

# Layoutgestaltung leicht gemacht

Individuelle **Drucklayouts** für Ihre Geschäftspapiere

**Spezialberichte**

**Musterlayouts**

**Briefe und Textverarbeitung**

**Apple Mac und Windows PC**



## Unser Selbstverständnis

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

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

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

Seit 1988, nunmehr **36 Jahren**, beraten und betreuen wir unsere Anwender in den Bereichen Betriebswirtschaft und Finanzmanagement. Seitdem entwickeln wir Software für den Apple Mac und Windows PC und haben über 90.000 Lizenzen ausgeliefert. Als einer der erfolgreichsten Anbieter auf dem deutschen Markt haben wir zahlreiche Vergleichstests gewonnen. Unsere Erfahrung erleichtert Ihre Arbeit und sichert Ihre Investitionen.

### msuBerlin GmbH

Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH

Markgrafendamm 24 / Haus 16

10245 Berlin

**Vertrieb Anwender:** 030-343 829-0 | [vertrieb@msu.de](mailto:vertrieb@msu.de)

**Vertrieb Handels- & Vertriebspartner:** 030-343 829-50 | [partner@msu.de](mailto:partner@msu.de)

**Support mit Zeitguthaben:** 030-343 829-80 | [support@msu.de](mailto:support@msu.de)

Montag bis Donnerstag von 09:00 bis 18:00 Uhr

Freitag von 09:00 bis 16:00 Uhr

Handbuch Drucklayouts für Geschäftspapiere - Stand: Aktualisiert April-2024

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

Gerichtsstand & Sitz Berlin | [AGB](#) | [Datenschutz](#) | [Twitter](#) | [News](#) | [msuAcademy](#)

[www.msu.de](http://www.msu.de)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

# Inhalt

<b>Kapitel 1</b>	<b>Teil 1: Geschäftspapiere individuell Gestalten</b> .....	<b>0</b>
<b>Kapitel 2</b>	<b>Drucklayouts für Geschäftspapiere</b> .....	<b>1</b>
<b>Kapitel 3</b>	<b>Design - Dokumente individuell gestalten</b> .....	<b>5</b>
3.1	Ein Drucklayout erstellen.....	5
3.2	Grundaufbau eines Drucklayouts.....	6
3.3	Ausrichtung des Drucklayouts festlegen.....	8
3.4	Logo - Bilder - Hintergrundbild im Ausdruck einfügen.....	10
3.5	Logo als Text einsetzen.....	13
3.6	Eigenes Briefpapier hinterlegen.....	16
3.7	Texte, Felder oder grafische Elemente einfügen.....	21
3.8	Felder und Variablen aus der Palette übernehmen.....	23
3.9	Skonto-Text Variable unter der Summe anpassen.....	26
3.10	Felder manuell auswählen und platzieren.....	29
3.11	Textfelder und Variablen für Zolltarifnummer.....	30
3.12	Schriftarten und Formatierungen.....	33
3.13	Zahlenformate.....	34
3.14	Größe von Feldern definieren.....	36
3.15	Barcodes, EAN-Codes und QR Codes.....	37
3.16	Falzmarken im Briefpapier einfügen.....	38
3.17	Formatierten Text ausdrucken (Style Text).....	39
3.18	Import & Export von Layouts / Duplikate / Musterlayouts.....	41
3.19	Duplizieren von Layouts.....	42
3.20	Musterlayouts.....	43
3.21	Rechnungskorrektur: Neues Druck-Layout hinzufügen.....	45
3.22	Anpassung der Drucklayouts für One-Stop-Shop (OSS).....	47
3.23	Fremdwährung: Druck-Layout auswählen.....	49
3.24	Drucklayouts für zusätzliche Steuersätze erweitern.....	51
3.25	Texte für Zahlungsziele mit Skonto der Rechnungen bearbeiten.....	53
<b>Kapitel 4</b>	<b>Praxis: Videos Geschäftspapiere gestalten</b> .....	<b>57</b>
4.1	Übersicht - Ausdrucke Anpassen.....	57
4.2	Ihr Einstieg zur Layoutgestaltung.....	57
4.3	Neues Drucklayout anlegen und bearbeiten.....	57

---

4.4	Grundlagen - Bedienung des Layouteditors - Ausdrücke anpassen.....	57
4.5	Grundaufbau eines Drucklayouts für Ausdrücke.....	57
4.6	Logo einsetzen und Ihr Briefpapier hinterlegen für den Druck.....	57
4.7	Felder und Variablen im Drucklayout einfügen.....	57
4.8	Schriften, Textformatierung & Zahlenformate.....	58
4.9	Größe von Variablen und Länge der Textfelder anpassen.....	58
4.10	EAN-Barcode, EAN-Strichcode und QR-Code im Druck einfügen.....	58
4.11	Drucklayouts für Varianten duplizieren.....	58
4.12	Layouts übertragen - Rechnung als Vorlage für Angebote verwenden.....	58
4.13	Musterlayouts laden, z.B. Rechnungen oder Journal.....	58
<b>Kapitel 5</b>	<b>FAQ - Häufige Antworten zu Ihren Fragen</b> .....	<b>59</b>
5.1	Sonderzeichen werden nicht gedruckt.....	59
5.2	Zahlen und Beträge werden nicht korrekt ausgegeben.....	59
5.3	Felder und Objekte mit Markierung bewegen.....	60
5.4	Komische Zeichen - Texte werden mit Textbefehlen gedruckt.....	61
5.5	Ausdruck von leeren Folgeseiten.....	62
5.6	Was sollte ich beachten, bevor ich meine Drucklayouts anpasse?.....	66
<b>Kapitel 6</b>	<b>Ansichten - Ausdruck - Musterlayouts</b> .....	<b>67</b>
6.1	Rechnungen aus der Drucklayout-Bibliothek.....	67
6.2	Mahnung - Zahlungserinnerung.....	71
6.3	Artikel / Stücklisten.....	72
6.4	Kunden & Lieferanten - Telefonliste.....	73
6.5	Termine - ToDos.....	73
6.6	Reisekostenabrechnung.....	74
6.7	Inventarliste - Anlagenliste.....	74
6.8	Inventur.....	75
6.9	Offene Posten.....	75
<b>Kapitel 7</b>	<b>Teil 2: Briefe und Textverarbeitung</b> .....	<b>76</b>
7.1	Anlegen eines Kurzbriefes.....	77
7.2	Logo & Briefpapier.....	80
7.3	Briefpapier im Hintergrund einfügen.....	80
7.4	Kurzbriefe als Vorlagen verwenden.....	81
7.5	Briefvorlagen bearbeiten.....	82
7.6	Eine Briefvorlage für einen Brief auswählen.....	85
7.7	Anlegen eines Serienbriefes.....	87

---

7.8	Drucken eines Serienbriefes mit Ansprechpartner.....	88
<b>Kapitel 8</b>	<b>Einstellungen für die Module in Ihrer Software.....</b>	<b>90</b>
8.1	Individuelle Benutzer-Einstellungen .....	128
<b>Kapitel 9</b>	<b>Systemvoraussetzungen für die Version 2024.....</b>	<b>131</b>
<b>Kapitel 10</b>	<b>Tipps und Tricks.....</b>	<b>133</b>
10.1	Unterstützung, um die Arbeit zu vereinfachen.....	133
10.2	FAQ.....	134

# Herzlich Willkommen

## Teil 1: Geschäftspapiere individuell Gestalten

## Teil 2: Briefe und Textverarbeitung

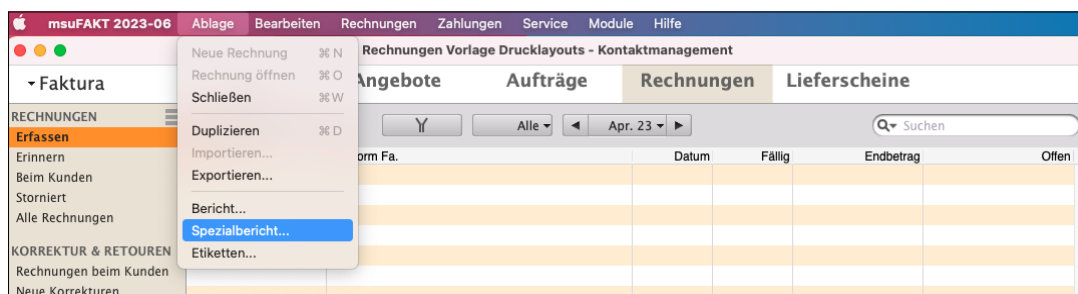
# Kapitel 1 Teil 1: Geschäftspapiere individuell Gestalten

### Eigene Drucklayouts & Spezialberichte:

Neben den vorgeschlagenen Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere in der msuSoftware können Sie mit Hilfe der Spezialberichte eigene Drucklayouts, z.B. für Angebote, Aufträge oder Rechnungen, erstellen und Ihrem CI, der Corporate Identity, anpassen.

Ihr CI kennzeichnet Ihr Unternehmen, damit es sich von anderen Unternehmen unterscheidet und Ihre Kunden gerne wiederkommen.

Die Spezialberichte und Drucklayouts zum Anpassen Ihrer Ausdrücke finden Sie in der msuSoftware in jedem **Modul** oben links im Menü „**Ablage**“ (Apple Mac), „**Datei**“ (Windows-PC).



Dialog zum Bearbeiten Ihrer Drucklayouts in den Spezialberichten

Die Drucklayouts sind frei durch Sie gestaltbar und stehen Ihnen sowohl für den Mac und PC als auch in gemischten Netzwerken zur Verfügung.

Für das Erstellen und Bearbeiten von Drucklayouts hat msuBerlin dazu den Layouteditor integriert, der speziell für die zugrunde liegende Datenbank optimiert wurde.

Jetzt können Sie mit Hilfe einer grafischen Oberfläche gewünschte Informationen einfach platzieren, auch ohne fundierte Kenntnisse für HTML-Programmierungen.

**Hinweis:** Die Kurz-Videos helfen Ihnen und zeigen Ihnen die **Bearbeitung Ihrer Geschäftspapiere in der Praxis**, damit Sie Ihre Ausdrücke selbst anpassen können.



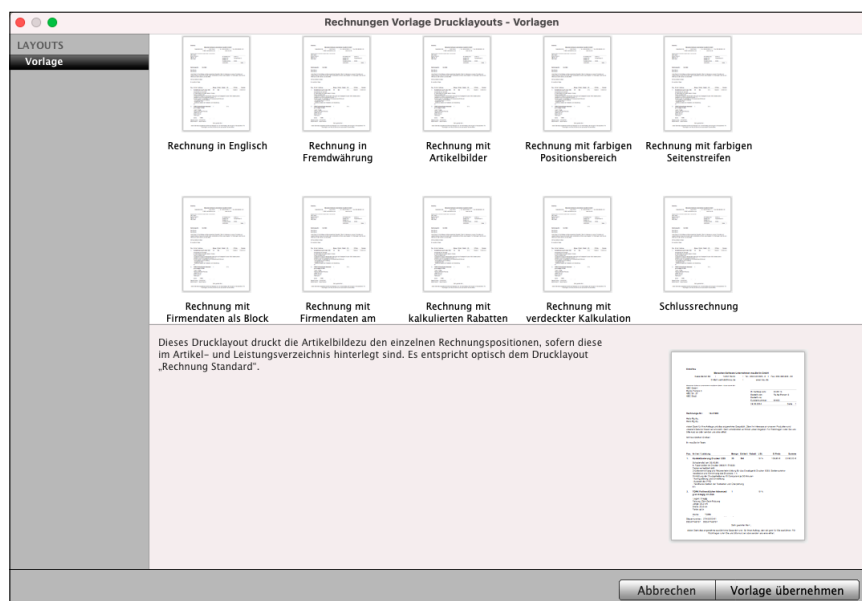
Trotz einfacher Möglichkeiten Ihr Layout mit Hilfe des Layouteditors für Ihr Drucklayout zu bearbeiten, nehmen Sie bitte nur Änderungen vor, die in diesem Handbuch erläutert sind. Ändern Sie nicht weitere Einstellungen ab, da diese zu unerwünschten Effekten führen könnten. Setzen Sie sich hierzu bitte ggf. mit der Service-Support-Hotline in Verbindung.

## Kapitel 2 Drucklayouts für Geschäftspapiere

So individuell wie Ihre Firma sind auch die Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere.

Sie helfen Ihnen bei der Selbstdarstellung eines Unternehmens und Erhöhen den Wiedererkennungswert bei Ihren Kunden, damit diese regelmäßig wiederkommen und mehr bei Ihnen kaufen.

Mit Hilfe der mitgelieferten **Musterlayouts** und dem integrierten Werkzeug „Layouteditor“ können Sie Drucklayouts selber neu erstellen und anpassen oder Ihr Briefpapier einfach hinterlegen.



Bibliothek der Musterlayouts in den Rechnungen

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Zum Bearbeiten Ihrer Drucklayouts, z.B. des Rechnungslayouts, öffnen Sie das Rechnungsmodul in der Rechnungssoftware und wählen im Menü „Ablage“ (Mac), „Datei“ (Windows), den Eintrag „**Spezialberichte ...**“ aus.

Es werden Ihnen die bereits vorhandenen Drucklayouts angezeigt, als Grundlage für die Anpassung Ihres Rechnungslayouts.



Auswahl der vorhandenen Drucklayouts

**Ausgeblendete ...:** Nicht benötigte Drucklayouts können Sie **ausblenden**, damit Ihnen nur die aktuellen Layouts bei der täglichen Arbeit angezeigt werden. Dieses Ankreuzfeld blendet ausgeblendete Layouts wieder ein, um diese zum Drucken zu verwenden oder zu bearbeiten.

**Neu:** Ein neues, leeres Layout anlegen.

**Bearbeiten:** Bearbeiten Sie das markierte Drucklayout.

**Löschen:** Ermöglicht das Löschen oder das Ausblenden des markierten Layouts.

**Schließen:** Schließt den Dialog zur Auswahl der Drucklayouts und Spezialberichte.

Markieren Sie das Musterlayout „Rechnung“ und klicken auf die Taste „Bearbeiten“, um den Layouteditor zu öffnen und das Layout zu bearbeiten.

Analog können Sie in allen anderen Modulen Ihrer msuAnwendung vorgehen, um die dortigen Drucklayouts zu bearbeiten.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)



**Hinweis:** Die Drucklayouts werden direkt in Ihrer Datendatei gespeichert.

Deshalb sind Sie nach jedem Update, Upgrade, Rechnerwechsel und auf den verschiedenen Arbeitsplätzen der Mehrplatzversion im Client-Server-Betrieb jederzeit auf Ihrem Mac oder PC verfügbar.

Um ein Layout extern als Backup zu sichern, kann dieses exportiert und bei Bedarf wieder importiert werden.

- **Angezeigte Drucklayouts gliedern**

Oftmals kommt es vor, dass mehrere Drucklayouts erforderlich sind, um alle Varianten der Ausdrücke in der täglichen Arbeit abdecken zu können. Z.B.

„Rechnung **deutsch**“ und

„Rechnung **englisch**“ oder

„**Auftragsbestätigung**“ und

„**Leistungsverzeichnis**“.

Um beim Drucken schnell das passende Layout auswählen zu können, können Sie wie folgt die Übersicht der Auswahl anpassen.

Die Drucklayouts werden alphanummerisch, entsprechend den Namen der Layouts, sortiert in der Liste angezeigt.

Möchten Sie nun „**Leistungsverzeichnis**“ vor „**Auftragsbestätigung**“ auflisten lassen, weil Sie häufiger das Leistungsverzeichnis, anstelle einer Auftragsbestätigung für den Kunden benötigen, für Interna benötigen, so können Sie den Layoutnamen von

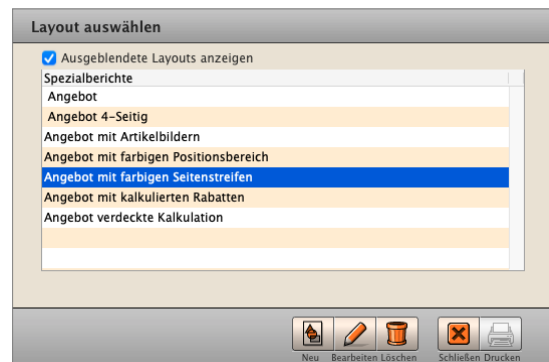
„Leistungsverzeichnis“ auf

„ Leistungsverzeichnis“ ändern.

Durch das **vorangestellte Leerzeichen im Dateinamen** wird dieses Drucklayout alphanummerisch vor „Auftragsbestätigung“ gelistet.

- **Drucklayouts ausblenden**

Neben dem Löschen von Drucklayouts können Sie diese auch **ausblenden** lassen. Somit können Sie bei Bedarf Ihre Drucklayouts wieder einblenden lassen, um Sie weiter zu verwenden.



Um ein Drucklayout **auszublenden**, bearbeiten Sie dieses und **deaktivieren** durch Anklicken im Layouteditor das Ankreuzfeld „**Layout zur Auswahl anzeigen**“.



Um ein Drucklayout anzuzeigen, aktivieren Sie in der Auswahl der Drucklayouts das Ankreuzfeld „**Ausgeblendet Layouts anzeigen**“.

Ihr Drucklayout wird wieder eingeblendet. Nun werden alle Drucklayouts angezeigt und können zum Drucken verwendet werden.

Um ein Drucklayout dauerhaft wieder anzeigen zu lassen, lassen Sie die ausgeblendeten Drucklayouts anzeigen, markieren und bearbeiten das betreffende Drucklayout.

Aktivieren Sie im Layouteditor das Ankreuzfeld „**Layout zur Auswahl anzeigen**“ und sichern das Layout.

**Hinweis:** Die Kurz-Videos helfen Ihnen und zeigen Ihnen die **Bearbeitung Ihrer Geschäftspapiere in der Praxis**, damit Sie Ihre Ausdrücke selbst anpassen können.



[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Kapitel 3 Design - Dokumente individuell gestalten

### 3.1 Ein Drucklayout erstellen

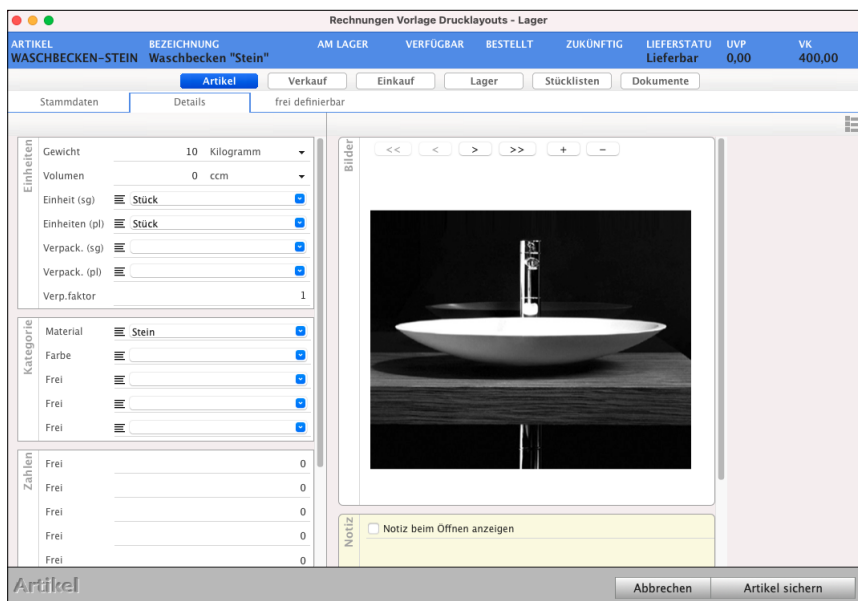
Um Sie bei der Anpassung und Erstellung von Drucklayouts zu unterstützen, sind im Lieferumfang Ihrer Software Musterlayouts enthalten, damit Sie gleich starten können. Darin sind bereits verschiedenste Einstellungen, Verknüpfungen, etc. enthalten, sodass Sie dieses als Vorlage für Ihr Drucklayout nutzen können. In der msuSoftware heißt das Modul „**Spezialberichte**“.

- Öffnen Sie die Auswahl der vorhandenen, vorgeschlagenen Spezialberichte (z.B. in den Rechnungen, oben im Menü „Ablage“ (Mac), „Datei“ (PC) / Spezialberichte“) und markieren das Layout, welches Ihren Vorstellungen am nächsten kommt.
- Klicken Sie auf die Taste „Bearbeiten“, um das Layout im Layouteditor zu bearbeiten. Das minimiert den Aufwand bei der Layoutgestaltung.

Nachstehend einige Erläuterungen zu den Musterlayouts am Beispiel der Rechnungen:

**Rechnung:** Zeigt Ihnen das Standardlayout an.

**Mit Artikelbild:** Wurde von Ihnen im Artikel-Verzeichnis ein Bild in „Bild 1“ hinterlegt, so kann dieses im entsprechenden Drucklayout mit gedruckt werden.



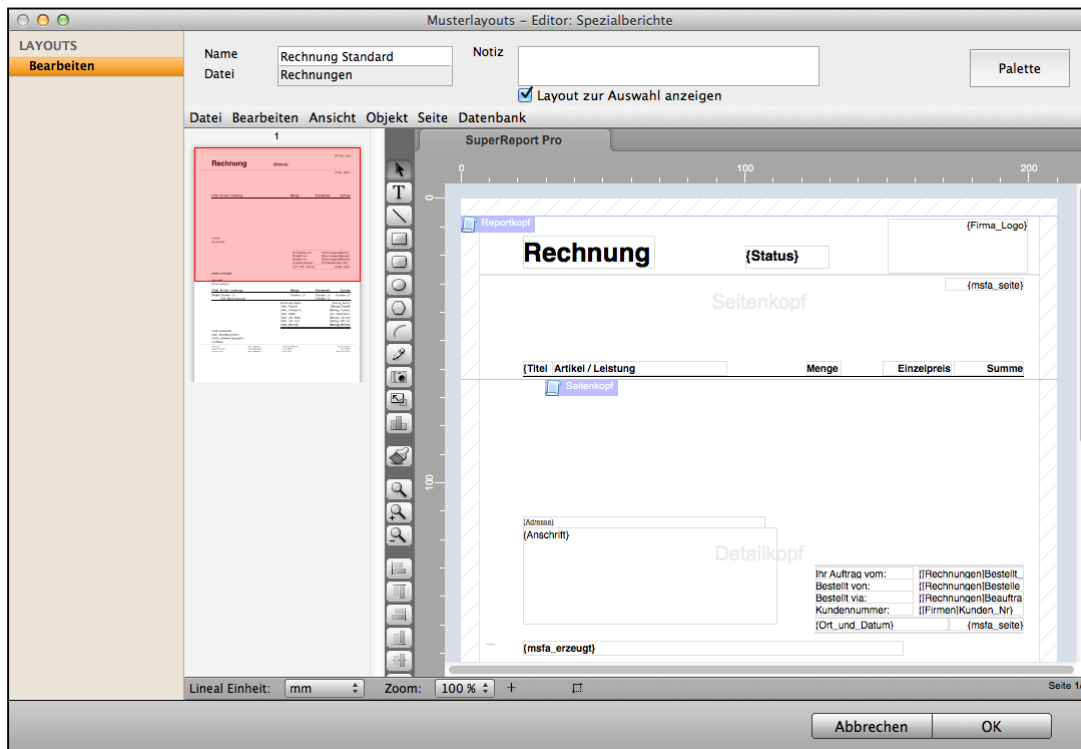
Im Artikelstamm hinterlegtes Bild zum Einfügen in Angebote, Aufträge und Rechnungen

## 3.2 Grundaufbau eines Drucklayouts

Im Layouteditor für Ihr Drucklayout platzieren Sie die Felder und Variablen, mit denen Sie Informationen ausgeben möchten.

Sie können die **Schriftart**, **Schriftgröße** und **Schriftfarbe** festlegen.

Ebenso können Sie Ihr **Firmenlogo** platzieren, wie es Ihren Geschäftsbriefen entspricht.



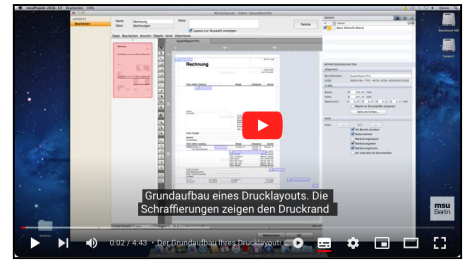
Layouteditor zum Gestalten Ihrer Drucklayouts

Die Schraffierungen am oberen, unteren und am Seitenbereich zeigen Ihnen den Druckrand an. Dieser kann je nach Einstellung des Layouts zu Ihrem Drucker variieren. Für eine optimale Anpassung der Drucklayouts auf Ihren Drucker können Sie die Grundausrichtung entsprechend anpassen:

- Wählen Sie im Menü „Datei“ den Eintrag „Seite einrichten“ aus.
- Wählen Sie hinter „Format für:“ Ihren Drucker aus.
- Wählen Sie hinter „Papierformat:“ das gewünschte Papierformat aus.
- Bestätigen Sie die Einstellung mit „OK“. Die Größe und Druckränder für das Drucklayout werden entsprechend den Informationen aus dem Druckertreiber übernommen.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Hinweis:** Das Praxis-Kurzvideo zeigt Ihnen den „**Grundaufbau eines Drucklayouts für Ausdrücke**“.



Grundlegend ist ein Drucklayout in vier Hauptbereiche aufgebaut:

**Seitenkopf,**

**Details,**

**Summenbereich** und

**Seitenfuß.**

Als Trenner der einzelnen Bereiche sehen Sie im Layouteditor die entsprechenden „Grenzlinien“ mit der jeweiligen Bezeichnung. Somit beginnt ein Bereich bei der vorherigen Begrenzung und geht bis zur eigenen Grenzlinie.

**Seitenkopf:** Der Kopfbereich des Layouts der auf jeder Seite gedruckt wird. Der Seitenkopf beginnt an der Grenzlinie „Reportkopf“, die sich standardmäßig am oberen Seitenrand befindet und nicht gedruckt wird, und geht bis zur Grenzlinie „Seitenkopf“.

**Details:** Der „Körper“ des Layouts, der so lange wiederholt wird, bis alle Informationen gedruckt wurden, wie z.B. die Rechnungspositionen. Die Details können über mehrere Seiten gedruckt werden. Je nach Einstellung wird innerhalb einer Position ein Seitenumbruch eingefügt und auf der Folgeseite weiter gedruckt oder die komplette Position auf die Folgeseite gedruckt, wenn sie nicht vollständig auf die Seite passt. Die Details beginnen bei der Grenzlinie „Seitenkopf“ und gehen bis zur Grenzlinie „Details“.

**Summenbereich:** Der Summenbereich wird immer nach Abschluss der Details gedruckt und enthält z.B. in den Rechnungen die Nettobeträge, die Umsatzsteuer und die Endbeträge.

Der Summenbereich beginnt bei der Grenzlinie „Details“ und geht bis zur Grenzlinie „Summenbereich“.

**Seitenfuß:** Der Seitenfuß wird auf jeder Seite gedruckt. Dieser wird automatisch ans Seitenende gesetzt, Sie müssen ihn nicht manuell nach unten schieben.

Der Seitenfuß beginnt bei der Grenzlinie „Summenbereich“ und geht bis zur Grenzlinie „Seitenfuß“.

Zwei besondere Bereiche sind der Reportkopf und der Reportfuß.

**Reportkopf:** Der Reportkopf wird **nur** auf der ersten Seite des Ausdrucks vor dem Seitenkopf gedruckt.

**Reportfuß:** Der Reportfuß wird **nur** auf der letzten Seite unter dem Seitenfuß gedruckt.

### 3.3 Ausrichtung des Drucklayouts festlegen

Damit ein Layout immer korrekt arbeiten kann, muss dieses auf das zugrunde liegende Modul, z.B. dem Angebot, dem Auftrag oder der Rechnung, eingestellt sein.

So kann z.B. ein Ausdruck nicht korrekt erfolgen, wenn Rechnungsdaten gedruckt werden sollen, das Layout jedoch auf dem Modul „Angebote“ basiert.

Diese Grundeinstellung ist in allen mitgelieferten Musterlayouts für Sie bereits enthalten. Sollten Sie jedoch z.B. ein Angebotslayout in die Rechnungen übernehmen, so muss die Einstellung manuell angepasst werden.

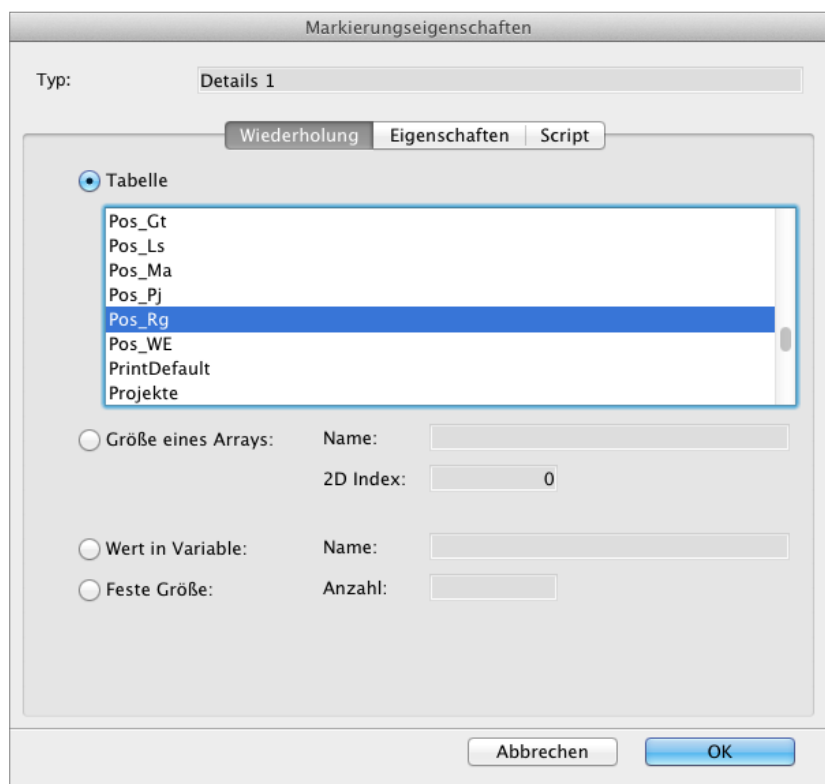
Darüber hinaus müssen Sie alle verwendeten Felder prüfen und von Angebotsfeldern auf Rechnungsfelder umstellen, da dies nicht automatisch möglich ist.

Dazu wählen Sie im Layouteditor für Ihr Drucklayout im Menü „**Datenbank**“ den Eintrag „**Wiederholungseinstellung**“ aus.

In der Tabelle geben Sie die zu Grunde liegende Datenstruktur des Layouts an.

Möchten Sie ein Drucklayout für das Artikelverzeichnis erstellen, so muss der Eintrag „Artikel“ ausgewählt werden. Handelt es sich um ein

Rechnungslayout, so muss der Eintrag „Pos\_Rg“ ausgewählt werden.



In der Fakturierung der Rechnungssoftware, dem Bestellwesen in der Warenwirtschaft und der Buchhaltung gibt es einige Besonderheiten:

So muss in der Fakturierung (Angebote, Aufträge, Rechnungen) und dem Bestellwesen die Ausrichtung nicht auf Rechnung oder Bestellung lauten, sondern auf die jeweiligen Positionsdaten, damit z.B. die Artikelnummer, Menge und Preis korrekt gedruckt werden kann.

Für die **Rechnungen** bedeutet dies, dass als Datenstruktur „**Pos\_Rg**“ ausgewählt werden muss. Analog erfolgt dies bei

Angeboten (**Pos\_Ag**),  
Aufträgen (**Pos\_Au**),  
Lieferscheinen (**Pos\_Lf**),  
Gutschriften (**Pos\_Gs**),  
Mahnungen (**Pos\_Ma**),  
Bestellungen (**Pos\_Be**) und  
Wareneingängen (**Pos\_We**).

Bei Drucklayouts für die **Buchhaltung** verwenden Sie bitte allgemein die Tabelle „**Konten**“ für Drucklayouts der Kontenliste.

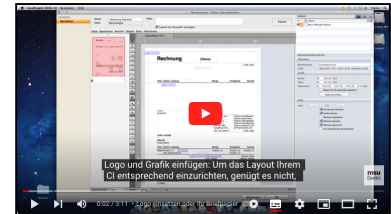
Möchten Sie jedoch, z.B. im **Journal** Buchungen im Drucklayout ausgeben, so muss als Datenstruktur „**Buchungen**“ gewählt werden.

Das Journal ist eine Zusammenstellung, Auflistung, bzw. Anzeige dieser Buchungsinformationen und kann daher nicht als Datenstruktur ausgewählt werden.

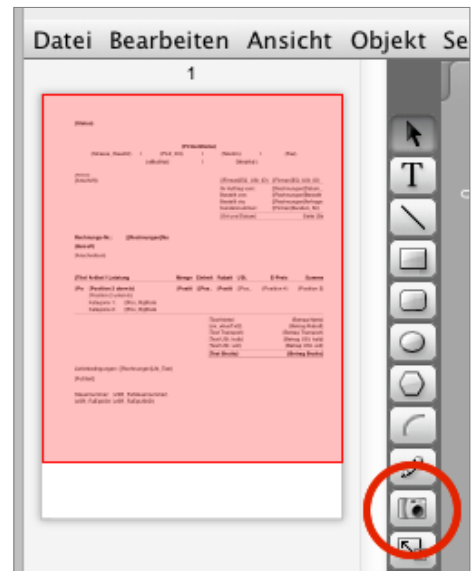
### 3.4 Logo - Bilder - Hintergrundbild im Ausdruck einfügen

Um Ihr Drucklayout entsprechend Ihres CI's für den Ausdruck oder als PDF einzurichten, genügt es nicht nur die gewünschten Informationen auf dem Geschäftspapier zu platzieren und die Schriften anzupassen, sondern auch Ihr Firmenlogo, das ein klares Zeichen der Wiedererkennung bei Ihnen ist, einzusetzen.

Das Praxis-Kurz-Video „[Logo einsetzen, Firmen-Logo und Grafik importieren](#)“ zeigt Ihnen, wie Sie Ihr Firmenlogo in Ihr Drucklayout integrieren.



Um ein Logo im Drucklayout zu integrieren, bearbeiten Sie das betreffende Drucklayout und wählen das Werkzeug zum Einfügen von Bildern aus.

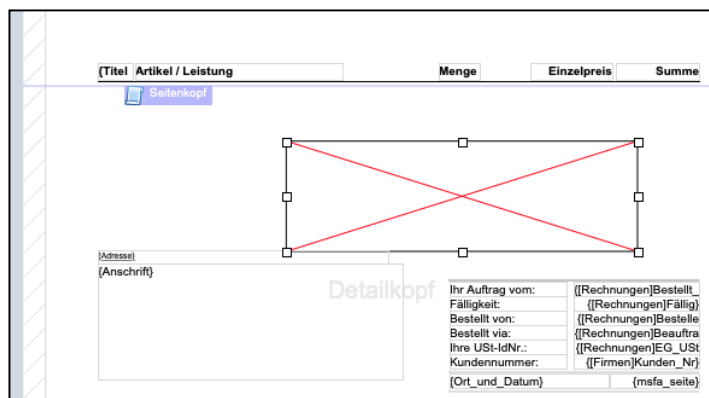


Werkzeug zum Bearbeiten eines „Bildes“ ---->

Fügen Sie anschließend ein Feld im Layout ein, indem Sie mit der Maus hineinklicken, die Maustaste gedrückt halten und das Feld aufziehen.

Dieses muss noch nicht die Zielgröße des späteren Logos haben.

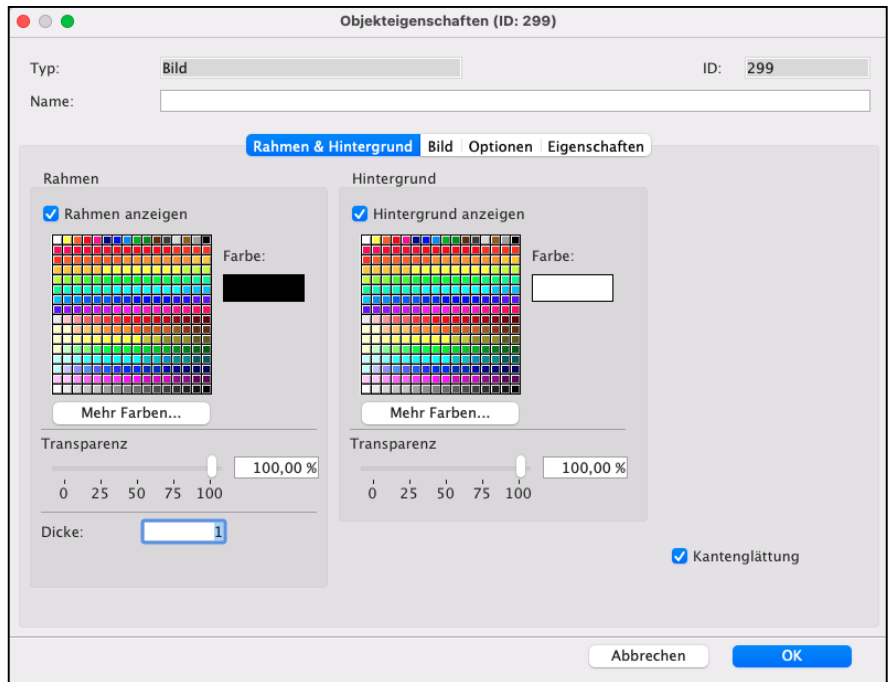
Anschließend doppelklicken Sie das neue Feld, um es zu bearbeiten. Es öffnet sich der Dialog mit den **Objekteigenschaften**.





Unter dem Reiter „Rahmen & Hintergrund“ passen Sie die Einstellungen zu Rahmen und Hintergrundfarbe des Logos an.

Die Hintergrundfarbe wird um das Logo herum verwendet, wenn es einen Abstand zwischen Logo und Rand der Variable gibt.



Wechseln Sie anschließend auf den Reiter „Bild“.

Ein Logo oder Hintergrundbild kann wie folgt eingefügt werden:

- Öffnen Sie das Logo in Ihrem Standardprogramm und kopieren es.  
Fügen Sie hier das kopierte Bild mit „cmd+v“ (Copy und Paste) ein.
- Ziehen Sie die Logodatei aus dem Finder (Mac), Explorer / Dateimanager (Windows) in die Bildvariable.

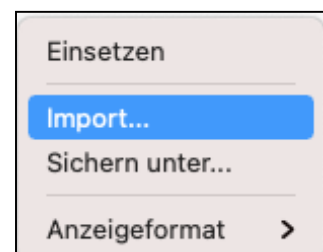


- Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Bildvariable und wählen „Importieren ...“ aus, um Ihre Bilddatei auszuwählen.

Das Format sollte im Standardfall auf

„proportional verkleinert - zentriert“

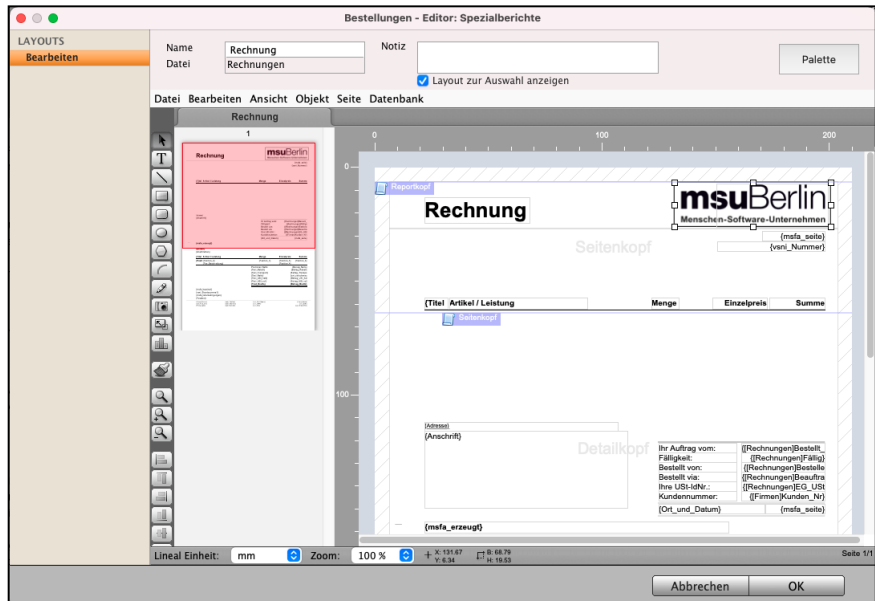
gesetzt sein.



[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Sichern Sie die Einstellungen mit „OK“. Nun können Sie das Bild an die gewünschte Stelle im Layout schieben und die Größe anpassen.

Soll die eingefügte Grafik als **Hintergrundbild** genutzt werden, so markieren Sie diese und wählen im Menü des Layouteditors für Ihr Drucklayout „**Objekt / Ganz nach hinten bringen**“ aus.



Somit wird die Grafik hinter dem Text der einzelnen Felder und Variablen platziert.

### 3.4.1 Bild / Logo / Hintergrund fest im Layout platzieren

Je nach CI kann es vorkommen, dass eine Grafik fest im Drucklayout integriert werden soll, z.B. ein farbiger Seitenrand oder ein Hintergrundbild.

Fügen Sie wie zuvor beschrieben die Grafik als Bild ein und platzieren sie es an die gewünschte Stelle. Anschließend markieren Sie das Feld im Layout und wählen in der Palette die Option „Beim Drucken nicht bewegen“.

**Hinweis:** Beim Drucken ist das Layout grundsätzlich **dynamisch**, da z.B. jede Rechnung verschiedene Texte und Anzahl an Positionen, Titelzeilen und Kommentaren beinhalten kann.

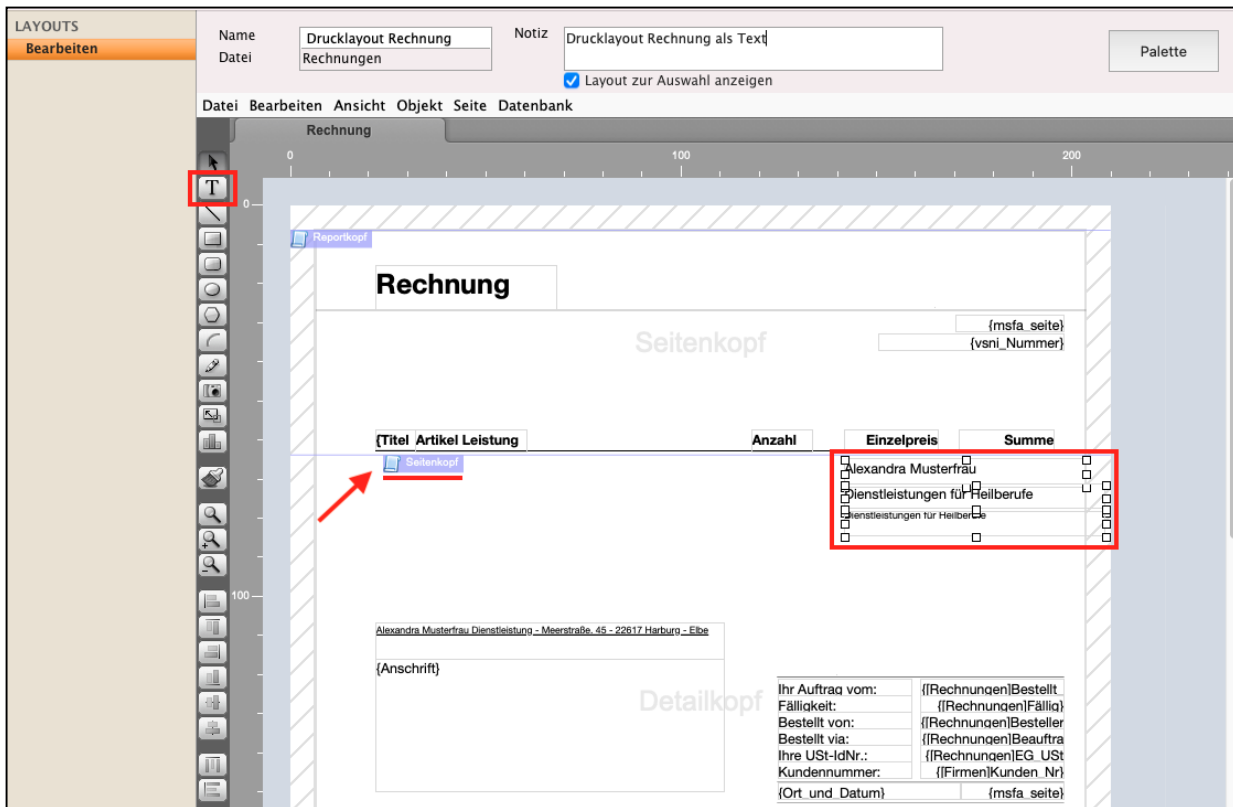
Die Option „**Beim drucken nicht bewegen**“ bewirkt, dass ein Feld, Variable oder Bild beim Drucken fest an der platzierten Stelle bleibt. Dieses bewegt sich nicht dynamisch mit dem Ausdruck.

### 3.5 Logo als Text einsetzen

Als Alternative zum Einsetzen Ihres Logos als Bild (PNG oder JPG) können Sie Ihr Logo als Text einfügen und die Schriften, Schriftart, Farben und Textgröße individuell bearbeiten.

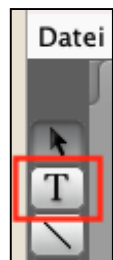


Das **Textfeld** für Ihr Logo platzieren Sie im Bereich „**Seitenkopf**“.

