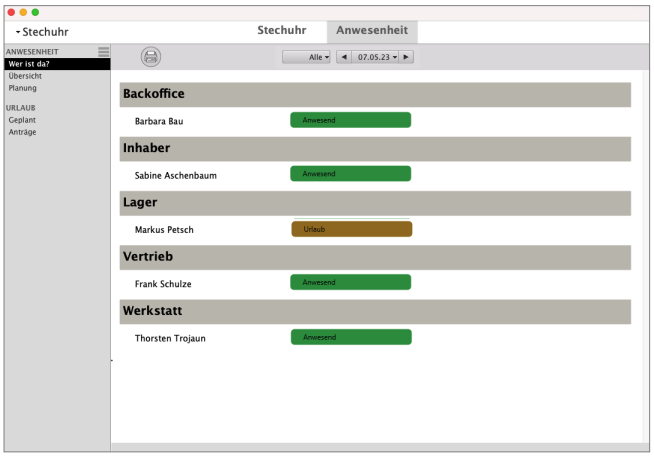
Hinweis: Das Auswerten anderer Mitarbeiter ist möglich, wenn der Mitarbeiter über das Benutzerrecht „**Darf andere einsehen“** des Moduls „**Stechuhr**“ verfügt.

Lizenzstufe: Der Umsatz der Mitarbeiter ist im msuClassic-Interface für Gold-Partner verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mitarbeiterkalender‘

Hinweis: Das Auswerten anderer Mitarbeiter ist möglich, wenn der Mitarbeiter über das Benutzerrecht „**Darf andere einsehen“** des Moduls „**Stechuhr**“ verfügt.

26.13 Anwesenheit im Mitarbeiterkalender – Planung – Wer ist da?



Im Mitarbeiterkalender, auf der Seite Anwesenheit, können die Mitarbeiter auf der Seite ‚**Wer ist da?**‘ einsehen, welche Kollegen **im Büro** sind und ob diese aktuell in der **Pause**, auf **Dienstgang** oder **arbeiten** sind.

Somit ist auf einen Blick ersichtlich, welche Kollegen gerade für eine Aufgabe oder einen Auftrag greifbar sind.

- Klicken Sie in der Modulauswahl unten im Bereich ‚Human Ressources‘ rechts auf ‚**Anwesenheit**‘. Sie sehen in der Liste ‚Wer ist da?‘ die anwesenden Personen.

Hinweis: Diese Funktion ist für Gold-Partner verfügbar.

26.14 Anwesenheitsplanung der Mitarbeiter

Im Mitarbeiterkalender kann jeder Mitarbeiter seine Anwesenheit über die Seite „Planung“ hinterlegen. Mit Hilfe dieser Planung können die geplanten Arbeitszeiten, Urlaube oder Krankheiten, z.B. eine geplante Operation, hinterlegt werden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Anwesenheitsplanung der Mitarbeiter‘

- **Planung, Organisation und Übersicht**
- **Beispiel für die Anwesenheitsplanung**
- **Anwesenheitsplanung erfassen**
- **Die Anwesenheit auswerten**
- **Krankheitstage und Urlaubstage erfassen**

26.14.1 Planung, Organisation und Übersicht

Der Unternehmer und / oder Personalverwalter kann den **Mitarbeiterkalender** in der digitalen Personalakte aus der Mitarbeiterverwaltung heraus öffnen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mitarbeiterkalender‘

Auf der Seite „**Monatsansicht**“ wird dann die Monatsansicht des jeweiligen Mitarbeiters angezeigt. Dies ermöglicht es, die **Planzeiten** einzusehen.

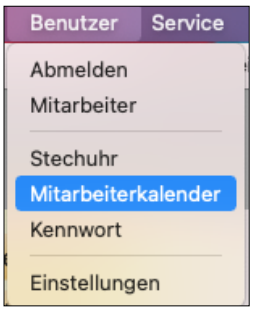
Weiterhin werden auf der Seite „**Übersicht**“ neben den erfassten Zeiten aus der Stechuhr auch die geplanten Soll-Zeiten, bisherigen Ist-Zeiten, Urlaubszeiten und Krankheitszeiten gegenübergestellt.

- Den Mitarbeiterkalender öffnen Sie von der **Zentrale** (Startseite) aus, indem Sie ganz oben in der Menüleiste das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „**Mitarbeiterkalender**“ auswählen.

Hinweis: Die Erfassung der Planzeiten erfolgt in **Kernzeiten** (Zeitraum) und **individuellen Zeiten** (Kalenderwoche).
◦ Bei der Erfassung von Kernzeiten können Sie für mehrere Kalenderwochen die geplanten Arbeitszeiten hinterlegen.

Ergänzend kann für einzelne Kalenderwochen eine individuelle Planung hinterlegt werden.
◦ Für die Auswertung des Mitarbeiterkalenders wird zunächst die individuelle Planung verwendet.
- Gibt es für den auszuwertenden Zeitraum keine individuelle Planung, so wird die Kernzeit übernommen.

Beispiel für die Anwesenheitsplanung:



Haben Sie eine regelmäßige Dienstzeit mit festen Pausen, z.B.

Mo. - Fr. 7:00 - 16:00 Uhr,
mit Pause von 12:00 bis 13:00 Uhr,

so erfassen Sie eine **Kernzeit** für Kalenderwoche 1 bis Kalenderwoche 52,

Mo. - Fr. 07:00 - 12:00 Uhr und 13:00 - 16:00 Uhr.

Wenn die **Urlaubsplanung** feststeht, z.B. Sommerurlaub, können Sie ergänzend zur Kernzeit individuelle Planungen für die Kalenderwochen, z.B. 28 - 30, hinzufügen, in denen der Urlaub vermerkt ist.

Selbstverständlich kann die individuelle Planung auch **gemischt** aus **Arbeitszeiten** und **Urlaubstagen** erfasst werden, z.B. für ein verlängertes Wochenende.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mitarbeiterkalender‘

26.14.2 Anwesenheitsplanung erfassen

Die **Anwesenheitsplanung** erfassen Sie wie folgt:

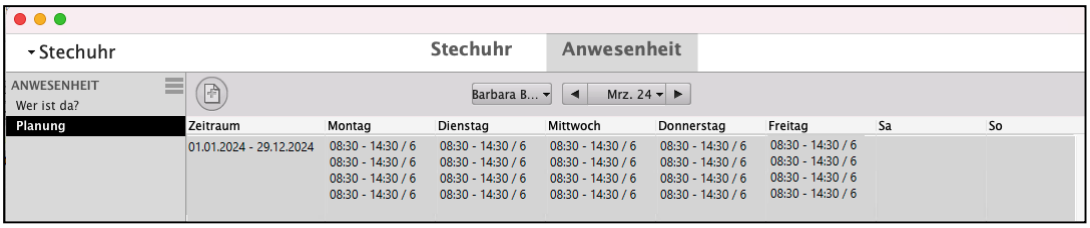
- Öffnen Sie das Modul „Anwesenheit“ indem Sie **oben** in der **Modulauswahl**, unten auf der Seite im Bereich „Human Resources“, in der untersten Zeile auf die Taste „**Anwesenheit**“ klicken.



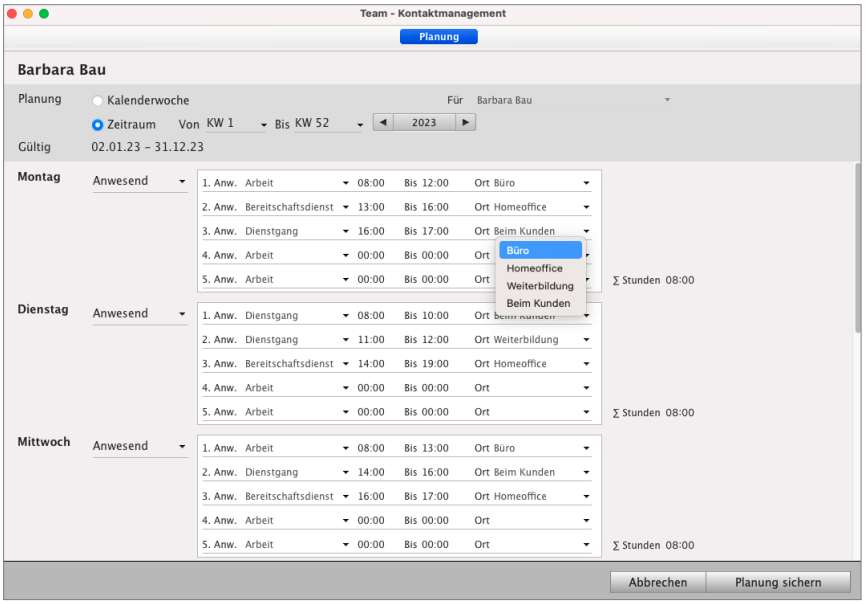
- Wechseln Sie links in der Seitenspalte auf die Liste „Planung“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung / Anwesenheit“.



◦ Sie sehen die Liste mit den geplanten Arbeitszeiten.



- Klicken Sie auf die Taste „**Neu**“ (**+**).
- Wählen Sie „**Kalenderwoche**“ (Kernzeit) oder „**Zeitraum**“ (individuelle Zeit) und den jeweiligen Zeitraum aus.
- Tragen Sie für die einzelnen Tage die geplante Anwesenheit ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Planung sichern“.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mitarbeiterkalender‘

Lizenzstufen: Die Anwesenheit mit Anzahl der Stunden pro Tag ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.
Die Anwesenheit **als** eine **Schicht** mit geplantem Beginn, Feierabend und Pause ist mit der der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

Die **Anwesenheit** mit mehreren **Schichten** und mit geplantem Beginn, Feierabend sowie Pause ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Resources enterprise“ verfügbar.

26.14.3 Die Anwesenheit auswerten

Im Modul „Anwesenheit“ können Sie in der Liste „Übersicht“ die Arbeitszeiten für sich auswerten und damit Sie die Personalmeldung an Ihr Personalbüro senden können.

Dazu werden

- die Soll-Stunden,
- die Ist-Stunden,
- die Anzahl der Urlaubstage,
- die Anzahl der Krankentage und
- die Anzahl der Arbeitstage

angezeigt.

Dies hilft Ihnen als Grundlage für die Lohnberechnung und Gehaltsberechnung.

Lizenzstufe: Die Auswertung für die Anwesenheit ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mitarbeiterkalender‘

26.15 Krankheitstage und Urlaubstage erfassen

Die Nicht-Arbeitszeiten: ‚**Krankheitstage** und **Urlaubstage**‘ erfassen Sie für jeden Mitarbeiter in der Software.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Krankheitstage und Urlaubstage erfassen‘

- **Fürsorge und Erholung: Verwaltung von Krankheitstagen und Urlaubstagen**
- **Nacherfassung falls die Anmeldung oder Abmeldung vergessen wurde**
- **Urlaube beantragen & erfassen**
- **Krankmeldungen erfassen und überblicken**

26.15.1 Fürsorge und Erholung: Verwaltung von Krankheitstagen und Urlaubstagen

Um die digitale Personalakte für Krankheit und Urlaub einzusehen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- In der Zentrale wechseln Sie in die **Benutzerverwaltung**, indem Sie das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „**Mitarbeiter**“ auswählen.
- Öffnen Sie einen Mitarbeiter mit einem Doppelklick
- Klicken Sie oben rechts auf „**Zeiterfassung**“.
  - Sie sehen die Liste mit der „**Anwesenheit**“ in der linken Seitenleiste.

Auf dieser Seite werden Ihnen die erfassten Arbeitszeiten, entsprechend dem Datumsfilter oben rechts, angezeigt.

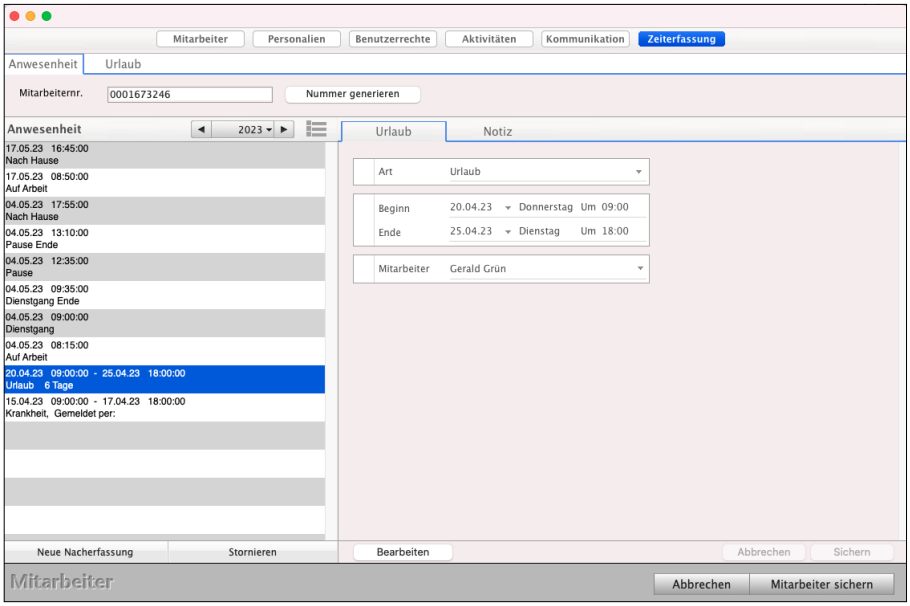


Abbildung: Ansicht zur Anwesenheit des Mitarbeiters.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anwesenheit & Arbeitszeiten planen und auswerten‘

Über den Datumsfilter (Jahr, Quartal, Monat, Tag oder individueller Zeitraum) können Sie sich die Anwesenheit ihrer Mitarbeiter nach „Quartal“, „Monat“, „Woche“ und „Tag“ anzeigen lassen.

Um beispielsweise die **Urlaubstage** oder **Krankheitstage** besser **auswerten** zu können, klicken Sie auf das Popup „**Alle Einträge“** und wählen dort den entsprechenden Eintrag.

Zusätzlich können Sie einsehen, ob ihr Mitarbeiter

- gerade „**Auf Arbeit**“,
- einem „**Dienstgang**“ durchführt oder
- in der „**Pause**“

ist.

26.15.2 Nacherfassung falls die Anmeldung oder Abmeldung vergessen wurde

Mit Klick auf die Taste „**Neue Nacherfassung“** am Listenende erfassen Sie Anwesenheits-Zeiten nachträglich, wenn der Mitarbeiter vergessen hat, sich über die Stechuhr anmelden oder abzumelden.

Darüber hinaus können Sie **Krankheitstage** und **Urlaubstage** erfassen. Weiterhin **kontrollieren** Sie, ob Ihnen die **Krankenkasse** die Beträge **erstattet hat**.

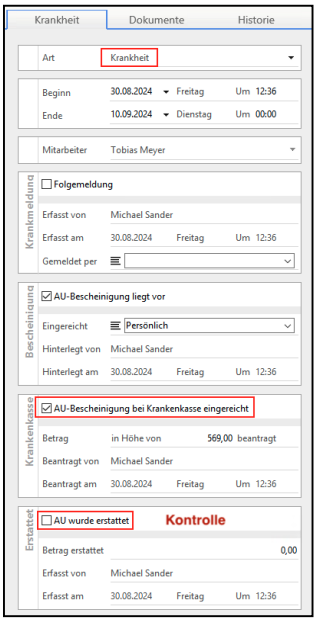
Hinweis: Um fehlende Arbeitszeiten, Krankheitstage und Urlaubstage erfassen zu können, muss der Benutzer über das Benutzerrecht „**darf andere einsehen**“ des Moduls „Stechuhr“ verfügen sowie mindestens über das Benutzerrecht „**Ändern**“ des Moduls „**Mitarbeiter**“.

In der **Erfassung** der **Krankheitstage** können Sie angeben,

- **ob** eine **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** vorliegt,
- **wann** diese eingereicht wurde,
- **ob** die **Bescheinigung** bei der **Krankenkasse** eingereicht wurde

und

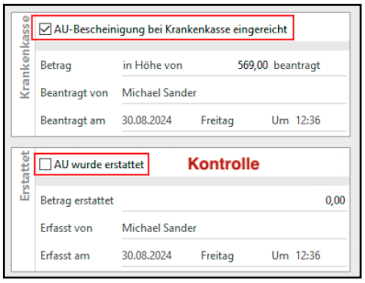
- **welcher Betrag** erstattet werden sollte und abschließend,
- **ob** und **welcher** Betrag erstattet wurde.



Somit können Sie alle Vorgänge zu den Krankheiten der Mitarbeiter erfassen, prüfen und die **Erstattung** durch die **Krankenkassen kontrollieren**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Krankheitstage und Urlaubstage erfassen‘

Um z.B. die **Einreichung** der **Krankenbescheinigung** bei der Krankenkasse **nachzutragen**, können Sie in der Mitarbeitererfassung nach dem Doppelklicken des Mitarbeiters auf die Seite „**Anwesenheit**“ wechseln.



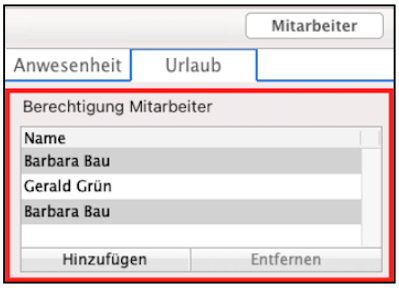
Dort markieren Sie den entsprechenden Eintrag zur Krankmeldung in der Liste, um Daten nachzutragen.

- Doppelklicken Sie den Mitarbeiter.
- Klicken Sie auf die Taste ‚Zeiterfassung‘.
- Markieren Sie den Eintrag zur Krankheit mit einem Klick.
- Klicken Sie unten auf die Taste ‚Bearbeiten“.
- Ändern Sie die Daten.
- Klicken Sie abschließend auf ‚Sichern‘ um die Änderungen zu speichern.

Hinweis: Diese Funktion ist für Gold-Partner verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anwesenheit & Arbeitszeiten planen und auswerten‘

26.16 Urlaube beantragen & erfassen



Genommene **Urlaubstage** erfassen Sie zuerst, damit diese

- vom **Jahresurlaub** abgezogen werden,
- in der Auswertung der **Anwesenheit** berücksichtigt werden

und

- für die Personalmeldung an Ihr Lohnbüro gesandt werden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Urlaube beantragen & erfassen'



- **Urlaub: Wohlverdiente Auszeiten planen und erfassen**
- **Jahresurlaub in der Software hinterlegen**
- **Wer sind berechtigte Personen für die Genehmigung der Urlaube?**
- **Berechtigung für den Mitarbeiter einstellen**
- **Die Funktionen in der Liste der Urlaube**
- **Jahresurlaub eines Mitarbeiters erfassen**
- **Genommenen Urlaub erfassen**
- **Urlaubsanspruch, Genommenen Urlaub und Resturlaub anzeigen**
- **Urlaubsantrag stellen**
- **Urlaubsantrag einreichen**
- **Beispiel: Urlaub Antrag - automatische Berechnung der Tage**
- **Urlaubsantrag bearbeiten**
- **Übersicht der Urlaubstage**

26.16.1 Urlaub: Wohlverdiente Auszeiten planen und erfassen

Mithilfe der **Urlaubsanträge** können Mitarbeiter Urlaub

- in der **Software** oder
- **mobil** mit der Handy APP **msuTimer** beantragen.

Bei Genehmigung des Urlaubs von den berechtigten Personen können die Urlaubstage automatisch in die **Anwesenheitsplanung** übernommen werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anwesenheit & Arbeitszeiten planen und auswerten'

26.16.2 Jahresurlaub in der Software hinterlegen

Auf der Seite „**Urlaub**“ können Sie den Jahresurlaub einsehen und erfassen.

Für die jeweiligen Jahre kann die Anzahl der Urlaubstage, sowie der Resturlaub hinterlegt werden.

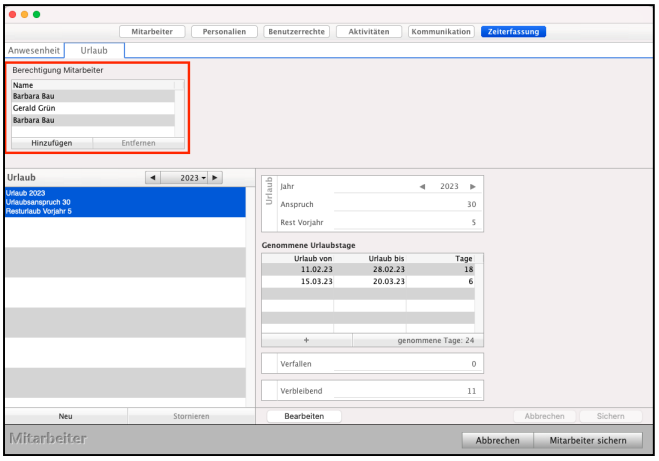
Eine Übersicht zeigt die genommen Urlaubstage an. Daraus ergeben sich die verbleibenden Urlaubstage. Sollten Urlaubstage verfallen sein, kann dies ebenfalls erfasst werden.

Mithilfe des **Urlaubsantrags** kann ein Mitarbeiter **Urlaub beantragen**. Dieser kann von den berechtigten Personen genehmigt oder abgelehnt werden.

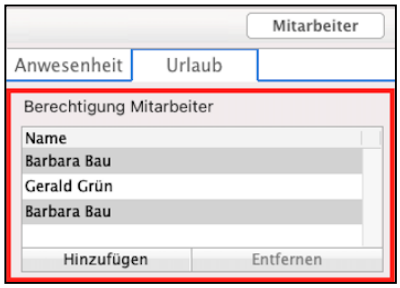
- **Wer sind berechtigte Personen für die Genehmigung der Urlaube?**

Berechtigte Personen für die Genehmigung des Urlaubs können z.B.: der Unternehmer, Leiter der Personalabteilung, Abteilungsleiter, etc., sein.

Da die Genehmigung mitarbeiterbezogen erteilt werden kann, werden die berechtigten Personen im Mitarbeiter voreingestellt.



Berechtigung für den Mitarbeiter einstellen



- Öffnen Sie das Modul ‚Mitarbeiter‘.
- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite ‚Zeiterfassung‘.
- Klicken Sie auf den Reiter ‚**Urlaub**‘.
  - Sie sehen den Dialog zum Hinzufügen berechtigter Mitarbeiter und Teams.

Name: Zeigt den Namen der Mitarbeiter und der Teams an, die Urlaubsanträge für diesen Mitarbeiter annehmen / ablehnen dürfen.

Hinzufügen: Klicken Sie auf diese Taste, um ein Mitarbeiter oder Team hinzuzufügen.

Entfernen: Klicken Sie auf diese Taste, um einen markierten Mitarbeiter oder ein markiertes Team zu entfernen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Urlaube beantragen & erfassen‘

- **Erholsame Auszeiten: Funktionen in der Urlaubsübersicht**

Zeitraum: Wählt die Anzeige auf Urlaube eines bestimmten Zeitraums aus.
- Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im Popup-Menü durch Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Jahr) aus.
  - Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

Liste der Urlaube: In der Liste werden die Urlaube mit folgenden Informationen angezeigt:
- Jahr, für das der Urlaub gilt.
- Urlaubsanspruch für das Jahr.
- Resturlaub aus dem Vorjahr.

Taste „Neu“: Klicken Sie auf diese Taste, um eine Anwesenheit zu erfassen.

Details zum Urlaub: Zu einem markierten Urlaub werden folgende Details angezeigt:

Urlaub

- **Jahr**: Wählen Sie das Jahr, für das der Urlaub gilt.
- **Anspruch**: Geben Sie zum Urlaubsanspruch die Anzahl der Urlaubstage für das Jahr ein.
- **Rest Vorjahr:** Tragen Sie die Anzahl der Urlaubstage ein, die aus dem Vorjahr übernommen wurden.

Genommene Urlaubstage

In dieser Liste werden die in Anspruch genommen Urlaubstage angezeigt. Neben Möglichkeit die Urlaube in der Anwesenheit zu erfassen, können Sie diese alternativ in dieser Liste eintragen.

Um Urlaubstage zu hinterlegen, bearbeiten Sie die Details des Jahresurlaubs.

- **Urlaub von:** Zeigt das Datum an, an dem der Urlaub beginnt.
- **Urlaub bis:** Zeigt das Datum an, an dem der Urlaub endet.
- **Tage:** Zeigt die Anzahl der genommenen Urlaubstage an.
- **„+“ Taste:** Klicken Sie auf die „**+**“ Taste, um genommene Urlaubstage zu erfassen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Urlaube beantragen & erfassen‘

- Genommene Tage: Zeigt die Summe der genommenen Urlaubstag an.

Verfallen

- **Verfallen**: Geben Sie die Anzahl der Urlaubstage ein, die verfallen sind. Diese verfallenden Tage werden vom verbleibenden Urlaubsanspruch abgezogen.

Verbleibend (Resturlaub)

- **Verbleibend**: Zeigt die Anzahl der verbleibenden Urlaubstage an.

26.16.3 Jahresurlaub eines Mitarbeiters erfassen

Um sicherzustellen, dass der **Jahresurlaub** eines Mitarbeiters korrekt erfasst wird, folgen Sie diesen Schritten:

- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung / Urlaub“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“.
- Wählen Sie das Jahr aus, für das der Urlaub gilt.
- Tragen Sie unter „**Anspruch**“ den Jahresurlaub ein.
- Tragen Sie unter „**Rest Vorjahr**“ die übernommenen Urlaubstage aus dem Vorjahr ein.
  - Kumuliert mit dem Jahresurlaub ergibt dies den Urlaubsanspruch für das Jahr.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um den Urlaub zu speichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

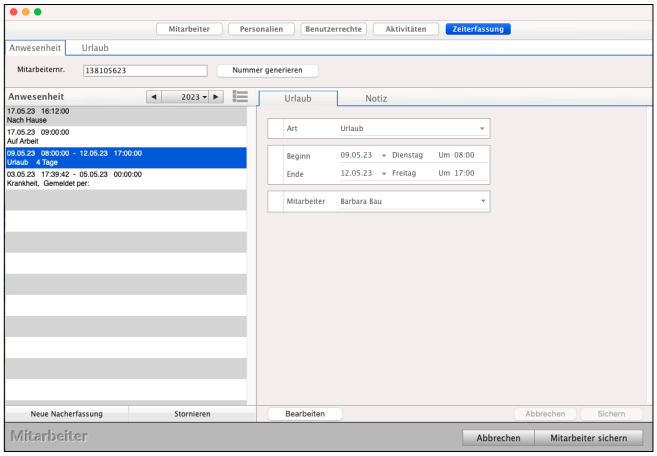
Lizenzstufe: Den Jahresurlaub für Mitarbeiter hinterlegen ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Urlaube beantragen & erfassen‘

26.16.4 Genommenen Urlaub erfassen

Urlaubstage eines Mitarbeiters für die interne **Planung** und für Personalmeldung zur Abrechnung im **Lohnbüro, erfassen** Sie wie folgt, wenn dies nicht automatisch über den Urlaubsantrag erfolgt.

- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung / Anwesenheit“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Neue Nacherfassung**“.
- Wählen Sie als „Art“ „Urlaub“ aus.
- Tragen Sie die entsprechenden Angaben ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um den Urlaub zu speichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

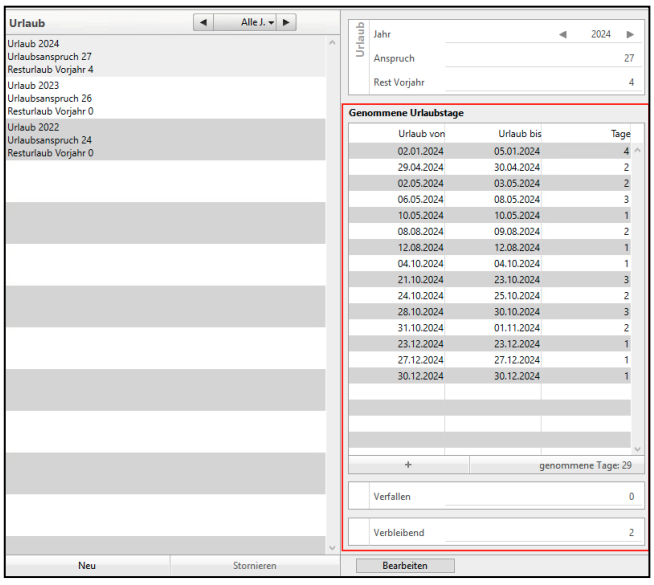


Lizenzstufe: Den Urlaub nacherfassen ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

26.16.5 Urlaubsanspruch – Genommenen Urlaub und Resturlaub anzeigen

Im geöffneten „Mitarbeiter“ sehen Sie die Übersicht über den Urlaubsanspruch, die bereits genommenen Urlaubstage und den Resturlaub.

- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung“.



- In der Spalte **Urlaub** finden Sie den **Urlaubsanspruch** und ggf. den Resturlaub aus dem Vorjahr.
- In der Spalte ‚**Genommene Urlaubstage**‘ sehen Sie die Urlaubstage für das ausgewählte Jahr.
- Im Feld ‚**Verbleibend**‘ werden die Tage für den **Resturlaub** angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Urlaube beantragen & erfassen‘

26.16.6 Urlaubsantrag stellen

Mithilfe des Urlaubsantrags oder mit der Handy APP msuTimer kann ein Mitarbeiter seinen **Urlaub beantragen**. Dieser Antrag kann von den berechtigten Personen genehmigt oder abgelehnt werden.

Wer sind berechtigte Personen für die Genehmigung der Urlaube?

Berechtigte Personen für die Genehmigung des Urlaubs können z.B.: der Unternehmer, Leiter der Personalabteilung, Abteilungsleiter, etc., sein.

Da die Genehmigung mitarbeiterbezogen erteilt werden kann, werden die berechtigten Personen im Mitarbeiter voreingestellt.

Lizenzstufe: Die Urlaubsanträge sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

Berechtigte Person hinterlegen:

- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den betreffenden Mitarbeiter.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung / Urlaub“.
- Fügen Sie in der Liste „Berechtigung Mitarbeiter“ die Mitarbeiter hinzu, die für diesen Mitarbeiter Urlaube ablehnen oder genehmigen dürfen.
- Sichern Sie den Mitarbeiter.

Urlaubsantrag einreichen:



Wird der Urlaubszeitraum über ein Beginndatum und Enddatum angegeben, so wird der Zeitraum mit der Anwesenheitsplanung abgeglichen, sodass nur für die geplanten Arbeitstage Urlaubstage beantragt werden.

Beispiel Urlaub Antrag – automatische Berechnung der Tage

Sie haben eine 4-Tagewoche, bei der Sie nur montags bis donnerstags arbeiten. In der Planung hinterlegt, dass Sie immer montags bis donnerstags anwesend sind, für Freitag bis Sonntag ist „Frei“ angegeben.

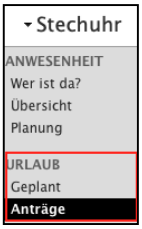
Beantragen Sie nun Urlaub für die KW 33 - KW 34 Urlaub, so weist das msuProgramm automatisch 8 benötigte Urlaubstage aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Urlaube beantragen & erfassen‘

- Wählen Sie in der Zentrale oben im Menü ‚Benutzer“ den Eintrag ‚**Mitarbeiter**‘ aus.
- Klicken Sie oben links auf ‚Human Ressources‘.
  - Es öffnet sich die Modulauswahl.
- Klicken Sie in der Modulauswahl unten rechts im Bereich ‚Human Ressources‘ auf ‚**Anwesenheit**‘.



  - Es öffnet sich die Seite ‚**Stechuhr**‘.
- Wechseln Sie in die Liste „URLAUB / Anträge“.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Neu**'.



- Tragen Sie das Datum für Beginn und Ende des Urlaubs auf der Seite ‚Antrag‘ ein.
  - Alternativ klicken Sie in den eingeblendeten Kalendern die Tage an, für die Urlaub beantragt werden soll.

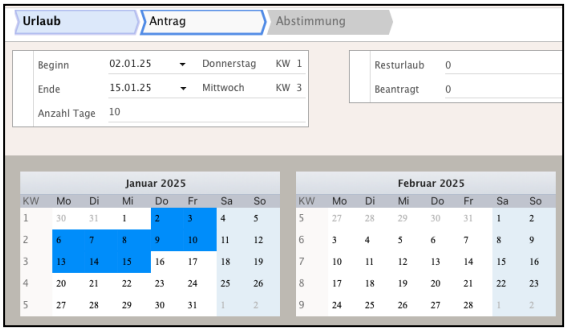
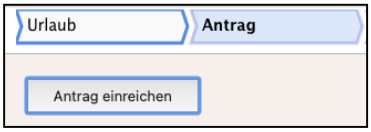


Abbildung: Seite Urlaubsantrag erfassen.

- Wechseln Sie auf die Seite „**Antrag**“.
- Klicken Sie auf „Antrag einreichen“.



Urlaubsantrag bearbeiten:

- Öffnen Sie in der ‚Zentrale (Startseite) / Benutzer / Mitarbeiter / Human Ressources / Anwesenheit‘ / Anträge‘ einen **Urlaubsantrag**.
- Wechseln Sie ggf. auf die Seite „Abstimmung“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Antrag ablehnen“** oder „**Antrag annehmen**“.
- Mit den Ankreuzfeldern können Sie die Urlaubsdaten bei Genehmigung automatisch in die Stechuhr und die Anwesenheitsplanung übernehmen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Urlaube beantragen & erfassen‘

26.16.7 Übersicht über die Urlaubstage der Mitrbeiter

Im Modul „**Anwesenheit**“ können Sie die Liste „URLAUB / Geplant“ wählen, um eine Übersicht der geplanten Urlaube zu erhalten.

Tage, zu denen es geplante oder genommene Urlaube gibt, werden farblich unterschiedlich dargestellt.

- Zudem wird angezeigt, wie viele Mitarbeiter an diesem Tag Urlaub geplant oder genommen haben.
- Markieren Sie einen Eintrag, so werden die entsprechenden Mitarbeiter in der darunter liegenden Liste angezeigt.

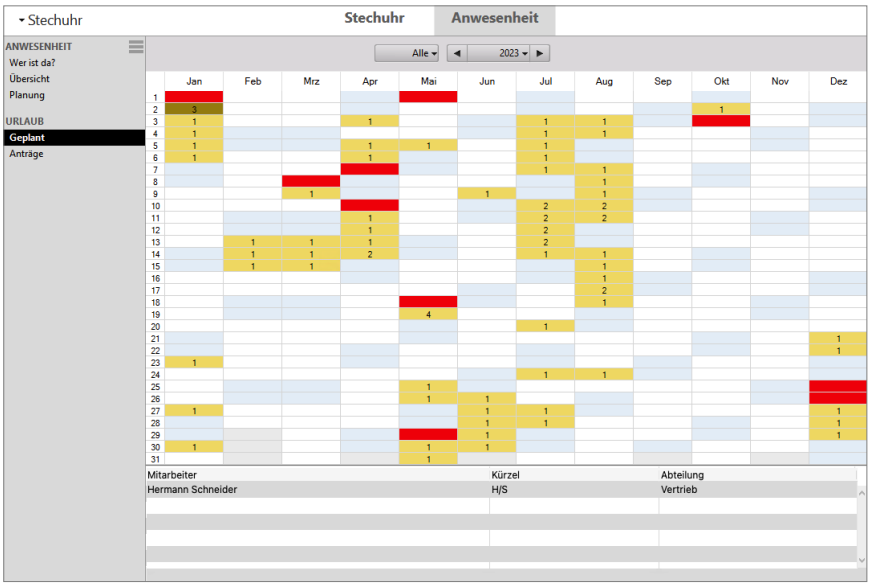


Abbildung: Übersicht und Anzeige zu den Urlaubstagen.

Hinweis: Für den Zeitraum vom 01.01. bis **heute** werden die **genommenen** Urlaubstage angezeigt.

Für die den Zeitraum **morgen** bis 31.12. werden die **geplanten** Urlaubstage angezeigt.

- Die Farbe, die für die Kennzeichnung der Urlaubstage verwendet werden soll, können Sie in den „Einstellungen / 1. Zeile / Mitarbeiter-Kalender / Kalender“ unter „**Planung** / Urlaub geplant“ festlegen.

Lizenzstufe: Die Urlaubsübersicht für Mitarbeiter ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Urlaube beantragen & erfassen‘

26.17 Krankmeldungen erfassen, kontrollieren und überblicken



Krankheitstage müssen durch das Personalwesen erfasst werden, damit diese in der Auswertung der Anwesenheit berücksichtigt werden.

Mitarbeiter melden klassisch Ihre Krankheit an das Unternehmen nach individueller Vereinbarung oder mobil durch den Mitarbeiter mit der Handy App **msuTimer**.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Krankmeldungen erfassen und überblicken'

- **Effiziente Erfassung von Krankheitstagen für mehr Überblick**
- **Krankentage im Programm erfassen**
- **Details zur Krankmeldung erfassen**
- **Übersicht der Krankmeldungen zur Kontrolle**
- **Wichtige Kontrolle der Erstattung durch die Krankenkasse**
  - **Filter zur Kontrolle der Erstattung**
- **Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater**

26.17.1 Effiziente Erfassung von Krankheitstagen: So behalten Sie den Überblick

Zu den **Krankheitstagen** können Sie detailliert erfassen,

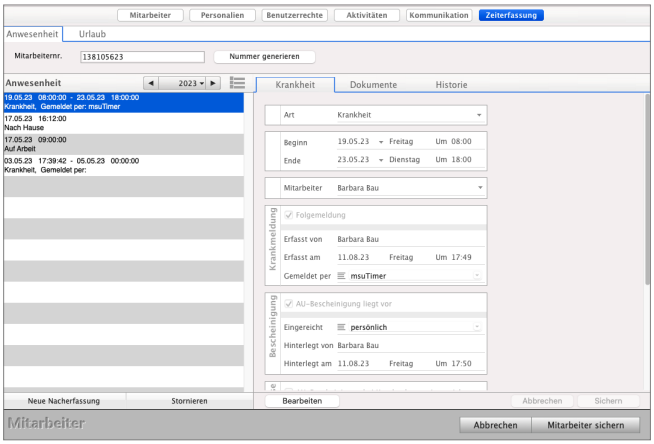
- wie die **Krankmeldung** durch den Mitarbeiter erfolgte, z.B. E-Mail, telefonisch oder mit der Handy App **msuTimer**
- ob die **Arbeitsunfähigkeits-Bescheinigung** im Original vorliegt,
- ob die Arbeitsunfähigkeit bei der **Krankenkasse** gemeldet wurde,
- ob die Personalmeldung an Ihr Lohnbüro **erfolgte** und
- ob es eine **Erstattung** oder Verrechnung durch die **Krankenkasse** gab.

Somit erfassen Sie Alles nur 1 x und kennen Sie immer den aktuellen Stand.

Lizenzstufe: Die Krankheit des Mitarbeiters nacherfassen ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional" verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Krankheitstage und Urlaubstage erfassen'

26.17.2 Krankentage im Programm erfassen



Um die Krankentage eines Mitarbeiters zu dokumentieren und zu verwalten, erfassen Sie diese mit folgenden Schritten:

- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung / Anwesenheit“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neue Nacherfassung“.
- Wählen Sie als „Art“ „Krankheit“ aus.
- Tragen Sie die entsprechenden Angaben ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die Krankmeldung zu speichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

26.17.3 Details zur Krankmeldung erfassen

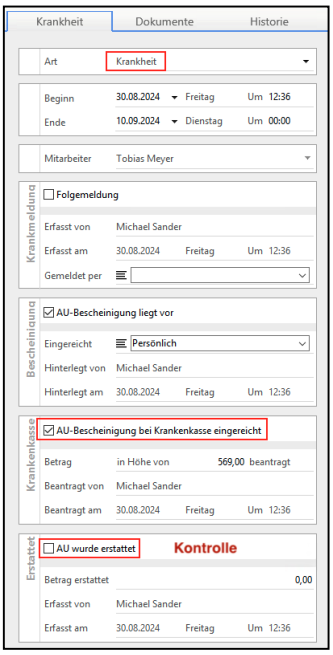
Die Details zur Krankmeldung eines Mitarbeiters erfassen Sie Schritt für Schritt wie folgt:

- Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Zeiterfassung / Anwesenheit“.
- Markieren Sie die entsprechende Krankmeldung in der Liste der Anwesenheiten.
- Klicken Sie auf die Taste „Bearbeiten“,
- Passen Sie die **Details** zur Krankmeldung an:
  - Vorlage **Krankenschein (AU)**
  - **Meldung** an die **Krankenkasse**
  - **Wurde die Erstattung bei der Krankenkasse beantragt?**
  - Welcher **Betrag** wurde durch die **Krankenkasse erstattet?**
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die Krankmeldung zu speichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Krankmeldungen erfassen und überblicken‘

26.17.4 Übersicht der Krankmeldungen – Kontrolle der Erstattung durch die Kasse

Im Modul „**Mitarbeiter**“ können Sie in der Liste „**Krankmeldungen**“ die erfassten Krankmeldungen und die **Erstattungen** durch die Krankenkasse einsehen und kontrollieren.



Hier erhalten Sie einen **Überblick**,

- ob zu den einzelnen Krankmeldungen der **Krankenschein vorliegt**,
- die **Meldung** an die **Krankenkasse** erfolgte und
- ob (!) und welcher **Betrag** durch die **Krankenkasse** auch wirklich **erstattet** wurde.

26.17.5 Wichtige Kontrolle der Erstattung durch die Krankenkasse

Die Überwachung finanzieller Aspekte ist entscheidend: Erfassen Sie, ob es eine Erstattung oder Verrechnung durch die Krankenkasse gab. Dies hilft dabei, die finanziellen Aspekte der Krankheitszeiten zu überwachen und zu verwalten.

Die Felder „**Erstattet**“,
„**Erstatteter Betrag**“,
„**Beantragter Betrag**“

ermöglichen eine umfassende und effiziente Kontrolle, sodass alle Informationen an einem Ort gesammelt und jederzeit abrufbar sind.

Dadurch wird sichergestellt, dass der aktuelle Stand immer bekannt ist und alle notwendigen Schritte unternommen wurden.

Mithilfe des **Filters** ‚**Y**‘ können Sie beispielsweise

- Alle Krankmeldungen anzeigen lassen, zu denen **noch kein** Krankenschein vorliegt.
  - Dies stellt sicher, dass Sie alle Krankenscheine oder Krankmeldungen der Mitarbeiter vorliegen haben.
- Alle Krankmeldungen anzeigen, bei denen Ihnen der **Betrag** durch die **Krankenkasse erstattet** oder NICHT erstattet wurde.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Krankmeldungen erfassen und überblicken‘

- Öffnen Sie das Modul „**Mitarbeiter**“.
- Klicken Sie links auf „Krankmeldungen“.

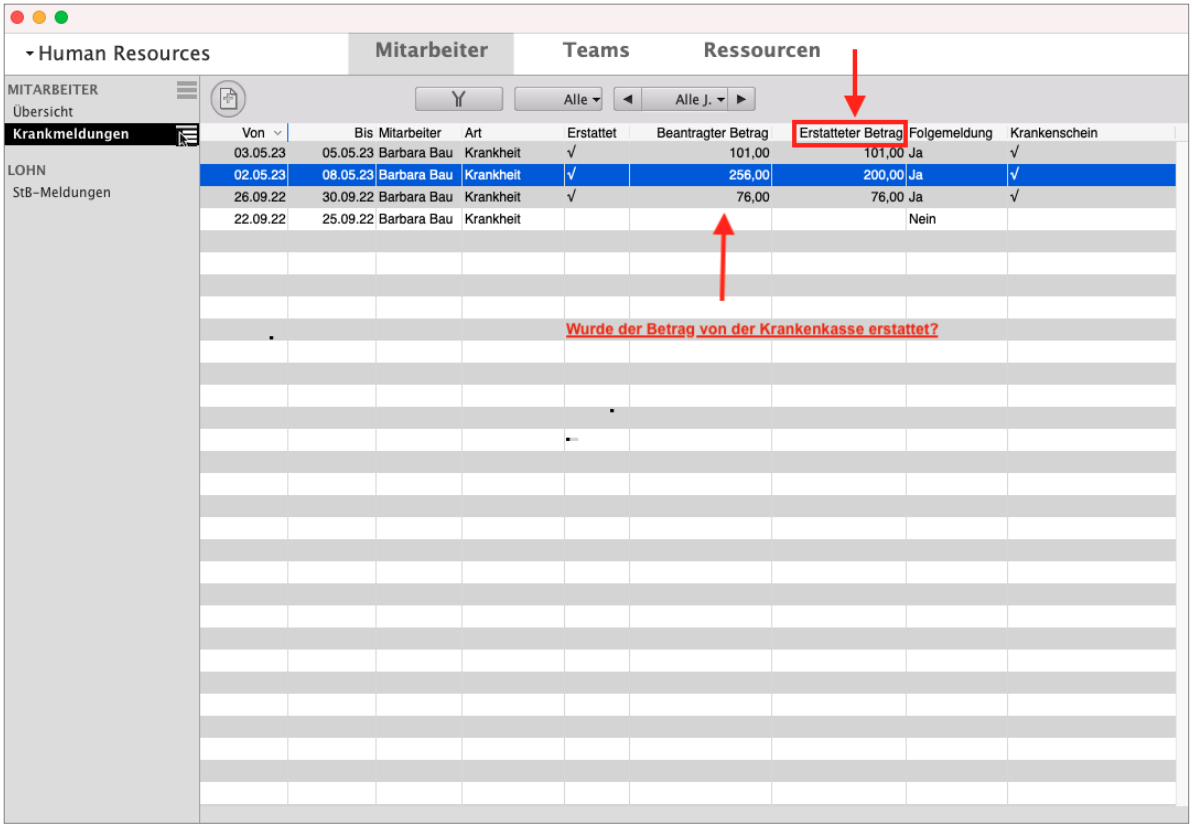
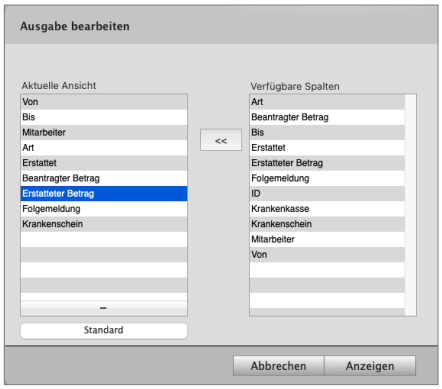


Abbildung: Kontrolle: Wurde der Betrag für die Krankheit durch die Krankenkasse erstattet?

Filter für die Listendarstellung zur **Kontrolle** der Erstattung einstellen:



Den Filter zur **Anzeige** für die Erstattung durch die Krankenkasse passen Sie im Widget an, indem Sie mit der Maus in die linken Seitenspalte auf „Krankmeldungen“ klicken und die Einträge

- „**Erstattet**“,
- „**Erstatteter Betrag**“,
- „**Beantragter Betrag**“

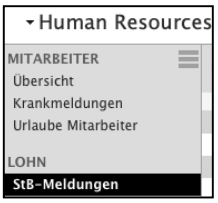
mit der Pfeiltaste aus dem rechten in den linken Block verschieben.

◦ Nach Klick auf „Anpassen“ wird Ihre Mitarbeiterliste angepasst.

Lizenzstufe: Der Urlaub und die Krankheit sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Krankmeldungen erfassen und überblicken‘

26.18 Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater



Die meisten Unternehmen übergeben monatlich die Daten als Personalmeldung zu den Arbeitsstunden, Urlauben und / oder Krankheitstagen an ein Lohnbüro oder Personalbüro, um die Lohnabrechnung erstellen zu lassen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater'

- **Zeiten für Lohnmeldungen zusammenstellen**
- **Neue Lohnmeldung erstellen**
- **Ansicht der Meldung für Stunden, Urlaub, Krankheit**
- **Einstellung für Minijob und Stundenlöhner**
- **Feiertagskalender – Arbeitszeiten an Feiertagen**
- **Dokumente zur Lohnmeldung hinterlegen**

26.18.1 Zeiten für Lohnmeldungen zusammenstellen

Die für die Meldung erforderlichen Daten können Sie mithilfe der **Lohnmeldung** aus der Software erstellen lassen.

Lizenzstufen: Die Lohnmeldung ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional" verfügbar.
Urlaub und Krankheit sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional" nutzbar.

- **Folgende Daten können mit der Lohnmeldung an Ihr Personalbüro übergeben werden:**

Tatsächliche Arbeitszeiten & Stundenlöhner:

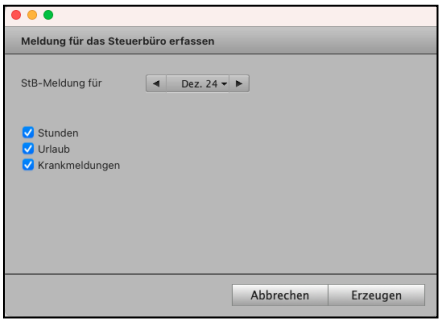
- Die tatsächliche Arbeitszeit des Vormonats und des aktuellen Monats, auf Basis der Ist-Stunden.
  - Diese Arbeitszeiten ergeben sich aus der erfassten Anwesenheit.
- Die tatsächlichen Arbeitszeiten ausgegeben, die an Sonn- und Feiertagen erbracht wurden.
  - Diese ergeben sich aus der erfassten Anwesenheit und dem Feiertagskalender.
- Die geplanten Arbeitsstunden des aktuellen Monats, auf Basis der Soll-Stunden.
  - Diese werden der Anwesenheitsplanung entnommen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Krankheitstage und Urlaubstage erfassen'

Urlaube:
- Summe der geänderten Urlaubstage zum Mitarbeiter. Z.B. 5, weil 5 Urlaubstage genommen in Anspruch genommen wurden oder -2, weil 2 Tage weniger in Anspruch genommen wurden.
- Detaillierte Auflistung der Urlaube zum Mitarbeiter.

Krankheit:
- Die Summe der Krankentage zum Mitarbeiter.
- Detailauflistung der Krankentage zum Mitarbeiter.

26.18.2 Neue Lohnmeldung erstellen



Um eine neue Lohnmeldung zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:
- Klicken Sie in der Zentrale auf die runde Taste für die Mitarbeiter oder wählen das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“.
- Wechseln Sie in die Liste „LOHN / StB-Lohnmeldung“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“.
- Wählen Sie den Zeitraum, zu den die Meldung erzeugt werden soll.
  - Die Software erkennt automatisch, ob Stunden, Urlaube oder Krankheiten gemeldet werden müssen.
  - Sie können selber Optionen abwählen, wenn Sie diese nicht melden möchten.
- Klicken Sie auf die Taste „Erzeugen“, um die Lohnmeldung anzeigen zu lassen.

Hinweis: In der ersten Lohnmeldung werden keine Krankentage gemeldet.

Es werden immer die Krankentage gemeldet, die seit der letzten Meldung hinzugekommen sind.

Da es bei der ersten Lohnmeldung noch keine vorherige Meldung gab, können keine Krankentage ermittelt werden.

In der nun geöffneten Lohnmeldung an Ihr Lohnbüro, Personalbüro oder Ihren Steuerberater werden die ermittelten Daten getrennt nach „**Stunden**“, „**Krankheit**“ und „**Urlaub**“ angezeigt.

Sie können zu jedem Bereich **Mitarbeiter aktivieren** oder **deaktivieren**, zu den Daten gemeldet werden sollen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater‘

26.18.3 Ansicht des Ausdrucks oder PDF für die Meldung zum Lohn und Gehalt

Wie sieht die Anmeldung jetzt aus?

In diesem Abschnitt sehen Sie die Ansichten der Lohnmeldungen an das Lohnbüro, aufgeteilt nach erfassten Stunden, Urlaubszeiten und Krankheitsperioden.

- **Ansicht: Lohnmeldung an das Lohnbüro: nach Stunden**

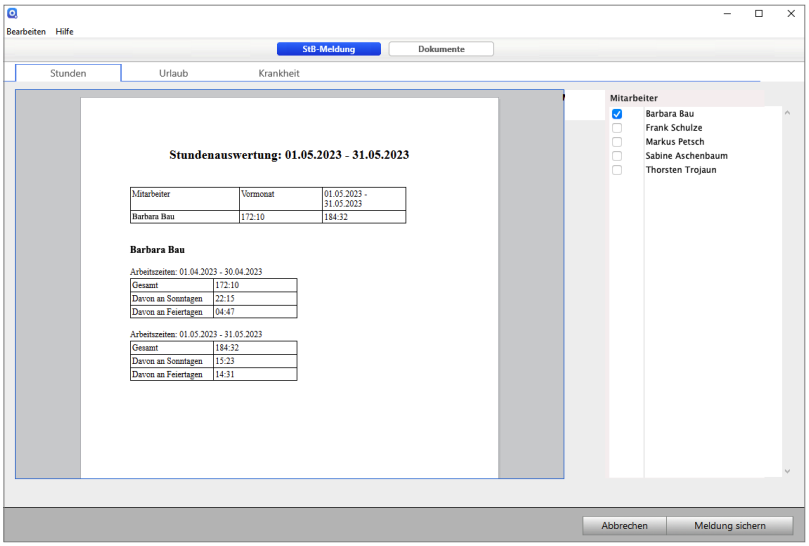


Abbildung: Lohnmeldung an das Lohnbüro: nach Stunden.

- **Ansicht: Lohnmeldung an das Lohnbüro: Urlaub**

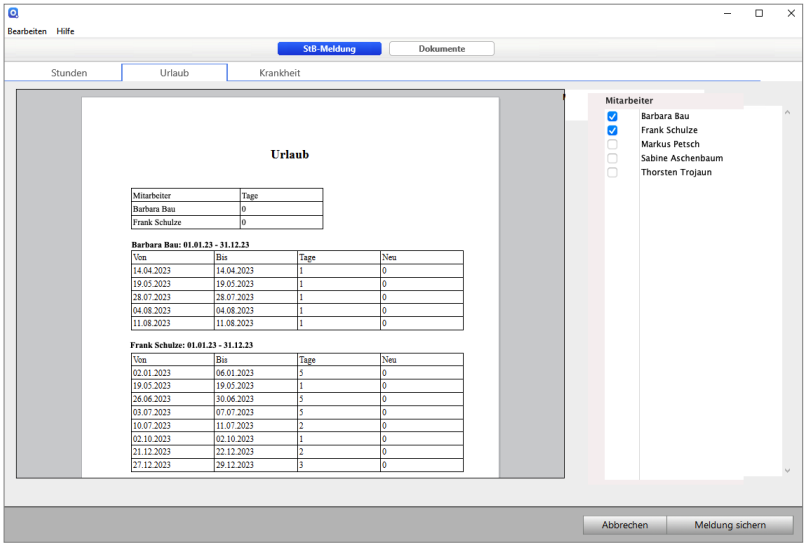


Abbildung: Lohnmeldung an das Lohnbüro: für die Urlaube.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater‘

- **Ansicht: Lohnmeldung an das Lohnbüro: Krankheit**

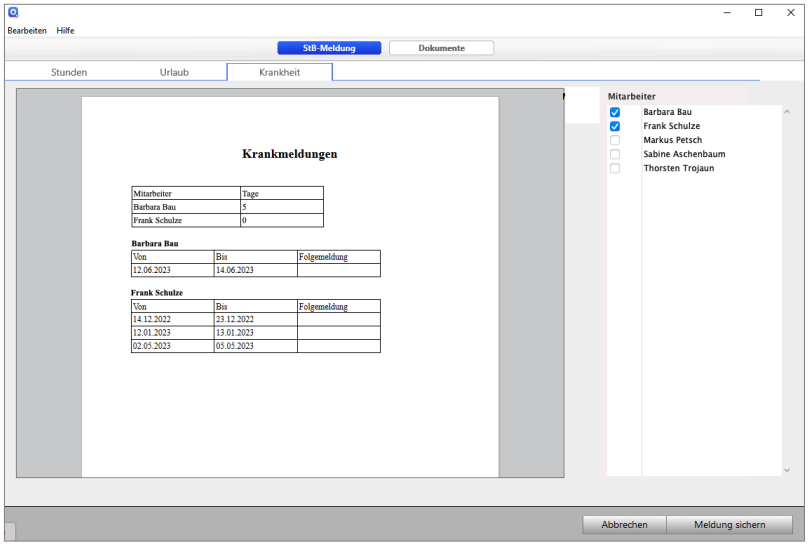


Abbildung: Lohnmeldung an das Lohnbüro: nach Stunden.

26.18.4 Einstellung für Minijob und Stundenlöhner



Um die Stunden zu Stundenlöhner immer automatisch in der Meldung für die Lohnabrechnung oder Gehaltsabrechnung auszuweisen, können Sie diesen Mitarbeiter wie folgt einstellen:

- Klicken Sie in der Zentrale auf die runde Taste für die Mitarbeiter oder wählen das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“ aus.
  Wechseln Sie ggf. in die Liste „MITARBEITER / Übersicht“.
- Öffnen Sie den betreffenden Mitarbeiter, der Stundenlöhner ist.
- Wechseln Sie auf die Seite „Personalien“.
- Ändern Sie im Widget „Vertrag“ die „Anstellungsart“ auf „Stundenlöhner“.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

Bei zukünftigen Lohnmeldungen werden zu diesem Mitarbeiter nun immer automatisch die Stunden in der Lohnmeldung aufgelistet.

Lizenzstufen: Die Vertragsart ist mit der Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater‘

26.18.5 Feiertagskalender – Arbeitszeiten an Feiertagen

Um Arbeitszeiten an Feiertagen automatisch melden zu können, können Sie einen Feiertagskalender anlegen und diesen in den Programmeinstellungen hinterlegen.

Wie Sie einen Feiertagskalender anlegen, ist im Beispiel Feiertagskalender erläutert.

Um den Feiertagskalender in den Programmeinstellungen zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie oben in der Menüleiste das Menü „Service" und dort die "Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie in der ersten schwarzen Zeile rechts auf die Taste „Ma.-Kalender“ (Mitarbeiterkalender).
- Wählen Sie unter „Feiertagskalender“ den Feiertagskalender, der für die Lohnmeldungen berücksichtigt werden soll. Der Feiertagskalender wird gespeichert.
- Sichern und verlassen Sie die Programmeinstellungen.

Lizenzstufen: Der Feiertagskalender ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ und für Silberpartner sowie für Goldpartner verfügbar.

26.18.6 Dokumente zur Lohnmeldung hinterlegen



Zusätzliche Dokumente, die Sie mit der Lohnmeldung an das Lohnbüro übergeben, z.B. Krankenscheine können Sie in der Lohnmeldung unter „Dokumente“ anhängen.

Somit protokollieren Sie, welche zusätzlichen Unterlagen mit der Lohnmeldung übergeben wurden.

Alle relevanten Dokumente sind zentral gespeichert und können leicht nachverfolgt werden.

Es ist klar ersichtlich, welche Unterlagen mit der Lohnmeldung übermittelt wurden.

Die digitale Ablage spart Zeit und reduziert den Dateiaufwand und Papieraufwand.

Dokumente sind sicher gespeichert und vor Verlust besser geschützt.

Detailerläuterungen Schritt für Schritt zu den Dokumenten finden Sie im Kapitel „Dokumente“.

Lizenzstufen: Die Dokumente sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Human Resources professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe „Dokumente professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater‘

26.19 Teams zusammenstellen und planen

Ein Team ist eine Arbeitsgruppe, die aus Mitarbeitern oder externen Fachkräften besteht. Es wird für einen bestimmten Zweck zusammengestellt, wie beispielsweise ein Projektteam oder das Backoffice.

Deshalb können Mitarbeiter in Teams zusammengefasst werden. Somit können beispielsweise **Aufgaben** an das Team „Vertrieb“ **delegiert** werden, wenn es keine Rolle spielt, wer aus dem Team die Aufgabe bearbeitet, um den Kunden zu betreuen.

◦ Oder einer oder alle im Team können Sie zu einem Termin im **Terminkalender** einladen .

Lizenzstufe: Die Teams sind mit Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Resources enterprise“ verfügbar.
◦ Die Teams sind bei Gold-Partnern vollständig enthalten.

Die Teams legen Sie in der Benutzerverwaltung an.
◦ Diese öffnen Sie, indem Sie im Menü „Service“ den Eintrag „Mitarbeiter“ auswählen oder in der Zentrale (Startseite) unten auf die runde silberne Taste der Mitarbeiter klicken.

- Wechseln Sie in der oben auf den Reiter „**Teams**“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“, um ein neues Team anzulegen.
- In der linken Seitenleiste wählen Sie mit Klick auf die Taste „**+**“ den Mitarbeiter aus, den Sie zum Team hinzufügen möchten.
- Geben Sie noch einen Teamnamen ein, wenn erforderlich die Beschreibung.

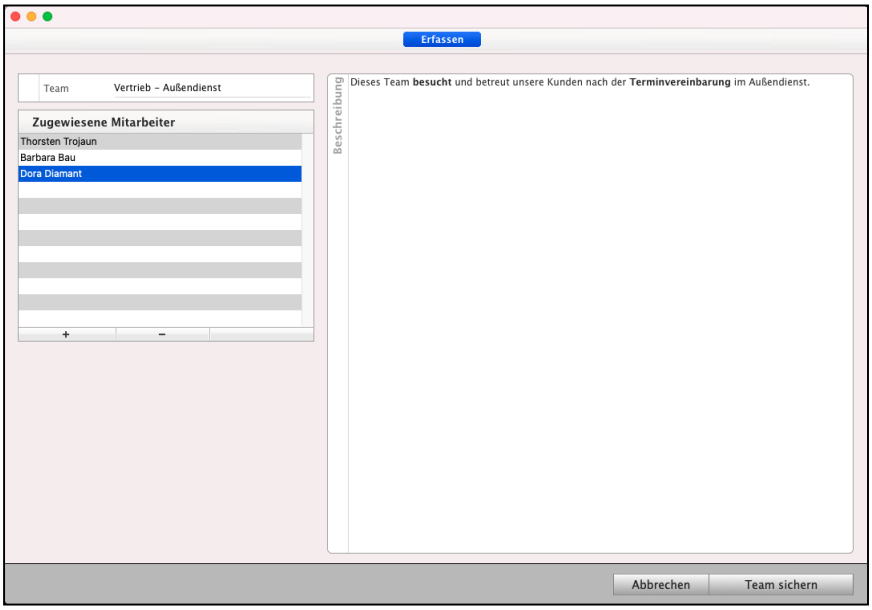


Abbildung: Teamerfassung in der Benutzerverwaltung.

- Klicken Sie auf „**Team sichern**“, um das Team zu sichern.

Nun können Sie diesem Team in den Aufgaben die To-dos eintragen und im Kalender die Termine zuordnen und planen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Benutzer – Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten‘

Kapitel 27 E-Mail-Versand direkt aus der Software

Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Gutschriften und Mahnungen werden aus der Warenwirtschaftssoftware 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 aus der Software'

- **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**

27.0.1 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 **Mitarbeitern** zuzuordnen, um festzulegen, welcher Mitarbeiter mit welchem E-Mail-Postfach E-Mails versenden darf.

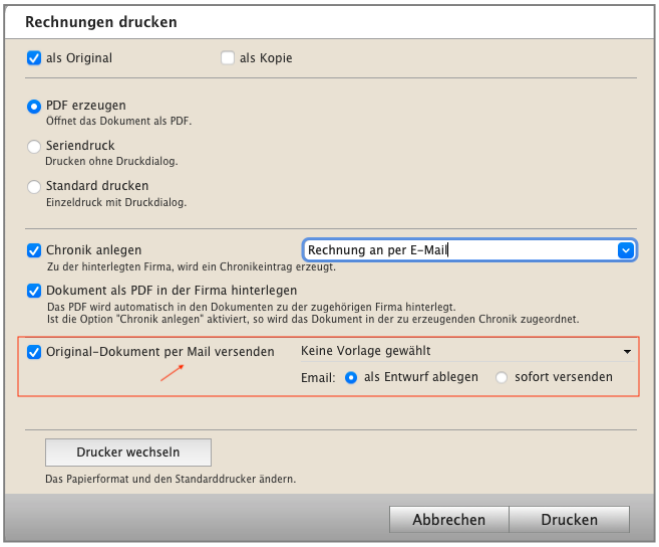


Abbildung: E-Mail-Versand direkt aus der Rechnung zum Kunden.

Zum Inhaltsverzeichnis

Richten Sie separate E-Mail-Postfächer für unterschiedliche Zwecke ein, zum Beispiel:

- für den **Vertrieb**, über das nur die Mitarbeiter des Vertriebs die Angebote und die Rechnungen versenden,

und ein E-Mail-Postfach

- für Ihr **Backoffice** spezialisiert auf den Versand von Mahnungen durch die Backoffice-Mitarbeiter.

Lizenzstufen: Der E-Mail-Versand ist im **magical-Interface** mit der enthaltenen Ausbaustufe ‚E-Mail' und der enthaltenen Lizenzstufe 2 ‚Verkauf professional" in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 ‚Kontaktmanagement professional' verfügbar.
Die beschriebenen Funktionen nutzen Sie abhängig von der Lizenzstufe.

Hinweis: Ein E-Mail-Versand ist im modernen **magical-Interface** möglich.
Nutzen Sie als Stammkunde noch das bewährte **msu-Classic-Interface**, so können Sie einfach auf das magical-Interface umstellen.

◦ Wie das magical-Interface funktioniert, sehen Sie im Videotutorial ‚magical-Interface | Einführung'.



- Möchten Sie vom bewährten msu-Classic-Interface auf das moderne, adaptive magical-Interface wechseln, so senden Sie uns eine E-Mail an (support@msu.de).

Erfahren Sie im Kapitel **‚magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt'**, wie das magical-Interface Ihnen hilft, wie es funktioniert und welche Vorteile es Ihnen bietet.

27.0.2 Der Start: E-Mail-Versand einrichten

Um den E-Mail-Versand direkt aus der Software nutzen zu können, sind einige vorbereitende Schritte erforderlich:

- Erfassen Sie zuerst die **E-Mailadressen** Ihrer Kunden im Kunden (Modul Kunden & Lieferanten).
- Richten Sie anschließend den **E-Mail-Server** und die **E-Mail-Postfächer** in der Software ein.
- Abschließend hinterlegen Sie die **E-Mail-Vorlagen** für das E-Mail-Postfach, denn Sie nutzen für **Angebote andere Vorlagen** zum Versenden an Ihre Kunden, als für Aufträge, Rechnungen oder Bestellungen.

Zurück zum Kapitel „E-Mail-Versand direkt aus der Software"

27.1 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.

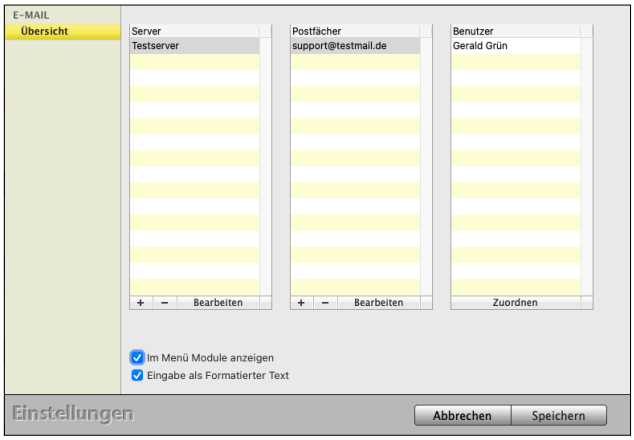


Abbildung: E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer einrichten.

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 Schritt für Schritt vor:

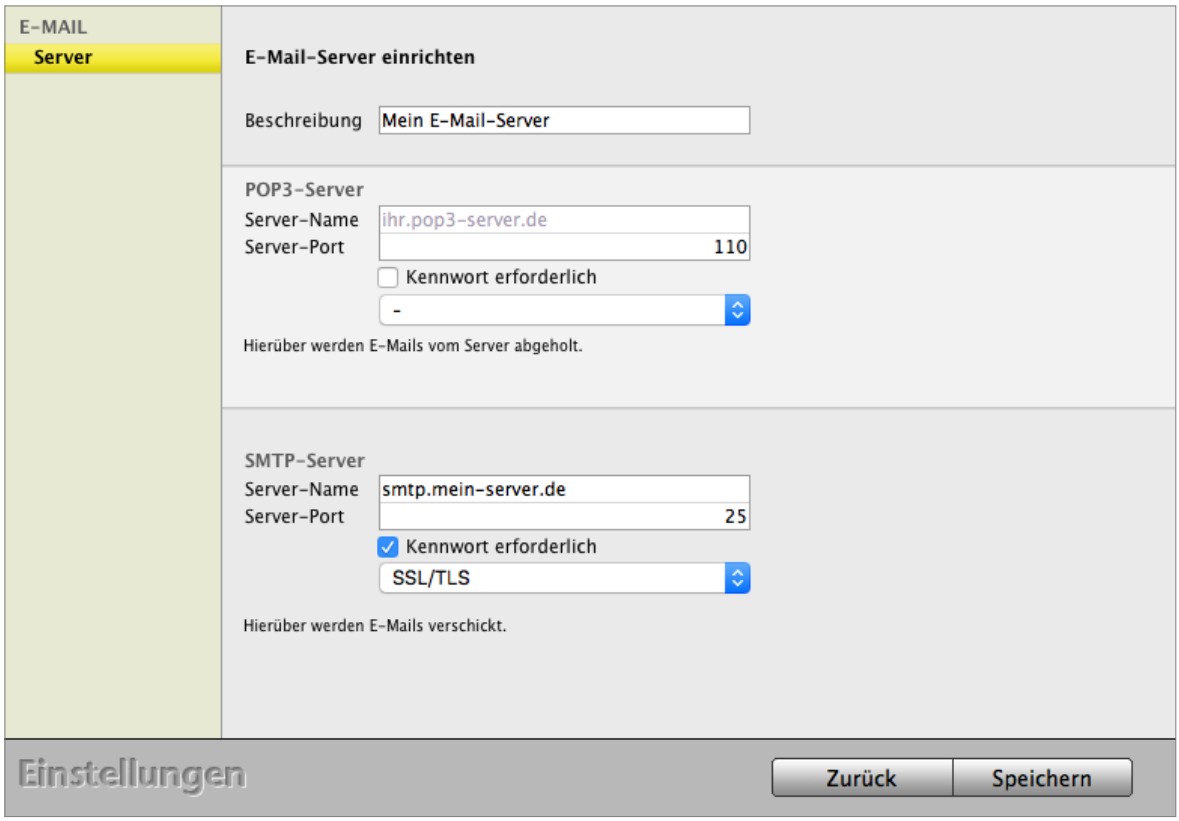


Abbildung: Einstellungen zum Einrichten des E-Mail-Servers.

- **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 für gängige Provider.

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 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.

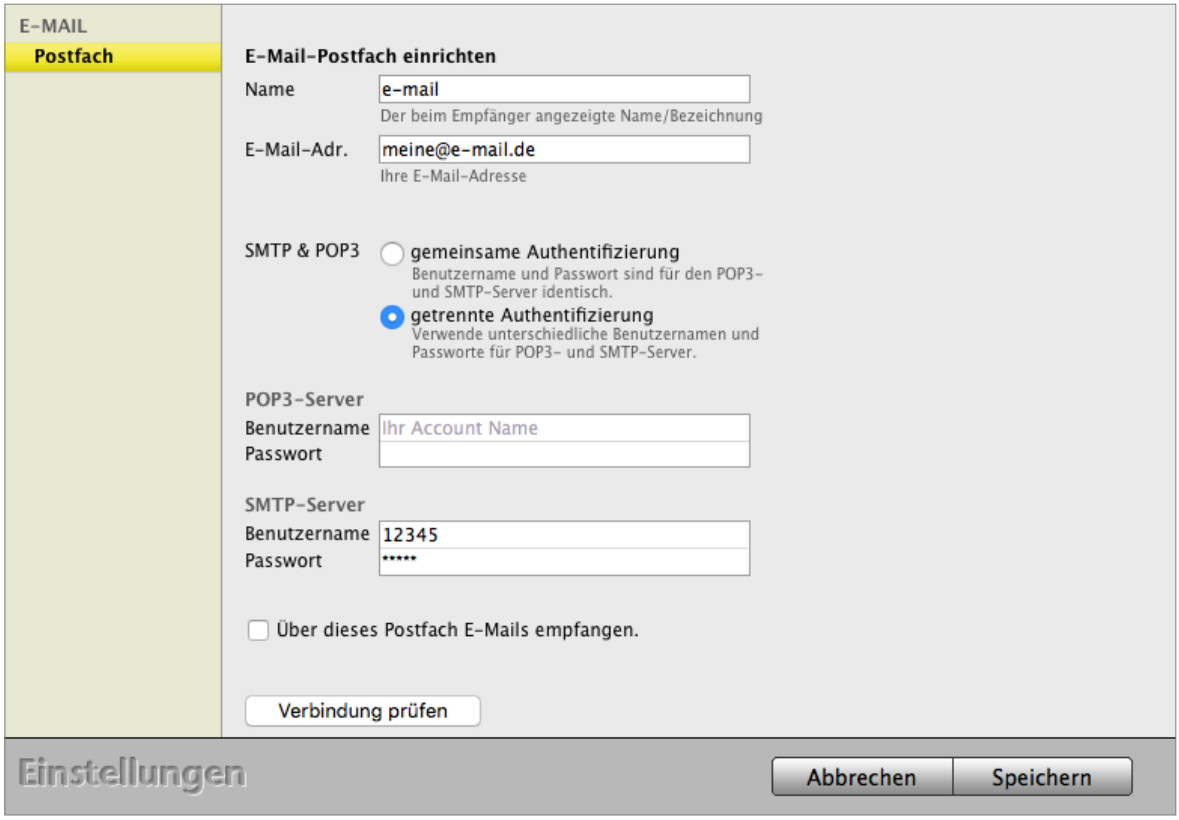


Abbildung: E-Mail-Postfach einrichten.

- 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.

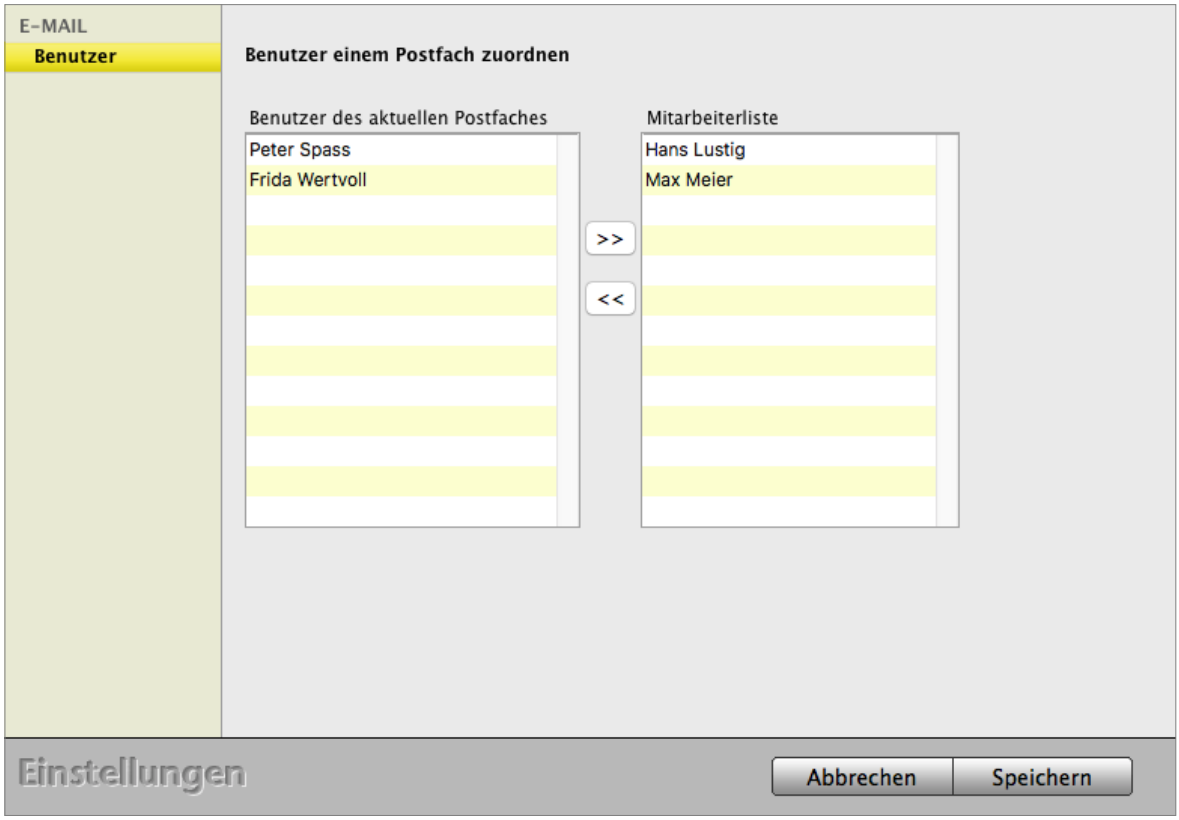
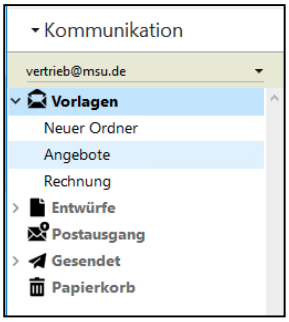


Abbildung: Benutzer einem E-Mail-Postfach zuweisen.

- 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.
- 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‘

27.2 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**

27.2.1 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:

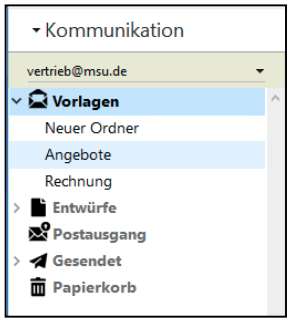
- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service".
- Wählen Sie dort die "Einstellungen“ aus.
- Aktivieren Sie die Option „Im Menü Module anzeigen“, damit Sie auf das E-Mail-Modul zugreifen können.
- Aktivieren Sie die Option „Eingabe als formatierten Text“, um Textformatierungen in 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 der E-Mail 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“.

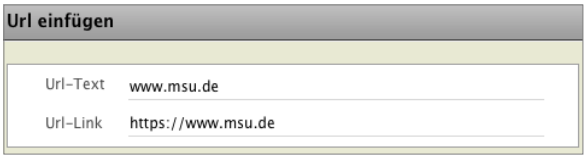


Abbildung: Text mit Hyperlink zur URL einfügen.

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.

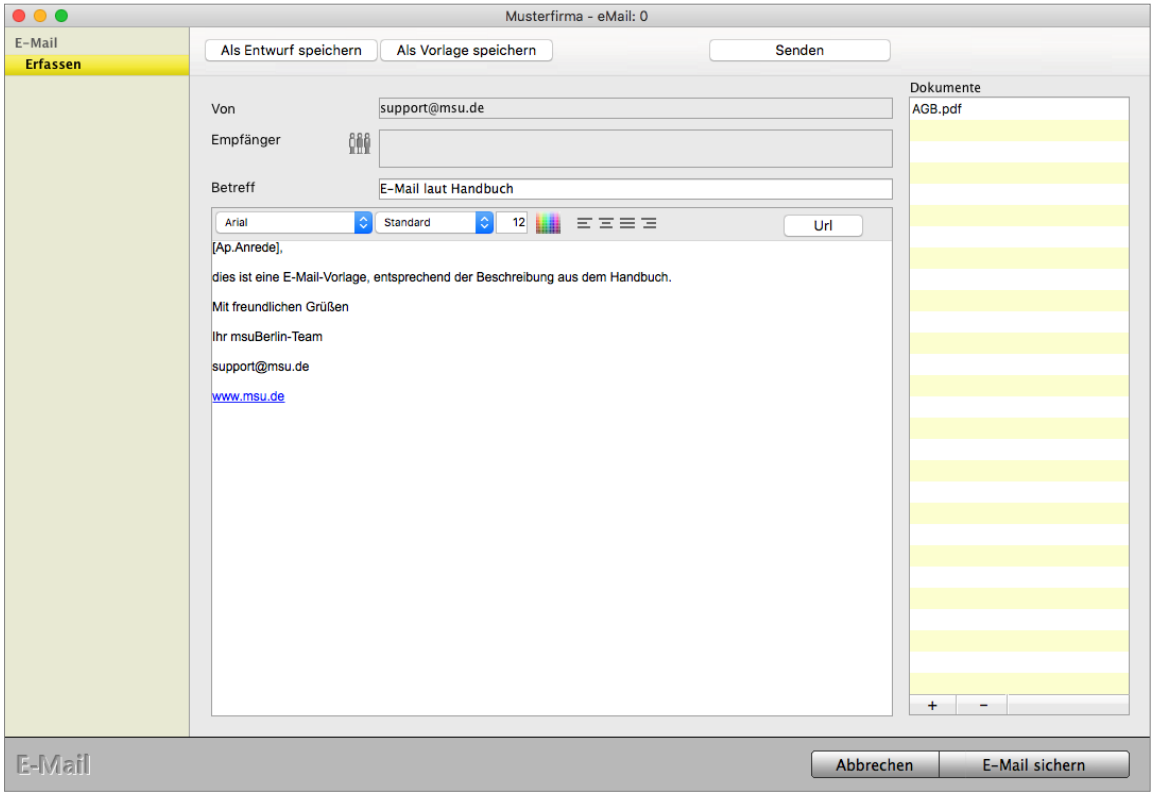


Abbildung: Beispiel einer E-Mail-Vorlage mit Dokumenten im Anhang zum Versenden an Ihren Kunden.

- **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.

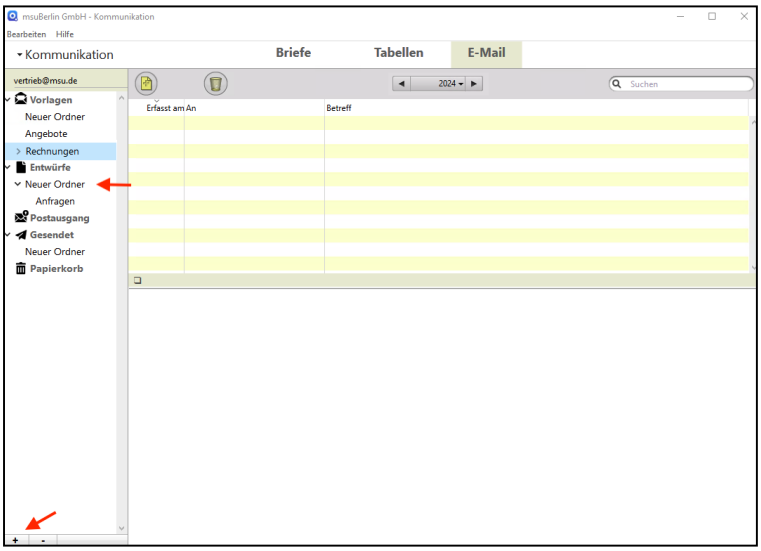


Abbildung: E-Mail-Vorlagen mit „Ordnern“ für den Benutzer organisieren.

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‘

27.3 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**

27.3.1 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 aus.
  - Aktivieren Sie dazu im Druckdialog die Option „**Original-Dokument per E-Mail versenden**“.

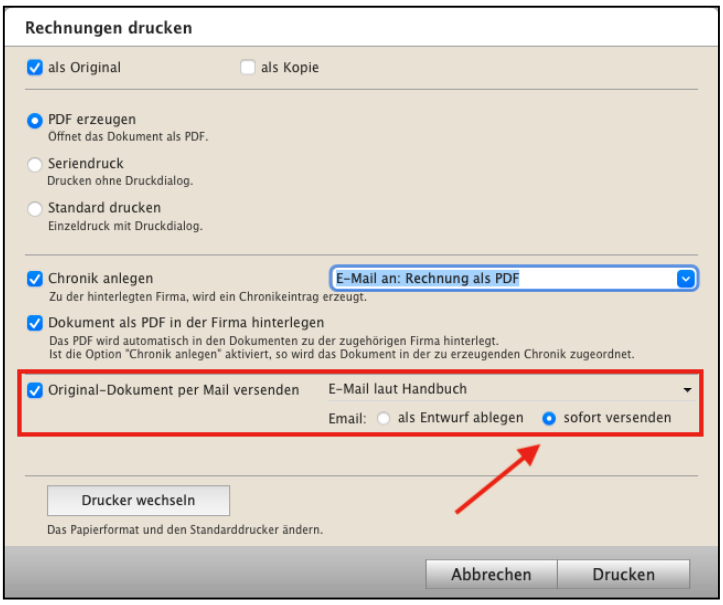


Abbildung: Rechnungsdruck inkl. direktem, sofortigen E-Mail-Versand an den Kunden.

Zurück zum 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. Sie kann nun manuell gesendet werden.

Dazu folgen Sie bitte der nachstehenden Erläuterung „**Versand per E-Mail an einen abweichenden Empfänger**“ im nächsten Abschnitt.

27.3.2 Versand per E-Mail an einen 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“.

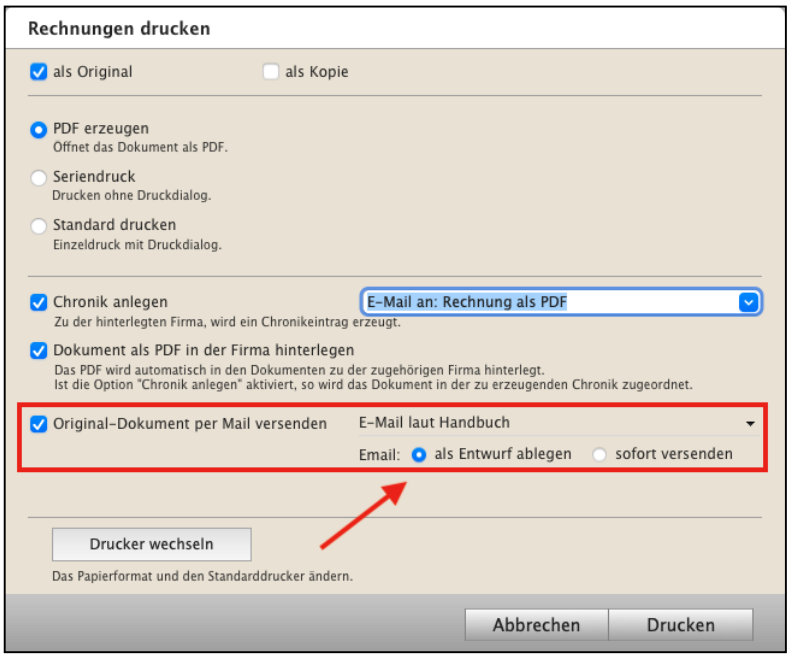


Abbildung: Rechnungsdruck **ohne** direkten E-Mail-Versand als **Entwurf.**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Versand der E-Mail an den Empfänger‘

- Erstellen Sie eine Rechnung.
- Drucken Sie die Rechnung wie gewohnt. Aktivieren Sie 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**

Abweichenden Empfänger einer als Entwurf angelegten E-Mail auswählen, anpassen und die Nachricht anschließend direkt aus dem E-Mail-Modul an den Kunden versenden.

- Wählen Sie oben im Menü „Module“ den Eintrag „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.

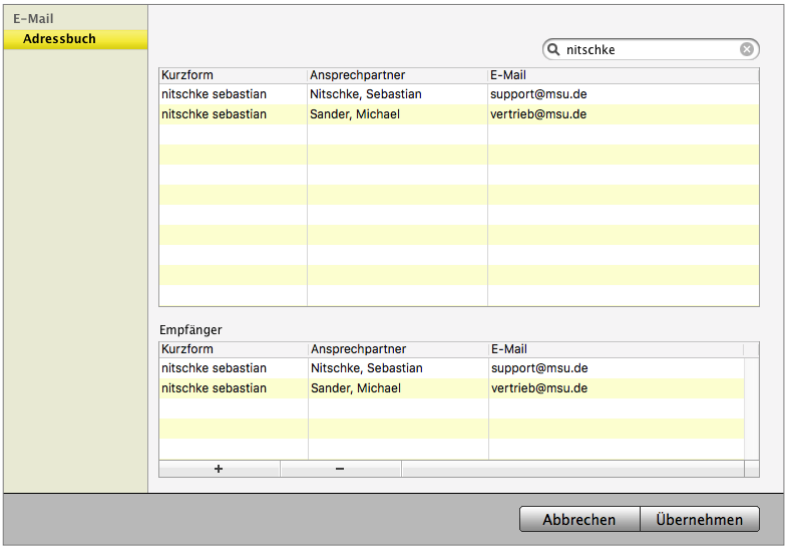


Abbildung: E-Mail Empfänger ändern oder hinzufügen.

- 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‘

27.4 FAQ – Meine Fragen zur E-Mail Einrichtung und der Bedienung

Die folgenden Fragen und Antworten helfen Ihnen bei der Einrichtung und Nutzung des E-Mail-Moduls sowie bei der Lösung typischer Probleme.

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

27.4.1 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 über das Menü „Service".
- Wählen Sie 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“

27.4.2 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**“.

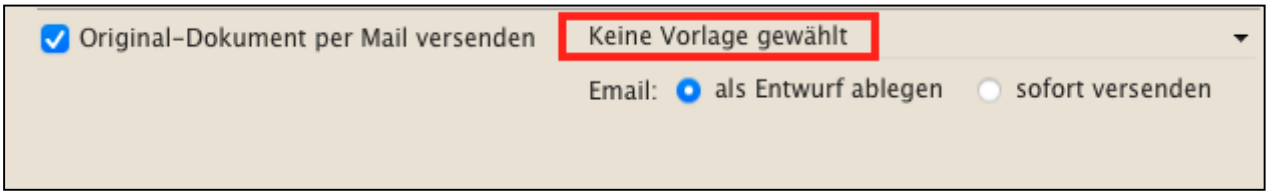


Abbildung: Auswahl zu den E-Mail Vorlagen im Druck-Dialog für Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine.

- 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“ aus.
- 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“

27.4.3 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.

27.4.4 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 Vorlage angelegt wurde.
- **Vorlagen** werden dem aktuell ausgewählten E-Mail Postfach anschließend zugeordnet.

Lösung: Sollten keine E-Mail Postfächer angezeigt werden, so prüfen Sie bitte in der Konfiguration des E-Mail-Versands, ob Sie Postfächer angelegt und welchen Mitarbeitern Sie diese zugeordnet haben.

Zuerst prüfen Sie, ob Sie ein E-Mail-Postfach eingerichtet haben:

Nach der Einrichtung des E-Mail-Servers, vergl. Abschnitt „E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer einrichten“ prüfen Sie bitte, ob die E-Mail-Postfächer eingerichtet wurden (vergl. Abschnitt „E-Mail-Postfach in der Software einrichten“).

- Markieren Sie den E-Mail-Server in den Einstellungen (Menü Service / Einstellungen / E-Mail), zu dem Sie E-Mail-Postfächer einrichten oder überprüfen möchten.
- Klicken Sie in der Spalte „**Postfächer**“ auf die Taste „**+**“, um ein E-Mail-Postfach einzurichten oder auf die Taste „Bearbeiten“, um ein bestehendes Postfach anzupassen.
- Falls Sie Ihr E-Mail-Postfach **noch nicht eingerichtet** oder Sie **Anpassungen** vornehmen möchten, dann tragen Sie im Feld „**Name**“ einen Namen für das E-Mail-Postfach ein.
- Tragen Sie im Feld „E-Mail-Adr.“ die E-Mail-Adresse ein.
- Wählen Sie unter „SMTP & POP3“ die Option „getrennte Authentifizierung“ aus.
- Tragen Sie im Feld „SMTP-Server / Benutzername“ den Benutzernamen für das E-Mail-Postfach ein.

Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

- Tragen Sie im Feld „SMTP-Server / Passwort“ das Passwort für das E-Mail-Postfach ein.
- Mit Klick auf die Taste „**Verbindung prüfen**“ können Sie die Verbindung prüfen, um festzustellen, ob alle Daten zum E-Mail-Server und dem E-Mail-Postfach korrekt eingegeben wurden.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Angaben zum E-Mail-Postfach zu speichern.

Danach ordnen Sie bitte das Postfach dem entsprechenden Mitarbeiter zu (vergl. Abschnitt „**Mitarbeiter einem E-Mail-Postfach zuweisen**“):

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service".
- Wählen Sie 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.

27.4.5 E-Mail Netzwerkfehler Ihres Computers lösen – Probleme mit den Sockets

E-Mails erreichen den Empfänger nicht oder bei dem Senden Ihrer E-Mails erhalten Sie die Meldung:

> „**Fehler bei Ausführung der Methode „eMail_send in Zeile 74**“.
> **Netzwerkfehler beim Erzeugen eines verbundenen Sockets.**

Die Meldung bedeutet, dass Probleme beim Herstellen einer Verbindung mit einem Socket auftreten.

Dieser Fehlercode wird durch Ihr Betriebssystem erzeugt.



Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

Ein **Socket** ist ein vom Betriebssystem bereitgestelltes Objekt. Es ist wie ein Telefon für Computer. Das Socket hilft Computern, miteinander zu sprechen.

- Stellen Sie sich vor, ein Programm auf Ihrem Computer möchte mit einem Programm auf einem anderen Computer sprechen.
  ◦ Beide Computer benutzen dazu Sockets, um die Verbindung herzustellen und Nachrichten hin und her zu senden, genau wie Telefon-Anrufe tätigen und empfangen.

- Über das Socket können Daten sowohl empfangen als auch gesendet werden.

27.4.6 Die Lösungen für die technischen Probleme auf Ihrem Computer sind:

- Beenden Sie alle Programme und starten Ihren Rechner, den Router und die externe Firewall neu, falls etwas 'nur verknotet' ist.

- **Prüfen und reparieren** Sie das **Dateisystem** des **Rechners:**



  - Apple und Windows wissen, dass **Probleme und Fehler** regelmäßig und **auf jedem** Rechner **auftreten**. Dafür gibt es das **Festplattendienstprogramm** (Mac) und L**aufwerke Scannen** (Windows).

    Deshalb sind diese **Hilfen** für Sie von Apple und Microsoft auch auf jedem **Rechner vorinstalliert**.

    Überprüfen Sie Ihre Festplatte daher regelmäßig auf Anzeichen von Problemen.

    Die Informationen für diese Hilfe-Tools finden Sie im Handbuch „Installation Demo Vollversion - Update - Wartung“ im Kapitel 12 „Reparatur“, 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.

Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

- Prüfen Sie, ob die Firewall im Betriebssystem, im Router, der Firewall verfügbar sind oder gesperrt wurden.
- Prüfen Sie in ihrem Netzwerk, ob die Ports 465, bzw. 587 (für den E-Mail Versand per SMTP Protokoll), das Internet Protokoll TCP verfügbar sind oder gesperrt wurden.
- Aktualisieren Sie Ihre Netzwerktreiber: Veraltete oder fehlerhafte Treiber können zu Netzwerkproblemen führen.
- Überprüfen Sie, ob es aktualisierte Treiber für Ihre Netzwerkhardware gibt.
- Ihr E-Mail Provider hat Einstellungen verändert
  - Prüfen und Aktualisieren Sie die Einstellungen für Ihren E-Mail Provider.
- Prüfen und korrigieren Sie die Einstellungen für den E-Mail-Server und die E-Mail-Postfächer.
- Prüfen Sie, ob evtl. ein Time-out oder der Verbindungsaufbau zum 'E-Mail-Server' in Ihrem Netzwerk Probleme verursacht.
- Überprüfen Sie Ihre Festplatten und Volumes auf Fehler und Probleme.
  - Reparieren diese Fehler. Dazu können Sie die vom Hersteller empfohlenen Programme nutzen, z.B. von Apple das Festplattendienstprogramm für den Mac.

27.4.7 Ungültige E-Mail-Adresse

Bei dem Senden Ihrer E-Mails erhalten Sie die Meldung:

> „**Fehler bei Ausführung der Methode „eMail_send in Zeile 74**“.
> **Ungültige E-Mail-Adresse**

Es wurde die E-Mail-Adresse des Empfängers vom Benutzer nicht richtig eingegeben oder es gibt die **Empfänger** E-Mail-Adresse in der Schreibweise nicht.



- Beispiel Gültige E-Mail-Adresse: buero@blauesfahrad.de
- Beispiel 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 28 Wie funktioniert KI in der msuSoftware?

msuKI: Die Intelligenz, die Ihr Haus nicht verlässt

Künstliche Intelligenz (KI) ist heute in aller Munde, doch für Kaufleute, Handwerker, Dienstleister und Unternehmer werfen sich oft kritische Fragen auf:

- Wo landen meine Daten?
- Wer liest heimlich mit?

→ Bei der msuSoftware ist die Antwort klar: **Ihre Daten bleiben ausschließlich in Ihrem geschützten Bereich – auf Ihrem Rechner – in Ihrer Datendatei.**

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Wie funktioniert KI in der msuSoftware?'

- **Das Fundament: KI – Die hauseigene Intelligenz der msuSoftware**
- **Warum ist die msuKI einzigartig?**
- **38 Jahre Erfahrung mit KI für Ihre Sicherheit**
- **Das Prinzip der msuKI: Lokale Intelligenz statt Cloud-Risiko**
- **So unterstützt Sie die msuKI in der Software: Die 8 Säulen**
- **Wo stelle ich die Fragen an die msuKI?**
- **Die msuKI im praktischen Einsatz**
- **Warum msuKI?**

28.0.1 Das Fundament: KI – Die hauseigene Intelligenz der msuSoftware

Die msuSoftware nutzt moderne KI bereits seit 1988, um Ihre Arbeitsvorgänge zu vereinfachen und zu beschleunigen.

- Die msuKI ist kein zugekauftes Modul, sondern unser im eigenen Haus entwickeltes Intelligenzsystem der msuSoftware.

  Das bedeutet: Wir haben jede Zeile selbst programmiert und sind von keinem anderen Anbieter abhängig.

Zum Inhaltsverzeichnis

• Dabei verfolgen wir ein konsequentes **Sicherheitskonzept**:
- **Wir trennen** strikt zwischen produktiver Vernetzung **nach außen** und dem Schutz Ihrer sensiblen Datenanalyse **im Inneren**.
  ◦ Das Herzstück dieser Technologie ist die **msuKI**, die basierend auf unserer jahrzehntelangen Erfahrung tief in die Software integriert ist.

28.0.2 Warum ist die msuKI einzigartig?

Die Einzigartigkeit der msuKI liegt in der Verbindung von jahrzehntelanger kaufmännischer Expertise und modernster lokaler Technologie:

Maßgeschneidert: Perfekt abgestimmt auf die Bedürfnisse von kleinen Unternehmen, Firmen sowie Dienstleistern und Selbstständigen
– **vom Ein-Mann-Betrieb bis zum Mittelständler.**

Keine Blackbox: Während Cloud-KIs oft unvorhersehbare Ergebnisse liefern, arbeitet die msuKI auf Basis klar definierter kaufmännischer Regeln und Ihrer eigenen Unternehmenshistorie.

Unabhängigkeit: Sie sind nicht auf eine dauerhafte Internetverbindung oder das Wohlwollen von globalen Tech-Giganten angewiesen.

• Ihre KI gehört Ihnen und funktioniert jederzeit autark.

28.0.3 38 Jahre Erfahrung mit KI für Ihre Sicherheit

Unsere KI kennen und nutzen Sie bereits – wie über 90.000 Anwender auch.

• Die msuSoftware gibt es seit **1988**. Seit nunmehr 38 Jahren vertrauen Unternehmer auf unsere Lösungen.

• **Das Besondere:** Diese KI ist kein neuartiges Experiment, sondern seit 1988 als fester Bestandteil in die msuSoftware integriert.

- Firmengründer und Diplom-Informatiker Christian Sander beschäftigt sich bereits seit **1985** intensiv mit ‚Künstlicher Intelligenz'.
  ◦ Dieses tiefe Fachwissen steckt in unserer Technologie.



• Wir haben eine eigene Technologie entwickelt, die **msuKI** heißt.
- Sie ist kein fremder Dienst aus dem Internet, sondern ein hoch spezialisierter, intelligenter Helfer, der von der ersten Version an fest in Ihre Software eingebaut ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie funktioniert KI in der msuSoftware?'

28.0.4 Das Prinzip der msuKI: Lokale Intelligenz statt Cloud-Risiko

Während die meisten KI-Programme Ihre Informationen zur Verarbeitung auf fremde externe Server ins Ausland schicken, funktioniert die msuKI grundlegend anders:

Eigene Rechenleistung: Sie nutzt ausschließlich die Kraft Ihres eigenen Computers oder Servers.

Keine Daten-Cloud: Ihre Geschäftsgeheimnisse werden nicht auf unbekannten, fremden Servern ausgewertet oder gespeichert.

Absoluter Schutz: Es wird **KEINE** externe Schnittstelle zu externer KI verwendet, die Ihre Daten an Dritte weiterleitet oder für fremde Zwecke (wie das Training anderer KIs) nutzt.

Sichere Verarbeitung: Die msuKI arbeitet wie ein loyaler Mitarbeiter direkt bei Ihnen im Büro – sie verarbeitet alles vor Ort und gibt nichts nach außen.

28.0.5 1. So unterstützt Sie die msuKI in der Software: Die 8 Säulen

msuKI ist die eigens entwickelte künstliche Intelligenz der msuSoftware.

- Während andere Anbieter Ihre Daten zur Auswertung in eine anonyme Internet-Cloud schicken, arbeitet die **msuKI** nicht auf fernen, externen und fremden Servern, sondern sie ist ein fester Teil der Funktionen, die Sie ohnehin täglich nutzen.

  Die KI arbeitet lokal in Ihrer msuSoftware, ohne dass Daten nach außen fließen.

Die 8 Säulen der msuKI

1. Maximale Sicherheit durch interne KI statt externer Dienste

Die msuKI arbeitet vollständig innerhalb Ihrer msuSoftware.

- Im Gegensatz zu herkömmlichen Cloud-Lösungen wie ChatGPT, Copilot oder Google Gemini gibt es keine Verbindung zu externen Diensten.

  - Es findet keine Datenübertragung ins Internet statt.

- Ihre Unternehmensdaten bleiben jederzeit geschützt und vollständig unter Ihrer Kontrolle.
  - Ein Zugriff Dritter ist ausgeschlossen.

2. Lernen aus eigenen Daten und Ihrem ‚Kollektiven Unternehmensgedächtnis'

Die KI nutzt Regeln, Strukturen, Historien und Zusammenhänge innerhalb Ihrer eigenen Datendatei.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie funktioniert KI in der msuSoftware?'

• Sie lernt nicht aus fremden Daten anderer Unternehmen, sondern greift ausschließlich auf das Wissen Ihres Unternehmens zurück. So erkennt sie Zusammenhänge, bereitet Vorgänge verständlich auf und sichert wertvolles Erfahrungswissen dauerhaft.

3. Schlaue Assistenten für effizientes Arbeiten

Die msuKI unterstützt Sie aktiv bei wiederkehrenden kaufmännischen Aufgaben.

Schlaue Assistenten helfen Ihnen bei:

- **Kalkulation & Preisfindung:** Optimale Preise, Zahlungsbedingungen, Skonto und Rundungen.

- **Plausibilitätsprüfungen**: Intelligente Plausibilitätsprüfungen vermeiden Fehler, bevor sie entstehen.

- **Analysen**: Schnelle **Auswertungen** auf **Basis Ihrer Echtdaten**. Arbeitsvorgänge werden dadurch nicht nur beschleunigt, sondern auch deutlich sicherer umgesetzt.

4. Finanz-CRM – Kunden und Finanzen intelligent verknüpft

- Im Finanz-CRM bewertet die interne KI Ihre Kundenbeziehungen auf Basis harter Fakten:

  - Umsätze, Zahlungsverhalten, offene Posten und Buchungsdaten werden verknüpft.

    ◦ So entstehen transparente finanzielle Kundenakten, die Ihnen helfen, fundierte und sichere Entscheidungen im Vertrieb und Forderungsmanagement zu treffen.

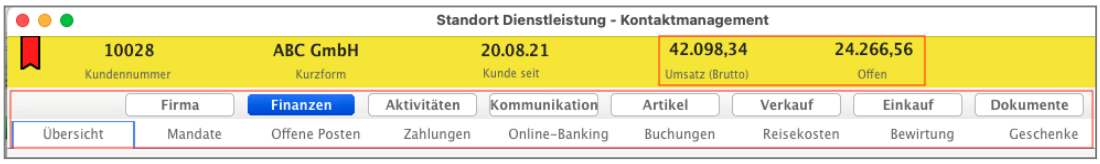


Abbildung: Finanz-CRM – Perfekt kombiniert – Kunden & Lieferanten – Finanzen – Buchhaltung.

5. Cockpit – Kennzahlen auf den Punkt

Das Cockpit führt Daten aus Verkauf, Finanz-CRM und Buchhaltung zusammen.

Die msuKI verdichtet diese Informationen zu aussagekräftigen Kennzahlen. Sie macht Trends, Entwicklungen oder Auffälligkeiten frühzeitig sichtbar.

◦ Sie sehen sofort, wo Ihr Unternehmen steht – ohne in Datenbergen zu versinken.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie funktioniert KI in der msuSoftware?‘

6. Kalkulation: Vom Angebot über den Änderungsauftrag zur Rechnung

Dienstleister, Handwerker und Kaufleute wissen: Ein Auftrag ändert sich oft mehrmals, bis er fertiggestellt ist.

Gerade im Handwerk und Projektgeschäft sind **Änderungsaufträge** der Normalfall.

- Die msuKI sorgt dafür, dass dieser „normale Wahnsinn“ nicht zu Verlusten führt – etwa weil im Trubel Teile oder zusätzliche Leistungen vergessen werden.
  - So bleibt Ihre Kalkulation sowie Abrechnung trotz Nachträgen immer rechtssicher, vollständig und profitabel:

• **Änderungsaufträge für Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen**: Wenn Ihr Kunde während des Projekts umplant, müssen Sie sofort reagieren.
  - Die msuKI unterstützt das Management von Änderungen, damit jeder Nachtrag, jedes verbaute Teil und jede zusätzliche Arbeitsstunde sofort sauber erfasst wird.
    - **Ein entscheidender Vorteil**: Bereits gestellte Abschlagsrechnungen werden dabei automatisch mitgenommen.
      - So wird sichergestellt, dass am Ende nichts „unter den Tisch fällt“ und jede Leistung auch tatsächlich abgerechnet wird. Der gesamte Abrechnungsverlauf bleibt lückenlos.

• **Kumulierte Schlussrechnung bei Änderungen:** Die KI erkennt bei Auftragsänderungen automatisch alle bisherigen Abschlagsrechnungen sowie die dazugehörigen tatsächlichen Zahlungen.

  Diese werden zwingend „mitgenommen“ und in der Schlussrechnung centgenau verrechnet.
  - Sie müssen keine manuellen Listen mehr führen, welche Abschläge bereits gezahlt wurden – die KI garantiert, dass am Ende jede Zahlung korrekt vom Gesamtbetrag abgezogen wird.

• **Verdeckte Kalkulation:** Damit Ihr Know-how geschützt bleibt, ermöglicht die KI, eine Position aus vielen internen Artikeln und Leistungen zusammenzufassen.
  - Ihrem Kunden wird nur ein Pauschalpreis angezeigt. Aber S**ie sehen** in der Kalkulation und Abwicklung **alles.**
    - Zu jeder Artikelposition wird eine **verdeckte Nebenrechnung** hinterlegt weil Ihr **Kunde** die Kalkulation **nicht sehen** soll.

• **Rabatt und Aufschlag**: Preisanpassungen durch Nachträge lassen sich intuitiv über negative Rabatte abbilden, die sofort korrekt in die Projektbilanz einfließen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie funktioniert KI in der msuSoftware?‘

7. Die Akte – Das kollektive Gedächtnis Ihrer Firma zum Verkaufsvorgang

Die Akte (Verkaufsakte) ist das Rückgrat der msuKI. Hier wird alles zum Kaufvorgang eines Kunden automatisch übersichtlich zu einem Projekt zusammengefasst.

- Die Akte schafft durch die interne Vernetzung ein den Überblick über einen Verkauf.
  ◦ Sie zeigt Ihnen, wie in einem Projekt, jederzeit die Antwort auf die zentrale Frage:

    ‚Was habe ich mit dem Kunden alles gemacht?'

• **Zentraler Projekt-Überblick:** Mit der Akte behalten Sie immer den Überblick über den gesamten Verkaufsvorgang mit allen Details. Jeder Vorgang erhält ein eindeutiges Aktenzeichen, das als Projektnummer über alle Belege hinweg identisch bleibt.

• **Vollständige Kontrolle in allen Bereichen:**

- **Verkauf**: Lückenlose Historie von Leads und Akquise über Angebote und Aufträge bis zur Rechnung. Alles auf einen Blick (360-Grad-Sicht).
- **Finanzen**: Direkter Einblick in Zahlungen, Online-Banking und Steuern.

8. Unterstützend, nicht eigenmächtig – Sie behalten immer die Kontrolle

Ein wichtiger Grundsatz: Die msuKI trifft keine eigenständigen oder unkontrollierten Entscheidungen. Sie ist als Assistent konzipiert, der Ihnen zuarbeitet, ohne Sie zu bevormunden.

- Sie liefert wertvolle Hinweise, Vorschläge und Automatisierungen, die jederzeit nachvollziehbar bleiben.
- Sie wissen jetzt immer, wo Ihre wertvollen und sensiblen Daten gespeichert sind – nämlich ausschließlich lokal in Ihrer eigenen Datendatei.
  ◦ Dadurch behalten Sie jederzeit die volle Kontrolle.
  ◦ Die letzte Entscheidung und Steuerung liegt immer bei Ihnen.

28.0.6 Wo stelle ich die Fragen an die msuKI?

Wenn Sie die msuKI nutzen möchten, suchen Sie vergeblich nach einem leeren Chat-Eingabefeld, wie man es von herkömmlichen Internet-KIs (z. B. Gemini, Copilot, ChatGPT, Notebook LM) kennt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie funktioniert KI in der msuSoftware?'

Das hat einen entscheidenden Grund: Die **msuKI** ist eine **hochspezialisierte** Arbeits-KI, die direkt in Ihren kaufmännischen Vorgängen verwurzelt ist.

- **Der msu-Clou: Mitdenken statt Chatten**

  Wir glauben, dass eine Profi-Software bereits wissen muss, worum es geht. In herkömmlichen Systemen müssen Sie einer KI erst mühsam erklären, wer der Kunde ist und welches Problem vorliegt.

  - Bei der msuKI ergibt sich Ihre „Frage“ ganz natürlich aus Ihrer Situation und Ihrem aktuellen Blickwinkel auf Ihre vorhandenen Daten.

  Das Prinzip: Die msuKI kombiniert im Hintergrund automatisch vier Faktoren:

  - **Der Ort:** Wo befinden Sie sich gerade? (z. B. im Kunden, im CRM, in der Buchhaltung, oder in der Akte).
  - **Der Zeitraum**: Welchen Bereich betrachten Sie? (z. B. das aktuelle Quartal oder das gesamte Jahr).
  - **Der Fokus:** Was haben Sie gesucht? (Auswertungen, Ihre aktiven Filter und Suchbegriffe).
  - **Das Detail**: Welcher Datensatz ist gerade offen? (z. B. eine spezifische Rechnung oder ein konkreter Lead).

- **Intuitive Unterstützung per Knopfdruck**

  Statt lange Sätze oder Befehle (sogenannte Prompts) zu schreiben, nutzen Sie einfach die vorhandenen Funktionen der Software.

  - Die msuKI liefert Ihnen sofort die passende Datenauswertung, berechnet komplexe automatisch Zusammenhänge oder bereitet kaufmännische Vorgänge zur Entscheidung vor – präzise, ohne Tippaufwand und direkt im Kontext Ihrer Arbeit.

- **Warum das für Sie ein massiver Vorteil ist:**

  - **Keine Missverständnisse**: Die KI kann sich nicht „verzetteln“, weil sie durch die vier Faktoren exakt weiß, welchen Beleg oder welchen Kunden Sie gerade bearbeiten.
  - **Kein Tippaufwand:** Sie müssen keine neuen Befehle lernen. Die Intelligenz ist ein Assistent, der Ihnen über die Schulter schaut und genau dann liefert, wenn Sie eine Funktion aufrufen.
  - **Absolute Diskretion**: Da Sie keine freien Fragen in ein Internet-Fenster tippen, bleibt Ihr Steuergeheimnis dort, wo es hingehört: lokal in Ihrem geschützten Bereich.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie funktioniert KI in der msuSoftware?‘

- **Kurz gesagt:** Die msuKI ist kein Gesprächspartner zum Plaudern, sondern ein hochintelligenter Partner für Ihre kaufmännische Sicherheit.

28.0.7 Die msuKI im praktischen Einsatz

In der täglichen Arbeit zeigt die msuKI ihre wahre Stärke nicht durch lange Dialoge, sondern durch präzise Unterstützung im richtigen Moment.

Hier sehen Sie eine Auswahl der vielen Möglichkeiten, wie die Intelligenz und die Vernetzung der msuSoftware ineinandergreifen:

- **Der „Mahnblick“ im Finanz-CRM**: Wenn Sie einen Kunden aufrufen, liefert die msuKI sofort eine Auswertung des Zahlungsverhaltens.

  Sie warnt Sie beispielsweise bei der Erstellung eines neuen Angebots, wenn bei diesem Kunden noch überfällige Rechnungen aus alten Aufträgen offen sind.

  So schützt Sie die KI vor Forderungsausfällen, noch bevor Sie den neuen Auftrag bestätigen.

- **Vollständigkeit bei Projekt-Abrechnungen**: Wenn Sie eine Schlussrechnung erstellen möchten, prüft die msuKI automatisch die gesamte Akte.

- **E-Rechnung & Betrugsschutz (ab 2025)**

Seit Januar 2025 übernimmt die msu-E-Rechnung App die lebenswichtige Kontrolle Ihrer digitalen Eingangsrechnungen:

- **Einfaches Lesen**: Verwandelt komplexe XML-Strukturen in eine gewohnte PDF-Ansicht.
- **Manipulationsschutz**: Die APP prüft sofort, ob der unsichtbare XML-Teil (der rechtlich zählt) mit dem übereinstimmt, was Sie im PDF sehen. So werden Sie vor Betrug bei Beträgen oder Bankverbindungen geschützt.

- **Monsterfreie Zeiterfassung & Mitarbeiterverwaltung**

Jedes effiziente Unternehmen benötigt volle Klarheit. Dazu nutzen Sie hierfür rechtssichere Werkzeuge, die den Anforderungen des EuGH-Urteils zur Arbeitszeiterfassung entsprechen:

msuStechuhr: Die lokale Lösung für das Büro vor Ort oder zentrale Terminals (Tablets). Mitarbeiter melden sich mit den Gründen wie ‚Auf Arbeit‘, ‚Pause‘ oder ‚Dienstgang‘ an und wieder ab.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie funktioniert KI in der msuSoftware?‘

msuTIMER: Die mobile Ergänzung für die Zeiterfassung im Homeoffice, im Außendienst oder beim Kunden vor Ort. Alle Daten fließen sicher über die API in Ihre lokale Datenbank.

msuJob: Die schlaue Zusatzlizenz, die Mitarbeitern Zugriff auf ihre Aufgaben und Zeiten gibt, während Ihre Daten aller anderen Module und die sensiblen Finanzdaten geschützt bleiben.

- **Volle Vernetzung durch intelligente APIs**

Trotz der lokalen Auswertung durch die msuKI bleibt Ihr System hochgradig vernetzt. Über unsere sicheren Schnittstellen (APIs) kommuniziert die Software in einem geschlossenen Kreis mit Ihren weiteren Werkzeugen:

msuContact: Ihr mobiles CRM für Telefonate und Handy-Aktivitäten. Alle Kontakte, Notizen und Chronikeinträge werden in Echtzeit vom Handy direkt in die Software synchronisiert.

Webshop-Anbindung: Bestellungen fließen automatisch ins System, während Artikelbestände und Preise aktuell an den Shop zurückgemeldet werden.

Wichtiger Hinweis: Diese Beispiele sind ein kleiner Auszug aus den vielfältigen Möglichkeiten, mit denen die msuKI Ihren Arbeitsalltag absichert und beschleunigt.

In jedem Modul der Software finden Sie weitere intelligente Helfer, die exakt auf den jeweiligen Arbeitsschritt abgestimmt sind.

Zusammengefasst: Die msuKI ist Ihr Schutzschild und Ihr Beschleuniger zugleich.

Sie bietet echtes Dateneigentum, volle Datenhoheit (lokale Analyse), Unabhängigkeit und höchste Effizienz durch intelligente Vernetzung – ohne ‚böse Massencloud'.

28.0.8 Warum msuKI? – Ihr Vorteil auf den Punkt gebracht

Die msuKI ist mehr als nur ein technisches Feature; sie ist Ihr digitaler Schutzschild und effizienter Assistent in einem.

Während die digitale Welt immer komplexer und datenhungriger wird, bietet Ihnen die msuKI einen klaren Gegenentwurf:

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie funktioniert KI in der msuSoftware?'

Sicherheit ohne Kompromisse: Ihre sensiblen Firmendaten verlassen niemals Ihr Haus.

Sie nutzen modernste Intelligenz, ohne das Risiko von Datenlecks oder externen Zugriffen einzugehen.

Wissen statt Suchen: Durch das „Kollektive Gedächtnis“ wird Ihre Software zum Experten für Ihr eigenes Unternehmen. Informationen sind dort verfügbar, wo sie gebraucht werden – lückenlos und für das ganze Team nachvollziehbar.

Fokus auf das Wesentliche: Da Sie keine Befehle lernen oder Fragen tippen müssen, bleibt Ihnen mehr Zeit für Ihre Kunden und sich selbst.

Die KI denkt mit, berechnet im Hintergrund und sichert Ihre kaufmännischen Entscheidungen ab.

Vertraulichkeit: msuBerlin garantiert, dass keine Daten in einer ‚bösen Massencloud‘ gespeichert und niemals an Dritte weitergegeben werden.

Das Ergebnis: Sie arbeiten entspannter, vermeiden teure Fehler bei der Abrechnung und behalten jederzeit die volle Souveränität über Ihre Daten.

Die msuKI macht Ihre Arbeit nicht nur schneller, sondern vor allem sicherer. – und weil Sie den Rücken frei haben für das Wesentliche, macht Arbeit nun auch wieder richtig Spaß.

msuKI – Ihr intelligentes Fundament: Diese lokale Intelligenz (msuKI) bildet auch die Basis für unsere schlauen Assistenten.

- Wie diese Ihnen bei der täglichen Arbeit – zum Beispiel bei der Preisfindung oder Kalkulation – konkret helfen, erfahren Sie im folgenden Kapitel ‚Schlaue Assistenten und Zusatzfunktionen‘.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Wie funktioniert KI in der msuSoftware?‘

Kapitel 29 Schlaue Assistenten und Zusatzfunktionen



In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie mit den intelligenten Assistenten und Zusatzfunktionen Ihre täglichen Aufgaben effizienter gestalten.

Von der Preisberechnung über die Erstellung von Dokumenten bis hin zur Datenanalyse – entdecken Sie die vielfältigen Möglichkeiten, die Ihnen die Software bietet.

Tipps und Tricks für Fortgeschrittene: Die Übersicht zum Kapitel ‚Schlaue Assistenten'

- **Bruttokalkulation oder Nettokalkulation? – Die Rundung**
  - **Welchen Preis zeige ich meinen Kunden?**
  - **Rundung: Brutto oder Netto?**
  - **Rabattkalkulation auf Bruttobasis**
  - **Checkliste zur Rundung – Rundungsfehler vermeiden**
- **Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis**
  - **Verkaufe ich zum vereinbarten Preis?**
- **Einkaufspreise und Verkaufspreise aktualisieren**
- **Skonti, Zahlungsziele und Zahlungsarten**
- **Standardtexte und Textbausteine**
- **Zusätzliche Steuersätze hinterlegen**
- **Sucheditor – Auswahl mit verschiedenen Kriterien**
- **Der Joker @**
- **Berichte für die Tabellenkalkulation – Export – HTML**

Zum Inhaltsverzeichnis

29.1 Bruttokalkulation oder Nettokalkulation? – Die Rundung

Je nachdem, ob Sie im „B2B“, „**B-to-B**“ (Business-to-Business) – Geschäftskunden oder „B2C“, „**B-to-C**-Geschäft“ (Business-to-Customer) – Privatkunden

tätig sind, arbeiten Sie mit **Bruttopreisen** oder mit **Nettopreisen**.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Bruttokalkulation oder Nettokalkulation?‘

- **Welchen Preis zeige ich meinen Kunden an?**
  - **Preise für Geschäftskunden**
  - **Preise für Privatkunden**
- **Warum stimmen manchmal die Preise in den Summen nicht ganz überein?**
- **Wie runde ich Preise richtig?**
- **Rundung: Brutto oder Netto?**
- **Rabattkalkulation auf Bruttobasis**
- **Beispiele für Rundungsdifferenzen**
- **Checkliste zur Rundung – So vermeiden Sie Rundungsabweichungen**



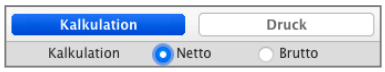
Bei privaten **Endkunden** (B2C) werden in der Regel die **Bruttopreise** kommuniziert. Private Endkunden möchten den Dokumenten, z. B. den Rechnungen, die Bruttopreise sehen.

Private Endkunden tragen die Umsatzsteuer, wohingegen **Geschäftskunden** am **Nettobetrag** interessiert sind.

◦ Der Bruttopreis ist der Preis, den der Kunde zahlt, inklusive aller Steuern.

◦ Der Nettopreis ist der Preis ohne Steuern.

29.1.1 Welchen Preis zeige ich meinen Kunden im Ausdruck an?



Um sicherzustellen, dass Ihre Preisangaben und Berechnungen

- für die Zielgruppe **Geschäftskunden** (Kalkulationsbasis Netto) oder
- für die Zielgruppe **Privatkunden** (Kalkulationsbasis Brutto)

passend sind, treffen Sie die entsprechende Einstellung bei der Artikel-Erfassung.

Zurück zum Kapitel „Schlaue Assistenten“

Im Artikel, auf der Seite ‚Verkauf' unter dem Reiter ‚Kalkulation', legen Sie fest, ob im Ausdruck die Nettopreise – oder die Bruttopreise angezeigt werden sollen.

◦ Wenn Sie einen Computer verkaufen, zeigen Sie einem **Privatkunden** (B2C) in den Artikelpositionen und dem Gesamtpreis den **Bruttopreis** inklusive Steuern im Ausdruck an.
- In der Endsumme wird die Umsatzsteuer herausgerechnet und die Nettosumme zusätzlich angezeigt.

◦ **Geschäftskunden** (B2B) sind hingegen oft am Preis ohne Steuern, dem Nettopreis interessiert.
- Für Geschäftskunden zeigen Sie daher die Artikelpositionen und die Summe der Artikel in **Netto** an. In der Endsumme wird die Umsatzsteuer hinzu addiert.

- **Geschäftskunden – Nettokalkulation**

Ist Ihre Hauptzielgruppe Geschäftskunden „**B-to-B**", kalkulieren Sie ‚**Netto**'.

- Klicken Sie dazu vor der Erfassung der Positionen, z.B. der Rechnung, auf der Seite ‚Kalkulation' auf die Taste ‚**Netto**'. Die Positionen werden auf Nettobasis angezeigt.

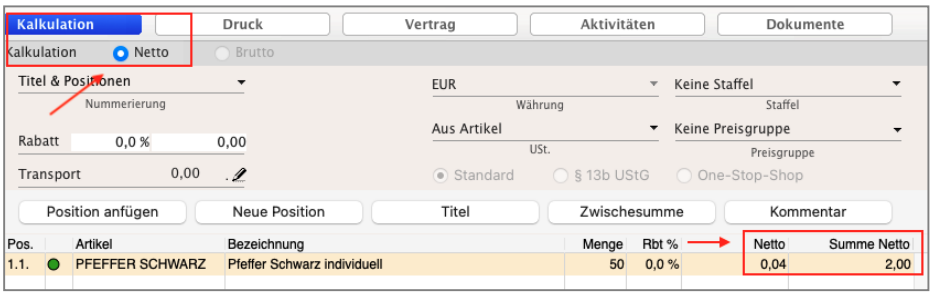


Abbildung: Nettokalkulation für Geschäftskunden in der Rechnung.

◦ Die Spaltenüberschrift für Artikel und Leistungen ist daher ‚Netto' und ‚Summe Netto'.

- **Privatkunden – Bruttokalkulation**

Ist Ihre Hauptzielgruppe Privatkunden „**B-to-C**", kalkulieren Sie ‚**Brutto**'.

- Klicken Sie dazu vor der Erfassung der Positionen auf der Seite ‚Kalkulation' auf die Taste ‚**Brutto**'. Die Positionen werden auf Bruttobasis angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bruttokalkulation oder Nettokalkulation?'

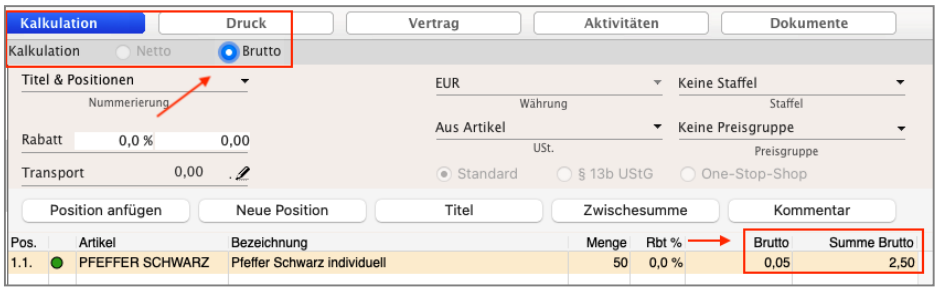


Abbildung: Bruttokalkulation für Privatkunden in der Rechnung.

◦ Die Spaltenüberschrift für Artikel und Leistungen ist daher für Privatkunden ‚Brutto' und ‚Summe Brutto'.

29.1.2 Warum stimmen manchmal die Preise nicht ganz in den Summen überein?

Die mathematischen Rundungsabweichungen:

Ein Aspekt ist die Umsatzsteuer-Rundung bei der Bruttokalkulation in den Artikelpositionen.

Die Rundung führt dazu, dass bestimmte Bruttopreise nicht exakt darstellbar sind, wenn Sie von Netto zu Brutto oder umgekehrt rechnen (vergl. im Kapitel ‚Artikel' den Abschnitt ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen').

Die Rundungsdifferenz mit geringfügigen Differenzen ist in Einzelfällen auf die Komplexität der Preiskalkulation und die Handhabung von Dezimalstellen zurückzuführen.

Aufgrund von Rundungsabweichungen bei der Umsatzsteuer kann es vorkommen, dass berechnete Bruttopreise nicht mit den ursprünglich eingegebenen Nettopreisen übereinstimmen, wenn ein

- **Nettopreis** + **Umsatzsteuer** eingegeben wird oder
- aus dem **Bruttobetrag** der **Nettobetrag** berechnet wird.

Die Hauptursache für solche geringfügigen Differenzen liegt in der Kombination
- aus der gewählten Kalkulationsmethode (Nettokalkulation oder Bruttokalkulation)
- den Teilmengen (gebrochenen Mengen), z.B. 2,3 statt 2 und
- der Anzahl der **Nachkommastellen**, mit denen die Artikelpreise intern kalkuliert werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bruttokalkulation oder Nettokalkulation?'

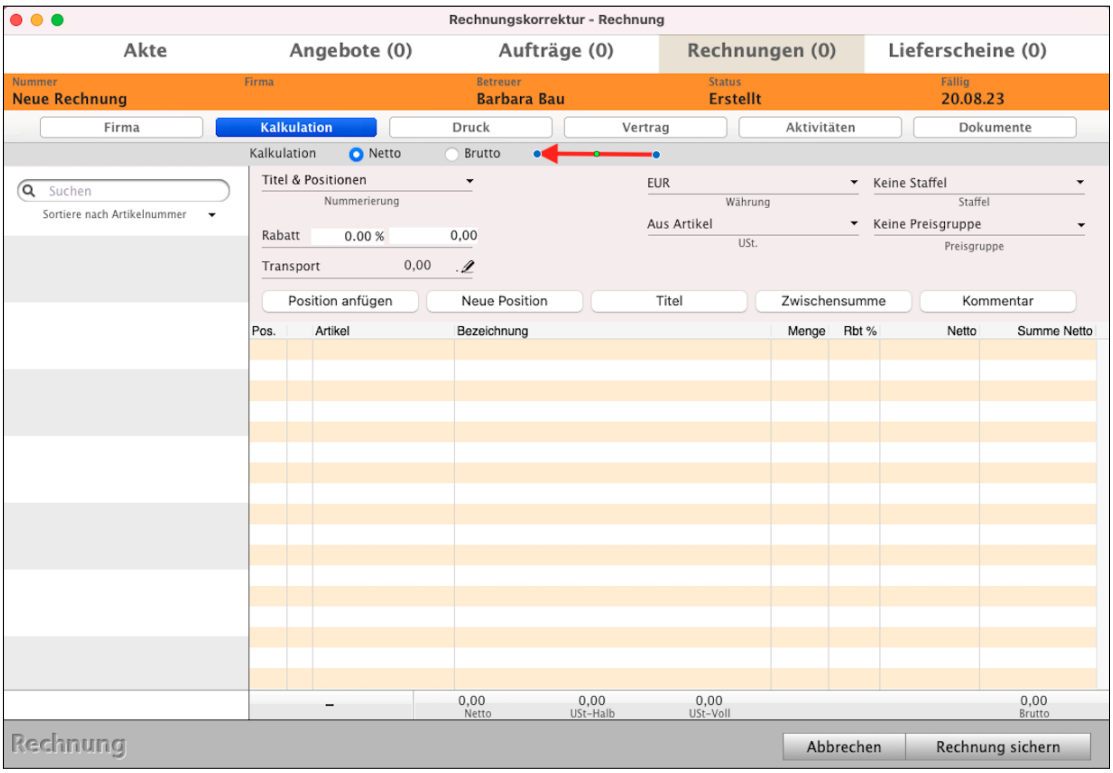


Abbildung: Auswahl der Nettokalkulation oder Bruttokalkulation in den Artikelpositionen.

