



msFaktura V5 Anleitung Vorab Version

Autor: msFaktura
Florian Gehler

Inhaltsverzeichnis

1	Log In und Hauptmenü	6
1.1	Log In und Updates	6
1.2	Hauptmenü	7
2	Partnermanager	8
2.1	Erklärung des Partnermanagers.....	8
2.2	Partner/Kunden/Lieferant suchen/filtern.....	10
2.3	Partner/Kunden/Lieferant anlegen	11
2.4	Partner/Kunden/Lieferant bearbeiten	12
2.4.1	Adresse eines Partners anpassen/ergänzen	12
2.4.2	Anschriften	12
2.4.3	Partnerbezogene Dokumente (Dokumentenmanagement)	13
2.4.4	Bankverbindung des Kunden	13
2.4.5	Partnerrollen (Standard MwSt./Zahlungsbedingungen)	14
2.4.6	Partnerbezogene Konditionen für Preislisten/Konfigurator	14
2.5	Projekte/Aufträge.....	16
2.5.1	Projekte ansehen und bearbeiten	16
2.5.2	Neues Projekt/Unterprojekt anlegen/löschen.....	17
2.5.3	Projekte duplizieren und zu anderem Kunden verschieben (interne Kundennummer) 18	
2.5.4	Projekt-/Auftragsbelege (Angebote, Auftragsbestätigung, Rechnungen uvm.) ansehen und erstellen	19
3	Belege (Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen etc.).....	24
3.1	Rechnungsarten in msFaktura (Anzahlung, Gesamtrechnung etc.)	24
3.2	Belege bearbeiten	26
3.2.1	Basisdaten des Belegs	27
3.2.2	Vortexte/Nachtexte des Belegs.....	29
3.2.3	Texte in msFaktura bearbeiten.....	31
3.2.4	Texte in msFaktura Kopieren und Einfügen	31
3.2.5	Belege Reiter Einstellungen	32
3.3	Rechnungen bearbeiten	33
3.3.1	Rechnungsdaten bearbeiten.....	33
3.3.2	Zahlung in einer Rechnung eintragen	34
3.3.3	X-Rechnung erstellen	34
4	Produktmanager	35
4.1	Q1 im Produktmanager	36

4.1.1	Anlegen neuer Positionen z.B. (Bauelemente, Fenster etc.) mit Preisliste	37
4.1.2	Anlegen einer freien Positionen.....	39
4.1.3	Löschen einer Position	40
4.1.4	Fehlerbehebung durch Cache löschen oder Preislistenaktualisierung laden	40
4.1.5	Unterprodukte/positionen anlegen	40
4.1.6	Kalk-Tools: mehrere Fensterpositionen mit einmal abändern	41
4.1.7	Tab-Tools: Überprüfen aller Position auf einen Blick	42
4.1.8	Import von Produktpositionen in den Produktmanager	43
4.1.9	Positionen neu durchnummerieren/sortieren mit dem Num-Tool.....	44
4.2	Q2 im Produktmanager	45
4.2.1	Produktdetails im Produktmanager.....	45
5	Kalender	48
6	Preislisten (hauptsächlich für intern).....	48
7	Einstellungen (Folgt später)	48
8	Übersichten (Folgt später)	48

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: msFaktura Login	6
Abbildung 2: msFaktura Hauptmenü	7
Abbildung 3: Partnermanager mit Quadranten	8
Abbildung 4: Enter Taste auf der Tastatur	10
Abbildung 5: Partner suchen und filtern	10
Abbildung 6: Partnermanager Quadrant 1 Partnerliste	11
Abbildung 7: Neuen Partner anlegen Fenster	11
Abbildung 8 Partner-Informationen bearbeiten	12
Abbildung 9: Partnerbezogenes Dokumentenmanagement	13
Abbildung 10: Partner-Bankverbindung eintragen	13
Abbildung 11: Partnerrollen - Standard MwSt./Zahlungsbedingungen einstellen	14
Abbildung 12: zu partnerbezogenen Preislistenkonditionen navigieren	14
Abbildung 13: Partnerbezogene Preislistenkonditionen einstellen	15
Abbildung 14: Projekte Aufträge in Q3	16
Abbildung 15: Projekte/Aufträge in Q3 vergrößert	16
Abbildung 16: Neues Projekt anlegen Fenster	17
Abbildung 17: Projekt zu anderem Kunden verschieben	18
Abbildung 18: interne Kundennummer in Q1 (oben links)	18
Abbildung 19: Belege (Angebote, Rechnungen usw.) Drucken	19
Abbildung 20: Neuen Beleg erstellen z.B. Auftragsbestätigung	20
Abbildung 21: Neuen Beleg erstellen z.B. Anzahlungsrechnung	21
Abbildung 22: Neuen Beleg erstellen z.B. Teilzahlungsrechnung	22
Abbildung 23: Belegvorschau bei erstmaligem Erstellen	23
Abbildung 24: Belegvorschau mit erstelltem Beleg	23
Abbildung 25: Belege im Partnermanager unten rechts öffnen	26
Abbildung 26: Detaildarstellung der Beleg Liste im Partnermanager	26
Abbildung 27: Beleg bearbeiten über den Reiter Basisdaten	27
Abbildung 28: Vortexte bei einem Beleg	29
Abbildung 29: Vortexte richtig anlegen	30
Abbildung 30: Texte in msFaktura bearbeiten	31
Abbildung 31: Windows Editor um Textformat zu entfernen	31
Abbildung 32: Reiter Einstellungen der Belege	32
Abbildung 33: Rechnungsdaten einstellen	33
Abbildung 34: Zahlungen eingeben	34
Abbildung 35: Zugang zum Produktmanager des angewählten Projekts	35
Abbildung 36: Produktmanager Hauptansicht	36
Abbildung 37: Neue Position mit der Universalpreisliste anlegen	37
Abbildung 38: Fenster konfigurieren mit der Universalpreisliste	38
Abbildung 39: Freie Position anlegen	39
Abbildung 40: Kalk-Tools mehrere Positionen mit einmal ändern	41
Abbildung 41: Tab-Tools Schnell alle Positionen prüfen	42
Abbildung 42: Produktpositionen aus einem anderen Projekt importieren	43
Abbildung 43: Positionen neu durchnummerieren/sortieren	44
Abbildung 44: Produktdetails im Produktmanager in Q2 unten links	45

1 Log In und Hauptmenü

1.1 Log In und Updates

Um sich in msFaktura einzuloggen, (siehe Abbildung 1) wählen Sie den korrekten Benutzer, geben das Passwort ein und Loggen sich ein. Wenn ein msFaktura Update oder Preislistenupdate verfügbar ist, wird dies Ihnen oben links angezeigt.



Log-In Aktivierung Verbindung

Mandant:	msFaktura Mandant	▼
Benutzername:	msFaktura benutzer	▼
Passwort:		

Log-In

msFaktura 5.2.0-professional | www.ms faktura.de

msFaktura Hotline:
fon: 03322 123 5001
mail: support@msfaktura.de
web: www.ms faktura.de
 TeamViewer starten

Anleitungen, Neuigkeiten, Tipps und Tricks
auf unserem YouTube-Kanal
 **YouTube**

Abbildung 1: msFaktura Login

1.2 Hauptmenü

Im msFaktura **Hauptmenü** starten Sie direkt nach dem Login. Wie in Abbildung 2 zu sehen, haben Sie **oben in der Leiste** (Punkt 1) **ihre Multitasking Fenster**. Hier können Sie wie in einem Internetbrowser zwischen den Fenstern, die Sie in msFaktura geöffnet haben, **hin und her wechseln**. Bitte beachten Sie **nicht gleichzeitig** mehrere gleiche Fenster (z.B. mehrfach derselbe Kunde) geöffnet zu haben. Außerdem öffnen Sie msFaktura nur einmal und nicht mehrfach.¹

Direkt darunter rechts (Punkt 2) sehen Sie die **Termine**, die heute für Sie in **ihrem Kalender** hinterlegt sind, also für den aktuell angemeldeten Benutzer (**weitere Informationen unter:**).

Auf der linken Seite in der Auflistung (Punkt 3) sehen Sie alle **Menüpunkte**, die Sie mit einem **Doppelklick** öffnen können (**nur hier Doppelklick erforderlich**).

Zuletzt unten links (Punkt 4) sehen Sie alle **Aufgaben**, die für Sie (angemeldeter Benutzer) im Programm hinterlegt sind (**weitere Informationen unter:**).

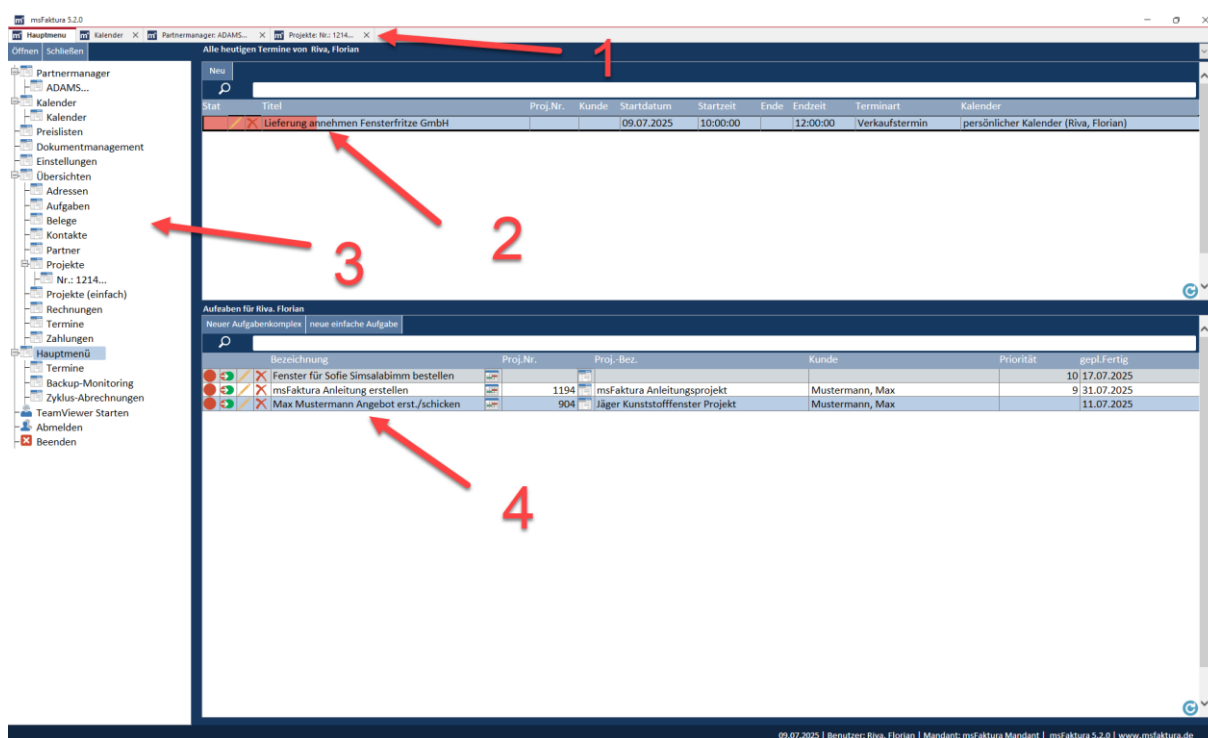


Abbildung 2: msFaktura Hauptmenü

¹ Wenn sie in msFaktura mehrere gleiche Fenster oder mehrere msFaktura Programme gleichzeitig geöffnet haben, kann es zu Schreibkonflikten in der Datenbank führen.

2 Partnermanager

2.1 Erklärung des Partnermanagers

Mit Klicken auf „Partnermanager“ öffnet sich der Partnermanager (siehe Abbildung 3).

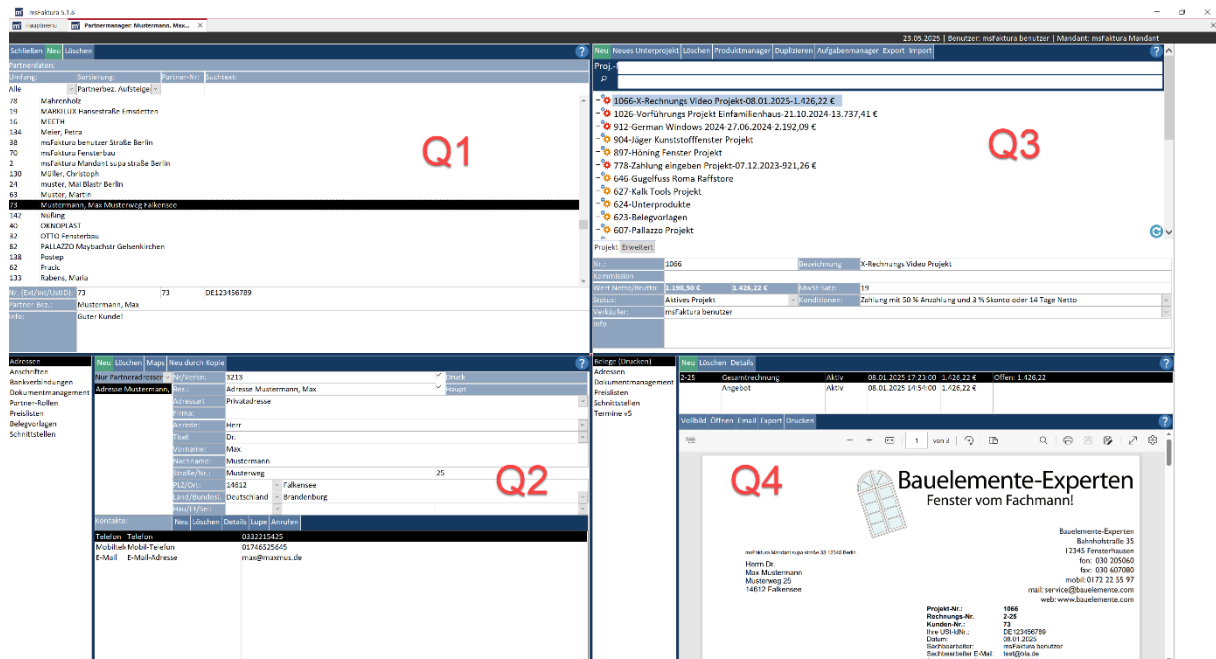


Abbildung 3: Partnermanager mit Quadranten

Im Partnermanager werden alle Daten rund um die Partner und deren Aufträge/Projekte übersichtlich angezeigt. Dieses Hauptformular besteht aus vier Quadranten, in denen datenverknüpfte Unterformulare angezeigt werden.

Mit Hilfe dieser vier Unterformulare (Quadranten) können verschiedenste Daten rund um den gewählten Partner gesichtet und bearbeitet werden.

Den Partnermanager erreichen Sie über das Hauptmenu.

Innerhalb des Partnermanagers stehen folgende Unterformulare zur Verfügung:

Quadrant 1:

- Partnerdaten (alle Partner: Kunden, Lieferanten usw.)

Quadrant 2 (verknüpft mit Quadrant 1, enthält die Daten des angeklickten Partners):

- Adressen
- Anschriften
- Bankverbindungen
- Produkte
- Dokumentmanagement
- Partnerrollen

Quadrant 3:

- **Projekte**
- Projekteinstellungen und erweiterte Einstellungen

Quadrant 4 (Verknüpft mit Quadrant 3, enthält weitere Informationen und Belege des Projekts):

- **Belege** (Drucken)
- Adressen
- Termine
- Memo
- Dokumentmanagement
- Preislisten
- Schnittstellen

2.2 Partner/Kunden/Lieferant suchen/filtern

Um die **bestehenden Partner** in der **Partnerliste (oben links im Partnermanager)** zu suchen und zu **filtern** können Sie die **Felder über der Partnerliste** nutzen.

Wie nachfolgend in Abbildung 5 zu erkennen, können Sie mit dem Feld „**Sortierung**“ (Nr. 1) die **Reihenfolge der Darstellung der Partner** entsprechend ändern um z.B. die zuletzt angelegten Kunden oben darzustellen.

