



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 im Partnermanager	19
3	Produktmanager	20
3.1	Q1 im Produktmanager	21
3.1.1	Anlegen neuer Positionen z.B. (Produkte/Fenster/Dienstleistungen etc.) mit Preisliste.....	22
3.1.2	Anlegen einer freien Positionen.....	24
3.1.3	Löschen einer Position	25
3.1.4	Fehlerbehebung durch Cache löschen oder Preislistenaktualisierung laden	25
3.1.5	Unterprodukte/Positionen anlegen	25
3.1.6	Kalk-Tools: mehrere Fensterpositionen mit einmal abändern	26
3.1.7	Tab-Tools: Überprüfen aller Position auf einen Blick	27
3.1.8	Import von Produktpositionen in den Produktmanager	28
3.1.9	Positionen neu durchnummerieren/sortieren mit dem Num-Tool.....	29
3.2	Q2 im Produktmanager	30
3.2.1	Produktdetails im Produktmanager.....	30

3.2.2	Auftragspositionsdetails im Produktmanager	31
3.2.3	Projekte/Aufträge/Angebote kalkulieren im Produktmanager	32
3.2.4	Stücklisten.....	32
3.2.5	Projekt-/Auftragsbelege (Angebote, Auftragsbestätigung, Rechnungen uvm.) ansetzen und erstellen im Produktmanager	32
3.3	Q3 im Produktmanager Konstruktionen und Bilder	33
3.3.1	Neues Bild hinzufügen im Produktmanager z.B. Bild einer Haustür	33
3.3.2	Neues Bild aus Zwischenablage/Snipping Tool einfügen	34
3.4	Q4 im Produktmanager, Produkte bearbeiten/bepreisen und anpassen	35
4	Belege (Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen etc.).....	37
4.1	Rechnungsarten in msFaktura (Anzahlung, Gesamtrechnung etc.)	37
4.2	Belege (Angebot/AB/Rechnung) erstellen.....	39
4.2.1	Neuer Beleg (z.B. Angebot)	39
4.2.2	Neuer Beleg (z.B. Auftragsbestätigung)	40
4.2.3	Neuer Beleg (z.B. Zahlungsrechnung).....	41
4.2.4	Neuer Beleg (z.B. Teilzahlungsrechnung).....	42
4.2.5	Beleg erstellen/anzeigen	43
4.3	Belege bearbeiten bzw. überarbeiten.....	44
4.3.1	Basisdaten des Belegs	45
4.3.2	Vortexte/Nachtexte des Belegs.....	47
4.3.3	Texte in msFaktura bearbeiten.....	49
4.3.4	Texte in msFaktura Kopieren und Einfügen	49
4.3.5	Belege Reiter Einstellungen	50
4.3.6	Rabatte/Aufschläge/Zahlungen in einem Beleg/Angebot/Rechnung hinterlegen ...	51
4.4	Rechnungen bearbeiten	51
4.4.1	Rechnungsdaten bearbeiten.....	51
4.4.2	Zahlung in einer Rechnung eintragen	52
4.4.3	X-Rechnung erstellen	53
5	Kalender	54
6	Preislisten (hauptsächlich für intern).....	54
7	Einstellungen (Folgt später)	54
8	Übersichten (Folgt später)	54

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: Zugang zum Produktmanager des angewählten Projekts	20
Abbildung 21: Produktmanager Hauptansicht	21
Abbildung 22: Neue Position mit der Universalpreisliste anlegen.....	22
Abbildung 23: Fenster konfigurieren mit der Universalpreisliste	23
Abbildung 24: Freie Position anlegen.....	24
Abbildung 25: Kalk-Tools mehrere Positionen mit einmal ändern	26
Abbildung 26: Tab-Tools Schnell alle Positionen prüfen	27
Abbildung 27: Produktpositionen aus einem anderen Projekt importieren	28
Abbildung 28: Positionen neu durchnummerieren/sortieren	29
Abbildung 29: Produktdetails im Produktmanager in Q2 unten links	30
Abbildung 30: Kalkulation eines Projekts in msFaktura	32
Abbildung 31: Bilder und Konstruktion im Produktmanager.....	33
Abbildung 32: Snipping Tool für Bilder einfügen verwenden.....	34
Abbildung 33: Produkte der einzelnen Positionen im Produktmanager.....	35
Abbildung 34: Produkt aus Preisliste/freie Position bearbeiten	36
Abbildung 35: Neuen Beleg erstellen (z.B. Angebot)	39
Abbildung 36: Neuen Beleg erstellen z.B. Auftragsbestätigung	40
Abbildung 37: Neuen Beleg erstellen z.B. Anzahlungsrechnung.....	41
Abbildung 38: Neuen Beleg erstellen z.B. Teilzahlungsrechnung	42
Abbildung 39: Belegvorschau bei erstmaligem Erstellen	43
Abbildung 40: Belegvorschau mit erstelltem Beleg	43
Abbildung 41: Belege im Partnermanager unten rechts öffnen	44
Abbildung 42: Detaildarstellung der Beleg Liste im Partnermanager	44
Abbildung 43: Beleg bearbeiten über den Reiter Basisdaten	45
Abbildung 44: Vortexte bei einem Beleg.....	47
Abbildung 45: Vortexte richtig anlegen	48
Abbildung 46: Texte in msFaktura bearbeiten	49

Abbildung 47: Windows Ediitor um Textformat zu entfernen	49
Abbildung 48: Reiter Einstellungen der Belege	50
Abbildung 49: Rabatt in einen Beleg/Angebot/Rechnung einfügen	51
Abbildung 50: Rechnungsdaten einstellen.....	52
Abbildung 51: Zahlungen eingeben.....	53

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** mehr als 7 Fenster offen zu haben und meiden Sie es gleiche Fenster (z.B. mehrfach derselbe Kunde) geöffnet zu haben. Außerdem öffnen Sie bitte 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:**).

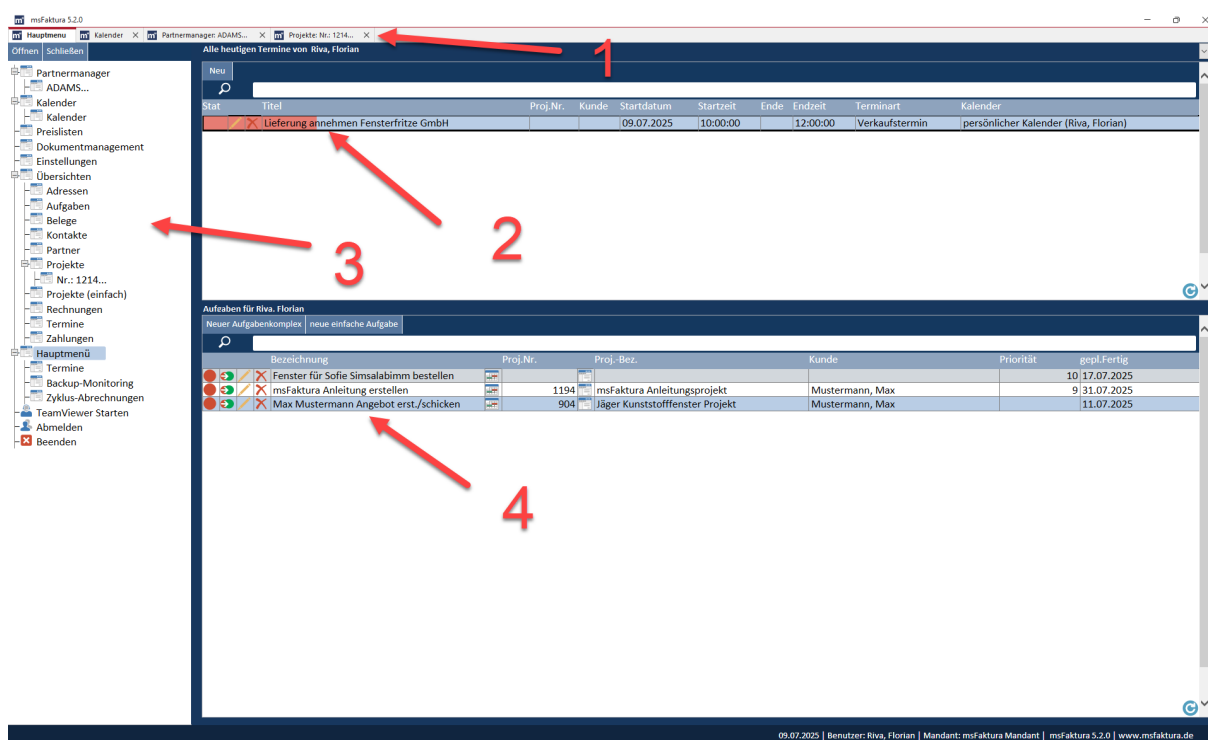


Abbildung 2: msFaktura Hauptmenü

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).

Achtung Leitfaden: Um ein Angebot/AB/Rechnung zu schreiben müssen Sie als ersten Schritt den entsprechenden Kunden im Partnermanager anlegen! (siehe Punkt 2.3).

The screenshot displays the msFaktura Partnermanager interface, which is divided into four main quadrants (Q1, Q2, Q3, Q4) for managing partner data and projects.

- Q1 (Top Left):** A list of partners with columns for Partner-ID, Name, and Address. The selected partner is "Mustermann, Max" (ID: 73, Address: DE123456789).
- Q2 (Bottom Left):** A detailed view of the selected partner's data, including address, contact information, and a list of associated projects. The selected project is "1066-X-Rechnungs Video Projekt-08.01.2025-1.426,22 €".
- Q3 (Top Right):** A detailed view of the selected project, showing its status, dates, and a list of associated documents. The selected document is "1066-X-Rechnungs Video Projekt-08.01.2025-1.426,22 €".
- Q4 (Bottom Right):** A detailed view of the selected document, showing its status, dates, and a list of associated documents. The selected document is "1066-X-Rechnungs Video Projekt-08.01.2025-1.426,22 €".

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).

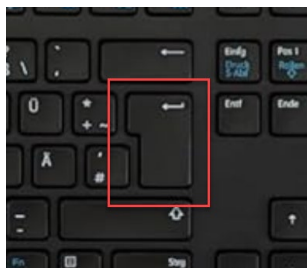
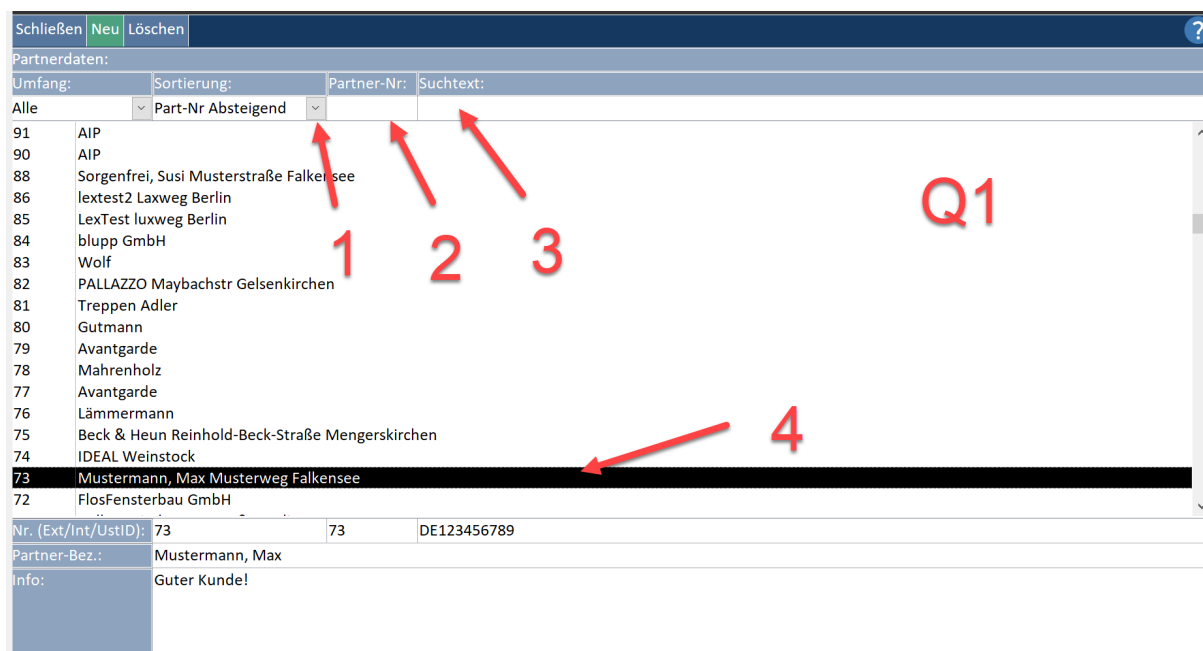


Abbildung 4: Enter Taste auf der Tastatur

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).