29.1.3 Wie runde ich die Preise richtig?

Rundung: Brutto oder Netto? Für die Rundung in der Kalkulation können Sie zwischen der **Bruttokalkulation** und der **Nettokalkulation auswählen**.

- Erfassen Sie ein neues Angebot, einen neuen Auftrag oder eine neue Rechnung.
- Auf der Seite „**Kalkulation**“ können Sie im oberhalb der Positionsliste die Kalkulationsart ‚**Netto**‘ oder ‚**Brutto**‘ auswählen.



- Dies ist wichtig, um korrekt die Summen zu runden.
- Damit legen Sie fest, ob die **Umsatzsteuer** zum Verkaufspreis **hinzugerechnet** oder **herausgerechnet** wird.
- Anschließend tragen Sie den Einzel-Verkaufspreis als Bruttobetrag oder Nettobetrag, entsprechend Ihrer Kalkulationsart ein.

Hinweis: Die Kalkulationsart kann nur ausgewählt werden, wenn noch keine Artikelposition in den Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen erfasst wurde.

◦ Legen Sie daher zum **Wechsel** der **Kalkulationsart** ein neues Angebot, einen neuen Auftrag oder eine neue Rechnung an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bruttokalkulation oder Nettokalkulation?‘

In diesen ‚Einstellungen' im Eintrag ‚Faktura' auf der Seite ‚Dokumente' können Sie festlegen, ob die Kalkulation standardmäßig als
- **Bruttokalkulation** oder
- **Nettokalkulation**
erfolgen soll.

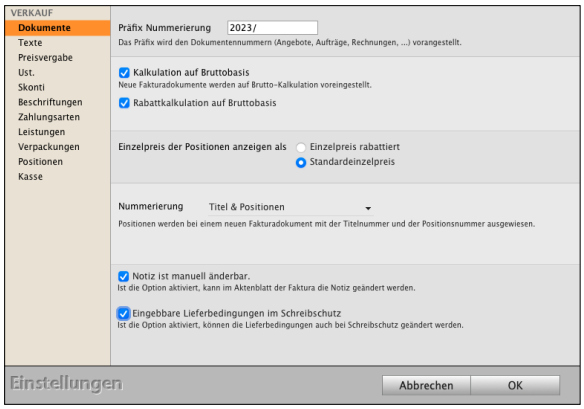
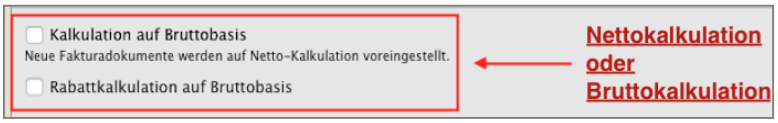


Abbildung: Einstellungen Brutto- oder Nettokalkulation.

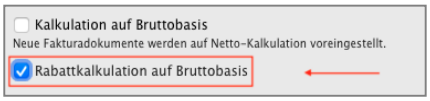
Ihre Kalkulation für neue Fakturadokumente und die Darstellung der Kalkulation in den Modulen kann in diesen Einstellungen von der **Nettokalkulation** auf die **Bruttokalkulation umgestellt werden**.



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.

29.1.4 Rabattkalkulation auf Bruttobasis



Um Rundungsdifferenzen im Ausdruck zu vermeiden, können Sie die Rabattkalkulation von der Nettobasis auf die Bruttobasis umstellen.

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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bruttokalkulation oder Nettokalkulation?'

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.

Die korrekte Berechnung von Rabatten ist ein weiterer wichtiger Faktor, der die Genauigkeit Ihrer Rechnungen beeinflusst.

◦ Besonders bei der Kombination von Rabatten und unterschiedlichen Kalkulationsarten können Rundungsdifferenzen auftreten.

Die folgende Checkliste zur Rundung zeigt Ihnen, wie Sie diese vermeiden können.

29.1.5 Beispiele für Rundungsdifferenzen

In der Praxis werden Artikelpreise häufig netto mit zwei Dezimalstellen kalkuliert.

Sobald jedoch gebrochene Mengen (Teilmengen) ins Spiel kommen – etwa 2,5 Stück oder 3,3 Meter – kann es zu Rundungsdifferenzen in der Bruttogesamtsumme kommen.

Diese entstehen durch mathematische Rundungen bei der Multiplikation von Einzelpreis und Menge sowie bei der anschließenden Berechnung der Umsatzsteuer.

Besonders bei mehreren Positionen summieren sich diese Abweichungen. Sie führen zu Differenzen in der Endsumme.

Die folgenden Beispiele zeigen den Unterschied zwischen einer Kalkulation mit **2 Dezimalstellen** und einer präziseren Berechnung mit **4 Dezimalstellen**.

- **Beispiel 1 – Einzelartikel mit gebrochener Menge (Teilmenge)**

Pos.	Artikel	Menge	Einzelpreis netto	Zwischensumme netto
1	Ventil	3,7	7,38 €	27,31 € (2-stellig) / 27,3060 € (4-stellig)
USt. 19 %:			5,19 € (2-stellig) / 5,1881 € (4-stellig)	
Brutto:			32,50 € (2-stellig) / 32,49 € (4-stellig)	

Rundungsdifferenz: 1 Cent.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bruttokalkulation oder Nettokalkulation?‘

- **Beispiel 2 – Einzelartikel mit Menge 1**

Pos.	Artikel	Menge	Einzelpreis netto	Zwischensumme netto
1	Steuergerät	1,0	129,99 €	129,99 € (2-stellig) / 129,9900 € (4-stellig)
USt. 19 %:			24,70 € (2-stellig) / 24,6981 € (4-stellig)	
Brutto:			154,69 € (2-stellig) / 154,69 € (4-stellig)	

Rundungsdifferenz: intern 0,0119 € – gerundet gleich, aber mathematisch nicht identisch.

◦ Auch bei ganzzahliger Menge kann eine Rundungsdifferenz entstehen – durch die Umsatzsteuerberechnung.

◦ Bei mehreren Artikeln mit gebrochenen Mengen (Teilmengen) summieren sich solche Rundungsdifferenzen jedoch deutlich – und können sich in der Gesamtsumme spürbar auswirken.

- **Beispiel 3 – Mehrere Artikel mit gebrochenen Mengen (Teilmengen)**

Pos.	Artikel	Menge	Einzelpreis netto	Zwischensumme netto
1	Kupferrohr	4,3	12,79 €	55,00 € (2-stellig) / 55,9970 € (4-stellig)
2	Ventilset	2,7	18,49 €	49,92 € (2-stellig) / 49,9230 € (4-stellig)
3	Isolierband	5,5	3,89 €	21,40 € (2-stellig) / 21,3950 € (4-stellig)
Summe netto:			126,32 € (2-stellig) / 127,3150 € (4-stellig)	
USt. 19 %:			24,00 € (2-stellig) / 24,1899 € (4-stellig)	
Bruttosumme:			150,32 € (2-stellig) / 151,50 € (4-stellig)	

Rundungsdifferenz in der Bruttosumme: 1,18 €.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bruttokalkulation oder Nettokalkulation?‘

Fazit: Bereits bei einem **einzigen Artikel** mit gebrochener Menge (Teilmenge) kann eine Rundungsdifferenz entstehen.

- Auch bei **ganzzahliger Menge** (z.B. Menge 1) ist eine Differenz möglich – durch die **Umsatzsteuerberechnung**.
- Bei **mehreren Artikeln** summieren sich die Differenzen schnell auf mehrere Cent oder sogar Euro.

Empfehlung: Um diese Differenzen zu vermeiden, sollte die Artikelkalkulation in den Einstellungen auf 4 Dezimalstellen umgestellt werden.

So wird die Rechenbasis präziser, und die Bruttosummen stimmen exakt mit den mathematisch korrekten Werten überein.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bruttokalkulation oder Nettokalkulation?‘

29.1.6 Checkliste zur Rundung – So vermeiden Sie Rundungsabweichungen

Diese Checkliste begleitet Sie Schritt für Schritt durch die relevanten Einstellungen zur Rundung und zu den Dezimalstellen. Sie hilft Ihnen dabei, mathematische Rundungsabweichungen zuverlässig zu vermeiden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Checkliste zur Rundung'

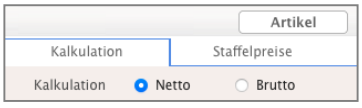
- **Kalkulationsart: Brutto oder Netto**
- **Artikel & Leistungen**
- **Nachkommastellen bei Artikeln**
- **Teilmengen (gebrochene Mengen)**
- **Darstellung in den Listen auf der Seite Kalkulation und Ausdrucke**
- **Anzeigeart Brutto oder Netto der Artikelpositionen im Ausdruck**
- **Rabatte & Rabattkalkulation auf Bruttobasis oder Nettobasis**
- **Betriebssystem und Zahlenformat**

Kalkulation Brutto oder Netto: Wurde auf der Seite **Kalkulation** innerhalb von Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen die Kalkulationsart ‚Netto' oder ‚Brutto' korrekt eingestellt?



→ Siehe Abschnitt ‚Kalkulationsart Brutto oder Netto auswählen'.

Artikel & Leistungen: Wurde der Preis der Artikel oder Leistungen im **Artikelstamm** als Bruttopreis oder Nettopreis erfasst?



→ Weitere Informationen finden Sie im Kapitel ‚Artikel' und dort im Hauptabschnitt ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen' in den Bereichen
- Nachkommastellen für den Nettopreis und Bruttopreis
- Rundung der Endsumme bei Nettokalkulation korrekt einstellen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bruttokalkulation oder Nettokalkulation?'

Artikel Nachkommastellen: Sie können den Nettopreis und Bruttopreis mit bis zu **vier Nachkommastellen** kalkulieren und so die Dezimalstellen anpassen.

Teilmengen:

- Ursache ist vereinzelt bei sehr vielen Artikelpositionen, dass die Artikel mit Teilmengen (gebrochenen Mengen) kalkuliert werden, z.B. statt 2 Stück, 2,5 Stück oder statt 10 Stück 10,3 Stück.

Dabei kann die Anzeige der Preise in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen weiterhin **zweistellig** erfolgen (vergl. Kapitel Artikel / Nachkommastellen).

◦ Die Nachkommastellen und die Dezimalstellen wirken sich dabei auf die Rundungen aus.

Die Einstellungen sind relevant für die Anzeige in den Formaten der Faktura (Angebote, Aufträge und Rechnungen) sowie in den Drucklayouts.

◦ Falls Sie nur mit zwei Nachkommastellen kalkulieren und viele Artikelpositionen eingetragen haben, kann es durch gebrochene Mengen zu Rundungsdifferenzen kommen.

- Teilmengen wie 2,5 Stück statt 2 Stück oder 10,3 Stück statt 10 Stück können bei der zweistelligen Anzeige im Ausdruck zu diesen Abweichungen führen.

- Diese Differenzen können sowohl in den einzelnen Positionen als auch in den Summen auftreten.

Darstellung in den Listen: Welche **Anzeigeart** der **Artikelpositionen** wurde für Ihre **Geschäftspapiere** ausgewählt auf der Seite Kalkulation und in den Ausdrucken (Brutto oder Netto)?

Um die Darstellung, z.B. Einzelbrutto oder Einzelnetto, bzw. ‚Standard VK Netto' oder ‚Standard VK Brutto' zu prüfen und anzupassen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Wählen Sie oben im Menü ‚Service' die ‚Einstellungen' aus, um die Programmeinstellungen zu öffnen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bruttokalkulation oder Nettokalkulation?'

- Klicken Sie in der 4. roten Zeile rechts auf das rote Icon ‚**Layout / Druck**‘.

◦ Wurde evtl. z.B. in der Zeile 5 statt dem ‚**Einzelbrutto**‘ das ‚**Einzelnetto**‘ ausgewählt‘?

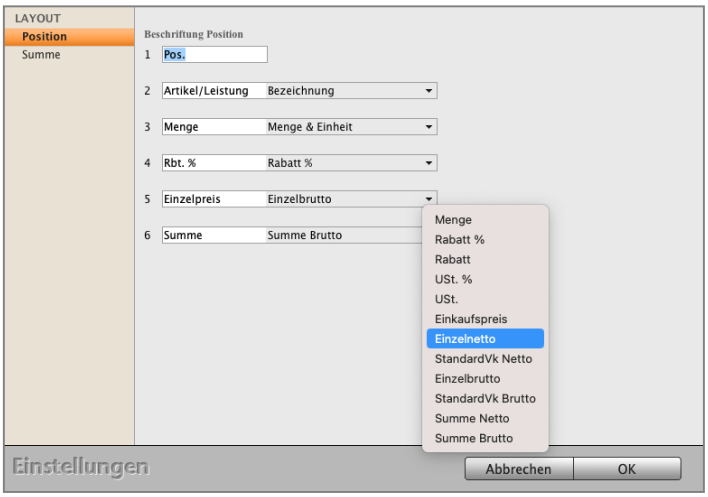
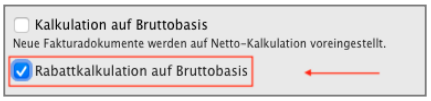


Abbildung: Auswahl der Felder Einzelbrutto oder Einzelnetto.

Rabatte & Rabattkalkulation auf Bruttobasis oder Nettobasis



Um Rundungsdifferenzen und Ungenauigkeiten im Ausdruck zu vermeiden, können Sie die Rabattkalkulation von der **Nettobasis** auf die **Bruttobasis** oder von der Nettobasis auf die Bruttobasis umstellen.

- Wechseln Sie in die Einstellungen in der Zentrale (Startseite).
- Klicken Sie in der 4. orangefarbenen Zeile auf das Icon ‚Faktura‘.
  ◦ Sie sehen die Seite ‚Dokumente‘.
- Wählen Sie Option ‚Kalkulation Rabatt Brutto‘ für Private Endkunden oder ‚Kalkulation Rabatt Netto‘ für Geschäftskunden aus.

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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Bruttokalkulation oder Nettokalkulation?‘

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.

Die korrekte Berechnung von Rabatten ist ein weiterer wichtiger Faktor, der die Genauigkeit Ihrer Rechnungen beeinflusst. Besonders bei der Kombination von Rabatten und unterschiedlichen Kalkulationsarten können Rundungsdifferenzen auftreten.

Die folgende Checkliste zur Rundung zeigt Ihnen, wie Sie diese vermeiden können.

Betriebssystem: Setzen Sie ein freigegebenes deutsches Betriebssystem, um Rundungsdifferenzen zu vermeiden. Die freigegebenen Betriebssysteme finden Sie im Kapitel ‚Systemvoraussetzung‘.

Zahlenformat: Stellen Sie sicher, dass das Zahlenformat dem deutschen Standard entspricht, also nach dem Schema 1.234.567,89 konfiguriert ist.

- Die Einstellungen für die Zahlenformate finden Sie in den Systemeinstellungen Ihres Rechners.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Checkliste zur Rundung‘

29.2 Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis

Verkaufe ich zum vereinbarten Preis?

Die Preisfindung für Artikel ist in der Software mit den **Kunden**, **Angeboten**, **Aufträgen** und **Rechnungen** verbunden.

Die integrierte Preisfindung für die Preisvergabe **ermittelt** automatisch den **vereinbarten Verkaufspreis** mit dem Kunden. Dabei werden die möglichen Verkaufspreise im **Standard** zu einem Artikel oder einer Leistung für den Kunden in folgender **Reihenfolge** geprüft:

- Gibt es einen **individuellen Kundenpreis**, wenn nein
- gibt es eine **Preisgruppe**, wenn nein
- gibt es einen **Staffelpreis**, wenn nein
- gibt es einen **Warengruppenrabatt**, wenn nein
- wird der **Standardpreis** verwendet, der im Artikel oder in der Leistung hinterlegt ist.

Wird die Menge in einer Position, z.B. in einer Rechnungsposition, **verändert**, wird die Preisfindung **neu durchlaufen**.

Dies ist beispielsweise wichtig, wenn in einer Position ein Artikel mit Menge 12 enthalten ist und ab der Menge 10 gilt ein Staffelpreis.

Wird nun die Menge auf 9 heruntergesetzt, gilt die Staffel nicht mehr und dementsprechend darf der Staffelpreis nicht mehr angewendet werden.

Haben Sie durch eine **manuelle Eingabe** den **Verkaufspreis verändert**, so wird die **Preisfindung deaktiviert**.

Beim **Ändern** der **Menge** bleibt auch der manuell eingegebene **Verkaufspreis bestehen**.

Erst wenn die Staffel oder Preisgruppe neu ausgewählt wird, wird die Preisfindung wieder aktiviert und der Verkaufspreis automatisch ermittelt.

In den „Einstellungen / 4. Zeile rotes Icon „Faktura“ (1. Seite VERKAUF) / Preisvergabe“ können Sie die Reihenfolge der Preisfindung individuell **anpassen**.

Zurück zum Kapitel „Schlaue Assistenten“

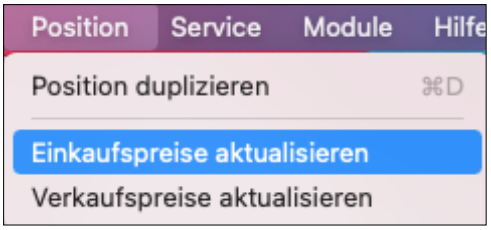
29.3 Einkaufspreise und Verkaufspreise aktualisieren

Arbeiten Sie mit Vorlagen für Angebote, Aufträge oder Rechnungen oder Sie duplizieren beispielsweise ein älteres Angebot, um ein neues Angebot zu erstellen, so werden immer 1:1-Kopien erzeugt.

Dies erleichtert die Arbeit, da Sie nicht alle Artikel, Ihre Dienstleistungen und Texte neu eingeben müssen. Das bedeutet aber auch, dass die Einkaufspreise und Verkaufspreise übernommen werden.

Haben sich zwischenzeitlich die **Preise geändert** und die übernommenen Preise stimmen nicht mehr so mussten Sie bislang alle Positionen manuell bearbeiten.

Damit Sie nicht jeden Artikel oder jede Leistung neu laden müssen, können Sie diese wie folgt aktualisieren lassen:

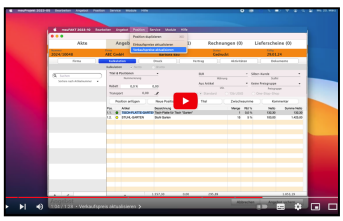


- Öffnen Sie das Angebot oder den Auftrag oder die Rechnung.
- Wählen Sie das Menü „Position / **Einkaufspreise aktualisieren**“ aus, um die Einkaufspreise neu zu laden.
  Es werden die aktuellen Einkaufspreise aus dem Artikel oder der Leistung übernommen, wie Sie im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis hinterlegt sind.
- Wählen Sie das Menü „Position / **Verkaufspreise aktualisieren**“ aus, um die Verkaufspreise neu zu laden.
  Es werden die aktuellen Verkaufspreise aus dem Artikel oder der Leistung übernommen, wie Sie im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis hinterlegt sind.

  Sind im Kunden individuelle Verkaufspreise hinterlegt oder individuelle Staffelpreise vorhandenen, so werden diese berücksichtigt.

  Ebenso können Sie die Preise in Aufträgen und Rechnungen auf die gleiche Weise aktualisieren.

Hinweis: Im Kurzvideo "**Wie Sie schnell alte Artikelpreise für den Verkaufspreis aktualisieren**" erläutern wir Ihnen die praktische Umsetzung.



Zurück zum Kapitel „Schlaue Assistenten“

29.4 Skonto, Zahlungsziele und Zahlungsarten

Die **Zahlungsart** regelt die Vereinbarung, **wie** Sie Ihr Geld vom Kunden **erhalten**. Dies kann z.B. per Überweisung, Paypal oder per Lastschrift erfolgen. Die Art sollte immer angegeben sein, damit der Weg des Geldes für beide Vertragsparteien eindeutig geklärt ist.

Das **Zahlungsziel** regelt, bis **wann** die Zahlung durch den Kunden **erfolgen** soll und ob eventuell ein zusätzlicher Nachlass in Form des Skontos gewährt wird.

◦ Somit bleibt festzuhalten, dass es die Zahlungsart „14 Tage netto“ nicht geben kann.
- Es handelt sich um ein **Zahlungsziel**.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Skonti, Zahlungsziele und Zahlungsarten‘

• Vertragsdaten

• Zahlungsart und Zahlungsziel: Sicherheit und Klarheit

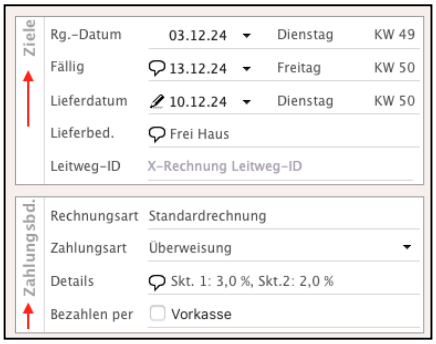
• Zahlungsziel als Fälligkeitsdatum eingeben

• Zahlungsart festlegen

• Skonto gewähren

• Skonto oder Rabatt: Mehrwert durch strategische Preisnachlässe

29.4.1 Vertragsdaten



Neben der Lieferung von Artikeln und Erbringung Ihrer Dienstleistungen sind die Vertragsdaten ein wesentlicher Bestandteil in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.

Sie sorgen für Einigkeit und Klarheit mit dem Kunden und gewährleisten die notwendige Rechtssicherheit.

Denn neben der Art, der Güte und der Menge ist es auch wichtig, die Fragen zur Zahlung zu vereinbaren:

- **Welcher Betrag** soll bezahlt werden?
- **Wie** und bis **wann** soll die **Zahlung** erfolgen?
- Soll die Zahlung mit oder ohne **Skonto** oder per Vorkasse erfolgen?

Dazu tragen Sie vereinbarten Vertragsdaten in den Widgets **Ziele** und **Zahlungsbedingungen** ein oder übernehmen diese automatisch aus den Einstellungen.

Zurück zum Kapitel „Schlaue Assistenten“

29.4.2 Zahlungsart und Zahlungsziel: Sicherheit und Klarheit

- Die **Zahlungsart** bestimmt **wie,** auf welchem Weg**,** Sie Ihr Geld vom Kunden **erhalten.**
- Das **Zahlungsziel**, oft als **Fälligkeit** bezeichnet, legt fest, bis **wann** der Kunde die Zahlung leisten muss.

- Dazu gibt das **Zahlungsziel den** Zeitraum an, innerhalb dessen die Zahlung erfolgen soll. Es gibt an, wie viele Tage der Kunde Zeit hat, um die Rechnung zu begleichen, z.B. “14 Tage netto”.
- Das **Fälligkeitsdatum** ist das spezifische, genaue, feste Datum (Fällig), bis zu dem die Zahlung spätestens erfolgen muss. Es ist das Enddatum des Zahlungsziels.

Weiterhin ist es zu empfehlen für das **Zahlungsziel** ein klares, festes Datum als **Fälligkeit** zu anzugeben. bis wann soll die Zahlung erfolgen. Andernfalls ist unklar, wann 14 Tage sind.

> Gelten die 14 Tage ab Rechnungsdatum oder wenn der Kunde die Rechnung erhalten hat?
>
> Was passiert, wenn die Rechnung verspätet beim Kunden ankommt, weil sie per Brief zugestellt wird und der Brief 10 Tage benötigt, um beim Kunden anzukommen - kann alles vorkommen, Sie kennen das.

Die Angaben zu Skonto, **Fälligkeit** und Zahlungsart hinterlegen Sie in der Rechnung, auf der Seite „**Vertrag**“.

- **Zahlungsziel als Fälligkeitsdatum eintragen**

Im Widget „**Ziele**“ auf der Seite „Vertrag“ wird neben dem Rechnungsdatum die Fälligkeit der Rechnung angegeben, also bis wann diese bezahlt sein soll.

Beim Anlegen einer neuen Rechnung wird die mit dem Kunden vereinbarte **Fälligkeit**, automatisch anhand der im Kunden hinterlegten Zahlungsziele, eingestellt.

Wurden zu dem Kunden keine individuellen Zahlungsziele vereinbart, werden die allgemeinen Programmeinstellungen verwendet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Skonti, Zahlungsziele und Zahlungsarten‘

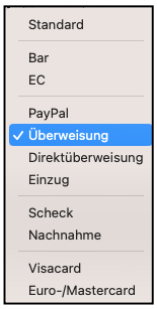
Sie können das Datum der **Fälligkeit** direkt eingeben oder auf den schwarzen Pfeil klicken, um über einen Kalender das Datum zu wählen.

◦ Alternativ klicken Sie auf die Sprechblase vor ‚Fällig', um die Anzahl der Tage einzugeben, bis wann die Rechnung fällig ist.



- **Zahlungsart festlegen**

Im Widget „**Zahlungsbedingungen**" wählen Sie die **Zahlungsart** aus, u.a.



- Bar
- Überweisung
- EC-Karte
- Einzug
- Kreditkarte
- Paypal

und tragen **Skonto** ein.

Beim Anlegen einer neuen Rechnung werden die Zahlungsart und das Skonto anhand der im Kunden hinterlegten individuellen Einstellungen voreingestellt.



Gibt es zu dem Kunden keine individuellen Einstellungen, werden die allgemeinen Programmeinstellungen verwendet.

Unter „**Zahlungsart**" können Sie zunächst die Zahlungsart angeben, also wie das Geld zu Ihnen gelangt, z.B. per Überweisung, Einzug, Kreditkarte oder Paypal.

- Wählen Sie die Zahlungsart „**Bar**" aus, so wird der Rechnungsendbetrag direkt als **Erlös** in die Kasse gebucht.
- Wählen Sie eine andere Zahlungsart aus, so wird der Rechnungsendbetrag direkt als unbezahlter „Offener Posten" in der Buchhaltung erfasst.

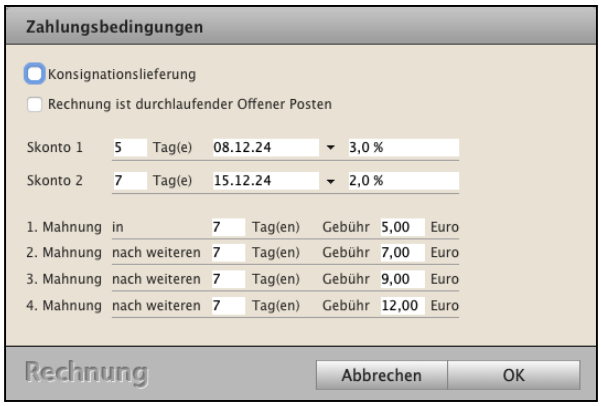
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Skonti, Zahlungsziele und Zahlungsarten'

- **Skonto gewähren**

Skonto ist der Preisnachlass, den ein Verkäufer einem Käufer gewährt, wenn die Rechnung innerhalb einer bestimmten Frist bezahlt wird.

Dieser Nachlass wird in der Regel in Prozent angegeben und dient als Anreiz für eine schnelle Zahlung.

Mit Klick auf die Sprechblase bei „**Details**“ können Sie als Zahlungsbedingung **Skonto** gewähren.



Sie haben die Möglichkeit ein **zweistufiges** Skontosystem anzugeben:

- **Skonto 1**
- **Skonto 2**

Auch hier können Sie mittels Eingabe des Datums oder der Anzahl der Tage angeben, bis wann welches Skonto gewährt wird und wie hoch das jeweilige Skonto ist.

- **Skonto oder Rabatt: Mehrwert durch strategische Preisnachlässe**

Skonto und Rabatt sind beides Preisnachlässe. Aber sie unterscheiden sich in ihrer Anwendung und ihrem Zweck.

- Ein **Rabatt** wird in der Regel beim Kaufabschluss gewährt, um den Absatz zu fördern oder Kunden zu binden.
  - Er wird direkt vom Rechnungsbetrag abgezogen. Der Rabatt kann entweder prozentual oder als fester Betrag vereinbart werden.
- Der **Skonto** ist ein Preisnachlass, der gewährt wird, wenn der Kunde die Rechnung innerhalb einer vereinbarten Frist bezahlt.
  - Der Zweck von Skonto ist es, die Liquidität des Unternehmens zu erhöhen und Zahlungsverzögerungen zu vermindern.
  - Skonto wird nachträglich vom Bruttobetrag abgezogen, wenn die Zahlung innerhalb der vereinbarten Frist erfolgt.

Ein **Rabatt** wird im Verkauf beim **Kaufabschluss** gewährt.
Das **Skonto** ist der **Anreiz** für eine **schnellere Zahlung**.

Lizenzstufen: Individuelle Zahlungsbedingungen (Zahlungsart, Fälligkeit und Skonto) in den Firmen sind im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Skonti, Zahlungsziele und Zahlungsarten‘

29.5 Standardtexte und Textbausteine

Angebote, Aufträge und Rechnungen sind nach dem Muster eines Geschäftsbriefs gestaltet.

Die Struktur setzt sich aus den folgenden Punkten zusammen:

- **Anschrift** des Empfängers
- **Betreff** (kurzer Umriss, z.B. „Bauvorhaben“ oder Projektbezeichnung)
- **Anschreiben** („vielen Dank für Ihre Anfrage“ oder „erlauben wir uns abzurechnen“)
- **Text** (die einzelnen Positionen der Artikel oder Ihre Dienstleistungen)
- **Fußtext** (Grußformel oder Zahlungshinweise)

Die Übersicht zum Abschnitt „Standardtexte und Textbausteine“

- **Standardtexte**
  - **Standardtexte bearbeiten**
- **Textbausteine**
  - **Textbausteine anlegen**
  - **Textbausteine verwenden**

29.5.1 Standardtexte

In der Regel werden hierzu wiederkehrend die **gleichen Texte** verwendet. Daher können Sie **Standardtexte** in den **Einstellungen** hinterlegen, die am häufigsten verwendet werden, um diese nicht immer wieder erneut einzugeben.

Diese Texte werden automatisch übernommen, wenn Sie beispielsweise eine neue Rechnung anlegen.

Neben den häufigsten **Standardtexten** gibt es **abweichende Texte**, die häufig bis selten benötigt werden. Z.B. Pflegehinweise für bestimmte Artikel. Um diese wichtigen Texte nicht immer wieder manuell eintragen zu müssen, können Sie **Textbausteine** **„[T]“** verwenden.



Lizenzstufe: Die Textbausteine nutzen Sie mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 ‚Verkauf professional‘.

- **Standardtexte bearbeiten**

Um die Standardtexte zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

Zurück zum Kapitel „Schlaue Assistenten“

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service" und wählen dort die "Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Rechnungen“, um die Standardtexte der Rechnungen anzugeben. Analog für die anderen Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Mahnungen).
- Auf der Seite „Layout“ können Sie direkt die Standardtexte für den Betreff, das Anschreiben und den Fußtext eingeben.

29.5.2 Textbausteine

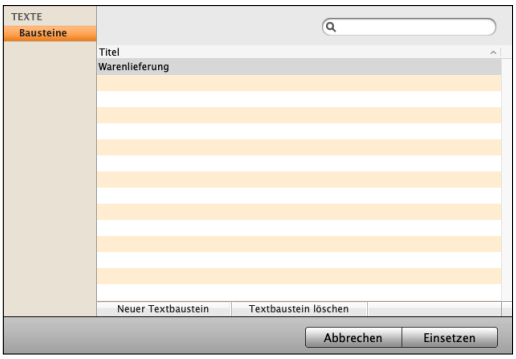


Textbausteine erleichtern die tägliche Arbeit, indem häufig benötigte Formulierungen immer zentral verfügbar sind. In den Textbausteinen speichern Sie bewährte Formulierungen. Sie können diese jederzeit mit einem Klick nutzen.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Textbausteine‘

- **Textbausteine anlegen**
- **Textbausteine verwenden**

- **Textbausteine anlegen, damit nichts vergessen wird**



Die **dynamischen,** in der Liste aufklappbaren Textbausteine „**[T]**“, helfen Ihnen.

Sie unterstützen die **Arbeit im Team,** weil Sie auf häufig wiederkehrende Texte und Formulierungen immer, mit **nur einem Klick** zugreifen und diese aufrufen können.

So **reduzieren** Sie den **Aufwand** und **legen alles zentral** ab, sodass jeder zu jeder Zeit auf alle benötigten Texte mit **nur einem Klick zugreifen** kann.

◦ Dies ist ein **wichtiger Teil** des **kollektiven Gedächtnisses** Ihres Unternehmens**.**

- Mit den Textbausteinen können Sie ein Element aus einer von Ihnen erstellten Liste auswählen. Dazu werden dort alle Einträge gesichert.
- Mit Textbausteinen „[**T**]“ legen Sie fest, welche Texte zu einer Auswahl vorgeschlagen werden. Wird diese Liste ergänzt, sollen alle neuen Einträge ebenfalls zur Auswahl für alle Benutzer bereitstehen.
- Über die Suchauswahl können Sie wiederkehrende Texte schnell aus einer Liste auswählen, um diese per Klick einzutragen.
- **Wichtig dabei ist:** Wenn die Liste um zusätzliche Texte erweitert wird, sollen diese automatisch angezeigt werden.

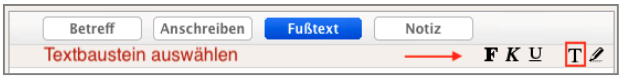


Zurück zum Abschnittsanfang „Standardtexte und Textbausteine“

- Gerade bei der Erfassung von sich wiederholenden Texten steigern Textbausteine die Geschwindigkeit. Sie reduzieren die Fehleranfälligkeit bei der Eingabe.
  - Jetzt werden Tippfehler und Schreibfehler vermieden.

Um einen **Textbaustein**, z.B. für Ihr Anschreiben, den Betreff oder den Fußtext der Rechnungen, **anzulegen**, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie eine ungedruckte Rechnung oder legen eine neue Rechnung an.
- Wechseln Sie auf die Seite „Vertrag“.
- Klicken Sie auf die Taste „Fußtext“, um die Texte für den Fußtext zu bearbeiten.



- Klicken Sie auf die darunter liegende Taste „[T]“, um die Textbausteine zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Neuer Textbaustein**“, um einen neuen Textbaustein anzulegen.
- Tragen Sie einen Titel ein. Dies ist eine interne Bezeichnung des Textbausteins, unter der Sie diesen später schnell auswählen können.
- Geben Sie als „Text“ den Text zum Textbaustein ein. Dieser wird später eingesetzt.
  - Durch Rechtsklick mit der Maus kann der Text formatiert (u.a. fett, unterstrichen) werden.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um den Textbaustein anzulegen.

- **Textbausteine verwenden**

Um einen hinterlegten Textbaustein für bewährte Formulierungen, z.B. für das Anschreiben oder den Fußtext der Rechnung auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Öffnen Sie eine ungedruckte Rechnung oder legen eine neue Rechnung an.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Vertrag**“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Fußtext**“, um die Texte für den Fußtext der Rechnung zu bearbeiten.
- Klicken Sie im Fußtext an die Stelle, an der Sie einen Textbaustein mit Ihrer Vorlage einfügen möchten.
- Klicken Sie auf die darunter liegende „[T]“ -Taste, um die Textbausteine zu öffnen.
- Markieren Sie den gewünschten Textbaustein.
- Klicken auf die Taste „Einsetzen“.
- Wiederholen Sie den Vorgang, um mehrere Textbausteine einzusetzen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Standardtexte und Textbausteine“

29.6 Zusätzliche Steuersätze hinterlegen

Neben den Standardsteuersätzen null 0 %, voll (19 %) und ermäßigt (7 %) gibt es die Möglichkeit 2 weitere alternative Steuersätze für Deutschland und die Länder mit dem OSS-Verfahren in der Software zu hinterlegen.

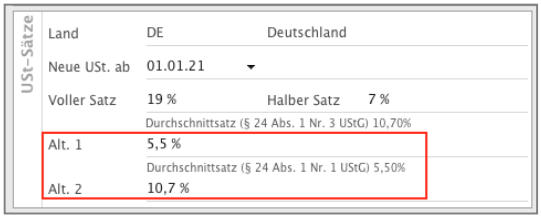
Die Übersicht zum Abschnitt ‚Zusätzliche Steuersätze hinterlegen‘

- **Erweiterte Steuersätze – Zusätzliche Steuersätze einrichten**
- **Weitere Steuersätze in den Programmeinstellungen hinterlegen**
- **Buchungskonten in den Programmeinstellungen für OSS hinterlegen**
- **Drucklayouts für zusätzliche Steuersätze erweitern**
  - **Geschäftspapiere anpassen – Briefpapier & Logo**

29.6.1 Erweiterte Steuersätze – Zusätzliche Steuersätze einrichten

Z.B. gibt es in Deutschland zusätzlich die Steuersätze 10,7 % und 5,5 %.

Diese Steuersätze können ebenfalls in der Software hinterlegt werden, sowie die dafür zu verwendenden Buchungskonten.



29.6.2 Weitere Steuersätze in den Programmeinstellungen hinterlegen

Um die zusätzlichen Steuersätze, z.B. für weitere Länder mit dem OSS-Verfahren oder alternative Steuersätze, zu hinterlegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie oben im Menü „Service" die "Einstellungen“ aus, um die Programmeinstellungen zu öffnen.
- Klicken Sie in der 4. Zeile auf das rote Icon „**Faktura**“.
- Wechseln Sie auf die Seite „USt.“.
- Wählen Sie in der oberen Leiste „**Umsatzsteuerumstellungen**“ mit dem Auswahl-Pfeil das **Land** aus, für das Sie die neuen **Steuersätze** hinterlegen möchten.
- Markieren Sie in der Tabelle die aktuell geltenden Steuersätze.

Zurück zum Kapitel „Schlaue Assistenten“

- Tragen Sie nun unter der Tabelle die zusätzlichen Steuersätze ein, indem Sie auf die Taste „**+**“ (Plus) klicken.

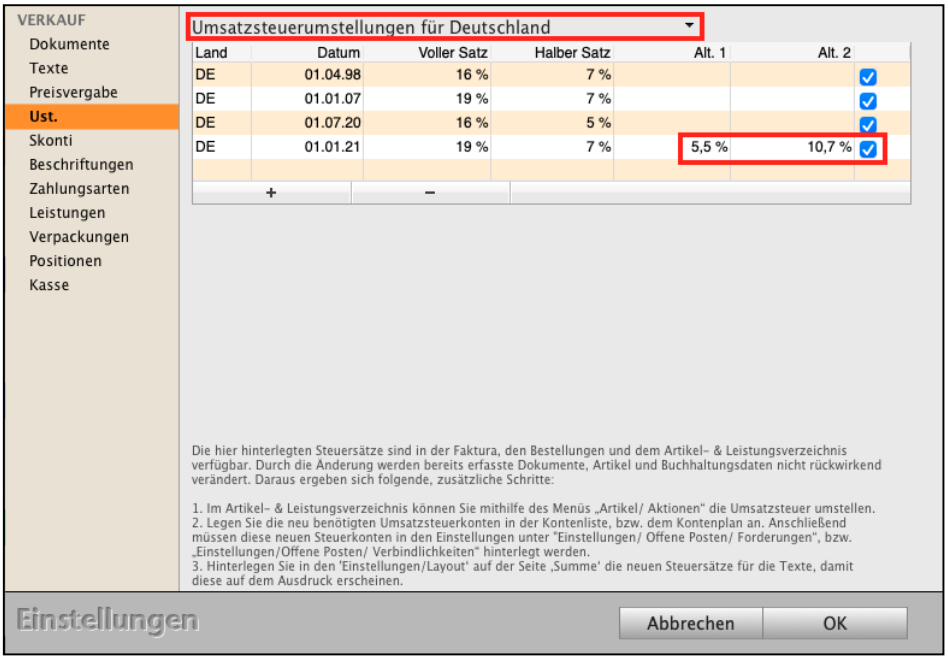


Abbildung: Einstellungen der Steuersätze für die Länder.

- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Einstellungen der Steuersätze zu sichern und zu schließen.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“, um die Programmeinstellungen zu verlassen.

29.6.3 Buchungskonten in den Programmeinstellungen für OSS hinterlegen

Um die zusätzlichen Steuersätze korrekt zu verbuchen, müssen die entsprechenden Buchungskonten im Kontenplan angelegt und in den Programmeinstellungen hinterlegt werden.

Legen Sie zunächst die benötigten Konten im Kontenplan an, um diese in den Einstellungen zu hinterlegen.

- Wählen Sie dazu in der oberen Menüleiste Module / Kontenliste aus.

Hinweis: Da es hierzu keine festen Vorgaben der zu verwendenden Konten gibt, stimmen Sie sich bitte mit Ihrem Steuerberater ab, welche Konten einzurichten sind.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zusätzliche Steuersätze hinterlegen‘

Um die zu verwendenden Buchungskonten zu den Steuersätzen zu hinterlegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie das Menü „Service" und dort die "Einstellungen“ aus, um die Programmeinstellungen zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Offene Posten**“.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Umsatzsteuer**“.
- Geben Sie die **Umsatzsteuerkonten** an, die für die jeweiligen **Länder** und **Steuersätze** verwendet werden sollen.

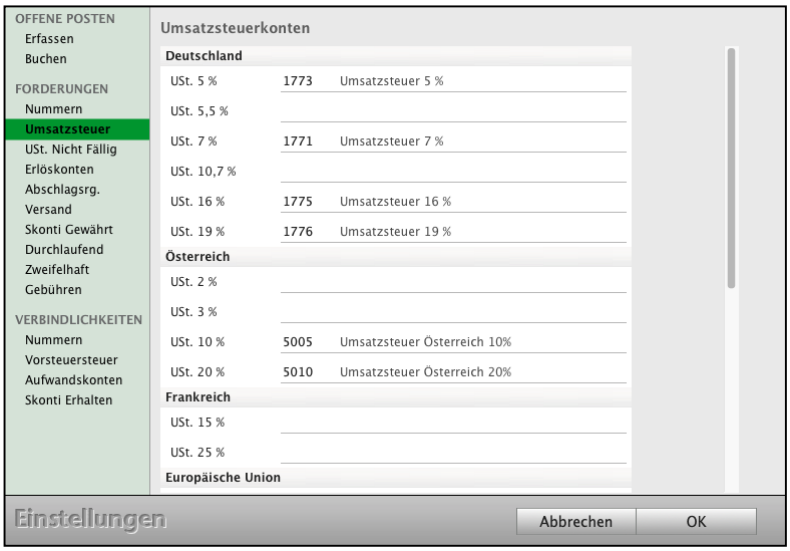


Abbildung: Einstellungen für Buchungskonten zu den Steuersätzen.

- Wechseln Sie anschließend auf weiteren Seiten, z.B. **Erlöskonten**, **Abschlagsrechnung**, **Versand** oder **Skonti**, um auch dort die zu **neu verwendenden Kontonummern** zu hinterlegen.
- Nachdem Sie alle erforderlichen Konten hinterlegt haben, klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Einstellungen zu sichern und zu schließen.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“, um die Programmeinstellungen zu verlassen.

29.6.4 Drucklayouts für zusätzliche Steuersätze erweitern

Die **Drucklayouts** sind im Standard für den **vollen** (19 %) und **ermäßigten** (7 %) Steuersatz **ausgelegt**.

◦ Werden weitere Steuersätze benötigt, so können Sie Ihre Drucklayouts entsprechend anpassen.

Die Erläuterungen zum Anlegen, Anpassen **für zusätzliche Steuersätze** in Ihren bestehenden Drucklayouts finden Sie im Handbuch auf der Webseite im Abschnitt „Geschäftspapier gestalten - (Drucklayouts für Spezialberichte)“.

◦ Das Kapitel im Handbuch heißt: „Drucklayouts für zusätzliche Steuersätze erweitern“.

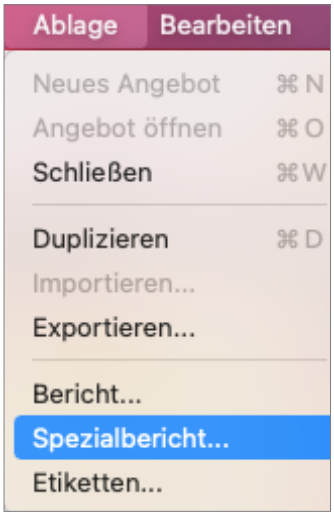
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zusätzliche Steuersätze hinterlegen‘

29.7 Geschäftspapiere anpassen Briefpapier & Logo

Das Drucklayout für Ihr Briefpapier ist frei gestaltbar und an Ihr Unternehmen (Ihr CD, Corporate Design und Ihre CI, Corporate Identity) anpassbar.

Ihre Software enthält dazu ein leistungsfähiges Gestaltungswerkzeug für die Ausdrucke Ihrer Geschäftspapiere: den **Layout-Editor**.

Mit diesem Werkzeug können Sie Ihre **Geschäftspapiere anpassen** und **gestalten**, zusätzliche Berichte, Vorlagen, Auswertungen erzeugen.

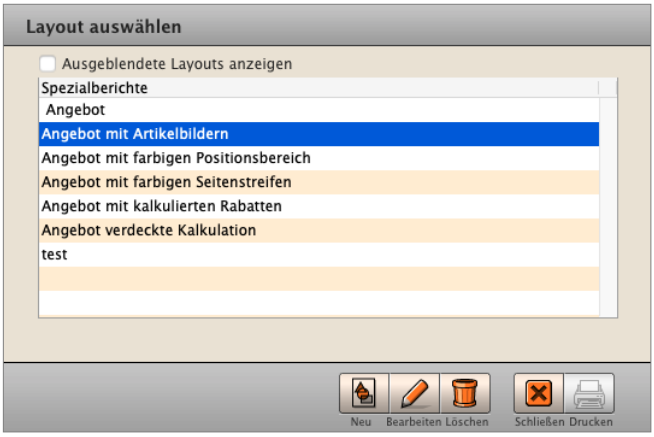


Sie finden ihn in dem jeweiligen Modul, in dem Sie einen Ausdruck generieren möchten, im Menü „Ablage (Mac), **Spezialbericht**“ bzw. „Datei (PC) / Eigenes-Layout / Spezialbericht“.

- Möchten Sie das Drucklayout der **Rechnungen** bearbeiten, so öffnen Sie die Liste der Rechnungen und wählen das entsprechende Menü aus.
- Möchten Sie das Drucklayout der **Angebote** bearbeiten, so öffnen Sie die Liste der Angebote und wählen das entsprechende Menü.

Musterlayouts:

Im Lieferumfang der Software sind eine Reihe von Vorlagen (Musterlayouts) enthalten. Somit können Sie diese als Grundlage verwenden, um Ihr eigenes Drucklayout zu erstellen.
Die Drucklayouts sind frei gestaltbar, sodass Sie die zu verwendenden Schriften frei wählen und ein Logo oder komplettes Briefpapier einbinden können.



Das Drucklayout der Rechnung enthält neben den Rechnungsdaten auch das Firmenlogo Ihrer Firma. **Ihr Logo können Sie frei in das Layout einsetzen**.

Hinweis: Detaillierte Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Layouts finden Sie in dem **Handbuch** „Layouteditor (Geschäftspapier gestalten)“ oder unserem **Videotutorial** „Layouteditor“.



Zurück zum Kapitel „Schlaue Assistenten“

29.8 Sucheditor – Auswahl mit verschiedenen Kriterien

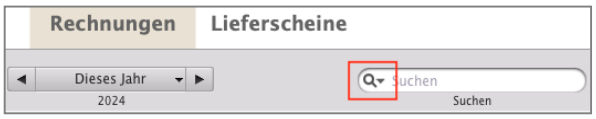
Suchen ist eine der häufigsten Datenbankaufgaben. Dies ist auch die einfachste Methode, um Daten auszuwählen, mit denen Sie arbeiten wollen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Sucheditor – Auswahl mit verschiedenen Kriterien‘

- **Effiziente Datensuche mit erweiterter Suchfunktion: Der Sucheditor**
- **Funktionen des Sucheditors**
- **Beispiel: Suche nach bestimmter Branche und Umsatz im Kunden**
- **Die Suche sichern und schnell wieder laden**
- **Beispiel: Erstellung von Umsatzlisten für gezielte Mailingaktionen**

29.8.1 Effiziente Datensuche mit erweiterter Suchfunktion: Der Sucheditor

Der Sucheditor, die Metasuche ist dafür ein vielseitiger Editor zum Erzeugen von einfachen oder verknüpften Suchbedingungen.



Sie können verknüpfte Suchläufe erstellen. Denn oftmals ist eine einfache Suche nach Kunden oder einem Artikel zum Suchen und Finden nicht ausreichend.

Beispielsweise für eine **Auswertung** aller **Rechnungen** zu Kunden einer Branche. Die Branche ist jedoch nicht in der Rechnung, sondern als Kategorie im **Kunden** hinterlegt.

Im Kunden wiederum können alle Rechnungen zum Kunden selber eingesehen werden.
Für solche übergreifenden Suchfunktionen und Detailsuchen wurde der **Sucheditor** im CRM, Verkauf, Taskmanagement und dem Einkauf integriert.

29.8.2 Funktionen des Sucheditors

Erweiterte Suchkriterien: Mit dem Sucheditor erstellen Sie komplexe Suchabfragen durch die Kombination mehrerer Kriterien. Sie verknüpfen so die Bedingungen, 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 Kapitel „Schlaue Assistenten“

Speichern und Laden von Suchabfragen: Häufig verwendete Suchabfragen können gespeichert und bei Bedarf wieder geladen werden.
◦ Dies spart Zeit und stellt sicher, dass Sie konsistente Suchergebnisse erhalten.

Importieren und Exportieren: Suchabfragen können exportiert und auf der Festplatte gespeichert werden. Diese Dateien können später wieder importiert werden, um die Suche erneut auszuführen.

Jokerzeichen (@): Verwenden Sie das Jokerzeichen „@“ (Alt+L), um nach Einträgen zu suchen, die einen bestimmten Begriff enthalten, aber nicht damit beginnen.

- **Beispiel: Suche nach einer bestimmten Branche und Umsatz im Kunden**

Sie haben in den Firmen eine **Kategorie** als „**Branche**“ bezeichnet. Nun sollen alle Rechnungen aufgelistet werden,
- deren **Nettosumme** größer 10.000,00 ist und
- die an Kunden gestellt wurden, die als „**Branche**“ den Eintrag „**Dienstleistung**“ enthalten.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihre Auswahl zu finden:
- Öffnen Sie das Modul „**Rechnungen**“.
- Klicken Sie rechts im Suchfeld auf die „**Lupe**“

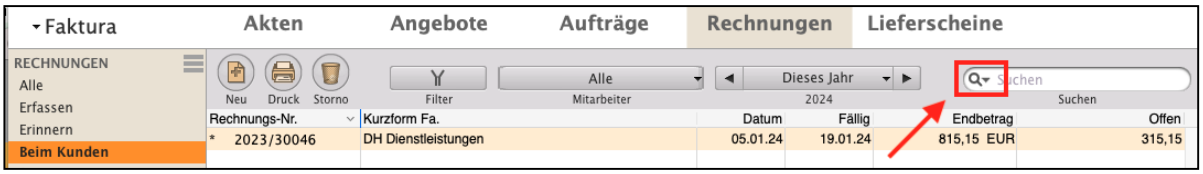


Abbildung: Dialog zum Öffnen des Sucheditors.

- Wählen rechts neben dem Reiter „Suche nach“ den Reiter „**Sucheditor**“ aus (siehe nächste Seite).
- Tragen Sie die Suchkriterien, wie auf dem Bild auf der nächsten Seite zu sehen ist, ein.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anzeigen**“, um passende Rechnungen anzeigen zu lassen.
  ◦ Es werden nun in der Liste nur noch Rechnungen zu Kunden angezeigt, die als „**Branche**“ den Eintrag „**Dienstleistung**“ haben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sucheditor - Auswahl mit verschiedenen Kriterien‘

Suchen Sie Einträge, die den Begriff enthalten, jedoch nicht damit beginnen, so setzen Sie bei der Eingabe als **Joker** im Suchfeld (Lupe) ein „@“ (Alt+L) davor.

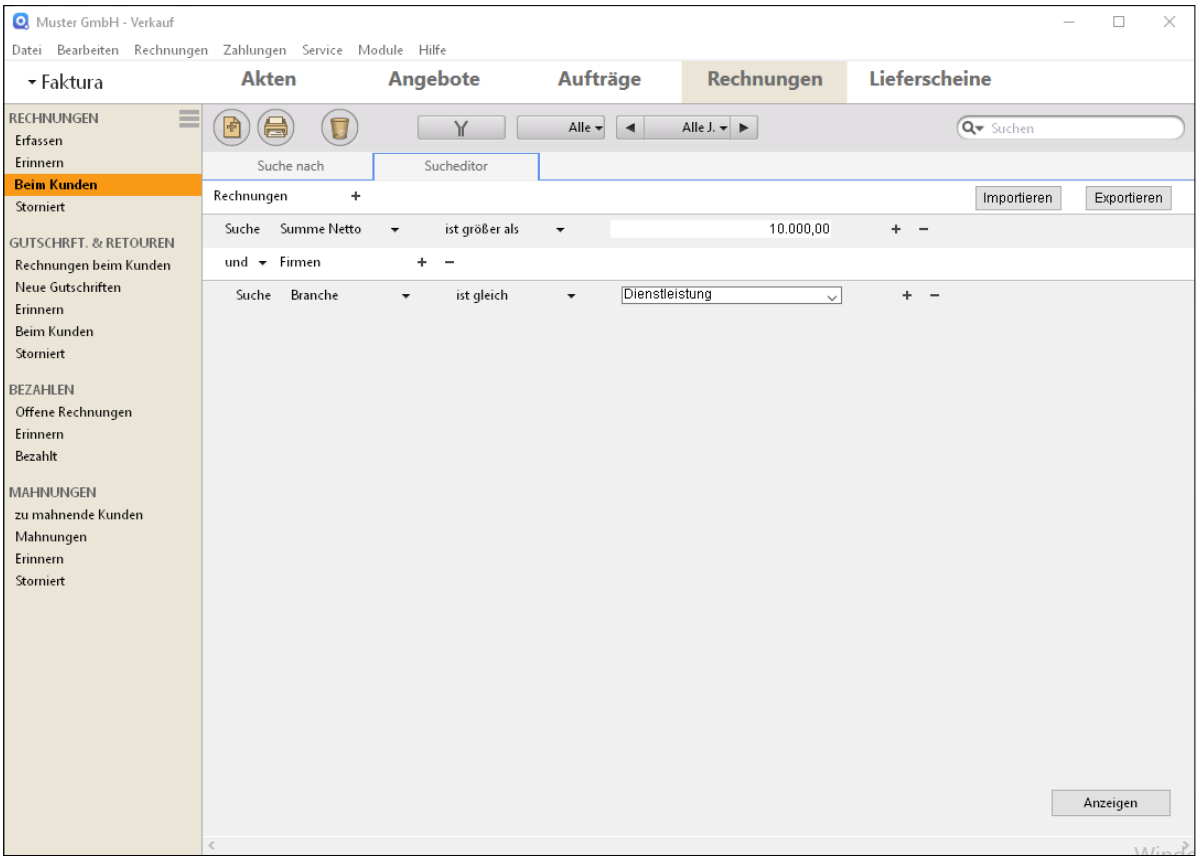


Abbildung: Suchkriterien im Sucheditor zum Beispiel.

29.8.3 Die Suche sichern und schnell wieder laden

Importieren und **Exportieren**: Diese Menübefehle verwalten das Laden und Sichern der Suchdateien auf der Festplatte.

Wenn Sie eine Suche regelmäßig durchführen, ist es sinnvoll, diese abzuspeichern.

Richten Sie Ihre Suche einmal ein und laden Sie sie später bequem wieder in den Sucheditor.

- Klicken Sie auf **Suchen**, um sie erneut auszuführen.

Um eine Suche auf der Festplatte zu sichern, legen Sie im Sucheditor die Suchkriterien fest:

- Klicken Sie auf **Exportieren.**
  Die Software zeigt den Standard Sichern-Dialog an, in dem Sie den Dateinamen und den Speicherort auf der Festplatte festlegen. Die Endung für die Suchdatei ist „**.4df**‘.
- Um eine gesicherte **Suche zu laden**, klicken Sie im Sucheditor einfach auf **Importieren**.
- Wählen Sie die Suchdatei mit der Endung "**.4df**" aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sucheditor - Auswahl mit verschiedenen Kriterien‘

Die Software lädt Ihre Suche in den Sucheditor. Sie überschreibt alle zuvor im Sucheditor angezeigten Suchen.

Beispiel Erstellung von Umsatzlisten für gezielte Mailingaktionen

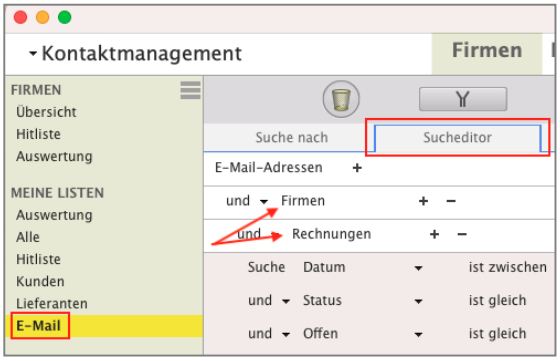
Oftmals ist eine einfache Suche nach der Postleitzahl in der **Kundenliste** oder nach einem Hashtag nicht ausreichend.

Beispielsweise für Mailingaktionen werden verschiedene Kriterien verwendet, die miteinander kombiniert werden oder es gibt Ausschlusskriterien. Für solche kombinierten Suchfunktionen wurde ein **Sucheditor** integriert.

- **Effiziente Mailingvorbereitung: Umsatzlisten erstellen**

  Kunden
  - mit Umsatz im aktuellen Jahr,
  - ohne Umsatz in Vorjahren,
  - ohne offene Rechnungen und
  - aktiver E-Mail-Adresse.

Sie möchten alle **Kunden** mit folgenden Kriterien per E-Mail anschreiben,
- mit denen Sie in 2023 Umsatz generiert hatten,
- mit denen Sie keinen Umsatz in 2021 und 2022 hatten,
- die keine offene **Rechnung** haben und
- deren E-Mail-Adresse aktiv ist.



Gehen Sie wie folgt vor, um eine Umsatzliste anzulegen:

- Öffnen Sie das Modul „Firmen“.
- Wechseln Sie auf eine Liste für „E-Mail-Adressen“.
- Klicken Sie im Suchfeld auf die „**Lupe**“ und wählen den „**Sucheditor**“ aus.
- Tragen Sie die Suchkriterien, wie auf dem Bild zu sehen (nächste Seite), ein.

- Klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“, um passende E-Mail-Adressen von Kunden anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die Taste „Filter“.
- Wählen Sie unter „Aktiv“ die Option „Aktiv“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sucheditor - Auswahl mit verschiedenen Kriterien‘

Es werden nun nur noch aktive E-Mail-Adressen zu Kunden angezeigt, die zu den eingegebenen Suchkriterien passen.

Sie können diese E-Mail-Adressen exportieren, um Sie in einem Mailingtool zu nutzen.

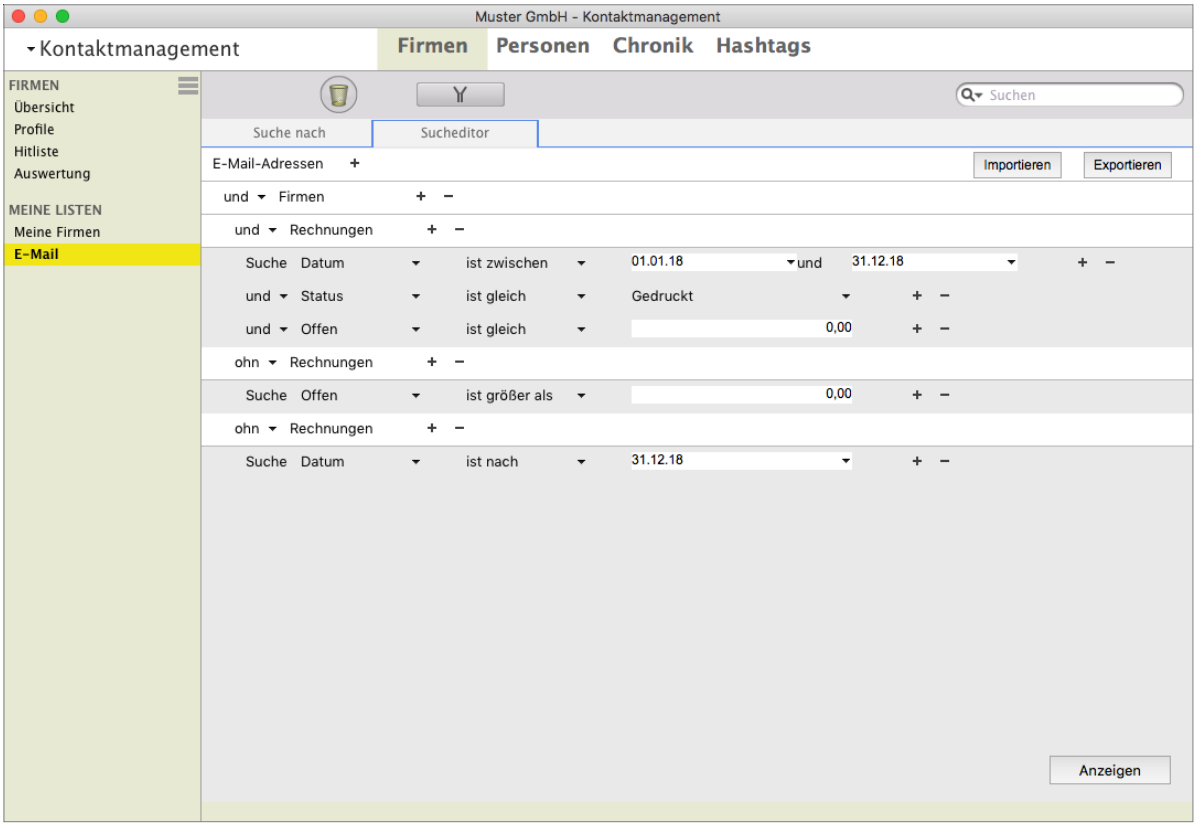


Abbildung: Suchkriterien im Sucheditor zum Beispiel aktive E-Mail-Adressen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sucheditor - Auswahl mit verschiedenen Kriterien‘

29.9 Der Joker @ – Platzhalter

Manchmal kann die Suche nach bestimmten Einträgen in den Listen oder im Suchfeld (Lupe) herausfordernd sein, besonders wenn man sich nicht an den genauen Begriff erinnert.
Hier kommt der **Joker (@)** ins Spiel!

- Setzen Sie zur Suche bei der Eingabe im **Suchfeld** ein „**@**“ (Alt+L) davor, um Einträge zu finden, die den Begriff enthalten, jedoch nicht damit beginnen.

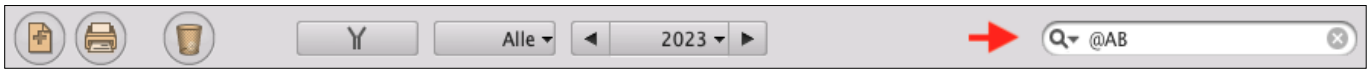


Abbildung: Metasuche mit dem schlauen Assistenten Joker (@).

Stellen Sie sich vor, Sie können sich nicht mehr an die Artikelnummer oder den Kunden erinnern. Kein Problem!

Verwenden Sie den **Joker** (**@**) als **Platzhalter**, indem Sie die Tasten „Alt“ und „L“ drücken. Sofort erhalten Sie eine Auswahl aller Artikel, Leistungen oder Kunden, die Ihnen weiterhelfen.

Die Verwendung des Jokers (**@**) erleichtert die Suche erheblich und spart Zeit bei der Navigation durch umfangreiche Listen. Es ist, als ob Sie einen kleinen Helfer an Ihrer Seite hätten, der Ihnen den Weg weist.

Jokerzeichen „@“: Dieses Zeichen verwenden Sie, um nach Einträgen zu suchen, die einen bestimmten Begriff enthalten, aber nicht unbedingt damit beginnen.
- Der Joker ist besonders nützlich, wenn Sie nach Teilen eines Wortes oder nach ähnlichen Begriffen suchen möchten.

Angenommen, Sie möchten nach allen Kunden suchen, deren Namen den Begriff „Meyer“ enthalten, aber nicht unbedingt damit beginnen.

Sie würden dann rechts im Suchfeld (Lupe) „@Meyer“ eintragen. Die Suche würde Ergebnisse wie „Meyer & Söhne“, „Schmidt-Meyer“ oder „Baumeyer“ liefern.

So verwenden Sie den Joker (@)
- Wechseln Sie rechts zum Suchfeld mit der Lupe.
- Tragen Sie das Jokerzeichen ein: Tippen Sie „@“ gefolgt von dem Begriff, nach dem Sie suchen möchten.
- **Starten Sie die Suche**: Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf „TAB“, um die Ergebnisse anzuzeigen.

Zurück zum Kapitel „Schlaue Assistenten“

- Beispiele und Anwendungsbereiche

◦ **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.
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.

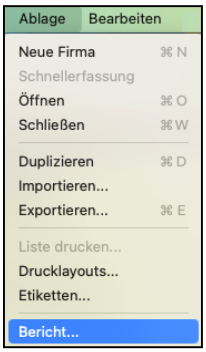
◦ Für Artikel und Leistungen werden Felder wie Artikelnummer, Bezeichnung, Warengruppe und Bestellnummer durchsucht.

◦ 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 Kapitel „Schlaue Assistenten“

29.10 Berichte für die Tabellen – Listen – Export – HTML



Für die Auswertung und Weiterverarbeitung Ihrer Daten unterstützt Sie die Software mit folgenden Möglichkeiten in den Berichten (Reporten):

- Das **Erstellen** und die **Gestaltung** von individuellen Berichten, Listen, Datenblättern und Reporten für **Auswertungen,**
- Das Erzeugen von ad-hoc Berichten in der msuSoftware,
- Der **Export** ausgewählter Daten in den Modulen für die externe Tabellenkalkulation oder Textverarbeitung.

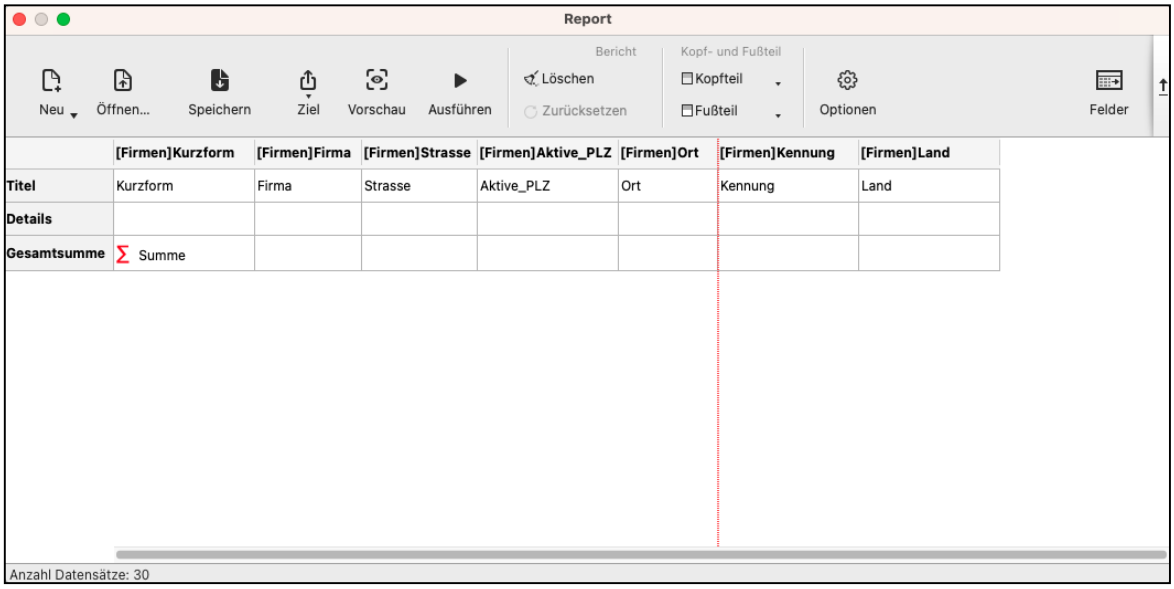


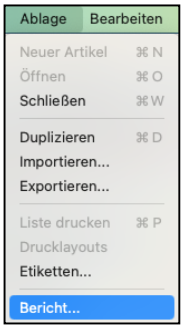
Abbildung: Berichte für die Tabellen, die Listen, den Export und HTML erstellen.

- Datensätze als individuelle Liste erstellen und exportieren, z.B. für Datenblätter, Kundenlisten und Artikellisten sowie Preislisten.
- Berechnungen in den Summenzeilen durchführen.
- Den Bericht mit Schriftarten und Schriftstilen gestalten.
- Für jede Zelle die Hintergrundfarbe festlegen.
- Gestaltete Berichte auf der Festplatte sichern und erneut aufrufen.
- Zwischen verschiedenen Ausgabearten wählen, z.B. HTML oder Textdatei, Drucken oder auf der Festplatte sichern.

Die Übersicht mit den Möglichkeiten und wie Ihnen die Berichte und Reporte helfen, finden Sie auf der nächsten Seite (Klick).

Zurück zum Kapitel „Schlaue Assistenten“

29.10.1 Übersicht – Export in individuelle Berichte, Dateien und HTML



- **Bedienung der Berichte und Reporte**
- **Neuen Bericht erstellen**
- **Berichtvorlage verwalten, laden und speichern**
- **Spalten und Bezeichnungen hinzufügen**
- **Listenbericht – Bericht über die Liste der Felder definieren**
- **Kreuz-Tabelle – Werte in Datenzellen hinzufügen oder ändern**
- **Formeleditor verwenden und Formeln hinzufügen**
- **Spalten anpassen**
- **Text in der Tabelle hinzufügen oder ändern**
- **Design – Gestaltung – Grafische Eigenschaften des Berichts**
- **Sortierreihenfolge im Listenmodus festlegen**
- **Berechnungen in den Summenzeilen hinzufügen**
- **Anzeigeformate für Spalten setzen**
- **Zeilen oder Spalten ausblenden und einblenden**
- **Kopfzeile und Fußzeile einfügen**
- **Bericht (Report) ausführen – Datei-Export – Druck – HTML**
- **Anwendungsbeispiele für Berichte**
  - **Buchhaltung: Textexport der Buchungen aus dem Journal**
  - **Angebote: Individueller Textexport der Artikelpositionen**
  - **Listen für Angebote, Aufträge, Rechnungen,**
  - **Bestellungen: u.a. Wie sehe ich den Umsatz zu allen Bestellungen eines Lieferanten?**

Hinweis: Eine detaillierte Beschreibung zu den **Berichten für die Tabellen, den Export und HTML**, inkl. den Praxisbeispielen finden Sie im Handbuch „**Import und Export**“ (Klick …).

- Scrollen Sie bis zum Abschnitt „Leitfaden für integrierte Module“.
- Klicken Sie auf das **„Handbuch – Importe und Exporte“.**

Zurück zum Kapitel „Schlaue Assistenten“

Kapitel 30 Abgrenzung – Drucklayout, Tabelle, Bericht: Konzepte

In der msuSoftware spielen ‚**Spezialberichte**', ‚**Tabellen**', ‚**Berichte**' sowie die ‚**Textverarbeitung**' eine zentrale Rolle bei der Gestaltung und Auswertung Ihrer Geschäftsdaten.

- Jeder dieser Bereiche verfolgt einen klar definierten Zweck und ist für unterschiedliche Aufgaben optimiert.
  - Dieses Kapitel erläutert die besonderen Merkmale jedes Konzepts.
    - Es grenzt die einzelnen Funktionen und Einsatzgebiete voneinander ab, damit Sie stets das passende Werkzeug für Ihre jeweilige Anforderung einsetzen.

A) Spezialberichte – Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere

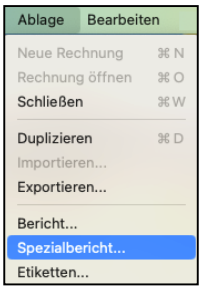
B) Berichte (Reporte) – Tabellen

C) Tabellen – Rechnen und Analysieren mit Zahlen (activeCalc)

D) Textverarbeitung – Briefe, Texte und Textgestaltung (msuText)

30.1 A) Spezialberichte – Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere

30.1.1 Was ist ein Spezialbericht?



Ein Spezialbericht ist ein leistungsstarkes Gestaltungswerkzeug oder ein Layout-Editor für Ihre Geschäftspapiere (Drucklayouts).

Er dient dazu, das optische Erscheinungsbild und die Struktur von Dokumenten zu definieren und individuell anzupassen.

30.1.2 Zweck und Anwendung der Drucklayouts

Der Hauptzweck von Spezialberichten ist die individuelle Gestaltung von Ausdrucken für Geschäftspapiere. Dazu gehören unter anderem:

- Rechnungen, Angebote, Aufträge
- Lieferscheine,
- Mahnungen,
- Rechnungskorrekturen,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Drucklayouts und Berichte: Konzepte und Abgrenzung'

- Kontoauszüge, Anlagenlisten,
- Summen- und Saldenlisten.

Jedes gedruckte Dokument, wie Angebote, Aufträge oder Rechnungen in der Software basiert auf einem Spezialbericht, der das Layout und die Inhalte für den Ausdruck festlegt.

• Diese Dokumente können Sie dann als PDF erzeugen oder drucken.

30.1.3 Anpassungsmöglichkeiten der Drucklayouts

Mit dem integrierten Layout-Editor können Sie Spezialberichte flexibel an Ihre eigenen Anforderungen anpassen.

• Dies umfasst beispielsweise das Einfügen von Logos, Texten, Feldern, Variablen oder Hintergrundgrafiken.

- Auf diese Weise können Sie Ihre Geschäftspapiere entsprechend Ihrem Corporate Design (CD), dem optischen Erscheinungsbild Ihres Unternehmens, das durch Logos, Farben und Schriften geprägt wird, gestalten.

30.1.4 Fundort im Handbuch, in der Playlist und in der Software

- In der **Software** selbst finden Sie den **Spezialbericht** in allen Modulen und für alle Ausdrucke im Erfassungsdialog unter dem Menü „Ablage“ (Mac) oder „Datei“ (PC) im Eintrag „Spezialbericht ...“ oder „Drucklayouts ...“.

- In dem **Handbuch** „Geschäftspapier gestalten – (Drucklayouts für Spezialberichte)“ beschreiben wir ausführlich Schritt für Schritt alle Funktionen des Spezialberichts im „Teil 1: Geschäftspapiere individuell Gestalten“.
- Sie finden die **Playlist** „Drucklayouts – Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere“ **direkt** in der **Software**, indem Sie in der Zentrale (Startseite) oben rechts auf das msuBerlin-Logo klicken, um die Informationsseite zu öffnen.

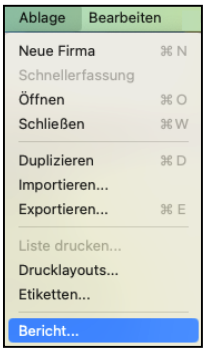
  - Klicken Sie dann links unten im Widget „Infos & Hilfe“ auf die Zeile ‚Drucklayouts – Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere“.

    ◦ Die Playlist ‚Drucklayouts – Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere‘ wird für alle Programme von msuBerlin empfohlen. Sie unterstützt Sie dabei, zu lernen, wie Sie Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere, zum Beispiel Rechnungen, erstellen.
    ◦ Außerdem zeigt sie, wie Sie diese Drucklayouts an Ihr Corporate Identity (CI) anpassen können.

      ◦ Dazu gehören unter anderem Schriften, Ihr Logo und Bilder.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Drucklayouts und Berichte: Konzepte und Abgrenzung‘

30.2 B) Berichte (Reporte) – Tabellen



30.2.1 Was ist ein Bericht?

Einen Bericht verwenden Sie zur Erstellung von individuellen Listen und Auswertungen von Datensätzen zum Druck, für PDF oder zum Export verwendet.

Im Gegensatz zum Spezialbericht, der das Drucklayout festlegt, konzentriert sich der Bericht auf die Aufbereitung und Präsentation von spezifischen Daten.

- Dies können beispielsweise Kundenlisten, Artikellisten, Rechnungslisten oder Preislisten sein.

30.2.2 Inhalte, Bearbeitung und Ausgabe

Berichte ermöglichen die Erstellung und den Export von Datensätzen aus der Datenbank als individuelle Listen. Sie bieten verschiedene Funktionen für die Datenaufbereitung:

- Berechnungen in den Summenzeilen,
- Gestaltung mit Schriftarten, Schriftstilen und Hintergrundfarben für jede Zelle.
- Sicherung der erstellten Listen auf der Festplatte und deren erneutes Aufrufen.
- Wahl zwischen verschiedenen Ausgabearten wie HTML, Textdatei, Drucken oder PDF.

30.2.3 Fundort der Berichte im Handbuch und in der Software

- Zum **Anlegen** eines **Berichts** wählen Sie in der Software im Menü „Ablage“ (Mac) oder „Datei“ (Windows) den Eintrag „Bericht ...“ aus.

- Eine detaillierte Beschreibung zu Berichten für die Tabellenkalkulation der Listen, z.B. der Rechnungsliste, den Export und HTML, inklusive Praxisbeispielen, finden Sie im Handbuch „Geschäftspapier gestalten – (Drucklayouts für Spezialberichte)“.

  Hier sind das Erstellen und Bearbeiten von Berichten Schritt für Schritt im „**Teil 2: Berichte und Tabellenkalkulation**“ ausführlich beschrieben.

- Für umfassende fertige Auswertungen können Sie das integrierte Berichtcenter nutzen. Dieses öffnen Sie in der Zentrale (Startseite), indem Sie oben links auf „Ablage“ (Apple) oder „Datei“ (PC). Klicken Sie dann auf den Eintrag „Berichtcenter“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Drucklayouts und Berichte: Konzepte und Abgrenzung‘

Im Berichtcenter können Buchhaltungsdaten modulübergreifend auf der Seite „BERICHTE“ angezeigt, als PDF gesichert oder ausgedruckt werden.

- Alle Möglichkeiten, Funktionen und die Bedienung des Berichtcenters sind ebenfalls ausführlich in den Handbüchern „Einnahmen-Überschuss-Rechnung msu-Linie“ und „Handbuch Finanzbuchhaltung msu-Linie“ im Kapitel ‚Berichtcenter‘ beschrieben.

30.2.4 Zusammenfassung und Abgrenzung

• Zusammenfassend lässt sich sagen, dass der **Spezialbericht** (Drucklayout) das **Werkzeug** oder der Bauplan ist, mit dem Sie das Layout und die Struktur Ihrer **Geschäftsdokumente** definieren und optisch anpassen.

- Er legt fest, wie Informationen auf einem Ausdruck oder PDF aussehen sollen.

• Ein **Bericht** (Report) hingegen ist das Ergebnis, eine datenbasierte **Zusammenstellung**, die spezifische Informationen (z.B. Listen von Datensätzen oder Auswertungen) in einer Tabelle präsentiert.

• Ein **Bericht** (Report) hingegen ist das Ergebnis: eine datenbasierte **Zusammenstellung**, die **Informationen** aus der **Datenbank** (z.B. Listen von Datensätzen, Abfragen oder Auswertungen) präsentiert.

• **Tabellen** dienen dabei als strukturiertes Mittel, um eigene Daten übersichtlich darzustellen, Berechnungen durchzuführen, zu kalkulieren und Informationen in Zeilen und Spalten zu gliedern.

Kurz gesagt: Der Spezialbericht ist der Layout-Editor für Ihre Druckausgaben, während der Bericht die individuelle Datenliste mit den hinterlegten Daten aus der Datenbank ist.

Tabellen sind die Auswertung und Berechnung eigener Daten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Drucklayouts und Berichte: Konzepte und Abgrenzung‘

30.3 C) Tabellen – Rechnen und Analysieren mit Zahlen (activeCalc)

30.3.1 Was sind Tabellen?



Tabellen unterstützen Sie mit der geordneten Aufbereitung, Analyse und Weiterverarbeitung von Daten.

- Sie kommen immer dann zum Einsatz, wenn Werte übersichtlich dargestellt, berechnet, verglichen oder für externe Auswertungen aufbereitet werden sollen.

  - Im Unterschied zu klassischen Berichten stehen bei Tabellen mit der Tabellenkalkulation Zahlen, Formeln und Berechnungen im Vordergrund.
    - Inhalte passen Sie flexibel an, erweitern sie bei Bedarf und dokumentieren sie nachvollziehbar.

30.3.2 Tabellen eignen sich besonders für:

- Eigene Listen und Berechnungen,
- Betriebswirtschaftliche Auswertungen,
- Kalkulationen und Vergleichsrechnungen,
- Weiterverarbeitung von Daten in Listen und Übersichten,
- Export eigener Daten in externe Formate oder zur Weitergabe an Dritte.

Die integrierte Tabellenkalkulation activeCalc stellt hierfür bewusst eine übersichtliche und praxisnahe Lösung bereit, die Sie unterstützt, ohne Sie mit unnötiger Verzwicktheit zu belasten.

activeCalc stellt hierfür bewusst eine übersichtliche und praxisnahe Lösung bereit.

30.3.3 Fundort der Tabellen im Handbuch und in der Software

- Zum **Anlegen** einer **Tabelle** wählen Sie in der Software oben im Menü ‚Service' den Eintrag ‚Tabellen ...' aus.

- Eine detaillierte Beschreibung zu Tabellen (activeCalc) für die Tabellenkalkulation inklusive Praxisbeispielen finden Sie im Kapitel ‚**Tabellen und Kalkulationen – activeCalc**'.
  - Hier sind das Erstellen und Bearbeiten ausführlich beschrieben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Drucklayouts und Berichte: Konzepte und Abgrenzung'

30.4 D) Textverarbeitung – Briefe, Texte und Textgestaltung (msuText)



30.4.1 Was ist die Textverarbeitung?

Die Textverarbeitung in der msuSoftware kommt zum Einsatz bei der Erstellung und Bearbeitung freier Texte, wie sie im täglichen Geschäftsalltag benötigt werden.

Im Fokus stehen dabei Inhalte, Formulierungen und Layouts, nicht Berechnungen oder tabellarische Auswertungen.

30.4.2 Mit msuText erstellen Sie unter anderem:

- Briefe, Anschreiben und Kurztexte
- Individuelle Textbausteine und Vorlagen
- Begleitende Texte zu Vorgängen und Dokumenten
- Inhalte mit Platzhaltern und automatisierten Feldern

Die Textverarbeitung ist klar von Drucklayouts und Tabellen abgegrenzt:

Während Drucklayouts die strukturierte Ausgabe von Daten steuern und Tabellen der Berechnung und Analyse dienen, ermöglicht msuText das freie, inhaltliche Arbeiten mit Texten – vergleichbar mit gängigen Textverarbeitungsprogrammen, jedoch nahtlos in die msuSoftware integriert.

30.4.3 Fundort der Textverarbeitung im Handbuch und in der Software

- Zum **Anlegen** eines **Briefes** oder **Textes** wählen Sie in der Software oben im Menü ‚Service' den Eintrag ‚Briefe ...' aus oder klicken in der Zentrale (Startseite) oben links im CRM auf ‚Briefe'.

- Eine detaillierte Beschreibung zur Textverarbeitung (msuTEXT) inklusive Praxisbeispielen finden Sie im Kapitel ‚**Briefe und Textverarbeitung – msuText**' dieses Handbuchs.
  - Hier sind das Erstellen und Bearbeiten ausführlich beschrieben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Drucklayouts und Berichte: Konzepte und Abgrenzung'

Kapitel 31 GoBD – Protokolle und Änderungsschutz

Die Vorgaben der GoBD in der Warenwirtschaftssoftware sind nicht allein auf die Buchhaltung beschränkt, sondern sie gelten auch für alle Bereiche, die die Buchhaltung bei der **Betriebsprüfung** durch Ihr Finanzamt betreffen, die **Vorsysteme**.

→ Deshalb unterliegen auch Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) und die Wareneingänge der GoBD.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚GoBD-Modus & GoBD-Protokolle'

- **Praxisvideo ‚GoBD konform Buchen'**
- **GoBD-Protokolle Anzeigen**
- **GoBD zum GoBD-konformen Buchen aktivieren**
- **Änderungssperre aktivieren**
- **Protokolle zu den Rechnungen**
- **Protokolle zu den Lieferscheinen**
- **Protokolle zu den Mahnungen & Rechnungskorrekturen**
- **Liste der GoBD-Protokolle zum Aktivieren in den Einstellungen**

Ihre **GoBD-Protokolle** öffnen Sie in der oberen Menüleiste „Module" im Eintrag „GoBD".

Die Rechnungen, als wichtigstes auf die Buchhaltung einwirkendes Modul, werden automatisch im GoBD-Protokoll geführt. Die anderen Module können optional hinzugefügt werden. Weiterhin ist es möglich, die **Änderungssperre** in den Einstellungen zu aktivieren.

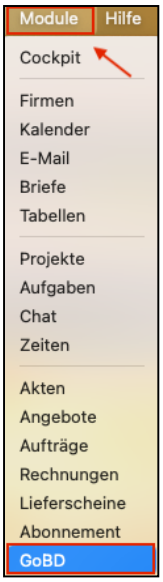
Hinweis: Im Praxisvideo "**GoBD konform Buchen**" lernen Sie, wie Sie den GoBD-Modus in Ihrer Software aktivieren und was sich dadurch in der Buchhaltung, Faktura und Warenwirtschaft verändert, denn die GoBD hat für Unternehmer wichtige Änderungen zur Folge.



Wer nicht aufpasst, riskiert, dass das Finanzamt ggf. Belege nicht anerkennt. Und das kann für Selbständige, Freiberufler, Dienstleister und Unternehmer richtig schwierig werden.

Zum Inhaltsverzeichnis

31.0.1 GoBD-Protokolle Anzeigen



Die **GoBD-Protokolle** für die Betriebsprüfung durch Ihr Finanzamt öffnen Sie in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“.

Im Modul „GoBD“ wählen Sie Ihre **Protokolle** für die

- Rechnungen, Lieferscheine,
- Mahnungen, Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften)
- Wareneingänge,
- Buchungen und die
- Liste zur Aktivierung der Einstellungen für die GoBD-Protokolle, aus.

31.0.2 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.

31.0.3 Änderungssperre aktivieren

Sie können die **Änderungssperre** in den Einstellungen aktivieren.

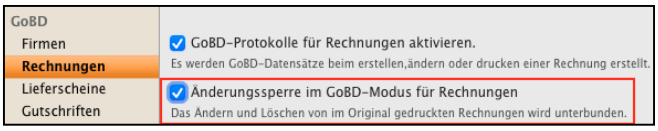


Abbildung: Änderungssperre zum GoBD-konformen Arbeiten aktivieren.

Diese Sperre bewirkt, dass Rechnungen, Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften), Lieferscheinen und Mahnungen **nicht** mehr **geändert** oder **gelöscht** werden können.
Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.

◦ Die Änderungssperre gilt nicht für Dokumente, die noch nicht im Original gedruckt (fixiert) wurden, damit Sie diese Entwürfe im Status „erstellt“ weiter bearbeiten können.

Zurück zum Abschnittanfang „GoBD“

31.0.4 Protokolle zu den Rechnungen

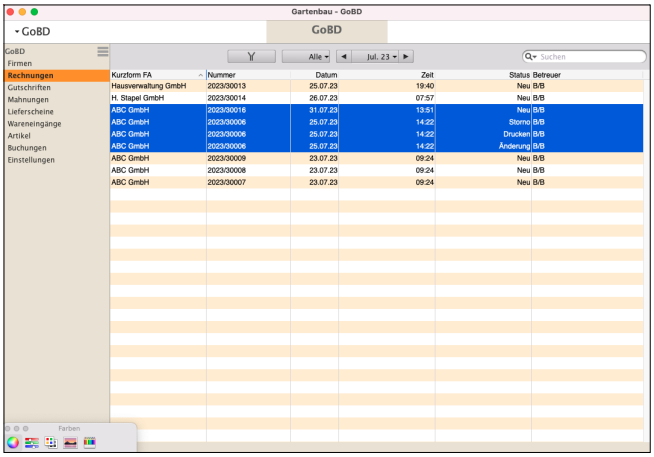


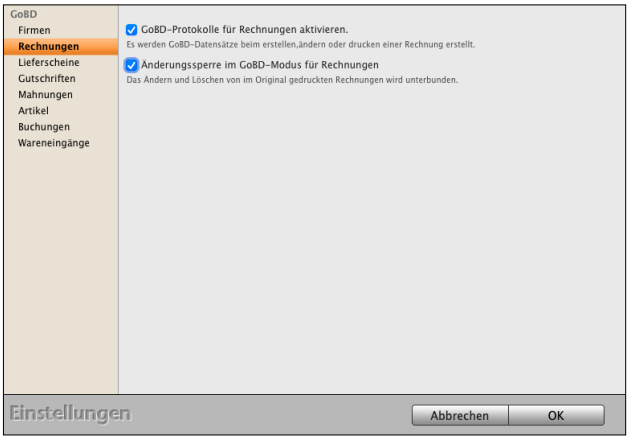
Abbildung: GoBD Protokolle zu den Rechnungen.

Protokolleinträge zu den Rechnungen erfolgen beim Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen an den Rechnungen.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- **Kurzform,**
- **Bestellt von,**
- **Rechnungsdatum,**
- **Rabatt,**
- **Endbeträge,** Netto / Brutto / Umsatzsteuer,
- **Fracht,**
- **Versicherung und**
- **Verpackung.**

In den „Einstellungen / **Rechnungen** / GoBD“ kann zusätzlich die **Änderungssperre** aktiviert werden.



- Diese bewirkt, dass Rechnungen nicht mehr geändert oder gelöscht werden können.
  - Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msu Programm anmelden.

31.0.5 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 Änderungssperre bewirkt, dass Lieferscheine nicht mehr geändert oder gelöscht werden können.

◦ Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrer msuSoftware anmelden.

31.0.6 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.

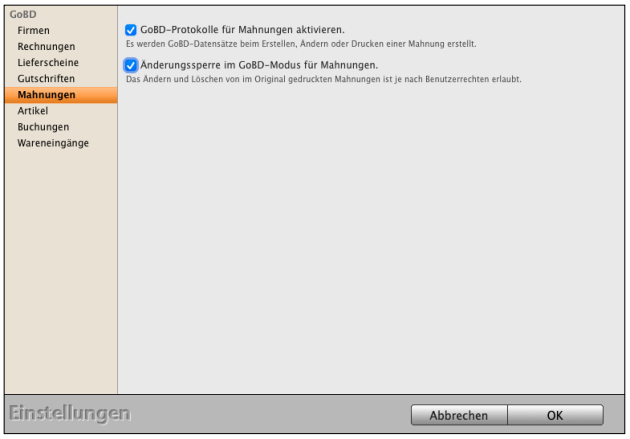


Abbildung: Aktivierung der Protokolle und Änderungssperre.

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.

31.0.7 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.

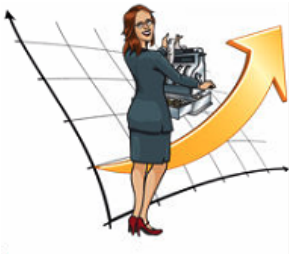
Ankreuzfeld „**Buchungssperre GoBD-konform xx.xx.xxxx**“: Wird die GoBD-konforme Buchungssperre gesetzt, kann diese nicht rückgängig gemacht werden.

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 32 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.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Kasse – Point of Sale – Ladenverkauf – POS‘

- **msuKasse: Die smarte Lösung für TSE-signierte Bons im Einzelhandel**
- **Videotutorials: Sehen Sie in der Praxis, wie Ihnen msuKasse täglich hilft**
- **Den Kassiervorgang an der Kasse live in der Praxis erleben**
- **Das Bezahlen an der Kasse aus Sicht des Mitarbeiters**
- **Artikelinfo am POS: Kundenfragen schnell und einfach beantworten**
- **Wie Ihr Kunde das Bezahlen, den Verkauf erlebt**
- **Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen**
- **Lagerverwaltung mit msuKasse**

32.0.1 msuKasse: Die smarte Lösung für TSE-signierte Bons im Einzelhandel

msuKasse hilft bei der einfachen und rechtssicheren Erstellung von TSE-signierten Bons, wodurch der Verkaufsprozess effizienter und gesetzeskonform gestaltet wird.

In den Videotutorials „**Kassensystem**“ sehen Sie in der Praxis, wie Ihnen msuKasse täglich beim Verkauf hilft:

- Verkaufsvorgang - Ihr **Mitarbeiter** an der Ladenkasse
- **Wie** Ihr **Kunde** den Verkauf **erlebt**
- **Auftrag** und **Anzahlung** mit dem POS abrechnen
- **Artikelinfo** für den **Kunden** beim Verkauf



Zum Inhaltsverzeichnis

Am POS (Point-Of-Sale) gelten **die besonderen Formvorschriften** der Finanzbehörden **in Deutschland** (DSFinV-K, TSE) oder **Österreich** (RKSV). Damit Sie diese **rechtssicher einhalten**, ist msuKASSE ein eigener Dialog mit einem eigenen geschützten Zugang.

• Alles Wichtige, die Beschreibung mit der Bedienung, die Funktionen und das Datenblatt finden Sie im Handbuch „**TSE Kasse POS Ladenverkauf Shop“** auf der Webseite im Abschnitt ‚Leitfaden für integrierte Module‘.

- Für Details rufen Sie uns einfach an (**030-343 829-0**) oder senden kurz eine E-Mail an vertrieb@msu.de

- **Den Kassiervorgang an der Kasse live in der Praxis erleben**

Wenn Ihr Kunde an die Ladenkasse kommt, erfassen Sie schnell und sicher die Artikel mit dem Kassensystem. Das geht übrigens am einfachsten, wenn Sie den **EAN-Code scannen**.

Dabei wird von msuKasse nicht nur

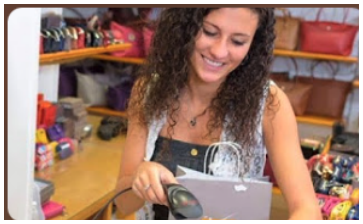
- der **Bon oder** die **Rechnung** gedruckt,
- sondern auch der **Lagerbestand** automatisch vermindert und
- Ihr **Kassenbuch** wird geführt.

- **Das Bezahlen an der Kasse aus Sicht des Mitarbeiters**

Mit msuKasse **arbeiten** Sie genauso schnell und zuverlässig **wie im** modernen **Supermarkt**, denn

- Sie **scannen** einfach die Artikel ein.
- Der **Endbetrag** wird angezeigt, der Kunde gibt Ihnen **Geld**,
- die **Kassenschublade** öffnet sich wie von Zauberhand,
- das **Wechselgeld** wird berechnet und der **Bon** gedruckt.

Schauen Sie mal, wie einfach das geht: **Kassieren aus Sicht des Mitarbeiters.**



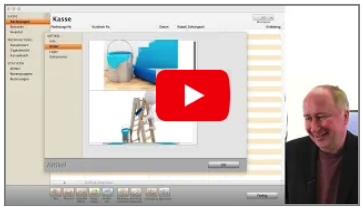
Zurück zum Kapitelanfang ‚Kasse - Point of Sale - Ladenverkauf‘

- **Artikelinfo am POS: Kundenfragen schnell und einfach beantworten**

Ihr Kunde hat Fragen zum Produkt. In der Artikelinfo sind alle Details und auch das Datenblatt hinterlegt. Sie finden hier zum Beispiel Angaben wie:

- die Beschreibung,
- Gewicht,
- Volumen,
- die Artikelbilder oder
- das Datenblatt.

- Wie schnell und einfach er die Antwort mit msuKasse findet, genau das erfahren Sie in dem Video ‚**Artikelinfo für den Kunden beim Verkauf**‘.



- **Wie Ihr Kunde das Bezahlen, den Verkauf erlebt**

Besonders wichtig ist, dass Ihr Kunde die **Artikelerfassung mitverfolgen** kann, damit er sich gut und sicher fühlt.

Dafür schaut er auf das **Kunden-Display**, denn ohne wird ihm stattdessen der Preis genannt und anschließend auf dem Bon schamig nachgerechnet. Möchten Sie, dass Ihr Kunde mit diesen negativen Emotionen Ihr Geschäft verlässt?

Bei msuKASSE können Sie einfach einen „**Schnorchel**” (Einzeiliges LED Display) an den Bondrucker anschließen.

Die bessere Alternative ist **das große Kunden-Display**, nicht nur weil es Ihrem Kunden einen besseren Überblick gibt, sondern auch weil es Ihnen zu mehr Umsatz verhilft.

Schauen Sie Mal, was Ihr Kunde erlebt: **Bezahlen am POS aus der Sicht des Kunden**



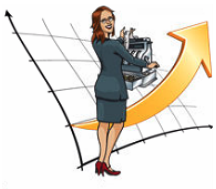
Alternativ zum Standarddrucker können Sie einen Bondrucker und eine Kassenlade verwenden.

Handout: Wie arbeitet msuKasse mit der TSE zusammen?

Hinweis: Das Kassenmodul msuKasse ist mit einer Zusatzlizenz in Verbindung mit einer TSE (Deutschland) oder RKSV (Österreich) verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kasse - Point of Sale - Ladenverkauf‘

32.0.2 Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen



Um eine vollständige Aufzeichnungspflicht und Signierung mit der TSE beim Verkauf an der Ladenkasse im Shop zu gewährleisten, ist es erforderlich, alle Kassenvorgänge im Kassenmodul (mit der optionalen Erweiterung msuKasse und Faktura) zu erfassen.

Das bedeutet, dass die **Software** dafür sorgt, dass **alle** Transaktionen **ordnungsgemäß** erfasst, **dokumentiert** und überprüft werden können.



Dies betrifft auch die **Abrechnung** zu **Aufträgen** im Kassensystem mit der TSE.

◦ Deshalb werden **Anzahlungen** zu Aufträgen, **Komplettrechnung** und **Abschlagsrechnungen** oder **Schlussrechnungen** zum Bezahlen am POS im Ladengeschäft unterstützt.

- Das heißt, dass jede Transaktion, die an der Kasse durchgeführt wird, in diesem speziellen Modul der Software dokumentiert werden muss.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen'

- **Abwicklung von Anzahlungen und Aufträgen im Kassensystem**
- **Praxis-Video ‚Auftrag und Anzahlung an der Ladenkasse abrechnen'**

32.0.3 Abwicklung von Anzahlungen und Aufträgen im Kassensystem

Der Verkauf war erfolgreich. Ihr Kunde wurde vom Servicemitarbeiter beraten. Der Mitarbeiter erstellt den Auftrag.

Ihr Kunde kommt nun mit einem **Auftrag** direkt nach vorn an die **Laden-Kasse**. Er leistet seine **Anzahlung** bar oder mit der EC-Karte. Den Restbetrag zahlt der Kunde Rest bei Abholung.

Z.B. ein **Einrichtungshaus**: Der Kunde kauft eine Sitzecke. Dann kommt er mit dem Auftrag an die Kasse, um die Anzahlung zu bezahlen.

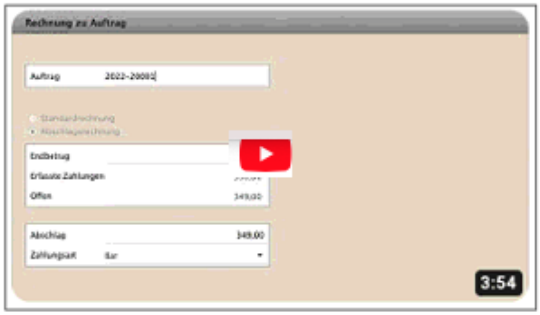
Die Aufzeichnung zu einem Kassenvorgang beginnt mit dem Erstellen einer Rechnung nach dem Auftrag.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kasse - Point of Sale - Ladenverkauf'

Dazu erfolgt jedoch die Aufzeichnung nur im Kassenmodul. Daher ist es möglich, in der Kasse eine Anzahlung, Abschlagsrechnung oder Schlussrechnung oder Komplettrechnung zu einem Auftrag zu erzeugen.

Wie einfach das in der Praxis funktioniert, sehen Sie im Video auf der nächsten Seite.

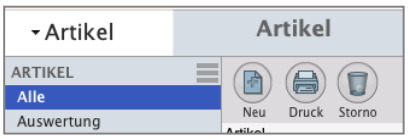
Hinweis: Im Praxis-Kurzvideo **‚Auftrag und Anzahlung an der Ladenkasse mit dem POS abrechnen‘,** sehen Sie die schnelle einfache Abrechnung des Auftrags an der Kasse**:**



- **Lager** und **Kassenbuch** werden **automatisch** geführt
- Ihr **Kunde** kommt mit dem **Auftrag** an die Kasse
- **Auftrag** zum Bezahlen mit **Barcode**
- **Anzahlung**: Die Kasse geht auf
- **Bezahlung**, **Rückgeld**, Bondruck
- **Restzahlung** zum Auftrag
- **Abholung** der Ware aus dem Auftrag im Lager

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Anzahlungen für Aufträge im POS abrechnen‘

32.0.4 Lagerverwaltung mit msuKasse



msuKasse ist eine umfassende Lösung mit POS im Shop für die Lagerverwaltung, die speziell auf die Bedürfnisse von Einzelhändlern, Fachhändlern und Großhändlern zugeschnitten ist.

Die Integration der Lagerverwaltung in das Kassensystem ermöglicht eine nahtlose und effiziente Verwaltung Ihrer Bestände.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Lagerverwaltung mit msuKasse'

- **Automatische Bestandsführung**
- **Echtzeit-Aktualisierung**
- **Bestandsanzeigen**
- **EAN-Code Scannen**
- **Lagerverwaltung an mehreren Standorten**
- **Zentralisierte Bestandsübersicht**
- **Detaillierte Bestandsberichte**
- **Praxisvideo ‚Umsatzauswertung von Artikeln und Leistungen | Welcher Artikel hat den besten Umsatz?'**
- **Automatische Integration mit anderen Modulen**
- **Sicherheit**



- **Automatische Bestandsführung**



Mit msuKasse wird der Lagerbestand automatisch aktualisiert, sobald ein Verkauf abgeschlossen ist.

◦ Dies bedeutet, dass Sie jederzeit einen genauen Überblick über Ihre Bestände haben, ohne manuelle Eingaben vornehmen zu müssen. Die automatische Bestandsführung umfasst:

Echtzeit-Aktualisierung: Jeder Verkauf oder Wareneingang wird sofort im System erfasst.

Bestandsanzeigen: Sie sehen in der Artikelliste, wenn der Bestand eines Artikels einen bestimmten Schwellenwert (Soll-, Mindest-, Zielbestand) erreicht, sodass Sie rechtzeitig nachbestellen können.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kasse - Point of Sale - Ladenverkauf'

EAN-Code Scannen: Das Scannen von EAN-Codes erleichtert die Artikelerfassung und sorgt für eine schnelle und fehlerfreie Bestandsführung.

Dies ist besonders nützlich in geschäftigen Verkaufsumgebungen, wo Effizienz und Genauigkeit entscheidend sind.

Lagerverwaltung an mehreren Standorten:



msuKasse unterstützt die Verwaltung von Beständen an mehreren Standorten. Dies ist ideal für Unternehmen mit mehreren Filialen oder Lagern.

Sie können:
- Bestände zwischen Standorten transferieren.
- Artikel können einfach von einem Lager zum anderen verschoben werden.

Zentralisierte Bestandsübersicht:

Alle Bestände werden zentral verwaltet, sodass Sie jederzeit den Überblick behalten.

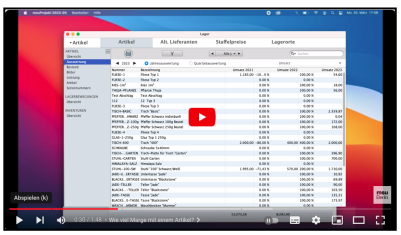
Detaillierte Bestandsberichte:

msuKasse bietet Berichtsfunktionen im Artikelverzeichnis, die Ihnen helfen, Ihre Lagerbestände zu analysieren und zu optimieren.

Zu den Berichten gehören:

- **Bestandslisten**: Eine vollständige Übersicht über alle Artikel und deren aktuellen Bestand.
- **Inventurberichte**: Unterstützung bei der Durchführung von Inventuren, um die Genauigkeit Ihrer Bestände zu überprüfen.

Hinweis: Im Kurzvideo "**Umsatzauswertung von Artikeln und Leistungen | welcher Artikel hat den besten Umsatz?**" erläutern wir Ihnen die praktische Umsetzung in der Praxis.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Kasse - Point of Sale - Ladenverkauf'

Automatische Integration mit anderen Modulen:

Die Lagerverwaltung von msuKasse ist nahtlos in die Module integriert. Dies ermöglicht eine umfassende Verwaltung Ihrer Geschäftsprozesse.

Sicherheit: Durch die TSE-signierte Bonerstellung und die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften wird die Sicherheit Ihrer Daten gewährleistet.

Lizenzstufen: Die beschriebenen Funktionen für die Option ‚**msuKasse**' sowie die Erweiterungen Bondrucker und TSE sind in der Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 ‚Lager professional' verfügbar.

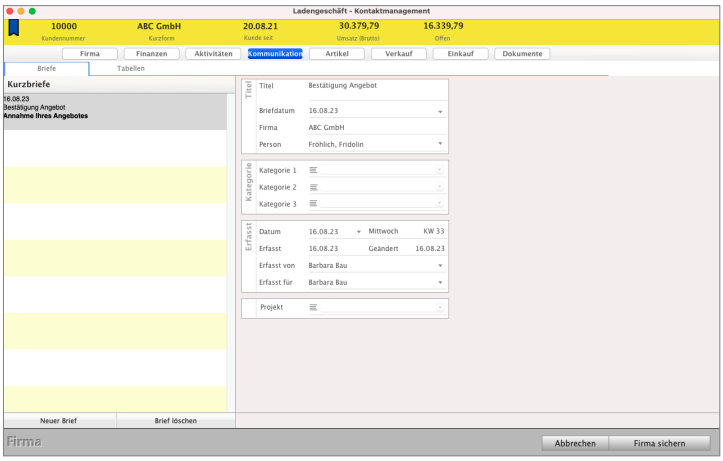
Die Erweiterung ‚msuKasse' integriert nahtlos Kassenvorgänge direkt in die Software.

Dabei gewährleisten der Bondrucker und die TSE (Technische Sicherheitseinrichtung) die gesetzlich vorgeschriebene Sicherheit und Dokumentation.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kasse - Point of Sale - Ladenverkauf'

Kapitel 33 Briefe und Textverarbeitung – msuText

Wer schreibt, der bleibt – So erstellen Sie **Kurzbriefe** oder **Serienbriefe** mit msuText.

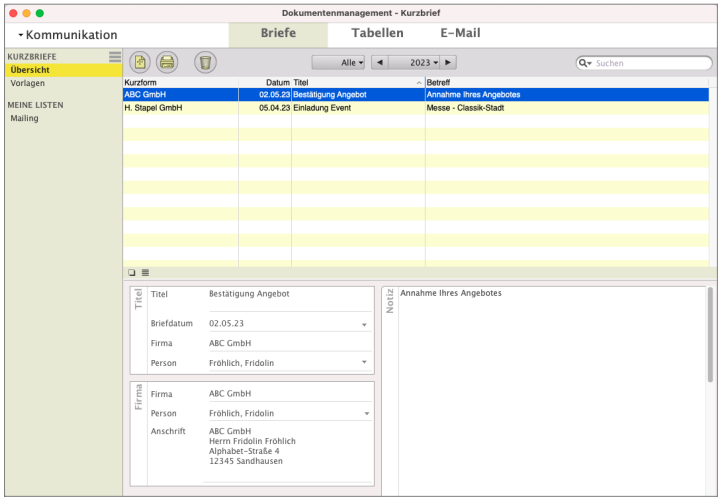


Die enthaltenen Platzhalter für Anrede, Anschrift und Briefdatum erleichtern Ihnen die Arbeit.

Sie können Ihre Briefe direkt mit einem **Kunden** oder **Lieferanten verknüpfen**:

- Dies hilft Ihnen nicht nur bei der Übernahme der Anschrift in den Brief,
  - sondern der Brief lässt sich somit auch über den Kunden oder Lieferanten direkt schnell wiederfinden oder direkt im Kunden oder Lieferanten einsehen.

- Somit müssen die Adressdaten
  - nicht mehr hin und her kopiert werden,
  - Briefdateien separat gespeichert werden und
  - auch Briefdateien nicht mehr gesucht werden.



Die Briefe sind, wie alle anderen Daten, direkt in der msuSoftware verfügbar.

- Sie erreichen die Briefe wie folgt:
  - Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) oben im CRM auf die Taste „**Briefe**“. Alternativ wählen Sie in der oberen Menüleiste auf das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Briefe“.

Lizenzstufe: Die Briefe mit der umfangreichen Textverarbeitung sind mit der Lizenzerweiterung „Briefe & Tabellen“ verfügbar.

Weitere Informationen zur Bedienung, dem Erstellen und dem Bearbeiten von **Briefen** und **Serienbriefen** mit der **Textverarbeitung,** finden Sie in dem Handbuch „Drucklayouts erstellen und anpassen“ und dort im ‚**Teil 3**: Briefe und Textverarbeitung‘.

- Das Handbuch für die Textverarbeitung finden Sie auf der Seite „Handbücher“.
  Das Handbuch heißt: „**Handbuch – Drucklayouts erstellen und anpassen**“.

Zum Inhaltsverzeichnis



Kapitel 34 Tabellen und Kalkulationen – activeCalc

Wer rechnet, der behält – So erstellen, verwalten und bearbeiten Sie Rechentabellen und Kalkulationen mit activeCalc.

- Die Tabellen erfassen Zahlen, Texte, Notizen und Formeln, erstellen Diagramme.
  → Diese **Tabellen** können Sie zusätzlich mit einem **Passwort schützen.**

- Sie können Tabellen direkt mit einem Kunden oder Lieferanten verknüpfen:

  ◦ Dies erleichtert nicht nur die Zuordnung von Tabellen zu Adressen, sondern die Tabellen können Sie auch über den Kunden oder Lieferanten direkt wiederfinden oder einsehen.

Somit müssen Daten

• nicht mehr manuell übertragen werden,

• Tabellen nicht separat gesucht oder verwaltet werden,

• Berechnungen erfolgen automatisch und zuverlässig.

Die Tabellen sind, wie alle anderen Daten, direkt in der msuSoftware verfügbar.

→ Sie können zusätzlich zum **Schutz** einer **Tabelle Passwörter** und Kennwörter sicher hinterlegen. Nur derjenige, der das Passwort kennt, kann diese Tabelle öffnen.

- Sie erreichen die Tabellen wie folgt:

  ◦ Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) oben im CRM auf die Taste ‚**Briefe**'.
  - Anschließend klicken Sie oben auf den Reiter ‚**Tabellen**'.

  ◦ Alternativ wählen Sie oben in der Menüleiste das Menü ‚Module' und darin den Eintrag ‚Tabellen'.

Hauptfunktionen in activeCalc:

Entdecken Sie mit activeCalc, wie Tabellenkalkulation effizient, strukturiert und praxisnah umgesetzt werden kann.

– **Grundlagenkurs** für die **Tabellenkalkulation** in **allen** Tabellenprogrammen.

– In activeCalc finden Sie Praxislösungen und sofort einsetzbare Kalkulationen.

Zum Inhaltsverzeichnis

– Zentrale Verwaltung aller Tabellen,

– Verknüpfung mit den Kunden und Lieferanten,

– Tabellen sind kategorisierbar, benennbar und mit Notizen erweiterbar,

– Integration in alle msuProgramme mit schnellem Zugriff über das Menü Service / Tabellen,

– Anpassbare Fenstergrößen und Layouts,

– Passwortschutz für jede einzelne Tabelle mit Kennwort,

– Schnelles Suchen, Finden und Wiederverwenden von Kalkulationen,

– Praxislösungen, Tipps & Tricks sofort einsetzbar.

Lizenzstufe: Die Tabellen mit der einfachen übersichtlichen Tabellenkalkulation sind mit der Lizenzerweiterung ‚Briefe & Tabellen' verfügbar.

Weiterführende Informationen:

Die ausführlichen Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Erstellung und Bearbeitung von Tabellen sowie zur Nutzung von Rechenblättern und Kalkulationen finden Sie im

- Handbuch ‚**Drucklayouts erstellen und anpassen**',
  Kapitel Teil 4 – **activeCalc – Tabellen – Tabellenkalkulation – Kleine Hilfen zur Hand**.
  ◦ Verfügbar auf der Seite: https://www.msu.de/Service/Handbuecher

Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 35 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 Ihre 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 internem 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

35.0.1 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.

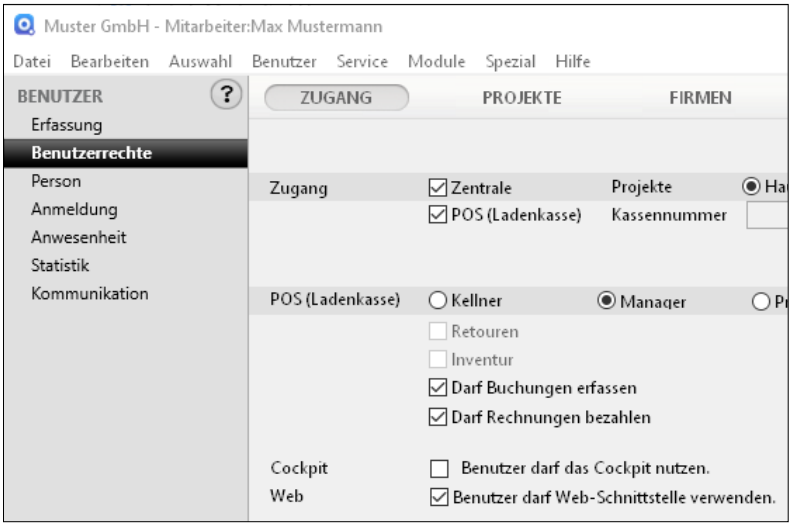
Einstellungen für Benutzer vergeben:

- 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

35.0.2 Benutzerrecht für die Web-Schnittstelle

Um Ihrem Mitarbeiter die Erlaubnis für die App-Nutzung zu geben, gehen Sie bitte wie folgt 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“

35.0.3 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.

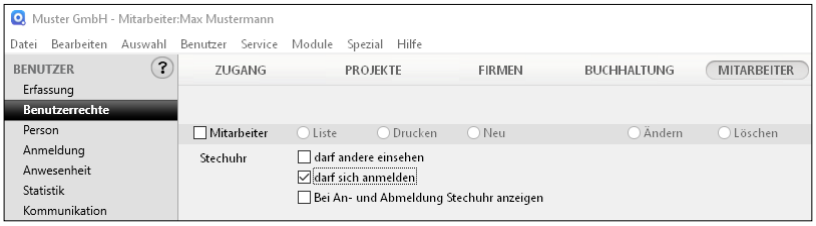


Abbildung: Benutzerrecht „Stechuhr“ für msuTIMER und msuStechuhr.

35.0.4 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 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“.
- Tragen 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.

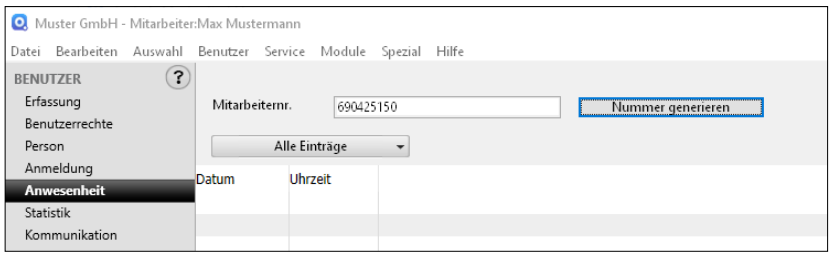


Abbildung: Mitarbeiternummer für die Handy App msuTimer und msuContact vergeben.

Zurück zum Kapitelanfang „Mobile Apps - Eigenen Server einrichten“

35.0.5 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“.
- Tragen Sie das Kennwort für den Benutzer ein.
- Bestätigen Sie dieses 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 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“

35.0.6 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

35.0.7 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 vor:

- Wählen Sie im msuServerprogramm eines der folgenden Menüs:
  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.

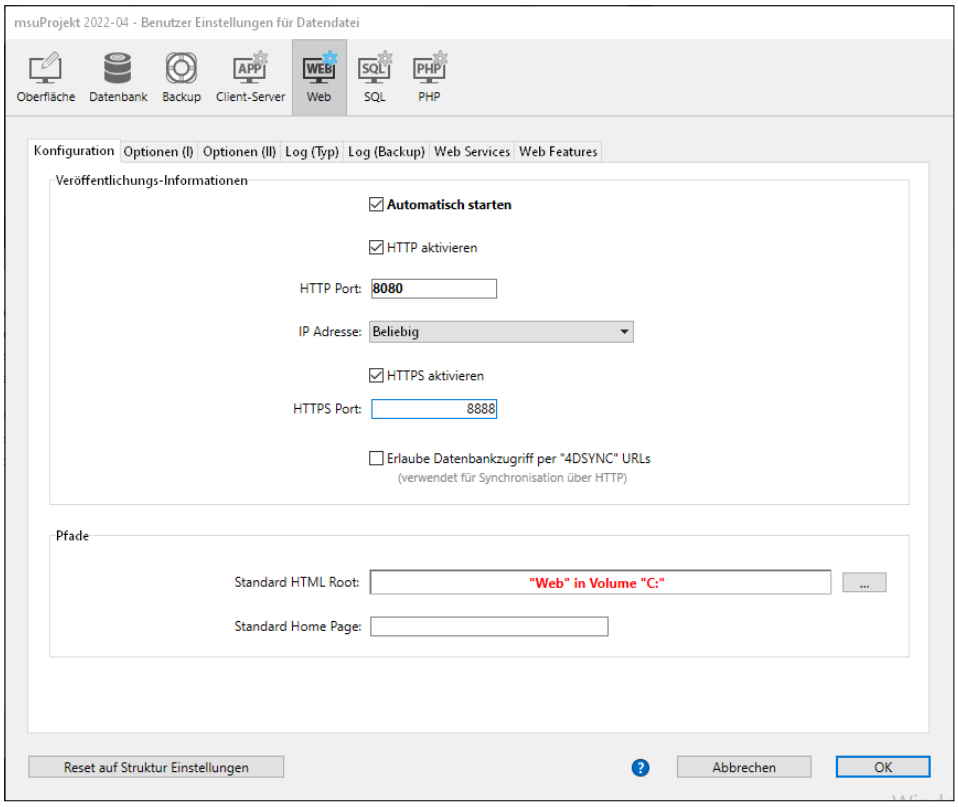


Abbildung: Einstellungen „Web-Server“.für Ihren Webshop mit den Ports.

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“

35.0.8 SSL-Zertifikat im Server hinterlegen



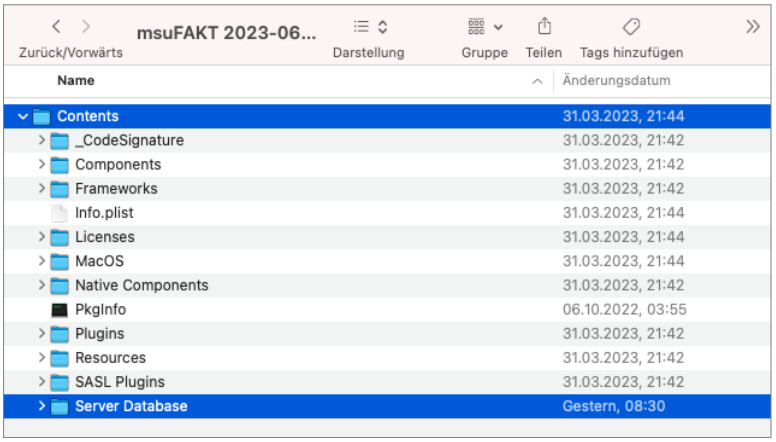
Die Verbindung zwischen der Handy App oder Ihrem Tablet oder iPad und Ihrem msuServerprogramm erfolgt mittels der SSL-Verschlüsselung.

- 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“

35.0.9 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.**

35.0.10 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.

35.0.11 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.

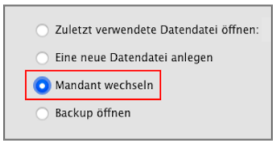
Zurück zum Kapitelanfang „Mobile Apps - Eigenen Server einrichten“

Kapitel 36 Mandanten – Verwalten – Einrichten – Wechseln

Sie möchten mehrere Firmen verwalten. Die Verwaltung mehrerer Firmen ist mit der Erweiterung „**Mandanten**“ möglich.

Mit dieser Erweiterung ist die Software vollständig mandantenfähig. Sie unterstützt Sie dabei mit mehreren Firmen gleichzeitig zu arbeiten und diese getrennt voneinander zu organisieren.

So behalten Sie stets den Überblick und können Ihre Daten in jedem Mandanten völlig unabhängig voneinander bearbeiten.



Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Ich habe mehrere Firmen‘

- **Die Hauptfunktionen der Erweiterung ‚Mandanten‘**
- **Meine Vorteile mit der Erweiterung ‚Mandanten‘**
- **Funktionen, Bedienung und Wechsel zwischen Mandanten**

36.0.1 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

36.0.2 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.

36.0.3 Funktionen, Bedienung und Wechsel zwischen Mandanten

Die Informationen zur Bedienung in der Praxis und den bequemen Wechsel zwischen Ihren Mandanten finden Sie im Handbuch ‚Installation, Backup und Wartung‘ im Kapitel: ‚Mandanten - Verwalten - Einrichten - Wechseln‘.

In diesem Handbuch werden die folgenden drei Bereiche ausführlich Schritt für Schritt beschrieben:

- **Eine neue Datendatei für Mandanten anlegen**
- **Mandantennamen zur Ansicht in den Dialogen vergeben**
- **Der schnelle Wechsel zwischen den Mandaten**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mandanten‘

Kapitel 37 Fortbildung – Raus aus dem Hamsterrad

In diesem Fortbildungszyklus ‚Raus aus dem Hamsterrad' erhalten Sie praxisnahes Wissen und Schritt-für-Schritt-Anleitungen, wie Sie Ihr Unternehmen effizienter führen und die msuSoftware optimal nutzen.

msuAkademy – DAS KOSTENFREIE PRAXIS-KNOW-HOW FÜR MEHR ERFOLG IN IHREM UNTERNEHMEN

Wie wir ein Unternehmen erfolgreich führen, haben wir nicht an der Schule gelernt.

Darum finden Sie in unserem kostenfreien 7-teiligen Zyklus "Raus aus dem Hamsterrad", was wir in über 38 Jahren gelernt haben und wie Ihnen die msuSoftware dabei hilft.

Aber Wissen alleine macht noch nicht erfolgreich. Darum helfen Ihnen bei der Umsetzung auch die Aufzeichnungen unserer Hot-Seats, in denen unser Support-Leiter Herr Nitschke live die Fragen unserer Anwender beantwortet.



Doch Wissen ist Macht. Um Ihr Unternehmen nicht nur intuitiv und mit all unseren Tipps richtig zu steuern, können Sie Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten für die erfolgreiche Führung Ihres Unternehmens in unseren Workshops vertiefen und auf einen soliden Sockel stellen.

Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

I **Einführung in die msuSoftware** – Die Grundlagen – Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf** – Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement – Kundenbeziehung** – Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen – Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf – Lager – Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Ressource – Arbeitszeiterfassung – Mitarbeiter**

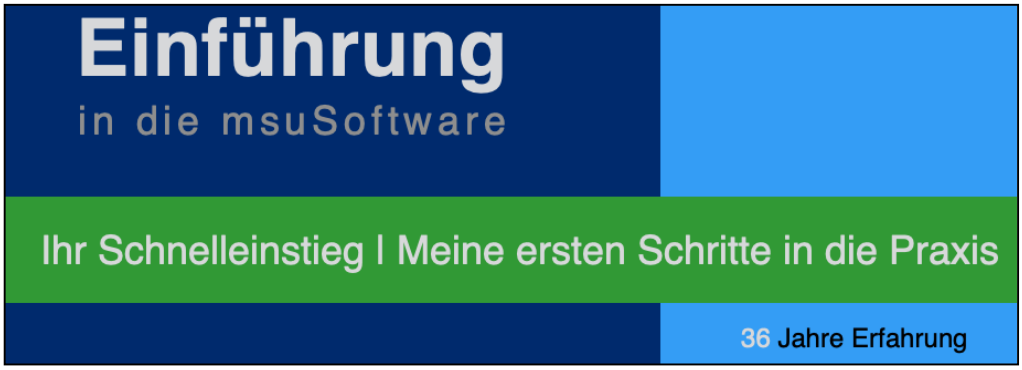
Zum Inhaltsverzeichnis

37.1 Einführung in die msuSoftware" – Grundlagen – Ihr Schnelleinstieg

Dieses Kapitel vermittelt Ihnen die grundlegenden Funktionen der msuSoftware. Es zeigt, wie Sie diese von Beginn an effizient in Ihrem Unternehmen einsetzen können.

MEHR EFFIZIENZ IN IHREM UNTERNEHMEN

Welche neuen Möglichkeiten sich Ihnen mit der msuSoftware öffnen, praktische Beispiele und viele Schritt für Schritt Anleitungen finden Sie in unseren Lernvideos und Hilfevideos „Einführung in die neue msu Software".



37.1.1 Ihr Schnelleinstieg | Kompakt wissen, was Ihnen hilft

Hier erfahren Sie kompakt, welche Funktionen Ihnen sofort helfen, Abläufe zu vereinfachen, Daten zentral zu verwalten und Ihre Arbeit effektiv zu organisieren.

- Welche neuen Möglichkeiten bietet Ihnen die neue msuSoftware?
- Wie schaffen Sie es jederzeit erreichbar zu sein, auch wenn Sie oder Ihr Team unterwegs oder im Home-Office sind?
- Wie können Sie die Daten aus Ihrem Webshop übernehmen oder die neuen Apps nutzen?
- Wie können Sie aus Ihrer msuSoftware Mails verschicken?

• Kann eine Rechnung in 1er Minute geschrieben werden?

Wie Sie einfach und bequem Ihre Rechnung an Ihren Kunden mit dem Mac oder PC in 1er Minute schreiben und per E-Mail versenden.

• Die msuMethode | Meine Daten gehören mir | Alles gehört zusammen

Ziel der msuMethode ist nicht, die Kuh vom Eis zu holen. Das Ziel der msuMethode ist: Verhindern, dass die Kuh aufs Eis kommt! Die wichtigste Säule dabei ist: Meine Daten gehören mir!

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad"

- Die 4 Phasen von einem Auftrag

  Jeder Auftrag beginnt bei der Kundengewinnung mit der Akquise, dem Lead und führt zum Angebot. Durch die Unterschrift Ihres Kunden führt Ihr Angebot zur Auftragsbestätigung.

- Wie Sie in 4 einfachen Schritten Ihr Angebot erstellen

  So schnell erstellen Sie intuitiv in vier einfachen Schritten mit der Software Ihr Angebot und senden es per E-Mail an den Kunden.

- Angebote und Verdeckte Kalkulation – Schütze Dein Know-How

  Wie erzeuge und kalkuliere ich mein Angebot und schütze dabei mein Know How, damit der Kunde die Teile nicht beim Wettbewerber kauft?
  Schritt für Schritt Anleitung ...

- Angebotsvarianten und Annahme meines Angebotes

  Mein Kunde möchte Änderungen zum Angebot. Wie erzeuge ich als Folgeangebot für den Kunden eine Angebotsvariante?
  Mein Angebot wurde angenommen.
  Wie wandele ich die Angebotsvariante in den Auftrag oder gleich die Rechnung?

- Der Auftrag | Auftragsbestätigung | Arbeitszeit & Anwesenheit

  Wie Sie der Auftrag bei der Auftragsabwicklung und der Bestellung optimal unterstützt. Dabei stellt sich oft die Frage:
  Muss ich für den Auftrag ein Angebot erzeugen?

- Anzahlungen | Änderungsauftrag | Abschlagrechnung

  So erstellen Sie bequem eine Rechnung mit Anzahlung, die Akonto Rechnung und die Abschlagrechnung sowie die Schlussrechnung.
  Wichtig dabei ist, dass die **Buchhaltung** gleich automatisch **erledigt** ist.
  Ändert sich Ihr Auftrag, so erstellen Sie bequem den **Änderungsauftrag**.
  Dabei werden die Abschläge und Buchungen mitgenommen.

- Die Akte | Übersicht über den Verkaufsvorgang im Projekt

  Mit der Akte behalten Sie automatisch den Überblick zum gesamten Verkaufsvorgang mit allen Details.

  Die Software protokolliert und sammelt alle Vorgänge über den Kunden und über die gesamte Firma und wertet diese für Sie aus.

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

37.1.2 Meine ersten Schritte in die Praxis mit der Software

Erleben Sie praxisnah, wie Sie mit der Software Aufträge bearbeiten, Rechnungen erstellen und Ihre Kundenbeziehungen strukturiert und nachvollziehbar managen.

- Aufträge bearbeiten, Rechnungen schreiben, Verkauf automatisieren
- Was haben Sie alles mit Ihrem Kunden gemacht und hat er auch bezahlt? (CRM)
- Wie können Sie Ihre Rechnungen oder die Unterlagen Ihrer Kunden zentral ablegen?
- Wie können Sie Aufgaben fristgerecht erledigen, sodass nichts mehr untergeht?

- **Ein Kunde ruft an ....**
  Wie hilft mir dabei das CRM in der Software?
  Wie bauen wir Vertrauen zu unseren Kunden auf?
- **Termine mit Erinnerungen | Aufgaben | Ressourcen | Zukunft gestalten**
  Aufgaben gestalten die Zukunft. Der Termin sagt Ihnen dazu, wann etwas zu erledigen ist.

