

Was ist neu in MacKonto 2018?

Zentrale Musterfirma

MacKonto

Cockpit

- Konten
- Online-Banking
- Firmen
- Offene Posten
- Reisekosten
- USt. & ELSTER
- EÜR & Steuern
- Buchen
- Kasse/Bank
- Journal
- Anlagen
- Fahrtenbuch
- Liquidität
- Berichtcenter

Finanzstatus

1000	Kasse	341,75
1100	Postbank	8.463,94
1200	Bank	12.462,19
		21.267,88

msuBerlin

Abmelden Beenden

Seit 1988 beraten und betreuen wir unsere Anwender in den Bereichen Betriebswirtschaft und Finanzmanagement. Seitdem entwickeln wir Software für den Apple-Mac und haben über 70.000 Lizenzen ausgeliefert. Als einer der erfolgreichsten Anbieter auf dem deutschen Markt haben wir zahlreiche Vergleichstests gewonnen. Unsere Erfahrung erleichtert Ihre Arbeit und sichert Ihre Investitionen.

Irrtum und Auslassung sind vorbehalten. Bitte halten Sie Rücksprache mit Ihrem Steuerberater oder dem Finanzamt. Aktuelle Informationen finden Sie bei dem Bundesfinanzministerium in den BMF-Schreiben. Die beschriebenen Buchungen sind Einzelbeispiele und stellen keine Steuerberatung dar.

Die msuBerlin GmbH, im Folgenden msuBerlin, übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der verfügbaren Informationen. Haftungsansprüche gegen msuBerlin, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der verfügbaren Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens msuBerlin kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Bei direkten oder indirekten Verweisen auf fremde Internetseiten ("Links"), die außerhalb des Verantwortungsbereiches von msuBerlin liegen, würde eine Haftungsverpflichtung ausschließlich in dem Fall in Kraft treten, in dem msuBerlin von den Inhalten Kenntnis hat und es ihr technisch möglich und zumutbar wäre, die Nutzung im Falle rechtswidriger Inhalte zu verhindern.

Unsere Geschäfts- bzw. Lizenzbedingungen finden Sie in jedem Programm. In der Zentrale wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Mitarbeiter“. Wählen Sie nun in der oberen Menüleiste das Menü „Service“ und darin den Eintrag „Lizenzvertrag“. Es erscheint der Lizenzvertrag mit weiteren Hinweisen.

msuBerlin GmbH

Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH

Ollenhauerstr. 98a

13403 Berlin

USt-IdNr.: DE247746737 | HRB 101457 B | AG Berlin-Charlottenburg

Gerichtsstand & Sitz: Berlin | Geschäftsführer: Christian Sander

Aufträge und Lieferungen erfolgen nur nach unseren Geschäfts-, Lizenz- und Lieferbedingungen.

Vertrieb Anwender: 030-343 829-0 | vertrieb@msu.de

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

Support: Anwender: 0900-1-343 829 (1,49 € pro Minute aus dem Festnetz der Deutschen Telekom AG)

Support: Premium-Anwender: 0900-1-343 828 (0,99 € pro Minute aus dem Festnetz der Deutschen Telekom AG)

Montag bis Donnerstag von 09:00 bis 12:30 und von 14:30 bis 18:00 Uhr

Freitag von 09:00 bis 12:30 und von 14:30 bis 16:00 Uhr

Fax 030-343 829-90

<http://www.msu.de>

support@msu.de

Mac OS X

Inhalt

Kapitel 1	herzlich willkommen	4
Kapitel 2	Was ist neu in der msuAnwendung?	5
2.1	Was ist neu in Version 2018-03?.....	5
2.2	Installation des Updates.....	5
Kapitel 3	Systemvoraussetzung	6
Kapitel 4	Allgemein	7
4.1	Benutzerrecht zum Ändern der Auswahllisten.....	7
4.2	Erweiterung des Cockpits.....	7
4.3	Neue Backuptechnik in der Einzelplatzanwendung.....	8
Kapitel 5	Taskmanagement	9
5.1	Neues Taskmanagement.....	9
Kapitel 6	Human Resources	17
6.1	Schwarzes Brett.....	17
Kapitel 7	Buchhaltung	18
7.1	Neue Grenzen für GWG und GWG-Sammelposten.....	18
7.2	Reisekosten- und Fahrtenbuchpauschalen 2018.....	18
7.3	Zukunftsbuchungen.....	18
7.4	ELSTER-Schnittstelle unterstützt HighSierra.....	18

Kapitel 1 herzlich willkommen

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

herzlich willkommen bei [MacKonto](#), der leicht handhabbaren Buchführung für den Apple Macintosh. MacKonto ist eine bewährte und ausgereifte Software für das Management, die Analyse und die Kontrolle Ihrer Finanzen. Wir wünschen Ihnen Spaß und Erfolg beim Einsatz der Software.

Wegen der sich ständig ändernden Gesetzeslage empfehlen wir Ihnen, dass Sie sich in allen steuerlichen Fragen bitte stets mit Ihrem Steuerberater oder der Veranlagung Ihres Finanzamtes in Verbindung setzen.