Umfang:	Sortierung:	Partner-Nr:	Suchtext:
Alle	Part-Nr Absteigend		
91	AIP		
90	AIP		
88	Sorgenfrei, Susi Musterstraße Falkensee		
86	lertext2 Laxweg Berlin		
85	LexTest luxweg Berlin		
84	blupp GmbH		
83	Wolf		
82	PALLAZZO Maybachstr Gelsenkirchen		
81	Treppen Adler		
80	Gutmann		
79	Avantgarde		
78	Mahrenholz		
77	Avantgarde		
76	Lämmermann		
75	Beck & Heun Reinhold-Beck-Straße Mengerskirchen		
74	IDEAL Weinstock		
73	Mustermann, Max Musterweg Falkensee		
72	FloFensterbau GmbH		

Nr. (Ext/Int/UstID):	73	73	DE123456789
Partner-Bez.:	Mustermann, Max		
Info:	Guter Kunde!		

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.

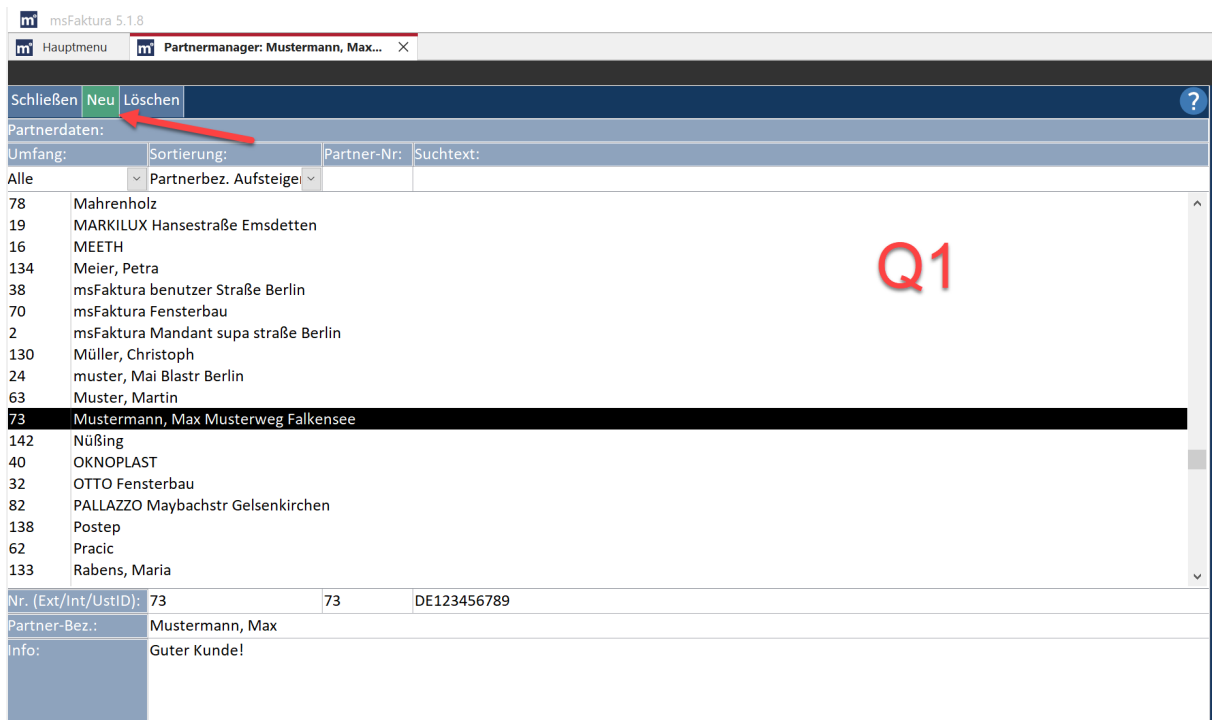


Abbildung 6: Partnermanager Quadrant 1 Partnerliste

Es erscheint das **Fenster Neuer Partner**:

The 'Neuer Partner' window is shown. It has a title bar 'Neuer Partner' and standard window controls. The main area is divided into two columns. The left column contains fields for address and contact information. The right column contains a role selection dropdown and a section for additional settings.

Adresse	einfügen aus Kopie
Adressart	Privatadresse
Firma:	
Anrede:	
Titel:	
Vorname:	
Name *:	
Straße:	
Nr:	
PLZ:	
Ort:	
Land:	
Bundesland:	
Telefon:	
Fax:	
Mobiltelefon:	
E-Mail:	
Partner-Bez:	

Rolle(n) :	Kunde
	Lieferant
	Mandant
	Mitarbeiter
	Terminer

Bitte die folgenden Felder nur ausfüllen wenn die im Programm hinterlegten Standardeinstellungen nicht für den neuen Kunden angewendet werden sollen!

MwSt-Satz:	
Kondition:	
Anschrifts-Format:	

Buttons at the bottom: Abbrechen, Speichern und schließen, Speichern und neues Projekt.

Abbildung 7: Neuen Partner anlegen Fenster

Tragen Sie alle **notwendigen Daten** ein und wählen **rechts** aus, welche **Rolle der Partner** (i.d.R. Kunde) 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.

2.4.2 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.

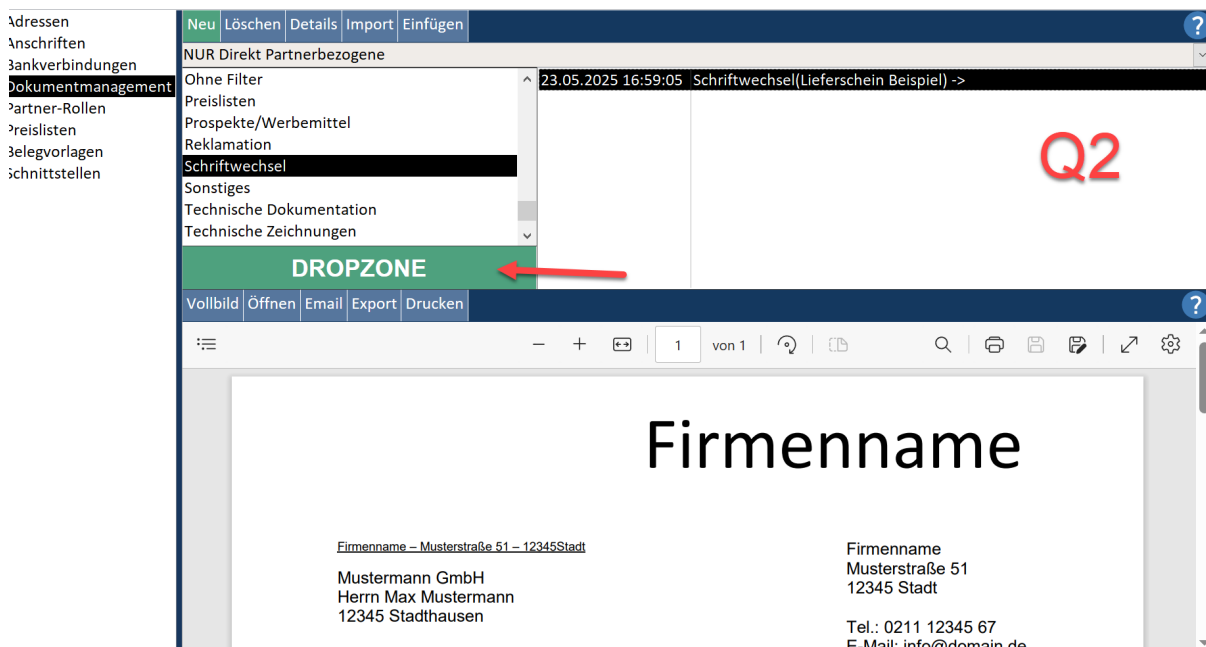


Abbildung 9: Partnerbezogenes Dokumentenmanagement

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**).

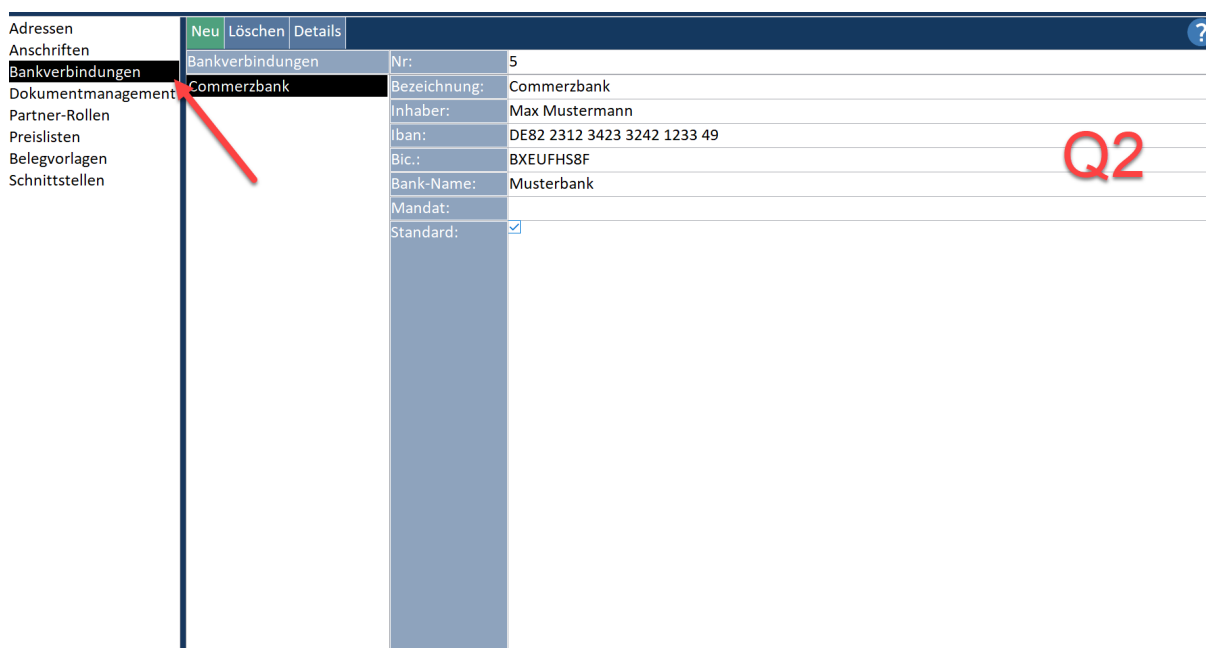


Abbildung 10: Partner-Bankverbindung eintragen

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.