  In der Terminplanung, der Termindisposition, organisieren Sie Ihr Team und die Ressourcen, z.B. Geräte oder Räume.
- **Dienstleister | Zeiten erfassen und abrechnen | Monatsrechnung**
  Ich stelle als Dienstleister 1 x im Monat eine Rechnung.
  Wie hilft mir die Software dabei, wirklich alle für den Kunden erbrachten Zeiten einfach abzurechnen und dazu die Monatsrechnung zu schreiben?
- **Anzahlung oder Teilrechnung oder Abschlagsrechnung? | Sammellieferung | Sammelrechnung**

  Wann stelle ich eine Teilrechnung und wann die Abschlagsrechnung?

  Wie erstelle ich aus mehreren Lieferungen die Sammelrechnung an meinen Kunden?
- **Make things happen | Nie wieder gelbe Zettel | Mit Aufgaben Ziele erreichen**
  Make things happen, wie die Aufgabenverwaltung verhindert, dass Dinge untergehen. Deshalb gilt: nie wieder gelbe Zettel, die so einfach verschwinden.
- **Aus der Praxis: Die Werkstatt - Wie wird der Reparaturauftrag abgewickelt | Handwerk**

  Aus der Praxis für das Handwerk und die Werkstatt: Wie eine Uhrmacher-Manufaktur mit den Aufgaben alle Reparaturaufträge professionell in der Software abwickelt.

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

37.1.3 Der Tag der Zahlen

Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie offene Zahlungen, das Mahnwesen, Lagerbestände und Finanzen jederzeit im Blick behalten.

◦ Er unterstützt Sie dabei, wirtschaftliche Entscheidungen auf Basis verlässlicher Zahlen zu treffen.

- Mahnwesen – Hat mein Kunde schon bezahlt?
- Wie kann ich ihn einfach erinnern?
- Wo stehe ich wirtschaftlich mit meiner Firma?
- Alles rund um Lager & Inventur
- Monsterfreie Zeiterfassung

• **Vom Kontakt über Angebot und Rechnung zur Zahlung**

Die wenigsten Unternehmer beklagen sich, wenn Sie mehr Umsatz machen. Natürlich kann die msuSoftware nicht für Sie verkaufen, aber sie kann Sie beim Verkauf entlasten.

• **Preiskalkulation, Stücklisten & Bundles**

Kalkulation der Preise für Artikel und Leistungen: Sie können einen Service (Ihre Leistung) nicht in Ihr Lager legen, wie einen Tisch (Ihre Artikel).
Die Software behandelt daher auch Artikel und Leistungen unterschiedlich.

• **Rabatte, Staffeln & individuelle Preise**

Die Kalkulation mit Rabatten, Staffeln oder individuelle Preisen unterstützt Sie im Verkauf. Dazu hinterlegen Sie Rabatte im Kunden oder wählen diese in der Faktura im Angebot dem Auftrag oder der Rechnung aus.

• **Zahlungen & Mahnwesen**

Upps, da ist was offen. Ihr Kunde hat noch nicht bezahlt. Die offene Rechnung muss gemahnt werden.
Was ist nun zu tun und wie hilft Ihnen dabei die Software?

• **Ausgaben buchen | Schlaue Assistenten helfen Ihnen bei der Buchhaltung**

Coole, schlaue Assistenten helfen Ihnen die Ausgaben sicher und schnell zu buchen, ohne dass Sie selbst Buchhalter sind.

◦ Jetzt können Sie Ihre Buchhaltung selbst erledigen oder die Einnahmen und Ausgaben mit der DATEV-Schnittstelle bequem an Ihren Steuerberater senden.

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

- **Meine Liquidität | Steuern & Steuerzahlungen | Analysen im Unternehmer-Cockpit**

  - Wie sieht es mit meiner Liquidität und den Steuern aus?
  - Mit welchen 3 einfachen Schritten buche ich meine Steuerzahlungen?
  - Wie unterstützt mich das Unternehmer-Cockpit (Dashboard) in der Software, um meinen Umsatz zu steigern?

- **Monsterfreie Zeiterfassung | Mitarbeiter & Stechuhr**

  Die Stechuhr unterstützt Sie und Ihre Mitarbeiter bei der Zeiterfassung lokal ohne Cloud mit dem Mac und PC und mobil mit der App **msuTIMER**.

  - Wann kommen und gehen Ihre Mitarbeiter?
  - Machen Mitarbeiter einen Dienstgang oder gehen Sie in die Pause?
  - Wie viele Arbeitszeiten hat Ihr Mitarbeiter im Monat erbracht?

Zurück zu den Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

I **Einführung in die msuSoftware** – Die Grundlagen – Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf –** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement – Kundenbeziehung –** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen – Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf – Lager – Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Ressource – Arbeitszeiterfassung – Mitarbeiter**

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

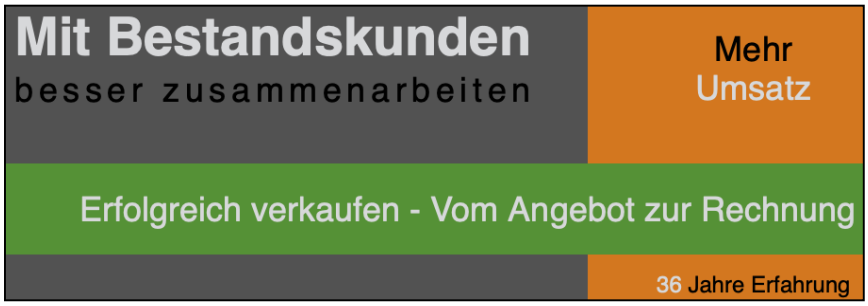
37.2 Erfolgreich verkaufen – Vom Angebot zur Rechnung

Lernen Sie, wie Sie Verkaufsabläufe von der Angebotserstellung bis zur Rechnungslegung effizient gestalten.
◦ Dabei erfahren Sie, wie Sie die msuSoftware optimal zur Unterstützung einsetzen.

→ Die wenigsten Unternehmer beklagen sich, wenn Sie mehr Umsatz machen.

◦ Natürlich kann die msuSoftware nicht für Sie verkaufen, aber sie kann Sie beim Verkauf entlasten.

- Wie Sie die neue msuSoftware vom Vertrieb über die Auftragsbearbeitung bis hin zu Abrechnung und Lieferung unterstützt, erfahren Sie in diesem Abschnitt ‚Erfolgreich verkaufen' (Klick).



- **Erfolgreich Verkaufen – Vom Angebot schnell zur Rechnung**

  Erfahren Sie nicht nur, wie Sie ganz einfach eine Rechnung schreiben, sondern lernen Sie auch die vielen neuen Funktionen des Faktura-Moduls kennen, die Überblick schaffen und Ihre Arbeit richtig erleichtern.

- **Kundengewinnung | Ein Angebot einfach & bequem erfassen**

  Ein Kunde ruft an und sagt: „Ich habe da einen schicken Tisch auf Ihrer Webseite gesehen. Schicken Sie mir mal ein Angebot".
  • Wie Sie in wenigen Klicks Angebote erzeugen und Rechnungen verschicken, erfahren Sie in diesem Video.

- **So verschafft die Akte Ihnen den Überblick über den Verkaufsvorgang**

  Angebote sind verbindliche Vertragsentwürfe. In vielen Programmen landen diese verbindlichen Absprachen mit dem Kunden vom Mitarbeiter irgendwo. Und wenn der Rechner mal crasht, dann sind diese Angebote auch noch weg.

  ◦ Damit Ihnen dies nicht passiert haben wir 2006 die „Akte" entwickelt, in der der komplette Verkaufsprozess vom Lead über das Angebot bis zur Rechnung abgebildet wird.

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad"

- **Erfolgreich Verkaufen | Mehrere Angebote für einen Kunden | Angebotsvariante zum Angebot erfassen**

  Was passiert, wenn der Kunde sich nicht entscheiden kann?
  Da habe ich für diesen Kunden 3 Angebote. Aber wie gehe ich jetzt mit diesen 3 Angeboten um?

- **Individuelle Ausgabe-Listen helfen bei der Organisation der täglichen Arbeit**

  Ein Highlight der Software sind die **Stapel**. Stapel sind smarte Listen, die sich automatisch erneuern. Sie können z.B. alle Dokumente sehen, an denen Ihr Mitarbeiter noch arbeitet und vieles mehr.

- **Individuelle Geschäftspapiere aus der Vorlage einfach selbst gestalten**

  Sehen Sie, wie Sie mit der Software Ihre automatisch erzeugten Angebote oder Rechnungen ganz ohne Programmieren selbst mit Ihrem Mac oder PC gestalten können.

- **Nach der Lieferung: das Zusammenspiel der Rechnungen mit den Finanzen**

  Sie haben aus dem Angebot den Auftrag erzeugt. Dann haben Sie aus dem Auftrag den Laufzettel für die Konfektionierung der Waren gedruckt. Und jetzt erstellen Sie aus dem Auftrag die Rechnung.

  Alles schnell und einfach, weil das System um Sie herum alles organisiert: Zum Abschluss sehen Sie wie die Rechnungen mit den Finanzen zusammenspielen.

- **Meine Daten gehören mir | Alles nur einmal anfassen**

- **Das Zusammenspiel zwischen Verkauf mit dem Lager**

- **Die Auftragsverwaltung im Detail**

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

- **Dienstleister – Erbrachte Leistungen und Zeiten abrechnen**

  Sie haben Ihre Leistungen erbracht.
  Wie werden diese schnell erfasst und abgerechnet?

  → Es gibt dazu zwei grundsätzliche Möglichkeiten, wie Sie als Dienstleister Ihre Zeiten abrechnen können.

  - Sie können hingehen und sagen:
    - „Ich habe 5 Stunden gearbeitet.“
    - Oder aber Sie arbeiten mit einer Zeiterfassung.

  Wie stellen Sie regelmäßig Ihre wiederholende Rechnung an den Auftraggeber in der alle Zeiten berücksichtigt sind?

- **Das Zusammenspiel der Rechnungen mit den Finanzen**

- **Analyse im CRM –** Was Sie alles über Ihren Kunden wissen
  Was habe ich mit dem Kunden gemacht?
  Upps, da ist noch eine Rechnung offen ...

- **Das Cockpit (Dashboard) – Analyse im Verkauf**
  Gewinnen Sie unglaublich viel Überblick und die Planungsgrundlage.
  - Auswertung für den Chef mit Kennzahlen,
  - Überblick über Ihre Firma zum Treffen wichtiger Entscheidungen.

Zurück zu den Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

I **Einführung in die msuSoftware** – Die Grundlagen – Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf –** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement – Kundenbeziehung –** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen – Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf – Lager – Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Ressource – Arbeitszeiterfassung – Mitarbeiter**

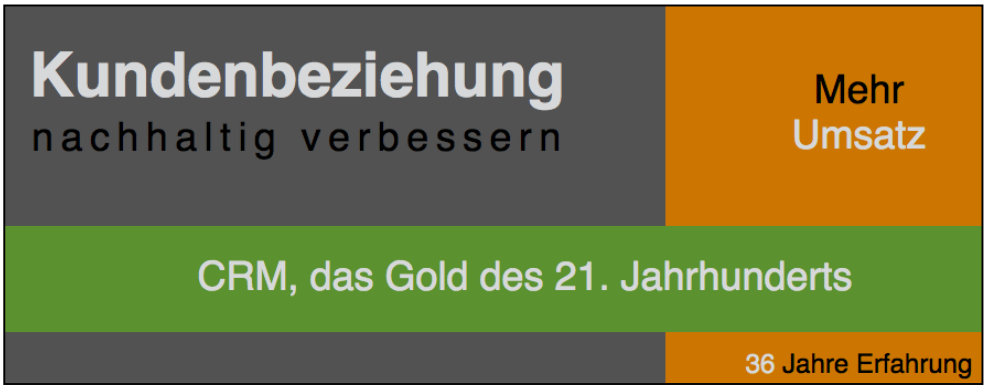
Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

37.3 „Kundenmanagement – Keinen Kunden mehr verpassen”

Entdecken Sie, wie Sie alle Kundeninformationen zentral erfassen, Beziehungen pflegen und durch das CRM-System keine Vertriebschance oder Folgegeschäfte mehr verpassen.

→ Was wir über unsere Kunden wissen, ist das Gold des 21. Jahrhunderts.

- Doch viele Freiberufler, Selbstständige und kleine Unternehmen haben kein einfaches CRM-System, um dieses Wissen zu sammeln, abzulegen und im Kundengespräch sofort abzurufen.
- Wie das einfach und ohne großen Aufwand geht und wie Sie dadurch Kundenbeziehungen verbessern, erfahren Sie in diesem Fortbildung-Webinar:



- Wie Sie Ihren Alltag effizienter meistern.
- Wie Sie jederzeit wissen, was ein Kunde gekauft hat und was dabei abgesprochen wurde.
- Wie Sie Dokumente für und von Ihrem Kunden ablegen.
- Wie Sie nachhaltig die Beziehung zu Ihren Kunden verbessern.
- Wie Sie mit einem Blick die Zahlungsmoral Ihres Kunden erkennen.

- **CRM – Das Gold des 21. Jahrhunderts**
- **CRM – Neue Kunden mit dem Mac & PC gewinnen**
- **Keinen Kunden mehr verpassen!**
- **Wie das msuCRM Ihnen bei der Gewinnung Ihrer Kunden und der Pflege ihres Kundenstamms hilft**
- **Die 4 Phasen, wie Interessenten zu Ihren Stammkunden werden**
- **Wie die msuSoftware Sie im Kundengespräch unterstützt**

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

- **Warum kaufen die Kunden bei uns? Warum vertrauen Kunden uns?**
- **Und die Moral von der Geschicht?**
- **Die 6 Stufen zur Meisterschaft**

So wie ein Interessent die 4 Phasen zum Stammkunden durchläuft, so erklimmen wir die 6 Stufen, bis wir die Stufe der Meisterschaft erreicht haben.

Um im Wettbewerb zu bestehen, ist Meisterschaft das Minimum, das wir bei der Betreuung unserer Kunden erreichen müssen.

Zurück zu den Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

I **Einführung in die msuSoftware** – Die Grundlagen – Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf –** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement – Kundenbeziehung –** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen – Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf – Lager – Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Ressource – Arbeitszeiterfassung – Mitarbeiter**

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

37.4 Buchhaltung – „Finanzen verstehen und Finanzen steuern”

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie Ihre Buchhaltung und Finanzen einfach, strukturiert und ohne großen Aufwand mit der Software verwalten und steuern.

→ Der Umgang mit Buchhaltung und Finanzen ist wirklich **einfach**.

- Viele Unternehmer vermeiden das Thema Buchhaltung und Finanzen, wie der Teufel das Weihwasser, weil es völlig zu Unrecht als kompliziert und schwierig gilt.



• Aber das Gegenteil ist wahr.

- In den Praxis-Videos „Finanzen verstehen und Finanzen steuern” lernen Sie ganz einfache Prinzipien kennen.

- Dadurch wird der Umgang mit Finanzen, besonders für **NICHT-Buchhalter**, wirklich einfach.

◦ Außerdem erfahren Sie, wie die Software Sie bei der Steuerung Ihrer Finanzen und Ihres Unternehmens unterstützt.

- Wie Sie einfach und schnell Ihre Finanzen organisieren und Sie **nie wieder Ärger mit** dem **Finanzamt** haben.
- Wie Sie Ihren Belegen eine Bedeutung geben, damit sie ganz einfach einer Kategorie (einem Konto) zugeordnet werden können.
- Wie Sie bei der Menge der Belege Ordnung und Überblick behalten.
- Welche Anforderungen zur Nachvollziehbarkeit das Finanzamt an Ihre Buchhaltung stellt (GoBD).
- Kein Buch mit 7 Siegeln mehr:
  Wie Sie ganz einfach eine **BWA**, **Bilanz** oder Anlage **EÜR lesen**.
- Wie Sie all diese vielen Informationen, die Ihnen plötzlich auf Knopfdruck zur Verfügung stehen, sinnvoll nutzen, um sich und Ihr Unternehmen wirtschaftlich besser aufzustellen.

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

- **Buchhaltung | Finanzen verstehen - Finanzen steuern | Wie hilft dabei die msuSoftware?**

  Finanzen verstehen und steuern. Buchhaltung bequem mit dem Mac und PC:

  - Wie war es früher?

  - So funktioniert die moderne „Buchhaltung für Nicht-Buchhalter“ heute.

- **Buchhaltungskurs | Konten | Buchen | Belege bearbeiten | Geldtransit | Reisekosten**

  Hilfe für die Praxis und Einsteiger mit der Software: Wie Sie Belege richtig erfassen, Geldtransit und Reisekosten einfach buchen, u.v.m.

- **Ausgaben buchen | Schlaue Assistenten helfen Ihnen bei der Buchhaltung**

  Coole, schlaue Assistenten helfen Ihnen die Ausgaben sicher und schnell zu buchen, ohne dass Sie selbst Buchhalter sind.

  Jetzt können Sie, auch als Laie, Ihre Buchhaltung einfach selbst erledigen oder die Einnahmen und Ausgaben mit der DATEV-Schnittstelle bequem an Ihren Steuerberater senden.

- **Liquidität | Kann ich meine Rechnungen noch bezahlen? | Wie ist meine Liquidität?**

  Für viele ist die wichtige Frage:

  - Wie bleibe ich Liquide?

  - Wie schreibe ich eine Rechnung und erledige gleichzeitig die Buchhaltung?

  - Was alles erledigt die Software für mich automatisch?

- **Gewinn und Kosten | Die Ausgaben buchen | Wie kommt der Filzstift in die Buchhaltung?**

  Ihr Gewinn berechnet sich aus dem Umsatz minus der Kosten.

  Wie helfen mir die Assistenten in der Software dabei, eine Ausgabe einfach zu buchen?

  Wie arbeite ich mit **Buchungsvorlagen**?

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

- **Das Cockpit | Wie Sie jederzeit den Überblick über Ihre Einnahmen behalten**

  Der Blick auf den aktuellen Kontostand reicht nicht aus. Wichtig ist daher für Unternehmern, wie Sie durch das Cockpit mehr Übersicht gewinnen, die Ihnen dabei hilft, Ihr Unternehmen noch viel erfolgreicher zu führen.

  In der Kundenakte sehen Sie den Wert Ihres Kunden mit dem bisherigen Umsatz und den unbezahlten Rechnungen. Im Cockpit analysiert die Software den Umsatz für Ihr gesamtes Unternehmen.

- **Wie gehen Sie mit Investitionen um (Anlagen) & Wie kommen Anlagen in die „Anlage EÜR"?**

  Kennen Sie Ihren Gewinn? Denn es gibt ja die Investitionen in den Anlagen. Wie funktioniert das mit den Abschreibungen und der „Anlage EÜR"?

- **Steuern & Steuerzahlungen | Steuern buchen | Steuerprognose - erwartete Steuern**

  - Wie sieht es mit den Steuern aus?

  - Mit welchen 3 einfachen Schritten buche ich meine Steuerzahlungen?

  - Wie hoch wird meine voraussichtliche Steuerzahlung sein?

- **Die BWA einfach erklärt und warum sie so wichtig ist | Was ist eine Bilanz?**

  Die **BWA** sagt Ihnen was in der Firma los ist und gibt Ihnen einen Überblick über die Kosten und die Umsätze. Mit der BWA kontrollieren Sie Ihre Kosten. Die **Bilanz** zeigt: **Wieviel** ist mein **Unternehmen wert**?

- Kurs Buchhaltung: „Finanzen verstehen und Finanzen steuern"

Zurück zu den Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

I **Einführung in die msuSoftware** – Die Grundlagen – Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf –** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement – Kundenbeziehung –** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen – Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf – Lager – Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Ressource – Arbeitszeiterfassung – Mitarbeiter**

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad"

37.5 Warenwirtschaft ‚Einkauf – Lager – verkauf‘

Erfahren Sie, wie Sie Ihre Warenwirtschaft effizient organisieren, Lagerbestände und Bestellungen verwalten und durch profitables Kalkulieren den Unternehmenserfolg sichern.

→ Als **Unternehmer sind** wir **Spezialisten** und bieten **besondere Lösungen** an.
- Diese **müssen sich** für unsere Kunden **lohnen**, aber natürlich auch für uns.
  - Das ist nicht immer einfach und es gibt dabei einige **Stolpersteine**.

Zuallererst ist es entscheidend, dass Sie **profitabel kalkulieren** – also, dass Sie keinen Verlust machen und immer wissen, wie hoch Ihre **Marge** ist.

Wenn Sie mehr darüber erfahren wollen, wie Ihre **msuSoftware** Sie bei der gewinnbringenden Kalkulation, im Einkauf und Verkauf **unterstützt**, schauen Sie sich die Videos an.



- Warenwirtschaft Mac & PC | Profitabel kalkulieren | Lager perfekt verwalten

  Für erfolgreiche Unternehmer ist es entscheidend, dass Sie profitabel kalkulieren, dass Sie keinen Verlust machen und immer wissen, wie hoch Ihre Marge ist.
  Die Software unterstützt Sie bei der Kalkulation der Artikel und Leistungen.

- Artikel & Leistungen | Wir sind nicht wie IKEA | Ein Bausatz ist keine Lösung

  Unsere Kunden wollen Lösungen und keine Bausätze. Als Unternehmer sind wir Spezialisten und bieten besondere Lösungen an.

  Diese Lösungen müssen sich für unsere Kunden lohnen, aber natürlich auch für uns. Das ist nicht immer einfach und es gibt dabei einige Stolpersteine.

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

• Gewinnbringend kalkulieren | Gewinn oder Verlust?

Unternehmer liefern Produkte und Leistungen in Kombination. Dazu müssen wir gewinnbringend mit der Software kalkulieren, damit genügend Geld übrig bleibt.

• Kalkulation | Lager & Inventur | Waren mit und ohne Lagerführung

- Leistungen - Artikel - Lager - Inventur | Waren mit und ohne Lagerführung

- Artikel für Kunden reservieren

- **Bilanz** und Übersicht zum Lager | Was hat die Bilanz mit der **Inventur** zu tun?

• Gewinnbringend kalkulieren - Wie Spezialisten arbeiten

Zurück zu den Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

I **Einführung in die msuSoftware** – Die Grundlagen – Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf –** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement – Kundenbeziehung –** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen – Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf – Lager – Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Ressource – Arbeitszeiterfassung – Mitarbeiter**

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“

37.6 Aufgaben und Projekte zuverlässig erledigen

Lernen Sie, wie Sie Aufgaben und Projekte klar planen, delegieren und so zuverlässig erledigen, dass Ziele sicher erreicht werden und Ihr Team effizient arbeitet.

→ Haben Sie sich schon mal über die Hektik und das Durcheinander in Ihrem Unternehmen geärgert und gewünscht, Sie wären ein wenig besser organisiert?

- Ständig zuppelt uns jemand am Arm, steht ein Mitarbeiter mit einer Frage in der Tür, hat ein Kunde ein brennendes Problem.
  - Wir starten mit einer To-do-Liste in den Tag und am Abend ist sie länger geworden, nicht leer.



In dem Webinar „Aufgaben zuverlässig delegieren und erledigen" zeige ich Ihnen, wie ich endlich meinem Orga-Chaos entkommen bin.



◦ Es behandelt das Organisations-Know-How, wie Sie und Ihre Mitarbeiter Aufgaben und Projekte so planen und durchführen, um Ziele zuverlässig zu erreichen:

- Wie delegieren Sie erfolgreich Aufgaben an Mitarbeiter, statt alles alleine zu tun?
- Die erfolgreichste Methode, wie Sie sicherstellen, dass Aufgaben auch wirklich abgeschlossen werden.
- Wie Sie ganz einfach durchsetzen, dass Ihre Mitarbeiter nicht mehr wegen jeder Kleinigkeit in der Tür stehen.
- Mehr schaffen in weniger Zeit: Die N°1 Technik, wie Sie und Ihre Mitarbeiter die Produktivität steigern.
- Das Planungssystem und Controlling System, nach dem heute ALLE Fortune 500 Unternehmen arbeiten, angepasst für Selbständige, Handwerker, Kleine und Mittlere Unternehmen (KMU).
- Wie Sie die Software mit dem Mac und PC dabei unterstützt.

Handout für Ihr Fortbildung Webinar

„Raus aus dem Hamsterrad 6 - Aufgaben und Projekte" (Klick)

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad"

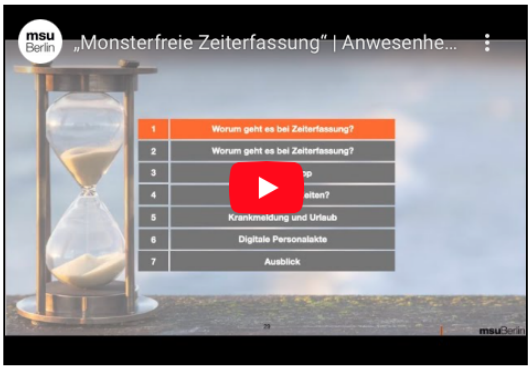
37.7 Monsterfreie Arbeitszeiterfassung

Diese Fortbildungsvideos zeigen, wie Sie Arbeitszeiten rechtssicher, einfach und ohne unnötigen Verwaltungsaufwand erfassen – für mehr Übersicht und zufriedene Mitarbeiter.

→ **Der EuGH hat entschieden: Arbeitszeiterfassung muss sein!**

ALLE UNTERNEHMEN, DIE NOCH KEINE ZEITEN ERFASSEN, MÜSSEN NACHRÜSTEN

In dem Fortbildung-Webinar erfahren Sie, warum wir bereits seit vielen Jahren Zeiterfassung nutzen, was wir anders machen und wie Zeiterfassung uns hilft. Außerdem:



- Worin unterscheiden sich die Einsatzbereiche Büro, Homeoffice und Vorort beim Kunden bei der Arbeitszeiterfassung?
- Welche Systeme sind für welchen Einsatzbereich am besten geeignet?
- Warum beschwören viele Systeme am Markt wahre Verwaltungsmonster herauf?
- Wie erreichen Sie Rechtssicherheit?
- Wie schaffen Sie Akzeptanz bei Ihren Mitarbeitern?
- Wie minimieren Sie Ihre Verwaltung?
- Wie sieht die Checkliste für ihre monsterfreie Lösung zur Zeiterfassung aus?

Zurück zu den Themen Fortbildung & Praxis: Raus dem Hamsterrad

I **Einführung in die msuSoftware** – Die Grundlagen – Ihr Schnelleinstieg
II **Verkauf –** Erfolgreich verkaufen
III **Kundenmanagement – Kundenbeziehung –** Keinen Kunden mehr verpassen
IV **Buchhaltung** & **Finanzen verstehen – Finanzen steuern**
V **Warenwirtschaft | Einkauf – Lager – Verkauf**
VI **Aufgaben**, **Zeiten**, **Projekte** zuverlässig erledigen
VII **Human Ressource – Arbeitszeiterfassung – Mitarbeiter**

Zurück zum Kapitelanfang „Fortbildung - Raus aus dem Hamsterrad“



Kapitel 38 Kleinunternehmer

Sind Sie ein Kleinunternehmer? Dann können Sie von den vielen Vorteilen der **Kleinunternehmerregelung** mit der **Umsatzsteuerbefreiung** profitieren und Ihre Buchhaltung und Rechnungen erheblich vereinfachen.

→ Als Kleinunternehmer müssen Sie in der Regel keine Umsatzsteuer ausweisen. Sie sind umsatzsteuerbefreit.

- Die Software unterstützt Sie dabei, Ihre Finanzen übersichtlich zu halten, ohne dass Sie sich mit komplexen steuerlichen Vorschriften auseinandersetzen müssen.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Kleinunternehmer'

- **Wer ist ein Kleinunternehmer?**
- **Was ist die Kleinunternehmerregelung?**
- **Vorteile für Kleinunternehmer mit der Software**
- **Steuersatz ‚0 %' für Artikel, Angebote, Aufträge, Rechnung anpassen**
- **Konten & Kontenrahmen für Kleinunternehmer anpassen**
- **Inaktive Konten und aktive Konten im Kontenrahmen anzeigen**
- **Das Konto 8195 für Einnahmen aktivieren und zum Buchen anzeigen**
- **So stellen Sie den Kontenrahmen zum Buchen OHNE Umsatzsteuer ein**
- **Einstellungen für jährliche Darstellung der Meldung**
- **Rechnungen für Kleinunternehmer**
- **Informationen zur E-Rechnung ab 2025**
- **Wie Rechnungen und Buchhaltung gemeinsam Großes leisten**
- **Welche msuSoftware ergänzt die Buchhaltung mit Rechnungen?**
- **Welche Buchhaltung ergänzt die Rechnungssoftware?**

38.0.1 Wer ist ein Kleinunternehmer?

Ein Kleinunternehmer ist eine natürliche oder juristische Person, die eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit selbstständig ausübt und deren Umsätze bestimmte Grenzen nicht überschreiten.

◦ Die Tätigkeit wird oft nebenberuflich im Nebengewerbe ausgeübt.

Zum Inhaltsverzeichnis Buchhaltung

Ein Beispiel für die Umsatzsteuerbefreiung wäre ein freiberuflicher Grafikdesigner als Kleingewerbe, der im Jahr weniger als 22.000 Euro verdient. Er ist umsatzsteuerbefreit.

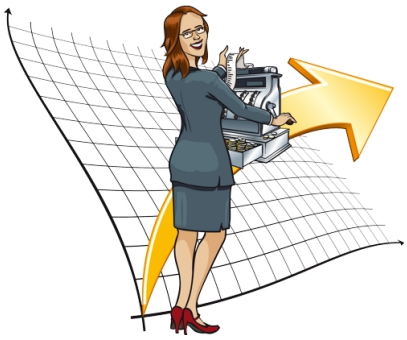
Er stellt seine Rechnungen ohne Umsatzsteuer aus und muss keine Umsatzsteuer an das Finanzamt abführen.

38.0.2 Was ist die Kleinunternehmerregelung?

Die Kleinunternehmerregelung gemäß § 19 Umsatzsteuergesetz (UStG) ist eine Vereinfachungsregelung im deutschen Umsatzsteuerrecht. Sie erlaubt es Unternehmern mit niedrigen Umsätzen, die Umsatzsteuer nicht auszuweisen und abzuführen.

Jahresumsatzgrenze:	Der Umsatz im Vorjahr darf 22.000 Euro und im laufenden Jahr 50.000 Euro nicht übersteigen.
Keine Umsatzsteuerausweisung:	Kleinunternehmer stellen Rechnungen OHNE Umsatzsteuer aus und geben keine Umsatzsteuer-Voranmeldungen ab.
Vereinfachte Buchführung:	Sie können eine einfachere Buchführung nutzen, da Sie nicht zur doppelten Buchführung verpflichtet sind.
Übersichtlich:	Alle Ihre Finanzdaten an einem Ort.
Sicher:	Ihre Daten sind geschützt, denn Sie sind nur auf Ihrem Rechner.

38.0.3 Vorteile für Kleinunternehmer mit der Software



Kleinunternehmer profitieren von einer **vereinfachten Buchhaltung** und von einer vereinfachten **Rechnungslegung**.

Mit der einfachen **Buchhaltung für NICHT-Buchhalter** können Sie schnell und einfach Ihre Einnahmen und Ausgaben erfassen.

Da Sie als Kleinunternehmer in der Regel keine Umsatzsteuer berechnen müssen, entfällt durch die Umsatzsteuerbefreiung ein großer Teil der Buchhaltungsarbeit.

◦ Aber wenn Ihr Unternehmen wächst, verwenden Sie den gleichen Kontenrahmen. Sie passen mit wenigen Klicks einfach Ihre Konten wieder an. So bleibt die Übersicht immer erhalten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer'

Hinweis: Die hier genannten Informationen dienen lediglich der allgemeinen Information und stellen keine steuerliche Beratung dar. Bitte wenden Sie sich bei Fragen zu Ihrer individuellen Situation an einen Steuerberater.

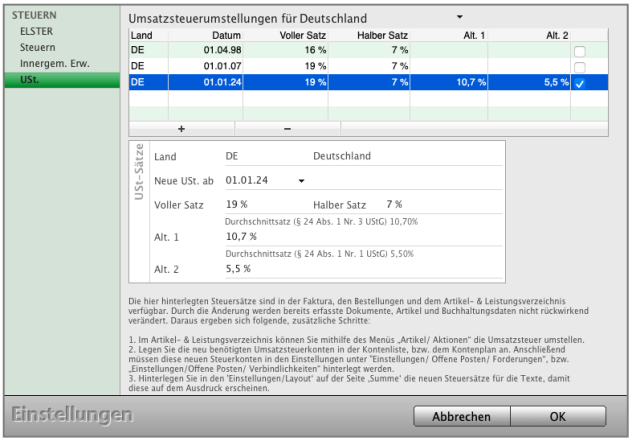
38.0.4 Steuersatz ‚0 %' für Artikel, Angebote, Aufträge und Rechnung anpassen

Damit Ihnen als Kleinunternehmer im Kleingewerbe oder in anderen Bereichen, die keine Umsatzsteuer berechnen, für die Umsatzsteuerbefreiung, gleich direkt der Steuersatz „**0 %**" (ohne Umsatzsteuer) angezeigt wird, passen Sie die entsprechenden Einstellungen an.

I. Steuersätze für Inlandskunden

II. Steuersatz ‚0 %' für Kleinunternehmer und andere ohne Umsatzsteuer ändern

- **I. Inlandkunden**



Inlandskunden unterliegen verschiedenen Steuersätzen.

Standardsteuersätze:

ohne **‚0 %'** Für **Kleinunternehmer** Kleingewerbe, Medizinische gesundheitliche Leistungen oder Bildungsleistungen.

ermäßigt **‚7 %'** „Halber' Steuersatz für Fachzeitungen oder Lebensmittel.

voll **‚19 %'** ‚Voller' Steuersatz ür die meisten übrigen Waren, Güter und Dienstleistungen.

- **II. Steuersatz ‚0%' für Kleinunternehmer und andere ohne Umsatzsteuer ändern**

So passen Sie den Steuersatz für ‚0 %' (ohne Umsatzsteuer) zur Umsatzsteuerbefreiung an:

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
- Markieren Sie in den Einstellungen der Buchhaltung STEUERN / USt. in der Tabelle die aktuell geltenden Steuersätze.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer'

Kleinunternehmer, die umsatzsteuerbefreit sind und andere, die keine Umsatzsteuer berechnen, tragen in den Feldern



- ‚**voller Satz**' und
- ‚**halber Satz**'

jeweils den Wert ‚0' (Null) ein.

Umsatzsteuerbefreiung: In den Artikeln, Angeboten, Aufträgen und Rechnungen sowie beim Buchen wird als Steuersatz ‚0 %' vorgeschlagen und ausgewiesen.

Es wird keine Umsatzsteuer berechnet.

- Klicken Sie auf die Taste „OK", um die Einstellungen der Steuersätze zu sichern und diesen Dialog zu schließen.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale", um die Programmeinstellungen zu verlassen.

38.0.5 Konten & Kontenrahmen für Kleinunternehmer anpassen



Kleinunternehmer buchen ohne Umsatzsteuer. Für die Umsatzsteuerbefreiung passen Sie die wichtigsten Konten mit wenigen Schritten in Ihrem Kontenplan an.

Wie das geht, schauen wir uns an dem wichtigsten Konto an, dem Konto für Einnahmen:

Es ist das Erlöskonto **8195** im SKR 03 und **4185** im SKR 04. Der Name ist ‚**Erlöse als Kleinunternehmer** i.S.d. § 19 Abs. 1 UStG'. Dieses Konto wird verwendet, um steuerfreie Umsätze zu buchen, denn Sie sind umsatzsteuerbefreit.

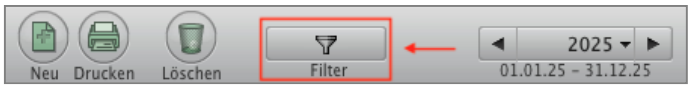
- **Inaktive Konten und aktive Konten im Kontenrahmen anzeigen**
- Im Standardkontenrahmen nach DATEV sind über 1.000 Konten hinterlegt. Für eine bessere **Übersicht** der Konten und damit Sie das passende Konto schnell finden, werden Ihnen die am häufigsten verwendeten Konten als **aktive Konten** angezeigt.
  - Die anderen Konten sind vorhanden, werden aber nicht angezeigt, denn Sie sind auf **inaktiv** gesetzt.
- Auf den **aktiven** Konten können Sie direkt buchen.
  - Konten, die Sie nicht benötigen, setzen Sie auf ‚**inaktiv**', damit der Kontenrahmen und das Buchen übersichtlicher wird.
    - Sie können Konten, die Sie zunächst nicht nutzen möchten, auf **inaktiv** setzen oder Konten, die Sie (wieder) nutzen möchten, auf **aktiv** setzen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer'

◦ Dadurch müssen Sie die Konten nicht neu anlegen und die Eigenschaften der Konten definieren, da diese bereits für Sie mit den Auswertungen und Zuordnungen voreingestellt sind.

• **Inaktive** Konten schalten Sie in der Kontenliste zum Buchen, Auswerten und Anzeigen in der Kontoliste frei. Wie einfach das geht, sehen Sie auf der nächsten Seite.

- Um **inaktive** Konten **anzeigen** zu lassen, klicken Sie oben in der Kontenliste auf die Taste ‚**Filter**' (**Y**). Aktivieren und setzen Sie den Haken im Feld ‚inaktive Konten einblenden'.



• **Das inaktive Konto 8195 für Einnahmen aktivieren und zum Buchen anzeigen**

Um ein inaktives Konto zu **aktivieren** oder **einzublenden**, damit Sie auf diesem Konto buchen können, gehen Sie wie folgt vor:

• Klicken Sie oben auf die Taste „**Filter**" (**Y**) und
aktivieren die Option
„**Inaktive Konten einblenden**".

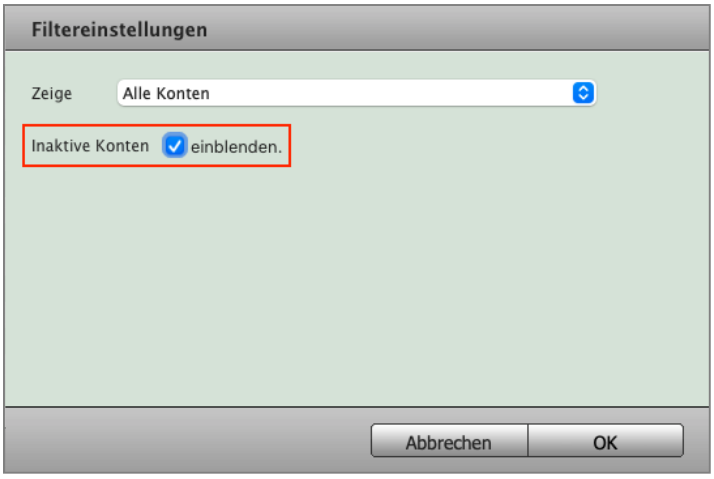


Abbildung: Inaktives Konto aktivieren oder einblenden.

• Jetzt können Sie in der Kontenliste oben rechts, in der Lupe, die Kontonummer ‚**8195**' einsetzen, indem Sie den Namen oder die Kontonummer eintragen, um dieses Konto einzublenden und zu aktivieren.

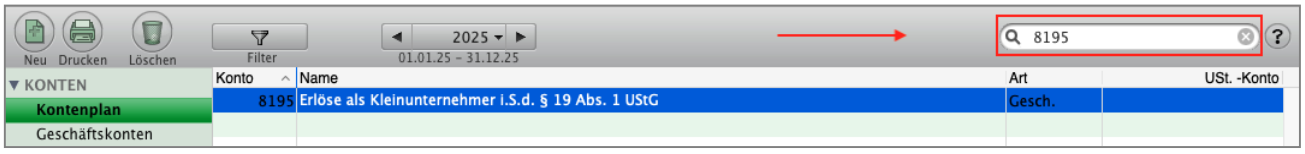


Abbildung: Die Kontonummer ‚8195' eintragen, um das Konto einzublenden und zu aktivieren.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer'



- Markieren Sie das Konto ‚**8195**‘ mit Klick darauf.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „**Konto bearbeiten**“ aus, um die Einstellungen des Kontos zu ändern.
  - Sie sehen den Erfassungs-Dialog des Kontos.

Hinweis: Im Feld ‚USt.-Konto‘ ist keine Umsatzsteuer eingetragen. Dieses Feld bleibt für Kleinunternehmer mit der Kleinunternehmerregelung leer.

- **Deaktivieren** Sie unten das Ankreuzfeld „**inaktiv**“ und speichern die Änderung mit Klick auf die Taste „**Konto sichern**“.

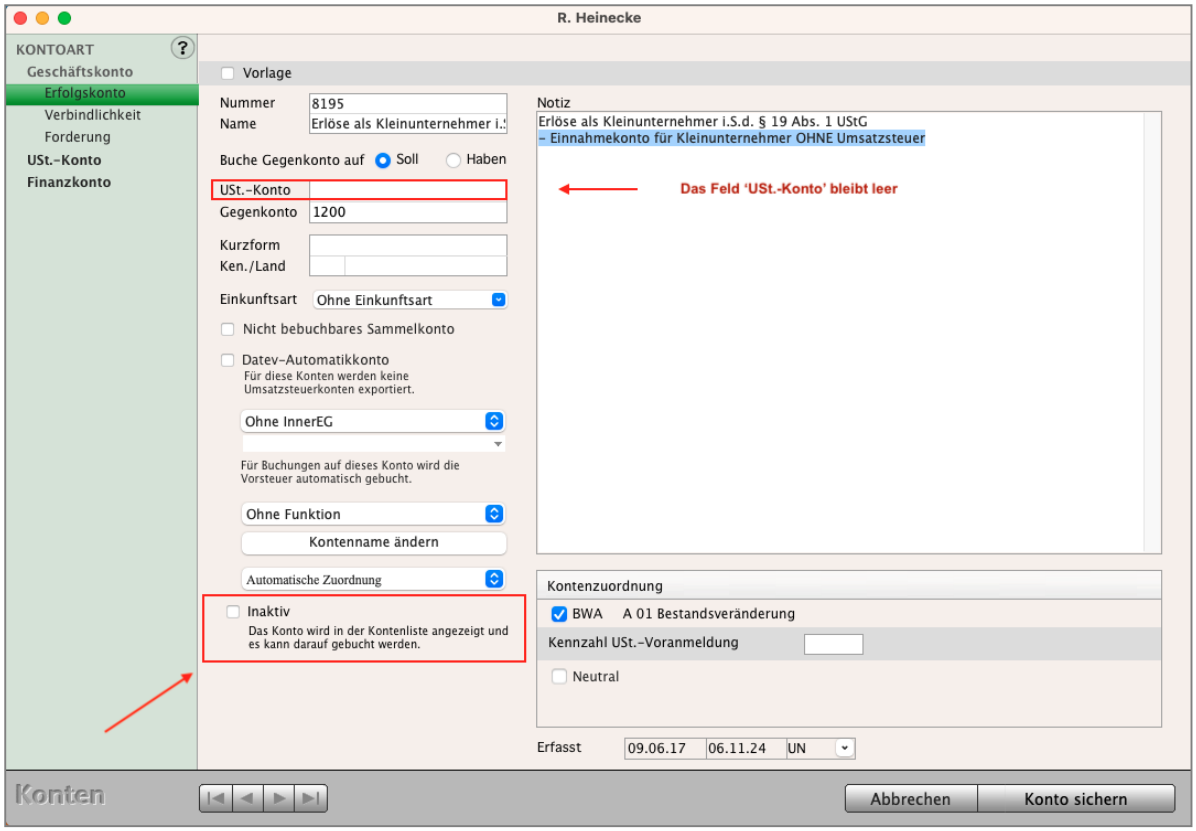
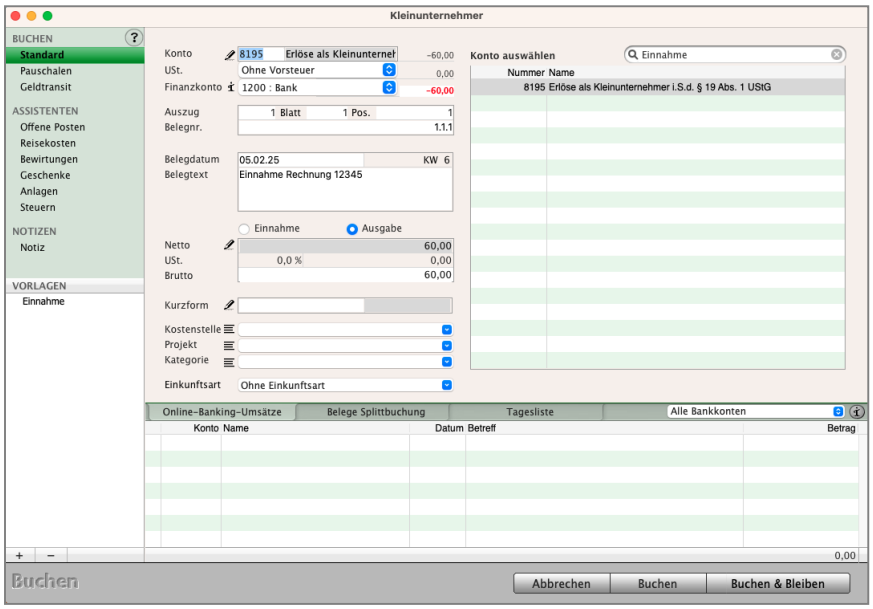


Abbildung: Das Konto ‚8195 Erlöse für Kleinunternehmer‘ ohne Umsatzsteuer einstellen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer‘

- Dieses Konto 8195 wird nun in der Kontenliste eingeblendet.

  ◦ Es wird jetzt zum Buchen Ihrer Einnahmen angezeigt.



Hinweis: Wenn ein Konto „**inaktiv**“ ist und Sie bei der Eingabe der Kontonummer in der Kontenliste die Meldung erhalten:

„**In Ihrem Kontenplan existiert bereits ein ‚Konto 8195,** z.B. das Konto "**8195** Erlöse für Kleinunternehmer“,
dann **aktivieren** Sie dieses Konto wie im Abschnitt
„**Ein inaktives Konto aktivieren oder einblenden**“,
auf der vorherigen Seite „beschrieben.

38.0.6 So stellen Sie Ihren Kontenrahmen zum Buchen OHNE Umsatzsteuer ein

In den anderen vorhandenen Konten können Sie ebenfalls die Umsatzsteuer abschalten, um OHNE Umsatzsteuer zu buchen.

◦ Wie das geht, schauen wir uns am Beispiel des Kontos ‚4930 Bürobedarf‘ an.

◦ Um die Umsatzsteuer abzuschalten, bearbeiten Sie das jeweilige Konto in der Kontenliste.

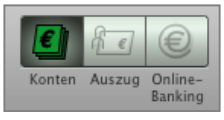
- **Konto bearbeiten, um die Umsatzsteuer abzuschalten**

- Wechseln Sie in die Kontenliste, indem Sie

A) in der Zentrale auf die Taste ‚**Konten**‘ klicken oder



B) unten in der silbernen Tastenleiste auf das Icon ‚**Konten**‘ klicken.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer‘

- **Um ein vorhandenes Konto zu bearbeiten,** z.B. das Konto ‚4930 Bürobedarf', markieren Sie das Konto in der Kontenliste mit einem Klick.
- Wählen Sie aus dem Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)" den Eintrag „**Öffnen**" aus oder drücken das Tastenkürzel Apfel+O (Mac), Ctrl+O (PC).





Abbildung: Markiertes Konto zum Öffnen und Bearbeiten markieren.

Die Einstellungen für das Konto öffnen sich.

- Löschen Sie im Feld ‚USt.-Konto' den Eintrag ‚1576'.
  - Das Feld ist nun leer.
- Klicken Sie unten rechts auf ‚Konto sichern'.
- Sie buchen jetzt OHNE Umsatzsteuer.

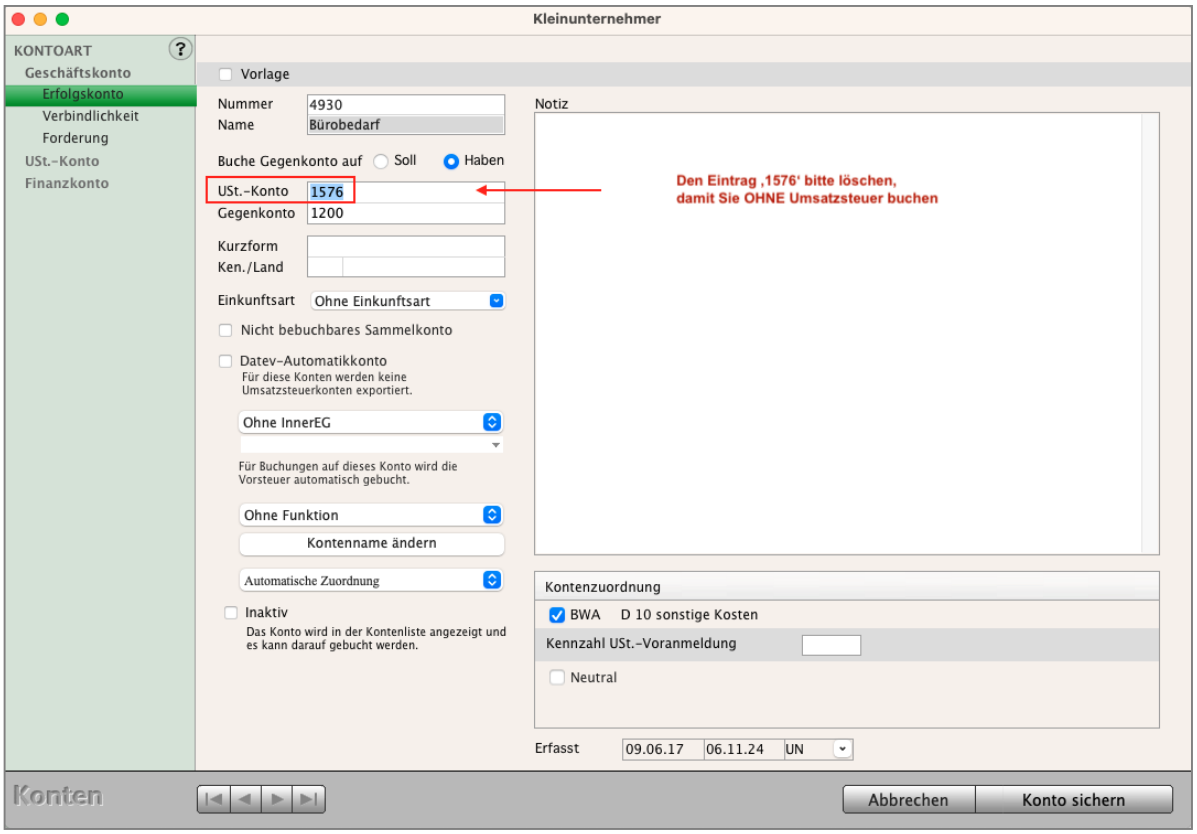


Abbildung: Löschen des Feldes ‚USt.-Konto', um ohne Umsatzsteuer zu buchen.

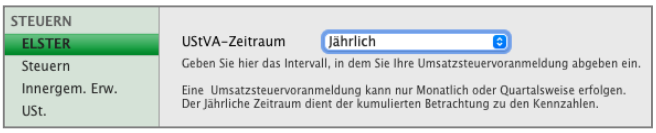
Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer'

38.0.7 Einstellungen für jährliche Darstellung der Meldung

Den Intervall ‚jährlich' der Umsatzsteuer für die Darstellung auf dem Monitor können Sie in den Einstellungen auswählen.



- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite) unten, Mitte.
  Klicken Sie auf das runde **Zahnrad** für die Einstellungen.
- Klicken Sie in der grünen Leiste rechts auf das Icon „Steuern", damit sich der Dialog öffnet.
- Wählen Sie bei ‚UStVA-Zeitraum' den Eintrag ‚**jährlich**' aus. Die Anzeige erfolgt jährlich.



Rechnungen für Kleinunternehmer

→ Sie suchen eine Lösung, die Ihre Rechnungen automatisch in Ihre Buchhaltung überträgt?

• Als Kleinunternehmer profitieren Sie von vereinfachten Rechnungsbestimmungen. Erfahren Sie im nächsten Abschnitt, wie Sie Ihre Rechnungen ganz einfach und effizient erstellen.

- Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Rechnungssoftware optimal in Ihre Buchhaltung integrieren und so Zeit sparen.
  - Entdecken Sie die vielfältigen Möglichkeiten, Ihre Rechnungen anzupassen und Ihr Unternehmenswachstum zu unterstützen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer'



38.0.8 Rechnungen für Kleinunternehmer

Als Kleinunternehmer gemäß § 19 UStG sind Sie von der Pflicht befreit, Umsatzsteuer auf Ihren Rechnungen auszuweisen. Die Umsatzsteuerbefreiung macht die Erstellung Ihrer Rechnungen einfacher und reduziert den Verwaltungsaufwand.

- Mt den Rechnungsprogrammen können Sie Ihre bestehende Buchhaltung erweitern.
- Nutzen Sie bereits ein Rechnungsprogramm, so können Sie es mit der Buchhaltung erweitern.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Rechnungen für Kleinunternehmer'

- **Hinweis auf die Kleinunternehmer Regelung in ihren Rechnungen**
- **Anpassen Ihrer Rechnungslayouts in der Praxis**
- **Ansicht – Ausdruck – Ohne Umsatzsteuer**
- **Informationen zur E-Rechnung ab 2025**
- **Wie Rechnungen und Buchhaltung gemeinsam Großes leisten**
- **Welche msuSoftware ergänzt die Buchhaltung mit Rechnungen?**
- **Welche Buchhaltung ergänzt die Rechnungssoftware?**
- **Mitwachsende Leistung - Flexibel erweitern – Die passende Lösung**

- **Hinweis auf die Kleinunternehmer Regelung in ihren Rechnungen eintragen**

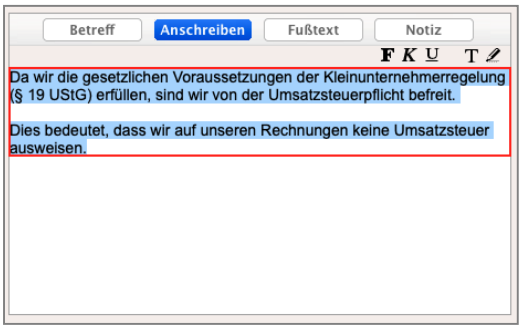
- Da Sie umsatzsteuerbefreit sind, ist es wichtig, dass Sie Ihre Kunden in den Rechnungen auf Ihre Umsatzsteuerbefreiung hinweisen. Dies hilft, Missverständnisse zu vermeiden und sorgt für Transparenz.
  - Eine hilfreiche Formulierung als Mustertext könnte sein:

„Da wir die gesetzlichen Voraussetzungen der Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG) erfüllen, sind wir von der Umsatzsteuerpflicht befreit.

- *Dies bedeutet, dass wir auf unseren Rechnungen keine Umsatzsteuer ausweisen."*

Zurück zum Kapitelanfang ‚Kleinunternehmer'

Begründung: Die Kleinunternehmerregelung entlastet kleine Unternehmen von der Pflicht, Umsatzsteuer zu erheben und an das Finanzamt abzuführen.



Indem Sie diesen Hinweis auf Ihren Rechnungen aufnehmen, informieren Sie Ihre Kunden über diese steuerliche Besonderheit.

Sie stellen sicher, dass es keine Missverständnisse in Bezug auf die ausgewiesene (oder nicht ausgewiesene) Umsatzsteuer gibt.

◦ Dies fördert eine klare und nachvollziehbare Kommunikation zwischen Ihnen und Ihren Kunden. So wird das Vertrauen in Ihre Geschäftsbeziehung verstärkt.

Zum Hinterlegen dieses Hinweises für Kleingewerbe haben Sie verschiedene Möglichkeiten, um genau Ihren Zweck abzubilden.

• Festes Hinterlegen in den Einstellungen



- Öffnen Sie die Programmeinstellungen, indem Sie in der Zentrale (Startseite) auf die „**Zahnrad**“-Taste klicken oder oben im Menü „**Service**“ die „Einstellungen“ auswählen.
- Klicken Sie in der roten Zeile auf das Icon ‚Rechnungen‘.
- Tragen Sie im Feld ‚Betreff‘ oder ‚Anschreiben‘ oder ‚Fußtext‘ den Hinweistext ein.

◦ Bein Anlegen einer neuen Rechnung wird dieser Text automatisch eingefügt.

• Einfügen im Betreff, Anschreiben oder Fußtext.

- Erzeugen Sie eine neue Rechnung oder Doppelklicken eine bestehende Rechnung.
- Hinterlegen Sie den Hinweistext zuerst in den Textbausteinen, um diesen jederzeit zur Hand zu haben.



- Markieren Sie den gewünschten Textbaustein.
- Klicken auf die Taste „Einsetzen“.

◦ Der Hinweistext für Ihre Kleinunternehmerregelung wird in der Rechnung eingefügt.

• Einfügen unter den Rechnungspositionen im Kommentar auf der Seite Kalkulation.



- Wechseln Sie auf die Seite ‚Kalkulation‘.
- Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche ‚**Kommentar**‘, rechts neben der Taste ‚Zwischensumme‘.

◦ Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihren Hinweistext eingeben können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechnungen für Kleinunternehmer‘

Textbausteine nutzen

Um häufig wiederkehrende Hinweistexte schnell einzusetzen, können Sie in llen Programmen frt msu-Linie die Textbausteine verwenden.

- Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche ‚[**T**]‘, um
  - ◦ einen neuen Textbaustein zu erstellen,
  - ◦ einen bestehenden zu bearbeiten oder
  - ◦ einen vorhandenen in Ihren Kommentar einzufügen.
    - So sparen Sie Zeit und gewährleisten eine einheitliche Formulierung.

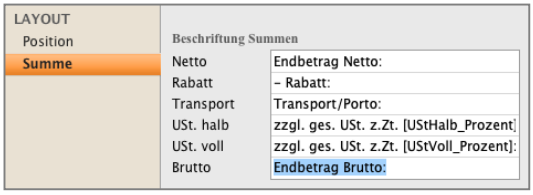
- **Beschriftung der Rechnungssummen im Ausdruck**

Auch die Beschriftungen der Summen können Sie individuell für sich anpassen.

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen, indem Sie in der Zentrale (Startseite) auf die „**Zahnrad**“-Taste klicken oder oben im Menü „**Service**“ die „Einstellungen“ auswählen.



- Klicken Sie in der roten Zeile auf das Icon ‚**Layout**‘.
- Wechseln Sie auf die Seite ‚Summe‘.
- Ändern Sie in der Zeile Brutto den Eintrag von ‚Endbetrag Brutto‘ auf ‚**Endbetrag**‘.
  - ◦ In der Rechnungssumme wird jetzt ‚Endbetrag‘ vor der Summe angezeigt.

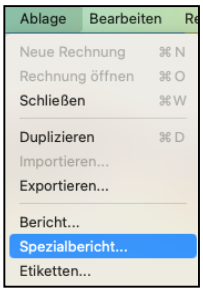


- **Anpassen Ihrer Rechnungslayouts in der Praxis**

Die Drucklayouts für Ihre Rechnungen sind frei gestaltbar und an Ihr Unternehmen anpassbar.

- Ihre Rechnungssoftware enthält dazu ein leistungsfähiges Gestaltungswerkzeug für die Ausdrucke, den Layout-Editor „**Spezialbericht**“ und „**Drucklayout**“.

- Sie finden ihn in allen Modulen und für alle Ausdrucke im Erfassungsdialog oben rechts in der „**Ablage** (Mac), **Datei** (PC)“ unter dem Eintrag „**Spezialbericht** ...“.



  - ◦ Mit dem Spezialbericht erzeugen Sie auch zusätzliche Berichte, Vorlagen, Listen und Auswertungen.

Handbuch: Die Erläuterungen zum Anlegen und Anpassen zu den Mustervordrucken der Drucklayouts finden Sie im Handbuch auf der **Webseite.**

- Scrollen Sie dort zum Abschnitt „**Geschäftspapier gestalten** - (Drucklayouts für Spezialberichte)“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechnungen für Kleinunternehmer‘

Hinweis: Zu Ihrer Hilfe haben wir **Praxisvideos** für Sie erstellt, um Sie bei Schritt für Schritt bei der Gestaltung Ihrer Geschäftspapiere zu unterstützen.

Sehen Sie sich die Videos an. Nutzen Sie sie, um Ihre Dokumente professionell und effizient zu gestalten.

- **Ansicht – Ausdruck – Ohne Umsatzsteuer**

Diese Ansicht zeigt Ihnen genau, wie das Layout der Rechnung im Ausdruck aussehen kann.

- Dies hilft, Missverständnisse zu vermeiden und sicherzustellen, dass das Layout Ihren Erwartungen entspricht.



Rechnung

Grün Gartenbau GmbH | Beet-Straße 4a | 12345 Sandhausen

ABC GmbH
abweichend Str.
12051 Berlin

Ihr Auftrag vom: 09.02.25
Fälligkeit: 19.02.25
Bestellt von: Frau Dora Diamant
Kundennummer: 10028

Sandhausen, 09.02.2025 Seite 1 von 1

Rechnung-Nr.: 2025/30231

Sehr geehrte Frau Dora Diamant,

vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir gern für Sie ausführen.

Ihre Lieferung erfolgte parallel zu dieser Rechnung im Februar 2025.

Da wir die gesetzlichen Voraussetzungen der Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG) erfüllen, sind wir von der Umsatzsteuerpflicht befreit. Dies bedeutet, dass wir auf unseren Rechnungen keine Umsatzsteuer ausweisen."

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Barbara Bau

Pos.	Artikel / Leistung	Menge	Einzelpreis	Summe
1.1.	Pfeffer Schwarz 250g Beutel	4	10,71 €	36,00 €
			Positionen:	36,00 €
			Endbetrag:	**36,00 €**

Die Zahlung erfolgte per PayPal.

Beet-Straße 4a
12345 Sandhausen
Deutschland

Tel.: 0123-456789-0
E-Mail: info@gruen-gartenbau.de
Homepage: www.gruen-

Bank: Hausbank KG
IBAN: DE99100200030123456789
BIC: ABCDEFGH

Grün Gartenbau GmbH
Steuernummer:
USt-IdNr.: DE123456789

Abbildung: Druck der Rechnung ohne Umsatzsteuer.

- Rechts sehen Sie einen Ausdruck als Abbildung einer Rechnung für Kleinunternehmer mit Umsatzsteuerbefreiung im Kleingewerbe.
- Dieser Ausdruck gilt ebenso für Selbständige, die in **anderen Bereichen** umsatzsteuerbefreit sind und die **keine** Umsatzsteuer **berechnen**.
- Die dargestellte Rechnung zeigt die entsprechende Ausgestaltung
  - ohne Ausweis von Umsatzsteuer und
  - mit hinterlegtem **Hinweistext**:

Mustertext für die Rechnung ohne Umsatzsteuer:

> *„Da wir die gesetzlichen Voraussetzungen der Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG) erfüllen, sind wir von der Umsatzsteuerpflicht befreit.*
>
> *Dies bedeutet, dass wir auf unseren Rechnungen keine Umsatzsteuer ausweisen.“*

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechnungen für Kleinunternehmer‘

38.0.9 Informationen zur E-Rechnung ab 2025



Mit der Einführung der E-Rechnung machen Sie Ihr Unternehmen fit für die Zukunft und setzen auf moderne Technologie. Ab dem 1. Januar 2025 betreten wir eine neue Ära der Zettelwirtschaftsfreiheit.



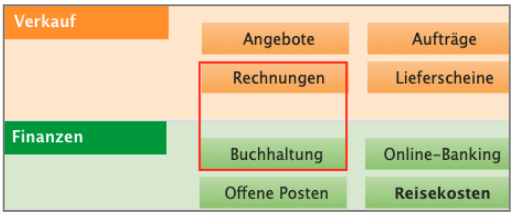
Der digitale Wandel am Mac und PC: Eine E-Rechnung enthält Rechnungsinhalte in einen strukturierten und maschinenlesbaren Datensatz – effizient, präzise und zukunftsweisend.

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‘ (Klick) und führen Sie Ihr Unternehmen in eine innovative Zukunft.

- **Wie Rechnungen und Buchhaltung gemeinsam Großes leisten**

Durch die **Kombination** von Rechnungen und Buchhaltung vermeiden Sie viele Fehler und unnötige Doppel-Eingaben, denn in der Kombination mit der Buchhaltung entsteht ein unschlagbares Team, das viele Eingaben automatisiert.

Statt sich in Verwaltung aufzulösen, können Sie sich jetzt auf die Lösung Ihrer Aufgaben konzentrieren, denn **Rechnung und Buchhaltung** gehören zusammen wie **Bruder und Schwester**.



Für Sie entfällt das Übertragen von Rechnungen in eine separate Buchhaltung, da die Rechnung automatisch als Buchung erfasst wird. Erfassen Sie eine Zahlung, sei es bar oder über das Online-Banking, wird die Rechnung im Modul Rechnungen automatisch als bezahlt markiert.

◦ So sehen Sie in der Kundenakte auf einen Blick den Umsatz mit Ihrem Kunden und dass diese Rechnung nicht mehr offen, sondern bezahlt ist.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechnungen für Kleinunternehmer‘

- **Welche msu Software ergänzt die Buchhaltung mit Rechnungen?**

  - **Der Rechnungsprofi** **activeFaktura** – Ausgezeichnet für Kleinunternehmer. Mit activeFaktura schreiben Sie schnell Ihre Rechnungen und behalten den Überblick über Ihre Kunden.
    - Ideal für StartUp, Selbständige und Kleingewerbe.

  - **Der Dienstleister** **activeDienstleister**: – Perfekt für Dienstleister. Mit activeDienstleister verwalten Sie Ihre Kunden sowie Aufträge effizient und erstellen professionelle Rechnungen:
    - Ideal für Existenzgründer, Dienstleister und Selbstständige.

  - **Der Handwerker** **activeHandwerker** – Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe. Mit activeHandwerker erstellen Sie schnell und einfach Angebote, verwalten Ihre Aufträge und erstellen detaillierte Rechnungen:
    - Ideal für Hausmeisterservice, Meister und Handwerker.

- **Welche Buchhaltung ergänzt die Rechnungssoftware?**

  - **Der Kleinunternehmer** **activeKonto** – Entwickelt für Freiberufler und Selbstständige. Mit activeKonto führen Sie Ihre Buchhaltung einfach und effizient, einschließlich Online-Banking und Anlage EÜR.
    - Ideal geeignet für StartUp und Kleinunternehmer.

  - **Der NICHT-Buchhalter** **MacKonto** – Perfekt für Freiberufler und Selbstständige. Mit MacKonto erledigen Sie die einfache Buchhaltung, Reisekostenabrechnung und Online-Banking.
    - Ideal geeignet für Freiberufler und Selbstständige.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechnungen für Kleinunternehmer'

- **Mitwachsende Leistung – Flexibel erweitern – Immer die passende Lösung**

Mitwachsen statt ersetzen: Steigen Ihre Anforderungen, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, können Sie einfach und bequem auf eine leistungsstärkere Unternehmenssoftware in der msu Programmfamilie für Apple Mac und Windows PC wechseln.

Wichtig: Ihre Daten werden bei der Erweiterung, dem Upgrade übernommen. Ihre Software bleibt sicher. So nutzen Sie immer nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

... in den Programmen der activeLinie

- activeKonto, activeFiBu, activeProjekt,
- activeHandel, activeHandwerker und activeDienstleister.



... in der Software der msuLinie

- magicalOffice, msuProjekt, msuFAKT!,
- DerHandwerker, DerDienstleister, DerCreative,
- DerFreiberufler, MacKonto und msuFinanz.



Hinweis: → Weil jeder anders arbeitet: Sie und Ihre Mitarbeiter können daher die **msuSoftware** im **magical-Interface** ganz einfach selber **an** ihre **persönlichen Anforderungen** anpassen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Rechnungen für Kleinunternehmer'

Kapitel 39 Einstellungen für die Module in Ihrer Software

Die Einstellungen im Warenwirtschaftssystem sind mit allen Modulen verbunden.



- Mit den Einstellungen passen Sie die Software Ihren individuellen Bedürfnissen an, damit Sie effizient arbeiten können.

- Klicken Sie zum Einstellen der Module in der Software in der **Zentrale** (Startseite) unten im Fußbereich, auf die runde Taste mit dem **Zahnrad** oder wählen oben im Menü „Service“ die „Einstellungen“ aus.
  - Sie sehen den Dialog „**Einstellungen**“, über den Sie die **Einstellungsdialoge** erreichen.
    - Die Details beschreiben wir auf der nächsten Seite im Abschnitt ‚Einstellungen Übersicht‘.

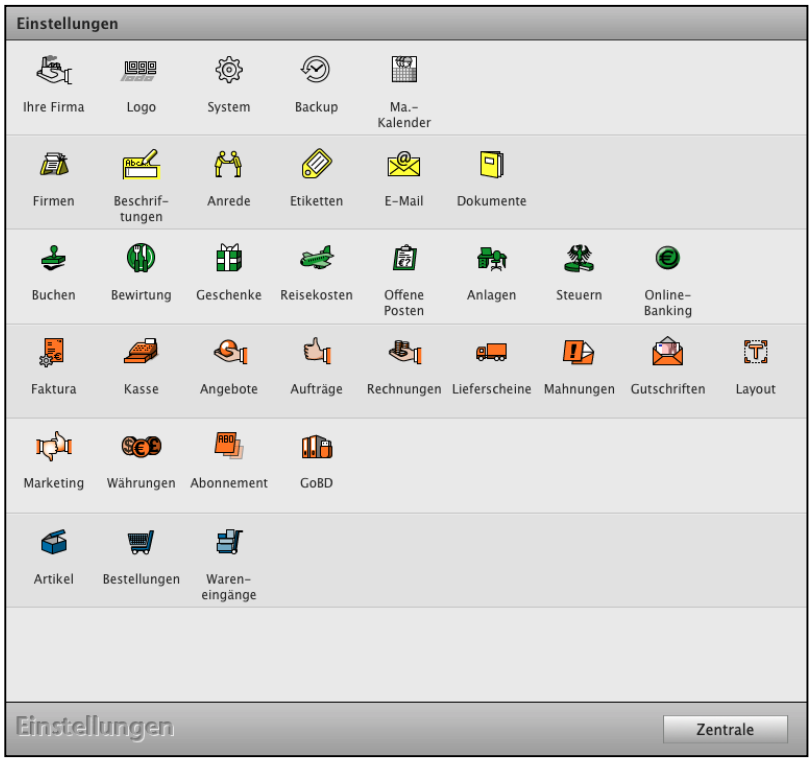


Abbildung: Ihre individuellen Einstellungen in der Warenwirtschaft msuFAKT!.

- Die Einstellungen für die Module sind von der Llzenzstufe Ihrer Software abhängig.

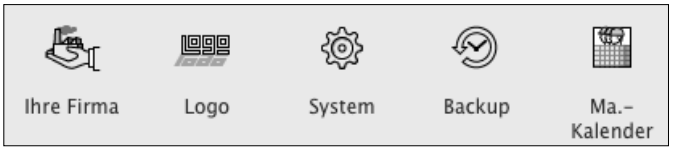
Hinweis: Ihre **Benutzereinstellungen** können Sie in der Mitarbeiterverwaltung mit dem Benutzerrecht „**Systembetreuer**“ aufrufen und flexibel anpassen.
- Klicken Sie in die Zentrale (Startseite) auf die runde Taste Mitarbeiter.
  - Öffnen Sie dazu den Benutzer, für den das Recht **Systembetreuer** vergeben werden soll, um die Einstellungen für Benutzer zu ändern.
  - Klicken Sie im Benutzer den Haken „Systembetreuer“ an.

Zum Inhaltsverzeichnis

39.0.1 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 – Ihre Firma



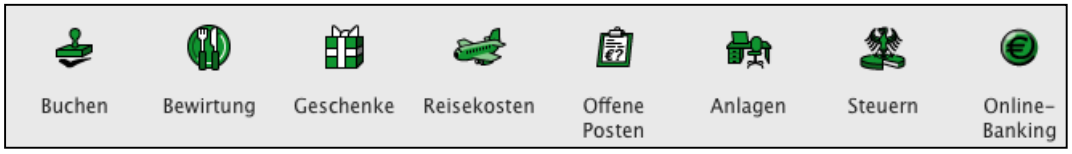
Anpassen und Ändern: Eigene Firmendaten, Kontaktdaten, Bankverbindung, Logo, System (Schriftgröße), Backup und Mitarbeiterkalender.

Firmen „Kunden & Lieferanten“



Einstellungen im CRM für die Anschriften, **Firmen**, Privatkunden, Geschäftskunden, Lieferanten, Beschriftungen, Anrede, Etiketten, E-Mail und Dokumente für Ihr Dokumentenarchiv (DMS).

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



Einstellungen zum Verkaufen für Kalkulation, Nummerierung, Drucken, Vorzeichen für das neue Jahr (Präfix).

Marketing (Leads) – Fremdwährungen – Abonnements & Mieten – GoBD-Modus aktivieren



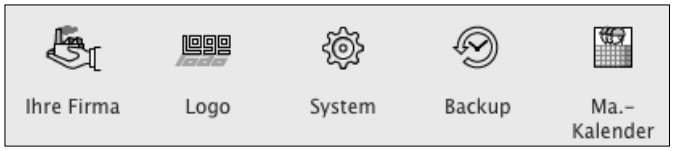
Artikel – Bestellungen – Wareneingänge

Einstellungen für die Artikel & Leistungen, die Bestellungen und den Wareneingang, sowie Nachkommastellen.



Zum Inhaltsverzeichnis

Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen – Ihre Firma



Machen Sie Ihr Unternehmen einzigartig:
Anpassen und Ändern von eigenen Firmendaten, Kontaktdaten, Logo, Schriftgröße, Backup und Mitarbeiterkalender.

39.0.2 Anschrift Ihrer Firma und Ihr Unternehmenssitz

Die Einstellungen für Ihre Firmenanschrift und die Kontaktdaten werden automatisch in die Fußtexte der Drucklayouts übernommen. Sie ist ebenfalls notwendig für steuerliche Meldungen zum Finanzamt. So erfassen Sie Ihre Unternehmensdaten:

- 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.
- Geben Sie im Feld „Firma“ Ihre eigenen Firmendaten ein.

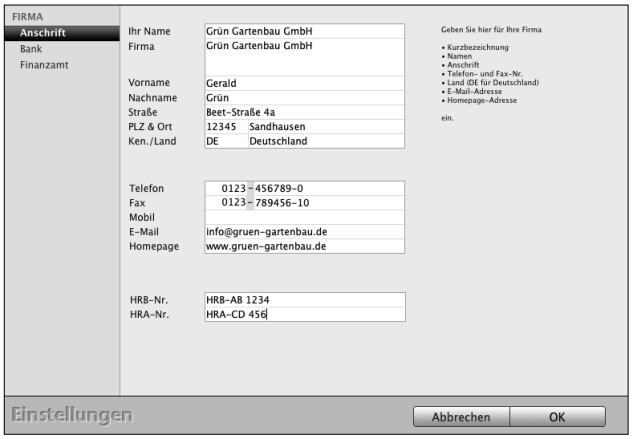


Abbildung: Erfassung Ihrer Kontaktdaten.

  - Vermeiden Sie Sonderzeichen (z.B. @, %, &, !), damit die Übertragung an das Finanzamt für ELSTER fehlerfrei erfolgen kann.

- Tragen Sie im Feld Kennung „**DE**“ ein. Bestätigen Sie mit der TAB-Taste. Das Land „Deutschland“ wird vorgeschlagen. Ihre Einstellungen können mit der Landeskennung (Deutschland) gesichert werden.
  - Falls Ihr Unternehmenssitz nicht in Deutschland liegt, geben Sie bitte das entsprechende Land ein.
- Geben Sie in den Feldern ‚Telefon, Fax, Mobil‘ Ihre Rufnummern ein.
- Tragen Sie im Feld ‚E.Mail‘ Ihre Standard E-Mail-Adresse ein.
- Geben Sie im Feld ‚Homepage‘ die Homepageadresse (Webseite) ein.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

39.0.3 Bankverbindung und Mandant

Auf der Seite ‚**Bank**‘ tragen Sie Ihre Einstellungen der Bankverbindung für Überweisungen zum Druck oder für die PDF im Fußtext auf Ihren Geschäftspieren ein.

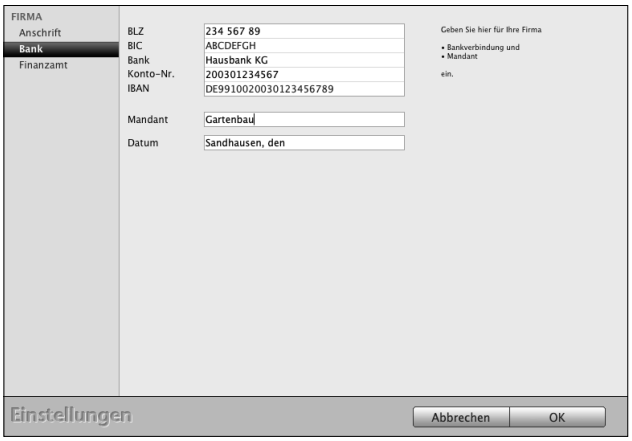


Abbildung: Erfassen Ihrer Bankverbindung zum Druck.

Hinweis: Die Bankverbindung für das **Online-Banking** tragen Sie im Modul Buchhaltung und dort in der „**Kontenliste**“ auf der Seite „**Finanzkonten**“ ein.

Die Einstellungen für das Online-Banking selbst tragen Sie im Modul „Online-Banking“ ein.

So funktioniert die Eingabe Ihrer Daten:

- Klicken Sie auf der Seite FIRMA die Taste für die 2. Seite: „Bank“ an.
- Geben Sie im oberen Bereich Ihre Bankverbindung ein.

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.

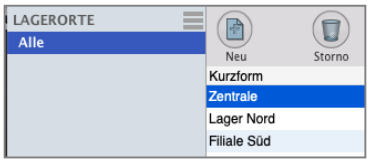
- Der **Name** des Mandanten **wird anschließend** oben **über** allen **Dialogen** in den Modulen **angezeigt**. Dies erhöht bei mehreren Mandanten deutlich die Übersichtlichkeit.

  So sehen Sie jederzeit in welchem Mandanten Sie gerade arbeiten. Empfehlenswert ist es, den Namen der eigenen Firmenbezeichnung als Mandantennamen einzusetzen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

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** (z.B. Ort, Gemeinde, Rittergut, Schloss, Kreis, Stadt) für den Datumsvorsatz ein, beispielsweise ‚München, den‘ für ‚München, den 06.12.2026‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

39.0.4 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.

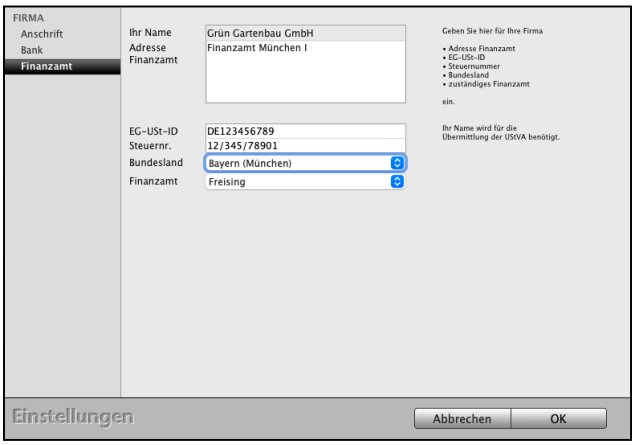


Abbildung: Einstellungen für das Finanzamt und die Steuernummer.

- 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“.

39.0.5 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.

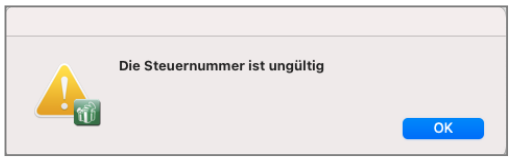


Abbildung zur Meldung: Die Steuernummer ist ungültig.

- 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‘

39.0.6 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“ (Zahnrad).
- 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‘.

Hinweis: **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 Ihre Drucklayouts für Ihre Ausdrucke erstellen und anpassen.
- Die **Handbücher** zum **Gestalten** und **Anpassen** Ihrer Drucklayouts für die Geschäftspapiere finden Sie auf unserer Homepage (Klick).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

39.0.7 System

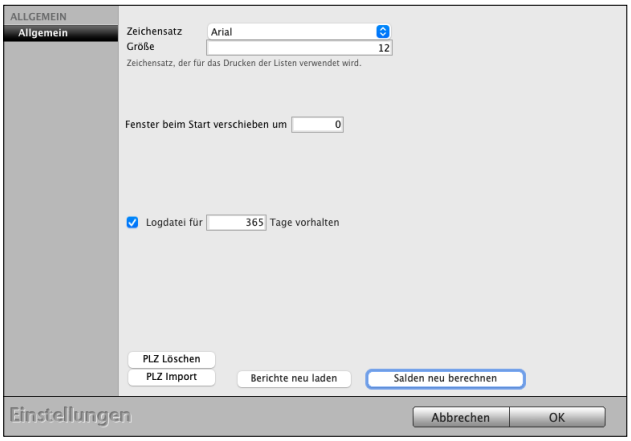


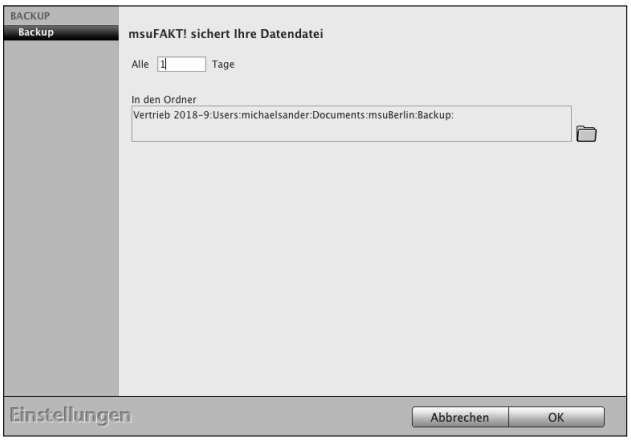
Abbildung: Einstellung zum Zeichensatz in den Listen.

Wählen Sie im Feld Zeichensatz die **Schrift** und die **Schriftgröße** für die Anzeige in den Listen aus.

„**Fenster verschieben**“ verschiebt die Fenster auf Ihrem Monitor.

Logdatei für: Anzahl der Tage, für die die Logdatei vorgehalten wird.

39.0.8 BackUp erstellen und einstellen



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 des Rechners, 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 und die Zeitintervalle in 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‘

39.0.9 Mitarbeiterkalender



Im Mitarbeiterkalender werden für jeden Mitarbeiter die Arbeitszeiten geplant, die Teams koordiniert und der Umsatz über die Rechnungen ausgewertet.

Auf der Seite „**Kalender**“ vergeben Sie die Farben zu den Etiketten für die
- **Arbeitszeiten „Anwesend“** (Arbeit, Dienstgang, Pause), sowie die
- **Nicht-Arbeitszeiten** „Abwesend (Urlaub, Krankheit) und die „Planung“ (Anwesenheit geplant, Urlaub geplant, Krankheit geplant).

39.0.10 Arbeitszeiten

Definition für den Beginn und das Ende der Nachtarbeit.

39.0.11 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‘

39.0.12 Einstellungen: Firmen ‚Kunden & Lieferanten‘

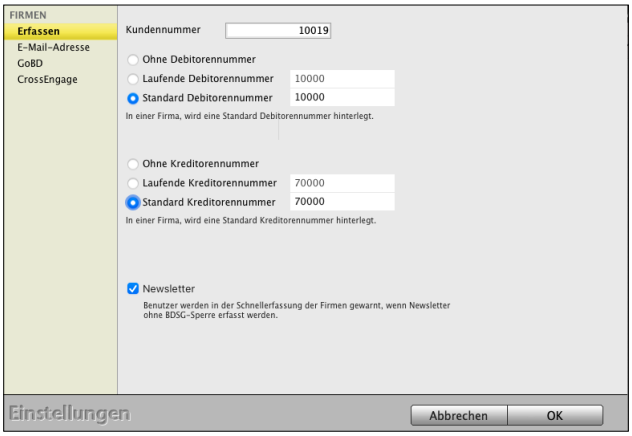
Einstellungen im CRM für wichtige Kundenbeziehungen, sowie das Dokumentenmanagement:



- Anschriften, **Firmen**, Privatkunden, Geschäftskunden, Lieferanten,
- **Beschriftungen**, **Anrede**, **Etiketten**, **E-Mails, GoBD,** integrierte **Textverarbeitung** für Briefe (msuText) und
- **Dokumente** (Dokumentenmanagementsystem (DMS), Speicherort für die Dokumentenablage.

- **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.

39.0.13 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.

39.0.14 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.

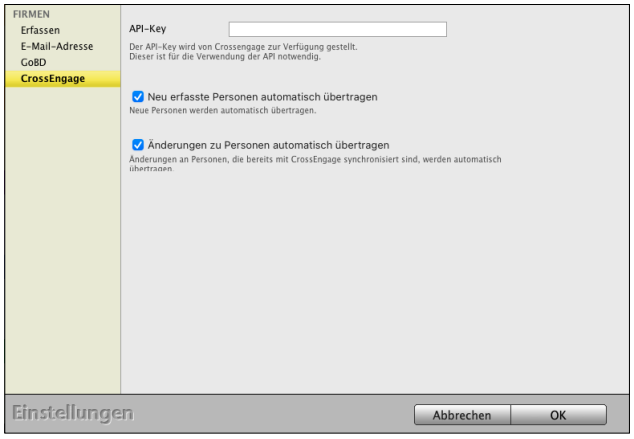
Die GoBD-Protokolle für die Anschriften (Firmen) zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

◦ Wird dieses Ankreuzfeld nicht gesetzt, werden keine GoBD-Protokolle für die Anschriften im Modul Firmen erzeugt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

39.0.15 CrossEngage

Voreinstellungen in der REST-API, um unter anderem Ihren eigenen Webshop zu konfigurieren und festzulegen.



39.0.16 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.

39.0.17 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.

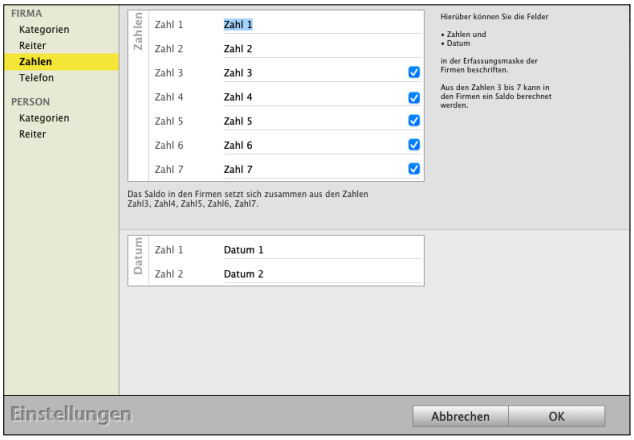
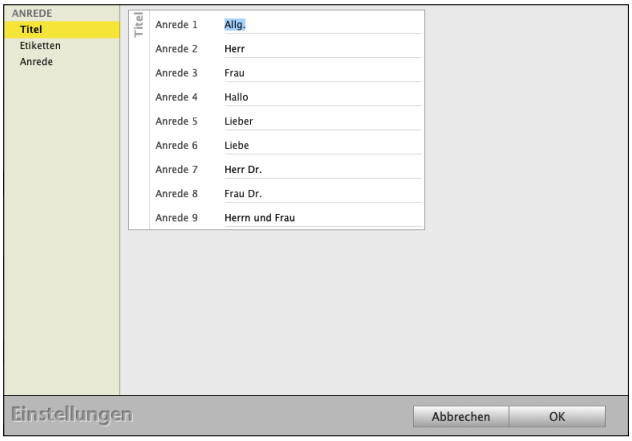


Abbildung: Zahlenfelder und Datumsfelder.

Die beiden **Datumsfelder** (Datum 1 und Datum 2) im Widget ‚Datum‘ können von Ihnen in dieser Einstellung frei benannt werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

39.0.18 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“

39.0.19 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

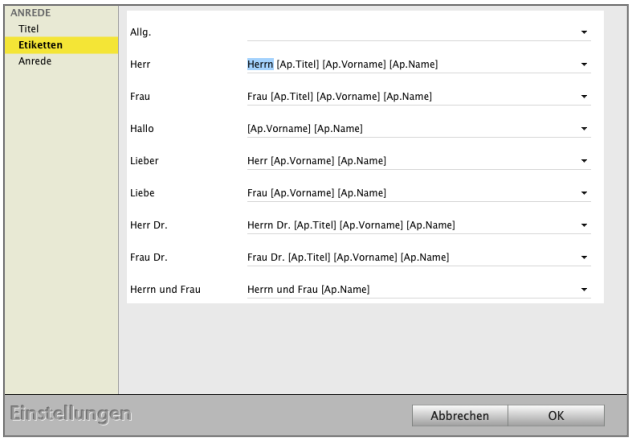


Abbildung: Einstellung für die persönliche Anrede.

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“

39.0.20 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“.

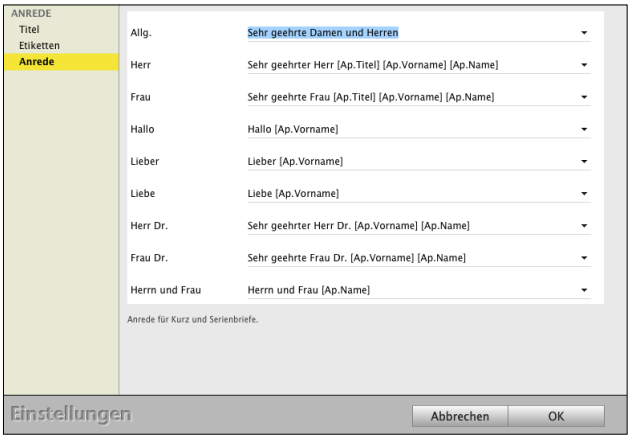


Abbildung: Einstellung
zur individuellen Festlegung der Anrede.

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‘.

39.0.21 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.

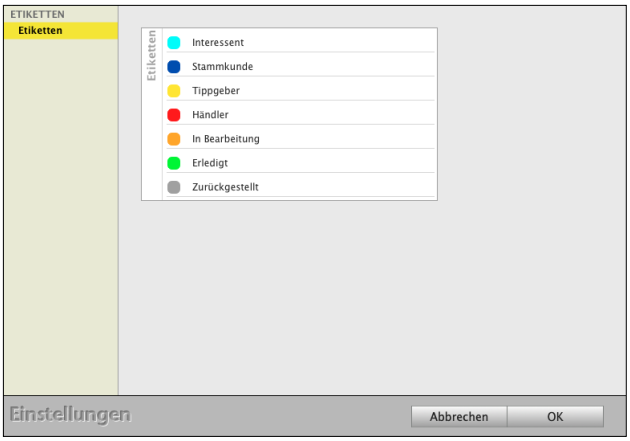


Abbildung: Einstellung
zum farbigen Markieren der Etiketten.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

39.0.22 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.

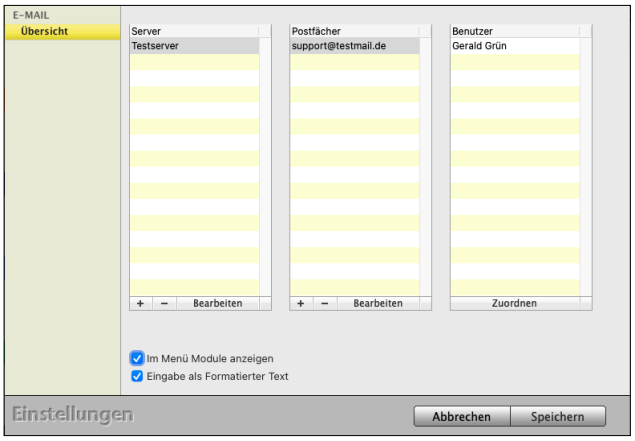


Abbildung: Einstellungen für den E-Mail-Versand.

39.0.23 Dokumente – Belege – Archiv

Das Dokumentenarchiv ist das Archiv mit Dokumentenmanagement (DMS) in der msu-Linie, in dem Sie automatisch Ihre Dokumente und Belege, z.B. Ausgangsrechnungen, sicher speichern können.

- Wählen Sie in den Einstellungen ‚Dokumente' auf der Seite ‚DOKUMENT / Archiv' den Pfad für das Dokumentenmanagement (DMS), Ihr Archiv, aus.
- Vergeben Sie den Archiv-Namen für Ihre **Dokumentenablage**.

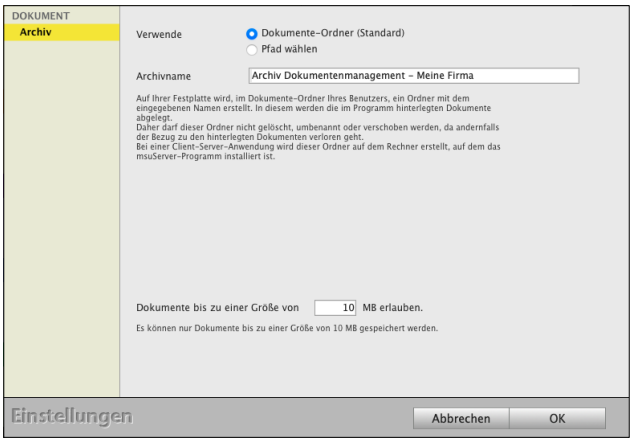


Abbildung: Pfad zum Dokumentenarchiv auswählen.

Der voreingestellte Ablageort für den Ordner ist:
Festplatte / Dokumente / [Mein Dokumentenordner - Archiv].

- **Pfad für das Archiv selbst manuell auswählen:**
  - Klicken Sie auf ‚Pfad wählen
  - Wählen Sie einen eigenen Pfad für den Ablageort zum 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.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten"

- 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.

- **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.

◦ Der voreingestellte Ablageort für den Ordner ist:
Festplatte / Dokumente / [Mein Dokumentenordner - Archiv].

- 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 der **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.

39.0.24 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 externe 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.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten"

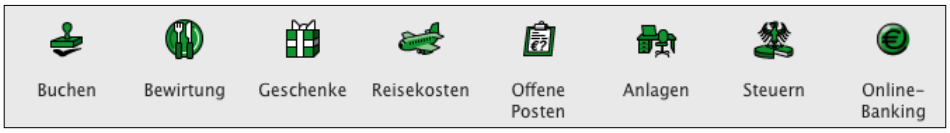
- Rechnungssoftware	**DerFreiberufler –** Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware	**DerCreative –** Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten.
- Auftragssoftware	**DerDienstleister –** Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten.
- Handwerkersoftware	**DerHandwerker –** Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren.
- Warenwirtschaftssystem	**msuFAKT! –** 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“

39.0.25 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.



Einstellungen für die Buchhaltung:

zum **Buchen**

zum **Aktivieren der Doppelten Buchhaltung (FiBu)**

zum **Aktivieren des GOBD-Modus** für GoBD-konformes Buchen

für die **Schlauen Assistenten zum Buchen**,

für die **Offenen Posten**,

für die **Anlagen**, für die **Steuern**, **ELSTER**

für den **§ 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)**

für das **OSS – One-Stop-Shop-Verfahren** und

für die **Steuersätze für Inlandkunden**,

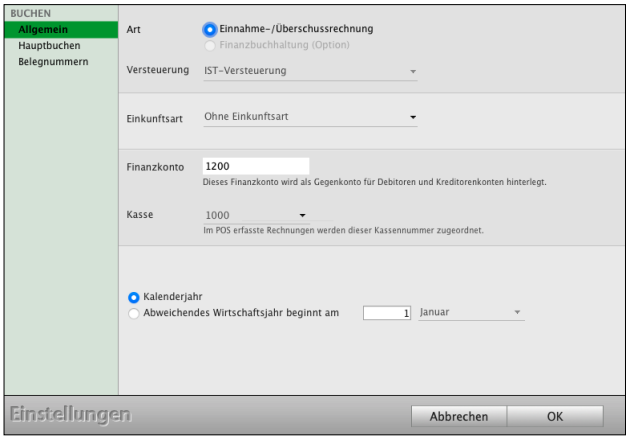
für die **Steuersätze der Auslandkunden**,

für die **Steuersätze für Kleingewerbe und andere**

für das **Online-Banking & Lastschriftmandate**

39.0.26 Die Seite ‚Allgemein‘

Art: Definiert die Art der Buchhaltung. Das Optionsfeld **„Einnahmen-Überschuss-Rechnung“** schaltet die EÜR Berechnung ein.



‚Zurück zur Übersicht der Einstellungen‘

Die Funktion „**Finanzbuchhaltung**“ können Sie als Option mit dem Zusatzmodul „Finanzbuchhaltung“ **freischalten** und **aktivieren**.
- Klicken Sie im Abschnitt ‚Art‘ nach der Freischaltung dieser Option auf den Radiobutton ‚Finanzbuchhaltung‘ an. Die ‚Doppelte Buchhaltung‘ (FiBu) ist nun 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‘.

Versteuerung: Auswahl zwischen Sollversteuerung und Ist-Versteuerung.

Einkunftsart: Nutzen Sie mehrere Einkunftsarten, so wählen Sie „flexible Zuordnung“ aus. Nun können Sie beim Buchen die Einkunftsarten auswählen.

Finanzkonto: Tragen Sie in diesem Feld das Standardbankkonto, z.B. ‚1200‘ ein.

Kasse: Legen Sie hier das Standardkassenkonto fest, z. B. ‚1000‘.

Wirtschaftsjahr: Tragen Sie ‚Kalenderjahr‘ ein, wenn Ihr Wirtschaftsjahr (Geschäftsjahr) dem Kalenderjahr entspricht.

◦ Andernfalls wählen Sie „Abweichendes Wirtschaftsjahr“ aus.
- Geben Sie an, wann dieses beginnt.

39.0.27 Seite „Hauptbuchen“ & GoBD-Modus

GoBD-Modus aktivieren: Ankreuzfeld zum **Einschalten** der GoBD für Buchungen um GoBD-konform zu buchen, die **Festschreibung** zu **starten** und zu aktivieren.



Abbildung: Einstellungen zum GoBD-Modus.

Festschreibungsdatum: Das Festschreibungsdatum verhindert das versehentliche Bearbeiten, Ändern oder Löschen Ihrer Buchungen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

Buchungssperre: Auswahl des Datums, bis zu dem keine Änderungen in den Buchungen erfolgen.

◦ Diese Sperre können Sie ggf. zurücksetzen.
- 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.

39.0.28 Die Seite ‚Belegnummern‘

Auf der Seite Belegnummern werden die aktiven Belegnummernzähler zu den entsprechenden Konten und dem ausgewählten Jahr aufgelistet.

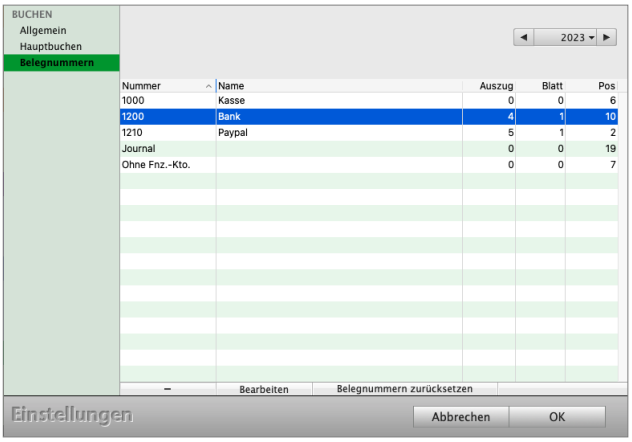


Abbildung: Einstellungen zum Nummernzähler.

◦ Haben Sie sich beispielsweise beim Buchen vertippt, sodass beispielsweise die Auszugsnummer der Bank auf „65“ statt „6“ gesetzt wurde, so können Sie den Nummernzähler zurücksetzen, korrigieren oder löschen.

- Hierbei werden immer nur die Belegnummernzähler in den Finanzkonten (Kasse, Bank) geändert, nie die Buchungen selber.

Taste „-“ (Minus): Löscht den Nummernzähler zum markierten Finanzkonto für das ausgewählte Jahr.

Bearbeiten: Ermöglicht das Ändern des Belegnummernzählers zum markierten Kassenkonto oder Bankkonto.

Belegnummern zurücksetzen: Löscht die Belegnummernzähler für die Belegnummer aller Finanzkonten zu allen Jahren.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

39.0.29 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.

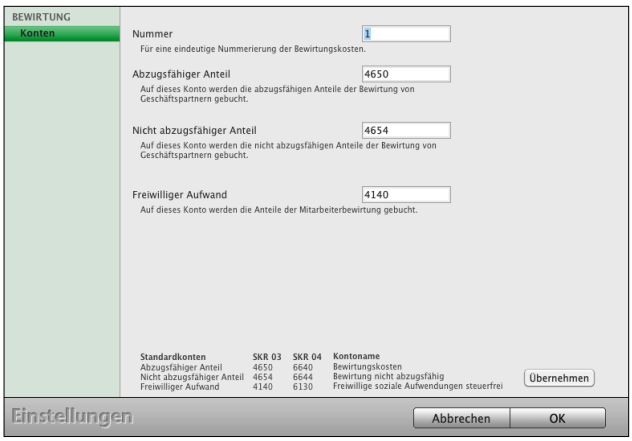


Abbildung: Einstellungen für die Bewirtungskosten.

39.0.30 Offene Posten - Präfix - neues Kalenderjahr - Vorzeichen - Lieferantennummer

Die Konten für das ‚Offene-Posten-Konto‘ stellen Sie in den Einstellungen in der 3. grünen Zeile mit Klick auf das Icon ‚Offenen Posten‘ ein.

Mit einem Präfix wird das aktuelle Jahr vor der Nummerierung als Vorzeichen gekennzeichnet.

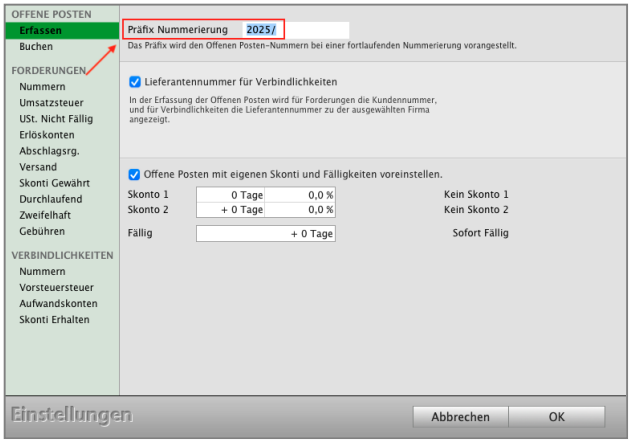
39.0.31 Offene Posten – Seite ‚Erfassen‘

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. „2026“, „26“, „-26“ oder auch / „26“ wird in der Buchhaltung vorangestellt.

Das Präfix wird zur Angabe des Kalenderjahres genutzt.



◦ Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt und Sie im neuen Jahr noch Buchungen für das alte Jahr vornehmen, wird es zum Jahreswechsel manuell umgestellt.

- Tragen Sie Ihr Präfix für das Jahr 2026 im Feld „**Präfix Nummerierung**“ ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

Lieferantennummer für **Verbindlichkeiten**:

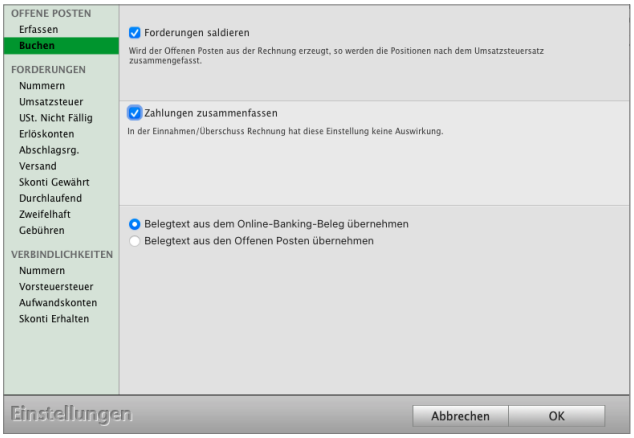
In der Erfassung der Offenen Posten wird
- für **Forderungen** die **Kundennummer** und
- für **Verbindlichkeiten** die **Lieferantennummer**

zu der ausgewählten Firma angezeigt.

39.0.32 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** (EÜR) betrifft dies die Buchungen beim Erfassen des Zahlungseingangs.

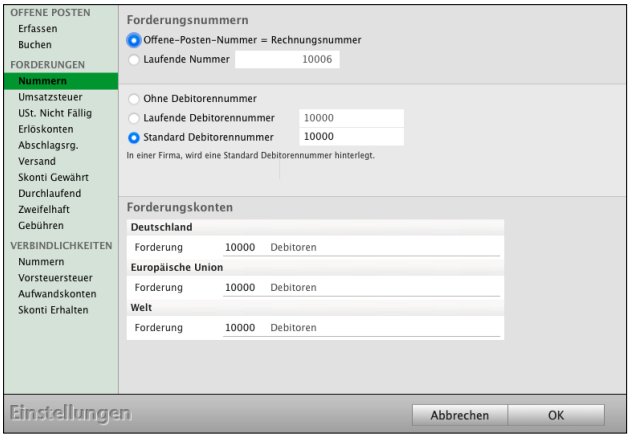
• In der **Finanzbuchhaltung** betrifft dies die Forderungsbuchungen zu den Offenen Posten.

◦ 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.

39.0.33 FORDERUNGEN – Nummern

• Tragen Sie die Nummern für Personenkonten, die **Debitoren** (Einnahmen) für das Rechnungsmodul, Ihre Ausgangsrechnungen an Kunden, ein.



Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

Forderungsnummern: Wählen Sie aus, ob die „Offene-Posten-Nummer = Rechnungsnummer“ ist, oder ob Sie die „Laufende Nummer“ für Offene Posten verwenden möchten.

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.

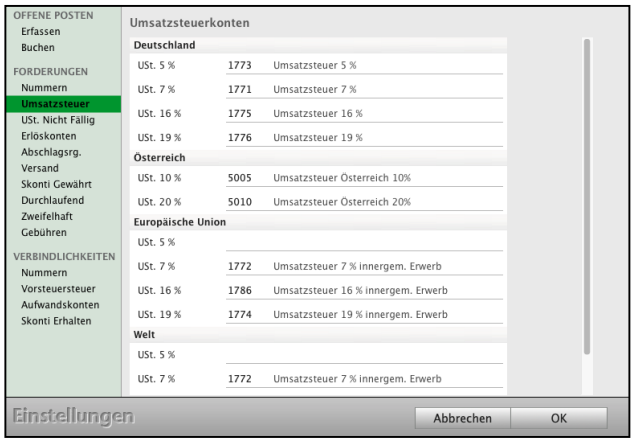
Europäische Union: Geben Sie Ihre Nummer für Debitoren der Europäische Union ein.

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

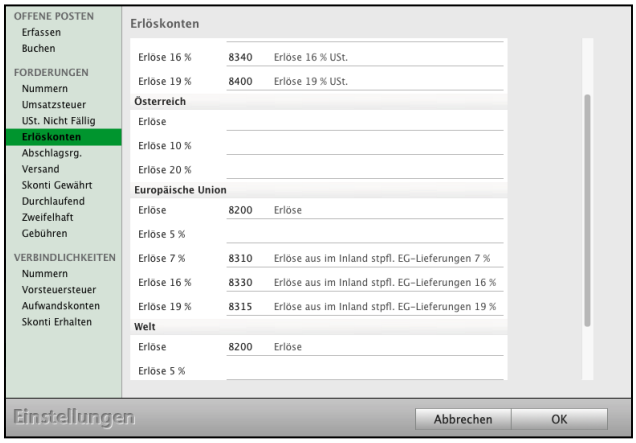
39.0.34 Umsatzsteuer – Umsatzsteuerkonten



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.

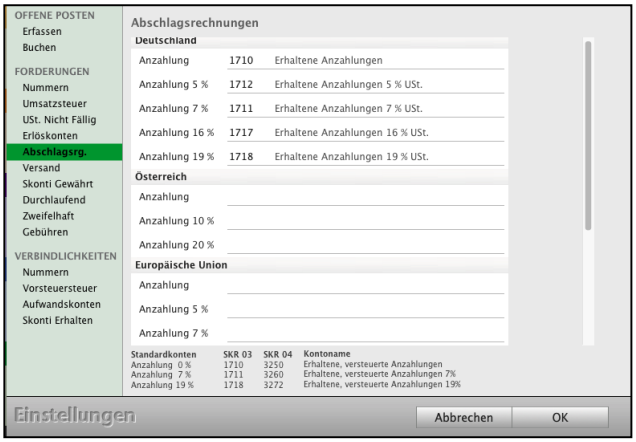
39.0.35 Erlöskonten



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.

39.0.36 Abschlagsrechnung und Anzahlung



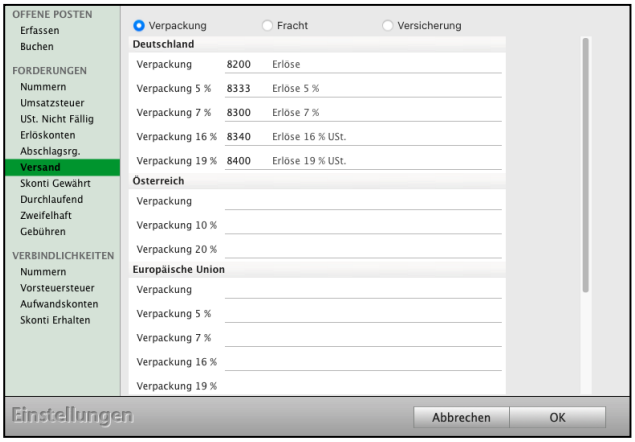
Konten für erhaltene Vorauszahlungen und für die Abschläge zu den Anzahlungen hinterlegen:

- **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: Geben Sie die Konten für die Abschläge für die Europäische Union und für alle übrigen Länder der Welt ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

39.0.37 Versand – Konten für Versandkosten



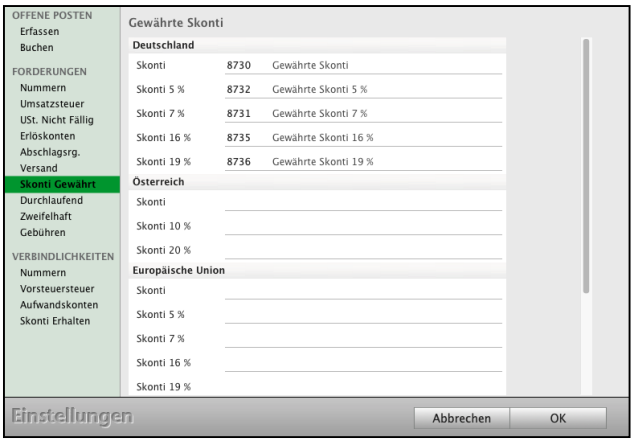
Konten für den Versand zu den Verpackungen, die Fracht und der Versicherung hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für Deutschland ein.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Geben 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 und für alle übrigen Länder der Welt ein.

39.0.38 Skonti gewährt



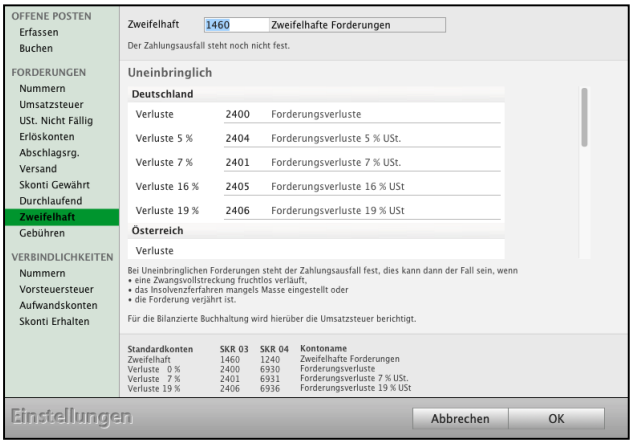
Konten für die gewährten Skonti für „Gewährte Skonti“ hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Konten für die gewährten Skonti für Deutschland ein.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Geben 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 und für alle übrigen Länder der Welt ein.

39.0.39 Zweifelhaft / Uneinbringlich / Verluste



Einstellungen, um die 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: Geben Sie die Konten für Zweifelhafte, Uneinbringlich und Verluste für die Europäische Union und für alle übrigen Länder der Welt ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

39.0.40 Gebühren und 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.



Abbildung: Einstellungen für Verwaltungskosten.

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

39.0.41 § 13 b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)

- Verwenden Sie das Konto **8337** (SKR03) oder **4337** (SKR04) zum automatischen Buchen für „Erlöse aus Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer gemäß § 13 b UStG schuldet“.
- Klicken Sie in den Einstellungen auf das Icon ‚**Buchen**‘ und dort auf ‚**Offene Posten**‘.
- Wählen Sie im Abschnitt ‚FORDERUNGEN‘ den Eintrag ‚**§ 13 b UStG‘** aus.



Abbildung: Voreinstellung des Kontos für § 13 b UStG.

- Tragen Sie rechts oben im Feld ‚**13 b UStG**‘ die Kontonummer **8337** (SKR03) oder **4337** (SKR04) ein.

Beim Abhaken der Rechnung oder beim Bezahlen des ‚Offenen Postens‘ nach dem Zahlungseingang werden diese Erlöse dann automatisch auf dem Konto **8337** im SKR03 oder **4337** im SKR 04 gebucht.

In der Umsatzsteuer-Voranmeldung werden diese Umsätze mit der **Kennzahl 60** an Ihr Finanzamt gemeldet.

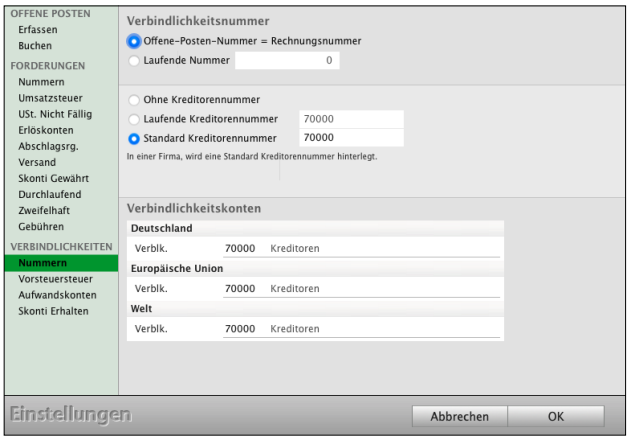
Hinweis: Da die **Erlöse ohne Umsatzsteuer** gebucht werden, muss für diesen Spezialfall die **ELSTER-Zeile ‚60‘** im Erlös-Konto **8337** (SKR03) oder **4337** (SKR04), anstatt wie sonst, in den Umsatzsteuer-Konten hinterlegt werden.

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

39.0.42 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

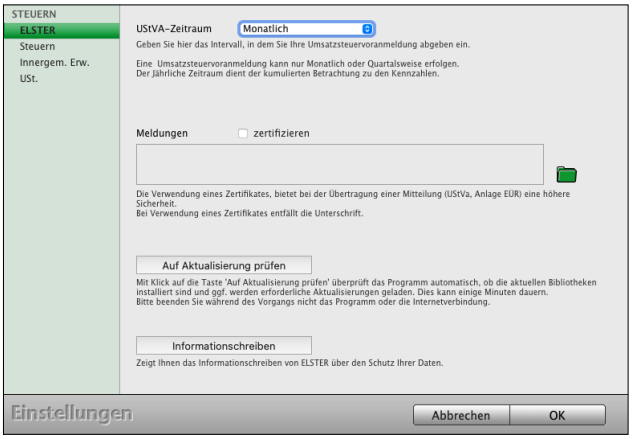
Deutschland: Geben Sie Ihre Nummer für Kreditoren in Deutschland ein.

Europäische Union: Tragen Sie Ihre Nummer für Kreditoren der Europäische Union ein.

Welt: Geben Sie Ihre Nummer für Kreditoren für Länder der Welt ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

Einstellungen: Steuern & ELSTER



39.0.43 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.

- **So hinterlegen Sie Ihr ELSTER-Zertifikat in der Software**

Sie speichern den Link für Ihr Zertifikat im Bereich ‚Meldungen zertifizieren‘.

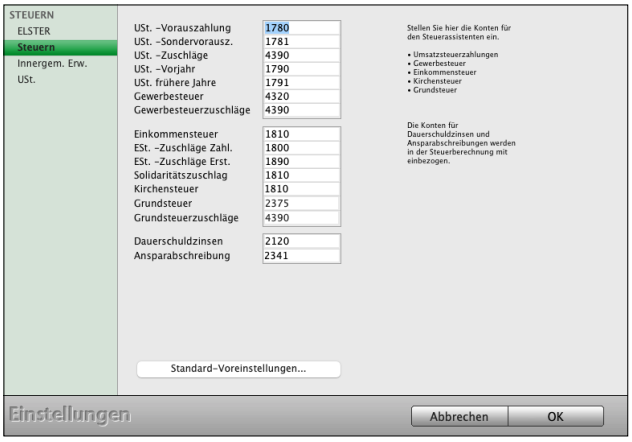
- Aktivieren Sie die Option „**Meldungen zertifizieren**“, damit die Umsatzsteuervoranmeldung zertifiziert an Ihr Finanzamt übermittelt wird.
- Klicken Sie rechts auf das grüne Ordnersymbol, um die Zertifikatsdatei, die Sie über das ELSTER-Portal erhalten haben, auszuwählen.
- Wählen Sie Ihre Datei mit 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.

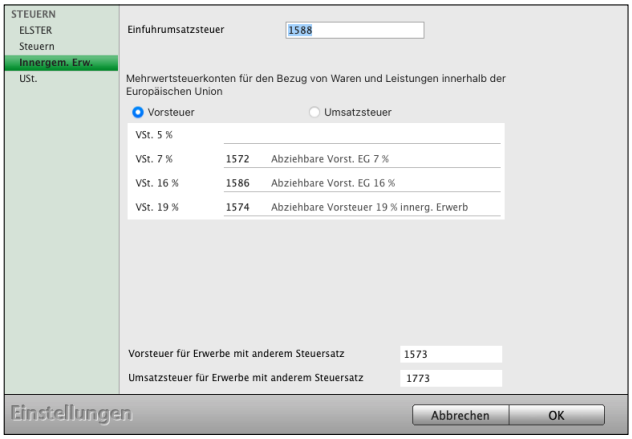
39.0.44 Seite „Steuern“

Hier werden die Konten hinterlegt, die der schlaue Buchungsassistent „Steuern“ im Buchendialog für Sie nutzen soll.



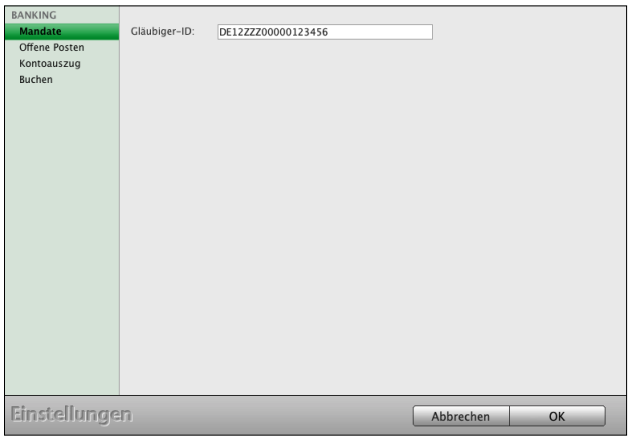
Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

39.0.45 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.

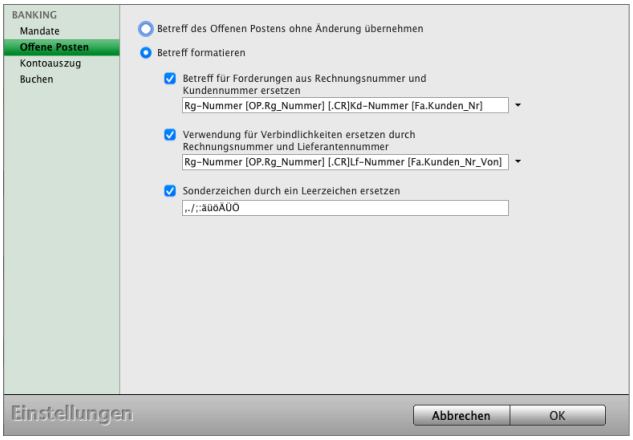
39.0.46 BANKING Mandate / Gläubiger ID



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**“.

39.0.47 Offene Posten – Beschriftung

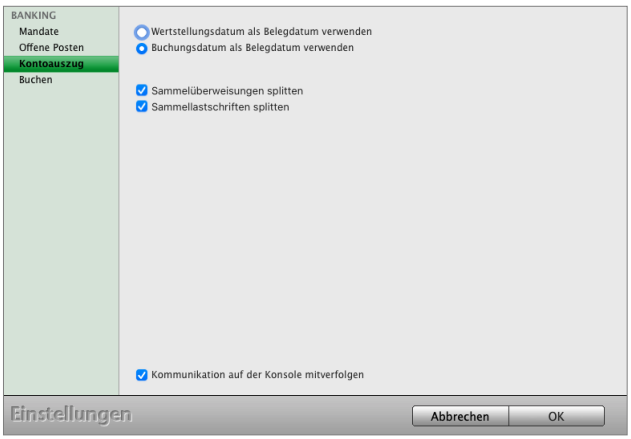


Formatieren Sie die Beschriftung der „Offenen Posten“:

- 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.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

39.0.48 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

39.0.49 Einstellungen: Faktura – Verkaufen – Kalkulation – Layout



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 Verkaufsvorgänge optimal zu gestalten.

Dieser Abschnitt umfasst die Verwaltung von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen, Mahnungen, Rechnungskorrekturen und das Layout der Dokumente.



Ihre Übersicht zur Faktura – Grundeinstellungen zum erfolgreichen Verkaufen

- **Was ist eine Faktura?**
- **Dokumente – Kalkulation – Anpassen der Dokumentnummerierung**
- **So stellen Sie das Vorzeichen – das Präfix für das neue Jahr ein**
- **Kalkulation auf Bruttobasis oder auf Nettobasis**
- **Rabattkalkulation auf Bruttobasis oder Nettobasis**
- **Texte beim Übertragen vom Angebot zum Auftrag oder zur Rechnung wählen**
- **Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis – So findet die Software den Preis**
- **Umsatzsteuer für Inlandkunden, Kleinunternehmer und Auslandkunden**
- **msuKasse – Kasse – POS – TSE – RKSV**
- **Angebote**
- **Aufträge & Auftragsverwaltung**
- **Rechnungen, Wiederholende Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen**
- **Lieferscheine für den Versand**
- **Mahnungen und Mahnwesen**
- **Gutschriften – Rechnungskorrekturen**
- **Layout – Beschriftungen der Positionen und Fußtexte im Ausdruck**
- **Nummernkreisläufe vergeben und anpassen – Startnummer**

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

39.0.50 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.

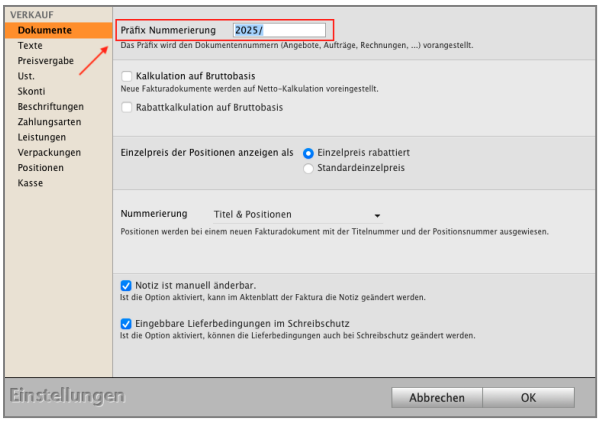
Ein **Fakturadokument** ist deshalb das Angebot, der Auftrag mit Auftragsbestätigung, die Rechnung, der Lieferschein oder die Bestellung sowie der Wareneingang.

39.0.51 VERKAUF – Dokumente – Kalkulation – Anpassen der Dokumentnummerierung

So stellen Sie die Vorzeichen für die Nummerierung ein – Das Präfix

Mit einem Präfix können Sie Dokumentnummern besser organisieren und nachvollziehen.

Das Präfix als Vorzeichen, Kennzeichen oder Bezeichner, z.B. „2026“, „26“, „-26“ aber auch „/26“ wird jeder Angebotsnummer, Auftragsnummer, Rechnungsnummer, Mahnung, Lieferscheinnummer, Bestellnummer und Wareneingangsnummer vorangestellt, wie beispielsweise: „2026/30000“ oder „Mi- 2026/30000“.



Neues Jahr: Das **Präfix** wird oft zur Angabe des **Kalenderjahres** für das neue Jahr als Ziffer eingesetzt.
- ◦ Auch eine **Kombination** von **Buchstaben** und **Zahlen** sind möglich.

- **Anpassen der Nummerierung: So stellen Sie das Präfix für das neue Jahr ein:**

Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, kann dieses nicht automatisch vom Programm weitergezählt werden, sondern es wird zum Jahreswechsel manuell umgestellt.

- Tragen Sie Ihr Präfix für das Jahr 2026 im Feld „**Präfix Nummerierung**“ ein.
  - Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) unten in der silbernen Leiste auf das Zahnrad.
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Faktura‘.
    - ◦ Sie sehen die Einstellungen für den ‚Verkauf‘ und die Seite ‚Dokumente‘.
  - Tragen Sie im Feld ‚**Präfix Nummerierung**‘ das aktuelle Jahr ein.
    - ◦ Das neue Präfix wir nun als ein zusätzlicher Zeichenabschnitt allen neuen Dokumenten am Anfang der Dokumentennummer vorangestellt.

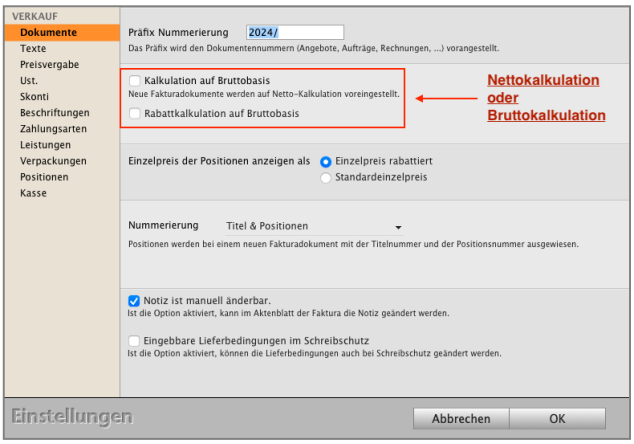
Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Beispiel: Wenn Sie das Präfix „2026/“ eintragen und eine neue Rechnung mit der Nummer 30000 erstellen, lautet die vollständige Rechnungsnummer ‚2026/30000‘.

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.

39.0.52 Kalkulation auf Bruttobasis / Netto



Je nachdem, ob Sie im B-to-B oder B-to-C-Geschäft tätig sind, arbeiten Sie mit Bruttopreisen oder Nettopreisen.

◦ Privaten **Endkunden** werden in der Regel die **Bruttopreise** kommuniziert, da diese die Umsatzsteuer tragen müssen.

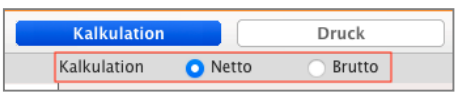
- Private Endkunden erhalten **Bruttorechnungen**, in denen die Rechnungspositionen mit dem Bruttobetrag ausgestellt werden.

◦ **Geschäftskunden** sind nur am **Nettobetrag** interessiert, da sie die Umsatzsteuer als Vorsteuer geltend machen. **Geschäftskunden** erhalten Nettorechnungen, in denen die Rechnungspositionen mit dem Bruttobetrag in der Endsumme ausgestellt werden.

Ein weiterer Punkt betrifft die Rundungs-Problematik aufgrund der Umsatzsteuer, wodurch bestimmte Bruttopreise nicht abgebildet werden können, wenn ein Nettopreis + Umsatzsteuer eingegeben wird.

Daher können Sie zwischen einer **Bruttokalkulation** und der **Nettokalkulation wählen**.

- Erfassen Sie ein neues Angebot, einen neuen Auftrag oder eine neue Rechnung.
- Auf der Seite „Kalkulation“ können Sie oberhalb der Positionsliste die Kalkulationsart ‚Netto‘ oder ‚Brutto‘ auswählen.

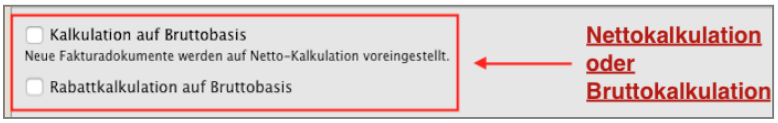


Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- Mit dieser Einstellung 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 als
- **Nettokalkulation** erfolgen soll.



Ihre Kalkulation für neue Fakturadokumente und die Darstellung der Kalkulation in den Modulen wird von der **Nettokalkulation** auf die **Bruttokalkulation umgestellt**.

Bruttokalkulation: Haken Sie das Ankreuzfeld ‚**Kalkulation auf Bruttobasis**' an.

◦ Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden von der Nettokalkulation auf die **Bruttokalkulation** voreingestellt.

- Sie erstellen mit dieser Einstellung Bruttoangebote, Bruttoaufträge oder Bruttorechnungen.

Nettokalkulation: Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld ‚**Kalkulation auf Bruttobasis**'.

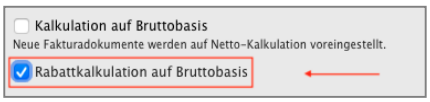
◦ Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden auf die **Nettokalkulation** voreingestellt.

- Sie erstellen mit dieser Einstellung ein Nettoangebot, einen Nettoauftrag oder eine Nettorechnung.

  Die Umsatzsteuer wird in der Endsumme ausgewiesen und hinzu addiert.