Wir verweisen darauf, dass die Beispiele und Muster der Veranschaulichung dienen und daher bei der Anwendung für Ihre Firma angepasst werden müssen.

Hinweis: Auf unserer Webseite www.msu.de/MacKonto/Info finden Sie Informationen zu den ersten Schritten im Programm, sowie Handbücher im PDF-Format.

Kapitel 2 Was ist neu in der msuAnwendung?

In diesem Kapitel finden Sie eine Übersicht der Neuerungen, gegliedert in die Neuerungen der einzelnen Versionssprünge in zeitlich absteigender Reihenfolge. Eine ausführlichere Beschreibung dieser Neuerungen, sowie ggf. einer Reihe weiterer, können Sie den folgenden Kapiteln entnehmen.

2.1 Was ist neu in Version 2018-03?

- Cockpit erweitert
- Neues Taskmanagement / Kanban Board
- Neue GWG-Grenzen ab 2018
- Reisekostenpauschalen 2018
- ELSTER für macOS 10.13
- u.v.m.

2.2 Installation des Updates

Eine Schritt-für-Schritt-Videoanleitung inkl. Downloads finden Sie in unserem Webinstaller für MacKonto, unter www.msu.de/MacKonto.

Kapitel 3 Systemvoraussetzung

Sie benötigen folgende Systemvoraussetzungen für Ihre msuAnwendung:

Einzelplatz und Arbeitsplatz (Client):

- ab Mac OS X 10.10.5, 10.11.6, und 10.12.6
- ELSTER: ab 10.11, 10.12 und 10.13
- Intel®Core2Duo oder neuer
- 4GB RAM, empfohlen 8GB
- Empfohlenes Dateisystem: Mac OS Extended (Journaled)
- Bildschirmauflösung 1280x1024

Server-Programme:

- ab Mac OS X ab 10.10.5, 10.11.6, und 10.12.6
- ab Win-Server 2008 R2 SP1, 2012 R2 und 2016
- Intel®Core2Duo oder neuer
- 4GB RAM, empfohlen 8GB
- Empfohlenes Dateisystem: Mac OS Extended (Journaled)
- Bildschirmauflösung 1280x1024

Hinweis: msuServerprogramme für Windows auf Anfrage verfügbar.

Hinweis: Beim ersten Update von einer älteren Version erscheint eine Abfrage zur Konvertierung der Datendatei für die aktuelle Version der zugrunde liegenden 4D-Datenbank.. Diese ist erforderlich, damit die Datendatei für die neue Programmversion angepasst und genutzt werden kann. Hierzu klicken Sie auf die Taste „OK“, alles Weitere erfolgt automatisch.

Hinweis: Für Anwender einer Version X.7.15 oder älter gilt auch weiterhin die erforderliche Konvertierung der Datendatei mit Hilfe des [msuKonverter-Packs](#), welches Sie kostenfrei laden können. Beachten Sie auch hierzu unsere [Hinweise](#) auf unserer Webseite.

Kapitel 4 Allgemein

4.1 Benutzerrecht zum Ändern der Auswahllisten

Auswahllisten helfen Einträge einheitlich zu erfassen und schnell den passenden Eintrag zu wählen. Dies betrifft beispielsweise die Kategoriefelder in den Firmen, das Projektfeld oder die Warengruppe in den Artikeln und Leistungen.

Vermeehrt meldeten uns Anwender das Problem, dass die Auswahllisten unsauber würden, da jeder nach Belieben etwas eintragen kann. So kann es vorkommen, dass es beispielsweise für die Firmenkategorisierung die Einträge „Dienstleistung Elektro“ und „Dienstleistung EDV“ gibt. Somit kann nach Kunden mit der Kategorisierung „Dienstleistung“ oder gezielt nach „Dienstleistung EDV“ gesucht werden. Wenn nun Mitarbeiter statt der vorhandenen Auswahl „Dienstleistung IT“ oder nur „EDV“ hinzufügen, können später die Firmen nicht mehr wie ursprünglich vorgesehen selektiert werden. Als Besonderheit in den Firmen wurden bislang neue Einträge automatisch zu den Auswahllisten hinzugefügt. Somit kam es noch leichter zu ungewünschten Änderungen der Auswahllisten, z.B. hat sich ein Mitarbeiter vertippt und anschließend manuell „Dienstleistung EDV“ eingetragen. Da es den Eintrag bislang nicht gab, wurde er automatisch zur Auswahlliste hinzugefügt.

Aufgrund des Kundenfeedbacks wurden die Auswahllisten mit einem Benutzerrecht versehen. Somit kann ein Mitarbeiter nur dann die Auswahllisten ändern, wenn er das entsprechende Benutzerrecht hat. Weiterhin wurde das automatische ergänzen der Auswahllisten abgestellt.