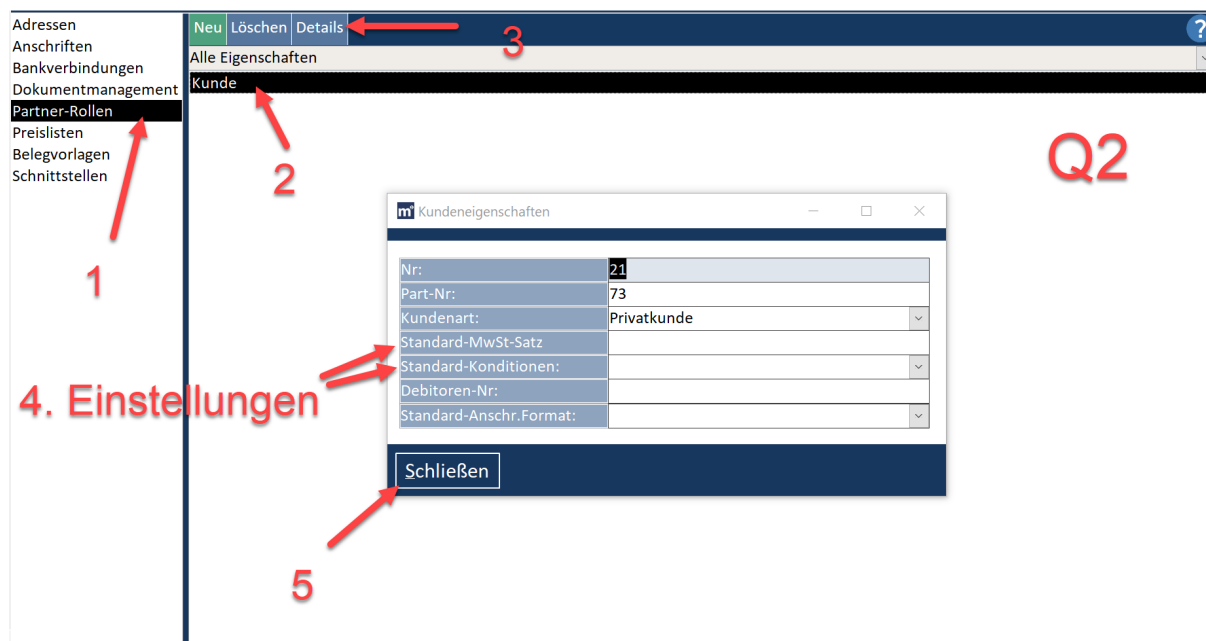


Abbildung 11: Partnerrollen - Standard MwSt./Zahlungsbedingungen einstellen

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**“.

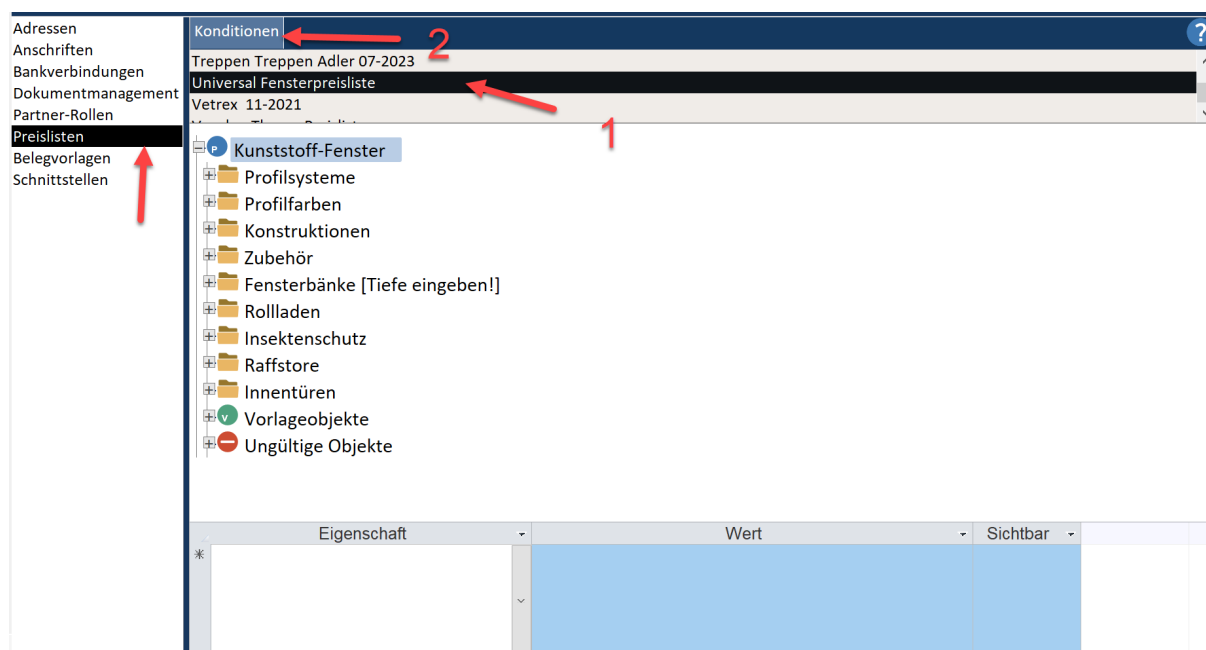


Abbildung 12: zu partnerbezogenen Preislistenkonditionen navigieren

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:		Partner-/Kunden-Konditionen:		Projekt-/Auftrags-Einstellungen:	
Händler-Rabatt:	0	Händler-Rabatt:		Händler-Rabatt:	
Teuerungszuschlag:	0	Teuerungszuschlag:		Teuerungszuschlag:	
Aktion:	50	Faktor:		Aktion:	
Objekt-Rabatt:		Objekt-Rabatt:		Objekt-Rabatt:	

Abbrechen Speichern

Abbildung 13: Partnerbezogene Preislistenkonditionen einstellen

Achtung: Bitte sehen Sie von weiteren Einstellungen in diesem Feld ab und kontaktieren bei Unklarheit lieber unseren Support:

2.5 Projekte/Aufträge

Alles rund um die Projekte/Aufträge kann im Partnermanager auf der rechten Seiten in **Q3** und **Q4** verwaltet werden. **Achtung:** Damit Sie ein Angebot/AB/Rechnung schreiben können müssen Sie zunächst ein Projekt bei dem entsprechenden Kunden anlegen!

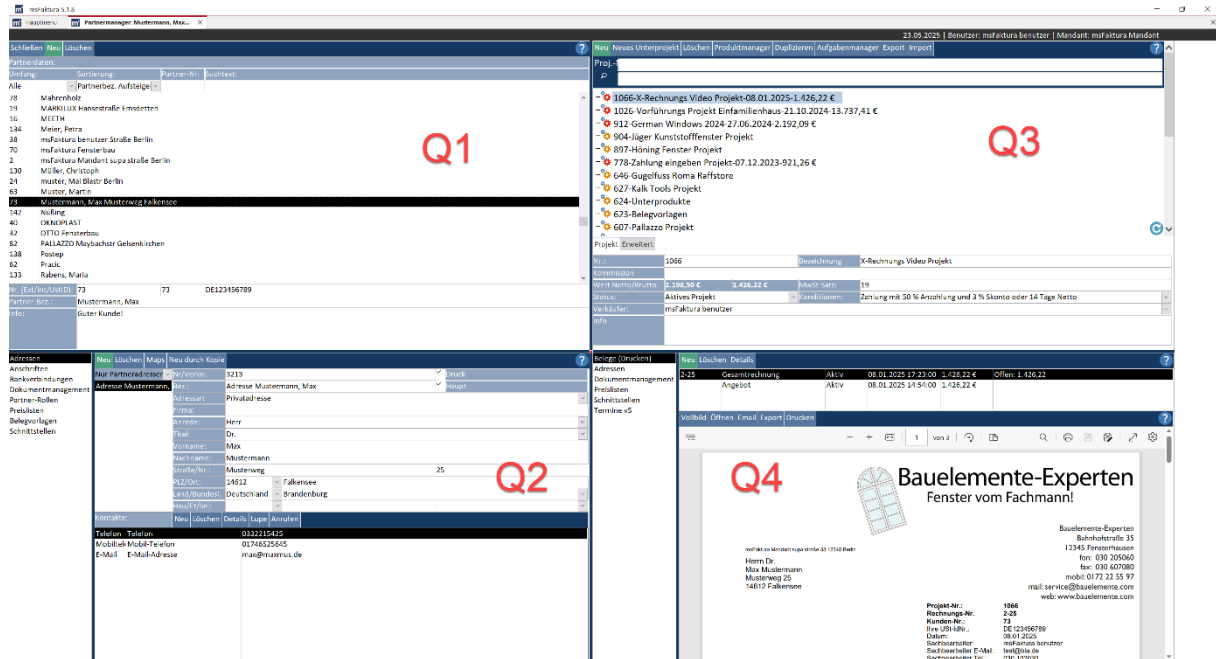


Abbildung 14: Projekte Aufträge in Q3

2.5.1 Projekte ansehen und bearbeiten

In **Q3** (siehe Abbildung 15) können Sie die **bisherigen Projekte** von dem **angewählten Kunden** **einsehen**. Klicken Sie auf das entsprechende **Projekt**, um die **Informationen** dazu einzusehen. Diese werden **unten in Q3** dargestellt. Hier können Sie die vorhandenen **Daten bearbeiten** und ggf. in dem **Feld „info“** zusätzliche wichtige Informationen dazuschreiben.

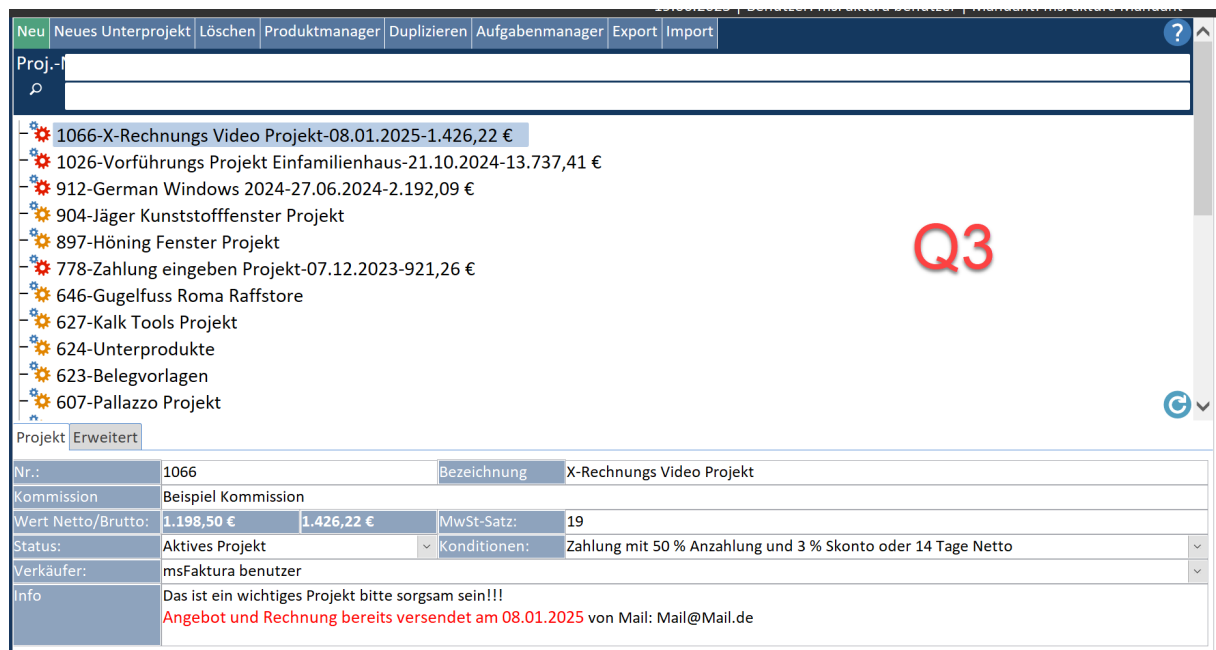


Abbildung 15: Projekte/Aufträge in Q3 vergrößert

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.

19.06.20

Neu Neues Unterprojekt Löschen Produktmanager Duplizieren Aufgabenmanager Export Import

Proj.-

Neues Projekt

Projekt-Daten:

Projekt-Bezeichnung: 3 Fenster einbauen Einfamilienhaus

Neu Mustermann, Max (73)

Kommission: Testkommission

Verkäufer: msFaktura benutzer

Mandant: msFaktura Mandant

Modus: Professionell

Konditionen: Zahlung mit 50 % Anzahlung und 3 %

MwSt-Satz: 19

Referenz-Datum (für Projektnummer): 19.06.2025

Aufgaben-Komplex:

Liefer-/Baustellen-/Projektadresse anlegen ☒

Adressart: Baustellenadresse

Firma:

Anrede: Herr

Titel:

Vorname: Bob

Name *: Der Bauleiter

Straße: Teststr.

Nr: 17

PLZ: 14612

Ort: Falkensee

Land: Deutschland

Bundesland: Brandenburg

Telefon: 030213441451

Fax:

Mobiltelefon: 0172110245

E-Mail: Mail@mail.de

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.

Achtung Leitfaden: Um mit dem Ziel Angebots/AB/Rechnungserstellung fortzufahren bitte zu **Punkt 3** springen und die entsprechenden Produkte/Dienstleistungen im Produktmanager anlegen.

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.

