

BEDIENANLEITUNG

VERSION 2014

WISO MEIN BÜRO

WISO ANGEBOT & RECHUNG
WISO EINNAHMEN & AUSGABEN

LIEBE LESERIN, LIEBER LESER,

schön, dass Sie sich für „WISO Mein Büro“ entschieden haben! Das Programm genügt aus unserer Sicht höchsten qualitativen Ansprüchen. Das dazugehörige Handbuch ist ebenfalls sorgfältig und gewissenhaft erstellt. Druck- und Übertragungsfehler sind trotzdem nicht ganz auszuschließen. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Inhalte übernehmen wir daher nicht.

Dieses Handbuch und die darin beschriebene Software werden nur in Lizenz vergeben und dürfen nur in Übereinstimmung mit den Bedingungen des Lizenzvertrages verwendet werden. Außerdem ist dieses Handbuch urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung außerhalb

des bestimmungsgemäßen Gebrauchs mit der zugehörigen Software ist ohne Zustimmung der Rechteinhaber unzulässig. Das gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung, Veröffentlichung (auch auszugsweise) und die Einspeicherung in elektronische Systeme.

Alle Softwarebezeichnungen, die in diesem Buch erwähnt werden, sind geschützte Warenzeichen der Hersteller und sind als solche zu betrachten.

Lizenz durch ZDF Enterprises

Software-Entwicklung, Produktion und Vertrieb: Buhl Data Service GmbH

INHALTSVERZEICHNIS

Systemvoraussetzungen.....	12	Tabellen auswerten und dauerhaft speichern.....	50
WISO MEIN BÜRO: EINES FÜR ALLES!.....	15	Interaktive Listen.....	55
Business ohne Bilanzbuchhalter	20	INSTALLATION, HILFE UND SUPPORT VON	
SO FINDEN SIE SICH IN „WISO MEIN BÜRO“ ZURECHT....	23	„WISO MEIN BÜRO“	57
Oberflächlich betrachtet:		Immer auf dem neuesten Stand	58
Die Programmbereiche	23	Hilfe und Support	61
Meine Zentrale: „Office - Heute“	25	Komfortable Fernwartung	63
Allgegenwärtige Kontextmenüs	26	BÜRO-ERÖFFNUNG:	
Karteikarten, Tastatur und Funktions-“Buttons“ ...	28	SO RICHTEN SIE IHRE ARBEITSUMGEBUNG EIN	65
Tolle Turbo-Tasten	29	Stammdaten: Meine Firma	66
Kompletter Eingabe-Komfort	34	Stammdaten: Bankverbindungen.....	67
Eingabemaske	34	Weitere Firmendaten	68
Die Statusanzeige: Alles im Blick	35	Stammdaten: Buchhaltung.....	71
Tabellen durchsuchen, sortieren und filtern	38	Exkurs: Elster-Schnittstelle	73
Tabellen gruppieren,		Stammdaten: Nummernkreise.....	75
anpassen und weiterverarbeiten	43	Stammdaten: Kunden	76

Outlook-Anbindung	89	Fertige Rechnungen verschicken	162
Stammdaten: Lieferanten	94	Tipps & Tricks	
Stammdaten: Artikel	95	für Einsteiger und Fortgeschrittene	166
Stammdaten: Mitarbeiter	102	Rechnungen archivieren	177
Stammdaten: Briefpapier gestalten	107	Der erste Lieferschein	178
Die Online-Poststelle	116	Die erste Mahnung	180
SO ERSTELLEN SIE ERFOLGREICHE ANGEBOTE	121	BUCHEN UND ZAHLEN	185
Neues Angebot anlegen	121	Einfache Buchführung für	
Im Mittelpunkt: Positionen erfassen	128	Selbstständige und kleinere Unternehmen	185
Feintuning: Positionen bearbeiten	131	Die Kasse: So buchen Sie Bargeld-Zahlungen	187
Tipps & Tricks		Bankkonten einrichten	190
für Einsteiger und Fortgeschrittene	136	Bankkonto ohne Online-Banking	192
Rabatte / Nachlässe	141	Bankkonto mit Online-Banking	193
Fertige Angebote verschicken	144	Eigene Überweisungen	198
Sicher ist sicher: die Auftragsbestätigung	146	Tipps & Tricks	
PROFESSIONELLE RECHNUNGEN		für Einsteiger und Fortgeschrittene	199
SCHREIBEN LEICHT GEMACHT	149	SO ERFÜLLEN SIE IHRE FINANZAMTSPFLICHTEN	209
Angebot in Rechnung umwandeln	149	Die Umsatzsteuer-Voranmeldung	211
Neue Rechnung anlegen	152	Einnahmenüberschussrechnung (EÜR)	220
Im Mittelpunkt: Positionen erfassen	156	Zusammenarbeit mit dem Steuerberater	226

Der Büroalltag	231
Briefe schreiben	231
Telefonieren, SMS und E-Mails verschicken	238
Termine überwachen	239
Aufgaben verwalten	241
Notizen, Anmerkungen und Dokumentenmappen anlegen.....	242
Lagepläne und Routenplaner nutzen	246
Zugaben: Projektplanung, Newsletter, Serienbriefe und mehr	247
DEN ÜBERBLICK BEHALTEN	249
Meine Zentrale: „Office“ -“Heute“	249
Allgemeine Geschäftsentwicklung	251
Spezielle Umsatz-, Gewinn- und Kostenbewertungen	252
Steuerauswertungen und Buchführungslisten....	253
Feintuning: eigene Auswertungen erstellen	253
Datenexport-Service.....	256

WISO MEIN BÜRO VON „A“ WIE „ABO-RECHNUNG“ BIS „Z“ WIE „ZUSAMMENFASSENDE MELDUNG“	259
Abo-Rechnung	259
Abschlags- und Schlussrechnungen	260
Abschreibungen	265
Absetzung für Abnutzung.....	270
Adresscontainer	270
AfA, AfA-Tabelle	272
Aktualitäts-Garantie	273
Allgemeine Geschäftsentwicklung	273
Alternativposition.....	273
Amazon-Verkäufe.....	274
Angebot.....	284
Anlagenverzeichnis.....	284
Anmerkungen.....	286
Ansicht	288
Archivierung / Archivieren	291
Artikel.....	293
Artikeletiketten.....	295
Artikelkategorien.....	298
Artikelstamblatt	299
Aufgaben	299

Auftrag / Aufträge	300	DATANORM	332
Aufwände	302	Dateiimport-Assistent	334
Auftragsarten	309	Daten sichern, Datensicherung	336
Ausdrucksdetails	309	Daten wiederherstellen.....	337
Ausgabeoptionen	310	Datenbank reorganisieren.....	338
Ausländische Kunden	310	Datenfilter	338
Auswertungen.....	311	Datenimport	340
Bankkonto	313	Datenimport-Assistenten	341
Belegnummer.....	315	DATEV-Schnittstelle	343
Benutzer (wechseln).....	315	Dauerfristverlängerung.....	346
Benutzergruppen verwalten	316	Debitorenkonto	347
Bestände aktualisieren / Bestände erfassen	316	Demodaten	348
Bestellungen.....	317	Details	348
Bestellvorschläge	319	Differenzbesteuerung.....	350
Bewertung	320	Dokumente.....	352
Bewirtschaftungsart	322	Drucken	353
Brief.....	322	Dynamische Filterung.....	353
Briefpapier	323	Ebay-Verkäufe	354
Brutto-/Netto-Umstellung.....	323	E-Commerce-Bestellungen.....	360
Buchung	323	Eingangsrechnungen	361
Buchungsjournal	325	Einheiten definieren.....	365
Buchungskategorien.....	326	Einkauf (Basismodul).....	366

Einkauf (Zusatzmodul).....	366	Flex-Diagramm	389
Einkaufspreis	367	Freitext	390
Einnahmenüberschussrechnung (EÜR)	368	GDPdU	390
Einstellungen	371	Geburtstagsliste	392
Elster	372	Gesamtrabatt	394
E-Mail	373	Gruppieren / Gruppierungsbereich.....	396
E-Mail-Anhänge festlegen	375	Gutschrift	397
E-Mail-Newsletter	376	GWG-Sofortabschreibung	398
E-Porto	379	GWG- Sammelposten (Pool)	399
Erlöskonten	380	Heute.....	400
Ersteinrichtungs-Assistent.....	381	Hilfe	400
Etikettendruck	382	Historie.....	401
EU-Überweisungen	382	Hotline.....	402
EÜR.....	382	Import	402
Export.....	383	Individuelle Felder.....	403
Fahrtenbuch.....	384	Internetmarke	404
Favoriten	385	Inventur	405
Fax	386	Kalender	406
Fernwartung.....	386	Karteikarten.....	407
Fibu-Export.....	386	Kasse / Kassenbuch	407
Filtern	388	Kaufartikel	409
Finanzen	389	Kennwort (ändern).....	409

Komplettrechnung	410	Lieferanten	434
Kontenliste, Kontenplan, Kontenrahmen	411	Lieferantenkonditionen	435
Kontenübersicht	411	Lieferantenpreise	435
Kontoauszug drucken	412	Lieferantenstammblatt	436
Kopieren und Bearbeiten	413	Lieferbedingungen	437
Kosten- / Erlösart	413	Liefer- und Leistungsdatum	437
Kreditkarte	414	Lieferfähigkeit von Auftragspositionen	439
Kunden	415	Lieferschein	442
Kundenauftrags-Steuerung	416	Mahngebühren	443
Kundenauswahl über Kundennummer	416	Mahnung	444
Kundenkategorie	416	Mandanten / Mandantenverwaltung	446
Kundenkonditionen	417	Manuelle Buchungen	446
Kundenlimit	418	Massenänderungen durchführen	447
Kundenrabatt	419	Mehrwertsteuer	447
Kundenstammblatt	420	Meine Firma	448
Lagerbestände	420	Mitarbeiter	448
Lagerbestandsführung	422	MS Excel	448
Lagerbewegungen	424	MS Outlook	448
Lagerort	425	MS Outlook-Synchronisation	449
Lagerübersicht	425	Navigationsbereich anpassen	450
Landkartenanzeige	426	Netto-Brutto-Umstellung	452
Lastschriften	429	Netto-Rechnung	452

Newsletter.....	454	Preisänderungs-Automatik.....	482
Notizen	455	Preise bearbeiten	484
Nummernkreise	455	Preislisten	484
Offene Posten.....	456	Proforma-Rechnung	486
Office	457	Projekte	487
Offline-Konto	458	Rabatt.....	493
Online-Banking.....	460	Rabattsperre.....	494
Online-Forum	461	Rechnung	494
Online-Hilfe (FAQ)	462	Rechnungsarchiv	495
Online-Konten	462	Rechnungs- und Buchhaltungslisten	496
Online-Poststelle	463	Rechnungsstellung	497
Online-Shop	466	Register / Reiter	497
Online-Update.....	466	Rohgewinn	497
Online-Vorlagen	467	Routenplaner	497
Paypal	468	Sachbearbeiter	499
PDF	472	Sachkonto.....	499
Pendelordner	472	Sammel-Lieferschein	499
Positionen bearbeiten.....	474	Sammelposten (GWG-Pool)	500
Positionsart	474	Sammel-Rechnung	500
Preis Anfrage	477	Scannen.....	500
Preisbezug	480	Seitenumbruch.....	502
Preise.....	482	SEPA-Überweisungen	503

Serienbriefe und Etikettendruck	503	Teil-Rechnung	523
Seriendruck an Kunden	508	Teil- / Sammelieferschein	523
Soll-Versteuerung	510	Teil- / Sammelrechnungen	528
Sortieren	511	Termin	531
Spalten definieren	512	Textbausteine	531
Spalten einblenden	512	Trennlinie	532
Spaltenbreite	512	Überschrift	532
Splittbuchung	513	Übertrag	533
Stammdaten	514	Überweisung	533
Stammdaten-Listen	515	Umsatz	536
Standard-Lieferant	515	Umsätze abrufen	536
Statistik	516	Umsatzsteuer	536
Statusanzeige	517	Umsatzsteuererklärung	537
Steuernummer	517	Umsatzsteueridentifikationsnummer	538
Steuer-Auswertungen	517	Umsatzsteuervoranmeldung	538
Suche(n)	518	Unternehmer-Wiki	540
Tabellenansichten	518	Verkauf	540
Tabellen-Auswertungen	518	Verkaufspreise	541
Tabellenbearbeitung der Artikelpreise	519	Verrechnungskonto	542
Tabellen-Kategorien	520	Versanddaten-Export	542
TeamViewer	523	Verwendung	546
Teil-Lieferschein	523	Volltextsuche	547

Vorgabewerte.....	548	ANHANG	581
Vorgabewert Rechnung.....	549	Liste der Datenbankfelder	581
Vorgangsbearbeitung	549	STICHWORTVERZEICHNIS	591
Vorgangsbezogene Textpassage	551		
Vorlagen	552		
Vorlagen-Designer.....	552		
Vorsteuer.....	556		
Webshop	557		
Weitere Adressen	567		
Zahlungen Bank / Kasse	567		
Zahlungsbedingungen	568		
Zahlungserinnerung	569		
Zeitplan	569		
Zugriffsrechte	574		
Zuordnen.....	575		
Zuordnungs-Assistent.....	576		
Zusammenfassende Meldung	577		
FAZIT.....	579		

SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

Für einen reibungslosen Betrieb von „WISO Mein Büro“ empfehlen wir die folgende Hard- und Software-Ausstattung:

- Prozessor: mindestens 1 GHz,
- Hauptspeicher: mindestens 512 MB,
- freier Festplattenspeicher: mindestens 500 MB,
- XGA Grafikkarte: mindestens 1024 x 768 Bildpunkte,
- Betriebssystem: Windows XP ab SP3, Windows Vista ab SP1, Windows 7 (Administratorenrechte erforderlich) und Windows 8,
- Für die Nutzung der Serienbrief-Funktion: MS Word 2003 / 2007 / 2010,
- Für die Nutzung der Online-Poststelle: kostenloses Konto beim Versandservice iofactory / myebilling.de,
- Internet-Zugang für das Online-Banking, die ELSTER-Schnittstelle und die Aktivierung der Software.

Damit Sie „WISO Mein Büro“ ganz gezielt an die Anforderungen Ihres Betriebes anpassen können, wird das Programm in mehreren Einstiegs-Varianten angeboten:

- „WISO Rechnung“
- „WISO Angebot & Rechnung“
- „WISO Einnahmen & Ausgaben“
- „WISO Mein Büro“

Um den Funktionsumfang von „WISO Mein Büro“ zu erweitern, stehen Ihnen außerdem zahlreiche Module zur Verfügung. Diese Module können bereits innerhalb der Software getestet und anschließend auch aus „WISO Mein Büro“ heraus freigeschaltet werden.

Im Mittelpunkt dieses Bedienbuches steht die Beschreibung von „WISO Mein Büro“. Die Funktionen anderer

Produktvarianten und der verfügbaren Module sind besonders gekennzeichnet:

-  Dies ist eine Funktionalität der Software-Variante „WISO Angebot & Rechnung“ und „WISO Mein Büro“.
-  Dies ist eine Funktionalität der Software-Variante „WISO Einnahmen & Ausgaben“ und „WISO Mein Büro“.
-  Hier handelt es sich um eine Funktion, die in einem „WISO Mein Büro“-Zusatzmodul vorhanden ist.

Die Funktionen von „WISO Angebot und Rechnung“ und „WISO Einnahmen & Ausgaben“ sind nicht extra gekennzeichnet, da sich der Funktionsumfang von „WISO Mein Büro“ aus den beiden Varianten zusammensetzt.

Bitte beachten Sie: Das komplette und laufend aktualisierte Bedienbuch können Sie jederzeit in Form eines PDF-Dokuments im Menü unter „Hilfe“ - „Bedienanleitung öffnen (PDF)“ aufrufen.

Wenn Sie Interesse an einer der Varianten von „WISO Mein Büro“ haben oder sich über die Module informieren möchten, um Ihre Software zu erweitern, finden Sie alle Informationen unter www.wiso-meinbuero.de. Auf Wunsch unterstützen wir Sie auch bei der Einrichtung und Anpassung der Software an Ihre Bedürfnisse: Informationen über die preiswerten Service-Angebote finden Sie auf unserer Webseite www.wiso-meinbuero.de/service.

WISO MEIN BÜRO: EINES FÜR ALLES!



Herzlichen Glückwunsch: Mit „WISO Mein Büro“ verfügen Sie über eine Software, mit der Sie sämtliche kaufmännischen Aufgaben einfach und bequem unter einem Dach erledigen. Das ewige Hin und Her zwischen Steuer- und

Buchführungssoftware, Textprogramm, Tabellenkalkulation, Terminkalender, Adressverwaltung, Aufgabenplaner und anderen Datenbanken bleibt Ihnen künftig erspart. Der Funktionsumfang im Überblick:

- Sie schreiben aus dem Stand professionelle, finanzamtssichere Rechnungen - und zwar wesentlich einfacher und bequemer als mit Word & Co.!
- Sie haben jederzeit den Überblick über Ihre Umsätze, Kosten und offenen Posten, über Ihre Zahlungsfähigkeit und Gewinnentwicklung.
- Falls erforderlich erstellen Sie optisch ansprechende Bestellschreiben, Angebote, Auftragsbestätigungen,

Lieferscheine, Gutschriften, Mahnungen und alle anderen Arten von Geschäftskorrespondenz. Sogar auf eine ganze Reihe fertiger Textvorlagen können Sie zugreifen!

- Mithilfe der integrierten „Internetmarke“ der Deutschen Post frankieren Sie Ihre Ausgangspost im Handumdrehen.
- Oft benötigte Artikel-, Kunden- und Lieferanten-Daten verwalten Sie mithilfe einer eingebauten Datenbank, die sich ohne separaten Erfassungsaufwand nach und nach wie von selbst füllt.
- Mithilfe eines Online-Moduls holen Sie sich mühelos den tagesaktuellen Kontoauszug von Ihrem Bank-, Kreditkarten- oder Paypalkonto ab. Die einzelnen Geschäftsvorgänge ordnen Sie im Handumdrehen den steuerlichen Einnahme- und Ausgabekategorien zu. Alles andere übernimmt „WISO Mein Büro“ für Sie: Freuen Sie sich auf die kinderleichte Buchführung per Mausklick!

- Umsatz- und Einkommensteuer-Formulare werden vom Programm automatisch mit den Zahlen Ihrer laufenden Geschäftsaktivitäten gefüttert. Sie können direkt über die eingebaute ELSTER-Schnittstelle ans Finanzamt übermittelt werden - soweit erforderlich selbstverständlich inklusive elektronischer Signatur!
- Der Terminkalender und die Aufgabenverwaltung sorgen dafür, dass Sie nichts Wichtiges vergessen.
- Über eine Schnittstelle zu Online-Kartendiensten wie GoogleMaps, KlickTel oder Via Michelin lassen Sie sich die Standorte Ihrer Kunden und Lieferanten und die dazugehörigen Wegbeschreibungen anzeigen.
- Die innovative Online-Poststelle bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Briefe, Bestellungen, Angebote und Rechnungen via Internet zu versenden: Um das Drucken, Falzen, Kuvertieren und die Auslieferung Ihrer Papierkorrespondenz brauchen Sie sich künftig nicht mehr zu kümmern. Auch der bequeme SMS- und Fax-Versand ist direkt aus dem Programm heraus möglich. Wenn Sie Ihre Rechnungen elektronisch versenden wollen, können Sie sie in der Online-Poststelle sogar formvollendet digital signieren lassen!

- Über die eingebaute Scanner-Schnittstelle digitalisieren Sie Papierbelege aller Art (auch mehrseitige!) und speichern sie im PDF-Format ganz bequem in der passenden Dokumenten-Ablage: Für jeden Geschäftspartner, jeden einzelnen Artikel und beliebige betrieblichen Vorgänge und Projekte können Sie Sammelmappen anlegen, auf die Sie blitzschnell Zugriff haben.

Und das Beste: Sämtliche Programmbereiche sind ganz eng miteinander verzahnt! Das erspart Ihnen umständliche und fehleranfällige Mehrfacheingaben.

Über Ihre Bürozentrale „Office Heute“ sowie die Auftragsbereiche „Einkauf“ und „Verkauf“ rufen Sie sämtliche aktuellen Geschäftsaktivitäten mit einem einzigen Mausklick auf. So haben selbst Nicht-Kaufleute schnell Erfolgserlebnisse. Die von vielen Unternehmern und Selbstständigen gefürchtete Buchhaltung läuft künftig weitgehend unsichtbar im Hintergrund ab. So kommen Sie problemlos zu einer ordentlichen Buchführung. Eine drohende Betriebsprüfung verliert dadurch viel von ihrem Schrecken.

Ob Sie „WISO Mein Büro“ zunächst einmal nur zum Schreiben von Rechnungen einsetzen oder gleich den kompletten Funktionsumfang nutzen wollen, bleibt dabei allein Ihnen überlassen. Wer klein anfängt, nimmt die übrigen Module später einfach nach und nach hinzu. So oder so: Sie können sofort loslegen, ohne dass langwierige Datenerfassungen oder gar Software-Schulungen erforderlich sind: Das Programm lässt sich ebenso einfach bedienen wie ein normales Office-Produkt.

Bitte beachten Sie: Zahlreiche Programmfunktionen sind eng mit MS-Office-Anwendungen wie Word und Excel verzahnt. In vielen Fällen unterstützt „WISO Mein Büro“ aber auch OpenOffice, LibreOffice und andere freie Office-Programme. Sofern die gängigen Microsoft-Dokumentenformate (insbesondere *.doc[x] und *.xls[x]) mit Ihrer Office-Suite verknüpft sind, können Sie die mit „WISO Mein Büro“ erstellten Dokumente, Auswertungen und Tabellenansichten dort in der Regel nahtlos weiterbearbeiten. Ihr Text- oder Tabellenprogramm (z. B. „Writer“ oder „Calc“) wird dabei direkt aus „WISO Mein Büro“ heraus gestartet: Probieren Sie’s aus!

Bislang noch nicht unterstützt werden lediglich automatisierte Programmfunktionen - insbesondere solche, die auf der Serienbrief-Schnittstelle von MS Office basieren (z. B. Serienbriefe, Etikettendruck und Geburtstagslisten).



Info

Module: „WISO Mein Büro“ kann noch viel mehr

„WISO Mein Büro“ enthält bereits in der Basisversion alle wichtigen Funktionen. Je nach Anforderungen Ihres Betriebes lässt sich der Funktionsumfang bei Bedarf aber noch deutlich erweitern:

- Leistungsstarke Auftrags- und Lagermodule unterstützen größere Unternehmen bei der Auftragsbearbeitung und in der Materialwirtschaft.
- Ein Marketing-Modul ermöglicht den komfortablen und flexiblen Newsletter- und Serienbriefversand.
- Zusätzliche Verkaufmodule sorgen für die Anbindung von Webshops, Ebay- und Amazon-Konten.
- Mit dem „Zeitplaner“ steht Ihnen bei Bedarf ein leistungsstarkes Planungswerkzeug zur Verfügung, mit dem Sie zum Beispiel Einsatz- oder Urlaubspläne erstellen, Raumbelegungen überwachen oder auch den Verleih von Fahrzeugen, Werkzeugen und anderen Arbeitsmitteln im Auge behalten.
- Die separate „Outlook-Synchronisation“ sorgt dafür, dass Kontakte, Termine und Aufgaben in „WISO Mein Büro“ und MS Outlook immer auf demselben Stand sind.
- Mit dem Zusatzmodul „Projekte“ behalten Sie Ihre Projekte im Blick. So haben Sie die Möglichkeit, Angebote, Bestellungen, Rechnungen, Geschäftsbriefe und andere Dokumente an einer Stelle zusammenzufassen. Außerdem überwachen Sie projektbezogene Zeitaufwände und Aufgaben, die Sie an Ihre Mitarbeiter verteilt haben.
- Das Zusatzmodul „Banking+“ unterstützt eine unbegrenzte Anzahl von Online-Konten, ermöglicht Lastschriften und EU-Überweisungen und verwaltet Eingangsrechnungen.
- Die separate „Datev“-Schnittstelle ermöglicht die optionale Kommunikation mit dem Steuerberater.
- Ein mächtiges „Designer“-Modul gibt Ihnen völlige Freiheit bei der optischen und funktionalen Gestaltung der Dokumentvorlagen für sämtliche Vorgangsarten.

- Die Zusatzmodule „Arbeitsplatz+“ und „Firma+“ machen „WISO Mein Büro“ bei Bedarf netzwerk- und / oder mandantenfähig. Auf diese Weise sind Mehrplatz-Installationen und der Einsatz in Filialbetrieben möglich.

Einen Überblick über alle derzeit verfügbaren Zusatzmodule rufen Sie über den Menüpunkt „Hilfe“ - „Modulübersicht“ auf. Ausführliche Informationen über den Leistungsumfang der einzelnen Zusatzmodule finden Sie auf der Produkt-Website <http://www.wiso-meinbuero.de>.

Einfach testen und erweitern

Zu Ihrem Betrieb passende Module von „WISO Mein Büro“ können Sie jederzeit zu Testzwecken direkt aus dem Programm heraus per Mausklick aktivieren und 30 Tage lang kostenlos und unverbindlich ausprobieren. Falls Sie ein bestimmtes Modul im Anschluss an die Testphase dauerhaft nutzen möchten, schalten Sie es in unserem Online-shop einfach frei. Bei Bedarf lassen sich auch gleich mehrere Module auf einmal aktivieren.

Anschließend können Sie die gewünschten Zusatzfunktionen sofort nutzen: Zusätzliche Downloads und Installationen sind nicht erforderlich. Selbstverständlich haben Sie Zugriff auf alle Einstellungen und Geschäftsvorgänge, die Sie während der Testphase angelegt haben.

Bitte beachten Sie:

- Falls Sie bisher mit der Programmversion „WISO Rechnung“, „WISO Angebot & Rechnung“ oder „WISO Einnahmen & Ausgaben“ arbeiteten, ist vor dem Freischalten von Zusatzmodulen ein Upgrade auf die Basisversion von „WISO Mein Büro“ erforderlich.
- Beim Freischalten eines Zusatzmoduls fällt zunächst der volle Kaufpreis für 365 Tage an. Bei der nächsten Verlängerung Ihres Grundvertrages erhalten Sie eine anteilige Gutschrift für den Zeitraum, in dem Sie das Modul im Jahr der Freischaltung nicht genutzt haben.

BUSINESS OHNE BILANZBUCHHALTER

„WISO Mein Büro“ wurde ausdrücklich auf die Bedürfnisse kaufmännisch weniger erfahrene Praktiker zugeschnitten: Beim Alltagseinsatz benötigen Sie daher weder spezielle Buchführungskenntnisse noch jahrelange Erfahrungen mit der Selbstständigkeit!

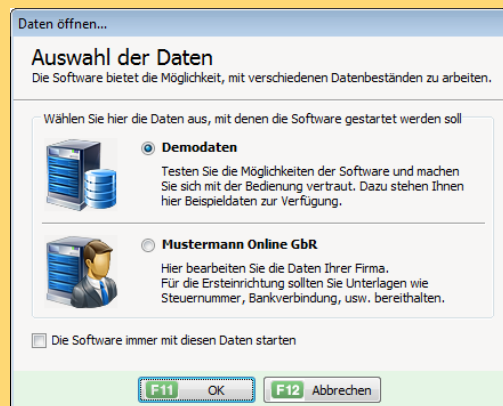
Und noch etwas können wir Ihnen versprechen: Die Bedienung des Programms erklärt sich in den allermeisten Fällen ganz von selbst. Aus diesem Grund haben wir bewusst darauf verzichtet, Sie mit einer kompletten Programmdokumentation zu behelligen, in der Tabelle für Tabelle, Dialog für Dialog, die einzelnen Eingabe- und Ausgabefelder erklärt werden. Stattdessen möchten wir mit Ihnen die wichtigsten betrieblichen Einsatzmöglichkeiten anhand vieler Beispiele durchgehen.



Info

Demodaten: Experimentieren ohne Reue

Apropos Beispiel: Zusammen mit „WISO Mein Büro“ stellen wir Ihnen umfangreiche „Demodaten“ zur Verfügung. Beim Programmstart können Sie entscheiden, ob Sie gleich mit der Eingabe eigener Daten beginnen oder erst einmal ein wenig mit den Geschäftsvorgängen des fiktiven Unternehmens *CoEptum GmbH* experimentieren möchten:



Bevor Sie „WISO Mein Büro“ mit Ihren eigenen Daten füttern, können Sie anhand der Beispieldaten sämtliche Funktionen ausprobieren und sich mit der Handhabung vertraut machen. Keine Sorge: Sie müssen die Beispieldaten nicht löschen: Den Echtbetrieb starten Sie über den Menüpunkt „Datei“ - „Mandant“ - „Meine Firma“.

Auf diese Weise bleiben die Demodaten auch dann erhalten, nachdem Sie Ihre Firmendaten eingegeben haben: Wenn Sie also beim Aktivieren neuer Module einmal nicht ganz sicher sind, welche Wirkungen eine bestimmte Funktion hat und wie sie mit anderen Programmbestandteilen verzahnt ist, können Sie über den Menüpunkt „Datei“ - „Mandant“ - „Demodaten“ jederzeit die Test-Datenbank aufrufen und nach Herzenslust damit experimentieren. Die Anmelde-daten lauten standardmäßig:

Name: OPERATOR
Kennwort: operator

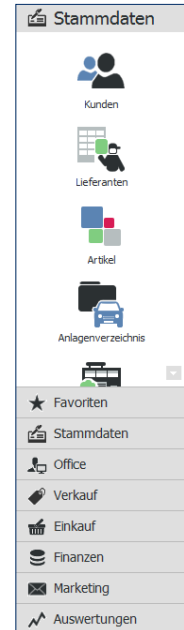
SO FINDEN SIE SICH IN „WISO MEIN BÜRO“ ZURECHT

Soviel Zeit muss sein: Um Ihnen die Orientierung in „WISO Mein Büro“ zu erleichtern und damit wir uns in den folgenden Kapiteln richtig verstehen, geben wir Ihnen zunächst einen Überblick über die wichtigsten Programmelemente.