39.0.53 Rabattkalkulation auf Bruttobasis oder Nettobasis

Rabatte geben: Auf welchen Preis beziehen sich die Rabatte?



Wenn Sie einem Kunden einen Rabatt gewähren, können Sie diesen entweder vom Gesamtpreis (Bruttopreis) oder vom Preis ohne Mehrwertsteuer (Nettopreis) abziehen.

Um Rundungsdifferenzen im Ausdruck zu vermeiden, können Sie die Rabattkalkulation von der Nettobasis auf die Bruttobasis umstellen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Kalkulation Rabatt Brutto: Haken Sie das Ankreuzfeld ‚**Rabattkalkulation auf Bruttobasis**' an. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden beim Rabatt von der Nettokalkulation auf die **Bruttokalkulation** voreingestellt.

Kalkulation Rabatt Netto: Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld ‚**Rabattkalkulation auf Bruttobasis**'. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden beim Rabatt von der Nettokalkulation auf die **Nettokalkulation** voreingestellt.

39.0.54 Nummerierung der Positionen – Wie sollen Ihre Dokumente aussehen?

Sie können die Art der Nummerierung in den Positionen der Angebote, Aufträge und Rechnungen voreinstellen:

Titel & Positionen: Tragen Sie ein, wie die Nummerierung der Positionen dargestellt werden soll. In diesen „Einstellungen" können Sie die Art der Positionsnummerierung voreinstellen. Wenn beispielsweise vorrangig die Nummerierung „Titel & Positionen" verwendet wird.

- **Nur Positionen:** Nummeriert die Positionen fortlaufend: **1., 2., 3.** usw.
- **Titel & Positionen:** Nummeriert nach Titeln und Positionen, z.B. **1.1, 1.2, 2.1, 2.2** usw. Jede Titelzeile bewirkt die Vergabe einer neuen Erstnummer, die Zweitnummer setzt sich aus den fortlaufenden Positionen zusammen.
- **Nur Titel:** Nummeriert nur die Titelzeilen und nicht die einzelnen Positionen.
- **Manuell**: Erlaubt individuelle alphanumerische Eingaben zu der Position, z.B. „AB12" (msu-classic-Interface).

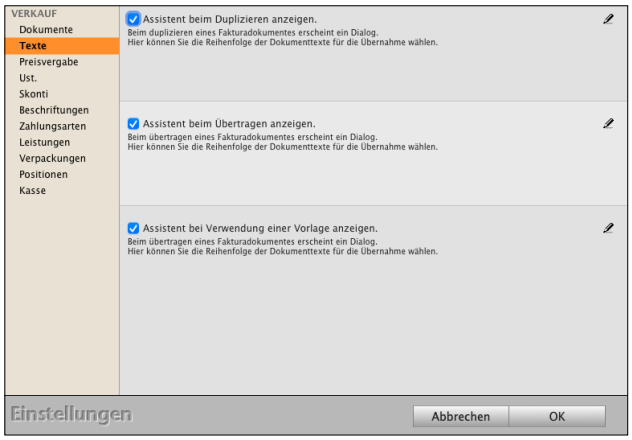
Titel:

- Klicken Sie auf die Taste „Titel", um eine Titelzeile (Überschrift) hinzuzufügen.
  - Sie sehen einen Dialog zur Eingabe des Textes und zur Auswahl von Textbausteinen.
- Klicken Sie auf die „[**T**]"-Taste, um einen Textbaustein zu erstellen, zu bearbeiten oder zu übernehmen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

39.0.55 Texte beim Übertragen vom Angebot zum Auftrag oder zur Rechnung wählen

Assistent beim Übertragen anzeigen



Dieser Assistent hilft Ihnen die Texte für

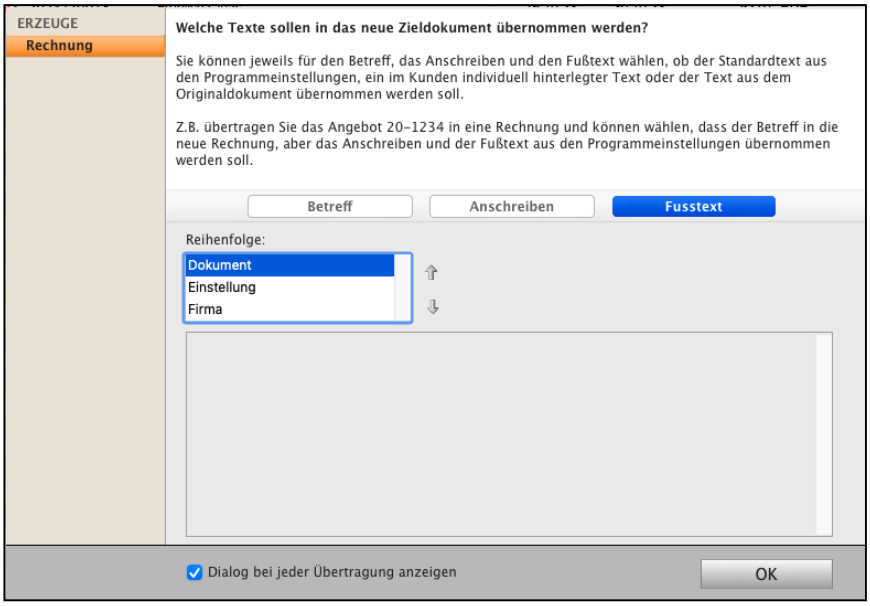
- **Betreff**,
- **Anschreiben** und
- **Fußtest**

beim Übertragen in ein anderes Modul auszuwählen.

◦ Die Reihenfolge stellen Sie mit Klick auf den Bleistift ein.

Beim **Übertrag** eines Fakturadokumentes (Angebot, Auftrag, Rechnung, Mahnung, Bestellung) sehen Sie den Dialog „**Welche Texte sollen in das neue Zieldokument übernommen werden**“: z.B.

- beim Umwandeln eines **Angebotes in** einen **Auftrag** oder
- beim Umwandeln eines **Angebotes in** eine **Rechnung** oder
- beim Umwandeln eines **Auftrags** in eine **Teilrechnung**, **Abschlagsrechnung** oder komplette Rechnung.



Sie können die **Reihenfolge** der Dokumenten-Texte jeweils für

- den **Betreff**,
- das **Anschreiben** und
- den **Fußtext**

zur Übernahme in das neue Dokument markieren, auswählen und voreinstellen, d.h. ob

- der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen**,
- ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder
- der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Im neuen Modul können Sie diese Texte anpassen oder Texte mit Textbausteinen wählen.

Zum Beispiel übertragen Sie das Angebot 25-1234 in eine Rechnung. Sie können auswählen, dass der **Betreff** in die **neue Rechnung**, aber das **Anschreiben** und der Fußtext aus den Programm-Einstellungen übernommen werden soll.

39.0.56 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:

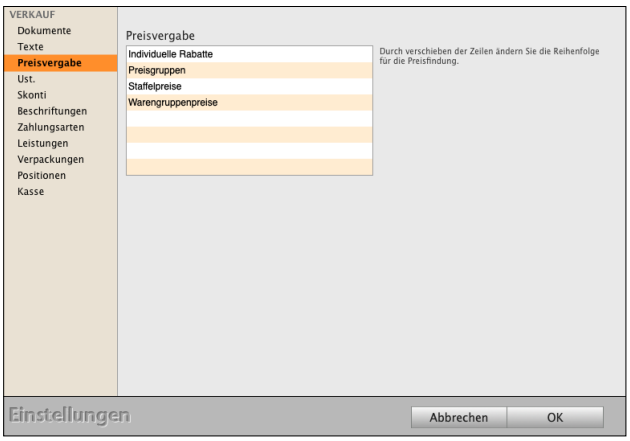


Abbildung: Einstellungen Reihenfolge zur Preisfindung.

- 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

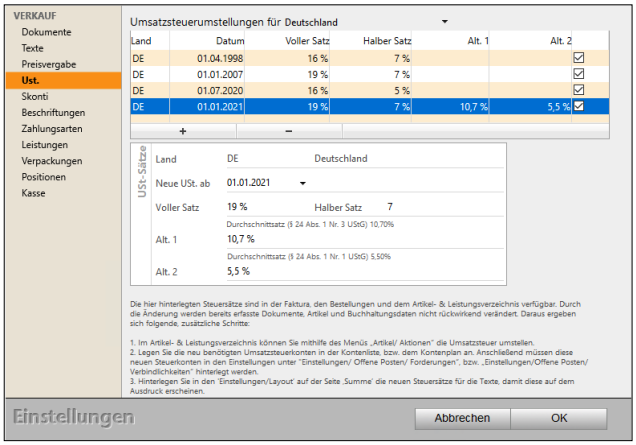
39.0.57 Umsatzsteuer für Inlandkunden, Auslandkunden, Kleingewerbe und andere

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 %' ‚Halber' Steuersatz für Fachzeitungen oder Lebensmittel.

voll ‚19 %' ‚Voller' Steuersatz für die meisten übrigen Waren, Artikel, Güter und Dienstleistungen.

Es gibt auch die Möglichkeit, zwei alternative Steuersätze zu hinterlegen.

Zum Beispiel gibt es in Deutschland zusätzliche Steuersätze für Landwirtschaft und Forstwirtschaft (u.a. 10,7 % und 5,5 %). Diese können in der Software als alternative Steuersätze hinterlegt werden, sowie die dafür zu verwendenden Buchungskonten.

So hinterlegen Sie die Steuersätze:

- Markieren Sie in den Einstellungen VERKAUF / USt. in der Tabelle die aktuell geltenden Steuersätze.
- Tragen Sie nun unter der Tabelle im Widget ‚USt.-Sätze' die zusätzlichen Steuersätze in den Feldern ‚Alt 1' und ‚Alt 2' ein.
- Klicken Sie auf die Taste „OK", um die Einstellungen der Steuersätze zu sichern und diesen Dialog zu schließen.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale", um die Programmeinstellungen zu verlassen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- **Steuersatz ‚0%' für Kleinunternehmer und andere ohne Umsatzsteuer**



Kleinunternehmer und andere, die umsatzsteuerbefreit sind und keine Umsatzsteuer berechnen, tragen in den Feldern ‚**voller** Satz' und ‚**halber** Satz' den Wert ‚0' ein.

Umsatzsteuerbefreiung: In den Artikeln, Angeboten, Aufträgen und Rechnungen wird als Steuersatz ‚0 %' vorgeschlagen und ausgewiesen. Es wird keine Umsatzsteuer berechnet.

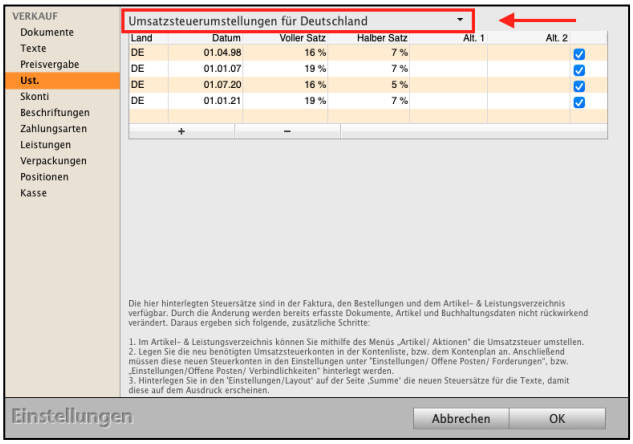
39.0.58 Länder und Steuersätze für das OSS Verfahren einstellen

- **Auslandkunden**

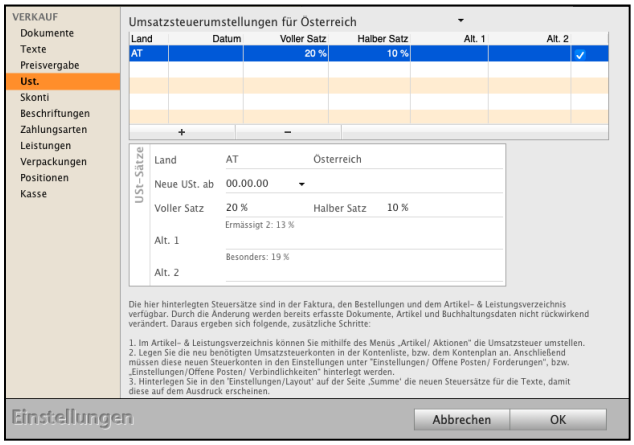
Um Steuersätze anderer Länder für das One-Stop-Shop (OSS) Verfahren nutzen zu können, können Sie diese in Ihrer Software hinterlegen.

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 01.06.2025.
- 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 „**+**“ (Plus), 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.

39.0.59 Skonto – Fälligkeit – Zahlungsziel

Mit diesen Einstellungen können Sie die Zahlungsbedingungen für

- Skonti,
- Fälligkeit und
- Zahlungsziel

in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen so gestalten, dass Ihre Kunden schneller zahlen.

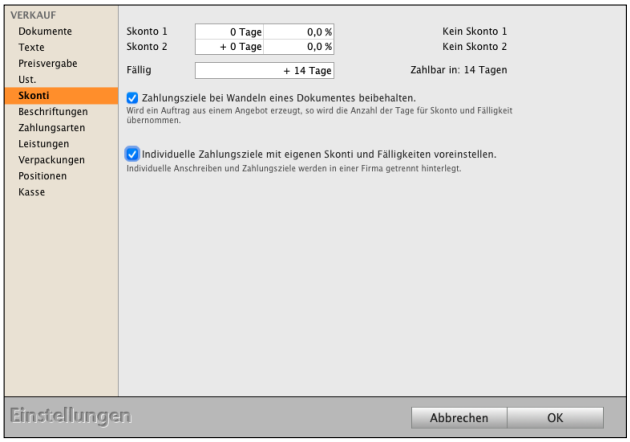


Abbildung: Einstellung für Skonti, Fälligkeit, Zahlungsziel.

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

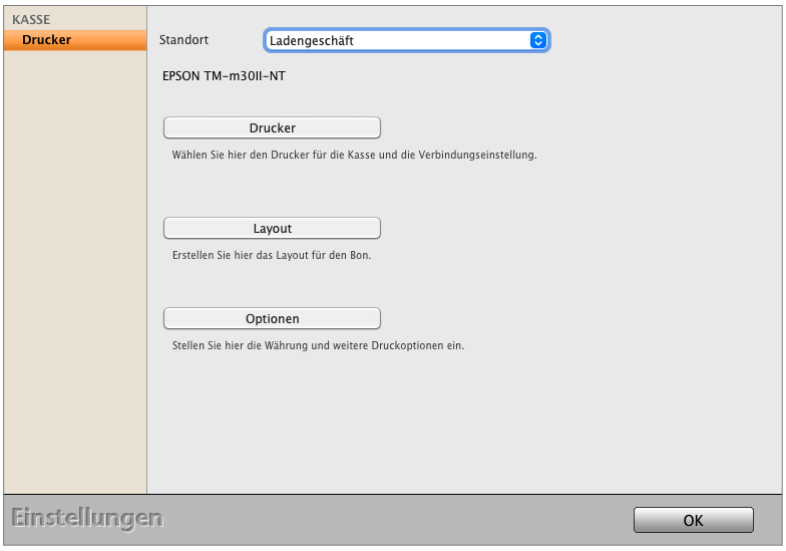
39.0.60 msuKasse – Kasse – POS – TSE – RKSV

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.

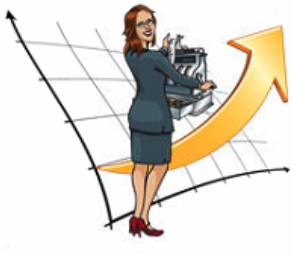
Optionen: Stellen Sie ein, wann z.B. der Bon gedruckt werden soll oder was nach Abschluss einer Rechnung geschehen soll.

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 für 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

39.0.61 Angebote

Der Nummernzähler der Angebote und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Angebots können Sie voreinstellen und anpassen.

Wird von Ihnen ein neues Angebot erfasst, werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

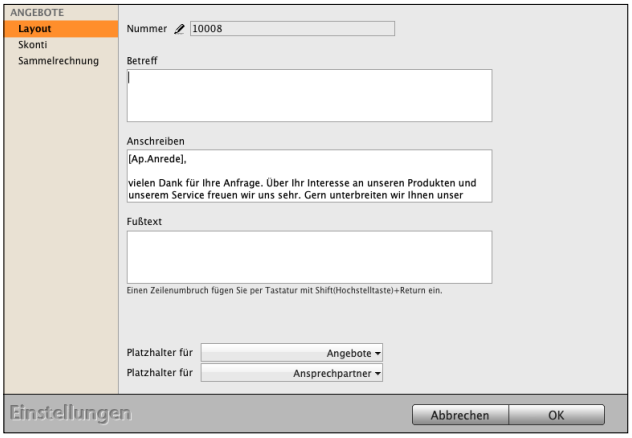


Abbildung: Einstellungsdialog Angebote.

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 anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Angebotsnummer im Feld 'Nummer' ein.



39.0.62 Platzhalter

Platzhalter verwenden Sie, 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

39.0.63 Skonti und Bindefrist

Geben Sie die Anzahl der Tage an, innerhalb derer das Skonto für Angebote gewährt wird, sowie den jeweiligen Skontosatz in Prozent. Die Software unterstützt ein **zweistufiges Skontoverfahren**.

Skonto 1: Tragen Sie die Anzahl der Tage für Skonto 1 sowie den entsprechenden Prozentsatz ein, z.B. 3 %.

Skonto 2: Tragen Sie die Anzahl der Tage für Skonto 2 sowie den entsprechenden Prozentsatz ein, z.B. 2 %.

Fällig: Fälligkeit (Bindefrist) – Tragen Sie die Anzahl der Tage ein, für die Sie sich an Ihr Angebot gebunden halten.

Angebote mit eigenen Skonti und Fälligkeiten voreinstellen:

Beim Anklicken von ‚**Skonti und Fälligkeiten gelten nur für Angebote**‘ werden die Skonti und Fälligkeiten übernommen, die in diesen Einstellungen festgelegt wurden.

Wurde das Ankreuzfeld ‚**Skonti und Fälligkeit werden gemäß der Fakturaeinstellung (Faktura / Skonti)**‘ nicht gesetzt, so werden die allgemeinen Einstellungen übernommen, die dort in den Einstellungen ‚**Faktura**‘ auf der Seite ‚Skonti‘ hinterlegt sind.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

39.0.64 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.



Abbildung: Einstellungen für die Auftragsverwaltung.

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.

39.0.65 Platzhalter

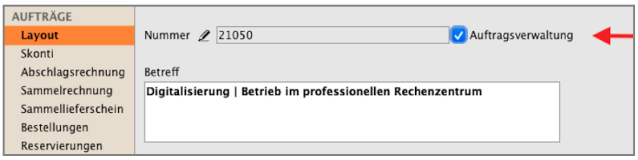
Platzhalter werden verwendet, um Felder des Auftrags in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

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 oder Teillieferscheine, Sammelrechnungen oder Sammellieferscheine, Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen, sowie die Reservierungen (für Kunden Artikel reservieren), nutzen zu können.



39.0.66 Skonti und Fälligkeit im Auftrag

Geben Sie die Anzahl der Tage an, innerhalb derer das Skonto für Auftrage gewährt wird, sowie den jeweiligen Skontosatz in Prozent.

Die Software unterstützt ein **zweistufiges Skontoverfahren**.

Skonto 1: Tragen Sie die Anzahl der Tage für Skonto 1 sowie den entsprechenden Prozentsatz ein, z.B. 3 %.

Skonto 2: Tragen Sie die Anzahl der Tage für Skonto 2 sowie den entsprechenden Prozentsatz ein, z.B. 2 %.

Fällig: Fälligkeit – Tragen Sie die Anzahl der Tage ein, bis zu denen der Auftrag durchgeführt wird.

Aufträge mit eigenen Skonti und Fälligkeiten voreinstellen:

Beim Anklicken von ‚**Skonti und Fälligkeiten gelten nur für Aufträge**‘ werden die Skonti und Fälligkeiten übernommen, die in diesen Einstellungen festgelegt wurden.

Wurde das Ankreuzfeld ‚**Skonti und Fälligkeit werden gemäß der Fakturaeinstellung (Faktura / Skonti)**‘ nicht gesetzt, so werden die allgemeinen Einstellungen übernommen, die dort in den Einstellungen ‚**Faktura**‘ auf der Seite ‚Skonti‘ hinterlegt sind.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

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.

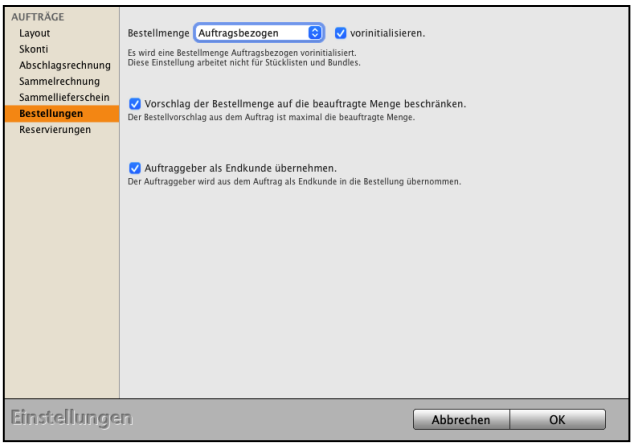


Abbildung: Einstellungen für Bestellungen aus Aufträgen.

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

39.0.67 Rechnungen

Der Nummernzähler der Rechnungen und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext einer Rechnung können Sie voreinstellen und anpassen.

Wird von Ihnen eine neue Rechnung erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

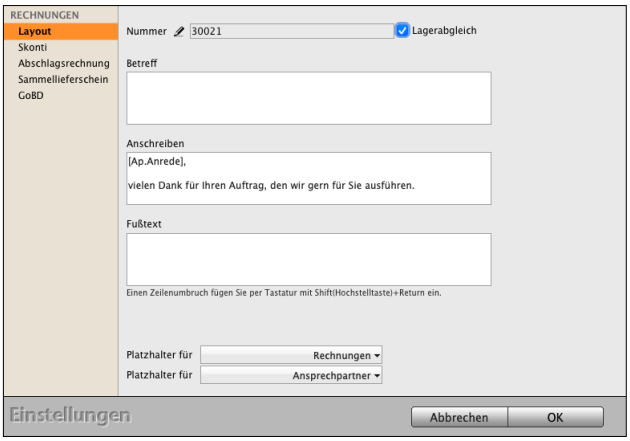


Abbildung: Einstellungen für die Rechnungen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Rechnungsnummer**.
◦ Sie wird **nach** dem **Sichern** oder **Drucken** einer neuen Rechnung vergeben.

Lagerabgleich: Aktiviert den Lagerabgleich beim Stellen der Rechnung. Der Lagerabgleich bei den Lieferscheinen wird automatisch deaktiviert.

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.

39.0.68 Platzhalter

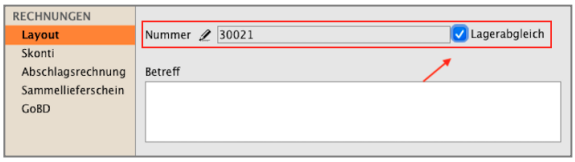
Platzhalter werden verwendet, um Felder der Rechnung in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

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

39.0.69 Lagerabgleich Rechnungen



Lagerabgleich: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, um den **Lagerabgleich** der Lagerbestände über die **Rechnungen** zu führen. Andernfalls erfolgt der Lagerabgleich über die **Lieferscheine**.

39.0.70 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.

39.0.71 Lieferscheine

Der Nummernzähler der Lieferscheine und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Lieferscheins können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen ein neuer Lieferschein erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

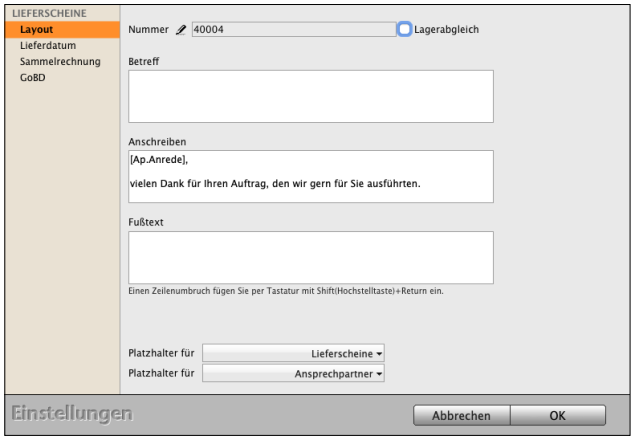


Abbildung: Einstellungen für die Lieferscheine.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Lieferscheinnummer**.

Lagerabgleich: Aktiviert den Lagerabgleich beim Erzeugen des Lieferscheins. Der Lagerabgleich bei den Rechnungen wird automatisch deaktiviert.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

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**.

- **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.

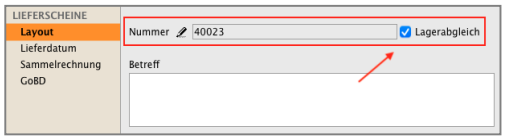
39.0.72 Platzhalter

Platzhalter werden verwendet, um Felder des Lieferscheins in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

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

39.0.73 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.

39.0.74 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.

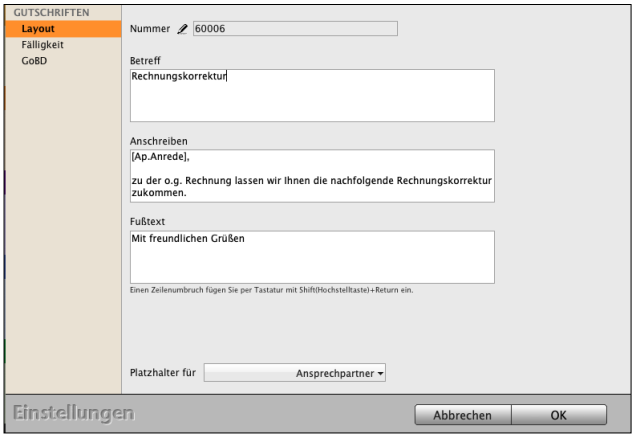


Abbildung: Einstellungen für die Rechnungskorrekturen.

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.

39.0.75 Platzhalter für Lieferscheine im Druck

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.

39.0.76 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 (früher Gutschriften). Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

39.0.77 Skonti & Mahnungen & GoBD

Auf dieser Seite Mahnungen werden die zentralen Einstellungen für
- Skonto, Fälligkeiten,
- Mahnfristen, Mahngebühren, Mahnzinsen und Angaben zu den Mahnungen selber

hinterlegt.

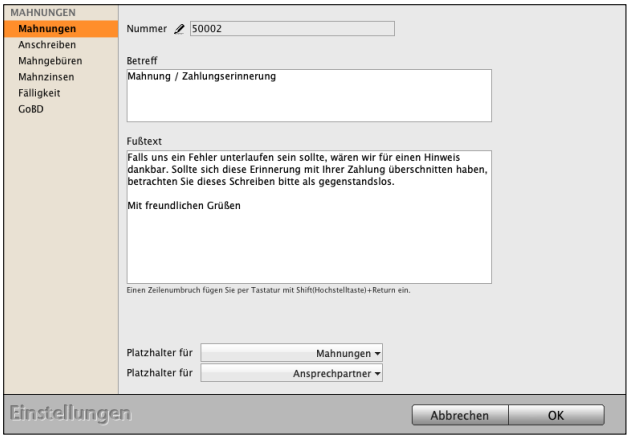


Abbildung: Einstellungen für die Mahnungen.

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.

39.0.78 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.

39.0.79 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.

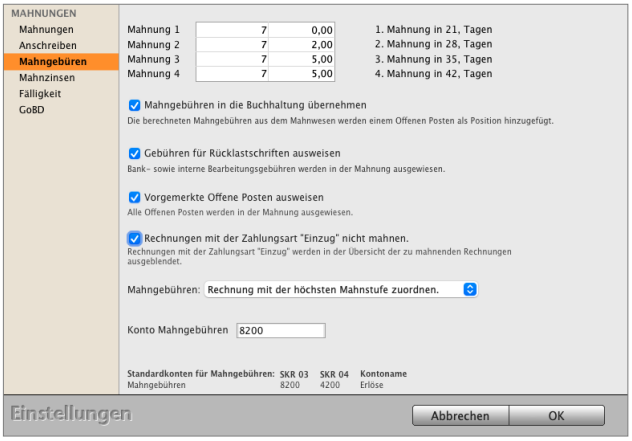


Abbildung: Einstellungen für die Mahngebühren.

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.

39.0.80 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

39.0.81 LAYOUT – Beschriftungen der Positionen und Fußtexte im Ausdruck

Seite Position:

- **Zweck:** Einstellungen zum Anpassen auf der Seite der Kalkulation für die Artikelpositionen.

  - **Linke Spalte:** Zentrale Voreinstellungen zum Ausdruck (Überschrift), die global in den Drucklayouts der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Rechnungskorrekturen) und des Bestellwesens genutzt, ausgewählt und angezeigt werden.

  - **Rechte Spalte:** Auswahl der Variablen zur Beschriftung der Zeile (Überschrift) über den Positionen.

    ◦ Passen Sie in der **linken** Spalte die **Beschriftung** (Texte) über den **Artikelpositionen** an.
    ◦ Wählen Sie in der **rechten** Spalte die **Variablen mit den Inhalten** über den Artikelpositionen aus.

  - **Anzeige der Beschriftungen** nach Auswahl der Variablen im Ausdruck oder PDF:

Pos.	Artikel / Leistung	Menge	Einzelpreis	Summe
1.1.	Akkuschrauber 60 W	1 Stk.	142,80 €	142,80 €

Abbildung: Beschriftungen der Variablen im Ausdruck oder PDF.

  - **Anzeige der Beschriftungen** nach Auswahl der Variablen im Dialog Kalkulation:



Abbildung: Beschriftungen nach Auswahl der Variablen im Dialog Kalkulation.

  - **Zeile 1**: ‚**Position**‘
    ◦ Ändern Sie den Text für das Wort Position, z.B. von ‚**Pos**.‘ zu ‚**Position**‘.

    Variablenname im Drucklayout: {Position_1}.

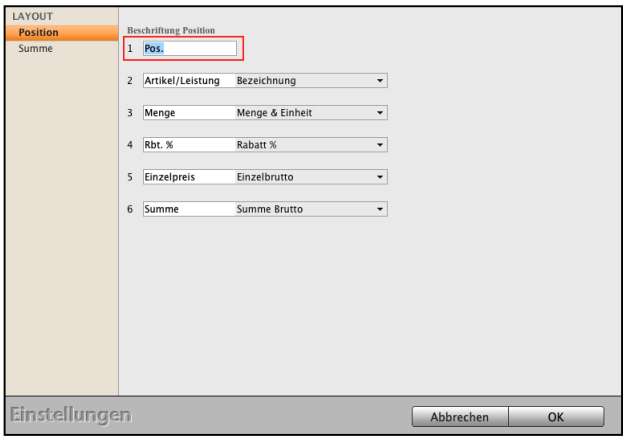


Abbildung: Dialog zum Anpassen der Zeile 1 ‚Position‘.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- Zeile 2: **‚Artikel / Leistung‘**

- Variablenname im Drucklayout: {Position_2}.

◦ **Passen** Sie in der 1. Spalte den **Text** für den **Ausdruck** an.

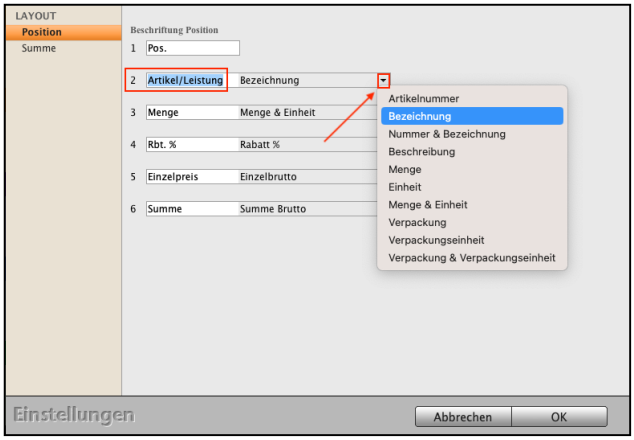


Abbildung: Anpassen der Zeile 2 ‚Artikel / Leistung‘.

◦ **Wählen** Sie in der 2. Spalte im Popup (Abwärtspfeil) die Variable aus, die im Druck (PDF) angezeigt werden soll für:

- Artikelnummer,
- **Bezeichnung**,
- Nummer & Bezeichnung,
- Beschreibung,
- Menge,
- Einheit,
- Menge & Einheit,
- Einheit,
- Verpackung,
- Verpackungseinheit,
- Verpackung & Verpackungseinheit.

- Zeile 3: **‚Menge‘**

- Variablenname im Drucklayout: {Position_3}.

◦ **Passen** Sie in der 1. Spalte den **Text** für den **Ausdruck** an.

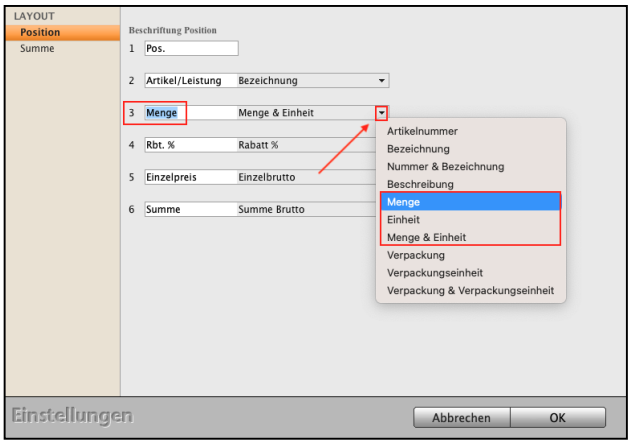


Abbildung: Anpassen der Zeile 3 ‚Menge‘.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

◦ **Wählen** Sie in der 2. Spalte im Popup (Abwärtspfeil) die Variable aus, die im Druck (PDF) angezeigt werden soll für:

- Nummer & Bezeichnung,
- Artikelnummer,
- Bezeichnung,
- Beschreibung,
- **Menge**,
- **Einheit**,
- **Menge & Einheit**,
- Verpackung,
- Verpackungseinheit,
- Verpackung & Verpackungseinheit.

- Zeile 4: **‚Rabatt %‘**

- Variablenname im Drucklayout: {Position_4}.

◦ **Passen** Sie in der 1. Spalte den **Text** für den **Ausdruck** an.

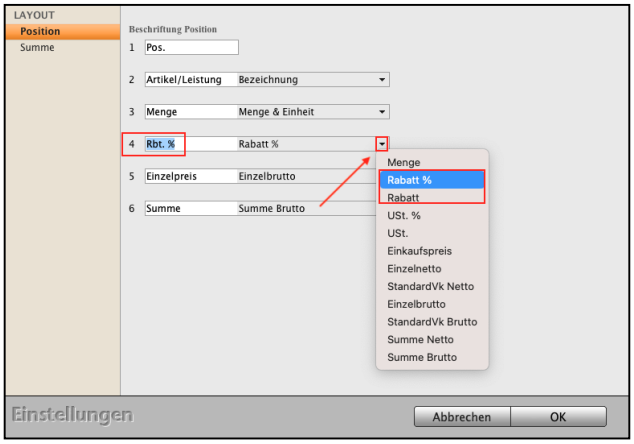


Abbildung: Anpassen der Zeile 4 ‚Rabatt %‘.

◦ **Wählen** Sie in der 2. Spalte im Popup (Abwärtspfeil) die Variable aus, die im Druck (PDF) angezeigt werden soll für:

- Menge,
- **Rabatt %,**
- **Rabatt (Betrag)**,
- USt. %,
- USt. (Betrag),
- Einzelpreis,
- Einzelnetto,
- StandardVK Netto,
- Einzelbrutto,
- StandardVK Brutto,
- Summe Netto, Summe Brutto.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- Zeile 5: **‚Einzelpreis‘**

- Variablenname im Drucklayout: {Position_5}.

◦ **Passen** Sie in der 1. Spalte den **Text** für den **Ausdruck** an.

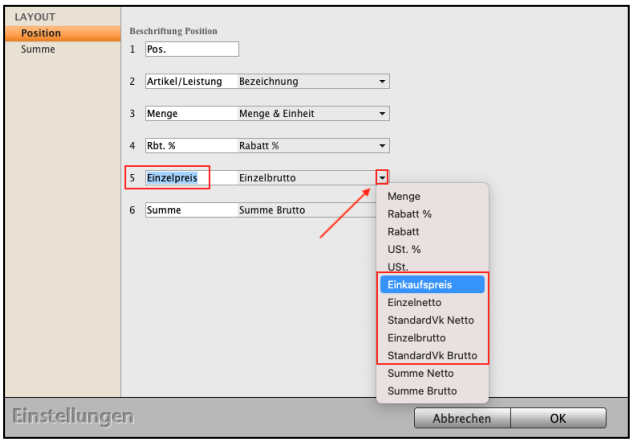


Abbildung: Auswahl der Zeile 5 ‚Einzelpreis.

◦ **Wählen** Sie in der 2. Spalte im Popup (Abwärtspfeil) die Variable aus, die im Druck (PDF) angezeigt werden soll für:

- Menge,
- Rabatt %,
- Rabatt (Betrag),
- USt. %,
- USt. (Betrag),
- **Einkaufpreis (**für
- Bestellungen**)** oder
- **Einzelnetto** oder
- **Einzelbrutto** oder
- **Standard VK Netto** oder
- **Standard VK Brutto,**
- Summe Netto,
- Summe Brutto.

- Zeile 6: **‚Summe‘**

- Variablenname im Drucklayout: {Position_6}.

◦ **Passen** Sie in der 1. Spalte den **Text** für den **Ausdruck** an.

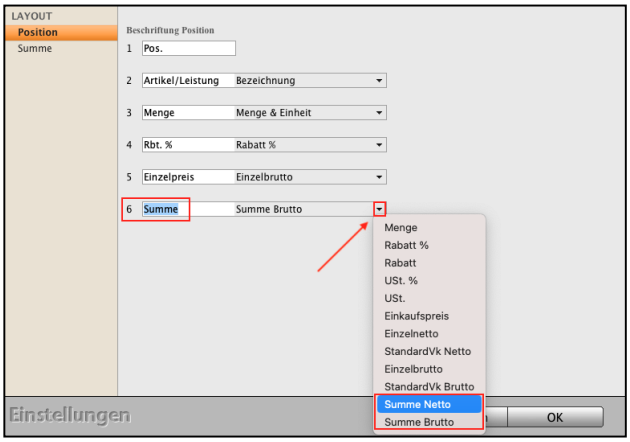


Abbildung: Auswahl der Zeile 6 ‚Summe.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

◦ **Wählen** Sie in der 2. Spalte im Popup (Abwärtspfeil) die Variable aus, die im Druck (PDF) angezeigt werden soll für:

- Menge,
- Rabatt %,
- Rabatt (Betrag),
- USt. %,
- Einkaufpreis (für
- Bestellungen) oder
- Einzelnetto oder
- Einzelbrutto oder
- Standard VK Netto oder
- Standard VK Brutto,
- **Summe Netto,**
- **Summe Brutto.**

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

39.0.82 Beschriftung der Summen im Summenbereich – Seite Summe

In diesen Einstellungen können Sie die **Texte** in der Faktura auf der Seite ‚Kalkulation' unter den Artikelpositionen ändern, die vor den **Beträgen** im **Summenbereich** gedruckt oder als PDF angezeigt werden.

◦ Der Zweck dieser Funktion ist es, die Beschriftungen der Summen wie Netto, Rabatt, Transport, Umsatzsteuer und Brutto im Summenblock unter den Positionen von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Rechnungskorrekturen individuell anzupassen.

Dies hilft Ihnen, die Darstellung für den Kunden zu optimieren und klarer zu gestalten, wodurch die Verständlichkeit der Finanzübersichten verbessert wird.

Die Beschriftungen der Variablen für die Summen sind im Drucklayout voreingestellt. Diese Voreinstellungen können Sie anpassen.

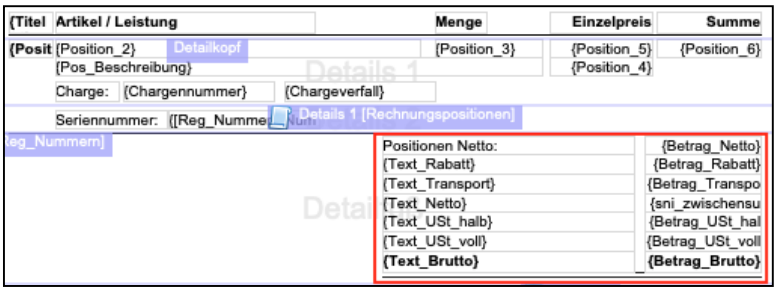


Abbildung: Ansicht zum Bearbeiten der Summen im Spezialbericht (Drucklayout).

Seite Summe: **Beschriftung** der **Summen** – anpassbare Beschreibungen und auswählbare Variablen zur Beschriftung der Summen im Summenblock unter den Positionen der Angebote, Aufträge, Rechnungen und Rechnungskorrekturen.

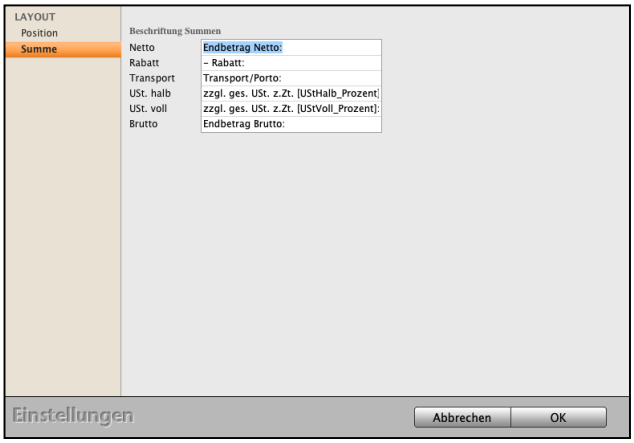


Abbildung: Einstellungen zu Beschriftung der Summen.

Zeile	Anpassbare Beschriftung
Zeile ‚Netto':	Endbetrag:
Zeile ‚Rabatt':	- Rabatt:
Zeile ‚Transport':	Transport/Porto:
Zeile ‚USt. Halb':	zzgl. ges. USt. z.Zt. [UStHalb_Prozent]:
Zeile ‚USt. Voll':	zzgl. ges. USt. z.Zt. [UStVoll_Prozent]:
Zeile ‚Brutto':	Endbetrag:

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

39.0.83 Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere



Mit dem Layouteditor für die Drucklayouts erstellen Sie im Handumdrehen schöne, individuelle Geschäftspapiere, die perfekt zu Ihrem Corporate Design passen.

Von Rechnungen über Angebote bis hin zu Lieferscheinen – gestalten Sie alles einheitlich und professionell.

In der **Playlist ‚Übersicht – Ausdrucke Anpassen‘** zeigen wir Ihnen wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen und anpassen.

Die **Handbücher** zum **Gestalten** und **Anpassen** Ihrer Drucklayouts für die Geschäftspapiere finden Sie auf unserer Homepage (Klick).

- Wählen Sie den Eintrag **"Handbuch - Drucklayouts erstellen und anpassen"** aus.
- Klicken Sie auf **Download / Anzeigen**, um das Handbuch herunterzuladen oder anzuzeigen.

Das Handbuch "Geschäftspapier individuell anpassen – Mac & PC" enthält eine umfassende Anleitung, wie Sie Ihre Drucklayouts nach Ihren Wünschen gestalten und anpassen können.

- **Detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitungen**:
  - Klare und verständliche Anleitungen zur Erstellung und Anpassung von Drucklayouts.
  - Hilfreiche Tipps und Tricks zur Optimierung Ihrer Geschäftspapiere.

- **Vielfältige Anpassungsmöglichkeiten**:
  - Anleitung zur Auswahl und Beschriftungen Felder.
  - Konkrete Praxisbeispiele zur Anpassung in Ihren Dokumenten.
  - Unterstützung bei der Gestaltung professioneller Geschäftspapiere, die einen guten Eindruck bei Ihren Kunden hinterlassen.
  - Informationen zur Anpassung der Drucklayouts sowohl auf Mac als auch auf PC.
  - Hinweise zur Nutzung von Funktionen wie dynamischen und statischen IP-Adressen.

Wenn Sie weitere Fragen haben oder zusätzliche Unterstützung benötigen, senden Sie einfach eine E-Mail an: support@msu.de

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

39.0.84 Nummernkreisläufe vergeben und anpassen – die Startnummer

Nummernkreisläufe für Ihren Nummernstamm helfen Ihnen eine **eindeutige Identifikation** von Belegen, wie Angebote, Aufträge, Rechnungen und Bestellungen sowie Wareneingängen, **zu gewährleisten**.

- **Die Macht der Nummernkreisläufe – Ihr Schlüssel zur Ordnung und Effizienz**

Jeder Nummernkreis ist dabei einer bestimmten Belegart zugeordnet, um eine klare Zuordnung zu ermöglichen. Die Nummernkreise für den Nummernstamm können dabei von Ihnen jederzeit individuell angepasst werden.

Die **Startnummer**, z.B. für Rechnungen, vergeben Sie in den Einstellungen.
- Klicken Sie in der Zentrale unten, Mitte, auf das Zahnrad und wählen in der 4. Zeile das Icon „Rechnungen“ aus.
- Tragen Sie die Startnummer Ihrer Rechnungsnummer im Feld „Nummer“ ein.

Es ist günstig, für die verschiedenen Dokumentarten (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Rechnungskorrekturen, Bestellungen) eigene **Nummernkreisläufe** zu verwenden (z.B. Rechnungen 30.000 bis 39.999).

Sie können den Nummernkreis jeder Dokumentenart mit einer beliebigen Nummer starten lassen.

Es empfiehlt sich, jeder Dokumentenart eine Startnummer mit einer eigenen **Führungs-Ziffer**, z.B. **3** für **Rechnungen**, zuzuweisen, anhand derer die Dokumentenarten sich dann unterscheiden, z.B. Rechnungen die **3**0.000 und Lieferscheine die **4**0.000.

Unabhängige Nummernkreisläufe haben den Vorteil, dass Sie die eindeutige Identifizierung eines Dokumentes anhand der jeweiligen Nummer ermöglichen.

Vergeben Sie daher in Ihrem Unternehmen angepasste Nummernkreisläufe, wie beispielsweise in folgender Auflistung:

Angebote:	Beginnen mit der führenden **1** > 10.000 - 19.999 = Angebotsnummer
Aufträge:	Beginnen mit der führenden **2** > 20.000 - 29.999 = Auftragsnummer
Rechnungen:	Beginnen mit der führenden **3** > 30.000 - 39.999 = Rechnungsnummer
Lieferscheine:	Beginnen mit der führenden **4** > 40.000 - 49.999 = Lieferscheinnummer
Mahnungen:	Beginnen mit der führenden **5** > 50.000 - 59.999 = Mahnungsnummer

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Rechnungskorrekturen: Beginnen mit der führenden **6** > 60.000 - 69.999 = Rechnungskorrekturennummer (früher Gutschriften)

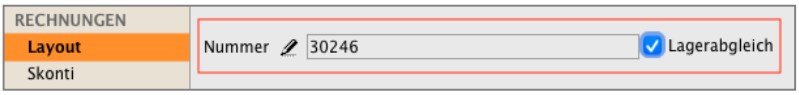
Bestellungen: Beginnen mit der führenden **7** > 70.000 - 79.999 = Bestellnummer

Wareneingänge: Beginnen mit der führenden **8** > 80.000 - 89.999 = Wareneingangs- Nr.

Die **Startnummern** im Nummernstamm für die Nummernkreise wurden zum Programmstart für Sie voreingestellt.

Bei der Personalisierung beim Start Ihres Programms konnten Sie bereits eigene Nummernkreise vergeben.

Möchten Sie jedoch Anpassungen vornehmen, so können Sie das in den Einstellungen in der Zentrale (Startseite) nachholen.



- Wählen Sie dort die entsprechende Dokumentart aus.
- Um beispielsweise die Nummer für die Rechnungen zu hinterlegen, klicken Sie in der Zentrale (Startseite) unten in der silbernen Leiste auf die Einstellungen (Zahnrad).
- Wählen in der orangen 4. Zeile „Faktura“ das Icon „Rechnungen“ aus.
- Tragen Sie auf der Seite RECHNUNGEN im Feld ‚Layout‘ die neue Rechnungsnummer im Feld „Nummer“ ein.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass der jeweilige Nummernkreis fortlaufend sein muss. Jedes Dokument sollte eine höhere Nummer erhalten als das vorherige.

Wichtiger Tipp: Prüfer wissen, dass Menschen Fehler machen. Aus diesem Grund sollte die Liste der Dokumente auch **stornierte** Dokumente enthalten, um jeden Verdacht des Löschens und der Manipulation zu vermeiden.

So können Sie und Ihre Prüfer jederzeit nachvollziehen, ob alle Dokumente vorhanden sind.

Vermeiden Sie es möglichst, Dokumente zu löschen oder die Nummern in den Einstellungen zurückzusetzen.

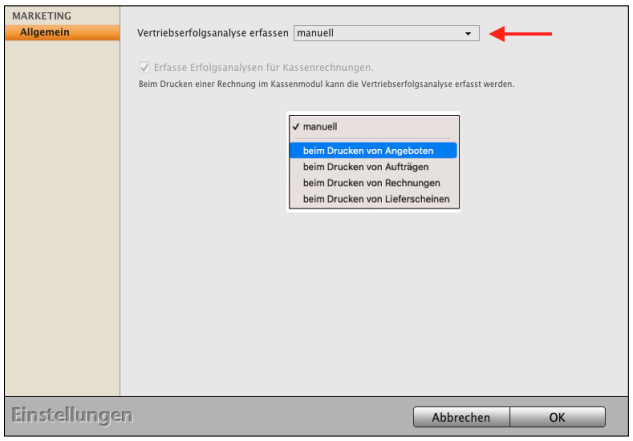
Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Einstellungen: Marketing (Leads) – Fremdwährungen – Abonnements & Mieten – GoBD-Modus aktivieren



Dieser Abschnitt erläutert die Einstellungen zur Verwaltung von Marketing-Leads, das Einrichten von Fremdwährungen und Abonnements sowie die Aktivierung des GoBD-Modus.

39.0.85 Marketing – Leads – Vertriebserfolgsanalyse (VErA)



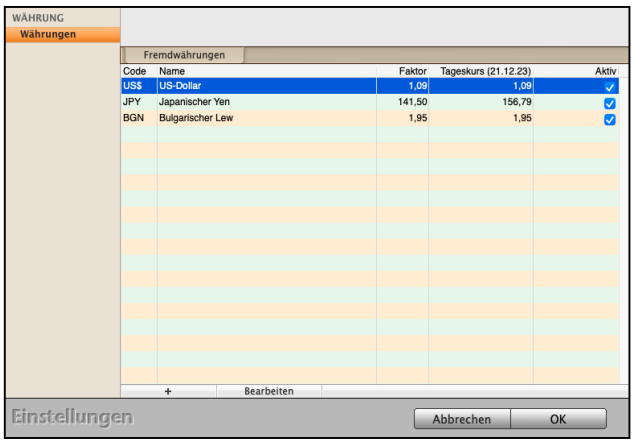
Leads legen die Basis für den Vertriebserfolg und werden in der Vertriebserfolgsanalyse (VerA) ausgewertet.

Die **Erfassung der Vertriebserfolgsanalyse** aktivieren Sie in den „Einstellungen auf der Seite Marketing“.

Einstellung, zu welchem Zeitpunkt der Lead für die Vertriebserfolgsanalyse (VErA) durch den Vertrieb erfasst wird:

- Manuell,
- Beim Drucken von Angeboten,
- Beim Drucken von Aufträgen,
- Beim Drucken von Rechnungen,
- Beim Drucken von Lieferscheinen.

39.0.86 Währungen

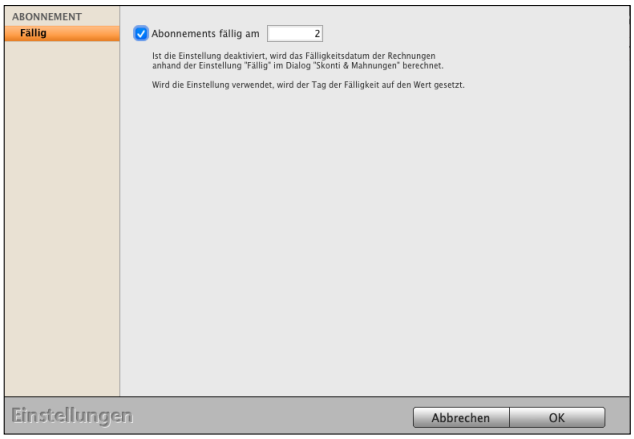


Fremdwährungen – Auslandswährungen:

- Hinterlegen Sie weitere Währungen (Auslandswährungen) und deren Umrechnungskurse.
- Aktualisieren Sie den Umrechnungskurs einer hinterlegten Auslandswährung für Ihre Auslandsrechnung.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

39.0.87 Abonnements & Mieten

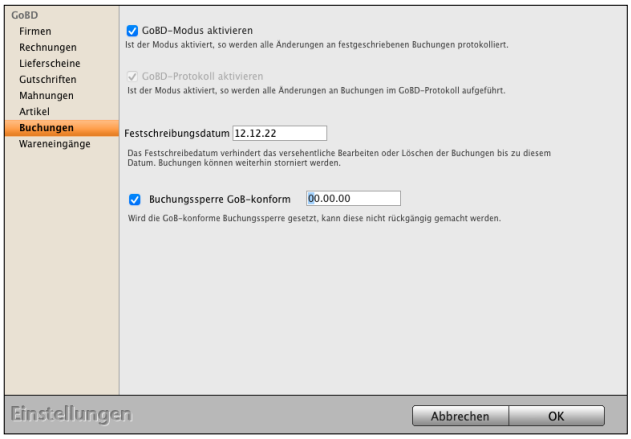


In der **Vertragsverwaltung** gibt es neben Standardrechnungen oder Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen regelmäßig wiederkehrende Abrechnungen und Zahlungen.

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.

39.0.88 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 Sie weiterhin stornieren.

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.

39.0.89 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.

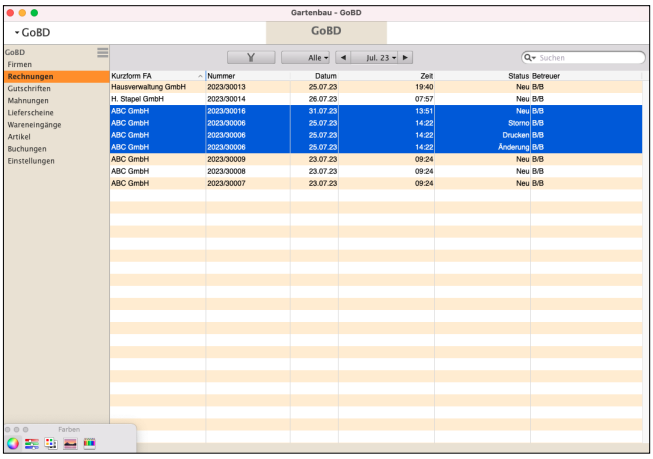
Hinweis: Im Video "**GoBD konform Buchen“** lernen Sie, wie Sie den GoBD-Modus in Ihrer Software aktivieren und was sich dadurch in der Buchhaltung, Faktura und Warenwirtschaft verändert, denn die GoBD hat für Unternehmer wichtige Änderungen zur Folge.



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

39.0.90 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.

39.0.91 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.



39.0.92 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.

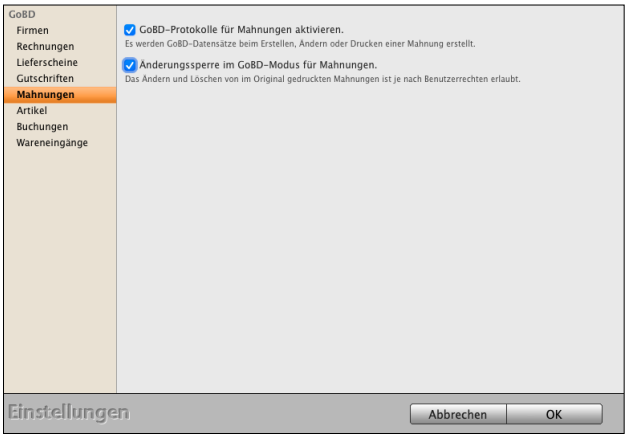
◦ Eine Aktivierung, bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

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.



39.0.93 GoBD für Wareneingänge

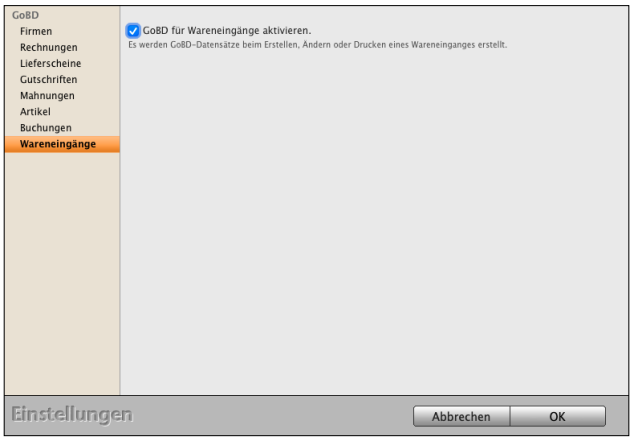
In den „Einstellungen / Wareneingänge“ ist eine Option vorhanden, die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen. Es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

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.



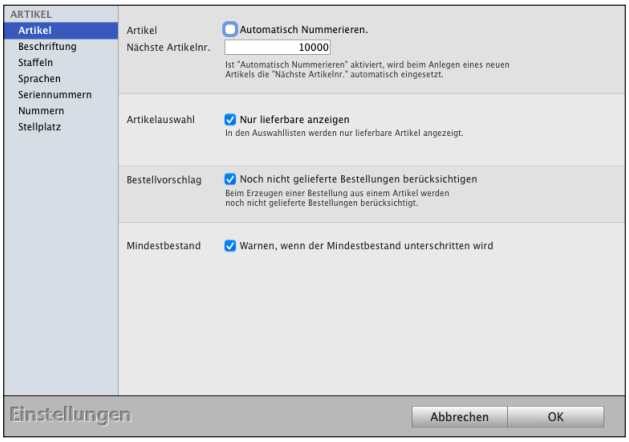
Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Einstellungen: Artikel – Leistungen – Bestellungen – Wareneingänge



Einstellungen für die Artikel & Leistungen, das Bestellwesen und den Wareneingang sowie die Nachkommastellen für die Rundungen.

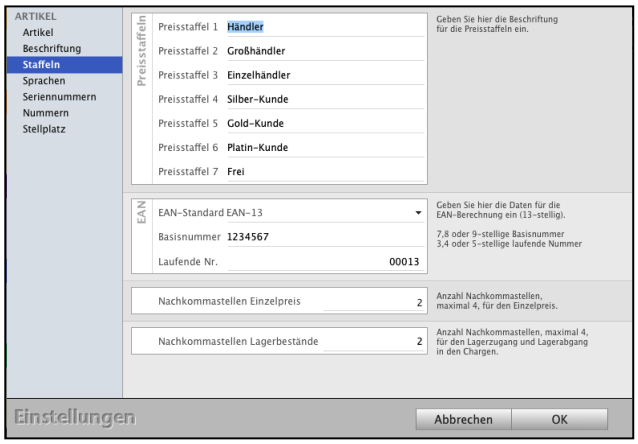
39.0.94 Artikel & Leistungen



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

39.0.95 Seite „Staffeln“



Preisstaffel 1-7: Vergeben und Ändern der Namen für die 7 Staffeln.

EAN: Einstellung für die Anzahl der Stellen des EAN-Codes (9-stellig oder 13-stellig).

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

39.0.96 Seite „Sprachen – Namen vergeben“

Vergeben Sie die Namen für bis zu 4 Sprachen.

Ändern oder tragen den tatsächlichen **Namen** ein, z.B. Deutsch, Englisch, Französisch ein anstatt ‚Sprache 1, Sprache 2, Sprache 3 oder Sprache 4.

Jetzt wird damit die Sprache mit ihrem Namen in den Artikeln und der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Bestellungen) richtig ausgewählt.

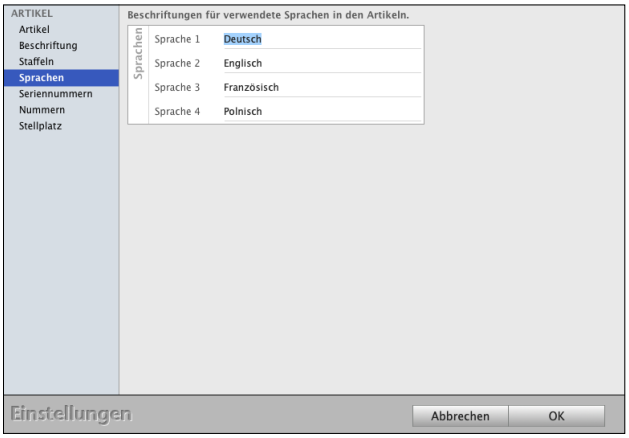


Abbildung: Anpassen des Namens für die Sprache.

39.0.97 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.

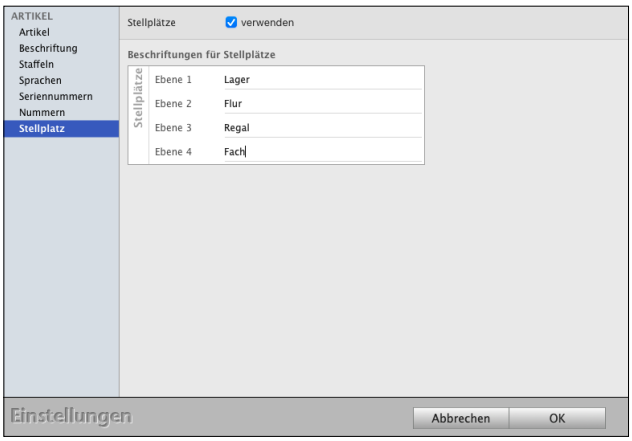


Abbildung: Anpassen des Namens für die Stellplätze.

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.

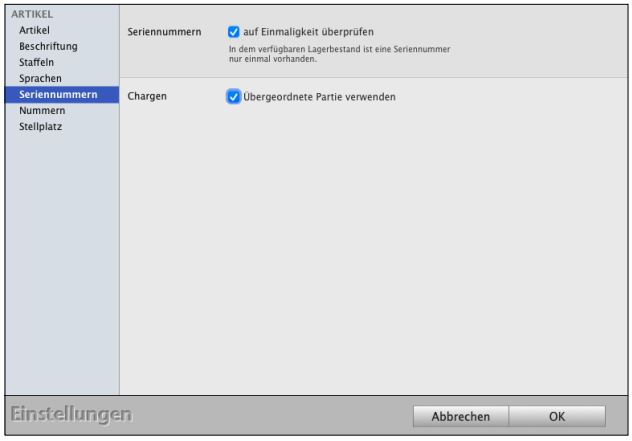
Hinweis: Die Beschriftung der Ebenen muss lückenlos von Ebene 1 bis Ebene 4 erfolgen. Es darf keine Ebene übersprungen werden.

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‘

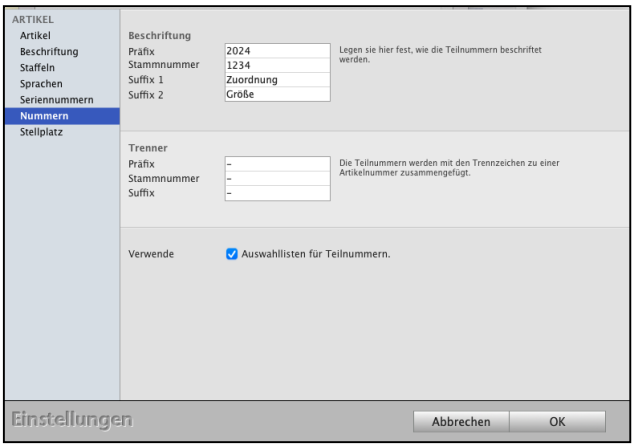
39.0.98 Seriennummern



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.

39.0.99 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. 2026-1234-Damen-48.

Beschriftung für zusammengesetzte Artikelnummern anpassen oder ändern:

- **Präfix**: Tragen Sie die Überschrift für ein, z.B. das Jahr.
- **Stammnummer:** Vergeben Sie eine fortlaufende Nummer.
- **Suffix 1:** Bestimmen Sie eine Gruppe.
- **Suffix 2:** Legen Sie eine weitere Gruppe oder Untergruppe fest.

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. 2026.1234_Damen 48.
◦ Alternativ lassen Sie die Trennzeichen weg, z.B. 20261234Damen48.

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.

39.0.100 Bestellungen

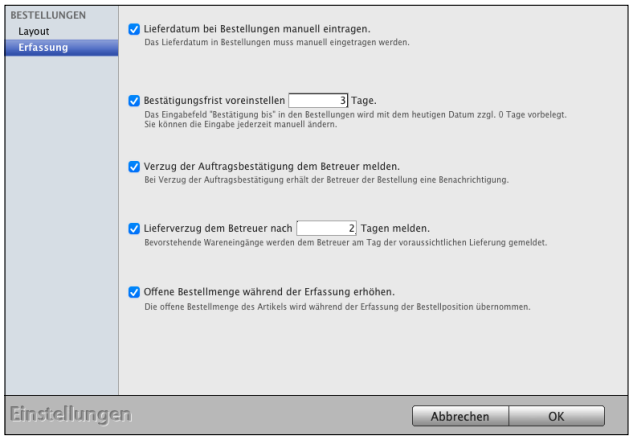
Eine Bestellung ist die Aufforderung des Unternehmers an einen Hersteller, Händler oder Dienstleister zur Bereitstellung eines Produktes oder einer Dienstleistung.

Der Bestellschein ist ein Dokument, das über die bestellten Waren oder Leistungen Auskunft gibt.

Grundeinstellungen: Vergl. Angebote.



39.0.101 Lieferdatum Bestellungen manuell

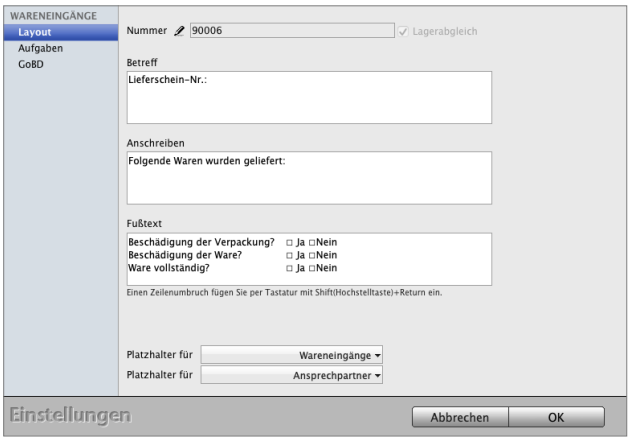


Auf der Seite Erfassung definieren Sie:
- **Lieferdatum** manuell eintragen: Voreinstellung, dass das Lieferdatum manuell in der Bestellung eingetragen wird.
- **Bestätigungsfrist** durch den **Lieferanten**: Voreinstellung in Tagen für den Lieferanten die Bestellung zu bestätigen.
- Voreinstellung zur 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.

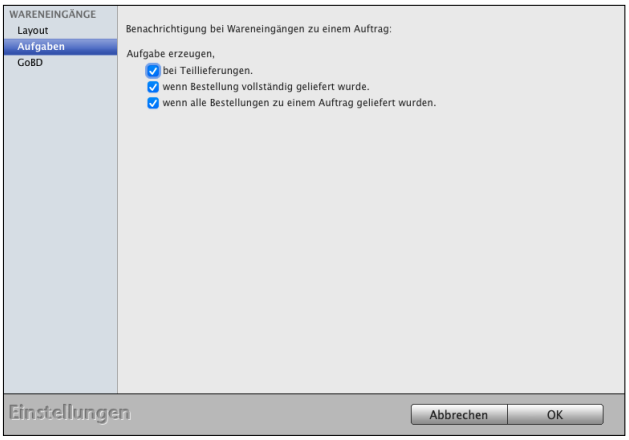


Im „**Betreff**“ erfassen Sie z.B. die Lieferscheinnummer Ihres Lieferanten.

Im „**Fußtext“** dokumentieren Sie den **Lieferzustand** der Ware:

Beschädigung der Verpackung?	Ja	Nein
Beschädigung der Ware?	Ja	Nein
Ware vollständig?	Ja	Nein

39.0.102 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‘

39.1 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.

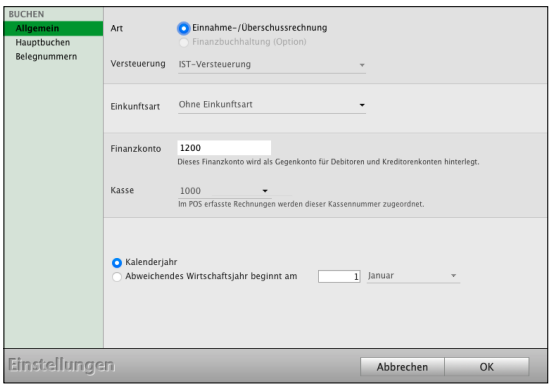
Mit einem **Upgrade** als Erweiterung auf die ‚Doppelte Buchhaltung‘ wechseln Sie nahtlos von der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zur doppelten Buchhaltung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen. Sie benötigen keine weitere Software.

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.
- Die Finanzbuchhaltung (FiBu) mit der ‚Doppelten Buchhaltung‘ wurde aktiviert.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

Die Details zur Erweiterung als Upgrade mit der Finanzbuchhaltung in den einzelnen Programmen beschreiben wir im Kapitel

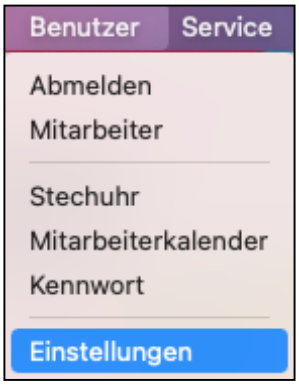
‚**Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie**‘ und dort im Abschnitt ‚Anpassungsfähigkeit‘.

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.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

Kapitel 40 Individuelle Benutzer-Einstellungen



Über die Benutzereinstellungen „**Benutzer**“ oben links in der Zentrale (Startseite) im Eintrag „**Einstellungen**“ tragen Sie eigene Einstellungen in Ihrem msuProgramm ein.

Diese individuellen Einstellungen erleichtern Ihnen die tägliche Arbeit mit der Software.

Sie können damit die Bedienung an Ihre eigenen persönlichen Anforderungen anpassen, u. a. für.

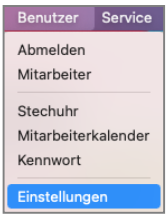
- die **Darstellung** der Fenster, Masken und **Fensterpositionen** auf dem **Monitor, Schriften,**
- die **Terminerinnerungen** **(**Wiedervorlage**)** oder die
- **Schnellerfassung**.

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 abschalten**
- **Faktura ‚Im Original gedruckte Dokumente im Schreibschutzmodus öffnen‘**
- **Buchen: „Warnton, wenn die Kasse ins Minus geht**
- **Zeichensatz für die Anzeige in den Ausgabelisten ändern**
- **Schriftgröße für die Anzeige in den Listen ändern**

Zum Inhaltsverzeichnis

40.0.1 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 einzelnen 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**,

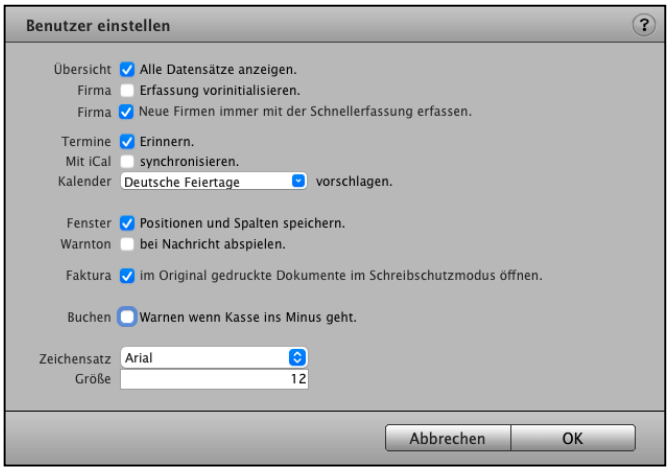


Abbildung: Dialog „Benutzer einstellen“.

- Aktivieren Sie die **Terminerinnerungen** für Wiedervorlagen,
- Definieren Sie den Schreibschutzmodus,
- Wählen Sie die **Schriften** und Schriftgröße der Dialoge aus.

Mit dem Haken in den Ankreuzfeldern aktivieren Sie diese Einstellungen.

40.0.2 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‘

40.0.3 Firma „Erfassung vorinitialisieren“

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Ihnen beim Anlegen einer neuen Firma im Modul „Kunden & Lieferanten“ in der Standarderfassung **Musterdaten** als **Ausfüllhilfe** vorgeschlagen werden sollen.

40.0.4 Firma „Neue Firma immer mit der Schnellerfassung erfassen“

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn das Anlegen neuer Firmen grundsätzlich mit der Schnellerfassung erfolgen soll.

Das spätere Bearbeiten von Firmen findet anschließend in der Standarderfassung statt, nachdem Sie diese Firma ein weiteres Mal geöffnet haben.

40.0.5 An Termine ‚Erinnern‘, damit Sie keine wichtigen Termine mehr verpassen

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, damit die von Ihnen im **Termin** eingestellten **Terminerinnerungen** **zusätzlich** als Nachricht, in einem aufploppenden **Hinweisfenster während** der **Arbeit** in anderen Fenstern als **Wiedervorlage angezeigt** werden, z.B.

‚**Zum Ereignis‘** (präzise 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.

40.0.6 Mit iCal „synchronisieren" (Option)

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn sich Ihr Benutzerkalender automatisch mit Apple iCal synchronisieren soll (msuClassic-Interface). Diese Einstellung und Unterstützung der Funktion ist abhängig vom Apple Betriebssystem.

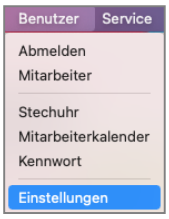
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

40.0.7 Kalender für Mitarbeiter vorschlagen

Wählen Sie einen Kalender aus der Liste aus oder geben den Namen des Kalenders manuell ein, in den der Termin exportiert werden soll, der im Kalender, aber nicht zuvor in iCal (msuClassic-Interface) erfasst war.

Termine, die im msuClassic-Interface aus iCal übernommen wurden, werden bei Bedarf auch wieder in den iCal-Ursprungskalender zurück übergeben. Diese Funktion ist von der Unterstützung durch das Betriebssystem abhängig.

40.0.8 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.

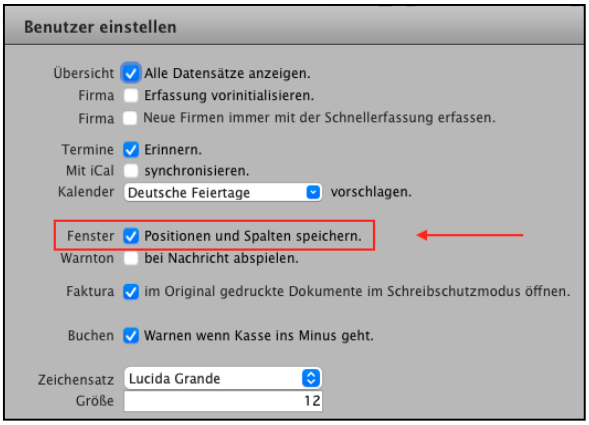


Abbildung: Dialog „Benutzer einstellen".

B) Die Fenster auf dem Bildschirm (Monitor) zurücksetzen

Die **Fenster** für Ihre Dialoge auf dem Monitor können **zurückgesetzt** werden, indem Sie das Ankreuzfeld ‚**Fenster Positionen und Spalten speichern**' deaktivieren.

- ◦ Dazu nehmen Sie den Haken bei dem Ankreuzfeld heraus, damit alle persönlichen Fenstereinstellungen gelöscht werden.
- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie oben im Menü ‚Benutzer' den Eintrag ‚Einstellungen' aus.
- Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld ‚**Fenster Positionen und Spalten speichern**'.
  - ◦ Nehmen Sie dazu den Haken bei dem Ankreuzfeld heraus.
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf ‚OK'.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen'

- 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 plötzlich 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 wird nun wieder korrekt dargestellt.

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.

40.0.9 Warnton bei Nachrichten abspielen abschalten

Funktion: Diese Einstellung steuert, ob die msuSoftware beim Erscheinen von Hinweisfenstern einen akustischen Signalton als Warnton oder Piepton abspielt.

Schalten Sie das Ankreuzfeld Warnton (Piepton) bei Nachricht abspielen aus**, wenn der Warnton des Betriebssystems in der msuSoftware abgeschaltet werden soll.**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

- **So finden Sie die Einstellung:**

Sie finden diese Einstellung in den individuellen Benutzereinstellungen Ihrer msuSoftware.

• Wechseln Sie dazu in die **Zentrale (Startseite)**.

- Wählen Sie dort im oberen Menü **„Benutzer“** den Eintrag **„Einstellungen“** aus.

- Entfernen Sie in der Zeile ‚Warnton‘ das Ankreuzfeld ‚Warnton bei Nachricht abspielen‘.

◦ Wenn Sie den akustischen Warnton (Piepton) bei Systemnachrichten in der msuSoftware **nicht hören möchten**, können Sie ihn in den **Benutzereinstellungen abschalten**.

- **So deaktivieren Sie den Warnton:**

1. Wechseln Sie zur **Zentrale (Startseite)** der msuSoftware.
2. Klicken Sie im oberen Menü auf **„Benutzer“** → **„Einstellungen“**.
   In den **individuellen Benutzereinstellungen** finden Sie die Option **„Warnton bei Nachricht abspielen“.**
3. Entfernen Sie in der Zeile ‚Warnton‘ das **Häkchen** ‚Warnton bei Nachricht abspielen‘, um den Piepton bei Systemhinweisen zu deaktivieren.

Hinweis: Die Einstellung gilt **für Sie als Benutzer.** Er beeinflusst **nicht andere Nutzer oder Systemtöne außerhalb der msuSoftware**.

40.0.10 Faktura „Im Original gedruckte Dokumente im Schreibschutzmodus öffnen“

• Der Schreibschutz sorgt dafür, dass bereits im Original gedruckte Fakturadokumente wie Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine oder Bestellungen ausschließlich im schreibgeschützten Modus geöffnet werden und nicht mehr bearbeitet werden können.

- Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, um den Schreibschutz zu aktivieren.

◦ Dadurch können die Fakturadokumente wie Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine oder Bestellungen, die bereits im Original gedruckt (fixiert) wurden, im Schreibschutzmodus wieder geöffnet werden.

◦ Sie können daher die Bearbeitung („Bearbeiten“ oben rechts auf der Seite „Vertrag“) eines Dokuments verhindern, sodass das Dokument im schreibgeschützten Modus geöffnet wird.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

40.0.11 Buchen: „Warnton, wenn die Kasse ins Minus geht

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn beim Buchen eine Warnung angezeigt werden soll, sobald ein Kassenkonto, z.B. das Konto 1000 „Kasse“, ins Minus gebucht wird.

◦ Diese Warnung hilft Ihnen zur Kontrolle und verhindert, dass Kassenkonten unbeabsichtigt ins Minus rutschen.

40.0.12 Zeichensatz für die Anzeige in den Ausgabelisten ändern

Wählen Sie im Feld ‚Zeichensatz‘ 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.

40.0.13 Schriftgröße für die Anzeige in den Listen ändern

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, in welcher Schriftgröße die Inhalte in Ihren Ausgabelisten der Module angezeigt werden.

• Dazu wählen Sie im Feld „Größe“ die gewünschte Schriftgröße aus.

◦ Die ausgewählte Schriftgröße wird für die Anzeige Ihrer Übersichten in den Ausgabelisten verwendet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

Kapitel 41 BackUp – Datensicherung – Wartung

- Ein **Backup** ist eine wichtige Maßnahme, um Datenverluste zu vermeiden und die Wiederherstellung wichtiger Informationen sicherzustellen.
- Die **Wartung** Ihrer Datendatei ist entscheidend, um die Funktionalität und Zuverlässigkeit der Software zu gewährleisten.
-

Die Übersicht zum Kapitel ‚BackUp – Datensicherung – Wartung‘

• Backup – Datensicherung

• Backups automatisch anlegen

• Backups manuell anlegen

• Praxis-Video „So Erstellen Sie ein Backup als Datensicherung“

• Die regelmäßige Wartung Ihrer Datendatei

• Praxis-Video „Die Wartung und Pflege meiner Datendatei“

41.0.1 Backup – Datensicherung

Die Datendatei ist die **wichtigste Datei** Ihres Unternehmens, denn hier werden alle Ihre Daten sicher auf Ihrem Computer gespeichert.

Legen Sie daher bitte 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.

- **Backups für die Datensicherung automatisch anlegen**

Ihr msuProgramm kann automatisch Backups Ihrer Datendatei anlegen.

Hierzu können Sie in den „Einstellungen / Firma / Backup“ einen Ordner auswählen, in dem Ihre Backups gespeichert werden sollen.

Sie legen den Intervall in Tagen fest, an denen ein Backup beim Beenden des Programms erstellt wird. Ihre Datendatei kann aus dem BackUp wiederhergestellt werden.

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Backups für die Datensicherung manuell anlegen**

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 Server“ beschrieben.

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.

Alles Wichtige zum Anlegen des Backups und Wiederherstellen Ihrer Datendatei finden Sie auf der Handbuchseite im Abschnitt

„**Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)**“

im Handbuch Installation Backup Wartung „Einzelplatz“ und

im Handbuch Installation BackUp Wartung „Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung“.

Die Kapitel heißen:

„BackUp – Datensicherung“ und

„**BackUp öffnen – Daten aus dem Backup wiederherstellen**“.

Hinweis: Im Praxis-Video „Erstellen Sie ein Backup auf Ihrem Mac & PC als Datensicherung“ lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie selbst schnell und bequem ein Backup anlegen.



Zurück zum Kapitelanfang „Backup und Wartung“

41.0.2 Die regelmäßige Wartung Ihrer Datendatei

Nach einiger Arbeit mit Ihrer Datendatei **und vor jedem Update und nach jedem Update** muss diese Datendatei geprüft und gewartet werden, damit die darin enthaltenen Daten sowie deren Struktur repariert, defragmentiert und bereinigt werden.

Dadurch erhalten Sie eine höhere Datensicherheit sowie eine höhere Geschwindigkeit beim Zugriff auf Ihre Daten, damit Sie langfristig sicher und sorgenfrei arbeiten können.

Die Funktionen für die Wartung sind in der Software deshalb direkt integriert. Ein zusätzliches Herunterladen und Installieren eines separaten Programms zur Wartung entfällt somit.

Die Wartung besteht aus zwei Teilen:

1. **Wartung und Reparatur der Datendatei**
2. **Prüfung der Primärschlüssel**

Hinweis: **Vor jedem Update auf die aktuelle Version legen Sie bitte zusätzlich ein BackUp an, um ggf. den alten Zustand wieder herstellen zu können.**

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.



Alles Wichtige zur Wartung Ihrer Datendatei finden Sie im Handbuch Installation „Einzelplatz“ und im Handbuch Installation „Server“.

Die Kapitel heißen:

„Wartung der Datendatei“ und
„Prüfung der Primärschlüssel“.

Zurück zum Kapitelanfang „Backup und Wartung“

Kapitel 42 Systemvoraussetzungen für msuFAKT! 2026

Damit jeder sich auch wiederfindet, muss Ihre Warenwirtschaftssoftware 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 2026 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**
- **Tipps & Tricks**

42.0.1 Technische Anforderungen für die Installation & Ihre Wahlfreiheit

Damit jeder sich in seiner Arbeitsumgebung wiederfindet, muss Ihr msuFAKT! 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 **Wahlfreiheit**, 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 unserer Private-Cloud nutzen, ohne Ihre Datenhoheit und Ihre Unabhängigkeit zu verlieren.

Zum Inhaltsverzeichnis

Für welche Betriebssysteme ist die Software in der aktuellen Version 2026 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.

42.0.2 Betriebssystem für den Einzelplatz und den Arbeitsplatz (Client)



- ab **Apple** macOS 10.15 „Catalina“, macOS 11 „Big Sur“ (bis Version 25)
  macOS 12 „Monterey“ (inkl. Apple M1),
  macOS 13 „Ventura“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3)
  macOS 14 „Sonoma“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3)
  macOS 15 „Sequoia“ (inkl. Apple M1, Apple M2, M3, M4) und
  macOS 26 „Tahoe“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3, Apple 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 15.7.3‘.

→ 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“ (bis Version 25)
  macOS 12 „Monterey“ (inkl. Apple M1),
  macOS 13 „Ventura“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3)
  macOS 14 „Sonoma“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3)
  macOS 15 „Sequoia“ (inkl. Apple M1, Apple M2, M3, M4) und
  macOS 26 „Tahoe“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3, Apple 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 15.7.3‘.

→ 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 msuSoftware läuft OHNE ABO und OHNE böse Massencloud.
  ◦ Sie behalten daher stets die volle Hoheit über Ihre Daten UND Ihre Unabhängigkeit.

• Die aktuellen Systemvoraussetzungen finden Sie unter https://www.msu.de/msuFAKT

42.0.3 Achtung – Gefahr: Einsatz veralteter Softwareversionen

Der Einsatz veralteter, nicht freigegebener Softwareversionen beschädigt Ihre Datendatei schwer.

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 bleiben oft unbemerkt, auch wenn die Wartungstools eingesetzt werden, und wirken sich später negativ aus.

Ihre sichere Lösung ist:

• Aktualisieren Sie daher immer nach jedem Betriebssystemwechsel, z.B. von macOS 14 ‚Sonoma‘ auf macOS 26 ‚Tahoe‘ 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‘

42.0.4 Betriebssysteme für ELSTER – Umsatzsteuervoranmeldung – Anlage EÜR

Die Buchhaltungssoftware von msuBerlin ist für ELSTER seit 2005 zertifiziert.

Das Senden direkt aus der Software wird
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**

unterstützt.



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.

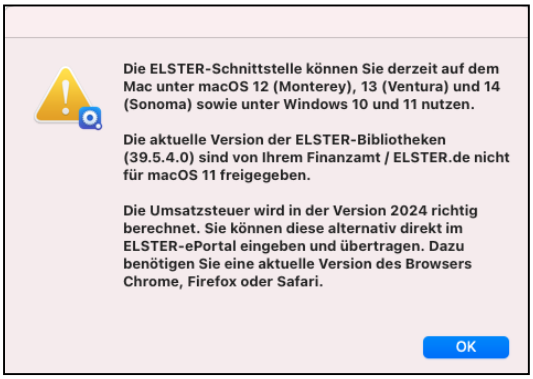


Abbildung: Meldung zu den Betriebssystemen für ELSTER.

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‘

42.1 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**
  - **Wo werden meine Daten gespeichert?**
- **Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung**
  - **Aufbewahrungsort für die Datenspeicherung**
- **Sicherer Speicherort für die Datenspeicherung**
- **msuArbeitsplatz für die gemeinsame Zusammenarbeit im Team**
- **Wie installiere ich die Software auf meinen Rechner?**

42.1.1 Einzelplatzversion

Das Warenwirtschaftssystem msuFAKT! wird als **Programm**, dem Motor der Datenbank, nach der Installation automatisch lokal im Ordner „**Programme**" auf Ihrem Rechner gespeichert.

Der Name ist „**msuFAKT 2026-03**" (Mac), „**msuFAKT 2026-03.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.

- **Wo werden meine Daten gespeichert?**



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 Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen'

Der Speicherort: Die Datendatei für msuFAKT! liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „Dokumente“ / „msuBerlin“/ „Datendateien“.
Zu der Datendatei gehören die Dateien „.4DD“, „.4DIndx“ und „.Match“.

Den Namen für Ihre Datendatei vergeben Sie während der ersten Installation selbst, z.B. „**Meine Datendatei**“.

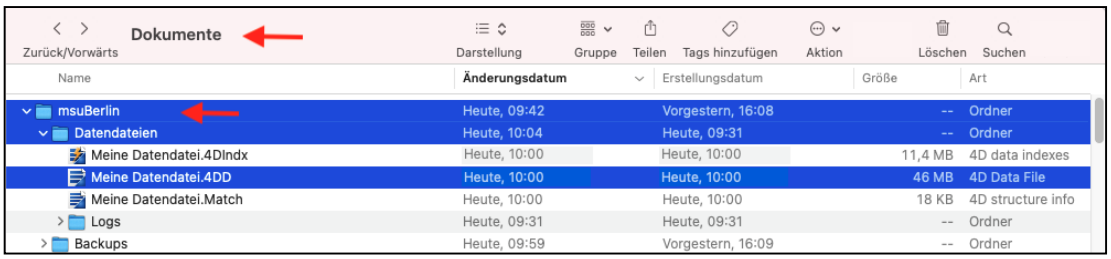


Abbildung: Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien.

42.1.2 Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung



In Ihrem Unternehmen arbeiten Angestellte und Mitarbeiter gemeinsam als **Team** und pflegen Kontakte.

Mit der **Mehrplatzversion** verwalten Sie alle Daten zentral, damit sie sowohl mit Ihren Interessenten, Kunden und Lieferanten kommunizieren können, als auch die Aufgaben, Termine und Projekte in Ihrem Team zielgerichtet planen, verteilen und überwachen.

Im Team greifen Sie mit dem msuArbeitsplatz über den Server lokal via LAN oder WLAN oder aus dem Homeoffice, zentral auf dem gleichen Datenbestand zu.

Die Software msuFAKT- Server, der Motor der Datenbank, wird nach der Installation automatisch lokal im Ordner „**Programme**“ auf Ihrem Rechner gespeichert.

Der Programmname ist „**msuFAKT 2026-03 Server**“ (Mac), „**msuFAKT 2026-03 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.

- **Aufbewahrungsort für die Datenspeicherung**



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.

42.1.3 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‘

42.1.4 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 immer im Team **effizient** miteinander zusammenarbeiten.

Dazu installieren Sie den msuArbeitsplatz auf jedem Arbeitsplatzrechner und verbinden diesen Arbeitsplatzrechner mit Ihrem Server-Rechner.

Das Programm „msuArbeitsplatz“, wird nach der Installation automatisch lokal im Ordner „**Programme**“ auf dem Server, auf Ihrem Rechner und jedem Mitarbeiterrechner, gespeichert.

Der Name ist „msuArbeitsplatz V 19-2 Client“ (Apple Mac), „msuArbeitsplatz V 19-2 Client.exe (Windows-PC). Die Endung „19-2“ steht für die jeweilige aktuelle Version.



Sie starten dort den msuArbeitsplatz mit Doppelklick auf das **Programmsymbol** oder über einen Alias, den Sie auf den Schreibtisch oder in das Dock (Apple Mac), die Taskleiste (Windows-PC) legen.

42.1.5 Wie installiere ich die Software auf meinen Rechner?

Die Hilfe und Unterstützung für die Installation finden Sie im Handbuch.
- Wechseln Sie bitte auf die Seite https://www.msu.de/Service/Handbuecher

‚Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup (Datensicherung)‘.

Einzelplatzversion:
- Wählen Sie das Handbuch "Installation Backup Wartung (Einzelplatz)“ aus.
- Klicken Sie auf ‚Download / Anzeigen‘.

Server:
- Wählen Sie das Handbuch "Installation Backup Wartung (**Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung**)“ aus.
- Klicken Sie auf ‚Download / Anzeigen‘.

Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)	Größe	Stand	
Installation Backup Wartung **(Einzelplatz)**, aktuelle Version	24.98 MB	04.02.2025	Download / Anzeigen
Installation Backup Wartung **(Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung)**	27.78 MB	04.02.2025	Download / Anzeigen

Abbildung: Auswahl des Handbuchs zur Installation für die Einzelplatzversion und die Serverlösung.

Die **Installation** für die **Vollversion** ist im Kapitel 3 „Vollversion installieren“ beschrieben**.**

Die **Installation** für Ihr **Update** ist im Kapitel 4 „Update für Ihre aktuelle Version“ beschrieben**.**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Speicherort für die Software und Datendateien‘



Kapitel 43 Handbuch & Software – Warenwirtschaft

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.

Dieses Prinzip gilt für alle **Handbücher**, die als umfassender **Praxiskurs** entwickelt wurden.

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!**

43.1 Aufbau des Handbuches – Ihr Schlüssel zu praxisnahen Lösungen

Das Programmhandbuch bündelt unser geballtes **Praxis-Know-How** aus **38 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, als **Praxiskurs**, werden Ihre tägliche Arbeit bereichern und Ihnen helfen, das volle Potenzial unserer Software auszuschöpfen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen'

43.1.1 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.

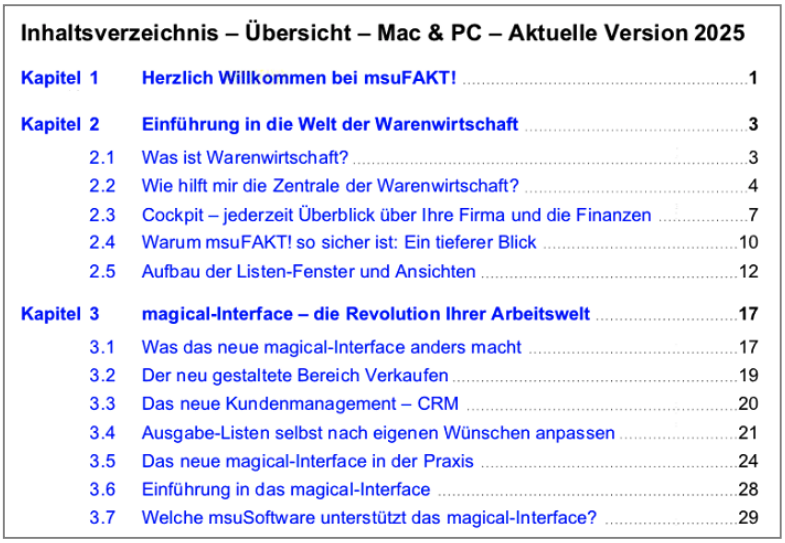
Das Programmhandbuch ist in

- 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.*

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software'

- *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.*

43.2 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 heraausforderung 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.

43.3 Magische Volltextsuche in 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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

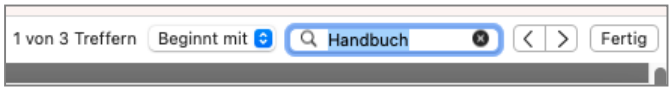


Abbildung: Die Volltextsuche in **Safari** oben rechts im Browser.

- **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. Sie liefern Ihnen nicht nur eine Liste von Fundstellen, sondern punktgenaue, direkt auf Ihre **Frage zugeschnittene Antworten**.
  - Oft erhalten Sie dabei sogar direkte Erläuterungen und Handlungsschritte.
  - 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. Sie liefern Ihnen nicht nur eine Liste von Fundstellen, sondern punktgenaue, direkt auf Ihre **Frage zugeschnittene Antworten**.
  - Oft erhalten Sie dabei sogar direkte Erläuterungen und Handlungsschritte.
  - 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. Sie liefern Ihnen nicht nur eine Liste von Fundstellen, sondern punktgenaue, direkt auf Ihre **Frage zugeschnittene Antworten**.
  - Oft erhalten Sie dabei sogar direkte Erläuterungen und Handlungsschritte.
  - 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‘

43.4 Fragen an das Handbuch stellen, statt nach Schlagworten zu suchen

→ **Einfach Fragen stellen statt scrollen**

→ **Ihr msu Handbuch wird zum Gesprächspartner**
– führen Sie einen echten Dialog mit dem Handbuch

→ **Wissen auf Knopfdruck: Kein Suchen mehr, Ihr Handbuch antwortet!**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

- **Ihr Handbuch als Dialogpartner 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 als Dialogpartner 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‘

Die KI 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 als Wissenswerkzeug**

Stellen Sie Ihre Frage ganz normal in natürlicher Sprache.

Beispiel: Automatische Zeitabrechnung:

Frage: „Wie kann ich erfasste Zeiten automatisch abrechnen?“

Antwort:

→ 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?“

Antwort:

→ 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?*

Antwort:

→ **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: Das PDF-Handbuch liegt bereits vor Ihnen – entweder im Browser geöffnet oder lokal auf Ihrem Computer gespeichert:

- Auf dem **Mac** finden Sie es auf dem Schreibtisch.

- Unter **Windows** liegt es auf dem Desktop.

Nächster Schritt: Nun beginnt die Übersicht der KI Werkzeuge, mit denen Sie Ihr PDF-Handbuch erweitern und als Assistent einsetzen können.

- **NotebookLM – Entfesseln Sie das Wissen Ihres Handbuchs**

→ **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).
- 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).
- Geben Sie Ihre Frage in natürlicher Sprache ein, so wie Sie sie einem Kollegen oder Freund stellen würden. Vermeiden Sie einzelne Schlagworte.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

- Drücken Sie die Eingabetaste (Enter).
  - NotebookLM wird nun die Inhalte Ihres hochgeladenen Handbuchs analysieren und Ihnen eine fundierte Antwort liefern.
  - Immer 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.

- NotebookLM hingegen erkennt die präzise Kombination „private Bargeldentnahme aus der Kasse“.
- Es 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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten 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!

- **Gemini – Mit dem msuHandbuch zum Turbo-Wissen**

→ **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, fügen Sie Ihr PDF-Handbuch in Gemini hinzu.
◦ Gehen Sie dabei wie folgt vor:

Voraussetzung: Ihr Handbuch liegt als PDF-Datei auf Ihrem Computer vor (z.B. im Download-Ordner oder auf dem Desktop (PC) oder auf dem Schreibtisch (Mac).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

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.
- 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 4: Fragen stellen und präzise Antworten erhalten

Nachdem Ihr Handbuch erfolgreich in Gemini hochgeladen und verarbeitet wurde, können Sie es direkt „befragen“:

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

- 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?**“

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?**“

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

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“.

◦ Es 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 Bedeutung 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 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 / Edge – Mehr aus Ihrem Handbuch herausholen – ganz einfach**

→ **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?“

Antwort von Copilot:

→ 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 2: MacKonto – Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER

Frage: „Wie mache ich die Umsatzsteuervoranmeldung mit MacKonto?“

Antwort von Copilot:

→ 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 in Edge

- 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 – Fragen stellen, Antworten erhalten, Wissen erweitern**

→ **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, fügen Sie Ihr PDF-Handbuch in Perplexity hinzu.
◦ 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 Beutung 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 – Mit dem msuHandbuch Antworten im Dialog entdecken**

→ ChatGPT – Bringen Sie Ihr Handbuch zum Sprechen

Mit dieser Schritt-für-Schritt-Anleitung stellen Sie Ihre Fragen ganz einfach im Dialog.

Ihr msu-Handbuch wird dabei zu Ihrem persönlichen Wissenswerkzeug.

1. Öffnen Sie ChatGPT

- Besuchen Sie https://chat.openai.com .
- Melden Sie sich mit Ihrem OpenAI-Konto an – oder registrieren Sie sich kostenlos.

2. Laden Sie das Handbuch hoch

- 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 in ein neues Projekt 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 Fachbegriffe kennen oder Kapitelnummern nachschlagen.

- Formulieren Sie einfach, was Sie wissen möchten – ChatGPT erkennt den Zusammenhang automatisch.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

43.4.1 Wichtige Hinweise zur Nutzung dieses Handbuchs, der Software und der APPs

Damit Ihnen die Arbeit mit unserer Software, den Apps und dem Handbuch leichtfällt, haben wir für Sie einige hilfreiche Hinweise zusammengestellt.

- **Arbeiten Sie sorgfältig und verantwortungsbewusst**

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.

- **Prüfen Sie Inhalte auf Richtigkeit und Vollständigkeit**

Wir übernehmen keine Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit oder mögliche Änderung der beschriebenen Funktionen und Beispiele.

- **Klärung steuerlicher Fragen aktiv angehen**

- 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 immer **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.

- **Technische Fragen gezielt lösen**

Zu allen technischen Hinweisen z.B. für Ihren Computer, Ihren Router oder Ihr Netzwerk fragen Sie bitte immer Ihren ITler oder Fachhändler vor Ort.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

- **Passen Sie Beispiele an Ihr Unternehmen an**

  Wir verweisen darauf, dass die **Beispiele** und Muster der **Veranschaulichung** dienen. Diese müssen daher bei der Anwendung für Ihre Firma von Ihnen selbst angepasst werden.

- **Beachten Sie die fiktiven Namen und Firmen**

  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.

- **Verlassen Sie sich auf die bereitgestellten Informationen bewusst**

- Die msuBerlin GmbH, Menschen-Software-Unternehmen, übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der verfügbaren Informationen.

- Haftungsansprüche gegen msuBerlin, die sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der verfügbaren Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden oder die durch die Nutzung der Software entstehen, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens msuBerlin kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

- **Nutzen Sie externe Links mit Bedacht**

  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.

- **Greifen Sie bei Bedarf auf AGB und Lizenzinformationen zu**

  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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

43.4.2 Ihre Meinung zählt!

Geben Sie uns wertvolles Feedback. Ihre Rückmeldung ist uns wichtig, denn sie hilft uns, unsere Software kontinuierlich zu verbessern.

Wir freuen uns über Ihr Feedback und Ihre Vorschläge für Weiterentwicklungen.

- **Kontaktieren Sie uns unkompliziert**

Senden Sie Ihre Hinweise und Vorschläge einfach per E-Mail an support@msu.de

.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

Kapitel 44 Module & Funktionen in msuFAKT! (Datenblatt)

• Warenwirtschaftssystem und ERP

Dieses Kapitel zeigt Ihnen eine kompakte Funktionsübersicht als Modulübersicht über die zentralen Komponenten von msuFAKT! – insbesondere über die kaufmännischen Module wie CRM, Verkauf mit Faktura, Einkauf mit Bestellungen, Lager, Buchhaltung und Auswertungen.

Es ist eine Übersicht zur Zuordnung der Module und Funktionsbereiche.

◦ Die Darstellung im Datenblatt unterstützt Sie dabei, den Gesamtumfang der integrierten Warenwirtschaft schnell zu erfassen und gezielt auf einzelne Funktionsbereiche zuzugreifen.

Ihre Funktionsübersicht zum Kapitel ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

- **Zentrale – Startseite & Navigationszentrum**
- **Farbleitsystem – Intuitive visuelle Orientierung**
- **msuKI – Die lokale, fest eingebaute künstliche Intelligenz**
- **‚Kunden und Lieferanten' – CRM**
- **Marketing Kunden gewinnen, Zielgruppen erreichen, Erfolge messen**
  - **Leads – Vertriebschancen erfassen und qualifizieren**
  - **Vertriebserfolgsanalyse (VErA)**
- **Taskmanagement – ToDos – Aufgaben**
- **Faktura – Verkauf (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine)**
  - **Angebote – Akquise – Kundengewinnung – Auftragsgewinnung**
  - **Aufträge & Auftragsverwaltung**
  - **Rechnungen mit Fakturierung – Perfekte Abrechnung leicht gemacht**
  - **Abonnementverwaltung – wiederholende Verträge**
  - **Mahnungen mit Mahnradar**
  - **Lieferscheine – Versand**
- **Artikelverwaltung – Leistungsverwaltung & Lagerverwaltung**
- **Einkauf – Bestellwesen, Bestellungen, Wareneingang**

Zum Inhaltsverzeichnis

Ihre Funktionsübersicht zum Abschnitt ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

- **Projektübersicht für Projekte**
- **POS / Kasse – Point of Sale – Ladenkasse – TSE (msuKasse als Erweiterung)**
- **Human Resources (HR) – Mitarbeiterverwaltung – Personalverwaltung**
- **Finanzen & Buchhaltung**
- **Analysen – Ihr Unternehmen im Überblick – Auswertungen & Statistiken**
- **Dokumentenverwaltung – Dokumentenmanagementsystem (DMS)**
- **E-Mail Versand an den Kunden**
- **Cockpit (Dashboard) – Echtzeit-Übersicht für Finanzen & Vertrieb**
- **Webshop-Schnittstelle – API (Zusatzlizenz) – Ihr 24-h-Traumverkäufer**
- **Die Akte: Nachverfolgung und Kontrolle des Kaufvorgangs**
- **Berichte für die Tabellen – Export – HTML**
- **Briefe und integrierte Textverarbeitung – msuText**
- **Tabellen – Tabellenkalkulation – Kleine Hilfen immer zur Hand – activeCalc**
- **msuAcademy – Fortbildung – Schau Dich schlau**
- **Mehrere Mandanten – Mehrere Firmen**
- **msuMethode – Struktur für effizientes Arbeiten**
- **Kollektives Gedächtnis mit Wissensdatenbank**
- **Was macht msuFAKT! einzigartig?**
- **Service-Support**
- **Betriebssystemvoraussetzungen**
- **Handbücher – Leitfäden – Videos**
- **Service-Support**
- **Leistungsumfang der beschriebenen Funktionen**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.1 Modul: Zentrale – Startseite & Navigationszentrum

Funktion: Zentrale Übersicht und Ausgangspunkt für alle Arbeitsbereiche in msuFAKT!.

Zweck: Schneller Zugriff auf alle wichtigen Module, Aufgaben, Termine und Informationen – direkt beim Programmstart.

Details zur Zentrale:

– Startbildschirm mit direktem Zugriff auf CRM, Verkauf, Einkauf, Aufgaben, Finanzen, HR (Mitarbeiterverwaltung), Einstellungen, Projekte u.v.m.

– Anzeige von anstehenden Aufgaben, Terminen, Chats, Überfälligkeiten und täglichen Wiedervorlagen.

– Modulauswahl per Klick – intuitive Navigation mit dem Farbleitsystem.

– Integrierte Schaltflächen:
- Tutorial-Hilfe (?),
- Einstellungen,
- Cockpit (Dashboard) mit Kennzahlen (KPI)
- Mitarbeiterverwaltung,
- Kundeninfo, Zugriff aus der Zentrale direkt über das msuLogo oben rechts zu den Handbüchern und Videos.

– Obere Menüleiste: Zugriff auf Datei, Benutzer, Auswertungen, Handbücher, Support.

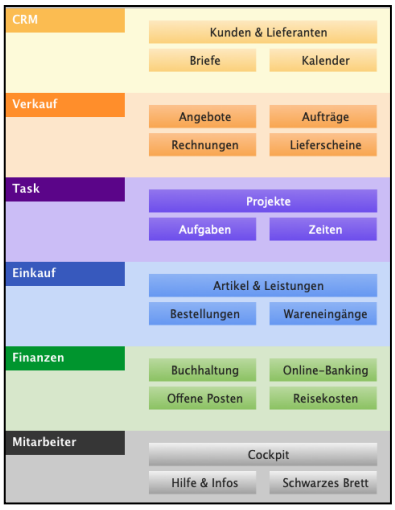
– Für Einsteiger und Vielnutzer optimiert – das zentrale Steuerungselement des gesamten Warenwirtschaftssystems.

Tipp: Die Zentrale ist Ihr persönliches Bedienpanel – sie bündelt Aufgaben, Navigation und Unternehmensüberblick an einem Ort.

◦ Durch die klare Struktur und Verknüpfung mit allen Modulen ist sie das Herzstück Ihres digitalen Arbeitsplatzes in msuFAKT!.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.2 Farbleitsystem – Intuitive visuelle Orientierung



Funktion: Schnelles **intuitives** und **visuelles** Erkennen von Status, Modulen und Arbeitsbereichen durch Farben – für mehr Übersicht, schnellere Navigation und sicheres Arbeiten.

Zweck: Mithilfe festgelegter Farbzuordnungen erkennen Sie sofort, in welchem Bearbeitungsstatus oder in welchem Bearbeitungsstatus Sie sich befinden.

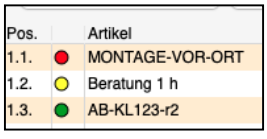
◦ Dieses einzigartige Farbleitsystem unterstützt die klare Arbeitsstruktur und vermeidet Verwechslungen.

Details zum Farbleitsystem:

– Farbliche Markierungen für Module und Listenansichten im magical-Interface:

- Gold-Gelb für **CRM** und die Kunden & Lieferanten,
- **Orange** für **Verkauf** und die Angebote, Aufträge, Rechnungen sowie Lieferscheine,
- **Purpur** für **Task** und **Taskmanagement** und die Projekte sowie Aufgaben und Zeiten,
- **Blau** für **Einkauf** und die **Artikel** & Leistungen, Lagerverwaltung sowie **Bestellungen** und Wareneingänge,
- **Grün** für **Finanzen** und Buchhaltung mit Online-Banking, Offene Posten und Reisekosten,
  – Diese Farbe steht für Wachstum und Stabilität. Die Eigenschaften sind positiv für den Finanzbereich, der für das Wachstum und die Stabilität von Unternehmen verantwortlich ist.
- **Silber** für HR, die Mitarbeiter sowie Cockpit, Hilfe & Infos und das ‚Schwarze Brett'.

– Farbige Statusanzeigen in Dokumenten, z.B. Preisampel in der Kalkulation:



- **Grün**: Artikelposition macht Gewinn,
- **Gelb**: Artikelposition deckt Kosten, aber ohne Gewinn,
- **Rot**: Position macht Verlust.

– Farbige Etiketten für Kundenanschriften und Adresslisten,

– Visuelles Leitsystem für schnellere Navigation,

– Unterstützt auch die Kanban-Ansicht und andere Übersichten (z.B. Projektstatus).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

44.0.3 msuKI – Die lokale, fest eingebaute künstliche Intelligenz

Funktion: Intelligente Unterstützung und kaufmännische Analyse, die ausschließlich innerhalb Ihrer Software vor Ort arbeitet.

Zweck: msuKI ist seit 1988 die hauseigene Intelligenz der msuSoftware.

Sie ist ein integraler Bestandteil der Softwarearchitektur und basiert auf einer Struktur, die speziell für kaufmännische Vorgänge entwickelt wurde.

Einsatzgebiete: Die 8 Säulen der msuKI

1. Maximale Sicherheit durch interne KI statt externer Dienste

- Die msuKI arbeitet vollständig innerhalb Ihrer msuSoftware.
- Im Gegensatz zu herkömmlichen Cloud-Lösungen gibt es **keine Verbindung** zu **externen** Diensten und keine Datenübertragung ins Internet.
- Ihre Unternehmensdaten bleiben geschützt, unter Ihrer Kontrolle.
  - Ein Zugriff Dritter ist ausgeschlossen.

2. Lernen aus eigenen Daten

- Die KI nutzt Regeln, Strukturen, Historien und Zusammenhänge innerhalb Ihrer eigenen Datendatei.
- Sie greift ausschließlich auf das Wissen Ihres Unternehmens zurück.
- So erkennt sie Zusammenhänge und bereitet Auswertungen verständlich auf, z.B. im Cockpit.

3. Schlaue Assistenten für effizientes Arbeiten: Die msuKI unterstützt Sie aktiv bei wiederkehrenden kaufmännischen Aufgaben:

- **Kalkulation & Preisfindung**: Optimale Preise, Zahlungsbedingungen und Skonto.
- **Plausibilitätsprüfungen**: Vermeidung von Fehlern, bevor sie entstehen.
- **Analysen**: Schnelle Auswertungen auf Basis Ihrer Echtdaten, z.B. in den Finanzen (Liquidität).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

4. Finanz-CRM – Kunden und Finanzen intelligent verknüpft

- Die interne KI bewertet Ihre Kundenbeziehungen auf Basis harter Fakten wie Umsätze, Zahlungsverhalten und Buchungsdaten.
- Es entstehen lückenlose finanzielle Kundenakten für zielgerichtete Entscheidungen im Vertrieb und Forderungsmanagement.

5. Cockpit – Kennzahlen auf den Punkt

- Das Cockpit führt Daten aus Verkauf, Finanz-CRM und Buchhaltung zusammen.
- Die msuKI verdichtet diese Informationen zu aussagekräftigen Kennzahlen (KPI). Sie macht Trends oder Auffälligkeiten frühzeitig sichtbar – ohne in Datenbergen zu versinken.

6. Kalkulation – Vom Angebot über den Änderungsauftrag zur Rechnung: Die msuKI sorgt dafür, dass Änderungen im Projektgeschäft nicht zu Verlusten führen:

- **Änderungsaufträge**: Saubere Erfassung von Nachträgen und Arbeitsstunden; bereits gestellte Abschlagsrechnungen werden automatisch mitgenommen.
- **Zuschläge, Aufschläge und Abschläge**: Flexible Preisanpassungen bilden Sie intuitiv ab. Die KI stellt sicher, dass diese korrekt in die Projektbilanz einfließen und lückenlos abgerechnet werden.
- **Kumulierte Schlussrechnung**: Automatische Verrechnung aller Abschläge und Zahlungen.
- **Verdeckte Kalkulation**: Schutz Ihres Know-hows durch Zusammenfassung interner Artikel zu Pauschalpreisen.

7. **Die Akte (Verkaufsakte)** fasst alle Vorgänge eines Kaufvorgangs automatisch wie zu einem übersichtlichen Projekt zusammen.
   - Mit einem eindeutigen Aktenzeichen behalten Sie die vollständige Kontrolle über die gesamte Verkaufshistorie, Dokumente und Finanzen (360-Grad-Sicht).
   - Die Akte ist Teil des kollektiven Gedächtnisses Ihrer Firma. Sie liefert Ihnen jederzeit die Antwort auf die zentrale Frage: „Was habe ich mit dem Kunden alles gemacht?“

8. Unterstützend, nicht eigenmächtig – Sie behalten immer die Kontrolle: Die msuKI ist als Assistent und Agent konzipiert, der Ihnen zuarbeitet, ohne Sie zu bevormunden.

Sie liefert nachvollziehbare Analysen und Automatisierungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

- Da alle Daten ausschließlich lokal gespeichert sind, behalten Sie jederzeit die volle Kontrolle und die letzte Entscheidung.

Fazit: Mit der msuKI nutzen Sie die Leistungsfähigkeit modernster künstlicher Intelligenz, ohne das höchste Gut Ihres Unternehmens zu gefährden: Ihre Daten.

- Damit **steht** Ihnen ein digitaler Experte zur Seite, der kaufmännische Risiken minimiert, die Wirtschaftlichkeit Ihrer Projekte sichert. Sie garantiert Ihre Unabhängigkeit gegenüber Cloud-Anbietern. Maximale Intelligenz bei 100 % lokaler Datenhoheit.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.4 Modul: ‚Kunden und Lieferanten' – CRM

Funktion: Zentrale Verwaltung und Pflege von Kundendaten und Lieferantendaten zur Unterstützung von Vertrieb, Einkauf, Projektarbeit und Kundenservice.

Zweck: Effiziente Organisation und gezielte Nachverfolgung von Geschäftsbeziehungen – auf Basis einer vernetzten, unternehmensweiten Wissensbasis.

Details zu Kunden und Lieferanten und CRM:

– Kundenmanagement, Kundenverwaltung und CRM:
  • Interessenten, Kunden & Lieferanten mit beliebig vielen Ansprechpartnern,

– Verwaltung von Kontakten, Ansprechpartnern, Kundenstatus, Branchen, Konditionen, Dokumenten und Vertragsdaten.

– Ansprechpartner, abweichende Rechnungsadressen, Lieferanschriften,
  • Individuelles Skonto und Fälligkeiten.

– Telefon / Handy / Fax (unbegrenzt),
  • für den gesamten Kunden oder Lieferanten,
  • für jeden Ansprechpartner.

– E-Mail-Adressen speichern für den Kunden und für die Ansprechpartner (unbegrenzt),

– Verbundene Firmen (Firmenverbindungen untereinander),
Firmen miteinander verbinden – verknüpfte Kundenbeziehungen dokumentieren.

– Chroniken (Historie),

– Hashtags (Stichworte),

– Bubble view (Beziehungen zu den Hashtags) als grafische Analyse,

– Kalender und Termine mit Erinnerungen,
  • Gruppentermine, Teamtermine,
  • Termindisposition für Mitarbeiter und Benutzer.

– Kreditoren und Debitoren mit eigenen Kreditorennummern und Debitorennummern.

– Leitweg-ID zur XRechnung hinterlegen für öffentliche Auftraggeber,

– Individuelle Preise und Sonderpreise im Kunden hinterlegen unabhängig vom Standardpreis im Artikelstamm,
  • Individualpreise zu einzelnen Artikeln, Rabatte, Staffelpreise, Preisgruppen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– Dokumentenverwaltung – Dokumentenmanagementsystem (DMS) mit Archiv.

– Hitliste, Top-Kunden, Geburtstagsliste.

– Individuelle Fußtexte und Zahlungsziele

– Tabellenkalkulation und Serienbriefe

– Synchronisierung Apple-Kalender & iCal.

– Finanz-CRM (Die 360-Grad-Sicht): Verknüpft Kundeninformationen mit Rechnungen, offenen Posten, Zahlungsverhalten und Mahnstufen und alle Dokumente für eine vollständige finanzielle Übersicht je Kunde.

– Integration mit Projektverwaltung, Faktura, Einkauf, Aufgaben, E-Mail, Dokumentenarchiv.

– Historienfunktion mit vollständiger Kommunikations- und Belegverfolgung,

– Unterteilung nach Zielgruppen, Regionen, Merkmalen für gezielte Aktionen.

– Aufgaben, Erinnerungen und Notizen direkt im CRM verknüpfbar

– Filter, Auswertungen und benutzerdefinierte Felder zur gezielten Steuerung.

– Verknüpfung mit Dokumentenmanagementsystem (DMS), Serienmails, Kampagnen,

– Individuelle Ausgabelisten (Meine Listen) & Rechte – z.B. Außendienst nur eigene Kunden.

– Automatischer Überblick über Kundenaktivität: letzte Rechnung, offener Posten, Projektstatus oder Auftragsstatus.

– Unterstützt durch und die msuWissensdatenbank als kollektives Gedächtnis des Unternehmens – alle Informationen sind an einem Ort, nachvollziehbar und teamübergreifend nutzbar.

Tipp: Das CRM-Modul bildet nicht nur Ihre Kontakte ab – es macht Ihr Team handlungsfähig:

- Alle Informationen aus Vertrieb, Projekt, Einkauf und Service laufen zusammen.
  ◦ Sie werden im CRM dauerhaft verfügbar gemacht.
- So entsteht ein kollektives Gedächtnis, auf das alle im Unternehmen zugreifen können – ohne doppelte Rückfragen oder Informationsverlust.
  ◦ Ideal für Teamarbeit, Nachverfolgung und professionelles Beziehungsmanagement.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.5 Modul: Marketing – Kunden gewinnen, Zielgruppen erreichen, Erfolge messen



Funktion: Das integrierte **Marketing** unterstützt Sie bei:

- **Vertriebskontakte gezielt zu verwalten**,
- **Verkaufschancen zu analysieren**,
- **Vertriebsprognose zur gezielten Umsatzsteuerung**
- **Durchführung von Kampagnen**
- **Gezielter Organisation Ihrer Vertriebskontakte,**
- **Zielgerichtete Ansprache von Interessenten und Bestandskunden sowie Zielgruppenauswahl**
- **Auswertung Ihrer Vertriebsmaßnahmen**,
- **Interessenten systematisch zu Kunden** zu entwickeln.

Zweck: Ziel des Moduls ist es, den **Vertrieb messbar und steuerbar zu machen**:

- Welche Maßnahmen führen zu Abschlüssen?
- Woher kommen Ihre Kunden?
- Welche Zielgruppen sind besonders erfolgreich?

Hauptfunktionen im Marketing:

– **Verwaltung von Interessenten (Leads):**

- Leads erfassen & qualifizieren,
- Klassifizierung nach Zielgruppe, Herkunft und Vertriebsweg,
- Erfassen und Qualifizieren von Interessenten mit Kontaktherkunft, Verkaufschance, Wiedervorlage.
- Historie aller Kontakte, Gespräche, Aufgaben und Rückmeldungen,
- Automatische Übergabe in Kundenakte bei Umwandlung zum Kunden.
- **Direkte Übergabe von Leads in Angebote**: Ein Lead kann mit wenigen Klicks in ein konkretes Angebot überführt werden – inklusive Kontaktdaten und hinterlegter Informationen.
- Durch die Übergabe wird der Lead in den **aktiven Verkaufsvorgang überführt**.
  - Dies ermöglicht eine nahtlose Weiterbearbeitung – vom ersten Kontakt bis zur Rechnung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

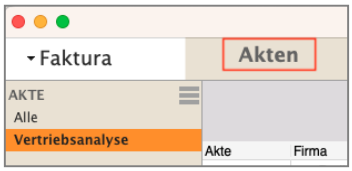
– **Kategorisierung und Nachverfolgung:**

- Zuordnung von Leads und Kunden zu Kategorien wie Branche, Zielgruppe, Region oder Interesse,
- Vertriebsstatus: z.B. „neu“, „aktiv“, „abgeschlossen“,
- Nutzung von Sympathiekriterien und Erfolgskriterien zur Priorisierung,
- Automatische Protokollierung von Aktivitäten und Aufgaben in der Akte für Projekte,
- Wiedervorlagen zur aktiven Nachverfolgung.

– **Zentrale Aktenstruktur – Verknüpfung mit der zentralen Akte:**

- Alle Marketingdaten und Vertriebsdaten sind direkt in der Kundenakte und Interessentenakte sowie der zentralen Akte für Projekte sichtbar,
- Historie und Belege und Dokumente zu den Anfragen sind lückenlos nachvollziehbar.
- Bündelt alle Vorgänge und Aktivitäten, Belege, Notizen und Kontakte in der Akte zu einem Projekt oder Kunden.
- Verfolgung von Kampagnenreaktionen und Nachfassaktionen.
- Ermöglicht die Statusübersicht und schnelle Reaktion auf Rückfragen.
- Felder wie *Zweck* und *Projekt* zur inhaltlichen Zuordnung von Leads und Maßnahmen.

– **Vertriebserfolgsanalyse (VErA):**



- Auswertung in der Vertriebserfolgsanalyse nach Verkaufsgrund, Kontaktherkunft, Kundenart, Erfolgsfaktor Zielgruppe und Region.
- Visualisierung von Erfolgsquoten je Vertriebskanal oder Kampagne,
- Grafische Analyse von offenen, gewonnenen und verlorenen Leads.
- Analyse gewonnener, verlorener und offener Leads.

– **Unterstützung von Marketingkampagnen und Vertriebskampagnen:**

- Zielgruppenauswahl per Filter (z.B. Branche, Region, Status),
- Serienbriefe, E-Mail-Aktionen, Newsletter oder Messe-Nachbereitung,
- Automatische Verknüpfung mit der Akte zur Auswertung von Reaktionen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– **Vermeidung von Streuverlusten:**

- Durch präzise Auswahl erreichen Ihre Aktionen genau die passenden Empfänger,
- Keine ungezielten Massenaktionen – sondern individualisierte, relevante Ansprache,
- Ideal für budgetorientiertes Marketing mit messbarem Erfolg.

Tipp: Mit der gezielten Auswahl und Kategorisierung vermeiden Sie teure Streuverluste. Sie erreichen Ihre Kund:innen und Interessent:innen dort, wo sie offen für Ihre Botschaft sind – und machen aus jedem Kontakt eine echte Chance.

– **Kampagnenunterstützung und Serienbriefunterstützung:**

- Versand personalisierter Mailings mit Ansprechpartner aus dem CRM direkt aus der Kundenliste und Lieferantenliste,
- Export von Zielgruppenlisten für Druck, PDF oder externe Tools.

– **Zielgruppenauswahl:**

- Filter nach Branche, Region, Kaufverhalten, Status u.v.m.
- Grundlage für Kampagnen, Einladungen, Mailings, Rückrufe.

– **Serienbriefe & Mailings:**

- Versand personalisierter Schreiben direkt aus Kundenliste.
- Export an Druckereien oder Mailingdienste möglich.

– **Integration statt Zusatzmodul:**

- Keine Zusatzsoftware nötig – Marketingaktionen sind direkt im System anlegbar.
- Automatische Protokollierung in der Akte für maximale Nachvollziehbarkeit.

Zusammenhang mit anderen Modulen:

Das Modul **Marketing** ist in der Software nahtlos mit zentralen Komponenten des Programms verzahnt.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

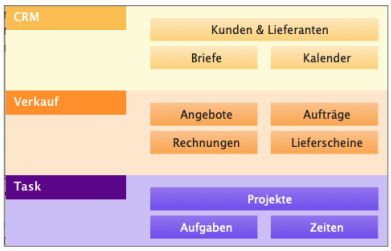
Diese direkten Verbindungen ermöglichen eine **durchgängige Erfassung, Auswertung und Nachverfolgung** aller vertriebsrelevanten Informationen – vom ersten Kontakt bis zur Rechnung und Zahlung:

- Die **msuSoftware sammelt im CRM-Modul (Kundenmanagement)** automatisch alle Informationen darüber:

  - Was Kund:innen getan haben (z.B. Anfragen, Bestellungen) und
  - Was für sie getan wurde (z.B. Angebote, Serviceleistungen).

Diese Informationen fließen direkt in das Marketingcontrolling und Vertriebscontrolling ein.

- Der gesamte **Verkaufsvorgang – von der Lead-Erfassung bis zur Rechnung und Zahlung – wird in der Akte dokumentiert**.
  - Die Akte ist die **Projektmappe**. Sie stellt alle zusammenhängenden Vorgänge (inkl. Angebote, Aufträge, Zeiten, E-Mails, Wiedervorlagen) chronologisch dar.



- Es besteht eine **direkte Verbindung zu Angeboten, Aufträgen und Rechnungen**: Die Erfassung der **Vertriebserfolgsanalyse (VErA)** erfolgt **beim Drucken dieser Belege automatisch**.
  - Dadurch wird die Erfolgsbewertung einzelner Maßnahmen ohne zusätzlichen Aufwand mitgeführt.
- Marketingaktionen wie **Mailings, Auswahl oder Nachfassaktionen** können direkt aus den bestehenden Daten in dem CRM, der Akte und Belegwesen heraus gestartet werden – ohne doppelte Dateneingabe.
- Im **CRM-Modul** werden automatisch alle Kontaktinformationen und Maßnahmen gespeichert.
- Die **Akte** bildet den gesamten Verkaufsprozess wie ein Projekt ab – von Lead über das Angebot bis zur Rechnung.
- Die **Erfassung der Vertriebserfolgsanalyse** kann beim **Drucken von Belegen** (Angebote, Aufträge, Rechnungen etc.) automatisch erfolgen.



- Marketingaktionen nutzen direkt vorhandene Daten für Bestandskunden und zur Neukundengewinnung – kein doppelter Aufwand.

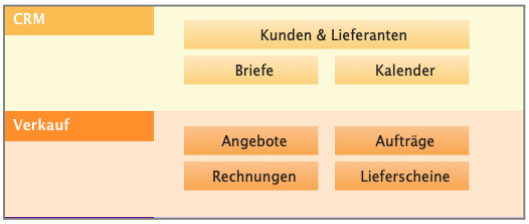
Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

- Dabei gilt das Prinzip: „**Alles nur einmal anfassen**“ – Informationen müssen nicht mehrfach eingegeben oder gepflegt werden. Änderungen und Aktivitäten fließen automatisch in alle verknüpften Bereiche der Software ein.

- Gleichzeitig wirkt die Akte als kollektives Gedächtnis: Sie dokumentiert automatisch lückenlos alle Vorgänge, Bearbeitungen, Gesprächsnotizen, Belege und Reaktionen – nachvollziehbar für alle Beteiligten, auch bei späteren Rückfragen oder Übergaben im Team.

Nach Annahme des Angebots startet automatisch der vollständige kaufmännische Ablauf:

Aus dem Angebot wird ein Auftrag, daraus entsteht die Rechnung – und schließlich folgt die Zahlung.



Dieser durchgängige Vorgang unterscheidet die msu Sofware deutlich von **reinen CRM-Programmen**, die zwar Kontakte verwalten, aber keine integrierte Verkaufsabwicklung mit Angeboten, Aufträgen und Rechnungserstellung enthalten.

Alle Phasen des Verkaufsvorgangs – von der Interessentenanlage bis zur Zahlungserfassung – können Sie lückenlos und systemgeführt abbilden.

Dabei bietet die **Akte**, wie ein Projekt, als zentrales Element entscheidende Vorteile:

- Sie bündelt alle Informationen, Belege und Vorgänge zu einem Projekt oder Kunden an einem Ort.
- Sie stellt den gesamten Verlauf transparent und chronologisch dar.
- Sie ermöglicht schnelle Navigation und gezielte Auswertungen – auch bei komplexen Abläufen.

So behalten Sie jederzeit den Überblick über den aktuellen Status eines Vorgangs und können effizient reagieren – ob im Vertrieb, Service oder bei der Abrechnung

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

Tipp: - Nutzen Sie Filter und Akteneinträge gezielt zur **Kampagnensteuerung** – z.B. nach Angebotsdatum, Branche oder Reaktion auf letzte Maßnahme. So wird Ihre Kundendatenbank zur aktiven Marketingbasis.

- Starten Sie Marketingaktionen direkt dort, wo Kundenkontakte entstehen – im Angebot, in der Akte oder im Lead. So wird Marketing zur natürlichen Erweiterung Ihrer täglichen Arbeit – **effizient, nachvollziehbar und erfolgreich**.

Fazit: Durch diese modulübergreifende Vernetzung wird das **Marketing-Modul zu einem praxisnahen Werkzeug**, das auf echten Vertriebsdaten basiert – statt auf isolierten Listen.

Das sorgt für bessere Steuerung, nachvollziehbare Kampagnenergebnisse und effiziente Kundenbindung.