Neu Neues Unterprojekt Löschen Produktmanager Duplizieren Aufgabenmanager Export Import

Proj.-i

1066-X-Rechnungs Video Projekt-Beispiel Kommission-08.01.2025-1.426,22 €

1026-Vorführungs Projekt Einfamilienhaus-21.10.2024-13.737,41 €

912-German Windows 2024-27.06.2024-2.192,09 €

904-Jäger Kunststofffenster Projekt

897-Höning Fenster Projekt

778-Zahlung eingeben Projekt-07.12.2023-921,26 €

646-Gugelfuss Roma Raffstore

627-Kalk Tools Projekt

624-Unterprodukte

623-Belegvorlagen

607-Pallazzo Projekt

Projekt Erweitert

PJ-Nr. Int.: 1066 KD.-Nr. Int.: 73

Auftrags-Datum: Beleg-Adresse:

Modus: Professionell Anschrift-Format:

Zyklus: Ansprechpartner:

Hauptprojekt: Mandant: msFaktura Mandant

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.

msFaktura 5.1.8

Hauptmenü Partnermanager: Mustermann, Max...

Schließen Neu Löschen

Partnerdaten:

Umfang: Sortierung: Partner-Nr. Suchtext:

Alle Part-Nr Absteigend

75 Beck & Heun Reinhold-Beck-Straße Mengerskirchen

74 IDEAL Weinstock

73 Mustermann, Max Musterweg Falkensee

72 FlosFensterbau GmbH

71 Haller, Mischa Jute straße Berlin

70 msFaktura Fensterbau

69 Günther, Olaf

68 KLOCKENHOFF

67 Rubesch, Horst II Blaßr Berlin

66 RK Doors Blaweg Berlin

65 Horstensen (Baufirma)

64 VETREX

63 Muster, Martin

62 Pracic

61 GABIT

60 Energie und Haus Wagrienring Altenkrempe

59 Duma, Hakan Venta

58 Reflexa Silbermannstraße Rettenbach

Nr. (Ext/int/UstID): 73 73 DE123456789

Partner-Bez.: Mustermann, Max

Info: Guter Kunde!

Abbildung 18: interne Kundennummer in Q1 (oben links)

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

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).

Um den angeklickten Beleg zu öffnen, machen Sie einen **Doppelklick** auf diesen oder wählen **Details** aus.

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. The first row is 'Gesamtrechnung' (2-25) with a status of 'Aktiv' and a date of '08.01.2025 17:23:00'. The second row is 'Angebot' with a status of 'Aktiv' and a date of '08.01.2025 14:54:00'. A red arrow and the number 2 point to the 'Gesamtrechnung' row. Another red arrow and the number 3 point to the 'Neu' button in the top navigation bar. Below the table, there are buttons for 'Vollbild', 'Email', 'Export', and 'Drucken'. The bottom part of the screen shows a preview of a document for 'Bauelemente-Experten' with contact information and project details.

Neu	Löschen	Details
2-25	Gesamtrechnung	Aktiv
	Angebot	Aktiv

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

Bauelemente-Experten
Fenster vom Fachmann!

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.: 000 100000

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

Hier an dieser Stelle können Sie auch Belege mit 3 „Neu“ erstellen, aus Gründen der Reihenfolge in der Erklärung, wird dieser Abschnitt der Belegerstellung in Punkt 4.2 erklärt. Beachten Sie bitte vorher die **Produkte/Fenster/Dienstleistungen**, die Sie anbieten wollen im **Produktmanager** anzulegen (siehe Punkte: 3; 3.1; 3.1.1).

Hinweis: Das gleiche Fenster und die gleichen Funktionen finden Sie auch im Produktmanager (siehe 3.2.5), um einen flüssigeren Arbeitsablauf zu gewährleisten.

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

3.1 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 essenzielle Funktionen nutzen, wie in den nachfolgenden Punkten (3.1.1 und Folgende) erklärt.

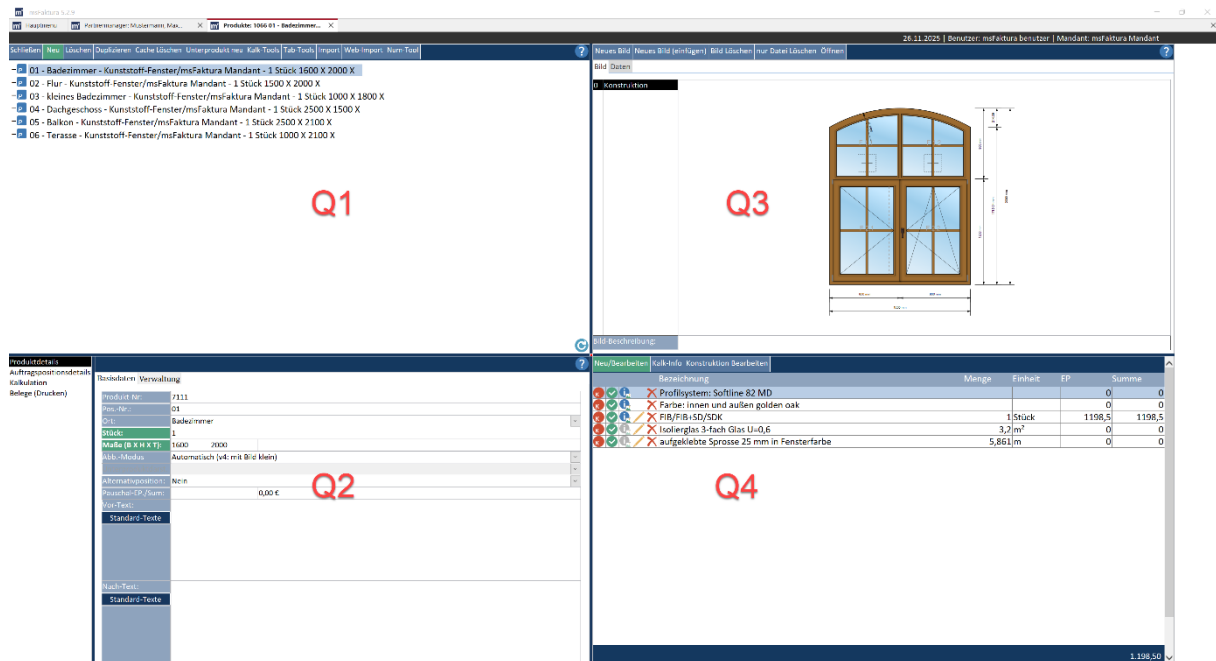


Abbildung 21: Produktmanager Hauptansicht

3.1.1 Anlegen neuer Positionen z.B. (Produkte/Fenster/Dienstleistungen 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 22: 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 22 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 3.2.1**).

Anschließend wird die Preisliste bzw. der Konfigurator geladen, aus der Sie ihre Position nun zusammenstellen können, wie in Abbildung 23 zu sehen und darunter beschrieben.

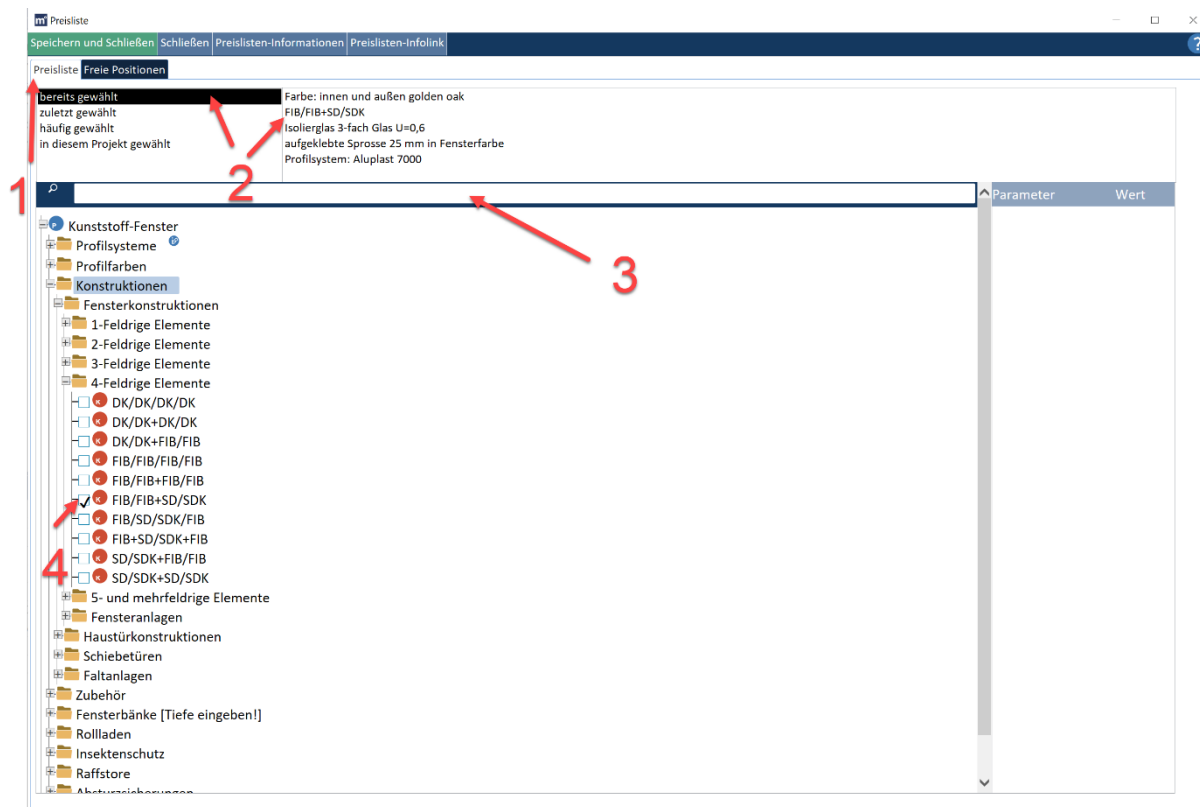


Abbildung 23: Fenster konfigurieren mit der Universalpreisliste

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 angelegt/konfiguriert, wählen Sie oben links „**Speichern und Schließen**“.

3.1.2 Anlegen einer freien Positionen

Möchten Sie eine freie Position anlegen, wählen Sie in Abbildung 23 (siehe vorherige Seite) bei **1.** Das Feld „**Freie Position**“ aus. Sie gelangen auch zu dem Anlegen der freien Position, indem Sie in Abbildung 22 oben „**Alle ohne Preisliste**“ auswählen und dann Weiter klicken.

Es öffnet sich das in Abbildung 24 dargestellte Fenster.

Abbildung 24: 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 22 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.

3.1.3 Löschen einer Position

Um eine Position zu löschen, wählen Sie die zu löschende Position im Produktmanager oben links, wie in Abbildung 21 zu sehen (Position 1 ist blau markiert) aus. Anschließend wählen Sie oben links, rechts neben dem grünen „Neu“ Knopf den „**Löschen**“ Knopf aus.

3.1.4 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.

3.1.5 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.

3.1.6 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.