Das Recht zum Ändern der Auswahllisten hinterlegen Sie im entsprechenden Benutzer, unter „Benutzerrechte/ ZUGANG“

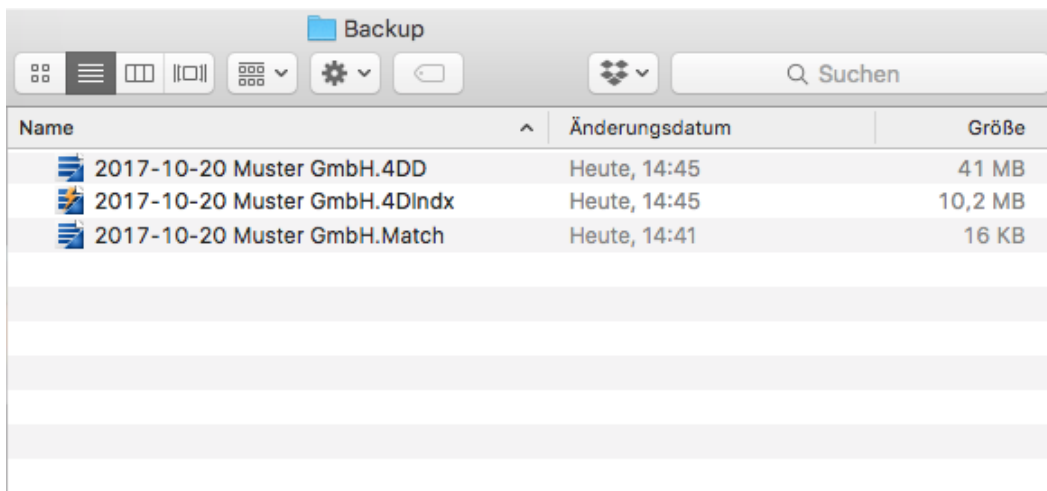
4.2 Erweiterung des Cockpits

Die grafische Darstellung der „Liquidität“ wurde um die Darstellung für den aktuellen Monat und das aktuelle Quartal erweitert, die Sie wahlweise anzeigen lassen können.

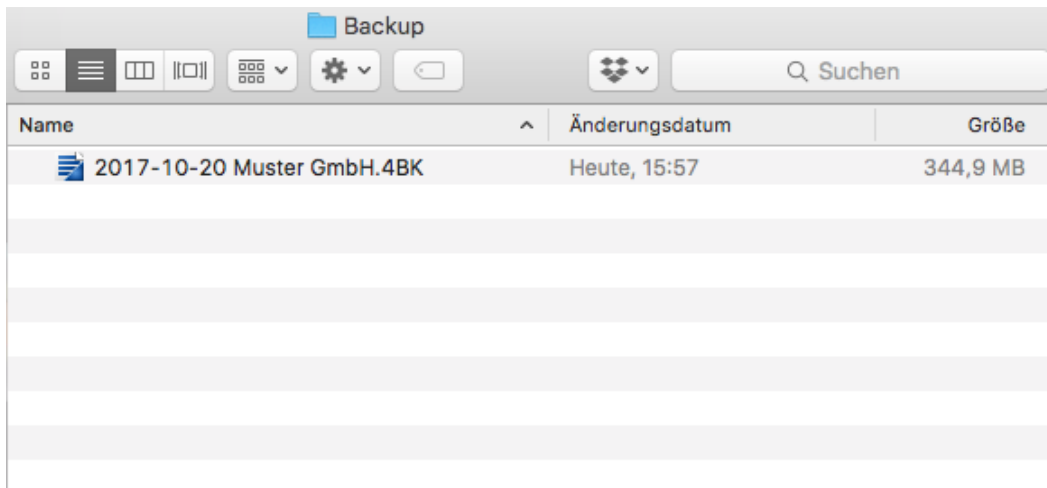
4.3 Neue Backuptechnik in der Einzelplatzanwendung

Ab der Version 2018 ist das Backup-Verfahren auf dem Vorgang der zugrunde liegenden 4D-Datenbank umgestellt. Somit wird die Datendatei (xxx.4DD) und ihre Begleitdateien (xxx.4DIndx und xxx.Match) nicht mehr einzeln gesichert, sondern in einem 4D-Backuparchive zusammengefasst. Dieses Backuparchive hat die Dateierdung „.4BK“.

Das Backup können Sie jedoch wie bisher erstellen und bei Bedarf wie bisher laden. Auch der von Ihnen hinterlegte Speicherort für Backups wird weiterhin verwendet.



Backupdateien der bisherigen Backuptechnik



Backupdateien der neuen Backuptechnik

Kapitel 5 Taskmanagement

5.1 Neues Taskmanagement

Neben den bisherigen Modulen „Projekte“, „Aufgaben“ und „Zeiten“, gibt es nun ein neues Modul „Taskmanagement“. In diesem sind die drei Einzelmodule zusammengefasst verfügbar. Weiterhin wurde der Leistungsumfang erweitert, sowie neue Technik integriert, um Sie bei der täglichen Arbeit noch mehr zu unterstützen.