Hinweis: In dem Praxisvideo „**Vertriebs-Erfolgs-Analyse - Wie komme ich zum Vertriebserfolg?**“, lernen Sie u.a.:



- **Wo kommen meine Kunden her?**
- **Wie sind sie auf uns aufmerksam geworden?**
- **Wieso hat der Kunde bei mir gekauft?**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.6 Modul: Leads – Vertriebschancen erfassen und qualifizieren

Funktion: Verwaltung und Bewertung von Interessenten (Leads) mit Vertriebsprognose zur gezielten Umsatzsteuerung.

Zweck: Systematische Akquise, Priorisierung von Anfragen und effiziente Vertriebssteuerung.

Details zu den Leads:

– Leadverwaltung für Interessenten aus Messen, Onlineformularen, Empfehlungen oder Aktionen.

– Erfassung von:

- Herkunft des Leads (z.B. Messe, Website, Empfehlung),
- Grund der Kontaktaufnahme,
- Potenzieller Umsatz und Abschlusswahrscheinlichkeit (%),
- Notizen, Aufgaben, Termine, Wiedervorlagen.

– Verknüpfung mit CRM und Verkauf: Angebote, Aufträge, Rechnungen direkt aus dem Lead starten,

– Auswertung über **die Vertriebserfolgsanalyse (VErA)**:
Umsatzpotenziale erkennen und priorisieren.

– Leadbewertung nach potenziellem Ertrag (z.B. Lead mit 10.000 € potenziellem Umsatz und 25 % Abschlusswahrscheinlichkeit = 2.500 € erwarteter Wert).

– Kategorisierung nach Zielgruppen, Branchen, Regionen möglich.

– Chronik- und Aufgabenverknüpfung zur Wiedervorlage für vollständige Nachverfolgung.

– Inklusive Lead-Übersicht im klassischen Interface oder im magical-Interface.

Tipp: Mit dem Lead-Modul erhalten Sie nicht nur eine strukturierte Akquise-Datenbank, sondern auch ein leistungsfähiges Werkzeug zur Vertriebsprognose.

Sie erkennen auf einen Blick, welche Anfragen das höchste Umsatzpotenzial bieten – und handeln gezielt. So vermeiden Sie das Gießkannenprinzip im Marketing und investieren dort, wo sich Erfolg abzeichnet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.7 Modul: Vertriebserfolgsanalyse (VErA)

Funktion: Systematische Auswertung von Leads, Angebotsdaten und Vertriebsverhalten zur Messung und Optimierung des Vertriebserfolgs.

Zweck: Identifikation erfolgreicher Verkaufswege und Verbesserung der Abschlussquote auf Basis realer Daten.

Details zur Vertriebserfolgsanalyse (VErA):

– VErA steht für Vertriebserfolgsanalyse und bewertet, warum Kunden wirklich kaufen.

– Vergleich von ursprünglichem Kontaktgrund (z.B. Empfehlung) und tatsächlichem Kaufmotiv (z.B. Preis-Leistung)

– Erfassung der Leads für VErA direkt beim Drucken von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen oder manuell im Modul „Akte“.

– Bewertung von Vertriebskennzahlen (KPI) wie:

- potenzieller Umsatz,
- Abschlusswahrscheinlichkeit,
- tatsächlicher Verkaufsgrund.

– Zentrale Fragestellungen:

- Woher kommt der Kunde?
- Warum hat er gekauft?

– Visualisierte Auswertungen: Leads nach Herkunft, Abschlusswahrscheinlichkeit, potenziellem Umsatz,

– Darstellung im Classic-Interface: Kreis- und Balkendiagramme nach Vertriebskanal, Mitarbeiter, Zeitraum,

– Grundlage für gezielte Vertriebsstrategie: keine Streuverluste, gezielte Investition ins wirksame Marketing,

– Aktivierbar über die Einstellungen im Bereich „Marketing“.

Tipp: VErA hilft Ihnen, Ihre Leads systematisch zu bewerten – vom Erstkontakt bis zum tatsächlichen Abschluss. Damit erkennen Sie, welche Maßnahmen wirklich funktionieren und können Ihr Marketingbudget gezielt einsetzen.

Der Vertrieb hört mit VErA nicht auf – er beginnt dort erst richtig.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.8 Modul: Taskmanagement – ToDos – Aufgaben – Kanban

Funktion: Verwalten, planen und delegieren Sie Aufgaben – mit Statusverfolgung, Erinnerungen, Zeitzuordnung und Dokumentation.

Visuelles Aufgabenboard zur Planung, Bearbeitung und Nachverfolgung von Aufgaben in Echtzeit – teamfähig, transparent und flexibel.

Zweck: Effiziente Steuerung von Arbeitsprozessen im Team oder Einzelarbeitsplatz.

Vermeidet Informationsverlust und sorgt für Transparenz und Nachverfolgbarkeit.

Agile **Aufgabensteuerung** auf einen Blick: Aufgabenstatus, Prioritäten und Fortschritte übersichtlich visualisieren – für bessere Zusammenarbeit und klare Prozesse.

Details zu den Aufgaben und Tasks:

– Zentrale Aufgabenliste für alle Module: Projekte, Angebote, Rechnungen, Einkauf, HR .

– Delegation von Aufgaben an Mitarbeitende, inkl. Übergabe, Wiedervorlage, Frist.

– Aufgabenstatus: Offen – In Bearbeitung – Erledigt.

- Mehrere Firmen zu einer Aufgabe zuordnen,
- Anzeige in der Zentrale (Startseite),

– Chats in den Aufgaben – direkte Kommunikation und Rückfragen,

- Integrierter Chatbereich pro Aufgabe (ähnlich wie Messenger, aber direkt verknüpft mit der Aufgabe),
- Direkter Nachrichtenaustausch innerhalb von Aufgaben für schnelle Abstimmung, Rückfragen.
- Kein Wechsel zu E-Mails oder externen Messengern nötig.

– Aufgaben können enthalten:

- Beschreibung und Zieldefinition,
- Priorität und Kategorie,
- Planzeit, Sollzeit, Istzeit.
- Checklisten zum Abhaken,
- Kommentare, Protokolle, Anhänge (Dokumente, PDFs etc.).

– Aufgabenliste mit Filter, Kanban-Board, Fortschrittskontrolle,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– Erbrachte Zeiten erfassen und abrechnen,
  • Nacherfassung von erbrachten Zeiten,

– Einfache Navigation: Aufgaben direkt im CRM, in Projekten oder in der Faktura anlegbar,

– Automatische Erinnerung und Anzeige unerledigter Aufgaben beim Programmstart.

-- Erfassung der Zeiten mit der Stoppuhr,

-- Zeitbudgets.

-- Taskmanagement nach Kanban-Logik,

– Für Einzelaufgaben und Teamaufgaben im gesamten Unternehmen,

– ideal für strukturierte Zusammenarbeit, Controlling und Zeitmanagement.

– Integrierte Zeitverfolgung und Leistungsverfolgung: Aufgaben sind mit Zeiten und Projektphasen verknüpfbar.

– Übersichtliche Benutzeroberfläche mit klassischem Interface oder magical-Interface.

Details Kanban:

– Kanban-Board mit Spalten wie: ToDo, Offen, In Bearbeitung, Wartend, Erledigt.

– Jede Aufgabe als Karte mit: Beschreibung, Checkliste, Status, Anhängen, Protokollen.

– Aufgaben direkt per Drag & Drop verschiebbar – z.B. von „In Bearbeitung“ nach „Erledigt“.

– Prioritäten, Mitarbeiterzuordnung, Fälligkeiten und Fortschritt sichtbar auf einen Blick.

– Filter- & Suchfunktionen: nach Zeitraum, Mitarbeiter, Projekt oder Aufgabenbegriff.

– Eigene Kanban-Boards speicherbar inkl. individueller Filter- & Zeiteinstellungen.

– Direkte Verknüpfung mit Projekten, Kunden, Dokumenten und Aufgabenlisten.

– Erfassung und Anzeige über Zentrale oder Aufgabenmodul.

– Verbesserung von Effizienz, Transparenz und Teamkommunikation.

Tipp: Das **Taskmanagement** ersetzt lose Zettel, E-Mail-Aufgaben und Zurufe im Büro: Aufgaben sind zentral erfassbar, nachvollziehbar dokumentiert und klar delegiert – für ein zuverlässiges Tagesgeschäft mit Überblick.

• Das **Kanban-Board** ist mehr als eine ToDo-Liste:

- Es macht Arbeitsvorgänge sichtbar und steuerbar – ideal für Teams, die gemeinsam Aufgaben meistern möchten und dabei Wert auf Klarheit, Tempo und Ergebnisorientierung legen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.9 Faktura – Verkauf (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine)

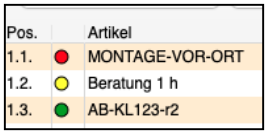
Funktion: Komplette Abwicklung aller Verkaufsvorgänge – vom ersten Anruf (Kontakt) über das Angebot bis zur vollständigen Zahlung inklusive Lieferscheinen, Mahnungen und Gutschriften.

Zweck: Schnelle, transparente und fehlerfreie Berechnung mit direkter Anbindung an CRM, Lager, Einkauf und Buchhaltung.

Details für den Verkauf:

– Kalkulation & Margen:

- Verdeckte Kalkulation mit Margenanzeige,
  - Margen als Summe oder in Prozent,
- Preisampel (grün / gelb / rot) zur Bewertung der Rentabilität von Positionen:
  - **Grün**: Artikelposition macht Gewinn,
  - **Gelb**: Artikelposition deckt Kosten, aber ohne Gewinn,
  - **Rot**: Artikelposition macht Verlust.



- Formeleditor mit Standardformeln zum Kalkulieren,
- Formeln editieren (eigene Preisformeln und Kalkulationsformeln erstellen und bearbeiten,

– Rabatte, Gesamtrabatt, Positionsrabatt,

– Zuschläge und Aufschläge kalkulieren,

- Verbindung der Zuschläge und Aufschläge mit Stücklisten und Bundle-Artikeln,

– Zwischensummen mit eigenen Beschriftungen,

– Kommentare zu Artikelpositionen und Leistungspositionen,

– Statusanzeige zum Bearbeitungsstand und Zahlungsstand für das Forderungsmanagement,

– OSS – One-Stop-Shop Verfahren,

– § 13 b UStG (Reverse-Charge-Verfahren),

– GoBD konform arbeiten mit GoBD Protokoll.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

Tipp: Mit dem Faktura-Modul für Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine behalten Sie den Überblick über Ihre Verkaufsvorgänge.

Die integrierte Lösung ermöglicht eine effiziente Abwicklung von Angeboten bis zur Zahlung und unterstützt Sie dabei, Ihre Geschäftsprozesse zu optimieren.

44.0.10 Modul: Angebote – Akquise – Kundengewinnung – Auftragsgewinnung

Funktion: Erstellen, verwalten und steuern Sie Angebote – vom ersten Kundenkontakt über das Lead bis zur erfolgreichen Auftragsgewinnung.

Zweck: Gezielte Kundengewinnung, systematische Angebotsverfolgung und strukturierte Akquise zur Umsatzsteigerung.

Details zu den Angeboten:

– **Erstellung** von Angeboten direkt aus Anfragen, Leads oder CRM-Daten,

– Festlegung der **Bindefrist** (z.B. 30 Tage) zur Sicherstellung rechtlicher Klarheit und Planbarkeit,

– **Erinnerungen** zu Angeboten zur Angebotsverfolgung:
- Wiedervorlage oder Nachfassen bei offenen Angeboten, inkl. Aufgaben im Taskmanagement,
- Wiedervorlage für Angebote,
- Akte für die Nachverfolgung,

Alle Aktivitäten, Bearbeitungsnotizen, Dokumente und E-Mails sind direkt mit dem Angebot verknüpft.

– **Folgeangebote** und Angebotsvarianten: Unterstützung für verschiedene Angebotsvarianten, inklusive Musterangeboten, Folgeangebote,

– Angebote **duplizieren,**

– Alternative **Positionen**
- Eventualpositionen und Bedarfspositionen: Kennzeichnung als optional oder auf Abruf, ohne **direkte Kalkulation in der Angebotssumme.**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– **Pauschalangebote mit Nebenrechnungen** – Geheimtrick für clevere Angebotszauberei

- **Verdeckte Kalkulation** – Schütze Dein Know-How: Damit der Kunde nicht jedes einzelne Detail der Artikel oder Leistungen sieht – erhält er nur den Gesamtpreis der Pauschalposition, ohne die dahinterliegende Kalkulation. Das schützt Ihr Know-How und erleichtert die Kaufentscheidung. Die **Preisaufschlüsselung** wird **nicht** offenbart.
- **Verdeckte Kalkulation: Zusammenfassung** mehrerer **Artikel** oder Leistungen in einer einzigen Pauschalposition.
- Ihr Kunde sieht nur den Endpreis der Pauschale, keine Einzelpositionen. Sie bewahren Ihre Kalkulationsdetails für sich.
- Schutz vor Preisdiskussionen bei Einzelartikeln und Stärkung der Verhandlungsposition.

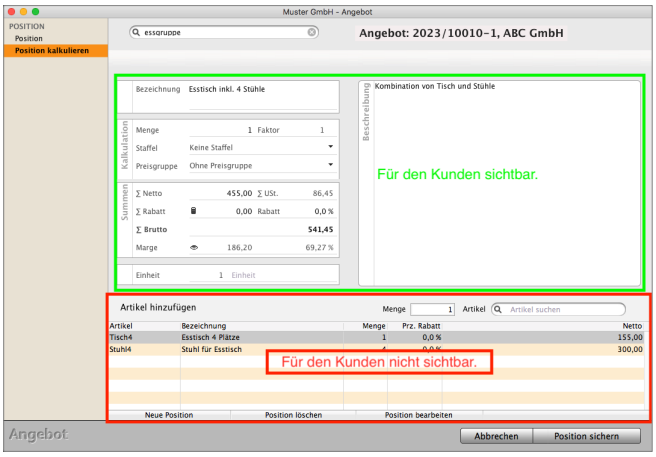
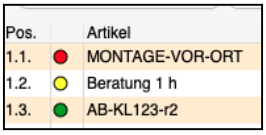


Abbildung: Verdeckte Kalkulation – Know-How schützen.

– **Preisampel zur Prüfung der Kalkulation:** Farbige Markierung der Rentabilität

- Grün für Gewinn, gelb für Kostendeckung, rot für Verlust – unterstützt bei der Preisgestaltung und schützt Ihre Margen.
  - Den Status in der Preisampel auf der Seite Kalkulation der Positionen erkennen Sie an den Farben:



Grün: Die prozentuale Marge der Position ist gleich oder größer der Marge, wie sie im Artikel hinterlegt wurde.

Diese Position liegt im kalkulierten Gewinnbereich oder darüber. Sie machen **Gewinn**.

Gelb: Die prozentuale Marge der Position ist kleiner der prozentualen Marge, wie sie im Artikel hinterlegt wurde, aber größer oder gleich 0.

Diese Position macht weniger bis keinen Gewinn, aber auch keinen Verlust.

Rot: Die Marge der Position ist **negativ**, es wird ein **Verlust** erzielt.

– Lagerbewegungen und Kalkulationen werden im Hintergrund bei Auftragserteilung korrekt verarbeitet.

– Telefonliste zum Nachhaken der Angebote.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– Automatische **Statusanzeige in Angeboten**: Zeigt auf einen Blick, in welchem Stadium sich ein Angebot im Vertriebsprozess befindet. Sie dient als Vertriebsampel und Entscheidungsampel und hilft dabei, offene Chancen systematisch zu verfolgen.

– Professionelles Angebotslayout mit kundenspezifischen Konditionen, Rabatten, Skonti und Lieferbedingungen,

– Duplizieren und Variantenmanagement für schnelle Anpassungen ohne Änderungen am Original,

– Dokumentation von Preisverhandlungen und Änderungen (z.B. Angebotsvarianten),

– Integrierte Kalkulation zur Margenberechnung – inklusive verdeckter Kalkulation,

– Verknüpfung mit der Kundenakte: Übersicht aller Angebote, Status und Historie auf einen Blick,

– Übergabe und Umwandeln von **Angeboten** in **Aufträge**, **Rechnungen** oder Lieferscheine – ohne Doppelerfassung.

– Automatische Dokumentation im CRM und in der Akte für vollständige Nachverfolgung,

– Unterstützt Marketingkampagnen und Vertriebskampagnen – direkte Integration mit Leadmanagement **und Vertriebserfolgsanalyse (VErA).**

– Zuschläge und Aufschläge für Angebotspositionen kalkulieren,

– Angebot mit Artikel-Bild,

– E-Mail Versand des Angebotes an den Kunden,

– Individuelle, frei gestaltbare Drucklayouts für Geschäftspapiere,

– **Dokumente** zum Angebot im Archiv **hinterlegen**,
  • Dokumentenmanagementsystem (DMS),
  • Dokumentenablage
  • Anfragen von Interessenten,
  • Ausgehende Angebote automatisch als PDF speichern,

– **Mindestbestellwert, Mindestauftragswert**

– **Mustervorlagen für Angebote,**

– **Farbleitsystem**: Das Modul Angebote ist farblich hervorgehoben (Orange) zur schnellen Orientierung im Arbeitsalltag.

Tipp: Mit dem Angebotsmodul vermeiden Sie mühsame Mehrfacheingaben und erhalten eine klare Übersicht – vom Lead über der Anfrage bis zum Auftrag. So behalten Sie immer den Überblick und können gezielt neue Kunden gewinnen sowie bestehende Kundenbeziehungen ausbauen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

44.0.11 Modul: Aufträge & Auftragsverwaltung

Funktion: Erfassen, steuern und überwachen Sie alle Kundenaufträge – von der Auftragsbestätigung über Teil- und Abschlagsrechnungen bis zur Lieferung.

Zweck: Sichere, strukturierte Abwicklung von Aufträgen und Lieferungen. Stellt sicher, dass alle Bestellungen lückenlos abgerechnet und alle Teillieferungen nachverfolgt werden können.

Details zu den Aufträgen:

– **Auftragsbestätigung**: Erstellung und Versand der Auftragsbestätigung an den Kunden.

– **Anlegen und Bearbeiten**: Aufträge aus den Angeboten anlegen und verwalten.

– **Auftragsabwicklung** mit **Statusanzeige**: Aufträge mit eindeutigen Statuskennzeichnungen – erleichtert die Bearbeitung, zeigt offene Lieferungen und Rechnungen auf.

– **Aufträge** mit **Lagerverwaltung**: **Reservierung** von Artikeln für den Auftrag
• Schutz vor Doppelverkäufen.

– E-Mail Versand des Auftrags an den Kunden,

– Auftragsposition mit Artikel-Bild

– Auftrag reservieren

– Auftrag in Rechnung umwandeln:

– **Teillieferungen** & **Teilrechnungen**: Verwaltung von Teil- oder Sammellieferungen, Teilrechnungen und Schlussrechnungen.

– Aufträge in Sammelrechnung umwandeln,

– Aufträge in Sammellieferschein umwandeln,

– Abschlagsrechnung für Abschläge erzeugen (in Prozent und oder als Betrag),

– **Schlussrechnung erzeugen**: Erstellung der Schlussrechnung nach Abschluss aller Teilleistungen oder Teillieferungen – für eine saubere und vollständige Abrechnung.

– **Kumulierte Schlussrechnung**: Bei Auftragsänderungen erzeugen Sie aus dem Änderungsauftrag, die Schlussrechnung, inkl. der Änderungen und Anpassungen.

Dabei werden alle bisherigen Zahlungen und Teilleistungen sowie Abschläge mitgenommen und aufgeführt und transparent ordnungsgemäß abgerechnet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– **Änderungsauftrag** für Abschläge
  • Kumulierte Änderungsaufträge bei Auftragsänderungen.
  • Mitnahme der Abschläge in die Schlussrechnung,

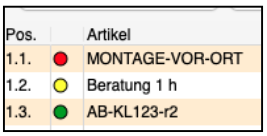
– **Zuschläge** und Aufschläge für Auftragspositionen kalkulieren.

– **Fertigungsauftrag** und Produktionsauftrag,

– Verknüpfung mit **Einkauf** & **Lager**: Direkte **Bestellungen** beim Lieferanten aus dem **Auftrag** möglich, inkl. automatischer Bestellmengenberechnung.

– **Verdeckte Kalkulation** – Schütze Dein Know-How:
Mit der verdeckten Kalkulation fassen Sie mehrere Artikel und Leistungen zu einer einzigen Position zusammen.

– **Preisampel zur Prüfung der Kalkulation:** Farbige Markierung der Rentabilität
  • Grün für Gewinn, gelb für Kostendeckung, rot für Verlust – unterstützt bei der Preisgestaltung und schützt Ihre Margen.
  - Den Status in der Preisampel auf der Seite Kalkulation der Positionen erkennen Sie an den Farben:



Grün: Die prozentuale Marge der Position ist gleich oder größer der Marge, wie sie im Artikel hinterlegt wurde.

Diese Position liegt im kalkulierten Gewinnbereich oder darüber. Sie machen **Gewinn**.

Gelb: Die prozentuale Marge der Position ist kleiner der prozentualen Marge, wie sie im Artikel hinterlegt wurde, aber größer oder gleich 0.

Diese Position macht weniger bis keinen Gewinn, aber auch keinen Verlust.

Rot: Die Marge der Position ist **negativ**, es wird ein **Verlust** erzielt.

– **Rücklieferung** zu Aufträgen,

– **Betreuer** bei Wareneingang zum Auftrag informieren,

– **Auftragsverfolgung**,
  • Erinnern (Auftragsnachverfolgung) – Wiedervorlage für Aufträge.

– **Auftragsvorlauf**, **Auftragsreichweite, Auslastung,**

– **Dokumente** zum Auftrag im Archiv **hinterlegen**:
  • Dokumentenmanagementsystem (DMS),
  • Dokumentenablage,
  • Anfragen von Kunden im DMS speichern, z.B. Zollpapiere.
  • Ausgehende Aufträge und Änderungsaufträge automatisch als PDF speichern.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– **Auftragsdruck** und **Versand**: Ausdrucke mit individuellen Layouts.
  • Versand der Auftragsbestätigung per E-Mail an den Kunden.

– **Mindestbestellwert, Mindestauftragswert,**

– **Mustervorlagen** für Aufträge,

– Die **Akte** für die Nachverfolgung des Auftrages wird automatisch erzeugt.
  • Akte für die Nachverfolgung:
    - Lückenlose Dokumentation aller Auftragsvorgänge – ideal für Auswertungen, Aufträge und rechtssichere Abläufe.

– **Farbleitsystem**: Das Modul Aufträge ist farblich hervorgehoben (Orange) zur schnellen Orientierung im Arbeitsalltag.

Tipp: Die Auftragsverwaltung ist Ihre zentrale Steuerung für den reibungslosen Verkaufsvorgang.

Sie bietet klare Statusanzeigen, ermöglicht flexible Teilabrechnungen und erzeugt automatische Bestellungen in der Warenwirtschaft.

- So wird eine lückenlose Bearbeitung gewährleistet und das Vertrauen Ihrer Kunden und Lieferanten gestärkt.

  ◦ Die Auftragsverwaltung eignet sich ideal für Handel, Dienstleister und Gewerbe.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.12 Modul: Rechnungen mit Fakturierung – Perfekte Abrechnung leicht gemacht

Funktion: Erstellung, Verwaltung und Verarbeitung von Rechnungen – von der Angebots- oder Auftragsübernahme bis zur rechtskonformen Fakturierung, Archivierung, Korrektur, wiederkehrenden Abrechnung und Retouren.

- Abwicklung von Rechnungen inklusive Zahlungsüberwachung, Teil-, Abschlagrechnungen und Schlussrechnungen – als zentrale Funktion für den reibungslosen Geldfluss.

Zweck: Einfach, sicher und effizient abrechnen – für eine klare Zahlungsübersicht, eine schnelle Abwicklung und mehr Liquidität.

Details zu den Rechnungen:

– Rechnungen aus Aufträgen, Angeboten, Lieferscheinen oder Projekten erstellen – mit direkter Übernahme aller relevanten Daten.

– **Rechnung mit Artikel-Bild**: Positionen können mit Bilddarstellungen aus dem Artikel (z.B. Produktfotos oder Symbolbilder) versehen werden – ideal für bessere Visualisierung und professionellen Auftritt.

– Verwaltung von **Rechnungsstatus** und **Fälligkeiten** – klare Statusanzeige für offene, bezahlte oder überfällige Rechnungen.

– **Rechnungskorrekturen**: Erstellung von Korrekturrechnungen (früher als ‚Gutschriften' bezeichnet) zur Anpassung fehlerhafter oder geänderter Rechnungen – inklusive automatischer Berichtigung der offenen Posten in der Buchhaltung.

– **Retouren erzeugen:** Rücknahme von gelieferten Waren oder stornierten Dienstleistungen mit automatischer Anpassung von Lagerbestand, Auftragsstatus und Buchhaltung.

– **Automatische Buchung**: Rechnungen werden direkt in die integrierte Buchhaltung übernommen – kein doppeltes Erfassen nötig.

– **Individuelle Rechnungslayouts** mit Ihrem Logo, individuellen Fußtexten und rechtlichen Angaben

– **Teilrechnungen** und **Abschlagrechnungen** flexibel erstellen – ideal für Projekt- oder Bauwesen

– **Schlussrechnung** und **kumulierte Schlussrechnung**: Übersichtliche Endabrechnung inklusive aller geleisteten Teilzahlungen (Abschlagzahlungen).

– **Rabatte**, **Skonti** und **Zahlungsbedingungen** sind individuell anpassbar.

– **Versand** der Rechnung als **PDF** per **E-Mail** – auf Wunsch mit digitaler Signatur.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– **Akte** für die Nachverfolgung: Alle Rechnungen inklusive Dokumenten, Notizen und Zahlungen in der Akte dokumentiert.

– **Verknüpfung mit Lagerverwaltung:** Automatische Berücksichtigung von Artikeln und Dienstleistungen aus dem Lagerbestand (Lagerverminderung über die Lieferscheine oder die Rechnungen).

– **Rechnungsdruck** und Export in verschiedenen Formaten.

– **Wiederholende Rechnungen** (z.B. Abonnement, Wartungsvertrag): Automatische Erzeugung periodischer Rechnungen, z.B. für monatliche Dienstleistungen oder Serviceverträge.

– **Lieferscheine, Mahnungen, Gutschriften und Retouren erzeugen**: Alle Folgebelege und Korrekturbelege direkt aus der Rechnung anlegen – mit automatischer Anpassung von Lagerbestand, offenen Posten und Buchhaltung.

– **Individuelle, frei gestaltbare Drucklayouts für Geschäftspapiere**: Corporate-Design-konform, inklusive Logo, Kopf- und Fußtexten, Wasserzeichen oder individuellen Feldern.

– **Platzhalter und Textbausteine**: Sammeln Ihre Ideen. Flexibel nutzbar für wiederkehrende Texte oder variable Inhalte (z.B. „Vielen Dank für Ihren Auftrag!“ oder kundenindividuelle Hinweise) – spart Zeit und sorgt für konsistente Kommunikation.

– **Zuschläge und Aufschläge für Rechnungspositionen kalkulieren**: Zuschläge (z.B. Versandkosten, Sonderleistungen) oder Aufschläge (z.B. Eilzuschlag, Kleinmengenzuschlag) können einfach erfasst werden.

  ◦ Dazu werden Sie in die Rechnungspositionen integriert – inkl. transparenter Ausweisung oder verdeckter Kalkulation.

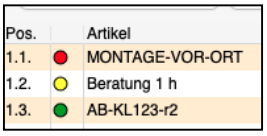
– **Position verdeckt kalkulieren (Schütze Dein Know-how)**: Einzelne Positionen mit interner Kalkulation, die nicht für den Kunden sichtbar ist – schützt sensible Kostenstrukturen und sichert Deine Marge.

– **Formeleditor mit festen Formeln für Mengen und Preise in den Positionen**: Formeln zur automatischen Berechnung von Artikelpositionen, z.B. Mengenumrechnung, (Stück × Preis), Rabatte oder Aufschläge / Abschläge – für exakte und transparente Kalkulation direkt in der Rechnung.

– **Mindestbestellwert, Mindestauftragswert**

– **Preisampel zur Prüfung der Kalkulation:** Farbige Markierung der Rentabilität
  • Grün für Gewinn, gelb für Kostendeckung, rot für Verlust – unterstützt bei der Preisgestaltung und schützt Ihre Margen.
  - Den Status in der Preisampel auf der Seite Kalkulation der Positionen erkennen Sie an den Farben:

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘



Grün: Die prozentuale Marge der Position ist gleich oder größer der Marge, wie sie im Artikel hinterlegt wurde.

◦ Diese Position liegt im kalkulierten Gewinnbereich oder darüber. Sie machen **Gewinn**.

Gelb: Die prozentuale Marge der Position ist kleiner der prozentualen Marge, wie sie im Artikel hinterlegt wurde, aber größer oder gleich 0.

◦ Diese Position macht weniger bis keinen Gewinn, aber auch keinen Verlust.

Rot: Die Marge der Position ist **negativ**. Es wird ein **Verlust** erzielt.

– **Automatische Archivierung**: Alle Ausgangsdokumente (z.B. Rechnungen, Mahnungen, Lieferscheine) werden automatisch im Archiv (Dokumentenmanagementsystem / Archiv) gespeichert – für eine lückenlose Nachverfolgbarkeit und rechtssichere Ablage

– **Sammelrechnung** aus Lieferscheinen,
Die Funktion ist ideal für Kunden, die regelmäßig Teillieferungen erhalten, aber nur eine gebündelte Rechnung wünschen.

– E-Mail Versand der Rechnung an den Kunden,

– Rechnungsverfolgung,
  • Erinnern (Rechnungsnachverfolgung)
  • Wiedervorlage für Rechnungen

– Statusanzeige zum Bearbeitungsstand und Zahlungsstand für das Forderungsmanagement

– Dokumente zur Rechnung im Archiv hinterlegen,
  • Dokumentenmanagementsystem (DMS),
  • Dokumentenablage,
  • Anfragen von Kunden, Zollpapiere,
  • Ausgehende Rechnungen automatisch als PDF speichern,

– Mustervorlagen für Rechnungen,

– Die Akte für die Nachverfolgung des Verkaufsvorgangs wird automatisch erzeugt.

– **Farbleitsystem**: Das Modul Rechnungen ist im Farbleitsystem farblich hervorgehoben mit der Farbe (Orange) zur schnellen Orientierung im Arbeitsalltag.

– **Leitweg-ID** zur **XRechnung** hinterlegen für **öffentliche Auftraggeber**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

44.0.13 Funktion: Abonnementverwaltung – Wiederholende Verträge

Funktion: Verwalten Sie wiederkehrende Verträge und Leistungen effizient – von der automatisierten Fakturierung bis zur lückenlosen Dokumentation.

Zweck: Optimieren Sie Ihre Prozesse für Abonnements, Wartungsverträge oder Servicevereinbarungen durch automatisierte Abläufe und transparente Übersicht.

Leistungsmerkmale der Abonnementverwaltung für Wiederholende Verträge:

– **Automatisierte Erstellung wiederkehrender Rechnungen**:

- Definieren Sie Intervalle (z.B. monatlich, quartalsweise, halbjährlich, jährlich) für automatische Rechnungserstellung bei wiederkehrenden Leistungen.
- Integration mit Rechnungspositionen:
- Verknüpfen Sie Abonnements direkt mit spezifischen Rechnungspositionen für eine detaillierte Abrechnung.

– Retourenmanagement:

- Retouren: Rücknahme oder Gutschrift von Leistungen oder Artikeln aus bereits abgerechneten Abo-Rechnungen
- Erfassen und verwalten von Rücksendungen im Zusammenhang mit Abonnementleistungen.

– Flexible Vertragslaufzeiten und Vertragskonditionen:

Passen Sie Vertragsdetails individuell an Kundenbedürfnisse an, einschließlich Laufzeiten, Kündigungsfristen und Preisstaffelungen.

– Übersichtliches Vertragsmanagement:
Behalten Sie den Überblick über aktive und beendete Abonnements inklusive Historie und Vertragsdokumentation.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.14 Modul: Mahnungen mit Mahnradar Forderungsmanagement automatisiert

Funktion: **Upps, da ist doch noch etwas offen –** Automatisieren Sie Ihr Mahnwesen – von der ersten Zahlungserinnerung bis zur letzten Mahnstufe – mit klaren Vorgängen, rechtssicherer Dokumentation und vollständiger Integration in Ihre Projekt- und Kundenakten.



Zweck: Sichern Sie Ihre Liquidität durch ein effizientes, nachvollziehbares und rechtssicheres Mahnwesen – mit minimalem Aufwand und maximaler Wirkung.

Details zu den Mahnungen:

– **Mahngebühren**,

– **Mahnzinsen**,

– **E-Mail** Versand der **Mahnung** an den säumigen Kunden,

– **Mahnungen direkt aus offenen Rechnungen erstellen:**

Automatisieren Sie den Mahnprozess mit wenigen Klicks – inklusive Übernahme aller relevanten Daten aus der Rechnung mit dem 4-stufigen Mahnsystem.

– **Mahnradar**:

Behalten Sie den Überblick über alle offenen Forderungen mit einem visuellen Dashboard, das den Status jeder Mahnung anzeigt.

– **Mehrstufiges Mahnverfahren:**

Definieren Sie individuelle Mahnstufen mit spezifischen Texten, Fristen und Gebühren – flexibel anpassbar an Ihre Unternehmensrichtlinien.

• **Mahnstufen**:

– 1. Mahnstufe: Zahlungserinnerung (freundlich, oft ohne Gebühren)

– 2. Mahnstufe: Erste Mahnung (direkter, evtl. Mahngebühren)

– 3. Mahnstufe: Zweite Mahnung (deutlicher, mit Mahngebühren)

– 4. Mahnstufe: Letzte Mahnung (Hinweis auf gerichtliches Mahnverfahren)

Mahntexte und Fristen sind individuell anpassbar und werden automatisch in der Software berücksichtigt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

• **Statusanzeige** in Mahnungen und Rechnungen:

Mit Vorzeichen vor der Rechnungsnummer (z.B. „M“, „M1“ bis „M4“) erkennen Sie sofort den Mahnstatus einer Rechnung.

– M: Rechnung ist fällig, 1. Mahnung empfohlen,

– M1: Erste Mahnung wurde gestellt,

– M2: Zweite Mahnung wurde gestellt,

– M3: Dritte Mahnung wurde gestellt,

– M4: Letzte Mahnung wurde gestellt,

• **Liste der Stati und deren Funktionen**:

– RA: Vorgang wurde an den Rechtsanwalt übergeben,

– MB: Mahnbescheid wurde beantragt,

– AG: Klage wurde eingereicht beim Amtsgericht,

– VB: Vollstreckungsbescheid wurde erwirkt,

– ZV: Zwangsvollstreckung wurde eingeleitet,

Diese Stati werden ebenfalls als Präfix vor der Rechnungsnummer angezeigt und in der Akte dokumentiert.

– **Versand** der Mahnungen:

Versenden Sie Mahnungen per E-Mail oder Post direkt aus dem System – inklusive PDF-Anhang.

– **Integration in die Kundenakte:**

Alle Mahnungen werden automatisch in der jeweiligen Kundenakte als PDF gespeichert – für eine lückenlose Dokumentation und einfache Nachverfolgung.

– **Archivierung**:

Erfüllen Sie Aufbewahrungspflichten durch automatische Archivierung aller Mahndokumente im integrierten Dokumentenmanagementsystem (DMS).

– Anpassbare Mahntexte:

Nutzen Sie vordefinierte Textbausteine oder erstellen Sie individuelle Mahntexte – für eine professionelle und konsistente Kommunikation.

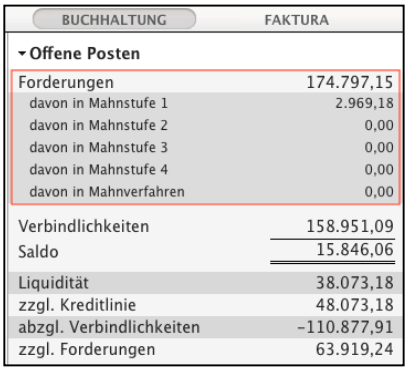
Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– Berichtswesen und Auswertungen:

Analysieren Sie Ihr Mahnwesen mit detaillierten Berichten über offene Posten, Mahnstufen und Zahlungseingänge.

– Schnittstellen zu Buchhaltung und Zahlungsverkehr:

Synchronisation der Mahndaten mit der Buchhaltungssoftware und verfolgen Sie Zahlungseingänge in Echtzeit.



Tipp: Mit dem Mahnmodul in der Software automatisieren Sie Ihr Forderungsmanagement und behalten stets den Überblick über offene Zahlungen.

- Das integrierte Mahnradar unterstützt Sie dabei, säumige Kunden rechtzeitig zu identifizieren und angemessen zu reagieren – für eine verbesserte Liquidität und reduzierte Außenstände.

44.0.15 Modul: Lieferscheine – Versand – Perfekter Warenfluss und Lieferung

Funktion: Erstellen, verwalten und versenden Sie Lieferscheine – für eine rechtssichere, lückenlose Dokumentation und einen reibungslosen Warenfluss.

Zweck: Ihre Lieferungen schnell, effizient und korrekt dokumentieren – für zufriedene Kunden und optimale Prozesssicherheit.

Details zu den Lieferscheinen:

– Lieferscheine direkt aus Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen erstellen:

Alle relevanten Daten werden automatisch übernommen, um den Vorgang zu beschleunigen.

– **Teillieferscheine und Sammellieferscheine:**

Erstellen Sie Teillieferscheine für Teilmengen oder Sammellieferscheine für mehrere Vorgänge – maximale Flexibilität bei komplexen Aufträgen.

– Lagerabgleich und Bestandskontrolle:

Der Lagerabgang kann automatisch über Lieferscheine oder Rechnungen erfolgen – wählbar in den Einstellungen.

– Individuelle Drucklayouts:

Frei gestaltbare Drucklayouts für Lieferscheine, Laufzettel und Packzettel – inklusive Logo, Fußtext und eigenen Feldern.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– Mustervorlagen für Lieferscheine:

Greifen Sie auf anpassbare Mustervorlagen zurück – für ein professionelles, einheitliches Erscheinungsbild.

– Versand als Druck PDF oder per E-Mail:

Schneller, bequemer Versand an den Kunden direkt aus dem System.

– Archivierung im DMS mit der automatischen Dokumentenablage:

Alle ausgehenden Lieferscheine werden automatisch im integrierten Dokumentenmanagementsystem (DMS) archiviert.

– Dokumente zum Lieferschein im Archiv hinterlegen:

Verknüpfen Sie Lieferscheine mit zugehörigen Dokumenten wie Anfragen von Kunden, Händlerunterlagen (z.B. Dropshipping), Zollpapiere – für eine vollständige und lückenlose Lieferhistorie Dokumentation im Archiv.

– Integration in die Kundenakte:

Alle Lieferscheine werden in der Akte des Kunden oder Projekts hinterlegt – inklusive Aufgaben und Historie.

– Die Akte für die Nachverfolgung wird automatisch erzeugt:

Jeder Lieferschein wird mit einer digitalen Akte verknüpft, die alle zugehörigen Dokumente, Aufgaben und Status enthält – für eine lückenlose Nachverfolgbarkeit.

– Lieferscheinverfolgung und Erinnerung:

• Alle Lieferscheine sind jederzeit einsehbar und mit Statusanzeige versehen – für ein effizientes Liefermanagement.

• Erinnern (Lieferscheinnachverfolgung) – Wiedervorlage für Lieferscheine:

Wiedervorlage- und Erinnerungsfunktionen helfen Ihnen, Lieferungen zeitnah zu überprüfen und nachzuverfolgen – für eine professionelle Kommunikation und hohe Kundenzufriedenheit.

– Statusanzeige in der Lieferscheinliste:

Mit Vorzeichen (z.B. für erstellt „kleiner schwarzer Punkt“) behalten Sie den Bearbeitungsstatus stets im Blick.

– Rechnung aus Lieferschein erzeugen:

Für eine schnelle und lückenlose Fakturierung – direkt aus dem Lieferschein mit einem Klick.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– Sammelrechnung aus Lieferscheinen und Sammellieferschein erstellen:

Erzeugen Sie mit wenigen Klicks eine Sammelrechnung aus mehreren Lieferscheinen oder erstellen Sie einen Sammellieferschein, um mehrere Lieferungen in einem Dokument zusammenzufassen – für eine effiziente und übersichtliche Fakturierung.

– Sammellieferschein aus Aufträgen erstellen:

Kombinieren Sie mehrere Aufträge zu einem Sammellieferschein – ideal, wenn Ihr Kunde mehrere Bestellungen gleichzeitig erhält.

– Sammellieferschein aus den Rechnungen schreiben:

Fassen Sie mehrere Rechnungen zu einem Sammellieferschein zusammen – für eine transparente und kundenfreundliche Lieferabwicklung.

– Artikelpositionen duplizieren oder anpassen:
Einfache Bearbeitung direkt auf der Seite Kalkulation im Lieferschein.

– Packzettel und Laufzettel:

Für die Versandvorbereitung und Kommissionierung – im individuellen Drucklayout.

– Zolltarifnummer und Ursprungsland:

Möglichkeit zur Angabe direkt in den Lieferschein-Layouts für internationale Lieferungen.

Tipp: Mit dem Lieferscheinmodul bilden Sie den kompletten Warenfluss digital ab – von der Kommissionierung bis zum Versand.

- Die automatisch erzeugte Akte,
- die umfassende Lieferscheinverfolgung,
- die Erinnerungsfunktionen und
- die vielen Dokumentenfunktionen sichern perfekte Nachverfolgbarkeit.

Sie sorgen dafür, dass kein Schritt vergessen wird – und Ihre Kunden werden begeistert sein!

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.16 Modul: Artikelverwaltung – Leistungsverwaltung & Lagerverwaltung

Funktion: Zentrale Erfassung, Organisation und Pflege aller Artikel, Dienstleistungen und Lagerbestände – für eine lückenlose Warenwirtschaft und präzise Kalkulation.

Zweck: Effiziente Organisation, präzise Bestandskontrolle und transparente Abrechnung von Artikeln und Leistungen – alles integriert in Ihre Projekte, Angebote, Aufträge und Rechnungen.

44.0.17 Details zu Artikeln und Leistungen:

– Zentrale Datenbank für Artikel & Leistungen:

- Artikelverzeichnis, Leistungsverzeichnis für Artikel und Leistungen,
- Erfassen Sie alle relevanten Informationen zu Artikeln (mit und ohne Lagerführung) und Dienstleistungen.
- Freie Wahl zwischen Bruttopreisen und Nettopreisen für Privatkunden oder Geschäftskunden.

– Artikelnummer: Artikelnummern-System,

- **Automatische Artikelnummern** oder manuelle Vergabe – inklusive Nummern mit Präfix, Stammnummer, Suffix 1 & 2.
- Artikelnummer
  - Automatisch fortlaufend,
  - Individuell mit Buchstaben, Zeichen, Zahlen (Manuelle Vergabe),
  - Artikelnummern aus bis zu 4 Kategorien zusammensetzen.
    Die manuelle oder zusammengesetzte Vergabe empfiehlt sich oft, um ein eigenes Nummernsystem aufzubauen.
    - Dies dies ermöglicht Ihnen in der Regel die schnellste Auswahl des Artikels oder der Leistung.

- **4 Sprachen** für die Artikelbezeichnung und Artikelbeschreibung – perfekt für internationalen Handel und mehrsprachige Kundenkommunikation.
  Beim Umwandeln in Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine werden diese mitgenommen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– Einkaufspreis (EK):

- **Listen-Einkaufspreis**: Standardpreis für Lieferantenverhandlungen.
- **Rabatt auf den EK** – als Summe oder in Prozent, direkt hinterlegbar.
- **Interne Kosten:** Erfassen Sie interne Kosten (z.B. Lagerkosten, Verwaltung) als Summe oder in Prozent.
- **Aufwand:** Aufwandskosten können als Summe oder prozentualer Wert hinterlegt werden – für eine vollständige Kalkulation.
- Marge (EK-Seite): Berechnung der Marge (Summe oder in Prozent) – für eine klare Übersicht Ihrer Gewinnspanne.

– Verkaufspreis (VK), Preiskalkulation:

- **Verkaufspreise** (VK) werden flexibel gepflegt – für präzise und faire Angebote.
- **Margen (VK-Seite):** Margen können in Summe oder Prozent angezeigt und automatisch berechnet werden – für eine transparente Preisgestaltung.
- **Umsatzsteuersatz frei wählbar** – z.B. 0 %, 7 %, 19 % oder individuelle Steuersätze für internationale Märkte.
- **Alternative Verkaufspreise**: Netto- oder Bruttopreise, automatische Berechnung von Rabatt und Marge.
- **Preisvarianten (VK1, VK2, VK3)**: Unterschiedliche Preisstufen für verschiedene Kundengruppen oder Märkte.
- **Preisgruppenschema:** Hinterlegen Sie Preisgruppen für unterschiedliche Kundengruppen oder Produktgruppen – für eine präzise und differenzierte Preisgestaltung.
- **Warnung, wenn der EK unterschritten wird**: Automatische Anzeige zum Schutz Ihrer Marge.
- **Rabatte:** Flexibel einstellbar, auch kundenindividuell.
- **Preise erhöhen:** Einfache Anpassung der Verkaufspreise – manuell oder automatisiert.
- **Mindestbestellwert, Mindestauftragswert**

– Lieferantenmanagement:

- Hinterlegen Sie **Lieferanten** (z.B. Hauptlieferant), **Ersatzlieferanten** für Lieferengpässe und **alternative Lieferanten** für Sonderpreise oder regionale Präferenzen – für eine lückenlose Lieferkette.
- Direkte Verknüpfung zu Einkaufsprozessen, Bestellungen und Dropshipping.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– Artikeletiketten drucken:

- Etikettenerstellung direkt aus dem Artikelmodul – ohne zusätzliche Tools.
- Frei gestaltbare Layouts: Größe, Positionen, Logo, Barcode, QR-Code und individuelle Felder für optimale Flexibilität.
- Druck auf DIN-A4-Bögen (z.B. Avery-Zweckform) oder auf Etikettendruckern (Labelprinter) – für alle Anforderungen gerüstet.
- Einzelausgabe und Serienausgabe: Einzelne Etiketten oder ganze Serien (z.B. 100 Etiketten bei Wareneingang) bequem drucken – spart Zeit und sorgt für ein professionelles Erscheinungsbild.

– Warengruppen, Kategorien, Zahlenfelder.

– **Lagerverwaltung**:
- Lagerorte,
- Standorte, z.B. Filialen,
- Läger, z.B. Mehrere Lager zu einem Standort,
- Lagerumbuchung, um Bestände zwischen den Lagern transferieren.

– Leistungsverwaltung:

- Dienstleistungen separat verwalten und abrechnen – mit Zeiterfassung in Minuten, Stunden, Tagen oder Wochen.
- Wiederkehrende Leistungen (z.B. Wartung, Beratung) komfortabel verwalten.

– Preiskalkulation und Preisverwaltung:

- Einkaufspreise, Verkaufspreise und Kalkulation mit festen oder individuellen Formeln.
- **Kalkulation** im Verkauf auf **Bruttobasis** oder **Nettobasis** – flexibel wählbar, je nach Kundentyp oder steuerlicher Vorgabe.
- Nachkommastellen wählbar, Rabattverwaltung auf Einkaufspreise.

- **Staffelpreise**, **Preisgruppen** und **kundenindividuelle Preise** verwalten.
- **UVP** – Unverbindliche Preisempfehlung als Listenpreis oder Herstellerpreis hinterlegen – für eine transparente Preisgestaltung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– Stücklisten, Bundles (Produktpakete), Stückelungen:

- Erstellung von Bundles (keine Lagerführung, z.B. Sets) und Stücklisten (mit Lagerführung, z.B. Baugruppen).
- Verwaltung von Lagerbewegungen zu Bundles und Stücklisten mit automatischer Preiskalkulation.
- Stücklisten neu kalkulieren bei Preisänderung.

– Seriennummernverwaltung:

- Seriennummern für lückenlose Nachverfolgbarkeit (z.B. Garantiefälle).
- Chargenverwaltung für Rückrufe und Qualitätssicherung – inkl. Einlagerung (Lagerzugang), Lagerabgang, Umbuchung.

– Seriennummernverwaltung (Erzeugen, Verwaltung und Verfolgung einzelner Artikel)

- **Seriennummern** für lückenlose Nachverfolgbarkeit (z.B. Garantiefälle).
- Eingabe der Seriennummer:
  - manuell erfassen und eintragen,
  - **Seriennummern erzeugen** und generieren,
  - aus Datei importieren,
  - mit Barcode-Scanner einscannen,
  - **Seriennummern finden**: im Artikel, Kunden Rechnung,
- Seriennummern bei Eingang & Ausgang erfassen.
- **Seriennummernerfassung erzwingen** bei Wareneingang und beim Stellen der Rechnung oder des Lieferscheines

– Chargen-Verwaltung, Rückverfolgung und Dokumentation

- Chargenverwaltung für Rückrufe und Qualitätssicherung – inkl. Einlagerung (Lagerzugang), Lagerabgang, Umbuchung.
- Chargen-Verwaltung (Lot, Batch),
- Erfassung von Chargennummern beim Wareneingang,
- Pflichtzuweisung bei Verkauf, Lagerbewegung oder Produktion,
- Anzeige von MHD, Produktionsdatum, Lieferant oder Herkunft je Charge.

– Verpackungsfaktor: Angabe der Anzahl, wie viele Teile in einer Verpackungseinheit geliefert werden.

– Lagerführung und Bestände:

- **Mehrlagerfähigkeit**: Verwaltung von mehreren Lägern, Lagerorten und Beständen an mehreren Standorten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

- **Echtzeit-Bestandskontrolle**: Automatische Lagerbewegungen bei Verkauf oder Wareneingang.
- **Bestand:** Sollbestand, Mindestbestand und Zielbestand definierbar – inklusive Benachrichtigung bei Unterschreitung.
  - Automatische Berechnung: Verfügbarer Bestand, zukünftiger Bestand,
- **Reservierungen:** Reserviert, Zu Reservieren,
  - Anzeige der Bestellungen, Wareneingänge, Reservierungen sowie ‚zu Reservieren' im Artikel.

– **Inventur:** Inventurfunktion für exakte Bestandsaufnahme – Zählen, Wiegen, Schätzen.
- Inventurrhythmus (ohne, Tagesinventur, Wocheninventur, Monatsinventur, Quartalsinventur, Halbjahresinventur, Jahresinventur).

– **Lieferstatus**: Angabe, ob ein Artikel aktuell **lieferbar** oder **nicht lieferbar** ist – für maximale Planungssicherheit.

– **Lager: Lagerort & Standort**

- **Lagerort**: Verwaltung und eindeutige Zuweisung von Artikeln zu Lagerorten – z.B. „Regal A1" oder „Kühlhaus".
- **Standort**: Verwaltung und Gruppierung von mehreren Lagerorten innerhalb eines Standorts – z.B. „Zentrallager Berlin" oder „Filiale München".
- Mehrere Standorte: Verwaltung von Beständen an verschiedenen physischen Standorten.
- Mehrere Lager zu einem Standort: Möglichkeit, innerhalb eines Standorts verschiedene Lagerbereiche zu führen – z.B. „Hochregallager", „Ersatzteillager".

– **Einheitenverwaltung**:

- **Einheiten (Singular und Plural)** z.B. „Gerät / Geräte", „Karton / Kartons", „Stunde / Stunden" – für eine präzise Abbildung in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.
- Einheiten auch für **Gewicht**, **Volumen**, **Verpackungen**, **Verpackungsfaktor** definierbar – für eine professionelle Kalkulation und präzise Lagerhaltung.

– **Lagerführung**: Artikel **mit** Lagerführung, Artikel **ohne** Lagerführung,

- **Lagerabgleich** der Artikel über die Rechnung oder den Lieferschein:
  - Manueller Lagerabgleich,
  - Lagerbewegung und Lagerbestände,
  - Lagerzugang, Lagerabgang, Lagerumbuchung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– Bilder und Medien:

• Bis zu 4 Bilder pro Artikel hinterlegen – z.B. Produktfotos, technische Skizzen oder Marketingabbildungen – für eine umfassende Präsentation.

• Bilder werden automatisch in die Artikelmasken und Angebote übernommen.
Beim Umwandeln in Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine werden diese mitgenommen.

– Barcode und EAN im Artikel eintragen zum Scannen, u.a. am POS:

• Unterstützung für Barcode- / EAN-Code-Scanner zur schnellen und fehlerfreien Artikelerfassung.

• **EAN**, **Barcode** & QR-Code im Artikel,
- Speicherung von EAN pro Artikel,
- Automatische Barcode-Erzeugung für Etiketten und Formulare,
- Integration in Etikettendruck, Lieferschein, Rechnung oder Versandbeleg,
- **Barcode-Scanner** nutzbar zum Suchen der Artikel, für Lagerzugang, Warenausgang, POS Ladenkasse (msuKasse)

– Integration der Artikel in alle Geschäftsvorgänge:

• Nutzung der Artikeldaten und Leistungsdaten in Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen und Bestellungen sowie Wareneingängen.

• Automatische Bestandskorrektur beim Verkauf oder Wareneingang.

• Direkte Verknüpfung mit Bestellungen für Dropshipping, Direkthandel und Streckengeschäfte.

– **Hersteller**, Herstellername (Freitext oder Auswahl aus der Anschriftenverwaltung),
• Hersteller-Artikelnummer, (Original-Teilenummer),
• Hersteller-Katalogbezug, URL (Link),

– **Dokumentenmanagement**:

• Mustervorlagen für Artikellisten und Lagerberichte.

• Freie Gestaltung der Drucklayouts mit Logo, Zolltarifnummer und Ursprungsland.

• Alle Dokumente automatisch im integrierten DMS archiviert.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– Individuelle Anpassung und Benutzerverwaltung:

- Benutzerabhängige Sichtbarkeit und Anpassung von Listen, Datenfeldern und Ansichten (Meine Listen).
- „Meine Listen“: Eigene Übersichten und Auswertungen.
- Automatisches Duplizieren von Artikeln zur einfachen Pflege ähnlicher Artikel.

– Bestellliste und Bestellvorschlag für den Beschaffungsbedarf:

- Erstellung von Bestellvorschlägen und Bestelllisten für Artikel basierend auf den Lagerbeständen, Mindestmengen und aktuellen Bedarfen.
- Bestellvorschlag:
  - Automatische Generierung von Vorschlägen für nachzubestellende Artikel basierend auf:
    - Mindestlagerbestand.
    - Aktuellem Lagerbestand,
    - Offenen Kundenaufträgen,
    - Offenen Bestellungen,
    - Lieferzeiten der Lieferanten.
- Bestellliste:
  - Erstellung einer Liste der zu bestellenden Artikel mit Angabe von:
    - Artikelnummer,
    - Bezeichnung,
    - Menge,
    - Lieferant,
    - Bestellnummer,
    - Preis,
- Lieferantenmanagement:
  - Zuweisung von Artikeln zu spezifischen Lieferanten mit Berücksichtigung von:
    - Lieferzeiten,
    - Mindestbestellmengen, Rabatten.
- Bestellgenerierung:
  - Direkte Erstellung von Bestellungen aus der Bestellliste heraus.
- Exportfunktionen:
  - Export der Bestellliste in verschiedene Formate (z.B. PDF, Excel) für die Weiterverarbeitung oder den Versand an Lieferanten.
- Das Modul ist vollständig in die Lagerverwaltung und das Einkaufsmodul von integriert.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

Tipp: Mit dem Modul Artikel / Bestellliste, Bestellvorschlag behalten Sie stets den Überblick über Ihren Beschaffungsbedarf und können Bestellungen effizient und zielgerichtet durchführen.

– Artikel & Leistungen – Import

- Importieren Sie Artikeldaten und Leistungsbeschreibungen aus externen Quellen,
- Artikeldaten: Beim Import von Artikeldaten können Einheiten (z.B. Stück, Meter, Gramm, angegeben werden.
- Leistungsdaten: Beim Import von Leistungsdaten können Zeiteinheiten (z.B. Stunden, Tage) angegeben werden.
- Unterstützte Formate:
  - Import von Daten im CSV-Format (Tabulator- oder Semikolon-getrennt).
- Individuelle Feldzuordnung:
  - Zuweisung der Importfelder zu den entsprechenden Datenbankfeldern in msuFAKT!.
- Importdefinitionen:
  - Erstellung und Speicherung von Importvorlagen für wiederkehrende Importe.

– DATANORM-Import

- Import von Artikeldaten der Lieferanten im standardisierten DATANORM-Format direkt in Ihre Artikeldatenbank und Leistungsdatenbank.
- Übernahme und Aktualisierung von Artikelstammdaten, Preisen und Leistungsbeschreibungen.
- Import von DATANORM-Versionen 4.0 und 5.0.
- **Lieferantenverwaltung**:
  - Zuweisung von Artikeln zu spezifischen Lieferanten mit Angabe der Kundennummer.
  - Anlegen fehlender Artikel bei Aktualisierungen.
  - Dateiauswahl: Import von DATANORM-Dateien aus ausgewählten Ordnern.
  - Bildzuordnung: Verknüpfung von Artikelbildern, sofern in separaten Ordnern vorhanden.

– Artikel – Statistik und Umsatzauswertung

- **Analyse** und Auswertung von Verkaufsdaten zur Identifikation von Top-Produkten und zur Unterstützung strategischer Entscheidungen im Vertrieb.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

- **Bereitstellung** detaillierter Einblicke in **Verkaufszahlen**, um Trends zu erkennen, Sortimente zu optimieren und die Lagerhaltung effizient zu gestalten.
- **Hitliste Top-Produkte:**
  - Erstellung von Ranglisten der meistverkauften Artikel nach Umsatz oder Absatzmenge.
- Umsatzauswertungen:
  - Analyse der Umsätze nach verschiedenen Kriterien wie Zeitraum, Warengruppen oder Kunden.
  - Zeitliche Analysen mit Vergleich von Verkaufszahlen über unterschiedliche Zeiträume (z.B. monatlich, quartalsweise, jährlich).
- Exportmöglichkeiten: Export der Artikel in verschiedene Formate für die Weiterverarbeitung.

Tipp: Mit der Artikelverwaltung – Leistungsverwaltung & Lagerverwaltung bilden Sie den kompletten Produkt- und Dienstleistungsfluss digital ab – von der Angebotserstellung bis zum Lagerabgang.

Ihre Artikel sind nicht nur bestens organisiert, sondern auch perfekt kalkuliert – inklusive Mehrsprachigkeit, UVP, Kostenstellen und präziser Einheitenverwaltung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.18 Modul: Einkauf – Bestellwesen, Bestellungen, Wareneingang

Funktion: Zentrale Verwaltung des gesamten Einkaufsvorgangs von der Bedarfsermittlung über die Bestellung bis zum Wareneingang.

Zweck: Optimierung der Beschaffungsvorgänge durch effiziente Steuerung und Überwachung von Bestellungen und Wareneingängen.

Lückenlose Dokumentation für eine optimale Lieferfähigkeit und transparente Nachvollziehbarkeit.

Das Modul ist vollständig in die Lagerverwaltung und das CRM integriert, um einen nahtlosen Informationsfluss zu gewährleisten.

Details zum Einkauf mit Bestellungen, Wareneingang:

– Bestellwesen:

- Erstellung von Bestellungen direkt aus dem Artikelverzeichnis oder aus Kundenaufträgen.
- Berücksichtigung von Lieferanteninformationen, Preisen, Rabatten und Lieferzeiten.
- Verwaltung von Bestellstatus und Bestellhistorie.
- Bestellungen werden automatisch im integrierten Dokumentenmanagementsystem hinterlegt.

– Bestellung versenden: Senden Sie die Bestellung direkt an den Lieferanten per E-Mail mit PDF oder Fax.

– Anpassbare Drucklayouts: Gestalten Sie Bestellformulare und Wareneingangsprotokolle nach Ihren individuellen Anforderungen.

– Lieferanten und Lieferantenmanagement:

- Pflege von Lieferantendaten inklusive Ansprechpartnern und Konditionen.
- Zuweisung von Artikeln zu bevorzugten Lieferanten.
- Alternative Lieferanten,
- Artikelnummer des Lieferanten, Herstellers,
- Streckengeschäft – Dropshipping – Direkthandel,
- Virtuelle Lager zur Kontrolle und Nachverfolgung des Streckengeschäfts.

– Umsatz zu Lieferantenbestellungen:

- Ermittlung des Umsatzes aller Bestellungen eines Lieferanten, aller Lieferanten oder ausgewählter Lieferanten über das Berichtssystem.
- Filter nach Zeitraum und Lieferantenauswahl (einzeln, alle oder individuell ausgewählt).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

- Anzeige von Umsatz pro Bestellung, Gesamtumsatz und Anzahl der Bestellungen.
- Der Bericht kann als PDF, Druck oder Tab-Textdateiexportiert werden.

– Bestell-Listen (Mindestbestand, Sollbestand, Zielbestand)

- Listen-Einkaufspreis und Rabatt auf Listen-Einkaufspreis,
- Bestellungen stornieren
- Lieferstatus

– Bestellkontrolle (Liefertermine der Lieferanten)

- Lieferantenbestätigung, Lieferdatum, voraussichtl. Lieferdatum
- Bestätigungsfrist zur Bestellung des Lieferanten

– Wareneingänge und Teilwareneingänge

- Unterstützung von **Teillieferungen** und **Komplettlieferungen**.
- Automatische **Aktualisierung** des **Lagerbestands** bei **Wareneingang**.
- **Dokumentation von Abweichungen** zwischen Bestellung und Lieferung.
- **Wareneingang erfassen:** Bei Lieferung erfassen Sie den Wareneingang mit Bezug zur Bestellung und aktualisieren den Lagerbestand automatisch.
- Lieferscheine und Rechnungen bei Wareneingängen können ebenfalls direkt im DMS hinterlegt werden – für eine vollständige Dokumentation.
- **Anpassbare Drucklayouts:** Gestalten Sie die Wareneingangsprotokolle nach Ihren individuellen Anforderungen.
- Abweichungen dokumentieren: Notieren Sie eventuelle Abweichungen zwischen Bestellung und Lieferung für spätere Auswertungen.
- Seriennummern zuordnen
  - Seriennummern Eingabe beim Wareneingang erzwingen,
- Betreuer bei Wareneingang zum Kundenauftrag informieren,
- Stellplätze beim Wareneingang hinterlegen.

Tipp: Mit dem Modul Einkauf – Bestellwesen, Bestellungen, Wareneingang in der Warenwirtschaft steuern Sie Ihre Beschaffungsprozesse effizient und behalten stets den Überblick über Bestellungen und Lagerbestände.

- Sie kombinieren Sie den Einkauf mit einer lückenlosen Dokumentenablage:
  - Bestellungen, Lieferscheine und Rechnungen werden automatisch in den Dokumenten archiviert – für maximale Nachvollziehbarkeit und Effizienz.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.19 Modul: Projektübersicht

Funktion: Zentrale Verwaltung, Steuerung und kaufmännische Verknüpfung von Projekten – inkl. Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Artikel, Zeiten und Kosten.



Zweck: Strukturierte Durchführung und wirtschaftliche Kontrolle von Projekten, insbesondere im Handel und Vertrieb.

Details zur Projektübersicht:

– **Zentrale Projektliste:** zeigt alle Projekte mit Status (offen, in Bearbeitung, abgeschlossen), Kundendaten und Umsätzen.

– **Projektzeiten- und Kostenübersicht:** erfasst Arbeitszeiten, Material- und Fremdkosten für eine präzise Nachkalkulation.

– **Projektakte:** zentrale Ablage für alle relevanten Dokumente, E-Mails, Notizen und Historien-Einträge – alles an einem Ort.

– **Verknüpfung von Belegen:** direkte Zuordnung von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen, Rechnungen und Gutschriften zum Projekt – für lückenlose Nachvollziehbarkeit.

– Aufgaben mit Kanban-Board und Aktivitäten in den Projekten sowie Aufgabenverwaltung.
  • Taskmanagement und Aufgaben zu Projekten.

– Integrierte Projektzeiterfassung und Aufgabenmanagement (To-Dos, Kalender, Erinnerungen).
  • Erfassen und Abrechnen der benötigten Zeiten (pauschal oder nach Aufwand),
  • Zeiterfassung,
  • Stoppuhr.

– **Zuordnung**: Angebots-, Auftrags- und Rechnungszuordnung.

– **Zahlungsübersicht:** sofort erkennbar, welche Rechnungen bezahlt oder noch offen sind.

– **Historie & Protokoll:** Alle Änderungen und Bearbeitungsschritte werden automatisch dokumentiert – revisionssicher und transparent.

– Vollständige Verknüpfung mit CRM, Faktura, Einkauf, Lager und Auswertungen – alles im Rahmen einer durchgängigen Warenwirtschafts-Lösung.

– **Einfache Bedienung:** alle Funktionen sind direkt in der Projektübersicht zugänglich, ohne zwischen den Modulen zu springen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

Tipp: Dank der engen Verzahnung mit allen kaufmännischen Modulen wird in msuFAKT! jedes Projekt zu einem durchgängig dokumentierten, abrechenbaren und steuerbaren Vorgang – vom Angebot bis zur Schlussrechnung.

◦ Ideal für Handels- und Vertriebsunternehmen, die ihre Projekte nicht nur verwalten, sondern auch wirtschaftlich im Griff behalten möchten.

44.0.20 Modul: POS / Kasse – Point of Sale – Ladenkasse – TSE (msuKasse als Erweiterung)

– Kassenmodul msuKasse für den Barverkauf im Ladengeschäft,

- TSE (Offline) – benötigt die zertifizierte TSE,
- Rechnung, Bon erstellen,
- Kassenbuch, Kassensturz, Barverkauf, EC-Karten Verkauf, Kreditkarten,
- Rechnungskorrekturen und Retouren
- Tageslosung, Tagesbericht, Kassensturz und Zählprotokoll
- Software-Kundendisplay
- Änderungssperre / Änderungsprotokoll
- Bondrucker als Erweiterung,
- Kundendisplay (2. Monitor).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.21 Modul: Human Resources (HR) – Mitarbeiterverwaltung – Personalverwaltung

Funktion: Zentrale Verwaltung aller mitarbeiterbezogenen Daten und Prozesse – von Stammdaten über Arbeitszeiten bis hin zu Qualifikationen und Dokumenten.

Zweck: Effiziente Organisation und Pflege von Mitarbeiterinformationen zur Unterstützung der Personalabteilung und zur Sicherstellung einer transparenten Personalverwaltung sowie **für die Team-Kommunikation.**

Funktionen im Überblick (Details):

– Digitale Personalakte,

- Personal-Dokumente hinterlegen,
- Stammdatenverwaltung:
  - Erfassung und Pflege von Mitarbeiterdaten wie Name, Adresse, Kontaktdaten, Eintrittsdatum, Position und Abteilung.

– Arbeitszeitmanagement und Abwesenheitsmanagement:

- **Verwaltung** von **Arbeitszeiten**, Urlaubstagen, Krankmeldungen und anderen Abwesenheiten.
- Qualifikations- und Weiterbildungsmanagement:
  - Erfassung von Qualifikationen, Zertifikaten und Weiterbildungsmaßnahmen der Mitarbeiter.

– Dokumentenmanagement mit Rechtemanagement ausschließlich für Berechtigte:

- **Benutzerrechte:** Festlegung klarer Zugriffsrechte, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Personen auf sensible Mitarbeiterdaten zugreifen können.
- Speicherung und Verwaltung von mitarbeiterbezogenen Dokumenten wie Arbeitsverträgen, Zertifikaten und Beurteilungen.

– Mitarbeiter / Benutzer verwalten und organisieren,

- Rechtemanagement und Zugriffskontrolle zu den Modulen,
- Name, Kurzzeichen, Personalnummer,
- Mitarbeiter-Bild,
- Passwortschutz / Kennwort.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– **Teams**,
- Teamkalender,
- Teamtermine,
- Teamdisposition.

– **Stechuhr** für Mitarbeiterarbeitszeiten,
- Auf Arbeit, Pause, Dienstgang, Nach Hause,

– **Lohnmeldungen an das Steuerbüro,**
- Erstellung und Verwaltung von Lohnmeldungen und Lohnübersichten für eine schnelle und korrekte Weiterleitung an das Steuerbüro – für eine reibungslose Lohnbuchhaltung und mehr Effizienz.

– **Mitarbeiterkalender**,
- Anwesenheit Mitarbeiter.
- Anwesenheitsplanung,
- Anwesenheitsübersicht der Mitarbeiter und Benutzer (Wer ist da?),
- Soll-Arbeitszeiten und Ist-Arbeitszeiten im Mitarbeiterkalender,
- Anwesenheitsauswertung (Soll/Ist-Stunden),
- Urlaubsübersicht.

– **Arbeitszeiterfassung**,
- Krankheit, Urlaub
- Per Handy App – Mobil per Handy App msuTIMER oder msuStechuhr.

– **Schwarzes Brett für die Team-Kommunikation:**
- Zentrale Kommunikationsplattform für interne HR-Nachrichten, Ankündigungen und Informationen – digital und immer aktuell.

Tipp: Mit dem Modul „Human Resources (HR) – Mitarbeiterverwaltung / Personalverwaltung“ haben Sie alle relevanten Mitarbeiterinformationen sowie die Arbeitszeiterfassung zentral an einem Ort.

Sie melden die Abrechnungsdaten direkt an das Lohnbüro oder den Steuerberater. Nun können Sie Ihre Personalvorgänge effizient und transparent gestalten.

In der Software behalten Sie nicht nur alle Daten im Griff – sondern auch die zentrale Kommunikationshilfe für die Team-Kommunikation: das „Schwarze Brett“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.22 Modul: Finanzen & Buchhaltung



Funktion: Zentrale Verwaltung und Auswertung aller finanziellen Geschäftsvorfälle – von der enthaltenen Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) bis zur Finanzbuchhaltung der doppelten Buchführung mit Bilanz, GuV und BWA.

Zweck: Effiziente Organisation der Buchhaltung zur Unterstützung der Unternehmenssteuerung und zur Sicherstellung der gesetzlichen Anforderungen.

Hauptfunktionen der Finanzen und Buchhaltung:

– **Art der Buchführung**,

- Einnahmen-Überschuss-Rechnung mit Anlage EÜR und BWA,
  - Automatische Auswertung der Buchhaltung entsprechend dem amtlichen Vordruck zur Integration in die Steuererklärung.
- Finanzbuchhaltung – Doppelte Buchhaltung (Bilanz, GuV, BWA),
  - Erstellung von Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) sowie betriebswirtschaftlicher Auswertung (BWA) für bilanzierungspflichtige Unternehmen.

Details:

– Buchen:

- Buchungsvorgänge erfassen,
- Kontierungsassistent zum Finden des richtigen Kontos.

– Buchhaltungskurs:

- Die Programmhandbücher sind als Buchhaltungskurs aufgebaut.
- Lernvideos und Praxisvideos unterstützen Sie.
  - Die **Lernvideos** und Praxisvideos sowie die Handbücher **öffnen** Sie direkt **aus** dem **Programm ohne Umwege**.

– Mehrwertsteuer:

- Umsatzsteuer,
- Vorsteuer,
- Ohne Vorsteuer und Umsatzsteuer (Steuersatz 0 %).

– Finanz-CRM,

– Berichtcenter

– Cockpit mit den zentralen, automatischen Auswertungen und Analysen der Finanzen,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– GoBD konform buchen,

– Buchendialog mit schlauen Assistenten für:
Kontensuche, Umsatzsteuern, Steuern, Reisekosten, Anlagen, AfA und Offene Posten

– Journal,

– Kontenliste, Kontenplan,
• nach SKR 03,
• nach SKR 04,
• nach SKR 07 (Österreich).
• Kontoauszug (mit Kassenbuch, Bankbuch),

– **Schlaue Buchungs-Assistenten** – mit **interner** sicherer KI, **ohne externe KI** die Daten außerhalb der Software verarbeitet und ggf. sogar weiterleitet,

• Unterstützung bei komplexen Buchungen durch integrierte schlaue Assistenten beim Buchen.
- Kontierungsassistent zum Finden des richtigen Kontos,
- Assistent zum Buchen für den **Geldtransit**,
- Assistent zum Buchen für die **Steuern**
- Assistent zum Buchen für die **Anlagen** und Abschreibung für Wirtschaftsgüter (AfA),
- Assistent zum Buchen für die **Reisekosten**,
- Assistent zum Buchen für die **Bewirtung**,
- Assistent zum Buchen für die **Geschenke**.

– Liquiditätsmanagement:

• Überwachung und Steuerung der finanziellen Mittel zur Sicherstellung Ihrer Zahlungsfähigkeit,
• Liquidität mit 1. und 2. Grad,

– **Summen- & Saldenliste** – SuSa

– Kassenbuch und Bankbücher,

• Kassenbuch:
- Erfassung und Verwaltung von Barzahlungen mit automatischer Integration in die Buchhaltung.

• Bankbücher mit Kontoauszügen:
- Erfassung und Verwaltung von Überweisungen mit automatischer Integration in die Buchhaltung.
- Automatisches Einlesen der Buchungen aus dem Online-Banking.

– Splittbuchungen,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– Zertifizierte **Umsatzsteuervoranmeldung** via ELSTER-Schnittstelle:

- Elektronische Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung direkt aus der Software heraus seit 2005.
- ELSTER-Export für die USt VA via ELSTER-Portal.

– **Anlage EÜR, BWA**

– Kostenstellen, Kostenstellenauswertung
- Sammelkostenstellen,

– **Anlagenbuchhaltung** mit **Anlagenverwaltung** & Abschreibung (AfA)

- Erfassung von Inventar und Geschäftsausstattung mit automatischer Berechnung und Buchung der Abschreibungen.
- Übernahme der Anlagen in die EÜR (AVEÜR).
- Zuschreibung – Zuschreiben von Anlagen.
- Sonderabschreibung – Sonder-AfA.

– **Offene Posten**-Verwaltung:

- Überwachung offener Forderungen und Verbindlichkeiten mit integriertem Mahnwesen.
- Fälligkeit der Offenen Posten mit Skonto,
- Überweisung der Zahlung für die Ausgaben mit dem Online-Banking zum Fristdatum,
- Wiederholende Offene Posten, z.B. für Mieten und Dauerrechnungen,

– **Reisekosten**, Reisekostenabrechnung, Fahrtenbuch
- Automatisches Buchen der Reisen,
- Berechnung der Pauschalen,
- Fahrkosten, Nebenkosten, Übernachtung,
- Reisekosten-Formulare drucken,
- Rundreisen,
- Auslandsreisen,
- Team: Reisekostenabrechnung für Mitarbeiter,
- Kostenstelle, Projekt, Kategorie.

– **Bewirtungen**, Bewirtungsabrechnung, Geschenke
- Automatisches Buchen der Bewirtung,
- Automatisches Splitten der Kosten zu den bewirteten Personen,
- Bewirtungsabrechnung drucken.

– **Geschenke**,
- Automatisches Buchen der Geschenke,
- Geschenkbeleg drucken.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– **Einkunftsarten**

– **Auswertungen und Analysen der Finanzen und Buchhaltung,**

- Unternehmer-Cockpit (Dashboard) mit Kennzahlen (KPI),
- Umsatz und Kosten des Unternehmens pro Tag,
  - Finanzielle Überlebensdauer (Liquidität in Tagen oder Reichweite der Liquidität)
- Berichtcenter,
- USt. & ELSTER,
- Steuerzahlungen,
- Steuerprognose,
- Liquidität,
  - Liquidität mit 1. und 2. Grad,
- Jahresvergleich,
- Anlage EÜR,
- Anlagenverzeichnis zur Anlage EÜR,
- BWA,
- GuV,
- Bilanz,

– Steuerberater-Export, DATEV Export
- Export von Buchungsdaten im DATEV-Format zur Weitergabe an Ihren Steuerberater.

– GDPdU-Export für die Betriebsprüfung

– Online-Banking (SEPA):

- Integration von Bankkonten zur Durchführung und Überwachung von Zahlungen direkt aus der Software.
- Kontostand,
- Kontoauszug
- SEPA-Überweisung,
  - SEPA-Lastschrift,
  - SEPA-Sammelüberweisung & SEPA-Sammellastschrift
  - SEPA-Dauerauftrag, SEPA-Lastschriftmandate

– Individuell anpassbare Drucklayouts, z.B. Kontenliste oder Journal

– Statistiken und Auswertungen:

– Finanz-CRM,

– Berichtcenter

– Cockpit mit den zentralen, automatischen Auswertungen und Analysen der Finanzen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

Tipp: Mit dem Modul „Finanzen & Buchhaltung“ behalten Sie alle finanziellen Vorgänge Ihres Unternehmens zentral im Griff – von der täglichen Buchführung bis zur strategischen Finanzplanung.

44.0.23 Analysen – Ihr Unternehmen im Überblick – Auswertungen & Statistiken

Funktion: Das Modul Cockpit mit den Leistungskennzahlen (KPI) bietet umfassende Auswertungen und Statistiken, die es ermöglichen, verschiedene Aspekte des Unternehmens zu analysieren.

Zweck: Ziel ist es, fundierte Entscheidungen zu treffen, indem Einblicke in Kundenverhalten, Finanzkennzahlen, Produktleistungen und Mitarbeiteraktivitäten gewonnen werden.

Hauptfunktionen von msuFAKT!:

– Kundenanalysen und Lieferantenanalysen:

Ermittlung von Top-Kunden und -Lieferanten basierend auf Umsatz, Auftragsvolumen und weiteren Kriterien.

• Hitliste – Wer sind meine besten Kunden?

– Faktura-Analysen (Angebote, Aufträge, Rechnungen):
Auswertung von Angeboten, Aufträgen mit Auftragsvorlauf und Rechnungen zur Identifizierung von Trends und Optimierungspotenzialen.

– Finanzanalysen & Buchhaltung:

Überblick über Liquidität, Forderungen, Verbindlichkeiten und die finanziellen Kennzahlen (KPI).

• Finanz-CRM – Kennzahlen zu dem einzelnen Kunden und Lieferanten,

– Cockpit (Dashboard) – Ihre Firma im Blick,

• Finanzen mit Kennzahlen,
• TOP-Kunden,
• TOP-Produkte,
• CLTV – Customer Lifetime Value:
- Berechnung des erwarteten Gesamtumsatzes, den ein Kunde während seiner gesamten, Geschäftsbeziehung generiert. Diese Kennzahl hilft Ihnen, besonders wertvolle Kunden zu identifizieren und strategisch zu betreuen.

– Produkt- und Leistungsanalysen:
Identifikation von Top-Produkten und -Leistungen sowie deren Entwicklung über verschiedene Zeiträume.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– Projektübersicht,

– Zeitbasierte Auswertungen:

Analysen nach Stichtag, Kalenderwoche, Monat, Quartal oder Jahr zur Erkennung von saisonalen Mustern und Entwicklungen.

– System als **Wissensdatenbank** & **Kollektives Gedächtnis**.

Tipp: Durch regelmäßige Nutzung dieser Analysen können Sie proaktiv auf Veränderungen reagieren und Ihr Unternehmen zielgerichtet steuern.

Sie behalten alle relevanten Kennzahlen – inklusive CLTV (Customer Lifetime Value) – stets im Blick, um Ihre Kundenbeziehungen und Ihr Unternehmensergebnis zu optimieren!

44.0.24 Modul: Dokumentenverwaltung – Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Funktion: Zentrale, strukturierte Ablage und Zuordnung von Dokumenten im Archiv zu Vorgängen, Kontakten und Projekten.

Zweck: Dokumentation, schnelles Wiederfinden, digitale Organisation im Archiv.

Details zur Dokumentenablage und dem Dokumentenmanagementsystem:

– Integriertes DMS für Angebote, Rechnungen, Lieferscheine, Verträge, E-Mails, Belege, Scans, Bilder u.v.m.

– Dokumente können direkt bei Kunden, Projekten, Artikeln oder Buchungen hinterlegt werden.

– Kategorien, Hashtags und Vorschaufunktion,

– Drag & Drop von PDF, Word, Bildern, E-Mails direkt ins Archiv.

– Automatische Ablage von erzeugten Belegen (z.B. Rechnungen, XRechnungen).

– Zugriff für berechtigte Benutzer im HR über Rechteverwaltung steuerbar.

Tipp: Ideal zur Ablösung papierbasierter Ordnerstrukturen. Durch die Verknüpfung mit CRM, Buchhaltung, Verkauf, Einkauf Finanz-CRM und Projekten ist das Dokumentenmanagementsystem nicht nur Archiv, sondern zu einem integrierten Informationszentrum Ihres Unternehmens.

Es wird zur Wissensdatenbank und zum kollektiven Gedächtnis Ihres Unternehmens
– alle relevanten Unterlagen sind zentral auffindbar, nachvollziehbar verknüpft und jederzeit auswertbar für effiziente Abläufe und transparente Kommunikation.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.25 Modul: E-Mail Versand an den Kunden

Funktion: Dieses Modul ermöglicht den direkten Versand von E-Mails an Kunden aus der msuSoftware heraus.

Zweck: Ziel ist es, die Kommunikation mit Kunden zu vereinfachen und zu zentralisieren, indem relevante Dokumente und Informationen direkt aus dem System versendet werden können.

Hauptfunktionen:

– **Direkter E-Mail-Versand:**
Versenden von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und anderen Dokumenten direkt aus der Software.
• Erstellung des Dokuments (z.B. Angebot, Auftrag, Rechnung).
• E-Mail-Versand beim Druck auswählen:
• Empfänger bestätigen:
- Überprüfen Sie die Empfängerdaten, die aus dem CRM übernommen werden.
- E-Mail anpassen:
- Wählen Sie eine vorhandene Vorlage aus.
• Versenden Sie die E-Mail direkt aus der Software.

– Integration mit CRM:
Nutzung der im CRM gespeicherten Kundendaten für personalisierte E-Mail-Kommunikation.

– **Dokumentenanhänge:**
Automatisches Anfügen von Dokumenten für Angebote, Aufträge, Rechnungen, Mahnungen Lieferscheine an E-Mails, um vollständige Informationen bereitzustellen.

• **Versandhistorie**: Protokollierung aller versendeten E-Mails für eine lückenlose Nachverfolgung.

– Vorlagenmanagement:
• Erstellung und Nutzung von E-Mail-Vorlagen für wiederkehrende Kommunikationsanlässe.

Tipp: Durch die Integration des E-Mail-Versands sparen Sie Zeit und behalten stets den Überblick über Ihre Kundenkommunikation.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.26 Modul: Webshop-Schnittstelle – API (Zusatzlizenz) – Ihr 24-h-Traumverkäufer

Funktion: Dieses Modul ermöglicht die Integration mit verschiedenen Webshop-Systemen über eine REST-API.

Zweck: Ziel ist es, den Datenaustausch zwischen Ihrem Webshop und der msuSoftware zu automatisieren, um Prozesse zu optimieren und manuelle Eingaben zu reduzieren.

– **Webshop-Schnittstelle**,

- Plattform unabhängig,
- Webshop unabhängig.

– REST-API,

- Artikel abfragen,
- Bestandsdaten der Artikel abfragen,
- Aktuelle Lager-Bestände abfragen,
- Kunden anlegen,
- Bestellungen vom Webshop übertragen,
- Kundenbestellungen.

Tipp: Mit der Webshop-Schnittstelle können Sie Ihren Online-Verkauf nahtlos in Ihre Geschäftsbereiche integrieren und so Zeit sparen sowie Fehlerquellen minimieren.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.27 Modul: Cockpit (Dashboard) – Echtzeit-Übersicht für Finanzen & Vertrieb

Funktion: Interaktives Analysezentrum mit aktuellen Leistungskennzahlen (KPI) für die Geschäftsführung, Vertrieb, Projektleitung und Buchhaltung.

Zweck: Schnellzugriff auf unternehmensrelevante Zahlen zur Steuerung und Entscheidungsfindung.

Details zum Cockpit (Dashboard):

– Anzeige von Liquidität, offenen Posten, Rechnungsstatus, BWA, GuV, Umsatzentwicklung

– Liquidität,

– Forderungen und Verbindlichkeiten,

– BWA

– Umsatz und Kosten des Unternehmens pro Tag,
  • Finanzielle Überlebensdauer (Liquidität in Tagen oder Reichweite der Liquidität).

– Analyse der Rechnungen mit Vorjahresverlauf,
  • Monat, Quartal, Jahr sowie Mitarbeiter,

– Analysen zu Angeboten,
  • Angebotsvorlauf mit Vorjahresvergleich,
  • Monat, Quartal, Jahr sowie Mitarbeiter,

– Analysen zu Aufträgen und Rechnungen,
  • Monat, Quartal, Jahr sowie Mitarbeiter,

– Analysen zur Buchhaltung,

– Analysen zu Mitarbeitern, u.a. Umsatz, Rechnungen,

– **Vertriebskennzahlen**: Angebotsvolumen, Auftragsvorlauf, Top-Kunden, Top-Artikel.

– Hitliste,
  • TOP-Kunden,
  • TOP-Produkte,

– CLTV – Customer Lifetime Value
  • Der Customer Lifetime Value beschreibt den Gesamtumsatz, den ein Kunde über die gesamte Dauer seiner Geschäftsbeziehung zu Ihrem Unternehmen generiert.
  - Diese Kennzahl ist entscheidend, um langfristige Kundenbeziehungen besser zu verstehen, die Rentabilität von Marketingstrategien und Vertriebsstrategien zu bewerten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

Im Cockpit, wird der CLTV visualisiert und liefert wichtige Einblicke.
– Filterbar nach Zeitraum, Kunde, Rechnungen u.v.m.

– Sie können sich durch die Übersicht bis zur Detailansicht durchklicken.

– Visuelle Aufbereitung mit Balken-, Linien- und Kreisdiagrammen.

– Echtzeitdaten aus Verkauf, Einkauf, Projektmanagement und Buchhaltung.

– Benutzerabhängige Sichtbarkeit und Rechtevergabe.

Tipp: Das Cockpit liefert nicht nur Überblick, sondern echte Handlungsimpulse:
Sie erkennen frühzeitig Engpässe bei Liquidität, überfällige Forderungen oder Umsatztrends.

So wird Ihr Cockpit, das Dashboard, zur unternehmerischen Kommandozentrale.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.28 Modul ‚Die Akte': Nachverfolgung und Kontrolle des Kaufvorgangs als Projekt

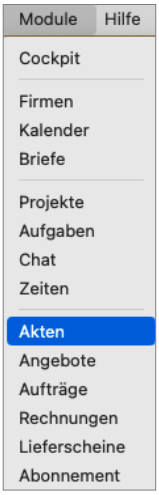
Funktion: Das Modul ‚Die Akte' dient als zentrale Informationssammlung zum Kaufvorgang innerhalb der Software. Es unterstützt die gezielte Kontrolle und Nachverfolgung einzelner Vorgänge im Kunden-, Projekt- oder Lieferantenkontext.

Zweck: Ziel ist es, alle relevanten Daten, Dokumente und Kommunikationsverläufe zu einem Projekt, Kunden oder Lieferanten übersichtlich und strukturiert an einem Ort zu bündeln.

Mit der Akte behalten Sie automatisch den Überblick zum gesamten Verkaufsvorgang mit allen Details, wie in einem Projekt.

Die Software protokolliert und sammelt alle Vorgänge als Projekt über den Kunden zum jeweiligen Aktenzeichen und wertet diese für Sie aus.

Hauptfunktionen ‚Die Akte':



– Automatisches Anlegen:

- Die Akte wird automatisch erstellt, sobald Sie ein Angebot, einen Auftrag, eine Rechnung, einen Lieferschein oder ein Lead anlegen.
- Änderungen an diesen Vorgängen werden historisch protokolliert.

– Zentrale Datenhaltung:

- Bündelung zu allen aller projekt-, kunden- oder lieferantenbezogenen Informationen in einer übersichtlichen Akte.
- Verknüpfung aller relevanten Vorgänge durch ein gemeinsames Aktenzeichen als Projektnummer.

– Eindeutige Aktennummer:

- Jede **Akte** erhält automatisch eine eindeutige Aktennummer, die als Aktenzeichen oder Projektnummer verwendet werden kann.
- Diese Nummer sorgt für klare Zuordnung, Transparenz und einfache Nachverfolgung – sowohl intern als auch gegenüber Kunden und Partnern.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

• Die Aktennummer kann automatisch auf Belegen wie Angebot, Auftrag, Rechnung und Lieferschein ausgegeben werden.

Dadurch ist jederzeit ersichtlich, zu welchem Vorgang ein Dokument gehört – ideal für projektbezogenes Arbeiten, Serviceeinsätze, Bauvorhaben oder Serienkunden.

– Dokumentenmanagement (DMS) für Ihr Archiv:

• Verknüpfung von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen direkt mit der jeweiligen Akte.

• Ablage externer Dokumente wie E-Mails, PDFs oder Besprechungsnotizen innerhalb der Akte.

• **Kommunikationshistorie:**

- Erfassung und Nachverfolgung aller und Notizen im Zusammenhang mit dem jeweiligen Vorgang.

– Struktur der Akte für ein Projekt:

• Die Akte besteht aus mehreren logisch gegliederten Bereichen:

• **Lead** – zur Erfassung und Entwicklung von Vertriebschancen.

• **Stammdaten** – Darstellung des Verlaufs und Status aller Belege zum Projekt (Angebote, Aufträge, Rechnungen etc.) sowie Bearbeiterdokumentation und Zeitdokumentation mit Zeitstrahl.

• **Vertriebsanalyse** (VErA) – Auswertung der Verkaufsgründe, Kontaktherkunft, Kundenart und Sympathiefaktoren zur strategischen Vertriebssteuerung.

• **Dokumente** – alle zugehörigen Belege und Dateien inklusive manuell hinzugefügter Dokumente.

Tipp: Durch die Nutzung des Moduls „Die Akte“ behalten Sie stets den Überblick über alle Informationen zum Kaufvorgang als Projekt und alle projektbezogenen Informationen.

- Sie können effizient **kontrollieren** und überwachen sowie auf Kundenanfragen oder Projektanforderungen reagieren.

Hinweis: in dem Praxisvideo „Die Akte | Übersicht über den Verkaufsvorgang“ lernen Sie, wie der Kaufvorgang eines Kunden automatisch, für Sie übersichtlich zusammengefasst wird, um den Überblick im Verkauf und zum Projekt zu behalten.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.29 Modul: Berichte für die Tabellenkalkulation – Export – HTML

Die msuSoftware unterstützt Sie umfassend bei der Datenverwaltung Ihrer Datenbank mit individuellen Berichten und Datenexporten.

• Eine zentrale Aufgabe hierbei ist die Möglichkeit, individuelle Berichte und Reporte für Auswertungen zu erstellen und zu gestalten.

- Sie können zudem Ad-hoc-Berichte erzeugen und ausgewählte Daten aus den Modulen für externe Tabellenkalkulationen oder Textverarbeitungen exportieren.

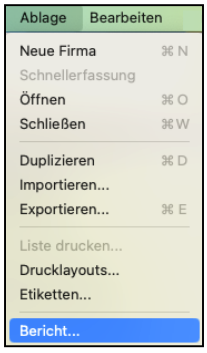
Funktion: Mit diesen vielseitigen Funktionen können Sie Berichte und Daten erstellen, gestalten und exportieren.

Sie ermöglichen es Ihnen, maßgeschneiderte Listen wie Kunden-, Artikel- oder Preislisten zu generieren und flexibel an Ihre Anforderungen anzupassen.

Zweck: Der Hauptzweck ist, Ihnen detaillierte Einblicke in Ihre Unternehmensdaten zu verschaffen und diese für eigene Bedürfnisse aufzubereiten.

So können Sie Ihre Daten nicht nur visualisieren, sondern auch gezielt für Analysen, Marketingaktionen oder weitere Verarbeitungen nutzen.

Aufgaben in der Datenverwaltung Ihrer Datenbank sind:



- Das **Erstellen** und die **Gestaltung** von individuellen Berichten und Reporten für **Auswertungen**.

- Das Erzeugen von ad-hoc Berichten in der msuSoftware.

- Der **Export** ausgewählter Daten in den Modulen für die externe Tabellenkalkulation oder Textverarbeitung.

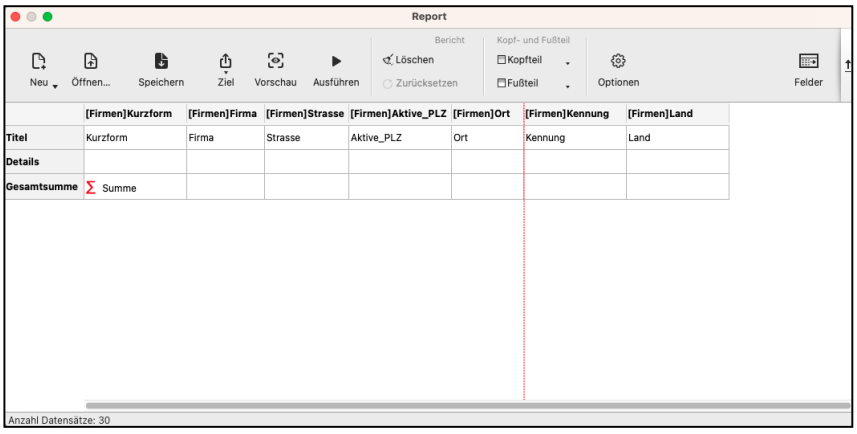


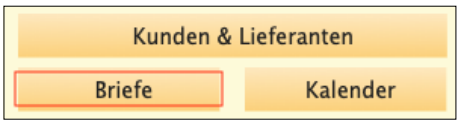
Abbildung: Berichte für die Tabellenkalkulation, den Export und HTML erstellen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

Details im Bericht:

- Datensätze als individuelle Liste erstellen und exportieren, z.B. für Kundenlisten und Artikellisten sowie Preislisten.
- Berechnungen in den Summenzeilen durchführen.
- Den Bericht mit Schriftarten und Schriftstilen gestalten.
- Für jede Zelle die Hintergrundfarbe festlegen.
- Gestaltete Berichte auf der Festplatte sichern und erneut aufrufen.
- Zwischen verschiedenen Ausgabearten wählen, z.B. HTML oder Textdatei, Drucken, PDF erstellen oder auf der Festplatte sichern.
- Anwendungsbeispiele aus der Praxis mit Musterberichten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'



44.0.30 Modul: Briefe und Textverarbeitung – msuText

Zweck: Mit dem Modul Briefe & Textverarbeitung erstellen Sie professionelle Einzelbriefe und Serienbriefe direkt aus Ihrer msuSoftware heraus.

- Es unterstützt die effiziente und dokumentierte Geschäftskommunikation – etwa mit Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartnern – unter Wahrung Ihrer Corporate Identity (CI).

Funktion: Die integrierte Textverarbeitung msuText ermöglicht die einfache Erstellung von:
- **Kurzbriefe** für Einzelkontakte oder Firmen,
- **Vorlagen**, um wiederkehrende Texte zeitsparend zu verwenden,
- **Serienbriefe** mit Platzhaltern wie Anrede, Adresse und Briefdatum,
- **Briefe mit direkter Verknüpfung zu Kunden oder Lieferanten**.
  - Durch die direkte Verknüpfung mit Kundendaten und Lieferantendaten entfällt das manuelle Kopieren von Adressen.
  - Briefe werden automatisch mit den korrekten Daten gefüllt, archiviert und bleiben so jederzeit auffindbar – direkt über den jeweiligen Kontakt.

Hauptfunktionen von msuText:

– **Grundlagenkurs** für die **Textverarbeitung** in **allen** Textprogrammen.

– **Zugriff** auf Briefe, Texte und Dokumentationen **direkt** im **Kunden** oder **Lieferanten**,

– Zuordnung und Anzeige von Ansprechpartnern,

– Nahtlose **Integration** von msuText in Ihre tägliche Kommunikation,

– Serienbriefe mit Platzhalterfunktion (Anrede, Adresse, Datum etc.),

– Hinterlegung von Briefpapier und Firmenlogo,

– Verwendung und Anpassung von Briefvorlagen.

Weiterführende Informationen: Den Grundlagenkurs und die ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Textverarbeitung, der Erstellung und Bearbeitung von Einzelbriefen sowie zur Arbeit mit Serienbriefen finden Sie im

- Handbuch „**Drucklayouts erstellen und anpassen**“,
  Kapitel Teil 3 – Briefe und Textverarbeitung.
  Verfügbar auf der Seite: https://www.msu.de/Service/Handbuecher

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.31 Modul: activeCalc – Tabellen – Tabellenkalkulation – Kleine Hilfen jetzt zur Hand



Zweck: Mit der Tabellenkalkulation **activeCalc** erstellen, verwalten und speichern Sie Rechentabellen direkt in den Programmen der msuLinie.

- Sie führen Berechnungen automatisch aus und behalten jederzeit den Überblick über Zahlen, Listen, Zwischenrechnungen und Kennworte.

Funktion: Tabellen nehmen Zahlen, Texte und Notizen auf, berechnen Formeln automatisch, erstellen Diagramme, speichern Musterbuchungen und schützen Inhalte per Passwort.

- Integriert in alle Module ermöglicht activeCalc schnelles Kalkulieren sowie Suchen und Finden. – ideal auch zum sicheren Ablegen von Passwörtern und Kennwörtern in eigens geschützten Tabellen.

Hauptfunktionen in activeCalc:

Entdecken Sie mit activeCalc, wie Tabellenkalkulation effizient, strukturiert und praxisnah umgesetzt werden kann.

– **Grundlagenkurs** für die **Tabellenkalkulation** in **allen** Tabellenprogrammen.

– In activeCalc finden Sie Praxislösungen und sofort einsetzbare Kalkulationen.

– Zentrale Verwaltung aller Tabellen,

– Verknüpfung mit den Kunden und Lieferanten,

– Tabellen sind kategorisierbar, benennbar und mit Notizen erweiterbar,

– Integration in alle msuProgramme mit schnellem Zugriff über das Menü Service / Tabellen,

– Anpassbare Fenstergrößen und Layouts,

– Passwortschutz für jede einzelne Tabelle mit Kennwort,

– Schnelles Suchen, Finden und Wiederverwenden von Kalkulationen,

– Praxislösungen, Tipps & Tricks sofort einsetzbar.

Lizenzstufe: Die Tabellen mit der einfachen übersichtlichen Tabellenkalkulation sind mit der Lizenzerweiterung ‚Briefe & Tabellen' verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

Weiterführende Informationen:

Die ausführlichen Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Erstellung und Bearbeitung von Tabellen sowie zur Nutzung von Rechenblättern und Kalkulationen finden Sie im

- Handbuch ‚**Drucklayouts erstellen und anpassen**‘,
  Kapitel Teil 4 – **activeCalc – Tabellen – Tabellenkalkulation – Kleine Hilfen zur Hand**.
  ◦ Verfügbar auf der Seite: https://www.msu.de/Service/Handbuecher

44.0.32 msuAcademy – Fortbildung – Schau Dich schlau

Funktion: **Expertenwissen für Unternehmer:** Mit der **msuAcademy** möchten wir Ihnen helfen, Ihr Unternehmen erfolgreich zu steuern.

Zweck: Ziel ist es unseren Anwendern praxisnahes Wissen zu vermitteln, um die Software effizient einzusetzen und Geschäftsvorgänge zu optimieren.

Hier erfahren Sie,

- wie Sie Ihre msuSoftware optimal einsetzen können und
- wie Sie von unserer Erfahrung aus über 38 Jahren als Unternehmer profitieren.

– Schulungsvideos:

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.

Themen:

- **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).

Tipp: Die msuAcademy unterstützt Sie dabei, Ihre Kenntnisse kontinuierlich zu erweitern und Ihr Unternehmen erfolgreich zu führen.

- Nutzen Sie die vielfältigen Angebote, um stets auf dem neuesten Stand zu bleiben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.33 Mehrere Mandanten – Mehrere Firmen – Mandantenfähig

Funktion: Verwaltung mehrerer Firmen mit der Erweiterung „Mandanten“.

Zweck: Mit dieser Erweiterung wird die Software mandantenfähig. Sie hilft Ihnen, mit mehreren Firmen zu arbeiten und diese getrennt voneinander zu verwalten.

Details zu den Mandanten:

– **Mehrere Firmen verwalten**: Sie können mehrere Firmenprofile erstellen und organisieren. Jede Firma hat dabei ihre eigenen Daten, auch die Steuernummer und Einstellungen.

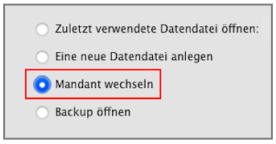
– **Unabhängige Datenverwaltung**: Die Daten jeder Firma werden getrennt und unabhängig voneinander gespeichert, um eine Vermischung der Informationen zu vermeiden.

– **Eigene Lizenznummer und Steuernummer**: Jeder Mandant erhält eine eigene Lizenznummer. Sie können zu jedem Mandanten eine eigene Steuernummer eintragen.

– **Individuelle Konfigurationen**: Jede Firma kann individuell konfiguriert werden, inklusive spezifischer Einstellungen, Berichte und Vorlagen

– Funktionen, Bedienung und Wechsel zwischen Mandanten:

- **Mandantennamen vergeben:** Es ist empfehlenswert, den Namen der eigenen Firmenbezeichnung als Mandantennamen einzusetzen.
- **Anzeige des Mandantennamens:** Der Name des Mandanten wird anschließend oben über allen Dialogen in den Modulen angezeigt. So sehen Sie jederzeit, in welchem Mandanten Sie gerade arbeiten, was bei mehreren Mandanten die Übersichtlichkeit deutlich erhöht.
- Wechsel der Mandanten: Der Wechsel zu einem anderen Mandanten erfolgt bequem in der Zentrale (Startseite) über den Datendateien-Auswahldialog.



Tipp: Mit den Mandanten behalten Sie stets den Überblick und können Ihre Daten in jedem Mandanten völlig unabhängig voneinander bearbeiten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.34 msuMethode – Struktur für effizientes Arbeiten

Ziel:

→ Ziel der msuMethode ist es nicht, die Kuh vom Eis zu holen.

→ **Ziel der msuMethode ist: Verhindern, dass die Kuh aufs Eis kommt!**

Funktion: Integriertes Arbeitskonzept zur einheitlichen und praxisnahen Nutzung aller Programmfunktionen.

Zweck: Klarer Aufbau, intuitive Bedienung und durchgängige Abläufe für Projekte, Finanzen, CRM, Dokumente und Controlling.

Details zur msuMethode:

– Einheitliche Bedienlogik über alle Module hinweg (z.B. Verkauf, Projekt, Buchhaltung),

– „**Alles nur einmal erfassen**“: Stammdaten, Zeiten, Belege und Aufgaben sind systemübergreifend verbunden.

– Klare Struktur, zentrale Navigation (Zentrale, Kalender, Cockpit, Dashboard),

– Kontextbezogene Hilfen, Praxisleitfäden, Videos und Handbuch-Struktur nach Aufgaben.

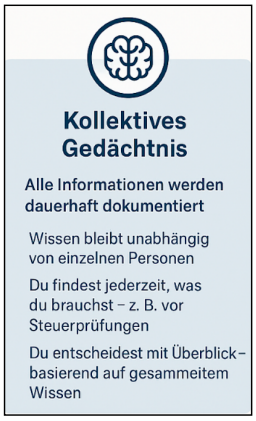
– Kombiniert technische Funktionen mit einer logischen Arbeitsmethode.

– Schulungskonzept und Supportkonzept baut vollständig auf der msuMethode auf.

– Unterstützt Einsteiger genauso wie erfahrene Anwender durch klare Standards.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.35 Kollektives Gedächtnis mit Wissensdatenbank



Beschreibung: Die msuSoftware ist das **kollektive Gedächtnis** für Ihr Unternehmen
– keine isolierte Wissensdatenbank, sondern eine integrierte **Gesamtlösung**.

Alle Daten, Dokumente, Vorgänge und Kommunikationen werden in einem einzigen zentralen System vereint. Sie stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Einzigartig: Diese durchgängige, modulübergreifende Wissens- und Vorgangsverknüpfung gibt es in dieser Form bei keinem Mitbewerber – und macht die Software zu Ihrem unschlagbaren Wissensspeicher.

Zweck: Das Ziel ist, Informationen nicht nur zu verwalten, sondern sie im Sinne eines kollektiven Gedächtnisses zu bewahren, zu verknüpfen und für alle zugänglich zu machen.

So wird Wissen nachhaltig nutzbar, interne Abstimmungen werden noch effizienter und die Zusammenarbeit wird gestärkt.

– Kernelemente des kollektiven Gedächtnisses

- **Zentrale Datenhaltung**: Alle projekt-, kunden- oder lieferantenbezogenen Informationen, Dokumente und Kommunikationsverläufe sind jederzeit verfügbar.
- **Transparente Zusammenarbeit:** Durch die gemeinsame Datenbasis wissen alle Beteiligten immer, worum es geht – und können zielgerichtet zusammenarbeiten.
- **Effiziente Workflows:** Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Projekte, Aufgaben und vieles mehr sind nahtlos miteinander verknüpft und jederzeit nachvollziehbar.
- **Integrierte Wissensweitergabe:** Wissen bleibt nicht isoliert in Köpfen oder Aktenordnern, sondern wird übergreifend im System gesichert und bereitgestellt.
- **Automatische Dokumentenablage:** Sämtliche Vorgänge – von Angeboten über Bestellungen bis hin zu Rechnungen – werden automatisch im DMS als Dokument archiviert und stehen als Teil des kollektiven Gedächtnisses zur Verfügung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

Fazit: Mit der msu Software haben Sie ein Werkzeug, das mehr ist als eine Software: Es ist das digitale kollektive Gedächtnis Ihres Unternehmens.

So bleiben Wissen, Zusammenhänge und Historien lebendig, nachvollziehbar und verfügbar – für bessere Entscheidungen, zufriedene Kunden und nachhaltigen Erfolg.

44.0.36 Was macht die Software einzigartig?

Funktion: Die msuSoftware vereint Kunden und Lieferanten (CRM) Projekt, Verkauf mit Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Einkauf, Warenwirtschaft und Buchhaltung in einem ganzheitlichen System – und das plattformunabhängig für Mac und Windows.

Zweck: Das Ziel ist es, sämtliche Geschäftsvorgänge in einer einzigen Software zu bündeln – für maximale Transparenz, Effizienz und Flexibilität.

– **Kollektives Gedächtnis – Alles ist vernetzt:**

- Alle Daten, Dokumente und Vorgänge sind unternehmensweit vernetzt – keine Insellösungen sondern ein durchgängiger Informationsfluss.
- Wissen wird nicht nur gesammelt, sondern nachhaltig nutzbar gemacht – für alle Mitarbeiter zugänglich, jederzeit und überall im System abrufbar.

– **Flexibilität** für jeden Bedarf mit der Programmfamilie:

- Ob Einzelkämpfer oder wachsendes Unternehmen – die Software wächst mit und lässt sich jederzeit anpassen.

– Programmfamilie seit 38 Jahren:

- Erfahrung und stetige Weiterentwicklung machen die msuSoftware zu einer robusten, zukunftssicheren Lösung.

– Nahtlose Integration:

- Alle Module – von Projektmanagement über CRM bis zu Finanzen – sind perfekt verzahnt.

– Mac & Windows – ohne Virtualisierung:

- **Einzigartig**: Alle Programme laufen nativ auf beiden Plattformen – ohne separate Windows-VMs oder Emulation. Sie haben die Wahl auf welcher Plattform Sie arbeiten möchten.
- **Plattformunabhängigkeit und Wahlfreiheit**: Die Software läuft auf Mac und PC sowie in gemischten Netzwerken. msuBerlin ist der einziger Hersteller, der kaufmännische Lösungen und Buchhaltung für den Mac seit 1988 entwickelt und anbietet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– Software ohne Cloud, ohne Abozwang, mit **interner sicherer** KI, **OHNE externe KI**

• Ihre Daten bleiben lokal bei Ihnen. Sie behalten Ihre Datenhoheit und Ihre Unabhängigkeit.
- Kein Zwang zur Cloud oder zu regelmäßigen Abozahlungen.

– Finanz-CRM:

• Umfassende Kundenverwaltung und Lieferantenverwaltung kombiniert mit Finanzfunktionen. – für eine 360°-Sicht.

• Dieses integrierte Finanz-CRM ermöglicht eine direkte und umfassende Sicht auf alle finanziellen Aspekte der Kundenbeziehungen.
◦ Es unterstützt die Nachverfolgbarkeit von Zahlungen und Belegen auch nach Jahren.

– **Umsatzsteuervoranmeldung & Anlage EÜR für Mac und PC**

Die Bereitstellung der **Umsatzsteuervoranmeldung** und der **Anlage EÜR** hängt maßgeblich von den externen ELSTER-**Programmbausteinen** (Bibliotheken) des Finanzamts ab.

Diese sind für das digitale Ausfüllen der Formulare sowie die reibungslose und korrekte Übermittlung Ihrer EÜR-Daten über die ELSTER-Schnittstelle unerlässlich.

Das Finanzamt stellt diese wichtigen Schnittstellen immer in zwei Phasen bereit:

1. **Zuerst** für **Windows-Anwender**,
2. **danach** erst für **Mac-Anwender.**

msuBerlin gehört zu den wenigen Unternehmen, die diese ELSTER-Bibliotheken für beide Welten – Mac und PC – in ihrer Buchhaltungssoftware anbieten und aktiv pflegen.

Dadurch leisten wir einen doppelten Entwicklungs- und Integrationsaufwand, um sicherzustellen, dass unsere Kunden – egal ob Windows oder Mac – stets reibungslos und zuverlässig ihre Steuerdaten übermitteln können.

→ **Und hier liegt unser klarer Vorteil:** 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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

Dies bedeutet für Sie:
→ **doppelte Sicherheit, reibungslose Abläufe – und keine Kompromisse**, egal ob Sie Mac oder PC nutzen.

– Unternehmer Cockpit (Dashboard):

- **Ihr Unternehmen auf einen Blick**: Alle relevanten Leistungskennzahlen (KPI) in Echtzeit, um Chancen zu erkennen und gezielt zu steuern.
- Die wichtigsten Kennzahlen und Entwicklungen auf einen Blick.
- Umsatz und Kosten des Unternehmens pro Tag,
  - Finanzielle Überlebensdauer (Liquidität in Tagen oder Reichweite der Liquidität)

– Farbleitsystem:

- Farblich dargestellte Masken unterstützen eine intuitive Bedienung und helfen Ihnen, schneller zu erkennen, wo Handlungsbedarf besteht.
- Intuitive Navigation dank visueller Farbcodierungen – für mehr Klarheit und weniger Fehler.

– Software ohne Cloud, ohne Abozwang, ohne KI:

- Ihre Daten bleiben lokal bei Ihnen – kein Zwang zur Cloud oder zu regelmäßigen Abozahlungen.

– Klassische Dauerlizenz statt Abozwang:

- Die msuSoftware wird als klassische einmalige **Kaufversion** (Dauerlizenz) im Rahmen der freigegebenen Betriebssysteme angeboten – kein Abo, keine laufenden Gebühren, keine Cloud – dazu gehört auch die **ausschließlich** lokal **integrierte** eigene KI (msuKI).

- Während viele Mitbewerber ausschließlich Abomodelle oder böse Massen-Cloud-Modelle anbieten, behalten Sie hier dauerhaft die volle Kontrolle über Ihre Software und Ihre Daten.

- Diese Unabhängigkeit sichert Ihnen maximale **Datensouveränität** und **Datenhoheit** – für ein **Höchstmaß** an **Kontrolle** und **Sicherheit – ohne ABO – ohne Cloud**.

– Kunden- und Supportorientierung:

- Persönlicher Support durch Fachspezialisten, praxisnahe Schulungen und die msuAcademy – damit Sie die Software optimal einsetzen.

– Zukunftssicher:

- Ständige Weiterentwicklung mit Blick auf neue Anforderungen und Technologien.
- Einzigartig: msuFAKT! läuft nativ auf beiden Plattformen – ohne separate Windows-VMs oder Emulation.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

Tipp: Mit der msuSoftware erhalten Sie nicht nur eine Software, sondern ein umfassendes Werkzeug – perfekt abgestimmt auf die Anforderungen moderner Unternehmen, von der ersten Idee bis zur fertigen Rechnung!

44.0.37 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).

- Alle Handbücher der Buchhaltung – activeKonto, MacKonto, activeFiBu, msuFinanz sowie die integrierte Buchhaltung – enthalten den vollständigen Buchhaltungskurs mit Quicktour und Lernpfad.

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.

So profitieren Sie von den Dokumentationen:

- **Handbuch (PDF)**: Detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitungen zu allen Funktionen.
- **Detaillierte Erklärungen**: Alle Funktionen der Software werden **Schritt für Schritt erläutert**, damit Sie immer wissen, was zu tun ist.
- **Praktische Beispiele**: Zahlreiche Beispiele zeigen Ihnen, wie Sie die Software **konkret im Alltag einsetzen** können.
- **Fragen an das Handbuch stellen,** statt nach Schlagworten zu suchen.
  → Einfach Fragen stellen statt scrollen.
  → Ihr msu Handbuch wird mit der KI zum Gesprächspartner.
- **Leitfäden**: Zusätzliche Anleitungen für spezielle Themen wie individuelle Drucklayouts oder Import/Export von Daten.
- **Videos**: Praktische Tutorials, die visuell durch die wichtigsten Arbeitsabläufe führen.

Ergänzend: Natürlich können Sie alle Ressourcen auch direkt von der msu-Website im Bereich „Handbücher“ herunterladen.

So haben Sie jederzeit schnellen Zugriff auf alle wichtigen Informationen, um das Beste aus Ihrer Software herauszuholen – für einen erfolgreichen und effizienten Software-Einsatz.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.38 Betriebssysteme Mac & Windows

- Die msu-Programme laufen **nativ sowohl auf macOS als auch auf Windows**.
- Keine Virtualisierung oder Emulation nötig – direkter Zugriff auf alle Funktionen, ohne Einschränkungen.
- Flexibles und reibungsloses Arbeiten – unabhängig vom Betriebssystem Ihrer Wahl.

44.0.39 Systemvoraussetzungen im Überblick – Anwendungsbereich

macOS

- Unterstützt: Version 10.15.6 (Catalina) bis 15 (Sequoia)
- Hardware: Mindestens 2 Kern Prozessor und 4 GB RAM (Einzelplatz),
  4 Kern Prozessor und 8GB RAM (Serverbetrieb).

Windows

- Unterstützt: Windows 10 oder 11,
- Hardware: Mindestens 2 Kern Prozessor und 4 GB RAM (Einzelplatz),
  4 Kern Prozessor und 8GB RAM (Serverbetrieb).

Vorteile für Ihr Unternehmen

- **Wahlfreiheit:** Die Software läuft auf Mac und PC sowie in gemischten Netzwerken. msuBerlin ist der einziger Hersteller, der kaufmännische Lösungen und Buchhaltung für den Mac seit 1988 entwickelt und anbietet.
- **Plattformwahl**: Sie entscheiden, ob Mac oder Windows – die Software passt sich Ihrem Workflow an.
- **Zukunftssicher**: Die msu-Programme entwickeln sich kontinuierlich weiter, angepasst an neue Betriebssystemversionen.
- **Hohe Kompatibilität**: Ideal auch für Mischumgebungen (z.B. Mac-Rechner und Windows-Rechner im Netzwerk).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘



44.0.40 Service-Support

Wir sind fünf Tage die Woche für Ihr Unternehmen da und geben Ihnen gerne Antworten auf alle Fragen, die Sie haben: Wie Sie papierloser werden, nahtloser mit anderen zusammenarbeiten oder alles reibungsloser organisieren.

Unser msuSupport-Team hilft Ihnen mit den Fachspezialisten flexibel per E-Mail oder persönlich am Telefon – ganz so, wie Sie es brauchen:

- Ob bei den ersten Schritten beim Wechsel auf die msuSoftware,
- bei Fragen zu den Programmen oder bei
- anspruchsvollen Problemen im Einzelplatz- oder Serverbetrieb

– wir sind für Sie da.

Zweck: Professionelle Unterstützung und praxisnahe Hilfe, damit Sie die msu-Software optimal einsetzen und sich auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren können.

44.0.41 Leistungen im Überblick

Persönlicher Support

- Schnelle Hilfe bei Fragen oder technischen Problemen – per Telefon, E-Mail oder Fernwartung.
- **Support-Hotline mit Terminvereinbarung** für besonders individuelle Betreuung.

- **Kontaktaufnahme** leicht gemacht:

  Für eine unkomplizierte Kontaktaufnahme steht Ihnen das **Kontaktformular** auf der msu-Website zur Verfügung.

  Dort können Sie Ihre Kontaktdaten, Ihr Betriebssystem und das gewünschte Programm angeben sowie Ihre Fragen stellen.

  Dies ermöglicht eine gezielte und effiziente Bearbeitung Ihrer Anfrage.

- **Schnelle Selbsthilfe**



Unser FAQ-Bereich ist Ihr erster Anlaufpunkt für schnelle und unkomplizierte Antworten rund um Ihre msu Software. Hier finden Sie umfassende Lösungen für häufig gestellte Fragen und können viele Probleme selbstständig beheben.

Der FAQ-Bereich ist Ihr erster Anlaufpunkt für schnelle und unkomplizierte Antworten rund um Ihre msu Software.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

Alle hier gestellten Fragen werden sowohl auf unserer Webseite unter

https://www.msu.de/Service/FAQs

als auch detailliert im FAQ-Handbuch beantwortet.

Hier finden Sie umfassende Lösungen für häufig gestellte Fragen und können viele Probleme selbstständig beheben.

• **FAQ-Handbuch: Alle Antworten gesammelt als PDF**

Möchten Sie alle häufig gestellten Fragen und Antworten zur msu-Software bequem in einem Dokument nachlesen?

Laden Sie unser FAQ-Handbuch als PDF herunter und haben Sie alle Informationen jederzeit griffbereit. [Link zum FAQ-Handbuch als PDF herunterladen]

• **msuAcademy & Schulungen**

- Regelmäßige Webinare, Online-Seminare und Workshops für praxisnahes Wissen und effiziente Nutzung.
- Maßgeschneiderte Schulungen für Ihre individuellen Anforderungen.
- Das **Schulungskonzept und Supportkonzept** baut dabei vollständig auf der **msuMethode** auf – so arbeiten Sie von Anfang an strukturiert, zeitsparend und sicher.

• **Vorteile für Ihr Unternehmen**

- **Individuelle Unterstützung**: Kein Callcenter, sondern direkter Draht zu echten Experten.
- **Zeitsparend**: Probleme werden schnell und unkompliziert gelöst.
- **Zukunftssicher**: Immer auf dem neuesten Stand – fachlich, rechtlich und technisch.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

44.0.42 Leistungsumfang der beschriebenen Funktionen

Hinweis: Der verfügbare Funktionsumfang und Leistungsumfang der beschriebenen Funktionen und Module der Software in der active-Linie und der msu-Linie sind:
- von Ihrem Betriebssystem,
- dem Programm,
- der Version
- dem msu-classic-Interface oder dem magical-Interface,
- der Ausbaustufe,
- der Lizenzstufe
- der Partnerschaft und
- den Erweiterungen (z.B. der mobilen App msuTIMER) abhängig.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

Kapitel 45 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

45.1 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, als Erweiterung, 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**

45.1.1 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'

45.1.2 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 für die Berechtigten**:
  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. Sie 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 38 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 Vorgänge werden durch klare Menüs und Anleitungen leicht verständlich gemacht.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msu Programmfamilie im Überblick'

Flexibilität: Die msuSoftware läuft zuverlässig und sicher
– ohne **Abo-Zwang**,
– **ohne Cloud**-Anbindung und
– als **fairer Einmalkauf**
auf Ihrem Apple Mac, Windows-PC oder in gemischten Netzwerken.

- Mit der msu Software erhalten Sie **Wahlfreiheit** und entscheiden selbst, 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'

45.2 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‘

45.2.1 Highlights – Kompakte Funktionsübersicht

Die umfassende Kurzübersicht über die erweiterten Funktionen und Auswertungen in der msu-Linie.

Entdecken Sie die verbesserten Komfort- und Analysewerkzeuge der msu-Linie, die Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern und optimieren.

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit** (Dashboard)**, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

Baukastenprinzip: Programme und zusätzliche Funktionen

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'

45.2.2 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, werden bei der Erweiterung vollständig und lückenlos ohne Unterbrechung übernommen.

  Auch die E-Rechnungen werden dabei lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher integriert.

- 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.

MacKonto flexibel erweitern: 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 können Sie 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

45.2.3 msuFinanz: Doppelte Buchhaltung – professionell und zuverlässig



Die leistungsstarke Doppelte Buchhaltung msuFinanz, ideal für Bilanzierende und Unternehmen enthält:

- die Finanzsoftware mit dem **Cockpit** (Dashboard) 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, werden bei der Erweiterung vollständig und lückenlos ohne Unterbrechung übernommen.

  Auch die E-Rechnungen werden dabei lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher integriert.

- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Nahtlose Erweiterungen für Ihr msuFinanz: Upgrade auf die passende Softwarelösung

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 können Sie jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern. Diese passen sich perfekt an Ihre Bedürfnisse an.

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

45.2.4 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, werden bei der Erweiterung vollständig und lückenlos ohne Unterbrechung übernommen.

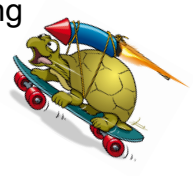
  Auch die E-Rechnungen werden dabei lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher integriert.

- 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.



Sie können damit die Sollversteuerung nutzen und arbeiten mit Bilanz, BWA, GuV sowie 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‘



45.2.5 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** (Dashboard)**, Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung von Unternehmenskennzahlen (KPI) 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 mit Änderungsaufträgen,
- 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, werden bei der Erweiterung vollständig und lückenlos ohne Unterbrechung übernommen.

  Auch die E-Rechnungen werden dabei lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher integriert.

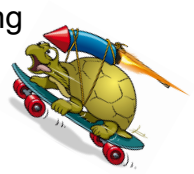
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

- 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:

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.



Sie können damit die Sollversteuerung nutzen und arbeiten mit Bilanz, BWA, GuV sowie 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 **„**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,** **- Änderungsaufträge.**
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'

45.2.6 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** (Dashboard)**, Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung von Unternehmenskennzahlen (KPI) 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, werden bei der Erweiterung vollständig und lückenlos ohne Unterbrechung übernommen.

  Auch die E-Rechnungen werden dabei lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher integriert.

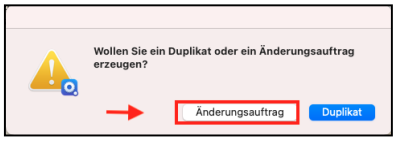
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

- 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 in der Auftragssumme der Artikelpositionen oder der Preise werden in der korrekten Erstellung der Schlussrechnungen nun berücksichtigt.



◦ Dies gilt auch, wenn mehr Material benötigt wird als geplant oder der Auftraggeber zusätzliche Leistungen erfüllt haben möchte.

- **Ändert** sich während der Durchführung Ihres Auftrages der Umfang des Auftrages, so erstellen Sie einen **Änderungsauftrag**.

In diesem weiteren Auftrag dokumentieren Sie die Änderungen rechtssicher.

Anschließend rechnen Sie die daraus folgenden Abschläge zum geänderten Auftrag ordnungsgemäß ab.

• 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.



Sie können damit die Sollversteuerung nutzen und arbeiten mit Bilanz, BWA, GuV sowie 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'

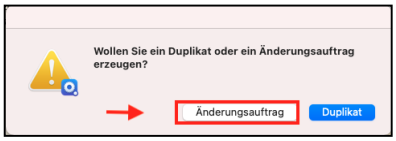
45.2.7 DerHandwerker: Nichts ist so, wie das Handwerk

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** (Dashboard)**, Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung von Unternehmenskennzahlen (KPI) 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, werden bei der Erweiterung vollständig und lückenlos ohne Unterbrechung übernommen.

  Auch die E-Rechnungen werden dabei lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher integriert.

- 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.



Sie können damit die Sollversteuerung nutzen und arbeiten mit Bilanz, BWA, GuV sowie 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‘



45.2.8 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 und Funktionen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte,
- Zeiten, Mitarbeiterverwaltung, Kalender, Taskmanagement für Aufgaben mit To-dos,
- **Cockpit** (Dashboard)**, Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung von Unternehmenskennzahlen (KPI) 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, werden bei der Erweiterung vollständig und lückenlos ohne Unterbrechung übernommen.

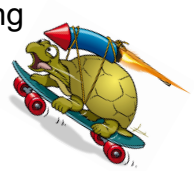
  Auch die E-Rechnungen werden dabei lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher integriert.

- 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**.



Sie können damit die Sollversteuerung nutzen und arbeiten mit Bilanz, BWA, GuV sowie 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'

45.2.9 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** (Dashboard)**, Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung von Unternehmenskennzahlen (KPI) 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. xxxx
- 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.



Sie können damit die Sollversteuerung nutzen und arbeiten mit Bilanz, BWA, GuV sowie 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 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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

45.2.10 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 vollständig 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 auf 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'

45.3 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: Programme der klaren und einfachen active-Linie für Einsteiger und Umsteiger in der active-Linie.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msu Programmfamilie im Überblick'

45.3.1 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'

45.3.2 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 sowie E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig übernommen.

◦ Dies geschieht lückenlos und ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss.

- 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‘

45.3.3 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.

• activeKonto 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 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: Upgrade auf die passende Programmlösung

activeKonto – ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung

activeFaktura – Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine

activeDienstleister = activeFaktura **+ Angebote + Aufträge**

activeHandwerker = activeDienstleister **+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**

activeHandel = activeHandwerker **+ Bestellungen + Wareneingänge**

activeProjekt = activeHandel **+ Projekte**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Von activeKonto können Sie auch in die leistungsstarke Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln.

◦ Dabei wird activeKonto zu 100 % mit 79,90 € angerechnet, denn die EÜR ist in allen Programmen der msu-Linie enthalten.

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit** (Dashboard)**, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	= MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	= DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	= DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	**=** DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM + Wartungsverträge**
msuFAKT!	= DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	= msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Erfahren Sie mehr über das Buchhaltungsprogramm activeKonto auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeKonto

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘

45.3.4 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: Upgrade auf die passende Programmlösung

activeFaktura	– **Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**	
activeDienstleister	= activeFaktura	**+ Angebote + Aufträge**
activeHandwerker	= activeDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	= activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	= activeHandel	**+ Projekte**

Von activeFiBu können Sie auch in die leistungsstarke Software der msu-Linie mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln.

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit** (Dashboard), **Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	= MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	= DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	= DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	**=** DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
msuFAKT!	= DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	= msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Erfahren Sie mehr über das Finanzbuchhaltungsprogramm activeFiBu auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeFiBu

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

45.3.5 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: Upgrade auf die passende Programmlösung

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 können Sie 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 + Änderungsaufträge**
activeHandwerker	– activeDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	– activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte**

Von activeFaktura können Sie auch in die leistungsstarke Software der msu-Linie mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeFaktura zu 100 % angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeFaktura in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

◦ Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

◦ Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit** (Dashboard), **Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	= MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	= DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	= DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	**=** DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM + Wartungsverträge**
msuFAKT!	= DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	= msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand. Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeFaktura zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Rechnungsprogramm activeFaktura auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeFaktura

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

45.3.6 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** mit **Änderungsaufträgen** 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: Upgrade auf die passende Lösung

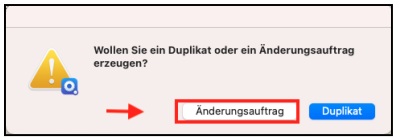
Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen in der Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeDienstleister können Sie 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 Artikelpositionen werden in der korrekten Erstellung der Schlussrechnungen berücksichtigt.
  - Dies gilt sowohl dann, wenn mehr Material benötigt wird als geplant, als auch dann, wenn der Auftraggeber noch Zusatzleistungen erfüllt haben möchte.

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**.

- In diesem weiteren Auftrag dokumentieren Sie diese Änderungen rechtssicher.
- Zudem rechnen Sie die daraus folgenden Abschläge zum geänderten Auftrag ordnungsgemäß ab.
- 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 + Änderungsaufträge**
activeHandwerker	= **activeDienstleister**	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	= activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	= activeHandel	**+ Projekte**

Von activeDienstleister können Sie auch in die leistungsstarke Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln.
◦ Dabei wird activeDienstleister zu 100 % angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeDienstleister in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

- Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.
  ◦ Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit** (Dashboard), **Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	= MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	= DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	= DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	**=** DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM + Wartungsverträge**
msuFAKT!	= DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	= msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeDienstleister zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Auftragsprogramm activeDientsleister auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeDienstleister

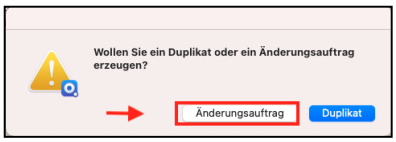
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

45.3.7 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: Upgrade auf die passende Lösung

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 können Sie 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** (Dashboard), **Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **Finanz-CRM**

→ **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	= MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung** **+ Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	= DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	= DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	**=** DerDienstleister	**+ 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'

45.3.8 activeHandel: Die effiziente Lösung für den Handel mit Einkauf



activeHandel ist ein einfaches Warenwirtschaftsprogramm aus der klaren und einfachen active-Linie der msu Programmfamilie.

Das Programm ist die **effiziente Lösung** für den **Handel mit Einkauf** und wurde als optimale Lösung speziell für **Einzelhändler, Online-Shops, Dienstleister mit Lager** sowie **den Fachhandel** entwickelt.

Mit activeHandel vereinfachen Sie Ihren Geschäftsalltag deutlich.

- Behalten Sie nun den Überblick über Ihr gesamtes Unternehmen.
- Das Programm ermöglicht Ihnen einen schnelleren Zugriff auf alle Daten, vermeidet Doppelarbeit und unterstützt flexible Aufgabenverteilung, ideal für das Arbeiten im Team.

activeHandel unterstützt Sie umfassend:

• **Handel & Einkauf:** Als Kernfunktionen für den Handel mit Einkauf bietet activeHandel Module für den Einkauf, Bestellungen und den Wareneingang] sowie die Verwaltung Ihres Warenbestands.