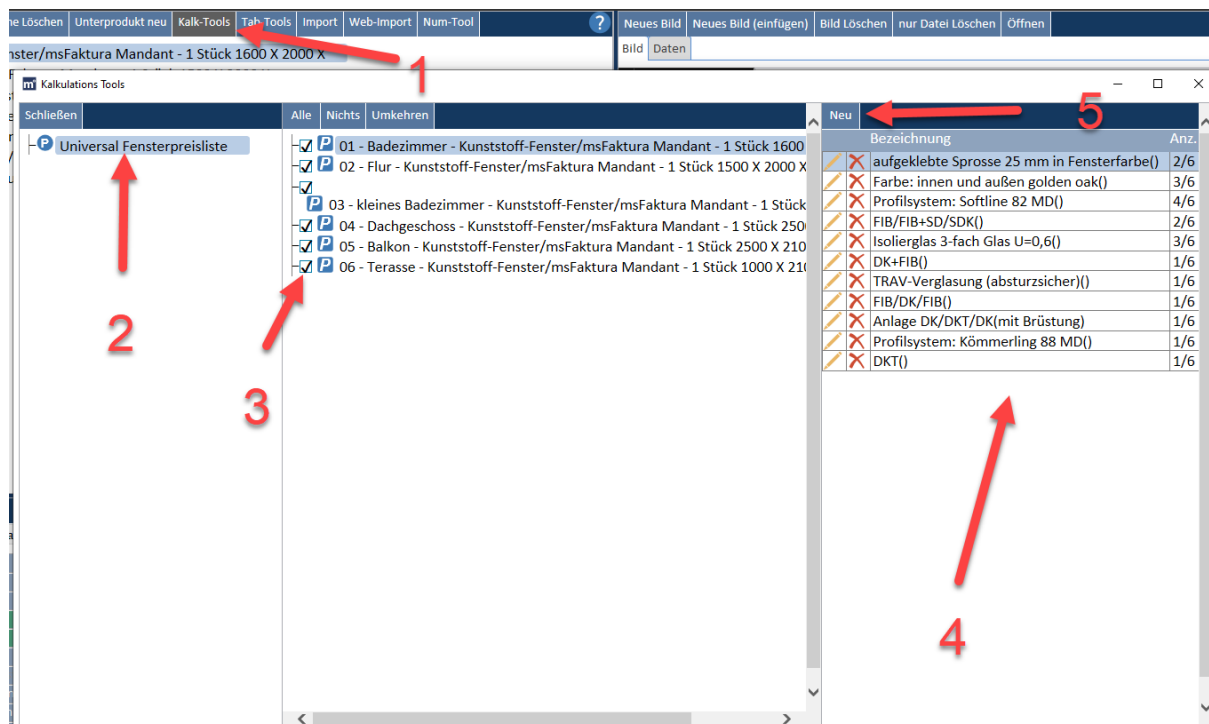


Abbildung 25: Kalk-Tools mehrere Positionen mit einmal ändern

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 25):

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.

3.1.7 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.

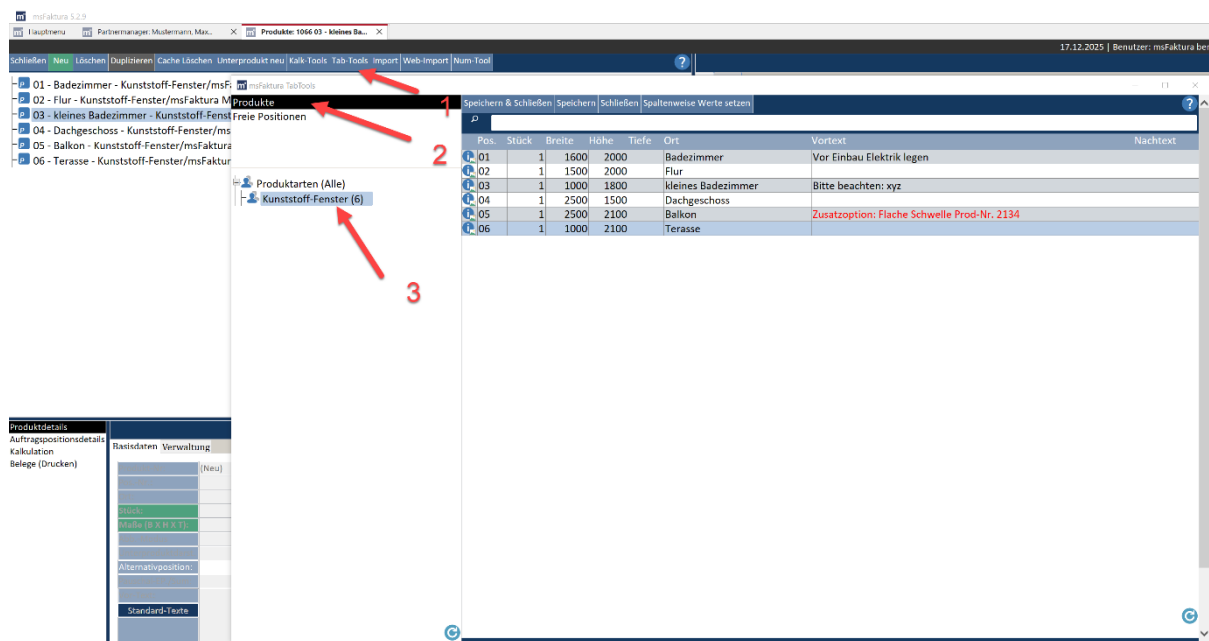


Abbildung 26: Tab-Tools Schnell alle Positionen prüfen

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.

3.1.8 Import von Produktpositionen in den Produktmanager

Klicken Sie **1.** im Produktmanager oben links in Q1 auf Import. Es öffnet sich, wie in Abbildung 27 zu sehen das Import Fenster.

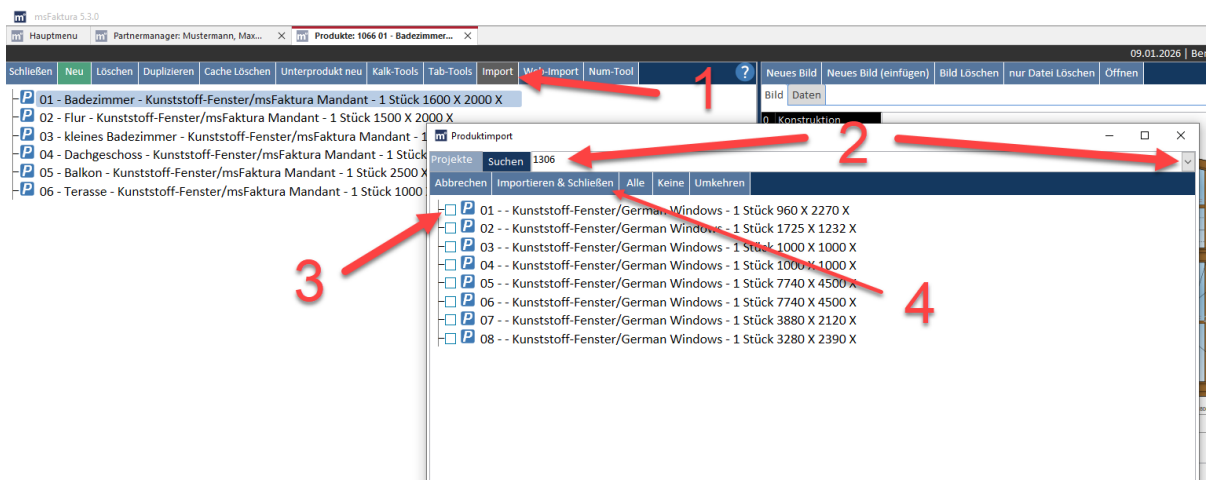


Abbildung 27: Produktpositionen aus einem anderen Projekt importieren

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.

3.1.9 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 28) **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.

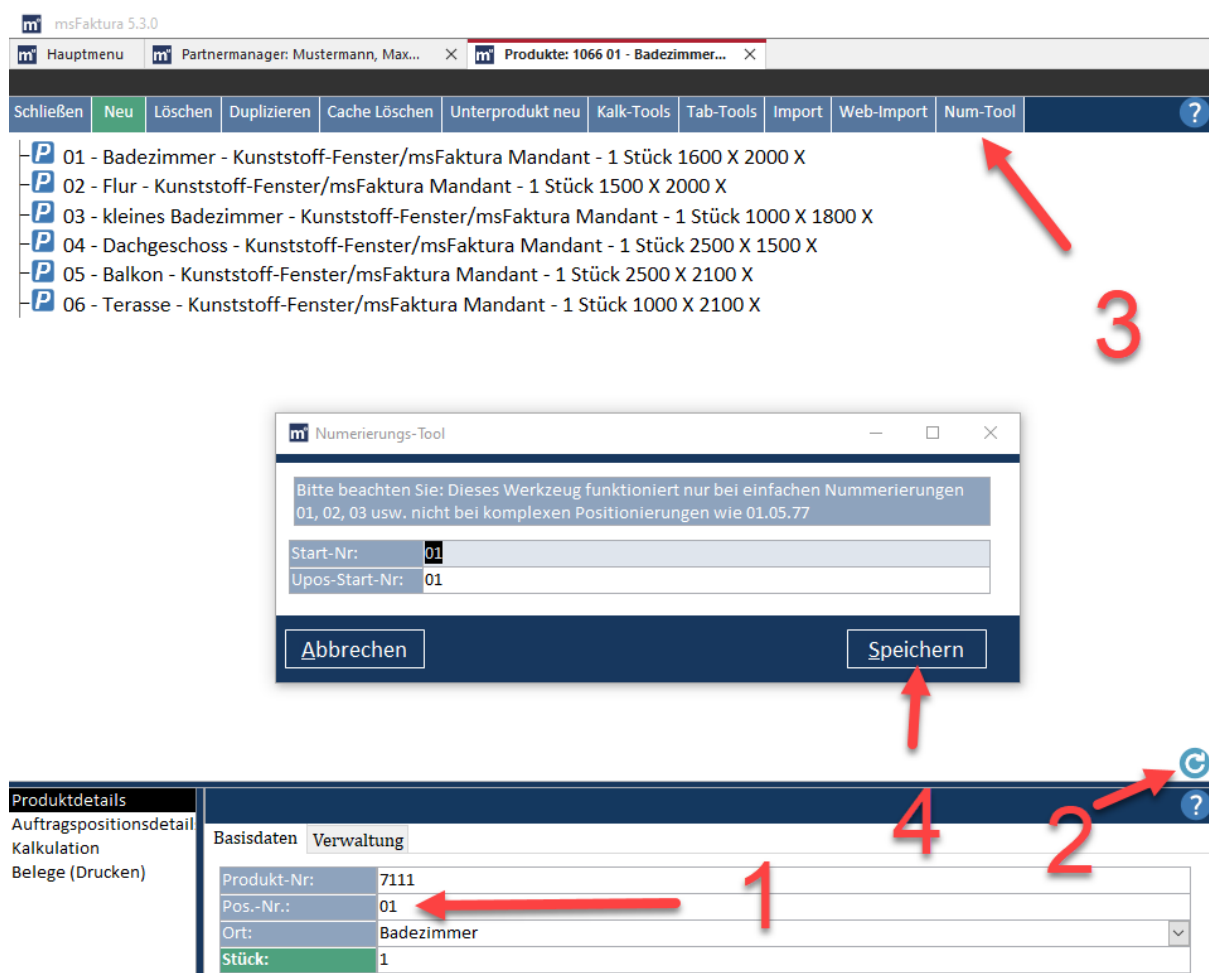


Abbildung 28: Positionen neu durchnummerieren/sortieren

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.

3.2 Q2 im Produktmanager

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

3.2.1 Produktdetails im Produktmanager

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

Abbildung 29: 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. (**siehe Punkt 3.1.9**).
2. Ort: Der Einbauort, wird im Beleg gedruckt.
3. **Stück**: Die Anzahl der Produkte der Position. z.B. 3x mal das gleiche Fenster. **Achtung**: in den Produkten muss bei Menge die Variable el_stück vorhanden sein, da sonst ohne Auswirkung.
4. **Maße**: Hier können Sie nachträglich die Produktmaße korrigieren. Hinweis: das kurzzeitige hin und zurück ändern der Produktmaße kann Fehler in der Zeichnung ggf. beheben.
5. Abb.-Modus: Mit diesem Feld können Sie die Art ändern, wie die Fensterzeichnung und Bilder der Position dargestellt werden in einem Beleg. Es stehen zur Verfügung: 1. Automatisch 2. Bilder oben 3. Ohne Bild und 4. Nur kleines Hauptbild. Die Einstellungen mit v4 sind zu ignorieren, da nicht mehr funktional.
6. **Alternativposition**: Eine wichtige Funktion, stellen Sie diese auf Ja ein, wenn Sie wünschen, dass eine Position als Alternative ausgewiesen werden soll und NICHT in die Belegsumme eingerechnet werden soll.

7. Pauschal-EP./Sum. : In diesem Feld können sie für die gesamte Position einen pauschalen Preis eintragen. Alle Einzelpreise (z.B. von Fenster, Rollläden und Zubehör) werden dann ignoriert. Der eingetragene Preis wird mit der oben eingegebenen Stückzahl multipliziert.

8. Vor-Text (auf Positionsebene): Tragen Sie hier einen Text ein, der zu **Beginn** der Position angezeigt werden soll auf dem Beleg.

9. Nach-Text (auf Positionsebene): Tragen Sie hier einen Text ein, der am **Ende** der Position angezeigt werden soll auf dem Beleg.