OBERFLÄCHLICH BETRACHTET: DIE PROGRAMMBEREICHE

Ganz oben im Programmfenster befindet sich die **Menüleiste**, über die Sie Zugriff auf sämtliche Bereiche von „WISO Mein Büro“ haben. Die wichtigsten Handlungsfelder Ihres Betriebs können Sie aber auch über den **Navigationsbereich** aufrufen. Der befindet sich am linken Fensterrand und besteht aus drei Teilen:

- der **Überschrift** des gerade aktiven Handlungsfelds („Favoriten“, „Stammdaten“, „Office“, „Verkauf“, „Einkauf“, „Finanzen“, „Marketing“ oder „Auswertungen“)
- mehreren **Symbolen**, über die Sie die wichtigsten Unterfunktionen der jeweiligen Rubrik aufrufen (unter Stammdaten sind das zum Beispiel „Kunden“, die „Lieferanten“, „Artikel“, „Anlagenverzeichnis“ und „Meine Firma“) sowie
- acht **Auswahl-Buttons**, mit deren Hilfe Sie zwischen Ihren Arbeitsumgebungen umschalten.



Und das verbirgt sich hinter den einzelnen Tätigkeitsbereichen:

- **„Favoriten“:** Hier legen Sie bei Bedarf Verknüpfungen zu den von Ihnen am häufigsten genutzten Programmfunktionen an.
- **„Stammdaten“:** In diesem Bereich geben Sie Ihre grundlegenden Firmendaten ein und verwalten die immer wieder genutzten Artikel-, Kunden- und Lieferanten-Informationen sowie Ihr Betriebsvermögen.
- **„Office“:** Im „virtuellen“ Büro überwachen Sie Ihre Termine und Aufgaben, schreiben und verschicken Ihre Ausgangspost, versenden SMS und Fax-Mitteilungen und signieren elektronische Rechnungen.
- **„Verkauf“:** Im Verkaufsbereich erstellen und überwachen Sie Ihre Ausgangsrechnungen.
- **„Einkauf“:** In diesem Arbeitsbereich geben Sie bei Bedarf Ihre Bestellungen auf.
- **„Finanzen“:** Hier kontrollieren Sie Ihre Kontoauszüge und Kassenbestände, erledigen Überweisungen, Mahnungen oder Steuer-Angelegenheiten und kontrollieren Rechnungs- und Buchhaltungslisten.

- **„Marketing“:** Mithilfe dieses Zusatzmoduls können Sie bei Bedarf E-Mail-Newsletter, Serienbriefe und Geburtstagsglückwünsche an Ihre Geschäftspartner versenden.
- **„Auswertungen“:** In Ihrer „Controlling“-Abteilung lassen Sie sich differenzierte Berichte zur Umsatz-, Kosten- und Gewinnentwicklung zeigen.



Praxistipp

Inhalt und Darstellungsweise der Navigationsleiste lassen sich nicht nur über die „Favoriten“ an die betrieblichen Besonderheiten und persönlichen Bedürfnisse anpassen: Über den Menüpunkt „Ansicht“ - „Navigationsbereich“ - „Anpassen“ können Sie die Anzeige aller für Sie entbehrlichen Funktionssymbole per Mausklick deaktivieren und bei Bedarf auf die Anzeige kleiner Symbole umschalten.

Die grundlegende Bedienung von „WISO Mein Büro“ folgt zunächst stets demselben Muster: Sie wählen zuerst einen der Haupt-Arbeitsbereiche und dann den gewünschten Funktionsbereich aus, in dem Sie gerade arbeiten wollen. Wenn Sie zum Beispiel einen Brief

schreiben möchten, klicken Sie auf „Office“ und dann auf das Symbol „Briefe“. Zusätzlich zu dieser Hauptverkehrsstraße gibt es viele pfiffige Abkürzungen und Schleichwege, um zum gleichen Ergebnis zu kommen. Einige davon möchten wir Ihnen kurz vorstellen.

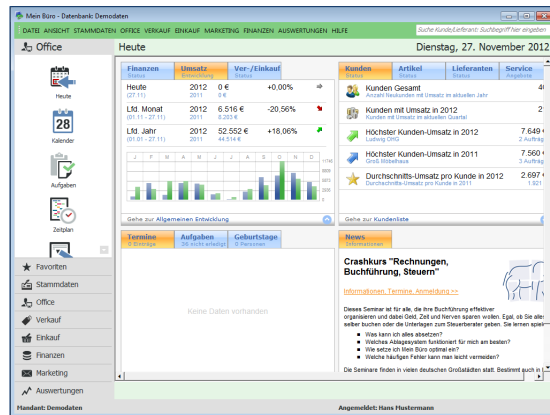
MEINE ZENTRALE: „OFFICE - HEUTE“

Eine erste Vereinfachung bietet die „Heute“-Startseite im „Office“-Bereich: Dort erkennen Sie zum Beispiel auf einen Blick ...

- wie Ihre aktuellen Konto- und Kassenstände aussehen,
- wie hoch Ihre offenen Forderungen sind,
- wie viele schwebende Bestellungen, Angebote und offene Rechnungen in Arbeit sind,
- mit welchen Kunden, Artikeln und Lieferanten Sie im laufenden Jahr die höchsten Umsätze gemacht haben.
- wie viele aktuelle Termine und Aufgaben auf Sie warten oder auch
- welche Geschäftspartner in nächster Zeit Geburtstag haben.

Außerdem finden Sie Hinweise auf Erweiterungen und zusätzliche Dienstleistungen rund um „WISO Mein Büro“.

Besonders praktisch: Bei vielen der Info-Zeilen handelt sich um klickbare Hyperlinks, über die Sie bei Bedarf sofort in die jeweilige Arbeitsumgebung wechseln. Probieren Sie's aus: Wenn Sie mit dem Mauszeiger zum Beispiel auf eine Ihrer Bankverbindungen klicken, landen Sie automatisch beim aktuellen Kontoauszug im Bereich „Finanzen“.



ALLGEGENWÄRTIGE KONTEXTMENÜS

Ausgesprochen praktisch sind auch die zahlreichen Arbeitserleichterungen, die „WISO Mein Büro“ seinen Anwendern bietet. Fangen wir mit dem sogenannten **Kontextmenü** an: Darin sind je nach Arbeitsumgebung

die passenden und am häufigsten genutzten weiterführenden Funktionen zusammengefasst. Sie rufen das Kontextmenü auf, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Listeneintrag klicken:

Mein Büro - Datenbank: Demodaten

DATEI KUNDEN ANSICHT STAMMDATEN OFFICE VERKAUF EINKAUF MARKETING FINANZEN AUSWERTUNGEN HILFE

Suche Kunde/Lieferant: Suchbegriff hier eingeben

Stammdaten Kunden (Gesamt: 40)

Alle 123 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Rechter Klick

- F10 Neu...
- F11 Bearbeiten...
- F12 Löschen
- F7 Kopieren u. bearbeiten...
- Drucken...
- Kommunikation mit Alfermann AG...
- Erstellen für Alfermann AG...
- Adresse in GoogleMaps-Routenplaner anzeigen...
- Anmerkungen anzeigen
- MS-Word Seriendruck...
- Tabellen-Kategorie zuweisen...
- Markierten Datensatz archivieren
- Archivierungsfunktionen...
- Aktuelle Tabellenansicht...

name...	Vor...	Namenszusatz	Kundenkategorie	L...	PLZ	Ort	Telefon 1	Saldo
10010	Alfermann AG		Holzverarbeitende Betriebe	D	35440	Linden	02541-56125	0,00 €
10000			F10 triebe	D	58455	Witten	02302-99857	-178,56 €
10030			F11 triebe	D	58453	Witten		0,00 €
10034			F12	CH	5300	Turgi	063 - 963245	-60,69 €
10033			F12	D	25524	Itzehoe		-639,03 €
10007			F7	CH	1030	Bussigny-p...	071 - 98523	0,00 €
10011				D	19073	Dümmersstück		0,00 €
10003				D	88002	Friedrichsh...	08541-2358	-199,92 €
10009				CH	4600	Olten	023 - 65214	0,00 €
10028				A	9462	Bad St. Le...	0043-7586-95472	0,00 €
10019				D	40227	Düsseldorf	0211 - 65789	0,00 €
10004				D	12456	Berlin	030-958741	0,00 €
10006				D	64342	Seeheim-J...	06257-87542	0,00 €
10018				D	81925	München	089 - 776623	0,00 €
10008				D	32758	Detmold	05231-35741	0,00 €
10002				D	44139	Dortmund	0231-65230	0,00 €
10026				D	42011	Wuppertal		-5.600,1...
10029				D	02796	Jonsdorf		0,00 €
10001				A	6351	Scheffau a...	0043-2253-257895	0,00 €
10032				A	1100	Wien 10		-1.217,3...
10020				GB	SW...	London		0,00 €
10017				D	82494	Krün	08652 - 6479	0,00 €
10038	Merzer		Holzverarbeitende Betriebe	D	12345	Berlin		0,00 €
10012	Möbel Baumann		Möbelhäuser	D	44135	Dortmund	0231-996325	0,00 €
10021	Nolte Bruno		Endkunden	D	08304	Schönheide	03775 - 695423	0,00 €
10036	Ortmann Werke		Holzverarbeitende Betriebe	D	89002	Ulm		0,00 €
10031	Palz & Grünbaum		Möbelhäuser	D	53111	Bonn	0228 - 9564213	0,00 €

Anzahl=4

F2 Details F3 Weitere Funktionen...

F10 Neu... F11 Bearbeiten... F12 Löschen

Mandant: Demodaten Angemeldet: Hans Mustermann

Wenn Sie Mausliebhaber sind und nach dem schnellsten Weg zu einer bestimmten Funktion suchen, ist ein Rechtsklick auf ein Programmelement also fast immer eine gute Idee.



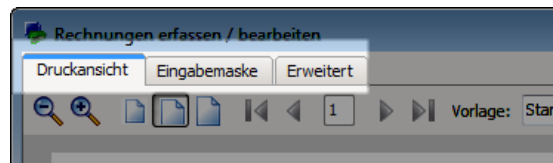
Extra-Tipp

Kontextmenü per Tastatur

Wer den Umweg über die Maus vermeiden will, kann zum Öffnen von Kontextmenüs auch die selten genutzte Kontextmenü-Taste verwenden: Die befindet sich auf der PC-Tastatur rechts neben der <Leer-> und <Alt Gr>-Taste. Voraussetzung ist aber, dass das gewünschte Programmelement zuvor markiert worden ist.

KARTEIKARTEN, TASTATUR UND FUNKTIONS-“BUTTONS“

In „WISO Mein Büro“ werden an vielen Stellen sogenannte **Karteikarten** (= Register oder auch Reiter) eingesetzt, um Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung zu stellen. Per Klick auf den „Reiter“ einer solchen Kartei- oder Registerkarte holen Sie die betreffende Eingabemaske in den Vordergrund und füllen sie anschließend aus.



Besonders praktisch: Bisherige Eingaben gehen durch einen Klick auf einen anderen Reiter nicht verloren: Das Programm merkt sich die Änderungen automatisch!

Wenn Sie zur großen Mehrheit der Windows-Anwender gehören, benutzen Sie Ihre **Tastatur** überwiegend für die Text- oder Zifferneingabe und drücken ab und zu die <Return>- oder <Enter>-Taste zum Abschließen von Dialogen. Das Bedienen von Programmelementen hingegen erledigen die meisten Menschen per Maus. Leider ist das in vielen Fällen ein unproduktiver Umweg:

TOLLE TURBO-TASTEN

Insbesondere die zwölf Sondertasten am oberen Rand der Tastatur, die vermeintlich altmodischen **Funktions-tasten**, fristen bei Windows-Anwendern völlig zu Unrecht ein Schattendasein. Ein Grund dafür ist, dass niemand Lust hat, die Belegung dieser „Turbo-Tasten“ auswendig

Achten Sie bei nächster Gelegenheit einmal darauf, wie störend der wiederholte Griff zur Maus ist und wie lang die Mauswege sind, die Sie immer wieder zurücklegen. Vor allem bei Routinetätigkeiten kostet das unnötig viel Zeit.

In den meisten Fällen geht die Bedienung sehr viel leichter von der Hand, wenn man die Aufgaben per Tastatur erledigt. Denken Sie nur an das Aufrufen von Eingabefeldern, das Speichern oder das Drucken.

zu lernen. Um Ihnen diese Mühe zu ersparen, finden Sie in den Programmfenstern von „WISO Mein Büro“ viele Schaltflächen, die zusätzlich zur eigentlichen Beschriftung mit einem Funktionstasten-Symbol versehen sind:

Mein Büro - Datenbank: Demodatens

DATEI RECHNUNGEN ANSICHT STAMMDATEN OFFICE VERKAUF EINKAUF MARKETING FINANZEN AUSWERTUNGEN HILFE Suche Kunde/Lieferant: Suchbegriff hier eingeben

Verkauf

Rechnungen (Gesamt: 87)

Suchen nach: In Spalte:

St...	Rechnungs-Nr.	Datum	Fällig am	Nachname/Firma	Sachbearbeiter/-in	Zahlungsstatus	Summe brutto	Offener Bet...
	2013062701	27.06.2...	27.07.2013	Zacherl	Schuhmann, Larisa	offen	2.765,56 €	2.765,56 €
	2013061501	15.06.2...	15.07.2013	Parcival GmbH	Mustermann, Hans	offen	2.734,03 €	2.734,03 €
	2013052801	28.05.2...	27.06.2013	Hotel Prauner	Mustermann, Hans	teilweise bezahlt	3.784,20 €	1.284,20 €
	2013051801	18.05.2...	18.05.2013	Bau Kunze	Mustermann, Hans	vollständig bezahlt	-178,56 €	0,00 €
	2013051201	12.05.2...	11.06.2013	Lenz	Mustermann, Hans	vollständig bezahlt	2.790,00 €	0,00 €
	2013041701	17.04.2...	17.05.2013	Zacherl	Schuhmann, Larisa	vollständig bezahlt	2.861,95 €	0,00 €
	2013040501	05.04.2...	05.05.2013	Palz & Grünbaum	Obert, Jens	vollständig bezahlt	3.969,54 €	0,00 €
	2013032901	29.03.2...	28.04.2013	Ludwig OHG	Mustermann, Hans	in Prüfung	1.217,37 €	1.217,37 €
	2013031901	19.03.2...	18.04.2013	Sacher	Schuhmann, Larisa	vollständig bezahlt	1.135,26 €	0,00 €
	2013030201	02.03.2...	01.04.2013	Alfermann AG	Obert, Jens	vollständig bezahlt	5.214,58 €	0,00 €
	2013022801	28.02.2...	30.03.2013	Bau Kunze	Mustermann, Hans	uneinbringbar	178,56 €	0,00 €
	2013020901	09.02.2...	09.02.2013	Bau Kunze	Schuhmann, Larisa	vollständig bezahlt	60,69 €	0,00 €
	2013012001	20.01.2...	19.02.2013	Nolte	Obert, Jens	vollständig bezahlt	1.807,84 €	0,00 €
	2013011501	15.01.2...	14.02.2013	Alfermann AG	Schuhmann, Larisa	vollständig bezahlt	1.624,35 €	0,00 €
	2013010301	03.01.2...	02.02.2013	Parcival GmbH	Mustermann, Hans	vollständig bezahlt	717,44 €	0,00 €
	2012122001	20.12.2...	19.01.2013	Gepetto	Mustermann, Hans	vollständig bezahlt	2.504,95 €	0,00 €
	2012121601	16.12.2...	15.01.2013	Bau Kunze	Mustermann, Hans	vollständig bezahlt	1.576,26 €	0,00 €
	2012120201	02.12.2...	01.01.2013	Bau Kunze	Mustermann, Hans	vollständig bezahlt	772,55 €	0,00 €
	2012112101	21.11.2...	21.12.2012	Brudmeier & Partner	Obert, Jens	vollständig bezahlt	1.891,00 €	0,00 €
	2012111501	15.11.2...	15.12.2012	Ludwig OHG	Mustermann, Hans	vollständig bezahlt	3.956,75 €	0,00 €
	2012110501	05.11.2...	05.12.2012	Palz & Grünbaum	Mustermann, Hans	vollständig bezahlt	1.547,00 €	0,00 €
	2012102401	24.10.2...	23.11.2012	Ludwig OHG	Obert, Jens	vollständig bezahlt	4.324,00 €	0,00 €
	2012101501	15.10.2...	14.11.2012	Bau Kunze	Mustermann, Hans	vollständig bezahlt	5.414,50 €	0,00 €
	2012100701	07.10.2...	06.11.2012	Brudmeier & Partner	Mustermann, Hans	vollständig bezahlt	1.085,28 €	0,00 €
	2012100201	02.10.2...	02.10.2012	Holmann OHG	Schuhmann, Larisa	vollständig bezahlt	2.332,40 €	0,00 €
	2012092401	24.09.2...	24.10.2012	Grundmann Werke	Mustermann, Hans	vollständig bezahlt	1.176,28 €	0,00 €

Anzahl=87 Summe=176.823,69 € Summe=12.498,70 €

Symbolerklärung: nicht ausgedruckt Zahlung überfällig Zahlung erwartet Zahlung erfolgt uneinbringbar Mahnung fällig

F2 Details **F3** Weitere Funktionen... **F10** Neu... **F11** Bearbeiten... **F12** Löschen

Mandant: Demodatens Angemeldet: Hans Mustermann

Statt mit der Maus auf die Schaltfläche zu klicken, drücken Sie einfach die angezeigte Funktionstaste auf der Tastatur. Dadurch, dass Ihnen die Tastaturabkürzungen in „WISO Mein Büro“ immer wieder vor Augen geführt werden, gehen sie Ihnen nach und nach in Fleisch und Blut über: So können Sie zum Beispiel ...

- mit <F10> einen neuen Vorgang anlegen,
- mit <F11> vorhandene Belege bearbeiten oder
- mit <F12> löschen.

Je nach Aufgabenbereich kann sich die konkrete Funktion einer einzelnen Sondertaste zwar ändern - die sinn-gemäße Wirkung bleibt aber auf jeden Fall erhalten. Sie müssen also nicht befürchten, durch Drücken von <F10> ungewollt einen Geschäftsvorgang zu löschen.



Info

Noch mehr praktische Tastenkürzel

Die am häufigsten genutzten Arbeitsbereiche erreichen Sie mit folgenden Tastenkombinationen:

- **<Strg+1>**: „Office“ - „Heute“
- **<Strg+2>**: „Office“ - „Kalender“
- **<Strg+3>**: „Stammdaten“ - „Kunden“
- **<Strg+4>**: „Verkauf“ - „Angebote“
- **<Strg+5>**: „Verkauf“ - „Rechnungen“
- **<Strg+6>**: „Finanzen“ - „Zahlungen Bank/Kasse“
- **<Strg+7>**: „Auswertungen“ - „Allgemeine Geschäftsentwicklung“
- **<Strg+D>**: Mit dieser Tastenkombination öffnen Sie in den Stammdaten- und Vorgangsansichten die „Dokumente“ des ausgewählten Eintrags.

Außerdem können Sie sich mit „ALT+Linkspfeil“ sowie „ALT+Rechtspfeil“ zwischen den seit dem Programmstart aufgerufenen Arbeitsbereichen hin- und herbewegen. Die Vor- und Zurück-Navigation ist auch per Mausklick auf „Zurück“ oder „Vorwärts“ im Menü „Ansicht“ möglich.

Nicht zu vergessen die aus Office-Programmen bekannten Tastenkombinationen: Immer dort, wo Sie in „WISO Mein Büro“ Texte eintippen, können Sie mit <Strg-C>, <Strg-V> oder <Strg-X> Texte kopieren, einfügen oder ausschneiden.

Ein Beispiel: Sie markieren einen Textabschnitt in Ihrem Textprogramm mit der Maus und drücken <Strg-C> (das heißt: Sie halten die <Strg>-Taste gedrückt und tippen dann zusätzlich das <C> auf der Tastatur). Anschließend wechseln Sie zu „WISO Mein Büro“ - zum Beispiel zur Rubrik „Office“ - „Briefe“. Dort können Sie den Text in einen vorhandenen oder noch leeren neuen Brief einfügen. Das erledigen Sie mithilfe der Tastenkombination <Strg-V>.



Zusatztipp

Mehrfachauswahl in Listen

In vielen Tabellenansichten von „WISO Mein Büro“ lassen sich mehrere oder gleich alle Zeilen markieren. Mithilfe der Mehrfachauswahl können erforderliche Änderungen auf einen Schlag ausgeführt werden.

- **Mehrere einzelne Listenelemente auswählen:** <Strg>-Taste festhalten und dann nach und nach die gewünschten Eintragungen mit der linken Maustaste markieren. Ein erneuter Mausklick auf eine bereits markierte Zeile hebt die Markierung wieder auf. In langen Listen können Sie mithilfe der Auf- und Abwärts-Pfeile (oder des Scrollbalkens) ohne Weiteres nach oben und unten navigieren - müssen dabei aber die <Strg>-Taste festhalten oder vor jedem neuen Markierungsvorgang erneut drücken!

- **Viele untereinanderstehende Listenelemente auswählen:** Oberste auszuwählende Eintragung mit der linken Maustaste markieren, Umschalt-Taste (= „Shift-Taste“) festhalten und dann die unterste Eintragung anklicken (oder umgekehrt). Auf diese Weise wird auf einen Schlag ein zusammenhängender Listenblock markiert. Die Umschalt-Taste können Sie anschließend wieder loslassen: Die Markierung bleibt erhalten.
- **Alle Listenelemente auswählen:** Linksklick auf ein beliebiges Listenelement und dann die Tastenkombination <Strg+A> eingeben (<Strg>-Taste festhalten und kurz „A“ tippen): Auf diese Weise werden alle Listeneinträge markiert.

Ganz gleich, auf welche Weise Sie einzelne Listenelemente zu einer Sammelmarkierung zusammengefasst haben: Bei festgehaltener Strg-Taste können Sie entbehrliche Elemente jederzeit wieder einzeln deaktivieren. Falls Ihnen die beschriebenen „Multiselect“-Tastenkombinationen bislang noch nicht vertraut sind, machen Sie sich am besten kurz damit vertraut.

KOMPLETTER EINGABE-KOMFORT ...

Im Mittelpunkt der täglichen Büroarbeit steht bei den meisten Selbstständigen und Unternehmern der Schriftverkehr mit Kunden, Lieferanten und anderen Geschäftspartnern. Deshalb haben wir uns bemüht, das Erstellen und Verwalten von Geschäftskorrespondenz mit „WISO Mein Büro“ ganz besonders komfortabel und zeitsparend zu gestalten. Die Bedienung der Arbeitsbereiche „Briefe“, „Angebote“, „Rechnungen“ sowie „Bestellungen“ ist weitgehend identisch.

EINGABEMASKE

So praktisch die multifunktionale und bequeme „Druckansicht“ ist: Wenn Sie viele verschiedene Angebots- oder Rechnungselemente eingeben oder ändern müssen, kann das Aufrufen mehrerer Einzeldialoge zeitraubend sein. Daher stellt Ihnen „WISO Mein Büro“ zusätzlich zur „Druckansicht“ die Register „Eingabemaske“ und „Erweitert“ zur Verfügung. Dort sehen Sie alle editierbaren Angebotsfelder auf einen Blick und können Ihre Eingaben in einer zusammenhängenden Tabelle machen.



Tipp

In den Abschnitten „So erstellen Sie erfolgreiche Angebote“ und „Professionelle Rechnungen schreiben leicht gemacht“ wird das Verfahren ausführlich vorgestellt.

- In der **„Eingabemaske“** machen Sie die Kunden-, Artikelangaben, wählen die Zahlungs- und Lieferbedingungen und ändern bei Bedarf das Datum oder die Angebotsnummer.
- In der Karteikarte **„Erweitert“** können Sie eine alternative Textvorlage auswählen, den Einleitungs- oder Schlusstext ändern, Anmerkungen und Zusatzangaben zum betreffenden Vorgang hinterlegen oder auch einen Mehrwertsteuersatz einstellen, der von den Artikel-Stammdaten abweicht.

Das Erfassen und Bearbeiten der Informationen in den Sammel-Eingabemasken unterscheidet sich nicht von der zuvor beschriebenen Bedienung der einzelnen Dialogfenster in der Druckansicht.

Sind schließlich alle erforderlichen Angaben gemacht, steht Ihnen wieder die bereits erwähnte **Ausgabe-Vielfalt** von „WISO Mein Büro“ zur Verfügung: Sie können Ihre Schreiben wahlweise ...

- drucken und frankieren,
- per PC oder via Internet faxen,
- über die Online-Poststelle drucken und versenden lassen,
- als E-Mail-Anhang verschicken oder auch
- im PDF-Format exportieren.

DIE STATUSANZEIGE: ALLES IM BLICK

Mit dem Schreiben von Angeboten, Rechnungen, Bestellungen oder auch Mahnungen ist es bekanntlich nicht getan. Sie wollen ja auch den Überblick behalten, was aus Ihren schwebenden Vorgängen geworden ist und wo es

Um die Fax-Funktion nutzen zu können, müssen Sie bei der Online-Poststelle angemeldet sein oder ein Faxmodem an Ihren Computer anschließen. Der nahtlose E-Mailversand funktioniert nur, wenn Sie mit MS Outlook, Outlook Express oder Windows Mail arbeiten.



Tipp

PDF-Dokument im E-Mailanhang

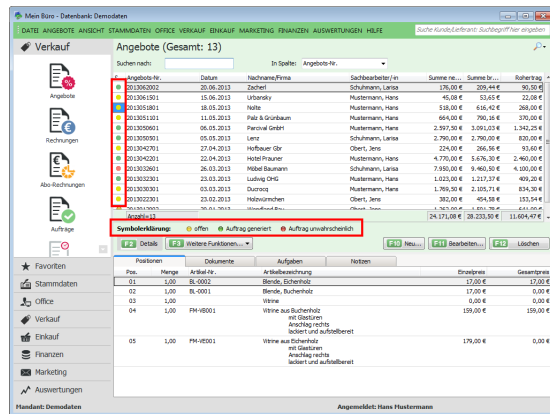
Falls Sie ein anderes E-Mailprogramm verwenden, erzeugen Sie ein PDF-Dokument und versenden anschließend manuell per E-Mail. Sieht man einmal von dem zusätzlichen Zwischenschritt ab, führt das zum selben Ergebnis wie die direkte E-Mail-Übergabe.

Handlungsbedarf gibt. Wenn Sie in der Navigationsleiste z. B. auf „Verkauf“ klicken und dort „Angebote“ wählen, erscheinen im Arbeitsbereich sämtliche Angebote, die Sie erstellt haben bzw. die in der Demodatenbank

abgelegt sind. Jede Zeile steht für ein Angebot. Vor den einzelnen Zeilen finden Sie farbige Symbole, die auf Basis des bekannten Ampelschemas den aktuellen „Status“ des betreffenden Vorgangs zusammenfassen:

- grün = Auftrag / Rechnung generiert,
- gelb = Angebot offen (in der Schwebe) und
- rot = Auftrag / Rechnung unwahrscheinlich.

Um die Umschaltung der Angebots-Ampel von „gelb“ auf „grün“ sorgt das Programm automatisch: Sobald Sie eine Rechnung auf Grundlage des Angebots anlegen, bekommt der Angebotsvorgang den Status „Rechnung erzeugt“. Ob ein Angebot noch offen oder ein Auftrag unwahrscheinlich ist, entscheiden Sie hingegen selbst: Um die Ampel auf rot zu schalten, klicken Sie auf „<F3> Weitere Funktionen“ und dort auf „<F6> Status auf ‚Rechnung unwahrscheinlich‘ setzen“. Sie finden die Funktion wie üblich auch im Kontextmenü, das Sie mit einem rechten Mausklick auf das betreffende Angebot öffnen.



Info

Wertewandel

Wichtig: Je nach Vorgangsart unterscheidet sich die Bedeutung der Farbwerte: Bei Rechnungen gibt es sogar sechs verschiedene Statuswerte. Eine Klartext-Legende der Symbolbedeutung finden Sie in jedem Fall unterhalb der Vorgangsliste.

Wenn Sie auf „Details“ klicken, wird die Tabelle zudem in zwei Hälften zerlegt: In der oberen Hälfte erscheint eine verkürzte Angebotsliste, in der unteren finden Sie dafür Detailinformationen zum gerade markierten Angebot. (Ein erneuter Klick auf „Details“ lässt den unteren Bereich bei Bedarf wieder verschwinden.)

Per Mausklick auf den Spaltenkopf der Statusanzeige sortieren Sie die Tabelle nach dem Stand der Dinge: Auf diese Weise erkennen Sie auf Anhieb, wo Sie als Nächstes nachfassen müssen. Bei der anschließenden Kontaktaufnahme stellt Ihnen „WISO Mein Büro“ jeden nur erdenklichen Komfort zur Verfügung: Über das Kontextmenü (Rechtsklick auf einen Eintrag in der Angebotsliste und dann auf „Kommunikation mit [Name/Firma]“) ...

- erzeugen Sie eine E-Mail,
- schreiben einen Blitzbrief,
- verschicken eine SMS-Kurzmitteilung,
- lassen sich die Telefonnummer des Geschäftspartners oder auch
- dessen Standort auf einem Stadtplan oder einem Routenplaner anzeigen.

Falls Ihr Computer ans Telefonnetz angeschlossen und die Windows-„Wählhilfe“ eingerichtet ist, stellen Sie bei Bedarf sogar direkt eine Telefonverbindung her!