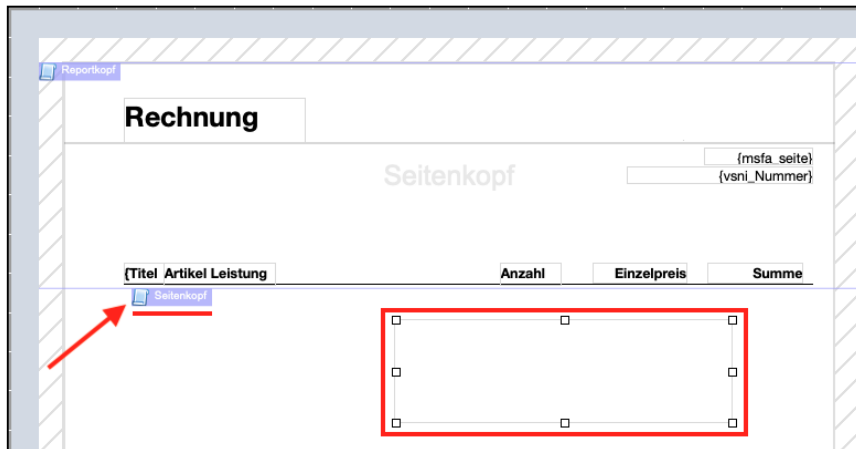


Drucklayout als Text einsetzen und bearbeiten

- Klicken Sie links in der Werkzeugleiste auf das „T“ (Text), um ein Textfeld im Seitenkopf einzufügen.



- Klicken Sie in den Seitenkopf und ziehen ein Textfeld auf, indem Sie mit der Maus hineinklicken, die Maustaste gedrückt halten und das Feld aufziehen. Dieses muss noch nicht die Zielgröße Ihres späteren Logos als Text haben.



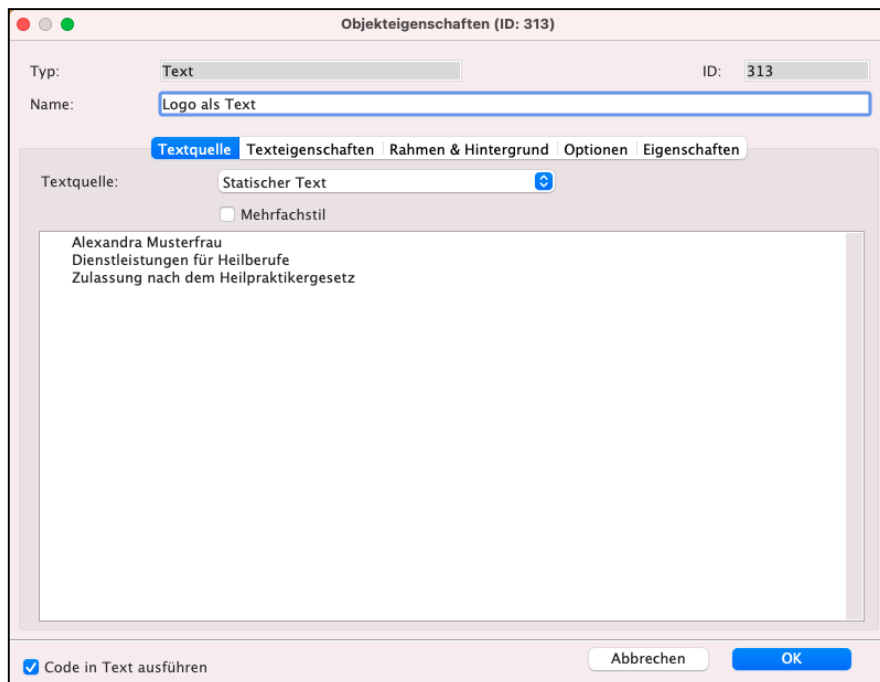
Leeres Textfeld zum Einfügen Ihres Textes

- Doppelklicken Sie das neue Textfeld, um es zu bearbeiten. Es öffnet sich der Dialog mit den **Objekteigenschaften**.
- Fügen auf der Seite **Textquelle** Ihren Namen und Ihre Anschrift ein, z.B.:

Alexandra Musterfrau

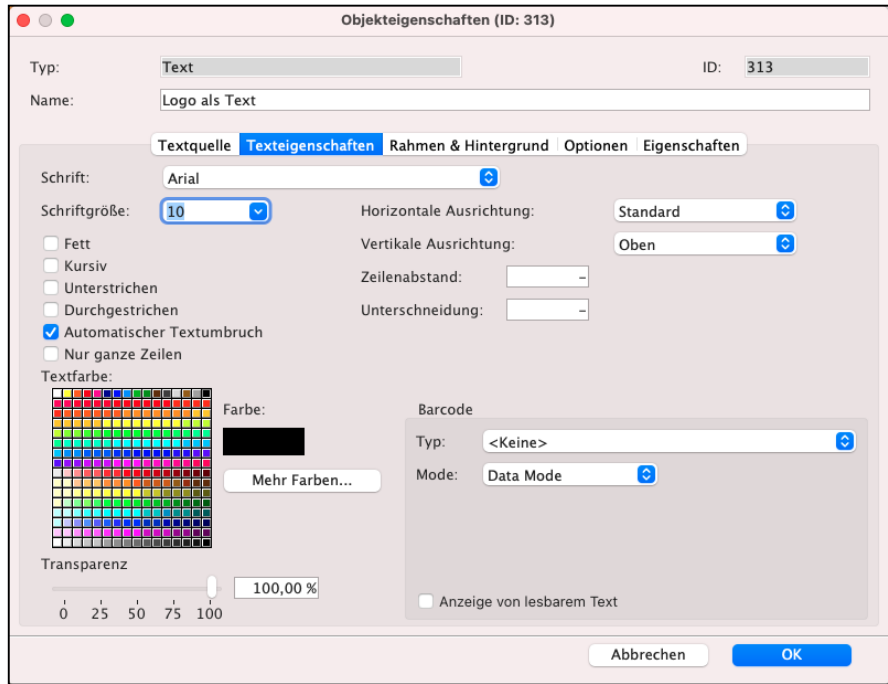
Dienstleistungen für Heilberufe

Zulassung nach dem Heilpraktikergesetz



[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

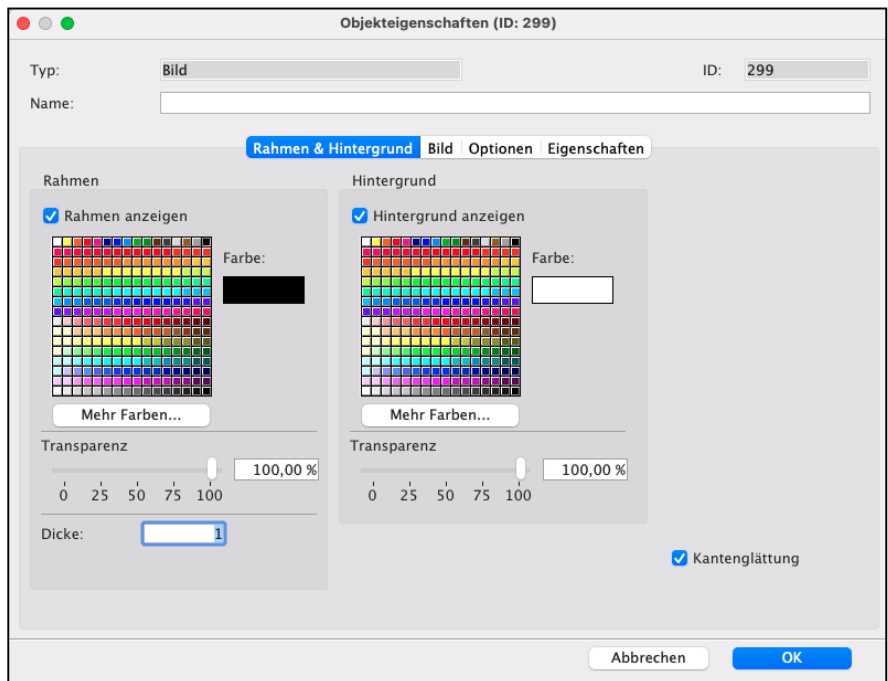
- Bearbeiten Sie die **Schrift** und die **Schriftgröße** auf der Seite „**Texteigenschaften**“.



- Unter dem Reiter „Rahmen & Hintergrund“ passen Sie die Einstellungen zu Rahmen und Hintergrundfarbe des Textfeldes an.

Die Hintergrundfarbe wird um das Textfeld herum verwendet, wenn es einen Abstand zwischen dem Textfeld und Rand gibt.

- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

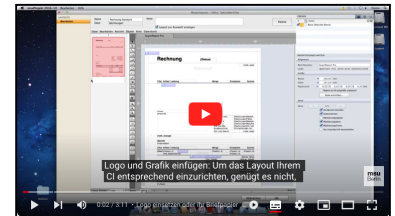


- Verschieben Sie das Textfeld an die gewünschte Stelle, indem Sie es mit der Maus dorthin bewegen.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK. Ihr Drucklayout ist angepasst. Sie können es nun zum Druck oder erzeugen als PDF verwenden.

### 3.6 Eigenes Briefpapier hinterlegen

Ihr eigenes Briefpapier für die Ausdrücke Ihres Geschäftspapiers hinterlegen Sie aus einem PDF, png oder jpg. Dazu verwenden Sie Ihre blanko Briefvorlage.

Das Praxis-Kurz-Video „[Logo einsetzen, Firmen-Logo und Grafik importieren](#)“ zeigt Ihnen im Abschnitt [Briefpapier hinterlegen, Briefpapier einfügen](#), wie Sie Ihr Geschäftspapier in Ihrem Drucklayout hinterlegen.

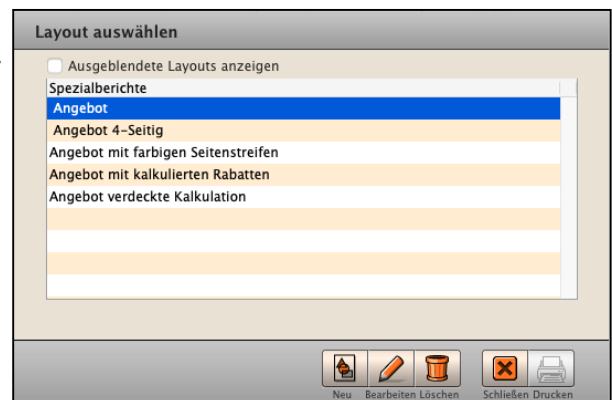


- Um Ihr Briefpapier im Drucklayout zu hinterlegen, für Angebote, Aufträge, Rechnungen oder Bestellungen, wechseln Sie in dem entsprechenden Modul in die Ablage (Mac), Datei (PC) und wählen den Eintrag „Spezialberichte ...“ aus.



Es öffnet sich die Liste mit den verfügbaren hinterlegten Drucklayouts (Spezialberichten). Dort bearbeiten Sie das bestehende Drucklayout.

- Markieren Sie das Drucklayout, das Sie bearbeiten möchten und klicken in der unteren Tastenleiste auf die Taste „Bearbeiten“.



Der Grafikeditor zum Bearbeiten öffnet sich.

- Wählen Sie in der Leiste „Datei“ das Werkzeug zum Einfügen von Bildern aus, indem Sie das Icon mit dem Werkzeug „Bild“ anklicken.

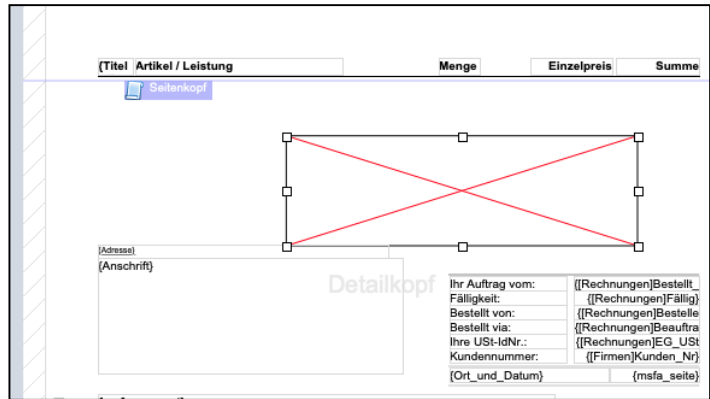


Ihr Briefpapier wird als Bild im Hintergrund eingesetzt.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

- Fügen Sie anschließend ein Feld im Layout ein, indem Sie mit der Maus hineinklicken, die Maustaste gedrückt halten und das Feld aufziehen.

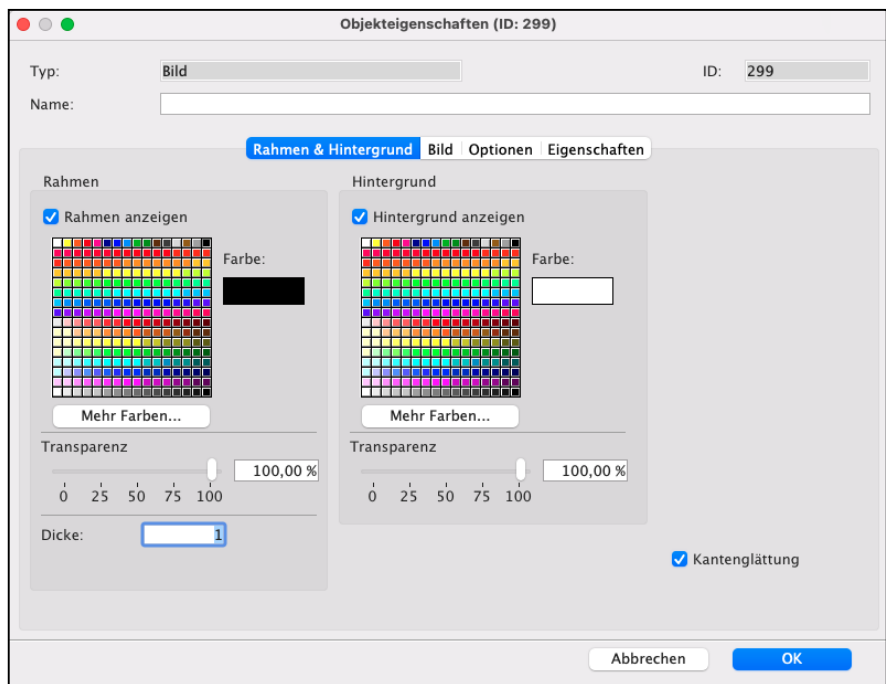
Dieses Feld muss noch nicht die Zielgröße Ihres späteren Briefpapiers haben, denn zuerst bearbeiten Sie die Einstellungen.



- Anschließend doppelklicken Sie das neue Feld, um die Grundeinstellungen zu bearbeiten. Es öffnet sich der Dialog mit den **Objekteigenschaften**.

Unter dem Reiter „**Rahmen & Hintergrund**“ passen Sie die Einstellungen zu den Rahmen und der Hintergrundfarbe des Briefpapiers an.

Die Hintergrundfarbe wird um das Briefpapier herum verwendet, wenn es einen Abstand zwischen Logo und Rand der Variable gibt.



- Wechseln Sie anschließend auf den Reiter „**Bild**“.

Ihr Briefpapier oder Hintergrundbild kann wie folgt eingefügt werden:

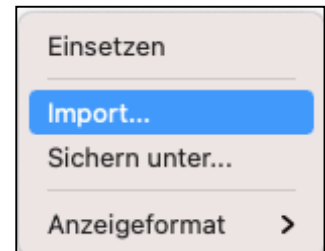
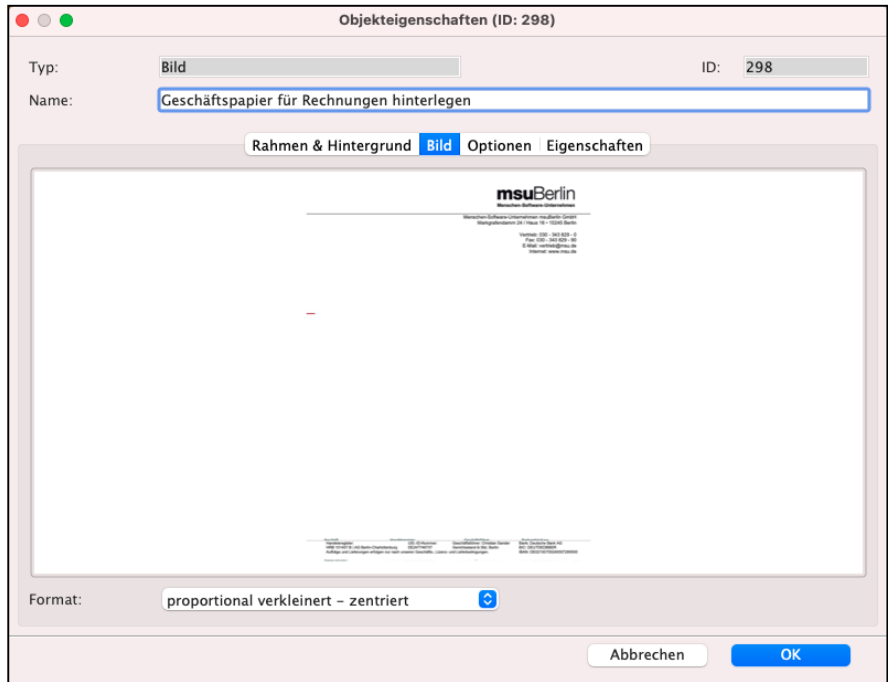
- Öffnen Sie das **Briefpapier** in Ihrem Standardprogramm und kopieren es.

Fügen Sie hier das kopierte Bild mit „cmd+v“ (Copy und Paste) ein.

- Ziehen Sie Ihre Briefpapier-Datei aus dem Finder (Apple Mac), Explorer / Dateimanager (Windows-PC) in die Bildvariable.

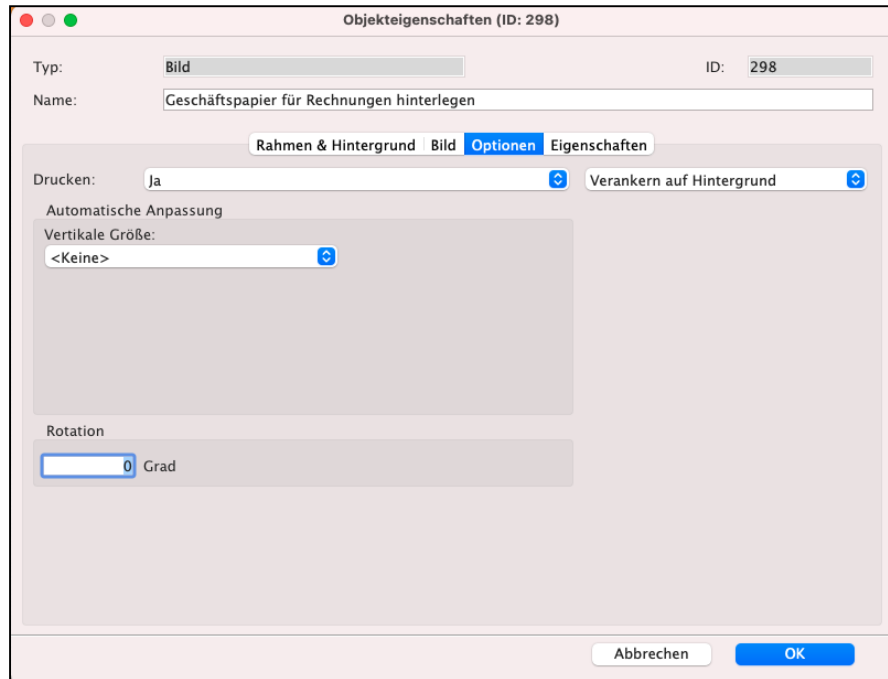
- Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Bildvariable und wählen „**Importieren ...**“ aus, um Ihr Briefpapier als Datei zu importieren.

Das **Format** in der Leiste unten sollten Sie im Standardfall auf „**proportional verkleinert - zentriert**“ setzen.





- Wechseln Sie auf die Seite „**Optionen**“ und wählen in der Zeile „Drucken“ den Eintrag „**Verankern auf Hintergrund**“ aus.



Das „Verankern auf Hintergrund“ **bewirkt**, das das Briefpapier an dieser Positionierung auf der ersten Seite und den Folgeseiten **fest verankert bleibt** und sich nicht mit den Inhalten verschieben kann.

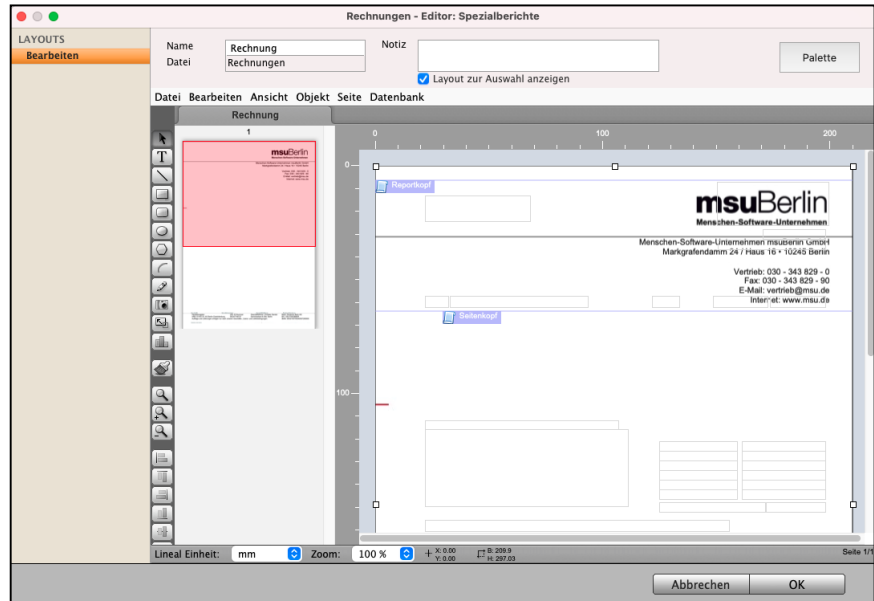
- Sichern Sie Ihre Einstellungen mit „**OK**“.

Nun können Sie Ihr Briefpapier an die gewünschte Stelle im Layout schieben und die Größe anpassen.

- Ziehen (positionieren) Sie dazu das eingefügte Briefpapier an den Ecken nun größer:

- bis zum oberen rechten und linken Seitenrand und
- bis zum unteren rechten und linken Seitenrand

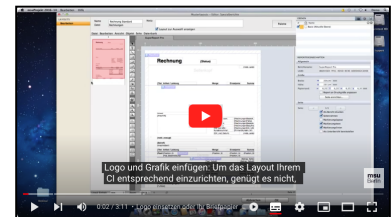
und positionieren es dadurch auf der Seite.



- Damit Ihr eingefügtes Briefpapier als **Hintergrundbild** genutzt wird, markieren Sie es und wählen oben im Menü des Layouteditors für Ihr Drucklayout „Objekt“ den Eintrag „**Ganz nach hinten bringen**“ aus.

Ihr Briefpapier ist für die Rechnungen hinterlegt.

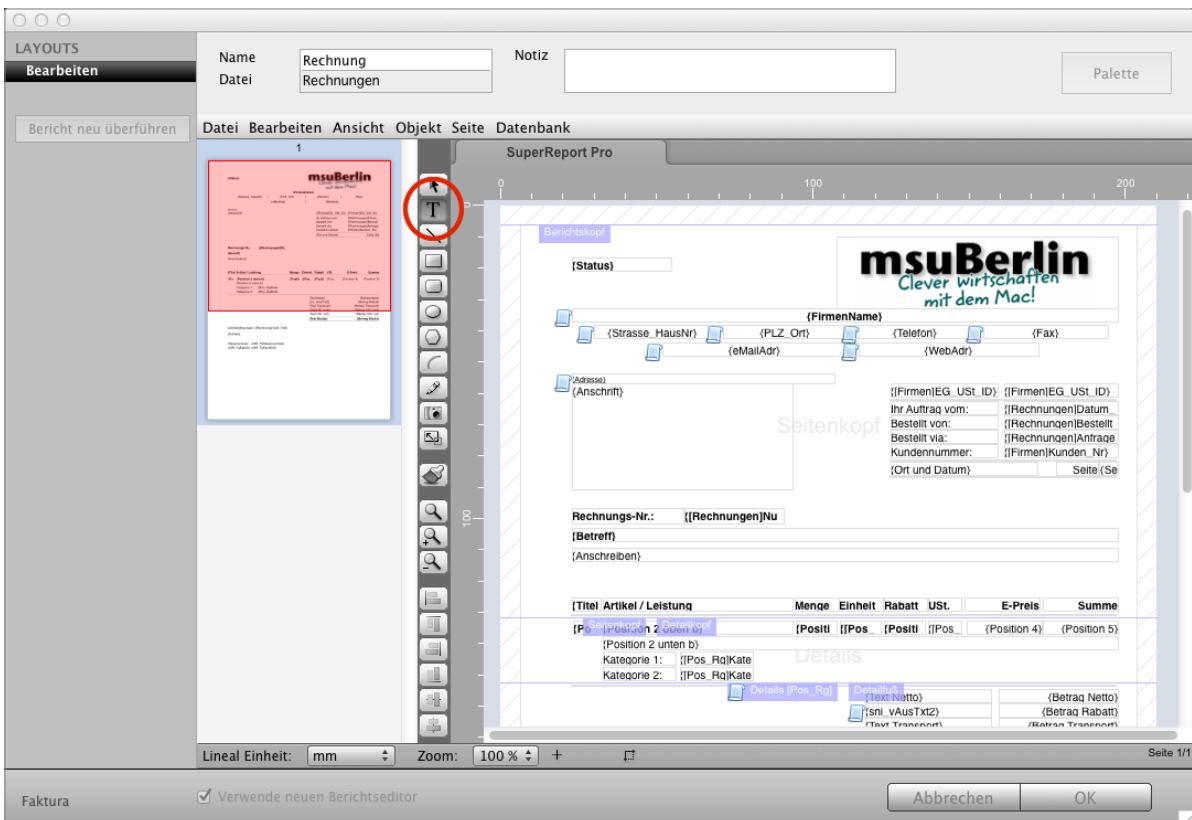
**Tipp:** Das Praxis-Kurz-Video „**Logo einsetzen, Firmen-Logo und Grafik importieren**“ zeigt Ihnen im Abschnitt **Briefpapier hinterlegen, Briefpapier einfügen**, wie Sie Ihr Geschäftspapier in Ihrem Drucklayout einfügen.



### 3.7 Texte, Felder oder grafische Elemente einfügen

Häufig genutzte Informationen sind bereits als Felder in den Musterlayouts hinterlegt. Um das Layout Ihren Bedürfnissen anzupassen, können Sie weitere Felder hinzufügen und platzieren.

- Markieren Sie dazu in der Werkzeugleiste das gewünschte Feld und ziehen anschließend mit der Maus im Layout einen Rahmen, um das Feld einzufügen. Dazu halten Sie die linke Maustaste gedrückt, ziehen die Maus etwas und lassen die linke Maustaste anschließend los.



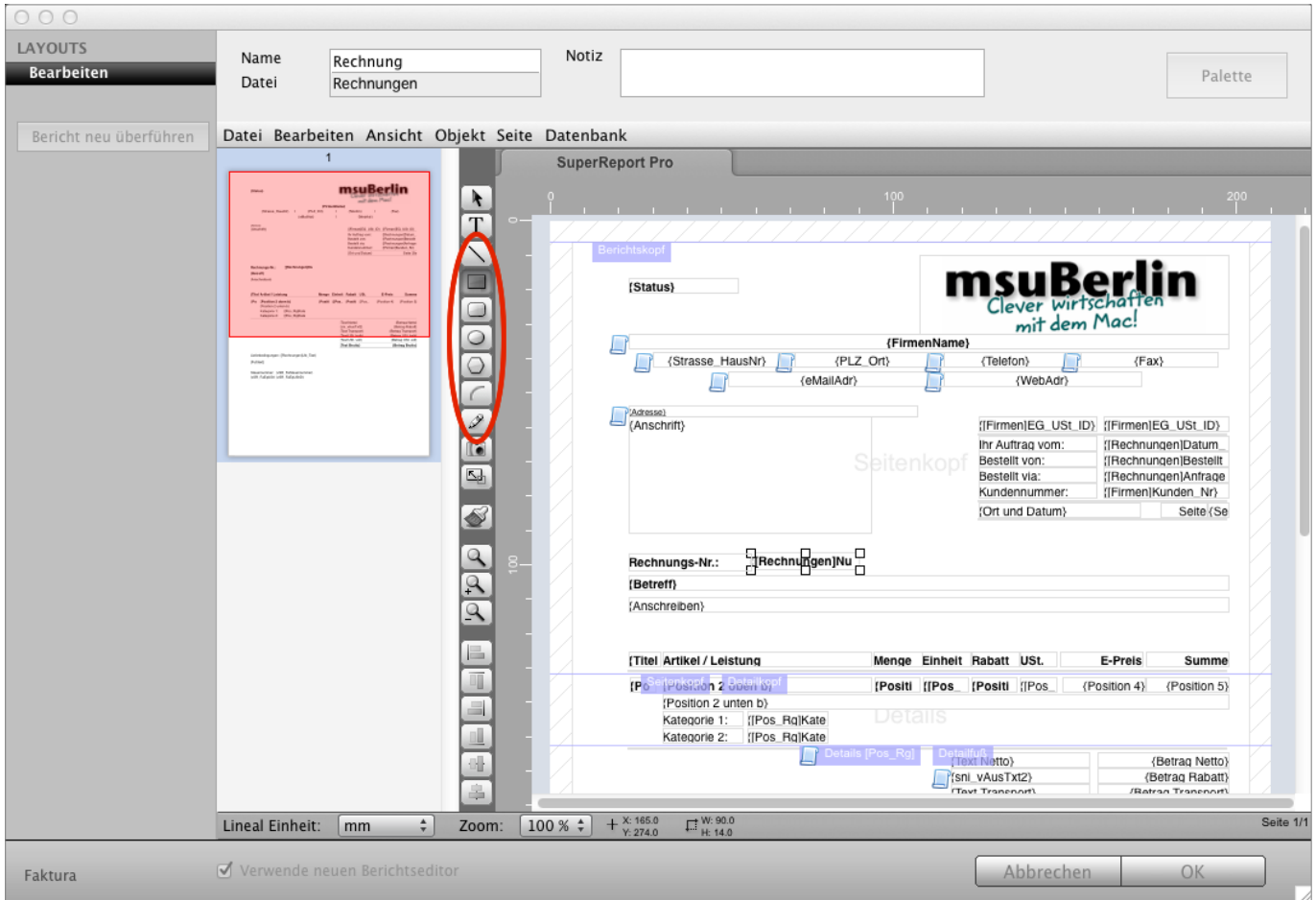
Festen Text oder Felder einfügen

**Textfelder:** Mit Textfeldern können Sie feste Texte platzieren, die bei jedem Druck mit ausgegeben werden.

**Felder:** Mit Hilfe der Felder können Sie Informationen ausdrucken, die Sie im Programm erfasst haben, um z.B. im Seitenkopf die Rechnungsnummer zu drucken.

Nachdem Sie ein neues Textfeld erstellt haben, können Sie dieses durch einen Doppelklick bearbeiten und unter dem Reiter „Textquelle“ auswählen, ob es ein „Statischer Text“ oder ein Feld aus der Datenbank, „Interne Datenbank“, z.B. die Rechnungsnummer, sein soll.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)



Grafische Elemente zum Bearbeiten Ihrer Layouts

**graf. Elemente:** Mit den **grafischen Elementen** können Sie

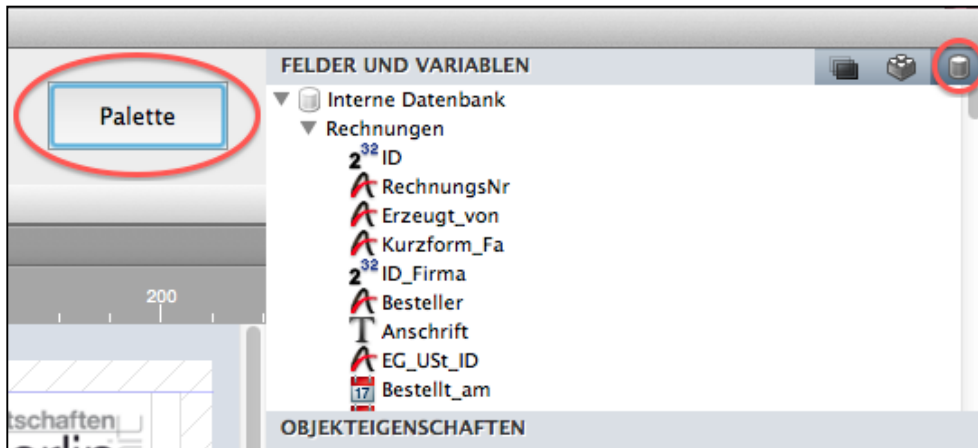
**Linien,**  
**Bögen** oder andere  
**geometrische Formen**

einfügen.

### 3.8 Felder und Variablen aus der Palette übernehmen

Alternativ zum Einfügen von Feldern mithilfe des Textfeldes können Sie die Felder und Variablen aus der **Palette** übernehmen. In der Palette werden ausschließlich Felder und Variablen zur Auswahl angeboten, die auch in diesem Drucklayout, bzw. für dieses Modul verfügbar sind.

Öffnen Sie die Palette und wählen Sie die Anzeige der „Felder und Variablen“



Felder und Variablen in der Palette

Entsprechend der Ausrichtung des Layouts (siehe Kapitel „[3.3 Ausrichtung des Layouts](#)“) werden die dazugehörigen Felder der internen Datenbank zur Auswahl angeboten. Sind Sie beispielsweise im Rechnungslayout, so werden die Felder der Rechnungen und Rechnungspositionen angezeigt. Ziehen Sie das gewünschte Feld ins Layout, um es zu platzieren.

Neben den internen Datenbankfeldern gibt es allgemeine Variablen. Um die Ausgabe der Standardinformationen im Drucklayout zu vereinfachen, wurden zahlreiche Variablen bereits für Sie vorbereitet, sodass Sie diese nur noch an die gewünschte Stelle verschieben müssen.

Diese Variablen gelten Layoutübergreifend, sodass z.B. nicht einzeln im Layout Angebot und anschließend im Layout Rechnung das Feld für den Einzelpreis hinterlegt werden muss, sondern stellen modulübergreifend Daten zur Verfügung.

**Anschrift:** Adresse des Kunden, die Sie auf der Seite „Anschrift“, z.B. in der Rechnungserfassung sehen. Diese setzt sich aus dem Firmennamen, der Straße, PLZ, Ort und dem ausgewählten Ansprechpartner (Besteller) zusammen. Wird in der Erfassung die Anschrift manuell geändert, so wird diese entsprechend im Ausdruck verwendet.

**Betreff:** Betreff, der z.B. in der Rechnung hinterlegt wird.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

- Anschreiben:** Anschreiben, das z.B. in der Rechnung angegeben wird.
- Fußtext:** Fußtext, der z.B. in der Rechnung angegeben ist.
- Position 1 - 6:** Hierüber wird standardmäßig die Bezeichnung, die Menge, die Einheit, der Einzelpreis der Position oder die Summe der Position ausgegeben. Was, mit welcher Variable, ausgegeben werden soll, legen Sie in den „Einstellungen / Layout / Position“ fest.
- Betrag Netto:** Gesamtsumme Netto.
- Betrag Rabatt:** Rabatt, der auf die Nettosumme gewährt wurde.
- Betrag Transport:** Transportkosten Netto, die sich aus den einzelnen Eingaben für „Fracht“, „Verpackung“ und „Versicherung“ ergeben. Diese Eingaben sind nur in Programmen der msuLinie: DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker, msuFAKT! und msuProjekt, möglich.
- Betrag USt. halb:** Betrag für den halben Steuersatz.
- Betrag USt. voll:** Betrag für den vollen Steuersatz.
- Betrag Brutto:** Gesamtbetrag inkl. der Umsatzsteuer.

Wenn Sie in den Einstellungen unter „Faktura / Layout“ auf die Seite „Summe“ wechseln, können Sie die Texte ändern, die vor den Beträgen im Summenbereich gedruckt werden.

**Standard Variablen:** Ermöglicht das Einfügen der aktuellen Seite, des Datums und der Uhrzeit des Ausdrucks.

**Firmenanschrift:** Ermöglicht die Ausgabe der eigenen Firmendaten, die Sie während der Personalisierung in der Software eingegeben haben. Diese können Sie in den „Einstellungen / Ihre Firma“ ändern.

**Faktura Variablen:** Ermöglicht das Drucken von fakturaübergreifenden Standarddaten, z.B. Adresse des Kunden, Anschreiben, Fußtexte, Name des Standorts des ausgewählten Fakturadokumentes (Angebot, Auftrag, Rechnung).

**Ansprechpartner:** Ermöglicht das Drucken von Daten zum Ansprechpartner, der im Fakturadokument (Angebot, Auftrag, Rechnung) ausgewählt wurde.

**Positionsvariablen:** Ermöglicht das Drucken von Daten zu den erfassten Positionen.

**Hinweis:** Die Positionsvariablen können nur im Detailbereich verwendet werden, da andernfalls die zu druckende Information nicht eindeutig ist.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Rabattkalkulation:** Ermöglicht das detaillierte Drucken der Rabattkalkulation zu einer Position.

**Hinweis:** Die Rabattkalkulation kann nur im Detailbereich verwendet werden, da andernfalls die zu druckende Information nicht eindeutig ist.

**Artikelvariablen:** Ermöglicht das Drucken von Artikeldaten, die nicht so häufig benötigt werden.

**Summen Faktura:** Ermöglicht das Drucken der Summen der Fakturadokumente in Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Bestellungen, z.B. Nettosumme oder Rabatt auf Endbetrag.

Haushaltsn. Dienstl.: Je nach Auswahl Nettobetrag, Umsatzsteuerbetrag oder Bruttobetrag der als „Haushaltsnahen Dienstleistungen“ markierten Positionen.

**Hinweis:** Die Funktion der „Haushaltsnahen Dienstleistung“ ist den Programmen activeHandwerker, activeHandel, activeProjekt, DerHandwerker, msuFAKT! und msuProjekt enthalten.

**Abschlagsrg.:** Ermöglicht das Drucken im Layout der Abschlagsrechnung mit der Nettosumme, USt. Summe und Bruttosumme des Auftrags sowie der bisher erhaltenen Abschlagszahlungen.

**Hinweis:** Das Erstellen von Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen ist den Programmen activeHandwerker, activeHandel, activeProjekt, DerHandwerker, msuFAKT! und msuProjekt enthalten.

**Betreuer:** Daten zum Mitarbeiter, der z.B. die Rechnung erstellt hat. Diese werden aus dem Mitarbeiterverzeichnis übernommen.

**Formel:** Ermöglicht das Drucken von Formeldaten, die in einer Position verwendet wurden, um die Menge oder den Einzelpreis zu berechnen.

**Hinweis:** Der Formeleditor in der msuSoftware ist für Silberpartner und Goldpartner enthalten.

Die Formeldaten können nur im Detailbereich verwendet werden, da andernfalls die zu druckende Information nicht eindeutig ist.

### 3.9 Skonto-Text Variable unter der Summe anpassen

Häufig genutzte Werte mit den Texten sind bereits als Variable in den Musterlayouts hinterlegt. Diese **Variablen** greifen in dem Modul, z.B. den Aufträgen, auf die hinterlegten Werte der Datenbank zu, können **bearbeitet** und ergänzt werden.

Z.B. im Fußtext des Auftrags unter der Summe für den Ausdruck

"Bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen nach Rechnungslegung gewähren wir 2 % Skonto = 583,10 €"

Positionen Netto:	500,00 €
zzgl. ges. USt. z.Zt. 19 %:	95,00 €
<b>Endbetrag Brutto:</b>	<b>595,00 €</b>
Bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen nach Rechnungslegung, gewähren wir 2 % Skonto = 583,10 €	

Ausdruck im Auftrag mit voreingestellter Variable

Dazu ist die programmierte Variable „**vsni\_TextSkonto1**“ hinterlegt.

Diese Variable für Ihre Ausdrücke können Sie anpassen.

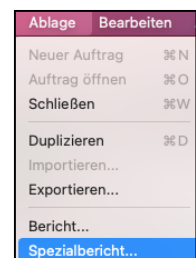
Im Beispiel soll der gedruckte Text im Fußtext ergänzt werden mit dem Text „**oder 30 Tage netto.**“

"Bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen nach Rechnungslegung gewähren wir 2 % Skonto = 583,10 € **oder 30 Tage netto.**"

Positionen Netto:	500,00 €
zzgl. ges. USt. z.Zt. 19 %:	95,00 €
<b>Endbetrag Brutto:</b>	<b>595,00 €</b>
Bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen nach Rechnungslegung, gewähren wir 2 % Skonto = 583,10 € oder 30 Tage netto.	

Ausdruck im Auftrag mit neu programmierter Variable

- **Wechseln** Sie dazu im Modul, z.B. den Aufträgen, in die **Ablage** (Mac) oder **Datei** (PC) und wählen den Eintrag „Drucklayout“ bzw. „Spezialbericht ...“ aus, um Ihr Drucklayout anzupassen.



- **Markieren** Sie in der Layoutauswahl „Spezialberichte“ das Layout, das Sie bearbeiten möchten.

- Klicken in der Auswahl unten auf die Taste „**Bearbeiten**“ mit dem Symbol Bleistift.

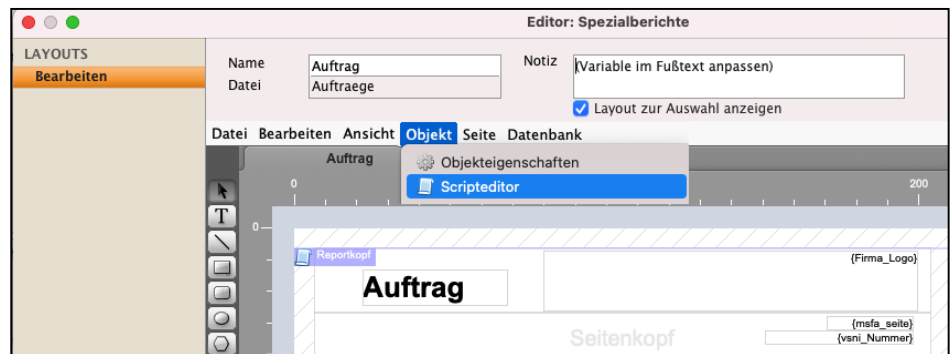
[Zum Inhaltsverzeichnis](#)



Sie sehen den Dialog „LAYOUTS / Bearbeiten“.

- Hinweis:** Legen Sie unbedingt zuerst eine Sicherheitskopie des bestehenden Layouts an, um den alten Zustand wiederherstellen zu können (Datei / Speichern unter / ...).
- Legen Sie nach allen Zwischenschritten ebenfalls Kopien an, um nach dem Testen ggf. auf einen der Zwischenschritte zurückwechseln zu können. Sie laden die Sicherheitskopie mit (Datei / Öffnen ...).

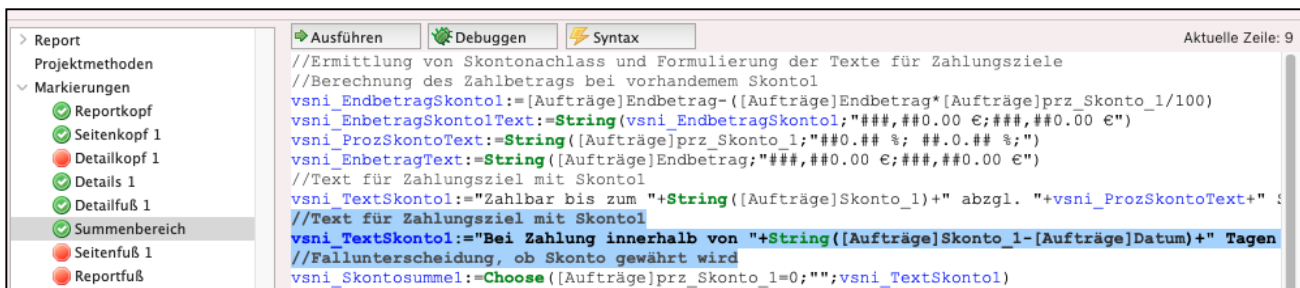
- Wechseln Sie oben in der Menüleiste auf „Objekt“ und wählen den Eintrag „Scripteditor“ aus.
- Es öffnet sich der Scripteditor, in dem Sie Variablen programmieren können.



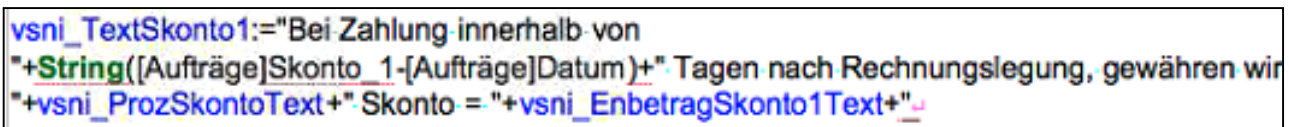
- Um die Variablen, in unserem Beispiel für den Fußtest, zu bearbeiten und zu ergänzen, klicken Sie in der linken Seitenleiste „Markierungen“ auf „Summenbereich“.



Sie sehen die hinterlegten Skripte mit den Variablen.