Fällig	Kurzform	Projekt	Betreff	Status
10.11.17		Version 2018	Download	ToDo
08.11.17		Version 2018	Installationsdateien	ToDo
08.11.17		Version 2018	Handbücher	In Arbeit
07.11.17		Version 2018	Update-News	In Arbeit
30.10.17		Version 2018	Betaversion	Erledigt

Aufgabe	
Betreff	Handbücher
Von	Unternehmer
Für	Support
Priorität	Ohne Priorität

Fristen	
Erledigen	08.11.17 10:19
Vorlegen	00.00.00 00:00

Beschreibung: Handbücher schreiben/ ergänzen.

Die neuen Aufgaben im Taskmanagement.

Im Kopfbereich des Fensters können Sie zwischen „Projekte“, „Aufgaben“, „Chat“ und „Zeiten“ wechseln. In der linken Seitenleiste können Sie, wie bisher gewohnt, zwischen verschiedenen Listen und Auswertungen wählen. Neu ist hierbei die Möglichkeit, eigene Listen und Kanban-Boards in den Aufgaben anzulegen.

Im Datenbereich werden wie bisher die Daten als Liste angezeigt. Neu ist die Möglichkeit, unterhalb der Liste eine Detailansicht zum markierten Eintrag zu sehen.

5.1.1 Filter und Suchfunktion

Zum Filtern klicken Sie in der Kopfzeile auf das „Filter“-Symbol links neben dem Mitarbeiterkürzel. Hier können Sie entsprechende Filteroptionen wählen. Klicken Sie anschließend auf die Filtertaste, um die Filteroptionen wieder auszublenden.

Mithilfe des Mitarbeiterfilters können Sie die Aufgaben zu einem einzelnen Mitarbeiter einschränken oder für alle Mitarbeiter anzeigen lassen.

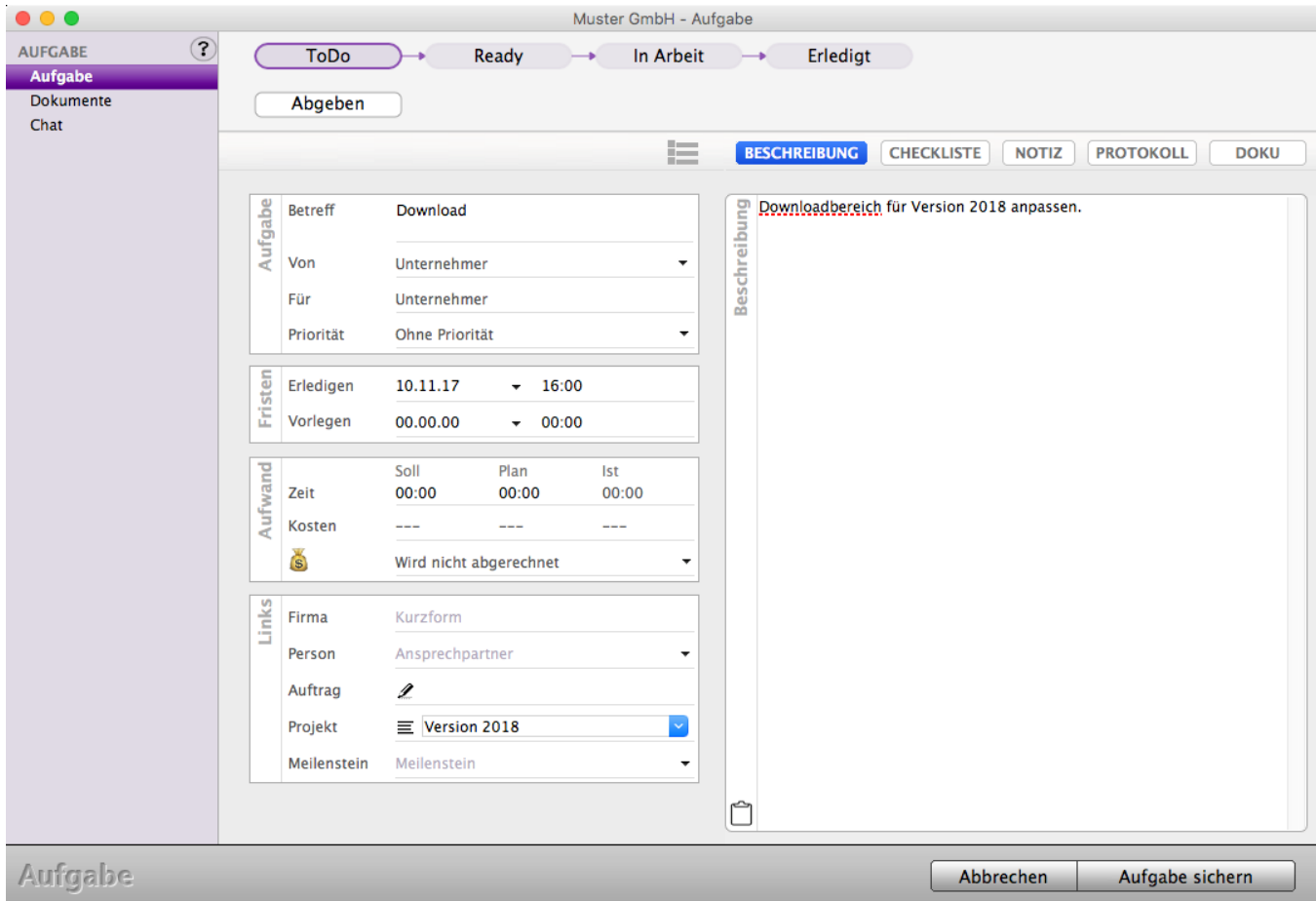
Der Datumsselektor dient der zeitlichen Einschränkung. Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im erscheinenden Popup-Menü per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre/ Jahr/ Quartal/ Monat/ Woche/ Tag) aus. Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