In dem Feld „**Partner-Nr.**“ können Sie die **gesuchte Partner Nummer** eintragen und mit „**Enter**“ drücken auf der Tastatur danach suchen (siehe Abbildung 4).

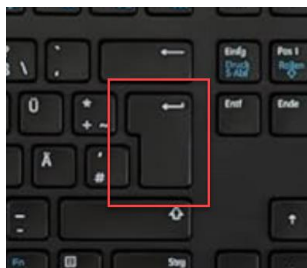


Abbildung 4: Enter Taste auf der Tastatur

Zuletzt können Sie in dem Feld „**Suchtext**“ nach einem **Nachnamen** oder **Firmennamen** suchen. **WICHTIG:** Tragen Sie vor ihrem Suchbegriff ein „*****“ oder ein „**%**“ können Sie auch nach anderen Informationen, wie dem Vornamen oder der Stadt suchen. Nach Eingabe des Suchbegriffs, bitte wieder mit Enter die Suche starten.

Ein **Partner wird angewählt**, indem Sie einfach auf das **Feld klicken** und ist dann schwarz markiert (siehe Nr. 4).

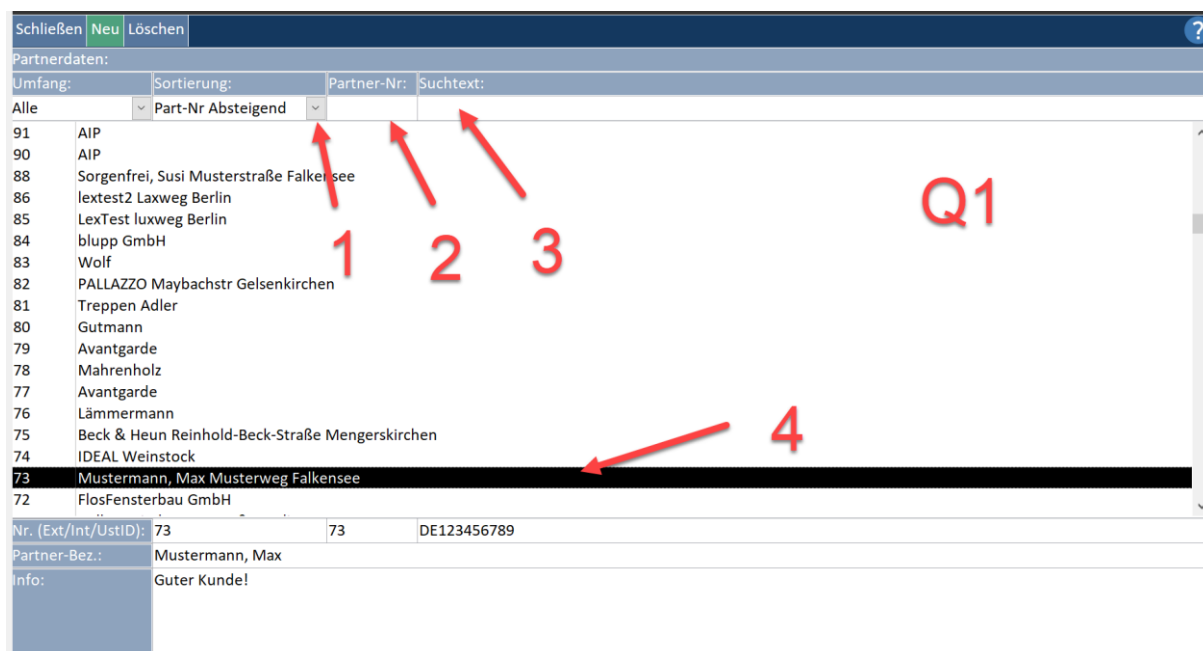


Abbildung 5: Partner suchen und filtern

Unter der Partnerliste können Sie die **Bezeichnung des Partners** anpassen (nur für Sie im Programm sichtbar) und eine **Info zum Kunden** für alle msFaktura Nutzer hinzufügen. Außerdem sehen Sie hier die **Partnernummer** und die **Umsatzsteuer-ID** des Partners.

2.3 Partner/Kunden/Lieferant anlegen

Um einen neuen Kunden oder Partner anzulegen, drücken Sie oben links in **Quadrant 1 der Partnerliste** auf „**Neu**“ in grün.

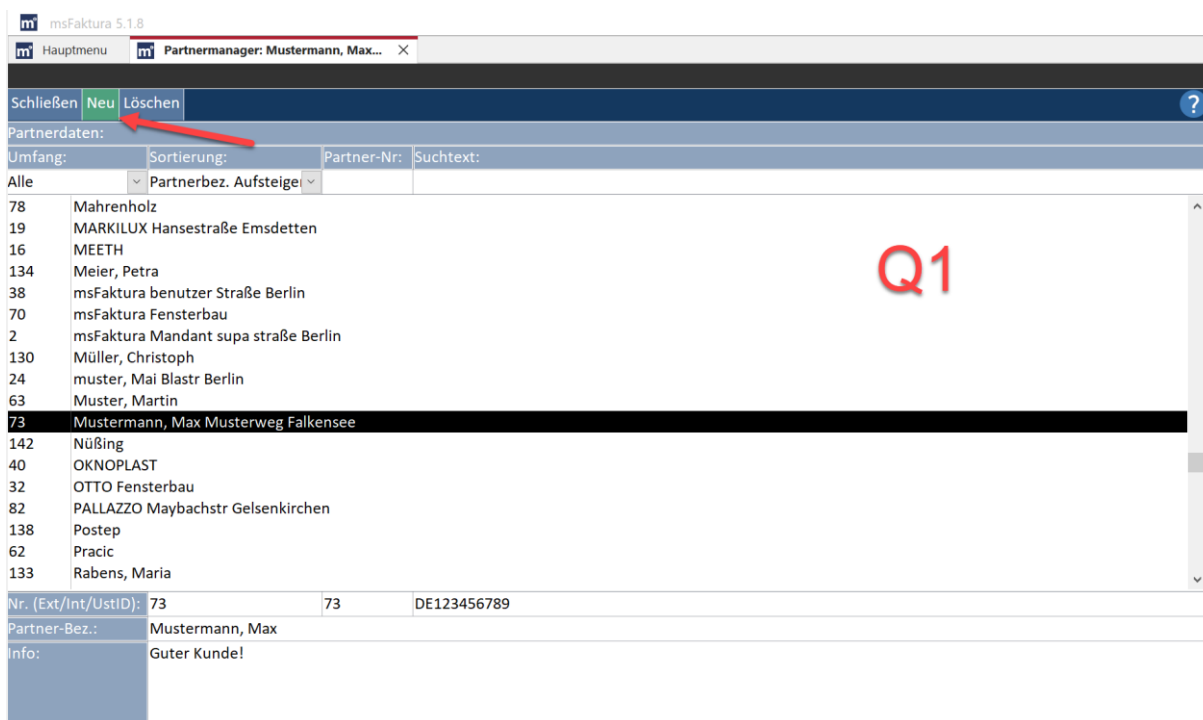


Abbildung 6: Partnermanager Quadrant 1 Partnerliste

Es erscheint das **Fenster Neuer Partner**:

The 'Neuer Partner' window is divided into two main sections. The left section contains input fields for: 'Adresse' (with a dropdown 'einfügen aus Kopie'), 'Adressart' (set to 'Privatadresse'), 'Firma:', 'Anrede:', 'Titel:', 'Vorname:', 'Name *:', 'Straße:', 'Nr:', 'PLZ:', 'Ort:', 'Land:', 'Bundesland:', 'Telefon:', 'Fax:', 'Mobiltelefon:', 'E-Mail:', and 'Partner-Bez:'. The right section has a 'Rolle(n) :' dropdown menu with options: 'Kunde' (selected), 'Lieferant', 'Mandant', 'Mitarbeiter', and 'Terminer'. Below this is a note: 'Bitte die folgenden Felder nur ausfüllen wenn die im Programm hinterlegten Standardeinstellungen nicht für den neuen Kunden angewendet werden sollen!'. Further down are fields for 'MwSt-Satz:', 'Kondition:', and 'Anschrifts-Format:'. At the bottom, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Speichern und schließen', and 'Speichern und neues Projekt' (highlighted with a green border).

Abbildung 7: Neuen Partner anlegen Fenster

Tragen Sie alle **notwendigen Daten** ein und wählen **rechts** aus, welche **Rolle der Partner** einnehmen soll. Abschließend drücken Sie auf **Speichern und Schließen** oder auf **Speichern und neues Projekt**, um direkt ein neues Projekt/Auftrag mit dem Partner anzulegen.

2.4 Partner/Kunden/Lieferant bearbeiten

Bearbeiten können Sie einen Partner unten links in **Quadrant 2**. Dort können Sie diverse Informationen zu dem Partner **nachträglich anpassen**. Unter anderem die (siehe Nr.1) **Adresse**, Anschrift (wie die Adresse dargestellt wird), die Bankverbindung, die Partnerrolle, besondere Belegvorlagen oder Schnittstellen (**Erklärung siehe nachfolgend**).

Adressen		Neu	Löschen	Maps	Neu durch Kopie		
Anschriften		Nur Partneradressen		Nr/Verkn:	3213	☒	Druck
Bankverbindungen		Adresse Mustermann		Bez.:	Adresse Mustermann, Max	☒	Haupt
Dokumentmanagement				Adressart	Privatadresse		
Partner-Rollen				Firma:			
Preislisten				Anrede:	Herr		
Belegvorlagen				Titel:	Dr.		
Schnittstellen				Vorname:	Max		
				Nachname:	Mustermann		
				Straße/Nr.:	Musterweg 25		
				PLZ/Ort:	14612 Falkensee		
				Land/Bundesl.:	Deutschland Brandenburg		
				Hau/Et/Sei:			

Kontakte:		Neu	Löschen	Details	Lupe	Anrufen
Telefon	Telefon	0332215425				
Mobiltelek	Mobil-Telefon	01746525645				
E-Mail	E-Mail-Adresse	max@maxmus.de				

Abbildung 8 Partner-Informationen bearbeiten

2.4.1 Adresse eines Partners anpassen/ergänzen

Wie in Abbildung 8 zu sehen können Sie, wenn in dem linken Reiter Adresse (siehe Nr.1) ausgewählt ist diese **einfach bearbeiten**. Darüber hinaus können Sie **eine zweite Adresse** hinzufügen mit Neu oben links (siehe Nr.2).

Außerdem können Sie die **Kontaktdaten** erweitern oder bearbeiten. Klicken Sie unten „**Neu**“ (siehe Nr.3) für einen neuen Kontakt und „**Details**“ um einen Bestehenden zu bearbeiten, **dieser muss vorher ausgewählt**, also **schwarz markiert** sein.

2.4.2 Anschriften

2.4.3 Partnerbezogene Dokumente (Dokumentenmanagement)

Im Dokumentenmanagement des Partners können Sie externe Dokumente, die Bezug zu Ihrem Partner haben ablegen. Ziehen Sie das Dokument nach Auswahl der Kategorie in die Dropzone oder wählen Sie es mit „Neu“ aus dem Ordner ihres Computers aus.

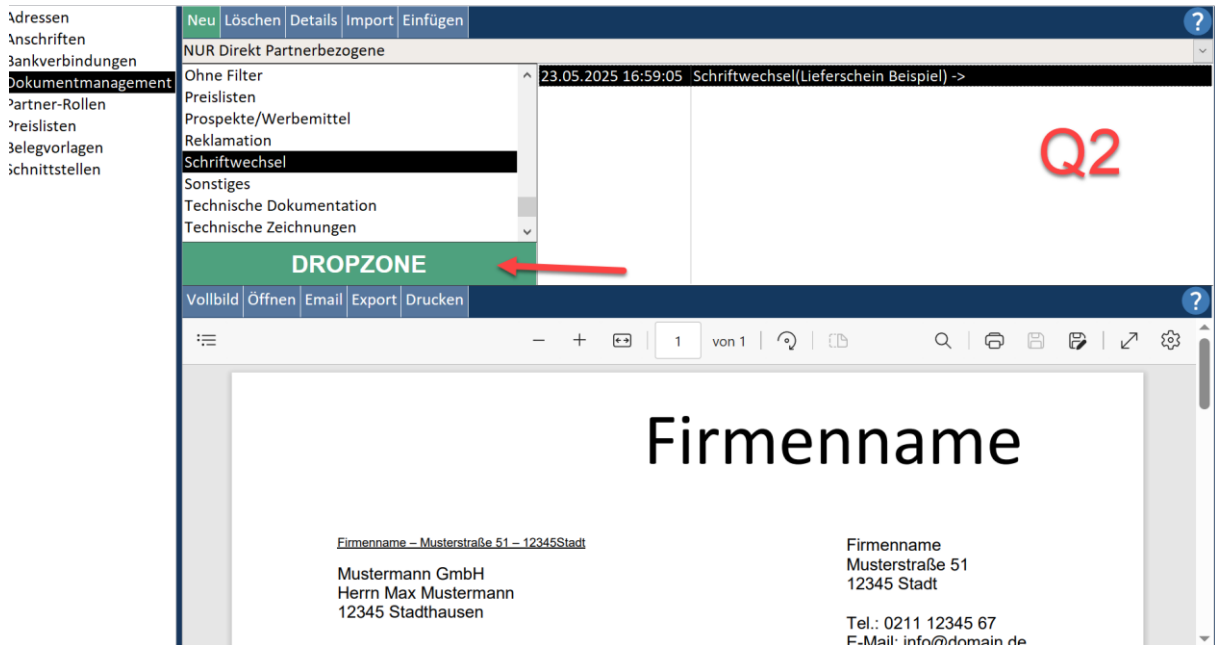


Abbildung 9: Partnerbezogenes Dokumentenmanagement

2.4.4 Bankverbindung des Kunden

Tragen Sie unter Bankverbindung die **Bankdaten des Partner** ein. Wählen Sie **Standard** aus, damit Sie eine X-Rechnung mit dieser Bankverbindung erstellen können (**X-Rechnung siehe hier**).

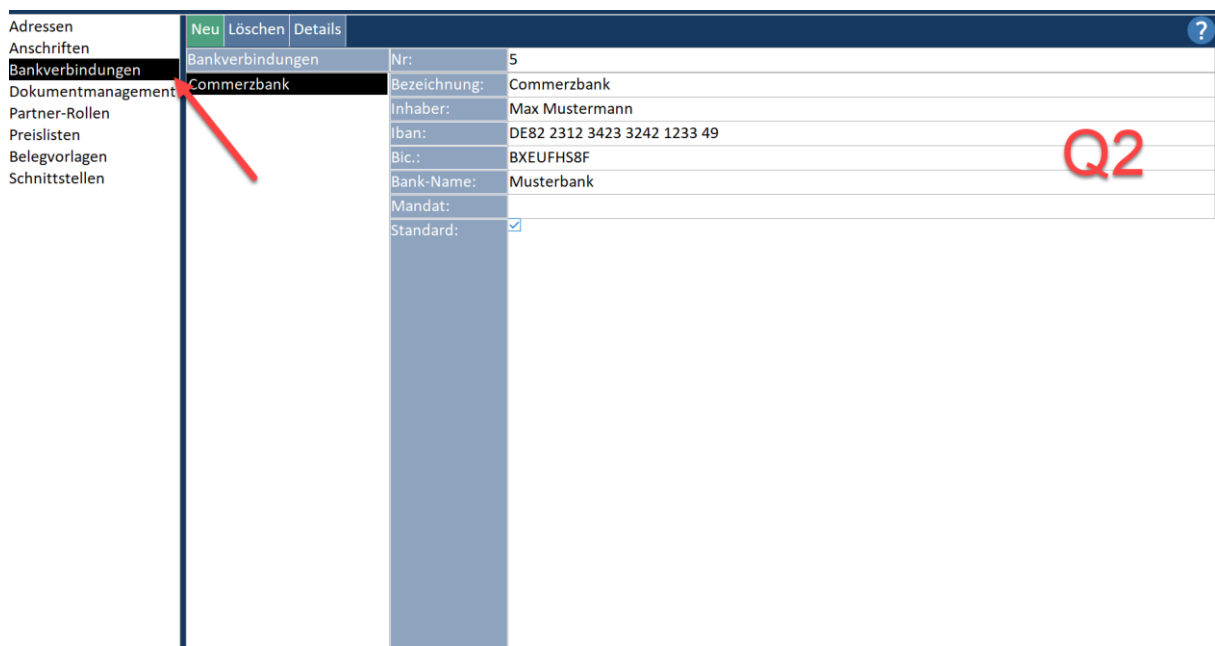


Abbildung 10: Partner-Bankverbindung eintragen

2.4.5 Partnerrollen (Standard MwSt./Zahlungsbedingungen)

Unter Partnerrollen können Sie nach Anwählen der jeweiligen Rolle mit dem Knopf „**Details**“ die Eigenschaften einstellen und abschließend mit Schließen speichern.