Via Kontextmenü können Sie das betreffende Angebot übrigens auch ohne den Umweg über die „Druckansicht“ ausdrucken, seinen Status ändern, eine Auftragsbestätigung anzeigen lassen oder es ganz bequem ohne weiteren Erfassungsaufwand in eine Rechnung umwandeln. Außerdem lassen sich auf Basis vorhandener Angebote inhaltsgleiche neue Angebote erstellen und weiterverarbeiten.



Tipp

Kontext-Alternative

Wenn Sie nicht so gerne mit Kontextmenüs arbeiten, drücken Sie stattdessen die Taste <F2> oder klicken auf die Schaltfläche „Weitere Funktionen ...“ unterhalb der (Angebots-)Liste.

TABELLEN DURCHSUCHEN, SORTIEREN UND FILTERN

Je mehr Aufgaben Sie mit „WISO Mein Büro“ erledigen, je mehr Kunden, Lieferanten, Rechnungen oder auch Kontobewegungen Sie im Blick behalten müssen, desto häufiger sind Sie erfahrungsgemäß auf der Suche. Das Programm erleichtert Ihnen deshalb den zielgerichteten Zugriff auf die benötigten Informationen und Vorgänge gleich auf verschiedene Arten:

- Am rechten oberen Rand des Programmfensters steht Ihnen jederzeit eine Volltextsuche zur Verfügung („Suche Kunde / Lieferant: Suchbegriff hier eingeben“). Mit deren Hilfe durchforsten Sie auf einen Schlag alle wichtigen Felder Ihrer Kunden- und Lieferanten-Datenbank.



Tipp

Mithilfe der Tastenkombination „<Strg+F>“ lässt sich das Volltext-Suchfenster an jeder beliebigen Stelle des Programms öffnen

- Oberhalb der meisten Tabellenansichten finden Sie darüber hinaus das Eingabefeld „Suchen nach“: Wird diese Detailsuche nicht angezeigt, blenden Sie sie per Mausklick auf das Lupensymbol am oberen rechten Fensterrand ein. Sie geben Ihren Suchbegriff in das erste Feld ein und wählen im zweiten Eingabefeld die Spalte aus, die durchforstet werden soll. Zum Starten der Suche drücken Sie die Eingabetaste (<Return> oder <Enter>). In der Tabelle werden daraufhin nur noch die Einträge angezeigt, die mit Ihrer Suchanfrage übereinstimmen. Sollen wieder alle Einträge angezeigt werden, klicken Sie auf das Filtersymbol „Alle anzeigen“ am oberen rechten Fensterrand:

Mein Büro - Datenbank: Demodaten

DATEI Kunden ANSICHT STAMMDATEN OFFICE VERKAUF EINKAUF MARKETING FINANZEN AUSWERTUNGEN HILFE

Stammdaten

Kunden (Gesamt: 40)

Suchen nach: In Spalte: **Nachname/Firma**

Alle 123 A B C D E F G H I J K L U V W X Y Z

Kunden-Nr.	Nachname...	Vor...	Namenszusatz	Kundenkate...	Namenszusatz	Vorname	L...	PLZ	Ort	Telefon 1	Saldo
10014	Adamek Möbel...			Möbelhäuser	Land		A	9122	St. Kanzia...		0,00 €
10010	Alfermann AG			Holzverarbe...	PLZ		D	35440	Linden	02541-56325	0,00 €
10000	Bau Kunze			Holzverarbe...	Telefon 1		D	58455	Witten	02302-99857	-178,56 €
10030	Beier Gebr.			Endkunden			D	58453	Witten		0,00 €
10034	Brudmeier & ...			Holzverarbeitende Betriebe			CH	5300	Turgi	063 - 963245	-60,69 €
10033	Dombrowsky Martha			Endkunden			D	25524	Itzehoe		-639,03 €
10007	Ducrocq Cha...			Endkunden			CH	1030	Bussigny-p...	071 - 98523	0,00 €
10011	Ewald GmbH		Beschläge, Schr...	Möbelhäuser			D	19073	Dümmersstück		0,00 €
10003	Friedrich & Sohn			Möbelhäuser			D	88002	Friedrichsh...	08541-2358	-199,92 €

- Per Mausklick auf die Buchstaben-Schaltflächen unterhalb des Suchbereichs blenden Sie Teilmengen alphabetischer Namenslisten ein (also zum Beispiel alle Kunden, deren Nachname mit „M“ beginnt). Über die Schaltfläche „Alle“ setzen Sie diesen Filter wieder außer Kraft.
- Statt eine Liste zu durchsuchen, können Sie sie auch ganz einfach sortieren: Ein Mausklick auf eine beliebige Spaltenüberschrift ordnet die Liste nach dem jeweiligen Datenfeld. Ein weiterer Mausklick dreht die Sortierreihenfolge um. Auf diese Weise identifizieren Sie zum Beispiel im Handumdrehen sämtliche Geschäftspartner aus einer bestimmten Stadt. Oder Sie erkennen auf Kontoauszügen, wann ein bestimmter Kunde seine Rechnungen bezahlt hat.

- Wollen Sie in Ihren Tabellen ganz gezielt bestimmte Daten-Teilmengen anzeigen lassen (= filtern), zeigen Sie mit der Maus auf die Spaltenüberschrift, nach deren Inhalt die Tabelle gefiltert werden soll. Daraufhin blendet das Programm einen Abwärtspfeil ein, über den Sie ein praktisches Drop-down-Menü aufrufen. Mit dessen Hilfe filtern Sie die Tabellen in „WISO Mein Büro“ blitzschnell per Mausklick.

Angenommen, Sie möchten im Arbeitsbereich „Finanzen“ - „Zahlungen Bank / Kasse“ auf einen Schlag alle Überweisungen an einen bestimmten Lieferanten sehen, die von Ihrem Konto abgegangen sind, dann genügen dafür zwei Mausklicks (1 x auf den Abwärtspfeil neben Empfänger, 1 x auf den Namen). Unterhalb der Tabelle zeigt das Programm anschließend an, welcher Filter gerade aktiviert ist:

The screenshot shows the 'Finanzen' module in WISO Mein Büro 2014. The main window displays the 'Zahlungen Bank/Kasse' table for the 'Sparkasse' account. The table has columns for 'Jahr', 'Buchungsdatum', 'Empf. (Buft.)', 'Anwendungszweck', 'Kategorie', 'opt. Betrag Nr.', 'Betrag', and 'Saldo'. A dropdown menu is open for the 'Empfänger' column, showing a list of suppliers. The selected supplier is 'Schwermann Leihbau'.

Variable	Tagesauszug	Monatsauszug	Jahresauszug
22.05.2013	Hollmann OHG		
05.07.2013	Holzwochen		
07.07.2013	Holzwochen		
13.12.2013	Ludwig OHG		
	Holte		
	Grosman Wierle		
	Paul & Großbaum		
	Paroval GmbH		
	Schwermann Leihbau		
	Urbanisky		
	Wienfeld Bau		

Summary: Summe = 15.085,41

Symbolerklärung: ● nicht zugeordnet ● teilweise zugeordnet ● komplett zugeordnet ● nicht betriebsbedingt am 31.12.2012

Buttons: [F2] Details [F3] Weitere Funktionen... [F4] Umsätze abru... [F5] Neu Einnahme... [F6] Neu Ausgabe... [F11] Bearbeiten [F12] Löschen

Mandant: Demodata Angemeldet: Hans Pfistermann

Über die Filtereinstellung „Alle“ oder mit einem Mausklick auf das Schließsymbol unterhalb der Tabelle (weißes „x“ auf rotem Grund) schalten Sie Ihre Datenfilter wieder aus.

Übrigens: Wenn Sie den Menüpunkt „Ansicht“ - „Filterzeile anzeigen“ aktivieren, können Sie auch die erste Zeile der Tabellenansichten von „Mein Büro“ dazu nutzen, um einzelne Spalten nach bestimmten Inhalten zu filtern. Dabei stehen Ihnen Platzhalter zur Verfügung: So findet das Programm zum Beispiel in der Spalte „Verwendungszweck“ eines Kontoauszugs bei Eingabe von „*Steuer“ im Handumdrehen sämtliche Steuerzahlungen - ganz gleich, welcher Kategorie sie zugeordnet sind. Oder: Mit „M?ier“ finden Sie in der Kunden- oder Lieferantenliste auf einen Schlag sämtliche „Meiers“ und „Maiers“.

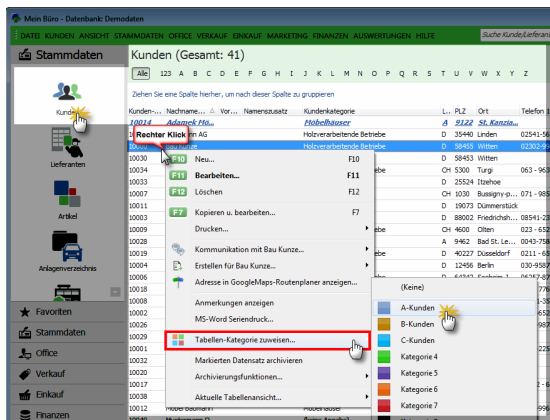
Bitte beachten Sie: Die Tabellen von „WISO Mein Büro“ lassen sich auch ganz einfach nach mehreren Kriterien gleichzeitig durchforsten, zum Beispiel nach allen Einzahlungen eines bestimmten Kunden in einem bestimmten Zeitraum. Mehr noch: Über die Schaltfläche „Anpassen“ in der Filter-Statuszeile am unteren Tabellenrand haben Sie Zugriff auf einen mächtigen Filterassistenten: Mit dessen Hilfe definieren Experten bei Bedarf komplexe Abfragen mit beliebig kombinierbaren Bedingungen über sämtliche Datenbankfelder.

- Statt zu suchen und zu filtern können Sie ausgewählte Tabelleneinträge auch mithilfe farbiger Kategorien aussagekräftiger machen. Welche Tabellen-Kategorien für Ihre Zwecke geeignet sind und wie sie in den Tabellenansichten dargestellt sein sollen, bestimmen Sie selbst. Definiert werden die „Tabellen-Kategorien“ im Bereich „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Einstellungen“. Dort legen Sie nicht nur die Bezeichnung und die Farbe fest: Bei Bedarf können Sie kategorisierte Zeilen auch durch Fett- und Kursivdruck und / oder Unterstreichungen hervorheben:



Die Zuordnung einer Tabellenzeile zu einer bestimmten Kategorie erledigen Sie über das Kontextmenü. Dazu ...

- markieren Sie eine oder mehrere Tabellenzeilen,
- klicken mit der rechten Maustaste in den blauen Auswahlbereich,
- wählen den Kontextmenü-Befehl „Tabellen-Kategorie zuweisen“ und
- klicken dann auf die gewünschte Kategorie:

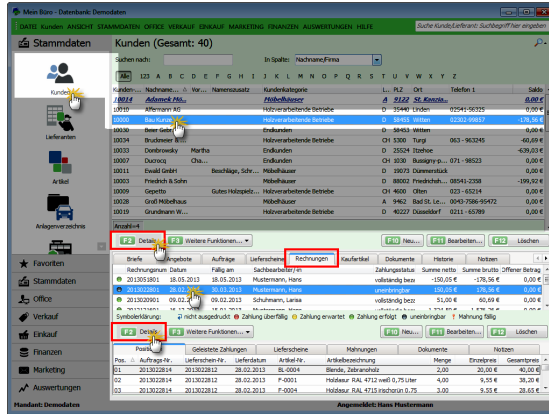


Praxistipp

Detail-Vorschau

In den meisten Tabellenansichten von „WISO Mein Büro“ lässt sich über die Schaltfläche „<F2> Details“ am unteren Rand ein zusätzlicher Fensterausschnitt aktivieren. Darin sehen Sie auf einen Blick die wichtigsten Informationen zu dem in der Liste darüber markierten Kunden, Lieferanten, Artikel, Angebot, Rechnung, Bestellung oder Zahlungsvorgang. Das erspart Ihnen in vielen Fällen den umständlichen Wechsel in andere Programmbereiche und zusätzliche Suchvorgänge. Der Weg zu den gesuchten „Details“ ist vor allem dann viel kürzer und bequemer, wenn Sie nach bestimmten Informationen suchen, aber keine Eingaben machen möchten.

Bei Kunden und Lieferanten etwa sehen Sie auf einen Blick sämtliche Briefe, Angebote, Rechnungen oder Dokumente, ohne dass Sie die Eingabemaske des betreffenden Geschäftspartners öffnen müssen. Mehr noch: In manchen Fällen können Sie sich sogar direkt die „Details der Details“ anzeigen lassen (z. B. die Details einer offenen Rechnung an einen bestimmten Kunden). Sie klicken dazu nur auf die zweite „Details“-Schaltfläche:

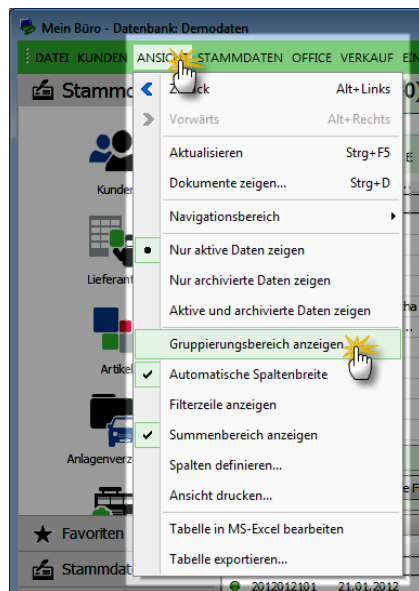


Die Größe der „Details“-Fensterausschnitte passen Sie per Maus über den „Anfasser“ an der oberen Trennlinie an Ihre Bedürfnisse an. Wenn Sie die „Details“-Anzeige nicht benötigen, blenden Sie sie über „<F2>“ einfach wieder aus.

TABELLEN GRUPPIEREN, ANPASSEN UND WEITERVERARBEITEN

Auf die standardmäßig angezeigten Tabelleninhalte von „WISO Mein Büro“ nehmen Sie bei Bedarf ganz gezielt Einfluss. Hinter dem Menüpunkt „Ansicht“ verbergen

sich einige ebenso unscheinbare wie praktische Funktionen, mit denen Sie die Inhalte und Darstellung der angezeigten Tabelle an Ihren Informationsbedarf anpassen:



Auf diese Weise wählen Sie andere als die in der jeweiligen Tabelle standardmäßig angezeigten Datenfelder, aktivieren zusätzliche Gruppierungs- und Filtermöglichkeiten und drucken oder exportieren die aktuelle Tabellenansicht. Die wichtigsten Funktionen im Überblick:

- Sie haben die Wahl, ob nur „**aktive Daten**“, nur „**archivierte Daten**“ angezeigt werden sollen oder aber sowohl aktive als auch archivierte Daten. Was es mit dem Archivieren von Kunden-, Lieferanten- und Artikel-Stammdaten auf sich hat, wird unter dem Stichwort „Archivierung“ im Abschnitt „WISO Mein Büro von A bis Z“ ausführlich beschrieben.
- Ist die Option „**Gruppierungsbereich anzeigen**“ aktiviert, erscheint oberhalb der Tabelle die Zeile: „Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren“:



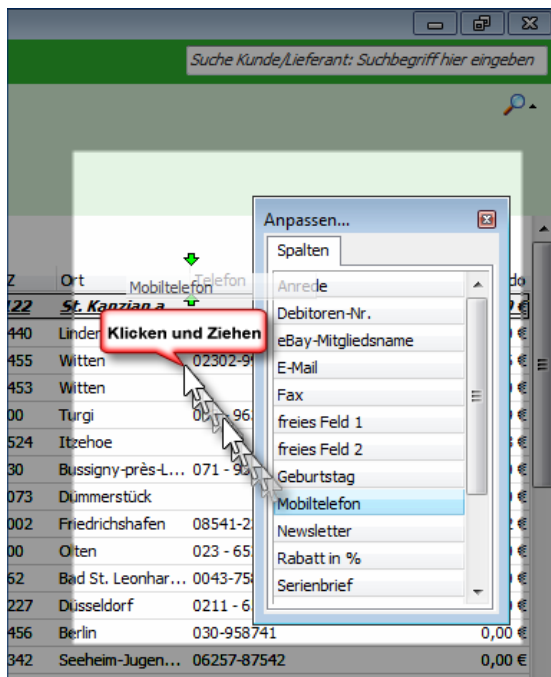
Wenn Sie dieser Aufforderung folgen und beispielsweise im Kassenbuch oder auf einem Kontoauszug die Spaltenüberschrift „Empfänger“ auf diesen Link ziehen (mit der Maus auf die Spaltenüberschrift zeigen, linke Maustaste drücken und festhalten und den markierten Block auf dem Gruppierungsbereich „fallen lassen“), dann fasst das Programm alle Zahlungsvorgänge mit dem gleichen Empfänger zusammen:

Status	Buchungstext	Verrechnungssymbol	Kategorie	bet. Betrag	Betrag	Saldo
	Empf. Jähr. - Affirmen AG				6.702,15	
	Empf. Jähr. - Affirmen AG				1.680,75	
	01.01.2013 Zahlung zur Rechnung Nr.: 200005... Zahlung vom Kunden			1.576,26	150.239,39	
	01.01.2013 Zahlung zur Rechnung Nr.: 200005... Zahlung vom Kunden			60,89	154.400,28	
	14.04.2013 Zahlung zur Rechnung Nr.: 200011... keine			28,58	164.829,27	
	01.01.2013 Zahlung zur Rechnung Nr.: 200011... Zahlung vom Kunden			-176,39	167.415,45	
	01.01.2013 Zahlung zur Rechnung Nr.: 200007... keine			176,39	170.421,99	
	Summe=1.680,75					
	Empf. Jähr. - Mobiltelefon				1.399,44	
	Empf. Jähr. - Mobiltelefon				2.590,00	
	Empf. Jähr. - Mobiltelefon				2.590,00	
	Empf. Jähr. - Mobiltelefon				1.771,00	

Sie können die Liste der zusammengehörenden Transaktionen anschließend per Mausklick auf das „Plus-“ bzw. „Minussymbol“ am linken Tabellenrand ein- und ausblenden. Anders als beim schlichten Sortieren überblicken Sie auf diese Weise selbst sehr lange Listen. Und im Unterschied zum „Filtern“ verlieren Sie die übrigen Tabelleninhalte nicht aus den Augen.

Weitere Tipps: Durch Hinzufügen zusätzlicher Gruppierungskriterien lassen sich bereits gruppierte Listen sogar noch weiter untergliedern. Das ist allerdings nur bei sehr großen Datenbeständen sinnvoll. Wenn Sie zur normalen Tabellendarstellung zurückkehren wollen, ziehen Sie das Gruppierungssymbol per Maus an eine beliebige Stelle des Bildschirms und lassen es dort wieder los.

In den Tabellenansichten von „WISO Mein Büro“ wird der Übersichtlichkeit halber immer nur ein Teil der verfügbaren Datenbankfelder angezeigt. Über die Ansichtsoption „Spalten definieren“ öffnen Sie das Dialogfenster „Anpassung“: Darin sind alle zurzeit ausgeblendeten Datenbankfelder aufgelistet. Sie brauchen die benötigte Zusatzspalte nur noch per Maus an die gewünschte Position im Spaltenkopf zu ziehen und abzulegen. Angenommen, Sie möchten in der Kunden-Tabelle die Spalte „Mobiltelefon“ einblenden, dann sieht das zum Beispiel so aus:



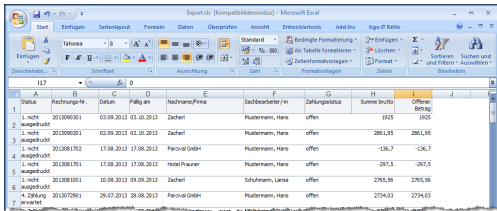
Entbehrliche Spalten entfernen Sie, indem Sie auf die Spaltenüberschrift zeigen, die linke Maustaste festhalten und das Symbol an einer beliebigen Stelle des Bildschirms einfach fallen lassen.



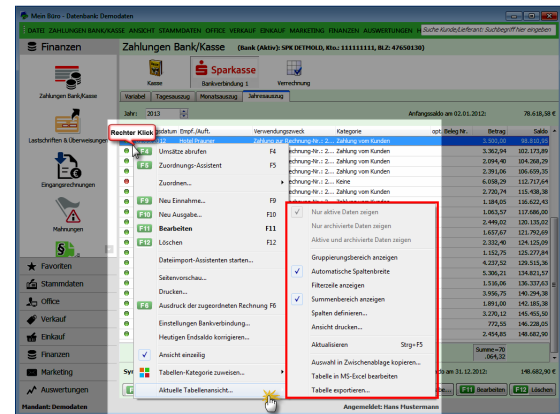
Praxistipp

Falls Sie schon länger mit „WISO Mein Büro“ arbeiten, sollten Sie bei Gelegenheit einen Blick auf die Feldauswahl werfen: Auf Wunsch vieler Anwender lassen sich inzwischen deutlich mehr Feldinhalte in den Tabellenansichten anzeigen.

- Falls Ihnen die standardmäßigen Datenanalysen nicht ausreichen oder Sie Ihre Tabelleninhalte lieber mit MS Excel oder einem anderen Kalkulations- oder Datenbankprogramm weiterverarbeiten möchten, speichern Sie Ihre Daten im „.xls“- „.txt“- oder „.xml“-Format ab („Tabelle exportieren“) oder übergeben sie sogar ganz ohne Umwege direkt an Excel („Tabelle in MS Excel bearbeiten“):

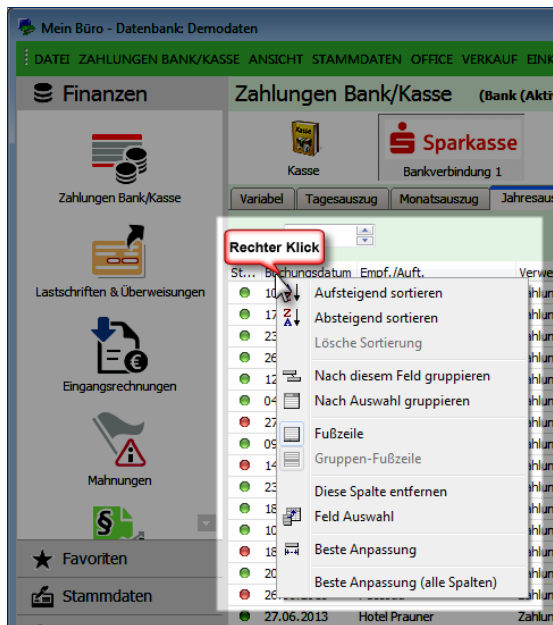


Probieren Sie es aus: Einfacher, schneller und flexibler geht der Datenaustausch nicht. Übrigens: Außer im Menü „Ansicht“ finden Sie die Funktion „aktuelle Tabellenansicht“ auch im Kontextmenü der meisten Mein-Büro-Tabellenansichten (rechter Mausklick auf einen beliebigen Eintrag):



Apropos Kontextmenü: Wenn Sie in den Tabellenansichten von „WISO Mein Büro“ mit der rechten Maustaste in die Spaltenüberschriften bzw. Summenzeilen klicken, öffnen Sie ganz spezielle Kontextmenüs:

- Über das **Kontextmenü der Spaltenüberschrift** sortieren und gruppieren Sie die aktuelle Tabellenansicht, blenden die Fußzeile (=Summenzeile) ein oder aus, entfernen entbehrliche Spalten und aktivieren die Feldauswahl. Mithilfe der Funktionen „Beste Anpassung“ sowie „Beste Anpassung (alle Spalten)“ optimieren Sie außerdem die Breite einzelner oder sämtlicher Spalten.



- Ist die Fußzeile (= Summenzeile) am unteren Tabellenrand eingeblendet, greifen Sie mit einem Rechtsklick auf das **Kontextmenü der Fußzeile** zu:



Das Kontextmenü steht auch dann zur Verfügung, wenn unterhalb einzelner Spalten noch kein berechneter Wert auftaucht: Sie klicken mit der rechten Maustaste einfach an die gewünschte Stelle und wählen den passenden Kontextmenü-Befehl. Dabei haben Sie bei jeder einzelnen Spalte die Wahl, ob Sie sich die Summe, den niedrigsten oder höchsten Wert („Minimum“, „Maximum“), die Anzahl oder den Mittelwert („Durchschnitt“) anzeigen lassen.

Bitte beachten Sie: Je nach Feldart sind bestimmte Funktionen deaktiviert. Schließlich ergibt es ja zum Beispiel keinen Sinn, Namens- und andere Texteingaben zu addieren oder ihren Durchschnittswert zu ermitteln.

TABELLEN AUSWERTEN UND DAUERHAFT SPEICHERN

Nachteil punktueller Datenanalysen: Die sortierten, gruppierten oder gefilterten Ansichten gehen nach der Rückkehr zur normalen Tabellenansicht wieder verloren. Das ist bei den multifunktionalen „Tabellen-Auswertungen“ anders: Dort können Sie Ihre Abfrage-Definitionen unter einer Bezeichnung Ihrer Wahl abspeichern und so bei Bedarf später jederzeit wieder neu aufrufen. Und so gehen Sie vor:

- Klicken Sie im Arbeitsbereich „Auswertungen“ - „Tabellen-Auswertungen“ auf die Schaltfläche „<F10> Neu“.
- Geben Sie Ihrer neuen Tabellen-Auswertung eine aussagekräftige Bezeichnung, damit Sie sich später an deren Inhalt und Einsatzzweck erinnern.
- Wählen Sie die zugrunde liegende Datenquelle: Zur Verfügung stehen unter anderem die Datenbestände „Kunden“, „Lieferanten“, „Artikel“, „Briefe“, „Angebote“, „Rechnungen“, „Bestellungen“, „Zahlungszuordnungen“, „Kunden Preise“, „Artikelverwendungen“ und „Buchungssätze“.
- Daraufhin öffnet sich ein multifunktionales Dialogfenster, in dem Sie Ihre Abfragekriterien auf ganz unterschiedlichen Wegen festlegen können:

Tabellen-Auswertung

Kunden nach Ländern

Name u. Anmerkungen...

Spalten

☒ Automatische Spaltenbreite [Spaltenliste einblenden](#)

☒ Anmerkung Anzeigen

Schnellauswahl: **Kunden-Nr.;Nachname/Firma;Namens-**

- ☐ Kundenkategorie
- ☒ Kunden-Nr.
- ☐ Anrede
- ☐ Titel
- ☒ Nachname/Firma
- ☐ Vorname
- ☒ Namenszusatz
- ☐ Straße

Filter

☒ Auto-Datenfilter anzeigen

[Spezialfilter...](#)

Gruppierung

☒ Gruppierungsbereich anzeigen

Schnellgruppieren nach: **Land**

- <keine>
- Kunden-Nr.
- Nachname/Firma
- Vorname
- Namenszusatz
- Land**
- PLZ
- Ort

Land: **A**

Ku... **Nachname**

Kunden-Nr.	Nachname/Firma	Land	PLZ	Ort	PLZ
10034	Bruckmeier	CH	5300	Turgi	063 - 963245
10007	Ducrocq	CH	1030	Bussigny-près-Lausanne	071 - 98523
10009	Gepetto	CH	4600	Olten	023 - 65214
Kunde zahlt nicht pünktlich!					
10025	Peccoud	CH	1040	Echallens	026 - 56884
10027	Société de commerce	CH	1010	Lausanne-La Sallaz	089 - 56447

Anzahl: 5

Land: D

Land: GB

F2 Seitenvorschau... **F3** Tabelle in MS-Excel bearbeiten **F4** Tabelle exportieren... **F10** Speichern unter... **F11** OK **F12** Abbrechen

Die „Spaltenliste“, den „Auto-Datenfilter“ (das sind die Abwärtspfeile neben den Spaltenüberschriften), den „Gruppierungsbereich“ sowie die Plus- und Minussymbole vor den einzelnen Gliederungsebenen sind Ihnen ja schon von den normalen Tabellenansichten vertraut: Mit diesen Instrumenten sorgen Sie dafür, dass die gewünschten Inhalte aus den zugrunde liegenden Datenquellen herausgesucht, zusammengefasst und in der gewünschten Form am Bildschirm angezeigt werden. In unserem Beispiel sind sämtliche Datensätze zunächst einmal nach Kundenkategorien gegliedert.

- Das Drop-down-Menü „Schnellauswahl“ erleichtert Ihnen das Ein- und Ausblenden bestimmter Tabellenspalten: Setzen bzw. entfernen Sie die Häkchen einfach vor den gewünschten oder entbehrlichen Inhalten. Damit sparen Sie sich den Umweg über das „Ziehen und Ablegen“ aus der Spalten-Auswahlliste.

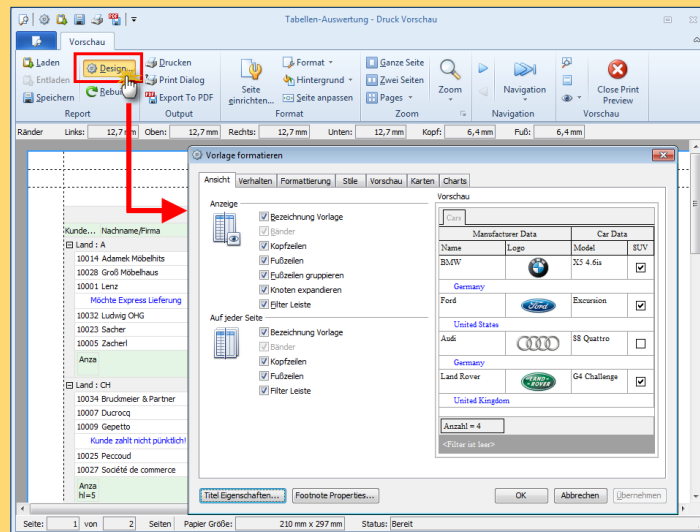
- Das gilt auch für die Auswahl von Filterkriterien über den „Gliederungsbereich“ (= „Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren“): Statt die Spaltenüberschrift per Maus in den Gliederungsbereich zu befördern, nutzen Sie alternativ das Drop-down-Menü „Schnellgruppieren“.
- Die Breite der einzelnen Spalten können Sie ganz nach Belieben verändern, indem Sie auf die Trennlinie zwischen den Spaltenköpfen klicken, die Maustaste festhalten und die Begrenzung nach links oder rechts ziehen. Auch auf die Spaltenreihenfolge haben Sie Einfluss: Sie zeigen mit der Maus auf die Überschrift der Spalte, die Sie verschieben möchten, halten die Maustaste gedrückt, ziehen die Spalte an die gewünschte Stelle und lassen sie dort fallen.
- Mithilfe des „Spezialfilters“ schließlich definieren Sie bei Bedarf komplexe Abfragen der verschiedenen Datenbanken mit frei kombinierbaren Bedingungen.
- Sobald Sie die gewünschte Auswahl getroffen haben, lassen Sie sich eine „Seitenvorschau“ (= Druckvorschau) anzeigen.