Den Text für diese Variable finden Sie unter „//Text für Zahlungsziel mit Skonto1“



Ergänzen Sie die Programmierung zu diesem Script, in dem Sie im Text der Variable

„oder 30 Tage netto.“

anfügen.

```
vsni_TextSkonto1:="Bei Zahlung innerhalb von  
"+String([Aufträge]Skonto_1-[Aufträge]Datum)+" Tagen nach Rechnungslegung, gewähren wir  
"+vsni_ProzSkontoText+" Skonto = "+vsni_EnbetragSkonto1Text+" oder 30 Tage netto."
```

- Bestätigen Sie Ihre Programmierung auf der Seite Scripteditor mit „OK“
- Bestätigen Sie Ihre Programmierung auf der Seite LAYOUTS / Bearbeiten mit OK.

Ihr Drucklayout für den Ausdruck des Fußtextes im Auftrag wurde angepasst.

Im Ausdruck sehen Sie:

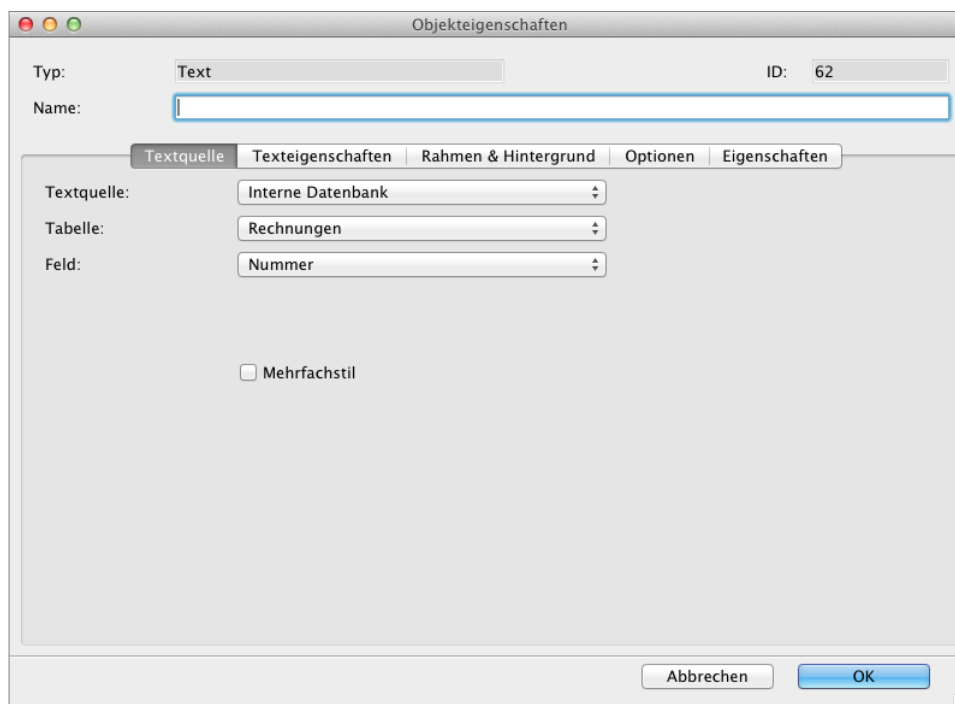
	Positionen Netto:	500,00 €
	zzgl. ges. USt. z.Zt. 19 %:	95,00 €
	<b>Endbetrag Brutto:</b>	<b>595,00 €</b>
<hr/>		
Bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen nach Rechnungslegung, gewähren wir 2 % Skonto = 583,10 € oder 30 Tage netto.		

Ausdruck im Auftrag mit neu programmierter Variable

Die Variablen und Texte können Sie in allen Modulen anpassen, z.B. in den Kunden & Lieferanten, Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Bestellungen, usw.

### 3.10 Felder manuell auswählen und platzieren

Alternativ zur Palette markieren Sie in der **Werkzeugleiste** das gewünschte Feld und ziehen anschließend mit der Maus im Layout einen Rahmen, um das Feld einzufügen. Es öffnet sich die Auswahl der Felder, damit Sie diese bearbeiten können.



Auswahldialog der vorhandenen Felder

Bei der Auswahl eines Feldes ist es wichtig, dass die richtige **Tabelle** ausgewählt wird.

„Aus welchem Bereich möchte ich eine Information drucken?“

Dazu wählen Sie im Popup „**Tabelle**“ die entsprechende Tabelle aus und können anschließend im Popup „Feld“ das gewünschte Feld auswählen.

Möchten Sie z.B. Rahmendaten einer Rechnung drucken, wie das Fälligkeitsdatum, das Sie auf der Seite „Stammdaten“ erfassen, so wählen Sie als Tabelle „**Rechnungen**“ und als Feld „**Fällig**“.

Möchten Sie eine Information der Rechnungsposition drucken, z.B. die Einheit, so wählen Sie als Tabelle „Rechnungspositionen“ und als Feld „Einheit“.

Möchten Sie eine Information tabellenübergreifend drucken, z.B. die Bankverbindung des Kunden, da die Rechnung per Lastschrift eingezogen wird, so benötigen Sie entsprechende Verknüpfungen. Für diese Art der Individualanpassungen wenden Sie sich bitte an die Service-Support-Hotline von msuBerlin.

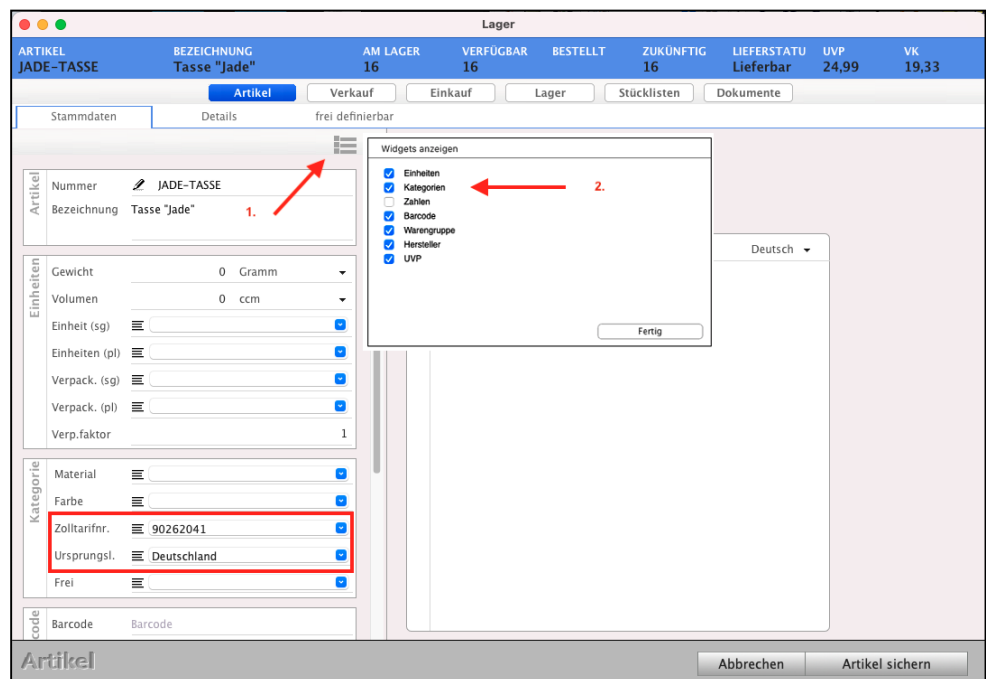
[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

### 3.11 Textfelder und Variablen für Zolltarifnummer

Die Zolltarifnummer ist eine bis zu 11-stellige Zahl, die Waren für den Zoll eindeutig identifiziert. Die Zolltarifnummer gibt auch an, wie viel Zoll auf ein Produkt bezahlt werden muss.

Die Zolltarifnummer und das Ursprungsland können Sie in den Kategorien der Artikel hinterlegen, damit diese in den Dokumenten ausgewiesen werden. Dazu passen Sie die Artikeleinstellungen und Ihre Drucklayouts im **Lieferschein** für den Versand, der **Rechnung** und der **Bestellung** für den Einkauf mit den Variablen an.

- Klicken Sie dafür auf der Seite „Stammdaten“ im geöffneten **Artikel** zuerst oben rechts das Widget „☰“ an, um die Eingabefelder zu aktivieren und haken danach das Ankreuzfeld „**Kategorien**“ an, damit Sie in den Feldern die Zolltarifnummer und das Ursprungsland erfassen können.



#### 3.11.1 Artikeleinstellung Zolltarifnummer, die in die Ausdrücke übernommen werden

- Wechseln Sie in der Zentrale in die Einstellungen „**Artikel**“ und klicken 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 „**Ursprungsland**“ für das Ursprungsland.

Kategorie 1	Material
Kategorie 2	Farbe
Kategorie 3	Zolltarifnr.
Kategorie 4	Ursprungsland.
Kategorie 5	Frei

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.



The image shows a form titled 'Kategorie' with five rows of input fields. Each row has a label on the left, a text input field in the middle, and a dropdown arrow on the right. The rows are: 'Material', 'Farbe', 'Zolltarifnr.' (with the value '90262041'), 'Ursprungsl.' (with the value 'Deutschland'), and 'Frei'.

### 3.11.2 Textfelder und Variablen im Drucklayout für die Zolltarifnummer ergänzen

Im Drucklayout, das Sie über die Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC) / (Spezialbericht ...) anpassen, bzw. neu hinzufügen, ergänzen Sie für unser Beispiel die **Textfelder** und **Variablen**:

Textfeld: „Zolltarifnummer“, Variable „Ar\_Kategorie\_3“ und  
Textfeld: „Ursprungsland“, Variable „Ar\_Kategorie\_4“.



The image shows a table layout with the following structure:

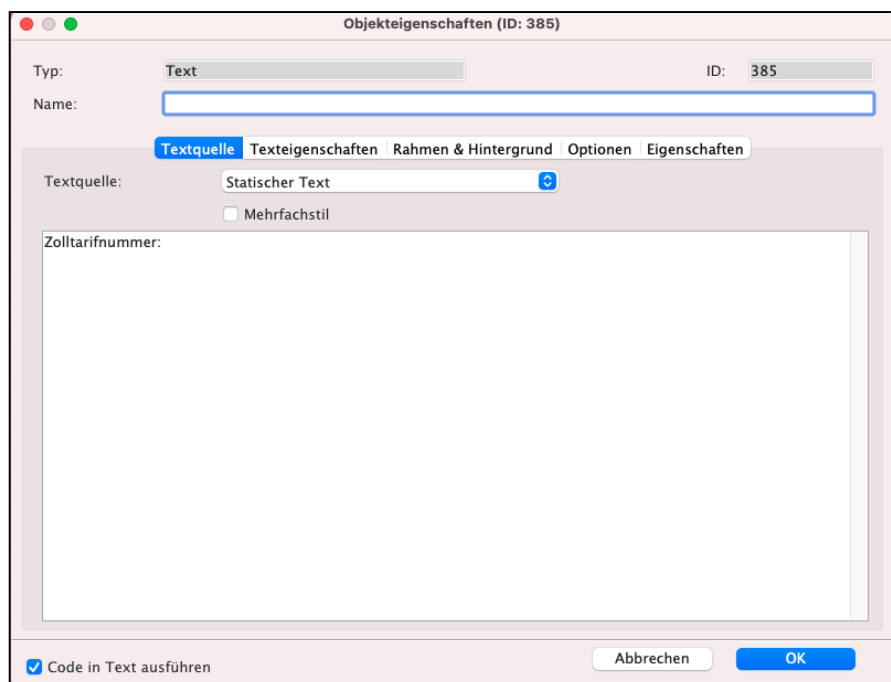
{Titel}	Artikel / Leistung	Menge	Einzelpreis	Summe
{Position_2}	Detailkopf	{Position_3}	{Position_5}	{Position_6}
	{Pos_Beschreibung}		{Position_4}	
	Zolltarifnummer: {Ar_Kategorie_3}			
	Ursprungsland: {Ar_Kategorie_4}			

Drucklayout mit den Textfeldern und Variablen für die im Artikel hinterlegte Zolltarifnummer mit Ursprungsland

#### Textfeld für die Zolltarifnummer

Nachdem Sie ein neues Textfeld erstellt haben, können Sie dieses durch einen Doppelklick bearbeiten.

Unter dem Reiter „Textquelle“ wählen Sie „Statischer Text“ aus.

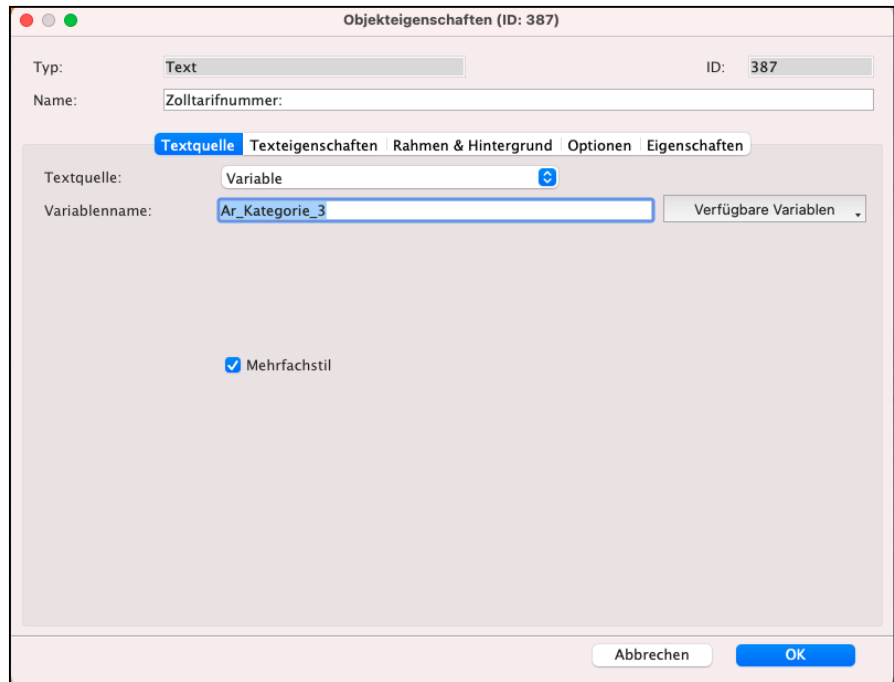


The image shows a dialog box titled 'Objekteigenschaften (ID: 385)'. It has a 'Typ:' field set to 'Text' and an 'ID:' field set to '385'. Below that is a 'Name:' field. There are several tabs: 'Textquelle', 'Texteigenschaften', 'Rahmen & Hintergrund', 'Optionen', and 'Eigenschaften'. The 'Textquelle' tab is selected, showing a dropdown menu with 'Statischer Text' selected and a 'Mehrfachstil' checkbox. Below the dropdown is a large text area containing the text 'Zolltarifnummer:'. At the bottom, there is a checkbox 'Code in Text ausführen' which is checked, and 'Abbrechen' and 'OK' buttons.

**Variable** für die Auswahl der Artikelvariable auswählen:

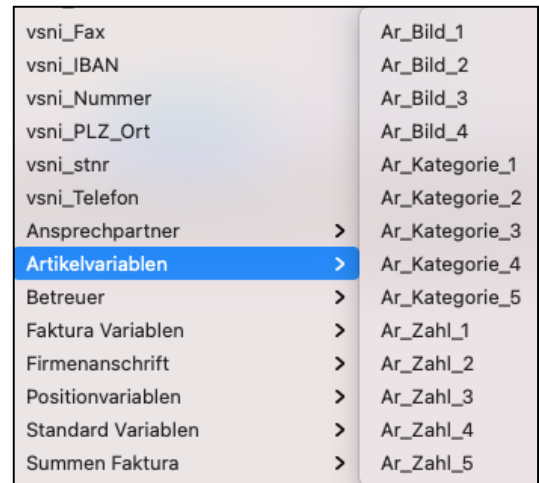
- Wählen Sie rechts im Feld „**Verfügbare Variablen**“ die Variable für die Zolltarifnummer aus.  
- (Verfügbare Variablen / Artikelvariablen / Ar\_Kategorie\_3“)

für die Kategorie 3, geändert in den Einstellungen auf den Namen „Zolltarifnummer“.



### Auswahl der Variable für Artikel

Verfügbare Variablen /  
Artikelvariablen /  
Ar\_Kategorie\_3“



Im von Ihnen angepassten oder weiterem **Rechnungslayout** für den Verkauf, **Lieferscheinlayout** für den Versand oder **Bestelllayout** für den Einkauf, kann jetzt die im Artikel hinterlegte Zolltarifnummer und das Ursprungsland mit den hinzugefügten Variablen ausgedruckt werden.

Pos.	Artikel / Leistung	Menge	Einzelpreis	Summe
1.1.	Tasse "Jade"	1	19,33 €	19,33 €
Zolltarifnummer: 90262041				
Ursprungsland: Deutschland				

Ausdruck im angepassten Rechnungslayout mit Zolltarifnummer und Ursprungsland

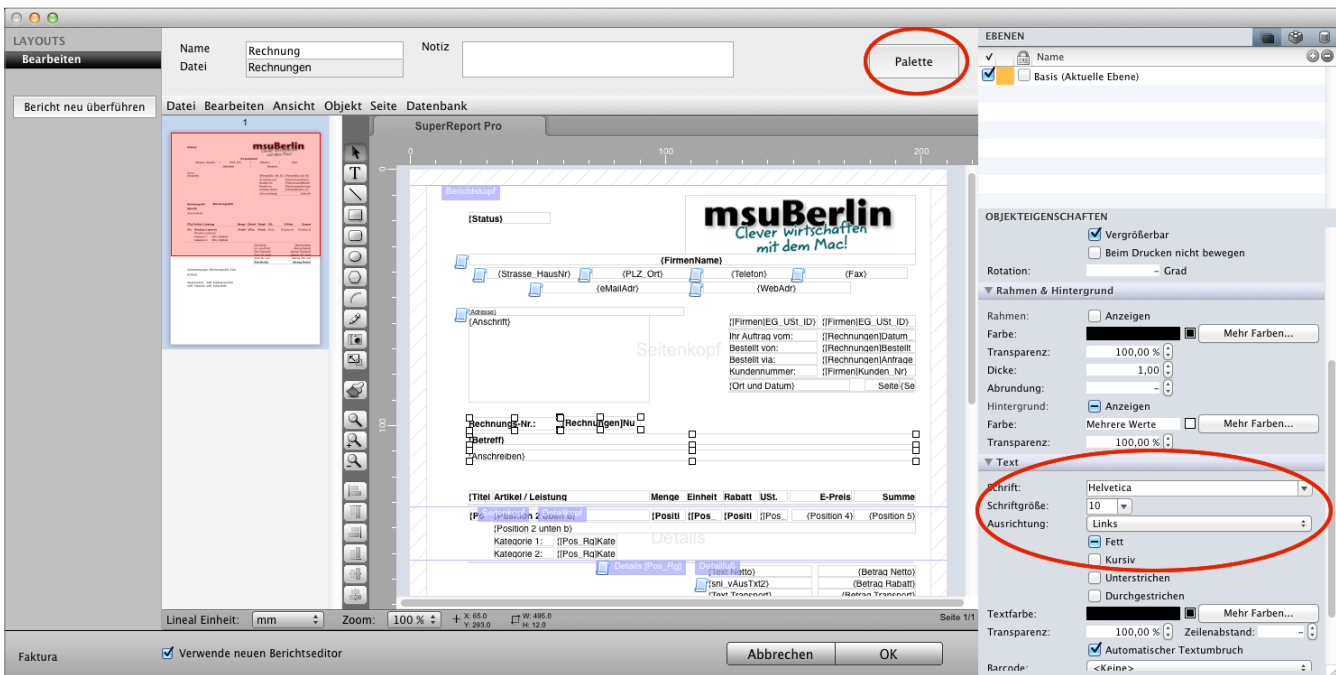
### 3.12 Schriftarten und Formatierungen

Neben dem Logo und der Platzierung der Informationen gehört auch die Schriftart und Schriftgröße zu Ihrem CI und CD. Diese können Sie ebenso im Editor angeben und hinterlegen.

Dazu können Sie die betreffenden Texte und Felder mit Doppelklick öffnen und anpassen oder Sie markieren eines oder mehrere Felder, um mit der „Palette“ des Layouteditors für Ihr Drucklayout die Schriftart, Schriftgröße, etc. zu wählen.

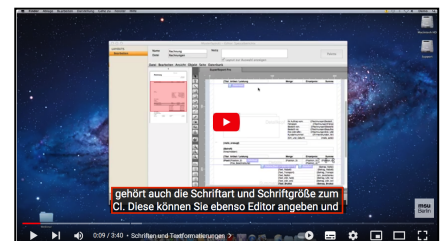
Die **Schriftarten** entsprechen den auf Ihrem Rechner installierten Schriftarten und werden beim Programmstart geladen.

Achten Sie bitte bei der Nutzung mehrerer Rechner und Umgebungen (Apple Mac und / oder Windows-PC, Private-Cloud) darauf, dass die im Layout ausgewählte Schriftart auf allen Rechnern installiert ist, da der Ausdruck sonst nicht korrekt erfolgen kann, weil eine Schrift im Schriftenordner fehlt.



Schrift zu markierten Feldern anpassen

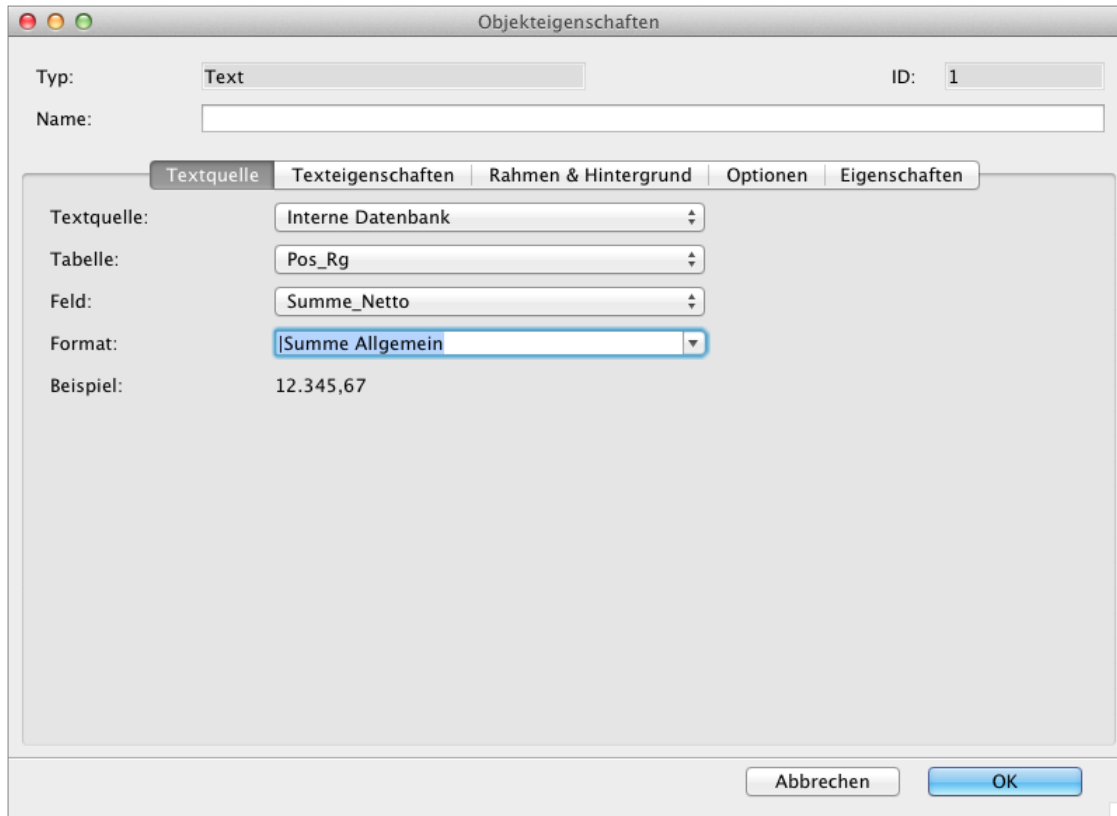
**Hinweis:** Im Video sehen Sie die Anpassungen für „**Schriften, Textformatierung & Zahlenformate**“ in der Praxis.



[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

### 3.13 Zahlenformate

Bei der Verwendung von Zahlen, z.B. Verkaufspreisen oder einem Datum, können Sie in den Feldern ein Format für die Ausgabe hinterlegen. Dazu öffnen Sie das entsprechende Feld mit einem Doppelklick und wählen im Feld „Format“ eine vorgegebene Formatierung aus.



Formatierung von Zahlen

Bei der **Formatierung** von Beträgen, z.B. **Verkaufspreisen**, können Sie eine Formatierung für **positive** und **negative** Beträge hinterlegen.

Die Eingabe erfolgt hierbei wie folgt:

<Format positiver Betrag>;<Format negativer Betrag>;

Das „;“ trennt die Formatierung der unterschiedlichen Beträge. So können Sie z.B. die Formatierung für negative Beträge weglassen, damit diese nicht gedruckt werden:

<Format positiver Betrag>;

Das „#“ -Zeichen, z.B. „###,##0.00;- ###,##0.00;“ dient als **Platzhalter**. Gibt es eine entsprechende Stelle in dem Betrag, muss diese angegeben werden, ansonsten wird sie nicht gedruckt. Somit kann z.B., wenn eine dritte oder vierte Nachkommastelle vorhanden ist, diese ausgegeben oder weggelassen werden.



Eine „0“ bedeutet, dass diese Stelle des Betrags gedruckt wird. Gibt es die Stelle nicht, wird eine 0 ausgegeben.

Das Komma „.“ kann als Trenner der Tausenderstellen helfen.

Der Punkt „.“ wird als Trenner der Dezimalstellen verwendet.

### Beispiele:

Format: ###,##0.00;- ###,##0.00;

Betrag	2,4 wird als	2,40 ausgegeben
	2,44935 wird als	2,44 ausgegeben
	-1 wird als	-1,00 ausgegeben
	100,76 wird als	100,76 ausgegeben
	1248,3 wird als	1.248,30 ausgegeben
	9100500,7 wird als	Dieser Wert kann nicht ausgegeben werden, da das verwendete Zahlenformat Zahlen in dieser Größe nicht unterstützt.

Format: ###,###,##0.000;- ###,###,##0.000;

Betrag	2,4 wird als	2,400 ausgegeben
	2,44935 wird als	2,449 ausgegeben
	-1 wird als	-1,000 ausgegeben
	100,763 wird als	100,763 ausgegeben
	1248 wird als	1.248,000 ausgegeben
	9100500,7 wird als	9.100.500,70 ausgegeben

### 3.14 Größe von Feldern definieren

- **Feste Größe einstellen**

Mit der Maus können Sie ein Feld verschieben oder ein markiertes Feld in der Größe ändern, nachdem Sie dieses Feld markiert haben. Zum Ändern der Größe klicken und ziehen Sie an einer der angezeigten Ecken des Feldes.

Alternativ können Sie die Felder mithilfe der Tastatur platzieren und die Größe ändern:

- Mithilfe der Pfeiltaste können Sie markierte Felder bewegen. Halten Sie parallel die „Shift“-Taste auf der Tastatur gedrückt, so erfolgt das Verschieben in größeren Sprüngen.
- Halten Sie die „cmd“-Taste auf der Tastatur gedrückt, so können Sie Felder mit den der Pfeiltasten **vergrößern** und **verkleinern**.

Halten Sie parallel die „**Shift**“-Taste gedrückt, so erfolgt das Vergrößern / Verkleinern **in größeren Sprüngen**.

- **Dynamische Größe einstellen**

Nicht immer ist es möglich ein Feld auf eine bestimmte Größe vorzudefinieren, da der enthaltene Text (z.B. im Anschreiben) variieren kann. Daher können Sie die Felder auf dynamische Größen einstellen, sodass diese sich automatisch vertikal vergrößern, bis der gesamte Text gedruckt ist. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Einstellungen des gewünschten Feldes mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Optionen“.
- Wählen Sie „Vertikale Größe: „Bewegen“ und „Variable Höhe“, damit sich das Feld automatisch nach unten verlängert, wenn der Text dies erfordert.

Alternativ markieren Sie eines oder mehrere Felder und erlauben die dynamische Größe in der Palette, Abschnitt „Optionen“.

- **Weitere Einstellungen**

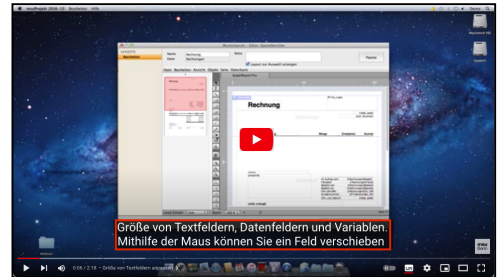
In den zuvor beschriebenen „Optionen“ eines Feldes können Sie folgende weitere Einstellungen vornehmen:

**Darunterliegende Objekte versch ....:** Wenn dieses Feld leer ist, wird es weggelassen.

**Lösche Zeile, wenn leer:**

Wenn dieses Feld leer ist, lassen Sie alle Felder weg, die auf derselben horizontalen Linie sind, und fahren Sie mit der nächsten Zeile fort. Dieses Feld ist nur wählbar, wenn das vorherige Feld aktiviert wurde.

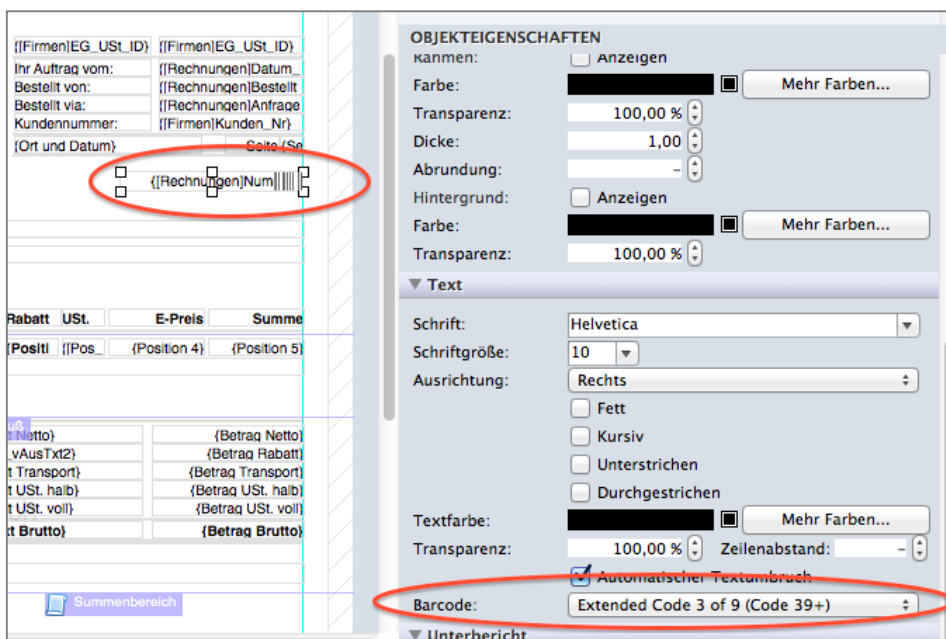
**Hinweis:** Das Video „**Größe von Variablen**“ zeigt Ihnen, wie Sie die Länge der Textfelder anpassen.



### 3.15 Barcodes, EAN-Codes und QR Codes

Möchten Sie Informationen als Strichcode, Barcode, EAN-Code oder **QR Code** in Ihrem Geschäftspapier ausdrucken, so können Sie dies mit wenigen Klicks vornehmen. Die msuSoftware bringt diese Funktionen bereits mit.

Bearbeiten Sie ein Layout und markieren Sie das gewünschte Feld. Öffnen Sie die Palette und gehen Sie anschließend zum Abschnitt „Text“. Klicken Sie auf das Popup „Barcode“, um das markierte Feld in einer gewünschten Barcodeschrift auszugeben.

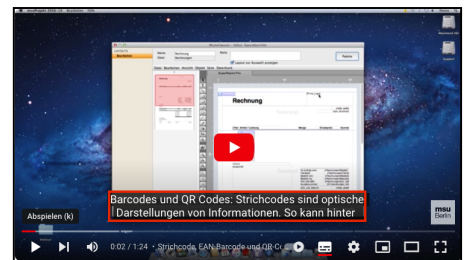


Feld als Barcode drucken

Ebenfalls in der Auswahl des Popups „Barcode“ finden Sie „QRCode“, um das gewünschte Feld als QRCode zu drucken.

**Hinweis:** Achten Sie bitte bei Verwendung des QR Codes darauf, dass das Feld eine entsprechende Größe hat, damit der QRCode später von anderen Geräten eingelesen werden kann und nicht zu klein ist.  
Die Darstellung des QR Codes erfolgt nicht in der Vorschau des Layouteditors für Ihr Drucklayout, sondern erst im echten Ausdruck.

**Hinweis:** In dem Video „Barcode, EAN-Code oder QRCode“ zeigen wir Ihnen die Umsetzung in der Praxis.



### 3.16 Falzmarken im Briefpapier einfügen

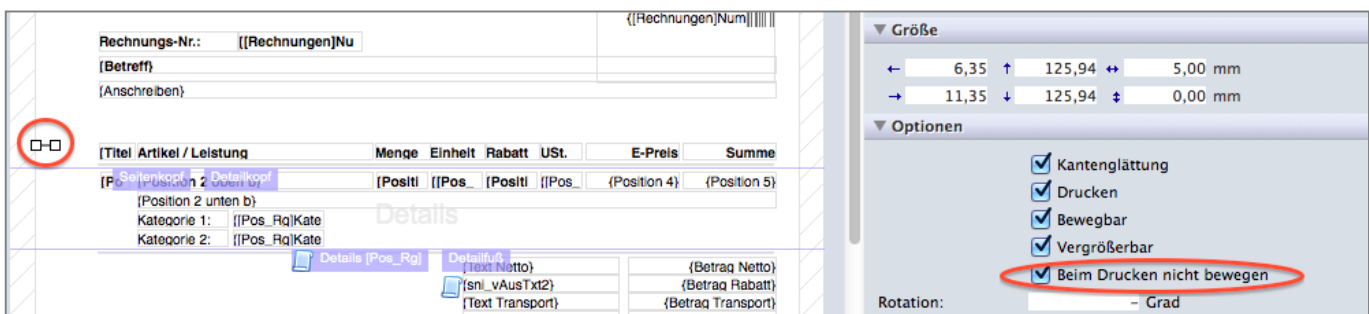
Falzmarken werden häufig im Briefverkehr Ihres gedruckten Geschäftspapieres genutzt, um Briefe vor dem Versenden einheitlich zu falzen - auch das gehört zum CI.

Die **Falzmarken** können Sie im Drucklayout integrieren, wenn Sie kein separates Briefpapier nutzen, auf dass Sie Ihre Unterlagen drucken.

Bearbeiten Sie Ihr Layout, Zeichnen eine Linie und platzieren diese an die gewünschte Stelle. Damit diese sich im Ausdruck, abhängig von der Länge der Texte und Anzahl der vorhandenen Positionen, aber nicht bewegt, muss diese verankert werden.

Dazu markieren Sie die Linie, öffnen Sie die Palette und gehen zum Abschnitt „Optionen“.

Wählen Sie die Option „Beim Drucken nicht bewegen“, so bleibt die Linie beim Drucken immer an dieser Stelle, egal ob und wie sich die Bereiche variabel bewegen und ändern.



Falzmarke festsetzen

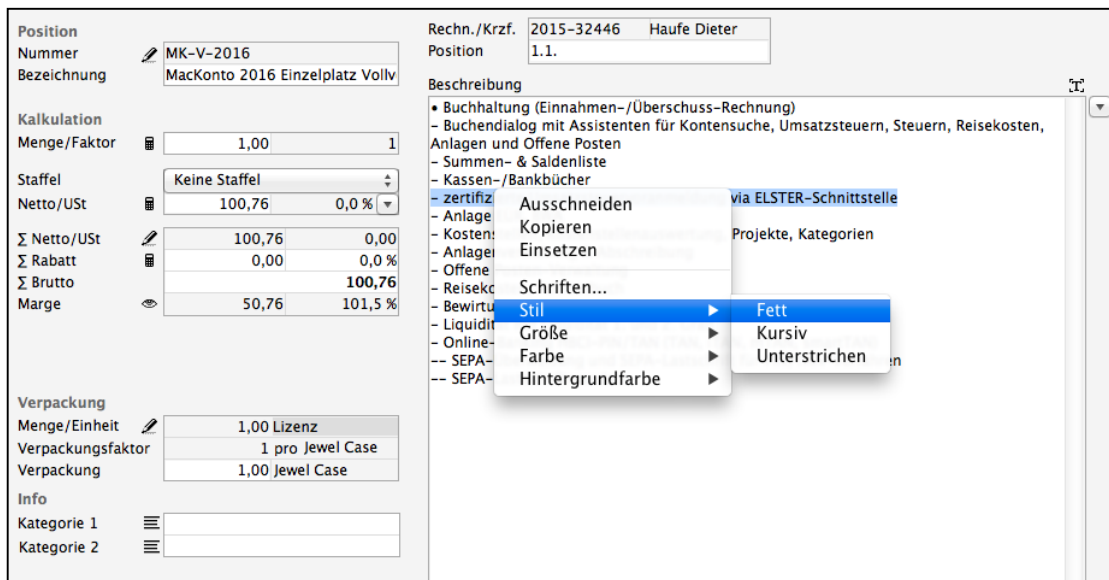
### 3.17 Formatierten Text ausdrucken (Style Text)

**Textformatierungen** können nicht nur über das Drucklayout vorgegeben werden, sondern auch beim Schreiben von Text in der Software.

Z.B. können Sie im Anschreiben einer Rechnung oder der Beschreibung einer Rechnungsposition Teile des Textes markieren und die Schrift formatieren (Fett, Kursiv, Unterstrichen).

Öffnen Sie z.B. eine Rechnungsposition und markieren Sie dann in der Beschreibung einen Teil des Textes.

- Mit Klick auf die rechte Maustaste können Sie das Kontextmenü der Maus öffnen, um den Textstil der markierten Passage zu ändern. Z.B. soll ein Teil der Beschreibung **Fett** gedruckt werden.



Text im Programm formatieren

Damit die eigene Textformatierung gedruckt werden kann, muss die entsprechende Variable darauf eingestellt sein. Bearbeiten Sie das entsprechende Drucklayout und Doppelklicken die betreffende Variable, in diesem Beispiel „Pos\_Beschreibung“, da der Text in der Positionsbeschreibung geändert wurde.

Aktivieren Sie hier die Option „**Mehrfachstil**“. Ist diese Einstellung aktiv, so werden eigene Textformatierungen (Fett, Kursiv, Unterstrichen) den Einstellungen im Drucklayout vorgezogen.

Haben Sie beispielsweise die Positionsbeschreibung komplett auf die Schrift „Helvetica“ geändert und im Drucklayout ist die Schrift „Arial“ vorgegeben, so wird beim Drucken der Beschreibung „Helvetica“ verwendet.

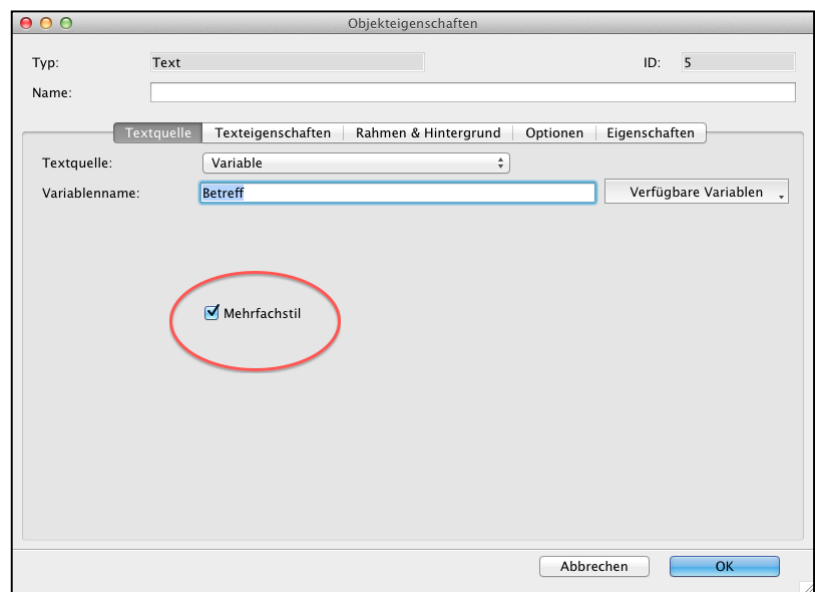
### 3.17.1 Texteigenschaft anpassen (Mehrfachstil)

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

Dazu muss im Drucklayout der Felder **Betreff**, **Anschreiben**, **Fußtext** und Notiz der **Mehrfachstil** aktiviert sein. Da es sich um eine neue Funktion handelt, ist sie in alten Layouts nicht aktiviert. Die Einrichtung des Mehrfachstils muss für jedes Drucklayout manuell durchgeführt werden.

Für z.B. Ihr Rechnungslayout wählen Sie in der Übersicht der Rechnungen das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / Spezialberichte“ bzw. „Drucklayout“ aus.

- Markieren Sie Ihr Drucklayout und klicken auf die Taste „Bearbeiten“, um Ihr Drucklayout im Layouteditor zu bearbeiten.
- Doppelklicken Sie beispielsweise das Feld für den Betreff. Unter dem Reiter „Textquelle“ finden Sie das Ankreuzfeld „**Mehrfachstil**“.



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

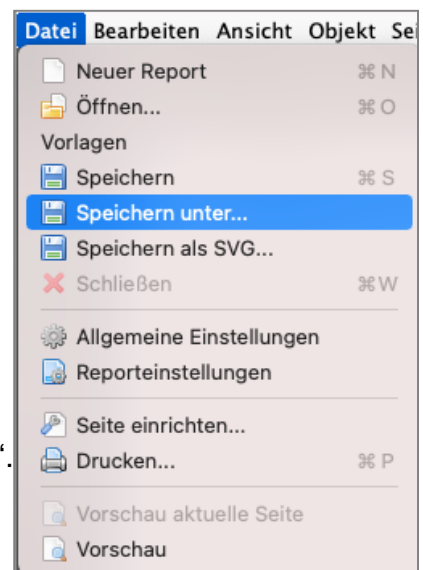
### 3.18 Import & Export von Layouts / Duplikate / Musterlayouts

Die genutzten Drucklayouts werden immer direkt in der Datendatei gespeichert. Zur zusätzlichen Sicherung der Layouts **vor der Bearbeitung**, falls Sie etwas ändern oder testen möchten, empfiehlt es sich, das Layout als externe Datei zu **sichern**. Sichern Sie Ihr bestehendes Layout, auch wenn Sie ein neues Musterlayout von msuBerlin importieren möchten.

Beim Import und Export werden die hinterlegten Scripte und weitere Befehle, die ebenfalls im Layout hinterlegt werden können, mitgesichert.

#### 3.18.1 Export von Layouts

- Öffnen Sie das Modul, zu dem Sie ein Drucklayout exportieren möchten. Z.B. das Rechnungsmodul, um ein Drucklayout der Rechnungen zu exportieren.
- Wählen Sie oben rechts, im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / Spezialberichte“ aus, um die Auswahl der vorhandenen Drucklayouts zu öffnen.
- Markieren Sie das zu exportierende Drucklayout und klicken auf die Taste „Bearbeiten“. Es öffnet sich der Layouteditor.
- Wählen Sie im Menü des Layouteditors „Datei / Speichern unter“.
- Sie können nun das Drucklayout als Datei speichern.
- Verlassen Sie den Layouteditor mit „Abbrechen“, um keine versehentlichen Änderungen zu speichern.
- Schließen Sie die Auswahl der Drucklayouts mit Klick auf die Taste „Schließen“.



#### 3.18.2 Import von Layouts

- Öffnen Sie das Modul, zu dem Sie ein Drucklayout importieren möchten. Z.B. das Rechnungsmodul, um ein Drucklayout der Rechnungen zu importieren.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / Spezialberichte“, um die Liste der Rechnungslayouts zu öffnen.
- Klicken Sie „Neu“, um ein neues Drucklayout anzulegen. Es öffnet sich der Layouteditor für Ihr Drucklayout mit der Auswahl einer Vorlage. Diese bitte mit Klick auf „Abbrechen“ verlassen.
- Wählen Sie im Menü des Layouteditors „Datei / Öffnen“ aus. Es öffnet sich ein Suchfenster.



[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wählen Sie die zu öffnende Layoutdatei und klicken auf „Öffnen“, das Drucklayout wird übernommen.

Geben Sie im Feld „Name“ einen Namen ein, unter dem Sie später das Drucklayout zum Drucken wählen.

Klicken Sie auf „OK“, um das Drucklayout zu sichern.

Schließen Sie die Auswahl der Drucklayouts mit Klick auf die Taste „Schließen“.

**Hinweis:** Haben Sie ein vorhandenes Layout im Layouteditor für Ihr Drucklayout geöffnet und importieren zusätzlich eine Layoutdatei, so wird das vorhandene Layout durch das zu importierende Layout ersetzt.

### 3.19 Duplizieren von Layouts

Häufig kommt es vor, dass Sie ein Rechnungslayout erstellen und dieses in zwei verschiedenen Ausführungen mit leichten Änderungen benötigen.

Hierzu muss die Arbeit der Gestaltung nicht doppelt vorgenommen werden, denn mit Hilfe des Imports und Exports können Sie das Layout manuell duplizieren.