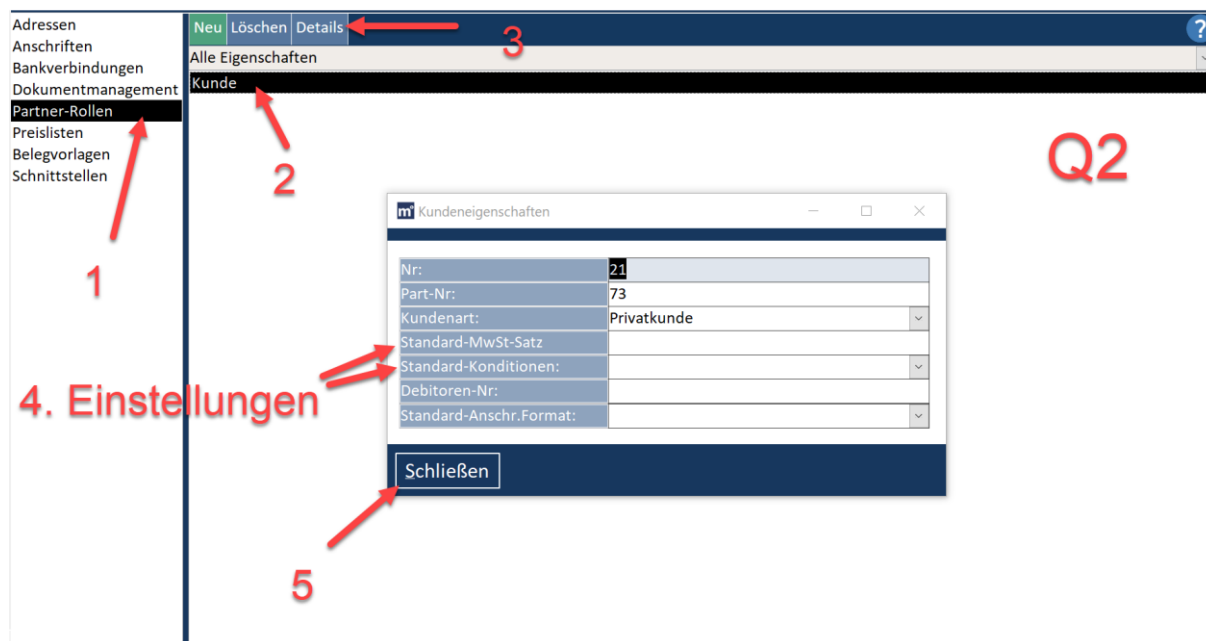


Abbildung 11: Partnerrollen - Standard MwSt./Zahlungsbedingungen einstellen

2.4.6 Partnerbezogene Konditionen für Preislisten/Konfigurator

Möchten Sie partnerbezogene Konditionen für eine Preisliste einstellen (z.B. bei Kunde XY ist der Faktor den ich aufschlage, etwas geringer, weil er immer so zuverlässig ist und viel kauft), dann klicken Sie die Preisliste an (Nr. 1), bei der Sie die Konfiguration einstellen wollen und wählen „**Konditionen**“.

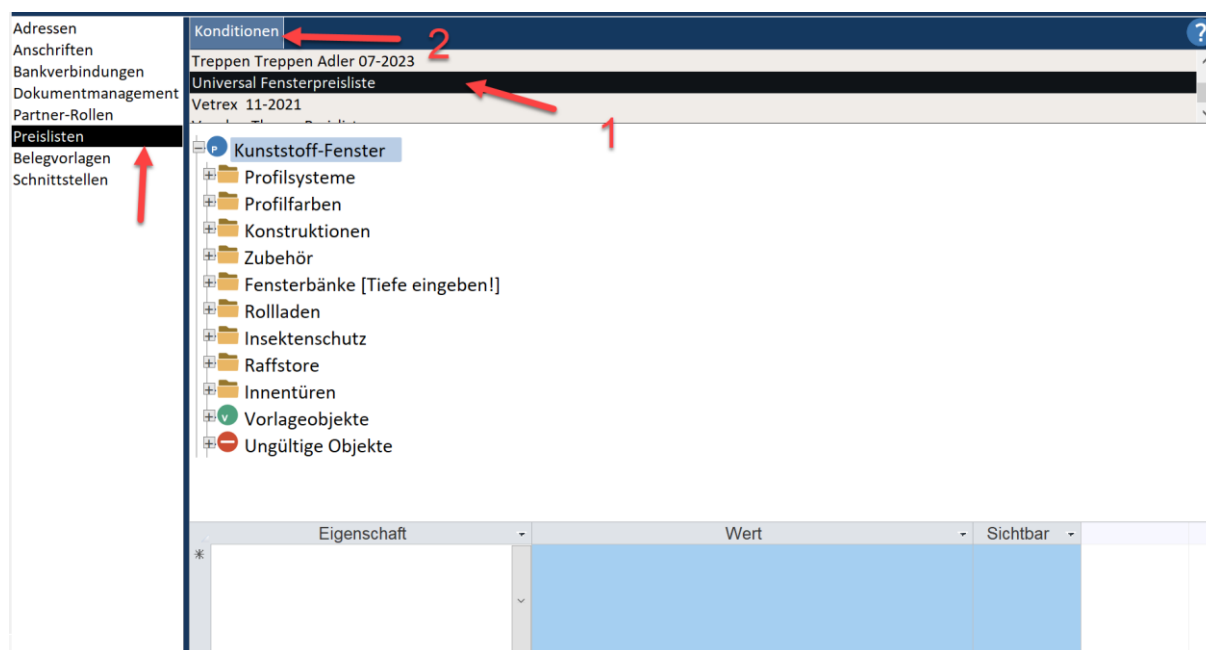


Abbildung 12: zu partnerbezogenen Preislistenkonditionen navigieren

Im Anschluss können Sie im nächsten Fenster die **Partner/Kunden Konditionen** eintragen und speichern. Stellen Sie sicher, dass die Preisliste, bei der Sie die Konditionen einstellen möchten, schwarz markiert also angewählt ist.

pl_frm_konditionen

Preislisten:

- Rollladen KLOCKENHOFF 2024
- Rollladen Klockenhoff V3
- Rollladen Reflexa
- Rollladen Roll-Tec GmbH 2024
- Rollladen Roma 2018
- Rollladen Tenbrink 2019
- Rollladen VETREX 10-2020
- ROMA 2022
- Terrassendächer Pracic
- Terrassendächer TS Aluminium
- Treppen Treppen Adler 06-2023
- Treppen Treppen Adler 07-2023
- Universal Fensterpreisliste**

Preislisten-Konditionen:	
Händler-Rabatt:	0
Teuerungszuschlag:	0
aktor:	50
Objekt-Rabatt:	

Partner-/Kunden-Konditionen:	
Händler-Rabatt:	
Teuerungszuschlag:	
Faktor:	
Objekt-Rabatt:	

Projekt-/Auftrags-Einstellungen:	
Händler-Rabatt:	
Teuerungszuschlag:	
aktor:	
Objekt-Rabatt:	

Abbrechen Speichern

Abbildung 13: Partnerbezogene Preislistenkonditionen einstellen

Abbildung 15: Projekte/Aufträge in Q3 vergrößert

2.5.2 Neues Projekt/Unterprojekt anlegen/löschen

Um ein **neues Projekt** anzulegen, wählen Sie den **grünen Knopf „Neu“**, zu sehen oben Links in Abbildung 15 bzw. oben mittig in Abbildung 16.

The screenshot shows the 'Neues Projekt' window in the msFaktura software. The top menu bar includes buttons: 'Neu', 'Neues Unterprojekt', 'Löschen', 'Produktmanager', 'Duplizieren', 'Aufgabenmanager', 'Export', and 'Import'. A red arrow points to the 'Neu' button. Below the menu bar, there is a section for 'Projekt-Daten' with various input fields. To the right, there is a section for 'Liefer-/Baustellen-/Projektadresse anlegen' with a checkbox that is checked, indicated by a red arrow. The bottom of the window has three buttons: 'Abbrechen', 'Speichern und Schließen', and 'Speichern und Produktmanager öffnen'.

Projekt-Daten:		Liefer-/Baustellen-/Projektadresse anlegen	
Projekt-Bezeichnung:	3 Fenster einbauen Einfamilienhaus	Adressart:	Baustellenadresse
Verkaufer:	Neu Mustermann, Max (73)	Firma:	
Kommission:	Testkommission	Anrede:	Herr
Verkäufer:	msFaktura benutzer	Titel:	
Mandant:	msFaktura Mandant	Vorname:	Bob
Modus:	Professionell	Name *:	Der Bauleiter
Konditionen:	Zahlung mit 50 % Anzahlung und 3 %	Straße:	Teststr.
MwSt-Satz:	19	Nr:	17
Referenz-Datum (für Projektnummer) :	19.06.2025	PLZ:	14612
Aufgaben-Komplex:		Ort:	Falkensee
		Land:	Deutschland
		Bundesland:	Brandenburg
		Telefon:	030213441451
		Fax:	
		Mobiltelefon:	0172110245
		E-Mail:	Mail@mail.de

Buttons at the bottom: Abbrechen, Speichern und Schließen, Speichern und Produktmanager öffnen

Abbildung 16: Neues Projekt anlegen Fenster

Anschließend öffnet sich das Fenster „**Neues Projekt**“. Füllen Sie die gewünschten Felder aus (z.B. „**Projektbezeichnung**“, optional „Kommission“) und nehmen Sie **optionale Einstellungen** vor, wie die „Konditionen“ (Zahlungsbedingungen), „MwSt.-Satz“ und „Verkäufer“.

Die restlichen Einstellungen können Sie ignorieren. Möchten Sie eine **Baustellenadresse** oder ähnliches hinzufügen, **klicken Sie das Kästchen rechts neben „Liefer-/Baustellen-/Projektadresse“ an** (roter Pfeil) und der graue Bereich wird ausfüllbar.

Anschließend klicken Sie „Speichern und Schließen“ oder „Speichern und Produktmanager öffnen“. In Letzterem gelangen Sie direkt dorthin, wo Sie die anzubietenden Produkte (Fenster, Rollläden etc.) konfigurieren bzw. anlegen.

Mit dem Knopf „**Löschen**“ können Sie das entsprechende Projekt löschen. Aber Achtung es müssen erst alle Inhalte des Projekts gelöscht werden.

Unterprojekt

Analog zu Projekt anlegen, Können Sie mit dem Knopf „**Neues Unterprojekt**“ ein Unterprojekt anlegen. Dies eignet sich beispielsweise für Häuser in einem Neubauprojekt mit mehreren Häusern. So können Sie besser die Übersicht behalten.

2.5.3 Projekte duplizieren und zu anderem Kunden verschieben (interne Kundennummer)

Mit dem Knopf „**Duplizieren**“ können Sie ein **Projekt duplizieren bzw. kopieren**. Dies eignet sich beispielsweise, wenn Sie ein neues sehr ähnliches Projekt haben und ein Älteres als Grundlage nutzen wollen.

Wollen Sie ein Projekt **zu einem anderen Kunden verschieben**, klicken Sie zunächst, wie In Abbildung 17 zu sehen auf „**Erweitert**“ und tragen bei Punkt 2 „**KD.-Nr. Int.:**“ die **interne Kundennummer** des Kunden ein, zu dem Sie das Projekt verschieben möchten.

The screenshot shows the 'Projekt' management interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Neu', 'Neues Unterprojekt', 'Löschen', 'Produktmanager', 'Duplizieren', 'Aufgabenmanager', 'Export', and 'Import'. Below this is a list of projects, each with a gear icon and a summary line. A red 'Q3' is placed next to the list. Below the list, there's a tabbed interface with 'Projekt' and 'Erweitert' tabs. A red arrow points to the 'Erweitert' tab, labeled with a red '1'. The 'Erweitert' tab shows various fields for project details. A red arrow points to the 'KD.-Nr. Int.' field, which contains the value '73', labeled with a red '2'.

Projekt	Erweitert
PJ-Nr. Int.:	1066
KD.-Nr. Int.:	73
Auftrags-Datum:	
Modus:	Professionell
Zyklus:	
Hauptprojekt:	
Auftrags-Beleg:	Gesamtrechnung vom 08.01.2025

Abbildung 17: Projekt zu anderem Kunden verschieben

Die **interne Kundennummer** finden Sie in Q1 oben links unter der Kundenliste in dem zweiten Feld, wo vorne „**Nr. (Ext/int/UstID)**“ steht, siehe Abbildung 18.

The screenshot shows the 'Partnermanager' interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Schließen', 'Neu', and 'Löschen'. Below this is a list of customers. A red 'Q1' is placed next to the list. Below the list, there's a table with columns for 'Nr. (Ext/int/UstID)', 'Partner-Bez.', and 'Info'. A red arrow points to the 'Nr. (Ext/int/UstID)' field in the second column, which contains the value '73'.

Nr. (Ext/int/UstID)	Partner-Bez.	Info
73	Mustermann, Max	Guter Kunde!

Abbildung 18: interne Kundennummer in Q1 (oben links)

2.5.4 Projekt-/Auftragsbelege (Angebote, Auftragsbestätigung, Rechnungen uvm.) ansehen und erstellen

Um die in dem Projekt erstellten Belege einzusehen (siehe Abbildung 19), müssen Sie im Partnermanager (unten rechts) in **Q4** den **Punkt „Belege (Drucken)“ anklicken (Nr. 1)** und anschließend den **gewünschten Beleg anklicken (Nr. 2)**.

The screenshot shows the msFaktura Partnermanager interface. On the left, a sidebar menu has 'Belege (Drucken)' highlighted with a red arrow and the number 1. The main area displays a table of documents with columns for ID, Description, Status, Date, Amount, and Open Amount. The first row is highlighted with a red arrow and the number 2. Below the table, there are buttons for 'Vollbild', 'Email', 'Export', and 'Drucken'. A red arrow and the number 3 point to the 'Drucken' button. The bottom part of the screen shows a preview of a document for 'Bauelemente-Experten'.

ID	Beschreibung	Status	Datum	Betrag	Offen: Betrag
2-25	Gesamtrechnung	Aktiv	08.01.2025 17:23:00	1.426,22 €	Offen: 1.426,22
	Angebot	Aktiv	08.01.2025 14:54:00	1.426,22 €	

Bauelemente-Experten
Fenster vom Fachmann!

msFaktura Mandant supa straße 33 12345 Berlin
Herrn Dr.
Max Mustermann
Musterweg 25
14612 Falkensee

Bauelemente-Experten
Bahnhofstraße 35
12345 Fensterhausen
fon: 030 205060
fax: 030 607080
mobil: 0172 22 55 97
mail: service@bauelemente.com
web: www.bauelemente.com

Projekt-Nr.: 1066
Rechnungs-Nr.: 2-25
Kunden-Nr.: 73
Ihre USt-IdNr.: DE123456789
Datum: 08.01.2025
Sachbearbeiter: msFaktura benutzer
Sachbearbeiter E-Mail: test@bla.de
Sachbearbeiter Tel.: 030 123456

Abbildung 19: Belege (Angebote, Rechnungen usw.) Drucken

Neuer Beleg (z.B. Auftragsbestätigung)

Möchten Sie in dem Projekt einen **neuen Beleg** erstellen, klicken auf „**Neu**“ (Nr. 3). Es öffnet sich der Dialog für die Erstellung eines neuen Beleges (siehe Abbildung 20). Wählen Sie:

1. Die **Belegart** Auftragsbestätigung aus
2. Den **Elternbeleg** aus (in diesem Beispiel wird die **Auftragsbestätigung** auf Basis des **Angebots** vom 08.01.2025 erstellt, der **Elternbeleg** ist also die **Basis bzw. Vorlage** für die Auftragsbestätigung.)
3. Die **Vorlage** aus, vor allem nützlich, wenn Sie verschiedene **Angebotsvorlagen** für zum Beispiel Profilsysteme haben.
4. Die Bezeichnung anpassen bzw. weitere **Voreinstellungen**, vor allem nützlich bei Rechnungen (siehe im Anschluss).