3.2.2 Auftragspositionsdetails im Produktmanager

Bei Verwendung bitte den Support kontaktieren, Nutzen kommt häufig aus früheren msFaktura Versionen.

3.2.3 Projekte/Aufträge/Angebote kalkulieren im Produktmanager

Mit dem Reiter Kalkulation können Sie Ihr Projekt kalkulieren und berechnen, ob es sich rentiert oder nicht.

The screenshot shows the 'Kalkulation' (Calculation) interface in msFaktura. The sidebar on the left contains the following items: Produktmanager, Auftragspositionsdetail, Kalkulation (highlighted), Stücklisten, and Belege (Drucken). The top bar has tabs for 'Kalkulation (Übersicht)', 'Kalkulation (Detail)', and 'Konditionen'. The main content area displays two tables. The first table, 'Übersicht: Gesamt-Summen nach Kategorien', shows data for 'Fenster', 'Montage', and 'Zubehör'. The second table, 'Übersicht: Gesamt-Summen nach Preislisten', shows data for 'freie Positionen' and 'Universal Fensterpreisliste'. Both tables include columns for 'EK', '+F%', 'VK', 'Rohertrag', and 'HS%'. Red arrows are overlaid on the image: arrow 1 points to the 'Kalkulation' item in the sidebar; arrow 2 points to the 'Kalkulation (Übersicht)' tab; arrow 3 points to the 'Kalkulation' button in the top bar.

Kategorie	EK	+F%	VK	Rohertrag	HS%
Fenster	2.397,00	50,00	3.595,50	1.198,50	33,33
Montage	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
Zubehör	586,10	50,00	879,15	293,05	33,33
Summen:	4.483,10 €	33,27	5.974,65 €	1.491,55 €	24,96

Preisliste	EK	+F%	VK	Rohertrag	HS%
freie Positionen	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
Universal Fensterpreisliste	2.983,10	50,00	4.474,65	1.491,55	33,33
Summen:	4.483,10 €	33,27	5.974,65 €	1.491,55 €	24,96

Abbildung 30: Kalkulation eines Projekts in msFaktura

Klicken Sie dafür auf Kalkulation

3.2.4 Stücklisten

Stücklisten sind eine der neuesten Funktionen, Sie funktionieren nur Preislistenbezogen (für einen bestimmten Fensterhersteller) und müssen zusätzlich zu der Preisliste separat zu jedem Artikel zunächst angelegt werden. Bei Fragen kontaktieren Sie bitte den Support.

3.2.5 Projekt-/Auftragsbelege (Angebote, Auftragsbestätigung, Rechnungen uvm.) ansehen und erstellen im Produktmanager

Für einen flüssigeren Arbeitsablauf gibt es die Möglichkeit der Belegerstellung auch im Produktmanager, um ein Hin und Her Wechseln zwischen Produktmanager und Partnermanager zu verhindern. Für die Beschreibung **siehe Punkt 2.5.4**

3.3 Q3 im Produktmanager Konstruktionen und Bilder

Im dritten Quadranten der Produktmanagers oben rechts können Sie die ausgewählte Fensterkonstruktion oder Bilder einsehen.

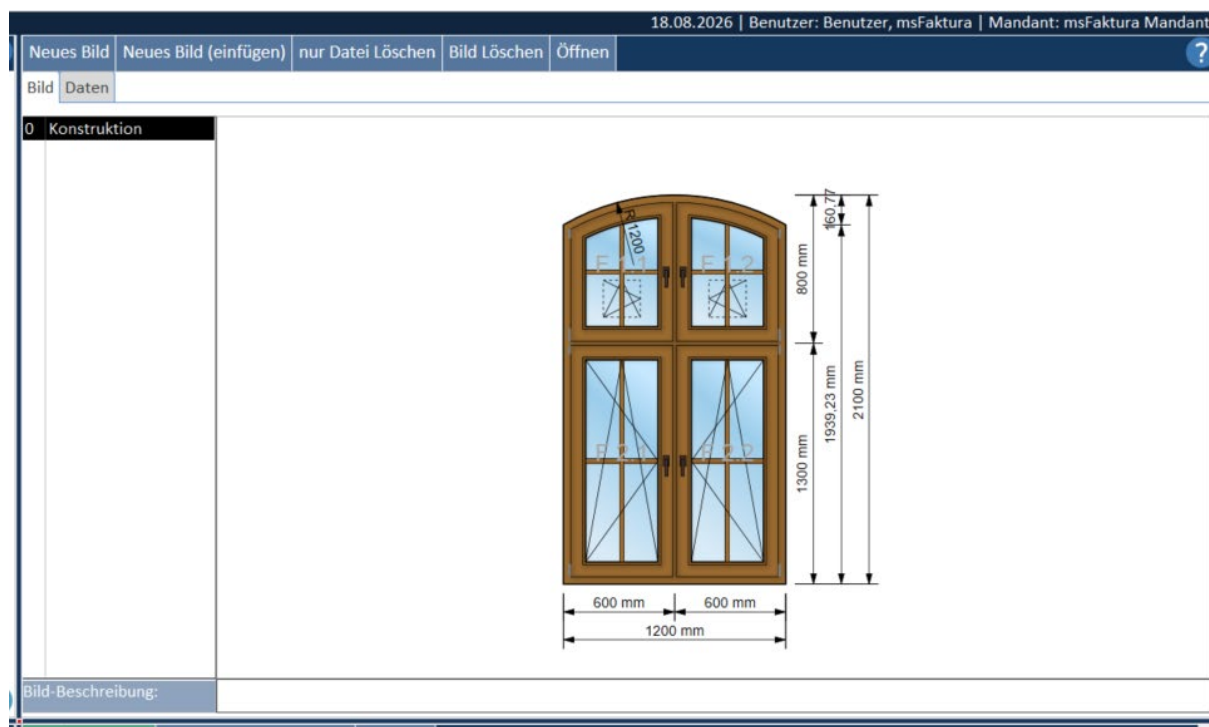


Abbildung 31: Bilder und Konstruktion im Produktmanager

Es können folgende Funktionen durchgeführt werden:

3.3.1 Neues Bild hinzufügen im Produktmanager z.B. Bild einer Haustür

Klicken Sie dafür auf „**Neues Bild**“ oben rechts im Produktmanager und wählen Sie das Bild über den Windows Explorer aus.

Das Bild/die Bilder sind nach erneutem Erstellen des Belegs/Angebots aus dem Produktmanager heraus im Beleg sichtbar.

3.3.2 Neues Bild aus Zwischenablage/Snipping Tool einfügen

Mit dem Knopf „**Neues Bild (einfügen)**“ können Sie ein Bild aus der Zwischenablage einfügen (z.B: wenn Sie vorher STRG+C für das Kopieren eines Bildes gedrückt haben).

Außerdem können Sie das **Snipping-Tool** von Windows verwenden. Öffnen Sie dieses über die Windows Suchleiste und schneiden einfach ein Bild mit der „Neu“ Taste des Snipping Tools aus. Anschließend können Sie direkt in msFaktura „**Neues Bild (einfügen)**“ drücken.

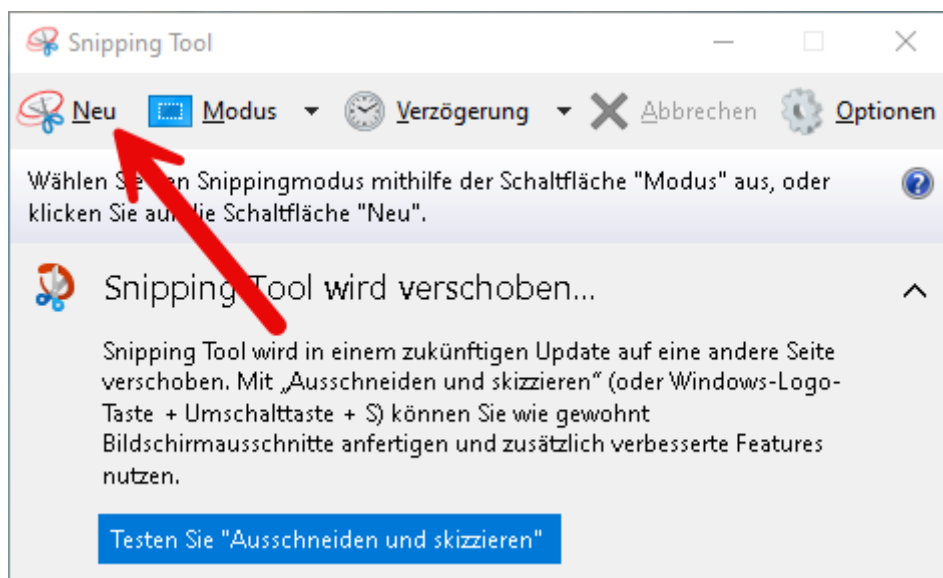


Abbildung 32: Snipping Tool für Bilder einfügen verwenden

Als **Alternative** können Sie die Tastenkombination von Windows für „Ausschneiden und Skizzieren“ verwenden. Drücken Sie dafür, wie oben beschrieben „Windows-Logo-Taste“ + „Umschalt-Taste“ + „S“ und schneiden (markieren) ihr Wunschbild aus. Anschließend können Sie direkt in msFaktura „**Neues Bild (einfügen)**“ drücken.

Das Bild/die Bilder sind nach erneutem Erstellen des Belegs/Angebots aus dem Produktmanager heraus im Beleg sichtbar.

Zuletzt können Sie unten eine Bild-Beschreibung einfügen z.B. für eine Tür Innenansicht und Außenansicht. Für eine bessere Darstellung richten Sie den Text mittig aus.

Sie können in eine Produktposition bis zu 5 Bilder platzieren, die von dem Programm automatisch im Beleg angeordnet werden.

3.4 Q4 im Produktmanager, Produkte bearbeiten/bepreisen und anpassen

Wenn Sie nun in Punkt 3.1.1 eine Position mit einer Wunsch-Konfiguration angelegt haben, wird diese unten rechts im Partnermanager angezeigt.

Neu/Bearbeiten		Konstruktion Bearbeiten	Kalk-Info				
Bezeichnung				Menge	Einheit	EP	Summe
K	✓	✗	✗	DK/DK+DK/DK	1 Stück	1598,4	1598,4
K	✓	✗	✗	aufgeklebte Sprosse 25 mm in Fensterfarbe	4,843 m	24	116,23
K	✓	✗	✗	Profilsystem: Softline 82 MD		0	0
K	✓	✗	✗	Farbe: innen und außen Anthrazit Satin		0	0
K	✓	✗	✗	Sicherheitsbeschlag RC2 N	4 Stück	78,4	313,6
K	✓	✗	✗	Isolierglas 3-fach Glas U=0,5	2,52 m ²	158,4	399,17

Abbildung 33: Produkte der einzelnen Positionen im Produktmanager

Klicken Sie auf den **grünen Knopf „Neu/Bearbeiten“**, um die Konfiguration anzupassen/ergänzen (**siehe 3.1.1**) oder um eine neue freie Position (**siehe 3.1.2**) hinzuzufügen.

Wenn Sie mit der **Universalpreisliste/Nullpreisliste arbeiten, sind dort keine Preise** angelegt. Sie müssen bei dem Produkt, welches Sie mit einem Preis versehen möchten auf den **Bleistift** klicken.

Nun öffnet sich das Fenster, in dem Sie das einzelne Produkt bearbeiten können. In diesem Beispiel das Fensterobjekt selbst, in dem die Konstruktion auch gespeichert ist. Sie werden feststellen, dass diese Ansicht gleich zu den freien Position (siehe **3.1.2**) ist, nur bereits vorausgefüllt.