Im Suchfeld können Sie einen Suchbegriff eingeben. Klicken Sie auf das „Lupen“-Symbol, um zu wählen, in welchen Feldern nach dem Suchbegriff gesucht werden soll.

5.1.2 Die neue Aufgabenerfassung

Im Rahmen des neuen Taskmanagements wurde die Aufgabenerfassung erweitert. Der Fokus liegt hier in der Unterstützung bei der Arbeit mit mehreren Mitarbeitenden/ Teams und dem Abbilden von Arbeitsprozessen.

Hinweis: Die nachstehenden Funktionen sind abhängig von der Lizenzstufe verfügbar.



Die neue Aufgabenerfassung

Im Kopfbereich wird der Status nun grafisch dargestellt. Über die aktiven Stati kann dieser verändert werden.

Zusätzlich sind je nachdem, ob diese von der bearbeitenden oder erstellenden Person geöffnet werden, verschiedene zusätzliche Operationen möglich. So darf nur die erstellende Person eine Aufgabe stornieren, delegieren, oder zurück ziehen. Die bearbeitende Person darf diese unerledigt zurückgeben oder erledigen.

Die Änderungen werden mit protokolliert und sind auf der Seite „Dokumente“ im „Verlauf“ einsehbar.

Benutzer wählen

Aufgabe für Unternehmer

Zu erledigen bis 10.11.17 16:00

Beschreibung

Wenn erledigt zurück zu Mir.

Bearbeiter darf Checkliste ändern.

Bearbeiter soll Protokoll führen.

Dokumentation

Soll-Zeit

Abbrechen OK

Aufgaben jemanden zuweisen.

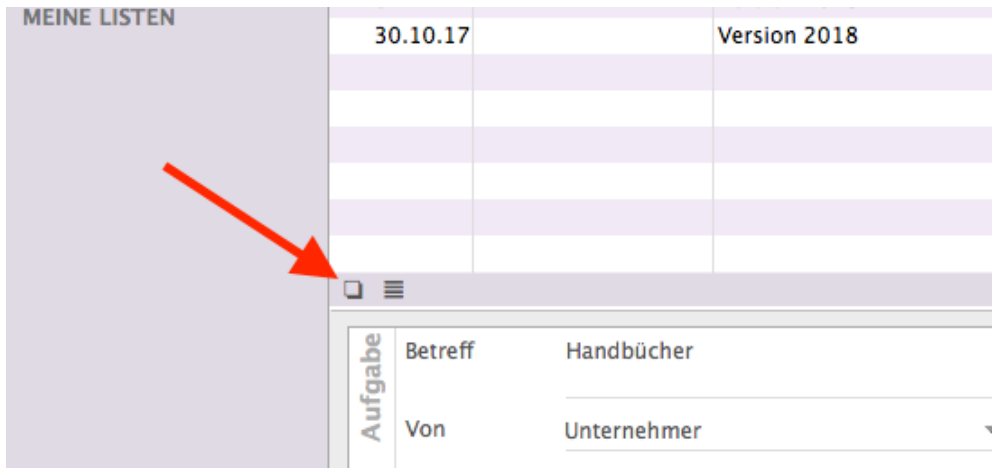
Gab es bisher nur eine „Notiz“, können Sie nun eine „Beschreibung“, eine „Checkliste“, ein „Protokoll“ und eine „Doku“ nutzen.

- Die Beschreibung ist nur von der aufgabenstellenden Person eingebbar und dient der Beschreibung der eigentlichen Aufgabe.
- Die Checkliste wird von der aufgabenstellenden Person hinterlegt, um die Bearbeitung zu unterstützen. Die bearbeitende Person kann die Checkliste für die Übersicht abhaken. Ist es in der Aufgabe erlaubt, darf die Checkliste in der Bearbeitung ebenfalls verändert werden.
- In der Notiz können wie bisher die Aufgabenstellenden und die Bearbeitenden Informationen hinterlegen.
- Im Protokoll erfassen die Aufgabenbearbeitenden die erledigten Tätigkeiten, es kann nur von den Bearbeitenden genutzt werden. Die Aufgabenstellenden können fordern, dass die Bearbeitenden ein Protokoll führen müssen. In dem Fall kann die Aufgabe nicht auf erledigt gesetzt werden, wenn es kein Protokoll gibt.
- In der Doku können die Aufgabenstellenden eine Dokumentation hinterlegen.