1. Belegart:		2. Elternbelege:	
Angebot		Ohne Elternbeleg	
Auftrag		Angebot - 08.01.2025 14:54:00 - 1426,215	
Auftragsbestätigung		Gesamtrechnung - 08.01.2025 17:23:00 - 1426,215	
Bestellung			
Detailkalkulation			
Gutschrift			
Lieferschein			
Mahnung			
Preisanfrage			
Produktliste			
Rechnung msFaktura Mandant			
Test Blanko			
Testrechnung			
Zahlungsbestätigung			

3. Belegart-Vorlage:	
Keine Belegart-Vorlage	
Auftragsbestätigung-Vorlage	

4. Voreinstellungen:	
Datum:	29.09.2025: 13:05:00
Ausgabe-Bez.:	Auftragsbestätigung

Abbrechen
Speichern und Weiter

Abbildung 20: Neuen Beleg erstellen z.B. Auftragsbestätigung

Neuer Beleg (z.B. Anzahlungsrechnung)

Zum Erstellen einer Anzahlungsrechnung, wählen Sie:

1. die Belegart **Rechnung** aus.
2. wird automatisch die **Auftragsbestätigung als Elternbeleg** gewählt, ohne vorhandene Auftragsbestätigung wird das **Angebot** verwendet und ganz ohne Beleg werden die von ihnen **angelegten Produkte** aus dem **Produktmanager** gewählt.
3. wählen Sie die **Anzahlungsrechnung** bei der Belegart-Vorlage aus.
4. prüfen Sie in den Voreinstellungen, ob bei **Rechnungsart** die Anzahlungsrechnung ausgewählt ist. Bestimmen Sie, ob in der Anzahlungsrechnung die **Positionen** angezeigt werden oder nicht. (IdR. ohne Positionen, da sich häufig während des Auftrages noch etwas ändert.)
Geben Sie entweder den Anzahlungsbetrag in das Feld „**Pauschal-Betrag**“ ein, oder wählen Sie rechts in % den Betrag aus, wie hier zu sehen **50% aus der Auftragsbestätigung**.

1. Belegart:

- Angebot
- Auftrag
- Auftragsbestätigung
- Bestellung
- Detailkalkulation
- Gutschrift
- Lieferschein
- Mahnung
- Preisanfrage
- Produktliste
- Rechnung msFaktura Mandant**
- Test Blanko
- Testrechnung
- Zahlungsbestätigung

2. Elternbelege:

- Ohne Elternbeleg
- Angebot - 08.01.2025 14:54:00 - 1426,215
- Auftragsbestätigung - 29.09.2025 13:14:00 - 1426,215**

3. Belegart-Vorlage:

- Keine Belegart-Vorlage
- Rechnung-Vorlage
- Rechnung-Vorlage Teilzahlung
- Rechnung-Vorlage-Anzahlung**

4. Voreinstellungen:

Rechnungsart:	Anzahlungsrechnung
Positionen:	ohne Positionen
Pauschal-Betrag (Netto) [F]:	599,25 ☒ MwSt abziehen 50% aus Auftragsbestätigung vom 29.09.2025 (1198,5)= 599,25
Datum:	29.09.2025: 15:25:00
Konditionen:	Zahlung mit 50 % Anzahlung und 3 % Skonto oder 14 Tage Netto
Fällig am:	13.10.2025
Währung:	Euro
Kategorie:	

Abbrechen **Speichern und Weiter**

Abbildung 21: Neuen Beleg erstellen z.B. Anzahlungsrechnung

Neuer Beleg (z.B. Teilzahlungsrechnung)

Zum Erstellen einer Teilzahlungsrechnung gehen Sie ähnlich wie bei der Anzahlungsrechnung vor, wählen Sie:

1. die Belegart **Rechnung** aus.
2. es wird automatisch die **Auftragsbestätigung als Elternbeleg** gewählt, ohne AB wird das **Angebot** verwendet und ganz ohne Beleg werden die von ihnen **angelegten Produkte** aus dem **Produktmanager** gewählt.
3. wählen Sie die Vorlage „Rechnung“ oder wenn vorhanden **Teilzahlungsrechnung** aus.
4. Wählen Sie in den Voreinstellungen bei Rechnungsart **Teilzahlungsrechnung**, Teilzahlungsrechnung kumuliert oder Teilzahlungsrechnung kumuliert (zahlungsbasiert). (Siehe Erklärung Rechnungsarten)
5. Geben Sie entweder den Anzahlungsbetrag in das Feld „**Pauschal-Betrag**“ ein, oder wählen Sie rechts in % den Betrag aus, wie hier zu sehen **50% aus der Auftragsbestätigung**.

1. Belegart:		2.: Elternbelege:	
Angebot		Ohne Elternbeleg	
Auftrag		Anzahlungsrechnung - 29.09.2025 15:25:00 - 713,1075	
Auftragsbestätigung		Angebot - 08.01.2025 14:54:00 - 1426,215	
Bestellung		Auftragsbestätigung - 29.09.2025 13:14:00 - 1426,215	
Detailkalkulation			
Gutschrift			
Lieferschein			
Mahnung			
Preis Anfrage			
Produktliste			
Rechnung msFaktura Mandant			
Test Blanko			
Testrechnung			
Zahlungsbestätigung			

3.: Belegart-Vorlage:	
Keine Belegart-Vorlage	
Rechnung-Vorlage	
Rechnung-Vorlage Teilzahlung	
Rechnung-Vorlage-Anzahlung	

4.: Voreinstellungen:	
Rechnungsart:	Teilzahlungsrechnung
Positionen:	Teilzahlungsrechnung
Pauschal-Betrag (Netto) [F]:	Schlussrechnung v2
Datum:	Gutschrift
Konditionen:	Schlussrechnung v3
Fällig am:	Teilzahlungsrechnung kumuliert
Währung:	Schlussrechnung v3 (zahlungsbasiert)
Kategorie	Teilzahlungsrechnung kumuliert (zahlungsbasiert)

Abbrechen Speichern und Weiter

Abbildung 22: Neuen Beleg erstellen z.B. Teilzahlungsrechnung

Beleg erstmalig erstellen/anzeigen

Nachdem Sie unabhängig von der Belegart auf „**Speichern und Weiter**“ (siehe Abbildung 22) unten rechts geklickt haben, landen Sie in der Beleg Vorschau (siehe Abbildung 23). Klicken Sie hier oben auf „Dok. erst. (Pos. Aus Belegpos)“ oder auf „Dok. erst. (Pos. Aus Produktmanager)“. Bei einem neu erstellten Beleg ist dies zunächst egal.

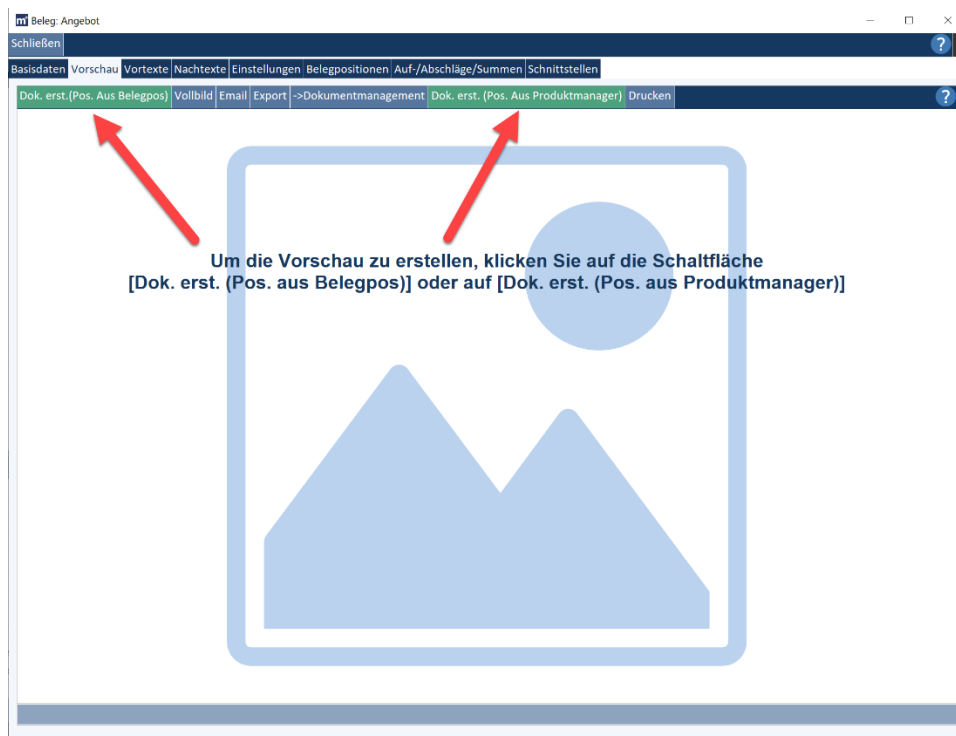


Abbildung 23: Belegvorschau bei erstmaligem Erstellen

Nachdem Sie auf Erstellen geklickt haben, wird der Beleg mit ihren angelegten Produkten erstellt und angezeigt:

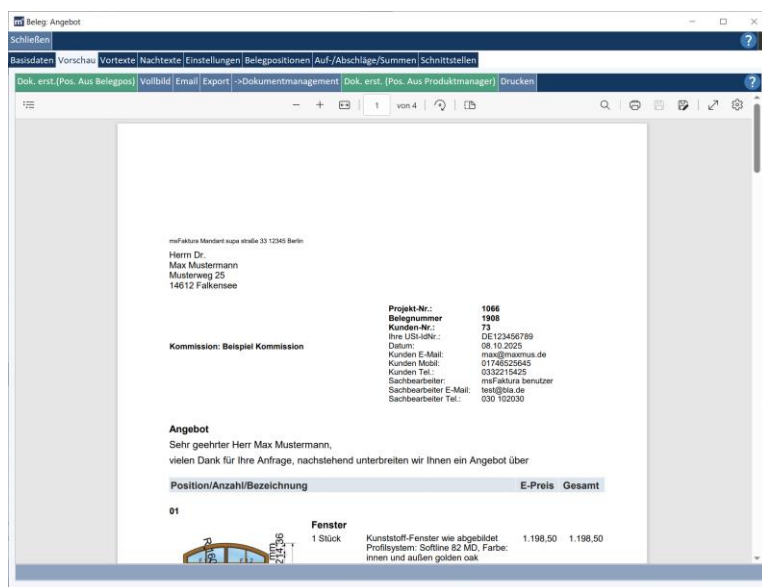


Abbildung 24: Belegvorschau mit erstelltem Beleg

3 Belege (Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen etc.)

In msFaktura gibt es diverse **Belegarten**, darunter:

Angebot, Auftrag, Auftragsbestätigung, Bestellung, Gutschrift, Lieferschein, Mahnung, Preisanfrage und Rechnung.

Belegarten sind nicht fest vorgegeben, sondern **können individuell hinzugefügt** werden.

Wichtig: Erstellungen und Bearbeitungen vornehmen ist über alle Belegarten hinweg gleich durchzuführen. Also ein Angebot lässt sich gleich einstellen und bearbeiten, wie ein Rechnung. Die Rechnung hat on-Top die Besonderheit der Extra-Reiter X-Rechnung und Rechnungsdaten (siehe 3.3.1 und 3.3.3).

Nachfolgend werden die wichtigsten Arten von Rechnungen zunächst erläutert.

3.1 Rechnungsarten in msFaktura (Anzahlung, Gesamtrechnung etc.)

In msFaktura gibt es verschiedene **Rechnungsarten** die nachfolgend erklärt werden:

Anzahlungsrechnung

Die Anzahlungsrechnung dient dazu mit dem Kunden eine Anzahlung/Vorkasse Zahlung abzurechnen. Diese Rechnung wird in der Regel vor Beginn des Projekts gestellt und **meist ohne Positionen** mit Bezug auf die Auftragsbestätigung. Es ist also eine Art Blankorechnung ohne z.B. die Fenster einzeln aufgeführt. Sollten Sie es doch mit Positionen wünschen, können Sie dies in dem Reiter Einstellungen anpassen und mit Positionen wählen.

Teilzahlungsrechnung

Mit der Teilzahlungsrechnung rechnen Sie einen Teil ihrer Leistung im laufenden Projekt ab. Diese können Sie, je nach Vereinbarung **mit oder ohne Positionen** erstellen. Entweder mit einem pauschalen Betrag oder Sie rechnen bestimmte Positionen ab, z.B. wenn das Erdgeschoss fertig ist. Dies erreichen Sie am leichtesten über die Belegpositionen, indem Sie hier die Anzahl anpassen oder einzelne Positionen nur aus diesem Beleg entfernen.

Teilzahlungsrechnung kumuliert

Sehr ähnlich zu der Teilzahlungsrechnung, nur das am Schluss alle vorherigen Rechnungen abgezogen werden. Um dies zu erreichen, müssen Sie die Anzahl der Positionen erhöhen in den Belegpositionen und dann diese Rechnung schreiben. Beispiel: Sie rechnen in Teilzahlung 1 10 Fenster für ein Erdgeschoss ab. In Teilzahlung 2 möchten Sie 20 Fenster abrechnen inkl. dem Erdgeschoss. Das Programm erstellt nun den Rechnungsbetrag über 20 Fenster und zieht den Betrag der 10 Fenster aus Teilzahlung 1 ab. **Der Kunde sieht also was zu zahlen ist und was bereits in Rechnung gestellt wurde.**

Teilzahlungsrechnung kumuliert (zahlungsbasiert)

In dieser Rechnungsart werden am Ende die in **msFaktura hinterlegten Zahlungen abgezogen** anstelle der gestellten Rechnungen. Das heißt erst, wenn die vorherigen Teilzahlungen als bezahlt markiert wurden, werden diese abgerechnet.

Gesamtrechnung

Ist eine einfache Rechnung mit allen Positionen.

Schlussrechnung V3

Ist der Nachfolger von Schlussrechnung V2 und als Abschlussrechnung eines Projekts gedacht. Es werden alle in dem Projekt verkauften Positionen angezeigt und abgerechnet. Am Ende werden alle vorher gestellten Rechnungen abgezogen und es bleibt der restliche Zahlbetrag übrig.

Schlussrechnung V3 (zahlungsbasiert)

Gleich zu der normalen Schlussrechnung, nur werden am Ende die wirklich in msFaktura hinterlegten Zahlungen abgezogen.

Gutschrift

Dient dazu einem Kunden einen bestimmten Betrag zu erstatten bzw. gutzuschreiben.

Stornorechnung

Haben Sie oder der Kunde in einer Rechnung eine Unstimmigkeit gefunden, müssen Sie eine festgeschriebene Rechnung stornieren. Dabei wird die Stornorechnung erzeugt. Sie schicken dem Kunden dann den Storno zu der alten Rechnung, sowie gleichzeitig die neue korrigierte Rechnung.

3.2 Belege bearbeiten

Um einen Beleg zu bearbeiten, müssen Sie ihn öffnen bzw. die Details anzeigen. Dies machen Sie, indem Sie den gewünschten Beleg anklicken und auf den Knopf „**Details**“ klicken. Belege finden Sie, wie bereits gezeigt im Partnermanager unten rechts oder im Produktmanager unten links. Die Abbildung 25 zeigt die Belege im Partnermanager und rechts.