Praxistipp

Auf die äußere Form Ihrer Auswertungen können Sie auf den ersten Blick nur in begrenztem Maß Einfluss nehmen (z. B. Seitenränder, Überschrift, Seitennummerierung). Per Maustaste auf die Schaltfläche

„Design“ starten Sie bei Bedarf den Dialog „Vorlage formatieren“: Mithilfe des mächtigen „Reportgenerators“ verpassen Sie Ihren Berichten haargenau das gewünschte Erscheinungsbild an:



Bitte beachten Sie: Beim Reportgenerator handelt es sich um ein Profiwerkzeug. Am besten lassen Sie sich von einem Experten bei der Formatierung eigener Druckvorlagen für Ihre Tabellen-Auswertungen unterstützen! Falls Sie Ihre Auswertungen ohne Reportgenerator optisch weiter verfeinern wollen, exportieren Sie die Ergebnistabelle stattdessen nach MS Excel oder in ein anderes Datenformat (XML oder TXT).

Anschließend lassen Sie sich Ihre Kundenliste in der Seitenvorschau anzeigen, nehmen falls erforderlich Anpassungen und Korrekturen vor, bringen Ihre Tabellen-Auswertung schließlich zu Papier oder speichern Sie in elektronischer Form.



Praxistipp

Tabellen-Auswertungen „klonen“

Statt sie von Grund auf neu zu definieren, werden Sie neue Berichte in bestimmten Fällen auf Basis bereits vorhandener Tabellen-Auswertungen erstellen wollen. Damit die Einstellungen der eigenhändig erstellten Ursprungsversion erhalten bleiben, können Sie die überarbeitete Version unter einer eigenen Bezeichnung sichern. Sobald Sie eine vorhandene Tabellen-Auswertung öffnen, legen Sie mithilfe der Schaltfläche „<F10 Speichern unter ...“ sicherheitshalber gleich einen Auswertungs-Klon an. So sorgen Sie dafür, dass Sie eine vorhandene Auswertung nicht versehentlich überschreiben. Stellt sich eine der beiden Versionen später als entbehrlich heraus, können Sie die überflüssige Auswertung mit „<F12> Löschen“ problemlos aus der Übersichtliste entfernen.

INTERAKTIVE LISTEN

Eine eher unscheinbare, dafür aber umso nützlichere Funktion schließlich verbirgt sich hinter einigen wichtigen Listen und Formularen von „WISO Mein Büro“: Per Mausklick auf simple Berichtszeilen öffnen sich bei Bedarf Übersichten der zugrunde liegenden Geschäftsvorgänge.

Am Beispiel der „Einnahme-Überschuss-Rechnung“ (unter „Finanzen“ - „Rechnungs- und Buchhaltungslisten“) soll das kurz illustriert werden: Angenommen, Sie möchten wissen, welche einzelnen Buchungen sich hinter den Fahrzeugkosten von insgesamt 639,48 Euro verbergen ...

Ausgabe		
Konto-Nr.	Bezeichnung	Saldo
1571	Anrechenbare Vorsteuer 7 %	25,57 €
1576	Anrechenbare Vorsteuer 19 %	376,38 €
2300	Sonstige Aufwendungen	365,33 €
4200	Raumkosten	134,22 €
4500	Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern, Versicherungen, Benzin, Bus, Taxi)	623,21 €
4600	Werbe- und Reisekosten	231,10 €
4650	Bewirtungskosten	313,53 €
4830	Abschreibungen auf Sachanlagen (ohne AfA auf Kfz und Gebäude)	1.538,30 €
4831	Abschreibungen auf Gebäude	7.142,86 €
4832	Abschreibungen auf Kfz	2.420,54 €

... dann genügt ein Mausklick auf die Bezeichnung oder den Euro-Betrag, um eine Liste der Buchungen „aufzuklappen“, die zu dem Gesamtbetrag geführt haben:

Ausgabe		
Konto-Nr.	Bezeichnung	Saldo
1571	Anrechenbare Vorsteuer 7 %	25,57 €
1576	Anrechenbare Vorsteuer 19 %	376,38 €
2300	Sonstige Aufwendungen	365,33 €
4200	Raumkosten	134,22 €
4500	Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern, Versicherungen, Benzin, Bus, Taxi)	623,21 €
	Datum Konto Text Belegnummer Betrag	
	17.01.13 1000 Benzin Ford Transit 4 41,60 €	
	12.02.13 1000 Benzin Ford Transit Beleg-N 12 46,49 €	
	26.03.13 1000 Benzin Ford Transit 25 44,52 €	
	12.05.13 1000 Benzin Ford Transit 36 44,20 €	
	02.06.13 1000 Benzin Ford Transit 46 41,93 €	
	15.07.13 1000 Benzin 61 63,03 €	
	22.07.13 1000 Reparatur des Firmenwagens 62 294,12 €	
	10.08.13 1000 Benzin Ford Transit 47,32 €	
		623,21 €
4600	Werbe- und Reisekosten	231,10 €
4650	Bewirtungskosten	313,53 €

Das vereinfacht und beschleunigt den sonst oft mühsamen Abgleich von Auswertungen und Einzelbuchungen erheblich. Interaktive Berichte und Formulare finden Sie nicht nur bei den Rechnungs- und Buchhaltungslisten, sondern auch in ...

- den Steuerformularen (Umsatzsteuer-Voranmeldungen, Umsatzsteuererklärungen, Einnahmenüberschussrechnung),
- im Bereich „Einnahmen / Ausgaben“ der „Allg. Geschäftsentwicklung“ sowie
- den detaillierten Auswertungen über Kosten-, Erlös- und Verwendungsarten.

Probieren Sie's aus: Wenn Sie in einer Berichtsansicht wissen wollen, wie sich eine bestimmte Position zusammensetzt, klicken Sie versuchsweise einfach auf die betreffende Zeile. So sorgen Sie mit minimalem Aufwand für ein Höchstmaß an Transparenz.

INSTALLATION, HILFE UND SUPPORT VON „WISO MEIN BÜRO“

Sobald Sie die Installations-CD in das Laufwerk gelegt haben, sehen Sie sich einem Startfenster gegenüber. Um den Installationsassistenten zu starten, geben Sie Ihre E-Mailadresse ein und wählen „Jetzt installieren“ und lesen Sie den Lizenzvertrag aufmerksam durch. Bestätigen Sie bitte, dass Sie mit dem Inhalt des Vertrages einverstanden sind, und klicken Sie danach auf „Weiter“.



Der Installationsassistent prüft automatisch, ob genügend Speicherplatz auf dem Ziellaufwerk vorhanden ist. Anschließend wählen Sie das Laufwerk, auf dem „WISO Mein Büro“ installiert werden soll. Als Zielordner ist „Programme/Buhl/Mein Büro“ voreingestellt. Sie können stattdessen aber auch einen anderen Ordner

vorgeben: Dazu klicken Sie auf „Ändern“, wählen einen anderen Ordner oder geben einen Pfad von Hand ein. Klicken Sie dann auf „OK“ und „Weiter“. Abschließend starten Sie den Installationsprozess per Mausklick auf die Schaltfläche „Installieren“.

IMMER AUF DEM NEUESTEN STAND

In unserer schnelllebigen Zeit unterliegen Hard- und Software, aber auch Steuer- und andere Rechtsgrundlagen einem ständigen Wandel. Damit Sie stets auf Basis der aktuellen Gesetze und Rechtsprechung arbeiten und von den technischen Weiterentwicklungen profitieren,

ist „WISO Mein Büro“ als laufend aktualisierte Jahreslizenz angelegt: Beim ersten Programmstart werden Sie daher einmalig aufgefordert, die Software via Internet freizuschalten.



Info

Telefonische Aktivierung

Falls gerade keine Onlineverbindung verfügbar ist, können Sie das Programm auch telefonisch aktivieren. Zu diesem Zweck rufen Sie eine separate Aktivierungs-Software auf, die Sie standardmäßig im Programmverzeichnis („\Programme\Buhl\Mein Büro“) finden:

- Sie starten das Zusatzprogramm per Doppelklick auf „Softwareaktivierung.exe“,
- geben die „Garantie-Nummer“ ein, die Sie in der Verpackung oberhalb der Programm-CD finden,
- klicken auf die Schaltfläche „Anfrage erstellen“,
- rufen die angezeigte Telefonnummer an,
- nennen den „Anfrage-Schlüssel“,
- tragen den von unserem Mitarbeiter genannten „Aktivierungs-Schlüssel“ ein und
- klicken abschließend auf „Fertigstellen“:

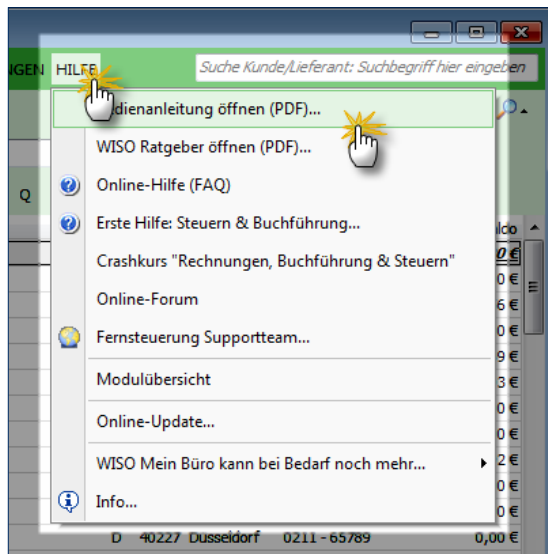
Sobald Ihre Jahreslizenz aktiviert ist, können Sie „WISO Mein Büro“ 365 Tage lang einsetzen. Anschließend haben Sie die Wahl zwischen ...

- einer weiteren Einzel-Jahreslizenz und
- dem besonders günstigen Aktualitätsgarantie-Vertrag.

Auf jeden Fall weist das Programm Sie rechtzeitig vor Ablauf der Nutzungsdauer darauf hin, dass Ihre Lizenz zur Verlängerung ansteht.

Bitte beachten Sie: Während der Laufzeit Ihrer Jahreslizenz prüft die Software bei jedem Programmstart, ob Updates zur Verfügung stehen. Alternativ lassen sich die Online-Updates eigenhändig über den Menüpunkt „Hilfe“ anstoßen. So kommen Sie stets kurzfristig in den Genuss sämtlicher neuen Funktionen und sind technisch und rechtlich immer auf dem aktuellen Stand.

HILFE UND SUPPORT



Das gedruckte Handbuch von “WISO Mein Büro” basiert auf dem Software-Stand zum Zeitpunkt der Drucklegung. Die jeweils aktuellste Fassung der Bedienanleitung finden Sie in Form eines PDF-Dokuments im “Hilfe”-Menü.

An vielen Stellen des Programms finden Sie darüber hinaus blaue “Hinweis...”-Links: Indem Sie darauf klicken, öffnen Sie eine interaktive Kontexthilfe zum Thema Steuern und Buchführung”. Sie können die Startseite der Buchführungs-Kontexthilfe außerdem über den Menüpunkt “Hilfe” - “Erste Hilfe: Steuern & Buchführung” öffnen.

Sollte einmal eine Frage durch die Bedienanleitungen und die Hilfeseiten nicht beantwortet werden, können Sie Kontakt zu uns aufnehmen. Wir beantworten Ihre Anfragen gern, möchten Sie aber bitten, zuvor zwei weitere Informationsquellen zurate zu ziehen:

- Sollte Ihre Frage bereits von anderen Anwendern gestellt worden sein, wird sie in den „**Online-FAQ**“ beantwortet. Sie erreichen die Frage- und Antwortsammlung über den Menüpunkt „Hilfe“ - „Online-Hilfe (FAQ)“.

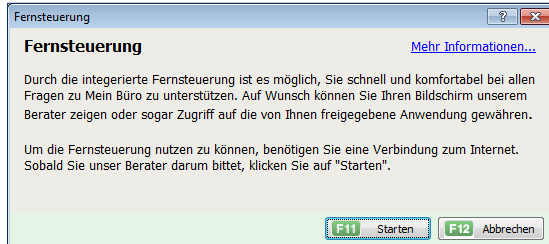
- Zahlreiche Tipps und Lösungsvorschläge finden Sie darüber hinaus in unserem **Online-Forum**: Dort können Sie Ihre Anliegen, Kritik oder Anregungen zum Programm mit unseren Experten und anderen erfahrenen Benutzern diskutieren. Aus „WISO Mein Büro“ heraus rufen Sie die Informationsplattform über den Menüpunkt „Hilfe“ - „Online-Forum“ auf. Die Internetadresse lautet <http://www.wiso-software.de/forum/>.

Außerdem können Sie auf den folgenden Wegen mit uns Kontakt aufnehmen:

- Kunden mit Aktualitäts-Garantie erreichen unseren telefonischen Kundendienst unter 02735 / 90 96 20. Die Hotline ist in folgenden Zeiten besetzt: Montag bis Freitag von 9 bis 21 Uhr und Samstag von 9 bis 13 Uhr.
- Anfragen per Fax schicken Sie bitte an: 02735 / 90 95 20
- Die Postanschrift lautet:
Buhl Data Service GmbH
Support Center
Am Siebertsweiher 3/5
57290 Neunkirchen

KOMFORTABLE FERNWARTUNG

Sollte sich ein Anwendungsproblem einmal nicht auf Anhieb telefonisch lösen lassen, kann ein Mitarbeiter unserer Hotline den Fernsupport aktivieren: Er fordert Sie dann auf, das Teilnehmerprogramm „TeamViewer“ zu starten. Dabei handelt es sich um ein externes Hilfsprogramm, das Sie in „WISO Mein Büro“ über den Menüpunkt „Hilfe“ - „Fernsteuerung Supportteam ...“ aufrufen:



Sollte nach Starten der Fernsteuerung eine auf Ihrem PC installierte Firewall-Software Sie nach der Zulässigkeit einer Internetverbindung fragen, wählen Sie bitte „zulassen“. Das Programm zeigt daraufhin einen Sicherheitshinweis, den Sie per Mausklick auf „Annehmen“ zur Kenntnis nehmen. Anschließend zeigt das Programm eine „ID“ und ein „Kennwort“ an:



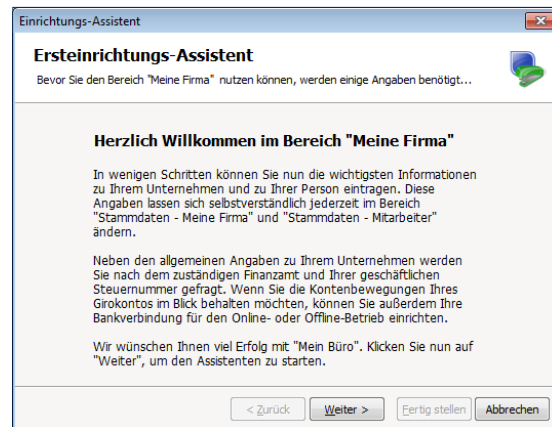
ID und Kennwort teilen Sie dem Berater mit, der auf dieser Basis im Handumdrehen eine gesicherte und verschlüsselte Internetverbindung zwischen seinem und Ihrem Computer herstellt. Der Berater hat nun die Möglichkeit, Ihnen den Inhalt seines Bildschirms zu zeigen: Auf diese Weise können Sie verfolgen, welche Arbeitsschritte der Experte gerade ausführt: Er zeigt Ihnen zum Beispiel Schritt für Schritt, wie ein bestimmtes Programm-Modul zu bedienen ist.

Bei Bedarf können Sie umgekehrt aber auch Ihren eigenen Bildschirminhalt übermitteln: Ohne dass umständliche Beschreibungen erforderlich sind, erkennt der Berater auf Anhieb, an welcher Stelle des Programms Sie sich gerade befinden, um welches Anwendungsproblem es sich handelt und welche Lösungsschritte erforderlich sind.

Besonders praktisch: Falls nötig, kann der Mitarbeiter Ihren Computer sogar von Ferne bedienen oder benötigte Dateien übertragen! Das geht aber nur, wenn Sie zuvor Ihr ausdrückliches Einverständnis gegeben haben. Selbstverständlich können Sie die Fernsteuerung auch jederzeit wieder deaktivieren.

BÜRO-ERÖFFNUNG: SO RICHTEN SIE IHRE ARBEITSUMGEBUNG EIN

Nachdem Sie sich einen ersten Eindruck von „WISO Mein Büro“ verschafft haben, möchten wir Ihnen nun zeigen, wie Sie Ihre Arbeitsumgebung an die Besonderheiten Ihres eigenen Betriebes anpassen. In vielen Fällen ist das eine Sache von ein paar Minuten. Dazu wechseln Sie über den Menüpunkt „Datei“ - „Mandant“ - „Mandant 1“ von den Demodaten in Ihre eigene, noch gänzlich leere Firmen-Datenbank. Daraufhin öffnet sich der „Ersteinrichtungs-Assistent“, mit dessen Hilfe Sie Schritt für Schritt die wichtigsten Grundeinstellungen vornehmen.





Info

Viele Wege führen zur Dateneingabe

Keine Sorge: Sofern Sie bei der „Ersteinrichtung“ die eine oder andere Eingabe (noch) nicht machen können oder wollen, ist das überhaupt kein Problem: Sie holen das später jederzeit über den Menüpunkt „Stammdaten“ - „Meine Firma“ nach.

STAMMDATEN: MEINE FIRMA

Neben Ihrem Firmennamen, der Rechtsform Ihres Unternehmens, der Anschrift und den Telekommunikationsdaten geben Sie im ersten Schritt Ihre Steuernummern und das zuständige Finanzamt ein:

Einrichtungs-Assistent

Ihre Firma

Bitte Geben Sie hier nun Ihre Daten ein. Die markierten Felder sind Pflichteingaben.

Firmenname: Mustermann Online **ggf. abweichende Firmenbezeichnung:**

Straße: Hauptstraße 12 **Art des Unternehmens:** OHG

Land: D **PLZ:** 54321 **Ort:** Musterstadt

Bundesland: Rheinland-Pfalz **Finanzamt:**

Steuernummer: 123/456/78901 **Umsatzsteuer Identnummer:** DE123456789

Telefon: 04123-56789-0 **Fax:** 04123-56789-10 **E-Mail:** info@mustermann-online.de

Ihr Vorname: Max **Ihr Nachname:** Mustermann

☐ Rechnungen ohne MwSt. - Firma unterliegt der Kleinunternehmer-Regelung (§19 Abs 1 UStG)

< Zurück Weiter > Fertig stellen Abbrechen

Die fett hervorgehobenen Feldbezeichnungen kennzeichnen die Pflichteingaben. Die Steuerangaben sind nur dann erforderlich, wenn Sie umsatzsteuerpflichtig sind oder Ihre Steuererklärungen mithilfe von „WISO Mein Büro“ direkt ans Finanzamt übertragen wollen.

€ STAMMDATEN: BANKVERBINDUNGEN

Im nächsten Schritt tragen Sie die Daten Ihres Bankkontos ein. Das hat den Vorteil, dass Sie die Eingaben in „WISO Mein Büro“ mit den Bewegungen auf Ihrem Giro-, Kreditkarten- oder Paypal-Konto abgleichen können. Dabei haben Sie genau genommen drei Möglichkeiten:

- Entweder Sie führen ein **Offline-Konto** (das heißt, dass Sie die einzelnen Positionen Ihrer Kontoauszüge von Hand eingeben).
- Oder aber Sie nutzen das eingebaute **Online-Banking**-Modul von „WISO Mein Büro“. Dafür benötigen Sie lediglich eine Internetverbindung sowie ein Konto, das für den HBCI-/PIN-TAN-/Chipkarten-Betrieb freigeschaltet ist. In dem Fall holt das Programm auf Knopfdruck Ihre elektronischen Kontoauszüge ab. So können Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben im Handumdrehen mit Ihren offenen Rechnungen, Mahnungen oder Bestellungen abgleichen und sie gleich in die passenden Steuerkategorien einsortieren. Dadurch reduziert sich der nervige Buchhaltungsaufwand auf ein Minimum.

- Sie haben aber auch die Möglichkeit, auf den **Kontenabgleich ganz zu verzichten**: Kleinunternehmen und Freiberufler, die unter die vereinfachten Buchführungsvorschriften fallen („Einnahmenüberschussrechnung“), müssen ihre Einnahmen und Ausgaben grundsätzlich nicht mit den dazugehörigen Bewegungen auf den Finanzkonten abstimmen.



Info

Kein Muss!

Wenn Sie auf Ihre Kontoangaben und das Führen eines Kassenbuchs verzichten, können Sie mit „WISO Mein Büro“ trotzdem gut arbeiten: Sämtliche Zahlungsvorgänge werden dann im Hintergrund über ein automatisch eingerichtetes „Verrechnungskonto“ abgewickelt, über das Sie dem Finanzamt keine Rechenschaft schuldig sind.

Möchten Sie hingegen die Vorteile des manuellen oder automatischen Kontoabgleichs nutzen, klicken Sie im zweiten Schritt des „Einrichtungs-Assistenten“ auf die Schaltfläche „Eigenes Bankkonto einrichten“ und geben anschließend Ihre Bankdaten ein. Keine Sorge: Falls Sie bei der „Ersteinrichtung“ die eine oder andere Eingabe noch nicht gemacht haben, holen Sie das später einfach über den Menüpunkt „Stammdaten“ - „Meine Firma“ nach.

WEITERE FIRMENDATEN

Den Stammdaten-Bereich „Meine Firma“ wollen wir uns auch gleich etwas näher anschauen. Denn dort befinden sich weitere Konfigurationsmöglichkeiten, die Ihnen früher oder später gute Dienste leisten werden:

- Unter „**Firmendaten**“ ändern oder ergänzen Sie die Firmen-, Konto- und Finanzamtsangaben, die Sie bei der Ersteinrichtung gemacht haben.

Bitte beachten Sie: Ausführlichere Informationen über das Online-Banking und das Einrichten von Bank- und Kreditkartenkonten sowie Paypal-Zugängen finden Sie im „**Buchen und zahlen**“.

- Unter „**Einstellungen**“ finden Sie gleich sechs Eingabebereiche: In den „Grundeinstellungen“ wählen Sie die wichtigsten Einheiten, Zahlungsbedingungen und Rechenverfahren aus, die „WISO Mein Büro“ in Ihrem Fall standardmäßig nutzen soll. Unter „weitere Grundeinstellungen“ bestimmen Sie die Standardart der Positionsabrechnung und der Artikelbeschaffung.

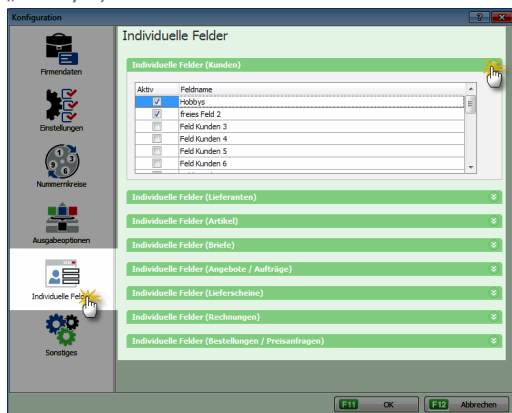


In den „Steuer-Einstellungen“ legen Sie fest, ob Ihre Produkte oder Dienstleistungen dem normalen Umsatzsteuersatz von 19 % oder dem ermäßigten Steuersatz von 7 % unterliegen - oder aber gar keine Umsatzsteuer anfällt (0 %). Unter „Netzwerkeinstellungen“ können Anwender netzwerkfähiger Ausbaustufen von „WISO Mein Büro“ den Zugriff auf Serverdaten optimieren. Unter „Kalender“ passen Sie Farben und Beschriftungen für Kalendereinträge an Ihren betrieblichen Bedarf an. Im untersten Bereich schließlich legen Sie die Beschriftungen und Textfarben für Ihre „Tabellen-Kategorien“ fest.

Wichtig: Die hier voreingestellten Steuersätze stellen immer nur einen Vorschlag des Programms dar: Wer üblicherweise 19 % in Rechnung stellt, kann im Einzelfall trotzdem ohne Weiteres 7 % auswählen oder Leistungen für ausgewählte Kunden auf 0 % setzen (zum Beispiel bei Auslandskunden).

- Unter „**Nummernkreise**“ nehmen Sie Einfluss auf die Startwerte Ihrer Kunden-, Lieferanten- und Artikelnummern sowie auf das Zahlenformat Ihrer Rechnungen-, Angebots- und Bestellnummern.
- Bei den „**Ausgabeoptionen**“ wählen Sie aus, welche der programmeigenen oder selbst erstellten Dokumentvorlagen Sie standardmäßig verwenden wollen. Außerdem können Sie her festlegen, ob und wenn ja, welche Dateianhänge Sie standardmäßig mit ausgehenden E-Mails verschicken. Dabei können Sie nach Vorgangsart unterschiedliche Dateianhänge festlegen (z. B. virtuelle Visitenkarten im VCF-Format bei allgemeinen E-Mails oder Ihre AGB im PDF-Format bei Angeboten und Bestellungen).

- Ausgesprochen praktisch sind die „**Individuellen Felder**“: Mit deren Hilfe ergänzen Sie ausgewählte Stammdaten-Tabellen um jeweils bis zu zwanzig Felder Ihrer Wahl: Angenommen, Sie wünschen sich die zusätzliche Spalte „Hobbys“ in Ihrer Kundenverwaltung, dann erweitern Sie die Rechnungs-Datenbank an dieser Stelle einfach um das gewünschte Feld: Setzen Sie unter „Individuelle Felder (Kunden)“ ein Häkchen vor „Feld Kunden 1“ und geben Sie dem neuen Feld den gewünschten Namen (hier: „Hobbys“):

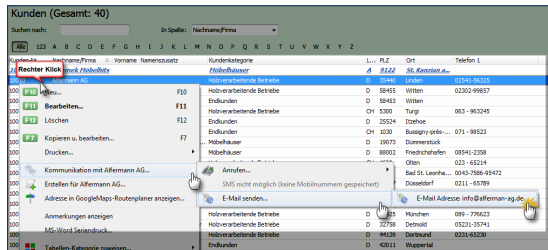


- Unter „**Sonstiges**“ legen Sie bei Bedarf fest, ob, und wenn ja, welcher Text zum Liefer- und Leistungsdatum standardmäßig auf Ihren Ausgangsrechnungen ausgegeben wird. Außerdem legen Sie hier bei Bedarf Ihren Hauptkunden fest, der bei Anlegen neuer Rechnungen automatisch eingetragen werden soll („Vorgabewert Rechnung“). Schließlich können Sie hier die „Kundenauswahl über Kundennummer“ aktivieren: Wenn Sie ein gutes Zahlengedächtnis haben, können Sie auf diese Weise das Anlegen neuer Vorgänge etwas beschleunigen.

Machen Sie sich an dieser Stelle aber noch nicht zu viel Mühe: Solche Feinheiten können Sie später jederzeit problemlos nachholen. Sie wissen ja jetzt, wo Sie die Basis-Einstellungen finden.

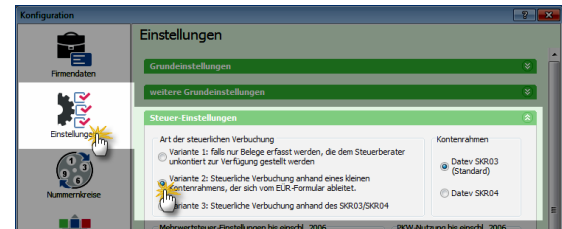
STAMMDATEN: BUCHHALTUNG

Sofern Sie als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer ganz von der Umsatzsteuer befreit sind und das bei der Ersteinrichtung noch nicht eingetragen haben, können Sie das unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Einstellungen“ - „Steuer-Einstellungen“ festlegen. Im Abschnitt „Mehrwertsteuereinstellungen ab 2007“ aktivieren Sie die Option „Umsatzsteuer befreit“ und wählen aus der Auswahlliste den Punkt „Erlöse als Kleinunternehmer i. S. d. § 19 Abs. 1 UStG offen“:



Falls Sie Fahrzeuge aus dem Betriebsvermögen privat nutzen, legen Sie in den „Steuer-Einstellungen“ außerdem fest, wie hoch der private Nutzungsanteil ist.

Vor allem aber entscheiden Sie an dieser Stelle, welche „**Art der steuerlichen Verbuchung**“ (= Kontenrahmen) Sie nutzen wollen:





Info

3 Buchführungs-Varianten

Die Basisversion von „WISO Mein Büro“ ist für Betriebe gedacht, die nur die „vereinfachten Buchführungsvorschriften“ beachten müssen („EÜR-Rechner“). Je nach buchhalterischen Vorkenntnissen und Art der Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater stellt Ihnen die Software dabei drei unterschiedlich differenzierte Buchungsverfahren zur Verfügung:

- Bei „Variante 1“ verzichten Sie ganz auf eine Kategorisierung Ihrer Geschäftsvorgänge: Sie übergeben Ihre Buchungen in chronologischer Reihenfolge, aber ohne sachliche Ordnung an Ihren Steuerberater. Der sorgt für die „Kontierung“ der Belege, stellt Ihnen Auswertungen zur Verfügung und erledigt die Steuererklärungen und Voranmeldungen für Sie.
- „Variante 2“ orientiert sich am amtlichen Formular für die Einnahmen-Überschussrechnung (= „Anlage EÜR“). Sie kommen mit rund 30 Buchungs-Kategorien aus und Sie sparen sich den Umweg über einen komplizierten

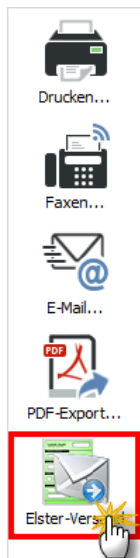
„Standardkontenrahmen“: Dieses Verfahren eignet sich besonders für Freiberufler und Unternehmer, die Buchführung und Steuererklärungen ganz alleine oder nur mit punktueller Unterstützung eines Beraters erledigen wollen.