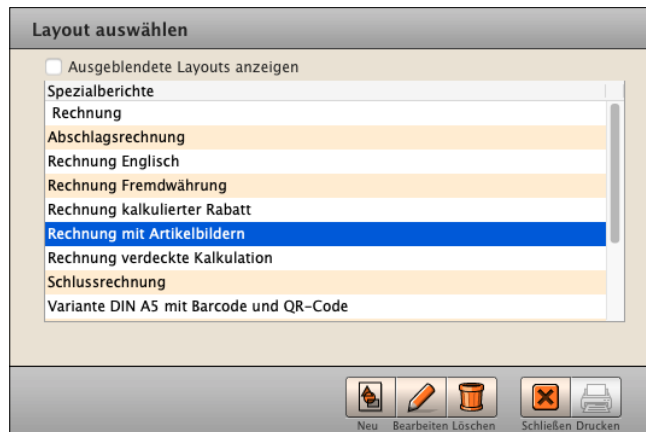
1. Öffnen Sie das von Ihnen angepasste Layout im Editor und exportieren dies als Datei (siehe Kapitel [„Export von Layouts“](#)).
2. Verlassen Sie das Layout und legen ein neues, leeres Layout mit neuem Namen an.
3. Importieren Sie das zuvor exportierte Layout (Datei / Öffnen).

Nun haben Sie ein Duplikat des ursprünglichen Layouts, das Sie entsprechend nach Ihren eigenen Wünschen abwandeln können (siehe Kapitel [„Import von Layouts“](#)).



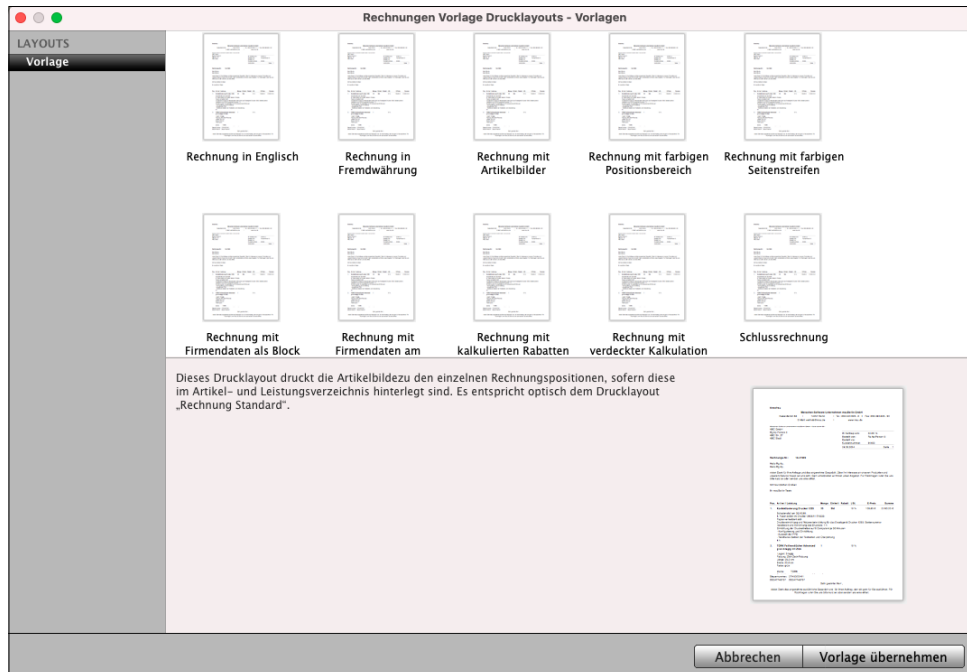
## 3.20 Musterlayouts

Im Lieferumfang Ihres msuProgramms sind zahlreiche frei individuell **anpassbare** Musterlayouts für alle von msuBerlin angebotenen Module und Programme enthalten, damit Sie gleich starten können. Die Ansichten (**Wie sehen die Layouts im Druck aus?**) finden Sie im Kapitel: „**Ansichten - Ausdruck**“.



Auswahl der Musterlayouts in den Rechnungen

Auch können Sie ein Musterlayout aus der Bibliothek importieren, sollte sich doch einmal ein unauffindbarer Fehler beim Bearbeiten Ihrer Drucklayouts eingeschlichen haben oder um aktuelle Drucklayouts z.B. für Rechnungskorrekturen hinzuzufügen.



Bibliothek der Musterlayouts

Arbeiten Sie bereits seit Längerem mit einem msuBerlin-Programm, so können Sie neue **Musterlayouts** einfach importieren, wenn diese z.B. aktuelle Informationen, wie z.B. in der Schlussrechnung und Abschlagsrechnung, zum Änderungsauftrag oder für Ihre Rechnungskorrekturen enthalten, die Sie bisher nicht hatten.

Um ein **Musterlayout** zu **laden**, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul, zu dem Sie ein Musterlayout importieren möchten. Z.B. das Rechnungsmodul, um ein Musterlayout der Rechnungen zu importieren.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / Spezialberichte“ aus, um die Liste der Rechnungslayouts zu öffnen.
- Klicken Sie auf „Neu“, um ein neues Drucklayout anzulegen. Es öffnet sich die Auswahl der Musterlayouts.
- Markieren Sie ein Musterlayout und klicken auf „**Vorlage übernehmen**“. Das Musterlayout wird übernommen und im Layouteditor für Ihr Drucklayout angezeigt.
- Geben Sie im Feld „**Name**“ einen Namen ein, unter dem Sie später das Drucklayout zum Drucken auswählen.
- Klicken Sie auf „OK“, um das Drucklayout zu sichern.
- Schließen Sie die Auswahl der Drucklayouts mit Klick auf die Taste „Schließen

**Hinweis:** Das Kurzvideo „**Musterlayouts**“ zeigt Ihnen in der Praxis, wie Sie die Musterlayouts importieren, falls sich doch Fehler beim Bearbeiten eingeschlichen haben sollten.



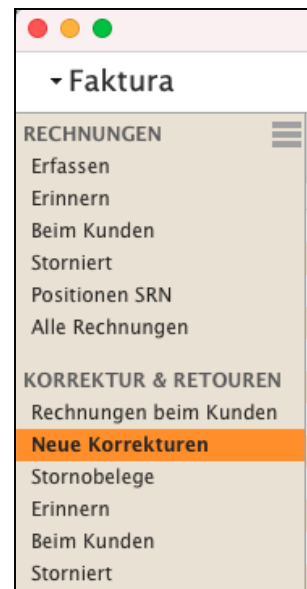
### 3.21 Rechnungskorrektur: Neues Druck-Layout hinzufügen

Um mehr **Sicherheit** in der Nutzung der msuSoftware zu schaffen, wurden die bislang verfügbaren kaufmännischen Gutschriften nun in „**Korrekturen**“ umbenannt und **neue Drucklayouts** wurden zur Auswahl hinterlegt.

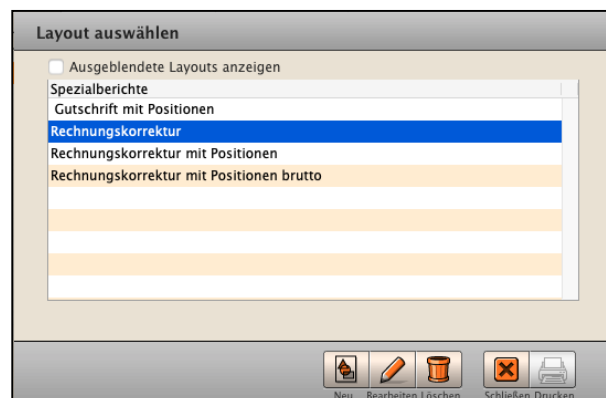
Das Neu-Anlegen ist einmalig erforderlich, danach steht Ihnen das neue Druck-Layout dauerhaft für Ihre Korrekturrechnungen zur Verfügung.

#### 3.21.1 Drucklayout hinzufügen

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“. Die Liste der Rechnungen erscheint.
- Klicken Sie links in der Spalte Faktura im Abschnitt „KORREKTUR & RETOUREN“ auf den Eintrag „**Neue Korrekturen**“.



- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „Drucklayouts ...“ aus. Es erscheint das Fenster zur Verwaltung Ihrer Drucklayouts für Rechnungen. Ihre bestehenden Drucklayouts werden angezeigt.

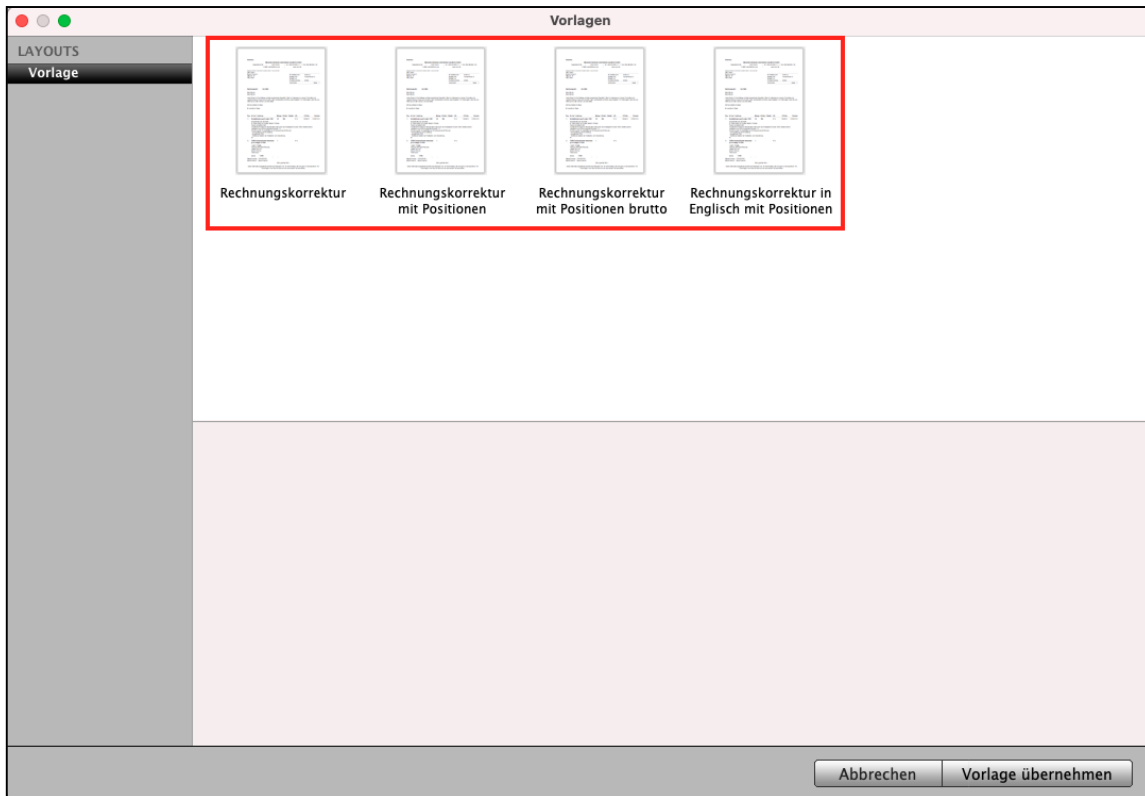


- Klicken Sie auf die Taste „**Neu**“, um die neuen Drucklayouts für Rechnungskorrekturen aus den Vorlagen auszuwählen und anschließend anzupassen.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

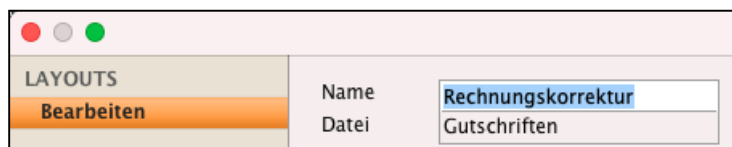
Sie sehen den Dialog mit den aktuellen Drucklayouts zur Auswahl:

- **Rechnungskorrektur** für die Korrektur der kompletten Rechnung
- Rechnungskorrektur mit **Positionen** für die Nettopositionen
- Rechnungskorrektur mit Positionen **brutto**
- Rechnungskorrektur **Englisch** mit Positionen



Auswahl der Drucklayouts zur Rechnungskorrektur

- Klicken Sie auf die Taste „Neu“, um ein neues Drucklayout anzulegen.
- In der automatisch geöffneten Auswahl der Musterlayouts wählen Sie z.B. das Drucklayout „Rechnungskorrektur“ für die Korrektur der gesamten Rechnung und klicken auf „**Vorlage übernehmen**“.
- Es öffnet sich der Layouteditor für Ihr Drucklayout mit der übernommenen Vorlage „Rechnungskorrektur“, damit Sie dieses Layout individuell anpassen können.
- Ändern Sie im Feld „**Name**“ den Namen, unter dem das Drucklayout gespeichert werden soll.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um das Drucklayout zu speichern. Passen Sie anschließend Ihr Layout, wie in den Rechnungen, an.



### 3.22 Anpassung der Drucklayouts für One-Stop-Shop (OSS)

OSS ist Herzstück der Änderungen im Umsatzsteuergesetz seit dem 01. Juli 2021. Das OSS Verfahren soll den innereuropäischen Handel vereinfachen.

Bei Lieferungen und Leistungen an Endverbraucher in EU-Mitgliedstaaten muss die Umsatzsteuer angewendet werden, die am Zielort der Lieferung und Leistung gilt.

Z.B. haben Sie Ihr Unternehmen in Deutschland und verkaufen Ihre Waren an Kunden u.a. in Österreich, Belgien, Frankreich, usw. In diesem Fall müssen Sie die dortigen Steuersätze z.B. 10% und 20% für Österreich anwenden.

Für eine automatische Ausweisung des verwendeten Umsatzsteuersatzes im Ausdrucken der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden die entsprechenden Beschriftungen in den Einstellungen hinterlegt.

Somit müssen Sie nicht verschiedene Drucklayouts für die unterschiedlichen Steuersätze erstellen.

Diese Texte werden mit der Variablen

„Text\_USt\_half“, bzw.  
„Text\_USt\_voll“

im Drucklayout gedruckt. Abhängig vom genutzten Drucklayout, kann eine Anpassung im Drucklayout direkt erforderlich sein.

Sie können das Drucklayout mit Unterstützung der [Videotutorials zum Bearbeiten der Drucklayouts](#) anpassen, alternativ unterstützt Sie das [Support-Team](#).



Positionen Netto:	{Betrag_Netto}
{Text_Rabatt}	{Betrag_Rabatt}
{Text_Transport}	{Betrag_Transpo
{Text_Netto}	{sni_zwischensu
{Text_USt_half}	{Betrag_USt_hal
{Text_USt_voll}	{Betrag_USt_voll
{Text_Brutto}	{Betrag_Brutto}

Summenblock im Musterlayout mit den entsprechenden Variablen.

**Hinweis:** Diese Einstellungen gelten für den Druck von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Rechnungskorrekturen.

Um die Einstellungen der Variablen anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie in der 4. orangefarbenen Zeile, rechts, auf die Taste „Layout“.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „Summen“.
- Ändern Sie die Texte für die Ausweisung der Umsatzsteuer. Hierfür wurden Variablen integriert, damit der Steuersatz immer entsprechend den verwendeten ausgewiesen wird.

**Variable für die ermäßigte Umsatzsteuer:** [UStHalb\_Prozent]

**Variable für die Umsatzsteuer USt:** [UStVoll\_Prozent]

Beschriftung Summen	
Netto	Endbetrag Netto:
Rabatt	- Rabatt:
Transport	Transport/Porto:
USt. halb	zzgl. ges. USt. z.Zt. [UStHalb_Prozent]
USt. voll	zzgl. ges. USt. z.Zt. [UStVoll_Prozent]:
Brutto	Endbetrag Brutto:

Einstellungen für die USt.-Sätze mit ermäßigter und voller Umsatzsteuer

### 3.23 Fremdwährung: Druck-Layout auswählen

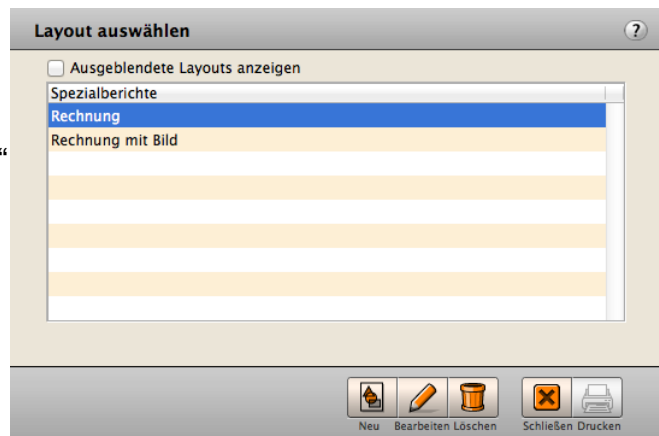
Zum Drucken der Rechnung mit einer **Fremdwährung** für das Ausland, z.B. der Auslandsrechnung, ist neben der Währungs-Angabe auch eine **englischsprachige Beschreibung** wichtig.

Dazu kann ein zusätzliches Drucklayout erstellt werden, welches Sie aus dem mitgelieferten Muster-Layout „Rechnung US\$“ importieren und auf Ihre CI anpassen können.

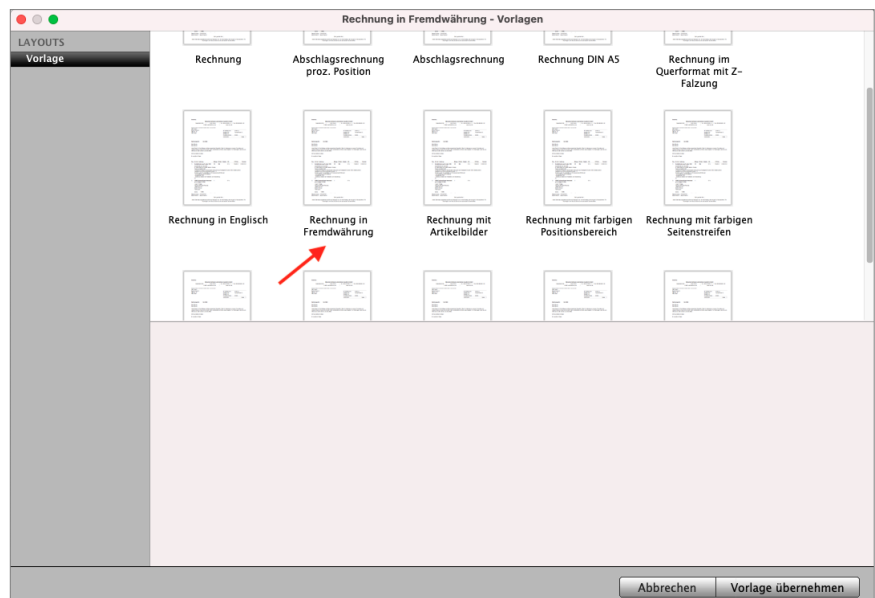
Dieses Vorgehen ist nur einmalig erforderlich, danach steht Ihnen das neue Druck-Layout dauerhaft zur Verfügung.

#### 3.23.1 Druck-Layout importieren

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“. Die Liste der Rechnungen erscheint.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „**Spezialberichte ...**“. Es erscheint das Fenster zur Verwaltung Ihrer Drucklayouts für Rechnungen.



- Klicken Sie auf die Taste „Neu“, um ein neues Drucklayout anzulegen.
- In der automatisch geöffneten Auswahl der Musterlayouts wählen Sie das Drucklayout „Rechnung in Fremdwährung“ und klicken auf „Vorlage übernehmen“.



- Es öffnet sich der Layouteditor für Ihr Drucklayout mit der ubernehmenen Vorlage „**Rechnung in Fremdwährung**“.

- Ändern Sie im Feld „Name“ gegebenenfalls den Namen, unter dem das Drucklayout gespeichert werden soll.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um das Drucklayout zu speichern.

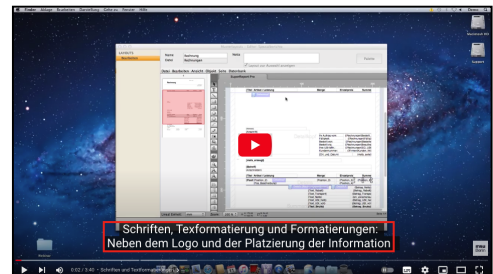
### 3.23.2 Druck-Layout für die Fremdwährung anpassen

In der Regel ist es erforderlich, dass das Layout komplett, z.B. in Englisch verfasst wird.

Die Bezeichnungen und Beschreibungen der Positionen wurden bereits über die Auswahl der Sprache eingepasst.

Im Layout-Editor können Sie die übrigen Felder mit einem Doppelklick öffnen und die Texte in den Textfeldern darin, wie in diesem Handbuch beschrieben, ändern.

**TIPP:** Im Praxisvideo „[Schriften, Textformatierungen im Drucklayout, Mehrfachstil, Formatierung von Beträgen](#)“ lernen Sie, wie Sie **Textfelder** zu den Sprachen für die Fremdwährung **anpassen**.





### 3.24 Drucklayouts für zusätzliche Steuersätze erweitern

Die **Drucklayouts** sind im Standard für den **vollen** (19 %) und **ermäßigten** (7%) Steuersatz **ausgelegt**. Werden **weitere Steuersätze** benötigt, so müssen die Drucklayouts entsprechend angepasst werden.

Um beispielsweise die Drucklayouts der **Rechnungen** für zusätzliche Steuersätze anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / Spezialberichte“, bzw. „Datei / Spezialberichte“ aus.  
Es wird eine Liste der vorhandenen Drucklayouts geöffnet.
- Markieren Sie das zu bearbeitende Drucklayout und klicken auf die Taste „Bearbeiten“.  
Es öffnet sich der Layouteditor.
- Klicken Sie oben rechts auf die Taste „**Palette**“, um die Palette einblenden zu lassen.
- Sie finden hier die Variablen „Betrag\_Nett\_USt\_alt1“ und „Betrag\_Nett\_USt\_alt2“, die den Steuerbetrag zu den alternativen Steuersätzen ausgeben. Diese können Sie mit Klicken und Ziehen in Ihr Drucklayout einfügen.



Variablen in der Palette

- Fügen Sie diese im Summenbereich bei den bereits vorhandenen Variablen für die Summen ein.
- Öffnen Sie die Variable mit einem Doppelklick, wechseln auf „Optionen“ und ändern folgende Optionen für eine optimale Darstellung:
  - „**Vertikale Größe**“: Bewegen
  - „**Darunter liegende Objekte ...**“: aktivieren
  - „**Lösche Zeile, wenn leer**“: aktivieren
- Sichern Sie die Variable mit Klick auf „OK“.
- Klicken Sie auf die Taste „**T**“ in der **Werkzeugleiste**, um mit Klicken und ziehen ein Textfeld einzufügen. Dieses können Sie als Beschriftung für die Zeile zum Steuerbetrag einfügen.
- Sichern Sie das Drucklayout mit Klick auf „OK“.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Positionen Netto:	{Betrag_Netto}
{Text_Rabatt}	{Betrag_Rabatt}
{Text_Transport}	{Betrag_Transpor
{Text_Netto}	{sni_zwischensu
USt. 10,7%	{Betrag_USt_alt1}
USt. 5,5%	{Betrag_USt_alt2}
{Text_USt_half}	{Betrag_USt_half
{Text_USt_voll}	{Betrag_USt_voll}
{Text_Brutto}	{Betrag_Brutto}

Beispiel für den Summenbereich mit erweiterten Steuersätzen.

Um das Drucklayout der **Angebote** zu bearbeiten, wechseln Sie in das Modul „**Angebote**“ und wiederholen die beschriebenen Schritte.

Ebenso können Sie die Drucklayouts für Ihr Geschäftspapier der

**Aufträge,**

**Rechnungskorrekturen (Gutschriften),**

**Mahnungen** oder

**Bestellungen**

anpassen.

### 3.25 Texte für Zahlungsziele mit Skonto der Rechnungen bearbeiten

Die Bearbeitung der Texte im Ausdruck oder als PDF für den **Summenbereich** in Ihren Rechnungen für die Bankverbindung, Zahlungsziele und Zahlungsarten:

Drucklayout - Rechnung

Akte    Angebote (0)    Aufträge (1)    **Rechnungen (3)**    Lieferscheine (0)

Nummer: 2023/30124    Firma: Meier GmbH    Betreuer: Barbara Bau    Status: Erstellt    Fällig: 27.01.24

Firma    Kalkulation    **Druck**    Vertrag    Aktivitäten    Dokumente

Layout: Rechnung 2024    Zoom: Original    Drucken

**Rechnung**

Grün Gartenbau GmbH | Beet-Straße 4a | 12345 Sandhausen  
Meier Baulösungen GmbH  
Herr Peter Meier  
waldweg 1  
12459 Berlin

Ihr Auftrag vom: 04.01.24  
Fälligkeit: 27.01.24  
Bestellt von: Herr Peter Meier  
Kundennummer: 10008  
Sandhausen, 13.01.2024    Seite 1 von 1

Rechnung-Nr.: 2023/30124 zum Auftrag: Au 2023/20005

Sehr geehrter Herr Peter Meier,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Über Ihr Interesse an unseren Produkten und unserem Service freuen wir uns sehr. Gern unterbreiten wir Ihnen unser Angebot.

Mit freundlichen Grüßen

Pos.	Artikel / Leistung	Menge	Einzelpreis	Summe
1.1.		1	1.000,00 €	1.000,00 €
1.2.		1	500,00 €	500,00 €
Positionen Netto:				1.171,76 €
zzgl. ges. USt. z.Zt. 19 %:				222,64 €
<b>Endbetrag Brutto:</b>				<b>1.394,40 €</b>

Bitte zahlen Sie den Rechnungsbetrag ohne Abzug bis zum 27.01.24 auf unser Konto:  
BIC: ABCDEFGH  
IBAN: DE9910020030123456789  
Bank: Hausbank KG

Rechnung    Abbrechen    Rechnung sichern

Die Scripte für diese Texte können Sie im **Summenbereich** des Drucklayouts individuell anpassen, z.B.:

- Bitte zahlen Sie den Rechnungsbetrag bis zum xx.xx.xxxx
- Anteil Haushaltsnahe Dienstleistungen:  
*"Nach §14b Abs.1 UStG sind Privatpersonen verpflichtet, diesen Beleg 2 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungspflicht beginnt mit Ende des Kalenderjahres der Rechnung."*
- Bitte zahlen Sie den Rechnungsbetrag ohne Abzug bis zum xx.xx.xxxx" auf unser Konto: "IBAN" / „Bankname"

**Fallunterscheidungen** werden berücksichtigt, z.B. die Fallunterscheidung, welcher Zahlungshinweis in der Rechnung ausgewiesen werden soll. Diese Fallunterscheidung ist abhängig von der **Zahlungsart „Bar“, „Einzug“** oder anderen sowie gewährtes / nicht gewährtes **Skonto**:

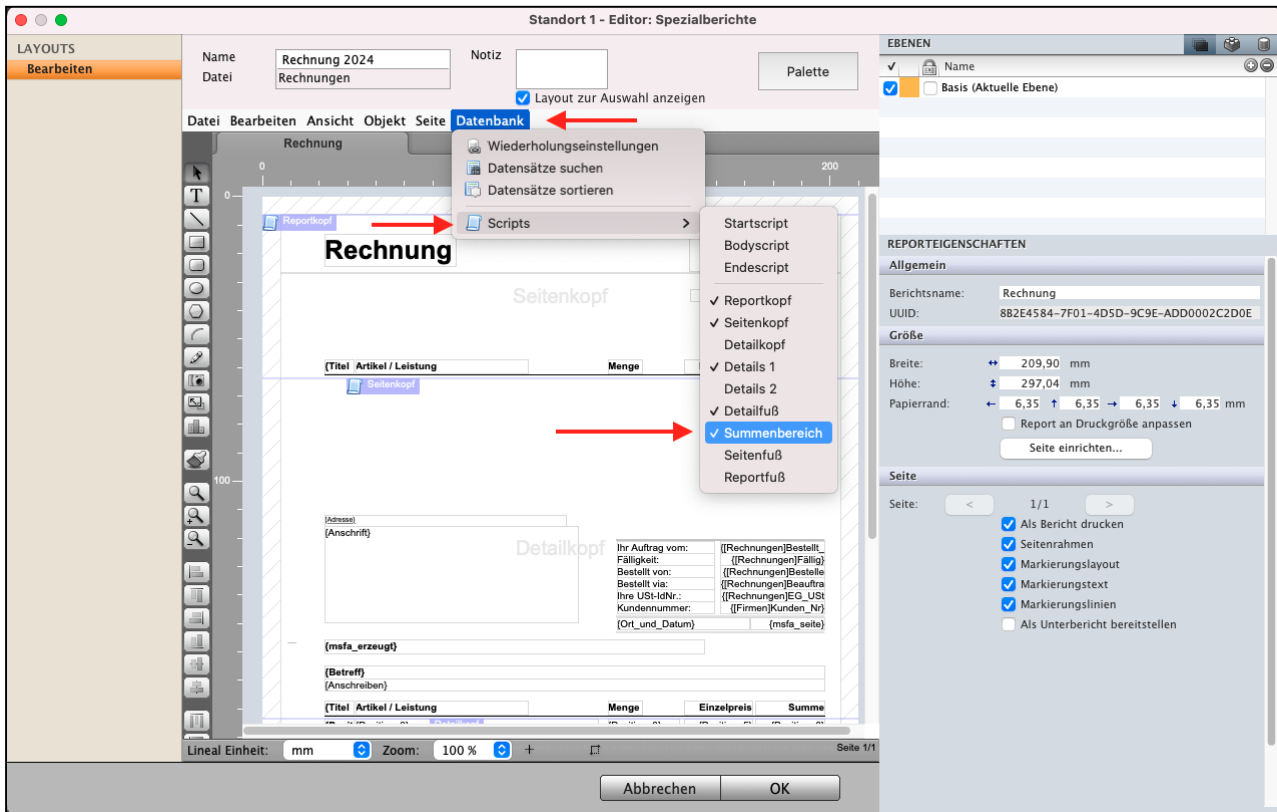
- "Die Zahlung erfolgt per Einzug"; "Der Einzug erfolgt abzgl. Skonto.
- "Wir danken für Ihre Barzahlung".
- "Die Zahlung erfolgte per EC-Karte."; "Die Zahlung erfolgte per EC-Karte abzgl. Skonto“.
- "Die Zahlung erfolgte per PayPal."; "Der Zahlung erfolgte per PayPal abzgl. Skonto“
- „Visacard: "Die Zahlung erfolgte per Kreditkarte."; " Der Zahlung per Kreditkarte erfolgte abzgl.Skonto“.
- "Eurocard / Mastercard“: Die Zahlung erfolgte per Kreditkarte."; "Die Zahlung erfolgte per Kreditkarte abzgl.Skonto.

Um die automatischen Texte und für die Zahlungsarten im Druck Ihrer **Rechnungen** zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC) den Eintrag „**Spezialberichte**“ aus.  
Es wird die Liste der vorhandenen Drucklayouts geöffnet.
- Markieren Sie das zu bearbeitende Drucklayout.
- Klicken Sie unten in dem Dialog auf die orange Taste „**Bearbeiten**“.  
Es öffnet sich der Layouteditor.



- Wählen Sie in der oberen Menüleiste „Datenbank“ den Eintrag „Scripts“ und dort den Eintrag „Summenbereich“ aus.

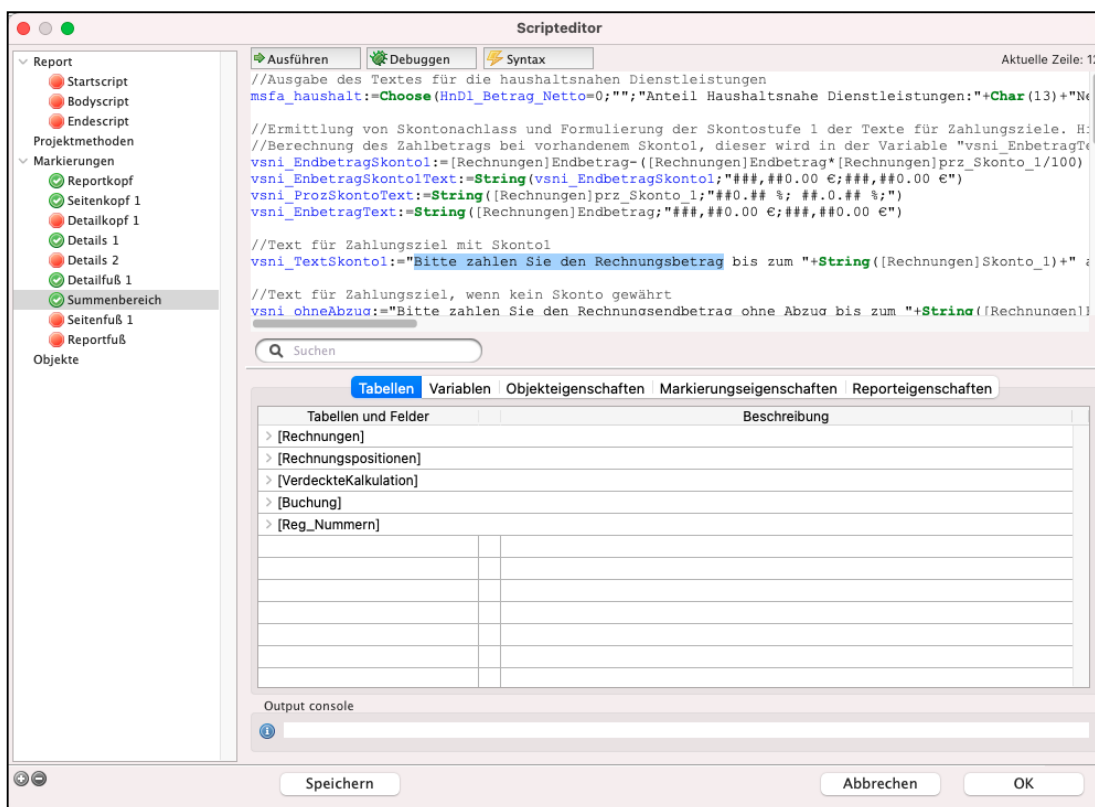


Es öffnet sich der **Scripteditor**, damit Sie die Scripte anpassen können.

- Scrollen Sie zum zu bearbeitenden Script, z.B.

"//Text für Zahlungsziel mit Skonto1" und bearbeitenden in der drunterliegenden Zeile den Text, z.B.

```
vsni_TextSkonto1:="Bitte zahlen Sie den Rechnungsbetrag bis zum "+String([Rechnungen]Skonto_1)+" abzgl. "+vsni_ProzSkontoText+" Skonto = "+vsni_EnbetragSkonto1Text+" auf unser Konto. Ohne Abzug zahlbar bis zum "+String([Rechnungen]Fällig)+"."+Char(13)+"BIC: "+Bank_BIC+Char(13)+"IBAN: "+Bank_IBAN+Char(13)+"Bank: „+Bank_Name
```



Scripteditor zum Bearbeiten der Summentexte

- Passen Sie Ihre Texte im Scripteditor an.
- Sichern Sie Ihre Eingabe im Scripteditor mit „OK“.
- Sichern Sie Ihr Drucklayout mit „OK“.

**Hinweis:** Hinweis: Bitte legen Sie immer eine Sicherheitskopie Ihres Drucklayouts **vor** dem Bearbeiten an, um bei möglichen Programmierfehlern den **alten Zustand** wieder **herstellen** zu können (Editor Spezialberichte / Datei / Speichern unter).

## **Kapitel 4 Praxis: Videos Geschäftspapiere gestalten**

Zu Ihrer Hilfe haben wir **Praxisvideos** für Sie erstellt, um Sie bei der [Gestaltung Ihrer Geschäftspapiere](#) zu unterstützen.

### **4.1 Übersicht - Ausdrucke Anpassen**

Geschäftspapier - [Wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen und anpassen.](#)

### **4.2 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.](#)

### **4.3 Neues Drucklayout anlegen und bearbeiten**

Drucklayout: [Neues Drucklayout, Musterlayouts, Hinterlegen Ihres Logos, Spezialberichte.](#)

### **4.4 Grundlagen - Bedienung des Layouteditors - Ausdrucke anpassen**

Grundlagen: [Werkzeugleiste, Palette, Datenfelder anordnen, Vorschau Drucklayout](#)

### **4.5 Grundaufbau eines Drucklayouts für Ausdrucke**

Der Grundaufbau Ihres Drucklayouts: [Druckrand, Seitenkopf, Zoom-Bereich](#)

### **4.6 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](#)

### **4.7 Felder und Variablen im Drucklayout einfügen**

**Felder und Variablen:** [Einfügen von Datenfeldern, Öffnen der Palette, Felder im Rechnungslayout, Datenbankfeldern und Variablen, Menge, Einheit, Verpackung](#)

#### **4.8 Schriften, Textformatierung & Zahlenformate**

Schriften, Textformatierung & Zahlenformate: [Schriften, Textformatierungen im Drucklayout](#), [Mehrfachstil](#), [Formatierung von Beträgen](#)

#### **4.9 Größe von Variablen und Länge der Textfelder anpassen**

Variablen und Länge der Textfelder: [Größe von Textfeldern anpassen](#), [Felder verschieben](#), [Feinjustierung](#), [Feldgröße ändern](#)

#### **4.10 EAN-Barcode, EAN-Strichcode und QR-Code im Druck einfügen**

EAN und QR Code: [EAN-Barcode](#), [QR-Code drucken](#), [Variable Homepageadresse](#)

#### **4.11 Drucklayouts für Varianten duplizieren**

Drucklayouts duplizieren: [Duplizieren von Drucklayouts für Ihr Briefpapier](#)

#### **4.12 Layouts Übertragen - Rechnung als Vorlage für Angebote verwenden**

Layouts übertragen: [Export des Layouts für Rechnungen](#), [Import des Musterlayouts für das Angebot](#), [Wiederholungseinstellungen und Variablen](#)

#### **4.13 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](#)



## Kapitel 5 FAQ - Häufige Antworten zu Ihren Fragen

### 5.1 Sonderzeichen werden nicht gedruckt

Werden Sonderzeichen nicht korrekt gedruckt, z.B. das €-Zeichen im Zahlenformat von Beträgen, so liegt dies vermutlich an der verwendeten Schrift.

Nicht alle Schriften unterstützen alle Sonderzeichen. Daher kann es vorkommen, dass anstelle des €-Zeichens ein anderes Symbol ausgegeben wird.

Ändern Sie in dem Fall die Schrift im Layouteditor für Ihr Drucklayout oder verwenden anstatt dem €-Zeichen „Euro“ als Währungsangabe.

### 5.2 Zahlen und Beträge werden nicht korrekt ausgegeben

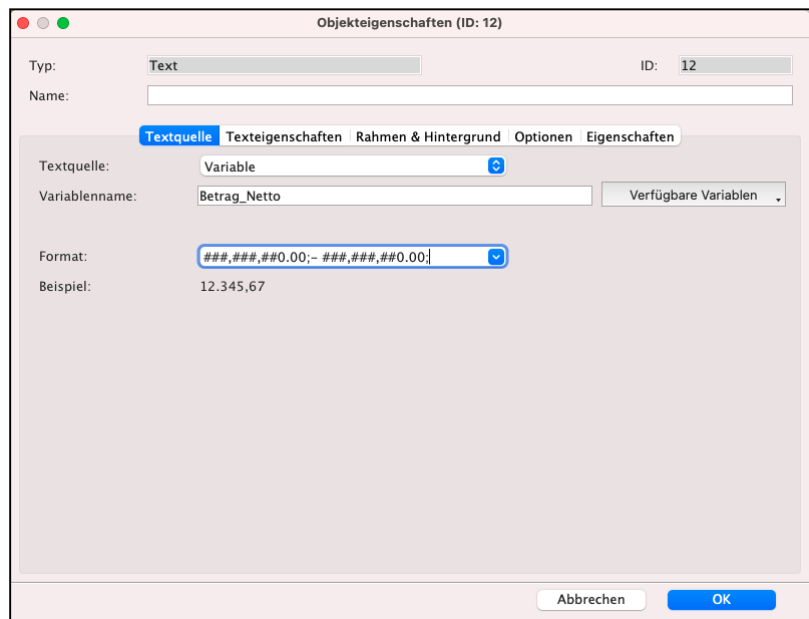
Wird im Ausdruck anstatt einer Zahl / einem Betrag „<<<<<<“ ausgegeben, so ist die im Drucklayout hinterlegte Zahlenformatierung falsch und muss korrigiert werden.

Ist beispielsweise für eine Variable das Zahlenformat

„###,##0.00;- ###,##0.00;“

hinterlegt und der zu druckende Betrag ist „9100500,7“, so kann dieser Wert nicht ausgegeben werden, da das verwendete Zahlenformat Zahlen in der Größe nicht unterstützt.

Ändern Sie daher mit Klick auf das Zahlenfeld das Zahlenformat auf „###,###,##0.00;- ###,###,##0.00;“.



### 5.3 Felder und Objekte mit Markierung bewegen

Um das Verschieben von ganzen Bereichen zu vereinfachen, können Sie im Layouteditor für Ihr Drucklayout das Menü „Datei / Reporteinstellungen“ wählen.

Aktivieren Sie hier die Option „**Objekte mit Markierungslinie bewegen**“.

Verschieben Sie nun eine Bereichsgrenze, so werden wie bisher alle darunterliegenden Bereiche wie bisher verschoben. Gleichzeitig werden jedoch nun auch die darin platzierten Felder und Objekte verschoben. Dies erleichtert Ihnen das Vergrößern und Verkleinern eines Bereichs, ohne alle darunter platzierten Felder neu ausrichten zu müssen.

## 5.4 Komische Zeichen - Texte werden mit Textbefehlen gedruckt

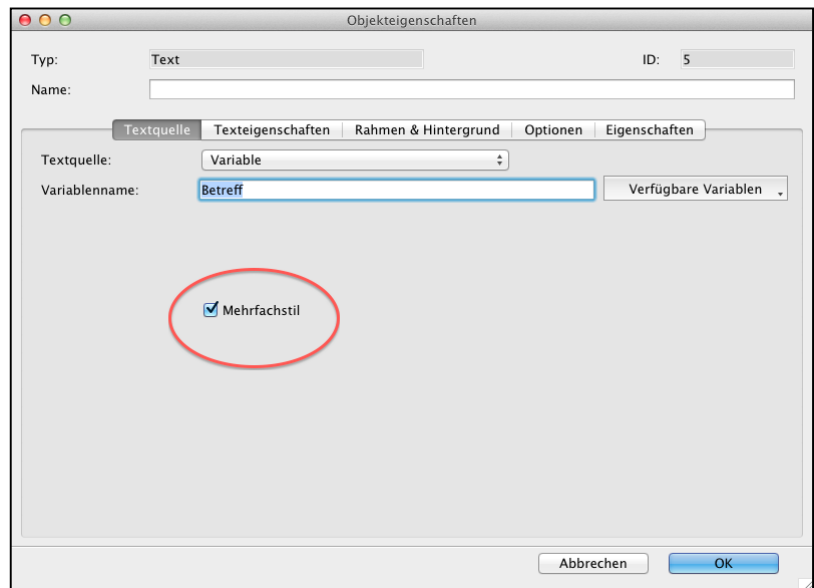
Plötzlich treten „komische Zeichen auf“ oder Sie haben Texteingaben in der Software individuell formatiert und drucken diese mit einem nicht noch angepassten Drucklayout aus, so werden anstelle des formatierten Textes die Formatierungsbefehle ausgedruckt.

Pos.	Artikel / Leistung	Menge
1.1.	MacKonto 2016 Einzelplatz Vollversion <span style="font-family:'Glypha LT'">• Buchhaltung (Einnahmen-/Überschuss-Rechnung) - Buchendialog mit Assistenten für Kontensuche, Umsatzsteuern, Steuern, Reisekosten, Anlagen und Offene Posten - Summen- & Saldenliste - Kassen-/Bankbücher - zertifizierte Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER-Schnittstelle - Anlage EÜR, BWA - Kostenstellen, Kostenstellenauswertung, Projekte, Kategorien - Anlagenverwaltung & Abschreibung - Offene Posten-Verwaltung - Reisekosten, Fahrtenbuch - Bewirtungen, Geschenke - Liquidität mit Liquidität 1. und 2. Grad - Online-Banking HBCI-PIN/TAN (TAN, iTAN, mTAN, smartTAN) - SEPA-Überweisung und SEPA-Lastschrift für PIN/TAN-Verfahren - SEPA-Lastschriftmandate</span>	1 Lizenz

Ausdruck von formatierten Text ohne passende Einstellungen im Drucklayout

**Die Lösung ist:** z.B. für Ihr Rechnungslayout wählen Sie in der Übersicht der Rechnungen das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / **Spezialberichte**“ bzw. „**Drucklayout**“ aus.

- Markieren Sie Ihr Drucklayout und klicken auf die Taste „Bearbeiten“, um Ihr Drucklayout im Layouteditor zu bearbeiten.
- Doppelklicken Sie beispielsweise das Feld für den Betreff. Unter dem Reiter „Textquelle“ finden Sie das Ankreuzfeld „**Mehrfachstil**“.
- Öffnen Sie das betreffende Drucklayout im Layouteditor.
- Doppelklicken Sie die betreffende Variable, hier „Pos\_Beschreibung“.



Mehrfachstil für Felder und Variablen aktivieren.

- Aktivieren Sie die Option „**Mehrfachstil**“, damit die im Programm eingegebene Textformatierung korrekt gedruckt werden kann.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

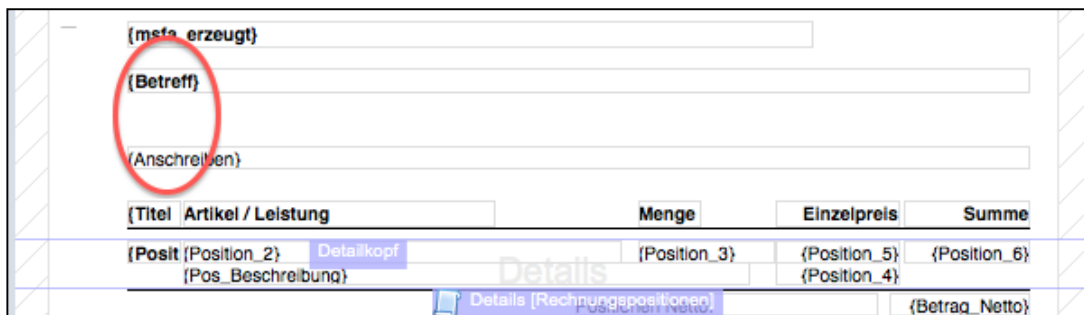
## 5.5 Ausdruck von leeren Folgeseiten

Wird beim Drucken eine leere letzte Seite gedruckt oder der Ausdruck auf eine weitere Seite umgebrochen, obwohl auf der ersten Seite noch Platz ist, so ist die Ursache meistens in der Layoutgestaltung zu finden.