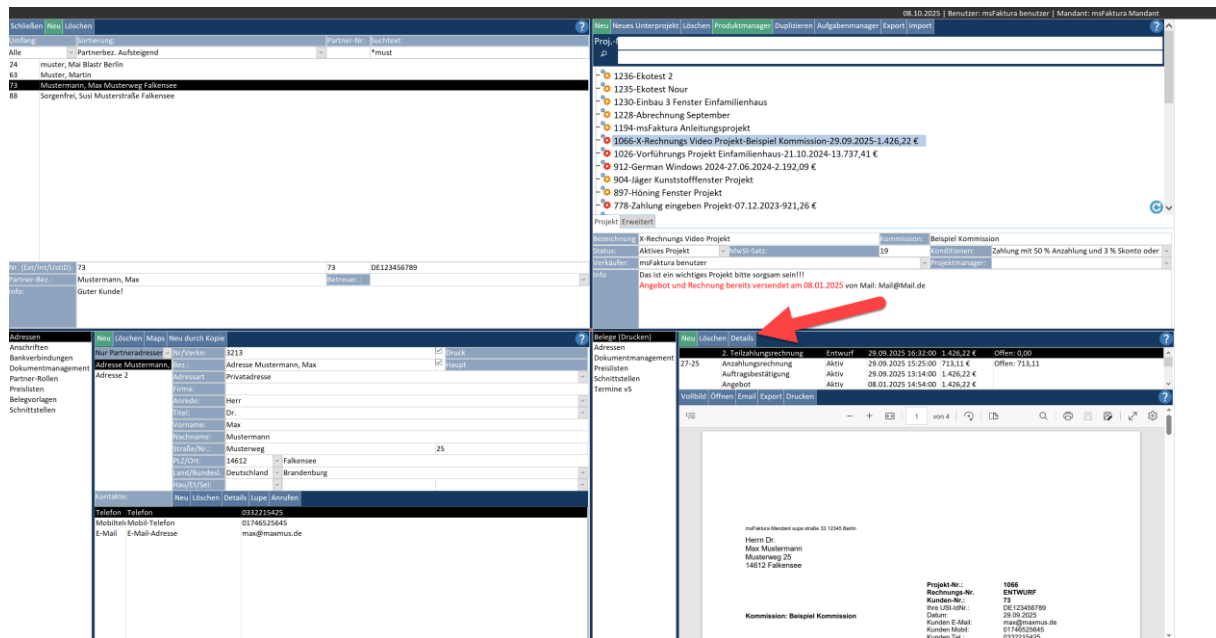


Abbildung 25: Belege im Partnermanager unten rechts öffnen

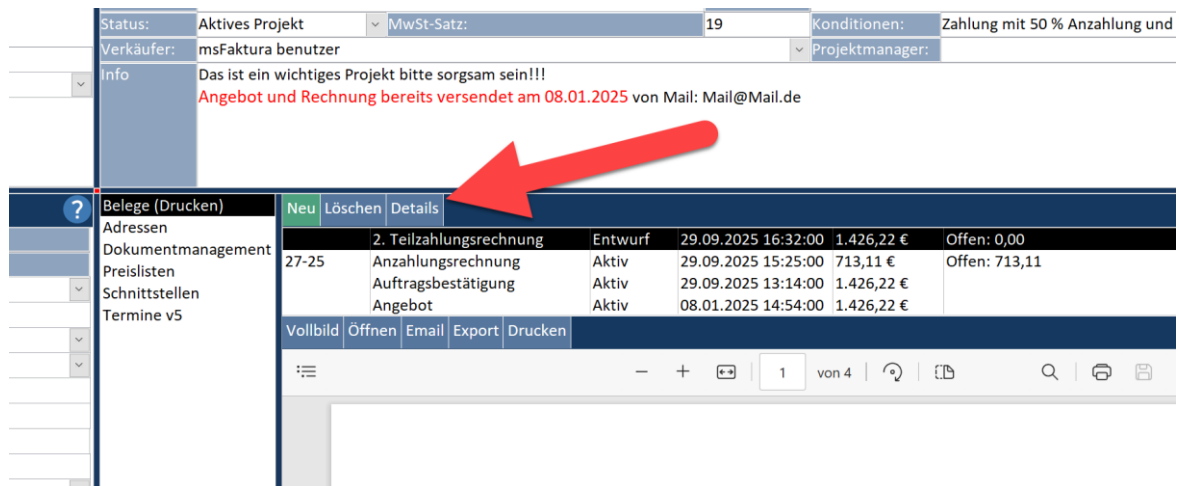


Abbildung 26: Detaildarstellung der Beleg Liste im Partnermanager

3.2.1 Basisdaten des Belegs

Nachdem Sie auf „**Details**“ klicken, öffnet sich die Belegvorschau, wie aus vorheriger Abbildung 24. Klicken Sie nun in der Leiste oben links auf **Basisdaten** (siehe Abbildung 27), dort können Sie die wichtigsten Einstellungen vornehmen.

The screenshot shows the 'Basisdaten' tab of the 'Beleg: Angebot' window. The 'Basisdaten' tab is selected, and a red arrow points to it. The form contains the following fields and options:

- Datum:** 08.10.2025 (with a calendar icon) and a button 'Datum auf heute ändern'.
- ID Extern:** (empty field)
- Beleg-Bez.:** Angebot
- Pauschalpreis:** (empty field) and a button 'MwSt abziehen'.
- Preisdarstellung:** (empty field) and a dropdown arrow.
- MwSt:** 19
- Titel:** Angebot
- Bearbeiter:** msFaktura benutzer
- Adresse/Format:** Adresse Mustermann, Max (with a dropdown arrow) and 'Standardanschrift'.
- Ansprechpartner:** (empty field) and a dropdown arrow.
- Konditionen:** Zahlung mit 50 % Anzahlung und 3 % Skonto oder 14 Tage Netto
- Briefbogen:** Standard-Briefbogen
- Einleitung:** vielen Dank für Ihre Anfrage, nachstehend unterbreiten wir Ihnen ein Angebot über
- Standard-Texte:** (button)
- Text-Editor:** (button)
- Fuß 1:** (empty field)
- Standard-Texte:** (button)
- Variablen-Info:** (button)
- Text-Editor:** (button)

Abbildung 27: Beleg bearbeiten über den Reiter Basisdaten

Sie können folgende Einstellungen (Abbildung 27) vornehmen (**Achtung:** Wenn Sie Einstellungen ändern, müssen Sie danach zu Vorschau wechseln und den Beleg **erneut** aus Belegpositionen **erstellen** – der linke grüne Knopf (siehe Abbildung 24)):

1. **Datum:** Passen Sie das Datum an, wann der Beleg datiert werden soll. Vorsicht bei Rechnungen, arbeiten Sie hier eher mit dem Leistungszeitraum (in dem Reiter X-Rechnung zu finden) damit keine Unstimmigkeiten in Ihrer Buchführung auftreten.
2. **ID-Extern:**
3. **Beleg-Bez.:** Ist eine Eingabe, damit Sie nur für sich wissen, was das für ein Beleg ist. Kann idR. ignoriert werden.
4. **Pauschalpreis:** Tragen Sie hier den Nettowert ein, der Pauschal am Ende des Belegs als Betrag stehen soll. Es werden alle Einzelpreise der Positionen ausgeblendet. Wenn Sie zunächst den Bruttobetrag eintragen, können Sie rechts daneben die MwSt. mit einem Klick abziehen.
5. **Preisdarstellung:** Stellen Sie sich rechts mit dem Drop-Down Pfeil ein, wie detailliert die Preise des Belegs dargestellt werden sollen.
6. **MwSt.:** Stellen Sie hier die MwSt. des Beleg ein.
7. **Titel:** Tragen Sie hier den Belegtitel ein, z.B. können Sie aus „Anzahlungsrechnung“ „Anzahlungsrechnung gemäß AB vom ...“ machen, damit der Kunde besser bescheid weiß.
8. **Bearbeiter:** Der Mitarbeiter aus ihrem Unternehmen der den Beleg bearbeitet.

9. **Adresse:** Wählen Sie hier die Adresse aus die Sie beim Partner angelegt haben (siehe Punkt 2.4).

10. **Format** (Feld rechts daneben): Wählen Sie ein bestimmtes Format der Adresse/Anschrift aus, um den Anforderungen des Kunden zu entsprechen (siehe 2.4.2).

11. **Ansprechpartner:** Ist der Ansprechpartner, den Sie für ein bestimmtes Projekt bei ihrem Kunden haben. Sie müssen diesem in Form einer eigenen Adresse anlegen siehe (siehe Punkt 2.4).

12. **Konditionen:** Wählen Sie hier die Konditionen aus, die am Ende des Belegs gezeigt werden sollen. Diese werden in den Einstellungen angelegt. **Wichtig:** Vereinbaren Sie bestimmte Konditionen mit einem Kunden die nicht vorhanden sind, leeren Sie das Feld Konditionen und tragen die Konditionen von Hand in den Fuß 1 (ganz unten) ein.

13. **Briefbogen:** Stellen Sie hier den Briefbogen ein, der für das Erstellen des Belegs als Grundlage verwendet werden soll. IdR. haben Sie einen Standardbriefbogen, den Sie über alle Belege hinweg verwenden. Für bestimmte Belege kann auch ein eigener Briefbogen hinterlegt werden z.B. Kundendienstzettel oder Abnahme.

14. **Einleitung:** Der Einleitungssatz für den Beleg. **Wichtig:** Weiterführende Informationen oder Werbung, besonders mit Bildern legen Sie bitte in dem Reiter Vortext an.

15. **Fuß 1:** Hier tragen Sie Text ein, den Sie nach dem Inhalt des Belegs haben wollen. Wie in z.B. die Gültigkeitsdauer des Angebots, besondere Vereinbarungen oder sonstige Informationen für den Kunden in Bezug auf den Beleginhalt. Weitere Informationen wie Werbung oder AGB tragen Sie bitte unter dem Reiter Nachtext ein.

3.2.2 Vortexte/Nachtexte des Belegs

In dem Reiter **Vortexte** können Sie beliebige Texte anlegen z.B. für Werbung oder genauere Produkterklärung. Auch hier gilt jede Änderung muss in der Vorschau durch erneutes Erstellen geladen werden. **Nachtexte** funktionieren gleich und eignen sich für AGB, allgemeine Hinweise, Werbung zu ihrem Team uvm.

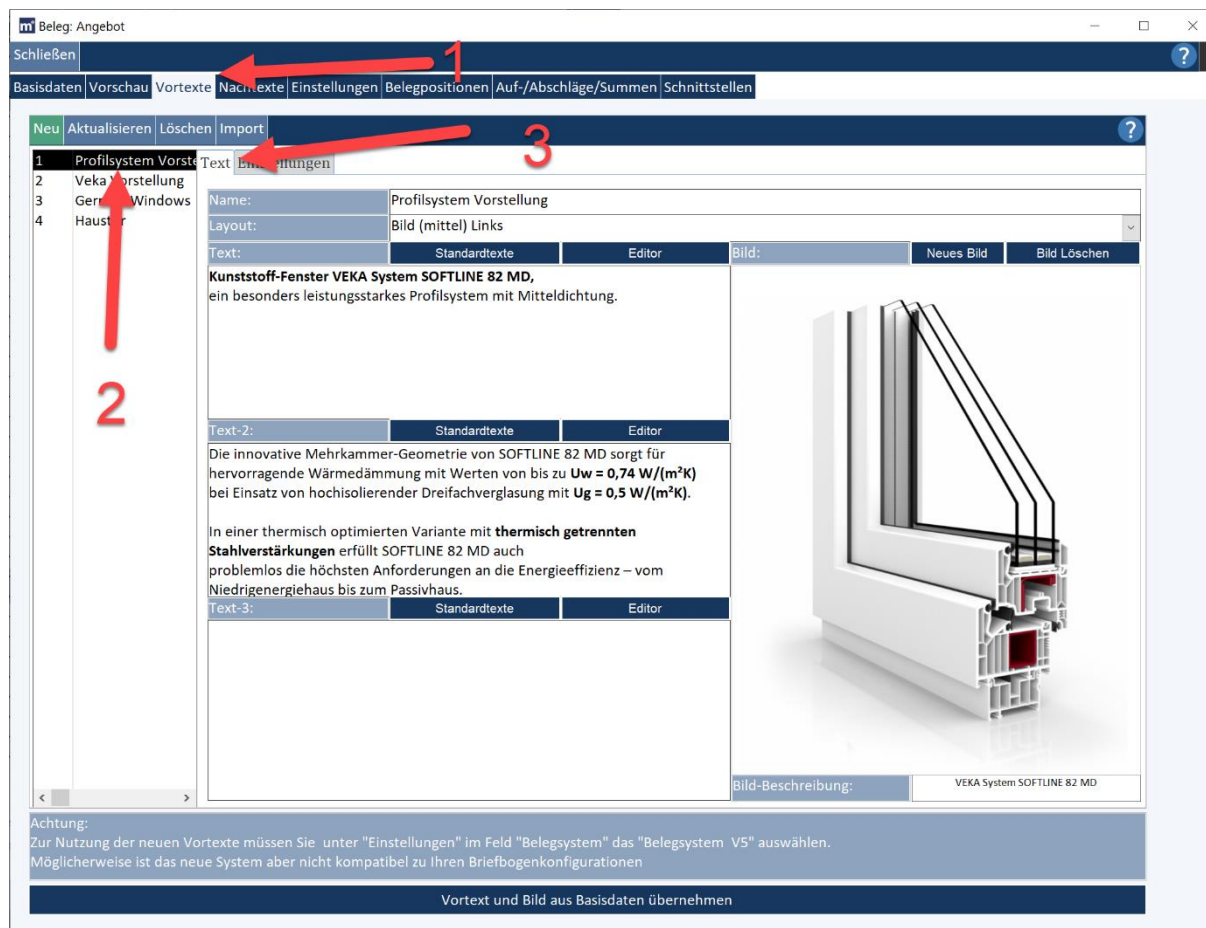


Abbildung 28: Vortexte bei einem Beleg

Klicken Sie dazu **1.** oben auf die Schaltfläche „Vortexte“. Wählen Sie **2.** den entsprechenden Vortext aus und stellen sicher, dass **3.** Text ausgewählt ist. Hier können Sie nun beliebig Änderungen vornehmen.

Neuen Vortext anlegen

Um einen neuen Vortext zu erstellen, klicken Sie auf die **grüne Schaltfläche „Neu“** benennen den Vortext und können dann die Felder Text-1 bis Text-3 ausfüllen.

Vortexte Importieren

Vortexte, die Sie bereits in anderen Belegen verwendet haben, können Sie importieren über die **Schaltfläche „Importieren“** rechts neben dem Neu-Knopf.

Vortexte und Nachtexte einstellen

Erstellen Sie die Vortexte, wie oben beschrieben.