Im Bereich Aufwand können die Aufgabenstellenden eine Soll-Zeit angeben. Die Bearbeitenden können zusätzlich eine eigene Plan-Zeit hinterlegen. Die Ist-Zeit ergibt sich aus den zur Aufgabe erfassten Zeiten.

5.1.3 Detailansicht in den Listen

In den Listen können Sie eine Detailansicht anzeigen lassen, um beispielsweise zu einer markierten Aufgabe direkt die Beschreibung zu sehen, ohne die Aufgabe öffnen zu müssen. Sie können für jede Liste eine eigene Detailansicht erstellen, um somit die für die Liste relevanten Details direkt einsehen zu können.



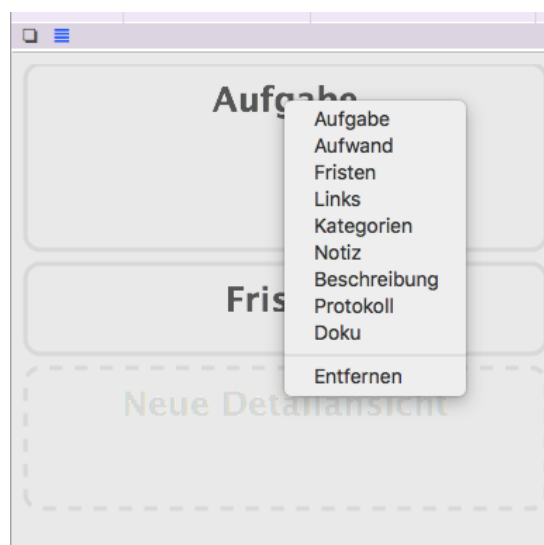
Detailansicht ein-/ausblenden und bearbeiten.

Klicken Sie auf das „Rechteck“, um die Detailansicht ein- oder auszublenden.

Klicken Sie auf das „Menüsymbol“, um die Detailansicht anzupassen.

Klicken Sie auf einen ungenutzten Bereich („Neue Detailansicht“), um festzulegen, was an dieser Stelle angezeigt werden soll.

Klicken Sie auf den Namen eines zugewiesenen Detailbereichs, um diesen zu ändern oder zu entfernen.

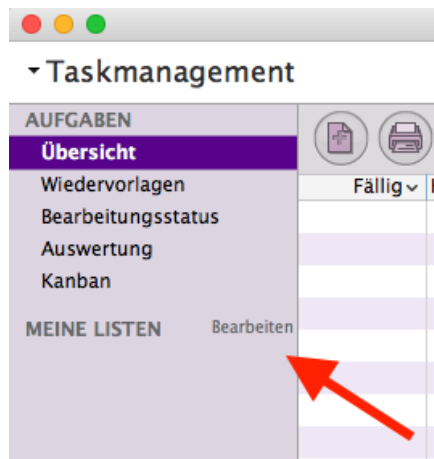


Ändern eines Detailbereichs.

5.1.4 Eigene Listen

Neben den vorhandenen Listen können Sie sich eigene Listen anlegen, um diese dauerhaft zu nutzen. Beispielsweise können Sie sich eine Aufgabenliste zum Projekt X anlegen, in der Sie die Aufgaben aller Mitarbeitenden dieses Projektes anzeigen lassen. Somit müssen Sie nicht mehr nach den entsprechenden Aufgaben suchen, sondern nur die entsprechende Liste wählen.

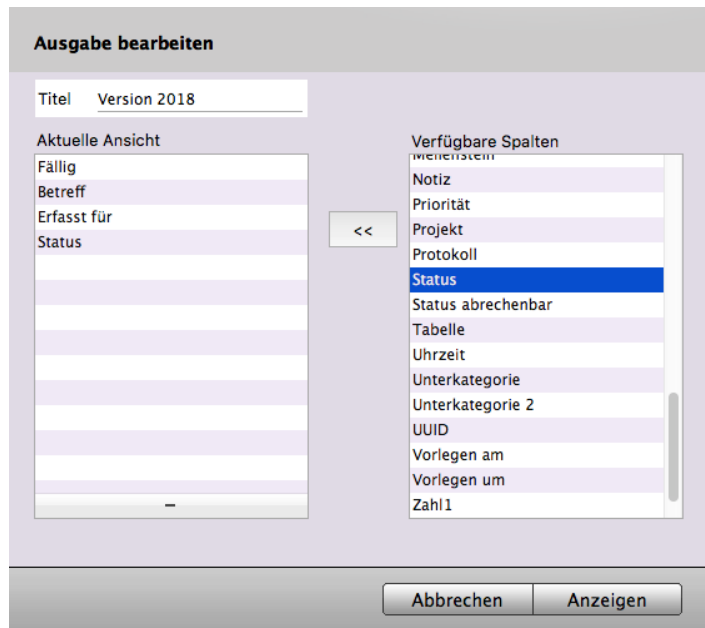
In einer eigenen Liste können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen, sowie Filter, Suchbegriffe und Zeiträume angeben, die für diese Liste zu berücksichtigen sind.