- „Variante 3“ schließlich basiert auf einem umfangreichen Datev-„Kontenrahmen“: Bei annähernd 500 Konten schöpfen Sie damit buchhalterisch aus dem Vollen. Wenn Sie sich für diese Variante entscheiden, sollten Sie über Buchführungs-Grundkenntnisse verfügen und notfalls auf die Unterstützung eines Steuerberaters zurückgreifen können.

Darüber hinaus können Sie statt des voreingestellten Standardkontenrahmens SKR03 jetzt auch den Alternativkontenrahmen SKR04 nutzen.

Bitte beachten Sie: Falls Sie unsicher sind, welcher Kontenrahmen und welche Buchungsvariante am besten zu Ihrem Betrieb passt, sprechen Sie mit Ihrem Steuerberater oder lassen Sie sich von einem kaufmännisch erfahrenen Kollegen unterstützen.

EXKURS: ELSTER-SCHNITTSTELLE

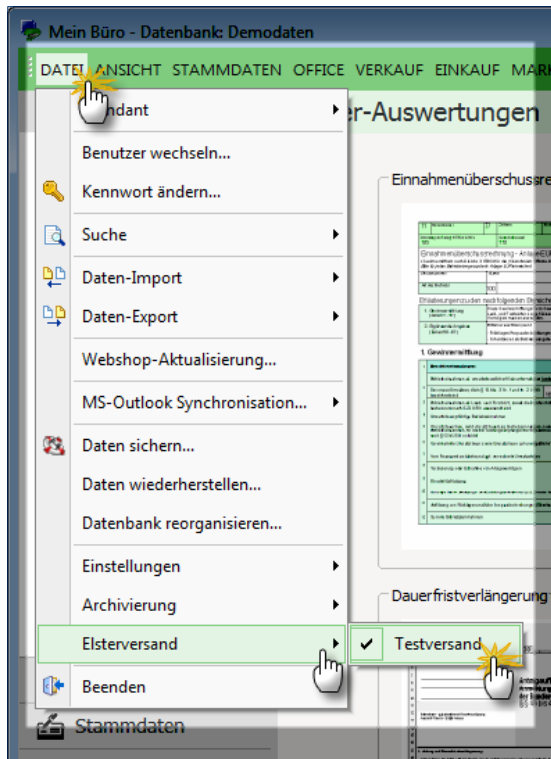


„WISO Mein Büro“ verfügt über die amtliche Elster-Schnittstelle. Mit deren Hilfe übermitteln Sie zum Beispiel Ihre Umsatzsteuervoranmeldungen, Einnahmenüberschussrechnungen („Anlage EÜR“), Anträge auf Dauerfristverlängerung und Zusammenfassenden Meldungen im Handumdrehen ans Finanzamt. Eine funktionierende Internetverbindung vorausgesetzt, genügt ein Mausklick auf das Symbol „Elster-Versand“ am rechten Seitenrand der Druckansicht Ihrer „Steuer-Auswertungen“ (unterhalb der Drucker-, Fax- und E-Mailsymbole), um den Antrag, die Voranmeldung oder die Steuererklärung via Internet an den Finanzamtserver zu senden. Bevor die Daten

übertragen werden, können Sie sich in jedem Fall eine Vorschau anzeigen lassen und zu Papier bringen:



Komplizierte Einstellungen sind vor der Nutzung der Elster-Schnittstelle nicht erforderlich: Wenn Sie sicherheitshalber einen Probelauf machen wollen, klicken Sie vor dem Aufruf Ihrer „Steuer-Auswertung“ im „Datei“-Menü auf „Elsterversand“ - „Testversand“: Solange diese Option mit einem Häkchen versehen ist, werden keine persönlichen oder betrieblichen Daten über die Elster-Schnittstelle übermittelt:



Tipp

PDF-Protokolle sämtlicher Elster-Übertragungen finden Sie im Programmverzeichnis von „WISO Mein Büro“ (Programme/Buhl/Mein Büro). Die Datei-bezeichnungen beginnen immer mit „ElsterPrint“. Außerdem lassen sie erkennen, um welche Steuer-erklärung es sich handelt und an welchem Datum die Übermittlung stattgefunden hat: Die Umsatz-steuervoranmeldung für das 2. Quartal 2013, die am 7.7.2013 um 11:55 Uhr übermittelt worden ist, heißt zum Beispiel „ElsterPrint USTVA Q2 2013 (20130707115500).PDF“.

Bitte beachten Sie: Seit Januar 2013 verlangt der Fiskus unter folgenden Steuerdaten-Übermittlungen eine elektronische Signatur:

- Umsatzsteuervoranmeldung,
- Antrag auf Dauerfristverlängerung,
- Anmeldung einer Sondervorauszahlung,
- Zusammenfassende Meldung und
- Lohnsteueranmeldung.

STAMMDATEN: NUMMERNKREISE

Die „Nummernkreise“ sind dann für Sie interessant, wenn Sie für Ihre Kundennummern, Lieferantenummern und / oder Artikelnummern andere Startwerte als die Zahl „1“ festlegen wollen. Ganz besonders praktisch sind die flexiblen Nummernkreise, wenn Sie Format und Startwerte Ihrer ...

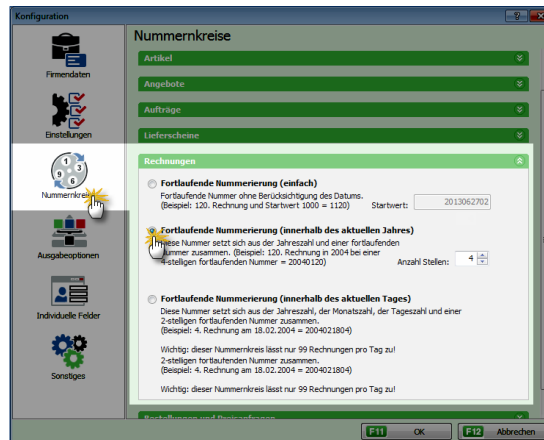


Tipp

Im Abschnitt „So erfüllen Sie Ihre Finanzamts-pflichten“ zeigen wir am Beispiel einer Umsatzsteuervoranmeldung Schritt für Schritt, wie Sie Datenübertragungen an den Finanzamtsserver elektronisch signieren.

- Rechnungsnummern,
- Angebotsnummern und
- Bestellnummern

... an die Belange Ihres Betriebes anpassen wollen. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel ganz bequem fortlaufende Nummerierungen innerhalb des aktuellen Jahres, Monats oder sogar Tages erzeugen:



STAMMDATEN: KUNDEN

Die Kundendatenbank ist das Herzstück von „WISO Mein Büro“: Deshalb taucht das Symbol „Kunden“ auch ganz oben in der Stammdaten-Navigationsleiste auf. Auf die vorhandenen Kunden-Informationen haben Sie außerdem in vielen anderen Programmbereichen Zugriff ...

- angefangen bei Geschäftsbriefen und Vorgängen aller Art, in die Sie wiederkehrende Adress- und Kontaktdaten blitzschnell einfügen,
- über Termine und Aufgaben, die mit bestimmten Kunden verknüpft sind,

- bis hin zu Telefonaten oder SMS, die Sie ganz bequem per Mausklick starten, und
- den Auswertungen, die sich nach Kunden, Kundenkategorien und Kundenkategorien filtern lassen.

Ob Sie Ihre vorhandenen Kundendaten auf einen Schlag von Hand erfassen, nach und nach beim Anlegen von Angeboten, Rechnungen und Briefen in die Datenbank eintragen („Hier klicken, um Empfänger einzugeben“) oder ganz bequem aus einer anderen Software übernehmen („Datei“ - „Datenimport“ - „Kunden“), bleibt Ihnen überlassen.

Kundendaten von Hand eingeben

Die Kundenkartei von „WISO Mein Büro“ besteht aus insgesamt acht verschiedenen Registerkarten, mit denen es Folgendes auf sich hat:

The screenshot shows the 'Kunde: 10010 - Alfermann AG' window. The 'Adresse' tab is active. The form includes the following fields:

- Kundennummer:** 10010
- Firma / Privatkunde:** Radio buttons for 'Firma' (selected) and 'Privatkunde'.
- Anschrift:**
 - Firmenname: Alfermann AG
 - Namenszusatz:
 - Straße: Sebastian-Knepp-Weg 85
 - Land: D, PLZ: 35440, Ort: Linden
- Kommunikation:**
 - Telefon 1: 02541-96325, Telefon 2:
 - Fax: , Mobiltelefon:
 - E-Mail: info@alfermann-ag.de, E-Mail senden...
 - Homepage:
 - Hauptansprechpartner: Hebestreit, Patricia
- Anmerkungen:**
 - Text area for notes.
 - Checkbox: Anmerkungen bei Erstellung neuer Vorgänge anzeigen
- Marketing:**
 - Geburtsdatum:
 - Diesen Kunden einbeziehen bei:
 - ☒ Serienbriefen
 - ☒ eMail-Newslettern

Buttons at the bottom: F2 Weitere Funktionen..., F11 OK, F12 Abbrechen.

- Im Hauptfenster „Adresse“ tragen Sie die Kundennummer, die Firma bzw. den Namen des Unternehmens, die Anschrift, die zentralen Telekommunikationsdaten sowie Internetadressen ein. Außerdem können Sie im Feld „Anmerkungen“ Notizen aller Art hinterlegen.

- Unter „**Ansprechpartner**“ speichern Sie die individuellen Kontaktdaten von Personen, mit denen Sie in diesem Unternehmen zu tun haben.
 - „**Weitere Adressen**“ von Kunden mit mehreren Standorten oder Filialen können Sie mithilfe eines Zusatzmoduls verwalten.
 - Unter „**Konditionen**“ wählen Sie die für diesen Kunden geltende Preisliste aus, tragen einen eventuellen Kundenrabatt, die Standard-Zahlungskonditionen sowie seine Bankverbindung ein. Außerdem können Sie an dieser Stelle ein mögliches Kundenlimit festlegen und vermerken, ob es sich um einen Auslandskunden handelt, der eine umsatzsteuerfreie Rechnung bekommt. Sofern vorhanden, tragen Sie zudem die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ein.
 - Im Bereich „**Vorgabewerte**“ bestimmen Sie, welche Vorlagen und / oder Textbausteine in Angeboten, Rechnungen und anderen Vorgangsarten dieses Kunden verwendet werden sollen. Außerdem können Sie an dieser Stelle sowohl die Preisart (Brutto-/Nettopreise) als auch die Standardart der Positionsabrechnung für diesen Kunden festlegen.
 - Im Register „**Statistik**“ ordnen Sie dem jeweiligen Kunden bei Bedarf eine „Kundenkategorie“ zu. Außerdem können Sie die vom Programm automatisch erzeugten Auswertungen über die Zahl von Aufträgen sowie die Höhe der Umsätze im laufenden Jahr und im Vorjahr abrufen.
 - Die bis zu zwanzig „**individuellen Felder**“ nutzen Sie, wenn auf den übrigen Karteikarten bestimmte, für Sie wichtige Eingabemöglichkeiten fehlen. Angenommen, Sie möchten bestimmte Zertifizierungen oder auch nur die Geburtstage Ihrer Geschäftspartner erfassen, so können Sie dafür spezielle Felder einrichten. Die Feldnamen der besonderen Kunden-Felder definieren Sie unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Individuelle Felder“.
- Bitte beachten Sie:** Die individuellen Felder haben in der Basisversion von „WISO Mein Büro“ ausschließlich Informations-Charakter für interne Zwecke: Sie können die Feldinhalte also nicht in die Geschäftsbriefe und Auswertungen einbinden. Mithilfe des „Vorlagen-Designers“ im Zusatzmodul „Designer“ ist aber auch das möglich.

- Im Bereich „**Dokumente**“ schließlich legen Sie bereits bestehende externe Dateien und Dokumente aller Art und Formate ab (z. B. Verträge oder Besprechungsprotokolle). Selbst E-Mails und E-Mailanhänge können Sie per Maus dorthin ziehen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Texte, Tabellen und Multimediadateien neu anzulegen. Wer will, kann sogar Papierbelege scannen und im PDF-Format speichern. Mit Unterverzeichnissen sorgen Sie bei Bedarf dafür, dass Sie den Überblick behalten.



Tipp

Über die Tastenkombination „STRG+D“ rufen Sie die Dokumentenmappe bestimmter Kunden direkt aus der Kundenliste heraus auf! Auf diese Weise sparen Sie sich den Umweg über die Kunden-Karteikarte oder die „Details“-Ansicht.



Info

Module: „WISO Mein Büro“ kann noch viel mehr!

Der Arbeitsbereich „Kunden“ enthält bereits in der Basisversion von „WISO Mein Büro“ alle wichtigen Funktionen. Je nach Anforderungen Ihres Betriebes lässt sich der Funktionsumfang Ihrer Kundendatenbank bei Bedarf aber noch deutlich erweitern. Im Zusatzmodul „Auftrag+“ ...

- unterscheiden Sie zum Beispiel zwischen Liefer- und Rechnungsadressen und den dazugehörigen Kontaktpersonen,
- legen differenzierte Preislisten an, die Sie gezielt einzelnen Kunden zuordnen,
- richten flexible Rabattstaffeln ein,
- legen auf Kundenebene Liefer- und Zahlungskonditionen fest,
- erstellen Preisanfragen an Lieferanten und
- schreiben Abo-, Abschlags-, Teil- und Sammelrechnungen.

In weiteren Ausbaustufen stehen Ihnen darüber hinaus eine umfassende Lagerverwaltung, erweiterte Zahlungs- und Inkassofunktionen, vielseitige Planungs-, Design- und Marketing-Module oder auch eine netzwerk- und mandantenfähige Version von „WISO Mein Büro“ zur Verfügung.

Zu Ihrem Betrieb passende Module von „WISO Mein Büro“ können Sie jederzeit zu Testzwecken direkt aus dem Programm heraus per Mausklick aktivieren und 30 Tage lang kostenlos und unverbindlich ausprobieren. Einen Überblick über den Leistungsumfang der einzelnen Zusatzmodule finden Sie auf der Produkt-Website <http://www.wiso-meinbuero.de>. Falls Sie Fragen zu den verschiedenen Ausbaustufen haben, können Sie sich an unsere Service-Mitarbeiter wenden. Die Kontaktdaten finden Sie unter <http://www.wiso-meinbuero.de/service>.

Weitere Informationen...

Die neue Modulwelt von WISO Mein Büro

Testen und kaufen Sie direkt aus dem Programm heraus

ab
1,95 €
pro Monat



Firma+

Jetzt kaufen

Modul-Status aktualisieren

Mehrere Unternehmen verwalten
Wenn Sie in WISO Mein Büro ein weiteres Unternehmen verwalten wollen, können Sie das mit dem Modul Firma+.

Effektive Datentrennung
Damit Sie nicht den Überblick verlieren, bearbeiten und verwalten Sie Ihre Daten dabei völlig unabhängig voneinander.

Ideal für Dienstleister
Als Dienstleister können Sie natürlich auch verschiedene Kunden in WISO Mein Büro verwalten und als jeweils eigenen Mandanten führen

[Preise und Freischaltung](#) [Mehr Informationen \(PDF\)](#)

Auftrag+	Lager	DATANORM	Banking+	Marketing	Designer	Outlook	DATEV
ebay	Webshop	Arbeitsplatz+ 3	Firma+ 3	Zeitplaner			

F12 Schließen

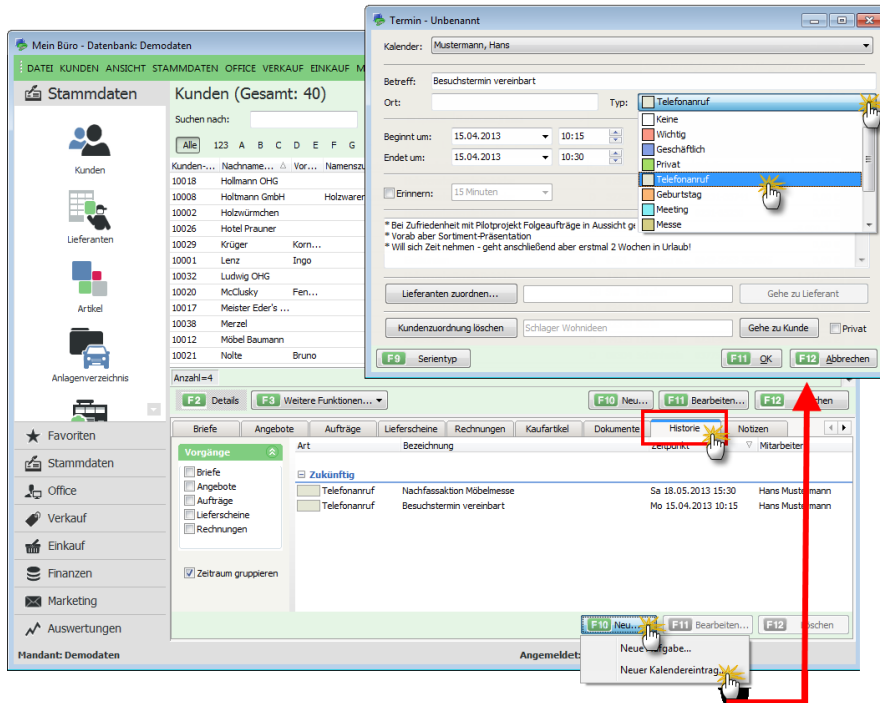
Flexible und vielseitige Kundenliste

Standardmäßig werden in der Kundenliste im Bereich „Stammdaten“ - „Kunden“ nur die wichtigsten Spalten angezeigt. Falls Sie zum Beispiel die Spalte „Kundenkategorie“ oder auch „individuelle Felder“ in die Ansicht übernehmen wollen, klicken Sie im Menü „Ansicht“ auf den Menüpunkt „Spalten definieren“ und ziehen die betreffende Zusatz-Spalte bei festgehaltener linker Maustaste an die gewünschte Stelle im Spaltenkopf.

Angenommen, Sie haben ein „individuelles Feld“ angelegt, in dem Sie Informationen über bestimmte Vertragsarten und andere Besonderheiten hinterlegen, die Sie gern jederzeit im Blick haben wollen (ohne dafür eigens die Kundenkartei öffnen zu müssen), können Sie das Zusatzfeld ohne Weiteres in der Kundenliste einblenden. Selbstverständlich lässt sich die Tabellenansicht auch nach solchen individuellen Feldern sortieren, gruppieren und filtern.

Und gleich noch ein Praxistipp hinterher: Über „<F2> Details“ greifen Sie blitzschnell auf die wichtigsten Begleitinformationen zum ausgewählten Kunden zu. (Dasselbe gilt übrigens auch für die Lieferanten-, Artikel-, Bestellung-, Angebots- und Rechnungstabellen). Ganz besonders praktisch ist die Karteikarte „Historie“: Dort erkennen Sie nicht nur sämtliche Termine eines bestimmten Kunden, ihm zugeordnete Aufgaben sowie die zeitliche Abfolge des Briefwechsels, sondern können auch neue „Aufgaben“ und „Kalendereinträge“ anlegen.

Solche Kalendereinträge müssen übrigens nicht unbedingt in der Zukunft liegen: Wenn Sie einem Eintrag zum Beispiel den Typ „Telefonanruf“ zuordnen, dann nutzen Sie die Funktion im Handumdrehen als bequemes Kontakt-Journal:



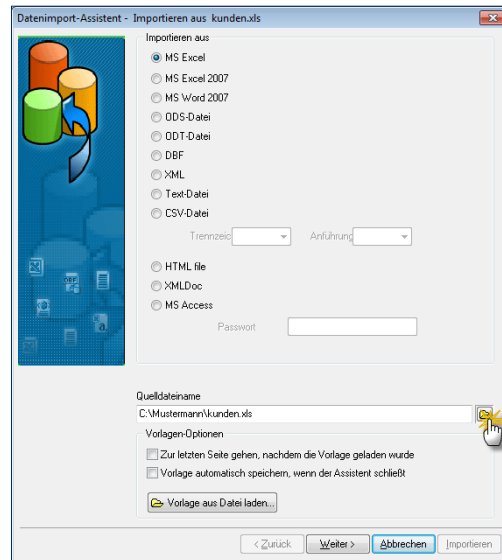
Wenn Sie die „Details“-Anzeige vorübergehend nicht benötigen, blenden Sie sie über <F2> wieder aus.

Import-Assistent: Komfortable Kundendaten-Übernahme

Das manuelle Einpflegen Ihrer Kundendaten können Sie sich in vielen Fällen ersparen. „WISO Mein Büro“ stellt Ihnen verschiedene Möglichkeiten der Übernahme vorhandener Daten zur Verfügung. Die Datenübernahme aus anderen Programmen ist grundsätzlich kein Problem - vorausgesetzt, Ihre bisherige Software ermöglicht den Export in gängigen Formaten wie zum Beispiel MS Excel, MS Word, MS Access, ODS, ODT, DBF, XML, XMLDoc, TXT, HTML oder CSV. Nachdem Sie die erforderliche Exportdatei erzeugt haben, ...

- rufen Sie in „WISO Mein Büro“ den Menüpunkt „Datei“ - „Daten-Import“ - „Kunden-Importassistent“ auf,
- wählen das Dateiformat sowie Pfad und Dateinamen Ihrer Exportdatei und

- ordnen schließlich die alten Datenbank-Bezeichnungen den passenden Feldern in „WISO Mein Büro“ zu.



Angenommen, Sie haben Ihre Kunden bislang in Form einer Excel-Tabelle (z. B. „kunden.xls[x]“) geführt, in der die wichtigsten Kontaktdaten spaltenweise erfasst sind (z. B. „Nachname“, „Firma“, „Straße“, „PLZ“, „Ort“ etc.):

kunden.xls [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Excel

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Add-Ins

MS Sans Serif 10 Standard

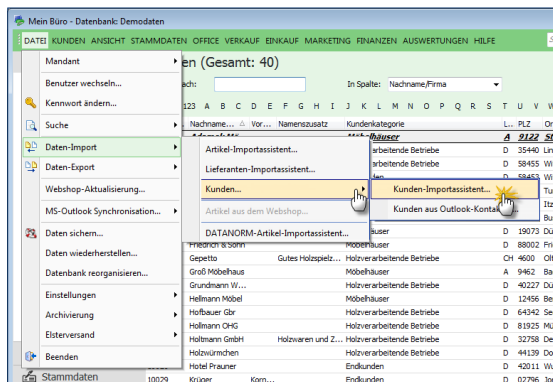
Einfügen Zwischenablage Schriftart Ausrichtung Zahl Formatvorlagen Einfügen Löschen Format Zellen Bearbeiten

	B	D	F	I	L	N	O
	Vorname	Nachname	Firma	Straße	Ort	PLZ	Land
1	Maria	Anders	Alfreds Futterkiste	Obere Str. 57	Berlin	12209	Deutschland
2		Sven Ottlieb	Drachenblut Delikatessen	Walsenweg 21	Aachen	52066	Deutschland
3		Roland Mendel	Ernst Handel	Kirchgasse 6	8010 Graz		Deutschland
4	Philip	Cramer	Königlich Essen	Maubelstr. 90	Brandenburg	14776	Deutschland
5		Renate Messner	Lehmanns Marktstand	Magazinweg 7	Frankfurt a.M.	60528	Deutschland
6	Alexander	Feuer	Morgenstern Gesundkost	Heerstr. 22	Leipzig	04179	Deutschland
7	Henriette	Pfalzheim	Ottlies Käseladen	Mehrheimerstr. 369	Köln	50739	Deutschland
8	Georg	Pipps	Piccolo und mehr	Geisweg 14	5020 Salzburg		
9	Horst	Kloss	QUICK-Stop	Taucherstraße 10	Cunewalde	01307	Deutschland
10	Karin	Josephs	Toms Spezialitäten	Luisenstr. 48	Münster	44087	Deutschland
11		Palle Ibsen	Vaffeljernet	Smagsløget 45	8200 Århus		
12		Rita Müller	Die Wandernde Kuh	Adenauerallee 900	Stuttgart	70563	Deutschland
13	Maria	Anders	Alfreds Futterkiste	Obere Str. 57	Berlin	12209	Deutschland
14	Mustermann	Max	Mustermann GmbH	Hauptstraße 12	Musterstadt	45678	Deutschland

Bereit

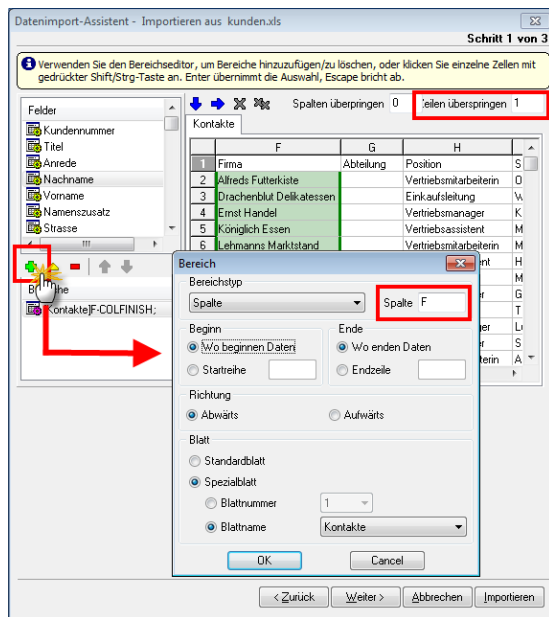
Dann importieren Sie diese Excel-Tabelle folgendermaßen in die Kunden-Stammdaten von „WISO Mein Büro“:

Sie klicken im Menü „Datei“ auf „Daten-Import“ - „Kunden“ - „Kunden-Importassistent“,



- entscheiden sich im nächsten Auswahldialog für das Datenformat „MS Excel“ (oder „MS Excel 2007“),
- geben den Speicherort und den „Quelldateinamen“ (das ist Ihre Excel-Tabelle „kunden.xls[x]“) vor und
- klicken dann auf „Weiter“.

Im folgenden Schritt des Datenimport-Assistenten sehen Sie am linken Fensterausschnitt die Feldliste der Kundentabelle von „WISO Mein Büro“ und auf der rechten Seite den Inhalt Ihrer bisherigen Excel-Tabelle. Damit die Spaltenüberschriften nicht als eigenständiger Datensatz importiert werden, setzen Sie zunächst einmal die Vorgabe „Zeilen überspringen“ auf den Wert „1“. Nun brauchen Sie den Mein-Büro-Feldern nur noch die passende Spaltennummer Ihrer Excel-Tabelle zuzuordnen.



Um zum Beispiel die in Spalte „F“ Ihrer Kundentabelle gespeicherten Firmennamen mit dem Mein-Büro-Feld „Nachname / Firma“ zu verknüpfen ...

- markieren Sie in der Mein-Büro-Feldliste am linken Fensterrand das Feld „Nachname“,
- klicken auf das grüne Plus-Symbol,
- tragen die Spaltenbezeichnung „F“ ein und
- bestätigen Ihre Auswahl mit „OK“.

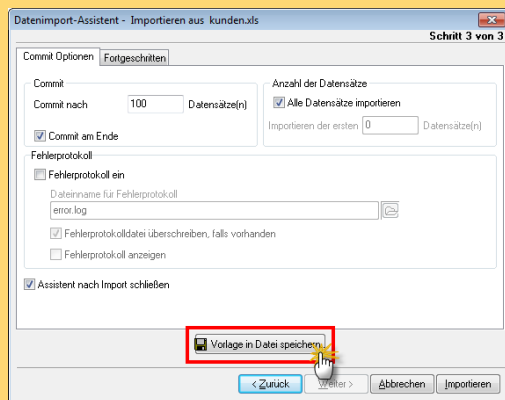
Auf diese Weise ordnen Sie nach und nach auch allen anderen Mein-Büro-Feldern die passenden Spalten Ihrer bisherigen Kundentabelle zu. Sobald die Feldzuordnung abgeschlossen ist, rufen Sie per Mausklick auf „Weiter“ den nächsten Import-Schritt auf: Dort können Sie bei Bedarf die Datums-, Zeit- und Zahlenformate anpassen. Bei typischen Adressimporten können Sie die Voreinstellungen jedoch unbesehen übernehmen.



Praxistipp

Import-Vorlage speichern

Bevor Sie die Datenübernahme mit einem Klick auf „Importieren“ starten, sollten Sie noch einmal auf „Weiter“ klicken. Denn im dritten Schritt des Import-Assistenten finden Sie die Schaltfläche „Vorlage in Datei speichern“:



Mit deren Hilfe sichern Sie Ihre bisherigen Feldzuordnungen und sonstigen Importeinstellungen. Vorteil: Falls die Datenübernahme im ersten Anlauf nicht hundertprozentig klappt, können Sie Ihre Einstellungen über die Schaltfläche „Vorlage aus Datei laden“ wiederherstellen. Vorteil: Sie brauchen die Feldzuordnungen nicht von Grund auf neu vorzunehmen, sondern können sich auf die erforderlichen Korrekturen konzentrieren.

Bei komplizierteren Datenimporten lassen Sie sich am besten von einem erfahrenen Mitarbeiter, Kollegen oder Dienstleister unterstützen, der Erfahrung mit dem Import und Export von Datenbeständen hat.