• **Kundenverwaltung (CRM):** Verwalten Sie all Ihre Interessenten, Kunden und Lieferanten zentral. Dokumentieren Sie wichtige Informationen zu Ihren Kontakten über die Chroniken.

• **Artikelverwaltung & Leistungsverwaltung:** Legen Sie Artikel und Leistungen an, ergänzen Sie sie mit Notizen und nutzen Sie bis zu fünf frei definierbare Kategorien für Ihre spezifischen Informationen.

- Übernehmen Sie Artikel und Leistungen einfach in Ihre Angebote, Aufträge und Rechnungen.

• **Fakturierung:** Erstellen Sie schnell und einfach Angebote und Rechnungen sowie Aufträge, Lieferscheine, Mahnungen und Rechnungskorrekturen.

- Strukturieren Sie Ihre Dokumente mit Titeln und Zwischensummen und fügen Sie Kommentare hinzu.
- Beschleunigen Sie die Erstellung durch die Nutzung von Textbausteine.
- E-Mails können Sie direkt aus der Software versenden.

• **Taskmanagement:** Erfassen und verwalten Sie Aufgaben und To-dos.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

In dem Warenwirtschaftsprogramm activeHandel, ideal für Dienstleister, Einzelhandel und Fachhandel sind zusätzlich zu activeHandwerker der **Einkauf,** die **Bestellungen** und der **Wareneingang** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte, Zeiten,
- Kunden, Lieferanten,
- Mitarbeiterverwaltung, Aufgaben mit To-dos, E-Mail Versand,
- Lager für Artikel, Leistungen, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung,
- Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeHandel vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura in dem Warenwirtschaftsprogramm.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeHandel arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses alle Bausteine von activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura komplett enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeHandel passt sich Ihrem Unternehmen an.



Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung' mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**' (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeHandel optimal.

◦ Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

◦ So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeHandel: Upgrade auf die passende Programmlösung

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 können Sie sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.



Tipp: Optimieren Sie „activeHandel" zusätzlich in dem Projektprogramm „**activeProjekt**" als Erweiterung mit
- den **Projekten,** für Controlling, Abwicklung und Projektabrechnung.

Wichtig bei dem Upgrade von activeHandel auf activeProjekt ist:

- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das Projektprogramm übernommen.
- Das Programm activeHandel ist vollständig in activeProjekt integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von activeDienstleister wird bei der Erweiterung zu 100 % angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFiBu	= activeKonto	**+** ‚**Doppelte Buchhaltung**' Bilanz, BWA und GuV
activeHandel		**- Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**
		- Angebote + Aufträge + Änderungsaufträge
		- Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM
		- Bestellungen + Wareneingänge
activeProjekt	= activeHandel	**+ Projekte** für Controlling und Abrechnung.

Von activeHandel können Sie auch in die **leistungsstarke** Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln.
◦ Dabei wird activeHandel angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeHandel in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

- Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung.
  ◦ Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

- Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.
  ◦ So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit** (Dashboard), **Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	= MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung**
		+ Cockpit + Berichtcenter + Kostenstellen
		+ Archiv für Belege, die Sie erhalten und **senden**
DerCreative	= DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	= DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	**=** DerDienstleister	**+ Abschlagsrechnungen + Schlussrechnungen**
		+ kumulierte Änderungsaufträge + DATANORM
		+ Wartungsverträge
msuFAKT!	= DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	= msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine**
		+ Soll-Ist-Vergleich

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeHandel zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Warenwirtschaftsprogramm activeHandel auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeHandel

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

45.3.9 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: Upgrade auf die passende Programmlösung

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 können Sie jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

- Von activeProjekt können Sie in die **leistungsstarke** Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeProjekt zu 100 % angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeProjekt in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit** (Dashboard), **Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	= MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung**
		+ Cockpit + Berichtcenter + Kostenstellen
		+ Archiv für Belege, die Sie erhalten und **senden**
DerCreative	= DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	= DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	**=** DerDienstleister	**+ Abschlagsrechnungen + Schlussrechnungen**
		+ kumulierte Änderungsaufträge + DATANORM
		+ Wartungsverträge
msuFAKT!	= DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	= msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine**
		+ Soll-Ist-Vergleich

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeProjekt zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Projektprogramm activeProjekt auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeProjekt

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

45.3.10 Ausbaustufe und Erweiterungen der Programme in der klaren und einfachen active-Linie

Der Leistungsumfang der Programme in der active-Linie mit den Basisfunktionen für grundlegende Anforderungen und eine intuitive Bedienung ist

- von dem **Programm**, der
- Ausbaustufe, der **Lizenzstufe** und
- den **Erweiterungen**, z.B.: der mobilen App msuTIMER

abhängig.

- **Die Lizenzstufen mit Ausbaustufen in der active-Linie**

Für das magical-Interface in der active-Linie gibt es drei Ausbaustufen, die Lizenzstufen:
- Lizenzstufe 1 – **essential**,
- Lizenzstufe 2 – **professional** und
- Lizenzstufe 3 – **enterprise**.

  ◦ Die Lizenzstufe 3 entspricht der Gold-Partnerschaft. Sie ist für alle Goldpartner vollständig 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 46 Tipps & Tricks – Erfolgreich mit msuFAKT!

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**

46.1 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 allen Modulen und 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

46.2 Unternehmerwissen für Experten

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 38 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.

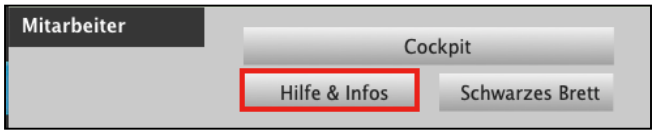
46.2.1 Alle Themen der Reihe ‚Raus aus dem Hamsterrad'

- **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'

46.3 Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe

Nutzen Sie die integrierten Hilfen, um schnell und unkompliziert Antworten auf Ihre Fragen zu finden und die volle Funktionalität Ihrer Software zu entdecken.



Alle wichtigen **Informationen** zur **msuSoftware** rufen Sie **jederzeit direkt** aus **dem Programm** auf, indem Sie in der Zentrale links unten, neben der Taste „Mitarbeiter“, auf die Taste „**Hilfe & Infos**“ klicken.
◦ Es öffnet sich die Homepage.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wie kann ich schnell die Hilfen aufrufen?‘

- **Soforthilfe in der Software: Alle Antworten auf einen Klick**
- **Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe**
- **Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?**
- **Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden**
- **So finden Sie die Handbücher**
- **Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists**

46.3.1 Soforthilfe in der Software: Alle Antworten auf einen Klick

Hier finden Sie alles, was Sie brauchen:

-> **Schnelleinstieg:** Link → ‚**Quicktour**‘ **–** Unsere interaktive Quicktour führt Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten Funktionen.

-> **Erklärvideos**: Link → ‚**Videos**‘ **–** Kurze, anschauliche Videos zu verschiedenen Themen helfen Ihnen bei komplexeren Aufgaben.

-> **Ihre Fragen:** **unsere Antworten:** Senden Sie uns Ihre Frage direkt über das Kontaktformular Link → ‚**Ihre Frage an msuBerlin**‘.



-> **Umfassende Dokumentation:**
Link → ‚**Handbücher / FAQs**‘ **–** In den Handbüchern und FAQs finden Sie ausführliche Informationen zu allen Funktionen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Tipps und Tricks‘



46.4 Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists

Schau Dich schlau ... Wir möchten Sie unterstützen, Ihre Software erfolgreich zu nutzen. Dabei hilft Ihnen zum einen dieses Handbuch und zum anderen die Videotutorials.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists‘

- **Das flexible magical-Interface**
- **Cockpit (Dashboard) – Das Herz Ihrer Umsätze & Finanzen**
- **CRM – Das Gold des 21. Jahrhunderts**
- **Das Kundenmanagement**
- **So legen Sie Kunden für Ihre Angebote, Aufträge oder Rechnungen an**
- **Artikel - Leistungen - Lager**
- **Profitabel kalkulieren – So maximieren Sie Ihren Gewinn**
- **So erstellen Sie perfekte Rechnungen – Sorglos abrechnen**
- **Zahlungen abhaken**
- **Die Ausgabe-Listen selbst dauerhaft anpassen**
- **Dokumentenmanagement – Alle Dokumente automatisch speichern**
- **Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere**
- **Buchhaltung für Nicht-Buchhalter**

46.4.1 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.

◦ Wir beantworten die Frage: ‚**Wie hilft mir die Software?‘**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Tipps und Tricks‘

46.4.2 Cockpit (Dashboard) – Das Herz Ihrer Umsätze & Finanzen

Behalten Sie Ihre Finanzen stets im Blick! Mit dem Cockpit (Dashboard) in der msuLinie erhalten Sie einen kompletten Überblick über Ihre Umsätze, Kosten und Kennzahlen (KPI).

Treffen Sie nun die richtigen Entscheidungen auf Basis aktueller Daten.

Im Video „**Das Cockpit | Wie Sie jederzeit den Überblick über Ihre Einnahmen behalten**“ lernen Sie die **wichtigste Auswertung** für Ihr **Unternehmen** in der Praxis mit Beispielen kennen.



◦ Es zeigt, wie das Cockpit Ihnen hilft.

46.4.3 CRM – Das Gold des 21. Jahrhunderts

Tauchen Sie ein in die Welt des Customer Relationship Managements.

Erfahren Sie, wie Sie:

- weiterhin starke Kundenbeziehungen aufbauen und pflegen,
- Ihre bisherigen Verkaufsaktivitäten im Blick behalten,
- den wirtschaftlichen Wert jedes Kunden ermitteln,
- die Zuverlässigkeit und Bonität Ihrer Kunden einschätzen.

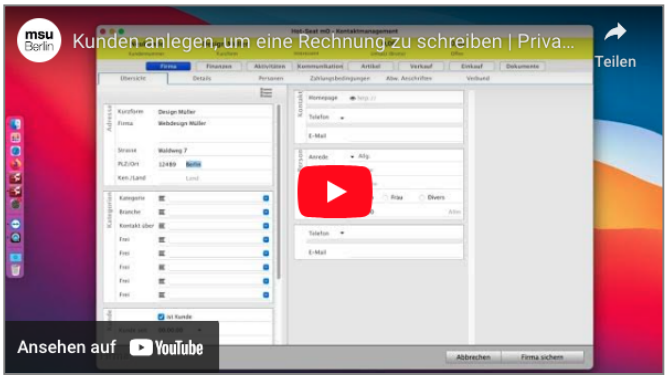
Im Praxisvideo „**CRM – Das Gold des 21. Jahrhunderts**“ lernen Sie, wie Sie:



- Wie können Sie weiterhin eine gute Kundenbeziehung aufbauen & vertiefen, auch wenn unsere Kunden auf Abstand gehalten werden?
- Was habe ich für den Kunden getan und was habe ich ihm verkauft?
- Welchen wirtschaftlichen Wert hat ein Kunde für mich?
- Wie ist es mit seiner Zuverlässigkeit und seiner Bonität?

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

46.4.4 Das Kundenmanagement – CRM



Das Wissen darüber, was mit einem Kunden alles gemacht wurde, ist das Gold des 21. Jahrhunderts.

Darum sammelt Ihre msuSoftware im CRM automatisch alles,

- was **Ihre** Kunden gemacht haben und
- was **Sie** für Ihre Kunden gemacht haben.

In dem Praxisvideo „**Kunden anlegen, um eine Rechnung zu schreiben | Privatkunde | Geschäftskunde**“ lernen Sie, wie Sie:

- **Kunden anlegen**, um Rechnungen zu schreiben
- **Firmenkunden** oder **Privatkunden** auswählen
- Die **Kurzform** in den Kunden
- Privatkunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Geschäftskunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Ansprechpartner mit Telefonen und E-Mails anlegen
- Zahlungsbedingungen hinterlegen

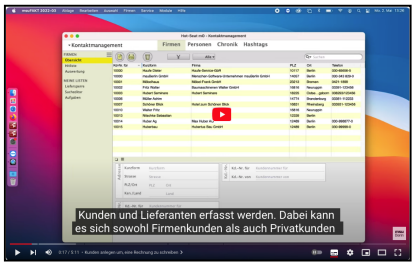
Darüber hinaus können Sie

- **Dokumente**, wie z.B. E-Rechnungen, kundenbezogen und lieferantenbezogen sicher speichern und hinterlegen
- **Beziehungen** zwischen Kunden abbilden (z.B. Empfohlen, Händler ...)
- **Hashtags** vergeben
- **Bubble view** für Zusammenhänge zwischen Kunden und Lieferanten darstellen
- Die Qualität einer Kundenbeziehung **bewerten**
- E-**Mail-Listen** aufbauen

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

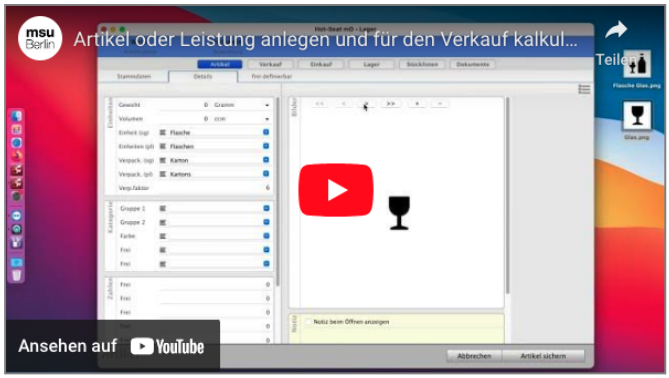
46.4.5 So legen Sie Kunden für Ihre Rechnungen an

In dem Praxisvideo „**Kunden anlegen, um eine Rechnung zu schreiben | Privatkunde | Geschäftskunde**“ lernen Sie, wie Sie:



- **Kunden anlegen**, um Rechnungen zu schreiben
- **Firmenkunden** oder **Privatkunden** auswählen
- Die **Kurzform** in den Kunden
- Privatkunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Geschäftskunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Ansprechpartner mit Telefonen und E-Mails anlegen
- Zahlungsbedingungen hinterlegen

46.4.6 Artikel – Leistungen – Lager



Als Spezialisten arbeiten Selbständige, kleine Unternehmen und Handwerker nicht wie ein Baumarkt.

- Unsere Kunden holen sich bei uns keinen Bausatz, den sie selber mehr oder minder vergnügt zusammensetzen.

  - Stattdessen suchen unsere Kunden Lösungen.
  - Und das sind in unserer Dienstleistungswelt besondere Kombinationen aus Waren mit Service.
    - Diese Kombinationen finden unsere Kunden nur bei uns.

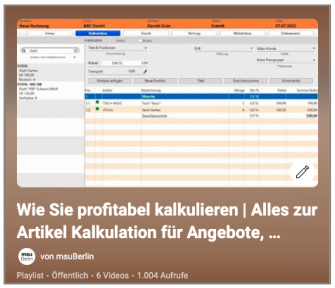
Weil Sie einen Service – also eine Leistung – nicht in Ihr Lager legen können, wie einen Tisch, behandelt die msuSoftware auch Artikel und Leistungen unterschiedlich.

In dem Praxisvideo „**Artikel oder Leistung anlegen und für den Verkauf kalkulieren**“ lernen Sie, wie Sie

- einfach und schnell die Artikel und Ihre Leistungen **anlegen**,
- bequem gewinnbringend **kalkulieren** und automatisch **berechnen**, damit Sie die Marge im Angebot, dem Auftrag oder der Rechnung mit einem Blick sehen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

46.4.7 Profitabel kalkulieren – So maximieren Sie Ihren Gewinn

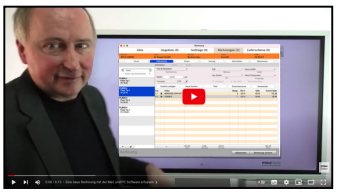


Sie möchten Ihre Preise so festlegen, dass Sie sowohl Ihre Kunden überzeugen als auch Ihren Gewinn steigern?

- Dann ist die Playlist „Wie Sie profitabel kalkulieren | Alles zur Artikel Kalkulation für Angebote, Aufträge und Rechnungen“ genau die Richtige für Sie.
  - In dieser Playlist erfahren Sie alles, was Sie für eine erfolgreiche Kalkulation benötigen.
    - Von den Grundlagen bis hin zu komplexeren Kalkulationsmodellen – wir haben für Sie alles zusammengestellt. Starten Sie jetzt und optimieren Sie Ihre Kalkulationen!

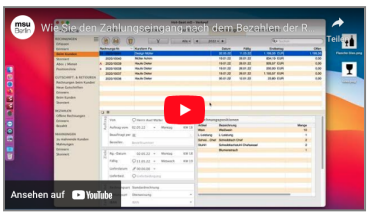
46.4.8 So erstellen Sie perfekte Rechnungen – Ihre Kunden werden begeistert sein

Mit der Software erstellen Sie in wenigen Schritten professionelle Rechnungen, die Ihre Kunden überzeugen, damit sie Ihr Geld pünktlich erhalten.



Im Praxisvideo „**Einfach Rechnungen schreiben**“ zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie in wenigen Schritten schnell und bequem Ihre Rechnungen erfassen, bearbeiten und versenden, damit die Zahlungen auch rechtzeitig eingehen.

46.4.9 Zahlungen abhaken



Sehen Sie im Video, wie Sie den Zahlungseingang nach dem Bezahlen der Rechnung Ihres Kunden erfassen.

- Der Zahlungseingang ist wichtig, damit Sie gleich sehen, welche Rechnungen noch offen sind und wie viel zu einer einzelnen Rechnung Ihres Kunden noch nicht bezahlt wurde.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

46.4.10 Die Ausgabe-Listen selbst dauerhaft anpassen

Mit den flexiblen Listenfunktionen, Filterfunktionen 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, **Listen mit eigenen Merkmalen erstellen** oder gezielt nach **Kontakten suchen** möchten – die leistungsstarken Werkzeuge (**Meine Listen**) unterstützen Sie dabei.

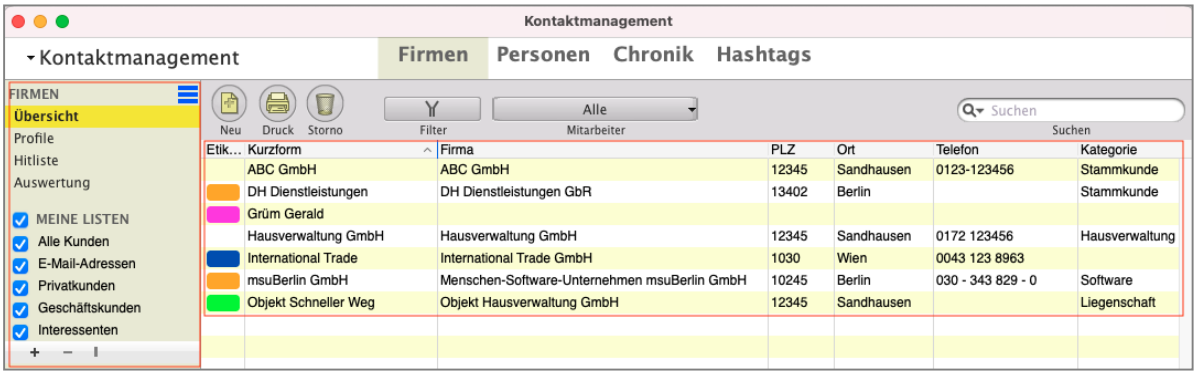


Abbildung: So passen Sie Ihre Ausgabe-Listen „≡“ selbst dauerhaft an, z.B. im Modul Kunden & Lieferanten.

In dem Praxisvideo zum magical-Interface ‚**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**‘, lernen Sie, wie Sie

- Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und
- welche Spalten in welcher Breite angezeigt werden sollen.

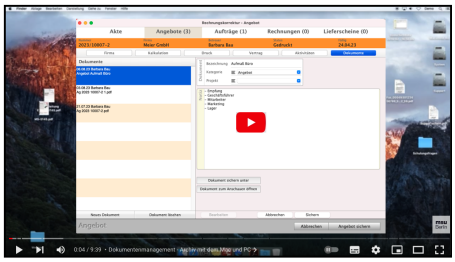


Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

46.4.11 Praxisvideo ‚Dokumentenmanagement – Alle Dokumente automatisch speichern

„Möchten Sie sich von der mühsamen Suche nach Dokumenten verabschieden?
In diesem Video entdecken Sie, wie Sie die gesamte Dokumentenverwaltung automatisieren und optimieren.

- **Dokumentenmanagement**
  Im Kurzvideo „**Dokumentenmanagement - Alle Dokumente automatisch speichern und schnell finden**“ zeigen wir Ihnen in der täglichen Praxis:



  - **Rechnungen als PDF automatisch hinterlegen:** Erfahren Sie, wie Rechnungen automatisch als PDF im Kundenprofil abgelegt.
  - **Automatisches Speichern von ausgehenden Dokumenten:** Erfahren Sie, wie die Software ausgehende Dokumente, wie z.B. Rechnungen, automatisch speichert.
  - **Externe Dokumente im digitalen Archiv hinterlegen:** Lernen Sie, wie Sie externe Dokumente sicher im eigenen digitalen Archiv speichern und jederzeit bequem darauf zugreifen können.
  - **Dokumente in verschiedenen Formaten speichern:** Sehen Sie, wie Sie Dokumente als PDF und in anderen Formaten speichern.
  - **Unterlagen sicher speichern:** Finden Sie heraus, wo und wie Sie Ihre Unterlagen sicher ablegen können.
  - **Dokumente zu Kunden hinterlegen:** Lernen Sie, wo Sie Dokumente und alle Belege zu Kunden speichern können.

46.4.12 Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere



Mit dem Layouteditor für die Drucklayouts erstellen Sie im Handumdrehen schöne, individuelle Geschäftspapiere, die perfekt zu Ihrem Corporate Design passen.

- Von Rechnungen über Angebote bis hin zu Lieferscheinen – gestalten Sie alles einheitlich und professionell.
  - In der **Playlist ‚Übersicht – Ausdrucke Anpassen‘** zeigen wir Ihnen wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen, ändern und anpassen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

46.4.13 Buchhaltung für Nicht-Buchhalter

Buchhaltung leicht gemacht: Schritt für Schritt zur erfolgreichen Buchführung.



Sie sind kein Buchhaltungsprofi? Kein Problem!

Die Videotutorials ‚**Hilfe beim Buchen - Buchhaltung für Nicht-Buchhalter**‘ helfen Ihnen mit den kurzen **Praxisvideos** zu allen Bereichen

- vom Bearbeiten der Belege,
- dem Buchen,
- den Konten bis hin
- zu Abschreibungen und Auswertungen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘



Kapitel 47 FAQ – Ihre Fragen mit Antworten

Willkommen zu den häufig gestellten Fragen (FAQ). Hier finden Sie schnell und einfach Antworten auf die häufigsten Fragen, die bei der Nutzung der Software auftreten können.

- Unser Ziel ist es, Ihnen schnell und effizient weiterzuhelfen, damit Sie immer das Beste aus der Software herausholen können.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚FAQ'

- **Was ist das ‚Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens?**
- **Bei meinem Erststart ist etwas schief gelaufen. Was kann ich tun?**
- **Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen?**
- **Neu Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten?**
- **Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen?**
- **Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern?**
- **Wie kann ich meine bestehende Software nachrüsten?**
- **Wo werden die Daten gespeichert, denn meine Daten gehören mir!**
- **Wo werden meine Dokumente gespeichert? – Ich möchte keine Cloud**
- **Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten?**
- **Wo finde ich die Information zur aktuellen Version, die ich nutze?**
- **Lizenzstufen und Leistungsumfang**
- **Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft – Wer rastet rostet**
- **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



47.1 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.

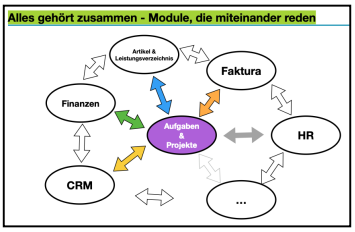
Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Was ist das *Kollektive Gedächtnis* meines Unternehmens?'

- **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**

47.1.1 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"

Das Kollektive Gedächtnis ist das **„Wissensgedächtnis“ Ihres Unrenehmens**.

◦ 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.

47.1.2 Die große Bedeutung des kollektiven Gedächtnisses in jedem Unternehmen

- **Zentral gespeichertes Wissen:** Dokumentierte Vorgänge, Buchhaltungsdaten, Kundeninformationen, E-Mails, Projekte usw. ermöglichen ein schnelles Auffinden und reduzieren Suchzeiten.
- **Langfristige Verfügbarkeit:** Auch bei Personalwechsel, Krankheit, Urlaub oder Systemumstellungen bleiben das gesamte Wissen und alle Zusammenhänge erhalten. Dies minimiert Fehler durch fehlende Informationen.



- **Digital organisiert:** In der msu-Software wird dies z.B. über zentrale Datenbanken, CRM-Systeme und revisionssichere Dokumentenablagen unterstützt.
- **Effizienz und Kontinuität:** Neue Mitarbeiter können schnell eingearbeitet werden, alte Vorgänge sind nachvollziehbar. Das spart Zeit und vermeidet unnötige Rückfragen.
- **Ihr Vorteil:** Wissen bleibt nicht in Köpfen, sondern im System – strukturiert, geschützt und jederzeit abrufbar und nutzbar.

47.1.3 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 (KB)‘ als Expertbase für Expertenwissen. So treffen Sie bessere Entscheidungen auf Basis des gesamten Erfahrungsschatzes und vermeiden kostspielige Fehler.

47.1.4 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‘

47.1.5 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.

47.1.6 Der entscheidende Vorteil gegenüber Insellösungen

Klassische kaufmännische Lösungen arbeiten als **Insellösungen** (CRM, ERP, DMS, Finanzen, Buchhaltung).

Zwischen diesen Systemen müssen Sie manuell Daten importieren, exportieren oder per Copy & Paste übertragen. Sie schaffen **kein vernetztes Wissensarchiv**.

• Auch die meisten Wissensdatenbanken dagegen speichern nur einzelne isolierte Dokumente.

- Beim **Wettbewerb** werden oft nur **Daten isoliert** in **getrennten Bereichen** gespeichert, die noch **nicht** einmal miteinander **verknüpft** sind.

  Statt ein vollständig integriertes kollektives Gedächtnis zu schaffen, bleiben Informationen **unverbunden** und schwer zugänglich.

  ◦ Dadurch entstehen beim Mitbewerb immer:

  - Zeitintensive Mehrfachpflege,
  - Inkonsistenzen und Versionskonflikte,
  - Hoher Integrationsaufwand und Schulungsaufwand,
  - Fehlende Transparenz über vollständige Kundenvorgänge.

→ Nur die msuSoftware vernetzt **automatisch** dazu alle Bereiche zu einem durchsuchbaren, gemeinsam genutzten Wissensarchiv – ohne Insellösungen, Importe oder Exporte.

◦ Durch diese **automatische zentrale Vernetzung** aller Bereiche und die zentrale Datenhaltung in der Software entsteht so, als Hauptvorteil, das **kollektive Gedächtnis**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚das 'Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens'

→ In dieser Form gibt es vom Mitbewerb für kaufmännische Software keine vergleichbare Lösung.

47.1.7 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 lokal installiert. Keine Cloud. Kein externer Zugriff.

→ Kein unerlaubter externer Zugriff von außen.

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'

47.2 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

Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen?

Ja, bei einem Update auf die aktuelle Version 2026 werden Ihre bestehenden Daten komplett übernommen, sodass Sie nahtlos weiter arbeiten können.

47.3 Neu-Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten?

Ich möchte zum Update meine alten Daten nicht übernehmen, denn ich brauche diese nicht mehr. Was kann ich machen?

Die Lösung ist: Sie können ‚**Neu durchstarten**' und so ‚**Neu beginnen**'.

Durch diesen neuen Start mit dem Neubeginn haben Sie die Möglichkeit, die Software ganz nach Ihren Wünschen einzurichten und mit einer leeren Datenbank neu zu beginnen.

- Dazu senden wir Ihnen eine neue Lizenznummer zu, damit Sie eine neue Datendatei als Mandant anlegen können. Mit der neuen Datendatei starten Sie „Neu".

  - Ein ‚**Neustart**' in der msu Software ermöglicht es Ihnen, die Software mit einer leeren Datenbank zu beginnen, ohne die alten Daten zu übernehmen.
  - Dies ist besonders nützlich, wenn Sie Ihre alten Daten nicht mehr benötigen und die Software neu einrichten möchten.

47.3.1 Der magische Moment des Neubeginns in der msu Software

Um einen „Neustart" durchzuführen, fordern Sie eine neue Lizenznummer an.

- Senden Sie dazu eine kurze E-Mail an support@msu.de. Mit der neuen Lizenznummer können Sie dann eine neue Datendatei als Mandant anlegen und von vorne beginnen.

Ein „Neu Start" bietet Ihnen die folgenden Vorteile:

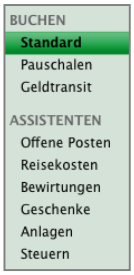
- Sie können die Software ganz nach Ihren Wünschen einrichten.
- Sie beginnen mit einer leeren Datenbank, was die Übersichtlichkeit erhöht.
- Alte, nicht mehr benötigte Daten werden nicht mitgenommen.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

Hinweis: Beachten Sie, dass bei einem normalen Update auf die aktuelle Version Ihre bestehenden Daten automatisch übernommen werden.
◦ Wenn Sie also einen „Neu Start“ mit dem Neubeginn wünschen, fordern Sie bei uns einfach eine neue Lizenznummer an.

47.4 Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen?

Zurückliegende Wirtschaftsjahre buchen:



Mit der msuSoftware, in der die Buchhaltung enthalten ist, haben Sie die Möglichkeit, beim Start mit der Software auch vergangene, abgelaufene Geschäftsjahre zu buchen. Auf diese Weise können Sie auch die Daten 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.

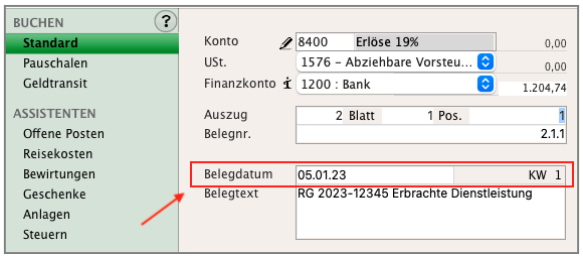
• Das **Buchen für vergangene Jahre** bietet Ihnen die hervorragende Chance, ältere Geschäftsjahre nahtlos zu integrieren und Ihre Buchhaltung vollständig und lückenlos zu führen.

◦ 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. 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“

47.5 Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern?



- Ihr Unternehmen wächst und Ihre Buchhaltung wird komplexer?
  - Dann ist es Zeit für ein Upgrade, die Erweiterung auf die doppelte Buchhaltung!

- Falls Ihr **Finanzamt** oder Ihr **Steuerberater,** z.B. wegen Ihrer Umsatzhöhe, Ihnen einen Wechsel von der einfachen zur doppelten Buchführung empfiehlt, können Sie Ihre msuSoftware upgraden.

Mit diesem Upgrade erweitern Sie die einfache Buchhaltung mit der Ist-Versteuerung (Einnahmen-Überschuss-Rechnung) auf die „**Doppelte Buchhaltung**“ mit der Soll-Versteuerung.

- Dadurch können Sie künftig mit dem neuen Kontenrahmen und der Soll-Versteuerung arbeiten.



Abbildung: Die Buchhaltungsprogramme zur Erweiterung als Upgrade auf die ‚Doppelte Buchhaltung‘.

- **activeKonto auf activeFiBu:** Das Upgrade erweitert das Programm von der einfachen Buchhaltung zur doppelten Buchführung mit der Sollversteuerung.

- **activeKonto auf msuFinanz:** Upgrade von der einfachen Buchhaltung zur leistungsstarken Finanzsoftware für die doppelte Buchführung mit Bilanz, BWA und GuV.
  Zusätzliche Funktionen: **Cockpit (Dashboard)** 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“

47.6 Wie kann ich meine bestehende Software nachrüsten?

Mitwachsende Leistung:

Steigen Ihre **Anforderungen**, weil sich Ihr **Unternehmen** weiterentwickelt oder Sie noch effizienter arbeiten möchten? Dann ist ein Upgrade auf eine leistungsstärkere Version der Software für Mac und PC die ideale Lösung.“

- Kunden gewinnen • **Angebote** und **Rechnungen** schreiben • Zahlungen abhaken
- **Warenwirtschaft • Projektmanagement**
- Integrierte **Mitarbeiterverwaltung** • Mobile **Arbeitszeiterfassung**

→ Ihre Daten werden bei der Erweiterung übernommen.

→ Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf angerechnet.
- So nutzen Sie immer zu jedem Zeitpunkt nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.



Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:
- **Vollständige Datenübernahme**:
  Alle Ihre Daten, einschließlich des umfangreichen msu-Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen, Belegen und E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig übernommen.
  - Die Übernahme erfolgt lückenlos und unterbricht Ihren Arbeitsfluss nicht.
    - Dadurch bleiben alle Informationen sicher und vollständig erhalten.
    - Sie können sofort weiterarbeiten, ohne Datenverluste befürchten zu müssen.
- 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“

47.7 Wo werden die Daten gespeichert, denn meine Daten gehören mir!

1 | **Deine Daten gehören Dir**

→ Daten sind das Gold des 21. Jahrhunderts. Aber wir sind keine Datenkrake, weil wir das für uns selber auch nicht wollen.



Sie behalten daher stets **die volle Hoheit über Ihre Daten**.

- €gal, ob Sie die msuSoftware **kaufen oder mieten**.
- €gal, ob die msuSoftware bei Ihnen auf **Mac, Windows** oder für mehr Mobilität und Flexibilität, so wie bei uns in der sicheren **Private-Cloud** läuft.

2 | Alle Ihre wichtigen Daten werden **lokal** sicher nur auf **Ihrem eigenen Computer** im Ordner „**Dokumente**“ in der **Datendatei** gespeichert, sodass nur Sie und kein Dritter (wie in der bösen, gefährlichen Massencloud möglich), den Zugang zu Ihren sensiblen Daten haben.

In der Datendatei werden alle Ihre Eingaben in den Modulen, u.a. Anschriften Artikel, Angebote, Rechnungen, Buchungen, Mitarbeiter und auch Ihre Lizenznummer gespeichert.

Der Speicherort: Die **Datendatei** für Ihre Software liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „**Dokumente**“ / „msuBerlin“/ „Datendateien“.

Zu der Datendatei gehören die Dateien „**.4DD**“, „.4DIndx“ und „.Match“.

Den Namen für Ihre Datendatei vergeben Sie während der ersten Installation selbst, z.B. „**Meine Datendatei**“.



Abbildung: Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

47.7.1 Wo werden meine Dokumente gespeichert? – Ich möchte keine unsichere Cloud

Dokumente und Belege enthalten fast immer sensible Daten, die vor der Einsicht und dem Zugriff Dritter geschützt werden sollen.

Alle Vorgänge werden **dauerhaft** und **sicher** nur **auf Ihrem Rechner** im Ordner Dokumente **gespeichert,** sodass Sie sich keine Sorgen um die Sicherheit Ihrer Daten machen müssen.

• Ihre **Belege** und Dokumente bleiben **stets** in Ihren **eigenen Händen**, was Ihnen ein hohes Maß an Kontrolle und Sicherheit bietet.



Abbildung: Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien.

Durch das lokale Speichern der Dokumente auf Ihrer Festplatte behalten Sie jederzeit den Überblick über Ihre Belege und Verträge.

- Dies gewährleistet, dass alle wichtigen Informationen leicht zugänglich sind und nicht in die falschen Hände geraten können.

  ◦ Gerade, weil Ihre Daten sicher lokal auf Ihrem Rechner gespeichert sind und nicht in einer unsicheren, bösen Massencloud, können Sie Ihre **Finanzgeschäfte** mit einem **guten Gefühl** erledigen.

  ◦ Diese Methode **schützt** Ihre **vertraulichen Informationen** und gibt Ihnen die Gewissheit, dass Ihre Daten sicher und **unter Ihrer Kontrolle bleiben**.

• **Einfache** technische **Maßnahmen** wie ‚**Time Machine Backups**', zusätzliche **externe Festplatten**, eine **NAS** oder die Sicherung an einem **zweiten** lokalen **Standort**, erhöhen zusätzlich die Sicherheit.



Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

47.8 Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten?

Ein Betriebssystemwechsel bedeutet, dass Sie das auf Ihrem Computer installierte Betriebssystem durch ein anderes ersetzen. Dies kann aus verschiedenen Gründen notwendig oder wünschenswert sein, wie zum Beispiel:

Aktualisierung auf eine neuere Version: Um von neuen Funktionen und den Sicherheitsupdates zu profitieren.

Wechsel zu einem anderen Betriebssystem: Zum Beispiel von Windows zu macOS.

Leistungsverbesserung: Ein neues Betriebssystem kann effizienter sein und die Hardware und Software besser nutzen.

Hier sind die grundlegenden Schritte, die Sie beachten sollten:

Daten sichern: Bevor Sie ein neues Betriebssystem installieren, sollten Sie alle wichtigen Daten auf einem externen Speichermedium, z.B. auf einer externen Festplatte, sichern. Legen Sie zusätzlich ein Backup an.

Die Informationen zum Backup für Ihre Datensicherung finden Sie im Handbuch „Installation, Backup und Wartung“.

Wartung durchführen: Führen Sie die Wartung Ihrer Datendatei durch.

Die Informationen zur Wartung finden Sie im Handbuch „Installation, Backup und Wartung“.

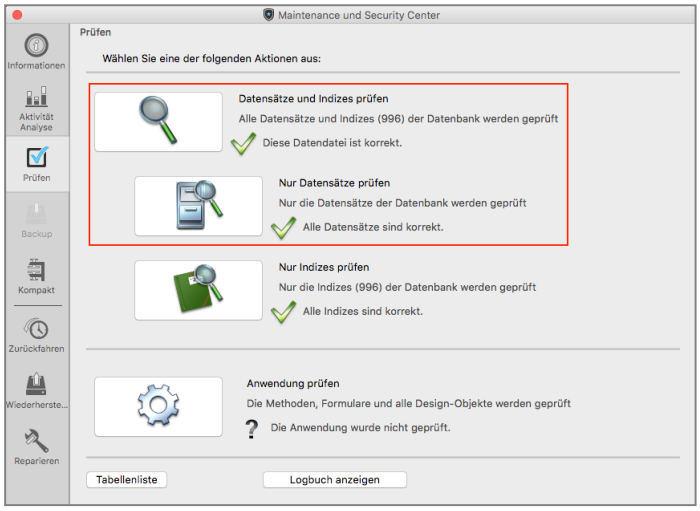


Abbildung: Wichtiges Wartungstool für die Wartung vor und nach jedem Update.

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“

47.9 Wo finde ich die Information zur aktuellen Version, die ich nutze?

Es wichtig, genau zu wissen, welche Version mit welcher Ausbaustufe, Lizenznummer und Partnerschaft 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**
- **Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft – Wer rastet rostet**

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. 2026 sehen Sie oben rechts in der Zentrale in den Programmen der active-Linie neben Ihrem Programmnamen.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

47.9.1 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 2026-03, 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. 2026-03 sowie die Lizenzart sehen (z.B. ohne Partnerschaft oder mit Silberpartnerschaft oder mit Goldpartnerschaft).



Abbildung: Anzeige des Programmnamens und der Detailversion sowie der Lizenzart.

47.9.2 Anzeige in der msu-Linie: Programmname – Hauptversion und Release

In der Software der msu-Linie finden Sie die Anzeige der **Hauptversion,** z.B. Version 2026, 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 2026-03, 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. 2026-03 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.

47.9.3 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

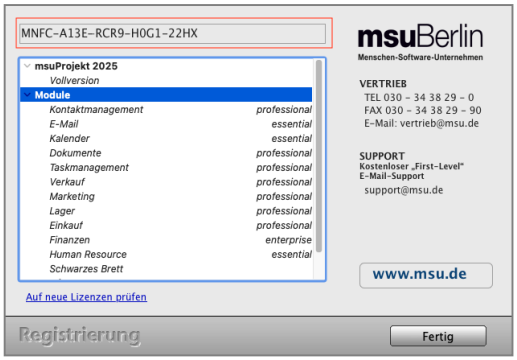


Abbildung: Anzeige meiner Lizenznummer.

    - dem Upgrade bei der Erweiterung Ihrer Lizenz auf ein größeres Programm aus der Programmfamilie
    - oder der **Erweiterung** Ihrer Lizenzstufe.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo finde ich die Info zur aktuellen Version, die ich nutze?'

47.9.4 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.

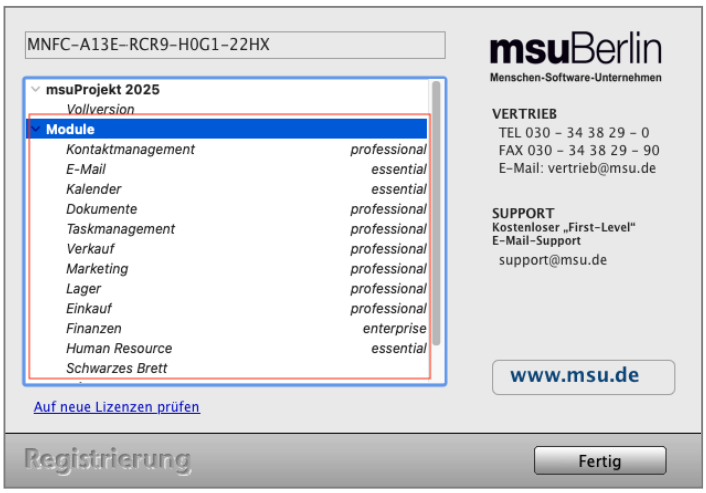


Abbildung: Anzeige Ihrer Lizenzstufen für die Module Ihrer Lizenz.

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**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo finde ich die Info zur aktuellen Version, die ich nutze?‘

47.10 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. Für alle Goldpartner ist die Lizenzstufe 3 enthalten.

47.10.1 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 Sie unabhängig von der Lizenzstufe buchen. Diese stellen zusätzliche Funktionen bereit – langfristig sorgenfrei arbeiten!.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo finde ich die Info zur aktuellen Version, die ich nutze?'

47.11 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?**

47.11.1 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.

47.11.2 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.

47.11.3 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.

47.11.4 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.
- Dokumente den Leads hinzufügen.
- Aktivitäten: Chroniken, Aufgaben, Termine und Arbeitszeiten erfassen.
- Analyse der Neukundengewinnung und Bestandskunden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft'

→ **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,
- Individuelle Artikelpreise und Warengruppen für einzelne Kunden hinterlegen,
- Auslastung zu Artikeln in der Ausgabeliste (classic-Interface),
- 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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft‘

→ **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,
- 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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft‘

→ **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.

47.11.5 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**.

→ **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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft‘

→ **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‘

47.12 Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer

Wenn die Software Sie plötzlich erneut wieder nach einer **Lizenznummer** fragt, liegt dies häufig daran, dass Sie eine neue Datendatei angelegt haben, 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 Schritt für Schritt 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.

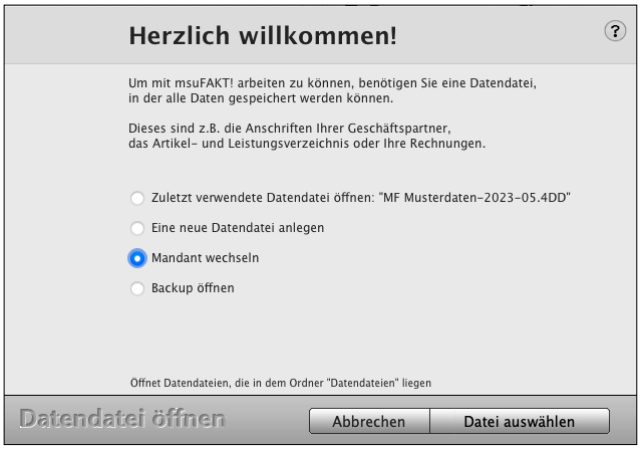


Abbildung: Auswahldialog zum Wechseln des Mandanten.

5. Wählen Sie hier bitte eine andere Datendatei aus und öffnen Sie diese.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

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.

47.12.1 Datendatei manuell auswählen – Verbindung wiederherstellen

Falls Sie die Datendatei nicht in den Dialogen sehen, so können Sie dieses manuell auswählen.

Die Hilfe und Unterstützung zur manuellen Auswahl beschreiben wir im Handbuch ‚Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)‘.

• Bitte wechseln Sie auf die Seite Handbücher (Klick).

• Scrollen Sie bis zum Abschnitt "**Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup**“.

• Wählen Sie dort bitte den Eintrag "**Installation Backup Wartung (Einzelplatz)**“ aus.

• Klicken auf Download / Anzeigen, um das Handbuch zu lesen oder herunterzuladen.

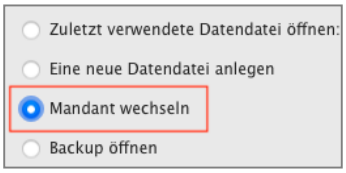
◦ Die Auswahl der Datendatei ist im Kapitel „Update für Ihre aktuelle Version‘ und dort im Abschnitt ‚Datendatei manuell auswählen – Verbindung wiederherstellen‘ beschrieben.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

47.13 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**

47.13.1 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 hat eine benutzerfreundliche Oberfläche, um schnell zwischen den verschiedenen Firmen zu wechseln und die Daten zu verwalten.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

47.13.2 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.

47.13.3 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‘

47.14 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.

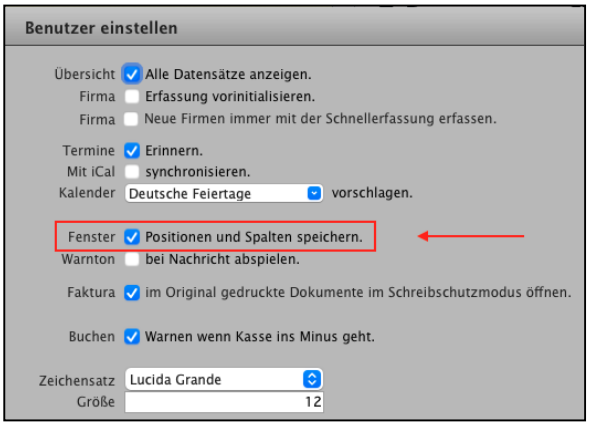
führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Fenster wieder zu bewegen oder zu verschieben:

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:

- Gehen Sie erneut in die Zentrale und wählen „Benutzer / Einstellungen“ aus.
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „Fenster Positionen und Spalten speichern“, um Ihre persönlichen Fenstereinstellungen wieder zu speichern.

Die ausführliche Beschreibung finden Sie im Abschnitt ‚**Fensterpositionen, Positionen und Spalten speichern**‘.

Nachdem wir die Frage mit den Fenstern gelöst haben, möchten wir Ihnen im nächsten Abschnitt zeigen, wie Sie schnell und einfach die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen können.

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, jederzeit auf wichtige Informationen und Unterstützung zuzugreifen, um Ihre Arbeit mit der Software noch effizienter zu gestalten.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

47.15 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 können Sie 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:

47.15.1 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.

Sie können so alle gewünschten Sonderzeichen problemlos auf Ihrer Mac Tastatur eingeben.

Hinweis: Diese Vorgehensweise gilt auch für andere Remote-Zugriffslösungen wie VPNs.

47.15.2 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 – Tastenkürzel

⌘ + A	Alles auswählen
⌘ + C	Kopieren
⌘ + F	Suchen und Finden (Suchen nach einem Begriff) – ruft die Suchfunktion auf.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?‘

⌘ + G	Zur nächsten Fundstelle einer Suche springen: Wenn Sie z. B. mit ⌘ + F nach einem bestimmten Begriff suchen, können Sie mit ⌘ + G direkt zur nächsten Stelle springen, an der dieser Begriff vorkommt. ◦ Es ist also eine praktische Ergänzung zur Suchfunktion!
⌘ + H	Suche nach Namen oder Anwendung ausblenden
⌘ + N	Neue Karteikarte: z.B. Rechnung, Anschrift, Buchung
⌘ + Q	Beenden
⌘ + T	Anzeigen aller Einträge in einer Liste
⌘ + V	Einfügen
⌘ + W	schließt das aktuelle Fenster
⌘ + X	Ausschneiden
⌘ + Z	Widerrufen
⌘ + +	Hinzufügen innerhalb der Karteikarte: z.B. Rechnungs-Positionen.
⌘ + Leertaste	Spotlight-Suche öffnen
⌥ + W	∑ - Summe - Summenzeichen
⌥ + ⌘ + H	Andere ausblenden
⌘ + ü	• Bullet, Punkt oder Aufzählungszeichen
\	Backslash ⌥ + Alt + 7

Die Wahltaste ⌥ (Weiche)

Wenn Sie die Wahltaste (= Alt-Taste, Options-Taste) gedrückt halten und eine weitere Taste drücken, dann wird ein Sonderzeichen erzeugt.

Im Bild rechts sehen Sie, welches Sonderzeichen jeweils erscheint.



Abbildung: Wahltaste (auch Alternatetaste oder Optionstaste).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?‘

47.16 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.

47.16.1 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**

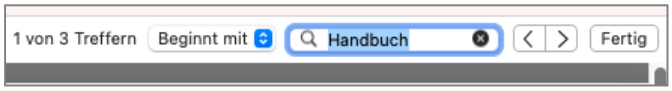


Abbildung: Die Volltextsuche in **Safari** oben rechts im Browser.

- **Volltextsuche in Firefox**



Abbildung: Die Volltextsuche in **Firefox** unten links im Browser.

- **Volltextsuche in Chrome**



Abbildung: Die Volltextsuche in **Chrome** oben rechts im Browser.

Hinweis: Wie Sie fragen direkt an das Handbuch stellen können Zeigen wir Ihnen im Abschnitt ‚**Fragen an das Handbuch stellen, statt nach Schlagworten zu suchen**'.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

47.17 Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen?

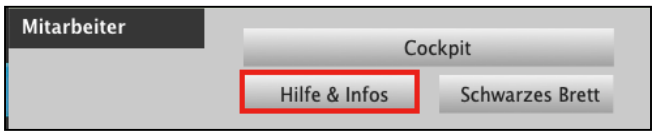
Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe:

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**

47.17.1 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:** Link → ‚**Quicktour**‘ **–** Unsere interaktive Quicktour führt Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten Funktionen.

-> **Erklärvideos**: Link → ‚**Videos**‘ **–** Kurze, anschauliche Videos zu verschiedenen Themen helfen Ihnen bei komplexeren Aufgaben.

-> **Ihre Fragen:** **unsere Antworten:** Senden Sie uns Ihre Frage direkt über das Kontaktformular Link → ‚**Ihre Frage an msuBerlin**‘.

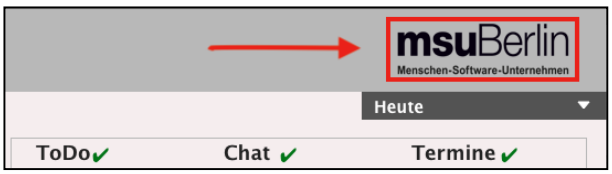


-> **Umfassende Dokumentation:**
Link → ‚**Handbücher / FAQs**‘ **–** In den Handbüchern und FAQs finden Sie ausführliche Informationen zu allen Funktionen.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

47.18 Wo finde ich die Handbücher, Leitfäden & Videos?

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 **38 Jahren.**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wo finde ich die Handbücher, Leitfäden & Videos?'

- **Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden**
- **So finden Sie die Handbücher**
- **Schnellzugriff auf alle wichtigen Informationen im Widget ‚Infos & Hilfe'**

47.18.1 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.

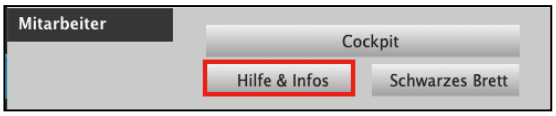
Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

Bleiben Sie auf dem Laufenden: Die Handbücher werden **monatlich** aktualisiert, um sicherzustellen, dass sie immer auf dem neuesten Stand sind.

47.18.2 So finden Sie die Handbücher

Den schnellsten Weg zu den Handbüchern finden Sie in der Zentrale (Startseite) der Software auf der Infoseite links unten im Bereich Mitarbeiter.

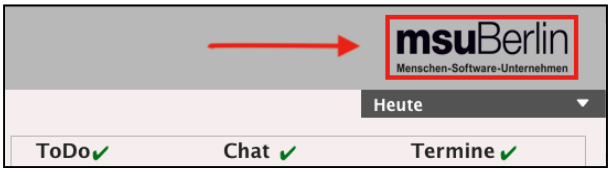
- Klicken Sie einfach auf die Taste „Hilfe & Infos“.



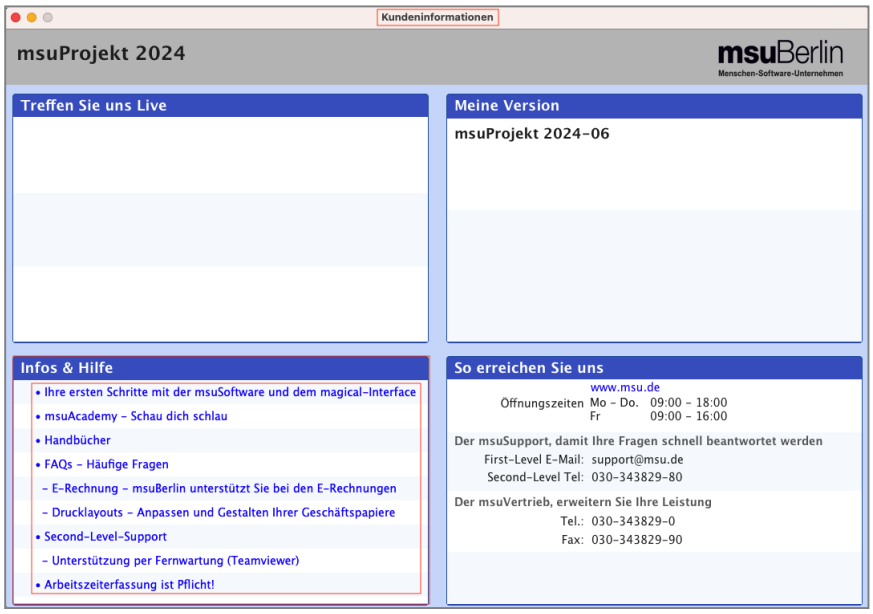
- Klicken Sie dort im 2. weißen Absatz auf den roten Link „**Handbücher**“.
  Hier finden Sie eine übersichtliche Liste aller verfügbaren Handbücher und Leitfäden.



Alternativ klicken Sie oben rechts in der Zentrale auf das **msuLogo**.
Es öffnet sich der Dialog ‚**Kundeninformationen**‘.



- 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.

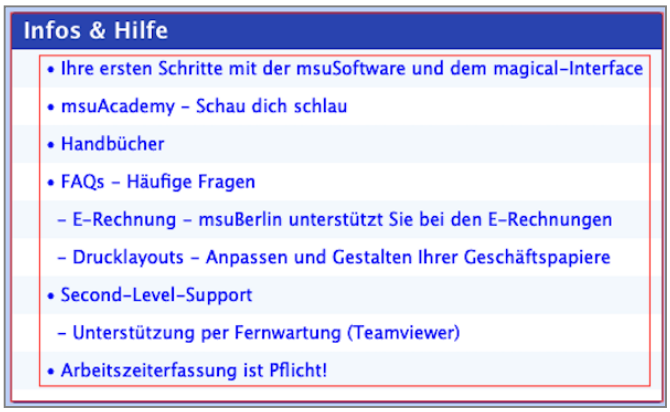


Sie können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen per Klick zugreifen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?‘

47.18.3 Schnellzugriff auf alle wichtigen Informationen im Widget ‚Infos & Hilfe'

In diesem Widget finden Sie weitere wichtige Links zur Bedienung des Programms:
- Klicken Sie auf einen der Links, um die entsprechende Seite zu öffnen.



Erste Schritte: Öffnet die Playlist mit den Videos ‚Ihre ersten Schritte mit der msuSoftware und dem magical-Interface'.

Fortbildung: Kostenfreie Weiterbildung für mehr Erfolg in Ihrem Unternehmen mit der Serie ‚Raus aus dem Hamsterrad'.

Alle Handbücher: Umfangreiche Dokumentationen zu allen Funktionen.

Fragen und Antworten: Führt Sie zu der Seite ‚FAQs – Häufige Fragen'.

E-Rechnung: Link zum Leitfaden ‚msuBerlin unterstützt Sie bei den E-Rechnungen'.

Drucklayouts: Zeigt Ihnen in der Playlist die Videos zum individuellen Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere in der Praxis.

Support: Ihr Weg zur persönlichen Beratung und Unterstützung am Telefon.

Teamviewer: Link zum Laden des Fernwartungsprogramms ‚Teamviewer', damit Ihr Berater den Monitor einsehen kann.

Arbeitszeiterfassung: Alle wichtigen Informationen zur Zeiterfassung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?'

Kapitel 48 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“ oder das Sonderzeichen ‚◦‘ 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 & KI**
  - **Liste der Dateiendungen und Formate**
  - **Sonderzeichen**

Abkürzungen entschlüsselt: Nach Modulen & Bereichen sortiert:

48.0.1 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.

.4qr – Endung zur Kennzeichnung der Berichte für Auswertungen,

Zum Inhaltsverzeichnis

.csv – Comma Separated Values (Dateiendung und Dateiformat für den Import und Export),
.hmReports – Endung von Druckvorlagen für Ihre Geschäftspapiere und Spezialberichte,
AfA – Abschreibung für Anlagen (Wirtschaftsgüter),
AO – Abgabenordnung,
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),
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),
MwSt. – Mehrwertsteuer (Verbrauchersteuer, Aufschlag für Produkte und Leistungen)
MSU – msuBerlin – Menschen-Software-Unternehmen (Softwareentwickler),
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,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt'

SKR – Standardkontenrahmen,
SuSa – Summen- & Saldenliste,
TSE – Technische Sicherheitseinrichtung (Aufzeichnung aller Kassenvorgänge),
USt. – Umsatzsteuer (Steuer auf den Verkauf von Waren und Leistungen),
UStG – Umsatzsteuergesetz,
USt-ID – Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
UStVA – Umsatzsteuervoranmeldung,
VMA – Verpflegungsmehraufwendungen (Pauschalen)
VoSt. – Vorsteuer für den Vorsteuerabzug,
W-IdNr – Wirtschafts-ID, Wirtschafts-Identifikationsnummer.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt'

48.0.2 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.

.4pct – Endung zur Kennzeichnung der Bilder beim Export und Import im Drucklayout,

.hmReports – Endung von Druckvorlagen für Ihre Geschäftspapiere und Spezialberichte,

ac – activeCalc – Tabellen – integrierte Tabellenkalkulation,

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),

KD – Kunde,

NFR – Not for Resale (Lizenztyp für Software oder Produkte, die nicht weiterverkauft werden dürfen.

PLZ – Postleitzahl,

RADH – msuBerlin Webinarreihe „Raus aus dem Hamsterrad“,

T – (als Symbol) kennzeichnet die Funktion für Textbausteine zum Auswählen,

USt-IdNr – Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,

VAK – Vermögensauskunft

VErA – Vertriebserfolgsanalyse zu Optimierung Ihrer Vertriebsaktivitäten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt‘

48.0.3 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.

.4qr – Endung zur Kennzeichnung der Berichte für Auswertungen,

.hmReports – Endung von Druckvorlagen für Ihre Geschäftspapiere und Spezialberichte,

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),

GUI – Graphical User Interface (grafische Benutzeroberfläche),

HS-Code – Harmonized System Code (Zolltarifnummer mit Ursprungsland)

KPI – Key Performance Indicator (Leistungskennzahl),

I / L – Status von Aufträgen bezüglich der Lieferung: kleines "I" für Teillieferung(en) und großes "L" für komplett geliefert.

M – M / M1 / M2 / M3 / M4: **Mahnstatus** einer Rechnung (fällig, 1. bis 4. Mahnung gestellt),

MAW – Mindestauftragswert,

MB – Zur unbezahlten Rechnung wurde der Mahnbescheid vom Gericht 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'

OSS – One-Stop-Shop Verfahren,
PAUF – Produktionsauftrag in der Auftragsverwaltung,
POS – Point of Sale (Verkaufsort, Ladengeschäft mit Kassenmodul für Barverkäufe),
RA – Rechnung ist beim Rechtsanwalt.
rgk / RGK – Rechnungskorrektur, wobei "rgk" (Kleinschreibung) eine Teilkorrektur und "RGK" (Großschreibung) eine vollständige Korrektur bedeutet.
RKSV – Registrierkassen-Sicherheitsverordnung in Österreich (POS / TSE),
pl – Plural (bei Mengeneinheiten der Artikel und Leistungen),
S1 / S2 – Rechnungen, die sich in der Skontostufe 1 oder 2 befinden.
sg – Singular (bei Mengeneinheiten der Artikel und Leistungen),
StL – Stückliste für Artikel,
STO – 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'

48.0.4 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.

.4qr – Endung zur Kennzeichnung der Berichte für Auswertungen,

.hmReports – Endung von Druckvorlagen für Ihre Geschäftspapiere und Spezialberichte,

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 (Softwareentwickler),

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: kleines "w" für Teilwareneingang(e) und großes "W" für kompletter Wareneingang.

TSE – Technische Sicherheitseinrichtung für msuKasse,

WWS – Warenwirtschaftssystem, Warenwirtschaftssoftware.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt'

48.0.5 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.

◦ – Ringbullet (Aufzählungszeichen), Mittelpunkt, kleiner Kreis (Kuller),

• – Bullet Point (Aufzählungszeichen),

– Raute, Doppelkreuz (Anzahl, Hashtag),

 – Auf dem Mac Apfel-Taste (Command-Taste),

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,

.4qr – Endung zur Kennzeichnung der Berichte für Auswertungen,

.4vp – Internes 4D View Pro Format (activeCalc – Tabellen – Tabellenkalkulation)

.dmg – Dateiformat (Apple Disk Image), die Downloaddatei enthält die Software zum Herunterladen auf Ihren Rechner,

.hmReports – Endung von Druckvorlagen für Ihre Geschäftspapiere und Spezialberichte,

.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**,**

AEO – Answer Engine Optimization (Optimierung für Antwortsysteme und KI-basierte Suchsysteme),

AGB – Allgemeine Geschäftsbedingungen,

AI – Artificial Intelligence, Künstliche Intelligenz (KI).

Alt-Taste – Auf dem Mac heißt sie Optionstaste oder Wahltaste,

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 ⌘),

CR – Carriage Return (Wagenrücklauf),

csv – Comma Separated Values (Dateiendung und Dateiformat für den Import und Export),

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt'

CTRL – englische Bezeichnung für die Strg-Taste (Steuerungstaste),
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),
E-Mail – Elektronische Post zum Senden und Empfangen von Informationen,
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),
GB – Gigabyte (Speicherkapazität)
GP – Gold-Partnerschaft – Modulerweiterungen und Funktionserweiterungen,
GPT – Generative Pre-trained Transformer im Zusammenhang mit KI
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),
iOS – iPhone Operating System,
IT – Informationstechnologie,
KB – Knowledgebase, Expertbase (Wissensdatenbank) für Expertenwissen.
KI – Künstliche Intelligenz (in der msuSoftware wird seit 1988 integrierte KI direkt im Programm eingesetzt.
• Die Analyse erfolgt lokal in Ihrer Datendatei.
• Eine Anbindung an externe KI-Dienste mit Zugriff nach außen besteht nicht).
KW – Kalenderwoche (Datum),
LAN – Local Area Network (Lokales Netzwerk),
LF – Line Feed (Zeilenvorschub),
LN – Lizenznummer,
LS – Lieferschein,
LZ – Lizenzstufe,
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)

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt'

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),
MSC – Maintenance and Security Center für die regelmäßige Wartung der Datendatei
msuKI – Künstliche Intelligenz der msuSoftware. In der msuSoftware wird bereits seit 1988 integrierte sichere KI direkt in der Software eingesetzt.
• Die Analyse erfolgt **lokal** in Ihrer Datendatei.
• Eine Anbindung an externe KI-Dienste mit Zugriff **nach außen** besteht **nicht**).
MT940 – Format – Nachrichtentyp für Banktransaktionen zu Kontoauszugsdaten,
NAS – Network Attached Storage (Speichersystem),
NDA – Non Disclosure Agreement (Vertraulichkeitsvereinbarung),
PB – Prozessbeschreibung – Darstellung eines Ablaufs, innerhalb eines Unternehmens,
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),
T**V** – Software für Fernzugriff und Fernwartung, um Ihren Monitor einzusehen,
UAC – User Account Control (Benutzerkontensteuerung)
URL – Uniform Resource Locator (einheitlicher Ressourcenanzeiger),
UX – User Experience (Nutzungserlebnis),
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 zum Kopieren und Speichern.

48.0.6 Liste der Dateiendungen und Formate

.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,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt'

.4pct – Endung zur Kennzeichnung der Bilder zum Import und Export in den Drucklayouts,
.4qr – Endung zur Kennzeichnung der Berichte für Auswertungen,
.dmg – Dateiformat (Apple Disk Image), die Downloadatei enthält die Software zum Herunterladen auf Ihren Rechner,
.hmReports – Endung von Druckvorlagen für Ihre Geschäftspapiere und Spezialberichte,
.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**,**
.pdf – Portable Document Format (Dateiformat für Dokumente),
.**txt** – Textdatei (Ausgabeformat): Ein allgemeines Format, das neben HTML und PDF als Ausgabeart für Berichte gewählt werden kann.
.**XML** – (Extensible Markup Language),
.**zip** – ‚*zipper* / Reißverschluss' ist ein Format für verlustfreie komprimierte Dateien zum Kopieren und Speichern.

48.0.7 Sonderzeichen

@ – 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.
◦ – Ringbullet (Aufzählungszeichen), kleiner Kreis (Kuller),
• – Bullet Point (Aufzählungszeichen),
– Raute, Doppelkreuz (Anzahl, Hashtag),
⌘ – Propeller, auf dem Mac die Apfel-Taste (Command-Taste).
Ø – Durchmesserzeichen oder Durchschnittszeichen für den durchschnittlichen oder mittleren Wert,
\ – Backslash,
∑ – Sigma - Summe (Summenzeichen).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt'

Kapitel 49 Glossar msuFAKT! – Wichtige Begriffe und Definitionen

Dieses Glossar erläutert Ihnen alphabetisch die wichtigsten Fachbegriffe und zentralen Bezeichnungen in der Warenwirtschaft für Ihre täglichen Geschäftsvorgänge.

- Es wurde speziell als Nachschlagewerk für alle spezialisierten Begriffe und Konzepte erstellt.
- Das Glossar deckt alle wichtigen Fachbegriffe ab, die im Bereich der kaufmännischen Organisation 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.
- Keine Rätsel, keine Ratespiele – in diesem Glossar finden Sie alle Begriffe, wie im Wörterbuch, in alphabetischer Reihenfolge klar auf den Punkt gebracht.
  - 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

- **Abweichende Anschriften**: Abweichende Anschriften sind unbegrenzt viele zusätzliche Adressen, die Sie für Ihre Kunden hinterlegen können, um sicherzustellen, dass Rechnungen und Lieferungen stets an den korrekten Empfänger oder Standort gelangen.

  Sie sind weitere Anschriften, beispielsweise für separate Rechnungsadressen oder Lieferadressen oder Privatanschriften oder Spezialanschriften.

  Abweichende Anschriften im Kunden können Sie für Angebote, Aufträge Rechnungen und Lieferscheine erfassen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Dies ist besonders relevant, wenn ein Kunde über mehrere Standorte verfügt, an die Lieferungen erfolgen sollen, die Rechnungsstellung jedoch zentral an einem anderen Firmensitz vorgenommen wird.

Ein weiterer Anwendungsfall ist, wenn ein „Kunde A“ eine Bestellung aufgibt, die Lieferung jedoch direkt an einen „Kunden B“ erfolgen soll.

- **Abschlagsrechnung:** Eine Abschlagsrechnung ist eine Teilrechnung zu einem bereits erteilten und im Original gedruckten (fixierten) Auftrag.

  Sie dient dazu, während der laufenden Auftragsausführung einen Teilbetrag der vereinbarten Gesamtleistung in Rechnung zu stellen, um die Liquidität des Auftragnehmers sicherzustellen.

  Die Abschlagsrechnung wird aus der Auftragsverwaltung erzeugt. Voraussetzung ist ein im Original gedruckter (fixierter) Auftrag.

  In der msuSoftwre kann der Abschlag in drei Varianten erfasst werden:

  - Abschlag als Betrag (inkl. Umsatzsteuer)

  - Abschlag als Prozentwert der Auftragssumme

  - Abschlag prozentual auf einzelne Positionen

  Bereits erzeugte Abschlagsrechnungen werden im Dialog angezeigt, sodass jederzeit Transparenz über die bisher abgerechneten Beträge besteht.

  Nach dem Originaldruck wird die Abschlagsrechnung fixiert und bei weiteren Abschlägen sowie bei der späteren Schlussrechnung automatisch berücksichtigt.

  Abschlagsrechnungen sind Bestandteil des Abschnitts ,
  Abschlagsrechnung & Schlussrechnung – Anzahlung‘ im Kapitel ‚Rechnungen schreiben‘.

- **activeCalc (AC) – Tabellen – Tabellenkalkulation** ist die integrierte Erweiterung der Programme in der msu-Linie.

  - Sie helfen als zentraler Verwalter und Organisator von Rechentabellen. Sie sind als ‚Kleine Hilfen immer zur Hand‘.

  - Die Funktion ist darauf ausgelegt, Zwischenergebnisse festzuhalten und Berechnungen sicher und effizient umzusetzen, da komplette Tabellen-Kalkulations-Programme vielen zu mächtig sind.

  - Der Zugriff erfolgt über den Menüpunkt ‚Module / Tabellen (activeCalc)‘ oder den Bereich ‚Service‘.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

• **Hauptfunktionen der Tabellen:**

- **Datenhaltung:** Alle Tabellen werden in einer zentralen Liste in der Datenbank geführt.
  ◦ Sie sind aus jedem Modul heraus abrufbar.
- **Verknüpfung:** Tabellen können mit Kunden, Lieferanten oder Geschäftsvorgängen zugeordnet (verknüpft) werden, sodass alle wichtigen Informationen direkt im Kunden- oder Lieferantenstamm einsehbar sind.
- **Formeln und Berechnung:** Tabellen nehmen numerische Werte, Texte und Formeln auf.
  ◦ Formeln beginnen immer mit einem Gleichheitszeichen (=).
  ◦ Bei Änderung der Ausgangswerte berechnet activeCalc selbständig die neuen Endergebnisse.
- **Sicherheit:** Es gibt einen benutzerbezogenen Passwortschutz für einzelne Tabellen mit Kennwort, ideal zum sicheren Ablegen von Passwörtern.
- **Diagramme und Auswertungen:** activeCalc kann aus Tabellenblättern Diagramme erzeugen und unterstützt Säulen-, Kreis- und Linien-Diagramme zur visuellen Aufbereitung der Daten.
- **Import/Export:** Unterstützt den Import und Export von Daten in Formaten wie Excel (.xlsx), CSV/Text (.csv/.txt) sowie dem internen 4D View Pro Format (.4vp).
- **Grundlagenkurs Tabellenkalkulation:** Die ausführliche Anleitung zur Nutzung der Tabellenkalkulationsfunktion ist in den Handbüchern als systematischer Grundlagenkurs zur Tabellenkalkulation integriert, der **für alle Tabellenprogramme** gilt.
  ◦ Dieser Kurs konzentriert sich auf die praktischen Anwendungsgrundlagen:
    - **Lernziele:** Sie werden Schritt für Schritt an den Aufbau von Tabellen, die Eingabe von Zahlen und Texten sowie den Einsatz von Formeln und Funktionen herangeführt.
    - **Praxisnutzen:** Anhand praxisnaher Beispiele lernen Sie, Zwischenergebnisse übersichtlich festzuhalten und Berechnungen sicher, nachvollziehbar und effizient umzusetzen.

• **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.

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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- 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.

• **Akte (Verkaufsakte) – Nachverfolgung und Kontrolle des Kaufvorgangs als Projekt:**
Das Modul ‚Die Akte' ist die zentrale **automatische Informationssammlung** zum Kaufvorgang innerhalb der Software.

- Sie unterstützt die gezielte Kontrolle und Nachverfolgung einzelner Vorgänge im Kunden-, Projekt- oder Lieferantenzusammenhang.
- Ziel ist es, alle Daten, Dokumente und Kommunikationsverläufe zu einem Projekt, Kunden oder Lieferanten übersichtlich und strukturiert an einem Ort zu bündeln und jederzeit anzuzeigen.

Mit der Akte behalten Sie automatisch den Überblick zum gesamten Verkaufsvorgang mit allen Details, wie in einem Projekt.

Jeder **Verkaufsvorgang** vom Lead über das Angebot bis zur Lieferung und Rechnung sowie zur Bestellung hat eine **eigene unveränderbare Aktennummer** als Aktenzeichen. Die Aktennummer nutzen Sie ebenfalls als Projektnummer.

Die Akte wird automatisch angelegt.

Die Software protokolliert und sammelt alle Vorgänge als Projekt über den Kunden zum jeweiligen Aktenzeichen und wertet diese für Sie aus.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- **Aktenzeichen (Aktennummer):** Das **Aktenzeichen**, als **Aktennummer** oder als **Projektnummer** ist die Kennung **aus der Akte**, die Ihnen hilft, den gesamten Verkaufsvorgang von der Anfrage bis zur Lieferung eines Kunden nachzuverfolgen.



Es die übergreifende Kennzeichnung aus der Akte, die für alle zusammengehörigen Fakturadokumente wie Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine identisch bleibt.

Die Nummer der Akte, z.B. 531, können Sie als Aktenzeichen oder Aktennummer oder Projektnummer verwenden.

1. **Zweck**: Die Hauptfunktion des Aktenzeichens (oder Aktennummer oder Projektnummer**)** ist die effiziente Nachverfolgung und interne Verknüpfung aller Dokumente, die zu einem einzigen Verkaufsvorgang gehören.

   Im Gegensatz zu individuellen Dokumentennummern (wie Angebotsnummern oder Rechnungsnummern, die Präfixe wie „2026/30000“ haben können) repräsentiert das Aktenzeichen den zusammenhängenden Geschäftsvorfall.

   - Es ermöglicht die schnelle Übersicht und den Zugriff auf alle relevanten Dokumente eines Projekts oder Vorgangs.
   - Fakturadokumente umfassen Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen und Wareneingänge.

2. **Nutzung und Auffindbarkeit:** Das Aktenzeichen ist ein wichtiges Hilfsmittel zur Organisation und Suche in der Software.
   - **Automatische Verknüpfung:** Bei der Erzeugung von Aufträgen, Rechnungen oder Lieferscheinen aus einem Angebot oder Auftrag werden die Dokumente automatisch in der Akte hinterlegt. Die Aktennummer bleibt für den gesamten Vorgang identisch.
   - **Suche über die Aktennummer:** Sie können Einträge, wie Rechnungen oder Vorgänge, anhand des Aktenzeichens (Aktennummer) über die Suchfunktion im Metasuchfeld (Lupe) finden.

Das Aktenzeichen (oder Aktennummer oder Projektnummer**)** bietet somit eine durchgängige Referenz über den gesamten Lebenszyklus eines Kundenauftrags hinweg.

- **Alternative Positionen im Angebot:** Alternative Positionen, Eventualpositionen oder Bedarfspositionen sind eine Funktion innerhalb des Angebotsmoduls, die es ermöglichen, einem Interessenten zusätzliche, optionale Artikel und Dienstleistungen anzubieten.
  - Alternative Positionen dienen dazu, dem Interessenten in einem Angebot mögliche Varianten zu Artikeln und Dienstleistungen vorzuschlagen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Dies ermöglicht es dem Kunden, verschiedene Optionen zu prüfen, ohne dass diese direkt die Hauptkalkulation des Angebots beeinflussen.

- **Kalkulation und Nummerierung:** Sie unterscheiden sich von „normalen Positionen“ dadurch, dass sie weder bei der Preisberechnung noch bei der Nummerierung der Positionen berücksichtigt werden.
- **Ausweisung:** Alternative Positionen, Eventualpositionen oder Bedarfspositionen werden im Angebot mit dem Einzel-Verkaufspreis, aber ohne Menge, ausgewiesen.

• **Änderungsauftrag**: Ein Änderungsauftrag wird erstellt, wenn sich der Umfang eines Auftrags oder Projekts nach dessen ursprünglicher Erfassung und Fixierung ändert. Dies kann der Fall sein, wenn mehr Material benötigt wird oder Ihr Auftraggeber Zusatzleistungen wünscht.

◦ **Abschlagsrechnung und Schlussrechnungen**: Er ist unerlässlich, um korrekte Abschlagsrechnungen und korrekte kumulierte Schlussrechnungen zu erstellen.

Er gewährleistet, dass bereits gestellte **Abschläge** bei Auftragsänderungen bei der **Endabrechnung** korrekt „**mitgenommen**“ und berücksichtigt werden.

◦ **Dokumentation**: Der Änderungsauftrag stellt sicher, dass alle Änderungen klar und eindeutig dokumentiert werden, ohne die ursprüngliche Vereinbarung zu überschreiben.

◦ **Buchhaltung wird automatisch erledigt:** Ihre Rechnungen sind automatisch mit der Buchhaltung verknüpft. Das mühselige Erfassen vieler Buchungen entfällt. Die Arbeit wird erheblich erleichtert.

Wenn sich Ihr Auftrag ändert und Sie einen Änderungsauftrag erstellen, werden die **Abschläge** und **Buchungen** dabei **automatisch mitgenommen**. Die Buchhaltung wird gleich automatisch erledigt.

- **Nummerierung:**
  ◦ Änderungsaufträge behalten die ursprüngliche Auftragsnummer (z.B. „AU 1234“) bei. Sie erhalten aber ein fortlaufendes Suffix (z.B. „AU 1234-1“, „AU 1234-2“, „AU 1234-3“) zur leichten Erkennung.

- **Praxisvideo:** In dem Kurzvideo **„Anzahlungen | Änderungsauftrag | Abschlagrechnung“** zeigen wir Ihnen live, wie Sie aus dem Auftrag den Änderungsauftrag erzeugen, dabei die **Abschläge** „**mitnehmen**“ und so die richtige kumulierte Schlussrechnung erzeugen.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

• **Angebot:** Ein Angebot ist ein verbindlicher Vertragsentwurf und ein zentrales Dokument im Verkauf, das als Reaktion auf eine Kundenanfrage erstellt wird, um neue Aufträge zu gewinnen.

1. Zweck und Ziele:

- Angebote unterstützen die gezielte Kundengewinnung, die systematische Angebotsverfolgung und die strukturierte Akquise zur Umsatzsteigerung.
- Angebote sind durch die Akte mit Kunden, Artikeln, Leistungen und erbrachten Zeiten sowie dem Cockpit für Auswertungen und den Angebotsvorlauf verbunden.

2. Erstellung und Bearbeitung:

- Neue Angebote erfassen Sie im Modul „Angebote“, die in der Zentrale (Startseite) im Bereich „Verkauf“ oder über das Menü „Module“ erreicht werden.
- Es gibt fünf Varianten zum Anlegen eines Angebots:
  1. Neu anlegen mit im CRM (Kunden) hinterlegten Anschriften.
  2. Neu anlegen ohne Zuordnung zu Anschriften (leeres Angebot).
  3. Bestehendes Angebot duplizieren.
  4. Angebotsvorlage (Musterangebot) als Muster verwenden.
  5. Angebotsvariante aus dem Kundenangebot erstellen.
- Alternative Positionen / Eventualpositionen / Bedarfspositionen: Diese Positionen sind optional oder auf Abruf gekennzeichnet und werden nicht direkt in die Angebotssumme einkalkuliert.

  Sie werden mit dem Einzel-Verkaufspreis, aber ohne Menge ausgewiesen.

2. Verwaltung und Nachverfolgung von Angeboten:

- Eine automatische Statusanzeige (z.B. kleiner schwarzer Punkt „•“ für „in Erstellung“, „iA“ für „in Arbeit“ nach Originaldruck) zeigt Ihnen das Stadium im Vertrieb an und hilft als „Vertriebsampel“.
- Angebotsdokumente werden automatisch in der Kundenakte dokumentiert und hinterlegt, um den Verkaufsvorgang nachvollziehbar zu machen.
- Die Akte listet chronologisch alle Dokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) wie im Projekt auf.
- Der **Angebotsvorlauf** im Cockpit zeigt die Nettosumme der offenen Angebote an, die sich noch beim Kunden befinden.

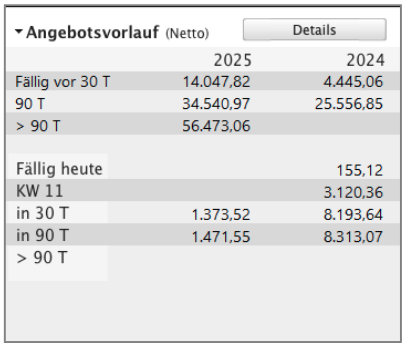
• **Angebotsvarianten – Folgeangebote:** Angebotsvarianten oder Folgeangebote ermöglichen es auf Kundenänderungswünsche bei bestehenden Angeboten zu reagieren, **ohne** das **Originalangebot** zu **überschreiben**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Sie dienen dazu, transparente und nachvollziehbare Vertragsentwürfe zu erstellen, insbesondere wenn sich Preise, Beschreibungen, Leistungsumfang oder Konditionen ändern:

- Anstatt ein bestehendes Angebot zu ändern und somit zu überschreiben, wird immer ein neues Angebot als Folge-Angebot erstellt.
  - Dies schafft Klarheit und vermeidet Missverständnisse für den Interessenten, Ihre Mitarbeiter und Kollegen, da jederzeit ersichtlich ist, welche Kombinationen, Preise und Daten für ein bestimmtes Angebot gelten.
  - Alle dazugehörigen Angebote sind schnell auffindbar und werden automatisch in der Akte dokumentiert.

• **Angebotsvorlauf – Ihre Angebote und Chancen von morgen:**
Der Angebotsvorlauf ist eine Auswertungsfunktion im Cockpit.



Der Zweck ist einen Überblick über die zukünftigen Geschäftschancen zu erhalten, die sich aus noch nicht abgeschlossenen Angeboten ergeben.

- Der Angebotsvorlauf zeigt die Nettosumme der Angebote an, die sich noch beim Kunden befinden.
- Der Status dieser Angebote wurde noch nicht auf „erledigt“ gesetzt, was bedeutet, dass der Interessent den Kauf noch nicht abgeschlossen hat.
- Aus diesen Angeboten können noch Aufträge werden.
- Er bietet eine Übersicht über alle Angebote, die „in Arbeit“ sind.
- Im Cockpit werden die Fälligkeiten nach Tagen (heute, Kalenderwoche, 30 Tage, 90 Tage) sowie der Vorjahresvergleich ausgewertet.
- Zudem können wichtige Detailinformationen zu Angeboten eingesehen werden, ohne direkt in das jeweilige Modul wechseln zu müssen, indem Sie auf die Taste „Details“ klicken.
- Der Angebotsvorlauf und die damit verbundenen Finanzen werden im Cockpit analysiert.

• **Anzahlung:** Eine Anzahlung sind Gelder, die ein Auftragnehmer von seinem Auftraggeber erhält, bevor die gesamte vereinbarte Leistung vollständig erbracht wurde.

Ihr Hauptzweck ist es, dem Auftragnehmer die notwendigen liquiden Mittel zur Verfügung zu stellen, um seine Aufgaben erfüllen zu können.

- **Erstellung und Erfassung:**
  Eine Anzahlung kann entweder als fester Betrag (inklusive Umsatzsteuer) oder als Prozentwert der Auftragssumme (inklusive Umsatzsteuer) festgelegt werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Wird eine Anzahlung per Kasse geleistet, wird sie direkt nach dem Druck der Rechnung in die Buchhaltung gebucht. Dadurch wird der offene Rechnungsbetrag reduziert. Bei anderen Zahlungsarten wird ein Offener Posten in der Buchhaltung erzeugt.
- Im POS (Point of Sale), msuKasse kann eine Anzahlung zu einem Auftrag erfasst werden.

  Dazu öffnen Sie das Kassenmodul und, klicken auf „Auftrag abrechnen“. Geben Sie die Auftragsnummer ein. Wählen Sie die Zahlungsart. Klicken Sie auf „Rechnung erzeugen“.
- Zum Erklären gibt es das Praxisvideo, das die Schritte zur Stellung einer Anzahlungsrechnung, Teilrechnung oder Abschlagsrechnung erläutern:
  - ‚Rechnungen und Anzahlungen‘.

- **Teilzahlung als Unterschied zur Anzahlung:** Eine **Teilzahlung** ist der tatsächliche, teilweise Eingang eines Geldbetrages zu einer bereits gestellten Rechnung.
  - Anders als eine **Anzahlung**, die vor Leistungserbringung erfolgt, ist eine Teilzahlung eine nachträgliche, unvollständige Begleichung einer Forderung.

- **Teilrechnung im Unterschied zur Anzahlung:** Eine Teilrechnung ist ein Dokument zur Abrechnung von bereits erbrachten Teilleistungen oder Teillieferungen.

  Sie wird aus einem Auftrag erzeugt. Umsatzsteuerrechtlich wird sie eine vollwertige Rechnung.

- **Arbeitsplatz:** Der msuArbeitsplatz ist das Programm, mit dem Sie an Ihrem Computer auf alle Daten und Funktionen der msu-Software zugreifen können.

  Es **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. 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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

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.

- **Arbeitszeiterfassung**: Die Arbeitszeiterfassung ist ein wesentliches Element zur Steuerung der Produktivität in Unternehmen. Sie ermöglicht die Erfassung von Arbeitszeiten für Mitarbeiter einfach, transparent und fair zu gestalten.

  Methoden der Zeiterfassung mit der msuSoftware: Die Erfassung der Arbeitszeiten für Mitarbeiter kann auf verschiedene Weisen erfolgen.

  - Auf dem Rechner in der Software mit der msuStechuhr:
  - Mitarbeiter können sich direkt in der msuSoftware über das Menü „Benutzer / Stechuhr“ anmelden oder abmelden.
  - Sie wählen den entsprechenden Anmelde- oder Abmeldegrund, wie „Auf Arbeit“, „Pause“, „Dienstgang“ oder „Nach Hause“ („Dienstgang beenden“, „Pause beenden“).
  - Die Software verhindert Fehleingaben (z.B. doppeltes Anmelden für „Auf Arbeit“).
  - Das Personalwesen kann erfasste Arbeitszeiten, Urlaube und Krankheiten einsehen, ergänzen und nachtragen, falls ein Mitarbeiter die Erfassung vergessen oder nicht vollständig vorgenommen hat (z.B. Pausenende).

  - Mobil mit der Handy App msuTimer:

  - Mitarbeiter erfassen ihre Arbeitszeiten selbst digital mit nur einem Klick. Dies ersetzt das manuelle Ausfüllen von Stundenzetteln.
  - Die App stellt eine direkte, sichere und verschlüsselte Verbindung zum msuProgramm her, ohne den Umweg über eine Cloud.

    Sensible Mitarbeiterdaten werden ausschließlich lokal auf Ihrem Rechner oder in einer Private Cloud gespeichert. Diese sind nur für Sie zugänglich.
  - Die App unterstützt die Erfassung von Beginn und Ende von Bürozeiten, Pausen, Dienstgängen und Feierabend.
  - Auch Nicht-Arbeitszeiten wie Urlaub oder Krankmeldungen können DSGVO-konform übermittelt werden, inklusive dem Anhängen von Dateien, wie Krankenscheinfotos.

  - Zentral, im Büroeingang (iPad, Tablet, Rechner) mit der msuStechuhr:
  - Die msuStechuhr App kann auf einem Tablet (z.B. iPad) am zentralen Eingang und Ausgang des Gebäudes aufgestellt werden, um eine sehr einfache Zeitstempelung via Chip und Rechner/Tablet zu führen.

    Dies ist auch für Mitarbeiter geeignet, die nicht direkt mit der Software arbeiten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Automatisierte Berichterstellung**: Die msuSoftware erstellt automatisch Berichte für die Personalmeldung an Ihr Lohnbüro und zur Kontrolle von Krankenkassenerstattungen, was den Verwaltungsaufwand auf wenige Minuten im Monat reduziert.
- Die erfassten Arbeitszeiten helfen Ihnen, interne Abläufe festzuhalten, zu kontrollieren und zu dokumentieren, um Missverständnisse und Irrtümer zu vermeiden.

• **Archiv / Dokumentenablage:** Das Archiv ist die sichere Aufbewahrung und systematische Verwaltung aller Dokumente und Belege in der Dokumentenablage.

Sein 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.

• **Artikel:** Artikel sind alle Teile, die Sie anfassen und in ein Lager legen können. Sie sind das Produkt, das Ihr Unternehmen kauft, lagert, verkauft oder fertigt.

- **Eigenschaften**: Im Gegensatz zu Leistungen verfügen Artikel über einen Bestand, Gewicht oder Volumen.
- **Lagerführung**: Beim Anlegen eines Artikels können Sie wählen, ob dieser „Mit Lagerführung“ oder „Ohne Lagerführung“ genutzt werden soll.
  ◦ **Artikel ohne Lagerführung** verwenden Sie, wenn die Lagerbestandsführung nicht erforderlich oder gewünscht ist, oder bei Massenartikeln wie Schrauben und Kleinmaterialien.
  ◦ **Artikel mit Lagerführung** verwenden Sie, wenn die Lagerbestandsführung und der Bestand im Lager verwaltet und überwacht werden soll. Dies ist ebenfalls für die Inventur erforderlich.
- **Darstellung:** Sie können bis zu 4 Bilder pro Artikel hinterlegen (z.B. Produktfotos, technische Skizzen, Marketingabbildungen). Diese Bilder werden automatisch in die Artikelmasken, Angebote und Aufträge übernommen und auch in Rechnungen und Lieferscheine übertragen.
  ◦ Artikel können Sie von den Leistungen, die Sie erbringen, unterscheiden und trennen. Während Sie Artikel anfassen und in ein Lager legen können, sind Leistungen erbrachte Dienstleistungen, denen Zeiten zugeordnet und für die Abrechnung mit Zeitnachweis in der Rechnung abgerechnet werden können (vergleiche Glossar ‚Leistungen).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Gemeinsamkeiten und Verwaltung von Artikeln und Leistungen:** Trotz ihrer Unterschiede in der Natur der Güter und Dienstleistungen erfolgt das Anlegen von Artikeln und Leistungen im Wesentlichen identisch.

  Die Software trennt die Erfassung von Artikeln und Leistungen, um eine korrekte Abbildung und Abrechnung zu gewährleisten.

- **Artikel zusammenfassen:** Damit Ihr Kunde die **Kalkulation** zu mehrehren Artikeln **nicht, sieht** gibt **es** zum Zusammenfassen einzelner Artikel in einer einzigen Position die **verdeckte Kalkulation** (Schütze Dein Know-How).

  Sie ist die Funktion, die es Ihnen ermöglicht, Preise für Angebote oder Rechnungen zu berechnen, ohne dass alle zugrunde liegenden Kalkulationsdetails (z.B. Einkaufspreise, Margen, Gemeinkostenanteile) für den jeweiligen Kunden sichtbar sind.

  - **Zweck:** In der verdeckten Kalkulation fassen Sie mehrere Artikel in einer Position zusammen. Ihrem Kunden wird **nur eine Position angezeigt**.
    - Er sieht somit **nur einen Preis** (**verdeckte Kalkulation**), damit er **nicht** wegen 1,50 € zum **Wettbewerber geht** oder im Internet kauft.
    - Ihr Kunde sieht so im **Angebot**, z.B. einem Pauschalangebot, dem **Auftrag** oder der Rechnung nur die eine Gesamtposition als **Pauschalpreis** und somit **nur einen Preis.** Deshalb können Sie jeder Artikelposition eine **verdeckte Nebenrechnung** hinterlegen, z.B. wenn Ihr **Kunde** die Kalkulation **nicht sehen** soll. Aber S**ie sehen alles.**
    - Die Alternative zur verdeckten Kalkulation sind Stücklisten und Bundles.

- **Artikelstammdaten**: Die zentralen Informationen und Eigenschaften eines Produkts einer Ware oder einer Dienstleistung, die im System verwaltet werden (z.B. Artikelnummer, Bezeichnung, Preis, Lagerbestand). Die Artikelstammdaten erfassen und verwalten Sie im Modul ‚Artikel'.

- **Artikelreservierung:** Die Artikelreservierung ist eine Funktion in der Lagerverwaltung, die sicherstellt, dass eine spezifische Menge von Artikeln für einen bestimmten Auftrag bereitsteht und nicht versehentlich anderweitig verkauft oder verwendet wird.

  Diese Funktion garantiert die Verfügbarkeit der Artikel, was zu einer reibungslosen Auftragsabwicklung und einer höheren Kundenzufriedenheit beiträgt.

  Die Reservierungsfunktion ist nahtlos in Module wie die Artikel- und Auftragsverwaltung, sowie den Einkauf (Bestellungen und Wareneingänge) integriert, um eine umfassende Planung und Verwaltung der Ressourcen zu ermöglichen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

Voraussetzungen für die Artikelreservierung: Damit Artikel reserviert werden können, müssen sie als „Artikel mit Lagerführung“ angelegt oder kategorisiert sein.

- **Assistent Suchen und Finden (Lupe):** Das Suchfeld mit dem Lupen-Symbol ist ein zentrales und vielseitiges Werkzeug, um schnell und effizient Informationen in allen Modulen zu finden.

  Diese Metasuche hilft Ihnen dabei, bestimmte Begriffe, Schlagworte oder Nummern in Listen und Datensätzen gezielt zu finden und die Anzeige entsprechend zu filtern.

  1. Funktionsweise und Anwendung des Suchfelds (Lupe)

  - **Öffnen des Suchfeldes:** Das Suchfeld finden Sie oben rechts in den Listenansichten der Module.
  - **Suchbegriff eingeben:** Tippen Sie den gewünschten Suchbegriff in das Textfeld. Drücken Sie anschließend die Return-, Tabulator- oder Enter-Taste, um die Suche zu starten.
  - **Ergebnisse anzeigen:** Die passenden Einträge werden in der Ausgabeliste angezeigt.

  2. Suchkriterien und Suchoptionen

  - **Datenfeldauswahl:** Durch Klicken auf den kleinen Abwärtspfeil, rechts neben dem Lupen-Symbol öffnen Sie eine Auswahlliste (suche nach und Sucheditor). Wählen Sie das spezifische Datenfeld, in dem gesucht werden soll (z.B. Kurzform, Kundennummer, PLZ, Nummer, Bezeichnung, Beschreibung von Artikeln).
  - **Joker-Suche mit „@“:** Um Einträge zu finden, die einen bestimmten Begriff enthalten, aber nicht damit beginnen, kann ein „@“ (Alt+L auf Mac) vor dem Suchbegriff im Suchfeld gesetzt werden.
  - **Automatische Suchen:** Bei der Suche nach Kunden oder Artikeln führt die Software oft automatische Suchen in vordefinierten Feldern durch, wie z.B. Kurzform, Firmenname, Straße, PLZ, Ort, Telefonnummer, Nachname des Ansprechpartners, Kundennummer, Artikelnummer, Bezeichnung, Warengruppe oder Bestellnummer.
  - **Sucheditor:** Für erweiterte und kombinierte Suchkriterien steht der „Sucheditor“ zur Verfügung. Hier können Sie komplexe Filter wie „Nettosumme größer 10.000,00“ und „Branche ‚Dienstleistung‘“ hinterlegen.

    Abspeicherbare Suchdateien sind für regelmäßige Suchen sinnvoll.
  - **Kontierungs-Assistent:** Speziell in den Buchhaltungsmodulen wie MacKonto, activeFiBu und msuFinanz hilft der Kontierungs-Assistent im Buchendialog bei der Suche nach Konten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Er durchsucht Kontennamen, Schlagwörter im Notizfeld und Buchungsvorlagen. Ein eingegebener Begriff im Suchfeld (Lupe), der auch im Betreff einer Vorlage enthalten ist, zeigt das entsprechende Konto automatisch als Treffer an.

3. **Anpassung und Speicherung von Suchoptionen:** Die Filteroptionen und Suchoptionen sind nicht nur für jeden Programmbenutzer individuell, sondern auch für jede einzelne Liste, die in der linken Seitenleiste genutzt wird, gespeichert.

   Dies ermöglicht es, unterschiedliche Anzeigen (z.B. für einen bestimmten Mitarbeiter in einer Liste und für alle Mitarbeiter in einer anderen) einzustellen.

- **Aufgaben und To-dos:** Aufgaben und To-dos mit den Chats sind zentrale Funktionen des integrierten Taskmanagements. Sie helfen Ihnen bei der Organisation und Steuerung von Arbeitsabläufen, indem sie festlegen, welche Arbeiten von wem bis wann erledigt werden müssen.

  Wesentliche Merkmale von Aufgaben und To-dos:
  - **Primäre Anzeige:** Die Aufgaben und To-dos mit den Chats werden in der Zentrale (Startseite) angezeigt, damit Sie gleich sehen, was zu erledigen ist.
  - **Statusverfolgung**: Aufgaben durchlaufen Status wie „Offen“, „In Bearbeitung“ und „Erledigt“. Erledigte Aufgaben bleiben zur Kontrolle immer erhalten.
  - **Delegation**: Aufgaben können an andere Mitarbeitende übergeben werden.
  - **Detaillierte Informationen**: Aufgaben können Beschreibungen, Prioritäten, Planzeiten / Sollzeiten / Istzeiten, Checklisten zum Abhaken, Kommentare, Protokolle und Anhänge (Dokumente, PDFs) enthalten.
  - **Kanban Board**: Ein integriertes visuelles Board ermöglicht die agile Aufgabensteuerung durch einfaches Verschieben von Aufgabenkarten zwischen verschiedenen Statusspalten wie „ToDo“, „Offen“, „In Bearbeitung“ und „Erledigt“.

  Integration in die Software: Aufgaben sind modular aufgebaut und in verschiedenen Bereichen der msuSoftware integriert:
  - Eine zentrale **Aufgabenliste** ist für alle Module wie Projekte, Angebote, Rechnungen, Einkauf und HR verfügbar.
  - **Unerledigte Aufgaben**, Termine und Chats werden beim Start rechts in der Zentrale (Startseite) angezeigt, um einen täglichen Überblick zu gewährleisten.
  - Im CRM (Kunden und Lieferanten) können Sie Chroniken, Termine und Aufgaben direkt im Lead und im Mitarbeiterdatensatz hinterlegen.
  - Aufgaben können direkt in Faktura-Dokumenten wie Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen, Bestellungen und Wareneingängen angelegt und eingesehen werden, um die jeweiligen Geschäftsabläufe zu sichern und Rückfragen zu vermeiden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Das Taskmanagement verwaltet die Module „Projekte“, „Aufgaben“ und „Zeiten“. Die Aufgaben mit Kanban Board und Aktivitäten sind in den Projekten integriert. Aufgaben können Projekten und Meilensteinen zugeordnet werden.

- **Aufschlag:** Ein Aufschlag ist ein Betrag, der den Preis einer Artikelposition in einem Dokument, wie einem Angebot, Auftrag oder einer Rechnung erhöht.

  Der Hauptzweck eines Aufschlags ist es, den Verkaufspreis zu erhöhen, zusätzliche Kosten zu decken oder den Preis an besondere Dienstleistungen oder Marktbedingungen anzupassen.

  Anwendung in der Software (**Vergabe über das Feld „Rabatt“**): In der Software ist es möglich, einen **Zuschlag** oder **Aufschlag** über das Feld „Rabatt“ zu vergeben.
  Dies kann in der Artikelposition zur Kalkulation für verschiedene Zwecke eingesetzt werden:
  - Preiserhöhung,
  - Aufpreis, z.B. zur Deckung von Zusatzkosten,
  - Mehrbetrag, z.B. für zusätzliche Kosten besonderer Dienstleistungen,
  - Preisaufschlag, z.B. für Erhöhungen bei hoher Nachfrage,
  - Nachschlag, z.B. saisonale Aufschläge während der Hochsaison,
  - Aufwertung, z.B. einer Veredelung oder Bearbeitung,
  - Vergrößerung,
  - Zusatzbetrag, z.B. zur Gewinnmaximierung oder zur Anpassung an Marktbedingungen.

  Es gibt zwei Hauptvarianten, wie Sie einen Aufschlag im Artikel vergeben:

  1. **Aufschlag direkt im Artikel vergeben:** Dabei wird eine Leistung für den Aufschlag ohne Preis im Artikelstamm angelegt, z.B. mit der Bezeichnung „Aufschlag“.

     Der Preis wird dann später manuell im Bundle, Auftrag, Angebot oder in der Rechnung berücksichtigt. Diese Vorgehensweise stellt sicher, dass die Lagerführung des Originalartikels korrekt erhalten bleibt.

  2. **Aufschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben:** Hierbei werden dem Bundle-Artikel zwei Positionen hinzugefügt: der Originalartikel (ohne „Bundle“-Suffix für korrekte Lagerführung) und die zuvor angelegte Leistung „Aufschlag“.

     Ein Praxisvideo zu Rabatten, Staffeln, individuellen Preisen und Preisgruppen ist verfügbar, das Ihnen die Rabattbearbeitung und zweistufige Aufschläge erläutert.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Praxisvideo: Im Praxisvideo „**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**“, lernen Sie Schritt für Schritt, wie Sie die Kalkulation mit Rabatten, Staffeln, Preisgruppen oder individuellen Preisen im Verkauf unterstützt.



- **Auftrag:** Der Auftrag ist eine verbindliche Bestellung eines Kunden für Waren oder Dienstleistungen, die zur Lieferung und Rechnungsstellung führt.

- **Auftragsverwaltung & Auftragsbestätigung:** Die Auftragsverwaltung ist darauf ausgelegt, den gesamten Ablauf eines Geschäftsvorgangs von der Kundenbestellung bis zur Abrechnung effizient zu organisieren. Der Auftrag selbst bildet dabei den Dreh- und Angelpunkt im Verkauf.

  Wesentliche Funktionen und Merkmale der Auftragsverwaltung:
  - Dokumentenerstellung und -umwandlung:
  - Sie ermöglicht das **Erstellen** von Angeboten, Rechnungen und Lieferscheinen direkt **aus** dem **Auftrag** heraus. Umgekehrt können auch Aufträge aus Angeboten erzeugt werden.
  - **Abschlagsrechnungen** und **Schlussrechnungen** werden aus der Auftragsverwaltung erzeugt. Zudem können Anzahlungen und Akonto-Rechnungen erstellt werden.
  - Die Software unterstützt die Erstellung von **Sammelrechnungen** und Sammellieferscheinen aus mehreren Aufträgen oder Lieferscheinen.
  - **Wiederkehrende Rechnungen** für Abonnements, Mieten oder Wartungsverträge können verwaltet und organisiert werden.
  - Fertigungsaufträge und Produktionsaufträge können basierend auf Auftragspositionen erstellt werden.

  Auftragsverfolgung und Dokumentation
  - Die **Akte** wird automatisch zur lückenlosen Dokumentation und Nachverfolgung aller Auftragsvorgänge erzeugt. Sie zeigt an, welcher Mitarbeiter wann welches Dokument erstellt, geändert und gedruckt hat.
  - Ein **kleiner schwarzer** Punkt (•) vor der Dokumentennummer signalisiert, dass das Dokument noch bearbeitet und nicht als Original gedruckt (fixiert) wurde.
    Er verschwindet, sobald das Dokument fixiert (im Original gedruckt) wurde.
  - **Änderungsaufträge** können erstellt werden, wenn sich der Umfang eines Auftrags ändert, wobei bereits geleistete Abschläge und Buchungen berücksichtigt werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Das **Dokumentenmanagementsystem** (DMS) ermöglicht das Hinterlegen von Dokumenten und Belegen wie Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen, Verträgen, E-Mails, Belegen und Scans direkt bei Kunden, Projekten, Artikeln oder Buchungen.

  Automatisch erzeugte Belege (Ausgangsdokumente) werden ebenfalls abgelegt.

- Fakturainfo erlaubt das Hinterlegen von wichtigen internen Hinweisen (z.B. „Lieferung nur mit Vorkasse“) direkt beim Kunden, die beim Öffnen von Fakturadokumenten angezeigt werden.

Aufgaben- und Zeitmanagement im Auftrag

- Innerhalb der Auftragsverwaltung erfassen Sie Aufgaben. Diese delegieren Sie an den zuständigen Mitarbeiter, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.
- Erfasste Zeiten zu Aufgaben, die aus Fakturadokumenten stammen, können Sie einsehen und abrechnen.

Weitere Funktionen

- **Artikelreservierung** im Auftrag, um sicherzustellen, dass benötigte Mengen für die Lieferung bereitstehen.
- **Rücklieferungen** zu Aufträgen können Sie verwalteten.
- **Anpassbare Drucklayouts** ermöglichen die individuelle Gestaltung von Auftragsbestätigungen mit Logos, Fußtexten und formatiertem Text.
- Das Modul unterstützt das **Streckengeschäft** (Dropshipping/Direkthandel) und die Nutzung von virtuellen Lagern zur Kontrolle und Nachverfolgung.
- Integration mit der Lagerverwaltung zur automatischen Berücksichtigung von Artikeln und Dienstleistungen aus dem Lagerbestand.
- Unterstützung von **OSS** (One-Stop-Shop) und **§ 13b UStG** (Reverse-Charge-Verfahren).
- Automatische Buchungen für innergemeinschaftliche Erwerbe und Leistungen.
- Die Preisampel kann zur Prüfung der Kalkulation genutzt werden (grün für Gewinn, gelb für Kostendeckung, rot für Verlust).

Softwareprogramme mit Auftragsverwaltung:

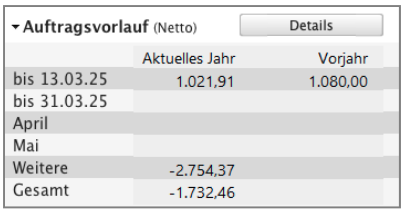
Die Auftragsverwaltung ist ein Bestandteil vieler msuSoftware-Produkte, darunter:

- activeDienstleister – Auftragsprogramm,
- activeHandwerker – Handwerkerprogramm,
- activeHandel – Warenwirtschaftsprogramm,
- activeProjekt – Projektprogramm,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- DerCreative – Agentursoftware,
- DerDienstleister – Auftragssoftware,
- DerHandwerker – Handwerkersoftware,
- msuFAKT! – Warenwirtschaftssystem (WWS),
- msuProjekt – Projektsoftware mit ERP,
- magicalOffice – All-In-One-Lösung,
- msuKasse mit TSE – Kassensoftware für den POS.

• **Auftragsvorlauf (Auftragsreichweite mit Auslastung):**



Der Auftragsvorlauf beantwortet die drei zentralen Fragen:

- Wie **viele Aufträge warten** noch auf ihre Erfüllung?
- Wie **lange** wird mein Unternehmen dadurch **ausgelastet** sein?
- Wie **hoch** ist das potenzielle **Umsatzvolumen** aus offenen Aufträgen?

- **Der Auftragsvorlauf – Ihre Auftragslage auf den Punkt gebracht**: Er wird direkt aus den in der Auftragsverwaltung erfassten Aufträgen gesteuert. Der Vorlauf wird als Kennzahl im Cockpit angezeigt.

  - Er bildet so die umfassende Übersicht über Ihre künftigen Geschäftschancen und die aktuelle Auslastung, indem er alle noch nicht abgeschlossenen Aufträge zusammenfasst.

  Der Auftragsvorlauf, die Auftragsreichweite, ist eine betriebswirtschaftliche Kennzahl, die angibt, für welchen Zeitraum ein Unternehmen durch bereits erteilte und noch nicht bearbeitete Aufträge ausgelastet ist.

  Er zeigt die **Nettosumme** aller Aufträge, die sich noch „in Arbeit“ befinden und noch nicht in Rechnung gestellt wurden.

  Er ermöglicht einen schnellen Überblick über alle in Bearbeitung befindlichen Aufträge und hilft, das Potenzial künftiger Umsätze zu erkennen.

  Als betriebswirtschaftliche Kennzahl (KPI) gibt der Auftragsvorlauf an, für welchen Zeitraum ein Unternehmen durch bereits erteilte und noch nicht bearbeitete Aufträge ausgelastet ist.
  Mit dem Fälligkeitsdatum im Auftrag werden der Auftragsvorlauf, die Auftragsreichweite und die Auslastung präzise geplant und gesteuert. Dies ermöglicht es, die zukünftige Auslastung zu steuern und potenzielle Engpässe frühzeitig zu erkennen.

- **Erstellung von Auftragslisten und Berichten**: Zusätzlich zur Ausgabeliste im Modul Aufträge ergänzt die Auftragsliste als Bericht den Auftragsvorlauf zur Ansicht als Druck oder PDF.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Diese Liste zeigt auf einen Blick, welche Aufträge an welchem Datum fällig sind, für welche Kunden sie gelten und welchen Gesamtwert sie haben.

Sie können Musterberichte zum Auftragsvorlauf laden, indem Sie das Modul Aufträge öffnen. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum im Datumsfilter aus. Im Menü „Ablage“ (Mac) oder „Datei“ (Windows) wählen Sie den Eintrag „Bericht …“ aus, um einen eigenen, individuellen Bericht zu erstellen oder um die Vorlage von der Homepage herunterzuladen.

- **Analyse und Auswertung im Cockpit:** In dem Dashboard werden auf der Seite ‚**Faktura**‘ im Widget ‚Auftragsvorlauf‘ die Fälligkeiten der Aufträge nach Zeiträumen gruppiert (z. B. heute, Kalenderwoche, 30 Tage, 90 Tage).
  - **Vorjahresvergleich**: Gegenüberstellung des aktuellen Auftragsvolumens mit dem gleichen Zeitraum des Vorjahres, um Trends und Abweichungen zu beurteilen.
  - **Detailinformationen**: Per Klick auf die Taste Details im Widget Auftragsvorlauf sehen Sie alle relevanten Daten zu Aufträgen (sowie zugehörigen Angeboten und Rechnungen), ohne das jeweilige Modul öffnen zu müssen.
  - **Umsatz und Finanzen:** Die Kennzahl verknüpft Auftragsdaten direkt mit Liquiditätsvorschau und Finanzkennzahlen im Cockpit.

- **Verknüpfte Module:**
  - **Cockpit (Dashboard)**: Stellt die Kennzahlen (KPI) im Unternehmer-Dashboard dar und ermöglicht eine direkte Auswertung der Auftragsdaten.
  - **Auftragsverwaltung**: Ermöglicht die Stammdatenerfassung, Bearbeitung und Statusverfolgung mit Auslastung aller Kundenaufträge.
  - **Angebotsmodul**: Die Vorgängerkennzahl Angebotsvorlauf liefert die Hintergrundinformationen zu den Auftragsanforderungen Ihrer Kunden.
  - **Rechnungsmodul:** Abgleich zwischen erfassten Aufträgen und bereits gestellten Rechnungen.
  - **Lieferscheinmodul**: Verwaltet die Teillieferungen sowie vollständige Auslieferungen.
  - **Einkaufsmodul (Bestellungen)**: Ermöglicht die automatische oder manuelle Erstellung von Bestellungen zur Deckung offener Aufträge in den Programmen der Warenwirtschaft.
  - **Lagerverwaltung**: Verantwortlich für die Reservierung von Artikeln, den Auftragsvorlauf, die Bestandsprüfung und die Steuerung der Vorratshaltung in den Programmen der Warenwirtschaft.
  - **CRM (Kundenverwaltung)**: Verknüpft die Aufträge mit Kundenstammdaten. Es ermöglicht die Hinterlegung individueller Vertragsbedingungen. Im Finanz-CRM werden die Zahlungen Ihres Kunden angezeigt und zusammengefasst.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ **Buchhaltung**: Automatische Übergabe für die Abrechnung (Zahlung) der erforderlich Daten zur Buchhaltung und Liquiditätsplanung mit Kennzahlen (KPI).

Mit dieser engen Integration ist der Auftragsvorlauf das zentrale Steuerungsinstrument für Vertrieb, Produktion und Finanzplanung.

- **Ausgabeliste:** Eine Ausgabeliste ist die tabellarische Übersicht über Datensätze in den Modulen (z.B. Kunden, Buchungen oder Rechnungen).

  - Durch Doppelklick können Sie die Details zu einem Datensatz anzeigen.

  - Beim Öffnen einer Ausgabeliste (z.B. Kundenliste, Artikelliste, Rechnungsliste) können Sie umgehend ‚**alle Einträge**' anzeigen, wenn die Einstellung „Übersicht Alle Datensätze anzeigen" aktiviert ist.

    Andernfalls wird die Liste leer geöffnet, und Sie können die anzuzeigenden Daten auswählen und im Suchfeld (Lupe) suchen und finden.

- **Auslastung**: Die Auslastung ist aktuelle Nutzung der Kapazitäten oder die Menge an Arbeit, die das Unternehmen bewältigt.

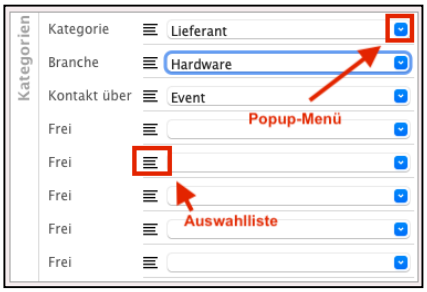
  Sie wird zusammen mit dem Auftragsvorlauf als Bericht dargestellt. Dabei umfasst sie die Umsätze aus Aufträgen, die im System angelegt wurden.

  ◦ **Berichte und Listen**: Die Übersicht der Auslastung als Bericht kann angepasst, ausgedruckt oder als PDF gespeichert werden. Dies ist ideal für interne Abstimmungen und die Weitergabe an Teams zur Bearbeitung (z.B. für Kommissionierung oder Produktion) ist.

    Der Bericht zeigt alle fälligen Aufträge sortiert nach Datum und Kunde, inklusive Summen und Anzahl der Aufträge je Fälligkeitstag sowie die Gesamtsumme pro Fälligkeitstag.

- **Auswahlliste „≡":** Eine Ausgabeliste in den Modulen ist die Übersicht über die Datensätze in Listenform (z.B. Beispiel in den Rechnungen).

  Durch Doppelklick können die Details zu einem Datensatz angezeigt werden.
  Sie dienen als zentrales Werkzeug zur Organisation der täglichen Arbeit.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

Die dynamischen, aufklappbaren Auswahllisten helfen Ihnen und allen anderen Benutzern beim effizienten, schnellen und **einheitlichen Kategorisieren**, um u.a. Anschriften oder Artikel beim Suchen zu finden, ohne manuell Text eingeben zu müssen.

- Der zentrale Nutzen liegt in der **Einheitlichkeit** der hinterlegten Suchbegriffe und Kategorien.

Eindeutiges Suchen und Finden: Da die Einträge in Auswahllisten zentral gepflegt und **einheitlich, immer gleich** geschrieben werden, finden Sie Daten nicht nur schneller, sondern Sie durchsuchen Ihre Datensätze auch zuverlässig.

Ob „Lieferant“, „Privatkunde“ oder ein Projektname – die gleichbleibende Schreibweise verhindert doppelte Einträge, reduziert Fehler und sorgt für eindeutige Zuordnungen.

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 dazu finden Sie im Handbuch „**Installation, Backup und Wartung**“ und dort im Kapitel ‚Backup‘.

- **Bedarfspositionen im Angebot:** Alternative Positionen, Eventualpositionen oder Bedarfspositionen sind eine Funktion innerhalb des Angebotsmoduls, die es ermöglichen, einem Interessenten zusätzliche, optionale Artikel und Dienstleistungen anzubieten.
  - Bedarfspositionen dienen dazu, dem Interessenten in einem Angebot mögliche Varianten zu Artikeln und Dienstleistungen vorzuschlagen.

    Dies ermöglicht es dem Kunden, verschiedene Optionen zu prüfen, ohne dass diese direkt die Hauptkalkulation des Angebots beeinflussen.

  - **Kalkulation und Nummerierung:** Sie unterscheiden sich von „normalen Positionen“ dadurch, dass sie weder bei der Preisberechnung noch bei der Nummerierung der Positionen berücksichtigt werden.
  - **Ausweisung:** Alternative Positionen, Eventualpositionen oder Bedarfspositionen werden im Angebot mit dem Einzel-Verkaufspreis, aber ohne Menge, ausgewiesen.

- **Belege:** Belege sind Schriftstücke oder Dokumente, aus denen sich ein abzuwicklender oder zu buchender Geschäftsvorfall ergibt.

  Sie helfen als Beweismittel für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchführung. Sie sind das unverzichtbare Fundament der Buchhaltung und Faktura (Rechnungen).

  Der grundlegende und wichtigste Satz in der Buchhaltung lautet daher:
  „**Keine Buchung ohne Beleg**“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Merkmale und Funktionen von Belegen:

- **Zweck:** Belege halten den tatsächlichen Geschäftsvollzug unabhängig von Ort und Zeit fest. Sie bilden das Bindeglied zwischen den Geschäftsvorfällen und der Buchhaltung, sichern das vollständige Erfassen und ermöglichen die Kontrolle von Vorgängen.
- **Fakturadokumente:** Ein Sammelbegriff für Dokumente, die mit einem Geschäftsvorgang verbunden sind.

  Dazu gehören Angebote, Aufträge (mit Auftragsbestätigung), Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen und Wareneingänge. Mahnungen und Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) sind ebenfalls wichtige Belege.
- **Belegarten**: Üblicherweise wird zwischen drei Hauptarten unterschieden, die in der Software im Dokumentenarchiv gespeichert werden:
  - **Fremdbelege:** Werden außerhalb des buchführenden Unternehmens erstellt, z.B. Eingangsrechnungen (auch E-Rechnungen), Bankauszüge, Zahlkarten, Gutschriften und Quittungen.
  - **Eigenbelege:** Werden vom Betrieb selbst erstellt, z.B. Kopien von Ausgangsrechnungen, Abschriften über erteilte Gutschriften und Rechnungskorrekturen oder Quittungskopien über Zahlungseingänge.
  - **Notbelege:** Werden ersatzweise erstellt, wenn für bestimmte Vorgänge keine Originalbelege vorliegen (z.B. Privatentnahmen).
- **Erfassungsdatum:** Als Erfassungsdatum für die Buchhaltung gilt grundsätzlich das Ausstellungsdatum des Belegs.
- **Digitale Ablage und Verknüpfung:** Belege und Dokumente können im Firmenverzeichnis oder Dokumentenarchiv hinterlegt und verwaltet werden, um sie schnell zu finden. Buchungen können mit digitalen Belegen im Dokumentenarchiv verknüpft werden, was einen schnellen Abgleich zwischen Beleg, Buchung, Steuer und Zahlung ermöglicht.

• **Belegnummern:** Belegnummern sind eindeutige Identifikatoren für Geschäftsvorfälle und Dokumente in der Buchhaltung und Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen).

Ihr grundlegendes Prinzip in der Buchführung lautet: „**Keine Buchung ohne Beleg**“. Belege sind unerlässlich für eine lückenlose und nachvollziehbare Buchhaltung.

Merkmale und Funktionen der Belegnummern:

- **Zweck:** Belegnummern dienen dazu, Geschäftsvorfälle anhand des zugehörigen Schriftstücks (Beleg) zu identifizieren und die korrekte Reihenfolge der Buchungen sicherzustellen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Nummernkreisläufe:** Die Software verwendet fortlaufende Belegnummernzähler, die für eine lückenlose und nachvollziehbare Buchhaltung sorgen. Diese Nummernkreisläufe sind einzelnen Belegarten zugeordnet und können individuell angepasst werden.
- **Präfixe (Vorzeichen):** Zur besseren Organisation und Nachvollziehbarkeit wird jeder Dokumentennummer ein Präfix vorangestellt.
  - Angabe des Kalenderjahres: Das Präfix wird oft für das aktuelle Kalenderjahr verwendet (z.B. „2026“, „26“, „-26“ oder „/26“).
  - **Manuelle Umstellung:** Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, stellen Sie es zum Jahreswechsel manuell um.
  - **Anwendungsbereich:** Präfixe werden vor Angebote, Aufträge, Rechnungen, Mahnungen, Lieferscheine, Bestellungen und Wareneingänge gesetzt (z.B. „2026/30000“ oder „Mi-2026/30000“).
- **Erzeugung und Statusanzeige:**
  - Eine fortlaufende Rechnungsnummer wird erst mit dem ersten Speichern des Dokuments erzeugt. Vorher wird das Feld als „Neue Rechnung“ angezeigt.
  - Ein **kleiner schwarzer Punkt (•)** vor der Dokumentennummer (z.B. Rechnungs- oder Lieferscheinnummer) zeigt an, dass das Dokument noch in Bearbeitung ist und noch nicht im Original gedruckt (fixiert) wurde. Sobald ein Lieferschein im Original gedruckt (fixiert) wurde, sollte er nicht mehr verändert werden.
  - Mahnstatus: Der Mahnstatus einer Rechnung wird durch Vorzeichen vor der Rechnungsnummer kenntlich gemacht, z.B. „M“ (Rechnung fällig, 1. Mahnung empfohlen), „M1“ (erste Mahnung gestellt), „M2“, „M3“, „M4“ (letzte Mahnung gestellt).
  - **Gerichtliche Mahnverfahren:** Spezielle Präfixe kennzeichnen den Status im gerichtlichen Mahnverfahren (z.B. „RA“ für Übergabe an Rechtsanwalt, „MB“ für Mahnbescheid beantragt, „AG“ für Klage eingereicht, „VB“ für Vollstreckungsbescheid erwirkt, „ZV“ für Zwangsvollstreckung eingeleitet).

    Diese Stati werden auch in der Akte dokumentiert.
  - **Rechnungskorrekturen:** Eine korrigierte Rechnung erkennen Sie in der Liste am Vorzeichen „RGK“ vor der Rechnungsnummer erkannt (z.B. „RGK 2026/30150“).

- **Korrektur und Verwaltung der Belegnummern:**
  - Sollte eine Belegnummer versehentlich übersprungen oder doppelt vergeben worden sein, kann der Belegnummernzähler manuell zurückgesetzt, korrigiert oder gelöscht werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **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.

- **Beratungsklau – Schutz vor Beratungsklau mit der verdeckten Kalkulation**: Der „Schutz vor Beratungsklau“, „Schütze Dein Know-How“, ist eine Strategie und Funktion, die Ihnen hilft, das interne Kalkulations-Know-how und die detaillierte Zusammensetzung von Preisen vor Kunden zu schützen.

  Das zentrale Werkzeug hierfür ist die „**Verdeckte Kalkulation**“.

  - **Der Hauptzweck** des Schutzes vor Beratungsklau ist es, zu verhindern, dass Kunden die detaillierte Aufschlüsselung eines Angebots oder einer Rechnung nutzen, um:
    - Preisdiskussionen zu vermeiden.
    - Das unternehmenseigene Know-how zu schützen.
    - Zu verhindern, dass Kunden einzelne Posten bei Wettbewerbern oder im Online-Handel günstiger einkaufen.
    - Ein übersichtlicheres Dokument (Angebot, Auftrag, Rechnung) zu präsentieren, das die Kaufentscheidung für den Kunden erleichtert, indem nur ein Gesamtpreis angezeigt wird.
  - **Umsetzung mit der „Verdeckter Kalkulation“:** Die msuSoftware ermöglicht den Schutz vor Beratungsklau durch folgende Merkmale der Verdeckten Kalkulation:
    - **Zusammenfassen von Positionen**: Mehrere Artikel und/oder Leistungen aus dem Artikel- und Leistungsverzeichnis werden zu einer einzigen Gesamtposition zusammengefasst.
    - **Anzeige eines Pauschalpreises**: Dem Kunden wird im Angebot, Auftrag oder in der Rechnung nur eine Gesamtposition mit einem einzigen Pauschalpreis angezeigt.
    - **Interne Nebenrechnungen**: Intern bleiben detaillierte Teilkalkulationen, die „Nebenrechnungen“ für die einzelnen Bestandteile erhalten.

      Diese sind für den Kunden im Standarddrucklayout nicht sichtbar.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Sie helfen aber der internen Kalkulationssicherheit und Nachvollziehbarkeit.

- **Anwendungsbereiche**: Die Verdeckte Kalkulation können Sie in verschiedenen Modulen verwenden, um das Know-how zu schützen und Preisdiskussionen zu vermeiden:
  - Angebote,
  - Aufträge und
  - Rechnungen.
- **Ausdruck und Kontrolle:** Für die interne Kontrolle oder auf spezielle Kundenanfrage hin kann ein Musterlayout „Rechnung mit verdeckter Kalkulation“ genutzt werden.

  Dieses druckt die Bezeichnung und Menge der enthaltenen Positionen der verdeckten Kalkulation aus. Dieses Musterlayout ist auch für Angebote und Aufträge verfügbar.
- In dem Kurzvideo zur Umsetzung der verdeckten Kalkulation „**Verdeckt kalkulieren | Schütze Dein Know-How – Schutz vor Beratungsklau**“ sehen Sie die Umsetzung zur verdeckten Kalkulation in der Praxis, damit Ihr Kunde **nicht** zum Wettbewerber geht.

• **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.

- **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 vollständige 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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

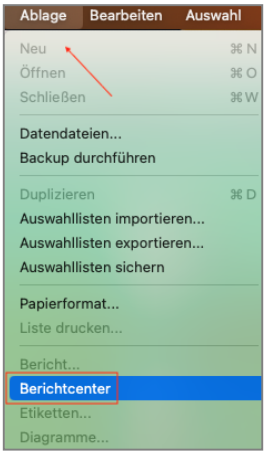
◦ Kopfzeilen, Fußzeilen und Bilder einfügen.
◦ Anzeigeformate für Spalten setzen, Zeilen oder Spalten ausblenden und einblenden.
◦ Der Berichteditor bietet zwei Modi: Bericht Liste und Kreuztabelle.

- **Exportformate und Ausgabeformate**: Gestaltete Berichte können Sie auf der Festplatte sichern und erneut aufrufen. Sie können zwischen verschiedenen Ausgabearten auswählen:
◦ HTML,
◦ Textdatei (mit Optionen für Spalten- und Zeilentrennzeichen),
◦ Drucken,
◦ PDF erstellen,
◦ CSV (für Buchhaltungsjournale).

- 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.

• **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.

• **Bestellliste – Artikel:** Sie können Bestellungen direkt im Artikelverzeichnis über das Modul „Artikel“ erzeugen. Dies bietet Ihnen die Möglichkeit, sich eine Liste der zu bestellenden Artikel anzuzeigen und direkt eine Bestellung für diese Artikel zu erstellen.

Die zu bestellenden Mengen werden dabei automatisch ermittelt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Automatische Berechnung der Bestellmenge: Die Grundlage für die Ermittlung der Bestellmengen sind die Lagerbestandsdaten:
- Verfügbarer Bestand (Bestand ohne Reservierungen).
- Mindestbestand.
- Offene Bestellmenge.
- Zielbestand.
- Die noch zu reservierende Menge.

Diese automatische Mengenberechnung hilft Ihnen, zu große oder zu kleine Bestellmengen zu vermeiden.

Die Voraussetzung für diese Automatik ist die Aktivierung der Lagerführung für den Artikel über das Ankreuzfeld „Artikel mit Lagerführung“ in den Stammdaten des Artikels.

- **Bestellung erzeugen:** Bestellungen können alternativ zum manuellen Erstellen automatisch zu ausgewählten Artikeln oder zu allen Artikeln eines Lieferanten erzeugt werden.
  - Dabei wird die Bestellmenge automatisch so eingestellt, dass der im Artikel hinterlegte Zielbestand erreicht wird.
- **Bestellung zu ausgewählten Artikeln:** Sie können einen, mehrere oder alle zu bestellende Artikel markieren und dann das Menü „Artikel / Bestellliste für Lieferanten“ wählen.

  Die Bestellmenge passt sich entsprechend an. Sie können Artikel auswählen und abwählen und die Bestellmenge ändern. Eine neue Bestellung wird erzeugt oder eine bestehende erweitert, wenn Sie auf „Bestellung erzeugen“ klicken.
- **Bestellung zum Lieferanten:** Sie können das Menü „Artikel / Bestellliste für Lieferanten“ auch ohne vorherige Artikelmarkierung wählen. Alle zu bestellenden Artikel des ausgewählten Lieferanten werden automatisch übernommen.
- **Bestellung aus Auftrag:** Diese Bestellart ermöglicht es, eine Bestellung direkt aus einem bereits existierenden Kundenauftrag zu erstellen.

- **Bestand:** Der Bestand ist der Lagerbestand eines Artikels. Die Software ermöglicht die detaillierte Verwaltung und Anzeige verschiedener Mengen des Lagerbestands, um den umfassenden Überblick über die Verfügbarkeit von Artikeln zu gewährleisten.

Folgende Bestandsmengen können unterschieden und angezeigt werden:
- **Verfügbar:** Dies ist der aktuelle Lagerbestand des Artikels am jeweiligen Standort.
- **Bestellt**: Dies bezieht sich auf die offene Bestellmenge des Artikels, die sich an einem entsprechenden Standort befindet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

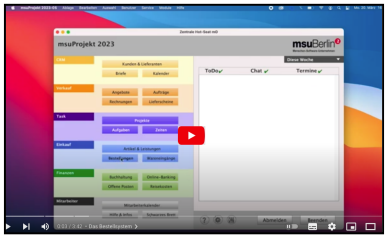
- **Mindestbestand**: Der Mindestbestand gibt an, wie niedrig der Artikelbestand an einem bestimmten Standort sein darf, bevor eine Nachbestellung ausgelöst werden sollte.
- **Zielbestand** (Maximalbestand): Dies ist der gewünschte maximale Bestand des Artikels am entsprechenden Standort.
- **Reserviert**: Diese Menge zeigt an, wie viel des Artikels für Kunden, beispielsweise aus einem bestehenden Auftrag, reserviert ist.
- **Zu Reservieren:** Dies ist die Menge, die noch reserviert werden muss, sobald ein Wareneingang erfasst wird.