Name	Wert	Ergebnis
Angebotstext	prof_mat-Fenster wie abgebildet konstr_zusText	Kunststoff-Fenster wie abgebildet
Standard-Texte	prof_text, prof_farbtext	Profilsystem: Softline 82 MD, Farbe: innen und außen Anthrazit Satin
Text-Editor	konstr_text	Ansicht: Bandseite, Alle Maße: B x H in mm
Einfügen		Element 1/1 Konstruktion: Element-Außenmaße: 1200 X 1939,23 Blendrahmen-Außenmaße: 1200 X 2100
		Feld F 1.1: Anschlag: links, Öffnung: Drehen, Kippen
		Feld F 1.2: Anschlag: rechts, Öffnung: Drehen, Kippen
		Feld F 2.1: Anschlag: links, Öffnung: Drehen, Kippen
		Feld F 2.2: Anschlag: rechts, Öffnung: Drehen, Kippen
Kategorie:	Fenster	Fenster
Einheit:	Stück	Stück
Mengenformel:	el_stück	1
Listenpreis:	999	999
Teuerungszuschlag %:	0	1
Rabatt %:	0	1
Faktor %:	60	1,6
Objektrabatt %:		1

Kalkulation
Einzel-Verkaufspreis: 1598,4
Einzel-Einkaufspreis: 999
Einzel-Gewinn: 599,4

Summe-Verkaufspreis: 1598,4
Summe-Einkaufspreis: 999
Summe-Gewinn: 599,4

Handelsspanne (%): 37,5

Abbildung 34: Produkt aus Preisliste/freie Position bearbeiten

Hier können Sie zahlreiche Änderungen oder Ergänzungen vornehmen. **Aber Achtung, wenn Sie Variablen oder Einstellung abändern, kann es zu Fehlern in der Kalkulation kommen.**

1. Oben links passen Sie den Angebotstext an. In diesem Fall stehen dort Variablen, die oben rechts (bzw. auf der rechten Seite) aufgelöst/interpretiert werden.

2. Mittig können Sie den Listenpreis anpassen, in diesem Fall tragen wir hier den Einkaufspreis ein und schlagen 3. Den eigenen Gewinnfaktor auf.

Wenn Sie eine Preisliste nutzen, wird bei Listenpreis die UVP mittels Variablen ermittelt und die Felder Teuerungszuschlag und Rabatt (ihr Herstellerrabatt) sind ebenfalls ausgefüllt.

4 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 4.4.1 und 4.4.3).

Nachfolgend werden die wichtigsten Arten von Rechnungen zunächst erläutert.

4.1 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.

4.2 Belege (Angebot/AB/Rechnung) erstellen

Achtung Leitfaden: Sie haben es bis zum letzten Punkt geschafft, das Angebot final zu erstellen. Wenn Sie hier angekommen sind, sollten Sie bereits den Kunden und das Projekt angelegt haben und die Produkte/Dienstleistungen im Produktmanager erfasst haben.

Um einen Beleg zu erstellen, müssen Sie im Partnermanager unten rechts oder im Produktmanager unten links **Belege Drucken** anwählen und auf „**Neu**“ klicken. (Siehe Punkt 2.5.4)

4.2.1 Neuer Beleg (z.B. Angebot)

Möchten Sie in dem Projekt einen **neuen Beleg** erstellen, klicken auf „**Neu**“ (Siehe Punkt 2.5.4). Es öffnet sich der Dialog für die Erstellung eines neuen Beleges (siehe Abbildung 35). Wählen Sie:

1. Die **Belegart** „Angebot“ aus
2. **Optional** den **Elternbeleg** aus. (Wählen Sie diesen bei einem Angebot nur aus, wenn Sie Vortexte oder Nachtexte übernehmen wollen, **Wählen Sie ohne Elternbeleg, wenn es ein ganz neues Angebot erstellen möchten**)
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).

neuer Beleg

1. Belegart:

- Abnahme Protokoll
- Angebot**
- Anschreiben
- Auftrag
- Auftragsbestätigung
- Bestellung
- Detailkalkulation
- Gutschrift
- Lieferschein
- Mahnung
- Montageauftrag
- Preis Anfrage
- Produktliste
- Rechnung

2. Elternbeleg:

- Ohne Elternbeleg**

3. Belegart-Vorlage:

- Keine Belegart-Vorlage
- Angebot-Vorlage
- Angebot-Vorlage Fenster Standard
- Angebot-Vorlage Super 82
- Angebot-Vorlage Veka Softline 82 MD V5**

4. Voreinstellungen:

Datum: 18.08.2026: 12:46:00

Ausgabe-Bez.: Angebot

Abbrechen Speichern und Weiter

Abbildung 35: Neuen Beleg erstellen (z.B. Angebot)

4.2.2 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 36). 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 (wenn ein Elternbeleg ausgewählt wird, werden die Vor und Nachtexte aus dem Angebot übernommen).
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			
Detaillkalkulation			
Gutschrift			
Lieferschein			
Mahnung			
Preis Anfrage			
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 36: Neuen Beleg erstellen z.B. Auftragsbestätigung

4.2.3 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 Zahlungsbetrag 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
- Detaillkalkulation
- Gutschrift
- Lieferschein
- Mahnung
- Preis Anfrage
- 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 37: Neuen Beleg erstellen z.B. Anzahlungsrechnung

4.2.4 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**.

neuer Beleg

1. Belegart:

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

2. Elternbelege:

- Ohne Elternbeleg
- Anzahlungsrechnung - 29.09.2025 15:25:00 - 713,1075
- 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:	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 38: Neuen Beleg erstellen z.B. Teilzahlungsrechnung

4.2.5 Beleg erstellen/anzeigen

Nachdem Sie unabhängig von der Belegart auf „**Speichern und Weiter**“ (siehe Abbildung 38) unten rechts geklickt haben, landen Sie in der Beleg Vorschau (siehe Abbildung 39). 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 39: Belegvorschau bei erstmaligem Erstellen

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

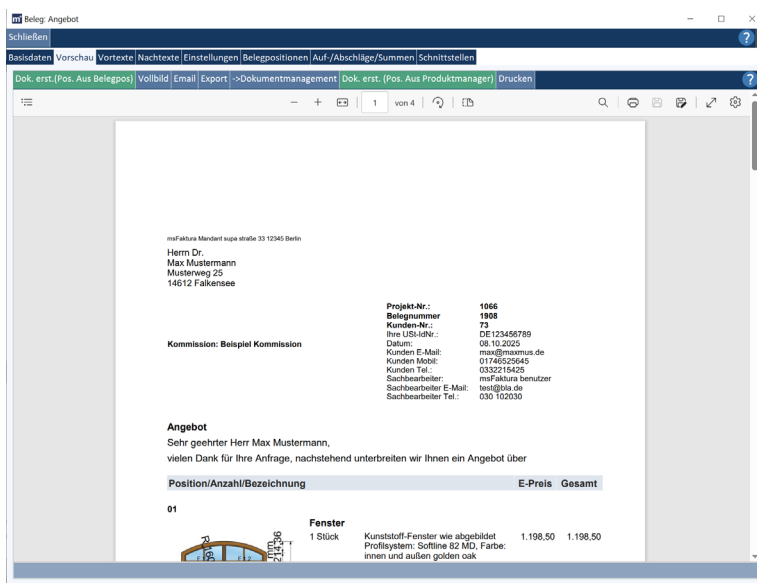


Abbildung 40: Belegvorschau mit erstelltem Beleg

4.3 Belege bearbeiten bzw. überarbeiten

Um einen Beleg zu bearbeiten/überarbeiten, 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 41 zeigt die Belege im Partnermanager und rechts.

The screenshot shows the Partnermanager interface. On the left, there's a sidebar with navigation options. The main area displays a list of documents (Belege) for a selected partner (Max Mustermann). A red arrow points to the 'Details' button in the document list. The right pane shows the details of a selected document, including its status, date, and amount.

Abbildung 41: Belege im Partnermanager unten rechts öffnen

The screenshot shows the details of a selected document. The document is titled '2. Teilzahlungsrechnung' and has a status of 'Entwurf'. The details pane shows the document's status, date, and amount. A red arrow points to the 'Details' button in the document list.

Abbildung 42: Detaildarstellung der Beleg Liste im Partnermanager

WICHTIG: Immer, wenn Sie etwas geändert haben, z.B. eine neue Einstellung im Beleg oder ein neues Produkt im Produktmanager müssen Sie den Beleg neu erstellen siehe (4.2.5).

4.3.1 Basisdaten des Belegs

Nachdem Sie auf „**Details**“ klicken, öffnet sich die Belegvorschau, wie aus vorheriger Abbildung 40. Klicken Sie nun in der Leiste oben links auf **Basisdaten** (siehe Abbildung 43), dort können Sie die wichtigsten Einstellungen vornehmen.

Beleg: Angebot

Schließen

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

Datum: 08.10.2025 Datum auf heute ändern

ID Extern:

Beleg-Bez.: Angebot

Pauschalpreis: MwSt abziehen

Preisdarstellung:

MwSt: 19

Titel: Angebot

Bearbeiter: msFaktura benutzer

Adresse/Format: Adresse Mustermann, Max Standardanschrift

Ansprechpartner:

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

Text-Editor

Fuß 1:

Standard-Texte

Variablen-Info

Text-Editor

Abbildung 43: Beleg bearbeiten über den Reiter Basisdaten

Sie können folgende Einstellungen (Abbildung 43) 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 40)):

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.

4.3.2 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.

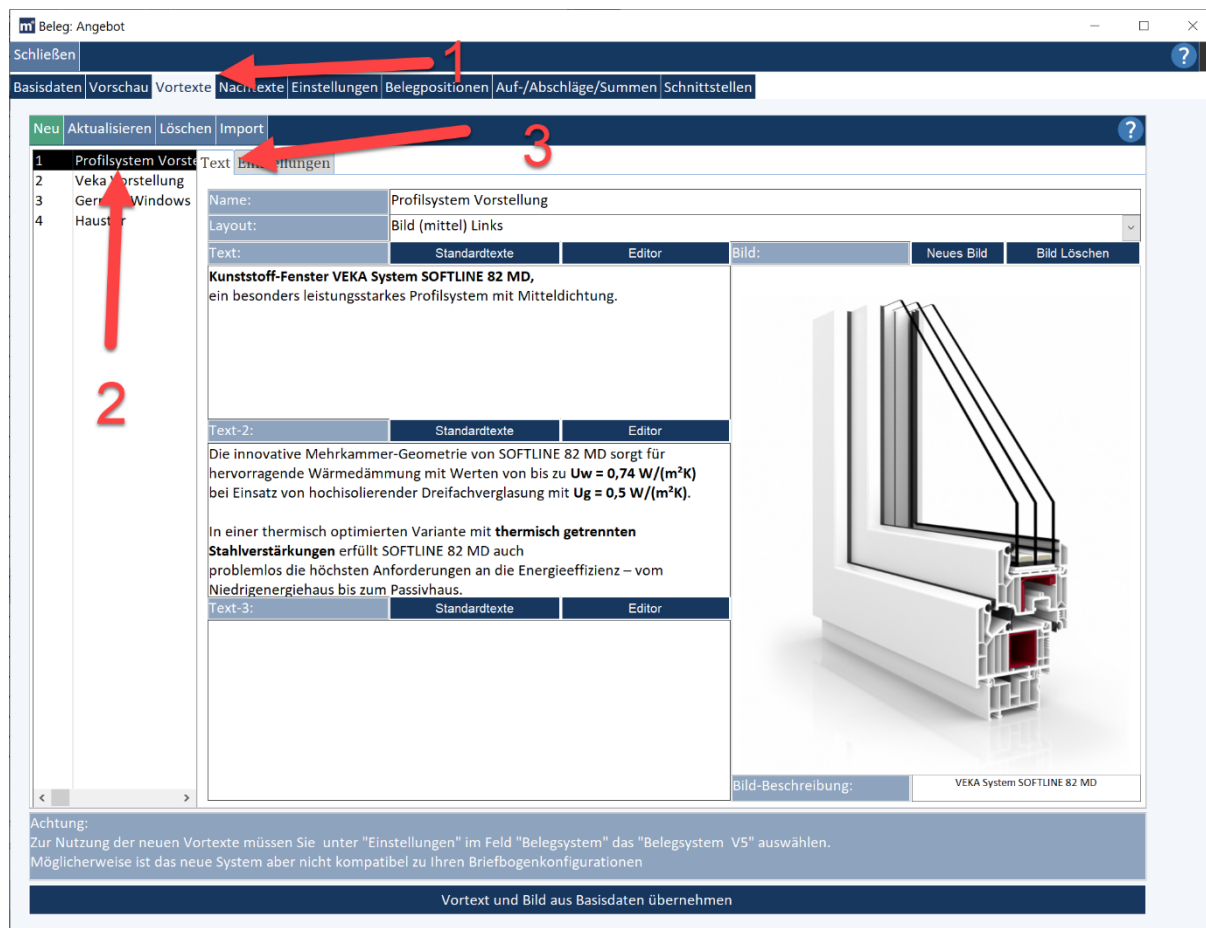


Abbildung 44: Vortexte bei einem Beleg

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.