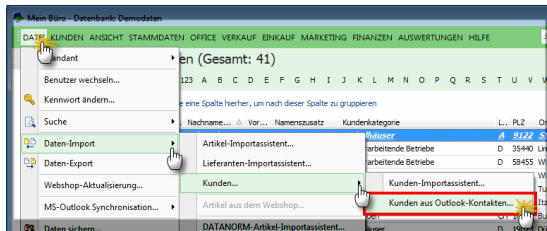
Info

Neu: Einrichtungs-Service

Ihnen und Ihren Mitarbeitern fehlt die Zeit, Geduld oder das Know-how, um die Datenübernahme aus einer anderen Software zu bewerkstelligen? Kein Problem: In dem Fall nutzen Sie einfach den preiswerten Einrichtungs-Service der Buhl Data GmbH: Sprechen Sie uns an. Ausführliche Informationen über unsere individuellen Dienstleistungen finden Sie unter <http://www.wiso-meinbuero.de/service>.

OUTLOOK-ANBINDUNG

Falls Sie Ihre Kunden-Kontaktdaten mit MS Outlook verwalten, können Sie sich die Sache sogar noch etwas einfacher machen: Denn neben dem allgemeinen Import-Assistenten finden Sie unter „Datei“ - „Daten-Import“ - „Kunden“ die Import-Alternative „Kunden aus Outlook-Kontakten“: Mit dessen Hilfe übernehmen Sie Ihre Outlook-Kontakte mit einem einzigen Mausklick in die Kunden-Datenbank von „WISO Mein Büro“:



Bitte beachten Sie: Der Outlook-Import ist bequemer, dafür aber weniger flexibel. Auf diese Weise lassen sich nur die Daten aus den Standard-Kontakten von MS Outlook übernehmen. Nachdem Sie die Funktion „Kunden aus Outlook-Kontakten“ aufgerufen und eine Sicherheitsabfrage bestätigt haben, werden die Angaben in die Kundendatenbank übernommen.

Für den Fall, dass Sie Informationen aus einem anderen als dem Standard-Kontaktordner von Outlook übernehmen oder nur ausgewählte Geschäftspartner importieren wollen, empfiehlt sich der Umweg über die Outlook-Exportfunktion („Datei“ - „Importieren / Exportieren“). Anschließend wechseln Sie zu „WISO Mein Büro“ und rufen über „Datei“ - „Daten-Import“ - „Kunden“ den weiter oben vorgestellten allgemeinen „Kunden-Importassistenten“ auf.



Info

Noch mehr Outlook-Connections

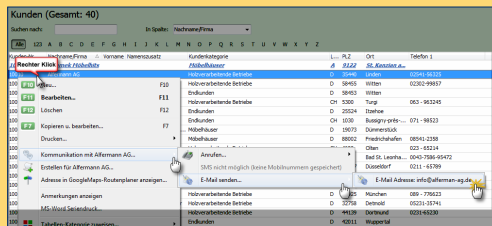
Neben dem komfortablen Import von Kunden-Kontaktdaten stellt Ihnen „WISO Mein Büro“ noch eine ganze Reihe anderer Anbindungen an MS Outlook zur Verfügung:

- Im Arbeitsbereich „Office“ - „Kalender“ gibt es am oberen rechten Fensterrand neben den Symbolen für die Tages-, Wochen- oder Monatsansicht die Schaltfläche „Daten-austausch MS Outlook“: Wenn Sie dort auf „Import aus MS-Outlook-Kalender“ klicken, werden nach der folgenden Sicherheitsabfrage alle Eintragungen aus dem Outlook-Standardkalender nach „WISO Mein Büro“ übernommen. Umgekehrt können Sie über die Funktion auf „Export zu MS-Outlook-Kalender“ sämtliche Termine aus „WISO Mein Büro“ in den Outlook-Kalender eintragen.

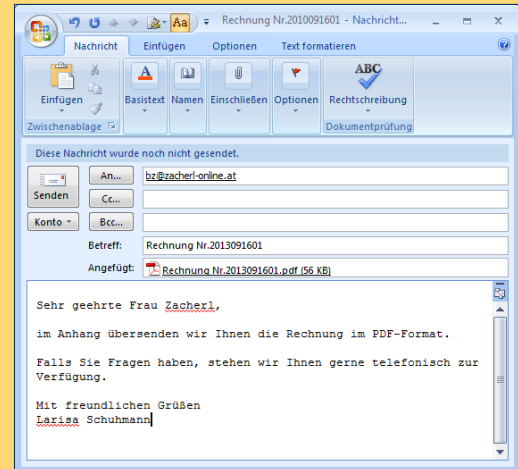
Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Sie in beiden Arbeitsumgebungen immer über alle anstehenden Terminen auf dem Laufenden gehalten werden.

Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Sie in beiden Arbeitsumgebungen immer über alle anstehenden Terminen auf dem Laufenden gehalten werden.

- Sofern in den Kontaktdaten eines Geschäftspartners eine E-Mailadresse hinterlegt ist, können Sie direkt aus der Kunden- oder Lieferantentabelle heraus eine neue E-Mail anlegen. Die Funktion „E-Mail senden an [Kundenname]“ rufen Sie wahlweise über das Kontextmenü (rechter Mausklick auf den jeweiligen Kontakt) oder über die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen“ auf:



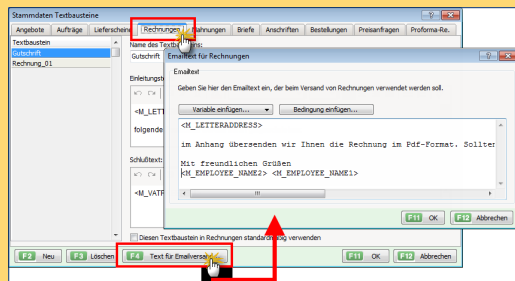
- Auch in den Druckansichten der Korrespondenz-Vorgänge (Briefe, Angebote, Rechnungen, Bestellungen) und Auswertungen gibt eine E-Mail-Verknüpfung: Ein einfacher Mausklick auf das E-Mail-Symbol am rechten Fensterrand genügt, um das angezeigte Dokument ins PDF-Format umzuwandeln und automatisch als Dateianhang in eine neue Outlook-E-Mail einzufügen:





Praxistipp

Den standardmäßig ausgegebenen E-Mail-Text können Sie an die Gepflogenheiten und den Tonfall Ihres Unternehmens anpassen. Über „Stammdaten“ - „Textbausteine und Vorlagen“ rufen Sie den Eingabedialog „Stammdaten Textbausteine“ auf. Bei allen Korrespondenz-Vorlagen finden Sie am unteren Fensterrand die Schaltfläche „<F4> Text für E-Mailversand ...“:



Sie lassen sich nicht nur beliebige Texte eintragen, sondern auch Variablen und Bedingungen. Standardmäßig sind zum Beispiel Platzhalter für die Anrede und den zuständigen Sachbearbeiter vorgesehen. Auf diese Weise kann das Programm personalisierte Anschreiben erzeugen, ohne dass Sie Namen und ständig wiederkehrende Floskeln immer wieder von Hand einzutragen brauchen.

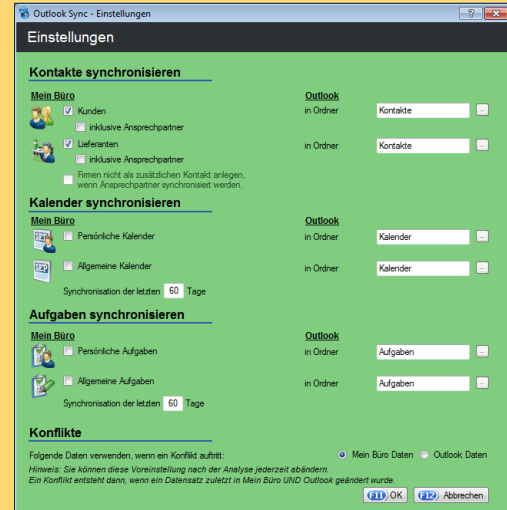
Und gleich noch ein Tipp hinterher: Unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Ausgabeeoptionen“ können Sie „E-Mail-Anhänge“ festlegen, die bei jedem E-Mail-versand automatisch mitverschickt werden (z. B. AGB oder elektronische Visitenkarten). Je nach Vorgangsart können Sie unterschiedliche Dateianhänge definieren.



Info

Perfekte Outlook-Synchronisation

Neben den einfachen Im- und Exportfunktionen für Outlook-Datenbestände steht Ihnen im „Datei“-Menü bei Bedarf eine eigenständige „MS Outlook-Synchronisation“ zur Verfügung: Mithilfe des leistungsfähigen Zusatzmoduls „OutlookSync“ sorgen Sie dafür, dass „Kontakte“, „Kalender“ und „Aufgaben“ in beiden Programmen immer auf dem gleichen Stand sind - ganz gleich, an welcher Stelle Änderungen vorgenommen werden. Welche Daten genau synchronisiert werden und welche Änderungen im Zweifelsfall Vorrang haben, bestimmen Sie dabei selbst:



Probieren Sie's aus - wie alle anderen Zusatzmodule können Sie auch die komfortable Outlook-Anbindung 30 Tage lang kostenlos und unverbindlich testen. Und gleich noch zwei Tipps hinterher:

- Im „Hilfe“-Menü des Zusatzmoduls finden Sie ein PDF-Handbuch, in dem die Bedienung des Programms ausführlich erklärt wird. Sie öffnen das PDF-Handbuch per Mausklick auf das Fragezeichensymbol am oberen Fensterrand des Einstellungs-Dialogs von „OutlookSync“.
- Am besten machen Sie sich mit der Funktionsweise der Outlook-Synchronisation anhand der Demodaten vertraut. Sie rufen die Testumgebung über den Menüpunkt „Datei“ - „Mandant“ auf.
- Wenn Sie sich entschließen, dauerhaft mit der Outlook-Synchronisation zu arbeiten, sollten Sie die anderen Im- und Exportfunktionen für MS Outlook nicht mehr verwenden. Der Kundenimport im „Datei“-Menü („Kunden aus Outlook-Kontakten“) ist bei freigeschaltetem „OutlookSync“-Zusatzmodul automatisch deaktiviert.

STAMMDATEN: LIEFERANTEN

Zurück zur Kontakte-Verwaltung: Neben der Kunden-Datenbank stellt Ihnen „WISO Mein Büro“ im Arbeitsbereich „Stammdaten“ eine Lieferanten-Datenbank zur Verfügung. Sie bietet grundsätzlich die gleichen Möglichkeiten wie die Kundenverwaltung. Was für Kunden die Angebote, Rechnungen und Mahnungen sind, stellen

für Lieferanten die Preisanfragen, Bestellungen und Eingangsrechnungen dar. In der Lieferanten-Datenbank können Sie selbstverständlich auch die Kontaktdaten von Dienstleistern und allen anderen Kooperationspartnern speichern. Die Bedienung unterscheidet sich grundsätzlich nicht von der Handhabung der Kundenverwaltung.

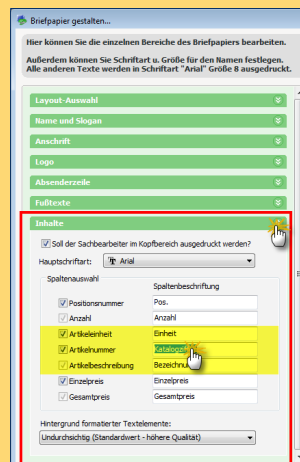


Praxistipp

„Artikel“ für Dienstleister

Mit „Artikeln“ werden im Geschäftsleben nicht nur (materielle) Produkte, Sachleistungen und Handelswaren bezeichnet, sondern auch (immaterielle) Dienstleistungen. Die Artikelverwaltung von „WISO Mein Büro“ eignet sich also nicht nur für Produzenten, Handwerker und Händler, sondern auch als Leistungsverzeichnis für Freiberufler, Selbstständige und Freelancer aller Art.

Zwar möchten viele Dienstleister ihren Leistungen gern „Artikelnummern“, „Artikelbeschreibungen“ und / oder „Einheiten“ zuordnen - auf Angeboten und Rechnungen sollen diese Angaben dann aber nach Möglichkeit unter anderen Bezeichnungen auftauchen (z. B. „Leistungsnummer“ oder „Katalogziffer“). „WISO Mein Büro“ lässt Ihnen auch in dieser Hinsicht freie Hand: Mithilfe der Funktion „Stammdaten“ - „Briefpapier gestalten“ - „Inhalte“ können Sie den Feldern Ihrer Artikeldatenbank im Handumdrehen Spaltenbeschriftungen Ihrer Wahl zuweisen:



Wichtig: Bitte machen Sie sich keine unnötige Arbeit! Tragen Sie nur die Angaben in die Artikeldatenbank ein, die in Ihrem Betrieb und für Ihre Zwecke auch wirklich sinnvoll sind! Wenn Sie zum Beispiel als Dienstleister angesichts einer überschaubaren Anzahl unterschiedlicher

Leistungen ganz auf eine „Artikelnummer“ verzichten, ist das überhaupt kein Problem.

Artikel von Hand eingeben

Zurück zur Datenerfassung: Die Artikelkartei von „WISO Mein Büro“ besteht aus zahlreichen Registerkarten. Keine Sorge: Viele Eingabemöglichkeiten sind nur für größere Unternehmen oder bestimmte Branchen von Bedeutung. Die wichtigsten Funktionen im Überblick:

Artikel-EM-TB-120

Artikel Preise Preisbezug Statistik Individuelle Felder Dokumente Einkauf/Lager Merkmale Sonstiges

Artikelnummer: FM-TB-120 MwSt.-Satz: 19,00 % Einheit: Stk. Artikelart: Verkaufs- und Einkaufsartikel

Artikelbezeichnung: Feld-Variablen Datums-Variablen Vorgangsbezogene Textpassage...

...einfügen für Angebote
 ...einfügen für Aufträge
 ...einfügen für Lieferscheine
 ...einfügen für Rechnungen
 ...einfügen für Best./Preis-anfr.

Tisch aus Buchenholz
 120 cm * 220 cm
 lackiert und montiert

Interne Anmerkungen

☐ Anmerkungen beim Einfügen in Vorgänge anzeigen

Bild des Artikels

Einfügen
 Löschen

F3 Artikelstamblatt drucken... F11 OK F12 Abbrechen

- **„Artikel“:** Hier hinterlegen Sie neben der Artikelnummer, der Einheit (Stück, Stunde) und dem Mehrwertsteuersatz bei Bedarf eine ausführliche Artikelbeschreibung sowie interne Anmerkungen. Bei Waren können Sie außerdem eine Abbildung des betreffenden Produkts einfügen. Über die „vorgangsbezogenen Textpassagen“ sorgen Sie dafür, dass in Ihren Angeboten eine ausführliche, werbewirksame Artikelbeschreibung auftaucht und in Ihren Rechnungen ein ganz schlichter Positionstext.
- **„Preise“:** Die Verkaufspreise lassen sich mit „WISO Mein Büro“ bequem nach Kunden und / oder Abnahmemengen differenzieren. Wenn Sie das nicht von Fall zu Fall beim Anlegen von Angeboten oder Rechnungen per Hand erledigen wollen, legen Sie Ihre Verkaufspreise auf Artekelebene fest: Vorbereitet ist immer ein Stückpreis für alle Kunden. Über die Schaltfläche „Neue Zeile einfügen“ ergänzen Sie zusätzliche Kriterien. Neben dem Verkaufspreis können Sie den Einkaufspreis jeden Artikels eintragen: Auf dieser Grundlage kann „WISO Mein Büro“ die Rohgewinn-Auswertungen vornehmen.
- Die Funktion **„Preisbezug“** gibt Ihnen die Möglichkeit, in den einzelnen Positionen Ihrer Aufträge, Angebote und Rechnungen mit flexiblen Preiseinheiten zu rechnen. Das ist immer dann sinnvoll, wenn Artikel nicht stückweise oder in anderen festen Einheiten (z. B. Stunden, Paletten oder Kilometer) abgerechnet werden, sondern in Flächen- oder Hohlmaßen (z. B. bei Zuschnitten), die in jedem Einzelfall auf Grundlage der jeweiligen Abmessungen errechnet werden müssen (z. B. Länge x Breite).
- Im Register **„Statistik“** ordnen Sie einzelnen Artikeln bei Bedarf eine „Artikelkategorie“ zu. Außerdem können Sie die vom Programm automatisch erzeugten Auswertungen über den (mengenmäßigen) Absatz, die Höhe der (wertmäßigen) Umsätze sowie des Rohertrags abrufen - jeweils unterschieden nach Geschäftsjahren.

- Die bis zu zwanzig **„individuellen Felder“** nutzen Sie, wenn Sie ein für Sie wichtiges Eingabefeld vermissen. Angenommen, Sie möchten Ihren Artikeln ganz bestimmte Qualitäten oder Anforderungsmerkmale zuordnen, dann richten Sie dafür spezielle Felder ein. Die Feldbezeichnungen der besonderen Artikel-Felder definieren Sie unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Individuelle Felder“.

Bitte beachten Sie: Die individuellen Felder haben in der Basisversion von „WISO Mein Büro“ ausschließlich Informations-Charakter für interne Zwecke: Sie können die Feldinhalte also nicht in die Geschäftsbriefe und Auswertungen einbinden. Das ist nur mithilfe des „Vorlagen-Designers“ aus dem Zusatzmodul „Designer“ möglich.

- Im Bereich **„Dokumente“** schließlich legen Sie bereits bestehende externe Dateien und Dokumente aller Art und Formate ab, die zu dem jeweiligen Artikel gehören (z. B. Lieferanten-Preislisten, Bedienungsanleitungen etc.). Selbst E-Mails und E-Mailanhänge können Sie per Maus dorthin ziehen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Texte, Tabellen und Multimediadateien neu anzulegen. Wer will, kann sogar Papierbelege scannen. Mit Unterverzeichnissen sorgen Sie bei Bedarf dafür, dass Sie den Überblick behalten.
- **„Merkmale“:** Ergänzende Informationen zu einem bestimmten Artikel, tragen Sie bei Bedarf im Bereich „Merkmale“ ein. Die Angaben werden im Artikelstamblatt ausgedruckt.
- **„Sonstiges“:** An dieser Stelle der Artikeldatenbank machen Sie bei Bedarf Angaben über die physikalische Beschaffenheit von Produkten und Waren (Volumen und Gewicht) und ordnen dem Artikel bestimmte Buchhaltungsinformationen zu (Kosten- und Erlöskonten sowie Fibu-Erlöskonten). Wenn Sie mit den E-Commerce-Modulen arbeiten, können Sie an dieser Stelle außerdem Webshop-Artikelnummern und Amazon-Artikelbezeichnungen und Ebay-Auktionstitel hinterlegen.

Import-Assistent: Komfortable Artikeldaten-Übernahme

Die Datenübernahme aus anderen Programmen ist grundsätzlich kein Problem - vorausgesetzt, Ihre bisherige Software ermöglicht den Export der Artikeldaten in gängigen Formaten wie zum Beispiel MSeExcel, MS Word, MS Access, ODS, ODT, DBF, XML, XMLDoc, TXT, HTML oder CSV. Nachdem Sie die erforderliche Exportdatei erzeugt haben, ...

- rufen Sie in „WISO Mein Büro“ den Menüpunkt „Datei“ - „Daten-Import“ - „Artikel-Importassistent“ auf,
- wählen das Dateiformat sowie Pfad und Dateinamen Ihrer Exportdatei und

- ordnen schließlich die alten Datenbank-Bezeichnungen den passenden Feldern in „WISO Mein Büro“ zu.

Ausführlichere Informationen zum Importvorgang finden Sie weiter oben im Kapitel „Stammdaten: Kunden“ unter der Überschrift „Import-Assistent: Komfortable Kundendaten-Übernahme“.



Praxistipp

Falls Ihnen und Ihren Mitarbeitern die Zeit, Geduld oder das Know-how fehlt, um die Datenübernahme aus einer anderen Software zu bewerkstelligen, nutzen Sie einfach den preiswerten Einrichtungsservice der Buhl Data GmbH: Sprechen Sie uns an. Ausführliche Informationen über unsere individuellen Dienstleistungen finden Sie unter <http://www.wiso-meinbuero.de/service>.



Info

Module: „WISO Mein Büro“ kann noch viel mehr!

Die Artikelverwaltung enthält bereits in der Basisversion von „WISO Mein Büro“ alle wichtigen Funktionen. Je nach Anforderungen Ihres Betriebes lässt sich der Funktionsumfang Ihrer Kundendatenbank bei Bedarf aber noch deutlich erweitern:

- So können Sie beispielsweise die Artikel-Stammdaten um eine DATANORM-Schnittstelle erweitern: Mit deren Hilfe übernehmen Sie die Details einzelner Artikel ganz bequem aus den Datenbeständen Ihrer Lieferanten.
- Größere Produktions- und Handelsbetriebe können die umfassenden Zusatzmodule „Auftrag+“ und „Lager“ nutzen, mit deren Hilfe sich Beschaffung, Lagerhaltung und Auftragsverwaltung vereinfachen und optimieren lassen.

In weiteren Ausbaustufen stehen Ihnen darüber hinaus erweiterte Zahlungs- und Inkassofunktionen, vielseitige Planungs-, Design- und Marketing-Module oder auch eine netzwerk- und mandantenfähige Version von „WISO Mein Büro“ zur Verfügung.

Zu Ihrem Betrieb passende Module von „WISO Mein Büro“ können Sie jederzeit zu Testzwecken direkt aus dem Programm heraus per Mausklick aktivieren und 30 Tage lang kostenlos und unverbindlich ausprobieren. Einen Überblick über den Leistungsumfang der einzelnen Zusatzmodule finden Sie auf der Produkt-Website <http://www.wiso-meinbuero.de>. Falls Sie Fragen zu den verschiedenen Ausbaustufen haben, können Sie sich an unsere Service-Mitarbeiter wenden. Die Kontaktdaten finden Sie unter <http://www.wiso-meinbuero.de/service>.

STAMMDATEN: MITARBEITER

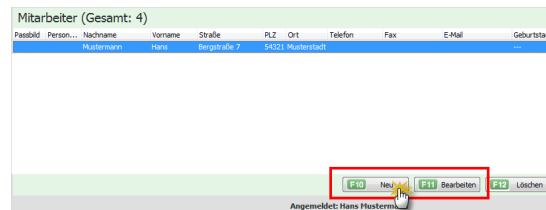
Einzelkämpfer oder Team? „WISO Mein Büro“ eignet sich für selbstständige Einzelkämpfer ebenso gut wie für kleine Unternehmen mit einigen Mitarbeitern. Das Programm kann bereits in der Basisversion abwechselnd von verschiedenen Anwendern genutzt werden: Die eingebaute Benutzerverwaltung sorgt dafür, dass nur autorisierte Anwender Zugriff auf die Firmendaten haben. Außerdem verhindern Sie, dass nach innen oder außen Missverständnisse darüber entstehen, wer welchen Vorgang bearbeitet und zu verantworten hat.

Außerdem können Sie die Zugriffsrechte einzelner Mitarbeiter oder bestimmter Benutzergruppen gezielt einschränken: So verhindern Sie zum Beispiel, dass der neugierige Praktikant sich Ihre Steuererklärungen und die Auswertungen zur Ertrags- und Kostenlage zu Gemüte führt oder versehentlich weitreichende Änderungen an den Artikelstammdaten und Grundeinstellungen vornimmt.

Bitte beachten Sie: Mit der erweiterten Mitarbeiter-Datenbank erfassen Sie sensible persönliche Daten. Als Arbeitgeber sind Sie verpflichtet, zahlreiche Rechte und Pflichten in Bezug auf die Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung beachten. Die aktuelle Datenschutz-Rechtslage entnehmen Sie dem [Bundesdatenschutzgesetz](#).

Mithilfe der Benutzerrechteverwaltung sorgen Sie dafür, dass nur befugte Personen Einsicht in die mit „WISO Mein Büro“ erfassten Daten haben. *Nicht* durch die Rechteverwaltung des Programms geschützt sind die „Dokumente“, die Sie einzelnen Mitarbeitern frei zuordnen können: Diese Dokumente sind im Dateisystem des Betriebssystems gespeichert und können nur über die Rechteverwaltung des Computers geschützt werden. Am besten sprechen Sie mit Ihrem Systemadministrator.

Zurück zur Datenerfassung: Über den Menüpunkt „Stammdaten“ - „Mitarbeiter“ rufen Sie die Mitarbeiterverwaltung auf:



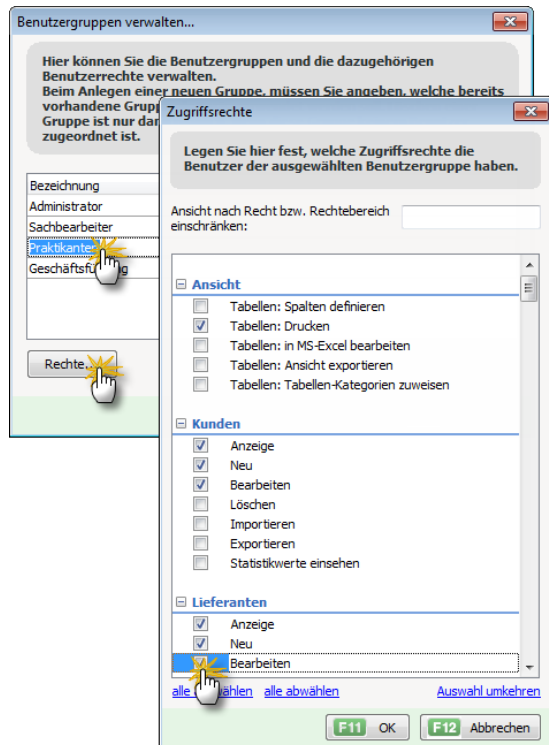
Dort klicken Sie auf „<F5> Bearbeiten“ und überschreiben unseren „Hans Mustermann“-Platzhalter zunächst einmal mit Ihrem eigenen Namen und den von Ihnen gewünschten Zugangsdaten. Sie können den Muster-Mitarbeiter vorläufig aber auch beibehalten und über „<F4> Neu“ für sich selbst ein zusätzliches Administratoren-Konto einrichten:

Bitte beachten Sie: Jeder Mitarbeiter kann einer „Benutzergruppe“ zugeordnet werden, die bestimmte Zugriffsrechte hat. Neben dem „Administrator“, der von Hause aus uneingeschränkte Rechte hat, lassen sich mehrere andere Benutzergruppen einrichten (z. B. Geschäftsführung, Sachbearbeiter, Auszubildende, Praktikanten). Deren Benutzerrechte lassen sich sehr genau festlegen: So bestimmen Sie nicht nur, ob und wenn ja, auf welche Arbeitsbereiche die betreffenden Mitarbeiter Zugriff haben, sondern können innerhalb bestimmter Bereiche sogar einzelne Ansichten und Funktionen gezielt aktivieren oder deaktivieren.

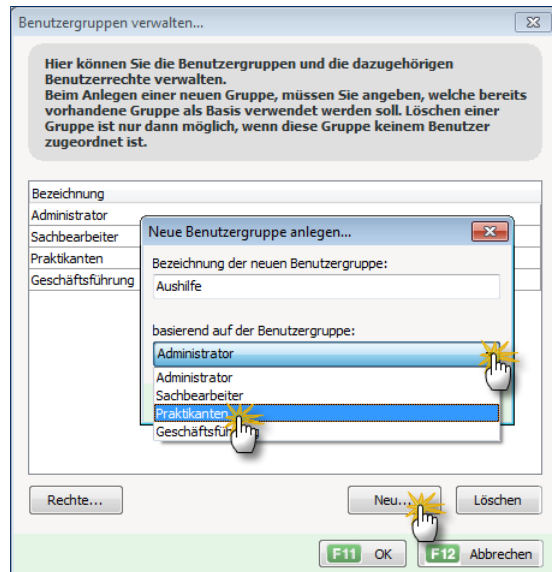
Per Mausklick auf die Schaltfläche „Benutzergruppen verwalten“ öffnen Sie ein Dialogfenster, in dem Sie ...

- neue Benutzergruppen anlegen und
- die dazugehörigen Zugriffsrechte festlegen

... können. Die Zugriffsrechte der verschiedenen Benutzergruppen lassen sich von einem Benutzer mit Administratorenrechten nachträglich problemlos erweitern oder beschränken. Die geänderten Rechte gelten dann automatisch für alle Mitarbeiter der betreffenden Gruppe.



Neue Benutzergruppen basieren auf bereits vorhandenen. Bevor Sie individuelle Rechte einzelner Mitarbeiter definieren, legen Sie am besten einige für Ihren Betrieb typische Benutzergruppen fest:



Zurück zur Datenerfassung: Eine Mitarbeiter-Karteikarte besteht aus vier Reitern:

- **„Allgemeines / Benutzerkonto“:** Hier tragen Sie die geschäftlichen Kontaktdaten, Personalnummer, Zugangsdaten zu einem „Benutzerkonto“ für „WISO Mein Büro“ sowie Anmerkungen aller Art ein. Außerdem legen Sie hier die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Benutzergruppe und entscheiden, ob der betreffende Mitarbeiter in der Kalender- und Aufgabenansicht berücksichtigt wird. Über die Schaltfläche „Benutzergruppenrechte anzeigen“ können Sie zudem bestimmte Rechte gezielt zusätzlich vergeben oder entziehen.



Info

Unterschrift: Ja oder nein?

Ein paar Bemerkungen zum Feld „Unterschrift“: Ob Sie eine Unterschrifts-Grafik in Ihre Geschäftsdokumente einbinden oder nicht, ist Geschmackssache und hängt nicht zuletzt von der Zahl ausgehender Schreiben ab. Im Allgemeinen ist die handschriftliche Unterschrift vorzuziehen. Die Unterschriftsgrafik ist nicht mehr als ein Zusatzangebot von „WISO Mein Büro“. Sie können an dieser Stelle also problemlos darauf verzichten, eine Grafik einzubinden.