• **Bestellungen (Einkauf):** Schriftliche Anweisungen an Lieferanten zum Kauf von Waren oder Dienstleistungen.

Der Einkauf ist der Bereich mit dem Sie alle Vorgänge rund um die Beschaffung von Waren, Materialien und Dienstleistungen effizient verwalten.

- Er unterstützt Sie dabei, den gesamten Ablauf vom Anlegen einer Bestellung über den Wareneingang bis hin zur Lieferantenabrechnung übersichtlich, nachvollziehbar und systemgeführt abzubilden.
- Im Einkauf erfassen Sie Bestellungen bei Ihren Lieferanten, überwachen Liefertermine, kontrollieren eingehende Waren und halten alle kaufmännischen Informationen fest.
- Die Lagerbestände werden durch den Einkauf automatisch aktualisiert, sobald ein Wareneingang gebucht wird.
- Ein besonderer Vorteil: Der Einkauf ist vollständig mit anderen Modulen wie Lager, Verkauf, Buchhaltung und der Akte verknüpft.

  So können Sie Bestellungen direkt aus einem Kundenauftrag heraus erstellen, erhalten automatische Bestellvorschläge, wenn Lagerbestände zu niedrig sind, und haben jederzeit den Überblick über offene Bestellungen, Liefertermine und den Status Ihrer Einkäufe.
- Zusätzlich ermöglicht die Software eine lückenlose Dokumentation von Wareneingangsrechnungen, Rücklieferungen und Reklamationen, wodurch sich der Einkauf nahtlos in den gesamten kaufmännischen Prozess einfügt.
- In dem Kurzvideo „Bestellsystem | Bestellungen und Wareneingänge“ sehen Sie die praktische Umsetzung der Bestellung und des Wareneingangs in der Warenwirtschaft.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

• **Betriebssystem: Mac & Windows – ohne Virtualisierung:**
- Einzigartig: Alle Programme laufen nativ auf beiden Plattformen – ohne separate Windows-VMs oder Emulation.
Sie haben die Wahl, auf welcher Plattform Sie arbeiten möchten.

- **Plattformunabhängigkeit und Wahlfreiheit**: Die Software läuft auf Mac und PC sowie in gemischten Netzwerken. msuBerlin ist der einzige Hersteller, der kaufmännische Lösungen und Buchhaltung für den Mac seit 1988 entwickelt und anbietet.

• **Bindefrist: Wie lange gilt mein Angebot?** Die Bindefrist ist ein Bestandteil der Vertragsdaten in Angeboten und Aufträgen und legt fest, wie lange sich der Verkäufer an ein unterbreitetes Angebot gebunden hält.

- **Zweck und Wichtigkeit:** Für die Rechtssicherheit ist es entscheidend, ein genaues Datum für das Ende der Bindefrist anzugeben.

Die Verwendung vager Formulierungen, wie „14 Tage nach Erhalt“, birgt Nachteile, da der genaue Zeitpunkt des Beginns der Frist (z.B. Erhalt des Angebots oder die Auftragserteilung) für den Kunden nicht eindeutig hervorgehen kann.

Der Kunde könnte beispielsweise behaupten, das Angebot später erhalten zu haben.

- **Ort der Eingabe:** Die Bindefrist wird im Widget „Ziele“ auf der Seite „Vertrag“ eines Angebots eingetragen.

- **Eingabeoptionen:** Sie können das Datum direkt eingeben oder über das Sprechblasen-Symbol vor dem Bindefristdatum die Bindefrist in Tagen hinterlegen.

• **Bruttokalkulation**: Die Bruttokalkulation ist eine Kalkulationsmethode bei der Sie den Bruttobetrag (inklusive Umsatzsteuer) eingeben. Der Nettobetrag wird anschließend automatisch berechnet.

Dies steht im Gegensatz zur Nettokalkulation, bei der der Nettobetrag eingegeben und die Umsatzsteuer hinzugerechnet wird.

Verwendungszweck und Zielgruppe: Die Bruttokalkulation ist besonders relevant im B-to-C-Geschäft (Business-to-Consumer), da **private Endkunden** in der Regel die Bruttopreise (inklusive Umsatzsteuer) angezeigt bekommen.

Sie möchten diese auch sehen, da sie die Umsatzsteuer tragen müssen.

Geschäftskunden hingegen sind eher am Nettobetrag interessiert. Wenn Ihre Hauptzielgruppe private Endkunden sind, wird empfohlen, die Kalkulation standardmäßig auf „Brutto“ einzustellen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘



- **Bubble view:** Die Bubble view zeigt Ihnen die grafische Darstellung der Zusammenhänge und Beziehungen zwischen Kunden und Lieferanten an. Sie basiert auf den Hashtags (Schlagworten oder Stichworten), die für die Firmen hinterlegt wurden.

Zweck der Bubble view:

- Sie schafft eine visuelle Verbindung zwischen Kunden für einen besseren Überblick.
- Die Bubble view ist ein Werkzeug zur Kundenanalyse und dient als Ihr Schlüssel zu tieferen Kundenbeziehungen.
- Sie hilft Ihnen, verborgene Schätze in Ihren Kundendaten zu finden und schnell zu erkennen, welche Unternehmen ähnliche Interessen haben.
- Die Funktion zeigt komplexe Zusammenhänge auf und ermöglicht so eine detaillierte Analyse Ihrer Kundennetzwerke.
- Durch die Verwendung von Hashtags können Sie Ihre Kunden nach gemeinsamen Merkmalen kategorisieren, gruppieren und analysieren.

- **Buchhaltung:** Die Buchhaltung oder Buchführung ist ein Teil des Rechnungswesens. Sie ist in die Software integriert. Das übergeordnete Prinzip von msuBerlin ist, dass „Buchhaltung kein Buch mit sieben Siegeln“ sein muss.

  Sie dient zum einen als Grundlage für die Besteuerung durch das Finanzamt und ist zum anderen ein wichtiges Instrument der Unternehmensführung und -steuerung.

  Durch die systematische Erfassung, Zuordnung, Analyse und Zusammenfassung finanzieller Vorgänge hilft die Buchhaltung, Veränderungen von Geschäftsvorfällen festzuhalten und auszuwerten.

  Die Buchhaltungshandbücher der msu-Software sind seit 38 Jahren als praxisorientierter Buchhaltungskurs konzipiert. Sie werden ständig weiterentwickelt und monatlich angepasst.

  Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger, Nicht-Buchhalter und Profis, die ihr Wissen auffrischen oder gezielt erweitern möchten.

  Arten der Buchhaltung:

  - **Einfache Buchhaltung (EÜR)**: Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) ist eine vereinfachte Form der Buchführung für Selbstständige. Sie dient der Erfassung von Gewinnen und der Berechnung der Umsatzsteuer.

    Für Selbstständige genügt eine EÜR, wenn bestimmte Bedingungen gemäß § 141 AO erfüllt sind.

  - **Doppelte Buchhaltung (FiBu):** Die Finanzbuchhaltung (FiBu) ist eine umfassendere Form der Buchhaltung, die eine Bilanz, Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) und Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) umfasst.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Die Bilanz stellt am Bilanzstichtag die Werte eines Unternehmens nach Herkunft (Passiva) und Verwendung (Aktiva) gegenüber. Posten auf der Aktivseite geben Auskunft über Anlage- und Umlaufvermögen, auf der Passivseite über Eigen- und Fremdkapital.

- **Buchhaltungskurs**: Der Buchhaltungskurs ist Bestandteil der Buchhaltungshandbücher. Er wurde speziell entworfen, um Ihnen ein umfassendes und praxisorientiertes Verständnis der Buchhaltung zu vermitteln.

  Die grundlegende Philosophie dahinter ist, „Buchhaltung ist kein Buch mit sieben Siegeln“.

  Dieses Handbuch wurde als praxisorientierter Buchhaltungskurs entwickelt – für Einsteiger, Nicht-Buchhalter und Profis, die ihr Wissen auffrischen oder gezielt erweitern möchten.

  Er ist darauf ausgelegt, insbesondere Nicht-Buchhalter von unnötigem Fachwissen zu befreien, Missverständnisse zu vermeiden, die Einarbeitung zu erleichtern und zu verkürzen.

  Der Kurs vermittelt leicht verständliches, fundiertes Know-how auf verständliche und praxisnahe Weise, das sofort im Alltag angewendet werden kann – klar, kompakt und motivierend.

  Die Handbücher, die als Buchhaltungskurs aufgebaut sind, finden Sie auf der Homepage im Abschnitt zu den Handbüchern für die ‚Integrierte Buchhaltung‘.

- **Bundle (Bündel) – Produktpaket**

  Ein Bundle, das Produktpaket, ist eine Zusammenfassung von einzelnen Artikeln und Leistungen zu einem neuen Artikel, der jedoch keinen eigenen Lagerbestand besitzt.

  Es dient dazu, mehrere oder einzelne Artikel und Leistungen zu einem neuen „Artikel“ zusammenzustellen, zum Beispiel für Baugruppen.

  Bundles sind besonders geeignet für Handel, Dienstleistungen und flexible Angebote.

  Zweck der Bundles als Produktpaket:

  - **Kein eigener Lagerbestand:** Im Gegensatz zu Stücklisten, die einen eigenen Lagerbestand haben, verfügt ein Bundle über keinen eigenen Lagerbestand.

    Wenn ein Bundle verkauft wird (z.B. über eine Rechnung oder einen Lieferschein), wird der Bestand der einzelnen darin enthaltenen Artikel gemindert.

    Die benötigten Komponenten werden beim Verkauf einzeln dem Lager entnommen.

  - **Flexible Zusammensetzung:** Die Zusammensetzung eines Bundles, als Produktpaket, kann während des Verkaufsvorgangs **geändert** werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Bundles ermöglichen die einfache Kalkulation von Produkten und Paketen.
  Ein Praxisvideo zur Preiskalkulation von Stücklisten und Bundles ist verfügbar.
- **Pauschalangebote und verdeckte Kalkulation:** Bundles sind eine Grundlage für die Abbildung der einzelnen Bestandteile eines Pauschalangebots mit Nebenrechnung.

  In Verbindung mit der „**verdeckten Kalkulation**“ können mehrere Artikel und / oder Leistungen zu einer einzigen Position zusammengefasst werden.

  Dem Kunden wird dabei nur ein Gesamtpreis (Pauschalpreis) angezeigt, was das Offenlegen der internen Kalkulation verhindert und Diskussionen über Einzelpreise vermeiden soll. Dies ist ideal für Angebote, Rechnungen und Aufträge.
- **Duplizieren:** Ein Originalartikel kann dupliziert und am Ende der Artikelnummer mit einem kleinen schwarzen Punkt (•) gekennzeichnet werden, z.B. „01-AK2345-KB •“, um den duplizierten Artikel leicht zu erkennen.

  Dies ist eine Möglichkeit, um produktspezifische Details in Verbindung mit dem Bundle zu handhaben.

Anlegen und Verwalten von Bundles:

- Ein Bundle muss immer ein eigener Artikel sein und darf andere Stücklisten und Bundles enthalten, aber nicht sich selbst.
- Um ein Bundle anzulegen, öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“ und wählen einen vorhandenen Artikel aus. Legen Sie auf der Seite „Artikel / Stammdaten“ die Art „Bundle“ fest. Bei Bedarf kann auch die Lagerführung aktiviert werden („mit Lager“).
- Anschließend wechseln Sie zur Seite „Stücklisten / Bundle“, um die einzelnen Artikel und Leistungen hinzuzufügen, aus denen das Bundle besteht.
- Es ist auch möglich, eine Leistung als „Aufschlag“ ohne Preis als Vorlage anzulegen und diese erst später im Bundle oder im Dokument (Angebot / Auftrag / Rechnung) manuell zu berücksichtigen.

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.

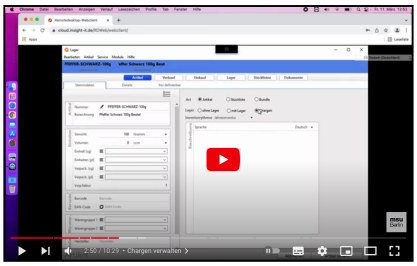
  Dies bedeutet, dass alle Teile dieser Menge unter den gleichen Bedingungen erzeugt wurden und somit die gleiche Qualität aufweisen.

  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.



- **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.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Die Client-Server-Lösung ist darauf ausgelegt, das Arbeiten im Team und reibungslose Arbeitsabläufe zu unterstützen.

Installation der Server-Software:
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.**

• **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.**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

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 oder die Finanzen (Finanz-CRM), werden zentral automatisch im CRM des Kunden gespeichert.

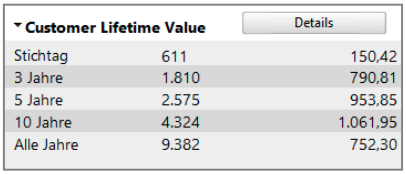
- **Cursor:** Der Cursor **(Textcursor)** ist die Einfügemarke, die Sie der Maus bzw. den Pfeiltasten am Bildschirm positionieren können.

  Er ist eine blinkende vertikale Linie oder ein Balken, der die aktuelle Position in einem Textdokument anzeigt, an dem der nächste eingegebene Buchstabe erscheinen wird.

- **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:
  - 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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **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. Er 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.

Dies macht die Nachverfolgung von Entscheidungen und Diskussionen einfacher.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

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.

  - 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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

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 an.

◦ Die Detailbeschreibung mit der Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Gestalten und Anpassen Ihrer Geschäftspapiere 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 Sie mehrsprachige Layouts erstellen oder bestehende Layouts erweitern (z.B. Deutsch / Englisch).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

E

- **E-Mail-Versand direkt aus der Software:** Der E-Mail-Versand ist eine integrierte Funktion, die Ihnen hilft **Dokumente direkt** aus der Anwendung heraus per E-Mail **an Kunden** zu **versenden**. Der E-Mail-Versand ist mit dem magical-Interface möglich.

  Ziel ist es, die Kommunikation zu vereinfachen, den Vorgang zu beschleunigen und Aufwand, Papier- sowie Portokosten zu sparen.

  - **Unterstützte Dokumententypen und Formate:** Über den integrierten E-Mail-Versand können Sie Dokumente direkt aus der Software senden, darunter:
    - Angebote,
    - Aufträge,
    - Rechnungen und Rechnungskorrekturen,
    - Lieferscheine,
    - Rechnungskorrekturen,
    - Mahnungen,
    - Bestellungen

  Dokumente werden standardmäßig als PDF-Anhang versendet. Allgemeine PDF-Anhänge (z.B. AGB) können Sie in den E-Mail-Vorlagen hinterlegen und mitsenden.

  - 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.

  Unterstützte Software für den E-Mail-Versand mit dem magical-Interface: activeDienstleister, activeHandel, activeHandwerker, activeProjekt, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker, msuFAKT! sowie magicalOffice.

- **EG USt-ID (EG Umsatzsteuer-Identifikationsnummer):**



  Die EG USt-ID ist die eindeutige Kennung, die zur korrekten Abwicklung und Abrechnung von grenzüberschreitenden Geschäftsvorfällen innerhalb der Europäischen Union verwendet wird.

  Sie ist nötig für die Anwendung spezifischer Umsatzsteuerregelungen, wie die umsatzsteuerfreie Berechnung von Dienstleitungen und Waren.

  1. **Zweck:** Die EG USt-ID dient der steuerlichen Identifizierung von Unternehmen innerhalb der Europäischen Union [Konversationshistorie]. Sie ist notwendig, um:

     - Innergemeinschaftliche Lieferungen und Leistungen korrekt abzubilden, die in Deutschland als Ausfuhrlieferung steuerbefreit sein können.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Die Abwicklung des One-Stop-Shop (OSS) Verfahrens zu unterstützen, das die Umsatzbesteuerung für bestimmte grenzüberschreitende Dienstleistungen und Fernverkäufe vereinfacht.

2. Anwendung in der msuSoftware:

- **Erfassung im Kundenstamm:** Die EG USt-ID des Kunden wird in den Stammdaten des Kunden hinterlegt.

- Auswirkung auf die Rechnungen:

◦ Wenn eine EG USt-ID hinterlegt ist und ein Geschäftsvorfall als innergemeinschaftliche Lieferung oder Ausfuhrlieferung qualifiziert wird, wird diese in die Rechnung übertragen und im Druck oder PDF angezeigt.

◦ Ist keine EG USt-ID hinterlegt, bleibt das Feld ‚EG USt-ID' in der Rechnung ausgeblendet.

◦ Die EG USt-ID ist mit den Kunden und den Rechnungen automatisch verknüpft.

• **Einfuhrumsatzsteuer (EUSt)**: Die Einfuhrumsatzsteuer (EUSt) ist eine Steuer, die bei der Einfuhr von Waren aus Drittländern (Ländern außerhalb der EU) in die Bundesrepublik Deutschland erhoben wird.

- Steuerliche Behandlung

◦ **Abziehbarkeit:** Die bezahlte Einfuhrumsatzsteuer ist im Rahmen der Umsatzsteuervoranmeldung (USt VA) als Vorsteuer abziehbar.

◦ **Gegensatz zum Innergemeinschaftlichen Erwerb**: Der innergemeinschaftliche Erwerb (Warenbezug aus dem EU-Ausland) tritt an die Stelle der Einfuhrumsatzsteuer.

◦ **Ist-Versteuerung:** Im Falle der Ist-Versteuerung wird die enthaltene Einfuhrumsatzsteuer automatisch gebucht, sobald die Verbindlichkeit (die Rechnung) bezahlt wurde.

- Buchhaltung und Meldung

◦ **Buchungskonto:** Für die Buchung der bezahlten Einfuhrumsatzsteuer wird das Konto ‚1588 – Bezahlte Einfuhrumsatzsteuer' (SKR 03) bzw. ‚1433 Bezahlte Einfuhrumsatzsteuer' (SKR 04)verwendet.

◦ **Manuelle Buchung**: Steuerzahlungen für die Einfuhrumsatzsteuer können manuell auf dem Konto 1588 (SKR 03) bzw. 1433 (SKR 04) erfasst werden.

◦ **ELSTER-Kennzahl:** Bei der Umsatzsteuer Jahresmeldung wird die bezahlte Einfuhrumsatzsteuer in Zeile 62 gemeldet. Die Kennzahl 62 ist auch dem Konto 1588 (SKR 03) bzw. 1433 (SKR 04) zugeordnet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

• **Einkauf mit Bestellwesen:** Der Einkauf ist der Bereich, mit dem Sie alle Vorgänge rund um die Beschaffung von Waren, Materialien und Dienstleistungen effizient verwalten.
- Er unterstützt Sie dabei, den gesamten Ablauf vom Anlegen einer Bestellung über den Wareneingang bis hin zur Lieferantenabrechnung übersichtlich, nachvollziehbar und systemgeführt abzubilden.
- Im Einkauf erfassen Sie Bestellungen bei Ihren Lieferanten, überwachen Liefertermine, kontrollieren eingehende Waren und halten alle kaufmännischen Informationen fest.
- Die Lagerbestände werden durch den Einkauf automatisch aktualisiert, sobald ein Wareneingang gebucht wird.
- Ein besonderer Vorteil: Der Einkauf ist vollständig mit anderen Modulen wie Lager, Verkauf, Buchhaltung und der Akte verknüpft.

  So können Sie Bestellungen direkt aus einem Kundenauftrag heraus erstellen, erhalten automatische Bestellvorschläge, wenn Lagerbestände zu niedrig sind, und haben jederzeit den Überblick über offene Bestellungen, Liefertermine und den Status Ihrer Einkäufe.
- Zusätzlich ermöglicht die Software eine lückenlose Dokumentation von Wareneingangsrechnungen, Rücklieferungen und Reklamationen, wodurch sich der Einkauf nahtlos in den gesamten kaufmännischen Prozess einfügt.

• **Einkaufspreis**: Der Einkaufspreis (EK) ist der Preis in der Preiskalkulation zu dem Artikel oder Leistungen vom Lieferanten bezogen werden.
◦ Der EK steht für Einkaufspreis.
◦ Der tatsächliche Einkaufspreis des Lieferanten wird im Feld „EK für“ erfasst.
◦ Der Einkaufspreis wird als Nettobetrag, ohne Umsatzsteuer, erfasst.

- Komponenten des Einkaufspreises und Kalkulation
◦ **Listen-EK (Listen-Einkaufspreis)**: Dies ist der Standardpreis der Lieferanten. Er kann im Feld Listen-EK erfasst werden.
◦ **Rabatt auf den EK:** Rabatte können als Summe oder in Prozent direkt auf den Einkaufspreis hinterlegt werden.
◦ **Interne Kosten**: Zusätzliche Kosten wie Lagerkosten, Verwaltung, Beschaffung, Versicherung oder Versand können als Summe oder in Prozent erfasst werden.
◦ **Aufwand**: Der Aufwand ist die Summe aus Einkaufspreis und internen Kosten.
Er stellt den Betrag dar, den Sie aufwenden, um einen Artikel zu erhalten, und bildet die Grundlage für die Preiskalkulation, um Zusatzkosten zu berücksichtigen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Einmalkauf:** Ihr Kauf ist ein Einmalkauf. Beim **Einmalkauf** erwerben Sie die Lizenz Ihrer msuBerlin-Software einmalig als Kaufversion. Sie zahlen nur einmal für die Version und können diese zeitlich unbegrenzt auf den freigegebenen Betriebssystemen nutzen:

  Was bedeutet das konkret für Sie?
  - Ihr Kauf ist eine sichere Investition in die Software.
  - Einmal kaufen – dauerhaft nutzen.
  - Sie erwerben die Software einmalig zum Festpreis.
  - Keine Abokosten, keine automatische Verlängerung.
  - Sie können Ihre Version zeitlich unbegrenzt nutzen, solange Ihr Betriebssystem (macOS oder Windows) mit der freigegebenen Version kompatibel ist.
  - Ihre Daten bleiben lokal auf Ihrem Gerät – 100 % datenschutzkonform und unter Ihrer Kontrolle.
  - Ganz ohne Laufzeitbindung,
  - Ohne monatliche Zahlungen
  - Keine wiederkehrende Kosten.

  Jahresunabhängige Dateneingabe: Mit Ihrer Kaufversion können Sie **Eingaben für beliebige Geschäftsjahre** erfassen und verwalten.
  - Faire msuSoftware: Die **Eingabe Ihrer Geschäftsdaten** ist **nicht an das Jahr der Softwareversion gebunden** (*).
    - Beispiel: Mit der Version 2026 können Sie Eingaben z.B. **rückwirkend** für die Jahre 2023, 2024, 2025, das **aktuelle** Jahr 2026 oder **spätere** Jahre erfassen.

    (*) 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.

- **Einstellungen**: Die Einstellungen sind der Bereich, in dem Sie alle grundlegenden Vorgaben und individuellen Anpassungen für Ihre tägliche Arbeit festlegen.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Hier definieren Sie, wie Ihre Software aussehen und funktionieren soll, damit sie optimal zu Ihnen, den Abläufen und Anforderungen des Unternehmens passt.

Die Einstellungen steuern sowohl optische Elemente, wie das Erscheinungsbild von Angeboten und Rechnungen, als auch kaufmännische und organisatorische Vorgänge – etwa Nummernkreise, Steuerschlüssel oder Benutzerrechte.

Sie öffnen die Programmeinstellungen über die Taste **„Zahnrad“** in der Zentrale (Startseite) oder oben über das Menü **„Service / Einstellungen“.**

- **Einzelplatzversion:** Die Einzelplatzversion ist die Ausbaustufe der msu Software-Familie, die für die Nutzung durch einen einzelnen Anwender auf einem einzelnen Rechner konzipiert ist.

  Sie unterscheidet sich von der Mehrplatzversion oder Client-Server-Lösung, die für mehrere Nutzer oder Server-Umgebungen ausgelegt ist.

  - Ein Rechnerwechsel, der Umzug, ist möglich. Er erfordert das Mitnehmen Ihrer wichtigen Daten in der Datendatei und dem Dokumentenarchiv.
    - Dieser Umzug ist vergleichbar mit dem Kopieren einer Excel-Tabelle von einem MacMini auf ein MacBook oder einen PC, um diese dort weiterzubearbeiten – genau so nehmen Sie auch die Daten Ihres msu Programms mit.

  Handbücher und Installation für die Einzelplatzversion:

  Schritt für Schritt-Handbücher zur Installation, Datensicherung und Wartung sind für die Einzelplatzversion verfügbar.

  Um das entsprechende Handbuch zu finden, können Sie auf der Webseite zum Abschnitt „Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup“ wechseln.

  - Wählen Sie dort den Eintrag „Installation Backup Wartung (Einzelplatz)“ aus, um das Handbuch herunterzuladen oder anzuzeigen.

- **Endkunde:** Der Endkunde ist der tatsächliche Empfänger der Dienstleistung oder Ware. Er ist der Kunde, der die Ware oder Leistung letztendlich erhält. Die Software unterscheidet zwischen Privatkunden und Geschäftskunden.

  Ein Endkunde ist in der Regel ein privater Endkunde (B2C – Business-to-Customer).

  - **Rolle**: Ein Endkunde wird dann in den Dokumenten angegeben, wenn der Rechnungsempfänger beispielsweise als Vermittler oder Empfehlungsgeber fungiert und somit nicht der tatsächliche Empfänger der Ware oder Leistung ist.
    - Dies ist besonders nützlich, wenn der Rechnungsempfänger ein Vermittler oder Händler ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Anzeige in Dokumenten (Platzhalter)**: Für den Ausdruck in Dokumenten wie Rechnungen, Angeboten und Lieferscheinen gibt es Platzhalter, um Endkundeninformationen einzufügen.
  - **Kurzform**: Der Platzhalter [Endkunde.Kurzform] fügt die Kurzform des Endkunden im Ausdruck ein, die im Firmenstamm der Firma enthalten ist.
  - **Anschrift**: Der Platzhalter [Endkunde.Anschrift] fügt die Anschrift des Endkunden im Ausdruck ein, so wie sie auf der Seite „Endkunde“ in der Rechnung oder dem Angebot eingegeben wurde.
- **Hinterlegung in Modulen:** Endkunden können Sie in den Modulen Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine und Bestellungen erfassen und hinterlegen.
  - Die Auswahl erfolgt auf der Seite „Vertrag“ im Widget „ENDKUNDE“, indem die Kurzform der Firma eingegeben wird. Die Endkundendaten werden dann automatisch aus dem Firmenstamm übernommen und können bei Bedarf manuell geändert werden.
- **Such- und Auswertungsfunktionen**: Die Funktion ermöglicht es, Rechnungen und andere Belege gezielt nach dem Endkunden zu filtern und auszuwerten.
- **Anwendungsbeispiele:**
  - **Hausverwaltung**: Eine Hausverwaltung beauftragt einen Klempner und erhält die Rechnung, während der Mieter der Endkunde ist.
  - **Großhandel**: Ein Großhändler verkauft Drucker an ein Büroausstattungsunternehmen, das diese an eine Arztpraxis weiterverkauft. Die Arztpraxis ist der Endkunde, da sie den Drucker selbst nutzt.
  - **Geschenkelieferung**: Ein Unternehmen bestellt Geschenke für Mitarbeiter, erhält die Rechnung, aber die Geschenke werden direkt an die einzelnen Endkunden (Mitarbeiter oder Partner) geliefert.
  - **Streckengeschäft (Dropshipping)**: Hierbei versendet der Hersteller oder Distributor die Ware direkt an den Endkunden.

    Der Online-Shop ist der Rechnungsempfänger des Großhändlers, während die Privatperson, die das Produkt erhält, der Endkunde ist. Der Lieferschein trägt dabei das Logo des Händlers, um den tatsächlichen Hersteller zu verschleiern.

- **E-Rechnung:** Die E-Rechnung ist die elektronische Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird, das eine automatische und elektronische Verarbeitung ermöglicht.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **ERP** (Enterprise Resource Planning): Ein integriertes Softwaresystem, das alle wesentlichen Geschäftsprozesse eines Unternehmens (z.B. Finanzen, HR, Fakturierung, Warenwirtschaft) in einer einzigen Lösung mit Datenbank und Dokumentenmanagement verwaltet.

  - Zur ERP-Software gehören die Programme: magicalOffice, msuProjekt und msuFAKT!.

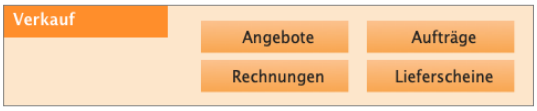
- **Eventualpositionen im Angebot:** Alternative Positionen, Eventualpositionen oder Bedarfspositionen sind eine Funktion innerhalb des Angebotsmoduls, die es ermöglichen, einem Interessenten zusätzliche, optionale Artikel und Dienstleistungen anzubieten.
  - Eventualpositionen dienen dazu, dem Interessenten in einem Angebot mögliche Varianten zu Artikeln und Dienstleistungen vorzuschlagen.

    Dies ermöglicht es dem Kunden, verschiedene Optionen zu prüfen, ohne dass diese direkt die Hauptkalkulation des Angebots beeinflussen.
  - **Kalkulation und Nummerierung:** Sie unterscheiden sich von „normalen Positionen“ dadurch, dass sie weder bei der Preisberechnung noch bei der Nummerierung der Positionen berücksichtigt werden.
  - **Ausweisung:** Alternative Positionen, Eventualpositionen oder Bedarfspositionen werden im Angebot mit dem Einzel-Verkaufspreis, aber ohne Menge, ausgewiesen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

F

- **Faktura – Fakturierung:** Der Begriff Faktura stammt aus dem Lateinischen. Er bedeutet „Herstellung“ oder „Werk“.



Heute ist er der Oberbegriff für eine Reihe von Dokumenten, die alle mit einem Geschäftsvorgang verbunden sind.

Das Faktura-Modul ist darauf ausgelegt, einen Überblick über alle Verkaufsvorgänge zu behalten und diese effizient zu gestalten.

Fakturadokumente umfassen typischerweise:
- Angebote und Folgeangebote,
- Aufträge (mit Auftragsbestätigung) und Auftragsverwaltung,
- Rechnungen (inkl. wiederholende Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen),
- Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften).
- Lieferscheine und Packscheine,
- Bestellungen,
- Wareneingänge,
- Mahnungen.

msuSoftware mit Faktura-Modulen:
Faktura-Funktionen sind ein integraler Bestandteil der msuSoftware, darunter:

- activeFaktura – Rechnungsprogramm,
- activeDienstleister – Auftragsprogramm,
- activeHandwerker – Handwerkerprogramm,
- activeHandel – Warenwirtschaftsprogramm,
- activeProjekt – Projektprogramm,
- DerFreiberufler – Rechnungssoftware,
- DerCreative – Agentursoftware,
- DerDienstleister – Auftragssoftware,
- DerHandwerker – Handwerkersoftware,
- msuFAKT! – Warenwirtschaftssystem (WWS),
- msuProjekt – Projektsoftware mit ERP,
- magicalOffice – ALL-In-One-Lösung,
- msuKasse mit TSE – Kassensoftware.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Farbleitsystem – Intuitive visuelle Orientierung:** Das Farbleitsystem ist das einzigartige visuelle Ordnungssystem innerhalb der msu-Software, das alle Module, Kategorien oder den Status durch den gezielten Einsatz von Farben kennzeichnet.
  - Es ermöglicht Ihnen die schnelle Orientierung und erhöht die Übersichtlichkeit.

  Zweck: Durch die Farbcodierung können Sie Informationen oder Funktionen auf einen Blick erkennen und schnell zwischen verschiedenen Modulen oder Datenkategorien unterscheiden.

  Nutzen: Dies führt zu einer intuitiveren Bedienung, reduziert Suchzeiten und trägt maßgeblich zur Effizienz und Fehlervermeidung bei der täglichen Arbeit mit der Software bei.

- **Fakturadokumente:** Ein Sammelbegriff für Dokumente und Belege, die mit einem Geschäftsvorgang verbunden sind.

  Dazu gehören Angebote, Aufträge (mit Auftragsbestätigung), Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen und Wareneingänge. Mahnungen und Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) sind ebenfalls wichtige Belege.

- **FAQ:** Der FAQ-Bereich (Ihre Fragen mit Antworten) ist als erster Anlaufpunkt für schnelle und unkomplizierte Hilfen und Antworten konzipiert.

  Sein Hauptziel als Hilfe zur Selbsthilfe ist es, Ihnen schnell und effizient weiterzuhelfen, damit Sie stets das Beste aus der Software herausholen können.

  - Die FAQs bieten umfassende Lösungen für häufig gestellte Fragen und ermöglichen es Ihnen, viele Probleme selbstständig zu beheben.
  - Die Fragen und Antworten decken verschiedene Bereiche der msu Programme und Dienstleistungen ab, darunter Installation, Buchhaltungsfunktionen, Fehlersuche, Lösung von Problemen, Online-Banking, Drucklayouts, Anschriftenverwaltung (CRM), Verkauf, (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine), E-Mail-Einrichtung, Lager, Artikel sowie Einkauf und Bestellungen.
  - Ihre Fragen sind uns wichtig. Wir ermutigen Sie alles zu fragen, was auf dem Herzen liegt, um die besten Lösungen zu finden.
  - **Verfügbarkeit und Struktur der Hilfen:**
    - Alle im FAQ-Bereich gestellten Fragen werden sowohl auf der msu Webseite unter https://www.msu.de/Service/FAQs als auch detailliert im FAQ-Handbuch beantwortet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Das FAQ-Handbuch können Sie als PDF herunterladen, um alle Informationen jederzeit griffbereit zu haben.

- KI-gestützte Fragenstellung im Handbuch: Fragen stellen statt Schlagwortsuche:

◦ Mit den KI-Assistenten wie NotebookLM, ChatGPT, Copilot, Gemini, Mistral und Perplexity können Sie dem Handbuch Fragen in natürlicher Sprache stellen, anstatt Schlagwörter einzugeben.

◦ Diese Assistenten analysieren den gesamten Inhalt des Handbuchs und verstehen den Zusammenhang Ihrer Anfrage. Sie liefern punktgenaue, auf Ihre Frage zugeschnittene Antworten, oft mit direkten Erläuterungen und Handlungsschritten.

- Dies macht jedes msu Handbuch zu einem echten Gesprächspartner.

• **Fertigungsauftrag:** Ein interner Auftrag in der Auftragsverwaltung zur Herstellung eines Produkts unter Verwendung von Rohmaterialien und Komponenten, oft basierend auf einer Stückliste.

Ein Fertigungsauftrag bezieht sich auf die spezifische Anweisung zur Herstellung eines Produkts oder einer Baugruppe. Er enthält oft detaillierte Informationen wie:

- **Arbeitsplan**: Welche Schritte und Prozesse sind durchzuführen?
- **Materialbedarf**: Welche und wie viele Materialien werden benötigt?
- **Zeitrahmen**: Wann soll der Auftrag fertiggestellt werden?
- **Ressourcen**: Welche Maschinen oder Mitarbeiter sind einzuplanen?

Der Fokus liegt auf der tatsächlichen Ausführung und Organisation der Fertigung.

Der Fertigungsauftrag ist in der Regel Teil eines größeren Produktionsplans.

Man könnte sagen, dass der Produktionsauftrag strategischer ist und den Rahmen vorgibt, während der Fertigungsauftrag operativer ist und die praktische Umsetzung beschreibt.

◦ Den Fertigungsauftrag und Produktionsauftrag können mit der msuSoftware magicalOffice, msuFAKT! und msuProjekt im Rahmen der Funktionsbeschreibungen in den Handbüchern abgebildet werden.

• **Finanz CRM:** Das integrierte Finanz-CRM bietet eine einzigartige Verbindung aus Kundenverwaltung und Lieferantenverwaltung und buchhalterischer Tiefe.

Zu jeder Firma erfassen Sie nicht nur Stammdaten und Ansprechpartner, sondern haben auch Zugriff auf die gesamte Finanzübersicht – inklusive Umsätzen, offenen Posten, Zahlungsverlauf und Dokumenten sowie Belegen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Jede Firma erhält eine eigene Debitorennummer oder Kreditorennummer, Bankverbindungen (inkl. SEPA-Mandaten) sowie ein digitales Archiv für Belege, Verträge und Notizen.

Sie **finden Belege** und Vorgänge **auch nach** Jahren zuverlässig **wieder** – direkt verknüpft mit der Buchung und dem Ansprechpartner. Umsatzstatistiken, Historien und zur Kommunikation.

Die direkte Zuordnung aller Buchungssätze ermöglicht eine 360°-Sicht auf alle finanziellen Aspekte der Kundenbeziehungen mit einem ganzheitlichen Blick auf jede Geschäftsbeziehung.

- **Finanzielle Überlebensdauer (Liquidität in Tagen oder Reichweite der Liquidität):**
  Die Finanzielle Überlebensdauer ist eine zentrale Kennzahl (KPI) im Finanzmanagement. Sie wird automatisch berechnet.

  Diese Kennzahl zeigt auf, wie viele Tage ein Unternehmen seine laufenden Zahlungsverpflichtungen (wie Miete, Steuern oder Löhne) mit den verfügbaren liquiden Mitteln decken kann – ohne zusätzliche Einnahmen.

  - Bedeutung als Kennzahl (KPI):

  - **Zentrale Frage**: Sie beantwortet die entscheidende Frage: Reichen Ihre finanziellen Mittel aus, um eine Auszeit zu nehmen – sei es für Urlaub oder im Krankheitsfall?.
  - **Planungssicherheit**: Die Kombination aus Betrag und Tagesanzeige macht die finanzielle Belastbarkeit auf einen Blick sichtbar und dient als unverzichtbarer Indikator (KPI) für Ihre Planungssicherheit.
  - **Zeitliche Dimension**: Diese Summe ist besonders aussagekräftig ist, da sie über den reinen Kontostand hinausgeht und die zeitliche Dimension der Zahlungsfähigkeit abbildet.
  - **Strategisches Instrument**: Sie ist das strategische Steuerungsinstrument, das Selbstständigen, Freiberuflern und kleinen Unternehmen hilft, Risiken frühzeitig zu erkennen, Entscheidungen sicher zu treffen.

    So wird ihre unternehmerische Freiheit bewahrt.

  - Berechnung und Inhalte:

  Die Berechnung der Finanziellen Überlebensdauer basiert auf der Liquiditätsanalyse.

  - **Berücksichtigte Posten**: Es werden nicht nur Bankbestände und Kassenbestände berücksichtigt, sondern auch Verbindlichkeiten und offene Forderungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Abgrenzung zum Gewinn**: Finanzielle Überlebensdauer ist der Gewinn. Sie müssen beispielsweise noch zu zahlende Umsatzsteuer, geplante Ausgaben und offene Lieferantenrechnungen einbeziehen.
- **Standards**: Die Software unterscheidet klar zwischen Kontostand, freier Liquidität und tatsächlicher Zahlungsfähigkeit nach betriebswirtschaftlichen Standards (Liquidität 1. und 2. Grades).

- Darstellung in der Software:

- Die Funktion zur Berechnung der Liquidität in Tagen, die Finanzielle Überlebensdauer, ist ein **weiteres echtes Alleinstellungsmerkmal** von msuBerlin.
- Die Kennzahl wird automatisch berechnet. Sie wird beim Programmstart in der Zentrale (Startseite) im Cockpit (Dashboard) im ersten Widget „Liquidität“ dargestellt und ausgewertet.
- Diese Funktion ist in Programmen MacKonto, msuFinanz, DerFreiberufler, DerCreative, DerHandwerker, msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice enthalten.

• **Firmen:** Eine „Firma“ ist ein zentraler Datensatz, der umfassende Informationen über juristische oder natürliche Personen enthält.

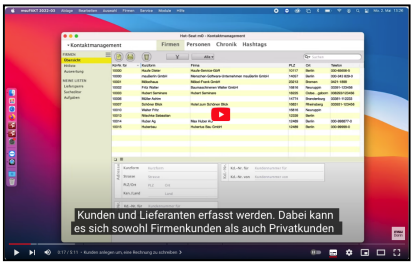
Dazu zählen Unternehmen aller Rechtsformen – wie Einzelunternehmen, Gesellschaften, GmbHs und AGs – ebenso wie Privatpersonen und öffentliche Einrichtungen.

Die Einträge werden systematisch gepflegt, um ihre jeweiligen Rollen als Kunden (Privatkunden oder Geschäftskunden), Interessenten, Lieferanten oder Partner präzise abzubilden.

Das Modul „Firmen“ bildet die Grundlage als zentraler Baustein des Kundenmanagements und erfasst alle wesentlichen Daten – etwa Kontaktdaten und Aktivitäten – an einem Ort.

Die Struktur der „Firma“-Karteikarte ist dabei für sämtliche Kontaktarten identisch, unabhängig davon, ob es sich um Privat- oder Geschäftskunden handelt.

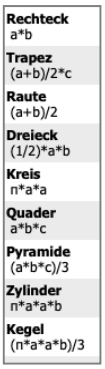
- **Weiterführende Informationen:** Für ein besseres Verständnis der verschiedenen Möglichkeiten zu den Firmen, empfiehlt es sich, das Praxisvideo „Kunden anlegen, um eine Rechnung zu schreiben | Privatkunde Geschäftskunde“ anzusehen.



- Im Video lernen Sie, wie Sie Schritt für Schritt
  - **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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Formeleditor für Rechenformeln:** Der Formeleditor ist ein Werkzeug für Formeln das Ihnen primär hilft, Mengen und Verkaufspreise in **Artikelpositionen** von Dokumenten wie Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen zu berechnen.



  - Er ermöglicht eine exakte und transparente Kalkulation direkt im jeweiligen Dokument.
    - Darüber hinaus kann der Formeleditor auch zur Kalkulation des Aufwands für Mitarbeiter genutzt werden.

  - **Funktionen und Eigenschaften des Formeleditors**
    - **Verwendung von Standardformeln:** Sie können die vorhandenen Standardformeln auswählen, um Berechnungen durchzuführen.
    - **Erstellung und Bearbeitung eigener Formeln:** Anwender können eigene Preis- und Kalkulationsformeln erstellen und bearbeiten.

      Dabei können Sie Bezeichnungen für Variablen hinterlegen, um die Eingabe zu vereinfachen.

      Formeln erstellen Sie durch Auswahl von Feldern, Operatoren und Befehlen.

    - **Unterstützte Operationen**: Formeln können die
      - Variablen a bis e sowie
      - die Rechenoperationen Addition (+), Subtraktion (-), Multiplikation (*) und Division (/) verwenden, inklusive Klammern zur Strukturierung.

    - **Ergebnisdarstellung und Übernahme**: Das berechnete Ergebnis wird direkt angezeigt und kann als Standard-Verkaufspreis in die Position übernommen werden. Dies ermöglicht es, Rabatte zu gewähren oder deren Ausweisung zu vermeiden.

    - Integration in Positionsbeschreibung: Die Formel und ihre zugrunde liegenden Werte können auf Wunsch in die Positionsbeschreibung übernommen werden, um sie dem Kunden auszuweisen.

    - **Notizfunktion**: Im Feld „Notiz“ können Sie eine Beschreibung zur Formel hinterlegen.

    - **Formelspeicherung**: Erstellte Formeln können als Dateien gesichert und später für andere Spalten oder Berichte wiederverwendet werden.

    - **Zugriff**: Der Formeleditor kann im Kontextmenü der Datenzelle oder über den Spaltentitel (Befehl „Formel ändern“) aufgerufen werden.

  - **Anwendungsbereiche**: Der Formeleditor wird in verschiedenen Modulen der Software eingesetzt, darunter:
    - Faktura-Dokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) zur exakten Kalkulation von Mengen und Preisen, sowie Rabatten und Zuschlägen.
    - Stücklisten und Bundles zur Verbindung von Zuschlägen und Aufschlägen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Berichtserstellung (Reporte), um Formeln hinzuzufügen und Berichte anzupassen.

Der Formeleditor trägt dazu bei, die tägliche Arbeit effizienter und sicherer zu gestalten, indem er die Kalkulation beschleunigt und erleichtert.

• **Fremdwährungen und Auslandswährungen:**



Die Software unterstützt das Erstellen von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen für Auslandskunden in bis zu **33 Fremdwährungen** neben der Hauswährung Euro.
- Die hinterlegten Artikelpreise werden dabei entsprechend dem Umrechnungskurs in die Fremdwährung umgerechnet.
- Zum Drucken einer Rechnung in einer Fremdwährung ist ein separates, weiteres Drucklayout hinterlegt. Das Musterlayout „Fremdwährung“ ist im Lieferumfang enthalten.

• **Fremdwährungsfaktor**: Ein Fremdwährungsfaktor, der Umrechnungskurs, rechnet Beträge zwischen verschiedenen Währungen um.
Er ist nötig, wenn Sie Angebote, Aufträge und Rechnungen für Auslandskunden in deren lokaler Währung erstellen möchten.



◦ **Hinterlegung und Aktualisierung**: Sie können zusätzliche Fremdwährungen und deren Umrechnungsfaktoren in der Software hinterlegen oder vorhandene Kurse aktualisieren.

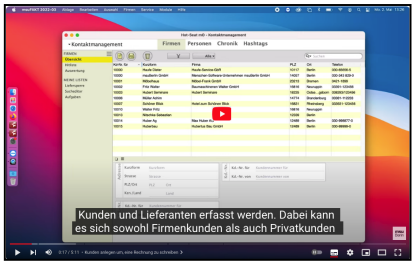
◦ **Automatischer Abruf und Verlauf:** Bei bestehender Internetverbindung wird der aktuelle Umrechnungskurs automatisch abgerufen.

◦ Artikelpreise: Die in der Software hinterlegten Artikelpreise werden automatisch zum hinterlegten Umrechnungsfaktor in die gewählte Fremdwährung umgerechnet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

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.

  - **KI-gestützte Fragenstellung im Handbuch: Fragen stellen statt Schlagwortsuche:**
    - Mit den KI-Assistenten wie NotebookLM, ChatGPT, Copilot, Gemini, Mistral und Perplexity können Sie dem Handbuch Fragen in natürlicher Sprache stellen, anstatt Schlagwörter einzugeben.
    - Diese Assistenten analysieren den gesamten Inhalt des Handbuchs und verstehen den Zusammenhang Ihrer Anfrage. Sie liefern punktgenaue, auf Ihre Frage zugeschnittene Antworten, oft mit direkten Erläuterungen und Handlungsschritten.
      - Dies macht jedes msu Handbuch zu einem echten Gesprächspartner.

- **Hashtags:** Hashtags sind Schlagworte oder Stichworte, die zur Organisation, zum Kategorisieren für das schnelle Suchen und Finden im Modul ‚**Firmen**' von Informationen verwendet werden.

  Sie helfen Ihnen dabei, Besonderheiten von Firmen zu notieren und vielschichtige Informationen zu Kunden und Lieferanten zu hinterlegen, insbesondere wenn einfache Ankreuzfelder oder Kategorien nicht ausreichen.

  Zweck und Funktion:
  - Kategorisierung: Hashtags ermöglichen es, Kunden und Lieferanten zu kategorisieren.
  - **Schnelles Suchen und Finden**: Sie helfen beim schnellen Auffinden relevanter Einträge.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- **Vernetzung (Bubble view)**: Mit Hashtags können Kunden vernetzt werden, wodurch eine visuelle Verbindung und Zusammenhänge zwischen Kunden für einen besseren Überblick geschaffen werden.

  Die Bubble view visualisiert diese Verbindungen und hilft, verborgene Schätze in Kundendaten zu finden und ähnliche Interessen von Unternehmen zu erkennen.

Ein **Praxisvideo** „Wie kann ich für Kunden Schlagworte - Hashtags vergeben und danach suchen?“ ist verfügbar, um das Eintragen und Suchen von Stichworten zu erlernen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

I

- **Individuelle Preise und Preisvereinbarungen:** Individuelle Preise, Sonderpreise, Preisvereinbarungen oder individuelle Rabatte ermöglichen, kundenspezifische Preisabsprachen für einzelne Artikel oder Dienstleistungen im Kunden zu hinterlegen.

  Diese vereinbarten Preise gelten für den jeweiligen Kunden und werden automatisch beim Erstellen von Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen übernommen.

  Zweck & Vorteile:
  - **Flexible Preisgestaltung:** Sie können Preise unabhängig vom Standardpreis im Artikelstamm festlegen. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie mit einzelnen Kunden besondere Konditionen, Nachlässe, Vergünstigungen oder Preisreduzierungen aushandeln.
  - **Vertriebsunterstützung:** Die Kalkulation mit individuellen Preisen unterstützt Sie optimal im Verkauf, da sie präzise und faire Angebote ermöglicht.
  - **Zeitersparnis:** Durch die automatische Übernahme der hinterlegten individuellen Preise in die Faktura-Dokumente wird unnötiges manuelles Tippen vermieden.
  - **Konfiguration & Hinterlegung:** Individuelle Preise können im Kunden hinterlegt oder direkt in der Faktura (Angebot, Auftrag, Rechnung) ausgewählt werden.

- **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 einfachen Schritten:

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- 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.

- Zusätzliche Hinweise zur Installation:
  - Detaillierte Anleitungen zur Installation und Wartung finden Sie auf der msu-Webseite in den **Installationshandbüchern** im Abschnitt „Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup (Datensicherung)“.

    Dabei haben Sie die Wahl zwischen zwei Haupt-Handbüchern, je nach Ihrem Einsatzszenario:
    - Für die Einzelplatzversion wählen Sie das Handbuch „Installation Backup Wartung (Einzelplatz)“.
    - Für die Mehrplatzversion (Client-Server-Lösung) wählen Sie das Handbuch „Installation Backup Wartung (Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung)“.

    Diese Handbücher beschreiben Ihnen schrittweise die Installation als Demoversion (Kapitel 2), Vollversion (Kapitel 3) und Updates (Kapitel 4).

  - **Installationsvideos**: msuBerlin unterstützt Sie zusätzlich mit Praxisvideos.
    - Es gibt 4 zielgerichtete Videos für die Installation:
      „**Video 1**: Demo Software auf dem Mac installieren – Test der Programme.“,
      „**Video 2**: Installation Einzelplatzversion.“,
      „**Video 3**: Installation Mehrplatzversion (Client-Server-Version).“ und
      „**Video 4**: Personalisierung und Einrichtung beim Erststart.“.

- **Inventur:** Die Inventur ist die Bestandsaufnahme aller Vermögenswerte und Schulden eines Unternehmens zu einem bestimmten Stichtag, insbesondere die körperliche Bestandsaufnahme von Waren im Lager.

  Mit der Inventur werden in der Artikelverwaltung die Bestände von Waren zu einem Stichtag durch Zählen, Messern, Wiegen und Schätzen ermittelt. Aus den Beständen und dem Warenwert ergibt sich der Lagerwert, der für die Bilanz erforderlich ist.

  Die Inventur muss zum Ende des Geschäftsjahres durchgeführt werden, sie kann aber auch unterjährig als Stichprobeninventur oder Permanentinventur erfolgen.

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: Mit der Version 2026 können Sie Eingaben z.B. **rückwirkend** für die Jahre 2023, 2024, 2025, das **aktuelle** Jahr 2026 oder **spätere** Jahre erfassen.

  (*) 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 dem 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.

      Die Suche würde dann Ergebnisse wie „Meyer & Söhne“, „Schmidt-Meyer“ oder „Baumeyer“ liefern.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ **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‘

K

- **Kanban Board:** Das Kanban Board ist ein Element für im Taskmanagement und zeigt die visuelle Verwaltung und Durchführung von Aufgaben und Projekten an.



  Es revolutionierte agile Methoden, indem es Aufgaben von der Ideenphase in der To-do-Liste bis zur Bearbeitung visualisiert.

  Zweck und Nutzen des Kanban Boards: Das Kanban Board hilft Ihnen, Aufgaben zu organisieren und den Fortschritt der Arbeit zu verfolgen.

  Sie erhalten eine klare Übersicht über den gesamten Vorgang, der in einzelne Aufgaben zerlegt wird. Sie können den Status jeder Aufgabe auf einen Blick erfassen. Dies führt zu einer Verbesserung von Effizienz, Transparenz und Teamkommunikation.

  Bestandteile und Funktionen des Kanban Boards: Ein Kanban Board besteht aus Karten und Spalten, die den Status der Aufgaben darstellen.

  Typische Spalten sind „ToDo“, „Offen“, „In Bearbeitung“, „Wartend“ und „Erledigt“.

  Jede Aufgabe wird als Karte dargestellt und kann folgende Details enthalten:
  - Beschreibung,
  - Checkliste,
  - Status,
  - Anhänge,
  - Protokolle,
  - Prioritäten,
  - Wiederholungen,
  - Mitarbeiterzuordnung,
  - Fälligkeiten,
  - Fortschritt (sichtbar auf einen Blick).

  Bedienung und Integration in der msu Software:
  - Das Kanban Board erreichen Sie über die Zentrale oder das Aufgabenmodul.
  - Aufgaben können Sie direkt per Drag & Drop zwischen den Spalten verschieben, zum Beispiel von „In Bearbeitung“ nach „Erledigt“, was ein separates Öffnen und Ändern des Status überflüssig macht.
  - Sie können eigene Kanban-Boards anlegen und speichern, inklusive individueller Filter-, Such- und Zeiteinstellungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Tipp: Im Praxisvideo ‚**Projekte, Aufgaben | Kanban**‘ lernen Sie Schritt für Schritt
- wie Ihnen und Ihrem Team das **Kanban-Board die Arbeit mit den Tasks erleichtert** und
- wie die Einordnung zu den täglichen Aufgaben erfolgt.



- **Kennzahlen**: Leistungskennzahlen (KPI) zeigen in Zahlen, wie gut ein Unternehmen oder ein Bereich arbeitet.

Beispiele, um unterschiedliche Aspekte des Geschäfts zu beleuchten:
- **Umsatz**: Gibt an, wie viel Erlös mit einem bestimmten Artikel oder einer Leistung erzielt wurde.
- **Marge (Rentabilität)**: Zeigt den Gewinnanteil pro Artikel oder Leistung auf, in Prozent oder als Summe. Sie ist ein Indikator für die Profitabilität.
- **Verkaufte Mengen:** Die Anzahl der verkauften Artikel oder erbrachten Leistungen.
- **Finanzielle Berichte:** Die Basis für umfassende finanzielle Kennzahlen bilden Berichte:
  - Auswertungen mit **Liquidität**, **Eigenkapital**, **Fremdkapital** und **Rentabilität.**
  - Betriebswirtschaftliche Auswertung (**BWA**).
  - Gewinn- und Verlustrechnung (GuV).
  - Bilanz: Gegenüberstellung von Vermögen (Aktiva) und Kapital (Passiva) zu einem bestimmten Stichtag.
  - Einnahmen-Überschuss-Rechnung (**EÜR**).
  - Summen- und Saldenliste (SuSa): Kontenübersicht mit Salden, Bewegungen und Vergleichszahlen.

Funktionen der msuSoftware zur Nutzung von Kennzahlen:
Die msuSoftware stellt Ihnen passende Werkzeuge bereit, um Kennzahlen einfach zu erfassen, auszuwerten und darzustellen:
- **Cockpit** (Dashboard): Der zentrale Bereich, der jederzeit einen Überblick über wichtige Unternehmenskennzahlen, Fakturakennzahlen und Finanzkennzahlen liefert.
- **Berichtcenter**: Das Berichtscenter ist die zentrale Stelle zur Anzeige von Auswertungen aus Ihren Buchhaltungsdaten. Hier können Sie individuelle Berichte nach eigenen Kriterien auswählen, anzeigen lassen, als PDF speichern oder direkt ausdrucken.
- **Finanz-CRM**: Sie 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 Finanz-CRM finden Sie diese **Buchung** und die Belege dazu, auch nach **Jahren**, **immer wieder**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

• **Kennworte und Passworte:** Benutzerrechte und Berechtigungen sind entscheidend für die Sicherheit innerhalb der Software. Sie ermöglichen die Vergabe detaillierter Benutzerrechte für Ihre Mitarbeiter und Zugriffsberechtigte.

Aber nicht alle Mitarbeiter sollen Zugriff auf sensible Daten haben, daher sind unterschiedliche Rechte notwendig.

- **Kennwort und Passwort:** Für jeden Benutzer kann ein eigenes Passwort vergeben werden, um den Zugriff von Unbefugten zu verhindern.
  - Es ist wichtig, Passworte zu vergeben, um Ihre sensible Daten zu schützen und Probleme mit der DSGVO und dem Datenschutz zu vermeiden.
  - Die msuSoftware vergibt nicht selbstständig Kennwörter oder Passwörter.
  - Der Anmeldedialog zur Kennworteingabe wird automatisch angezeigt, wenn es mindestens zwei aktive Benutzer gibt oder ein Benutzer mit einem Kennwort verwaltet wird.

• **Kollektives Gedächtnis:** Das „Kollektive Gedächtnis“ ist eine der drei Säulen der msuMethode. Es stellt ein essenzielles Hintergrundwissen für eine erfolgreiche Unternehmensführung dar, das über das in Schulen oder Universitäten gelehrte Wissen hinausgeht.

- **Zweck & Ziel:** Es dient dazu, ein gemeinsames und umfassendes Wissen innerhalb des Unternehmens aufzubauen und zu pflegen.

  Ziel ist es, Insellösungen und Brückenlösungen zu vermeiden, indem alle Informationen und Daten zentral und durchgängig verfügbar gemacht werden.

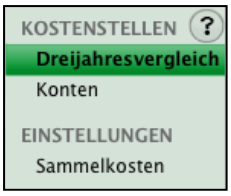
- **Nutzen:** Das Kollektive Gedächtnis ermöglicht eine adaptierte Perspektive für jeden Nutzer (z.B. Vertriebler und Buchhalter sehen Daten aus ihrer jeweiligen relevanten Sicht).

  Es gewährleistet, dass alle Mitarbeiter auf eine einheitliche und vollständige Informationsbasis zugreifen können.

  Es sichert so den stetigen Wissensfluss im Unternehmen, selbst wenn Mitarbeiter krank sind oder ausgeschieden sind. Die Erfahrungen und das Wissen bleiben erhalten.

  Dies fördert die langfristige Wissenssicherung im gesamten Unternehmen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘



- **Kostenstellen – Kostenrechnung**: Kostenstellen sind Bereiche innerhalb eines Unternehmens, in denen Kosten entstehen und gesammelt werden.

  Ihr primärer Zweck ist es, die Kosten genau zuzuordnen und die Wirtschaftlichkeit eines Unternehmens oder einzelner Bereiche zu kontrollieren.

  Dies ermöglicht eine präzise Nachvollziehbarkeit, wo genau Kosten angefallen sind, indem sie unabhängig von den verwendeten Buchungskonten auf spezifische Kostenbereiche (z.B. Materialkosten, Produktionskosten, Entwicklungskosten, Verwaltungskosten) aufgeteilt werden.

  Dies ermöglicht eine präzise Nachvollziehbarkeit, wo genau Kosten angefallen sind.

  ◦ Die Kosten werden unabhängig von den verwendeten Buchungskonten auf spezifische Kostenbereiche aufgeteilt.

  ◦ Beispiele für solche Kostenbereiche sind Materialkosten, Produktionskosten, Entwicklungskosten und Verwaltungskosten. So behalten Sie den Überblick über die Verteilung Ihrer Ausgaben.

  ◦ Durch die detaillierte Auflistung der Kostenstellen werden zudem Leistungsbeziehungen dargestellt, was eine bessere Kontrolle der Unternehmenswirtschaftlichkeit ermöglicht.

- Erstellung, Verwaltung und Zuordnung von Kostenstellen:

◦ **Anlegen**: Kostenstellen legen Sie im Buchendialog an und bearbeiten sie dort. Kostenstellen können Sie zur Kategorisierung von Buchungen verwenden, z.B. als „Vertrieb“ oder in Kombination mit „Projekt“ und „Kategorie“.

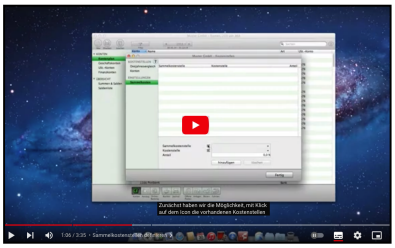
◦ **Zuordnung zu Lagerorten und Standorten**: Neben der Buchhaltung können Sie auch Standorte im Lager einer Kostenstelle zuordnen.

◦ **Sammelkostenstellen**: Die Software ermöglicht es, Sammelkostenstellen zu definieren, die einen prozentualen Anteil auf die eigentlichen Kostenstellen aufteilen können.

Diese werden in der Kostenstellenauswertung festgelegt.

◦ Kostenstellen ermöglichen das Durchführen von Auswertungen für die Kostenstellenanalyse und den Dreijahresvergleich.

Tipp: In dem Praxisvideo ‚Kostenstellen & Sammelkostenstellen in der Buchhaltung‘, lernen Sie, wie Sie
- Kostenstellen anlegen,
- die Konten dazu auswerten und
- Sammelkostenstellen in der Buchhaltung prozentual zuordnen.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **KPI**: Die Key Performance Indicators (KPIs) sind Leistungskennzahlen und Umsatzkennzahlen für die Erfolgsmessung und Erfolgssteuerungsteuerung, die die Effektivität Ihres Unternehmens aufzeigen. Sie unterstützen die Entscheidungsfindung sowie die Finanzübersicht.

  Finanz-KPIs und deren Auswertungen

  - **Umsatz**: Der Erlös aus Artikeln oder Leistungen.

  - **Auswertung**: Umsatzauswertungen im magical-Interface umfassen Umsatz, Marge und Menge. Die Rechnungen Stichtagsauswertung im Cockpit (Dashboard) zeigt die Übersicht über Umsätze bis zu einem ausgewählten Datum.

    Ein Umsatzverlauf über mehrere Jahre ist in der Umsatzübersicht & Bonitätseinschätzung verfügbar.

  - **Marge (Rentabilität):** Zeigt den Gewinnanteil pro Artikel oder Leistung.

  - **Kalkulation:** Die Marge kann auf der Einkaufs- und Verkaufsseite berechnet werden.

  - **Preisampel:** Eine farbige Markierung der Rentabilität: Grün (Gewinn ≥ hinterlegter Marge), Gelb (weniger/kein Gewinn, aber kein Verlust), Rot (Verlust).

  - **Menge (Verkaufte Mengen):** Die Anzahl der verkauften Artikel oder Leistungen.

  - **Forderungen:** Noch nicht beglichene Posten aus der Offene-Posten-Verwaltung.

  Finanzielle Berichte als KPIs

  - **Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA):** Übersichtliche Darstellung von betriebswirtschaftlichen Kennzahlen.

  - **Gewinn- und Verlustrechnung (GuV):** Zeigt Einnahmen und Ausgaben eines Unternehmens über einen Zeitraum an.

  - **Bilanz:** Gegenüberstellung von Vermögen (Aktiva) und Kapital (Passiva) zu einem bestimmten Stichtag.

  - **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR):** Ist die Gewinnermittlung für Selbstständige, Freiberufler und Kleinunternehmer.

  - **Summen- und Saldenliste (SuSa):** Die Kontenübersicht mit Salden, Bewegungen und Vergleichszahlen.

  - **Cockpit (Dashboard):** Die zentrale Übersichtsseite für wichtige Finanzkennzahlen, Leistungskennzahlen und Umsatzkennzahlen für Unternehmensinformationen.

  - **Soll-Ist-Vergleich (Projekte): U**mfassende Gesamt-Übersicht und detaillierter Einblick zur Kalkulation von Projekten, der hilft, Abweichungen von der ursprünglichen Planung zu erkennen und zu überwachen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Kumulierte Schlussrechnung:** Die kumulierte Schlussrechnung ist eine einzigartige Funktion in der msuSoftware, die speziell dafür konzipiert ist, **Schlussrechnungen bei Auftragsänderungen** aus dem **Änderungsauftrag** korrekt zu erstellen.

  Abschläge und Abschlagszahlungen werden dabei automatisch mitgenommen.

  Hier sind die Details zur kumulierten Schlussrechnung:

  - Zweck: Eine kumulierte Schlussrechnung wird erzeugt, wenn sich ein ursprünglicher Auftrag aufgrund von Minderungen oder Erweiterungen geändert hat. Sie möchten nun eine korrekte Endabrechnung für Ihren Kunden vornehmen und erstellen.

  Sie wird **aus dem Änderungsauftrag** erstellt und enthält automatisch alle darin enthaltenen Änderungen und Anpassungen, wie Erweiterungen sowie Minderungen.

  Dies gewährleistet, dass die in der kumulierten Schlussrechnung berechnete Summe korrekt ist, auch wenn es im Verlauf des Auftrags Anpassungen gab.

  - Verhältnis zu Abschlagsrechnungen und Änderungsaufträgen:
  - Der Vorgang beginnt damit, dass Sie Abschlagsrechnungen (Anzahlungen) an Ihren Kunden stellen können aus dem Auftrag im Modul ‚Aufträge'.

    So erhalten Sie die nötigen liquiden Mittel für die Auftragsausführung für Ihren Kunden, noch bevor die gesamte Leistung von Ihnen erbracht wurde.
  - Sollte sich Ihr **Auftrag ändern** – beispielsweise durch zusätzliche Arbeiten, Materialanpassungen oder das Entfallen von Positionen – **erstellen** Sie den **Änderungsauftrag (vergl. Kapitel Änderungsauftrag)**.
  - Bestehende Abschlagsrechnungen werden vom System automatisch auf den neuesten Änderungsauftrag übernommen, um die korrekte Berechnung der Schlussrechnung sicherzustellen.
  - Die Schlussrechnung wird erstellt, sobald alle vereinbarten Leistungen vollständig erbracht und alle Abschlagsrechnungen berücksichtigt wurden.
  - Für die korrekte Ausweisung der bisherigen Zahlungen auf der Schlussrechnung ist es aber unerlässlich, dass die Zahlungen zu den einzelnen Abschlagsrechnungen gebucht werden.

    Im Ausdruck der Schlussrechnung werden diese Zahlungen mit Zahldatum und Steuerbeträgen ausgewiesen.
  - In der kumulierten Schlussrechnung werden nun auch die Änderungen zum ursprünglichen Auftrag berücksichtigt. Dazu erstellten Sie den Änderungsauftrag. **Auch Ihre ggf. geforderten zusätzlichen Abschläge werden berücksichtigt**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

Wichtig: Für Ihre **Kontrolle** und zur besseren **Übersicht** wurden die **Änderungsaufträge** und Ihre ggf. geforderten **zusätzlichen** Abschläge mit den **Abschlagsrechnungen** in der **Akte** automatisch **protokolliert**.

◦ **Buchhaltung korrekt:** Bei der Soll-Versteuerung (Doppelte Buchhaltung) werden Abschlagszahlungen zunächst automatisch auf Zwischenkonten (1711 oder 1712) als „Erhaltene Anzahlungen“ gebucht, da die Leistung noch aussteht, der Cashflow aber bereits vorhanden ist.

• **Kunde:** In der msuSoftware steht der Kunde im Mittelpunkt vieler Abläufe. Alle Informationen und Vorgänge – von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Zahlungen bis hin zum Finanz-CRM, – werden beim Kunden zusammengeführt und gespeichert.

Das Ziel: Alle wichtigen Daten an einem Ort, leicht auffindbar für jeden im Unternehmen, unabhängig davon, wer gerade am Schreibtisch sitzt.

1. **Kundendaten und Kundenverwaltung**
   - **Zentrale Informationsverwaltung:** Kundendaten, einschließlich Privatkunden und Geschäftskunden, Interessenten und Lieferanten, werden zentral im Modul „Kunden & Lieferanten“ verwaltet.
   - **Wichtige Datenpunkte:** Für jeden Kunden können Sie vielfältige Informationen hinterlegen. Analysen und Berechnungen werden automatisch angezeigt.
     ◦ Anschriftenkarteikarten mit Rechnungs- und Lieferanschriften, sowie abweichende Adressen.
     ◦ Umsatz und Offener Betrag zu Rechnungen.
     ◦ Kreditorennummern und Debitorennummern.
     ◦ **Zahlungskonditionen** wie Zahlungsziel, Skonto und Lastschriftfreigabe. Die Zahlungsart und Umsatzsteuer-Einstellungen für Auslandskunden können Sie voreinstellen.
     ◦ Ansprechpartner mit Name, Funktion und Kontaktdaten.
     ◦ **Dokumentenarchiv** zur Verknüpfung von Belegen, Dokumenten, Verträgen oder Gesprächsnotizen (PDF, Bild etc.), einschließlich E-Rechnungen und Fotos von Baustellen.

2. **Funktionen im Kundenbezug**
   - **Faktura (Rechnungswesen):** Umfasst die Erstellung und Verwaltung von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen.
     ◦ **Rechnungen:** Können als Ausgangsrechnungen an Kunden gesendet werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Kurzform:** Die Kurzform (Matchcode) ist der oberste interne Suchbegriff in der Software. Sie hilft Ihnen beim schnellen Wiederfinden von Anschriftenkarteikarten, Kunden & Lieferanten.
  - **Schnelles Wiederfinden**: Die Hauptfunktion der Kurzform ist die effiziente Suche nach Kunden und Lieferanten. Durch die Kurzform-Suche, z.B. nach „ABC“ oder „ABC GmbH“, finden Sie schnell die passende Anschrift, anstatt den Langnamen einzutragen.
  - **Zentrale Verknüpfung**: Die Kurzform ist mit allen Modulen verbunden. Dadurch können sämtliche Vorgänge einer Anschrift, einem Kunden oder Lieferanten zugeordnet, verknüpft und zentral an einer Stelle eingesehen und bearbeitet werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

L

- **Lagerabgang**: Beim Lagerabgang werden Artikel aus dem Lagerbestand. Dies ist eine Lagerbewegung, die automatisch oder manuell erfolgt.
  - **Automatisch über Lieferscheine oder Rechnungen**: Der automatische Abgang von Artikeln aus dem Lagerbestand erfolgt, sobald entsprechende Lieferscheine oder Rechnungen erstellt werden.

    Die Entscheidung, ob der Lagerabgleich über Rechnungen oder Lieferscheine erfolgt, ist eine Einstellung zur Vermeidung von Doppelbuchungen.
  - **Manuell**: Neben der automatischen Abwicklung gibt es auch die Möglichkeit eines manuellen Lagerabgleichs.
  - **Lagerbewegungen**: Der Lagerabgang ist Teil der Lagerbewegungen, die auch den Lagerzugang und Lagerumbuchungen umfassen. Solche Bewegungen werden auch bei Bundles und Stücklisten verwaltet.
  - **Seriennummern- und Chargenverwaltung**: Im Rahmen der Seriennummernverwaltung und Chargenverwaltung wird der Lagerabgang ebenfalls erfasst, für die lückenlose Nachverfolgbarkeit (z.B. bei Garantiefällen oder Rückrufen)

    Eine Seriennummernerfassung kann beim Lagerabgang via Rechnung oder Lieferschein erzwungen werden.

  Der Lagerabgang in der Lagerführung ist eng mit den Modulen für Artikel & Leistungen, der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) und der Warenwirtschaft verbunden.

- **Lagerabgleich**: Der Lagerabgleich ist die Bestandskontrolle, zur Verwaltung von Lagerbeständen.
  - **Automatischer Lagerabgang**: Der Abgang von Artikeln aus dem Lager kann automatisch über Lieferscheine oder Rechnungen erfolgen.
  - **Vermeidung von Doppelbuchungen**: Um Doppelbuchungen im Lager zu verhindern, wird der Lagerabgleich entweder über die Rechnungen oder über die Lieferscheine durchgeführt.
  - **Einstellungsmöglichkeiten:** Es gibt eine spezifische Einstellung, um den Lagerabgleich der Lagerbestände über die **Lieferscheine** zu führen.
    - Ist diese Option nicht aktiviert, erfolgt der Lagerabgleich automatisch über die Rechnungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

◦ Im Falle eines Abgleichs über Rechnungen kann dies unter den Einstellungen für Rechnungen oder Abschlagsrechnungen festgelegt werden.

Der Lagerabgleich ist mit den Modulen Rechnungen, Lieferscheine, Artikel & Leistungen, der Lagerverwaltung, dem Einkauf (einschließlich Bestellungen und Wareneingängen) sowie den Auswertungen verbunden.

• **Lagerführung:** Die Lagerführung umfasst alle Funktionen zur Bestandsverwaltung:
- **Lagerabgleich**: Artikelbestände können Sie über die Rechnung oder den Lieferschein manuell abgleichen.
- **Lagerbewegung und Lagerbestände**: Überblick über Lagerbewegungen und aktuelle Bestände, inklusive reservierter Mengen.
- **Lagerzugang/Lagerabgang**: Erfassung von manuellem Lagerzugang und Lagerabgang via Rechnung oder Lieferschein.
- **Lagerumbuchung**: Ermöglicht den Transfer von Mengen zwischen verschiedenen Standorten und Lagern.
  Die Angaben umfassen Menge, sowie den Standort und das Lager, von dem die Menge entnommen wird („Standort von“, „Lager von“) und wohin sie hinzugefügt wird („Standort nach“, „Lager nach“).
- **Mindest-, Soll-, Ziel-, Maximalbestand:** Diese Bestände können Sie im Artikel hinterlegen, um den optimalen Bestellzeitpunkt und die maximale Lagermenge zu bestimmen. Bei Verkauf oder Lieferung werden die Bestände automatisch angepasst.
  - Der **Mindestbestand**, auch Sicherheitsbestand genannt, ist die unterste Grenze des Lagerbestands, die niemals unterschritten werden sollte.
    Er ist der Puffer, um Lieferengpässe, unerwartet hohe Nachfrage oder Produktionsausfälle abzufedern und die Lieferfähigkeit aufrechtzuerhalten.
  - **Sollbestand**: Der Sollbestand ist der angestrebte oder ideale Lagerbestand zu einem bestimmten Zeitpunkt.

    Er repräsentiert die Menge, die vorhanden sein sollte, um den normalen Geschäftsbetrieb optimal zu gewährleisten, ohne dabei unnötig hohe Lagerkosten zu verursachen.
  - **Zielbestand**: Der Zielbestand ist der Bestand, der nach einer erfolgten Bestellung oder Lieferung erreicht werden soll. Er liegt in der Regel über dem Sollbestand, um den Bedarf für einen bestimmten Zeitraum bis zur nächsten Nachbestellung zu decken.
  - **Maximalbestand**: Der Maximalbestand ist die höchste Menge eines Artikels, die im Lager vorhanden sein sollte oder darf.

    Das Überschreiten des Maximalbestands führt zu unnötig hohen Lagerkosten (Kapitalbindung, Lagerplatz, Verderb / Veralterung) und sollte vermieden werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘



- **Lagerort (oder Lager):** Ein Lagerort ist eine eindeutige Zuweisung von Artikeln zu einem spezifischen physischen Ort innerhalb eines Standorts.

  Er dient der detaillierten Bestandsführung auf einer Ebene unterhalb des Standorts.

  Beispiele für Lagerorte sind „Regal A1“ oder ein „Kühlhaus“.

  Einordnung: Der Lagerort ist dem Standort untergeordnet und dem Stellplatz übergeordnet:

  - **Standort:** Ein Standort ist der übergeordnete physische Ort oder eine Gruppierung von Lagerbereichen, z.B. „Zentrallager Berlin“.
  - **Lagerort:** Ein Lagerort ist ein spezifischer Bereich innerhalb dieses Standorts, wie „Hochregallager“ oder „Ersatzteillager“.
  - **Stellplatz (Ablageort)**: Dies ist die feinste Gliederungsebene, die die genaue Position eines Artikels innerhalb eines Lagerortes beschreibt, z.B. „Halle 3 / Flur 1 / Regal M / Fach 16“.

- **Lagerumbuchung:** Die Lagerumbuchung ermöglicht, Bestände, Artikelmengen zwischen verschiedenen Lagern oder Standorten zu transferieren.

  Sie ist ein wichtiger Bestandteil der Lagerbewegungen und dient dazu, die Bestandsführung korrekt zu halten und jederzeit zu wissen, wo Artikel in welcher Menge gelagert sind.

  Zweck: Oftmals werden aus Platzgründen nur geringe Mengen im Hauptlager gehalten, während der Großteil der Ware in einem größeren Nebenlager oder einer Filiale gelagert wird.

  Wenn nun Ware von einem Nebenlager in das Hauptlager gebracht wird, muss dies in der Software entsprechend festgehalten werden, um eine korrekte und lückenlose Bestandsführung zu gewährleisten.

- **Lagerverwaltung:** Die Lagerverwaltung ist die Organisation und Kontrolle aller Warenbewegungen innerhalb eines Lagers in einem Standort, einschließlich Wareneingang, Lagerung, Kommissionierung und Warenausgang.

- **Lastschriftmandat**: Ein SEPA-Lastschriftmandat ist eine schriftliche Erlaubnis Ihres Kunden an ein Unternehmen, einen bestimmten Betrag von seinem Bankkonto einmalig oder wiederholend einzuziehen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Diese Mandate sind ein Bestandteil des SEPA-Lastschriftverfahrens im Bereich Finanzen des CRM und der Buchhaltung. Sie dienen als Autorisierung der Zahlung.

◦ Dabei wird zwischen SEPA-Basis-Lastschriftverfahren und SEPA-Firmen-Lastschrift unterschieden:

- **SEPA-Basis-Lastschriftverfahren**: Wird zwischen Firmen und Privatkunden genutzt.
- **SEPA-Firmen-Lastschrift:** Zahlungspflichtige sind ausschließlich Firmen.

In beiden Verfahren sind SEPA-Sammellastschriften möglich.

- **Lagerzugang:** Der Lagerzugang ist das Hinzufügen von Artikeln zum Lagerbestand. Er ist eine Lagerbewegung.

- Manuelle Erfassung: Der Lagerzugang in der Artikelverwaltung kann manuell erfasst werden.
- Automatisch durch Wareneingänge: Wareneingänge sind der primäre Weg, auf dem Artikel in das Lager gelangen. Sie führen zu automatischen Lagerbewegungen.

Der Lagerzugang dient dazu, die Bestandsführung korrekt zu halten und Mindestbestände, Sollbestände und Zielbestände optimal zu verwalten.

Bei Verkauf oder Lieferung werden die Bestände automatisch angepasst. Der Lagerzugang ist die Grundlage für die Verfügbarkeit von Artikeln und Waren.

Der Lagerzugang ist mit den Modulen Artikel & Leistungen, Lagerführung und Lagerverwaltung, Wareneingänge, Bestellungen, Einkauf und Chargenverwaltung verbunden.

Er ermöglicht die manuelle Erfassung von Artikelbeständen über das Modul „Artikel & Leistungen“. Der Lagerzugang erfolgt automatisch durch Wareneingänge, die an Bestellungen im Einkauf gekoppelt sind.

- **Leads:** Leads sind Interessenten oder potentielle Kunden, die in der Software erfasst und verwaltet werden, um den Vertrieb zu steuern und den Umsatz zu erhöhen.
Sie bilden die Grundlage für den Vertriebserfolg und werden in der Vertriebserfolgsanalyse (VerA) ausgewertet.

- Funktionen und Zweck der Lead-Verwaltung:
◦ **Verwaltung und Bewertung:** Leads helfen bei der systematischen Akquise, Priorisierung von Anfragen und effizienten Vertriebssteuerung.
◦ **Vertriebsprognose**: Durch die Erfassung von Leads mit potenziellen Umsätzen und Abschlusswahrscheinlichkeiten wird die gezielte Umsatzsteuerung ermöglicht.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar

- **Workflows mit den Leads:**
  - Leads erfassen Sie in der Übersicht der Leads über das Modul „Angebote“.
  - Aus einem Lead heraus können Sie Angebote oder gleich Aufträge oder Rechnungen erzeugen.
- **Auswertung von Leads:**
  - Leads werten Sie im „LEADS“-Bereich auf der Seite „Auswertung“ nach Herkunft, Kaufgrund, Projekt oder Mitarbeiter aus.
  - Die Auswertung zeigt den erwarteten und generierten Umsatz, die Anzahl und den prozentualen Anteil an.

• **Leistungen (Services):** Leistungen sind Dienstleistungen, zu denen Sie Zeiten erfassen und abrechnen können.

- **Eigenschaften:** Bei Leistungen werden Zeiten als erbrachte Dienstleistungen zugeordnet und in Minuten, Stunden, Tagen, Wochen oder Monaten gemessen und abgerechnet.
- **Flexibilität:** Auch wenn sich Dienstleistungen von Auftrag zu Auftrag unterscheiden können, empfiehlt es sich, **wiederkehrende Dienstleistungen** (z.B. Grafikgestaltung, Beratungen, Wartung) als **Vorlage** ohne detaillierte Beschreibung und Verkaufspreis anzulegen.

  Die Details und der Verkaufspreis können dann individuell im jeweiligen Angebot, Auftrag oder in der Rechnung eingetragen werden, was die spätere Auswertung ermöglicht.

• **Leitweg-ID (Leitweg-Identifikationsnummer):** Die Leitweg-ID ist eine eindeutige Identifikationsnummer, die erforderlich ist, um elektronische Rechnungen (E-Rechnungen), insbesondere XRechnungen, vom Rechnungssteller (Versender) an den Rechnungsempfänger (Auftraggeber) zu adressieren.

Sie stellt sicher, dass beispielsweise eine **Behörde** der Bundesverwaltung als öffentlicher Auftraggeber eindeutig identifiziert und adressiert werden kann.

Verwendung

- **XRechnung:** Die Leitweg-ID ist speziell für den Austausch mit öffentlichen Auftraggebern in Deutschland vorgeschrieben.

Während eine E-Rechnung ein allgemeines Format für den elektronischen Rechnungsaustausch zwischen Unternehmen ist, ist die XRechnung ein spezifisches Format für öffentliche Auftraggeber.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar

- **Rechnungsstellung:** Der Rechnungsempfänger (Auftraggeber) teilt dem Rechnungssteller (Auftragnehmer) die Leitweg-ID bei der Bestellung mit.
- **Versand der XRechnung:** Der Versand der XRechnung (E-Rechnung) aus der msuSoftware erfolgt mit einem eigenen Rechnungslayout an einen externen Dienstleister.
- **Hinterlegung in der Software:** Die Leitweg-ID kann in der Rechnungssoftware an zwei Stellen hinterlegt werden:

1. **Direkt im Kundenstamm:** Im Kundenstamm des öffentlichen Auftraggebers, auf der ersten Seite „Firma“, im Widget „Kundennummer“ im Feld „Leitweg-ID“.
2. **Direkt in der Rechnung:** Falls keine Leitweg-ID im Kunden hinterlegt wurde, können Sie diese beim Erstellen einer Rechnung im Feld „Ziele“ in der Zeile „Leitweg-ID“ eintragen.

- **Lieferanschriften**: Eine Lieferanschrift ist Adresse, die Sie für Ihre Kunden hinterlegen, um sicherzustellen, dass Lieferungen stets an den korrekten Empfänger oder Standort, auch mit Sonderanschriften und Spezialanschriften, gelangen.

  Die Lieferanschrift ist eine weitere Anschrift, die von der primären Firmenanschrift oder einer Rechnungsanschrift abweichen kann. Dies ist relevant, wenn ein Kunde über mehrere Standorte verfügt, an die Lieferungen erfolgen sollen.

- **Lieferant:** Ein Lieferant ist die Firma, die Ihnen Waren oder Dienstleistungen liefert. Lieferanten werden – genau wie Kunden – im Modul „Firmen“ angelegt und verwaltet, jedoch mit besonderem Fokus auf den Einkaufsprozess.

  Die Lieferanten sind mit dem CRM, Einkauf, den Bestellungen, Artikeln, und der Buchhaltung verknüpft. Hier hinterlegen Sie Ihre Eingangsrechnungen und dokumentieren Rücklieferungen sowie Reklamationen.

  Lieferanten sind ein Bestandteil Einkaufsmanagements und helfen Ihnen, den gesamten Beschaffungsvorgang sicher und systematisch zu steuern.

- **Lieferbedingungen:** Die Lieferbedingungen sind ein Bestandteil der Vertragsdaten in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.

  Sie regeln die Vereinbarungen zwischen Verkäufer und Kunde zu der Lieferung von Waren oder der Erbringung von Dienstleistungen.

  Sie schaffen Klarheit und Rechtssicherheit im Geschäftsvorgang, indem sie festlegen, wie und zu welchen Konditionen die Lieferung erfolgen soll.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar

- **Speicherung und Übernahme**: Lieferbedingungen können sie individuell für Kunden und Lieferanten hinterlegen.

  Diese Einstellungen werden automatisch in neue Fakturadokumente wie Angebote, Aufträge und Rechnungen übernommen, die für die entsprechende Firma erstellt werden.

- **Zugriff und Eingabe:**

  ◦ Um Lieferbedingungen einzugeben oder zu ändern, können Sie im Abschnitt „Ziele“ des Dokuments (Angebot, Auftrag, Rechnung) auf das Sprechblasen-Symbol neben dem Feld „Lieferbedingungen“ klicken. ◦

  ◦ Das Feld „Lieferbedingungen“ ermöglicht eine saubere und getrennte Verwaltung der Eingaben.

  ◦ Neben dem spezifischen Feld können Informationen zur Lieferung auch im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eines Dokuments angegeben werden. •

  ◦ **Textbausteine**: Um die Eingabe zu vereinfachen, können Sie Textbausteine für häufig verwendete Lieferbedingungen hinterlegen.

  Der interne „Titel“ der Lieferbedingung wird zur schnellen Übersicht angezeigt, während die „Beschreibung“ den Inhalt für den Ausdruck enthält.

• **Lieferschein:** Ein Dokument, das die Lieferung von Waren an einen Kunden begleitet und die gelieferten Artikel auflistet.

• **Listenmenü „≡“ (Menüsymbol):** Das Listenmenü „≡“ ist das Werkzeug im magical-Interface, das Ihnen bei der Anpassung der Listen in der linken Seitenleiste und der Anzeige in den Widgets hilft.

  ◦ Es ermöglicht, maßgeschneiderte eigene Listen zu erstellen, die genau die benötigten Informationen enthalten.

- **Hauptfunktionen des Listenmenüs „≡“**

  ◦ **Listen mit eigenen Kriterien erstellen (MEINE LISTEN)**: Durch Klicken auf die Taste „≡“ gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen. Dies erlaubt das Anlegen eigener Listen in der linken Seitenleiste, um diese dauerhaft zu nutzen.

  ◦ **Spaltenauswahl und Filter:** Über das Menü können Sie die Spaltenauswahl treffen. Sie legen fest, welche der verfügbaren Spalten für Sie relevant sind. Zudem können Sie Suchbegriffe und Filter für diese Listen hinterlegen.

  ◦ **Widget-Auswahl in den Datensätzen**: Im Detailfenster eines Datensatzes (z.B. Artikel, Kunden) können Sie über das Menüsymbol „≡“ die Auswahl der anzuzeigenden Widgets öffnen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Dort aktivieren Sie Widgets wie Kategorien, Zahlen, Barcode, Warengruppe, Hersteller und UVP (Unverbindliche Preisempfehlung).

◦ **Listen zurücksetzen**: Sie können individuell angepasste Standardlisten jederzeit über das Listenmenü „≡“ auf ihre ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen.

Dies ist sinnvoll, wenn die Liste durch zahlreiche Änderungen unübersichtlich geworden ist oder nicht mehr einwandfrei funktioniert.

→ **Anmerkung:** Das Listenmenü unterstützt Sie bei der Organisation der täglichen Arbeit und der Erstellung individueller Ausgabe-Listen.

• **Lizenz: – Klassische Dauerlizenz statt Abozwang:** Die msuSoftware wird als klassische einmalige **Kaufversion** (Dauerlizenz) im Rahmen der freigegebenen Betriebssysteme angeboten – kein Abo, keine laufenden Gebühren, keine Cloud.

– Dazu gehört auch die ausschließlich lokal integrierte eigene KI (msuKI).

- Während viele Mitbewerber ausschließlich Abomodelle oder böse Massen-Cloud-Modelle anbieten, behalten Sie bei msuBerlin dauerhaft die volle Kontrolle über Ihre Software und Ihre Daten.

◦ Diese Unabhängigkeit sichert Ihnen maximale **Datensouveränität** und **Datenhoheit** – für ein **Höchstmaß** an **Kontrolle** und **Sicherheit – ohne ABO – ohne Cloud**.

• **Lizenznummer:** Die Lizenznummer, Ihre Registriernummer, ist eine eindeutige einmalige Identifikationsnummer für Ihre msu-Lizenz.

Sie ist Ihr persönlicher Zugangsschlüssel zur Software. 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 den Registrierserver ab, um die Programmart und den Programmnamen, Version, Lizenzart und die erworbenen Lizenzstufen (essential, professional, enterprise) zu ermitteln und für Sie freizuschalten.

- **Bestimmung der Lizenzstufen:** Die Lizenznummer ist der Schlüssel, mit dem die Software die erworbenen Lizenzausbaustufen (Lizenzstufe 1 essential, Lizenzstufe 2 professional, Lizenzstufe 3 enterprise) ermittelt wird.

◦ Goldpartner nutzen immer alle Funktionen der ‚Lizenzstufe 1 essential‘, der ‚Lizenzstufe 2 professional‘ **und** alle Funktionen der ‚Lizenzstufe 3 enterprise‘.

- **Identifizierung:** Die Lizenznummer wird einmalig in Ihrer Datendatei gespeichert. Sie bleibt immer gleich.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Dies gilt auch bei Updates auf neuere Versionen, bei der Erweiterung um weitere Arbeitsplätze oder bei Upgrades auf größere Programme oder höhere Lizenzstufen.

• **Lizenzstufen:** Lizenzstufen sind die Ausbaustufen Ihrer msu-Software. Sie legen fest, welche Module und Funktionen Ihnen in der active-Linie und der msu-Linie zur Verfügung stehen.

- Arten von Lizenzstufen:

◦ Lizenzstufe 1 – essential: Dies ist die Grundstufe, die beispielsweise in der active-Linie für alle Module enthalten ist.

◦ Lizenzstufe 2 – professional.

◦ Lizenzstufe 3 – enterprise.

Die Lizenzstufen und die Erweiterungen für die Lizenzstufen sind im Programmhandbuch zu dem jeweiligen Modul detailliert beschrieben.

• **Logdateien (Protokolldateien):** Logdateien sind Protokolldateien, die als Diagnose- und Dokumentationswerkzeuge innerhalb eines Programms dienen.
Sie zeichnen im Hintergrund automatisch Abläufe, Systemvorgänge sowie mögliche Fehlermeldungen auf dem Rechner auf.

- Wie finde ich die Logdateien?

1. **Direkter Zugriff aus der Software:** Sie können das Verzeichnis mit den Logdateien direkt aus der Software aufrufen.

2. **Direkter Zugriff über das Betriebssystem:**
   ◦ **Für Apple Mac:** Der Pfad zu den Logdateien ist Benutzer / Library / Logs / [msuProgrammname].
   ◦ **Für Windows PC / Windows Server**: Der Pfad zu den Logdateien ist: C:\Users\<Benutzer>\AppData\Roaming\msuBerlin\Logs\[msuProgrammname].

3. **Bereiche, für die Logdateien angelegt werden**:
   - **DATANORM**: Bei der Durchführung eines DATANORM-Importes.
   - **ELSTER**: Bei der Prüfung und Übertragung von Umsatzsteuervoranmeldungen (UStVa), Sondervorauszahlungen, der Anlage EÜR und Dauerfristverlängerungen.
   - **Online-Banking**: Bei der Nutzung des Online-Banking.
   - **RestService**: Bei Verwendung des msuRestServices (Rest-API), z.B. für die Anbindung eines Webshops.
   - **TSE**: Wird angelegt, sobald eine msuKasse und TSE mit Bondrucker eingerichtet und in Betrieb ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- **Lohnmeldung und Gehaltsmeldung**: Die Lohnmeldung und Gehaltsmeldung ist die monatliche Übermittlung von Mitarbeiterdaten wie Arbeitsstunden, Urlauben und Krankheitstagen an ein Lohnbüro oder den Steuerberater zur Erstellung der Lohnabrechnung.

  Die msu-Software ist darauf ausgelegt, diesen Vorgang umfassend zu unterstützen und zu vereinfachen.

  - **Berichterstellung**: Per Klick erstellen Sie Berichte für das Lohnbüro. Diese Berichte werden in der Software automatisch erzeugt.
  - **Datenübergabe an Lohnbüro oder Steuerberater**: Die Software bereitet die für die Meldung erforderlichen Daten auf. Sie zeigt die ermittelten Daten getrennt nach „Stunden“, „Krankheit“ und „Urlaub“ an.
  - **Kontrolle der Krankenkassen-Erstattungen**: Ein wichtiger Aspekt, den die Software unterstützt, ist die Kontrolle von Erstattungen durch die Krankenkassen.

  Hinweis: Die in den Hanbüchern, der Software, im Service-Support, den Videos bereitgestellten Informationen dienen lediglich der allgemeinen Information und stellen keine steuerliche oder rechtliche Beratung dar.

  Bei allen Fragen, auch zu Ihrer individuellen Situation, insbesondere bei Lohn- und steuerrelevanten Anwendungsfällen, wenden Sie sich bitte immer an Ihr Finanzamt oder Ihren Steuerberater. Irrtümer und Auslassungen sind vorbehalten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

M

- **magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt**: Das magical-Interface ist die **2. Generation** der Software. Es ist ein revolutionärer Ansatz, der Ihre Arbeit mit der Software personalisiert und effizienter macht. Es ist eine innovative Entwicklung von msuBerlin.

  - Kernphilosophie des magical-Interface:
  - Anstatt sich als Nutzer an die Software anzupassen, passt sich die Software jetzt an Sie an.
  - Ihre Arbeitsweise steht im Mittelpunkt.
  - Sie können eigene Ideen, Vorlieben und Vorstellungen in den Oberflächen umsetzen.
  - Es kann individuell an die Erfordernisse jedes einzelnen Anwenders angepasst werden, z.B. weil ein Buchhalter anders arbeitet als ein Vertriebler.

- **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 der einzelnen Firmen und Informationen zu verhindern:

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **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.

• **Marketing:** Das Modul ‚Marketing' in der msu-Software ist das Werkzeug, das Sie dabei unterstützt, Vertriebskontakte gezielt zu verwalten, Verkaufschancen zu analysieren, Kampagnen durchzuführen und Interessenten systematisch zu Kunden zu entwickeln.

Das primäre Ziel des Marketing-Moduls ist es, den Vertrieb messbar und steuerbar zu machen. Es hilft Ihnen, Antworten auf folgende Fragen zu finden:

- Welche Maßnahmen führen zu Abschlüssen?
- Woher kommen Ihre Kunden?
- Welche Zielgruppen sind besonders erfolgreich?

Das Marketing-Modul ist nahtlos mit anderen zentralen Komponenten der msu-Software verzahnt, um eine durchgängige Erfassung, Auswertung und Nachverfolgung aller vertriebsrelevanten Informationen zu ermöglichen:

- **CRM** (Kundenbeziehungsmanagement): Es ist direkt mit dem Kundenmanagement-System („Kunden und Lieferanten" – CRM) verbunden.
- **Akte**: Alle Marketing- und Vertriebsdaten sind direkt in der digitalen Kundenakte sichtbar, wodurch Historie und Belege lückenlos nachvollziehbar sind.
- **Faktura**: Es besteht eine direkte Anbindung an das Faktura-Modul (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine).
- **Archiv**: Dokumente, wie zum Beispiel Kundenanfragen, können im integrierten Dokumentenmanagementsystem (DMS) archiviert werden.
- **E-Mail-Adressen**: Hinterlegte E-Mail-Adressen in den Firmen können für Newsletter oder Produktinformationen gekennzeichnet und exportiert werden.

• **Mahnungen (Mahnwesen):** Die Mahnungen helfen Ihnen, säumige Zahler zur Bezahlung offener Rechnungen aufzufordern und den Zahlungseingang zu verfolgen.

Das Mahnwesen ist 4-stufig aufgebaut.

Merkmale und Funktionen im Überblick:

- **Mahnstatus und Kennzeichnung:** Der Status einer Rechnung im Mahnverfahren wird durch spezielle Vorzeichen vor der Rechnungsnummer sofort erkennbar gemacht.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- **M:** Rechnung fällig, 1. Mahnung empfohlen.
- **M1:** Erste Mahnung gestellt.
- **M2:** Zweite Mahnung gestellt.
- **M3:** Dritte Mahnung gestellt.
- **M4:** Letzte Mahnung gestellt.

- **Gerichtliche Mahnverfahren Stati:** Darüber hinaus gibt es Statusbezeichnungen für weiterführende rechtliche Schritte, die ebenfalls als Präfixe vor der Rechnungsnummer angezeigt und in der Akte dokumentiert werden:
  - **RA:** Der Vorgang wurde an den Rechtsanwalt übergeben.
  - **MB:** Der Mahnbescheid wurde beantragt.
  - **AG:** Die Klage wurde beim Amtsgericht eingereicht.
  - **VB:** Der Vollstreckungsbescheid wurde erwirkt.
  - **ZV:** Die Zwangsvollstreckung wurde eingeleitet.
- **Erzeugung von Mahnungen:** Mahnungen können automatisch aus überfälligen Rechnungen oder manuell aus dem Modul für offene Posten (OP) erstellt werden.
- **Anpassbare Mahntexte:** Es besteht die Möglichkeit, vordefinierte Textbausteine zu nutzen oder individuelle Mahntexte zu erstellen.

  Diese Texte können in den Einstellungen im Bereich „Faktura“, im Dialog „Skonti & Mahnungen“ auf den Seiten „Mahnungen“ und „Mahntexte“ bearbeitet werden.
- **Berichtswesen und Auswertungen:** Detaillierte Berichte über offene Posten (OP), Mahnstufen und Zahlungseingänge ermöglichen eine umfassende Analyse des Mahnwesens.
- **Schnittstellen:** Mahndaten sind mit der Buchhaltung, den Kunden und Rechnungen verbunden, um Zahlungseingänge in Echtzeit zu verfolgen.
- **Mahnungen aussetzen:** Es ist möglich, Mahnungen für einen bestimmten Zeitraum oder unbefristet auszusetzen. Dabei kann ein Grund für das Aussetzen notiert werden.
- **Versand:** Mahnungen können direkt aus dem System per E-Mail oder Post versendet werden, inklusive PDF-Anhang.

- **Meilensteine in den Projekten:** Meilensteine in msuProjekt sind definierte Etappen oder wichtige Zwischenziele innerhalb komplexer Projekte. Sie gliedern den Projektverlauf in überschaubare Abschnitte und umreißen die Etappenziele.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

• **Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung – Gemeinsam arbeiten im Team**



Die Mehrplatzversion, die Client-Server-Lösung, 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 Handbuch herunterzuladen oder anzuzeigen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt 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, die Erweiterung von einer Einzelplatzversion auf eine Mehrplatzversion (Client-Server-Lösung) durchzuführen:
◦ Ihre Daten werden beim Upgrade komplett übernommen.
◦ Der Kaufpreis der Einzelplatzversion wird auf den Kaufpreis der Mehrplatzversion angerechnet.

• **Mindest-, Soll-, Ziel-, Maximalbestand:** Diese Angaben können Sie im Artikel hinterlegen, um den optimalen Bestellzeitpunkt und die maximale Lagermenge zu bestimmen. Beim Verkauf oder der Lieferung wer die Bestände automatisch angespasst.

- Der **Mindestbestand**, auch Sicherheitsbestand genannt, ist die unterste Grenze des Lagerbestands, die niemals unterschritten werden sollte.
Er ist der Puffer, um Lieferengpässe, unerwartet hohe Nachfrage oder Produktionsausfälle abzufedern und die Lieferfähigkeit aufrechtzuerhalten.

- **Sollbestand**: Der Sollbestand ist der angestrebte oder ideale Lagerbestand zu einem bestimmten Zeitpunkt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Er repräsentiert die Menge, die vorhanden sein sollte, um den normalen Geschäftsbetrieb optimal zu gewährleisten, ohne dabei unnötig hohe Lagerkosten zu verursachen.

- **Zielbestand**: Der Zielbestand ist der Bestand, der nach einer erfolgten Bestellung oder Lieferung erreicht werden soll. Er liegt in der Regel über dem Sollbestand, um den Bedarf für einen bestimmten Zeitraum bis zur nächsten Nachbestellung zu decken.
- **Maximalbestand**: Der Maximalbestand ist die höchste Menge eines Artikels, die im Lager vorhanden sein sollte oder darf.
  - Das Überschreiten des Maximalbestands führt zu unnötig hohen Lagerkosten (Kapitalbindung, Lagerplatz, Verderb / Veralterung) und sollte vermieden werden.

• **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 und Unabhängigkeit 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 externe KI** verwendet, die Daten auf unbekannten fremden Servern auswertet und sichert oder evtl. sogar an Dritte weiterleitet.
    - Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

• **Mindestbestellwert / Mindestauftragswert**: Der Mindestbestellwert (MBW), auch Mindestbestellbetrag oder Mindestauftragswert (MAW), ist der minimale Betrag, den ein Kunde bei einer Bestellung ausgeben muss, damit diese abgeschlossen werden kann.

- **Zweck**: Händler, Hersteller oder Produzenten legen diesen Wert fest, um die Fixkosten für Lagerung, Verpackung, Versand und Buchhaltung durch größere, rentablere Bestellungen zu decken. Dadurch werden unrentable Kleinbestellungen vermieden.
- **Verwaltung für Artikel in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen:** Sie wählen zwischen zwei Varianten zur Verwaltung des Mindestbestellwerts für Artikel in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen:

1. Anlegen eines speziellen Artikels oder einer Leistung:
- Es kann ein eigener Artikel oder eine Leistung ausschließlich für den Mindestbestellwert angelegt werden.
- Dieser Artikel oder diese Leistung erhält eine eigene Artikelnummer eine Bezeichnung, eine eindeutige Beschreibung, eine Einheit (z.B. „Pauschal“) und einen Preis.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

2. **Vergabe** des Mindestauftragswerts **im bestehenden** Artikel:
   - Der Mindestbestellwert kann im Feld „VK 1“ eines bestehenden Artikels hinterlegt werden.
   - Wird dieser Wert in einem Angebot, Auftrag oder einer Rechnung unterschritten, kann in der Artikelposition auf der Seite „Artikelinfo“ der „VK 1“ ausgewählt werden.
   - Auf der Seite „Kalkulation“ wird dann die Differenz zum tatsächlichen Verkaufspreis als kalkulatorische Information (mit einem Minus-Rabatt) ausgewiesen.
   - Im gedruckten Dokument für den Kunden wird jedoch nur der tatsächliche Preis angezeigt, da eine im Drucklayout programmierte Formel den negativen Rabatt ausblendet.

- **Module, mit denen der Mindestbestellwert verbunden ist**: Der Mindestbestellwert ist in der msuSoftware eng mit mehreren zentralen Modulen verbunden, da er den gesamten Verkaufsprozess von der Artikeldefinition bis zur Abrechnung beeinflusst.
  - **Artikel- und Leistungsverzeichnis**: Dies ist der zentrale Ort, an dem der Mindestbestellwert direkt für Artikel oder Leistungen definiert und verwaltet wird. Hier können sowohl spezielle Artikel für den MBW angelegt als auch der Wert in bestehenden Artikeln hinterlegt werden. Die Notizfunktion zur Hinterlegung des Hinweises zum MBW ist ebenfalls Teil dieses Moduls.
  - **Angebote**: Der Mindestbestellwert findet Anwendung bei der Erstellung von Angeboten. Hier wird geprüft, ob der angebotene Gesamtbetrag den Mindestbestellwert erreicht.
  - Aufträge: Auch in Aufträgen wird der Mindestbestellwert berücksichtigt. Die Auftragsverwaltung organisiert den gesamten Geschäftsvorgang von der Kundenbestellung bis zur Abrechnung. Sie umfasst die Erstellung verschiedener Dokumente wie Angebote und Rechnungen.
  - Rechnungen: Bei der Rechnungsstellung wird der Mindestbestellwert geprüft und angewendet.

- **Modulwechsel (Blitzschnelle Modulauswahl):** Der Modulwechsel hilft Ihnen, im magical-Interface schnell und einfach zwischen den Modulen der Software zu wechseln.

  Die Software ist in verschiedene Module gegliedert, um Ihre Arbeitsabläufe zu strukturieren und Ihnen gezielten Zugriff auf bestimmte Funktionen zu ermöglichen.

  - **Wie funktioniert der Modulwechsel?** Sie können auf verschiedene Weisen zwischen den Modulen wechseln:
    - **Schnelle Modulauswahl über Klick auf den Modulnamen:** Der schnelle Wechsel erfolgt, indem Sie in jedem Modul oben links auf den Modulnamen klicken. Ein Dialog öffnet sich, in dem alle Module mit Namen und Icon übersichtlich angezeigt werden, was Ihnen den Wechsel erleichtert (Quick Switch).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ **Über das Menü „Module“:** Alternativ können Sie oben in der Menüleiste das Menü „Module“ verwenden, um zu einem gewünschten Modul wie „Angebote“, „Aufträge“, „Rechnungen“, „Lieferscheine“ oder „Artikel & Ihre Dienstleistungen“ zu wechseln.

• **msuAcademy – Fortbildung – Schau Dich schlau:**

Funktion: **Expertenwissen für Unternehmer:** Mit der **msuAcademy** möchten wir Ihnen helfen, Ihr Unternehmen erfolgreich zu steuern.

Zweck: Ziel ist es unseren Anwendern praxisnahes Wissen zu vermitteln, um die Software effizient einzusetzen und Geschäftsvorgänge zu optimieren.

Hier erfahren Sie,
- wie Sie Ihre msuSoftware optimal einsetzen können und
- wie Sie von unserer Erfahrung aus über 38 Jahren als Unternehmer profitieren.

Schulungsvideos: 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 zur 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).

Tipp: Die msuAcademy unterstützt Sie dabei, Ihre Kenntnisse kontinuierlich zu erweitern und Ihr Unternehmen erfolgreich zu führen.

• **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 erweiterten Funktionen 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 spezifischen 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.
  - **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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Nachhaltigkeit**: msuBerlin setzt seit 38 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.

• **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:** Seit Januar 2025 ist es von größter Bedeutung, den XML-Teil in E-Rechnungen einfach öffnen, lesen und kontrollieren sowie danach im Dokumentenarchiv speichern zu können. Der Grund sind versteckte Informationen.
  - 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 externe 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 2026 ist die App kostenfrei.
- **Verfügbarkeit**: Die App kann über den Apple App Store oder Google Play heruntergeladen werden.

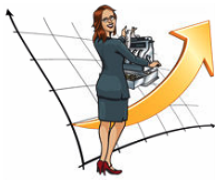
• **msuFAKT! Warenwirtschaftssoftware (WWS):** msuFAKT! ist das seit 1992 etablierte umfassende Warenwirtschaftssystem, das speziell für den Einzelhandel, Fachhandel und Großhandel entwickelt wurde.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Es gehört zur leistungsstarken msu-Linie der msu Programmfamilie.
Wahlfreiheit: Unterstützt wird sowohl Apple macOS als auch Windows. Dies schafft für die Unternehmen und Selbständigen die 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.



- **msuKasse (POS mit TSE):** msuKasse ist ein professionelles, lokal installiertes Kassensystem (POS – Point of Sale), das speziell für den Einzelhandel, Fachhandel und Großhandel entwickelt wurde.
  - msuKasse ist nahtlos als optionales Modul in die Programme der msu-Linie integriert, wie DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker, msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice, um den Barverkauf im Shop abzuwickeln.
    - Dabei werden die Daten aus den Artikeln übernommen.
    - Die Buchhaltung wird automatisch geführt.
  - **Funktionsumfang:**
    - Verkaufsabwicklung: Ermöglicht die komfortable Abwicklung von Barverkäufen, Kartenzahlungen, Gutscheinen und Retouren. Artikel können Sie dabei einfach über den EAN-Code scannen.
    - Kassenführung & Buchhaltung: Unterstützt Kassenabschlüsse, das Zählprotokoll (Kassensturz), die Führung von Kassenbüchern und Kassenberichten.
    - Hardware-Integration: Unterstützt Bondrucker und Kassenladen.

Detaillierte Beschreibungen, Schritt für Schritt Bedienungsanleitungen und das Datenblatt zu msuKasse finden Sie im Handbuch „TSE Kasse POS Ladenverkauf Shop“ auf der msu-Webseite im Abschnitt „Leitfaden für integrierte Module“.

- Die Videotutorials veranschaulichen Ihnen die tägliche Nutzung und die Verkaufsvorgänge am POS mit msuKasse.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **msuKI (Künstliche Intelligenz):** Die msuKI ist die selbst entwickelte, lokale und fest in die Software integrierte ‚Künstliche Intelligenz der msuSoftware. Die Ursprünge reichen bis zur Gründung ins Jahr 1988 zurück.
  - Sie arbeitet ohne Anbindung an externe KI-Dienste oder Massen-Clouds, um Ihre Datenhoheit, Ihre Unabhängigkeit und den Schutz sensibler Informationen lokal beim Anwender zu gewährleisten.
  - Die strategischen Grundlagen und der Leistungsumfang der msuKI werden durch die ‚8 Säulen' bestimmt.

Die 8 Säulen der msuKI:

1. **Maximale Sicherheit durch interne KI statt externer Dienste**
   - Die msuKI arbeitet vollständig innerhalb Ihrer msuSoftware.
   - Es gibt **keine Verbindung** zu **externen** Diensten und keine Datenübertragung ins Internet.
   - Ihre Unternehmensdaten bleiben geschützt unter Ihrer Kontrolle.
     - Ein Zugriff Dritter ist ausgeschlossen.

2. **Lernen aus eigenen Daten**

   Die KI nutzt Regeln, Strukturen, Historien und Zusammenhänge innerhalb Ihrer eigenen Datendatei.

   So erkennt sie Zusammenhänge und bereitet Auswertungen verständlich auf, z.B. im Cockpit.

3. **Schlaue Assistenten für effizientes Arbeiten:** Die msuKI unterstützt Sie aktiv bei wiederkehrenden kaufmännischen Aufgaben:
   - **Kalkulation & Preisfindung**: Optimale Preise, Zahlungsbedingungen und Skonto.
   - **Plausibilitätsprüfungen**: Vermeidung von Fehlern, bevor sie entstehen.
   - **Analysen**: Schnelle Auswertungen auf Basis Ihrer Echtdaten, z.B. in den Finanzen (Liquidität).

4. **Finanz-CRM – Kunden und Finanzen intelligent verknüpft**
   - Die interne KI bewertet Ihre Kundenbeziehungen auf Basis harter Fakten wie Umsätze, Zahlungsverhalten und Buchungsdaten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- Es entstehen lückenlose finanzielle Kundenakten für zielgerichtete Entscheidungen im Vertrieb und Forderungsmanagement.

5. **Cockpit – Kennzahlen auf den Punkt**
   - Das Cockpit führt Daten aus Verkauf, Finanz-CRM und Buchhaltung zusammen.
   - Die msuKI verdichtet diese Informationen zu aussagekräftigen Kennzahlen (KPI). Sie macht Trends oder Auffälligkeiten frühzeitig sichtbar – ohne in Datenbergen zu versinken.

6. **Kalkulation –** Vom Angebot über den Änderungsauftrag zur Rechnung:
   Die msuKI sorgt dafür, dass Änderungen im Projektgeschäft nicht zu Verlusten führen:
   - **Änderungsaufträge**: Saubere Erfassung von Nachträgen und Arbeitsstunden; bereits gestellte Abschlagsrechnungen werden automatisch mitgenommen.
   - **Zuschläge, Aufschläge und Abschläge**: Flexible Preisanpassungen bilden Sie intuitiv ab. Die KI stellt sicher, dass diese korrekt in die Projektbilanz einfließen und lückenlos abgerechnet werden.
   - **Kumulierte Schlussrechnung**: Automatische Verrechnung aller Abschläge und Zahlungen.
   - **Verdeckte Kalkulation**: Schutz Ihres Know-hows durch Zusammenfassung interner Artikel zu Pauschalpreisen.

7. **Die Akte (Verkaufsakte)** fasst alle Vorgänge eines Kaufvorgangs automatisch wie zu einem übersichtlichen Projekt zusammen.
   - Mit einem eindeutigen Aktenzeichen behalten Sie die vollständige Kontrolle über die gesamte Verkaufshistorie, Dokumente und Finanzen (360-Grad-Sicht).
   - Die Akte ist Teil des kollektiven Gedächtnisses Ihrer Firma. Sie liefert Ihnen jederzeit die Antwort auf die zentrale Frage: „Was habe ich mit dem Kunden alles gemacht?“

8. **Unterstützend, nicht eigenmächtig – Sie behalten immer die Kontrolle:**
   Die msuKI ist als Assistent und Agent konzipiert, der Ihnen zuarbeitet, ohne Sie zu bevormunden. Sie liefert nachvollziehbare Analysen und Automatisierungen.
   - Da alle Daten ausschließlich lokal gespeichert sind, behalten Sie jederzeit die volle Kontrolle und die letzte Entscheidung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **msuMethode:** Die msuMethode ist ein 1992 von Christian Sander entwickeltes und auf über 100.000 Unternehmensanwendungen basierendes einzigartiges Konzept.

  Sie verbindet den Aufbau eines kollektiven Wissens im Unternehmen mit der konsequenten Umsetzung langjähriger Praxiserfahrung.

  - **Zweck & Ziel:** Das primäre Ziel der msuMethode ist es, Probleme im Vorfeld zu verhindern („Verhindern, dass die Kuh aufs Eis kommt!“).
    Sie unterstützt Unternehmen dabei, ihre Organisation nachhaltig zu verbessern – durch die Schaffung von Klarheit und Struktur sowie die individuelle Anpassung der Software an jeden einzelnen Bediener.

  - **Nutzen:** Durch die konsequente Anwendung der msuMethode entstehen Probleme gar nicht erst.

    Dies führt zu einer deutlichen Steigerung der Produktivität (bis zu 45 %), erleichtert das tägliche Geschäft und gewährleistet einen strukturierten, zeitsparenden und sicheren Einsatz der Software.

  - **Kernprinzipien (Die 3 Säulen der msuMethode):**

    - **Meine Daten gehören mir:** Volle Hoheit über die eigenen Daten, unabhängig von Kauf, Miete oder Hosting-Modell.
    - **Alles nur einmal anfassen:** Automatisierung von Vorgängen, um doppelte Erfassungen und Suchen zu vermeiden (z.B. bei Dokumentenablage, Rechnungsstellung, Buchhaltung, Mahnwesen).
    - **Alles gehört zusammen – Auf jeden Mitarbeiter anpassbar:** Individuelle Anpassung der Software an die Bedürfnisse jedes Mitarbeiters, um deren Produktivität zu maximieren.

- **msuProjekt**: msuProjekt ist seit 1992 die etablierte kaufmännische Projektsoftware und umfassende ERP-Lösung, die zur msuLinie der msu Programmfamilie gehört.

  Sie ist die Lösung für Projekte und Projektmanagement mit **detaillierter Meilensteinplanung** und **präzisem Soll-Ist-Vergleich,** um Abweichungen frühzeitig zu erkennen.

  Die Software msuProjekt umfasst eine breite Palette an Modulen und Funktionen, darunter:

  - CRM, Anschriften, Rechnungen, Buchhaltung,
  - Archiv für Belege, die Sie erhalten und senden,
  - Angebote, Auftragsverwaltung,
  - Stücklisten und Bundles,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Abschlagsrechnungen, Rechnungen, Schlussrechnungen (kumuliert),
- Änderungsaufträge und DATANORM-Import,
- Lager, Bestellungen, Wareneingänge, Chargen.

• **msuText** (Briefe und Textverarbeitung): Integriertes Modul zur Erstellung von Einzelbriefen und Serienbriefen, Vorlagen und Briefen mit direkter Verknüpfung zu Kontakten, um effiziente Geschäftskommunikation zu gewährleisten.

• **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.

◦ **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.

• **msuTIMER – mobile Arbeitszeiterfassung:** msuTimer wurde die für die digitale Erfassung von Arbeitszeiten, Urlaub und Krankmeldungen entwickelt.

WICHTIG: msuTimer stellt eine **direkte, verschlüsselte** und sichere Verbindung **zur Software** her, ohne den Umweg über eine Cloud.

Mitarbeiterdaten werden nicht in einer Cloud zwischengespeichert. Diese sensiblen Daten sind so ausschließlich für Sie zugänglich.

- DSGVO-konform: msuTimer erfüllt die strengen Datenschutzbestimmungen der DSGVO. Mitarbeiterdaten werden nur in Ihrer Datenbank auf Ihrem Server gespeichert. Nur Sie haben Zugriff.

- Arbeitszeiterfassung (Ist-Zeiten):

◦ **Mitarbeiter erfassen** ihre Arbeitszeiten **selbst** digital mit nur einem Klick. Dies ersetzt die mühselige, manuelle Erfassung per Zettel.

◦ Die erfassten **Arbeitszeiten** werden automatisch und verschlüsselt **direkt ohne Cloud** in die Digitale-Mitarbeiter-Akte der Software **übertragen**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

Nur dadurch sind die Daten ausschließlich für den Nutzer zugänglich und werden nicht in einer Cloud zwischengespeichert.

◦ Die App erfasst den Beginn und das Ende von Bürozeiten, Pausen, Dienstgängen und Feierabend. Mitarbeiter können den Grund für Anmeldung und Abmeldungen angeben, z.B. „**Pause**“, „**Dienstgang**“ oder „**Dienstgang Ende**“.

◦ Das Personalwesen kann manuell Zeiten nachtragen oder korrigieren, falls ein Mitarbeiter vergessen hat, Zeiten zu erfassen.

- Verwaltung von Nicht-Arbeitszeiten (Urlaub & Krankheit):

◦ Mitarbeiter können **Urlaubsanträge** direkt über die msuTimer App stellen.

◦ **Krankmeldungen** werden ebenfalls DSGVO-konform über msuTimer gesendet.
- Es ist möglich, Dateien wie Fotos von Krankenscheinen anzuhängen.

◦ Bei Genehmigung können Urlaubstage automatisch in die Anwesenheitsplanung übernommen werden.

◦ Mitarbeiter erfassen und planen mobil Arbeitszeiten, Pausen und Dienstgänge, melden Kranktage und beantragen Urlaub.

- Planung (Soll-Zeiten):

◦ Mitarbeiter erfassen im msuTimer nicht nur Ist-Zeiten, sondern auch Soll-Zeiten für die Planung erfassen.

◦ Die Planung für die Anwesenheit der Mitarbeiter können Sie alternativ auch in der Software erstellen.

◦ Geplante Arbeitszeiten, Urlaube oder Krankheiten können hinterlegt werden, sowohl als Kernzeiten (feste Zeiträume) als auch als individuelle Zeiten (Kalenderwochen).

• **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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **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.

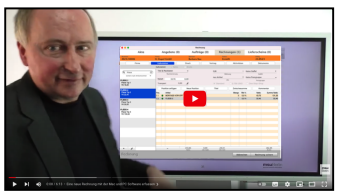
   Eine als Vorlage gesicherte Rechnung wird zu einer neuen Rechnung dupliziert, wobei alle in der Vorlage erfassten Positionen übernommen werden.

   - 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

- **Nebenrechnungen in der Kalkulation:** Nebenrechnungen sind interne, detaillierte Kalkulationen. Sie werden verwendet, um die Kosten und Bestandteile eines Pauschalangebots oder Sammelangebots präzise zu erfassen, ohne diese Aufschlüsselung dem Kunden offenzulegen.

  - Nebenrechnungen nutzen Sie in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen. Wir betrachten hier die Nebenrechnungen am Beispiel der Angebote.

  Der Hauptzweck der verdeckten Kalkulation, die Nebenrechnungen nutzt, ist der Schutz Ihres Know-Hows und die Vermeidung von Preisdiskussionen mit dem Kunden über einzelne Artikel oder Leistungen.

  Zusammenhang mit Pauschalangeboten und verdeckter Kalkulation:
  Nebenrechnungen sind ein integraler Bestandteil der „Verdeckten Kalkulation“.

  Sie ermöglichen es Ihnen, mehrere Artikel und oder Leistungen zu einer einzigen Angebotsposition mit einem einheitlichen Gesamtpreis zusammenzufassen.

  Dies bietet eine schlanke und professionelle Darstellung für den Kunden, während intern eine präzise Kostenkalkulation erhalten bleibt. Die Preisaufschlüsselung der Nebenrechnung wird dem Kunden dabei nicht offenbart. Sie sehen aber immer alles.

  Vorteile durch Nebenrechnungen:

  - Schutz Ihres Kalkulations-Know-hows.
  - Vermeidung von Preisdiskussionen über Einzelpreise.
  - Als Anwender entscheiden Sie, was der Kunde oder Interessent sieht.
  - Ideal zur Vermeidung von Preisvergleichen durch den Kunden.

  Erstellung in der Software: Zur Erstellung eines Pauschalangebots mit Nebenrechnungen nutzen Sie die Funktion „Position kalkulieren“.

  Auf der entsprechenden Seite können Sie eine Position aus verschiedenen Artikeln und Leistungen Ihres Artikel- und Leistungsverzeichnisses zu einem Pauschalpreis mit interner Nebenrechnung zusammenstellen.

  Die so eingefügten Artikel oder Leistungen bilden die Nebenrechnung, die intern bleibt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Nettokalkulation**: Die Nettokalkulation ist eine Kalkulationsmethode bei der Sie den Nettobetrag (ohne Umsatzsteuer) eingeben. Der Bruttobetrag wird anschließend automatisch berechnet.

  Dies steht im Gegensatz zur Bruttokalkulation, bei der der Bruttobetrag eingegeben und die Umsatzsteuer herausgerechnet wird.

  Verwendungszweck und Zielgruppe: Die **Bruttokalkulation** ist besonders relevant im B-to-C-Geschäft (Business-to-Consumer), da **private Endkunden** in der Regel die Bruttopreise (inklusive Umsatzsteuer) angezeigt bekommen.

  Sie möchten diese auch sehen, da sie die Umsatzsteuer tragen müssen.

  Nettokalkulation: Geschäftskunden hingegen sind eher am Nettobetrag interessiert. Wenn Ihre Hauptzielgruppe Geschäftskunden sind, wird empfohlen, die Kalkulation standardmäßig auf „Netto“ einzustellen.

- **Nummernkreisläufe**: Nummernkreisläufe helfen Ihnen bei eindeutigen Identifikationen von Belegen wie Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen, Bestellungen, Wareneingängen und Rechnungskorrekturen. Sie sind der Schlüssel zu Ordnung und Effizienz in Ihrer Dokumentenverwaltung.

  Zweck und Vorteile:
  - **Eindeutige Identifizierung:** Nummernkreisläufe ermöglichen die klare Zuordnung und eindeutige Identifizierung jedes Dokuments.
  - **Ordnung und Effizienz:** Durch die Verwendung eigener Nummernkreisläufe für verschiedene Dokumentarten schaffen Sie eine strukturierte und nachvollziehbare
  - Dokumentation in Ihrem Unternehmen.
  - **Individuelle Anpassung:** Jeder Nummernkreis ist einer bestimmten Belegart zugeordnet und kann von Ihnen jederzeit individuell angepasst werden.
  - **Startnummer**: Sie können den Nummernkreis jeder Dokumentenart mit einer beliebigen Startnummer beginnen lassen.
  - Führende Ziffer: Es empfiehlt sich, jeder Dokumentenart eine Startnummer mit einer eigenen führenden Ziffer zuzuweisen (z.B. 3 für Rechnungen beginnend mit 30.000 und 4 für Lieferscheine beginnend mit 40.000), um die Dokumentenarten anhand ihrer Nummer zu unterscheiden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

O

- **Offene Posten (OP)**: Offene Posten (OP) sind noch unbezahlte Forderungen aus ausgestellten Rechnungen an Kunden (Debitoren) oder noch unbeglichene Verbindlichkeiten aus erhaltenen Rechnungen von Lieferanten (Kreditoren).

  Sie stellen alle finanziellen Posten dar, die noch nicht ausgeglichen wurden.

- **OSS (One-Stop-Shop):** Der One-Stop-Shop (OSS) ist eine vereinfachte Melderegelung für die Umsatzsteuer, die bei grenzüberschreitenden Verkäufen von Waren und Dienstleistungen an Endverbraucher (B2C) innerhalb der Europäischen Union Anwendung findet.

  OSS ermöglicht es Unternehmen, ihre gesamten EU-weiten B2C-Umsätze (Business-to-Customer) in nur einem Mitgliedstaat zu melden und die fällige Umsatzsteuer zu entrichten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

P

- **Partnerschaften**: Die Partnerschaften sichern langfristig den Wert Ihrer Software und sorgen dafür, dass Ihre Geschäftsabläufe stets auf dem neuesten Stand sind.

  Sie verschaffen Ihnen nicht nur Schutz, sondern auch die Möglichkeit, die **Module** und den **Funktionsumfang** gezielt zu **erweitern**, um den wachsenden Anforderungen Ihres Unternehmens gerecht zu werden.

  Die Kernidee: Das Grundprinzip der Partnerschaften ist es, Ihre Software kontinuierlich an neue technische und gesetzliche Vorgaben anzupassen – sei es durch neue Betriebssysteme, steuerliche Änderungen (wie ELSTER) oder andere technische Weiterentwicklungen. Partnerschaften erweitern zusätzlich den Funktionsumfang.

  - Die Partnerschaftsstufen:

  - **Silber-Partnerschaft:** Diese Stufe bietet Ihnen eine nahtlos integrierte Service- und Update-Lösung.

    Als Silber-Partner erhalten Sie eine **Update-Flatrate**, die Ihre Software immer aktuell hält, sowie Zugang zu allen Erweiterungen für Silberpartner und der Lizenzstufe 2 ‚professional'.

    Sie ist ideal für Unternehmen, die langfristig sicher und sorgenfrei arbeiten möchten.

  - **Gold-Partnerschaft:** Die Gold-Partnerschaft ist das umfassende Upgrade, das keine Wünsche offen lässt. Sie enthält alle Leistungen
    - der Silber-Partnerschaft und
    - zusätzlich exklusive Premium-Funktionen sowie
    - alle Erweiterungen der höchsten Lizenzstufe 3 ‚enterprise'.

    Diese Partnerschaft ist für Unternehmen gedacht, die das volle Potenzial ihrer Software ausschöpfen und die höchste Effizienz erreichen möchten.

  - Gemeinsame Vorteile:

  Unabhängig von der gewählten Stufe profitieren Sie von zentralen Vorteilen:

  - **Update-Flatrate:** Kostenfreie Software-Aktualisierungen, die sicherstellen, dass Ihre Software immer mit den neuesten freigegebenen Betriebssystemen und im Programm ergänzten rechtlichen Anforderungen kompatibel ist.
  - **Investitionsschutz:** Sie sichern den Wert Ihrer Softwareinvestition durch kontinuierliche Weiterentwicklung der Module und Funktionen und Anpassungen.
  - **Funktionserweiterung:** Sie erhalten Zugang zu wichtigen Modulen und Funktionen, die den Leistungsumfang Ihrer Software für noch mehr Effizienz steigern.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- **Passwortverwaltung:** Benutzerrechte und Berechtigungen sind entscheidend für die Sicherheit innerhalb der Software. Sie ermöglichen die Vergabe detaillierter Benutzerrechte für Ihre Mitarbeiter und Zugriffsberechtigte.

  Aber nicht alle Mitarbeiter sollen Zugriff auf sensible Daten haben, daher sind unterschiedliche Rechte notwendig.

  - **Kennwort und Passwort:** Für jeden Benutzer kann ein eigenes Passwort vergeben werden, um den Zugriff von Unbefugten zu verhindern.
    - Es ist wichtig, Kennwörter zu vergeben, um Ihre sensible Daten zu schützen und Probleme mit der DSGVO und dem Datenschutz zu vermeiden.
    - Die msuSoftware vergibt nicht selbstständig Kennwörter.
    - Der Anmeldedialog zur Passworteingabe wird automatisch angezeigt, wenn es mindestens zwei aktive Benutzer gibt oder ein Benutzer mit einem Kennwort verwaltet wird.

- **Pauschalangebot:** Ein Pauschalangebot ist eine clevere Möglichkeit, mehrere Artikel oder Leistungen zu einer einzigen Angebotsposition zusammenzufassen.

  Der Interessent erhält dabei einen einheitlichen Gesamtpreis, während intern eine präzise Kostenkalkulation erhalten bleibt.

  Vorteile von Pauschalangeboten:
  - Einheitlicher Gesamtpreis für den Kunden.
  - Schutz des Kalkulations-Know-hows.
  - Sie als Anwender entscheiden, was der Interessent sieht.
  - Vermeidung von Preisdiskussionen über Einzelpreise.
  - Ideal zur Vermeidung von Preisvergleichen.

  Drei Wege zum Pauschalangebot (oder Sammelangebot):

  1. **Verdeckte Kalkulation:** Dies erfolgt über die Funktion „Position kalkulieren“. Es wird eine Deckposition mit interner Nebenrechnung erstellt, wobei die Preisaufschlüsselung dem Kunden nicht offenbart wird.

     Der Interessent sieht die Einzelpositionen nicht. Aber Sie sehen alles. Dies ist ideal für Angebote, Rechnungen und Aufträge.

  2. **Stücklisten:** Dies ist eine strukturierte Zusammenfassung von mehreren Artikeln mit eigenem Lagerbestand, die auch für Produktionsartikel geeignet ist.

  3. **Bundles:** Dies sind flexible Zusammenstellungen von Artikeln und Dienstleistungen, z.B. Waschbecken mit Montage. Sie sind und flexible Angebote geeignet sind.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Verdeckte Kalkulation im Pauschalangebot:

- Der Hauptzweck der „Verdeckten Kalkulation“ ist der Schutz Ihres Know-Hows und die Vermeidung von Preisdiskussionen mit dem Kunden über einzelne Artikel oder Leistungen.
- Sie ermöglicht es, mehrere Artikel und Leistungen aus Ihrem Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis zu einer einzigen Position zusammenzufassen und diese als Gesamtposition auszuweisen.