**Hinweis:** Die nachstehenden Ursachen und Lösungen sind keine 100 %-Garantie, um unerwünschte Folgeseiten zu vermeiden. Je nach Länge der verwendeten Texte kann es dennoch zu einer Folgeseite kommen, auf der nur noch eine Zeile gedruckt wird, weil die vorhergehende Seite wirklich voll ist.

### • Leerraum

Eine Ursache kann zu viel Leerraum innerhalb des Drucklayouts sein. Z.B. wurde das Layout so verschoben, das zwischen „Betreff“ und „Anschreiben“ etwas Platz gelassen wurde.



Leerraum innerhalb des Drucklayouts

Prinzipiell ist dies möglich, um Texte nicht zu dicht im Ausdruck zu platzieren. Jedoch ist zu beachten, dass ein solcher Leerraum 1:1 im Ausdruck wiedergegeben wird. Das bedeutet, wenn Sie einen Abstand von 2 cm zwischen den Variablen lassen, werden im Ausdruck unter dem Betreff 2 cm Platz gelassen und erst dann das Anschreiben gedruckt. Somit kann weniger auf die Seite gedruckt werden, als eventuell möglich wäre. Prüfen Sie daher Ihr Layout auf solche Leerräume und reduzieren Sie diese, wenn sie nicht zwingend erforderlich sind.

### • Falsche Platzierung der Bereiche

Die häufigste Ursache für das Drucken ungewünschter Folgeseiten liegt in der falschen Platzierung der Layoutbereiche. Somit entstehen wiederum unnötige **Leerräume**. In diesem Fall ist es oftmals der Seitenfuß.

Der Seitenfuß befindet sich zwischen den Bereichslinien „**Summenbereich**“ und „**Seitenfuß**“. Dieser Bereich wird automatisch am unteren Seitenrand gedruckt, es ist also nicht erforderlich, diesen manuell dorthin zu schieben.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

{Posit} {Position_2}	Detailkopf	{Position_3}	{Position_5}	{Position_6}
{Pos_Beschreibung}			{Position_4}	
Details [Rechnungspositionen]				
{Text_Rabatt}				{Betrag_Netto}
{Text_Transport}				{Betrag_Rabatt}
{Text_Netto}				{Betrag_Transpo}
{Text_USt_half}				{snl_zwischensu}
{Text_USt_voll}				{Betrag_USt_half}
{Text_Brutto}				{Betrag_USt_voll}
				{Betrag_Brutto}
Detailfuß				
{msfa_haushalt}				
{vsni_Skontosumme1}				
{msfa_lieferbedingungen}				
{Fußtext}				
Summenbereich				
{vsni_str}	{vsni_Telefon}	{vsni_BankName}		Summenbereich
{vsni_PLZ_Ort}	{vsni_eMailAdr}	{vsni_IBAN}		{vsni_SINr}
{Firma_Land}	{vsni_WebAdr}	{vsni_BIC}		{vsni_EGUSTID}
				Seitenfuß

Falsche Platzierung des Seitenfußes kann Leerräume im Summenbereich bewirken

Wird der Seitenfuß ans untere Ende des Layouts verschoben, so hat dies zur Folge, dass der Summenbereich, der sich zwischen „Detailfuß“ und „Summenbereich“ befindet, größer wird und einen entsprechenden Leerraum beinhaltet. Wie zuvor beschrieben, wird dieser Leerraum 1:1 im Ausdruck wieder gegeben.

{Posit} {Position_2}	Detailkopf	{Position_3}	{Position_5}	{Position_6}
{Pos_Beschreibung}			{Position_4}	
Details [Rechnungspositionen]				
{Text_Rabatt}				{Betrag_Netto}
{Text_Transport}				{Betrag_Rabatt}
{Text_Netto}				{Betrag_Transpo}
{Text_USt_half}				{snl_zwischensu}
{Text_USt_voll}				{Betrag_USt_half}
{Text_Brutto}				{Betrag_USt_voll}
				{Betrag_Brutto}
Detailfuß				
{msfa_haushalt}				
{vsni_Skontosumme1}				
{msfa_lieferbedingungen}				
{Fußtext}				
Summenbereich				
Seitenfuß				
{vsni_str}	{vsni_Telefon}	{vsni_BankName}		{Firma_Name}
{vsni_PLZ_Ort}	{vsni_eMailAdr}	{vsni_IBAN}		{vsni_SINr}
{Firma_Land}	{vsni_WebAdr}	{vsni_BIC}		{vsni_EGUSTID}
				Seitenfuß

Falsche Platzierung des Seitenfußes kann einen zu großen Seitenfuß bewirken

Eine ähnliche Variante ist es, nur die Bereichsgrenze „Seitenfuß“ an das untere Ende des Layouts zu schieben, inkl. der dazugehörigen Felder und Variablen.

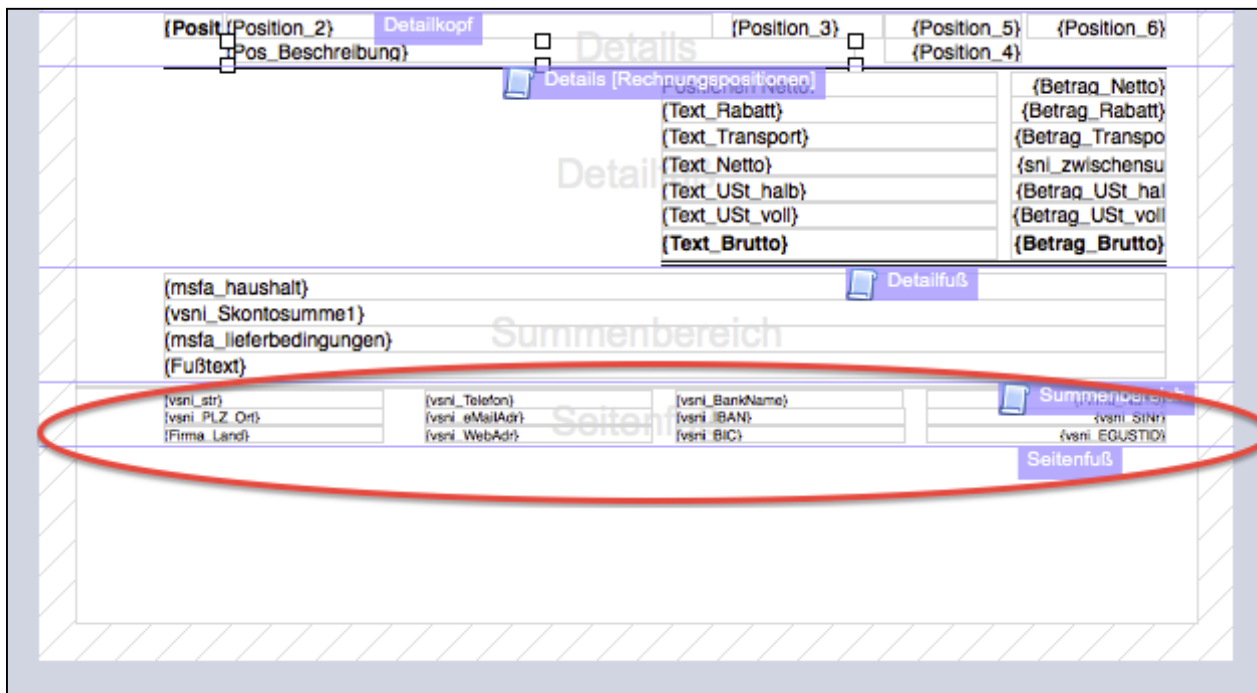
In diesem Fall ist der Seitenfuß mit einem entsprechenden Leerraum versehen. Wie bereits erläutert ist der Seitenfuß alles zwischen „Summenbereich“ und „Seitenfuß“.

Er wird 1:1 gedruckt und automatisch an das untere Ende der Seite platziert.

Da der Seitenfuß durch den Leerraum nun größer ist, bleibt auf jeder zu druckenden Seite weniger Platz für andere Daten.

Daher beachten Sie bitte, den Seitenfuß nicht zwangsweise an das untere Ende des Layouts zu schieben, dies wird im Ausdruck automatisch geregelt.

Gestalten Sie den Seitenfuß lediglich mit dem Inhalt und der Größe, die im Ausdruck auch tatsächlich zum Tragen kommen soll.



Optimale Gestaltung des Seitenfußes, der Ausdruck passt sich automatisch an

## 5.6 Was sollte ich beachten, bevor ich meine Drucklayouts anpasse?

Der Teufel liegt im Detail.

Legen Sie deshalb unbedingt zuerst eine Sicherheitskopie des bestehenden Drucklayouts oder Spezialberichtes an, um den alten Zustand wiederherstellen zu können.

- Wechseln Sie im geöffneten Spezialbericht oben rechts auf „Datei“.
- Wählen Sie **„Speichern unter ...“** aus und wählen den Speicherort für Ihre Sicherheitskopie aus.
- Wählen Sie den Ordner aus und bestätigen mit „OK“.

**Hinweis:** Legen Sie nach allen Zwischenschritten ebenfalls Kopien an, um nach dem Testen ggf. auf einen der Zwischenschritte zurückwechseln zu können.



Falls etwas schief gegangen ist, laden Sie die Sicherheitskopie Ihrer Drucklayouts oder Spezialberichtes mit (Datei / Öffnen ...).



# Kapitel 6 Ansichten - Ausdruck - Musterlayouts

In der Software sind anpassbare **Muster-Druck-Layouts** für Ihre Geschäftspapiere hinterlegt, Diese können Sie zum Druck im Menü „Drucken“ auswählen.

## 6.1 Rechnungen aus der Drucklayout-Bibliothek

### 6.1.1 Standardrechnung

mit Titelzeilen und Zwischensummen



### Rechnung

---

Gün.Gartenbau GmbH | Beet-Str. 4a | 12345 Sandhausen

ABC GmbH abweichend Str. 12051 Berlin	Ihr Auftrag vom: 30.04.23 Fälligkeit: 12.05.23 Bestellt von: Herrn Fridolin Fröhlich Kundennummer: 10000 Sandhausen, 05.05.2023 Seite 1 von 1
---	---

**Rechnungs-Nr.: 2023/30022 zum Auftrag: Au**

Sehr geehrter Herr Fridolin Fröhlich,  
vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir gern für Sie ausführen.  
Ihre Lieferung erfolgte parallel zu dieser Rechnung im Mai 2023.

Mit freundlichen Grüßen

Pos.	Artikel / Leistung	Menge	Einzelpreis	Summe
<b>1. 2023/20002, 12.05.23, Auftragsdatum: 02.05.2023</b>				
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 €
<b>Zwischensumme</b>				970,00 €
<b>2. 2023/20001, 21.04.23, Auftragsdatum: 12.04.2023</b>				
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 €
<b>Zwischensumme</b>				970,00 €
				Positionen Netto: 1.940,00 €
				zzgl. ges. USt. z.Zl. 19 %: 368,60 €
				<b>Endbetrag Brutto: 2.308,60 €</b>


Die Zahlung erfolgt per Einzug

---

Beet-Str. 4a 12345 Sandhausen Deutschland	Tel: 0123-456789-0 E-Mail: info@guen-gartenbau.de Homepage: www.guen-	Bank: Postbank KG BANK: 0250102200000230456789 BIC: ABCDEF04	Gün.Gartenbau GmbH Steuernummer: USt-ID-Nr.:
---	---	--	--

### 6.1.2 Rechnung mit farbigem Positionsbereich

mit Leerzeilen, Trennlinien  
Titelzeilen und Zwischensummen



---

Gün.Gartenbau GmbH | Beet-Str. 4a | 12345 Sandhausen

ABC GmbH abweichend Str. 12051 Berlin	Ihr Auftrag vom: 30.04.23 Bestellt von: Herrn Fridolin Fröhlich Bestellt via: Kundennummer: 10000 Sandhausen, 05.05.2023 Seite 1 von 2
---	--

**Rechnungs-Nr.: 2023/30022**

Sehr geehrter Herr Fridolin Fröhlich,  
vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir gern für Sie ausführen.  
Ihre Lieferung erfolgte parallel zu dieser Rechnung im Mai 2023.


Mit freundlichen Grüßen

Pos.	Artikel / Leistung	Menge	USt.	E-Preis	Summe
<b>1. 2023/20002, 12.05.23, Auftragsdatum: 02.05.2023</b>					
1.1.	Tisch "400"	1	19 %	400,00 €	400,00 €
1.2.	Stuhl "100" Schwarz/Weiß Schwarzer Holz-Stuhl mit weißem Sitzpolster - Maximale Belastung: 120kg	4	19 %	142,50 € Rbt. 5%	570,00 €
<b>Zwischensumme</b>					970,00 €
<b>2. 2023/20001, 21.04.23, Auftragsdatum: 12.04.2023</b>					
2.1.	Tisch "400"	1	19 %	400,00 €	400,00 €
2.2.	Stuhl "100" Schwarz/Weiß Schwarzer Holz-Stuhl mit weißem Sitzpolster - Maximale Belastung: 120kg	4	19 %	142,50 € Rbt. 5%	570,00 €
<b>Zwischensumme</b>					970,00 €
					Positionen Netto: 1.940,00 €
					zzgl. ges. USt. z.Zl. 19 %: 368,60 €
					<b>Endbetrag Brutto: 2.308,60 €</b>



---

Gün.Gartenbau GmbH Beet-Str. 4a 12345 Sandhausen	Tel: 0123-456789-0 Fax: 789456-10	E-Mail: info@guen-gartenbau.de Homepage: www.guen-	Steuernummer: USt-ID-Nr.:
--	--------------------------------------	---	------------------------------

### 6.1.3 Rechnung: Firmendaten rechter Seitenrand mit Titelzeilen und Zwischensummen

<p>ABC GmbH Kernstraße 12 12051 Berlin</p>		 Ihre Kundennummer: 10000 Ihre Ansprechpartner: Barbara Bau Telefon: 088-123 45678 E-Mail: barbara@gmx.de Datum: 5. Mai 2023 Seite:	
<p>Rechnung Nr.: 2023/30022</p> <p>Sehr geehrter Herr Fridolin Fröhlich, vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir gern für Sie ausführen. Ihre Lieferung erfolgte parallel zu dieser Rechnung im Mai 2023. Mit freundlichen Grüßen</p>			
<p>Pos. Artikel / Leistung</p>			
<p>1. 2023/20002, 12.05.23, Auftragsdatum: 02.05.2023</p>			
1.1.	Tisch "400"		400,00 €
1.2.	Stuhl "100" SchwarzWeiß Schwarzer Holz-Stuhl mit weißem Sitzpolster - Maximale Belastung: 120kg		570,00 €
<b>Zwischensumme</b>			970,00 €
<p>2. 2023/20001, 21.04.23, Auftragsdatum: 12.04.2023</p>			
2.1.	Tisch "400"		400,00 €
2.2.	Stuhl "100" SchwarzWeiß Schwarzer Holz-Stuhl mit weißem Sitzpolster - Maximale Belastung: 120kg		570,00 €
<b>Zwischensumme</b>			970,00 €
		Positionen Netto:	1.940,00 €
		zzgl. ges. USt. z.Zl. 19	368,60 €
		<b>Endbetrag Brutto:</b>	<b>2.308,60 €</b>
<p>Die Zahlung erfolgt per Einzug</p>			
		Musterfirma GmbH Musterstr. 1 12345 Berlin Tel.: 030-12345678-0 Fax: 030-12345678-9 info@muster.de www.muster.de Geschäftsführer: Max Mustermann Steuernummer: 123456789 EG UR ID: DE123456789 Finanzamt I IBAN: DE02 10070021 123456789 BIC: 00210000000000000000000000000000 Bank: Deutsche Bank	

### 6.1.4 Rechnung: Farbiger Seitenrand & QR Code mit Titelzeilen und Zwischensummen

<p>Grün Gartenbau GmbH Beech-Strasse 4a 12345 Sandhausen Tel.: 0123-456789-0 Fax: 789456-10 E-Mail: info@gruen-gartenbau.de Homepage: www.gruen-gartenbau.de</p>		 Ihr Auftrag vom: 30.04.23 Bestellt von: Herrn Fridolin Fröhlich Bestellt via: Kundennummer: 10000 Sandhausen, 05.05.2023 Seite 1 von 1			
<p>Grün Gartenbau GmbH   Beech-Strasse 4a   12345 Sandhausen ABC GmbH Kernstraße 12 12051 Berlin</p>					
<p>Rechnungs-Nr.: 2023/30022</p> <p>Sehr geehrter Herr Fridolin Fröhlich, vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir gern für Sie ausführen. Ihre Lieferung erfolgte parallel zu dieser Rechnung im Mai 2023. Mit freundlichen Grüßen</p>					
<p>Pos. Artikel / Leistung Menge Rabatt USt. E-Preis Summe</p>					
<p>1. 2023/20002, 12.05.23, Auftragsdatum: 02.05.2023</p>					
1.1.	Tisch "400"	1	19 %	400,00 €	400,00 €
1.2.	Stuhl "100" SchwarzWeiß Schwarzer Holz-Stuhl mit weißem Sitzpolster - Maximale Belastung: 120kg	4	Rbt. 5% 19 %	142,50 €	570,00 €
<b>Zwischensumme</b>					970,00 €
<p>2. 2023/20001, 21.04.23, Auftragsdatum: 12.04.2023</p>					
2.1.	Tisch "400"	1	19 %	400,00 €	400,00 €
2.2.	Stuhl "100" SchwarzWeiß Schwarzer Holz-Stuhl mit weißem Sitzpolster - Maximale Belastung: 120kg	4	Rbt. 5% 19 %	142,50 €	570,00 €
<b>Zwischensumme</b>					970,00 €
		Positionen Netto:		1.940,00 €	
		zzgl. ges. USt. z.Zl. 19		368,60 €	
		<b>Endbetrag Brutto:</b>		<b>2.308,60 €</b>	
<p>Die Zahlung erfolgt per Einzug</p>					

### 6.1.5 Rechnung mit Text als Logo Beträge ohne Umsatzsteuer

Alexandra Musterfrau  
Dienstleistungen für Heilberufe  
Dienstleistungen für Heilberufe

---

**Rechnung**

---

Alexandra Musterfrau Dienstleistungen - Meerstraße, 45 - 22817 Hamburg - L36

Frau Marianne Testmüller  
Testallee 15  
20249 Hamburg

Ihr Auftrag vom: 14.01.24  
Fälligkeit: 28.01.24  
Bestellt von: Frau Marianne  
Kundennummer: 10105  
Hamburg, 14.01.2024 Seite 1 von 1

**Rechnung-Nr.: 2024/711**

Klient: Marianne Testmüller  
Für meine Behandlung bei Ihnen erlaube ich mir folgenden Betrag in Rechnung zu stellen.


Pos.	Leistung	Anzahl	Einzelpreis	Summe
1.1.	Therapie Sitzung	1 Std.	80,00 €	80,00 €
1.2.	Honorar / Training	180 Minuten	300,00 €	168,75 €
<b>Endbetrag:</b>				<b>248,75 €</b>

Wir danken für Ihre Barzahlung.

Vielen Dank für Ihr Vertrauen.  
Alexandra Musterfrau

WICHTIG: Bitte beim Überweisen IMMER das Rechnungsdatum mit angeben, vielen Dank!

### 6.1.6 Rechnung: Englisch - Invoice Auslandsrechnung mit Titelzeilen und Zwischensummen



---

**Invoice**

---

Göln, Gartenbau, GmbH | Bismarckstraße 44 | 12165 Sandhausen

ABC GmbH  
Kernstraße 12  
12051 Berlin

Your order from: 30.04.23  
Due Date: 12.05.23  
Ordered from: Herrn Fridolin Fröhlich  
Customer Number: 10000  
Sandhausen, 05.05.2023 Page 1 of 1

**Invoice number: 2023/0022 to order: Au**

Sehr geehrter Herr Fridolin Fröhlich,  
vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir gern für Sie ausführen.  
Ihre Lieferung erfolgte parallel zu dieser Rechnung im Mai 2023.  
Mit freundlichen Grüßen

Pos.	Product / Service	QTY	Unit Price	Total
<b>1.</b>	<b>2023/20002, 12.05.23, Auftragsdatum: 02.05.2023</b>			
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 € Discount 5%	570,00 €
<b>Zwischensumme:</b>				<b>970,00 €</b>
<b>2.</b>	<b>2023/20001, 21.04.23, Auftragsdatum: 12.04.2023</b>			
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 € Discount 5%	570,00 €
<b>Zwischensumme:</b>				<b>970,00 €</b>
Subtotal:				1.940,00 €
Tax 19 %:				368,60 €
<b>Total:</b>				<b>2.308,60 €</b>

---

Göln, Gartenbau, GmbH | Bismarckstraße 44 | 12165 Sandhausen

Bismarckstraße 44  
12165 Sandhausen  
Deutschland


Tel: 0123456789-0  
E-Mail: info@gartenbau.com.de  
Homepage: www.gartenbau.com

Bank: Hausbank AG  
BANK: DE30100000000000000000  
BIC: ABCDEFGH

Göln, Gartenbau, GmbH  
Tax ID:  
USt-ID: 123456789

#

### 6.1.7 Rechnungskorrektur (Gutschrift) mit Positionen Netto



## Rechnungskorrektur

---

Gieseler GmbH | Post-Str. 4a | 13265 Berlin

**IT-Solutions**  
 Inhaber: Dieter Haufe  
 Herrn Dieter Haufe  
 Kurfürstendammstraße 5  
 13402 Berlin

Ihr Auftrag vom: 16.05.23  
 Bestellt am: 06.08.23  
 Kundennummer: 10001  
 27.08.23 Seite 1 von 1

**Rechnungskorrektur Nr.: 2023/0011 zur Rechnung-Nr.: 2023/30004**

**Rechnungskorrektur**  
 Sehr geehrter Herr Dieter Haufe,  
 zu der o.g. Rechnung lassen wir Ihnen die nachfolgende Rechnungskorrektur zukommen.

Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Summe
1.1. Tisch "400"	1	400,00 €	400,00 €
		Nettobetrag:	400,00 €
		zzgl. ges. USt. z.Zl. 19 %:	79,00 €
		<b>Bruttobetrag:</b>	<b>479,00 €</b>

Mit freundlichen Grüßen

---

Post-Str. 4a | 13265 Berlin | Deutschland  
 Tel: 030 450783-0 | E-Mail: info@it-gruen-garten.de | Homepage: www.gitar.de  
 Bank: Hausbank AG | IBAN: DE91 2512 0510 0001 0001 0001 00 | BIC: ABCDEF123  
 Gieseler GmbH | Steuernummer: 123456789

### 6.1.8 Liste der Rechnungspositionen z.B. als Packliste oder Beileger im Versand

Auswertung der verkauften Artikel nach Nummer					
Firma	Artikelnummer		Menge	Nettobetrag	Durchschnitt
Datum	Artikelbezeichnung				
<b>Artikel STUHL-GARTEN</b>					
ABC GmbH	STUHL-GARTEN		3 von	300,00 €	100,00 €
15.05.23	Stuhl Garten		0		
<b>Gesamt</b>			<b>3</b>	<b>300,00 €</b>	
<b>Artikel STUHL-100-SW</b>					
ABC GmbH	STUHL-100-SW		2 von	285,00 €	142,50 €
15.05.23	Stuhl "100" Schwarz/Weiß		0		
<b>Gesamt</b>			<b>2</b>	<b>285,00 €</b>	
<b>Artikel TISCH-400</b>					
ABC GmbH	TISCH-400		1 von	400,00 €	400,00 €
15.05.23	Tisch "400"		0		
<b>Gesamt</b>			<b>1</b>	<b>400,00 €</b>	

## 6.2 Mahnung - Zahlungserinnerung mit Mahngebühr

### Mahnung



G&P Getränke GmbH | Best-Strasse 4a | 12345 Sandhausen

ABC GmbH  
Herr Fridolin Fröhlich  
Alphabet-Straße 4  
12345 Sandhausen

Ihr Auftrag vom: 15.06.23  
Fälligkeit: 01.06.23  
Bestellt von: Herr Fridolin Fröhlich  
Kundennummer:  
28.08.23 Seite 1 von 1

**Mahnung-Nr.:** 2023/50000

**Mahnung / Zahlungserinnerung**  
Sehr geehrter Herr Fridolin Fröhlich,  
bei der Durchsicht unserer Unterlagen stellen wir fest, dass unsere nachfolgende(n) Rechnung(en) noch offen ist (sind).  
Wir bitten Sie um Ausgleich bis zum 01.06.23 auf unser Konto.

Mit freundlichen Grüßen

Pos.	Rechnungs-Nr.	Forderung vom	Fällig seit	Mahnung	Rechnungsbetrag	Gebühr	Gesamt
1.	2022/30001	04.10.22	18.10.22	1	54,30 €	0 €	54,30 €
2.	2023/30003	15.05.23	29.05.23	0	815,15 €	0 €	815,15 €
<b>Summe:</b>							<b>815,15 €</b>

Falls uns ein Fehler unterlaufen sein sollte, wären wir für einen Hinweis dankbar. Sollte sich diese Erinnerung mit Ihrer Zahlung überschneiden haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Best-Strasse 4a  
12345 Sandhausen  
Deutschland

Tel.: 0123-456789-0  
E-Mail: info@gruengartenbau.de  
Homepage: www.gpaweb

Bank: Hausbank AG  
Bank: DE 91050523010123456789  
BIC: AEGDEF33

G&P Getränke GmbH  
Brennstrasse:  
12345678

## 6.3 Artikel / Stücklisten

### 6.3.1 Umsatz mit 3 Jahresvergleich

Jahresauswertung  
der Artikelliste

(Widget linke  
Seitenleiste  
Auswertung)

Artikelumsatz Jahresauswertung				
Grün Gartenbau GmbH Beet-Straße 4a 12345 Sandhausen				
Nummer	Bezeichnung	Umsatz 2021	Umsatz 2022	Umsatz 2023
FLIESE-1	Fliese Typ 1			
FLIESE-2	Fliese Typ 2			
KIES-1m³	Kies 1m³			
THUJA-PFLANZE	Pflanze Thuja			
FLIESE-3	Fliese Typ 3			
TISCH-BASIC	Tisch "Basic"			
PFEFFER SCHWARZ	Pfeffer Schwarz individuell			
PFEFFER-	Pfeffer Schwarz 100g Beutel			
PFEFFER-	Pfeffer Schwarz 250g Beutel			
FLIESE-4	Fliese Typ 4			
GLAS-1-250g	Glas Typ 1 250g			
TISCH-400	Tisch "400"	100,00 %	400,00 € 300,00 %	1.600,00 €
SCHRAUBE	Schraube 5x40mm			
STUHL-GARTEN	Stuhl Garten			
HIMALAYA-SALZ	Himalaya Salz			
STUHL-100-SW	Stuhl "100" Schwarz/Weiß	100,00 %	570,00 € 200,00 %	1.710,00 €
JADE-UNTERTASSE	Untertasse "Jade"			
BLACKSTONE-	Untertasse "Blackstone"		100,00 %	4,37 €
JADE-TELLER	Teller "Jade"			
BLACKSTONE-TELLER	Teller "Blackstone"		100,00 %	13,50 €
JADE-TASSE	Tasse "Jade"			
BLACKSTONE-TASSE	Tasse "Blackstone"			
WASCHBECKEN-	Waschbecken "Marmor"			
WASCHBECKEN-STEIN	Waschbecken "Stein"			
			<b>970,00 €</b>	<b>3.327,87 €</b>

### 6.3.2 Stücklisten - Details

Inhalt der Stückliste

- Liste der Artikel und Leistungen
- Lagerbestand
- Mindestbestand
- Zielbestand
- Zu Bestellen

Stückliste					
Grün Gartenbau GmbH Beet-Straße 4a 12345 Sandhausen					
Stückliste	Bezeichnung	Lagerbestand	Mindestbestand	Zielbestand	Zu bestellen
TISCH-	Tisch "Garten"	25	10	30	5
In der Stückliste enthaltene Positionen					Menge für Stückliste
TISCH-	Tisch-Platte für Tisch "Garten"	0	0	5	5 1
TISCH-BEIN	Tisch-Bein	0	0	20	20 4
SCHRAUBE	Schraube 5x40mm	0	0	80	80 16
STUNDENLO	Stundenlohn	0	0	3,75	3 0,75

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

## 6.4 Kunden & Lieferanten - Telefonliste mit Ankreuzfeld

Telefonliste		
Kurzform	Firma	Angerufen
H. Stapel GmbH	H. Stapel GmbH	<input type="checkbox"/>
Verfügbar Rufnummern:		
Horst Stapel	Telefon 0151-123456	
Petra Schmidt	Telefon +49 234567	
	Telefon 0331-123 456 789	
Objekt Schneller Weg	Objekt Hausverwaltung GmbH	<input type="checkbox"/>
Verfügbar Rufnummern:		
	Telefon 080-123 897 1	
Hausverwaltung GmbH	Hausverwaltung GmbH	<input type="checkbox"/>
Verfügbar Rufnummern:		
Martina Müller	Telefon +49 1234568	
Maximilian Müller	Telefon 0331-1234567	
	Telefon 0331-123456	
Maximilian Müller	Telefon 0176-789 012 345	
Haufe Dieter	IT-Solutions Inhaber: Dieter Haufe	<input type="checkbox"/>
Verfügbar Rufnummern:		
	Telefon 0171-123 456 789	
ABC GmbH	ABC GmbH	<input type="checkbox"/>
Verfügbar Rufnummern:		
Fridolin Fröhlich	Telefon 0123-123456	
Dora Diamant	Telefon 030-123456	
Fridolin Fröhlich	Mobil 0172-35287	
	Telefon 0123-123456	
Fröhlich Cluas	ABC GmbH	<input type="checkbox"/>
Verfügbar Rufnummern:		
	Telefon 089-123 456 789	

## 6.5 Termine - ToDos mit Mitarbeitern, Betreff und Ort

Termine / ToDo's	
<b>Termine für: Barbara Bau</b>	
Kunde: ABC GmbH	Ansprechpartner: Dora Diamant
ABC GmbH	Telefon: 030-123456
Termin: von 11.05.23 16:00 Uhr bis 11.05.23 17:00 Uhr	
Ort: Halle 2, 34	
Betreff: <a href="#">Präsentation de</a>	
<b>Termine für: Thorsten Trojaun</b>	
Kunde: Dieter Haufe	Ansprechpartner: Dieter Haufe
IT-Solutions	Telefon:
Inhaber: Dieter Haufe	
Termin: von 15.03.23 16:00 Uhr bis 15.03.23 17:00 Uhr	
Ort:	
Betreff: Rückfragen zum Produkt	

## 6.6 Reisekostenabrechnung

Reisekostenabrechnung		Euro
Name und Vorname: Barbara Bau		
Beginn der Reise: 01.03.23 um 12:00 Uhr		
Ende der Reise am: 10.03.23 um 12:00 Uhr		
Zweck der Reise: beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit, Vertrieb		
Zielort der Reise: München, Deutschland		
<b>Fahrkosten</b>		
a) mit Einzelnachweis		
b) ohne Einzelnachweis (pauschal)		
Kraftfahrzeug 500,00km a 0,30 EUR		150,00
<b>Summe Fahrkosten</b>		<b>150,00</b>
<b>Übernachungskosten</b> (Unternehmer grundsätzlich Einzelnachweispflichtig)		
<b>Summe Übernachtungskosten</b>		
<b>Verpflegungsmehraufwendungen</b> (Pauschalbeträge ohne Einzelnachweis)		
Abwesenheit im Inland		
mind. 8 bis weniger als 24 Stunden 2 Tag(e) a 14,00 EUR		28,00
Für An- und Abreisetag wird jeweils eine Pauschale, ohne Prüfung der Mindestabwesenheitszeit angesetzt.		
24 Stunden 8 Tag(e) a 28,00 EUR		224,00
<b>Summe Verpflegungsmehraufwendungen</b>		<b>252,00</b>
<b>Reisenebenkosten</b> (laut Beleg zur Glaubhaftmachung)		
<b>Summe Reisenebenkosten</b>		
Die Richtigkeit dieser Angaben wird bescheinigt.		
<b>Summe Reisekosten</b>		<b>402,00</b>
Ort, Datum		Unterschrift

## 6.7 Inventarliste - Anlagenliste

### Abschreibung mit

- Anschaffung
- AfA-Satz
- Anlagekonto
- Zugang
- Abgang
- Nutzungsdauer
- Verbleibende Nutzungsdauer
- Restwert

Inventarliste						
Grün Gartenbau GmbH Beet-Straße 4a						
Anlage	Anschaffung	Zugang Abgang	Abschreibung	Allgemein	ND / Rest ND	Restwert
1234 MacBook Pro	Nettokosten: 3.614,00 € Investitionsabzugsbetrag: 0,00 € Anlagenkonto: 0400	05.01.21 00.00.00	Abschreibbarer Anteil: 100 % AfA-Satz: 33,33 % Abschreibungskonto: 0300	Seriennummer: #123456A123 Kostenstelle: Produktion Notiz: Garantie via Händler	36 / 0 Monate	1,00 €
Art	Buchungsdatum	Verbleibende ND	Abschreibung	Restwert		
Zugang	05.01.21	36 Monate	3.614,00€	3.614,00€		
Abschreibung	31.12.21	24 Monate	1.205,00€	2.409,00€		
Abschreibung	31.12.22	12 Monate	1.205,00€	1.204,00€		
Abschreibung	31.12.23	0 Monate	1.203,00€	1,00€		
Anlage	Anschaffung	Zugang Abgang	Abschreibung	Allgemein	ND / Rest ND	Restwert
Regal Lager Stahlregal	Nettokosten: 2.000,00 € Investitionsabzugsbetrag: 0,00 € Anlagenkonto: 0400	10.02.20 00.00.00	Abschreibbarer Anteil: 100 % AfA-Satz: 33,33 % Abschreibungskonto: 0400	Seriennummer: Kostenstelle: Notiz:	36 / 0 Monate	1,00 €
Art	Buchungsdatum	Verbleibende ND	Abschreibung	Restwert		
Zugang	10.02.20	36 Monate	2.000,00€	2.000,00€		
Abschreibung	31.12.20	25 Monate	611,00€	1.389,00€		
Abschreibung	31.12.21	13 Monate	667,00€	722,00€		
Abschreibung	31.12.22	1 Monate	667,00€	55,00€		
Abschreibung	31.12.23	0 Monate	54,00€	1,00€		
<b>Nettoanschaffungskosten Gesamt:</b>		<b>5.614,00 €</b>	<b>Restwert Gesamt:</b>		<b>2,00 €</b>	



## 6.8 Inventur

Inventurliste mit

- Zähldatum,
- Sollbestand,
- Istbestand,
- Einkaufspreis,
- Lagerwert und
- Lagerorten

Inventur							
Grün Gartenbau GmbH Beet-Straße 4a Sandhausen							
Inventur begonnen am 12.01.24, aber noch nicht abgeschlossen.							
<b>Artikel:</b> STUHL-100-SW: Stuhl "100" Schwarz/Weiß							
<b>Lager</b>	<b>gezählt am</b>	<b>gezählt um</b>	<b>Soll</b>	<b>Ist</b>	<b>EK</b>	<b>Lagerwert</b>	
Hauptlager	31.12.23	00:00	18	18	70,00 €	1.260,00 €	
Verkaufsraum	31.12.23	00:00	20	20	70,00 €	1.400,00 €	
						Lagerwert STUHL-100-SW: 2.660,00 €	
<b>Artikel:</b> TISCH-PLATTE-GARTEN: Tisch-Platte für Tisch "Garten"							
<b>Lager</b>	<b>gezählt am</b>	<b>gezählt um</b>	<b>Soll</b>	<b>Ist</b>	<b>EK</b>	<b>Lagerwert</b>	
Hauptlager	31.12.23	00:00	30	22	90,00 €	1.980,00 €	
Verkaufsraum	31.12.23	00:00	20	20	90,00 €	1.800,00 €	
						Lagerwert TISCH-PLATTE-GARTEN: 3.780,00 €	
						<b>Lagerwert gesamt: 6.440,00 €</b>	

Seite: 1 von 1

## 6.9 Offene Posten

Liste der Offenen Posten in der Buchhaltung nach Firma sortiert

Offene Posten						
Grün Gartenbau GmbH Beet-Straße 4a						
						01.08.23 - 31.08.23
Nummer	Datum Fällig	Betreff Rechnungsnummer	Art Konto	Betrag	Offen	Bezahlt
<b>ABC GmbH</b>						
2023/10002	01.08.23	Ga. 2023/0002 ABC GmbH	Verb 10000	200,00 S		
	01.08.23	2023/30003		STORNO		
2023/30022	27.08.23	Rg. 2023/30022 ABC GmbH	Ford 10000	2.308,60 H		2.308,60 H
	06.09.23	2023/30022				
2023/30017	05.08.23	Rg. 2023/30017 ABC GmbH	Ford 10000	500,00 H		
	26.04.23	2023/30017				
2023/10006	05.08.23	Ga. 2023/0006 ABC GmbH	Verb 10000	100,00 S		
	05.08.23	2023/30017		STORNO		
						2.308,60 H
<b>H. Stapel GmbH</b>						
2023/10010	27.08.23	Ga. 2023/0012 H. Stapel	Verb 10000	53,85 S		53,85 S
	16.08.23	2023/30015				
2023/30020	05.08.23	Rg. 2023/30020 H. Stapel	Ford 10000	500,00 H		
	16.05.23	2023/30020				
2023/10008	05.08.23	Ga. 2023/0010 H. Stapel	Verb 10000	100,00 S		
	05.08.23	2023/30020				
						53,85 S
<b>Haufe Dieter</b>						
2023/30004	02.08.23	Rg. 2023/30004 Haufe Dieter	Ford 10000	815,15 H		815,15 H
	30.05.23	2023/30004				
2023/10009	06.08.23	Ga. 2023/0011 Haufe Dieter	Verb 10000	476,00 S		476,00 S
	06.08.23	2023/30004				
						339,15 H
<b>Hausverwaltung GmbH</b>						
2023/30010	02.08.23	Rg. 2023/30010	Ford 10000	3.074,96 H		3.074,96 H
	05.05.23	2023/30010				
2023/30013	03.08.23	Rg. 2023/30013	Ford 10000	3.074,96 H		1.884,96 H
	08.08.23	2023/30013				
						4.959,92 H
<b>Meier GmbH</b>						
2023/10001	01.08.23	Ga. 2023/0001 Meier GmbH	Verb 10000	100,00 S		
	01.08.23	2023/30012		STORNO		
				Forderungen	10.273,87	8.083,87
				Verbindlichkeiten	1.029,85	529,85

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Kapitel 7 Teil 2: Briefe und Textverarbeitung

Wer schreibt, der bleibt - 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 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 Adresdaten nicht hin und her kopiert werden, Briefdateien separat gespeichert werden und auch nicht Briefdateien gesucht werden.

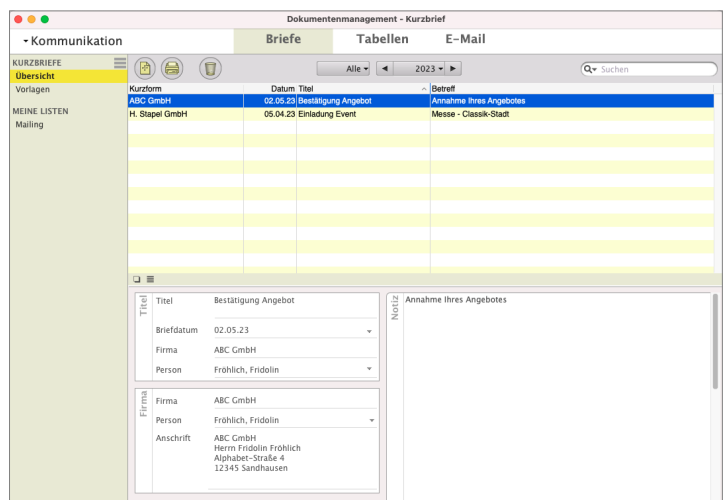
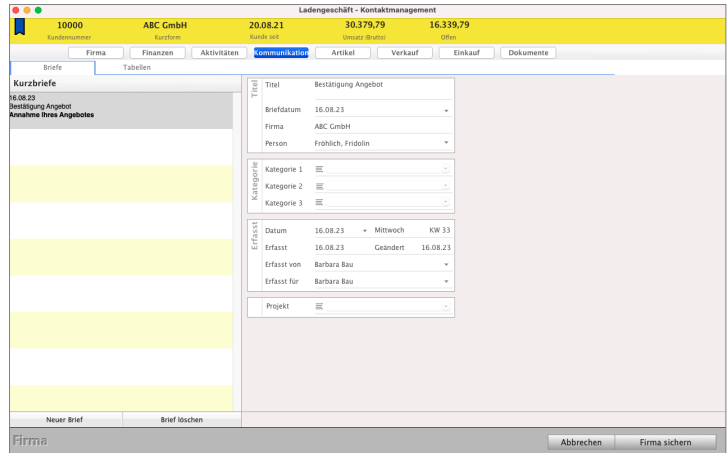
Die Briefe sind, wie alle anderen Daten, direkt in der msuSoftware verfügbar.

**Lizenzstufen:** Die Briefe und Textverarbeitung sind mit der Lizenzenerweiterung „Briefe & Tabellen“ verfügbar.

In der Ausgabe-Liste der Briefe erhalten Sie einen Überblick zu allen erstellten Briefen. Diese lassen sich nach Kurzform, Datum, Titel oder Betreff aufsteigend oder absteigend sortieren, indem Sie einfach auf den Titel der entsprechenden Spalte klicken.

Sie erreichen die Ausgabe-Liste der Briefe im CRM wie folgt:

- Klicken Sie in der Zentrale die Taste „**Briefe**“ an.
- Alternativ wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Briefe“.



## 7.1 Anlegen eines Kurzbriefes

Einen Brief legen Sie wie folgt, aus der Ausgabe-Liste der Briefe, an:

- Wechseln Sie in die Zentrale und klicken im CRM auf die Taste „**Briefe**“.
- Doppelklicken Sie in der Briefe-Liste auf den vorgefertigten Brief. Alternativ dazu haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Kurzbrief zu erstellen, indem Sie z.B. die Tastenkombination „Apfel+N“ betätigen oder im Kopfbereich oben links auf die runde Taste „Neu“ klicken. Sie sehen den Erfassungs-Dialog für Ihren Kurzbrief.
- Haben Sie einen neuen Brief angelegt, dann befinden Sie sich automatisch auf der 1. Seite „Anschrift“.

Geben Sie hier zunächst die Verwaltungsdaten Ihres Briefes wie Titel und Betreff ein. Über das Eingabe-Feld „**Kurzform**“ ordnen Sie den Brief einer Firma zu, über das Feld „**Person**“ direkt einem Ansprechpartner.

The screenshot shows a web application window titled "Dokumentenmanagement - Kurzbrief". At the top, there are two buttons: "Anschrift" (highlighted in blue) and "Schreiben". Below this is a dropdown menu for "Titel" with the selected value "Bestätigung Angebot". The main form is divided into several sections:

- Firma:** A table with fields for "Firma" (ABC GmbH), "Person" (Fröhlich, Fridolin), and "Anschrift" (ABC GmbH, Herrn Fridolin Fröhlich, Alphabet-Straße 4, 12345 Sandhausen).
- Kategorie:** Three rows for "Kategorie 1", "Kategorie 2", and "Kategorie 3", each with a dropdown menu and a blue checkmark button.
- Erfasst:** A table with fields for "Datum" (16.08.23, Mittwoch, KW 33), "Erfasst" (16.08.23, Geändert: 16.08.23), "Erfasst von" (Barbara Bau), and "Erfasst für" (Barbara Bau).
- Projekt:** A dropdown menu with a blue checkmark button.

On the right side, there is a large text area labeled "Notiz" containing the text "Annahme Ihres Angebotes". At the bottom of the window, there are two buttons: "Abbrechen" and "Brief sichern".

Kurzbrief - Seite „Anschrift“

- Klicken Sie dann in der linken Seitenleiste auf „Brief“, um auf die Seite zur Eingabe des Brieftextes zu wechseln.