Eine eigene Liste anlegen.

Um eine eigene Liste zu erstellen, führen Sie in der linken Seitenleiste die Maus neben „Meine Listen“:

- Klicken Sie auf das nun erschienene „Bearbeiten“.
- Klicken Sie auf erschienene „Neue Liste“.
- Nun können Sie wählen, ob es eine Übersicht oder ein Kanban sein soll. Wählen Sie „Übersicht“.
- Geben Sie als Titel einen Namen für Ihre Liste ein.
- Doppelklicken Sie unter „Verfügbare Spalten“ die Spalten, die Sie in Ihrer Liste sehen möchten. Die Spalten werden automatisch nach „Aktuelle Ansicht“ übernommen. Sie können die Reihenfolge anpassen, indem Sie die Spalten mit der Maus verschieben.
- Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“.

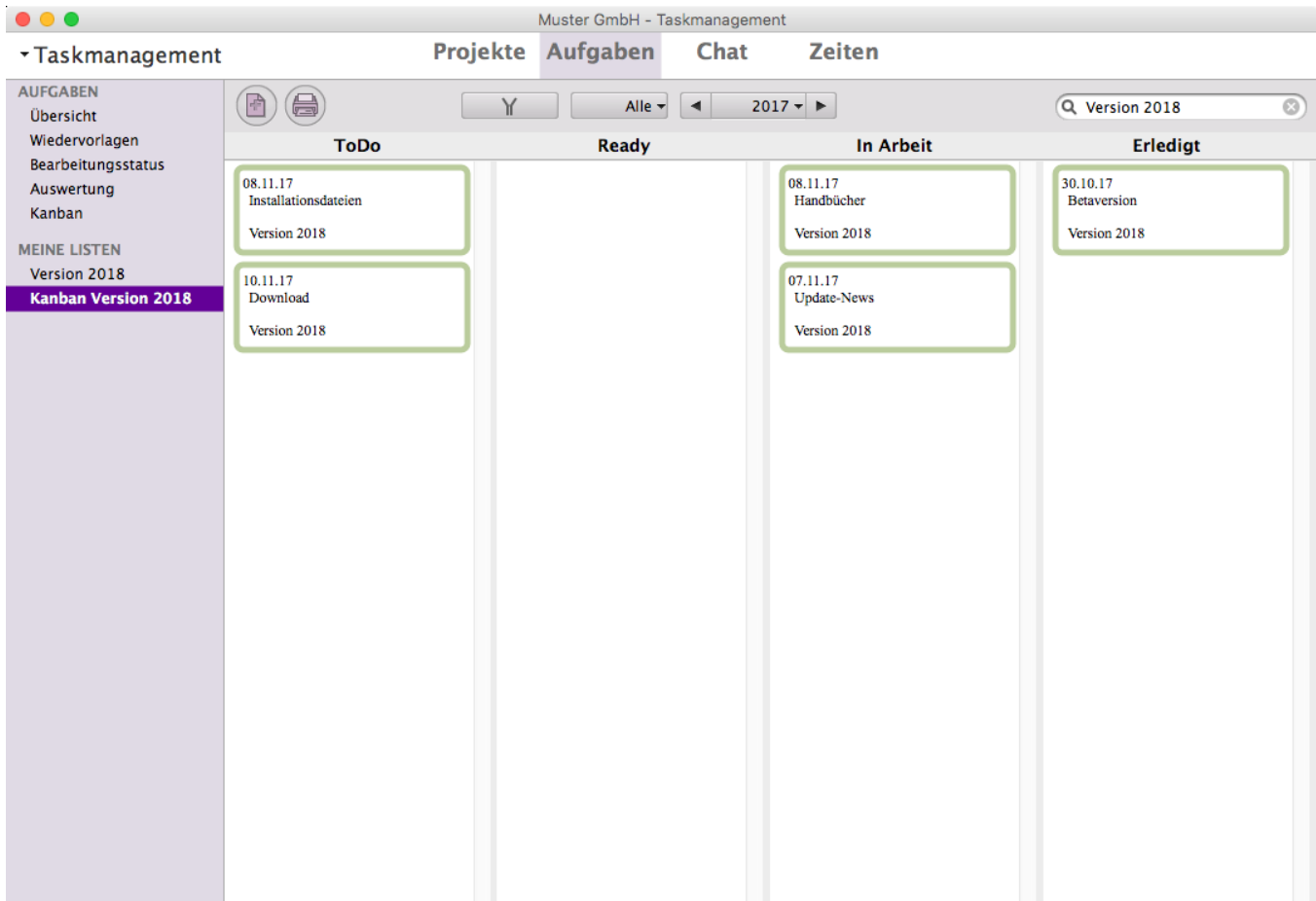


Eine eigene Liste erstellen.