  Der Interessent sieht die Einzelpositionen nicht. Aber Sie sehen alles
- Wenn Sie ein Pauschalangebot über die Funktion „Position kalkulieren“ erstellen, bilden die eingefügten Artikel oder Leistungen die Nebenrechnung, die intern (nicht sichtbar für den Kunden) bleibt, während dem Kunden der zusammengefasste Pauschalbetrag angezeigt wird.
- **Beispiel:** Ein Pauschalpreis von 350 € für die „Installation eines Waschbeckens“ kann intern eine Nebenrechnung für Waschbecken (120 €), Montage (180 €) und Fahrtkosten (50 €) umfassen, die der Kunde nicht sieht.
- Ihr Kunde sieht nur eine einzige Position und einen einzigen Pauschalpreis, um Preisvergleiche oder Diskussionen über kleine Beträge zu vermeiden.
- Die verdeckte Kalkulation kann auch für interne Zwecke ausgedruckt werden.

Erstellung des Pauschalangebots in der Software:

- Für ein Pauschalangebot nutzen Sie die Funktion „Position kalkulieren“ in der Software der msu-Linie.
- Auf der Seite „Position kalkulieren“ können Sie eine Position aus mehreren Artikeln und Leistungen aus Ihrem Artikel- und Leistungsverzeichnis für einen Pauschalpreis mit Nebenrechnungen zusammenstellen.
- Sie können einen bestehenden Artikel im Modul „Artikel & Leistungen“ als „Bundle“ oder „Stückliste“ definieren. Danach fügen Sie dann auf der Seite „Stücklisten / Bundle“ die einzelnen Artikel und Leistungen hinzufügen, aus denen das Bundle oder die Stückliste besteht.

- **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**“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

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.

- **Platzhalter**: Platzhalter sind Elemente, die Ihnen es ermöglichen, Texte dynamisch zu gestalten. Sie werden beim Ausdruck durch die entsprechenden Werte ersetzt.

  Platzhalter können in den Feldern für Betreff, Anschreiben und Fußtext von Dokumenten wie Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen eingesetzt werden.

  Um den Dialog zur Auswahl von Platzhaltern zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol mit dem Bleistift neben dem entsprechenden Feld.

  - Platzhalter für Ansprechpartner
  Ein Platzhalter für Ansprechpartner wird verwendet, um eine personalisierte Kommunikation in Dokumenten zu ermöglichen. Dadurch kann der zuständige Ansprechpartner der Firma im Ausdruck direkt angesprochen werden.

  - **Personalisierte Anrede ([Ap.Anrede])**: Für die automatische Anrede in der Faktura (z.B. in Angeboten, Aufträgen, Rechnungen) wird der Platzhalter [Ap.Anrede] verwendet.

    Dieser Platzhalter wird beim Druck des Dokuments durch die vollständige Anrede ersetzt, beispielsweise „Sehr geehrter Herr Dr. Fröhlich,“. Die Festlegung der Anreden und Titel kann individuell in den „Einstellungen / Anrede“ angepasst werden.

    Dort können Sie bestimmen, ob eine persönliche Anrede wie „Liebe/r“ oder eine förmlichere wie „Sehr geehrte/r“ verwendet wird. Sollte eine gewünschte spezielle Anrede nicht verfügbar sein, kann sie auch manuell eingegeben werden.

  - Im integrierten Briefmodul (msuTEXT) können Sie Platzhalter wie Anrede, Anschrift und Briefdatum einfügen, die beim Druck mit den entsprechenden Inhalten gefüllt werden.

- **Popup-Felder (PopUp-Menü oder PopUp-Taste):** Das Popup-Feld ist ein interaktives Bedienelement, das dynamische, aufklappbare Auswahllisten oder Dropdownlisten zur Verfügung stellt.

  Es hilft Ihnen, wiederkehrende Werte schnell aus einer Liste auszuwählen und Benutzern ein effizientes, schnelles und einheitliches Kategorisieren zu ermöglichen, ohne manuell Text eingeben zu müssen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Funktionen und Anwendung:

- **Auswahl in den Stammdaten:** Popup In den Kategorien und Unterkategorien sowie im Artikelstamm zur Festlegung der Einheit (für Gewicht oder Volumen) oder der Sprache der Beschreibung.
- **Filtern und Auswahl:** Popups werden in Listenansichten zur Festlegung der angezeigten Datensätze verwendet:
  - **Datumsfilte**r: Durch Klicken auf die mittlere Taste wird eine Auswahl der Zeiteinheit gezeigt (Alle Jahre, Individuell, Jahr, Quartal, Monat, Woche, Tag), einschließlich dynamischer Begriffe wie Dieses Jahr, Nächstes Jahr oder Letztes Jahr.
  - **Mitarbeiterfilter**: Im Popup-Feld „Mitarbeiter“ wird der Mitarbeiter zum Filtern von Aufgaben, Rechnungen oder Aufträgen ausgewählt. Alternativ können Sie „Alle Mitarbeiter“ wählen.
  - **Artikelfilter**: Mit Popups filtern Sie nach Standort, Status oder Lieferbarkeit.
- **Buchung und Finanzwesen:**
  - **Kostenstelle**: Die Kostenstelle wählen Sie im Buchendialog oder bei der Erfassung von Anlagen über die PopUp-Taste aus.
  - **SEPA-Sammellastschrift:** Zur Ausführung einer SEPA-Sammellastschrift wählen Sie diese mithilfe des Popups aus, z.B. „Basislastschrift Folgeeinzug“.
- **Platzhalter:**
  - **Platzhalter**: Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext der Faktura-Dokumente, wie Angebote, Aufträge oder Rechnungen, finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die zur automatischen Texterstellung verwendet werden können.

- **POS (Point of Sale):** Der „Point of Sale“ ist das Kassenmodul **msuKasse**. Es ist die in die msuSoftware integrierte Lösung für den Barverkauf im Ladengeschäft.

  Dabei handelt sich um eine professionelle Kassenlösung für Mac und PC, die speziell für Einzelhändler, Fachhändler und Großhändler entwickelt wurde, um Rechnungen schnell und einfach als Bon abzuwickeln.

- **Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis:** Die Preisfindung ist der Vorgang, bei dem der endgültige Verkaufspreis für einen Artikel oder eine Dienstleistung automatisch ermittelt wird. Sie basiert auf einer vordefinierten Hierarchie von Preisregeln.

  Die anpassbare Preisfindung stellt sicher, dass der korrekte Preis für jeden Kunden und jede Verkaufssituation angewendet wird.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Zweck und Bedeutung: Die Preisfindung ermöglicht eine flexible und präzise Preisgestaltung in Ihrem Unternehmen.

Sie unterstützt Sie dabei, spezifische Konditionen, Nachlässe oder Vergünstigungen gegenüber einzelnen Kunden zu berücksichtigen, ohne dass eine manuelle Anpassung bei jeder Belegerstellung notwendig ist.

Bestandteile der Preisfindung: Die Software berücksichtigt verschiedene Preisstrategien, um den letztgültigen Verkaufspreis zu ermitteln:
- **Standardpreis:** Der im Artikel- oder Leistungsstamm hinterlegte Grundpreis.
- **Staffelpreise:** Preise, die ab einer bestimmten Abnahmemenge gelten.
- **Preisgruppen:** Spezielle Preise, die für eine Gruppe von Kunden oder Artikeln definiert sind.
- **Individuelle Kundenpreise:** Spezifische Preisabsprachen für einzelne Artikel oder Dienstleistungen, die direkt einem Kunden zugeordnet sind. Diese können auch als individuelle Staffelpreise hinterlegt werden.

Hierarchie der Preisfindung: Die Software prüft die möglichen Verkaufspreise in einer festgelegten Reihenfolge, um den anzuwendenden Preis zu bestimmen:

1. **Individueller Kundenpreis:** Zuerst wird geprüft, ob für den jeweiligen Kunden ein individueller Preis für den Artikel hinterlegt ist. Wenn ja, wird dieser verwendet.
2. **Preisgruppe:** Falls kein individueller Kundenpreis existiert, prüft die Software, ob der Kunde einer bestimmten Preisgruppe zugeordnet ist und ob für diese Preisgruppe ein spezieller Preis für den Artikel definiert ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

3. **Staffelpreis:** Sollten die vorherigen Regeln nicht zutreffen, wird geprüft, ob Staffelpreise für die Menge des Artikels existieren.
4. **Warengruppenrabatt:** Danach wird ein eventuell vorhandener Warengruppenrabatt berücksichtigt.
5. **Standardpreis:** Wenn keine der oben genannten Optionen zutrifft, wird der im Artikel oder in der Leistung hinterlegte Standardpreis herangezogen.

Konfiguration: Die **Reihenfolge** dieser Preisfindung kann in den Einstellungen individuell angepasst werden, unter dem Pfad „Faktura / Preisvergabe".

Beim Ändern der Menge in einer Position wird die Preisfindung automatisch neu durchlaufen.

Artikel oder Leistungen können auch ohne direkten Verkaufspreis als Vorlage angelegt werden, sodass der Preis pro Auftrag individuell eingegeben werden kann.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

Weiterführende Informationen: Für ein besseres Verständnis der verschiedenen Möglichkeiten der Preiskalkulation, einschließlich der Arbeit mit Rabatten, Staffeln und individuellen Preisen, empfiehlt es sich, das Praxisvideo „Preisgruppen“ anzusehen.



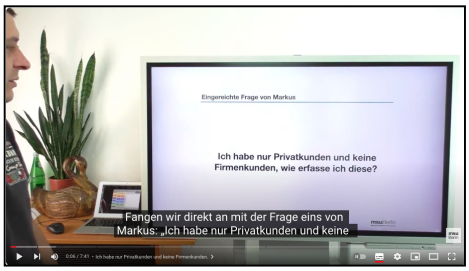
- **Privatkunden:** In der Software werden unter dem Oberbegriff „**Firma**“ nicht nur Unternehmen, sondern auch Interessenten, Privatkunden, Geschäftskunden und Lieferanten zusammengefasst.

  Privatkunden beziehen sich dabei auf private Endverbraucher (B2C).

  - Erfassung und Verwaltung von Privatkunden im Kundenmanagement (CRM):
  - **Notwendige Informationen**: Privatkunden bestehen aus grundlegenden Informationen wie Kurzform, Straße, PLZ, Ort und dem Ansprechpartner.
  - **Firmenname**: Anders als bei Geschäftskunden ist das Feld „Firma“ bei Privatkunden standardmäßig für die Eingabe gesperrt, da Privatpersonen keinen Firmennamen haben.

  Dieses Feld kann jedoch bei Bedarf manuell aktiviert werden, um beispielsweise „Eheleute Meier“ anzugeben.

  - Es gibt zudem ein hilfreiches Praxisvideo mit dem Titel „Ich habe nur Privatkunden und keine Firmenkunden – Wie erfasse ich diese im CRM?“

  In diesem Praxisvideo lernen Sie, wie Sie:
  - **Privatkunden** anlegen und **Firmenkunden** anlegen,
  - Firmenkunden oder Privatkunden auswählen,
  - Privatkunden mit Nachname und Vorname, Telefon sowie E-Mail erfassen.

- **Programmfamilie**: Die msu Programmfamilie ist das umfassende Softwareangebot von der msuSoftware, das darauf ausgelegt ist, sich als „persönlicher Maßanzug“ an die individuellen Anforderungen jedes Unternehmens und Anwenders anzupassen.

  Der persönliche Maßanzug für Ihr Unternehmen: Da sich die Anforderungen von **Unternehmen** zu Unternehmen und zu jedem **Anwender unterscheiden**, finden Sie die Software in verschiedenen Ausbaustufen und in zwei Programmlinien:

  - **Die einfache und klare active-Linie**
  - **Die leistungsstarke msu-Linie**



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

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.

• **Präfix – Vorzeichen für die Nummerierung**

Ein Präfix ist ein Vorzeichen, Kennzeichen oder Bezeichner, der einer Nummerierung vorangestellt wird, um Dokumentnummern oder Belegnummern zu organisieren und nachvollziehbar zu machen.

Es dient dazu, Belege und Dokumente schnell ihrem **Ursprungsjahr** zuzuordnen.

Merkmale und Funktionen des Präfix als Vorzeichen:

– Zweck: Präfixe werden verwendet, um fortlaufende Nummernkreisläufe zu ergänzen und so eine klare Struktur in der Dokumentenverwaltung und Buchhaltung zu schaffen.

- Anwendungsbereiche für das Präfix:

- Sie werden jeder Angebotsnummer, Auftragsnummer, Rechnungsnummer, Mahnung, Lieferscheinnummer, Bestellnummer und Wareneingangsnummer vorangestellt.
- Auch in der Buchhaltung wird das Präfix fortlaufenden Nummern vorangestellt.
- Sie können zudem der Artikelnummer von Artikeln beim Import vorangestellt werden.

- Gestaltung des Präfixes:

- Oft wird das aktuelle Kalenderjahr als Ziffer eingesetzt (z.B. „2026“, „26“, „-26“ oder „/26“).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Auch eine Kombination von Buchstaben, Sonderzeichen und Zahlen ist möglich (z.B. „Mi- 2026/30000“).
- Beispiele: „2026/30000“ oder „Mi-2026/30000“.

- **Manuelle Umstellung:** Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, kann es nicht automatisch vom Programm weitergezählt werden.
  Es wir zum Jahreswechsel manuell umgestellt. Dies gilt auch, wenn im neuen Jahr noch Buchungen für das alte Jahr vorgenommen werden.

- **Einstellung des Präfixes:**
  - Zum Umstellen des Präfixes navigieren Sie in der Software zu den „Einstellungen“, klicken dort auf das „Zahnrad“ in der Zentrale (Startseite) oder im Menü „Service“, und wählen dann in der 4. roten Zeile das Icon „Faktura“.
  - Tragen Sie Ihr Präfix für das aktuelle Jahr im Feld „Präfix Nummerierung“ ein.
  - Nach der Änderung des Präfixes müssen die Software bzw. der msuArbeitsplatz in der Client-Server-Lösung beendet und neu gestartet werden, damit das Präfix für das neue Jahr übernommen wird.

- **Gültigkeit der Änderung:** Die Änderung des Präfixes gilt für neu erfasste Daten, wie zum Beispiel neue Rechnungen. Bereits bestehende, erfasste Daten werden nicht rückwirkend geändert, da das Präfix fester Bestandteil der Rechnungsnummer ist.

• **Preisampel:** Die Preisampel ist ein integriertes Werkzeug in den Artikelpositionen der Angebote, Aufträge und Rechnungen, das mit der farbigen Markierung zur Bewertung der Rentabilität von Artikelpositionen oder Leistungen hilft.

Sie wurde entwickelt, um eine direkte Prüfung der Kalkulation zu ermöglichen und gibt einen schnellen optischen Hinweis zur Preiskalkulation der einzelnen Positionen.

Ihr Hauptzweck ist es, bei der Preisgestaltung zu unterstützen und Margen zu schützen.

Sie ermöglicht es sofort zu erkennen, ob trotz eines gewährten Rabatts noch ein Gewinn erzielt wird. Der Status in der Preisampel auf der Kalkulationsseite der Positionen wird durch Farben dargestellt:

- **Grün**: Die Artikelposition macht Gewinn. Die prozentuale Marge der Position ist gleich oder größer als die im Artikel hinterlegte Marge. Diese Position liegt im kalkulierten Gewinnbereich oder darüber.
- **Gelb**: Die Artikelposition deckt die Kosten, aber ohne Gewinn. Die prozentuale Marge der Position ist kleiner als die im Artikel hinterlegte Marge, aber größer oder gleich 0. Diese Position macht weniger bis keinen Gewinn, aber auch keinen Verlust.
- **Rot**: Die Artikelposition macht Verlust. Die Marge der Position ist negativ.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Preisgruppen mit Preisgruppenschema:** Preisgruppen sind ein Preisgestaltungssystem, in der msu Software, dass es ermöglicht, den Preis eines Artikels oder einer Leistung unabhängig vom Standardpreis im Artikelstamm zu variieren.

  Sie bilden feste Preise, im Gegensatz zu Staffelpreisen, die von der Menge abhängen.

  Während Staffelpreise sich in der Regel an verkauften Mengen orientieren und somit auch Mengenrabatte bedeuten, werden im Warenwirtschaftssystem für den Großhandelsbereich die Kunden oft in Preisgruppen unterteilt betrachtet.

  Zweck und Anwendung: Der Hauptzweck von Preisgruppen ist es, individuelle Preise und Sonderpreise für bestimmte Kundengruppen oder Verkaufsstrategien zu definieren. Sie unterstützen eine transparente Preisgestaltung und helfen, Margen zu schützen.

  Hinterlegen und Verwaltung der Preisgruppen in der Software:
  - Anzahl: Es können bis zu 99 Preisgruppen zusätzlich zu den bestehenden Preisen definiert werden.

  Weiterführende Informationen: Das Praxisvideo mit dem Titel „Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen“ erläutert detailliert die Kalkulation mit Rabatten, Staffeln, Preisgruppen und individuellen Preisen im Verkauf.

- **Preisnachlass:** Ein Preisnachlass ist eine Reduzierung des ursprünglich vereinbarten Preises für Waren oder Dienstleistungen.
  Im Geschäftsalltag sind **Skonto** und **Rabatt** die häufigsten Formen von Preisnachlässen.

  Obwohl beide dazu dienen, den zu zahlenden Betrag zu mindern, unterscheiden sie sich in ihrem Zweck und ihrer Anwendung deutlich.

  Die Software unterstützt als Preisnachlass **Skonto** und **Rabatt**.

  Rabatt im Vergleich zum Skonto: Sowohl **Skonto** als auch **Rabatt** sind Formen von Preisnachlässen, die sich jedoch in ihrem Zweck und ihrer Anwendung deutlich unterscheiden:

  - **Skonto** ist ein Preisnachlass, der gewährt wird, wenn ein Kunde die Rechnung **innerhalb einer bestimmten, vereinbarten, kurzen Frist** bezahlt.

    Sein Hauptzweck ist es, Kunden zu einer **schnelleren Zahlung zu motivieren**, dadurch die Liquidität des Verkäufers zu verbessern und Zahlungsverzögerungen zu reduzieren.

  - Ein **Rabatt** ist ebenfalls ein Preisnachlass, wird aber in der Regel **direkt beim Kaufabschluss gewährt**. Sein Zweck ist es, den **Absatz zu fördern** und so die **Kundenbindung zu stärken**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Rabatte werden direkt vom Rechnungsbetrag entweder von der
- **Gesamtrechnung** oder der
- **Artikelposition**

abgezogen. Den Rabatt können Sie prozentual oder als fester Betrag vereinbaren.

Beispiele für Rabattarten:
- **Mengenrabatt**: Bei Abnahme einer bestimmten Menge eines Produkts oder einer Leistung.
- **Stammkundenrabatt**: Für treue oder wiederkehrende Kunden, um deren Loyalität zu belohnen und zu fördern.
- **Einführungsrabatt**: Für neue Produkte oder Dienstleistungen, um den Erstverkauf anzukurbeln.
- **Sonderaktionsrabatt**: Für zeitlich begrenzte Angebote oder saisonale Verkäufe.

- **Produktionsauftrag:** Ein interner Auftrag in der Auftragsverwaltung zur Herstellung eines Produkts unter Verwendung von Rohmaterialien und Komponenten, oft basierend auf einer Stückliste.

  Ein Produktionsauftrag ist eine übergeordnete Anweisung zur Produktion und kann mehrere Fertigungsaufträge umfassen.

  Er wird oft auf höherer Ebene in der Planung erstellt, um eine gesamte Produktionscharge oder einen bestimmten Bedarf abzudecken.

  Dieser umfasst:
  - Die **Produktionsmenge** für das gewünschte Endprodukt.
  - Die generellen **Anforderungen** und **Ziele** der Produktion.
  - Die Einbindung in die **Materialplanung** und **Kapazitätsplanung**.

  Man könnte sagen, dass der Produktionsauftrag strategischer ist und den Rahmen vorgibt, während der Fertigungsauftrag operativer ist und die praktische Umsetzung beschreibt.

  Fertigungsauftrag und Produktionsauftrag können mit der msuSoftware magicalOffice, msuFAKT! und msuProjekt im Rahmen der Funktionsbeschreibungen in den Handbüchern abgebildet werden.

- **Proformarechnung als Vorabrechnung:** Eine Proformarechnung ist eine vorläufige Rechnung, die oft auch als „Angebotsrechnung“ bezeichnet wird.

  Ihr Hauptzweck ist es, einem Kunden eine klare Übersicht über die voraussichtlichen Kosten oder den Inhalt einer geplanten Lieferung oder Dienstleistung transparent darzulegen. Sie dient in erster Linie zu Informationszwecken.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Proformarechnungen** werden in verschiedenen praktischen Anwendungsfällen genutzt, darunter:
  - Zur Erleichterung von **Zollformalitäten** im internationalen Handel.
  - Als Grundlage für **Zahlungsanweisungen**, insbesondere bei Vorauszahlungen.
  - Zur **Vorab-Kalkulation** des Lieferwerts, um den genauen Wert einer Lieferung im Voraus zu bestimmen.
  - Als Grundlage zur Abstimmung bei **Leasingverträgen**.
  - Als **Vorabkopie** der **Originalrechnung**, die dem Empfänger beispielsweise bei Vorkassezahlung als Zahlungsaufforderung zugesandt werden kann.
  - Häufig zur Beantragung eines **Akkreditivs** genutzt; sie kann dabei auch als Auftragsbestätigung verwendet werden.
- **Wichtige Eigenschaften:** Eine Proformarechnung weist normalerweise keine steuerlichen Verpflichtungen aus, da sie nicht als endgültiger Beleg für den Verkauf gilt.

  Sie dient somit eher zu Informationszwecken als zu buchhalterischen Zwecken. Die Umsatzsteuer-Berechnung und die Verwaltung der „Offenen Posten“, die im Modul „Rechnungen“ automatisch erfolgen, sind für Proformarechnungen nicht notwendig.
- **Erstellung im System:** Die Proformarechnung wird im Modul „**Aufträge**“ erstellt, da dieses Modul für ihre Anforderungen geeignet ist. Die Funktionen des Moduls „Rechnungen“ hierfür nicht erforderlich sind.

  Die Erstellung geschieht als **Auftragsbestätigung** mit einem individuell **angepassten Drucklayout**, in dem die Bezeichnung „Auftragsbestätigung“ durch „Proformarechnung“ ersetzt wird.

  Die Anpassung der Drucklayouts entspricht der Erstellung von Aufträgen und Rechnungen.
  - **Umwandlung in eine Rechnung:** Erfolgt ein Zahlungsfluss zu der Proformarechnung, so kann diese aus den Aufträgen in eine vollständige Rechnung umgewandelt werden.

- **Projekt:** Ein Projekt ist ein zentrales Vorhaben in dem geplant, gesteuert kontrolliert und verwaltet wird. Es dient dazu, alle Informationen und Vorgänge eines Vorhabens zentral zu bündeln und den Überblick zu behalten.
  - **Meilensteine**: Bei komplexen Projekten können Meilensteine Etappen definieren, in denen das Projekt fertiggestellt wird.
  - **Soll-Ist-Vergleich: D**er Soll-Ist-Vergleich hilft, eine Gesamtübersicht für die Projektkalkulation zu erhalten und Details anzuzeigen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Projektnummer aus der Akte (Aktennummer):** Die Projektnummer aus der Akte (als **Aktenzeichen** oder als **Aktennummer)** ist die Kennung **aus der Akte**, die Ihnen hilft, den gesamten Verkaufsvorgang von der Anfrage bis zur Lieferung eines Kunden nachzuverfolgen.



Sie ist die übergreifende Kennzeichnung aus der Akte, die für alle zusammengehörigen Fakturadokumente wie Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine identisch bleibt.

Die Nummer der Akte, z.B. 531, können Sie als Aktenzeichen oder Aktennummer oder Projektnummer verwenden.

1. **Zweck**: Die Hauptfunktion des Aktenzeichens (oder Aktennummer oder Projektnummer**)** ist die effiziente Nachverfolgung und interne Verknüpfung aller Dokumente, die zu einem einzigen Verkaufsvorgang gehören.

   Im Gegensatz zu individuellen Dokumentennummern (wie Angebots- oder Rechnungsnummern, die Präfixe wie „2026/30000“ haben können) repräsentiert das Aktenzeichen den zusammenhängenden Geschäftsvorfall.

   - Es ermöglicht die schnelle Übersicht und den Zugriff auf alle relevanten Dokumente eines Projekts oder Vorgangs.
   - Fakturadokumente umfassen Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen und Wareneingänge.

2. **Nutzung und Auffindbarkeit:** Das Aktenzeichen ist ein wichtiges Hilfsmittel zur Organisation und Suche in der Software.

   - **Automatische Verknüpfung:** Bei der Erzeugung von Aufträgen, Rechnungen oder Lieferscheinen aus einem Angebot oder Auftrag werden die Dokumente automatisch in der Akte hinterlegt. Die Aktennummer bleibt für den gesamten Vorgang identisch.
   - **Suche über die Aktennummer:** Sie können Einträge, wie Rechnungen oder Vorgänge, anhand des Aktenzeichens (Aktennummer oder Projektnummer) über die Suchfunktion im Metasuchfeld (Lupe) finden.

Das Aktenzeichen (oder Aktennummer oder Projektnummer**)** bietet somit eine durchgängige Referenz über den gesamten Lebenszyklus eines Kundenauftrags hinweg.

- **Projektübersicht:** Die Projektübersicht ist eine Lösung zur effizienten Verwaltung und Kontrolle von Projekten als Ergänzung in den Programmen der msu-Linie (msuFAKT!, msuProjekt, magicalOffice, DerHandwerker, DerDienstleister, DerCreative) und active-Linie (activeHandel, activeHandwerker, activeDienstleister).

Die Hauptaufgabe der Projektübersicht ist es, Fakturadaten und Buchhaltungsdaten zu einem Projekt zentral einsehbar, steuerbar und überwachbar zu machen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Projektverwaltung:** Die Projektverwaltung unterstützt Projektmanager dabei, Projekte effizient zu planen, zu verfolgen und auszuwerten. Mit ihr behalten Sie den Überblick über Aufgaben, Projekte und Ressourcen.

  Wesentliche Aspekte und Funktionen der Projektverwaltung umfassen:
  - Kaufmännische Verknüpfung: Die Projektverwaltung ist kaufmännisch mit Angeboten, Aufträgen, Leistungen, Zeiten, Kosten und Erlösen verknüpft. Sie ermöglicht die zentrale Einsicht in alle Daten, die einer Projektnummer zugeordnet wurden.
  - **Projektübersicht und Projektakte**: Bietet eine zentrale Projektliste mit Status (offen, in Bearbeitung, abgeschlossen), Kundendaten und Umsätzen.

    Die Projektakte dient als zentrale Ablage für alle relevanten Dokumente, E-Mails, Notizen und Historien-Einträge eines Projekts. Sie ist ein digitaler Assistent für alle Geschäftsvorgänge und Projekte.
  - Finanzkontrolle: Ermöglicht einen Überblick über Offene Posten, Buchungen und Zahlungseingänge zum Projekt.
  - **Kalkulation, Planung und Controlling:** Umfasst Funktionen für die Berechnung, Planung und Kontrolle der Projektfinanzen. Dazu gehört der ein Soll-Ist-Vergleich zur Überwachung von Abweichungen von der ursprünglichen Planung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Q

- **QR-Code**

  Zweidimensionaler Code, z. B. für Zahlungsinformationen oder Links auf Rechnungen.

  - Siehe Kapitel: Design – Drucklayouts individuell gestalten → Barcodes, EAN-Codes und QRCodes.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

R

- **Rabatt:** Ein Rabatt ist ein Preisnachlass, der direkt von Ihnen in der Rabattkalkulation beim Kaufabschluss oder bei einer Vereinbarung dem Kunden gewährt wird.

  Im Gegensatz zu Skonto, das eine Belohnung für schnelle Zahlung ist, dient der Rabatt primär dazu, den Absatz zu fördern oder die Kundenbindung zu stärken.

  Rabatte werden direkt vom Rechnungsbetrag abgezogen. Sie können sich entweder
  - auf den **Gesamtbetrag** der Rechnung beziehen oder
  - auf einzelne **Artikelpositionen**.

  Die Höhe eines Rabatts kann
  - **prozentual** (z.B. 10% Rabatt auf alle Artikel) oder als
  - **fester** Betrag (z.B. 5 € Rabatt auf den gesamten Einkauf)

  vereinbart werden.

  Rabatte hinterlegen Sie bei festen Vereinbarungen direkt im Kunden oder individuell in den Angeboten Aufträgen oder Rechnungen.

  Beispiele für Rabattarten:
  - **Mengenrabatt**: Bei Abnahme einer bestimmten Menge eines Produkts oder einer Leistung.
  - **Stammkundenrabatt**: Für treue oder wiederkehrende Kunden, um deren Loyalität zu belohnen und zu fördern.
  - **Einführungsrabatt**: Für neue Produkte oder Dienstleistungen, um den Erstverkauf anzukurbeln.
  - **Sonderaktionsrabatt**: Für zeitlich begrenzte Angebote oder saisonale Verkäufe.

  Rabatt im Vergleich zum Skonto: Sowohl **Skonto** als auch **Rabatt** sind Formen von Preisnachlässen, die sich jedoch in ihrem Zweck und ihrer Anwendung deutlich unterscheiden:

  - **Skonto** ist ein Preisnachlass, der gewährt wird, wenn ein Kunde die Rechnung **innerhalb einer bestimmten, vereinbarten, kurzen Frist** bezahlt.

    Sein Hauptzweck ist es, Kunden zu einer **schnelleren Zahlung zu motivieren**, dadurch die Liquidität des Verkäufers zu verbessern und Zahlungsverzögerungen zu reduzieren.

  - Ein **Rabatt** ist ebenfalls ein Preisnachlass, wird aber in der Regel **direkt beim Kaufabschluss gewährt**. Sein Zweck ist es, den **Absatz zu fördern** und so die **Kundenbindung zu stärken**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

Rabatte werden direkt vom Rechnungsbetrag entweder von der
- **Gesamtrechnung** oder der
- **Artikelposition**

abgezogen. Den Rabatt können Sie prozentual oder als fester Betrag vereinbaren.

- **Rabattkalkulation:** Die Rabattkalkulation hilft Ihnen, Preisnachlässe flexibel zu verwalten und anzuwenden, um den Absatz zu fördern oder Kunden zu binden.

  Rabatte werden direkt vom Rechnungsbetrag abgezogen.

  1. Arten von Rabatten

  Sie können Rabatte in verschiedenen Varianten kalkulieren:

  - **Prozentualer** Rabatt oder **fester Betrag**: Rabatte können als Prozentsatz des ursprünglichen Preises oder als fester Betrag abgezogen werden.
  - **Additiver Rabatt**: Hierbei werden zwei Rabatte (Rabatt 1 und Rabatt 2) separat vom ursprünglichen Betrag abgezogen und aufsummiert.
  - **Anteiliger Rabatt**: Bei dieser Methode werden die Rabatte nacheinander auf den jeweils rabattierten Betrag angewendet. Das heißt, Rabatt 2 wird nicht auf den ursprünglichen Preis, sondern auf den bereits durch Rabatt 1 reduzierten Preis berechnet.
  - **Zuschlag** oder **Aufschlag** über das Feld „Rabatt“: Die Software ermöglicht es, einen Zuschlag oder Aufschlag zu vergeben, indem ein „negativer Rabatt“ im Feld „Rabatt“ eingetragen wird.

    Ein negativer Rabatt hat die gleiche Wirkung wie ein Aufschlag, da er den ursprünglichen Preis erhöht.

  2. Wo kann die Rabattkalkulation gewählt werden?

  Sie haben mehrere Möglichkeiten, die Rabattkalkulation einzustellen:

  - **Standardeinstellung** in den Software-Einstellungen:
    - Die Software erlaubt die Festlegung, ob die Rabattkalkulation für neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) standardmäßig auf Bruttobasis oder Nettobasis erfolgen soll.
  - **Auswahl** innerhalb eines **Dokuments** (Angebot, Auftrag, Rechnung):
    - Für den Gesamtrabatt können Sie auf der Seite „Kalkulation“ den Rabatt in Prozent oder als Betrag eingeben.
    - Für einen Positionsrabatt zu einer einzelnen Rechnungsposition wechseln Sie in der Rechnung in die Liste mit den Artikelpositionen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Klicken Sie dann in der Position auf den „Taschenrechner“.
  - Dort wählen Sie zwischen additivem oder anteiligem prozentualem Rabatt oder geben einen festen Betrag ein.

- Kalkulation im **Artikelstamm** und kundenspezifische Preise:
  - Im **Artikelstamm** können Sie Staffelpreise als Bruttopreis oder Nettopreise oder als prozentualer Rabatt auf verschiedene Verkaufspreise (VK1, VK2, VK3) hinterlegen.
  - Zusätzlich können sie im **Kundenstamm** individuelle Preise, Rabatte und Preisgruppen hinterlegen werden, die automatisch beim Erstellen von Fakturadokumenten verwendet werden.
  - Das Praxisvideo ‚Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen‘ zeigt Ihnen detailliert Schritt für Schritt Anleitungen zur Kalkulation mit Rabatten, Staffeln, Preisgruppen und individuellen Preisen im Verkauf.



- **Rechnung:** Eine Rechnung ist ein zentrales Dokument im Geschäftsleben. Sie ist die Ausgangsrechnung, die ein Unternehmen an seine Kunden sendet, um die Geldbeträge für gelieferte Waren oder erbrachte Leistungen aufzulisten und die Zahlung einzufordern.

Arten von Rechnungen: die msuSoftware unterstützt, anders als der Mitbewerb programmbezogen alle Arten von Rechnungen:

- **Standardrechnungen** für Artikel und Dienstleistungen,
- **E-Rechnungen,**
- **Teilrechnungen** und **Sammelrechnungen**.
- **Anzahlungsrechnungen**, **Abschlagsrechnungen** und **Schlussrechnungen**.
- Rechnungen nach **§ 13b UStG** (Reverse-Charge-Verfahren).
- **Dauerrechnungen** für wiederkehrende Leistungen wie Mieten, Wartungsverträge oder Abonnements.
- **Rechnungskorrekturen** (früher Gutschriften), die auch die Rücknahme von Artikeln oder Leistungen umfassen und dabei die Lagerbestände wieder erhöhen können.
- **Auslandsrechnungen** mit Fremdwährung und im OSS (One-Stop-Shop) Verfahren.
- **Proformarechnungen** als Vorabrechnung.
- Rechnungen für **Haushaltsnahe Dienstleistungen** (oft im Handwerk verwendet).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Rechnungsanschriften:** Eine abweichende Rechnungsanschrift ist eine Adresse, die Sie für Ihre Kunden hinterlegen, um sicherzustellen, dass Rechnungen korrekt zugestellt werden.

  Sie ist eine zweite Anschrift, die von der primären Firmenanschrift oder einer Lieferanschrift abweichen kann.

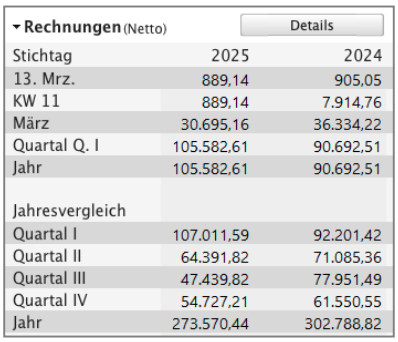
  Dies ist relevant, wenn ein Kunde über mehrere Standorte verfügt und die Rechnungsstellung zentral an einem anderen Firmensitz erfolgen soll.

- **Rechnungsarten / Rechnungsvarianten**: Im Modul ‚Rechnungen werden alle **9 Arten** der Rechnungen in der Vertragsverwaltung für den erfolgreichen Verkauf unterstützt, um unterschiedliche Geschäftsvorfälle und Abrechnungsmodelle abzudecken. Dazu gehören:

  - **Standardrechnungen**, für den Verkauf von Artikeln und Dienstleistungen.
  - **E-Rechnungen,** für den elektronischen Rechnungsaustausch.
  - **Teilrechnungen** zum Abrechnen von Teilleistungen oder Teillieferungen.
  - **Sammelrechnungen,** zum Zusammenfassen mehrerer Lieferungen oder Geschäftsvorfälle in einer einzigen Rechnung.
  - **Anzahlungsrechnungen, Abschlagrechnungen** und **Schlussrechnungen** für Projekte oder größere Aufträge mit mehreren Zahlungsstufen.
  - Rechnungen nach **§ 13 b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)** für spezielle umsatzsteuerliche Regelungen.
  - Rechnungen für **Haushaltsnahe Dienstleistungen** speziell für Leistungen im Handwerk oder ähnlichen Bereichen.
  - **Dauerrechnungen** für wiederkehrende Leistungen wie Mieten, Wartungsverträge oder Abonnements.
  - **Rechnungskorrekturen** (früher Gutschriften), zur Berichtigung oder Stornierung bestehender Rechnungen, die auch die Rücknahme von Artikeln oder Leistungen, umfassen und dabei die Lagerbestände wieder erhöhen können.
  - **Auslandsrechnungen** mit Fremdwährung & **OSS-Verfahren „One-Stop-Shop“** für internationale Geschäftsvorfälle.
  - **Proformarechnungen als Vorabrechnung** ohne Zahlungsaufforderung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Rechnungen Stichtagsauswertung – Umsatzanalysen**



Rechnungen (Netto)		Details
Stichtag	2025	2024
13. Mrz.	889,14	905,05
KW 11	889,14	7.914,76
März	30.695,16	36.334,22
Quartal Q. I	105.582,61	90.692,51
Jahr	105.582,61	90.692,51
Jahresvergleich		
Quartal I	107.011,59	92.201,42
Quartal II	64.391,82	71.085,36
Quartal III	47.439,82	77.951,49
Quartal IV	54.727,21	61.550,55
Jahr	273.570,44	302.788,82

Die Rechnungen Stichtagsauswertung ist die Auswertungsfunktion im Cockpit für **gestellte Rechnungen.**

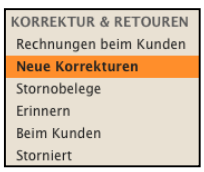
- Die Stichtagsauswertung dient dazu, einen umfassenden Überblick über alle Umsätze zu erhalten, die bis zu einem spezifisch ausgewählten Tag erwirtschaftet wurden.
- Analyse: Diese Auswertung kann auch für einen Jahresvergleich genutzt werden, um den bisherigen Umsatz zum Stichtag mit dem Umsatz des Vorjahres zu vergleichen.
- **Ergänzende Auswertungen:** Neben der Stichtagsauswertung werden weitere umsatzbezogene Auswertungen angezeigt:
  - Die **Quartalsauswertung** zeigt die Rechnungen des aktuellen Quartals im Vergleich zum Vorjahr an.
  - Der **Jahresvergleich** berechnet den Umsatz für die vier Quartale und vergleicht diesen mit dem Vorjahr.
  - Der Jahresumsatz berechnet den bisherigen Umsatz zum Stichtag und vergleicht ihn ebenfalls mit dem Umsatz des Vorjahres.

- **Rechnungsarchiv – Automatische Archivierung aller Rechnungen**

Das Rechnungsarchiv ist die automatische und dauerhafte Speicherung aller erstellten Ausgangsrechnungen innerhalb der msuSoftware.

- Jede Rechnung wird archiviert und bleibt mit dem zugehörigen Kunden, Vertrag sowie dem Buchungsvorgang verknüpft. Zusätzlich werden erzeugte Rechnungen als PDF-Dateien in der Dokumentenablage gespeichert.
- Archivierte Rechnungen können über den Kundenbereich im Reiter ‚Rechnungen' oder über die zentrale Suchfunktion wieder aufgerufen, gefiltert und erneut ausgegeben werden.
- Das Rechnungsarchiv ist Bestandteil der integrierten Beleg- und Dokumentenstruktur.

- **Rechnungskorrektur (RGK):** Die Rechnungskorrektur ermöglicht es Ihnen, bereits erstellte und „im Original gedruckte (fixierte)" Rechnungen anzupassen, die nicht mehr verändert werden dürfen. Dazu wird ein neuer Beleg mit neuer Nummer erzeugt.



1. **Zweck:** Die Rechnungskorrektur dient dazu, fehlerhafte oder zu ändernde Rechnungen zu berichtigen, insbesondere, wenn diese bereits beim Kunden sind.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

Gründe hierfür können vielfältig sein, z.B. ein vergessener Rabatt, ein kleiner Mangel an der Ware, die Rücknahme einzelner Artikel oder Teilmengen, eine Reklamation des Kunden oder eine falsche Rechnungsstellung.

2. **Funktionsweise und Erstellung:** Die Erstellung einer Rechnungskorrektur erfolgt direkt im Modul „Rechnungen“:
3. **Varianten der Rechnungskorrektur:** Die Software bietet 5 Varianten zur Erstattung eines Betrags durch eine Rechnungskorrektur:
   - **1. Komplette Rechnung korrigieren:** Dies korrigiert die gesamte, im Original gedruckte Rechnung. Wählen Sie hierfür die Option „Komplett“.
   - **2. Freien (individuellen) Betrag zu der gesamten Rechnung korrigieren**: Dies wird verwendet, wenn z.B. ein Rabatt vergessen wurde. Wählen Sie hier die Option „Individuell“.
   - **3. Festen Betrag einer Rechnungsposition korrigieren (Mengenänderung):** Dies ist relevant, wenn z.B. Mengen falsch abgerechnet wurden. Wählen Sie auch hier die Option „Individuell“ und markieren Sie die entsprechende Position.
   - **4. Freien (individuellen) Betrag** zu einer Rechnungsposition korrigieren.
   - **5. Warenrücknahme** - **Retoure** erzeugen.

4. **Auswirkungen und Kennzeichen der Rechnungskorrektur**

   - **Automatische Berichtigung der Offenen Posten (OP)**: Die Erstellung einer Rechnungskorrektur führt zur automatischen Berichtigung der offenen Posten in der Buchhaltung.
   - **Lagerbestand und Auftragsstatus**: Bei Retouren mit Warenrücknahme erfolgt eine automatische Anpassung des Lagerbestands und des Auftragsstatus.
   - **Dokumentation in der Akte:** Der Vorgang wird automatisch in der Akte dokumentiert. Die ermöglicht Ihnen die Kontrolle und Analyse.

Die Rechnungskorrektur ist mit den Rechnungen, dem Lager mit Artikeln, den Aufträgen, den Offenen Posten (OP) in der Buchhaltung und der Akte automatisch verknüpft.

- **Rechnungssoftware**: Die zentrale Aufgabe von Rechnungssoftware im Verkauf ist es, rechtssichere GoBD-konforme Rechnungen effizient und professionell zu erstellen sowie zu verwalten. Sie organisiert den gesamten Zahlungsvorgang.

  Darüber hinaus unterstützt sie Unternehmen, Selbstständige und Handwerksbetriebe mit Funktionen für das Kundenmanagement und das Mahnwesen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Kernaufgaben der Rechnungssoftware:

- **Kundenmanagement (CRM):** Verwaltung von Kundendaten, Ansprechpartnern, Kontaktdaten, Kommunikationsverlauf, Projektzuordnungen und Kontakthistorie – alles an einem Ort.
- **Rechnungen schreiben:** Erstellung gesetzlich korrekter Rechnungen mit allen Pflichtangaben inklusive Rechnungsnummer, Steuersatz, Zahlungsziel und Kundendaten.
- **Mahnwesen / Zahlungserinnerungen:** Überwachung offener Rechnungen, automatische Erstellung von Zahlungserinnerungen und mehrstufigen Mahnungen bei Zahlungsverzug.
- **Lieferscheine & Lieferungen:** Erstellung von Lieferscheinen zur Warenbegleitung und Dokumentation von Teillieferungen oder Komplettlieferungen. Lieferscheine können Sie direkt in Rechnungen übernehmen oder Sie werden aus den Rechnungen erstellt.

Alle msuBerlin Programme mit der Faktura enthalten die Module der Rechnungssoftware.
Dazu zählen: magicalOffice, msuProjekt, msuFAKT!, DerHandwerker, DerCreative, DerFreiberufler, activeProjekt, activeHandel, activeHandwerker, activeDienstleister sowie activeFaktura.

Die **Rechnungssoftware wird ergänzt mit** Angeboten, Aufträgen und Bestellungen.

• **Rechnungsvorlage:** Eine Musterrechnung, die Rechnungsvorlage, hilft Ihnen, Rechnungen als Schablonen für zukünftige, schnellere Rechnungsstellungen anzulegen und zu speichern. Diese werden bei Bedarf einfach dupliziert.

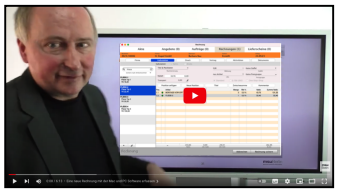
1. **Zweck:** Der Hauptzweck einer Musterrechnung ist die Beschleunigung der Rechnungserfassung für Standardvorgänge im Verkauf.

   Eine als Vorlage gesicherte Rechnung zu einer neuen Rechnung dupliziert, wobei alle erfassten Positionen übernommen werden.

   - 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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

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 Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie schnell und bequem Ihre Rechnungen erfassen, bearbeiten und versenden, damit die Zahlungen auch rechtzeitig eingehen.

• **Rechtemanagement – Benutzerrechte & Berechtigungen:** 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 Rechte-Management steuert den Zugriff der Benutzer und sorgt für Datensicherheit.

• **Registrierserver:** Der Registrierserver ist das Herzstück der Lizenzverwaltung. Er ist die zentrale Anlaufstelle für die Aktivierung und Überprüfung Ihrer msuSoftware-Lizenz.

- **Zweck und Funktion**: Der Registrierserver als Lizenzserver gewährleistet, dass die Software aktiviert und korrekt lizenziert ist. Er überprüft und bestätigt die Lizenz. Anschließend schaltet er die erworbenen Softwarefunktionen frei.
  ◦ Dabei werden auch die jeweiligen Lizenzstufen (essential, professional, enterprise) für Sie aktiviert.
- **Ablauf der Abfrage:** Wenn Sie die Software zum ersten Mal starten, ein Update oder Upgrade (Erweiterung) durchführen, fragt das Programm den Registrierserver ab, um die Programmart, Version und Lizenzart zu ermitteln.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Die vom Kunden eingegebene Lizenznummer wird dabei einmalig in der Datendatei gespeichert, sodass die Software den Registrierserver bei Bedarf (z. B. zur Freischaltung neuer Module) jederzeit erneut abrufen kann.

- **Technische Details:** Die Kommunikation zwischen der Software und dem Lizenzserver erfolgt standardmäßig über den Port 18081 (TCP-Protokoll).
- **Manuelle Prüfung:** Über das Menü „Service“ > „Registrieren“ und die Schaltfläche „Auf neue Lizenz prüfen“ können Sie die Abfrage des Servers jederzeit manuell anstoßen, um beispielsweise nach einem Kauf neue Funktionen sofort freizuschalten.

• **Reservieren von Artikeln:** Die Artikelreservierung ist eine Funktion in der Lagerverwaltung, die sicherstellt, dass eine bestimmte Menge von Artikeln für einen bestimmten Auftrag bereitsteht und nicht versehentlich anderweitig verkauft oder verwendet wird.

Diese Funktion garantiert die Verfügbarkeit der Artikel, was zu einer reibungslosen Auftragsabwicklung und einer höheren Kundenzufriedenheit beiträgt.

Die Reservierungsfunktion ist nahtlos in Module wie die Artikel- und Auftragsverwaltung sowie den Einkauf (Bestellungen und Wareneingänge) integriert, um eine umfassende Planung und Verwaltung der Ressourcen zu ermöglichen.

Voraussetzungen für die Artikelreservierung: Damit Artikel reserviert werden können, müssen sie als „Artikel mit Lagerführung“ angelegt oder kategorisiert sein.

• **Reservieren und „Zu Reservieren“ – Unterschied**

Der Hauptunterschied zwischen „Reservieren“ und „Zu Reservieren“ liegt in der aktuellen Verfügbarkeit der Artikel und der Planung für zukünftige Bestände:

- „**Reservieren**“: Bedeutet, dass die Artikel derzeit im Lager verfügbar sind und sofort für den Auftrag zur Seite gelegt werden können.
  - Der Lagerbestand wird sofort um die reservierte Menge reduziert und diese Menge als „reserviert“ markiert.
  - Dies stellt sicher, dass die Artikel für den spezifischen Auftrag verfügbar bleiben und nicht versehentlich an andere Kunden verkauft werden.
- „**Zu Reservieren**“: Wird vermerkt, wenn für einen Auftrag eine höhere Menge benötigt wird, als im Lager vorhanden ist.
  - Der Überschuss wird als „**zu Reservieren**“ (zukünftiger Lagerbestand) gekennzeichnet.
  - Diese Mengen werden automatisch reserviert, sobald sie bei der nächsten Bestellung oder dem nächsten Wareneingang im Lager eintreffen (in msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Aufheben von Reservierungen**: Wenn Alternativartikel geliefert werden oder der Kunde einen Auftrag widerruft, können Sie die Reservierung aufheben.

• **Ressourcen**: Ressourcen sind materielle oder immaterielle Güter, die nur begrenzt verfügbar sind. Sie sind die Kapazitäten, die ein Unternehmen zur Erfüllung seiner Aufgaben und Aufträge benötigt.

- **Arten von Ressourcen**:
  ◦ Menschen (HR – Human Resources), also Mitarbeiter oder Teams.
  ◦ Betriebsmittel wie Anlagen, PKW, Beamer oder Konferenzräume.
  ◦ Verfügbare Lizenzen für Software wie msuSoftware, Zoom, TeamViewer oder AnyDesk.

Ressourcen organisieren Sie im HR-Modul und im Kalender. Die Ressourcen sind mit dem Kalender für die Zeitplanung zu verknüpft, um so Terminen Projekte und Meilensteine zuzuordnen.

• **Retoure – Warenrücknahme:** Eine Retoure ist die physische Rücknahme von Waren, die zuvor an einen Kunden geliefert wurden. Im Gegensatz zu einer bloßen Erstattung eines Betrags wird bei einer Retoure die Ware zurück ins Lager gelegt.

Bezug zur Rechnungskorrektur (früher Gutschrift):
- Die Retoure ist eine spezifische Variante der Rechnungskorrektur, die auch als „Warenrücknahme“ bezeichnet wird.
- Früher wurde der Begriff „Rechnungskorrektur“ oft als „Gutschrift“ bezeichnet; der korrekte Begriff ist jedoch „Rechnungskorrektur“. Daher werden Gutschriften in der msu-Software als kaufmännische Rechnungskorrekturen verstanden.

Zweck und Funktion der Retoure:
Die Retoure hilft bei der effizienten Verwaltung von Warenrücknahmen und der korrekten Lagerbestandsführung.

- Sie stellt sicher, dass der Lagerbestand des Originalartikels korrekt erhalten bleibt.

Ein Praxisvideo „Live Support | Rechnungskorrektur | Retoure“ ist verfügbar, um das Erstellen und Bearbeiten von Rechnungskorrekturen und Retouren zu erlernen.



• **Reverse-Charge-Verfahren (§ 13b UStG)**: Das Verfahren ist die Sonderregelung bei der die Umsatzsteuer und die Steuerschuld vom Leistungserbringer auf den Leistungsempfänger übergeht.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Mit der Software wickeln Sie das **Reverse-Charge-Verfahren** in den Rechnungen ab. Die Buchhaltung dazu wird automatisch geführt.

- **Kunden-Voreinstellung:** Für jeden Kunden kann das Reverse-Charge-Verfahren in den Zahlungsbedingungen eingestellt werden.
- **Rechnungserstellung**: Beim Erstellen einer Rechnung das Verfahren für diesen Kunden aktiviert werden. Artikel und Leistungen werden dann automatisch ohne Umsatzsteuer erfasst.
- **Buchhaltung**: Die Umsätze werden nach dem Rechnungsdruck automatisch als Offener Posten erfasst.

• **Rundungen:** Rundungen sind der Vorgang, bei dem der Gesamtbetrag am Ende auf zwei Stellen gerundet wird. Dies kann zu geringfügigen Differenzen sowie Ungenauigkeiten führen, besonders wenn mit höherer Präzision kalkuliert wird.

Die Software rundet kaufmännisch korrekt und finanzamtskonform. Die Rundungen können nach Ihren Erfordernissen (Privatkunden oder Geschäftskunden) eingestellt werden.

- **Artikel Nachkommastellen:** Dies ist die Funktion, bei der der Nettopreis und Bruttopreis mit bis zu vier Nachkommastellen kalkuliert werden kann. Diese Einstellung ist relevant, um Rundungsdifferenzen zu minimieren.
  - Die höhere Kalkulationsgenauigkeit sorgt für mehr Präzision, z.B. bei der Nettokalkulation oder der Bruttokalkulation, gebrochenen Mengen (2 Stück statt 2,3 Stück), Bundles, Stücklisten oder Kleinteilen.
  - **Beispiele für Rundungsdifferenzen:** Nachkommastellen und **gebrochene Mengen.**
- **Artikel Rundung der Endsumme bei Nettokalkulation einstellen:** In seltenen Fällen – insbesondere bei vielen Artikelpositionen mit gebrochenen Mengen (Teilmengen) – kann es zu Rundungsdifferenzen in der Gesamtsumme kommen.
  - Durch gezielte Einstellungen können Sie diese vermeiden.
- **Bruttokalkulation**: Dies ist eine Kalkulationsart für private Endkunden, bei der die Rundung auf den runden Bruttopreis, z.B. 100,00 €, erfolgt.
  - In den ‚Einstellungen' im Eintrag ‚Faktura' auf der Seite ‚Dokumente' im Abschnitt ‚Kalkulation auf Bruttobasis / Nettobasis' können Sie festlegen, ob die Kalkulation standardmäßig als Bruttokalkulation erfolgen soll.
    - Die Rundung erfolgt auf den Bruttopreis.

  Die Anleitung zur Rundung finden Sie im Handbuch unter dem Kapitel „Bruttokalkulation oder Nettokalkulation? – Die Rundung".
- **Nettokalkulation**: Dies ist eine Kalkulationsart, bei der die Steuer für Geschäftskunden aus der Nettosumme, z.B. 84,03 € berechnet wird.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

◦ In den ‚Einstellungen' im Eintrag ‚Faktura' auf der Seite ‚Dokumente' im Abschnitt ‚Kalkulation auf Bruttobasis / Nettobasis' können Sie festlegen, ob die Kalkulation standardmäßig als Nettokalkulation erfolgen soll.
- Bei der Nettokalkulation wird die Steuer aus der Nettosumme berechnet.

- **Rabattkalkulation auf Bruttobasis/Nettobasis:** Diese Einstellung können Sie verwenden werden, um Rundungsdifferenzen im Ausdruck zu vermeiden. Sie bestimmt, ob Rabatte auf Basis des Bruttopreises oder Nettopreises berechnet werden.

- **Rundungsabweichungen** / **Rundungsdifferenzen**: Hierbei handelt es sich um geringfügige Differenzen, die entstehen können, wenn der Gesamtbetrag auf zwei Stellen gerundet wird.

  Diese betreffen kleine Abweichungen im Druck, wie z.B. von 1–2 Cent auf der Rechnung in den Artikelpositionen oder Summen.

  Sie werden durch die mathematischen Rundungen bei der Multiplikation von Einzelpreis und Menge sowie der anschließenden Berechnung der Steuer verursacht.
  ◦ Wie Sie Rundungsdifferenzen vermeiden, sehen Sie in der ‚Checkliste Rundungen'.

- **Anzeigeart der Artikelpositionen in den Ausdrucken:** Die zentralen Voreinstellungen zum Ausdruck können Sie anpassen.

  Sie legen fest, welche Anzeigeart (Brutto oder Netto) der Artikelpositionen für Ihre **Geschäftspapiere** auf der Seite **Kalkulation** und in den Ausdrucken ausgewählt und angezeigt werden soll.

  Diese Einstellungen gelten global für die Drucklayouts der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Rechnungskorrekturen) und des Bestellwesens.

  ◦ **Privatkunden** (B2C) zeigen Sie in den Artikelpositionen und dem Gesamtpreis den **Bruttopreis** inklusive Steuern im Ausdruck an.

  ◦ **Geschäftskunden** (B2B) sind hingegen oft am Preis ohne Steuern, dem Nettopreis, interessiert. Für Geschäftskunden zeigen Sie daher die Artikelpositionen und die Summe der Artikel in **Netto** an.

    - In der Endsumme wird die Umsatzsteuer hinzu addiert.

- **Checkliste zur Rundung**: Diese spezifische Anleitung steht Ihnen im Handbuch bereit, um die korrekte Darstellung Ihrer Preise zu sichern. Sie hilft dabei, mathematische Rundungsabweichungen zu vermeiden.

  ◦ Die Checkliste führt Sie Schritt für Schritt durch die entscheidenden Einstellungen für die Rundung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- **Teilmengen**: Diese (gebrochenen Mengen), z.B. 2 Stück statt 2,3 Stück sind ein typisches Phänomen, das zu Rundungsdifferenzen führen kann.
  - Die Verwendung von Teilmengen kann geringfügige Differenzen in der Rechnung verursachen, die sich aber bei vielen Stückzahlen aufaddieren kann.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

S

- **Sammelkostenstellen:** Sammelkostenstellen sind wie ein Sammelbecken, das alle Gemeinkosten aufnimmt und diese anschließend auf verschiedene Bereiche oder tatsächliche Kostenstellen verteilt.

  Ihr Zweck ist es, sicherzustellen, dass jeder Bereich die notwendigen Ressourcen erhält, um erfolgreich arbeiten zu können.

  Durch die Möglichkeit, Sammelkostenstellen zu definieren und die Gemeinkosten prozentual auf die eigentlichen Kostenstellen aufzuteilen, kann eine präzise Zuordnung von Ausgaben und Einnahmen erfolgen.

  Dies erleichtert die finanzielle Übersicht und das Controlling erheblich.

  - Sammelkostenstellen werden in der Kostenstellenauswertung definiert.
    - **Sammelkostenstellen** sind eine Funktion der **Buchhaltung**.
    - Auch **Standorte** im **Lager** können **Kostenstellen zugeordnet** werden, um die Wirtschaftlichkeit besser zu kontrollieren.
      - Sie bieten die Möglichkeit, **Erlöskonten** für verschiedene **Standorte** zu verwenden und somit Auswertungen über die Konten in der Buchhaltung durchzuführen.

- **Sammellieferschein:** Ein Sammellieferschein fasst mehrere Lieferungen für einen Kunden in einem einzigen Dokument zusammen. Dies hilft bei der effizienten und übersichtlichen Lieferabwicklung und Rechnungsstellung. Sammellieferscheine sind ideal, wenn ein Kunde mehrere Lieferungen zu Bestellungen gleichzeitig erhält.

  - **Erstellung und Handhabung:** Sammellieferscheine können Sie aus verschiedenen Ursprungsdokumenten erzeugen:
    - **Aus Aufträgen:** Sie können mehrere Aufträge eines Kunden zu einem Sammellieferschein kombinieren.
      - Dazu öffnen Sie das Modul „Aufträge“. Markieren Sie die gewünschten Aufträge. Wählen Sie im Menü „Aufträge“ den Eintrag „Erzeuge Lieferschein“, um einen neuen Sammellieferschein zu erstellen.
    - **Aus Rechnungen:** Mehrere Rechnungen können Sie ebenfalls zu einem Sammellieferschein zusammenfassen, um eine transparente und kundenfreundliche Lieferabwicklung zu gewährleisten.
      - **Der Vorgang ist ähnlich:** Das Modul „Rechnungen“ öffnen. Relevante Rechnungen markieren. Über das Menü „Rechnungen“ den Eintrag „Erzeuge Lieferschein“ auswählen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Inhalt und Darstellung im Sammellieferschein:

◦ Die Artikelpositionen der zugrunde liegenden Dokumente (Aufträge, Rechnungen) werden 1:1 in das Zieldokument, Sammellieferschein übernommen.

◦ Zusätzlich wird eine Überschrift hinzugefügt, um die Positionen dem jeweiligen Originaldokument eindeutig zuzuordnen.

TIPP: In dem Praxisvideo „**Sammellieferung | Sammelrechnung**“ lernen Sie Schritt für Schritt, wie Sie in wenigen Schritten aus dem Auftrag **Sammellieferscheine** und **Sammelrechnungen** erstellen.



• **Sammelrechnung:** Mit den Sammelrechnungen rechnen Sie mehrere Geschäftsvorgänge oder Lieferungen für einen Kunden in einer einzigen Rechnung ab.

- Erstellung: Sammelrechnungen können Sie aus verschiedenen Dokumenten erstellen:

◦ **Aus Lieferscheinen:** Es ist möglich, mehrere Lieferscheine eines Kunden in einer Sammelrechnung zusammenzufassen.

Dies geschieht, indem Sie das Modul „Lieferscheine“ öffnen, die gewünschten Lieferscheine markieren und über das Menü „Lieferscheine“ den Eintrag „**Erzeuge Rechnung**“ wählen.

◦ **Aus Aufträgen**: Mehrere Aufträge zu einem Kunden können Sie ebenfalls in einer Sammelrechnung abrechnen.

Der Vorgang ähnelt dem der Lieferscheine: Modul „Aufträge“ öffnen, Aufträge markieren und über „Erzeuge Rechnung“ eine neue Sammelrechnung erstellen.

◦ **Aus Angeboten**: Sammelrechnungen können Sie auch aus Angeboten erstellten.

- Inhalt und Darstellung:

◦ Die Artikelpositionen der zugrunde liegenden Dokumente (Aufträge oder Lieferscheine) werden 1:1 in das Zieldokument, die Rechnung, übernommen.

◦ Zusätzlich wird automatisch eine Überschrift hinzugefügt, um die Positionen dem jeweiligen Originaldokument zuzuordnen.

◦ Diese Überschriften können in den Einstellungen individuell angepasst werden.

◦ Platzhalter wie [Ls.Nummer] und [Ls.Lieferscheindatum] können Sie in der Titelzeile verwenden, um Lieferscheinnummer, Lieferdatum und Auftragsdatum automatisch in der Sammelrechnung darzustellen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Die Ansicht im Ausdruck der Sammelrechnung zeigt Titelzeilen mit dem Quelldokument, z.B. dem Lieferschein und die Positionen übersichtlich an.

TIPP: In dem Praxisvideo „**Sammellieferung | Sammelrechnung**“ lernen Sie Schritt für Schritt, wie Sie in wenigen Schritten aus dem Auftrag **Sammellieferscheine** und **Sammelrechnungen** erstellen.



• **Schlussrechnung**: Die Schlussrechnung ist die abschließende Endrechnung zu einem Auftrag nach vollständiger Lieferung der Waren oder vollständiger Erbringung der vereinbarten Leistungen.

In der Schlussrechnung werden alle zuvor gestellten Abschlagsrechnungen kumuliert ausgewiesen und mit dem Gesamtauftragswert verrechnet.

- Die Schlussrechnung wird – wie die Abschlagsrechnung – aus der Auftragsverwaltung erzeugt und setzt einen fixierten Auftrag voraus.
- Bei Änderungsaufträgen müssen bereits gestellte Abschlagsrechnungen „mitgenommen“ werden, damit in der kumulierten Schlussrechnung die korrekte Gesamtsumme ausgewiesen wird.
- Die Schlussrechnung ist somit die vollständige, rechtssichere Endabrechnung eines Projektes oder Bauvorhabens. Sie berücksichtigt alle bereits erhaltenen Abschläge.
- Sie ist ebenfalls Bestandteil des Abschnitts ‚Abschlagsrechnung & Schlussrechnung – Anzahlung‘ im Kapitel ‚Rechnungen schreiben‘ des Handbuchs.

• **Schwarzes Brett:** Das „Schwarze Brett“ unterstützt die Teamkommunikation und das Teambuilding. Es ist die digitale Pinnwand, an der jeder Mitarbeiter wichtige Informationen oder Notizen „pinnen“ kann.

Deshalb ist es in die Zentrale (Startseite) integriert, damit jeder darauf zugreifen kann.

- Funktionen und Merkmale:

- **Informationsaustausch:** Es ermöglicht jedem Mitarbeiter, Notizen zu hinterlegen, die für das gesamte Team relevant sind, z.B. Meeting morgen um 14:00 Uhr.
- **Geburtstagsanzeige:** Zusätzlich werden die kommenden fünf Geburtstage der Mitarbeiter angezeigt, um die Organisation von Geburtstagsfeiern zu erleichtern und die Motivation im Team zu fördern.
- **Farbleitsystem**: Innerhalb des Farbleitsystems der msu-Software ist das „Schwarze Brett“ dem Bereich „HR, die Mitarbeiter sowie Cockpit, Hilfe & Infos“ zugeordnet. Es wird mit der Farbe „Silber“ hervorgehoben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Zugriff auf das Schwarze Brett: Sie können das „Schwarze Brett“ auf zwei Arten öffnen:
  1. Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) oben links auf die Taste „Schwarzes Brett“.
  2. Alternativ wählen Sie in der oberen Menüleiste „Service / Schwarzes Brett“ aus.

- **Seriennummer** (oder Gerätenummer): Eine Seriennummer, die Gerätenummer, ist eine eindeutige Identifikation für einzelne Produkte.



  Sie ist wichtig zur lückenlosen Nachverfolgbarkeit, insbesondere für Garantiefälle, Reparaturen, Lizenzen (z.B. Software, Fotos, Franchising) und Patente.

  Seriennummern können entweder vom Hersteller vergeben oder von Ihnen selbst im Warenwirtschaftssystem (WWS) erzeugt werden.

  - Das Modul Seriennummern ist mit den Anschriften (Kunden & Lieferanten), den Artikeln, Rechnungen, Lieferscheinen sowie dem Wareneingang verknüpft.
  - Seriennummern sind in den msu-Programmen magicalOffice, msuProjekt und msuFAKT! enthalten.

- **Silber-Partnerschaft**: Die Silber-Partnerschaft (SP) ist eine umfassende Service- und Update-Lösung, die für Unternehmen entwickelt wurde, die langfristig sicher und sorgenfrei mit ihrer Software arbeiten möchten.

  Sie stellt sicher, dass Ihr System immer auf dem neuesten programmierten Stand ist und Sie von wichtigen Modulerweiterungen und Funktionserweiterungen profitieren.

  - Die wichtigsten Erweiterungen der Silber-Partnerschaft:
  - **Update-Flatrate**: Sie nutzen die kostenfreie Flatrate für Softwareaktualisierungen, die gewährleistet, dass Ihr Programm stets mit den neuesten freigegebenen Betriebssystemen und programmierten gesetzlichen Anforderungen (wie ELSTER oder GoBD) kompatibel ist.
  - **Funktionserweiterungen und Modulerweiterungen**: Die Partnerschaft umfasst alle Erweiterungen für Silberpartner und der Lizenzstufe 2 „professional“.

    Dazu gehören unter anderem integrierte Textverarbeitung (msuText), erweiterte Dokumentenverwaltung, ein Formeleditor und zusätzliche Funktionen im CRM, in der Buchhaltung, Einkauf, Verkauf Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen und Bestellungen) Artikelverwaltung sowie Mitarbeiterverwaltung (HR).
  - **Nachhaltiger Schutz**: Durch regelmäßige und automatische Updates sichern Sie die Lauffähigkeit Ihrer Software und schützen Ihre Investition vor Veralterungen.
  - **Bevorzugter Support**: Als Silber-Partner profitieren Sie von einer Vorzugsbehandlung auf der Partner-Support-Hotline.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ 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.

• **Skonto:** Skonto ist ein **Preisnachlass**, den ein Verkäufer einem Käufer gewährt. Dieser Nachlass wird in der Regel in Prozent angegeben und kommt zur Anwendung, wenn die Rechnung **innerhalb einer bestimmten, kurzen Frist** bezahlt wird.

Der Hauptzweck von Skonto ist es, den Kunden zu einer **schnellen Zahlung zu animieren** und somit die Liquidität des Verkäufers zu sichern.
◦ Um Skonto zu gewähren, tragen Sie es **in der Rechnung im** Widget ‚Zahlungsbedingungen' **ein,** damit es in der gedruckten Rechnung für den Kunden ersichtlich ist. Die Software unterstützt ein **zweistufiges Skontosystem.**

- Individuelle Skonti im Kunden: Individuelle eigene Skonti tragen Sie im Kunden ein.
◦ Wenn für einen Kunden keine individuellen Skonti hinterlegt sind, werden die allgemeinen Programmeinstellungen verwendet, die in den „Einstellungen" (Zentrale / Startseite) unter „Rechnungen / Skonti" global voreingestellt werden können.

Skonto im Vergleich zum Rabatt: Sowohl **Skonto** als auch **Rabatt** sind Formen von Preisnachlässen, die sich jedoch in ihrem Zweck und ihrer Anwendung deutlich unterscheiden:

- **Skonto** ist ein Preisnachlass, der gewährt wird, wenn ein Kunde die Rechnung **innerhalb einer bestimmten, vereinbarten, kurzen Frist** bezahlt.

Sein Hauptzweck ist es, Kunden zu einer **schnelleren Zahlung zu motivieren**, dadurch die Liquidität des Verkäufers zu verbessern und Zahlungsverzögerungen zu reduzieren.

- Ein **Rabatt** ist ebenfalls ein Preisnachlass, wird aber in der Regel **direkt beim Kaufabschluss gewährt**. Sein Zweck ist es, den **Absatz zu fördern** und so die **Kundenbindung zu stärken**.

Rabatte werden direkt vom Rechnungsbetrag entweder von der
- **Gesamtrechnung** oder der
- **Artikelposition**
abgezogen. Der Rabatt kann prozentual oder als fester Betrag vereinbart werden.

• **Soll-Ist-Vergleich (in Projekten):** Der Soll-Ist-Vergleich ist die umfassende Gesamt-Übersicht sowie der detaillierte Einblick zur Kalkulation.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

Er hilft, die Abweichung von der ursprünglichen Planung zu erkennen und zu überwachen. Sein Hauptzweck ist die wirtschaftliche Kontrolle von Projekten.

- Der Soll-Ist-Vergleich stellt geplante (Soll) und tatsächlich erbrachte (Ist) Werte gegenüber.
- **Kalkulationsbasis**: Die beauftragten Positionen eines Projekts bilden die Kalkulationsbasis im Bereich „CONTROLLING“. Sobald ein Auftrag im Projekt erstellt wurde, wird die Ertragsrechnung der Soll-Seite auf der Seite „Soll-Ist-Vergleich“ angezeigt.
- Der Soll-Ist-Vergleich ist mit den Projekten, Artikeln, Leistungen und Auftragen verknüpft.

- **Staffeln und Staffelpreise** sind ein Preisgestaltungssystem, bei dem der Preis eines Artikels oder einer Dienstleistung je nach Menge oder für bestimmte Kundengruppen variiert.

Zweck: Der Hauptzweck von Staffeln ist es, Anreize für größere Abnahmemengen zu schaffen (Mengenrabatte) oder spezielle Preise für bestimmte Kundensegmente (Sonderpreise für Zielgruppen) zu ermöglichen.

Ziel ist es den Absatz zu fördern oder die Kundenbindung zu stärken.

Anwendung in der Software: Die Verwaltung und Anwendung von Staffeln ist ein Bestandteil der Preiskalkulation. Die Staffelpreise können sie direkt im Kunden oder der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) eintragen und auswählen.

Die Preisstaffeln werden in den Artikeln zum Artikel kalkuliert und hinterlegt.

Praxisvideo: Zur detaillierten Erläuterung der verschiedenen Möglichkeiten der Preiskalkulation, einschließlich der Arbeit mit Rabatten, Staffeln und Preisgruppen, steht ein Praxisvideo mit dem Titel „Rabatte, Staffeln & individuelle Preise“ zur Verfügung.

Tipp: Im Praxisvideo „**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**“, lernen Sie, wie Sie die Kalkulation mit Rabatten, Staffeln, Preisgruppen oder individuellen Preisen im Verkauf unterstützt.



Abgrenzung zu anderen Begriffen: Staffeln stehen in engem Zusammenhang mit Kunden, Kalkulation, Artikeln, Rabatten und individuellen Preisen.

Sie helfen ebenfalls bei der Vergabe von Preisnachlässen oder speziellen Preisvereinbarungen.

- Im Unterschied dazu sind Staffeln häufig an bestimmte Mengen oder Kundengruppen gebunden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Die Staffeln und Staffelpreise sind mit den Artikeln, Leistungen, Kunden sowie Angeboten, Aufträgen und Rechnungen verknüpft.



• **Standort**: Ein Standort ist eine übergeordnete, physische Einheit innerhalb eines Unternehmens, die zur Verwaltung von Beständen und zur Abbildung organisatorischer Strukturen dient.

Er repräsentiert typischerweise eine physische Adresse oder einen Unternehmensbereich wie ein „Zentrallager Berlin“ oder eine „Filiale München“.

Einordnung: Der Standort bildet die oberste Ebene der Lagerorganisation. Ihm untergeordnet sind:

- **Lagerort (oder Lager)**: Ein Lagerort ist ein physischer Bereich innerhalb eines Standorts, wie z.B. „Geschäftsraum“ oder „Halle“.

  Jeder Standort erhält automatisch ein Hauptlager bei der Programmeinrichtung.
  ◦ Einem Standort können Sie mehrere Läger zuzuordnen.

- **Stellplatz (Ablageort)**: Dies ist die feinste Gliederungsebene innerhalb eines Lagerortes und dient der detaillierten Lokalisierung von Artikeln. Ein Stellplatz kann aus bis zu vier Ebenen bestehen, z.B. „Halle 3 / Flur 1 / Regal M / Fach 16“.

- **Lagerverwaltung pro Standort:** Jeder Standort verfügt über eine eigene Lagerverwaltung. Die Software unterstützt die Verwaltung von Beständen an mehreren Standorten.

- **Bestandsanzeige:** Der aktuelle Lagerbestand eines Artikels, einschließlich des verfügbaren, bestellten, Mindest-, Ziel- und reservierten Bestands, wird pro Standort angezeigt.

Finanzielle Zuordnung der Standorte:

◦ Standorte ermöglichen die automatische Buchung auf separate Erlöskonten in der Buchhaltung für präzisere Auswertungen.

◦ Kostenstellen können einem Standort zugeordnet werden und werden beim Erstellen von Rechnungen automatisch in die Buchhaltung übertragen.

- **Lagerumbuchung**: Artikelmengen können Sie über die Funktion „Lagerumbuchung“ zwischen verschiedenen Standorten und deren Lagern transferiert werden, wobei der Quellstand und Zielstandort sowie das jeweilige Lager angegeben werden.

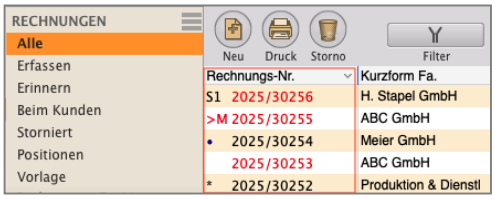
- **Inventur**: Die Inventur wird für jeden Standort separat durchgeführt.

- **Mitarbeiterzuordnung**: Mitarbeiter können einem Standort zugewiesen werden. Dies führt Voreinstellung des Standortes auf Dokumenten wie Rechnungen und Lieferscheinen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Adressdaten**: Beim Anlegen eines Standortes können Sie Firmenbezeichnung, Anschrift, PLZ, Ort und Länderkürzel (z.B. „DE“ für Deutschland) erfassen.
- **Mandantenname**: Der Name des Mandanten, also der eigenen Firmenbezeichnung, wird als Name für den ersten Standort (Firmensitz) verwendet. Er dient zur eindeutigen Identifikation.

- **Status:** Der Status ist die Kennzeichnung, die den aktuellen Bearbeitungsstand eines Vorgangs anzeigt.



Er zeigt auf einen Blick, in welchem Stadium sich ein Angebot, Auftrag, Lieferschein, eine Rechnung oder ein Projekt befindet.

Mit dem Status behalten Sie und Ihr Team den Überblick über den Fortschritt – vom ersten Kontakt bis zur Abrechnung oder Fertigstellung.

Den Status nutzen Sie, um den Verlauf eines Vorgangs transparent und nachvollziehbar zu dokumentieren. So erkennen Sie sofort:
◦ Ist das Angebot noch offen oder bereits beauftragt?
◦ Wurde der Auftrag schon geliefert oder ist er noch in Bearbeitung?
◦ Ist die Rechnung bezahlt oder noch offen? Gibt es Teilrechnungen oder Folgeaufträge?
Der Status hilft dabei, den Überblick über alle Geschäftsvorgänge zu behalten und schnell auf offene Aufgaben zu reagieren.

Typische Statusbeispiele:

Vorgang	**Mögliche Statusanzeigen**
- Angebot	Entwurf, Offen, Angenommen, Abgelehnt.
- Auftrag	Offen, In Bearbeitung, Geliefert.
- Lieferschein	Teilgeliefert, Vollständig geliefert.
- Rechnung	Offen, Teilbezahlt, Bezahlt, Mahnstufe.
- Projekt	Angelegt, In Bearbeitung, abgeschlossen.

Wo sehe ich den Status?
Der Status wird in Listenansichten, in der Akte, in Übersichten und direkt in den Ausgabelisten angezeigt. Er ist farblich und textlich gekennzeichnet, damit Sie auf einen Blick den Bearbeitungsstand erkennen können.

Kennzeichnung / Vorzeichen: Die Dokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) zeigen ihren Status durch kleine Symbole oder Kürzel (Vorzeichen) direkt vor der Dokumentennummer an, z.B. der kleine schwarze Punkt (•) für „in Bearbeitung“ oder „Neu erstellt“, oder Mahnstufen (M, M1-M4) und rechtliche Stati (RA, MB, AG, VB, ZV).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Stechuhr:** Die Stechuhr (Modulname 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.

  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 von 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.

- **Stellplatz (Ablageort)**: Ein Stellplatz, der Ablageort, ist die feinste Gliederungsebene der Lagerorganisation. Er hilft der detaillierten Lokalisierung von Artikeln innerhalb eines Lagerortes. Stellplätze sind im Classic-Interface verfügbar.

  Er ermöglicht es, die genaue Position von Artikeln im Lager zu bestimmen, sodass diese später schnell wieder auffindbar sind.

  - **Einordnung:** Der Stellplatz stellt die unterste und somit präziseste Ebene der Lagerverwaltung dar:
    - **Standort**: Die oberste Ebene, die ein übergeordnetes, physisches Lager oder eine Gruppierung von Lagerbereichen darstellt (z.B. „Zentrallager Berlin“).
    - **Lagerort**: Eine eindeutige Zuweisung von Artikeln zu einem spezifischen physischen Ort innerhalb eines Standortes (z.B. „Hochregallager“ im Zentrallager).
    - **Stellplatz**: Die genaue Position eines Artikels innerhalb eines Lagerortes.

  Struktur und Aufbau: Ein Stellplatz kann aus bis zu 4 Ebenen zusammengesetzt werden. Ein Beispiel hierfür ist die Angabe „Halle 3 / Flur 1 / Regal M / Fach 16“.

  Die Ebenen können bei der Einrichtung des Stellplatzes benannt werden, z.B. mit „Lager“, „Flur“, „Regal“ und „Fach“, um die Eingaben im Programm verständlich zu machen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Die Einträge der einzelnen Ebenen sind dabei nicht aneinander gebunden.

- **Steuerberater**: Ein Steuerberater berät und unterstützt Selbstständige und Unternehmen in allen steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten.
  Zu seinen zentralen Aufgaben zählen die Erstellung von Steuererklärungen, Jahresabschlüssen sowie Lohnmeldungen und Gehaltsmeldungen.

  Er hilft Ihnen, Ihre Steuerlast zu optimieren und die gesetzlichen Vorschriften einzuhalten.

  Ihre Buchungen übergeben Sie mit der in der Software integrierten DATEV-Schnittstelle an Ihren Steuerberater.

  Die msu-Software wurde entwickelt, um Sie als Unternehmer oder Selbstständigen bei der Verwaltung Ihrer Finanzen und Buchhaltung umfassend zu unterstützen.

  Ihr Ziel ist es, den Aufwand zu minimieren und Ihnen die Arbeit zu erleichtern.

  Sie ist speziell auf die Bedürfnisse von Nicht-Buchhaltern zugeschnitten und hilft Ihnen, Ihre Finanzen transparent zu halten und steuerliche Vorschriften einzuhalten.

  Die in der Software, den Videos, vom Service-Support und den Handbüchern bereitgestellten Informationen dienen lediglich der allgemeinen Information und Orientierung. Sie stellen keine steuerliche Beratung dar. Sie ersetzen keine steuerliche Beratung.

  Irrtümer und Auslassungen sind vorbehalten. Wir empfehlen Ihnen unbedingt, immer zu allen Fragen Rücksprache mit Ihrem Finanzamt oder Ihrem Steuerberater zu halten.

- **Streckengeschäft:** Ein Streckengeschäft, auch bekannt als Dropshipping oder Direkthandel, ist ein Geschäftsmodell, bei dem ein Händler Artikel an seine Kunden verkauft, ohne diese Artikel selbst physisch auf Lager zu haben.

  Stattdessen werden die bestellten Artikel direkt vom Lieferanten oder Hersteller an den tatsächlichen Endkunden versendet.

  Im Streckengeschäft verkauft der Händler Waren, die er selbst nicht auf Lager hat. Die Lieferung erfolgt direkt vom Lieferanten an den Endkunden.

  Die Kontrolle im Streckengeschäft erfolgt über virtuelle Läger.

- **Stückliste:** Eine Stückliste ist ein festes Produktionsgut, das einen eigenen Lagerbestand führt. Sie dient dazu, mehrere oder einzelne **Artikel** und **Leistungen** zu einem neuen Artikel zusammenzustellen. Der Stücklistenartikel ist ein eigener Artikel.

  Die in der Stückliste enthaltenen Einzelteile werden zuerst produziert, bevor der fertige Stücklistenartikel verkauft oder geliefert werden kann.

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.

• **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.

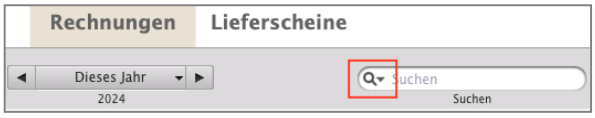


Abbildung: Sucheditor für kombinierte Suchfunktionen.

- **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.

• **Systemvoraussetzungen:** 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

- **Tabellen – Tabellenkalkulation – activeCalc (AC)** sind die integrierte Erweiterung der Programme in der msu-Linie.
  - Sie helfen als zentraler Verwalter und Organisator von Rechentabellen. Sie sind als ‚Kleine Hilfen immer zur Hand'.
  - Die Funktion ist darauf ausgelegt, Zwischenergebnisse festzuhalten und Berechnungen sicher und effizient umzusetzen, da komplette Tabellen-Kalkulations-Programme vielen zu mächtig sind.
  - Der Zugriff erfolgt über den Menüpunkt ‚Module / Tabellen (activeCalc)' oder den Bereich ‚Service'.
- **Hauptfunktionen der Tabellen:**
  - **Datenhaltung:** Alle Tabellen werden in einer zentralen Liste in der Datenbank geführt.
    - Sie sind aus jedem Modul heraus abrufbar.
  - **Verknüpfung:** Tabellen können mit Kunden, Lieferanten oder Geschäftsvorgängen zugeordnet (verknüpft) werden, sodass alle wichtigen Informationen direkt im Kunden- oder Lieferantenstamm einsehbar sind.
  - **Formeln und Berechnung:** Tabellen nehmen numerische Werte, Texte und Formeln auf.
    - Formeln beginnen immer mit einem Gleichheitszeichen (=).
    - Bei Änderung der Ausgangswerte berechnet activeCalc selbständig die neuen Endergebnisse.
  - **Sicherheit:** Es gibt einen benutzerbezogenen Passwortschutz für einzelne Tabellen mit Kennwort, ideal zum sicheren Ablegen von Passwörtern.
  - **Diagramme und Auswertungen:** activeCalc kann aus Tabellenblättern Diagramme erzeugen und unterstützt Säulen-, Kreis- und Linien-Diagramme zur visuellen Aufbereitung der Daten.
  - **Import/Export:** Unterstützt den Import und Export von Daten in Formaten wie Excel (.xlsx), CSV/Text (.csv/.txt) sowie dem internen 4D View Pro Format (.4vp).
  - **Grundlagenkurs Tabellenkalkulation:** Die ausführliche Anleitung zur Nutzung der Tabellenkalkulationsfunktion ist in den Handbüchern als systematischer Grundlagenkurs zur Tabellenkalkulation integriert, der **für alle Tabellenprogramme** gilt.
    - Dieser Kurs konzentriert sich auf die praktischen Anwendungsgrundlagen:
      - **Lernziele:** Sie werden Schritt für Schritt an den Aufbau von Tabellen, die Eingabe von Zahlen und Texten sowie den Einsatz von Formeln und Funktionen herangeführt.
      - **Praxisnutzen:** Anhand praxisnaher Beispiele lernen Sie, Zwischenergebnisse übersichtlich festzuhalten und Berechnungen sicher, nachvollziehbar und effizient umzusetzen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

• **Teams** als Arbeitsgruppen sind Teams ein wesentliches Element der Personal- und Projektverwaltung. Sie und übernehmen klar festgelegte Aufgaben im Unternehmen.

- **Team**: Ein Team ist eine Arbeitsgruppe, die sich aus Mitarbeitern oder externen Fachkräften zusammensetzt. Es wird für einen bestimmten Zweck zusammengestellt, wie etwa das Projektteam oder das Backoffice.

  ◦ Mitarbeiter können in Teams zusammengefasst werden, um beispielsweise Aufgaben an das Team „Vertrieb“ zu delegieren, wenn es unerheblich ist, welches Mitglied die Aufgabe bearbeitet, um den Kunden zu betreuen.
  - Teams legen Sie in der Benutzerverwaltung an.

- **Teamkalender / Teamtermine / Teamdisposition**: Diese Funktionen sind Teil der Mitarbeiterverwaltung. Sie helfen bei der Planung und Koordination der Teams.

  ◦ **Termine** können neben Einzelterminen und Gruppenterminen auch für Teams geplant werden.
  ◦ Die Termindisposition zeigt die verfügbaren Zeiten für Mitarbeiter, Teams und Ressourcen.

- **Projektteam (zum Projekt)**: Das Projektteam ist die Gruppe von Mitarbeitenden, die gemeinsam an einem bestimmten Projekt beteiligt sind. Die Mitglieder des Projektteams werden direkt bei der Projekterfassung festgelegt. Diese können jederzeit bearbeitet werden.

  Die gezielte Zusammenstellung strukturiert die Verantwortungsverteilung im Projektalltag. Das Team bildet die Grundlage für projektbezogene Kommunikation, Zeiterfassung und Aufgabenkoordination.

- **Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung**: Diese Ausbaustufe ist speziell für das Arbeiten im Team konzipiert.

  Sie ermöglicht es, dass Menschen gemeinsam Hand in Hand in Ihrem Unternehmen arbeiten.

  ◦ So bleiben alle Informationen zentral im Zugriff sind.

  Die Vorteile dieser zentralen Arbeitsweise im Team sind:
  * **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.

- **Schwarzes Brett (Pinnwand)**: Eine zentrale Kommunikationshilfe, um das Teambuilding und die Kommunikation im Team zu unterstützen. Jeder Mitarbeiter kann hier Informationen „pinnen“, die für alle wichtig sind.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Taskmanagement (Teamaufgaben mit Chat)**: Hilft bei der effizienten Steuerung von Arbeitsvorgängen im Team. Das Taskmanagement ermöglicht das Verwalten, Planen und Delegieren von Aufgaben.
  - Es unterstützt Teamaufgaben mit Chat, um Diskussionen und Dokumentation zu ermöglichen.

- **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.

- **Teillieferungen:** Eine Teillieferung ist die Auslieferung eines Teils der bestellten Waren oder Leistungen mit einem Teillieferschein an einen Kunden, anstatt der gesamten Bestellung auf einmal.

  Sie werden dann angewendet, wenn nicht alle bestellten Artikel sofort lieferbar sind, beispielsweise wenn ein Fachhändler von 10 bestellten Rechnern und Monitoren zunächst 4 Rechner und 4 Monitore auf Lager hat und diese vorab ausliefert.

  - Der Zweck besteht darin, bereits verfügbare Teilleistungen oder Teillieferungen, die fertiggestellt oder abgenommen wurden, abzurechnen und zu dokumentieren.

- **Teilrechnungen:** Teilrechnungen sind Rechnungen, die einen Teil einer Gesamtleistung oder Gesamtlieferung abrechnen, anstatt die gesamte Leistung oder Lieferung auf einmal zu fakturieren.

  Sie werden oft bei größeren Aufträgen oder Projekten eingesetzt, um Abschläge oder Teillieferungen finanziell zu erfassen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Arten von Teilrechnungen:

- **Erzeugung von Teilrechnungen aus Aufträgen.**
- **Abschlagsrechnungen**: Dies sind Teilrechnungen, die Sie für Abschläge erzeugen können, entweder in Prozent oder auch als fixer Betrag.
  - **Schlussrechnungen:** Nach Abschluss aller Teilleistungen und Teillieferungen wird eine Schlussrechnung erzeugt, um eine saubere und vollständige Abrechnung sicherzustellen.
- **Kumulierte Schlussrechnung**: Bei Auftragsänderungen können Sie eine kumulierte Schlussrechnung aus dem Änderungsauftrag erstellen, die alle Änderungen und Anpassungen sowie die Abschläge enthält.

• **Teilzahlung:** Eine Teilzahlung bezieht sich auf den tatsächlichen, teilweisen Zahlungseingang zu einer gestellten Rechnung.

Nach dem erfolgreichen Verkauf erfassen Sie die Zahlung, um den Überblick über offene Rechnungen und ausstehende Beträge zu behalten.

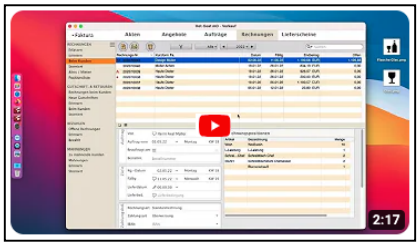
- **Erfassung:** Um eine Teilzahlung zu erfassen, navigieren Sie in der Software zur Liste der Rechnungen. Wechseln Sie im Menü „BEZAHLEN“ zu „Offene Rechnungen“.

  Dort markieren Sie die unbezahlte Rechnung. Sie geben das Zahlungsdatum, das Finanzkonto (Bankkonto oder Kassenkonto) und den tatsächlich vom Kunden gezahlten Betrag ein.
- **Auswirkungen:** Wenn der Kunde nur eine **Teilzahlung** geleistet hat, wird der offene Betrag und der offene Posten der Rechnung um den gezahlten Betrag gemindert.
  - Der verbleibende **Restbetrag** bleibt **offen**. Dies ist entscheidend für das Mahnwesen, da nur der offene Restbetrag angemahnt werden soll.
  - Die **Software zeigt** Ihnen den **Gesamtumsatz** (Brutto) und die **offenen Beträge** im Kundenbereich **an**, um säumige Zahler schnell zu erkennen.
  - Bei **Skontoabzug** passen Sie den Betrag an. Aktivieren Sie das Feld „Rest ist Skonto“, um den Restbetrag korrekt auszubuchen.
- **Teilzahlung als Abgrenzung zur Anzahlung**: Eine Teilzahlung ist der tatsächliche, teilweise Eingang eines Geldbetrages zu einer bereits existierenden und gestellten Rechnung.

  Anders als eine **Anzahlung**, die typischerweise vor Leistungserbringung erfolgt, ist eine Teilzahlung eine nachträgliche, unvollständige Begleichung einer Forderung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Im Praxisvideo „**Wie Sie den Zahlungseingang nach dem Bezahlen der Rechnung Ihres Kunden erfassen**“ lernen Sie, wie Sie einfach und bequem die Kundenzahlung erfassen.



• **Textbausteine:** Textbausteine sind von Ihnen angelegte Textvorlagen und wiederkehrende Formulierungen, die Sie in den Modulen hinterlegen werden können.

Ihr Hauptzweck ist es, die tägliche Arbeit zu erleichtern, den Aufwand zu reduzieren und sicherzustellen, dass wichtige Inhalte und Formulierungen nicht vergessen werden.

Anwendungsbereiche: Textbausteine können in verschiedenen Modulen und Feldern verwendet werden:

Kollektives Gedächtnis des Unternehmens: Textbausteine sind ein Bestandteil des kollektiven Gedächtnisses eines Unternehmens, da sie zentrales Wissen für alle Benutzer zugänglich machen. Bewährte Texte bleiben für alle erhalten.

- **Zeitersparnis**: Durch den schnellen Zugriff auf häufig verwendete Texte müssen diese nicht jedes Mal manuell erstellt, formuliert und eingegeben werden.
- **Fehlerreduzierung**: Tippfehler und Schreibfehler werden vermieden, da von jedem auf vordefinierte, geprüfte, bewährte und korrekte Texte zurückgegriffen wird.
- **Einheitliche Kommunikation**: Gewährleistung einer einheitlichen und professionellen Formulierung zu Ihren Kunden in allen Dokumenten.
- **Effizienzsteigerung**: Erhöhung der Geschwindigkeit bei der Texterfassung.
- **Teamarbeit**: Unterstützt die Zusammenarbeit im Team durch zentrale Bereitstellung aller benötigten Texte und Formulierungen.

• **Top-Kunden – Kunden, die zählen: Die Umsatzspitzenreiter**

Top-Kunden oder beste Kunden sind eine Vertriebskennzahl und Auswertungsfunktion.

Die Analyse hilft Ihnen die umsatzstärksten Kunden mit dem größten kumulierten Umsatz, zu identifizieren.

Top-Kunden	
Föhlich Anton	5.000,00
Produktion & Dienstl	4.025,79
ABC GmbH	1.844,36
H. Stapel GmbH	1.302,36
Diamant Dora	822,54
Meier GmbH	12,00

Abbildung: Top-Kunden mit Umsatz.

- **Zweck:** Anzeige Ihrer „Top-Kunden“, um die Gesamtumsatzzahlen Ihrer Kunden anzuzeigen.
  ◦ Ziel ist es, gleich zu erkennen, welche Kunden die umsatzstärksten sind.
  ◦ Top-Kunden sind Teil der Vertriebskennzahlen, zu denen auch der Angebotsvorlauf, der Auftragsvorlauf und Top-Artikel gehören.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

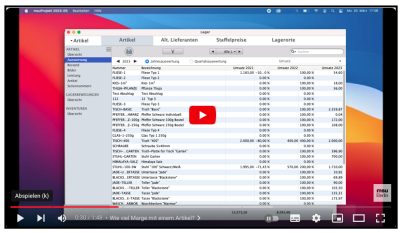
- **Identifikation und Analyse:** Die Identifikation der Top-Kunden erfolgt über eine Hitliste in den Auswertungen.
  - Im Cockpit (Dashboard) sind die TOP-Kunden auf der Seite Faktura aufgeführt, die einen sofortigen und umfassenden Verkaufsüberblick bietet.

• **Top-Produkte, Artikel und Leistungen – Hitliste der Spitzenreiter:**

Top-Produkte, auch Top-Artikel oder Spitzenreiter, sind eine Vertriebskennzahl und Auswertungsfunktion, die dazu dient, die meistverkauften Artikel und Leistungen zu identifizieren und zu analysieren.

Top-Produkte		
AB-KL123-r2	600,00	42.840,00
Eier	241,00	157,08
WEG-PFLASTERN	80,00	8.053,92
01-AK2345-KB	27,00	5.234,24
PFEFFER-SCHWARZ-25	4,00	36,00
JADE-TASSE	1,00	23,00
FLIESE-1	1,00	23.800,00

- **Zweck:** Die Auswertung der Top-Produkte und Top-Leistungen ermöglicht es Ihre Umsatzspitzenreiter unter den Artikeln und Leistungen, zu erkennen. Dies ist eine wichtige Planungsgrundlage im Vertrieb.
  - **Identifikation**: Basierend auf den gestellten Rechnungen werden die 10 meistverkauften Artikel und Leistungen ausgewiesen. Dabei werden die Gesamtmenge und der Gesamtumsatz im ausgewählten Jahr angezeigt.
  - **Analysekriterien**: Die Funktion erlaubt die Erstellung von Ranglisten der meistverkauften Artikel entweder nach Umsatz oder nach Absatzmenge.
  - **Systemintegration**: Die Auswertung der Top-Produkte ist Teil der umfassenden Verkaufsanalyse im Cockpit, das einen sofortigen und umfassenden Verkaufsüberblick schafft.
    - Sie ergänzt andere Analysen wie den Angebotsvorlauf, Auftragsvorlauf und Umsatzanalysen von Rechnungen.
    - Die zugrundeliegenden Daten für diese Auswertungen stammen aus der Artikelverwaltung, Leistungsverwaltung und Lagerverwaltung, die den gesamten Produktfluss und Dienstleistungsfluss von der Angebotserstellung bis zum Lagerabgang digital abbilden.
    - **Umsatzauswertung**: Eng verbunden ist die Umsatzauswertung im Lager (verfügbar im magical-Interface), mit den wichtigen Kennzahlen wie Umsatz, Marge und Menge zu Artikeln und Leistungen.
    - Das Kurzvideo ‚**Umsatzauswertung von Artikeln und Leistungen | Welcher Artikel hat den besten Umsatz?**‘ verdeutlicht die praktische Umsetzung der Umsatzauswertung von Artikeln und Leistungen, um den Artikel mit dem besten Umsatz zu finden.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Teamviewer:** Fernwartungsprogramm für Bildschirmfreigabe, Steuerung von Maus, Tastatur und Dateiübertragungen, damit unser Service-Support Sie unterstützen kann.

  Rechtefreigabe auf dem Mac: Erforderliche Berechtigungen (Bildschirmaufnahme, Remote Desktop, Bedienungshilfen), damit TeamViewer korrekt funktioniert.

  TeamViewer-ID & Passwort: Identifikation und temporäres Passwort mit 2-Wege-Verschlüsselung für Fernzugriffe durch unseren Service-Support.

  Vollzugriff auf Festplatten: Erlaubt TeamViewer Zugriff auf alle relevanten Dateien für Dateiübertragungen.

  Administratorrechte: Notwendig zum Anpassen von Berechtigungen in macOS.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

U

- **Umrechnungskurs:** Der Umrechnungskurs rechnet Beträge zwischen verschiedenen Währungen um.



  Er ist relevant, wenn Sie Angebote, Aufträge und Rechnungen für Auslandskunden in Fremdwährungen erstellen möchten. Der „**Fremdwährungsfaktor**“ ist dabei die Hilfestellung für diese Umrechnung.

  ◦ Artikelpreise: In der Software hinterlegte Artikelpreise werden entsprechend dem Umrechnungskurs in die gewählte Fremdwährung umgerechnet.
  ◦ Hinterlegung: Sie können zusätzliche Währungen (Auslandswährungen) und deren Umrechnungskurse hinterlegen oder vorhandene Kurse aktualisieren.

- **Umsatzsteuer (USt) oder Mehrwertsteuer:** Eine Steuer auf den Verkauf von Waren und Dienstleistungen, die vom Endverbraucher getragen und vom Unternehmen an das Finanzamt abgeführt wird.

- **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 zum Backup:

  - **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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

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 2026-01 auf 2026-03) oder auf die nächste Hauptversion (z.B. von Version 2025 auf 2026).
- 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:

- 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 den 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.

- **UVP (Unverbindliche Preisempfehlung):** Die UVP ist die „Unverbindliche Preisempfehlung“ des Herstellers.

  Die UVP des Herstellers können Sie im Artikelstamm **zusätzlich** zum Listenpreis als Herstellerpreis eintragen, um eine transparente Preisgestaltung zu ermöglichen.

  Diese UVP lässt sich dann direkt in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen ausweisen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

V

• **Verbundene Firmen:** Verbundene Firmen sind mehrere rechtlich oder organisatorisch eigenständige Unternehmen, die unter einem gemeinsamen Dach stehen oder miteinander in enger Beziehung arbeiten – z.B. durch Empfehlungen, gemeinsame Geschäftsführung, Beteiligungen oder projektbezogene Zusammenarbeit.

Im CRM (Kundenmanagement) **verknüpfen Sie verschiedene „Firmen" miteinander**.
◦ Dabei wird „Firma" in einem weiten Sinne verstanden und kann Privatpersonen, Unternehmen, Geschäftskunden und Lieferanten umfassen, deren Daten zentral gespeichert werden.

Die Kernfunktion, der **„Verbund"**, dient dazu, **Geschäftsbeziehungen einzusehen**. Dies ist besonders nützlich, um bei der Suche nach einer Firma sofort zu erkennen, **welche anderen Firmen oder Kunden in einer Beziehung zueinander stehen**, selbst wenn diese Verbindungen komplex sind („über sieben Ecken").

• **Verdeckte Kalkulation (Schütze Dein Know-How):** Die verdeckte Kalkulation ist die Funktion, die es Ihnen ermöglicht, Preise für Angebote oder Rechnungen zu berechnen, ohne dass alle zugrunde liegenden Kalkulationsdetails (z.B. Einkaufspreise, Margen, Gemeinkostenanteile) für den jeweiligen Kunden sichtbar sind.

- **Zweck: Schutz vor Beratungsklau.** In der verdeckten Kalkulation fassen Sie mehrere Artikel in einer Position zusammen. Ihrem Kunden wird **nur eine Position angezeigt**. Er sieht somit **nur einen Preis** (**verdeckte Kalkulation**), damit er **nicht** wegen 1,50 € zum **Wettbewerber geht** oder im Internet kauft.

◦ Ihr Kunde sieht so im **Angebot die Pauschalkalkulation**, z.B. einem Pauschalangebot, dem **Auftrag** oder der Rechnung nur die eine Gesamtposition als **Pauschalpreis** und somit **nur einen Preis.**
Deshalb können Sie jeder Artikelposition eine **verdeckte Nebenrechnung** hinterlegen, z.B. wenn Ihr **Kunde** die Kalkulation **nicht sehen** soll. Aber S**ie sehen alles.**

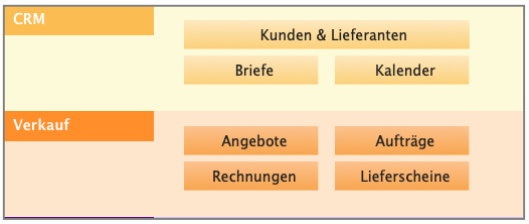
◦ Die Alternative zur verdeckten Kalkulation sind Stücklisten und Bundles.

◦ In der Akte, der Verkaufsakte, wird alles zum **Kaufvorgang** eines Kunden automatisch übersichtlich zu einem **Projekt** zusammengefasst. Mit der Akte behalten Sie jetzt immer den Überblick zum gesamten Verkaufsvorgang als Projekt mit allen Details.

Die Software protokolliert und sammelt alle Vorgänge über den Kunden und über Ihre gesamte Firma für die Analyse und Kontrolle des Verkaufs wie in einem Projekt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- **Verkauf:** Der Verkauf wird durch die Module „**Angebote**“, „**Aufträge**“, „**Rechnungen**“ und „**Lieferscheine**“ umfassend unterstützt. Diese Module sind darauf ausgelegt, Ihre Verkaufsaktivitäten effizient und nahtlos zu gestalten.



- **Vertrag:** Ein Vertrag ist im Geschäftsleben eine verbindliche Vereinbarung zwischen Parteien, die Konditionen für die Lieferung von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen festlegt.

  Die msu-Software bietet umfassende Funktionen zur effizienten Verwaltung und Dokumentation verschiedener Vertragsarten.

  Arten und Merkmale von Verträgen in der msu-Software:
  - Wiederkehrende Verträge (Abonnements, Wartungsverträge, Mieten): Die Software ist darauf ausgelegt, wiederkehrende Verträge und Leistungen effizient zu verwalten, von der automatisierten Fakturierung bis zur lückenlosen Dokumentation.
  - **Anlage und Verwaltung:** Abonnements, Wartungsverträge und Mieten können Sie direkt im Modul „Rechnungen“ anlegen.

    Dazu erfassen Sie eine neue Rechnung. Der Kunde sowie die abzurechnenden Artikel oder Leistungen werden ausgewählt. Anschließend tragen Sie auf der Seite „Vertrag“ im Widget „Wiederholen“ die Vertragsdaten ein.
  - **Laufzeiten und Konditionen:** Sie können flexible Vertragslaufzeiten und Vertragskonditionen an Kundenbedürfnisse anpassen, einschließlich Laufzeiten, Kündigungsfristen und Preisstaffelungen. Es gibt unbefristete und befristete Verträge.
  - **Fakturierung (Abrechnung):** Die Software ermöglicht die automatisierte Fakturierung für wiederkehrende Rechnungen.

    Dabei kann das Wiederholungsintervall direkt in der Rechnung angegeben und festgelegt werden, ab wann die Rechnungen in diesem Intervall erzeugt werden sollen.
  - **Kündigung**: Es ist möglich, Wiederholungen für Abonnements, Wartungsverträge und Mieten zu kündigen. Die wiederholenden Offnen Posten werden zum Kündigungszeitraum gestoppt.
  - **Mietrechnungen**: Bei Mietrechnungen gibt es nur eine Rechnung und dazu wiederkehrende Zahlungen, die überwacht werden müssen, um säumige Zahler zu erkennen.
  - **Dokumentation und Archivierung:** Alle Vorgänge und Änderungen im Zusammenhang mit Verträgen werden in der Kundenakte und Chronik automatisch dokumentiert und nachvollziehbar gemacht.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

• **Verpackungsfaktor (Artikel):** Der Verpackungsfaktor gibt an, ab welcher Menge die Mehrzahl der Einheiten und Verpackungen verwendet werden soll. Er legt zudem fest, wie viele Mengen in einer Verpackungseinheit geliefert werden können.

Zweck und Funktion: Die Hinterlegung des Verpackungsfaktors ist notwendig, um sicherzustellen, dass das Programm die Mengeneinheiten in Dokumenten wie Angeboten, Aufträgen und Rechnungen korrekt ausweist.

Dies betrifft sowohl die Singular- als auch die Pluralform (z.B. „Stück“ / „Stücke“ oder „Flasche“ / „Flaschen“).

- Bei freien Positionen, also Rechnungspositionen ohne hinterlegte Artikelnummer, wird der Faktor immer auf den Wert 1 gesetzt.

Beispiel: Beim Verkauf von Wein können Sie einzelne Flaschen erfassen und kalkulieren. Wenn ein Karton maximal 6 Flaschen fasst, ergibt sich ein Verpackungsfaktor von 6.

Stellen Sie nun 12 Flaschen in Rechnung, weist die Software automatisch 2 Kartons als erforderliche Verpackung aus.

• **Vertriebserfolgsanalyse (VErA):** Die Vertriebserfolgsanalyse (VErA) ist Teil des Marketing. Sie hilft als zentrales Instrument zur Bewertung und Optimierung Ihrer Vertriebsaktivitäten.

Das primäre Ziel von VErA ist es, den Vertrieb messbar und steuerbar zu machen. VErA hilft Ihnen, Antworten auf zentrale Fragestellungen zu finden:
- Welche Maßnahmen führen zu Abschlüssen?
- Woher kommen Ihre Kunden?
- Welche Zielgruppen sind besonders erfolgreich?

VErA ist eine systematische Auswertung von Leads, Angebotsdaten und Vertriebsverhalten.

Vergleich von Kontaktgrund und Kaufmotiv: VErA bewertet, warum Kunden wirklich kaufen.

◦ Dabei wird der ursprüngliche Kontaktgrund (z.B. Empfehlung) mit dem tatsächlichen Kaufmotiv (z.B. Preis-Leistung) verglichen.

Da der Grund, warum sich jemand an Sie wendet, nicht zwangsweise der Grund ist, warum er kauft.

Bewertung von Vertriebskennzahlen: Dazu gehören:
- Potenzieller Umsatz,
- Abschlusswahrscheinlichkeit (%),
- Tatsächlicher Verkaufsgrund.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

• **Videos – Videotutorials – Youtube Kanal**

msuBerlin unterstützt Sie mit der umfangreichen Videobibliothek in unserem Youtube Kanal 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 38 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 direkt aus dem Programm geöffnet werden. 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“,
- „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“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ 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.

- **Installation:** Die detaillierten Schritte zur Installation der Vollversion sind im Kapitel 3 „Vollversion installieren“ der entsprechenden msu-Handbücher beschrieben.

  - Für die Installation der Vollversion gibt es spezifische Handbücher, die Sie je nach Einsatzszenario (Einzelplatz oder Mehrplatz) auswählen:

    ◦ Für die Einzelplatzversion wählen Sie das Handbuch „Installation Backup Wartung (Einzelplatz)“ aus.
    ◦ Für die Mehrplatzversion (Client-Server-Lösung) wählen Sie das Handbuch „Installation Backup Wartung (Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung)“ aus.

- Diese Handbücher finden Sie auf der msu-Webseite im Abschnitt „Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup“.

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.

• **Vorkasse – Sichern Sie Ihre Vorauszahlung im Vorfeld: V**orkasse bedeutet, dass der Kunde das Geld im Voraus bezahlt, bevor er die Ware oder Dienstleistung erhält.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Diese Zahlungsmethode gibt dem **Verkäufer** die **Sicherheit**, dass er sein Geld bekommt, bevor er die Ware verschickt oder die Dienstleistung erbringt.

Für den **Käufer** bedeutet es **Vertrauen** in den **Verkäufer**, da er im Voraus zahlt, ohne die Ware sofort zu erhalten. Es ist eine Vereinbarung, die auf gegenseitigem Vertrauen und Sicherheit basiert.

Soll eine Zahlung per **Vorkasse** erfolgen, so können Sie in den Rechnungen im Widget „**Zahlungsbedingungen**“ die Option „**Vorkasse**“ aktivieren.



- **Vorlage (Musterrechnung, Musterangebot, Musterauftrag, Musterlieferschein)**: Eine Vorlage, das Musterdokument (z.B. Musterrechnung, Musterangebot, Musterauftrag, Musterlieferschein) hilft Ihnen das Musterdokument als Schablone für zukünftige, schnellere Erstellungen anzulegen und zu speichern.

  Diese Vorlagen werden bei Bedarf einfach dupliziert.

  1. **Zweck:** Der Hauptzweck von Vorlagen ist die Beschleunigung und Standardisierung der Erfassung für verschiedene Verkaufsdokumente.

     Indem alle bereits erfassten Positionen und Stammdaten aus der Vorlage in ein neues Dokument mit Duplizieren kopiert werden, wird der manuelle Aufwand erheblich reduziert.

     - **Interne Nutzung:** Vorlagen sind benutzerbezogen. Sie helfen als interne Hilfsmittel zur raschen Erstellung neuer, konkreter Angebote, Aufträge, Rechnungen oder Lieferscheine. Vorlagen werden nicht an Kunden versandt.

     - **Anwendungsbereich**: Das Konzept der Vorlagen erstreckt sich über die gesamte Faktura, einschließlich Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine.

  2. **Erstellung einer Vorlage:** Die Erstellung einer Vorlage erfolgt direkt im jeweiligen Modul (z.B. ‚Rechnungen‘ oder ‚Angebote‘):
     - Neues Dokument anlegen: Klicken Sie auf „Neu“, um ein neues Dokument (z.B. Rechnungen) anzulegen.

  3. **Nutzung einer Vorlage:** Um eine neue Rechnung, ein Angebot, einen Auftrag oder einen Lieferschein basierend auf einer Vorlage zu erstellen:
     - **Vorlage auswählen**: Wechseln Sie in der linken Seitenleiste des jeweiligen Moduls (z.B. ‚Rechnungen‘) zur Ansicht „Vorlagen“.
     - **Duplizieren:** Markieren Sie die gewünschte Vorlage. Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „Duplizieren“.
     - **Duplizierungsoptionen:** Beim Duplizieren können Sie auswählen werden, ob das neue Dokument
       - ohne Firma,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ mit der zuletzt bearbeiteten Firma oder
◦ mit einer neuen Firma erstellt werden soll.

- Bearbeiten: Das neue Dokument wird angelegt und zum Bearbeiten geöffnet. Hier können Sie den gewünschten Rechnungsempfänger oder andere Details anpassen.

4. **Status-Kennzeichen:** In den Listen (Angebotsliste, Rechnungsliste, etc.) werden Vorlagen durch das Status-Kennzeichen „V“ (z.B. „V Vorlage“) kenntlich gemacht.

• **Vorzeichen – Präfix für die Nummerierung:** Ein Vorzeichen ist ein Präfix, Kennzeichen oder Bezeichner, der einer Nummerierung vorangestellt wird, um Dokumentnummern oder Belegnummern zu organisieren und nachvollziehbar zu machen.

Es dient dazu, Belege und Dokumente schnell ihrem Ursprungsjahr zuzuordnen.

Merkmale und Funktionen des Vorzeichens als Präfix:

• **Zweck:** Vorzeichen werden verwendet, um fortlaufende Nummernkreisläufe zu ergänzen und so eine klare Struktur in der Dokumentenverwaltung und Buchhaltung zu schaffen.

• **Anwendungsbereiche:**
- Sie werden jeder Angebotsnummer, Auftragsnummer, Rechnungsnummer, Mahnung, Lieferscheinnummer, Bestellnummer und Wareneingangsnummer vorangestellt.
- Auch in der Buchhaltung wird das Vorzeichen fortlaufenden Nummern vorangestellt.
- Sie können zudem der Artikelnummer von Artikeln beim Import vorangestellt werden.

• **Gestaltung des Vorzeichens** (Präfix für die Nummerierung):
- Oft wird das aktuelle Kalenderjahr als Ziffer eingesetzt (z.B. „2026“, „26“, „-26“ oder „/26“).
- Auch eine Kombination von Buchstaben, Sonderzeichen und Zahlen ist im Präfix möglich (z.B. „Mi- 2026/30000“).
- Beispiele: „2026/30000“ oder „Mi-2026/30000“.

• **Manuelle Umstellung:** Da es sich beim Vorzeichen um ein Textfeld handelt, kann es nicht automatisch von der Software weitergezählt werden.
- Es wird zum Jahreswechsel manuell umgestellt. Dies gilt auch, wenn im neuen Jahr noch Buchungen für das alte Jahr vorgenommen werden.

• **Einstellung des Vorzeichens:**
- Zum Umstellen des Vorzeichens navigieren Sie in der Software zu den „Einstellungen“.
◦ Klicken Sie dort auf das „Zahnrad“ in der Zentrale (Startseite) oder im Menü „Service“,
◦ Klicken Sie dann in der 4. roten Zeile auf das Icon „Faktura“.
- Tragen Sie Ihr Vorzeichen für das aktuelle Jahr im Feld „Präfix Nummerierung“ ein.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Nach der Änderung des Vorzeichens beenden Sie die Software bzw. den msuArbeitsplatz in der Client-Server-Lösung. Starten Sie das Programm neu, damit das Vorzeichen für das neue Jahr übernommen wird.

• **Gültigkeit der Änderung:** Die Änderung des Vorzeichens gilt nur für neu erfasste Daten, wie zum Beispiel neue Rechnungen.

- Bereits bestehende, erfasste Daten werden nicht rückwirkend geändert, da das Vorzeichen fester Bestandteil der Rechnungsnummer ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

W

- **Währung:** Eine Währung, insbesondere eine Fremdwährung, rechnet Beträge zwischen den verschiedenen Währungen um.



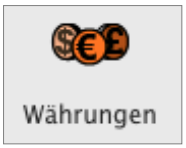
  Dies ist vorteilhaft, wenn Sie Angebote, Aufträge und Rechnungen für Auslandskunden in deren lokaler Währung erstellen möchten.

  Der „**Fremdwährungsfaktor**“ ist dabei ein zentrales Hilfsmittel für diese Umrechnung.

  - Arten von Währungen:
    - **Hauswährung**: Die Hauswährung ist Ihre Standardwährung, in der die Buchhaltung und Faktura geführt wird (z.B. Euro). Auch wenn Dokumente in Fremdwährung ausgestellt werden, wird das Originaldokument in der Hauswährung geführt und in die Buchhaltung übernommen.
    - **Fremdwährung / Auslandswährung**: Dies ist eine Währung, die nicht die offizielle Währung des Landes ist, in dem die Rechnung erstellt oder bezahlt wird.

      Die Software ermöglicht die Erstellung von Dokumenten in bis zu **33** verschiedenen **Fremdwährungen**.
    - **Währungssymbol**: Das entsprechende Währungssymbol (z.B. „US$“) können Sie hinterlegen werden und wird im Ausdruck hinter den Preisen und Summen angezeigt.

- **Währungssymbol:** Das Währungssymbol ist ein grafisches Zeichen (z.B. „$“ für US-Dollar, „€“ für Euro), das Sie verwenden, um eine bestimmte Währung zu repräsentieren.



  Sein Hauptzweck ist es, die ausgewählte Fremdwährung im Fakturabereich (Angebote, Aufträge, Rechnungen) visuell zu kennzeichnen und im Ausdruck hinter den Preisen und Summen anzuzeigen.

  - Sie können das Währungssymbol für eine hinterlegte Fremdwährung in den Einstellungen der Software angeben.

- **Warenwirtschaftssystem (WWS):** Die Software zur Verwaltung und Steuerung aller Warenbewegungen und damit verbundene Geschäftsvorgänge in einem Unternehmen (Einkauf, Lager, Verkauf).

  Zu den seit 38 Jahren bewährten Warenwirtschaftssystemen seit 1988 gehören magicalOffice, msuProjekt, activeProjekt, msuFAKT! und activeHandel.

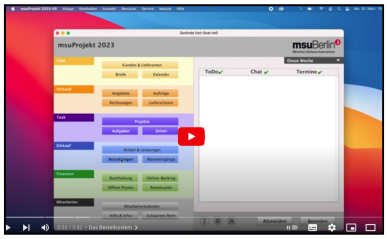
Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Wareneingang:** Der Wareneingang ist der Vorgang der Annahme und Erfassung von gelieferten Waren im Lager. Er ist die notwendige Dokumentation.

  Mit der Erfassung eines Wareneingangs halten Sie fest, wann und in welcher Menge Ware bei Ihnen eingegangen ist.

  Er bildet die Grundlage für Ihre Inventur in der Artikelverwaltung.

  - In dem Kurzvideo „Bestellsystem | Bestellungen und Wareneingänge“ sehen Sie die praktische Umsetzung der Bestellung und des Wareneingangs in der Warenwirtschaft.



- **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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

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 können Sie über das **Maintenance Center (Wartungscenter)** der Software durchführen.

◦ Die Schritt-für-Schritt-Anleitungen dazu finden Sie im Handbuch „**Installation, Backup und Wartung**“ und dort im Kapitel ‚Wartung‘.

◦ Im Praxis-Video „**Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei“** lernen Sie, wie Sie Ihre Datendatei regelmäßig warten, damit Sie langfristig sicher und sorgenfrei arbeiten.

• **Widget (Listenmenü „≡“):** Ein Widget ist ein interaktives Anzeigefeld oder ein zusätzliches Datenfeld innerhalb der Masken (Ansichten), das individuelle Informationen darstellt oder zur Eingabe weiterer Details dient.

- Widgets sind zentrale, anpassbare Elemente im magical-Interface.

Der Unterschied zwischen dem **Widget** und dem **Listenmenü** „≡“ liegt in ihrer Funktion und ihrem Zweck innerhalb der grafischen Benutzeroberfläche (GUI):

◦ Das Listenmenü „≡“ ist die Bedienoberfläche zur Anpassung (oder Gestaltung), während das Widget das Datenfeld oder die Anzeige ist, das eingeblendet wird.

- Funktion, Aktivierung und Anzeige:

Widgets sind oft optional und werden vom Benutzer individuell aktiviert.

1. Um die verfügbaren Widgets anzuzeigen, klicken Sie das Listenmenü „≡“ (oder das Menü-Symbol) oben rechts im geöffneten Datensatz (z.B. einem Kunden oder Artikel) an.
2. Der Dialog ‚Widgets anzeigen‘ öffnet sich.
3. Dort setzen Sie die entsprechenden Ankreuzfelder, um die gewünschten Widgets auf der Seite sichtbar zu machen.

• **Wirtschafts-Identifikationsnummer (W-IdNr.):** Die Wirtschafts-Identifikationsnummer ist die bundesweit einheitliche Kennziffer für Unternehmen, die vom Finanzamt vergeben wird.

Sie dient dazu, Unternehmen eindeutig zu identifizieren – vergleichbar mit der Steuer-Identifikationsnummer für Privatpersonen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Der Hauptzweck der W-IdNr. ist es, Verwechslungen im Besteuerungsverfahren zu vermeiden und die Kommunikation mit der Finanzverwaltung zu vereinfachen.

Die Wirtschafts-Identifikationsnummer wird künftig bei verschiedenen steuerlichen Vorgängen verwendet, zum Beispiel:
◦ bei der Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung,
◦ bei Steuererklärungen oder
◦ in elektronischen Verwaltungsverfahren.

Sie soll langfristig auch im Rahmen der digitalen Rechnungsstellung (E-Rechnungspflicht) eine Rolle spielen.

- Unterscheidung zu anderen Steuernummern

Die W-IdNr. unterscheidet sich von der Steuernummer und der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer:

◦ Während die Steuernummer vom jeweils zuständigen Finanzamt vergeben wird und sich bei einem Umzug oder bei Zuständigkeitswechsel ändern kann, bleibt die Wirtschafts-Identifikationsnummer dauerhaft bestehen.

◦ Sie ist ebenfalls nicht mit der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer zu verwechseln, die speziell für den innergemeinschaftlichen EU-Waren- und Dienstleistungsverkehr genutzt wird.

- Aktuell ist die Wirtschafts-Identifikationsnummer zwar gesetzlich vorgesehen (§ 139c Abgabenordnung), wird aber noch nicht bundesweit in allen Fällen verwendet.
Einige Finanzämter beginnen bereits, sie bei Neugründungen auszugeben.

Langfristig wird sie schrittweise eingeführt und soll als zentrale Unternehmensnummer für alle steuerlichen Vorgänge etabliert werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

X

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 Youtube Kanals:

- 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

- **Zahlungsbedingungen: Die** Zahlungsbedingungen sind die festgelegten Vereinbarungen, die regeln, wie und bis wann eine Zahlung für die Lieferung von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen erfolgt.

  - Sie legen zudem fest, ob dabei Zusätze wie Skonto oder Vorkasse zum Tragen kommen.
  - Sie sind ein Bestandteil von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.
  - Sie sollen Einigkeit und Klarheit mit dem Kunden schaffen sowie die notwendige Rechtssicherheit gewährleisten.

  Bestandteile und Konzepte der Zahlungsbedingungen:

  - **Zahlungsziel**:
    - Regelt, bis wann die Zahlung durch den Kunden erfolgen soll und ob ein eventueller Nachlass in Form von Skonto gewährt wird.
    - Gibt den Zeitraum an, innerhalb dessen die Zahlung erfolgen soll (z.B. „14 Tage netto“). Es ist wichtig zu beachten, dass „14 Tage netto“ ein Zahlungsziel ist und keine Zahlungsart.
    - Das Fälligkeitsdatum ist das genaue und feste Datum, bis zu dem die Zahlung spätestens erfolgen muss. Ein klares, festes Datum ist empfehlenswert, um Unklarheiten (z.B. bei verspäteter Rechnungszustellung) zu vermeiden.
  - **Zahlungsart**:
    - Bestimmt, auf welchem Weg Sie Ihr Geld vom Kunden erhalten. Beispiele sind Barzahlung, Überweisung, EC-Karte, Einzug (Lastschrift), Kreditkarte, PayPal.
    - Bei **Barzahlung** wird der Rechnungsbetrag direkt als Erlös in die Kasse gebucht; bei anderen Zahlungsarten wird er als „Offener Posten“ erfasst.
    - Die Software ermöglicht die Hinterlegung von bis zu 17 weiteren eigenen Zahlungsarten in den Einstellungen.•
  - **Skonto**:
    - Ein Preisnachlass, der gewährt wird, wenn eine Rechnung innerhalb einer bestimmten Frist bezahlt wird. Es dient als Anreiz für eine schnelle Zahlung und wird in Prozent angegeben.
    - Skonto tragen Sie im Dokument (Angebot, Auftrag, Rechnung) ein. Es muss im gedruckten Dokument ersichtlich sein.
    - Die Software unterstützt ein zweistufiges Skonto-System.
    - Bei Teilzahlung oder Skontoabzug kann das Kontrollkästchen „Rest ist Skonto“ in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung aktiviert werden, um den Restbetrag korrekt auszubuchen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Vorkasse**:
  - Bedeutet, dass der Kunde den Betrag im Voraus bezahlt, bevor er die Ware oder Dienstleistung erhält.
  - Aktivieren Sie über die Option „Vorkasse“ im Widget „Zahlungsbedingungen“.

- **Hinterlegung und Übernahme**: Zahlungsbedingungen können firmenbezogen auf der Seite „Firma / Zahlungsbedingungen / Zahlungsziele“ für Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine hinterlegt werden. Diese Einstellungen werden beim Erzeugen neuer Dokumente für den jeweiligen Kunden automatisch übernommen.

- **Individuelle Anpassung**: Die Angaben zu Skonto, Fälligkeit und Zahlungsart tragen Sie im **Kunden oder** auch direkt in der **Rechnung** auf der Seite „Vertrag“ ein.

  Für abweichende Angaben können Sie die Voreinstellungen aus den „Einstellungen / Skonti & Mahnungen“ oder der individuellen Firmeneinstellung in den Rechnungen über die Sprechblase im Abschnitt „Zahlungsbedingungen“ anpassen.

- **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 verwenden.

  - **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.

- **Zolltarifnummer (HS-Code):** Die Zolltarifnummer,der HS-Code (Harmonized System Code), ist eine bis zu 11-stellige Zahl für den internationalen Handel (Export) , die dazu dient, Waren für den Zoll eindeutig zu identifizieren.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Sie gibt auch an, wie viel Zoll auf ein bestimmtes Produkt bezahlt werden muss.

In der msuSoftware hinterlegen Sie die Zolltarifnummer und das dazugehörige Ursprungsland in den Kategorien der Artikel hinterlegt werden.

Dies ermöglicht es Ihnen, diese Informationen in den Dokumenten (u.a. Rechnungen, Proformarechnungen, Lieferscheine) auszuweisen.

- **Zukunftssichere Software, Investitionssicherheit und Wahlfreiheit:** Die msuSoftware steht seit 1988 – also seit über 38 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 zukunftssichere Software 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.

  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.

- **Zuschlag:** Ein Zuschlag ist ein Betrag, der den Preis einer Artikelposition in einem Dokument, wie einem Angebot, Auftrag oder einer Rechnung erhöht.

  Der Hauptzweck eines Zuschlags ist es, den Verkaufspreis zu erhöhen, zusätzliche Kosten zu decken oder den Preis an besondere Dienstleistungen oder Marktbedingungen anzupassen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Anwendung in der Software (**Vergabe über das Feld „Rabatt“**): In der Software ist es möglich, einen **Zuschlag** oder **Aufschlag** über das Feld „Rabatt“ zu vergeben.
Dies kann in der Artikelposition zur Kalkulation für verschiedene Zwecke eingesetzt werden:
- Preiserhöhung,
- Aufpreis, z.B. zur Deckung von Zusatzkosten,
- Mehrbetrag, z.B. für zusätzliche Kosten besonderer Dienstleistungen,
- Preisaufschlag, z.B. für Erhöhungen bei hoher Nachfrage,
- Nachschlag, z.B. saisonale Aufschläge während der Hochsaison,
- Aufwertung, z.B. einer Veredelung oder Bearbeitung,
- Vergrößerung,
- Zusatzbetrag, z.B. zur Gewinnmaximierung oder zur Anpassung an Marktbedingungen.

Es gibt zwei Hauptvarianten, wie Sie einen Zuschlag im Artikel vergeben:

1. **Zuschlag direkt im Artikel vergeben:** Dabei wird eine Leistung für den Zuschlag ohne Preis im Artikelstamm angelegt, z.B. mit der Bezeichnung „Zuschlag“.

   Der Preis wird dann später manuell im Bundle, Auftrag, Angebot oder in der Rechnung berücksichtigt. Diese Vorgehensweise stellt sicher, dass die Lagerführung des Originalartikels korrekt erhalten bleibt.

2. **Zuschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben:** Hierbei werden dem

   Bundle-Artikel zwei Positionen hinzugefügt: der Originalartikel (ohne „Bundle“-Suffix für korrekte Lagerführung) und die zuvor angelegte Leistung „Zuschlag“.

Ein Praxisvideo zu Rabatten, Staffeln und individuellen Preisen/Preisgruppen ist verfügbar, das Ihnen die Rabattbearbeitung und zweistufige Aufschläge erläutert.

Praxisvideo: Im Praxisvideo „**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**“, lernen Sie, wie Sie die Kalkulation mit Rabatten, Staffeln, Preisgruppen oder individuellen Preisen im Verkauf unterstützt.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Kapitel 50 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** UND **Ihre gesamte Unabhängigkeit.**

- €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 zu **msuFAKT!** bereitstellen konnten.

Wir freuen uns darauf, Sie auf Ihrem Weg in eine sichere digitale Zukunft, frei von gefährlichen Datenkraken, zu begleiten.



- Ihnen wünschen wir viel Spaß und Erfolg beim Einsatz der Warenwirtschaft und hoffen, Sie eines Tages persönlich kennenzulernen.
  - Seit über 38 Jahren sind wir stolz darauf, Sie mit unserer Erfahrung und Kompetenz zu unterstützen. Die Softwarelösungen sind darauf ausgelegt, Ihre Abläufe zu optimieren und Ihnen das tägliche Geschäft zu erleichtern.

    → Dies bedeutet mehr Leichtigkeit, mehr Freude und eine spürbare Steigerung der Effizienz in Ihrem Arbeitsalltag.

Mit besten Grüßen aus Berlin

Christian Sander (Geschäftsführer msuBerlin)



Zum Inhaltsverzeichnis
Zum Glossar