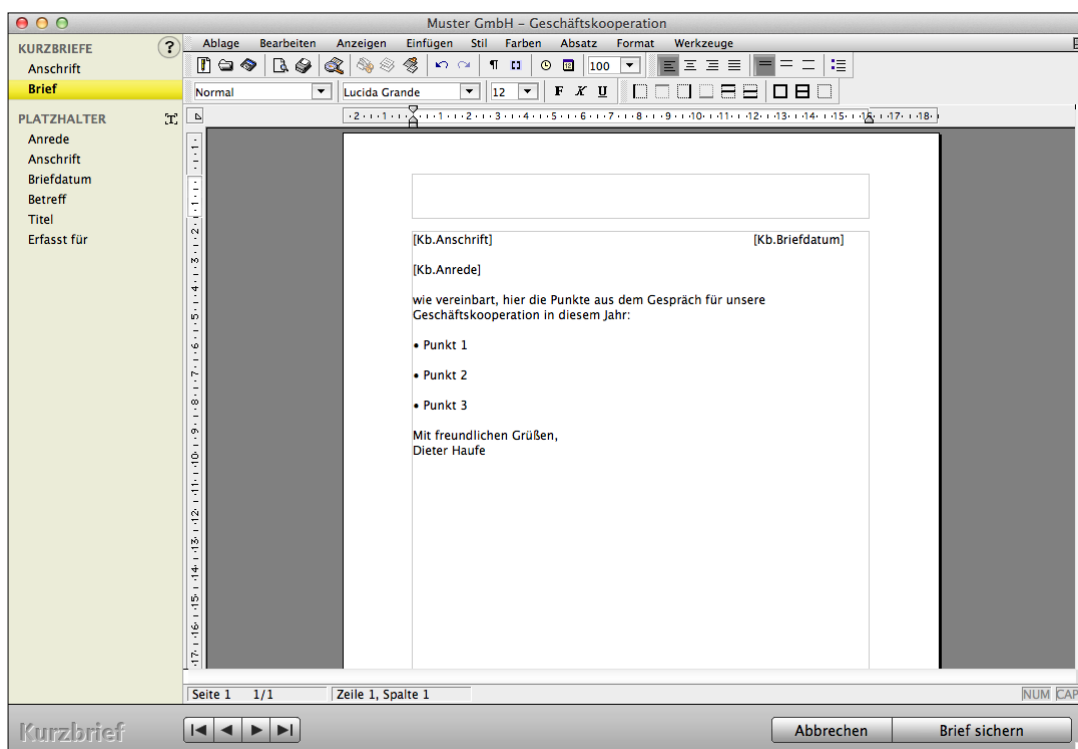
**Hinweis:** Öffnen Sie einen bereits vorher angelegten Brief, dann startet der Erfassungs-Dialog automatisch mit der Seite „Brief“ und Sie können sofort Ihren Briefftext bearbeiten.

Unmittelbar vor diesem Seitenwechsel öffnet sich ein Fenster zur Auswahl einer Briefvorlage.

Klicken Sie hierin auf die Taste „Abbrechen“, wenn Sie einen Briefftext ohne Briefvorlage erstellen möchten. Näheres zur Nutzung von Briefvorlagen erfahren Sie im folgenden Abschnitt „Kurzbriefe als Vorlagen verwenden“.

Auf der Seite „Brief“ sehen Sie die Benutzeroberfläche von msuTEXT für die Erstellung Ihres Briefftextes. Um das Fenster zu vergrößern, stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung:

- Klicken Sie auf die kleine quadratische Taste oben rechts in der Menü-Leiste der Textverarbeitung. Dadurch wechselt der Anzeige-Modus zu der klassischen Groß-Ansicht von „msuTEXT“.
- Oder ziehen Sie einfach direkt über eine quadratische Taste unten rechts das Erfassungs-Fenster in die gewünschte Form und Größe.



Kurzbrief - Seite „Brief“ - Texteingabe mit msuTEXT und den Platzhaltern

In der linken Seitenleiste befinden sich aktive Bezeichner für das Einfügen der Platzhalter für die Anrede, die Anschrift sowie das Briefdatum. Neben den Platzhaltern können Textbausteine über eine Taste eingefügt werden, analog zu der Funktion in den Rechnungen.

- Geben Sie nun Ihren Text ein.
- Um das Fenster wieder zu verkleinern, ziehen Sie es einfach am quadratischen Anfasser rechts unten auf die gewünschte Größe zurück. Haben Sie zur Bearbeitung die Groß-Ansicht von msuTEXT gewählt, dann klicken Sie links oben auf die rote Schließstaste. Dadurch wechselt die Ansicht zurück zu dem Fenster mit der linken Seitenleiste.
- Um den Kurzbrief zu speichern, klicken Sie auf die Taste „Brief sichern“. Der Erfassungs-Dialog schließt sich und Sie sehen wieder die Liste der Briefe.

**Hinweis:** Lassen Sie sich in der Liste alle Kurzbriefe anzeigen, indem Sie „Apfel+T“ drücken, oder bestimmen Sie, welche Auswahl an Briefen angezeigt werden soll, indem Sie aus dem oberen Menü „Auswahl“ einen passenden Eintrag wählen.

**Hinweis:** Im **Erfassungsdialog** auf der Seite „**Brief**“ haben Sie die Möglichkeit die Menüleiste von „**msuText**“ zu entfernen. Wählen Sie dazu im Menü des Dialoges „Anzeigen“ und darin den Eintrag „Menüleiste“. Um die Menüleiste wieder sichtbar zu machen, betätigen Sie die Tastenkombination „Shift+Apfel+M“.

### 7.1.1 Textbausteine

Mithilfe der Textbausteine können Sie Standardtexte als Textvorlage hinterlegen. Sie können Textbausteinen nach belieben verwenden und kombinieren. Somit werden immer die gleichen Formulierungen einheitlich verwendet.

Unter dem Reiter „Textbausteine“ werden die vorhandenen Textbausteine angezeigt. Das Suchfeld hilft, den gesuchten Textbaustein schnell zu finden.

Unterhalb der Liste der Textbausteine stehen Ihnen 3 Tasten zur Verfügung, um die Textbausteine zu verwalten:

**+**: Klicken Sie auf diese Taste, um einen neuen Textbaustein anzulegen.

**-**: Klicken Sie auf diese Taste, um einen markierten Textbaustein zu löschen.

**Bleistift**: Klicken Sie auf diese Taste, um einen markierten Textbaustein zu bearbeiten.

### 7.1.2 Platzhalter

Platzhalter sind Variablen, die Sie in Ihren Brief einfügen können. Diese werden erst beim Drucken mit dem entsprechenden Inhalt gefüllt. Z.B. können Sie den Platzhalter „Anschrift“ verwenden. Wurde der Brief auf der Seite „Anschrift“ mit einem Kunden / Lieferanten verknüpft, so wird diese Anschrift automatisch an der Stelle des Platzhalters gedruckt.

## 7.2 Logo & Briefpapier

Damit Briefe dem CI der Firma entsprechen, werden nicht nur die entsprechenden Schriften, sondern auch Ihr Logo oder Ihr Briefpapier verwendet.

Hierbei muss anders vorgegangen werden als im Layouteditor für die Drucklayouts der Angebote oder Rechnungen, da es sich um einen Brief handelt. Das Logo oder Briefpapier sollte in einem Grafikformat, z.B: jpg oder png, vorliegen.

### 7.2.1 Logo einfügen

Um Ihr Logo einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Briefe“.
- Legen Sie einen neuen Brief an oder öffnen einen vorhandenen Brief oder eine Vorlage.
- Das Logo kann mit Kopieren und Einfügen in den Brief eingefügt werden.  
Das Logo wird beim Einfügen standardmäßig in eine Zeile eingefügt. Es kann mit der Ausrichtung „links“, „rechts“ und „zentriert“ wie Text ausgerichtet werden. Für eine freie Platzierung folgen Sie den weiteren Schritten.
- Machen Sie ein Rechtsklick auf das Logo und wählen im Kontextmenü „Bild / Ebene / Vor dem Text“.
- Sie können das Logo nun frei verschieben und an der gewünschten Stelle platzieren.

## 7.3 Briefpapier im Hintergrund einfügen

Um das Briefpapier in den Hintergrund zu legen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Briefe“.
- Legen Sie einen neuen Brief an oder öffnen einen vorhandenen Brief / eine Vorlage.
- Machen Sie einen Rechtsklick in den Brief und wählen im Kontextmenü "Dokument / Hintergrund / Bild".
- Im nun geöffneten Suchfenster markieren und öffnen Sie das zu hinterlegende Briefpapier.
- Machen Sie einen weiteren Rechtsklick in den Brief und wählen im Kontextmenü "Dokument / Hintergrund / Begrenzung / Papierrand".
- Machen Sie einen weiteren Rechtsklick in den Brief und wählen im Kontextmenü "Dokument / Hintergrund / Herkunft / Papierrand".
- Machen Sie einen letzten Rechtsklick in den Brief und wählen im Kontextmenü "Dokument / Hintergrund / Höhe 100%".

Nun sollte das Briefpapier im Hintergrund der kompletten Seite liegen.

## 7.4 Kurzbriefe als Vorlagen verwenden

Sie können mehrere Briefvorlagen gleichzeitig vorhalten und bequem verwalten.

### 7.4.1 Eine Briefvorlage erstellen und kategorisieren

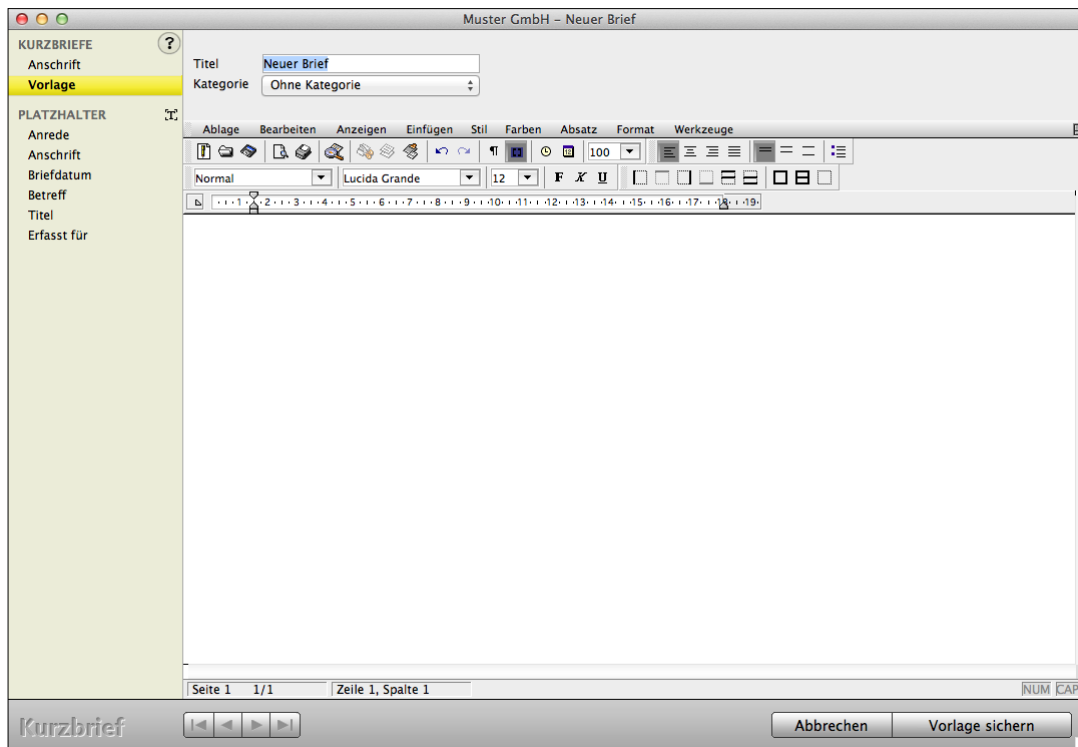
- Klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „**Briefe**“ oder wählen Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Briefe“ aus. Sie sehen die Liste der Kurzbriefe.
- Klicken Sie in der Briefe-Liste oben links auf die runde Taste „Neu“, um in den Erfassungs-Dialog der Briefe zu gelangen.
- Füllen Sie die Felder der Anschrift-Seite aus. Beschreiben Sie mit Ihren Angaben in den Feldern zu Titel und Betreff des Briefes möglichst treffend und präzise den Inhalt, damit der Brief später einfach und schnell in der Briefe-Liste zu finden ist.
- Anschließend klicken Sie in der linken Seitenleiste auf den Eintrag „Brief“, um zu der Seite mit der Brief-Ansicht zu wechseln. Bevor Sie jedoch die neue Briefvorlage formatieren können, öffnet sich der Dialog zur Auswahl bisher angelegter Briefvorlagen.



Dialog für Briefvorlagen - Seite „Bearbeiten“

- Dort wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „Bearbeiten“ und klicken anschließend auf die Taste „Neue Vorlage“, um die neue Briefvorlage anzulegen. Das Fenster zur Verwaltung der Briefvorlagen schließt sich und der Kurzbrief-Dialog rückt wieder in den Vordergrund. Mit Hilfe der Platzhalter können Sie hier die neue Briefvorlage nach ihren Wünschen anpassen und formatieren.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)



Kurzbrief-Erfassung: Briefvorlage bearbeiten

- Füllen Sie Ihre neue Briefvorlage mit Inhalt und weisen Sie sie bei Bedarf einer Kategorie zu, indem Sie in dem Popup-Menü eine Kategorie auswählen.  
Wie sie eine Kategorie anlegen, erfahren Sie im übernächsten Abschnitt.
- Klicken Sie nach Fertigstellung der neuen Vorlage auf die Taste „**Neue Vorlage sichern**“.  
Ihr Brief wird gesichert und in die Liste der Briefvorlagen eingetragen, die Anzeige wechselt zurück in die Ausgabe-Liste der Briefe.

## 7.5 Briefvorlagen bearbeiten

Möchten Sie ihre Briefvorlagen bearbeiten, verfahren Sie bitte wie folgt:

- Legen Sie einen neuen Brief an und wechseln Sie im Erfassungs-Dialog auf die Seite „Brief“, um den Dialog der bisher angelegter Briefvorlagen zu öffnen.
- Wechseln Sie anschließend auf die Seite „Bearbeiten“.
- Wählen Sie die entsprechende Briefvorlage aus und klicken auf die Taste „**Vorlage bearbeiten**“.

Der Kurzbrief-Dialog rückt wieder in den Vordergrund. Passen Sie ihre Briefvorlage an und sichern Sie diese anschließend durch Klick auf die Taste „Vorlage sichern“.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

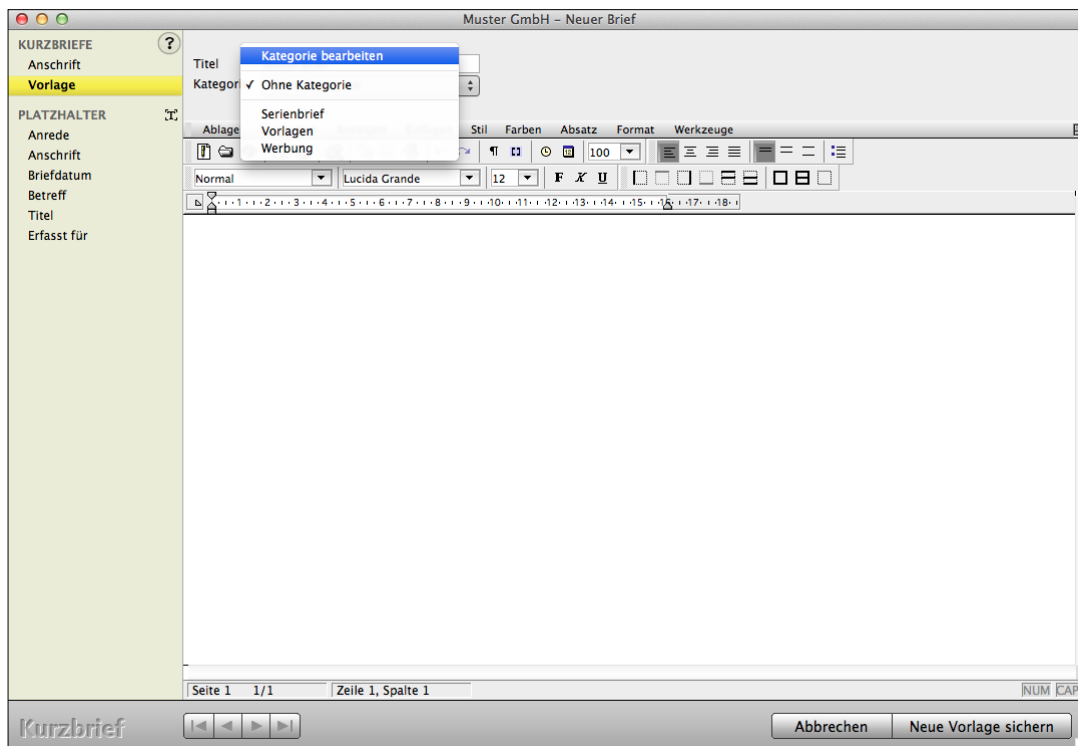


### 7.5.1 Kategorien für Briefvorlagen anlegen

Sobald Sie eine größere Anzahl an Briefvorlagen angelegt haben, ist es nützlich, diese in Kategorien einzuordnen, um einen raschen Überblick über sie zu bewahren. Eine Kategorie weisen Sie einer Briefvorlage wie oben beschrieben bei ihrer Bearbeitung zu.

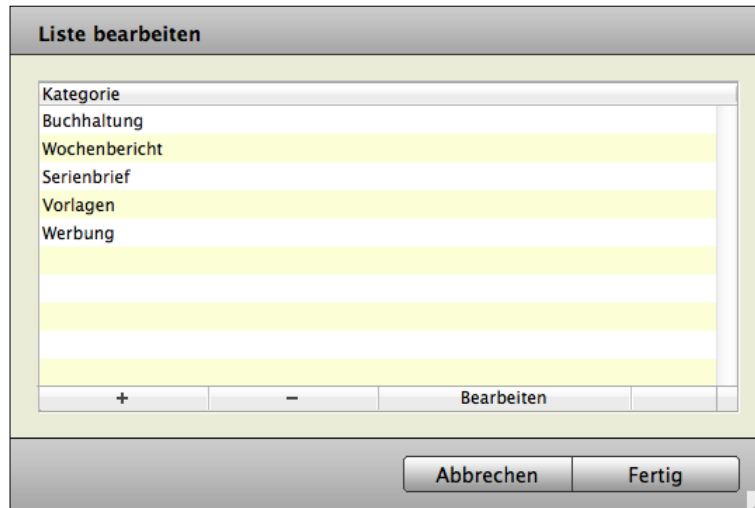
Eine neue Kategorie legen Sie wie folgt an:

- Legen Sie einen neuen Brief an und wechseln Sie im Erfassungs-Dialog auf die Seite „**Brief**“.  
Der Dialog zur Auswahl bisher angelegter Briefvorlagen öffnet sich.
- Wechseln Sie auf die Seite „Bearbeiten“.
- Wählen Sie eine Vorlage und klicken anschließend auf die Taste „Vorlage bearbeiten“.  
Der Kurzbrief-Dialog rückt wieder in den Vordergrund.
- Um in den Dialog zur Bearbeitung der Kategorien-Liste für die Briefvorlagen zu gelangen, wählen Sie im Popup-Menü „Kategorie“ den Eintrag „Kategorie bearbeiten“.



Kurzbrief-Dialog: Kategorie bearbeiten

- Um der angezeigten Liste eine neue Kategorie hinzuzufügen, klicken Sie auf die „+“-Taste unter der Liste. Es wird ein neuer leerer Eintrag oben in der Liste eingefügt, bereit zur Eingabe eines Textes.



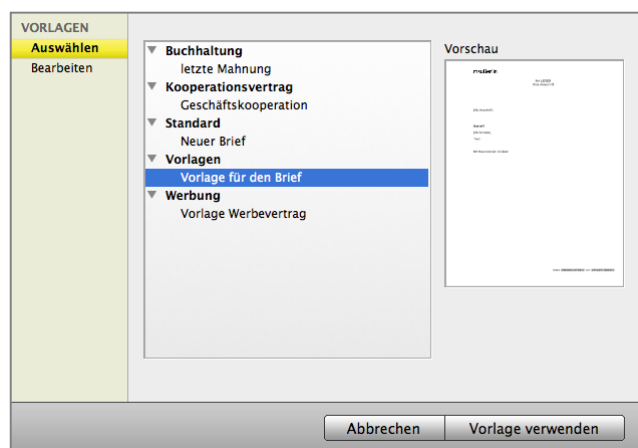
Liste der Kategorien für Briefvorlagen bearbeiten

- Um der angezeigten Liste eine neue Kategorie hinzuzufügen, klicken Sie auf die „+“-Taste unter der Liste.  
Es wird ein neuer leerer Eintrag oben in der Liste eingefügt, bereit zur Eingabe eines Textes.
- Tippen Sie den Namen der neuen Kategorie ein. Möchten Sie weitere Kategorien anlegen, klicken Sie einfach erneut auf die „+“-Taste und geben diese ein.  
Möchten Sie Kategorien aus der Liste entfernen, klicken Sie diese an und anschließend auf die Taste „-“.
- Klicken Sie auf die Taste „Fertig“, um die gerade durchgeführten Änderungen der Liste zu sichern und die Bearbeitung der Liste zu beenden.  
Falls Sie die Änderungen **rückgängig** machen möchten, klicken Sie auf die Taste „**Abbrechen**“. Der Dialog schließt sich und es rückt wieder der Dialog zur Brief-Erfassung nach vorn.

## 7.6 Eine Briefvorlage für einen Brief auswählen

Um eine Briefvorlage auszuwählen, legen Sie einfach einen neuen Brief an:

- Klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „Briefe“ oder wechseln Sie in das obere Menü „Module“ und wählen darin den Eintrag „Briefe“. Es erscheint die Liste der Kurzbriefe.
- Klicken Sie in der Briefe-Liste oben links auf die runde Taste „Neu“. Es erscheint der Erfassungsdialog für die Kurzbriefe mit der Anschrift-Seite.
- Füllen Sie die Felder der Anschrift-Seite aus. Beschreiben Sie mit Ihren Angaben in den Feldern zu Titel und Betreff des Briefes möglichst treffend und präzise den Inhalt, damit der Brief später einfach und schnell in der Briefe-Liste zu finden ist.
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf den Eintrag „Brief“, um zu der Seite mit der Brief-Ansicht zu wechseln. Bevor diese Seite erscheint, öffnet sich zunächst der Dialog zur Auswahl einer Briefvorlage aus einer Liste.



Briefvorlagen - Auswahl-Liste

- Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste, um die entsprechende Briefvorlage auszuwählen. Der Eintrag wird markiert, und rechts neben der Liste wird eine Vorschau der Vorlage angezeigt.

**Hinweis:** Die Briefvorlagen können unter Kategorien geordnet in der Liste abgelegt sein. Um solche Vorlagen auswählen zu können, klicken Sie zunächst auf den kleinen Pfeil links neben der Kategorie oder doppelklicken auf die Kategorie. Direkt unter der Kategorie werden daraufhin die zur Kategorie gehörenden Vorlagen angezeigt und können, wie alle anderen Vorlagen ausgewählt werden.

- Klicken Sie auf die Taste „Vorlage verwenden“. Die Auswahl-Liste schließt sich und die Seite mit der Brief-Ansicht rückt in den Vordergrund. Ihr neuer Brief ist nun bereits mit dem Inhalt der gewählten Briefvorlage vorausgefüllt und zur weiteren Bearbeitung geöffnet.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Hinweis:** Möchten Sie keine Vorlage verwenden, klicken Sie auf die Taste „Abbrechen“. Daraufhin öffnet sich die Seite mit der Brief-Ansicht mit einer Blanko-Briefseite zur weiteren Bearbeitung.

**Hinweis:** Alternativ können Sie auch wie bisher einen Brief als Briefvorlage per msuTEXT festlegen. Öffnen Sie diesen dafür unter msuTEXT und wählen in der msuTEXT-Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Sichern als Vorlage“.

### 7.6.1 Kurzbrieфе drucken oder in der Vorschau anzeigen

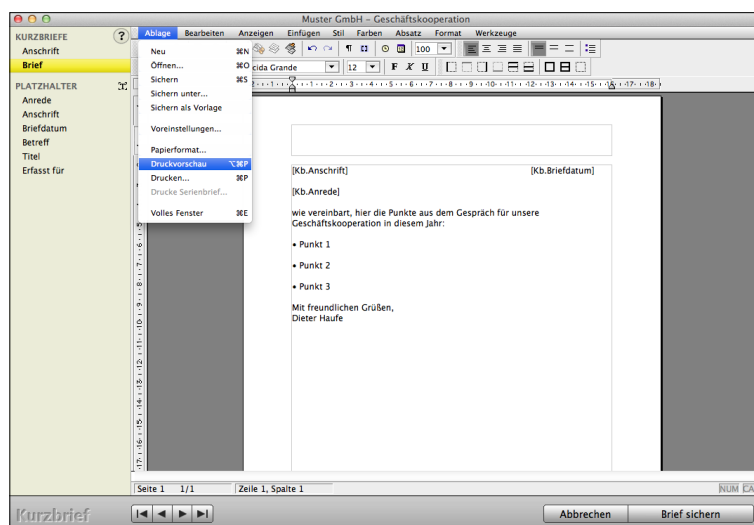
Drucken Sie einen oder mehrere Briefe gleichzeitig aus oder sehen Sie sich den Ausdruck zunächst in der Vorschau an.

### 7.6.2 Mehrere Kurzbrieфе ausdrucken

- Wechseln Sie in das Modul „Briefe“.
- Markieren Sie die Kurzbrieфе mit einem Mausklick, diese werden dabei dunkel hinterlegt.
- Klicken Sie im Kopfbereich oben links auf die runde Taste „Drucken“ oder wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „Kurzbrief drucken“.

### 7.6.3 Den Ausdruck in der Vorschau ansehen

- Wechseln Sie auf die 2. Seite „Brief“ Ihres Kurzbriefes. Sie sehen die Benutzeroberfläche von msuTEXT.
- Wählen Sie in der msuTEXT-Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Druckvorschau“. Es öffnet sich die Vorschau und Sie können die genaue Formattierung Ihres Kurzbriefes einsehen.



Kurzbrief - „Druckvorschau“

## 7.7 Anlegen eines Serienbriefes

- Klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „Briefe“. Es erscheint ein Fenster mit einer Liste der von Ihnen angelegten Briefe.
- Klicken Sie im Kopfbereich dieses Fensters oben links auf die runde Taste „Neu“. Alternativ wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Neu“ oder benutzen die Tastenkombination „Apfel+N“. Es erscheint ein leerer Eingabedialog. Sie befinden sich automatisch auf der 1. Seite „Anschrift“.
- Geben Sie unter „Titel“ einen Titel für Ihren Brief ein, um diesen später wieder zu finden.

**Hinweis:** Geben Sie keine Kurzform ein, damit der Serienbrief später mit ausgewählten Adressen gedruckt werden kann.

Neuer Brief

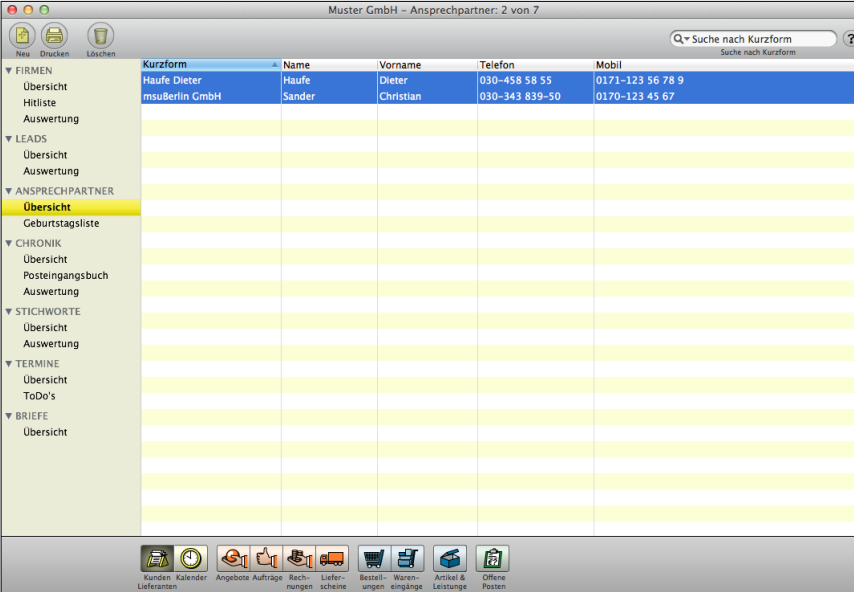
- Wechseln Sie auf die 2. Seite „Brief“ und wählen in dem automatisch erscheinenden Vorlagen-Dialog, falls gewünscht, eine Briefvorlage aus. In dem Eingabedialog auf der „Brief“-Seite können Sie ihren Brief verfassen.

Über Einträge in der linken Seitenleiste haben Sie die Möglichkeit **Platzhalter** wie **Anrede**, **Anschrift**, **Briefdatum** einzufügen.

- Klicken Sie anschließend auf „Brief sichern“, um Ihren Brief zu speichern.

## 7.8 Drucken eines Serienbriefes mit Ansprechpartner

- Wechseln Sie in der Firmenliste über die Einträge der linken Seitenleiste auf die „Übersicht“ der „Ansprechpartner“, um einen **Serienbrief** mit **ausgewähltem Ansprechpartner zu drucken**.
- Um sich die Suche nach einem Ansprechpartner zu erleichtern, verwenden Sie im Kopfbereich oben rechts das Suchfeld.  
Alternativ dazu wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Auswahl“ und darin den Eintrag „Suchen“ oder benutzen die Tastenkombination „Apfel+F“.  
Es erscheint der Suchdialog für Ihre Ansprechpartner.
- Geben Sie die gewünschten Such-Parameter ein und bestätigen Sie mit Klick auf „OK“ bzw. mit Drücken der Enter-Taste.  
In der Liste werden die den Such-Parametern entsprechenden Einträge angezeigt.
- Markieren Sie in der Liste die Ansprechpartner, für die der Serienbrief gedruckt werden soll.

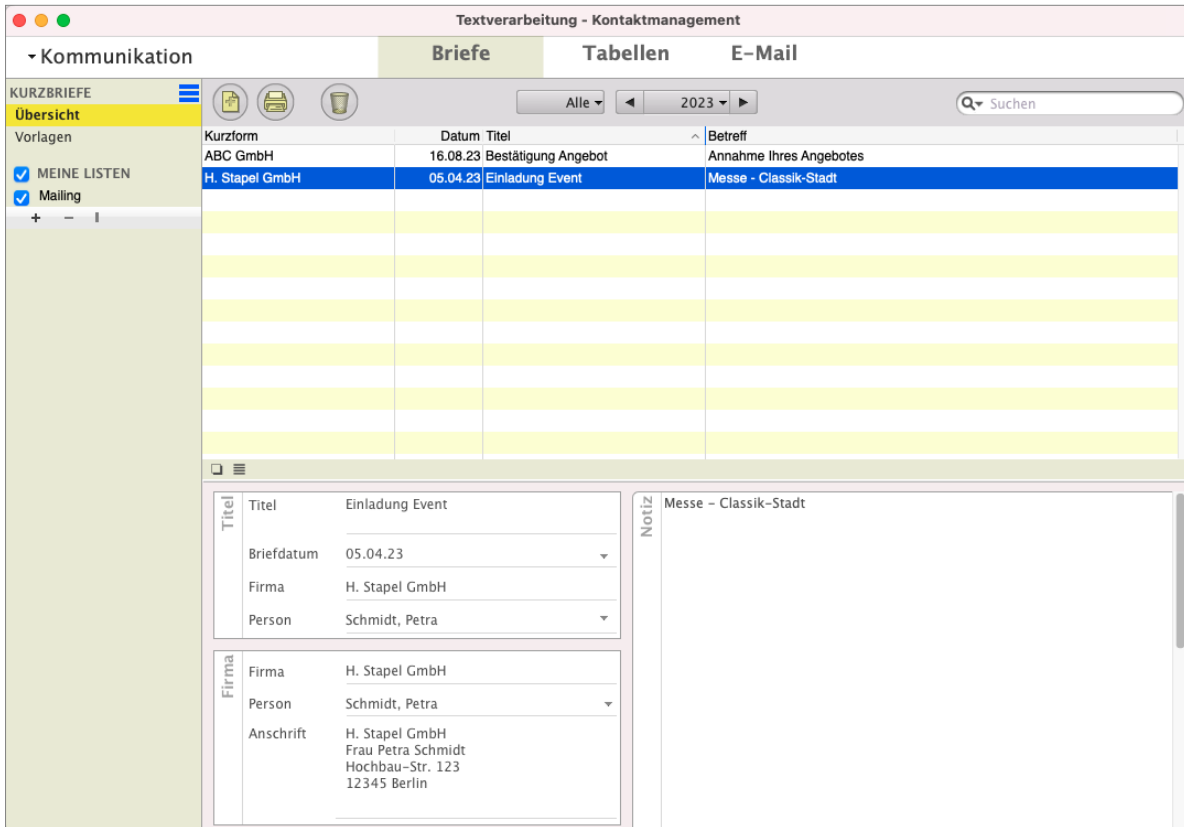


Kurzform	Name	Vorname	Telefon	Mobil
Haufe Dieter	Haufe	Dieter	030-458 58 55	0171-123 56 78 9
mauBerlin GmbH	Sander	Christian	030-343 839-50	0170-123 45 67

Auswahl der Ansprechpartner

- Wechseln Sie zurück in das Modul „Briefe“.
- Markieren Sie Ihren Serienbrief mit einem Mausklick, dieser wird dabei dunkel hinterlegt.

- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „Serienbrief drucken“. Es erscheint der Dialog „Serienbrief drucken“. Nehmen Sie hierin die gewünschten Einstellungen vor, z.B. dass nach dem Drucken ein Chronikeintrag in der Firma mit dem Briefftext erzeugt wird.



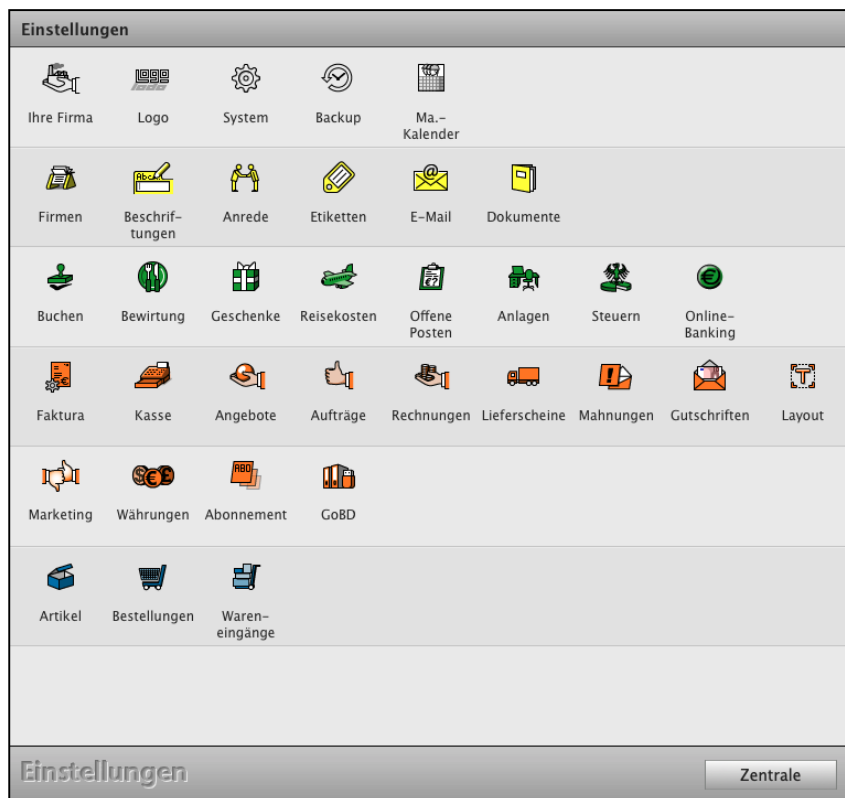
Ausgabeliste der Brief für die Kommunikation

- Klicken Sie auf die Taste „OK“. Der Serienbrief wird gedruckt, weitere Aktionen ggfs. gemäß Ihren Einstellungen ausgeführt und der Dialog „Serienbrief drucken“ geschlossen. Die Liste der Briefe rückt wieder nach vorne.

## Kapitel 8 Einstellungen für die Module in Ihrer Software

Die Einstellungen in Ihrer msuSoftware 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 Software unten, in der Zentrale im Fußbereich, auf die runde Taste mit dem **Zahnrad** oder wählen im Menü „Service / Einstellungen“ aus. Sie sehen den Dialog „**Einstellungen**“, über den Sie die Einstellungsdialoge erreichen.



Ihre individuellen Einstellungen in der msuSoftware.

Die Einstellungen sind von der Lizenzstufe Ihrer Software abhängig.

**Hinweis:** Ihre **Einstellungen** können Sie in der Mitarbeiterverwaltung mit dem Benutzerrecht „**Systembetreuer**“ aufrufen und ändern (Zentrale / runde Taste Mitarbeiter).

- Öffnen Sie den Benutzer, für den das Recht **Systembetreuer** vergeben werden soll, um die Einstellungen zu ändern.
- Klicken Sie den Haken „Systembetreuer“ an.



## Ihre Firmendaten und Kontaktdaten anpassen und ändern



### 8.0.1 Anschrift Ihrer Firma und Ihr Unternehmenssitz

- Klicken Sie das Icon „Firma“ in der ersten Zeile an, um Ihre Anschrift für den Firmensitz einzutragen oder anzupassen. Sie sehen die erste Seite „Anschrift“.
- Tragen Sie im Feld „Ihr Name“ Ihren Namen und Vornamen bzw. Ihre Firmenbezeichnung ein.
- Tragen Sie im Feld „Firma“ Ihre eigenen Firmendaten ein. Vermeiden Sie Sonderzeichen (z.B. @, %, &, !), damit die Übertragung an das Finanzamt für ELSTER fehlerfrei erfolgen kann.
- Tragen Sie im Feld Kennung „DE“ ein und bestätigen Sie mit der TAB-Taste. Das Land „Deutschland“ wird vorgeschlagen. Ihre Einstellungen können mit der Landeskennung (Deutschland) gesichert werden.

The screenshot shows a form titled 'FIRMA' with a sidebar menu containing 'Anschrift', 'Bank', and 'Finanzamt'. The 'Anschrift' section is active. It contains fields for: 'Ihr Name' (Grün Gartenbau GmbH), 'Firma' (Grün Gartenbau GmbH), 'Vorname' (Gerald), 'Nachname' (Grün), 'Straße' (Beet-Straße 4a), 'PLZ & Ort' (12345 Sandhausen), 'Ken./Land' (DE Deutschland), 'Telefon' (0123-456789-0), 'Fax' (0123-789456-10), 'Mobil', 'E-Mail' (info@gruen-gartenbau.de), 'Homepage' (www.gruen-gartenbau.de), 'HRB-Nr.' (HRB-AB 1234), and 'HRA-Nr.' (HRA-CD 456). A right-hand column lists 'Geben Sie hier für Ihre Firma' with options: '• Kurzbezeichnung', '• Namen', '• Anschrift', '• Telefon- und Fax-Nr.', '• Land (DE für Deutschland)', '• E-Mail-Adresse', and '• Homepage-Adresse'. At the bottom, there are 'Einstellungen', 'Abbrechen', and 'OK' buttons.

### 8.0.2 Bank / Mandant

Auf dieser Seite tragen Sie Ihre Bankverbindung für Überweisungen, Lastschriften und den Druck auf Ihren Geschäftspieren ein.

**Hinweis:** Die Bankverbindung für das Online-Banking tragen Sie im Modul „Kontenliste“ auf der Seite „Finanzkonten“ ein, die Einstellungen für das Online-Banking selbst im Modul „Online-Banking“.

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

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

The screenshot shows the 'Bank' section of the 'FIRMA' form. The sidebar menu has 'Bank' selected. Fields include: 'BLZ' (234 567 89), 'BIC' (ABCDEFGH), 'Bank' (Hausbank KG), 'Konto-Nr.' (200301234567), 'IBAN' (DE9910020030123456789), 'Mandant' (Gartenbau), and 'Datum' (Sandhausen, den). The right-hand column lists 'Geben Sie hier für Ihre Firma' with options: '• Bankverbindung und', '• Mandant', and 'ein.'. At the bottom, there are 'Einstellungen', 'Abbrechen', and 'OK' buttons.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

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

**Datum:** Im Feld „Datum“ vergeben Sie Ihre Ortskennung für den Datumsvorsatz, z.B. „München, den“ für „München, den 25.01.2024“.

### 8.0.3 Finanzamt

Die Eintragungen für Ihr Finanzamt sind für die Übermittlung, Ihrer Umsatzsteuer-Voranmeldungen und für die Meldung Ihrer Anlage EÜR nötig.

- Klicken Sie die Taste „Firma“ an. Sie sehen die erste Seite „Anschrift“.
- Wechseln Sie auf die 3. Seite „**Finanzamt**“.
- Tragen Sie die Anschrift Ihres Finanzamtes ein.
- Tragen Sie Ihre Steuernummer ein.
- Wählen Sie Ihr Bundesland sowie das für Sie zuständige Finanzamt aus.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf „OK“.

### 8.0.4 Logo für das Geschäftspapier einfügen

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

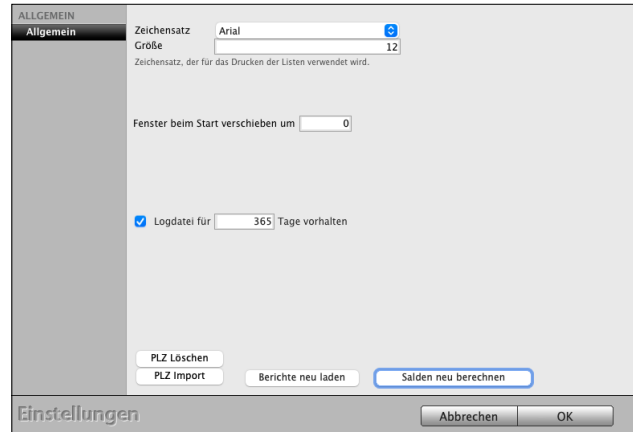
Dieses **Logo** ist **automatisch** mit allen **Rechnungen, Angeboten, Aufträgen** und **Lieferscheinen** verbunden. Sie brauchen nichts weiter zu tun, als Ihr Logo zu laden.

- Wechseln Sie unten in die Zentrale (Startseite) und klicken auf „Einstellungen“.
- Klicken Sie oben rechts auf die Taste „Logo“.
- Klicken Sie auf „Logo importieren“.
- Ihr Logo ist nun auf allen Ihren Geschäftspapieren vorhanden, sodass Sie nun Ihre Dokumente ausdrucken oder als PDF versenden können.

### 8.0.5 System

Hinterlegen Sie die Schrift und die Schriftgröße für die Anzeige in den Listen.

„Fenster verschieben“ verschiebt die Fenster auf Ihrem Monitor.



### 8.0.6 BackUp erstellen

Eine Datensicherung rettet im Notfall Ihr Unternehmen. Trotzdem werden leider Sicherungskopien viel zu selten angelegt. Durch das Nicht-Auffinden der letzten Sicherungskopie können wichtige Daten verloren gehen. Mögliche Gründe sind Störungen und Rechnerwechsel.

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

**Hinweis:** Legen Sie in regelmäßigen Abständen eine Sicherungskopie als Datensicherung im Ordner „Backup“ an.



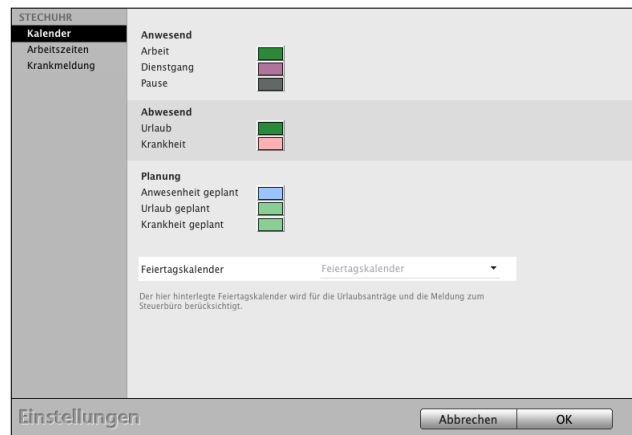
Für die **Einzelplatzanwendung** hinterlegen Sie hier die Einstellungen für die Backups der Datendatei.

Bei einer **Mehrplatzversion**, der Client-Server-Lösung, wird die Einstellung für das Backup im Serverprogramm hinterlegt. Bitte beachten Sie dazu das [Installationshandbuch](#) im Abschnitt „Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)“ auf der Webseite.

### 8.0.7 Mitarbeiterkalender

Im Mitarbeiterkalender werden für jeden Mitarbeiter die **Arbeitszeiten** geplant, die **Teams** koordiniert und der Umsatz über die Rechnungen ausgewertet.

Auf der Seite „**Kalender**“ vergebe Sie die Etiketten für die **Arbeitszeiten** „**Anwesend**“ (Arbeit, Dienstgang, Pause), sowie die **Nicht-Arbeitszeiten** „**Abwesend** (Urlaub, Krankheit) und die „**Planung**“ (Anwesenheit geplant, Urlaub geplant, Krankheit geplant).



### 8.0.8 Arbeitszeiten

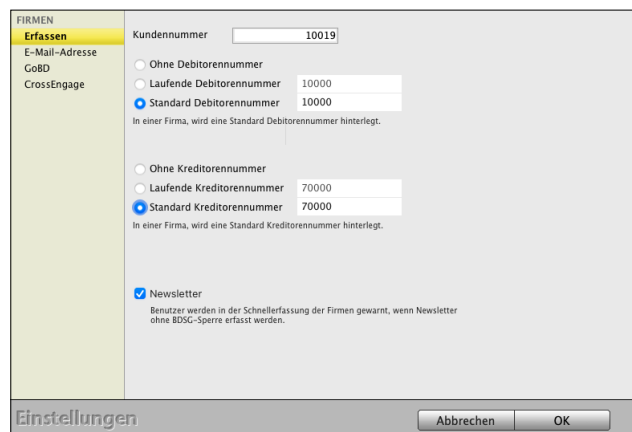
Definition für den Beginn und das Ende der Nacharbeit.