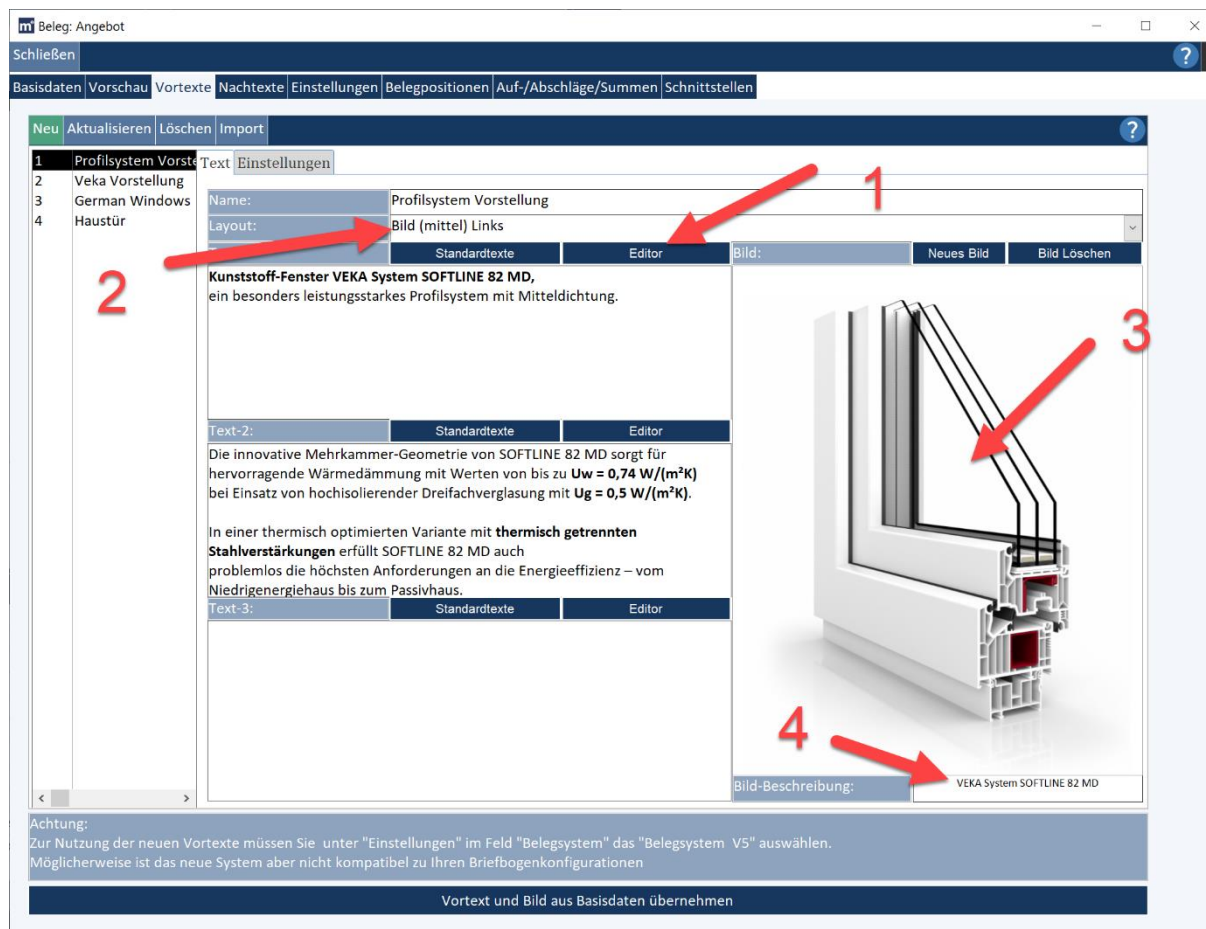


Abbildung 29: Vortexte richtig anlegen

Mit dem Knopf „Editor“ **1.** öffnen Sie das Dialogfenster, um die Texte optimiert zu bearbeiten.

Wenn Sie ein **Bild integrieren** möchten, wählen Sie bei **2.** Layout eines **mit Bild**. Wenn Sie das Bild entfernen, achten Sie darauf das Layout ohne Bild zu wählen.

In dem Feld rechts mit der **Nr. 3** können Sie Bilder hinzufügen. Dort wird das eingefügte Bild angezeigt. Ist keines vorhanden, haben Sie die 2 Schaltflächen, „Dateien auswählen“ mit der Sie eines Ihrer Bilder von Ihrem PC auswählen können und „Dateien einfügen“ mit dem Sie aus Ihrer Zwischenablage (z.B. Snipping Tool) kopieren können. Über dem Bild gibt es noch die Knöpfe „Neues Bild“ und „Löschen“, mit letzterem löschen sie das aktuelle Bild.

Bei **Nr. 4** können Sie eine Bildunterschrift einfügen, die Im Beleg unter dem Bild positioniert wird. Positionieren Sie den Text am besten mittig und stellen ihn auf Größe 8 oder 10. Siehe dazu nachfolgend.

3.2.3 Texte in msFaktura bearbeiten

Texte können Sie in msFaktura überall bearbeiten. Bitte sehen sie jedoch dringend davon ab Text in Größe und Form in den msFaktura Preislisten zu bearbeiten, da dies zu Darstellungsproblemen im Beleg führen kann.

Bearbeiten Sie Texte z.B. in der Einleitung des Belegs, dem Fuß 1, den Vor und Nachtexten oder einem Produkt (im Produktmanager) den Angebotstext.

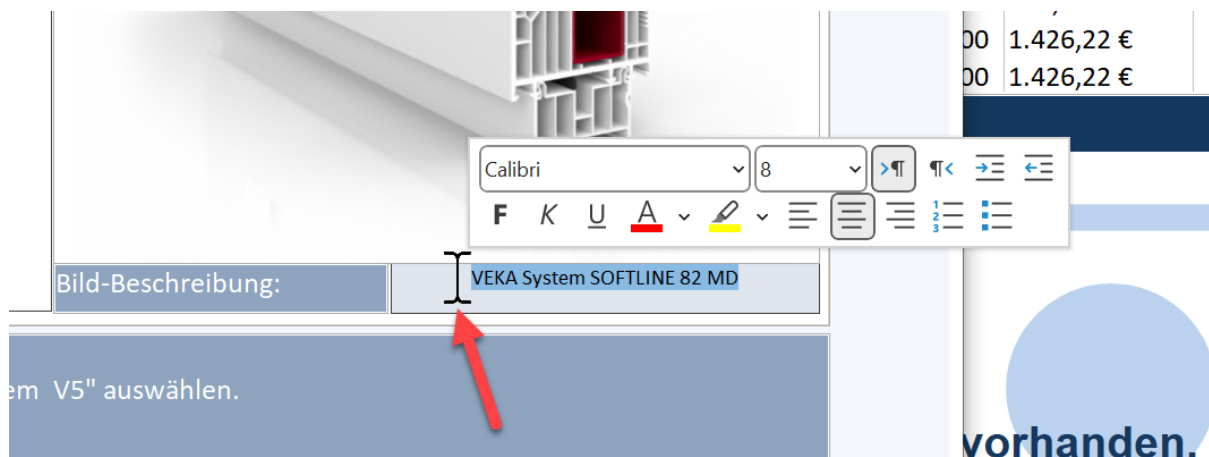


Abbildung 30: Texte in msFaktura bearbeiten

Markieren Sie den Text **vorsichtig** und lassen den **Cursor** nach dem Markieren, **nahe des Textes**. Dann erscheint nach loslassen der linken Maustaste automatisch darüber der Einstellungsdialog. Hier können Sie nun Farbe, Fett, Kursiv, die Größe uvm. einstellen, ähnlich wie in Microsoft Word. Wir empfehlen die Schriftart nicht zu ändern.

3.2.4 Texte in msFaktura Kopieren und Einfügen

Um Texte in msFaktura Kopieren und Einfügen zu können bedienen Sie sich bitte der Tastatur.

Für das Kopieren eines Textes, markieren Sie diesen zunächst mit ihrer Maus, wie in Abbildung 30 und drücken anschließend auf ihrer Tastatur die Tasten STRG + C . Klicken Sie dann mit ihrer Maus in das Zieltextfeld und fügen mit STRG +V den Text ein.

Abfolge: Text markieren → **STRG** gedrückt halten → einmal kurz **C** drücken → **STRG** loslassen → in neues Textfeld klicken → **STRG** gedrückt halten → einmal kurz **V** drücken

Weitere Informationen hier: <https://www.erzbistum-muenchen.de/-/cms/anleitungen-demoseiten/shortcut-textbearbeitung>

Wichtig: Wenn Sie Texte von außerhalb nach msFaktura reinkopieren möchten, fügen Sie diese vorher in den **Microsoft Editor** ein und kopieren ihn dann erneut aus dem Editor und fügen ihn erst dann nach msFaktura ein. Damit entfernen Sie ungewollte Formatierungen des Texts. Suchen Sie dazu einfach in der Windows Suche nach Editor.

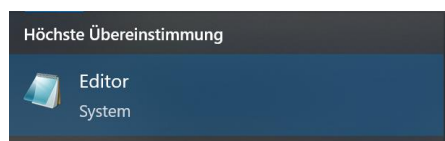


Abbildung 31: Windows Editor um Textformat zu entfernen

3.2.5 Belege Reiter Einstellungen

In dem Belegreiter Einstellungen finden Sie Einstellungsmöglichkeiten, die nur sehr selten benötigt werden. Am ehesten interessant ist das ein und ausblenden der Positionen z.B. für Anzahlungsrechnungen, zu finden an **8ter** Stelle von oben. Damit blenden Sie z.B. die Fensterpositionen ein und aus.

Die Felder unten in Abbildung 32 stammen noch aus der Version 4 und sind in Version 5 **ohne Funktionen**. Sie dienen nur dazu **alte Projekte** noch entsprechend zu Ende führen zu können.

Beleg: Angebot

Schließen

Basisdaten | Vorschau | Vortexte | Nachtexte | **Einstellungen** | Belegpositionen | Auf-/Abschläge/Summen | Schnittstellen

Faktor:

Bildsteuerung: Bilder anzeigen

Preis/Element anzeigen

Ohne Bild: einrücken: Ja

Gruppierung

Mengen/Dim-Summen

Über-Numerieren

Positionen: mit Positionen

Währung:

Währungs-Faktor:

Beleg (pdf) erstellt am: 10.10.2025 14:53:50

Belegsistem: Beleg-System v5

Beleg als Vorlage speichern

Titel 2:

Vortext:

Standard-Texte

Text-Editor

Einfügen

NUR NOCH Belegsistem v4

Fuß 2:

Standard-Texte

Text-Editor

NUR NOCH Belegsistem v4

Bild: Neues Bild Bild Löschen

Ziehen Sie mit der Maus eine Datei hierher oder wählen Sie:

Abbildung 32: Reiter Einstellungen der Belege

3.3 Rechnungen bearbeiten

Rechnungen werden wie Belege in Punkt 3.2 bearbeitet. In diesem Absatz werden nur die Extra-Reiter Rechnungsdaten und X-Rechnung erläutert, die nur bei der Belegart Rechnung zu finden sind.

3.3.1 Rechnungsdaten bearbeiten

Die wichtigsten Einstellungen in den Rechnungsdaten (Abbildung 33) sind **1.** Das Datum und somit der Zeitpunkt der Fälligkeit, **2.** die Eingabe von Skonto, **3.** einzusehen, ob die Rechnung exportiert wurde, **4.** das Einstellen der Kategorie und **5.** die Eingabe von Zahlungen.

Beleg: Schlussrechnung v3

Schließen Beleg Aktivieren und Festschreiben

Basisdaten Vorschau Vortexte Nachtexte Einstellungen Belegpositionen Rechnungsdaten XRechnung Auf-/Abschläge/Summen Schnittstellen

Nr. (Intern): 339

Auftragsnr.: 1066

1 Datum: 10.10.2025 15:16:38

Fällig am: 24.10.2025

Art: Schlussrechnung v3

Status: Aktiv

Betrag (Netto): 599,25 €

MwSt %: 19 113,86 €

Betrag (BRUTTO): 713,11 €

2 Skonto %: Skonto berechnen

Mitarbeiter: msFaktura benutzer

3 Mandant: msFaktura Mandant

4 Exportiert:

Kategorie

Erlöskonto: 8400: Umsatzerlöse

5 Zahlungen

Neu Löschen Details

Zahl-Summe (BRUTTO): 0,00 €

Offen (BRUTTO): 713,11 €

Abbildung 33: Rechnungsdaten einstellen

1. Das Datum und die Fälligkeit können Sie frei anpassen.
2. Bei Skonto tragen Sie den gewünschten Wert ein und er wird unten bei der Zahlung berücksichtigt.
3. Exportiert zeigt an, ob Sie den Beleg bereits im Zuge ihrer Buchführung entsprechend verarbeitet haben.
4. In der Kategorie können Sie einstellen, was geleistet wurde, z.B. Fenstereinbau, Türeinbau, Warenverkauf oder Kundendienst.
5. Zuletzt können Sie Zahlungen eingeben.

3.3.2 Zahlung in einer Rechnung eintragen

In einer Rechnung können Sie mehrere Zahlungen hinterlegen. Klicken Sie dazu auf „**Neu**“ bei Zahlungen, wie in Abbildung 33 und Abbildung 34 zu sehen. Bestätigen Sie, dass Sie eine Zahlung eingeben möchten, dann öffnet sich folgendes Fenster:

Abbildung 34: Zahlungen eingeben

Es wird vorausgefüllt und Sie können idR. direkt auf Schließen drücken. Selbstverständlich können Sie die Daten auch anpassen und eine Beschreibung auf Wunsch hinzufügen.

3.3.3 X-Rechnung erstellen

Folgt später: https://www.youtube.com/watch?v=e_dX6SGp4gk

4 Produktmanager

Im Produktmanager findet die **wichtigste Arbeit** statt. Hier legen Sie alles an, was sie verkaufen bzw. anbieten möchten. Darunter z.B. Fenster, Rollläden, Bauelemente allgemein oder auch Dienstleistungen. Dabei können Sie sowohl freie Positionen anlegen als auch Produkte aus Preislisten mit für Sie individuell kalkulierten Preise.

Den **Produktmanager erreichen Sie**, wie in nachfolgender Abbildung 35, wenn Sie sich im **Partnermanager** (siehe Punkt 2) befinden über die **Taste „Produktmanager“** oben rechts im Quadranten 3. In neuen Versionen ist diese in grün ausgeführt.

Klicken Sie vorher das Projekt an, von dem Sie die Produkte einsehen wollen.

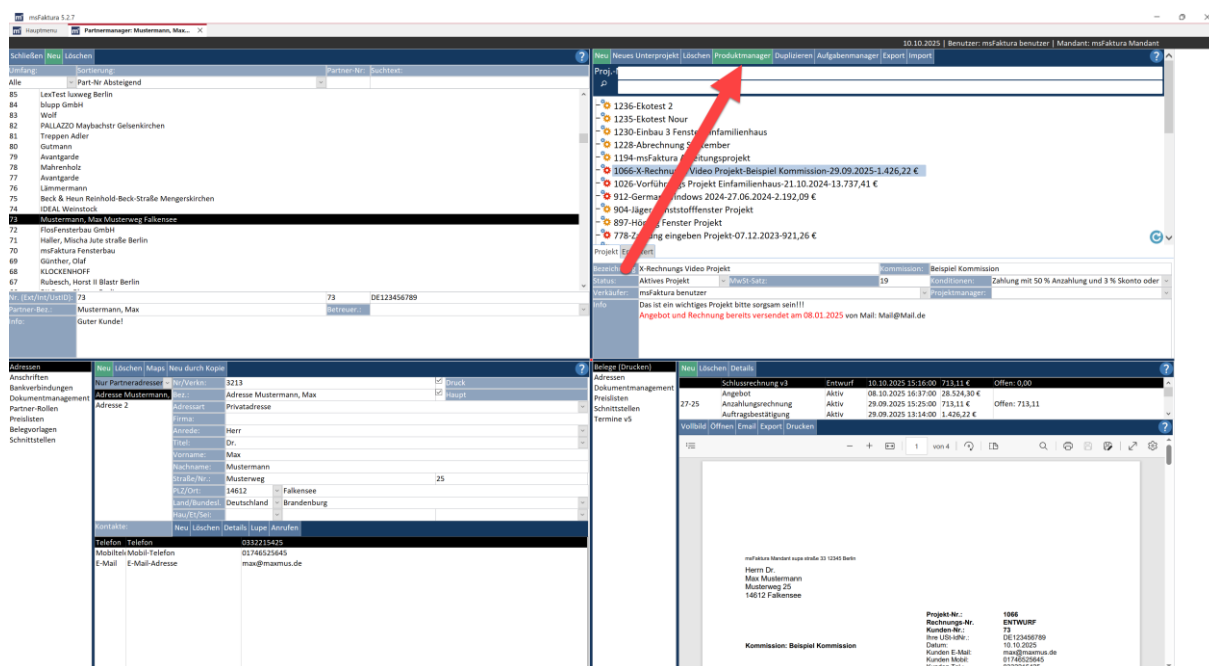


Abbildung 35: Zugang zum Produktmanager des angewählten Projekts

Im Produktmanager angekommen finden Sie erneut 4 Quadranten vor. In den einzelnen Quadranten sehen Sie die folgenden Informationen:

4.1 Q1 im Produktmanager

Im ersten Quadranten oben links sehen Sie **Ihre angelegten Positionen**, wie Bauelemente/Fenster etc. mit **Positionsnummer**, Einbauort, Produktart, Stückzahl und Maßen.