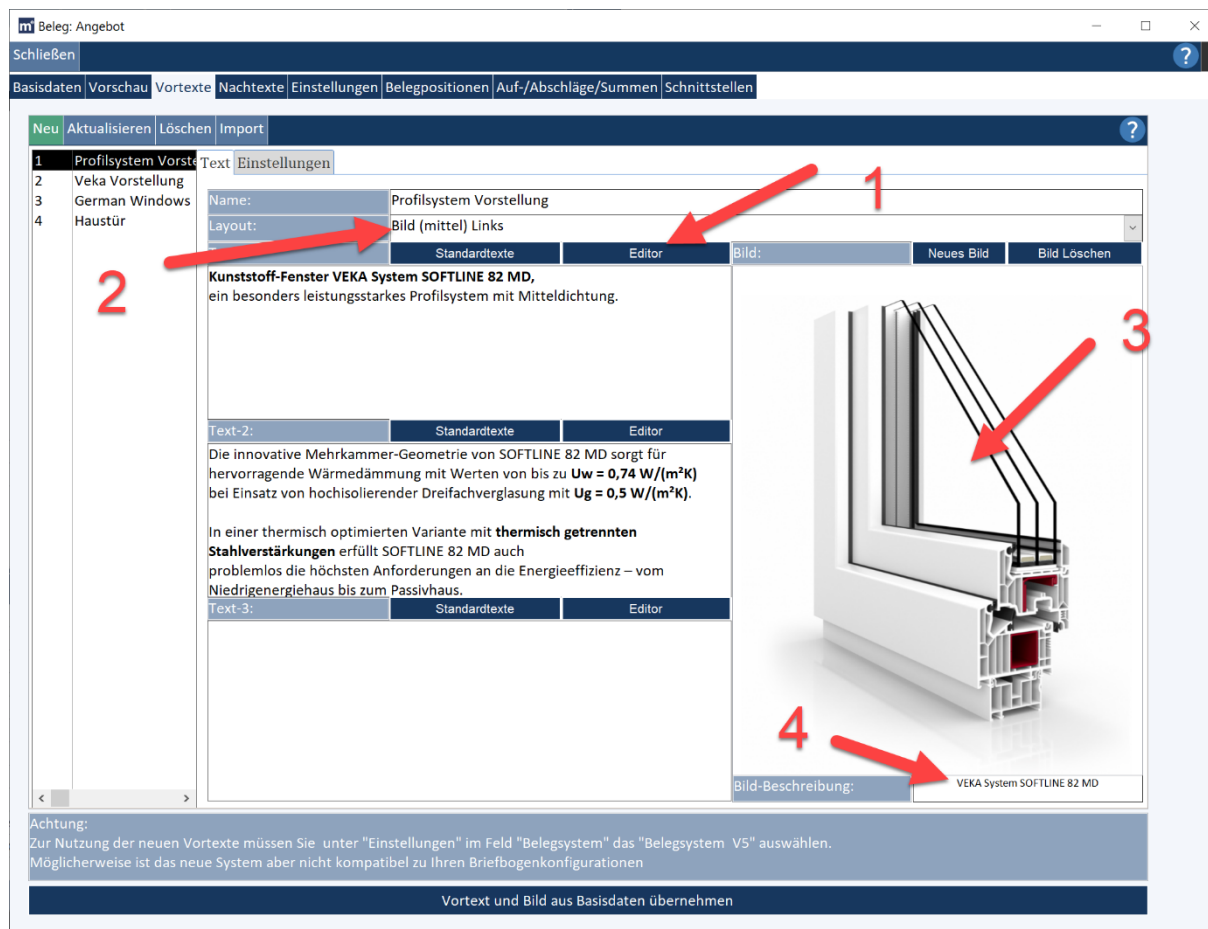


Abbildung 45: Vortexte richtig anlegen

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.

4.3.3 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.

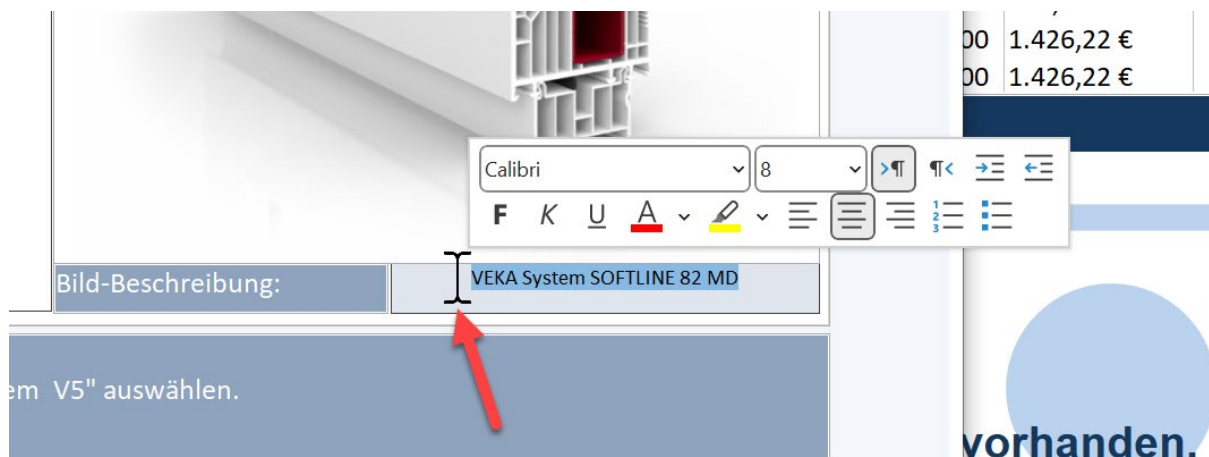


Abbildung 46: Texte in msFaktura bearbeiten

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.

4.3.4 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 46 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.

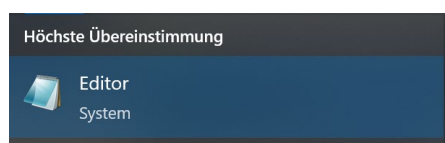


Abbildung 47: Windows Editor um Textformat zu entfernen

4.3.5 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 48 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

Belegsystem: Beleg-System v5

Beleg als Vorlage speichern

Titel 2:

Vortext:

Standard-Texte

Text-Editor

Einfügen

NUR NOCH Belegsystem v4

Fuß 2:

Standard-Texte

Text-Editor

NUR NOCH Belegsystem v4

Bild: Neues Bild Bild Löschen

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

Abbildung 48: Reiter Einstellungen der Belege

4.3.6 Rabatte/Aufschläge/Zahlungen in einem Beleg/Angebot/Rechnung hinterlegen

Rabatte, Aufschläge oder auch Zahlungen auf Belegebene stellen Sie in dem Reiter Auf-/Abschläge-/Summen ein.

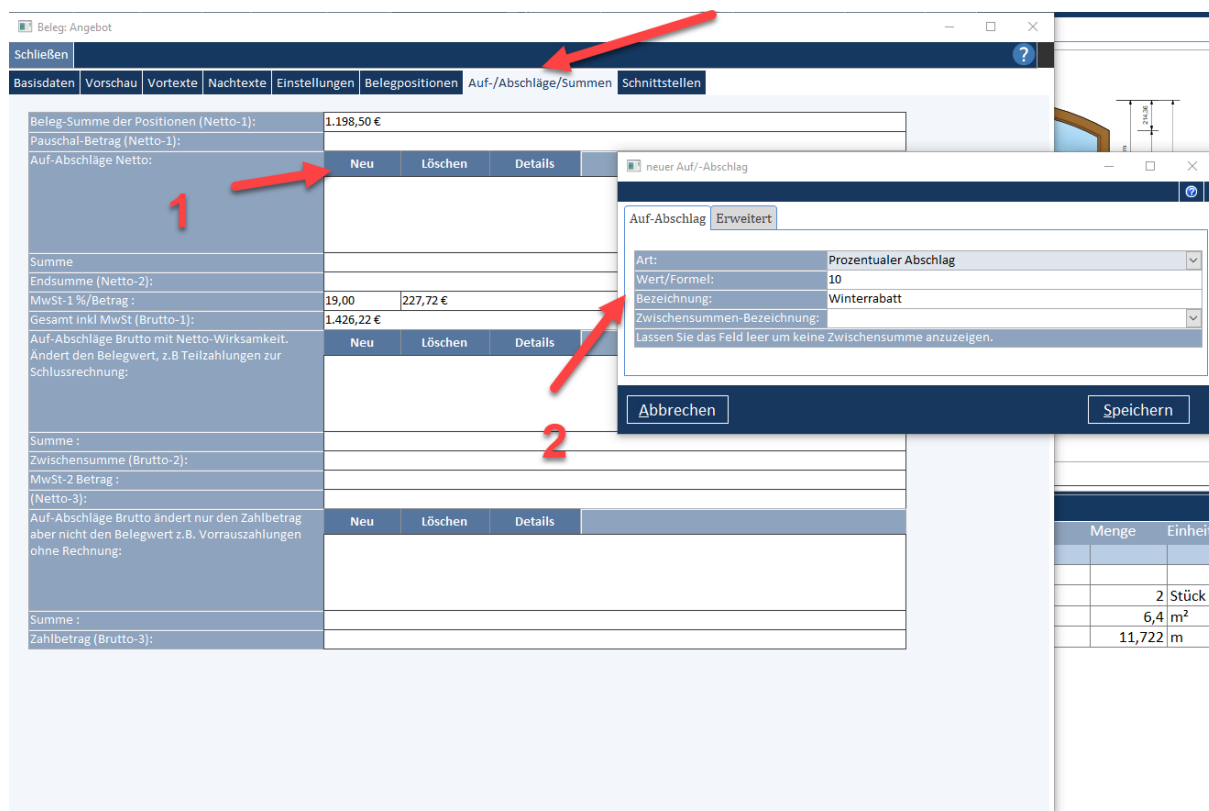


Abbildung 49: Rabatt in einen Beleg/Angebot/Rechnung einfügen

1. Siehe Abbildung 49, klicken Sie für einen Rabatt bei Auf-Abschläge Netto: auf Neu (die oberste Ebene von 3en). Es öffnet sich ein kleines Unterfenster.
2. Hier müssen Sie zunächst mit dem Auswahlmennü die Art einstellen, in unserem Fall ein prozentualer Abschlag/Rabatt. Nun geben Sie den Wert ein ohne Prozentzeichen. Als letztes benennen Sie noch Ihren Rabatt (hier z.B. Winterrabatt).

4.4 Rechnungen bearbeiten

Rechnungen werden wie Belege in Punkt 4.2 bearbeitet. In diesem Absatz werden nur die Extra-Reiter Rechnungsdaten und X-Rechnung erläutert, die nur bei der Belegart Rechnung zu finden sind.

4.4.1 Rechnungsdaten bearbeiten

Die wichtigsten Einstellungen in den Rechnungsdaten (Abbildung 50) 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

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 €

Skonto %: Skonto berechnen

Mitarbeiter: msFaktura benutzer

Mandant: msFaktura Mandant

Exportiert:

Kategorie:

Erlöskonto: 8400: Umsatzerlöse

Zahlungen

Neu Löschen Details

Zahl-Summe (BRUTTO): 0,00 €

Offen (BRUTTO): 713,11 €

Abbildung 50: 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.

4.4.2 Zahlung in einer Rechnung eintragen

In einer Rechnung können Sie mehrere Zahlungen hinterlegen. Klicken Sie dazu auf „**Neu**“ bei Zahlungen, wie in Abbildung 50 und Abbildung 51 zu sehen. Bestätigen Sie, dass Sie eine Zahlung eingeben möchten, dann öffnet sich folgendes Fenster:



Abbildung 51: 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.

4.4.3 X-Rechnung erstellen

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

Folgt später:

5 Kalender

6 Preislisten (hauptsächlich für intern)

7 Einstellungen (Folgt später)

8 Übersichten (Folgt später)