### 8.0.9 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.

### 8.0.10 Firmen „Kunden & Lieferanten“

Hier richten Sie den Zähler für die Kundennummer, Ihre Privatkunden oder Geschäftskunden ein, sowie die Einstellung für die Debitorennummern und Kreditorennummern.



### 8.0.11 E-Mail-Adresse

Voreinstellung, ob die E-Mail-Adressen Ihrer Kunden auf Einmaligkeit geprüft werden sollen.

### 8.0.12 GoBD

Aktivierung des GoBD-Protokolls für die Anschriften (Privatkunden, Geschäftskunden oder Lieferanten). Wird dieses Ankreuzfeld nicht gesetzt, werden keine GoBD-Protokolle für die Anschriften im Modul Firmen erzeugt.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

### 8.0.13 CrossEngage

Vorbestellungen für die Rest-API, u.a. den Webshop

The screenshot shows a settings dialog box for 'CrossEngage'. On the left, a vertical menu lists 'FIRMEN', 'Erfassen', 'E-Mail-Adresse', 'GoBD', and 'CrossEngage' (which is highlighted in yellow). The main area contains the following settings:

- API-Key**: A text input field with a placeholder. Below it, a note reads: 'Der API-Key wird von Crossengage zur Verfügung gestellt. Dieser ist für die Verwendung der API notwendig.'
- Neu erfasste Personen automatisch übertragen**  
Neue Personen werden automatisch übertragen.
- Änderungen zu Personen automatisch übertragen**  
Änderungen an Personen, die bereits mit CrossEngage synchronisiert sind, werden automatisch übertragen.

At the bottom left, the word 'Einstellungen' is displayed. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'OK'.

### 8.0.14 Beschriftungen in den Anschriften

Hier ändern Sie die Beschriftung im CRM für die Kategorien, Reiter und Ankreuzfelder, die in der Erfassung der Firmen und Ansprechpartner (Personen) zur Verfügung stehen.

### 8.0.15 Zahlenfelder

Die 7 **Zahlenfelder** (Zahl 1 bis Zahl 7) für Auswertungen können von Ihnen frei benannt werden i

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.

Zahlen	Zahl 1	Zahl 2	Zahl 3	Zahl 4	Zahl 5	Zahl 6	Zahl 7
	Zahl 1	Zahl 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Datum	Datum 1	Datum 2

### 8.0.16 Titel / Anrede

Diese Beschriftungen auf der Seite „Titel“ helfen Ihnen beim automatischen Einsetzen der Anreden und Titel, z.B. „Herr Dr. Anton Müller“ oder „Lieber Anton“.

Titel	Anrede 1	Anrede 2	Anrede 3	Anrede 4	Anrede 5	Anrede 6	Anrede 7	Anrede 8	Anrede 9
	Allg.	Herr	Frau	Hallo	Lieber	Liebe	Herr Dr.	Frau Dr.	Herrn und Frau

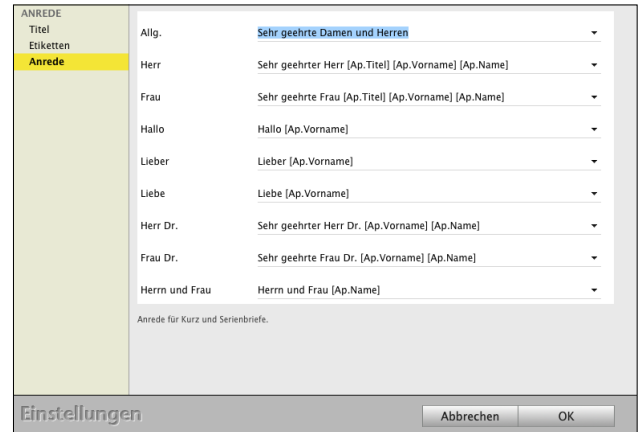
### 8.0.17 Etiketten

Auswahl der Datenbankfelder für die persönliche Anrede.

Etiketten	Allg.	Herr	Frau	Hallo	Lieber	Liebe	Herr Dr.	Frau Dr.	Herrn und Frau
		Herrn [Ap.Titel] [Ap.Vorname] [Ap.Name]	Frau [Ap.Titel] [Ap.Vorname] [Ap.Name]	[Ap.Vorname] [Ap.Name]	Herr [Ap.Vorname] [Ap.Name]	Frau [Ap.Vorname] [Ap.Name]	Herrn Dr. [Ap.Titel] [Ap.Vorname] [Ap.Name]	Frau Dr. [Ap.Titel] [Ap.Vorname] [Ap.Name]	Herrn und Frau [Ap.Name]

### 8.0.18 Anrede

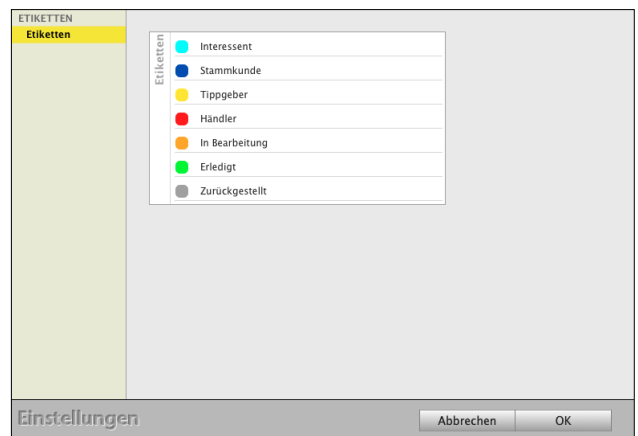
Individuelle Festlegung der Anreden und Titel, z.B. „Herr Dr. Anton Müller“ oder „Lieber Anton“..



### 8.0.19 Farbige Etiketten für Anschriften

Diese Beschriftungen helfen Ihnen beim farbigen Markieren von Kunden, Rechnungen, Angeboten etc. in den Ausgabelisten.

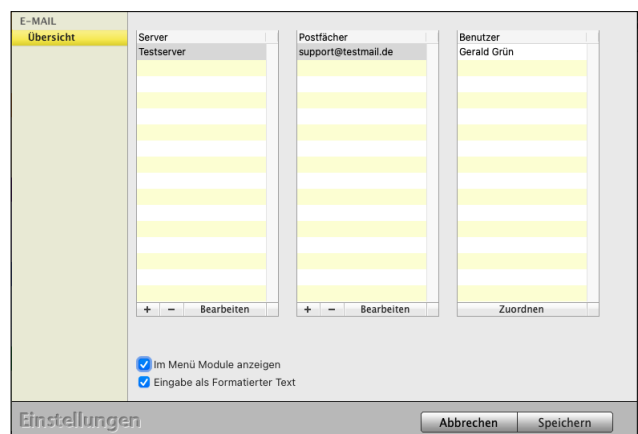
In dem Textfeld tragen Sie den Namen des Etiketts ein. Beim Anklicken des Farbenfeldes können Sie die Farben des Etiketts auswählen.



### 8.0.20 E-Mail

Um den [E-Mail-Versand](#) nutzen zu können, richten Sie den E-Mail-Server und die E-Mail-Postfächer in der Software ein.

Ebenso die E-Mail-Vorlagen, die je E-Mail-Postfach hinterlegt werden.



### 8.0.21 Dokumente - Archiv

Richten Sie hier den Pfad für Ihr Dokumentenmanagement, Ihr Archiv, ein und vergeben den Archiv-Namen für Ihre **Dokumentenablage**.

**Pfad wählen:** Wählen Sie einen eigenen Ordner für Ihr Dokumentenarchiv aus.

Im Kunden, in einem Angebot oder einem Auftrag oder einer Rechnung oder einem Lieferschein können Sie **Ihre Dokumente** auf der Seite „Dokumente“ **hinterlegen**, um diese jederzeit wieder abrufen zu können.



Alle Ihre Dokumente können hierbei in unterschiedlichen Formaten abgelegt werden.

- ein **Angebot** Ihres Lieferanten als PDF, auf dessen Basis Sie ein Angebot kalkulieren.
- ein **Video**, mit dem Sie eine Bestandsaufnahme in den Chroniken dokumentieren.
- eine **Skizze**, die in einem ersten Gespräch entworfen und eingescannt wurde.

**Ablageort:** Auf Ihrer lokalen Festplatte wird für die Einzelplatzversion im Dokumente-Ordner Ihres Benutzers ein Ordner mit dem eingegebenen Namen, z.B. **Dokumentenablage** erstellt, damit das Programm einwandfrei arbeiten kann. In diesem Ordner werden die im Programm hinterlegten Dokumente zentral abgelegt. **Daher** darf dieser Ordner nach dem Anlegen nicht **gelöscht, umbenannt** oder **verschoben** werden, da andernfalls der Bezug zu den hinterlegten Dokumenten verloren geht.

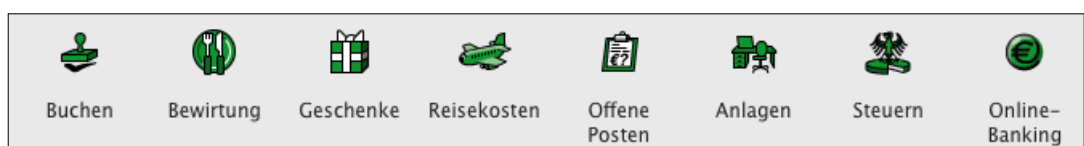
Bei einer Mehrplatzversion, der Client-Server-Lösung, wird dieser Ordner lokal auf dem Rechner erstellt, auf dem das msuServer-Programm installiert ist. **Daher** darf dieser Ordner nach dem Anlegen nicht **gelöscht, umbenannt** oder **verschoben** werden, da andernfalls der Bezug zu den hinterlegten Dokumenten verloren geht.

### 8.0.22 Buchen

Hier hinterlegen Sie allgemeine Einstellungen zur **Buchhaltung**, z.B.

- ob eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung oder
- eine Finanzbuchhaltung, die „Doppelte Buchhaltung“ (optional)

genutzt werden soll.

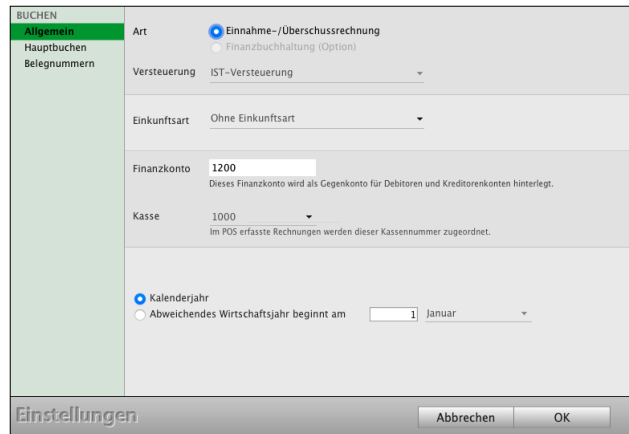


[Zum Inhaltsverzeichnis](#)



### 8.0.23 Seite „Allgemein“

**Art:** Definiert die Art der Buchhaltung. Das Optionsfeld „**Einnahmen-Überschuss-Rechnung**“ schaltet die E/Ü Berechnung ein. Die Funktion „Finanzbuchhaltung“ kann mit dem Zusatzmodul „Finanzbuchhaltung“ freigeschaltet werden.



**Versteuerung:** Auswahl zwischen Soll- und Ist-Versteuerung

**Einkunftsart:** Haben Sie mehrere Einkunftsarten, so wählen Sie „flexible Zuordnung“. Nun können Sie beim Buchen die Einkunftsarten wählen.

**Finanzkonto:** Hier wird das Standardbankkonto eingetragen.

**Kasse:** Hier wird das Standardkassenkonto eingetragen.

**Wirtschaftsjahr:** Wählen Sie „Kalenderjahr“, wenn Ihr Wirtschaftsjahr dem Kalenderjahr entspricht. Andernfalls wählen Sie „Abweichendes Wirtschaftsjahr“ und geben an, wann dieses beginnt.

### 8.0.24 Seite „Hauptbuchen“

**Buchungssperre:** Auswahl des Datums, bis zu dem keine Änderungen in den Buchungen erfolgen. Diese Sperre kann ggf. zurückgesetzt werden.

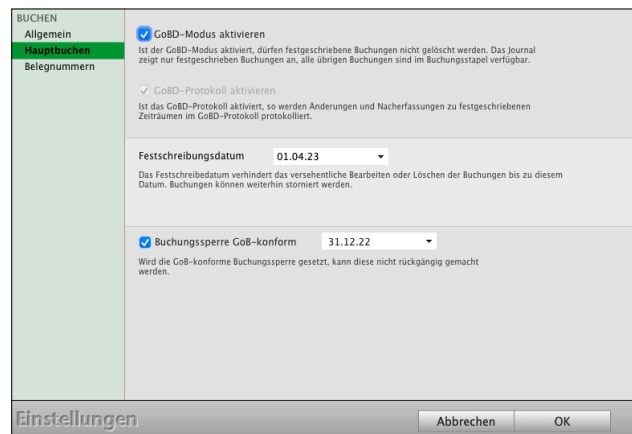
Wurde gleichzeitig die „GoBD-konforme“

Buchungssperre aktiviert,

so kann die Buchungssperre nur bis zu diesem Datum zurückgesetzt werden.

**GoBD-konform:** Auswahl des Datums, bis zu dem keine Änderungen in den Buchungen erfolgen.

Die GoBD-konforme Buchungssperre ist eine unwiderrufbare Buchungssperre.



### 8.0.25 Seite „Belegnummern“

Auf der Seite Belegnummern werden die aktiven Belegnummernzähler zu den entsprechenden Konten und dem ausgewählten Jahr aufgelistet. Haben Sie sich beispielsweise beim Buchen vertippt, sodass beispielsweise die Auszugsnummer der Bank auf „65“ statt „6“ gesetzt wurde, so können Sie den Nummernzähler korrigieren oder löschen.

Hierbei werden immer nur die Belegnummernzähler geändert, nie die Buchungen selber.

Nummer	Name	Auszug	Blatt	Pos
1000	Kasse	0	0	6
1200	Bank	4	1	10
1210	Paypal	5	1	2
	Journal	0	0	19
	Ohne Fnz.-Kto.	0	0	7

„-“-Taste: Löscht den Nummernzähler zum markierten Konto für das ausgewählte Jahr.

Bearbeiten: Ermöglicht das Ändern des Belegnummernzählers zum markierten Bankkonto.

Belegnummern zurücksetzen: Löscht die Belegnummernzähler aller Konten zu allen Jahren.

### 8.0.26 Bewirtung

Für das Abrechnen von Geschäftsessen ist im Buchendialog der schlaue Assistent „Bewirtung“ für die Bewirtungskosten integriert.

Legen Sie die Voreinstellungen für die Konten in Ihrer Buchhaltung für „**Abzugsfähiger Anteil**“, „**Nicht abzugsfähiger Anteil**“ und „**Freiwilligen Aufwand**“ für die **Mitarbeiterbewirtung** fest.

Standardkonten	SKR 03	SKR 04	Kontoname
Abzugsfähiger Anteil	4650	6640	Bewirtungskosten
Nicht abzugsfähiger Anteil	4654	6644	Bewirtung nicht abzugsfähig
Freiwilliger Aufwand	4140	6130	Freiwilligs soziale Aufwendungen steuerfrei

## 8.0.27 Offene Posten

### 8.0.28 Erfassen

Das **Präfix** für die Nummerierung wird vorgeschlagen. Es wird bei einer fortlaufenden Nummerierung vorangestellt.

**Lieferantennummer für Verbindlichkeiten:** In der Erfassung der Offenen Posten wird für Forderungen die Kundennummer und für Verbindlichkeiten die Lieferantennummer zu der ausgewählten Firma angezeigt.

OFFENE POSTEN  
Erfassen  
Präfix Nummerierung 2023/  
Das Präfix wird den Offenen Posten-Nummern bei einer fortlaufenden Nummerierung vorangestellt.

Buchen

FORDERUNGEN  
Nummern  
Umsatzsteuer  
USt. Nicht Fällig  
Erlöskonten  
Abschlagsrg.  
Versand  
Skonti Gewährt  
Durchlaufend  
Zweifelhaft  
Gebühren

VERBINDLICHKEITEN  
Nummern  
Vorsteuersteuer  
Aufwandskonten  
Skonti Erhalten

Lieferantennummer für Verbindlichkeiten  
In der Erfassung der Offenen Posten wird für Forderungen die Kundennummer, und für Verbindlichkeiten die Lieferantennummer zu der ausgewählten Firma angezeigt.

Offene Posten mit eigenen Skonti und Fälligkeiten voreinstellen.

Skonto 1 0 Tage 0,0 % Kein Skonto 1  
Skonto 2 + 0 Tage 0,0 % Kein Skonto 2  
Fällig + 0 Tage Sofort Fällig

Einstellungen Abbrechen OK

### 8.0.29 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.

OFFENE POSTEN  
Erfassen  
Forderungen saldieren  
Wird der Offenen Posten aus der Rechnung erzeugt, so werden die Positionen nach dem Umsatzsteuersatz zusammengefasst.

Buchen

FORDERUNGEN  
Nummern  
Umsatzsteuer  
USt. Nicht Fällig  
Erlöskonten  
Abschlagsrg.  
Versand  
Skonti Gewährt  
Durchlaufend  
Zweifelhaft  
Gebühren

VERBINDLICHKEITEN  
Nummern  
Vorsteuersteuer  
Aufwandskonten  
Skonti Erhalten

Zahlungen zusammenfassen  
In der Einnahmen/Überschuss Rechnung hat diese Einstellung keine Auswirkung.

Belegtext aus dem Online-Banking-Beleg übernehmen  
 Belegtext aus den Offenen Posten übernehmen

Einstellungen Abbrechen OK

In der Einnahmen-Überschuss-Rechnung betrifft dies die Buchungen beim Erfassen des Zahlungseingangs, in der Finanzbuchhaltung die Forderungsbuchungen zu den Offenen Posten. Weiterhin können Sie für die Finanzbuchhaltung die Option „Zahlungen zusammenfassen“ aktivieren.

Ist diese Option gesetzt, wird beim Erfassen der Zahlung eine Buchung zum Offenen Posten erfasst. Ist die Option deaktiviert, so werden bis zu drei Buchungen je Steuersatz erfasst.

### 8.0.30 Forderungen (Einnahmen)

Auf dieser Seite tragen Sie die Konten für das Rechnungsmodul, Ihre Ausgangsrechnungen, 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.

Forderung	Debitoren	Gebühren
10000		
10000		
10000		

### 8.0.31 Umsatzsteuer / Umsatzsteuerkonten

Buchungskonten für die Umsatzsteuer zu den Steuersätzen hinterlegen.

USt. %	Kontennummer	Umsatzsteuer %
5,5 %		
7 %	1771	Umsatzsteuer 7%
10,7 %		
19 %	1776	Umsatzsteuer 19%
5,5 %		
7 %	1772	Umsatzsteuer EG 7%
10,7 %		
19 %	1774	Umsatzsteuer EG 19%
5,5 %		
7 %	1772	Umsatzsteuer EG 7%
10,7 %		
19 %	1774	Umsatzsteuer EG 19%

### 8.0.32 Abschlagsrechnung

Auf dieser Seite hinterlegen Sie die Konten für erhaltene Vorauszahlungen zu Ihren Abschlagsrechnungen und die Rechnungen für die Anzahlungen.

Mit Klick auf „Übernehmen“ werden diese Konten mit den Anzahlungsrechnungen und Abschlagrechnungen verknüpft.

Anzahlung %	SKR 03	SKR 04	Kontoname
0 %	1710	3250	Erhaltene, versteuerte Anzahlungen
7 %	1711	3260	Erhaltene, versteuerte Anzahlungen 7% USt
19 %	1718	3272	Erhaltene, versteuerte Anzahlungen 19% USt

### 8.0.33 Gebühren - Verwaltungskosten

Werden Zahlungen mit **Lastschriftinzügen** beglichen, kann es immer wieder einmal vorkommen, dass die Lastschrift kurz darauf durch die **Bank zurückgebucht** wird, da z.B. das Kundenkonto **nicht gedeckt** ist oder Ihr Kunde die Lastschrift widerruft.

In diesem Fall ist meistens schon die Zahlung zu der Rechnung erfasst, muss jedoch wieder rückgängig gemacht werden.

Es es fallen Kosten und **Gebühren** durch die **Bank** und weitere erhebliche Kosten bei Ihnen, als **interne Bearbeitungsgebühren**, an.

Nun gilt es die Rechnung wieder auf offen zu setzen, die Buchhaltung anzupassen und die entsprechenden Gebühren zu erfassen, damit diese nicht untergehen und von Ihnen getragen werden.

Für eine einfache **Wiedereröffnung** der **Forderungen** hilft Ihnen die Software mit dem schlaun 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.

### 8.0.34 Verbindlichkeiten (Ausgaben)

Auf dieser Seite tragen Sie die Konten für Ihre Eingangsrechnungen 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.

### 8.0.35 Steuern & ELSTER

#### 8.0.36 Seite „UStVA“ & ELSTER-Zertifikat

Hier wählen Sie den Zeitraum der Umsatzsteuer-Voranmeldung, die UStVA, aus (monatlich, quartalsweise oder jährlich) und hinterlegen Ihr ELSTER-Zertifikat.

UStVA-Zeitraum **Monatlich**

Geben Sie hier das Intervall, in dem Sie Ihre Umsatzsteueranmeldung abgeben ein.  
Eine Umsatzsteueranmeldung kann nur Monatlich oder Quartalsweise erfolgen.  
Der jährliche Zeitraum dient der kumulierten Betrachtung zu den Kennzahlen.

Meldungen  zertifizieren

Die Verwendung eines Zertifikates, bietet bei der Übertragung einer Mitteilung (UStVA, Anlage EUR) eine höhere Sicherheit.  
Bei Verwendung eines Zertifikates entfällt die Unterschrift.

**Auf Aktualisierung prüfen**

Mit Klick auf die Taste "Auf Aktualisierung prüfen" überprüft das Programm automatisch, ob die aktuellen Bibliotheken installiert sind und ggf. werden erforderliche Aktualisierungen geladen. Dies kann einige Minuten dauern.  
Bitte beenden Sie während des Vorgangs nicht das Programm oder die Internetverbindung.

**Informationsschreiben**

Zeigt Ihnen das Informationsschreiben von ELSTER über den Schutz Ihrer Daten.

Einstellungen Abbrechen OK

#### 8.0.37 Seite „Steuern“

Hier werden die Konten hinterlegt, die der schlaue Buchungsassistent „Steuern“ im Buchendialog für Sie nutzen soll.

USt.-Vorauszahlung 1780  
USt.-Sondervorausz. 1781  
USt.-Zuschläge 4390  
USt.-Vorjahr 1790  
USt.-frühere Jahre 1791  
Gewerbesteuer 4320  
Gewerbesteuerzuschläge 4390  
Einkommensteuer 1810  
Est.-Zuschläge Zahl. 1800  
Est.-Zuschläge Erst. 1890  
Solidaritätszuschlag 1810  
Kirchensteuer 1810  
Grundsteuer 2375  
Grundsteuerzuschläge 4390  
Dauerschuldzinsen 2120  
Ansparabschreibung 2341

Stellen Sie hier die Konten für den Steuerassistenten ein.

- Umsatzsteuerzahlungen
- Gewerbesteuer
- Einkommensteuer
- Kirchensteuer
- Grundsteuer

Die Konten für Dauerschuldzinsen und Ansparabschreibungen werden in der Steuerberechnung mit einbezogen.

Standard-Voreinstellungen...

Einstellungen Abbrechen OK

#### 8.0.38 Seite „Innergem. Erwerb“

Hier werden die Umsatzsteuer-Konten für die Automatikbuchungen der „Innereuropäischen Erwerbe und Leistungen“, sowie das Konto 1588 (SKR03) der **Einfuhrumsatzsteuer** hinterlegt.

Einfuhrumsatzsteuer **1588**

Mehrwertsteuerkonten für den Bezug von Waren und Leistungen innerhalb der Europäischen Union

Vorsteuer  Umsatzsteuer

Vst. 5 %		
Vst. 7 %	1572	Abziehbare Vorst. EG 7 %
Vst. 16 %	1586	Abziehbare Vorst. EG 16 %
Vst. 19 %	1574	Abziehbare Vorsteuer 19 % innereurop. Erwerb

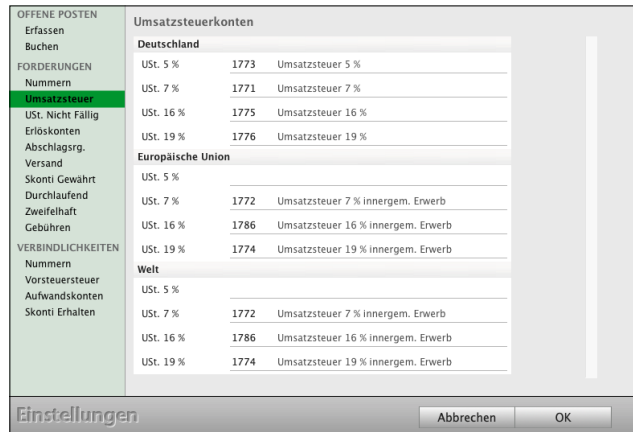
Vorsteuer für Erwerbe mit anderem Steuersatz 1573  
Umsatzsteuer für Erwerbe mit anderem Steuersatz 1773

Einstellungen Abbrechen OK

### 8.0.39 „Umsatzsteuer“

Einstellungen für die die Umsatzsteuerkonten

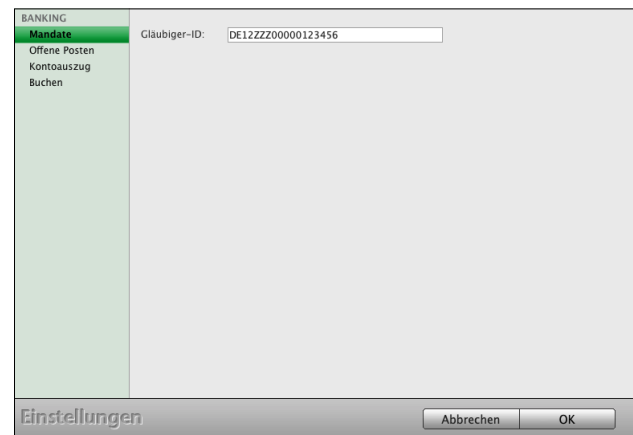
- Deutschland
- Europäische Union
- Welt



### 8.0.40 Mandate Banking / 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.

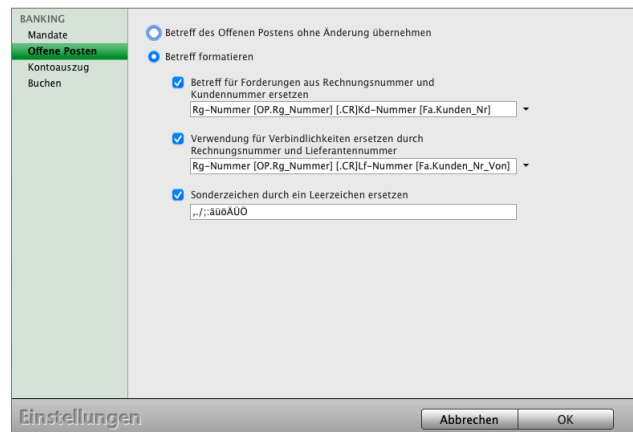
Die Gläubiger-ID hinterlegen Sie im Feld „**Gläubiger-ID**“.



### 8.0.41 Offene Posten - Beschriftung

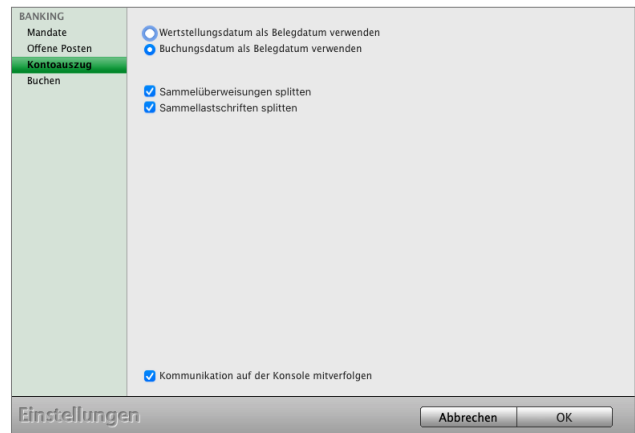
**Formatieren** Sie die Beschriftung der „Offenen Posten“:

- **Betreff** für Forderungen aus der Rechnungsnummer und Kundennummer ersetzen und einstellen.
- **Verwendungszweck** für Verbindlichkeiten ersetzen durch Rechnungsnummer und Lieferchein Nummer, zum Beispiel für Ihr Online Banking.
- Sonderzeichen durch ein Leerzeichen setzen: , . / ; ä ü ö Ä Ü Ö, ergänzen Sie die Liste der Sonderzeichen.



#### 8.0.42 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

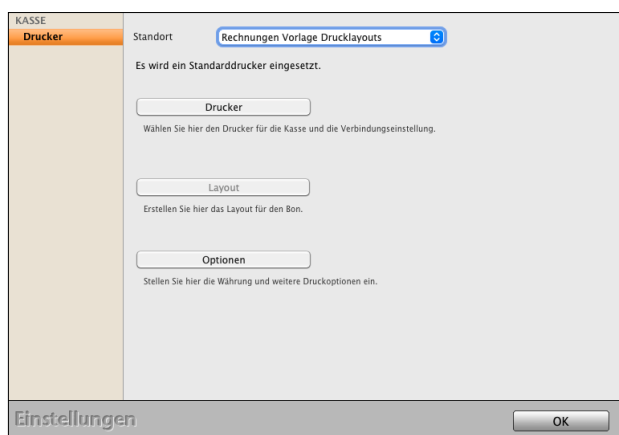




### 8.0.43 Kasse - POS - TSE - RKS

Ihre Einstellungen zur [Ladenkasse](#) inkl. Definition und Ansteuerung der Kassen-Hardware (Bonddrucker, Kunden-Display).

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 FAQ.



### 8.0.44 Faktura

#### Was ist Faktura?

Der lateinische Begriff „factura“ steht grundsätzlich für „Rechnung“.

[Faktura](#) wird heute für Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine und Bestellungen verwendet.

Ein **Fakturadokument** ist deshalb das Angebot, der Auftrag mit Auftragsbestätigung, die Rechnung, der Lieferschein oder die Bestellung.



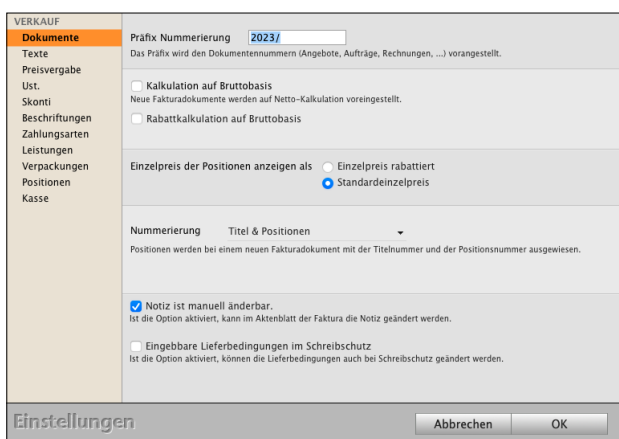
### 8.0.45 Dokumente: Präfix Nummerierung

Das Präfix, z.B. „2024“, „24“, „-24“ oder auch / „24“ kann jeder Angebotsnummer, Auftragsnummer, Rechnungsnummer, Lieferscheinnummer, Bestellnummer und Wareneingangnummer vorangestellt werden, z.B.: „2024/30000“ oder „Mi-2024/30000“.

Das Präfix wird oft zur Angabe des Kalenderjahres genutzt, aber auch eine Kombination von Buchstaben und Zahlen sind möglich. Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, kann dieses nicht automatisch vom Programm weitergezählt werden, sondern es muss manuell umgestellt werden.

Tragen Sie Ihr Präfix im Feld „Präfix Nummerierung“ ein.

Beispiel: Rechnungsnummer 30000, Präfix „2024/“ wird zu „2024/30000“.



**Hinweis:** Damit das Präfix übernommen wird, muss das Programm bzw. der msuArbeitsplatz in der Client-Server-Lösung beendet und neu gestartet werden.

Die Änderung des Präfix gilt für neu erfasste Daten, z.B. neue Rechnungen. Bereits bestehende, erfasste Daten, z.B. zu Rechnungen, werden nicht rückwirkend geändert, da das Präfix Bestandteil der Rechnungsnummer ist.

### 8.0.46 Kalkulation auf Bruttobasis

Je nachdem, ob Sie im B-to-B oder B-to-C-Geschäft tätig sind, arbeiten Sie mit Bruttopreisen oder Nettopreisen. **Endkunden** werden in der Regel die **Bruttopreise** kommuniziert, da diese die Umsatzsteuer tragen müssen, wohingegen **Geschäftskunden** am **Nettobetrag** interessiert sind, da sie die Umsatzsteuer als Vorsteuer geltend machen.

Ein weiterer Punkt betrifft die Rundungsproblematik 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 oder eine neue Rechnung.
- Auf der Seite „Kalkulation“ können Sie im oberhalb der Positionsliste die Kalkulationsart wählen. Damit legen Sie fest, ob die Umsatzsteuer zum Verkaufspreis hinzugerechnet oder herausgerechnet wird.

Anschließend wird der Einzel-Verkaufspreis als Bruttobetrag oder Nettobetrag, entsprechend der Kalkulationsart, eingegeben.

In diesen „Einstellungen“ im Eintrag „Faktura“ können Sie festlegen, ob die Kalkulation standardmäßig als Bruttokalkulation oder Nettokalkulation erfolgen soll.

Ihre Kalkulation für neue Fakturadokumente und die Darstellung der Kalkulation in den Modulen wird von der **Nettokalkulation** auf die **Bruttokalkulation umgestellt**.

### 8.0.47 Rabattkalkulation auf Bruttobasis

Um Rundungsdifferenzen im Ausdruck zu vermeiden, kann die Rabattkalkulation von der Nettobasis auf die Bruttobasis umgestellt werden.

VERKAUF  
Dokumente  
Texte  
Preisvergabe  
Ust.  
Skonti  
Beschriftungen  
Zahlungsarten  
Leistungen  
Verpackungen  
Positionen  
Kasse

Präfix Nummerierung 2023/  
Das Präfix wird den Dokumentennummern (Angebote, Aufträge, Rechnungen, ...) vorangestellt.

Kalkulation auf Bruttobasis  
Neue Fakturadokumente werden auf Brutto-Kalkulation voreingestellt.

Rabattkalkulation auf Bruttobasis

Einzelpreis der Positionen anzeigen als  Einzelpreis rabattiert  
 Standardeinzelpreis

Nummerierung Titel & Positionen  
Positionen werden bei einem neuen Fakturadokument mit der Titelnummer und der Positionsnummer ausgewiesen.

Notiz ist manuell änderbar.  
Ist die Option aktiviert, kann im Aktenblatt der Faktura die Notiz geändert werden.

Eingebare Lieferbedingungen im Schreibschutz  
Ist die Option aktiviert, können die Lieferbedingungen auch bei Schreibschutz geändert werden.

Einstellungen Abbrechen OK

#### 8.0.48 Nummerierung der Positionen

Sie können die Art der Nummerierung in den Positionen der Angebote, Aufträge und Rechnungen voreinstellen:

- Titel & Positionen:** Geben Sie an, 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“.
- Titel:** Klicken Sie auf die Taste „**Titel**“, um eine **Titelzeile** als Überschrift hinzuzufügen.  
Es erscheint ein 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.

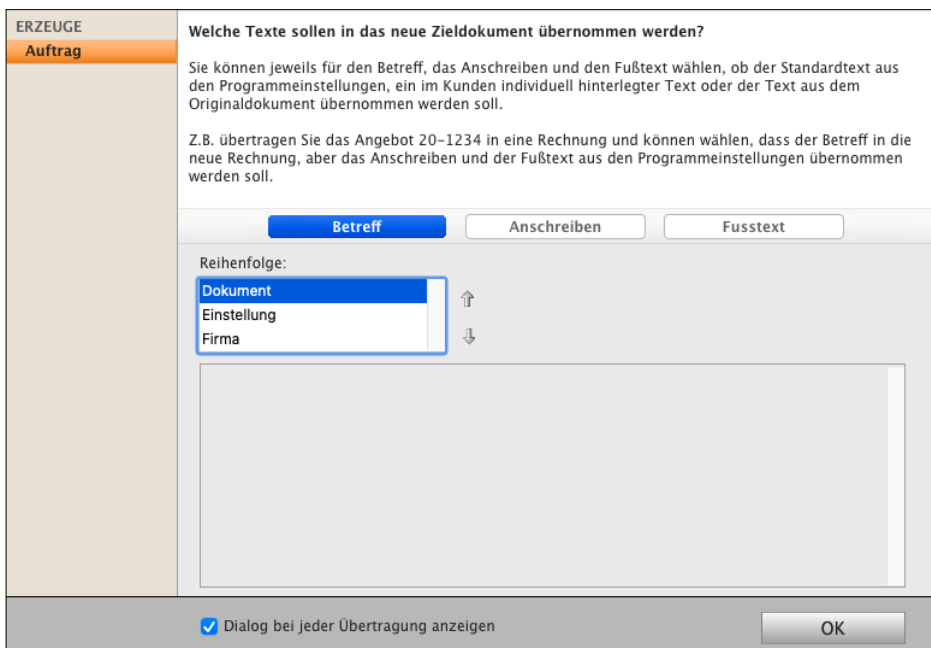
## 8.0.49 Texte

### Assistent beim Übertragen anzeigen

Dieser Assistent hilft Ihnen die Texte für **Betreff**, **Anschreiben** und **Fußtest**, beim Übertragen in ein anderes Modul auszuwählen.

Beim Übertrag eines Fakturadokumentes erscheint ein Dialog, z.B. beim Umwandeln eines Angebotes in einen Auftrag oder eine Rechnung.

Hier können Sie die Reihenfolge der Dokumenten-Texte für den **Betreff**, das **Anschreiben** und die **Fußtexte** zur Übernahme in das neue Dokument markieren auswählen. Im neuen Modul können Sie die Texte anpassen.

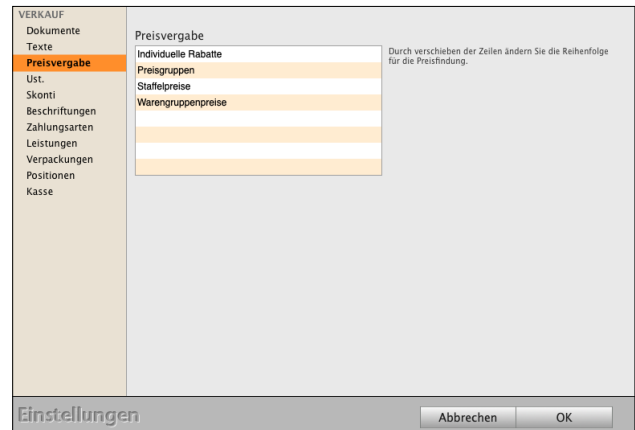


Dialog für den Assistenten beim Übertragen

### 8.0.50 Preisvergabe - Vereinbarter Kaufpreis

Die integrierte Preisfindung ermittelt automatisch den vereinbarten Verkaufspreis mit den Kunden. Dabei werden die möglichen Verkaufspreise im Standard zu einem Artikel oder einer Leistung für den Kunden in folgender Reihenfolge geprüft:

- Gibt es einen individuellen Kundenpreis, wenn nein
- gibt es eine Preisgruppe, wenn nein
- gibt es einen Staffelpreis, wenn nein
- gibt es einen Warengruppenrabatt, wenn nein
- wird der Standardpreis verwendet, der im Artikel oder in der Leistung hinterlegt ist.

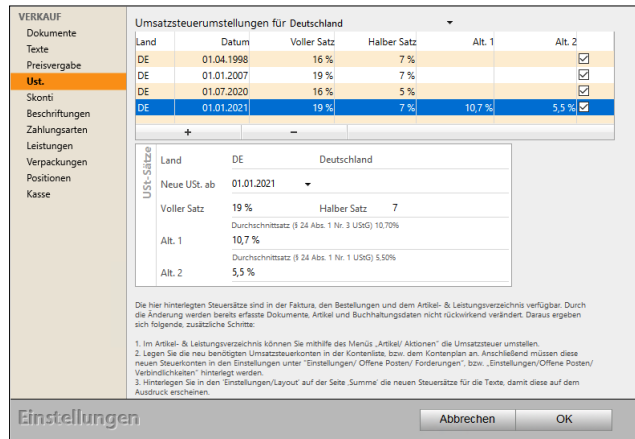


Durch Verschieben der Zeilen ändern Sie die Reihenfolge für die Preisfindung bei der Preisvergabe Ihrer Angebote, Aufträge und Rechnungen.

### 8.0.51 Umsatzsteuer:

Neben den Standardsteuersätzen 0, voll und ermäßigt ist gibt es die Möglichkeit 2 weitere alternative Steuersätze zu hinterlegen.

Z.B. gibt es in Deutschland zusätzlich die Steuersätze 10,7% und 5,5%. Diese können ebenfalls in der Software hinterlegt werden, sowie die dafür zu verwendenden Buchungskonten.



- Markieren Sie in der Tabelle die aktuell geltenden Steuersätze.
- Geben Sie nun unter der Tabelle die zusätzlichen Steuersätze ein.
- 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.

### 8.0.52 Skonti

Stellen Sie die Standardfälligkeit und Skonti für die Faktura 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.



### 8.0.53 Angebote

Der Nummernzähler der Angebote und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Angebots können voreingestellt werden. Wird ein neues Angebot erfasst, werden diese Voreinstellungen übertragen.

The screenshot shows a software window titled 'ANGEBOTE' with a sidebar containing 'Layout', 'Skonti', and 'Sammelrechnung'. The 'Layout' tab is active. The main area contains a 'Nummer' field with the value '10008', a 'Betreff' field, an 'Anschreiben' field with a placeholder '[Ap-Anrede]' and a sample text 'vielen Dank für Ihre Anfrage. Über Ihr Interesse an unseren Produkten und unserem Service freuen wir uns sehr. Gern unterbreiten wir Ihnen unser', and a 'Fußtext' field. Below these are two dropdown menus: 'Platzhalter für Angebote' and 'Platzhalter für Ansprechpartner'. At the bottom right are 'Abbrechen' and 'OK' buttons. The bottom left of the window is labeled 'Einstellungen'.

Nummer: Fortlaufende Nummer.

- 1: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.
- 2: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.
- 3: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

### 8.0.54 Platzhalter

Platzhalter werden verwendet, um Felder des Angebots in Betreff, Anschreiben und 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.

### 8.0.55 Aufträge

Grundeinstellungen:

Vergl. Angebote.

Auftragsverwaltung:

Aktivieren Sie die Auftragsverwaltung, um aus den Aufträgen heraus Teilrechnungen / Teillieferscheine, Sammelrechnungen / Sammelieferscheine, Abschlagsrechnungen und Schlussrechnung, sowie die Reservierungen (für Kunden Artikel reservieren), nutzen zu können.

The screenshot shows the 'AUFTRÄGE' settings window. The 'Layout' menu is selected, and the 'Auftragsverwaltung' checkbox is checked. The window contains fields for 'Nummer' (20010), 'Betreff', 'Anschreiben', 'Fußtext', and dropdowns for 'Platzhalter für Aufträge' and 'Ansprechpartner'. There are 'Abbrechen' and 'OK' buttons at the bottom right.

### 8.0.56 Rechnungen

Grundeinstellungen:

Vergl. Angebote.

Lagerabgleich:

Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, um den Lagerabgleich der Lagerbestände über die **Rechnungen** zu führen. Andernfalls erfolgt der Lagerabgleich über die Lieferscheine.

The screenshot shows the 'RECHNUNGEN' settings window. The 'Layout' menu is selected, and the 'Lagerabgleich' checkbox is checked. The window contains fields for 'Nummer' (30021), 'Betreff', 'Anschreiben', 'Fußtext', and dropdowns for 'Platzhalter für Rechnungen' and 'Ansprechpartner'. There are 'Abbrechen' and 'OK' buttons at the bottom right.

### 8.0.57 Lieferscheine

Grundeinstellungen:

Vergl. Angebote.

Lagerabgleich:

Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, um den Lagerabgleich der Lagerbestände über die **Lieferscheine** zu führen. Andernfalls erfolgt der Lagerabgleich über die Rechnungen.

The screenshot shows the 'LIEFERSCHEINE' settings window. The 'Layout' menu is selected, and the 'Lagerabgleich' checkbox is unchecked. The window contains fields for 'Nummer' (40004), 'Betreff', 'Anschreiben', 'Fußtext', and dropdowns for 'Platzhalter für Lieferscheine' and 'Ansprechpartner'. There are 'Abbrechen' and 'OK' buttons at the bottom right.



### 8.0.58 Rechnungskorrekturen Gutschriften

Grundeinstellungen: Vergl. Angebote.

Der Nummernzähler der Rechnungskorrekturen und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext einer Rechnungskorrektur können voreingestellt werden. Wird ein neues Angebot erfasst, werden diese Voreinstellungen übertragen.

GUTSCHRIFTEN

Layout

Nummer 60006

Betreff  
Rechnungskorrektur

Anschreiben  
(Ap.Anrede),  
zu der o.g. Rechnung lassen wir Ihnen die nachfolgende Rechnungskorrektur zukommen.

Fußtext  
Mit freundlichen Grüßen

Einen Zeilenumbruch fügen Sie per Tastatur mit Shift(Hochstufeltaste)+Return ein.