Hier können Sie zahlreiche essentielle Funktionen nutzen, wie in den nachfolgenden Punkten (4.1.1 und Folgende) erklärt.

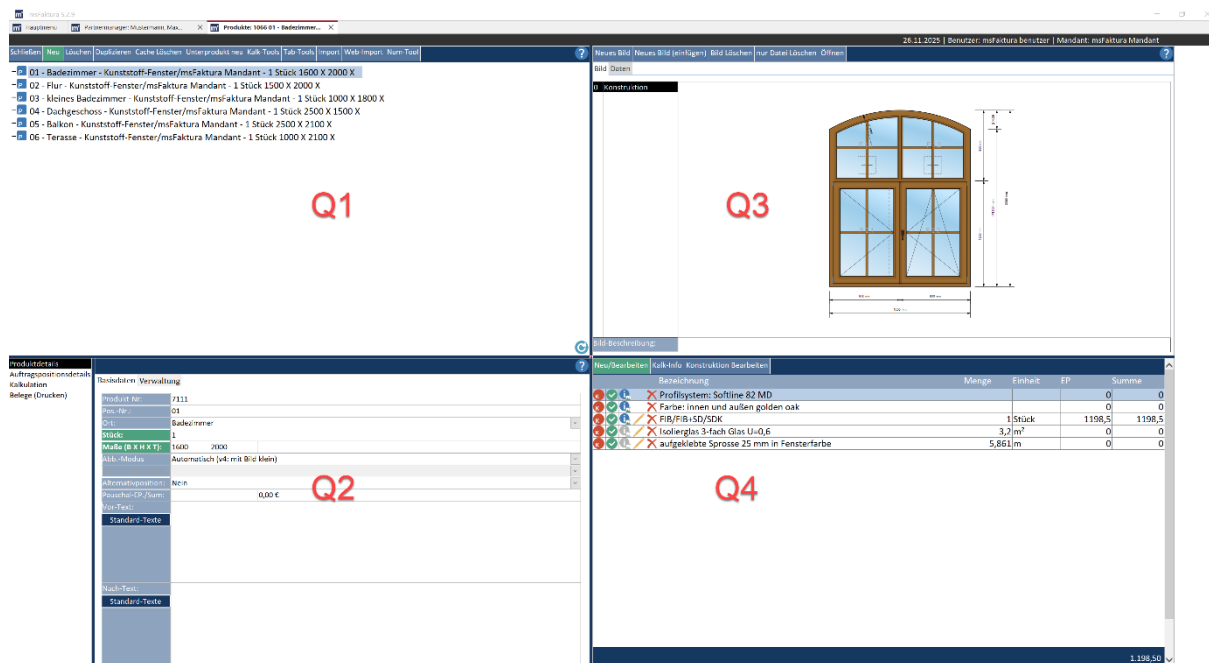


Abbildung 36: Produktmanager Hauptansicht

4.1.1 Anlegen neuer Positionen z.B. (Bauelemente, Fenster etc.) mit Preisliste

Um eine neue Position anzulegen, wählen Sie oben links im ersten Quadranten des Produktmanagers die „**Neu**“ Taste.

Es erscheint folgendes Fenster, in dem Sie auswählen können, was Sie anlegen möchten. Dabei wird zunächst das Anlegen mit der Universalpreisliste gezeigt. Mit anderen Preislisten ist analog vorzugehen.

Neue Produktposition

Anzeige: schon gewählte
Alle mit Preislisten
Alle ohne Preislisten

Produktart:	Lieferant:	Preisliste:	Vers.:
Kunststoff-Fenster	HÖNING	Kunststoff-Fenster Höning	1.0.1
Kunststoff-Fenster	HÖNING	Kunststoff-Fenster Höning 2024	1.0.1
Kunststoff-Fenster	IDEAL Weinstock	Kunststoff-Fenster IDEAL Fensterbau Weinstock	1.0.0
Kunststoff-Fenster	JÄGER	Kunststoff-Fenster Jäger 2024	1.0.9
Kunststoff-Fenster	JÄGER	Rollladen Jäger 2018 v3	1.0.0
Kunststoff-Fenster	KAMPOVSKY	Kunststoff-Fenster Kampovsky GmbH	1.0.1
Kunststoff-Fenster	Mahrenholz	Kunststoff-Fenster Mahrenholz	1.0.1
Kunststoff-Fenster	MEETH	Kunststoff-Fenster Meeth 2022	1.0.5
Kunststoff-Fenster	msFaktura Mandant	Konzept Preisliste	1.0.1
Kunststoff-Fenster	msFaktura Mandant	Universal Fensterpreisliste	2.1.0
Kunststoff-Fenster	OKNOPLAST	Kunststoff-Fenster Oknoplast V3	1.0.7
Kunststoff-Fenster	OTTO Fensterbau	Kunststoff-Fenster OTTO Fensterbau	1.1.1
Kunststoff-Fenster	Postep	Kunststoff-Fenster Postep	1.0.1
Kunststoff-Fenster	Schmaus Rollladen- und Fensterbau	Kunststoff-Fenster Schmaus 2025	1.0.0
Kunststoff-Fenster	uniplast GmbH Bauteile	Kunststoff-Fenster Uniplast	1.0.3
Kunststoff-Fenster	uniplast GmbH Bauteile	Kunststoff-Fenster Uniplast 2023	1.1.5
Kunststoff-Fenster	VBH	Kunststoff-Fenster TEST	1.0.0
Kunststoff-Fenster	VENSCHOTT	Kunststoff-Fenster Venschott	1.0.3
Kunststoff-Fenster	VENSCHOTT	Kunststoff-Fenster Venschott 2024	1.0.0

Neue Positions-Nr.: 07

Ort: Wohnzimmer

Stück: 1

Maße [F]: Breite: 1200 Höhe: 1200 Tiefe:

Abbrechen Fertig Weiter

Abbildung 37: Neue Position mit der Universalpreisliste anlegen

Wählen Sie zunächst oben „**Alle mit Preisliste**“² und suchen Sie anschließend die **Universalpreisliste** aus und markieren diese, wie in Abbildung 37 zu sehen. Anschließend geben Sie ggf. den **Einbauort** ein, die **Stückzahl** und die **Maße**. Bei Fenstern kann die **Tiefe** z.B. für die Fensterbankausladung genutzt werden (abhängig von der Preisliste).

Klicken Sie nun auf **Weiter**.

² Haben Sie bereits eine Preisliste gewählt, wird „schon Ausgewählte“ vorausgewählt und Sie müssen nicht erneut die Preisliste markieren, außer wenn Sie mehrere Preislisten in einem Projekt nutzen.

Hinweise: Wenn Sie keine Maße eingeben und anschließend eine Fensterkonstruktion auswählen, erscheint eine Fehlermeldung und es wird 1x1m angenommen. Sie müssen dann über die Produktdetails ihre Maße nachträglich bearbeiten (**siehe 4.2.1**).

Anschließend wird die Preisliste bzw. der Konfigurator geladen, aus der Sie ihre Position nun zusammenstellen können, wie in Abbildung 38 zu sehen und darunter beschrieben.

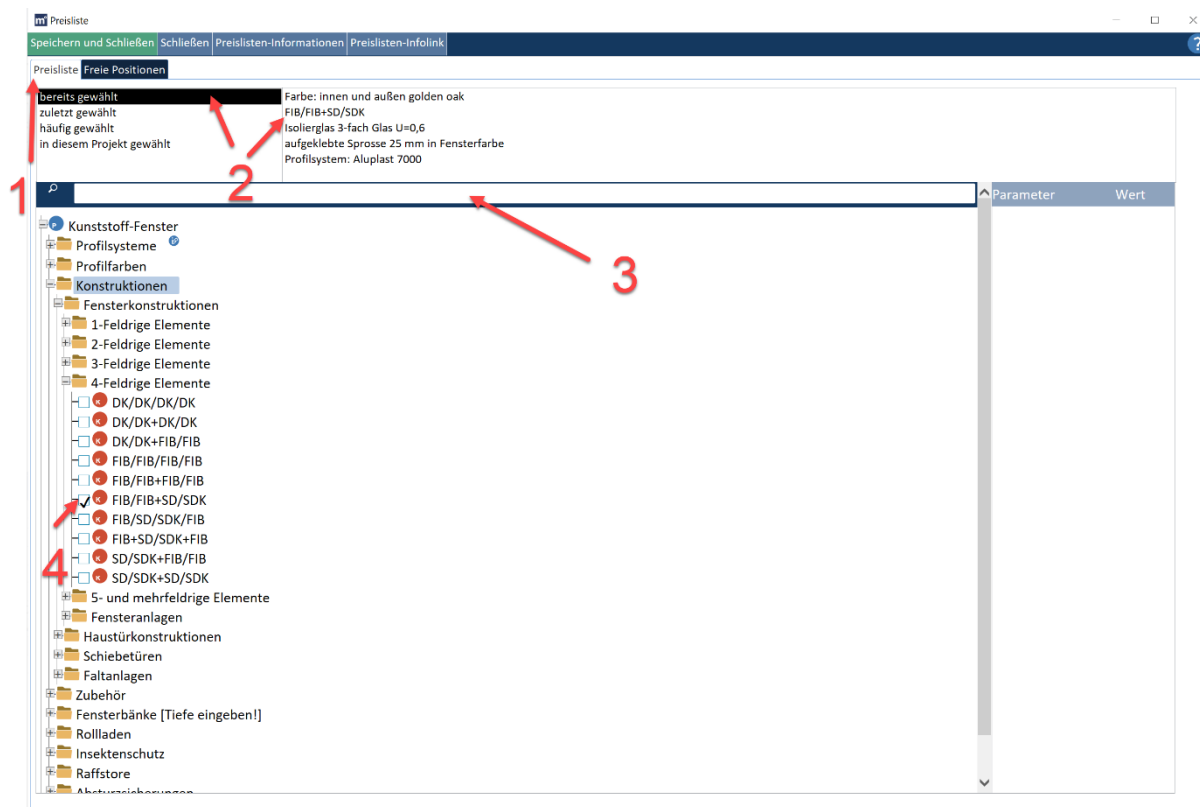


Abbildung 38: Fenster konfigurieren mit der Universalpreisliste

Stellen Sie sicher, dass **1.** oben links **Preisliste** ausgewählt ist.

Nun können Sie **2.** (oben) zu bereits gewählten Produkten **springen mit einem klick**, oder mit **Doppelklick** diese direkt an oder abwählen.

Mit der Suchzeile **Nr.3** können Sie nach Produkten und Ordnern suchen.

Schlussendlich können Sie **4.** Die Produkte (hier gezeigt eine 4-teilige Konstruktion) mit einem Klick in das Feld oder einem Doppelklick auf die Schrift auswählen. Es erscheint dann ein Haken.

Haben Sie ihr Fenster fertig konfiguriert, wählen Sie oben links „**Speichern und Schließen**“.

4.1.2 Anlegen einer freien Positionen

Möchten Sie eine freie Position anlegen, wählen Sie in Abbildung 38 (siehe vorherige Seite) bei **1.** Das Feld „**Freie Position**“ aus. Sie gelangen auch zu dem Anlegen der freien Position, indem Sie in Abbildung 37 oben „**Alle ohne Preisliste**“ auswählen und dann Weiter klicken.

Es öffnet sich das in Abbildung 39 dargestellte Fenster.

Vorlagen	Name	Wert	Ergebnis
vorhandene Positionen	Angebotstext	Neubaumontage des Fensterelementes mit verdübeln und verschäumen	Neubaumontage des Fensterelementes mit verdübeln und verschäumen
Verlauf	Standard-Texte	Text-Editor	
	Einfügen	Variablen Beispiel: el_breite mm el_höhe mm	Variablen Beispiel: 1000 mm 1000 mm
	Kategorie:	Montage	Montage
	Einheit:	Stück	Stück
	Mengenformel:	el_stück	1
	Listenpreis:	75	75
	Rabatt %:	0	Ziel-Einkaufspreis: 1
	Faktor %:	0	Ziel-Verkaufspreis: 1
	Konstruktion:	...	
	Kalkulation		
		Einzel-Verkaufspreis: 75	
		Einzel-Einkaufspreis: 75	
		Einzel-Gewinn: 0	
		Summe-Verkaufspreis: 75	
		Summe-Einkaufspreis: 75	
		Summe-Gewinn: 0	
		Handelsspanne (%): 0	

Abbildung 39: Freie Position anlegen

Füllen Sie für einen vollständigen Artikel bitte die Felder **Angebotstext**, **Kategorie**, **Einheit**, **Mengenformel** (die Anzahl) und den **Listenpreis** aus. In dem Angebotstext, wie auch in der Menge können Sie wie dargestellt **Variablen** verwenden, dessen Ergebnis auf der **rechten Seite** zu sehen ist.

In der vorherigen Abbildung 37 haben sie die gewünschten Werte, wie die Maße und die Stückzahl eingeben. Folgende können Sie als Variablen nutzen:

Beispiel:

el_breite = Breite in mm

el_höhe = Höhe in mm

el_stück = Stückzahl

Diese können Sie auch nutzen, um beispielsweise bei einem Fenster die umlaufenden Meter zu ermitteln z.B. für eine umlaufend gerechnete Fenstermontage.

z.B.: Mengenformel: $(el_breite/1000+el_höhe/1000)*2$ → ergibt die umlaufenden Meter eines Fensters.

WICHTIG: Wie empfehlen grundlegend das Verwenden der Universalpreisliste und nur bei Produkten, die dort nicht erfasst sind, die Verwendung von freien Positionen.

4.1.3 Löschen einer Position

Um eine Position zu löschen, wählen Sie die zu löschende Position im Produktmanager oben links, wie in Abbildung 36 zu sehen (Position 1 ist blau markiert) aus. Anschließend wählen Sie oben links, rechts neben dem grünen „Neu“ Knopf den „**Löschen**“ Knopf aus.

4.1.4 Fehlerbehebung durch Cache löschen oder Preislistenaktualisierung laden

Mit dem Knopf „**Cache löschen**“ im Produktmanager oben links, laden Sie die Preisliste neu in ihren Produktmanager rein. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn Sie einen Fehler erhalten haben oder eine Zeichnung nicht richtig dargestellt wird.

Außerdem ist es relevant, wenn eine Preislistenaktualisierung gemacht wurde und Sie diese in bestehende Projekte integrieren wollen.

ACHTUNG: Drücken Sie bei alten Projekten, wo Sie ggf. alte Preise behalten wollen, nicht auf Cache löschen, wenn in der Zwischenzeit an der Preisliste etwas geändert wurde.

4.1.5 Unterprodukte/positionen anlegen

Unterprodukte/positionen legen, Sie einfach an, indem Sie die Hauptposition oben links im Produktmanager anklicken und somit blau markieren und anschließend „**Unterprodukt Neu**“ oben links im Produktmanager klicken.

Unterprodukte ermöglichen es verschiedene **Preisliste miteinander zu kombinieren** z.B. das Fenster als Hauptposition und den Rollladen als Unterprodukt.

Außerdem können Sie somit **komplizierte Fenster-Elemente darstellen und rechnen**, indem Sie:

1. Das komplexe Fenster als Hauptposition erstellen und konstruieren
2. Die einzelnen gekoppelten Elemente als Unterprodukt anlegen, so dass der Preis ermittelt werden kann.

4.1.6 Kalk-Tools: mehrere Fensterpositionen mit einmal abändern

Die Kalk-Tools sind erreichbar über den Knopf **1. „Kalk-Tools“** oben links im Produktmanager, mit ihnen lassen sich mehrere Positionen auf einmal abändern.