- Neben den anzuzeigenden Spalten können Sie die Filter anpassen und einen Suchbegriff hinterlegen. Diese Angaben werden explizit zu dieser Liste gespeichert, sodass Sie sie nicht jedes Mal neu eingeben oder Filter anderer Listen verändern müssen.

5.1.5 Kanban Board

Das Wesen des neuen Taskmanagements liegt in der Arbeitsweise von Kanban Boards. Somit werden nicht nur einzelne Aufgaben erfasst, sondern Arbeitsprozesse mithilfe der Aufgaben visualisiert.



Das Kanban Board

Im Kanban Board erhalten Sie die Übersicht zum Prozess, zerlegt in die einzelnen Aufgaben. Die Einordnung der Aufgaben erfolgt im entsprechenden Aufgabenstatus. Somit überblicken Sie den Prozess an sich und wissen, welcher Einzelschritt in welchem Status ist.

Aufgaben können im Kanban Board direkt in einen anderen Status verschoben werden, z.B. von „In Arbeit“ nach „Erledigt“. Ein separates Öffnen einer Aufgabe und Ändern des Status ist nicht erforderlich.

Analog dem Anlegen eigener Listen können Sie sich eigene Kanban Boards anlegen. Auch hier können Sie einen Suchbegriff, einen Zeitraum und Filtereinstellungen angeben, die zu Ihrem Kanban-Board gespeichert werden.

Kapitel 6 Human Resources

6.1 Schwarzes Brett

Beim Arbeiten in Teams ist es nicht unüblich ein sogenanntes Schwarzes Brett zu nutzen, an dem jeder eine Information pinnen kann, die für alle wichtig ist. Ein solches Schwarze Brett wurde in die msuProgramme integriert, um das Arbeiten in Teams weiter zu unterstützen. Jeder Mitarbeiter kann Notizen auf das Schwarze Brett ‚pinnen‘. Darüber hinaus werden die kommenden 5 Geburtstage der Mitarbeiter angezeigt.

Wählen Sie in der Menüleiste „Service/ Schwarzes Brett“, um das Schwarze Brett zu öffnen. Mithilfe eines Doppelklicks an der gewünschten Stelle können Sie eine Notiz erfassen. Um zu vermeiden, dass die Übersicht aufgrund veralteter Notizen verloren geht, geben Sie zusätzlich ein Datum ein, bis wann die Notiz angezeigt werden soll.

Damit die Geburtstage der Mitarbeiter angezeigt werden, ist es erforderlich, dass diese in den Mitarbeitern hinterlegt.

- Öffnen Sie dazu die Mitarbeiterverwaltung (Menü “Service/ Mitarbeiter“).
- Öffnen Sie den Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Person“ und geben das Geburtsdatum ein.

Hinweis: Das Schwarze Brett ist nur für Silber- und Gold-Partner verfügbar.

Kapitel 7 Buchhaltung

7.1 Neue Grenzen für GWG und GWG-Sammelposten

Ab 2018 gelten neue Wertgrenzen für GWGs, die ab dem 01.01.2018 angeschafft, hergestellt oder in das Betriebsvermögen eingegliedert werden.

Für GWGs lag die Obergrenze bislang bei 410,00 € netto. Ab 2018 liegt diese bei 800,00 € netto.

Beträgt der Wert eines GWGs mehr als 250,00 € und bis zu 1.000,00 €, kann dieses GWG in einen Sammelposten übernommen werden. Bislang lag die Untergrenze bei 150,00 €.

Aufgrund der neuen Regelung kann ein Laptop, der für 700,00 € netto erworben wurde, direkt im Jahr der Anschaffung abgeschrieben werden, statt wie bisher über drei Jahre.

7.2 Reisekosten- und Fahrtenbuchpauschalen 2018

Die Pauschalen der Reisekosten und des Fahrtenbuchs wurden um die Vorgaben für 2018 ergänzt.

7.3 Zukunftsbuchungen

Mitunter kam es vor, dass Anwender Buchungen versehentlich mit einem Datum erfassten, das in der Zukunft lag. Dies führt dazu, dass anschließend die entsprechenden Buchungen gesucht werden, um die Buchhaltung korrekt zu halten. Um dies zu vermeiden, erscheint nun eine Programmabfrage, falls Sie versehentlich ein Belegdatum eingegeben haben sollten, das in der Zukunft liegt.

7.4 ELSTER-Schnittstelle unterstützt HighSierra

Ein Update der ELSTER-Schnittstelle wurde integriert, sodass Sie mit Ihrem msuProgramm die Umsatzsteuervoranmeldung nun auch unter macOS 10.13 übermitteln können.

Da ELSTER immer nur 3 macOS-Betriebssysteme für Meldungen aus einer Software heraus unterstützt, ist die ELSTER-Schnittstelle für macOS 10.11, 10.12 und 10.13 freigegeben.