- **„Private Kontaktdaten“:** Hier tragen Sie die Postanschrift, die privaten Kommunikationsdaten, die Bankverbindung Ihres Mitarbeiters und das Geburtsdatum ein. Sie können sogar ein Bild einfügen.

- **„Personaldaten“:** In diesem - ganz besonders sensiblen - Eingabebereich tragen Sie alle wichtigen Informationen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung zusammen - angefangen beim Beschäftigungsbeginn über Sozialversicherungsnummer, Gehaltshöhe und Religionszugehörigkeit bis hin zur Krankenkasse und Lohnsteuerklasse.
- **„Dokumente“:** Sie können Ihren Mitarbeitern Dokumente aller Art zuordnen, die auf Ihrer Festplatte gespeichert sind.

Software-Tipp: Die eigentliche Lohn- und Gehaltsabrechnung ist mit „WISO Mein Büro“ nicht möglich. Falls Sie Ihre Personalbuchführung eigenhändig erstellen wollen, empfehlen wir das PC-Personalbüro „WISO Lohn & Gehalt“. Ausführliche Informationen finden Sie auf der Website http://www.wiso-kaufmann.de/lohn_gehalt/.

Wechsel des Benutzerkontos

Nachdem Sie Ihre Eingaben mit „OK“ gespeichert, das Programm beendet und wieder neu gestartet haben, können Sie über den Menüpunkt „Datei“ - „Benutzer wechseln“ jederzeit einen Schichtwechsel. Sobald sich ein Benutzer angemeldet hat, kann er oder sie eigenhändig ein anderes Passwort festlegen. Das geschieht über den Menüpunkt „Datei“ - „Kennwort ändern“:

Kennwort ändern...

Angemeldeter Benutzer

Name: Peter Praktikant

Login-Name: praktikant

Kennwort

Altes Kennwort: *****

Neues Kennwort: *****

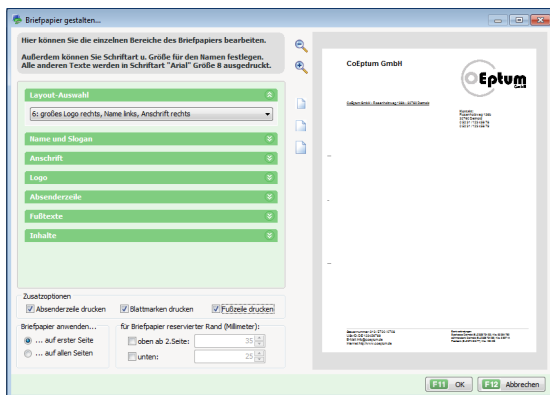
Kennwort bestätigen: *****

F11 OK **F12 Abbrechen**

Scheidet ein Benutzer (z. B. ein Praktikant) aus dem Betrieb aus, haben Sie als Chef selbstverständlich trotzdem die Möglichkeit, das Mitarbeiterkonto unter „Stammdaten“ - „Mitarbeiter“ zu ändern oder zu löschen.

STAMMDATEN: BRIEFPAPIER GESTALTEN

Um möglichst schnell mit den Basisfunktionen von „WISO Mein Büro“ arbeiten zu können, werden Sie im nächsten Schritt vermutlich das „Briefpapier“ an die Besonderheiten Ihres Betriebes anpassen wollen. Sie rufen das Design-Modul aus der „Druckansicht“ jedes beliebigen Dokuments auf (indem Sie auf den Link „Briefpapier gestalten“ klicken) oder aber direkt über den Menüpunkt „Stammdaten“ - „Briefpapier gestalten“:



Info

Druck auf fertige Briefbögen

Sofern Sie mit vorbereiteten „Kopfbögen“ arbeiten, auf denen bereits Ihr Logo, Ihre Namens- und Adressangaben, Bankverbindungen und vielleicht sogar die Absenderzeile eingedruckt sind, stellen Sie in der „Layout-Auswahl“ einfach das „Layout 1: ohne Briefkopf“ ein. Das Programm druckt oder exportiert dann nur die benötigten Texte und Daten des einzelnen Vorgangs und lässt die übrigen Teile des Blattes ganz leer oder füllt nur einzelne Elemente ein (z. B. einen zusätzlichen Fußtext).

Layout festlegen

Neben dem „Layout 1“ stellt „WISO Mein Büro“ Ihnen weitere sieben vorbereitete Seitenaufteilungen bereit, bei denen Sie jeweils entscheiden können, welche Seitenelemente wo positioniert werden:

- Layout 2 und 3 arbeiten ohne separates Firmenlogo: Hier werden Ihre Firmenbezeichnung und Ihre Anschrift im Briefkopf zentriert oder rechts als Text ausgegeben.
- Die Layouts 4 bis 8 unterscheiden sich in der Größe und Anordnung des Logos und Textes.
- Für besonders anspruchsvolle Anwender, die Wert auf millimetergenaue Positionierung zusätzlicher Seitenelemente legen, gibt es das Extra-“Layout für erweiterte Bearbeitung“.

Fangen wir mit den Standard-Layouts an: Je nach Voraussetzung haben Sie auf die Inhalte folgender Seitenelemente Einfluss:

- **„Name und Slogan“:** Diese Angaben machen Sie dann, wenn Sie auf den Einsatz eines Logos verzichten.
- **„Anschrift“:** Hier definieren Sie Ihren Firmen-Adressblock oben rechts auf der Seite, zu dem auch Telefon-, Faxnummer etc. gehören. Hier können Sie aber auch andere Eingaben machen, beispielsweise E-Mail- oder Internetadressen.
- **„Logo“:** Sie fügen Ihr Geschäfts-Signet als Grafik wahlweise im „JPG“- oder „BMP“-Format ein. Um eine ordentliche Druckqualität zu erzielen, sollte die Grafik keinesfalls kleiner als der gewünschte Ausdruck sein und eine Auflösung von mindestens 300 DPI haben. Falls die Grafik in der Bildschirman-sicht im Einzelfall nicht optimal dargestellt wird, ist das kein Beinbruch: Die Qualität des Ausdrucks ist in der Regel trotzdem einwandfrei.
- **„Absenderzeile“** sowie **„Fußtexte“:** Die Inhalte dieser Seitenbereiche werden standardmäßig aus den „Firmendaten“ in „Meine Firma“ übernommen. Sie können die Texte aber ganz nach Belieben an Ihre Vorstellungen anpassen. Brauchen Sie diese Elemente im Ausdruck nicht, entfernen Sie die Häkchen vor den „Zusatzoptionen“ am unteren Fensterrand. Dort können Sie auch die obligatorischen „Falzmarken“ abschalten.

- Im Bereich „**Inhalte**“ schließlich wählen Sie den von Ihnen bevorzugten Zeichensatz und legen fest, welche Spalten Ihrer Vorgangsarten (z. B. aus Angeboten und Rechnungen) mit welchen Beschriftungen ausgegeben werden. Außerdem können Sie die Hintergrund-Darstellung formatierter Textelemente festlegen.



Info

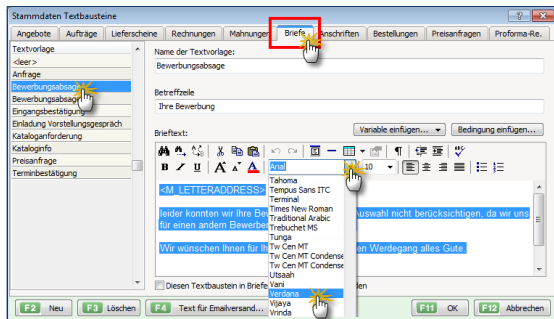
Geschützte Felder

„WISO Mein Büro“ übernimmt die Inhalte einiger Seitenelemente ursprünglich aus den unter „Meine Firma“ vorgenommenen Grundeinstellungen. Wenn Sie an Ihren Stammdaten nachträglich etwas ändern, hat das aber keine Auswirkungen auf den Briefvordruck! Dadurch ist Ihre gestalterische Feinarbeit gegen unfreiwilliges Überschreiben geschützt. Umgekehrt müssen Sie Adress-Änderungen - zum Beispiel nach einem Umzug- nicht nur unter „Meine Firma“ vornehmen, sondern zusätzlich noch einmal unter „Stammdaten“ - „Briefpapier gestalten“!

Übergeordneter Zeichensatz („Hauptschriftart“)

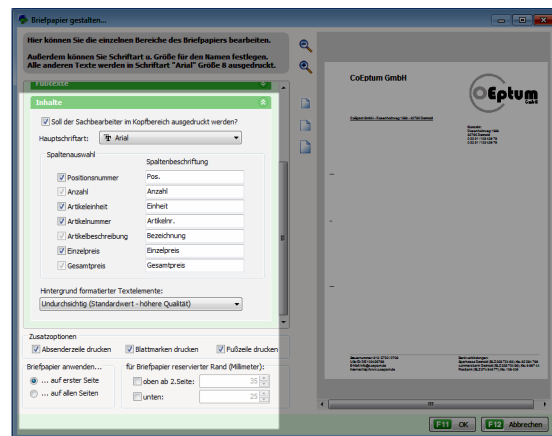
Die „Hauptschriftart“ Ihrer Geschäftskorrespondenz legen Sie im Bereich „Inhalte“ fest. Das ist der übergeordnete Zeichensatz, der sowohl für Ihre Briefe als auch für alle anderen Schreiben gilt (z. B. Angebote, Rechnungen, Bestellungen, Mahnungen etc.) Selbstverständlich können Sie die Hauptschriftart bei Bedarf im Einzelfall durch einen anderen Zeichensatz ersetzen.

Bitte beachten Sie: Auf die Zeichensätze, die in den vorbereiteten „Textvorlagen“ für Brieftexte eingestellt worden sind, hat die Änderung der Hauptschriftart keinen Einfluss. Damit soll verhindert werden, dass fertig formatierte Textvorlagen versehentlich mit einem Mausklick überschrieben werden. Falls Sie also eine neue Hauptschriftart einstellen (z. B. „Verdana“ statt „Arial“) und mit Brief-Textvorlagen arbeiten, sollten Sie auch die dort voreingestellten Zeichensätze an Ihre Vorstellungen anpassen. Das erledigen Sie unter „Stammdaten“ - „Textbausteine und Vorlagen“ im Register „Briefe“:



Auswahl und Beschriftung von Spalten

Mit dem Briefpapier-Gestalter nehmen Sie im Bereich „Inhalte“ auch Einfluss auf die Anzeige und die Beschriftung einzelner Spalten, die auf Ihren Angeboten, Rechnungen etc. auftauchen sollen:

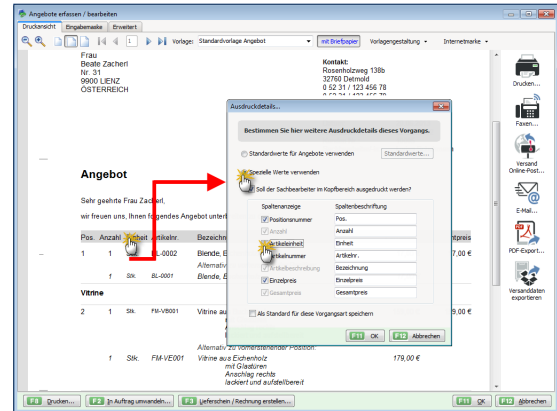


Manche Standardangaben auf Angeboten oder Rechnungen sind in bestimmten Betrieben oder Branchen nicht erforderlich. Die Angabe einer „Artikelnummer“ würde bei Klienten eines Management-Coachs oder bei Kunden eines Designers wohl für Verwunderung sorgen. Ebenfalls entbehrlich, manchmal sogar missverständlich ist in vielen Kleinbetrieben die Erwähnung eines „Sachbearbeiters“: Auch dieses Feld können Sie daher bei Bedarf ausblenden. Darüber hinaus haben Sie Einfluss auf die Spaltenbeschriftung: So sorgen Sie zum Beispiel dafür, dass die Spalte „Artikelbeschreibung“ auf Ihren Ausdrucken die Bezeichnung „Leistung“ bekommt oder der „Gesamtpreis“ als Überschrift „Honorar“ erscheint.

Bitte beachten Sie: Die Auswahl und Beschriftung der Spalten auf Ihren ausgehenden Angeboten und Rechnungen legen Sie grundsätzlich im Briefpapier-Gestalter fest. Sie können diese Vorgaben aber in Ihren Angeboten und Rechnungen verändern: Dazu ...

- klicken Sie in der Druckansicht des betreffenden Vorgangs auf die grau hinterlegte Spaltenüberschrift am oberen Fensterrand.
- Daraufhin öffnet sich der Eingabedialog mit den „Ausdrucksdetails“.

- Wenn Sie dort die Option „Spezielle Werte verwenden“ aktivieren, lassen sich die angezeigten Spalten und deren Beschriftungen ändern:



Indem Sie ein Häkchen vor die Option „Als Standard für diese Vorgangsart speichern“ setzen, legen Sie Ihre aktuelle Spaltenauswahl zudem als Voreinstellung für künftige Angebote oder Rechnungen fest. Ihre individuelle Spaltenauswahl für die einzelnen Vorgangsarten können Sie auf dem beschriebenen Weg bei Bedarf aber auch jederzeit wieder ändern oder ganz deaktivieren.

Nachdem Sie das auf Ihren Betrieb hin angepasste Briefpapier mit „OK“ gespeichert haben, wird es automatisch zur Grundlage all Ihrer Geschäftsbriefe.



Info

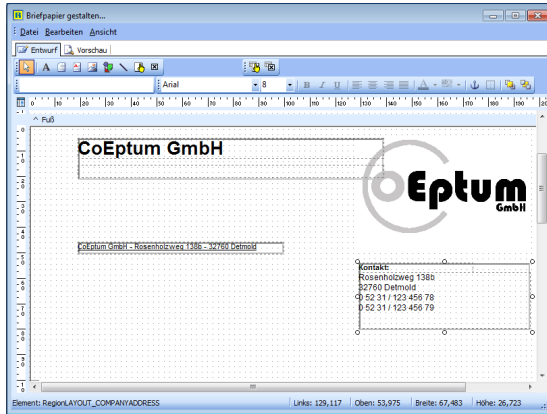
Flexibilität auf Knopfdruck

Falls Sie in bestimmten Fällen auf vorbereitete Geschäftspapiere zurückgreifen, in anderen hingegen lieber auf leeres Papier drucken wollen, stellt das überhaupt kein Problem dar: In der Druckansicht sorgen Sie über den Button „mit/ohne Briefpapier“ dafür, dass mal die eine, mal die andere Ausgabeart eingestellt wird. Auf diese Weise sind Sie für die allermeisten Einsatzzwecke bestens gerüstet.

Erweitertes Layout-Design

Sofern Sie mit den ebenso komfortablen wie eleganten und flexiblen „Baukastenlösungen“ von „WISO Mein Büro“ nicht 100-prozentig zufrieden sind, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- **Variante 1:** Sie gestalten mit einem externen Grafikprogramm einen kompletten Seitenkopf mit Logo und Adressblock in der von Ihnen gewünschten Form und speichern ihn im BMP- oder JPG-Format. Diese Grafik binden Sie dann mithilfe des Briefpapier-Designers über die Layout-Auswahl 8 („Firmenlogo ohne Dehnung über gesamte Briefkopfbreite“) in Ihre Druckvorlage ein.
- **Variante 2:** Sie wählen den etwas schwierigeren Weg über das manuelle „Layout für erweiterte Bearbeitung“. Nachdem Sie diese Gestaltungsoption aktiviert haben, erscheint am unteren Rand des Briefgestalter-Dialogs die Schaltfläche „<F10> Erweiterte Bearbeitung“: Damit öffnen Sie ein multifunktionales Designmodul, in dem Sie (fast) alle gestalterischen Freiheiten haben:



Mit dessen Hilfe nehmen Sie auf die Größe und Lage der einzelnen Elemente millimetergenau Einfluss. Zwei Lineale und die standardmäßig eingeblendeten Rasterpunkte erleichtern die Ausrichtung. Dem Raster können Sie über „Ansicht“ - „Rastereigenschaften“ - „Am Raster ausrichten“ sogar magnetische Kräfte verleihen. So sorgen Sie dafür, dass verschiedene Elemente automatisch gleich ausgerichtet sind.

Zum Einfügen neuer Elemente klicken Sie in der Symbolleiste auf den gewünschten Typ (z. B. Text, Grafik oder Linien) und fügen das gewünschte Element mit einem Doppelklick an der passenden Stelle ein. Anschließend bestimmen Sie dessen Inhalt, Lage und das genaue Erscheinungsbild (wie Zeichensatz, Farbe oder Ausrichtung). Sie können sogar fertig formatierte Rich-Text-Dokumente in Ihr Layout einbinden.

Jedes einzelne Element lässt sich nachträglich in Größe und Lage verändern, indem Sie es per Mausklick markieren und dann per „Ziehen & Ablegen“ an der gewünschten Stelle platzieren oder seine Abmessungen über die „Anfass“-Punkte an der Umrandung beeinflussen. Auch den Transparenz-Modus passen Sie bei Bedarf an Ihre Vorstellungen an. Unterschiedliche Elemente können Sie „zusammenhalten“ und gemeinsam ausrichten. Die meisten Funktionen des erweiterten Design-Moduls erreichen Sie über dessen vielseitiges Kontextmenü.

**Tipp****Vorlagen-Designer**

Genügen Ihnen die beschriebenen Gestaltungsmöglichkeiten nicht? Noch viel mehr Flexibilität bietet Ihnen der mächtige „Vorlagen-Designer“ aus dem Zusatzmodul „Designer“. Mit dessen Hilfe passen Sie nicht nur die äußere Form Ihrer Korrespondenz-Vorlagen gezielt an die Erfordernisse Ihres Unternehmens an: Sie bestimmen darüber hinaus, welche Inhalte in Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen, Mahnungen, Bestellungen, Briefe und anderen, selbst erstellten Vorlagen eingefügt werden sollen. Sogar Berechnungen auf Basis vorhandener Feldinhalte sind möglich. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem Stichwort „Vorlagen-Designer“ im Abschnitt „WISO Mein Büro von A bis Z“.

Make or buy?

Die äußere Form von Geschäftsbriefen ist zweifellos eine der wichtigsten Visitenkarten jedes Unternehmens. Wenn Sie Wert auf ein professionelles Erscheinungsbild legen, sich aber mit den bewährten Standard-Vorlagen aus „WISO Mein Büro“ nicht anfreunden können, sollten Sie nicht allzu viel Zeit auf eine „Heimwerker“-Lösung verwenden: Lassen Sie sich lieber von einem Profi unterstützen. Fachmännisch gestaltete und gedruckte Briefbögen kosten längst nicht mehr die Welt!

**Praxistipp**

Wenn Sie bei Ihren Vordrucken auf nachträglich leicht ergänzbare Seitenelemente verzichten (wie etwa die Absenderzeile im Adressfenster), können Sie mit einem fertigen „Kopfbogen“ auch andere Einsatzbereiche abdecken als nur den einseitigen Standard-Geschäftsbrief.



Info

Fertige Online-Vorlagen

Auf Wunsch vieler Anwender stehen in unserem Onlineshop seit einiger Zeit zusätzliche Vorlagen-Sets bestehend aus Angebot, Auftrag und Rechnung zum Download bereit: Auf diese Weise sparen Sie sich das manuelle Bearbeiten der mitgelieferten Standard-Vorlagen. Die alternativen „Online-Vorlagen“ enthalten oft nachgefragte Gestaltungselemente und sind kostenlos.

In Zukunft wird das Angebot um gebührenpflichtige Vorlagen erweitert, die auf die Anforderungen bestimmter Branchen oder spezielle Anwenderwünsche zugeschnitten sind. Einzelheiten des komfortablen Zusatzangebots entnehmen Sie dem Abschnitt „WISO Mein Büro von A bis Z“ unter dem Stichwort „Online-Vorlagen“.

Falls Ihnen keine der vorbereiteten Standard- und Spezialvorlagen zusagt, können Sie auch unseren preiswerten „Einrichtungs-Service“ der Buhl Data GmbH in Anspruch nehmen. Weiterführende Informationen finden Sie unter „Hilfe“ - „WISO Mein Büro kann bei Bedarf noch mehr...“

DIE ONLINE-POSTSTELLE

„WISO Mein Büro“ macht Ihrer Geschäftskorrespondenz Beine: Im „Office“-Bereich finden Sie die innovative „Online-Poststelle“, mit deren Hilfe Sie Ihre Geschäftspost ganz bequem via Internet zu versenden:

- Das Programm enthält eine Schnittstelle zum Online-Service [iofactory / myebilling.de](http://iofactory.com), der Ihnen auf Wunsch das Drucken, Falzen, Kuvertieren, Frankieren und die Einlieferung Ihrer Papierkorrespondenz bei der Post abnimmt! Ob Sie Ihre Schreiben dabei als normale Briefe oder mit speziellen Einschreibe-Optionen verschicken, bleibt dabei Ihnen überlassen. Neben dem ein- oder beidseitigen Schwarz-Weiß-Druck sind auch farbige Ausdrücke möglich.
- Zusätzlich zu den üblichen Portokosten fallen dafür nur vergleichsweise geringe Gebühren an: Einen einseitigen Standard-Geschäftsbrief bringen Sie zum Beispiel schon ab 0,18 Euro (plus 0,58 Euro Porto) auf den Weg zum Kunden!
- Günstige SMS- und Fax-Sendungen sind ebenfalls möglich.

Weiteres Highlight: Bei Bedarf lassen Sie Ihre elektronischen Rechnungen in der Online-Poststelle digital signieren. Vorteil: Bei Geschäftskunden ist dadurch der Vorsteuerabzug gesichert und es kann später keine Probleme mit dem Finanzamt geben. Zwar ist die obligatorische Signaturpflicht 2011 abgeschafft worden - mit elektronisch signierten Rechnungen räumen Sie aber alle Zweifel an der Echtheit und Unversehrtheit elektronischer Rechnungen aus.

Um Ihre virtuelle Poststelle nutzen zu können, melden Sie sich per Mausklick auf den blau hinterlegten Link „Jetzt registrieren, kostenlos und unverbindlich“ beim Versanddienstleister „IO Factory“ an. Nachdem Sie Ihre Registrierung per E-Mail bestätigt haben, klicken Sie in „WISO Mein Büro“ unter „Office“ - „Online-Poststelle“ auf die Schaltfläche „<F2> Einstellungen Online-Poststelle“ und tragen Ihren Benutzernamen und das Passwort ein:

Online-Poststelle konfigurieren

Geben Sie die Zugangsdaten an:

Zugangsdaten der Online-Poststelle

Benutzername

Passwort

Sie haben noch keine Zugangsdaten für die Online-Poststelle?
Dann [registrieren Sie sich jetzt](#) kostenlos und unverbindlich.

Einstellungen

☐ Als Faxdrucker verwenden

☒ Wenn nötig Faxnummer um Ländervorwahl erweitern.

☐ Per E-Mail versendete Rechnungen immer signieren

☒ Beim Signieren von Rechnungen zusätzliches Prüfprotokoll erzeugen

Hinweis: Durch die Nutzung dieses Dienstes fallen ggf. Kosten an.
Bitte beachten Sie unsere [Preisliste](#).

☒ Internetmarke verwenden ([Wichtige Hinweise](#))

E-Mail

Passwort

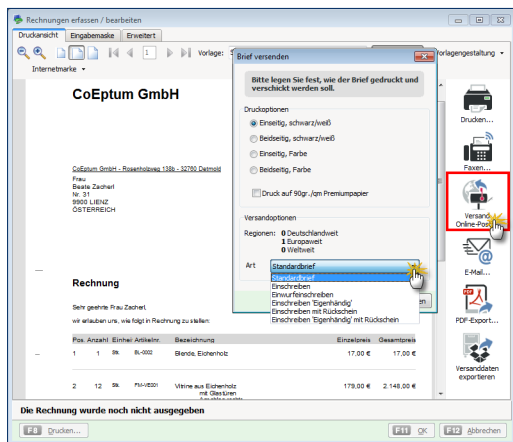
Sie haben noch kein Internetmarke-Konto bei der Deutschen Post?
Dann [registrieren Sie sich jetzt](#), um Ihre Aussendungen direkt im Programm frankieren zu können.

F11 OK **F12** Abbrechen

Sie legen dort außerdem fest, ob Sie den Dienst auch zum Versenden von Fax-Nachrichten verwenden wollen. Anschließend lassen sich die vielseitigen Funktionen des innovativen Nachrichtenversands auf ganz verschiedenen Wegen nutzen:

- Direkt aus Ihrer **Online-Poststelle** im „Office“-Bereich heraus,
- über die Symbole „Versand Online-Post ...“ und „Faxen“, die Sie in den **Druckansichten** sämtlicher Korrespondenz-Vorgänge (Briefe, Bestellungen, Angebote, Rechnungen etc.) sowie der meisten Auswertungen finden,

- über das **Kontextmenü** Ihrer Kunden- und Lieferanten-Datenbanken sowie Brief-, Rechnungs-, Angebots- und Bestell-Listen: Auf diesem Weg verschicken Sie SMS-Kurznachrichten.

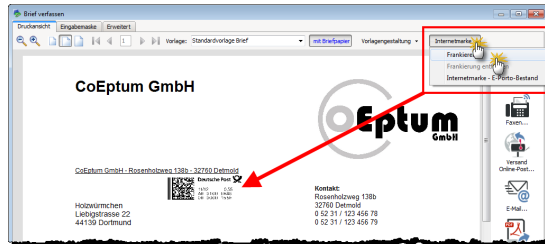


Neu: Integrierte „Internetmarke“

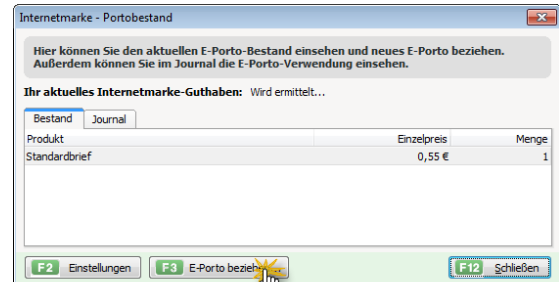
Wenn Sie Ihre Korrespondenz doch lieber auf klassischem Weg per Post verschicken, können Sie im Arbeitsbereich Online-Poststelle jetzt auch Ihr E-Porto-Guthaben („Internetmarke“) verwalten. Falls Sie noch keine elektronische Portokasse bei der Deutschen Post haben, genügt die einmalige Registrierung beim Prepaid-Service portokasse.deutschepost.de. Mit den dort vereinbarten Zugangsdaten (E-Mailadresse und Passwort) haben Sie aus der Online-Poststelle von „WISO Mein Büro“ Zugriff auf das E-Porto der Post. Sie bekommen Ihr Guthaben angezeigt, können Ihre Ausgangspost frankieren und bei Bedarf E-Porto direkt aus dem Programm heraus nachkaufen.

Bitte beachten Sie: Online-Poststelle und Internetmarke sind zwei verschiedene Dienstleistungen. Trotzdem brauchen Sie für die Nutzung der Internetmarke einen (kostenlosen) Zugang zur Online-Poststelle - ein Guthaben bei der Online-Poststelle ist aber nicht erforderlich. Sobald Sie die beiden Zugänge über die Schaltfläche „<F2> Einstellungen Online-Poststelle“ (oder über das Menü „Datei“ - „Einstellungen“ - „Online-Poststelle“) eingerichtet haben, können Sie die Dienste völlig unabhängig voneinander nutzen:

Das eigentliche Frankieren erledigen Sie dann vor dem Ausdrucken Ihrer Schreiben: In der Druckansicht aller Vorgangsarten finden Sie die Schaltfläche „Internetmarke“, über die Sie die Funktion „Frankieren“ aufrufen. Sofern passendes E-Porto vorhanden ist, fügt das Programm den Portowert in Form eines Barcodes in das Adressfeld ein:

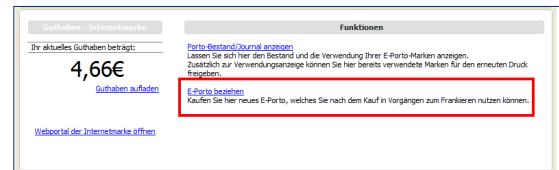


Sollte Ihre Portokasse leer sein, öffnen Sie über die Schaltfläche „Internetmarke“ - „E-Porto-Bestand“ ein Dialogfenster, über das Sie zusätzliches „E-Porto beziehen“ können:



Tipp

Auch im Bereich „Office“ - „Online-Poststelle“ können Sie im Bereich „Guthaben Internetmarke“ neues „E-Porto kaufen“



SO ERSTELLEN SIE ERFOLGREICHE ANGEBOTE

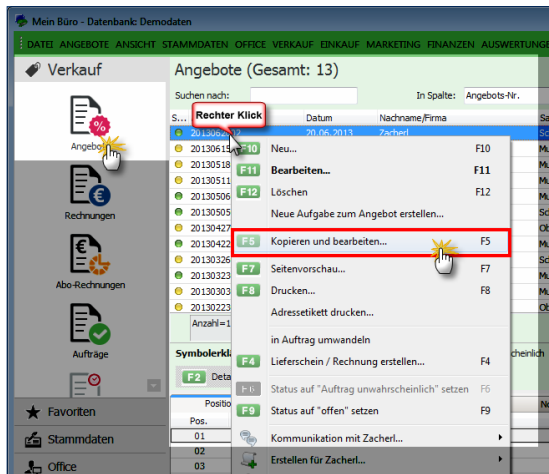
Ein Angebot stellt juristisch gesehen Ihre „Willenserklärung“ dar, einem Kunden Waren und / oder Dienstleistungen zu bestimmten Konditionen verkaufen zu wollen. Es ist der zentrale Verhandlungsbeitrag zum Zustandekommen des angestrebten Kauf-, Dienst- oder Werkvertrags. Ein Angebot muss zwar nicht unbedingt schriftlich

erfolgen, die Schriftform hat aber große Vorteile: Wer ein durchdachtes, gut kalkuliertes und formal einwandfreies Angebot auf den Tisch legt, ist seinem Geschäftspartner oft einen Schritt voraus. „WISO Mein Büro“ sorgt dafür, dass Sie mit geringem Aufwand solche professionellen Angebote erstellen.