Platzhalter für Ansprechpartner

Einstellungen Abbrechen OK

### 8.0.59 Skonti & Mahnungen & GoBD

Auf dieser Seite werden die zentralen Einstellungen für Skonto, Fälligkeiten, Mahnfristen, Mahngebühren, Mahnzinsen und Angaben zu den Mahnungen selber hinterlegt.

MAHNUNGEN

Mahnungen

Nummer 50002

Betreff  
Mahnung / Zahlungserinnerung

Fußtext  
Falls uns ein Fehler unterlaufen sein sollte, wären wir für einen Hinweis dankbar. Sollte sich diese Erinnerung mit Ihrer Zahlung überschneiden haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

Einen Zeilenumbruch fügen Sie per Tastatur mit Shift(Hochstufeltaste)+Return ein.

Platzhalter für Mahnungen

Platzhalter für Ansprechpartner

Einstellungen Abbrechen OK

### 8.0.60 Mahngebühren in die Buchhaltung übernehmen“

Beim Erstellen von Mahnungen fallen in der Regel Mahngebühren an. Damit Mahngebühren korrekt verbucht werden und beim Erfassen der Zahlungen der Kunden nicht „untergehen“, können Sie einstellen, ob mit dem Anfallen von Mahngebühren der entsprechende „Offene Posten“ um die Mahngebühren erweitert werden soll.

Aktivieren Sie hier das Ankreuzfeld „**Mahngebühren in die Buchhaltung übernehmen**“, damit der entsprechende Offene Posten um die Mahngebühren erweitert wird.

Weiterhin können Sie das Buchungskonto angeben, auf dem die Mahngebühren bei der Erfassung der Zahlung gebucht werden soll.

MAHNUNGEN

Mahnung 1	7	0,00	1. Mahnung in 21, Tagen
Mahnung 2	7	2,00	2. Mahnung in 28, Tagen
Mahnung 3	7	5,00	3. Mahnung in 35, Tagen
Mahnung 4	7	5,00	4. Mahnung in 42, Tagen

Mahngebühren in die Buchhaltung übernehmen  
Die berechneten Mahngebühren aus dem Mahnwesen werden einem Offenen Posten als Position hinzugefügt.

Gebühren für Rücklastschriften ausweisen  
Bank- sowie interne Bearbeitungsgebühren werden in der Mahnung ausgewiesen.

Vorgemerkte Offene Posten ausweisen  
Alle Offenen Posten werden in der Mahnung ausgewiesen.

Rechnungen mit der Zahlungsart "Einzug" nicht mahnen.  
Rechnungen mit der Zahlungsart "Einzug" werden in der Übersicht der zu mahnenden Rechnungen ausgeblendet.

Mahngebühren: Rechnung mit der höchsten Mahnstufe zuordnen.

Konto Mahngebühren 8200

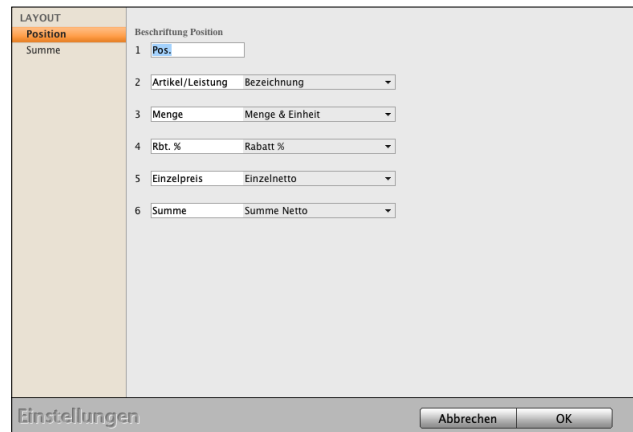
Standardkonten für Mahngebühren: SKR 03 8200 SKR 04 4200 Kontoname Erlöse

Einstellungen Abbrechen OK

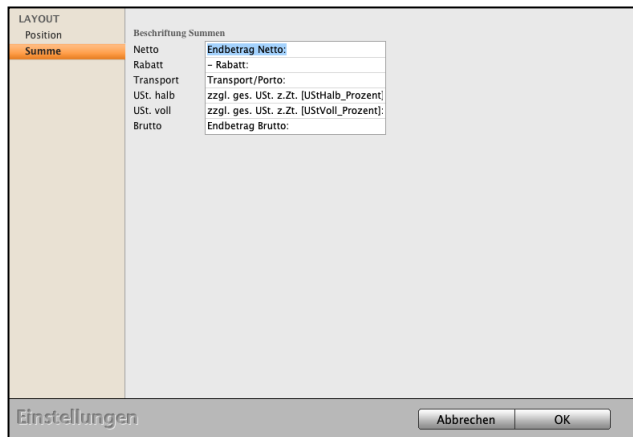
### 8.0.61 Layout für Ihre Geschäftspapiere

**Position:** Zentrale Voreinstellungen zum Ausdruck für die Variablen, die global in den Drucklayouts der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Rechnungskorrekturen) und des Bestellwesens genutzt und angezeigt werden.

**Beschriftung Position:** anpassbare Beschreibungen und auswählbare Variablen zur Beschriftung der Zeile (Überschrift) über den den Positionen.



**Summe: Beschriftung Summe** - anpassbare Beschreibungen und auswählbare Variablen zur Beschriftung der Summen im Summenblock unter den Positionen, der Angebote, Aufträge, Rechnungen, Rechnungskorrekturen).

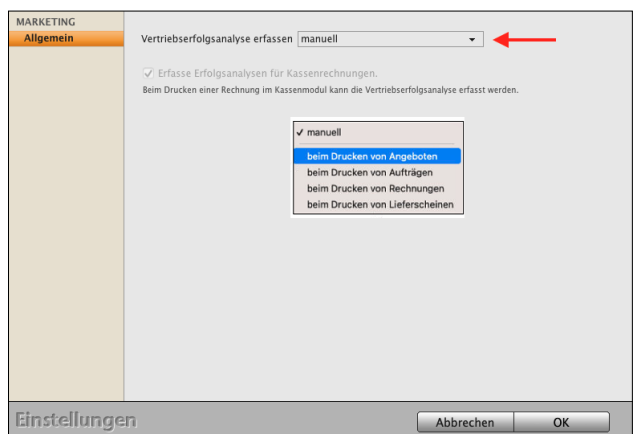


### 8.0.62 Marketing - Leads

Leads legen die Basis für den Vertriebs Erfolg und werden in der Vertriebs Erfolgsanalyse (VerA) ausgewertet. Die **Erfassung der Vertriebs Erfolgsanalyse** aktivieren Sie in den „Einstellungen auf der Seite Marketing“.

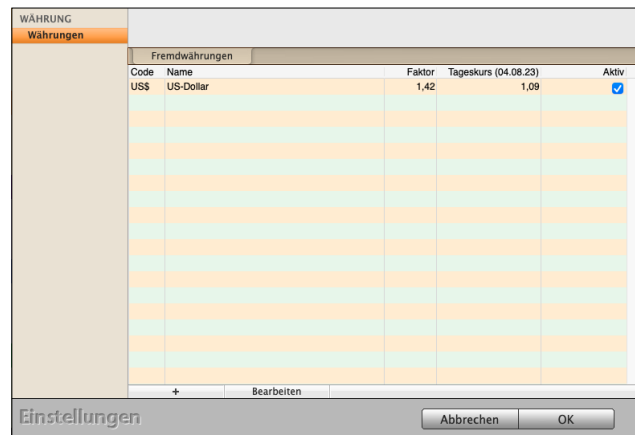
Einstellung, zu welchem Zeitpunkt der Lead für die Vertriebs Erfolgsanalyse (VErA) durch den Vertrieb erfasst wird:

- Manuell
- Beim Drucken von Angeboten
- Beim Drucken von Aufträgen
- Beim Drucken von Rechnungen
- Beim Drucken von Lieferscheinen



### 8.0.63 Währungen

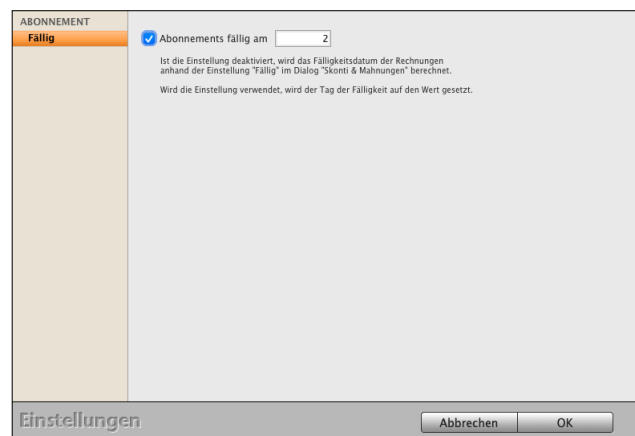
Hinterlegen Sie weitere Währungen und deren Umrechnungskurse, bzw. aktualisieren Sie den Umrechnungskurs einer hinterlegten Währung.



### 8.0.64 Abonnements - Mieten

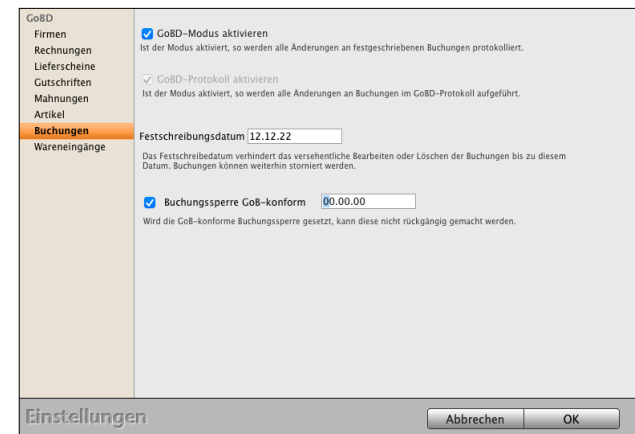
In der **Vertragsverwaltung** von gibt es neben Standardrechnungen oder Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen regelmäßig wiederkehrende Abrechnungen und Zahlungen. Diese sind beispielsweise Abonnements im Verlagswesen, Softwaremieten oder Wartungsverträge für Anlagen oder in der Gartenbaupflege.

- Mit dem Ankreuzfeld „**Abonnements fällig am** ...“ legen Sie die Fälligkeit für die Wiederholungen in Tagen fest.



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



### 8.0.66 Artikel

Hier können Sie unternehmensspezifische Artikelinformationen festlegen:

- die Beschriftung der Kategoriefelder der Artikel und Leistungen festlegen.
- Sprachen
- Seriennummern
- Stellplätze

ARTIKEL	Artikel	<input checked="" type="checkbox"/> Automatisch Nummerieren. <small>Ist "Automatisch Nummerieren" aktiviert, wird beim Anlegen eines neuen Artikels die "Nächste Artikelnr." automatisch eingesetzt.</small>
Beschriftung	Nächste Artikelnr.	10000
Staffeln	Artikelauswahl	<input checked="" type="checkbox"/> Nur lieferbare anzeigen <small>In den Auswahllisten werden nur lieferbare Artikel angezeigt.</small>
Sprachen	Bestellvorschlag	<input checked="" type="checkbox"/> Noch nicht gelieferte Bestellungen berücksichtigen <small>Beim Erzeugen einer Bestellung aus einem Artikel werden noch nicht gelieferte Bestellungen berücksichtigt.</small>
Seriennummern	Mindestbestand	<input checked="" type="checkbox"/> Warnen, wenn der Mindestbestand unterschritten wird
Nummern		
Stellplatz		

Einstellungen Abbrechen OK

### 8.0.67 Seite „Staffeln“

**Preisstaffel 1-7:** Vergeben und Ändern der Namen für die 7 Staffeln.

**Basisnummer:** Basisnummer für die EAN-Code-Erzeugung.

**Nächste Nr.:** Fortlaufende Nummer für die EAN-Code Erzeugung.

ARTIKEL	Preisstaffeln	Geben Sie hier die Beschriftung für die Preisstaffeln ein.	
Artikel	Preisstaffel 1	Händler	
Beschriftung	Preisstaffel 2	Großhändler	
Staffeln	Preisstaffel 3	Einzelhändler	
Sprachen	Preisstaffel 4	Silber-Kunde	
Seriennummern	Preisstaffel 5	Gold-Kunde	
Nummern	Preisstaffel 6	Platin-Kunde	
Stellplatz	Preisstaffel 7	Frei	
	EAN	Geben Sie hier die Daten für die EAN-Berechnung ein (13-stellig).	
	EAN-Standard EAN-13	7,8 oder 9-stellige Basisnummer	
	Basisnummer	1234567	3,4 oder 5-stellige laufende Nummer
	Laufende Nr.	00013	
	Nachkommastellen Einzelpreis	2	Anzahl Nachkommastellen, maximal 4, für den Einzelpreis.
	Nachkommastellen Lagerbestände	2	Anzahl Nachkommastellen, maximal 4, für den Lagerzugang und Lagerabgang in den Chargen.

Einstellungen Abbrechen OK

**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.

### 8.0.68 Seite „Sprachen“

Vergeben Sie bis zu 4 Sprachen und ändern oder tragen den Namen ein, damit die Sprache richtig ausgewählt wird.

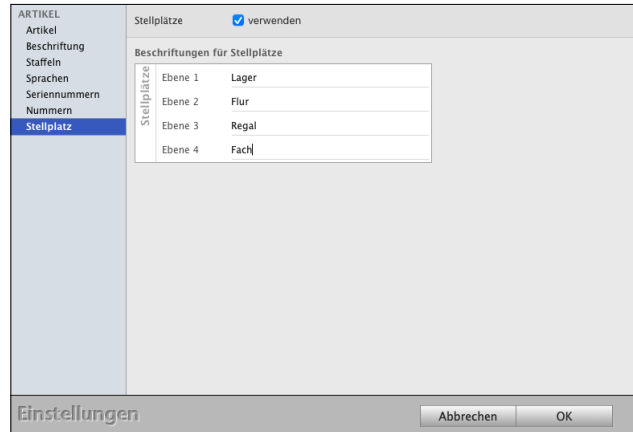
ARTIKEL	Beschriftungen für verwendete Sprachen in den Artikeln.		
Artikel	Sprachen	Sprache 1	Deutsch
Beschriftung		Sprache 2	Englisch
Staffeln		Sprache 3	Französisch
Sprachen		Sprache 4	Polnisch
Seriennummern			
Nummern			
Stellplatz			

Einstellungen Abbrechen OK

### 8.0.69 Seite „Stellplätze“ für das Lager

Ein Stellplatz kann aus bis zu 4 Ebenen zusammengesetzt werden.

Z.B. lagern wir einen Fensterrahmen in Halle 3 / Flur 1 / Regal M / Fach 16. Daher können Sie die 4 Ebenen nacheinander mit „Lager“, „Flur“, „Regal“ und „Fach“ bezeichnen, damit die Eingaben beim späteren Arbeiten mit der Software einheitlich sind.



**Hinweis:** Die Beschriftung der Ebenen muss lückenlos von Ebene 1 bis Ebene 4 erfolgen, es darf keine Ebene übersprungen werden.

**Tipp:** Geben Sie immer die maximale Kombinationsform zu möglichen Stellplätzen an.

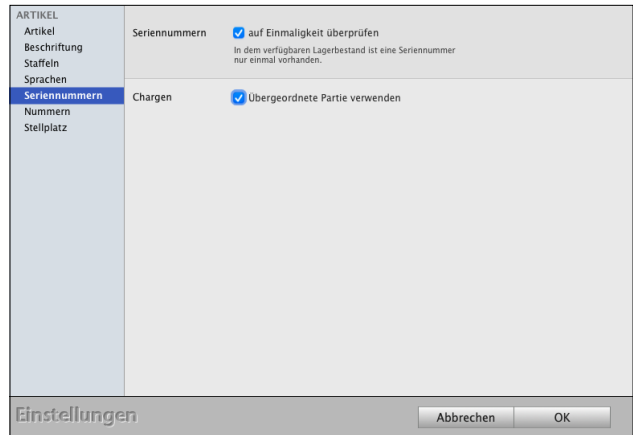
Haben Sie beispielsweise nur einen Kellerraum und geben als Ebene 1-3 Flur, Regal und Fach ein. Kommt nun neben dem Keller noch ein Lagerraum hinzu, wäre es hilfreich, über den Flur noch das Lager, den Keller oder den Lagerraum, anzugeben.

Später ist es jedoch nicht mehr möglich über den Flur ein „Lager“ zu integrieren, da dieser schon an oberster Stelle steht und alle bisherigen Erfassungen „über den Haufen geworfen würden“.

### 8.0.70 Seriennummern

Zum Nachverfolgen u.a. der Garantiefälle im Handel, der Montage und der Dienstleistung, für Lizenzen (Software, Fotos, Franchising) werden in msu-FAKT! die Seriennummern vom Hersteller oder Ihnen selbst vergeben.

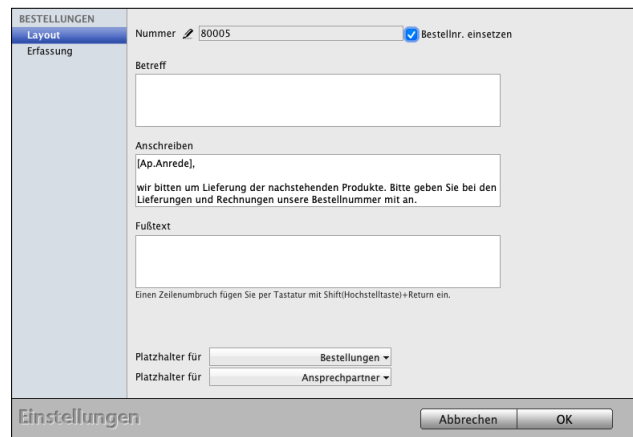
Mit dem Ankreuzfeld „**Seriennummern auf Einmaligkeit überprüfen**“ wird die Einmaligkeit der Seriennummer überprüft.



### 8.0.71 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.

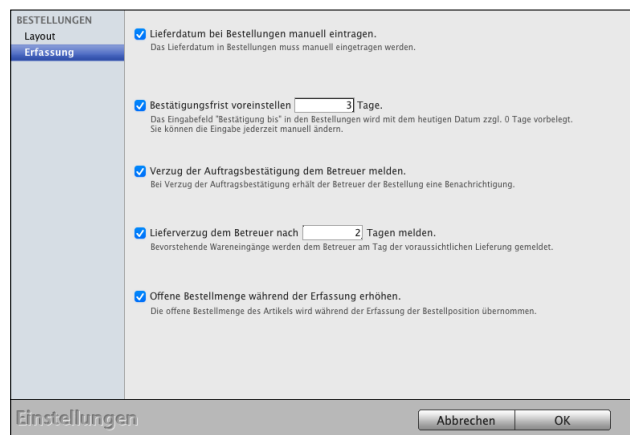
Grundeinstellungen: Vergl. Angebote.



### 8.0.72 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.



### 8.0.73 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

WARENEINGÄNGE

Layout Nummer 90006 Lagerabgleich

Aufgaben

GoBD

Betreff

Lieferschein-Nr.:

Anschreiben

Folgende Waren wurden geliefert:

Fußtext

Beschädigung der Verpackung?  Ja  Nein

Beschädigung der Ware?  Ja  Nein

Ware vollständig?  Ja  Nein

Einen Zeilenumbruch fügen Sie per Tastatur mit Shift(Hochstellsaste)-Return ein.

Platzhalter für Wareneingänge

Platzhalter für Ansprechpartner

Einstellungen

Abbrechen OK

### 8.0.74 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

WARENEINGÄNGE

Layout

Aufgaben

GoBD

Benachrichtigung bei Wareneingängen zu einem Auftrag:

Aufgabe erzeugen,

bei Teillieferungen.

wenn Bestellung vollständig geliefert wurde.

wenn alle Bestellungen zu einem Auftrag geliefert wurden.

Einstellungen

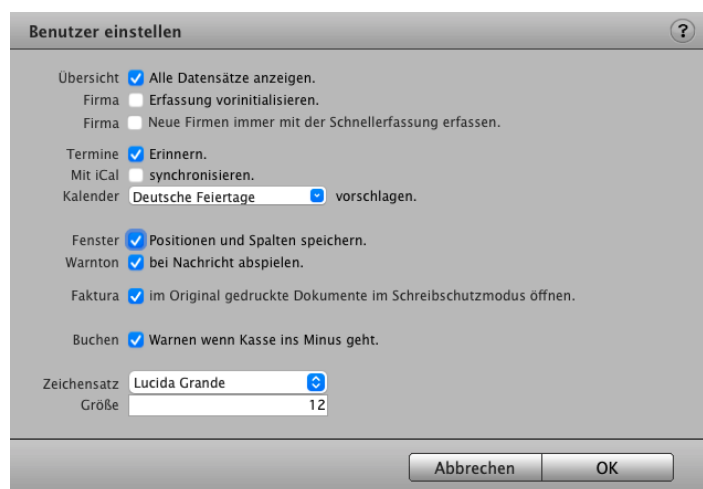
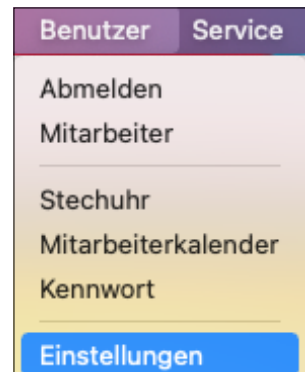
Abbrechen OK

### 8.0.75 Zeichensatz, Listen und Fensterpositionen

Über die Benutzereinstellungen oben links in der Zentrale können Sie benutzerspezifische Einstellungen in ihrem msuProgramm vornehmen.

Sie können einstellen, ob Sie beim Öffnen einer Liste (Übersicht) direkt alle Einträge angezeigt bekommen möchten, beim Erfassen einer neuen Firma bereits Musterdaten sehen, oder ob Sie neue Firmen immer in der Schnellerfassung anlegen möchten. Zudem lassen sich **Fensterpositionen** und Spaltenbreiten speichern, Zeichensatz und Schriftgröße einstellen, Warntöne deaktivieren uvm.

Um in die **Benutzereinstellungen** zu gelangen, wählen Sie **oben** in der Zentrale im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Einstellungen“ aus. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie das entsprechende Ankreuzfeld, um das Programm an Ihre Bedürfnisse anzupassen.



### 8.0.76 Typeaheadsuche / Live-Suche

An einigen Stellen im Programm wird bei Eingabe eines Suchbegriffs eine sogenannte Typeaheadsuche verwendet. Das bedeutet, mit Eingabe eines Zeichens werden umgehend mögliche Treffer gesucht und angezeigt. Mit jedem weiteren Zeichen wird die Suche wiederholt, was das Suchergebnis verfeinert. Dies betrifft z.B. die Artikelsuche in der Schnellerfassung der Rechnung, den Classic-Modus des Kassenmoduls oder die Kontensuche im Buchendialog.

Auf der einen Seite kann die Typeaheadsuche schneller gewünschte Ergebnisse liefern und den Suchvorgang verkürzen. Auf der anderen Seite kann dies die Performance beeinflussen und zu Verzögerungen beim Arbeiten führen, z.B. ein langsamer Netzwerkzugriff. Aus diesem Grund kann im Benutzer die Typeaheadsuche aktiviert oder deaktiviert werden.

Aufgrund der Auswirkungen beim Nutzen dieser Option kann sie nur in der Benutzerverwaltung für entsprechende Benutzer aktiviert werden. Bei neu angelegten Benutzern ist die Typeaheadsuche standardmäßig deaktiviert. Wählen Sie dazu beispielsweise das Menü „Service/ Mitarbeiter“, um die Mitarbeiterverwaltung zu öffnen. Öffnen Sie hier mit einem Doppelklick den entsprechenden Mitarbeiter und aktivieren / deaktivieren Sie die Typeaheadsuche auf der Seite „Erfassung“.



### 8.0.77 Nummernkreisläufe

Es ist günstig, für die verschiedenen Dokumentarten (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen usw.) 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 Führungsziffer zuzuweisen, anhand derer die Dokumentenarten sich dann unterscheiden, z.B. Rechnungen die 30.000 und Lieferscheine die 40.000.

Unabhängige Nummernkreisläufe haben den Vorteil, dass Sie die Identifizierung eines Dokumentes anhand der jeweiligen Nummer ermöglichen. Vergeben Sie in Ihrem Unternehmen angepasste Nummernkreisläufe, wie beispielsweise in folgender Auflistung:

<b>Angebote:</b>	Beginnen mit der führenden <b>1</b>	>10.000 - 19.999 = Angebotsnummer
<b>Aufträge:</b>	Beginnen mit der führenden <b>2</b>	>20.000 - 29.999 = Auftragsnummer
<b>Rechnungen:</b>	Beginnen mit der führenden <b>3</b>	>30.000 - 39.999 = Rechnungsnummer
<b>Lieferscheine:</b>	Beginnen mit der führenden <b>4</b>	>40.000 - 49.999 = Lieferscheinnummer
<b>Mahnungen:</b>	Beginnen mit der führenden <b>5</b>	>50.000 - 59.999 = Mahnungsnummer
<b>Gutschriften:</b>	Beginnen mit der führenden <b>6</b>	>60.000 - 69.999 = Gutschriftennummer
<b>Bestellungen:</b>	Beginnen mit der führenden <b>7</b>	>70.000 - 79.999 = Bestellnummer
<b>Wareneingänge:</b>	Beginnen mit der führenden <b>8</b>	>80.000 - 89.999 = Wareneingangsnummer

Bei der Personalisierung ihres Programms haben Sie bereits Nummernkreise vergeben. Möchten Sie jedoch Anpassungen vornehmen, so können Sie das in den Einstellungen und wählen die entsprechende Dokumentart aus. Um beispielsweise die Nummer für die Rechnungen zu hinterlegen, klicken Sie auf die Taste „Rechnungen“ und geben diese im Feld „Nummer“ ein.

**Hinweis:** Beachten Sie bitte, dass der jeweilige Nummernkreis fortlaufend sein muss.

## 8.0.78 GoBD - Protokolle und Änderungsschutz

Die Vorgaben der GoBD in der msuSoftware 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, 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.



## 8.0.79 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**

Firmen	Rechnungen	Gutschriften	Mahnungen	Lieferscheine	Wareneingänge	Artikel	Buchungen	Einstellungen
Kürstern FA	2023/0013							
Hausverwaltung GmbH	2023/0014							
H. Stapel GmbH	2023/0016							
ABC GmbH	2023/0006							
ABC GmbH	2023/0006							
ABC GmbH	2023/0006							
ABC GmbH	2023/0006							
ABC GmbH	2023/0009							
ABC GmbH	2023/0008							
ABC GmbH	2023/0007							

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.



### 8.0.80 Lieferscheine

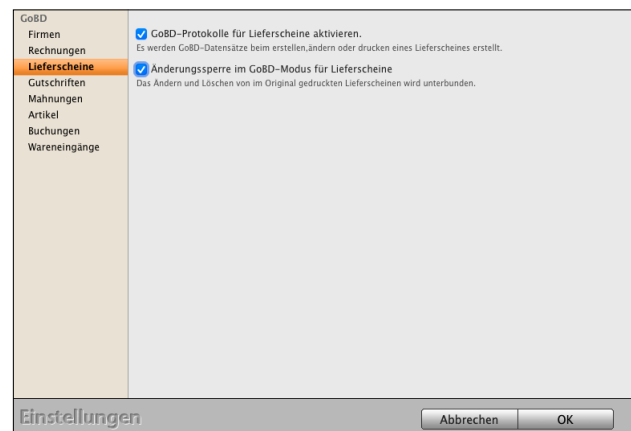
In den „Einstellungen / Lieferscheine“ ist eine Option vorhanden, um die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen, es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- **Anschrift**
- **Kurzform**
- **Bestellt von**
- **Lieferdatum**
- **Gewicht**
- **Volumen**

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 Ihrem Warenwirtschaftssystem anmelden.



### 8.0.81 Mahnungen & Gutschriften

In den „Einstellungen / Mahnungen“, bzw. „Einstellungen / Gutschriften“ ist eine Option vorhanden, um die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen, es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

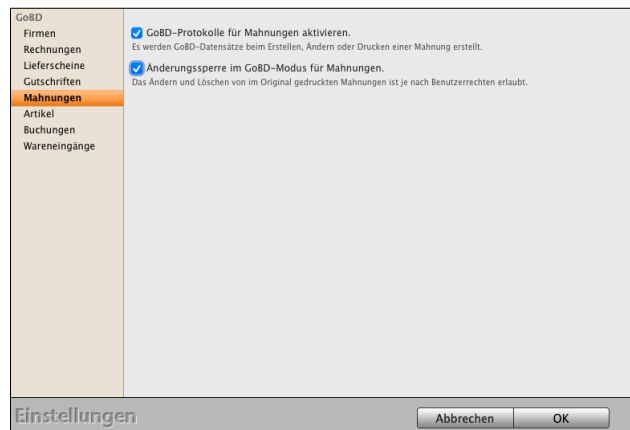
Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- **Anschrift**
- **Kurzform**
- **Datum**
- **Mehrfachdruck**
- **Löschen**
- **Stornieren**

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.

In den „Einstellungen / Mahnungen / GoBD“, bzw. „Einstellungen / Gutschriften / GoBD“ kann zusätzlich die **Änderungssperre** aktiviert werden.

Diese bewirkt, dass Mahnungen, bzw. Gutschriften nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.



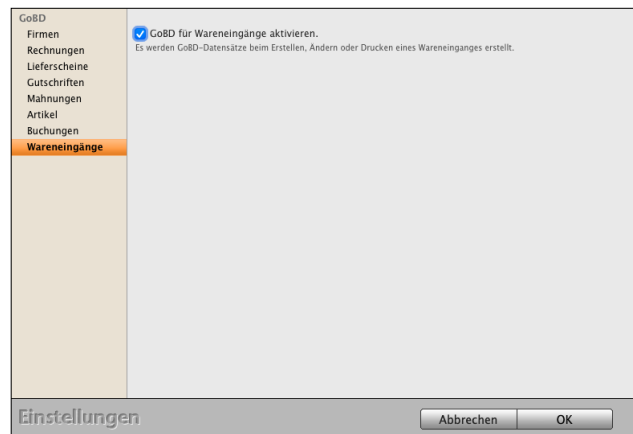
### 8.0.82 GoBD für Wareneingänge

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:

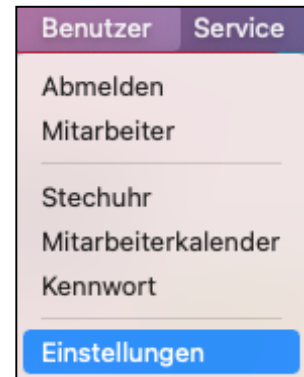
- **Anschrift**
- **Kurzform**
- **Bestellt bei**
- **Lieferdatum**
- **Gewicht**
- **Volumen**

Im GoBD-Protokoll sind zu den Wareneingängen eigene Seiten vorhanden. Eine Aktivierung bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.



## 8.1 Individuelle Benutzer-Einstellungen

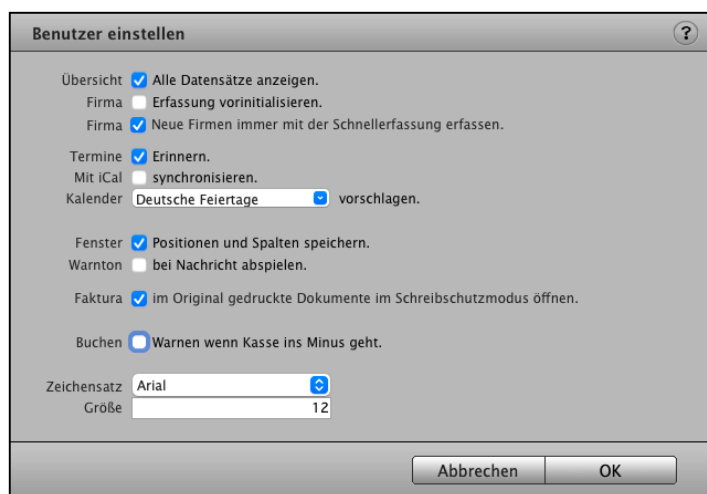
Über die Benutzereinstellungen „**Benutzer**“, oben links in der **Zentrale** im Eintrag „**Einstellungen**“ für Benutzer, Anwender und die **Darstellung** auf dem **Monitor**, können Sie eigene Einstellungen in ihrem msuProgramm vornehmen, damit Sie sich die Arbeit mit der Software erleichtern.



Es öffnet sich der Dialog „**Benutzer einstellen**“.

In diesem Dialog

- legen Sie u.a. die Positionen der Fenster fest, um Fenster zurückzusetzen,
- starten Sie die Ausfüllhilfe für die Anschriften,
- aktivieren Sie die Terminerinnerungen,
- definieren Sie den Schreibschutzmodus, die Schriften und Schriftgröße der Dialoge, uvm.



Mit dem Haken in den Ankreuzfeldern aktivieren Sie diese Einstellung.

### 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 und sie können die anzuzeigenden Daten auswählen und im Suchfeld suchen.

### Firma „Erfassung vorinitialisieren“

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Ihnen beim Anlegen einer neuen Firma in der Standarderfassung Musterdaten als Ausfüllhilfe vorgeschlagen werden sollen.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

### **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.

### **Termine "Erinnern"**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, damit die von Ihnen im Termin eingestellten Terminerinnerungen angezeigt werden, z.B. „Zum Ereignis“ (Uhrzeit des Termins); 5, 10, 15 Minuten vorher; 1, 2, 3 Tage vorher; 1, 2, 3 Tage vorher, usw.

### **8.1.1 Mit iCal „synchronisieren“**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn sich Ihr Benutzerkalender automatisch mit iCal synchronisieren soll (msuClassic-Interface).

### **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.

### **Fenster „Positionen und Spalten speichern“**

**A)** Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Position der Fenster auf dem Bildschirm sowie die individuell angezeigten Spalten in den Übersichten gespeichert werden sollen. Dies betrifft z.B. die anzuzeigenden Spalten in der Firmenliste, die Sie über das Menü „**Firmen / Layout**“ für Ihre Privatkunden und Geschäftskunden individuell anpassen.

**B)** Die Fenster für Ihre Dialoge können zurückgesetzt werden, indem Sie das Ankreuzfeld „**Fenster Positionen und Spalten speichern**“ deaktivieren, damit alle persönlichen Fenstereinstellungen gelöscht werden.

- Beenden Sie bitte Ihre msuSoftware und starten diese neu.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

- Öffnen Sie das Fenster, dass zuletzt nicht geöffnet wurde, dieses sollte nun wieder korrekt dargestellt werden.
- Wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer / Einstellungen“ aus.
- Aktivieren Sie den Punkt „Fenster Positionen und Spalten speichern“, damit alle Ihre persönlichen Fenstereinstellungen nun wieder gespeichert werden.

**C) Der obere Bereich des Fensters auf dem Monitor wird **abgeschnitten****

- Gehen Sie bitte wie im vorherigen Punkt "B)" vor.

**D) Meine **Fenster** lassen sich nicht **verschieben****

- Gehen Sie bitte wie im vorherigen Punkt "b)" vor.

**Warnton bei Nachricht abspielen:**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Warnton des Betriebssystems im msuProgramm unterdrückt werden soll.

**Faktura „Im Original gedruckte Dokumente im Schreibschutzmodus öffnen“**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn **Fakturadokumente** (Angebote, Aufträge, Rechnungen) oder **Bestelldokumente**, die im Original gedruckt (fixiert) wurden, im Schreibschutzmodus geöffnet werden sollen. Sie können daher die Bearbeitung eines Dokuments zulassen, sodass das Dokument im schreibgeschützten Modus geöffnet wird.

**Buchen „Warnton, wenn die Kasse ins Minus geht:**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn beim Buchen eine Warnung angezeigt werden soll, sobald ein Kassenkonto ins Minus gebucht wird.

**Zeichensatz ändern:**

Wählen Sie die zu verwendende Schrift, die zum Anzeigen Ihrer Übersichten in den Listen verwendet wird.

**Größe ändern:**

Wählen Sie die zu verwendende Schriftgröße aus, die zum Anzeigen Ihrer Übersichten verwendet wird.



## Kapitel 9 Systemvoraussetzungen für die Version 2024

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

Wenn Sie sich aber nicht um Ihre IT kümmern wollen oder mobil arbeiten möchten, können Sie Ihre msuSoftware auch ganz einfach in einer [Private-Cloud](#) nutzen, ohne Ihre Datenhoheit zu verlieren.

### **Für welche Betriebssysteme ist die Software in der aktuellen Version 2024 freigegeben?**

Sie benötigen folgende Systemvoraussetzungen für Ihre msuSoftware, damit das Programm einwandfrei und stabil läuft:

#### **Betriebssystem für den Einzelplatz und Arbeitsplatz (Client)**

- ab Apple macOS 10.15 Catalina, macOS 11 Big Sur, macOS 12 Monterey, macOS 13 Ventura und macOS 14 Sonoma

Es ist die neueste Version, das Release, der Hauptversion erforderlich, z.B. macOS 10.15.6.

- ab Windows 10 64-Bit und Windows 11

Es ist die neueste Version, das Release, der Hauptversion erforderlich.

- CPU mit mind. 2 Kernen
- 4 GB RAM (Arbeitsspeicher), empfohlen sind 8 GB oder mehr; abhängig von der Anzahl der Datensätze ist möglicherweise mehr RAM erforderlich.
- Empfohlenes Dateisystem für Mac: Mac OS Extended (Journaled) oder „APFS“
- mind. Bildschirmauflösung 1280x1024

#### **Betriebssystem für Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung & Gemischte Netzwerke**

- ab Apple macOS 10.15 Catalina, macOS 11 Big Sur, macOS 12 Monterey, macOS 13 Ventura und macOS 14 Sonoma

Es ist die neueste Version der Hauptversion erforderlich, z.B. 10.15.7 oder 13.6.6.

- ab Windows-Server 2012 R2, 2016 und 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“
- mind. Bildschirmauflösung 1280x1024

Die aktuellen Systemvoraussetzungen finden Sie unter [www.msu.de/activeKonto](http://www.msu.de/activeKonto).

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

### 9.0.1 Handbuch & Software

**Hinweis:** Die Informationen in diesem Handbuch wurden nach bestem Wissen und Gewissen recherchiert, zusammengetragen und geschrieben. Sie ersetzen jedoch keine Rechtsberatung oder Steuerberatung. Die beschriebenen Anwendungsfälle sind Beispiele.

Wir übernehmen keine Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit oder mögliche Änderung der beschriebenen Funktionen und Beispiele. Für Fragen zur Buchhaltung und kaufmännischen Anwendungsfällen wenden Sie sich bitte an Ihr Finanzamt oder Ihren Steuerberater.

Irrtum und Auslassung sind vorbehalten. Bitte halten Sie Rücksprache mit Ihrem Steuerberater oder dem Finanzamt. Aktuelle Informationen finden Sie bei dem Bundesfinanzministerium 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 bitte stets mit Ihrem Steuerberater oder der Veranlagung Ihres Finanzamtes in Verbindung setzen.

Wir verweisen darauf, dass die **Beispiele** und Muster Ihnen bei der **Veranschaulichung** helfen und daher bei der Anwendung für Ihre Firma angepasst werden müssen. Namen und Firmenbezeichnungen in den Beispielen sind frei erfunden. Sie haben keinen Bezug zu tatsächlich existierenden Firmen oder Personen. Etwaige Ähnlichkeiten mit tatsächlichen Begebenheiten sowie lebenden oder verstorbenen Personen wären daher rein zufällig.

Die [msuBerlin GmbH, Menschen-Software-Unternehmen](#), übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der verfügbaren Informationen. 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, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens msuBerlin kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Bei direkten oder indirekten Verweisen auf fremde Internetseiten ("Links"), die außerhalb des Verantwortungsbereiches von msuBerlin liegen, würde eine Haftungsverpflichtung ausschließlich in dem Fall in Kraft treten, in dem msuBerlin von den Inhalten Kenntnis hat und es ihr technisch möglich und zumutbar wäre, die Nutzung im Falle rechtswidriger Inhalte zu verhindern. Unsere Geschäftsbedingungen ([AGB](#)) bzw. Lizenzbedingungen finden Sie in jedem Programm. In der Zentrale wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Mitarbeiter“. Wählen Sie nun in der oberen Menüleiste das Menü „Service“ aus und darin den Eintrag „Lizenzvertrag“. Es erscheint der Lizenzvertrag mit weiteren Hinweisen.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Kapitel 10 Tipps und Tricks

### 10.1 Unterstützung, um die Arbeit zu vereinfachen

Um Ihnen die Arbeit mit der Software zu erleichtern, haben wir für Sie die Kurz-Videos, Anleitungen sowie wertvolle Tipps & Tricks vorbereitet, damit Sie sich **selbst helfen** können:

**Grundlagen Buchhaltung:** [Hilfe beim Buchen - Buchhaltung für Nicht-Buchhalter](#)

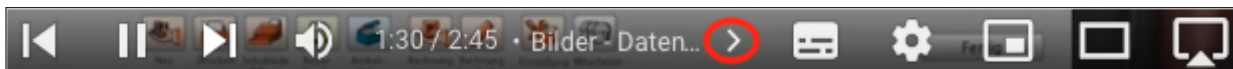
**Grundlagen - das moderne adaptive magical-Interface:** [Erste Schritte](#)

**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.



#### • Vertiefungen & Hintergrundwissen

Vertiefende Informationen finden Sie in unserer Reihe ["Raus auf dem Hamsterrad" mit dem Praxis-Know-How](#), denn „Unternehmer“ haben wir nicht in der Schule gelernt.

**Einführung in die msuSoftware:** ([Ihr Schnelleinstieg | Kompakt wissen, was Ihnen hilft](#))

**Erfolgreich verkaufen:** ([Vom Angebot zur Rechnung](#))

**Keinen Kunden mehr verpassen:** ([CRM & Kundenmanagement](#))

**Buchhaltung & Finanzen:** ([Finanzen verstehen und Finanzen steuern](#))

**Warenwirtschaft & ERP:** ([Einkauf, Lager, Verkauf](#))

**Aufgaben, Zeiten, Projekte:** ([Aufgaben zuverlässig delegieren und erledigen](#))

**Monsterfreie Arbeitszeiterfassung:** ([Personalverwaltung & Arbeitszeiterfassung](#))

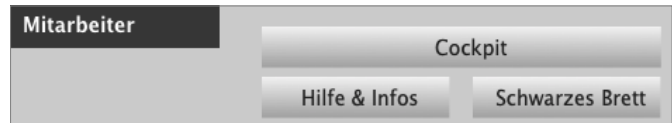
[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

- **Meine Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen**

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 direkt die Links:

-> Quicktour und Videos

-> [Ihre Frage an msu](#)

-> [Handbücher](#) / FAQ

## 10.2 FAQ

### **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 beginnen können.

Senden Sie uns dazu einfach eine kurze E-Mail an [support@msu.de](mailto:support@msu.de)

### **Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen?**

Ja, bei einem Update auf die aktuelle Version 2024 werden Ihre bestehenden Daten komplett übernommen, sodass Sie gleich weiter arbeiten können.

### **Kann ich neu durchstarten?**

Ich möchte zum Update meine alten Daten nicht übernehmen, denn ich brauche diese nicht mehr. Was kann ich machen?

**Lösung:** Sie können "Neu durchstarten".

Dazu senden wir Ihnen eine neue Lizenznummer zu, damit Sie eine neue Datendatei als Mandant anlegen können. Mit der **neuen** Datendatei beginnen Sie „Neu“.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Kann ich meine bestehende Software nachrüsten?

### Mitwachsende Leistung:

Steigen Ihre **Anforderungen**, weil sich Ihr **Unternehmen** weiterentwickelt oder Sie noch effizienter arbeiten möchten, können Sie einfach und bequem auf die leistungsstärkere Lösung für den Mac und PC wechseln:

Kunden gewinnen • **Angebote und Rechnungen** schreiben • Zahlungen abhaken

für **Warenwirtschaft** • **Projekte**

für integrierte **Mitarbeiterverwaltung** • mobile **Arbeitszeiterfassung**

So nutzen Sie dann die All-In-One Software – vom ersten Anruf bis zur vollständigen Zahlung.

**Wichtig** ist: Ihre bestehenden Daten können dabei **übernommen** und der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird **angerechnet**.

So nutzen Sie immer nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

Für Fragen senden Sie uns dazu einfach eine kurze E-Mail an [vertrieb@msu.de](mailto:vertrieb@msu.de) oder rufen Sie uns einfach an (030-343 829-0).

## Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalten möchte. Was kann ich tun?

Die Verwaltung mehrerer Firmen ist mit der Erweiterung „**Mandanten**“ möglich, damit Sie mit mehreren Firmen arbeiten können und diese getrennt voneinander verwalten können.

Auf diese Weise behalten Sie den Überblick und bearbeiten Ihre Daten in jedem Mandanten völlig unabhängig voneinander.

Für Fragen senden Sie uns dazu einfach eine kurze E-Mail an [vertrieb@msu.de](mailto:vertrieb@msu.de) oder rufen Sie uns einfach an (030-343 829-0).

## Wo finde ich die Handbücher?

Auf der Infoseite in der Zentrale (Startseite), links unten bei Mitarbeiter, Taste „**Hilfe & Infos**“ ([www.msu.de/msuFakt/Info](http://www.msu.de/msuFakt/Info)) finden Sie alle Handbücher als PDF.

Alternativ Klicken Sie oben rechts in der Zentrale auf das msuLogo. Den Link **Handbücher**, um das Verzeichnis der Handbücher zu öffnen, sehen Sie im linken unteren Widget „**Infos & Hilfe**“.

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

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)