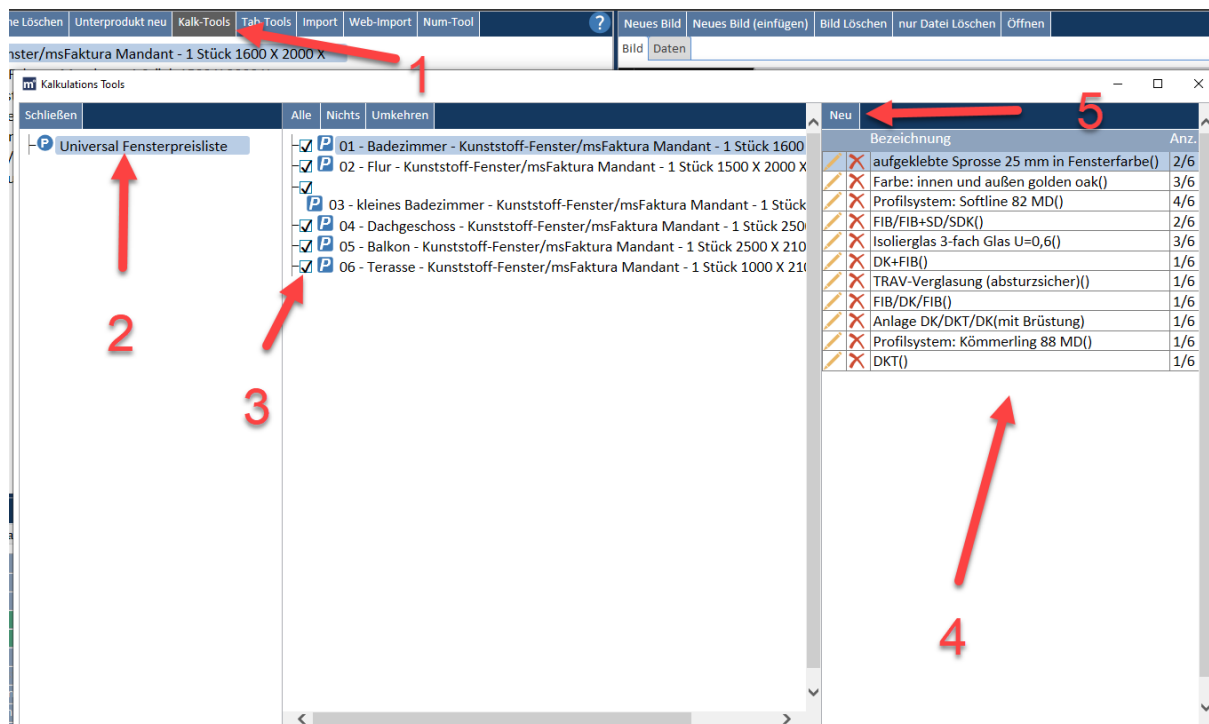


Abbildung 40: Kalk-Tools mehrere Positionen mit einmal ändern

Klicken Sie **2. Die Preisliste** an, von welcher Sie sehen möchten, in welchen Positionen was verwendet wird.

Als **3.** Klicken Sie die Positionen an, die Sie prüfen/abändern wollen.

Auf der rechten Seite **4.** Sehen Sie nun, welche Produkte aus der Preisliste in wie vielen der ausgewählten Positionen enthalten sind und können diese löschen (Button: „**rotes Kreuz**“) oder bearbeiten (Button: „**gelber Bleistift**“).

Anschließend können Sie oben **5.** mit dem Button „**Neu**“ etwas aus der Preisliste für die angewählten Positionen hinzufügen.

Beispiel (siehe Abbildung 40):

Es sind alle 6 Fenster markiert, in 4 von 6 Fenstern wurde das Profilsystem Softline 82 MD gewählt. Es fehlt also in 2 Fenstern das Profilsystem. Mit dem roten Kreuz löschen Sie aus allen 4 Positionen dieses Profilsystem heraus. Anschließend können Sie mit dem „Neu“ Knopf in alle 6 Positionen hinzufügen. Dabei nach dem Löschen und dem Hinzufügen bitte dem **Programm Ladezeit** gewähren.

Alternativ können Sie auch in allen 6 Positionen ein anderes Profilsystem hinzufügen und dieses somit schnell austauschen. Auch um die Verglasung auszutauschen, eignet sich das Kalk-Tool sehr gut.

Sind Sie fertig drücken Sie auf Schließen oben links und es werden ihre Änderungen mit etwas Ladezeit in den Produktmanager übernommen.

4.1.7 Tab-Tools: Überprüfen aller Position auf einen Blick

Mit den Tab-Tools können Sie auf einen Blick alle ihre Positionen auf Ihre Kerneigenschaften, wie Anzahl, Maße, Einbauort und Vor-/Nachtext prüfen.

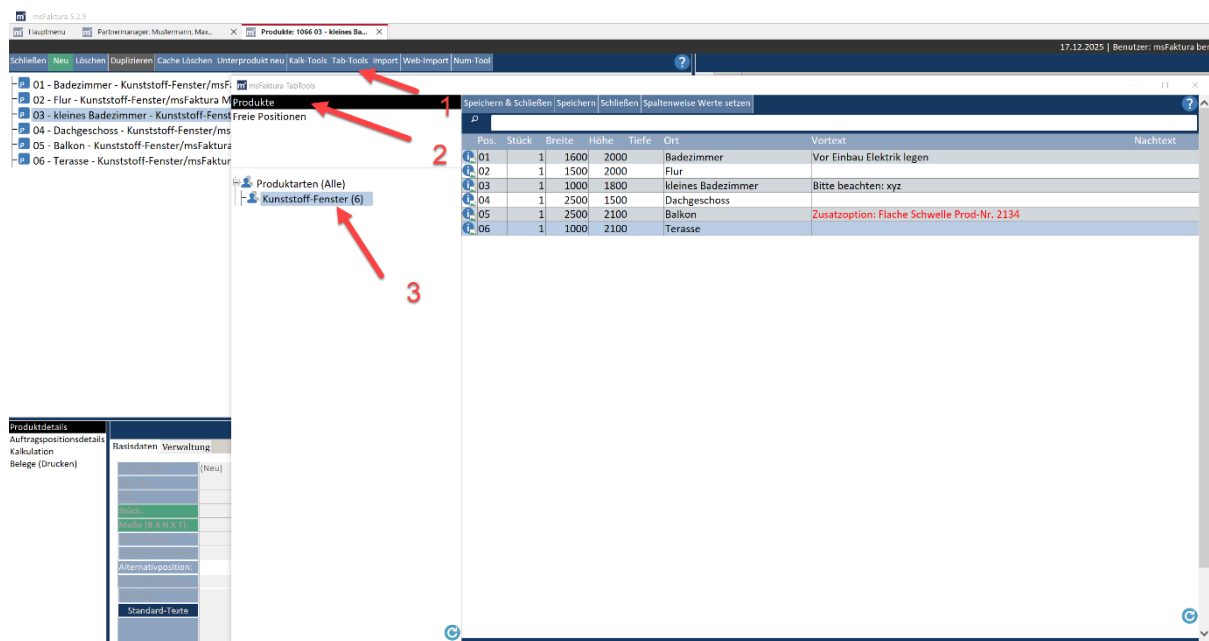


Abbildung 41: Tab-Tools Schnell alle Positionen prüfen

Klicken Sie zum Öffnen **1.** auf den Button Tab-Tools oben links im Produktmanager.

Als **2.** Wählen Sie Produkt um Produkt (Preislistenpositionen) oder Freie Positionen aus um das jeweilige angezeigt zu bekommen.

4.1.8 Import von Produktpositionen in den Produktmanager

Klicken Sie **1.** im Produktmanager oben links in Q1 auf Import. Es öffnet sich, wie in Abbildung 42 zu sehen das Import Fenster.

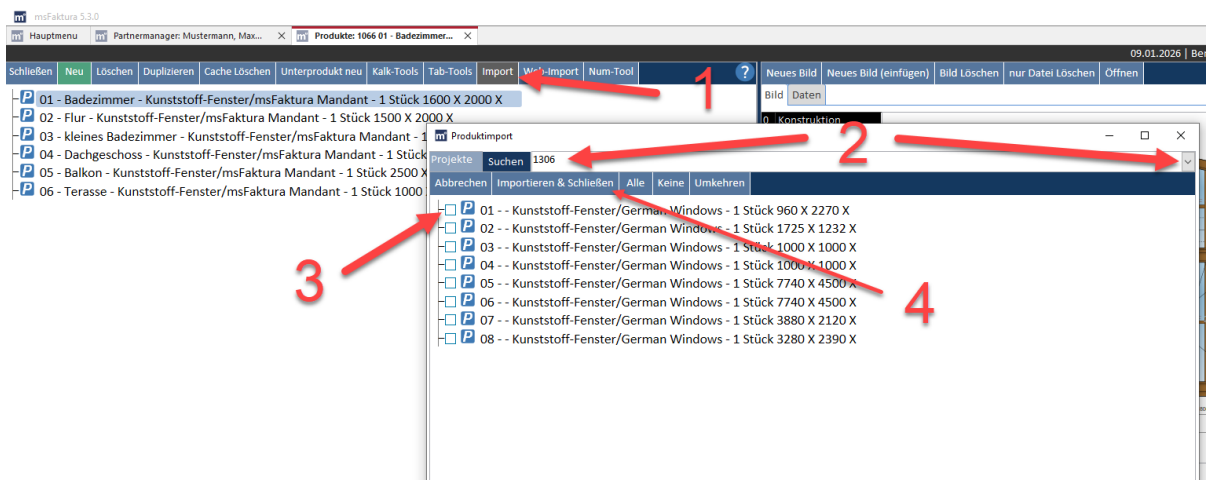


Abbildung 42: Produktpositionen aus einem anderen Projekt importieren

Nun geben Sie entweder **2.** Die Projektnummer, des Projekts aus dem Sie importieren wollen, ein oder Sie **„Suchen“** die Projektnummer über den entsprechenden Knopf oder Sie wählen ganz rechts mit dem **Dropdown-Pfeil** das Projekt direkt aus.

3. Wählen Sie nun alle Positionen aus, die Sie importieren möchten.

Zuletzt **4.** klicken Sie auf „Importieren & Schließen“. Geben Sie dem Programm bei mehreren Positionen etwas Zeit für den Import und vermeiden es erneut auf den Knopf zu klicken.

4.1.9 Positionen neu durchnummerieren/sortieren mit dem Num-Tool

Das Num Tool erreichen Sie wie die vorherigen Tools oben Links im Produktmanager, indem Sie auf den Knopf „Num-Tool“ drücken.

Nachfolgend zwei Beispiele, wie Sie es nutzen können:

1. Position zwischen 2 andere Positionen schieben

Um eine Position 05 zwischen die Position 01 und 02 zu schieben können Sie diese zunächst (siehe Abbildung 43) **1.** mit z.B. 012 bezeichnen (in das Textfeld eintragen). **2.** aktualisieren Sie das Feld mit dem Aktualisieren Knopf (unten rechts) in Q1, wo alle Positionen aufgelistet sind. Es sollte ihre Position 012 nun zwischen Position 01 und 02 geschoben worden sein. **3.** Klicken Sie auf den Knopf „Num-Tool“. Es öffnet sich das Fenster und Sie müssen **4.** nur auf „Speichern“ klicken, damit erneut durchnummeriert wird.

Ihre Position 012 ist nun die Position 02. Und die vorherige 02 nun die 03.

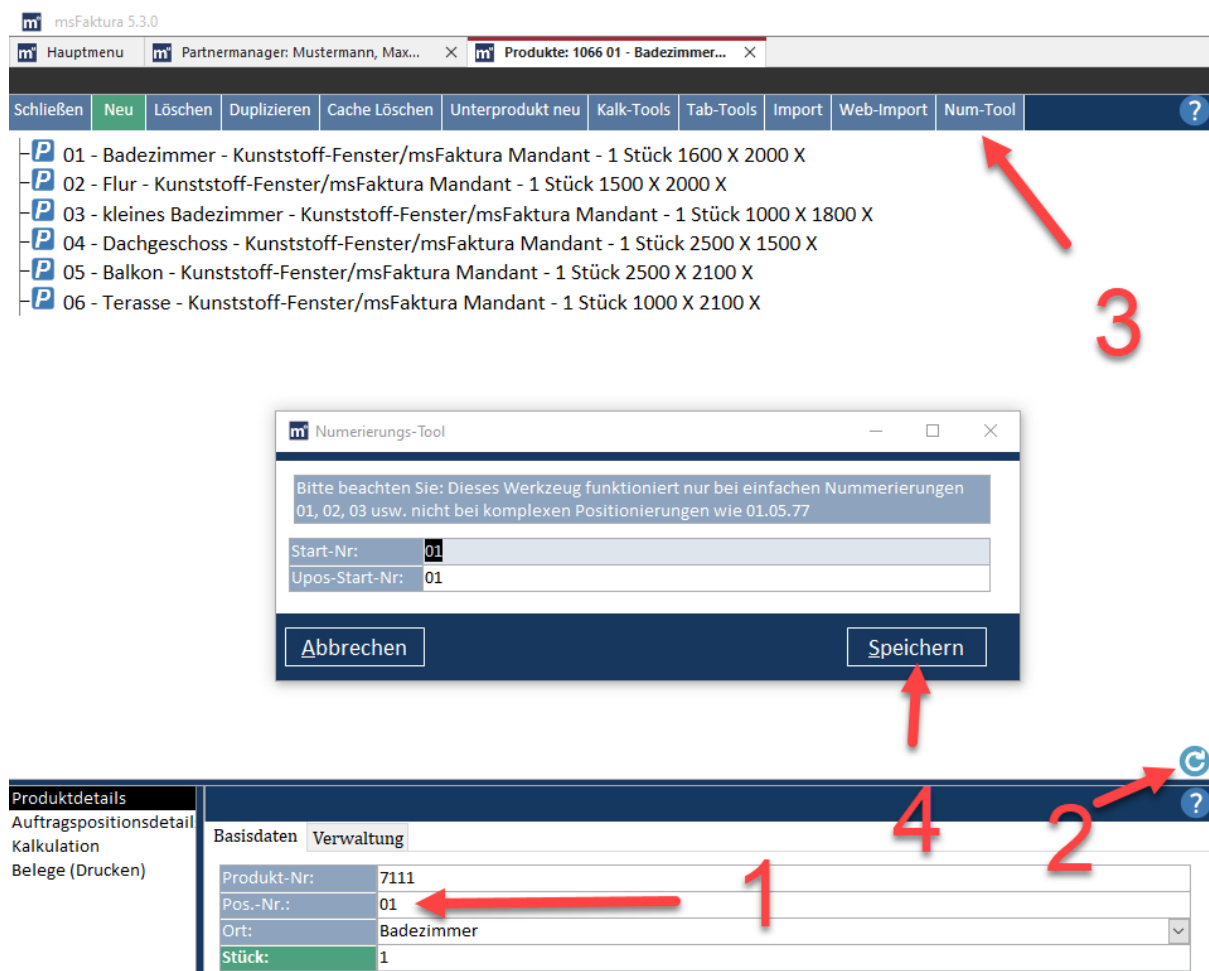


Abbildung 43: Positionen neu durchnummerieren/sortieren

2. Neue andere Nummerierung

Achtung!: Möchten Sie mehr als 100 Positionen anbieten, öffnen Sie bitte das Numtool und tragen bei der Start-Nr: 001 ein.

4.2 Q2 im Produktmanager

Im zweiten Quadranten unten links können Sie diverse Informationen sehen und Einstellungen vornehmen.

4.2.1 Produktdetails im Produktmanager

Bei Öffnen des Produktmanagers werden die Produktdetails angezeigt. Hier können Sie die mehrere Einstellungen vornehmen:

Produkt-Nr:	7111		
Pos.-Nr.:	01		
Ort:	Badezimmer		
Stück:	1		
Maße (B X H X T):	1600	2000	
Abb.-Modus	Automatisch (v4: mit Bild klein)		
Alternativposition:	Nein		
Pauschal-EP./Sum:		0,00 €	Q2
Vor-Text:			
Standard-Texte			
Nach-Text:			
Standard-Texte			

Abbildung 44: Produktdetails im Produktmanager in Q2 unten links

1. Pos.-Nr. (verschieben der Positionen im Produktmanager): In diesem Feld können Sie eine neue Positionsnummer eingeben, um somit die in Quadrant 1 ausgewählte Position zu verschieben.

Folgt später:

5 Kalender

6 Preislisten (hauptsächlich für intern)

7 Einstellungen (Folgt später)

8 Übersichten (Folgt später)