NEUES ANGEBOT ANLEGEN

Viele Wege führen zum neuen Angebot: Anfangs bietet sich der Standardweg über „Verkauf“ - „Angebote“ an. Dort erzeugen Sie mit einem Mausklick auf „<F10> Neu“ ein leeres Angebot. Sind in Ihrer Arbeitsumgebung erst einmal ein paar Vorgänge angelegt, erreichen Sie das

gleiche Ziel oftmals schneller und bequemer, indem Sie ein bereits vorhandenes Angebot „Kopieren und bearbeiten“. Diese Funktion rufen Sie in der Angebotstabelle über die Funktionstaste „<F5>“ auf - oder über das Kontextmenü bzw. den Button „Weitere Funktionen“:



Auf diese Weise erstellt das Programm ein inhaltsgleiches Angebot - nur eben versehen mit dem aktuellen Datum und einer neuen Angebotsnummer. Falls Sie das Angebot an einen anderen als den ursprünglichen Kunden richten oder einzelne Angebotspositionen ändern, hinzufügen oder löschen wollen, können Sie das im neu angelegten Vorgang problemlos tun.



Info

Zusätzliche „Anlage“-Möglichkeit

Sollten Sie sich gerade im Bereich „Stammdaten“ - „Kunden“ aufhalten, können Sie ein neues Angebot auch noch über folgende Abkürzung anlegen: Markieren Sie in der Liste den gewünschten Kunden und klicken Sie dann auf „Weitere Funktionen“ - „Erstellen für [Kundenname]“ - „Neuer Vorgang“ - „Angebot“. Wie üblich finden Sie diesen Befehl auch im Kontextmenü.

Ganz gleich, auf welchem Weg Sie ein neues Angebot erzeugen: „WISO Mein Büro“ lässt Ihnen in jedem Fall die Wahl, ob Sie Ihre Eingaben gleich in der intelligenten „Druckansicht“ machen oder zur tabellarischen Eingabemaske wechseln. In einer dritten Karteikarte stehen Ihnen darüber hinaus „erweiterte“ Eingabemöglichkeiten zur Verfügung: Hier können Sie zum Beispiel im Einzelfall einen abweichenden Einleitungs- und Schlusstext einfügen, Anmerkungen und andere Angaben zum Projekt machen, „individuelle Felder“ ausfüllen sowie abweichende Mehrwertsteuersätze und Erlöskonten festlegen.

Interaktiv: Die komfortable „Druckansicht“

In der „Druckansicht“ wird das Angebot - fast - genauso angezeigt, wie es später ausgedruckt aussehen wird:

Angebote erfassen / bearbeiten

Druckansicht | Eingabemaske | Erweitert

Vorlage: Standardvorlage Angebot | mit Briefpapier | Vorlagengestaltung | Internetmarke

CoEdium GmbH - Rosenholzweg 138b - 32760 Deltmold

Frau Beate Zacherl
Nr. 31
9900 LENZ
ÖSTERREICH

Kontakt:
Rosenholzweg 138b
32760 Deltmold
0 52 31 / 123 456 78
0 52 31 / 123 456 79

Datum: 20.06.2013
Angebots-Nr.: 2013062002
Kunden-Nr.: 10005
Sachbearbeiter-in: Larisa Schuhmann

Angebot

Sehr geehrte Frau Zacherl,
wir freuen uns, Ihnen folgendes Angebot unterbreiten zu dürfen.

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Stk.	BL-0002	Blende, Eichenholz	17,00 €	17,00 €
	1	Stk.	BL-0001	Alternativ zu vorherstehender Position: Blende, Buchenholz	17,00 €	
Vitrine						
2	1	Stk.	FM-VB001	Vitrine aus Buchenholz mit Glastüren Anschlag rechts lackiert und aufstellbereit	159,00 €	159,00 €
	1	Stk.	FM-VE001	Alternativ zu vorherstehender Position: Vitrine aus Eichenholz mit Glastüren Anschlag rechts lackiert und aufstellbereit	179,00 €	
Summe						176,00 €

F8 Drucken... | F2 In Auftrag umwandeln... | F3 Lieferschein / Rechnung erstellen... | F11 OK | F12 Abbrechen

Drucken...
Faxen...
Versand Online-Post...
E-Mail...
PDF-Export...
Versanddaten exportieren

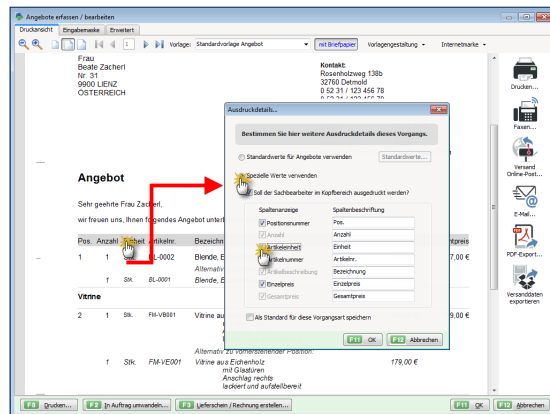
Am oberen Fensterrand haben Sie die Möglichkeit, unterschiedliche Gestaltungsvorlagen für das Angebot auszuwählen. Außerdem können Sie entscheiden, ob es mit oder ohne „Briefpapier“ ausgedruckt werden soll oder ob Sie das Briefpapier vor dem Druck noch über die Vorlagengestaltung umgestalten möchten.

In der Druckansicht stellt das Programm Ihr Angebot am Bildschirm genauso dar, wie es später gedruckt aussieht. Wenn Sie den Mauszeiger über das Dokument bewegen, erhalten änderbare Bereiche einen blauen Rahmen. Um Daten (Adressen, Positionen, Lieferkonditionen etc.) zu ändern, klicken Sie auf das hervorgehobene Seitenelement und passen die gewünschten Daten an.

Bitte beachten Sie: Die Auswahl und Beschriftung der Spalten auf Ihren ausgehenden Angeboten und Rechnungen legen Sie grundsätzlich im Briefpapier-Gestalter fest. Sie können diese Vorgaben aber in Ihren Angeboten und Rechnungen verändern: Dazu ...

- klicken Sie in der Druckansicht des betreffenden Vorgangs auf die grau hinterlegte Spaltenüberschrift am oberen Fensterrand.
- Daraufhin öffnet sich der Eingabedialog mit den „Ausdrucksdetails“.

- Wenn Sie dort die Option „Spezielle Werte verwenden“ aktivieren, lassen sich die angezeigten Spalten und deren Beschriftungen ändern:



Indem Sie ein Häkchen vor die Option „Als Standard für diese Vorgangsart speichern“ setzen, legen Sie Ihre individuelle Spaltenauswahl zudem als Voreinstellung für künftige Angebote oder Rechnungen fest. Ihre individuelle Spaltenauswahl für die einzelnen Vorgangsarten können Sie auf dem beschriebenen Weg bei Bedarf aber auch jederzeit wieder ändern oder ganz deaktivieren.

Tabellarisch: die schnelle „Eingabemaske“

Wenn Sie anstelle der Druckansicht eine klassische Tabledarstellung bevorzugen, können Sie die per Mausklick auf die Registerkarte „Eingabemaske“ aufrufen:

Angebote erfassen / bearbeiten

Druckansicht: **Eingabemaske** | Erweiterter

Sie können die Adressdaten übernehmen oder [aus den Stammdaten wählen...](#)

Kundennummer: **10005** | Firma | Privatkunde

Anrede / Titel: Frau | Nachname / Vorname: Zacherl | Beate | Straße: Nr. 31 | Land / PLZ / Ort: A | 9900 | Lienz

Weitere Angebotdaten: Angebots-Nr.: **00500000** | Datum: 20.06.2013

Lieferbedingung: frei Haus | Zahlungsbedingung: 14 Tage / 2% Skonto | Auftragsart: (keine Angabe) | Projekt: (keine Angabe) | Ref.-Nr. d. Kunden: | Sachbearbeiter/-in: Schuhmann, Larisa

Positionen: Lager = Aktuell: -55 | Reserviert: 0 | Bestellt: 0

Pos.	Anzahl	Artikelnr.	Einheit	Bezeichnung	freies Feld 1	PosSt...	Listemp...	Rabat...	Einze...	Gesamtbreis
01	1	BL-0002	Stk.	Blende, Eichenholz		Artikel	17,00 €	0 %	17,00 €	17,00 €
02	1	BL-0001	Stk.	Blende, Buchenholz		Alter	17,00 €	0 %	17,00 €	0,00 €
03				Vitrine		Über...				
04	1	FM-VB...	Stk.	Vitrine aus Buchenholz		Artikel	159,00 €	0 %	159,00 €	159,00 €
05	1	FM-VE...	Stk.	Vitrine aus Eichenholz		Alter	179,00 €	0 %	179,00 €	0,00 €
06										

netto | Nettobetrag: **176,00 €** | Bruttobetrag: **209,44 €**

[F8] Drucken... | [F2] In Auftrag umwandeln... | [F3] Ueberschreiben / Rechnung erstellen... | [F11] OK | [F12] Abbrechen

Vorteil: In dieser Ansicht sind alle wichtigen Eingabefelder auf einen Schlag eingeblendet. Während der Datenerfassung sparen Sie sich so den einen oder anderen Mausklick. Über die am unteren linken Fenster rand eingeblendete Schaltfläche „Drucken“ können Sie Ihre Angebote direkt aus der Eingabemaske zu Papier. Es empfiehlt sich aber, vor dem Ausdrucken noch kurz in die „Druckansicht“ zu wechseln und das fertige Angebot auf Vollständigkeit und Fehlerlosigkeit zu überprüfen.

Kunde aus der Kundendatenbank auswählen

Zur Eingabe der **Kundendaten** klicken Sie in der Druckansicht des neuen Angebots auf den Link „Hier klicken, um Empfänger einzugeben“. Haben Sie den Adressaten bereits in Ihren Kunden-„Stammdaten“ erfasst, rufen Sie mit einem Klick auf den Link „aus den Stammdaten wählen ...“

Adresse ändern

Sie können die Adressdaten eingeben oder [aus den Stammdaten wählen](#)

Kundennummer: ----- ☒ **Firma** ☐ **Privatkund**

Firmenname:

Namenszusatz:

Straße:

Land / PLZ / Ort: D

Kontaktperson:

Anrede/Vor-/Nachname

☐ in den Stammdaten speichern

F11 OK **F12 Abbrechen**

... das Dialogfenster „Kunde suchen ...“ auf:

Kunde suchen...

Suchen nach: In Spalte: **Kunden-Nr.**

Kunden-Nr.	Nachname/Firma	Vorname	Namenszusatz	Strasse	Land	PLZ	Ort
10014	Adamek Möbelbts				A	9122	St. Kanzen am Köpen...
10010	Altmann AG				D	35440	Linden
10000	Bau Kump				D	58455	Witten
10030	Beier Geb.			Am Blumenarten 97	D	58453	Witten
10034	Brudmeier & Partner			Perlgasse 39 a	CH	5300	Turg
10033	Dombrowsky	Martha		Elchengasse 97	D	25524	Itzehoe
10007	Dutrocz	Charlote		Rue des pavesettes 44	CH	1030	Bussy-gry près Lausanne
10011	Ewald GmbH		Beschläge, Schraub...	Subbertallee 66	D	19073	Öttingen
10003	Friedrich & Sohn			Europallee 5 - 10	D	88002	Friedrichshafen
10009	Gepetto		Gutes Holzspielzeug	Krämerweg 9	CH	4600	Ott
10028	Graf Möbelhaus			Lange Strasse 7	A	9461	Bad St. Leonhard im L...
10019	Grundmann Werke			Heilmannviertel 5	D	40227	Düsseldorf
10004	Heilmann Möbel			Bundesstrasse 25	D	12456	Berlin
10006	Hofbauer Gbr			Arbbergallee 7	D	64342	Seelheim-Jugenheim
10018	Holmann OHG			Siebertpfad 7	D	81925	München
10008	Holzmann GmbH		Holzwaren und Zub...	Eberle 10-12	D	32758	Detmold
10002	Holzwürchen			Leibgasse 22	D	44139	Dortmund
10026	Hotel Prauner			Hardelweg 8	D	42011	Wuppertal
10029	Kruger	Kornelius		Auf dem Bergstück 5	D	02796	Jonsdorf
10001	Lenz	Ingo		Ullmannweg 5	A	6351	Schneffau am Wilden K...
10032	Ludwig OHG			Pelletsner 9	A	1100	Wien 10
10020	McClusky	Fenwick		101 Knightsbridge	GB	SW17 7...	London
10017	Mester Eder & Werstatt			Olmarsdorf 5	D	82494	Kön

F2 Neuen Kunden anlegen... **F11** Übernehmen **F12** Abbrechen

Die Kontaktdaten des gefundenen Kunden übernehmen Sie dann per Doppelklick, mit <F11> oder einem Klick auf „Übernehmen“ in das Angebot. Mit <F12> brechen Sie den Auswahlvorgang ab, die Kundendaten werden dann nicht übernommen.

Neukunde von Hand eintragen

Richtet sich Ihr Angebot an einen Neukunden, können Sie die erforderlichen Angaben an dieser Stelle selbstverständlich auch manuell vornehmen: Dazu drücken Sie in der Druckansicht auf den Link „Hier klicken, um Empfänger einzugeben“ und tragen die erforderlichen Adress- und Kontaktdaten im folgenden Eingabedialog ein:

aus den Stammdaten wählen...'. There are two radio buttons: 'Firma' (selected) and 'Privatkunde'. Below are input fields for 'Firmenname:' (Mustermann Online GbR), 'Namenszusatz:', 'Straße:' (Hauptstraße 12), 'Land / PLZ / Ort:' (D, 54321, Musterstadt), and 'Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname' (Herr, Maximilian, Mustermann). There are links 'Felder leeren' and 'weitere Daten...'. At the bottom, there is a checkbox 'In den Stammdaten speichern:' which is checked and has a yellow star icon next to it. At the very bottom are buttons 'F11 OK' and 'F12 Abbrechen'."/>

Adresse ändern

Sie können die Adressdaten eingeben oder [aus den Stammdaten wählen...](#)

Kundennummer: ----- ☒ Firma ☐ Privatkunde

Firmenname: Mustermann Online GbR

Namenszusatz:

Straße: Hauptstraße 12

Land / PLZ / Ort: D 54321 Musterstadt

Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname Herr Maximilian Mustermann

[Felder leeren](#) [weitere Daten...](#)

☒ In den Stammdaten speichern:

F11 OK F12 Abbrechen

Wenn Sie die Kontaktdaten des Interessenten am Ende Ihrer Eingaben in Ihre Kundendatenbank übernehmen wollen, aktivieren Sie die Option „in den Stammdaten speichern“. Die gerade erfassten Informationen stehen Ihnen dann künftig jederzeit per Knopfdruck bereit.

Weitere Angebots-Elemente

Zu den übrigen Angebots-Bestandteilen: Sofern Ihnen die vorbereiteten **Einleitungs- oder Schlusstexte** im Einzelfall nicht behagen, ändern Sie auch die einfach per Mausklick auf den betreffenden Textbereich. Daraufhin erscheint zum Beispiel das Dialogfenster „Einleitungstext“: Dort geben Sie Ihre eigene Formulierung ein, die Sie mit Platzhaltern aus dem Menü „Variable einfügen ...“ kombinieren können. Auf diese Weise lässt sich zum Beispiel der Name des Geschäftspartners oder das aktuelle Datum einsetzen. Die Variablen werden in spitzen Klammern (< >) dargestellt und erst bei Rückkehr in die Druckvorschau in lesbaren Text übersetzt.

Falls Sie eine eingefügte Variable löschen wollen, entfernen Sie den Text inklusive der spitzen Klammern mit der <Rückschritt>- oder <Entf>-Taste. Um die Eingabe abubrechen, ohne die Änderungen zu übernehmen, drücken Sie <F12> oder klicken Sie auf „Abbrechen“. Wenn Sie das Dialogfenster „Einleitungstext“ mit <F11> (oder Mausklick auf den „OK“-Button) schließen, wird Ihr Text mitsamt den Änderungen in das Angebot übernommen.

IM MITTELPUNKT: POSITIONEN ERFASSEN

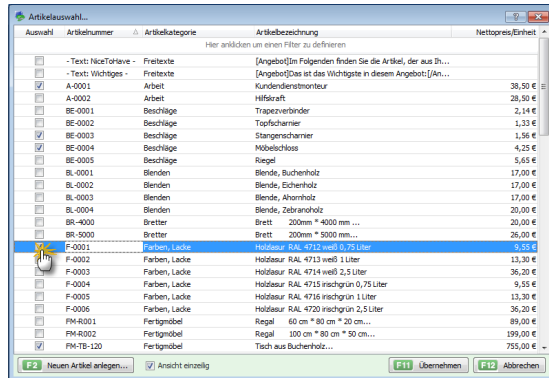
Im Mittelpunkt eines Angebots stehen die Informationen zu den angebotenen Waren und Dienstleistungen. Per Mausklick auf den blau hinterlegten Link „Hier klicken, um Artikel einzugeben“, haben Sie wiederum die Wahl, ob Sie die einzelnen Positionen ...

- aus dem Artikel-Stammdaten übernehmen,
- neu anlegen und dauerhaft in den Artikel-Stammdaten speichern oder
- einmalig manuell eintragen.

Auch die **Lieferbedingungen**, **Zahlungsbedingungen**, das **Datum**, die **Angebotsnummer** oder den **Sachbearbeiter** können Sie über die Druckansicht ändern: Ein einfacher Mausklick auf das betreffende Seitenelement genügt, um das Dialogfenster „Weitere Daten ...“ zu öffnen.

Bereits vorhandene Artikel übernehmen

Sämtliche Artikel, die Sie im Arbeitsbereich „Stammdaten“ - „Artikel“ bereits in Ihren Artikelstamm erfasst haben, können Sie im Handumdrehen in Ihre Angebote übernehmen: Dazu klicken Sie in das Feld „Artikel-Nr.“ und wählen die gewünschte Position per Doppelklick aus der „Artikelliste“. Sofern erforderlich fügen Sie auf diese Weise bei Bedarf nach und nach alle Einzelpositionen in Ihr Angebot ein. Um gleich mehrere Artikel auf einen Schlag aus dem Artikelstamm zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Stapel aus Artikelstamm holen ...“. Daraufhin erscheint das erweiterte Dialogfenster „Artikelauswahl“:



Dort wählen Sie die gewünschten Waren oder Dienstleistungen aus, indem Sie ein Häkchen in die Auswahlbox am Zeilenanfang setzen. Die Anzahl der einzelnen Artikel pro Position können Sie dabei nachträglich ändern. Mit „<F11> Übernehmen“ schließen Sie die Artikelauswahl ab.



Tipp

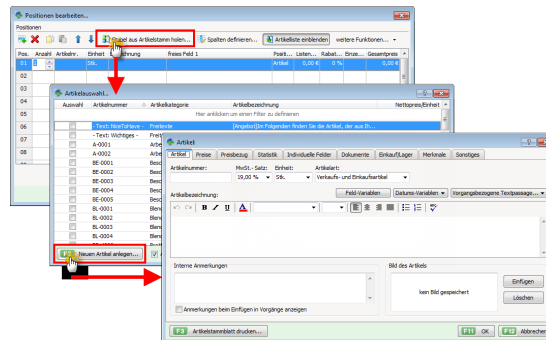
Gut sortiert ist halb gefunden

Um Artikel leichter zu finden, können Sie die Spalten des Dialogfensters „Artikelauswahl“ sortieren: Dazu klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung. Auf diese Weise wird die Tabelle alphabetisch nach der von Ihnen ausgewählten Spalte geordnet. Ein zweiter Mausklick auf die Spaltenbezeichnung kehrt die Sortierreihenfolge um. Falls Ihr Artikelbestand im Laufe der Zeit immer umfangreicher wird, lohnt es sich, Artikel-„Kategorien“ zu bilden: Durch den „Kategorien“-Filter beschleunigen Sie die Artikelauswahl zusätzlich.

Artikel neu anlegen und speichern

Falls Sie ein neues Produkt künftig häufiger verkaufen oder eine bestimmte Leistung in Zukunft regelmäßig erbringen wollen, können Sie den Artikel aber auch gleich vor Ort in Ihrer Artikel-Datenbank anlegen: Dazu ...

- klicken Sie im Eingabedialog „Positionen bearbeiten“ auf die Schaltfläche „Stapel aus dem Artikelstamm holen“,
- wechseln in der folgenden Artikelauswahl über „<F2> Neuen Artikel anlegen“ in die Artikel-Eingabemaske,
- machen dort die Angaben zum neuen Produkt oder zur Leistung und
- schließen Ihre Eingaben mit „<F11> OK“ ab:



Anschließend können Sie den neuen Artikel sowohl in das aktuelle als auch alle künftigen Angebote übernehmen - ein Mausklick genügt.

Einmalige Position manuell eintragen

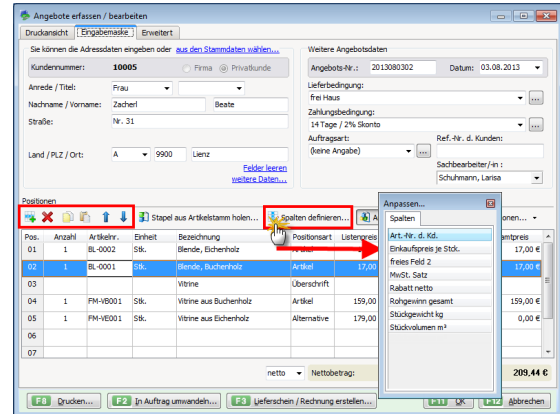
Um einen noch nicht gespeicherte Artikel von Hand zu erfassen, klicken Sie in der „Druckansicht“ auf den Text „Hier klicken, um Artikel einzugeben“. Es erscheint das Dialogfenster „Positionen bearbeiten ...“, in dem Sie die Positionen des Angebotes eingeben und bearbeiten können. Wenn Sie eine bereits erfasste Position nachträglich ändern wollen, klicken Sie sie in der Liste an.

FEINTUNING: POSITIONEN BEARBEITEN

Alle Felder im Dialogfenster „Positionen bearbeiten“ lassen sich problemlos ändern. So können Sie zum Beispiel Mengen und Preise korrigieren. Sobald Sie Menge oder Anzahl eines Artikels oder auch den Listenpreis geändert haben, passt „WISO Mein Büro“ eventuelle Rabatte und den resultierenden Einzel- und Gesamtpreis automatisch an.

Mithilfe der farbigen Symbol-Schaltflächen oberhalb der Positionsliste ...

- fügen Sie zusätzliche leere Positionszeilen ein (grünes Plus-Symbol),
- löschen entbehrliche (rotes „X“),
- kopieren vorhandene Zeilen (gelbes Dokument-Symbol),
- fügen sie an beliebiger Stelle wieder ein (Zwischenablage-Symbol) und
- ändern die Reihenfolge der einzelnen Positionen über die blauen Auf- und Abwärtspfeile.



Per Mausklick auf die Schaltfläche „Spalten definieren ...“ schließlich fügen Sie der Übersicht bei Bedarf **weitere Datenbank-Felder** hinzu (zum Beispiel den Mehrwertsteuersatz): Ziehen Sie dazu die gewünschte Spaltenbezeichnung aus dem Dialogfenster „Anpassung“ in die Übersichtstabelle. Um Spalten zu entfernen, ziehen Sie diese aus dem Hauptfenster hinaus, indem Sie mit der Maus auf den Spaltenkopf zeigen, die linke Maustaste festhalten und das Spaltensymbol außerhalb der Tabelle „fallen lassen“. Nachdem Sie die Tabelle entsprechend Ihren Vorstellungen geändert haben, schließen Sie das Dialogfenster „Anpassung“ mit einem Klick auf den Schließ-Button („X“).

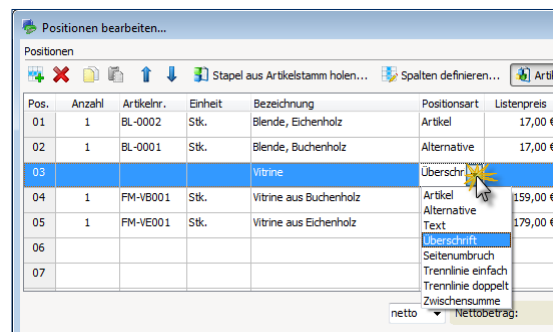
Differenzierte Angebote durch flexible Positionsarten

„WISO Mein Büro“ lässt Ihnen beim Inhalt und der Gestaltung Ihrer Angebote viel Spielraum: Denn neben der Standard-Positionsart „Artikel“ können Sie den einzelnen Angebotszeilen auch spezielle Positionsarten zuordnen. Auf diese Weise ...

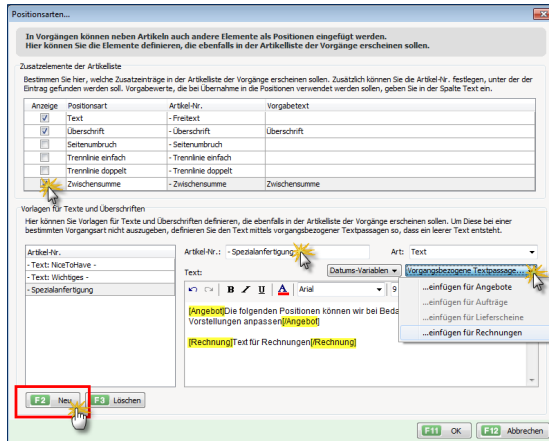
- legen Sie beliebige **Text-Zeilen** an,
- sorgen in umfangreichen Angeboten durch **Überschriften** sowie einfache oder doppelte **Trennlinien** für mehr Übersicht,

- erzeugen **Zwischensummen** und
- fügen bei Bedarf an passender Stelle **Seitenumbrüche** ein.

Das gewünschte Gestaltungs- und Funktions-Element wählen Sie ganz bequem über das Auswahlfeld „Positionsart“:



Bitte beachten Sie: Falls Sie in Ihren Angeboten regelmäßig ganz bestimmte Textzeilen und Überschriften einsetzen, können Sie die im Bereich „Stammdaten“ - „Weitere“ - „Positionsarten“ eintragen:



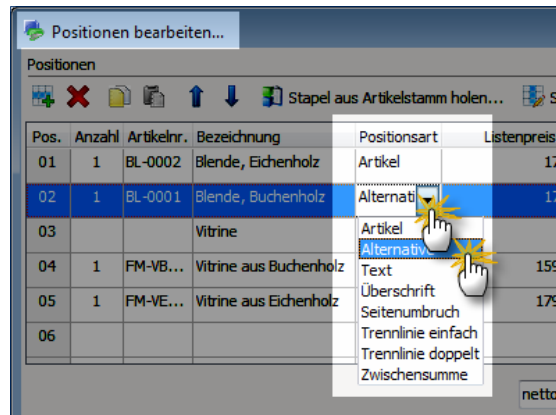
An dieser Stelle können Sie auch die Inhalte der Standard-Positionsarten an Ihre Vorstellungen anpassen - oder sie deaktivieren, falls Sie in der Praxis keine Verwendung dafür haben.

Ihre eigenhändig definierten Positionsarten stehen Ihnen anschließend in der Spalte „Positionsart“ jederzeit per Knopfdruck zur Verfügung.

Praktische Alternativpositionen

Während Ihnen die bisher vorgestellten Positionsarten auch bei Rechnungen zur Verfügung stehen, gibt es die Positionsart „Alternativ“ nur bei Angeboten: Mit deren Hilfe lassen Sie Ihren Kunden und Interessenten die Wahl zwischen verschiedenen Artikeln. Die Preise für Alternativ-Positionen gehen dabei nicht in den Angebots-Gesamtpreis ein.

Um einen Artikel als Alternativ-Position anzubieten, klicken Sie in der Spalte „Positionsart“ auf den Abwärts-pfeil und wählen aus dem folgenden Drop-down-Menü die Positionsart „Alternativ“:



Beispiel: Angebot mit verschiedenen Positionsarten

Ein Angebot mit eigener Überschrift, Zwischensumme, Trennlinien und Alternativposition sieht dann zum Beispiel so aus:

Datum: 03.06.2013
 Angebots-Nr.: 2013060302
 Kunden-Nr.: 10005
 Sachbearbeiter/-in: Larisa Schuhmann

Angebot

Sehr geehrte Frau Zacherl,

wir freuen uns, Ihnen folgendes Angebot unterbreiten zu dürfen:

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Stk.	BL-0002	Blende, Eichenholz	17,00 €	17,00 €
				<i>Alternativ zu vorherstehender Position:</i>		
	1	Stk.	BL-0001	Blende, Buchenholz	17,00 €	
Vitrine						
2	1	Stk.	FM-VB001	Vitrine aus Buchenholz mit Glastüren Anschlag rechts lackiert und aufstellbereit	159,00 €	159,00 €
				<i>Alternativ zu vorherstehender Position:</i>		
	1	Stk.	FM-VE001	Vitrine aus Eichenholz mit Glastüren Anschlag rechts lackiert und aufstellbereit	179,00 €	



Praxistipp

Wenn Sie für ein und denselben Artikel von vornherein unterschiedliche Angebots-, Rechnungs- und Bestelltexte verwenden möchten, können Sie unter „Stammdaten“ - „Artikel“ im Feld „Artikelbeschreibung“ außerdem „Vorgangsbezogene Textpassagen“ definieren. Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „WISO Mein Büro von A bis Z“ unter dem Stichwort „Vorgangsbezogene Textpassagen“.

TIPPS & TRICKS FÜR EINSTEIGER UND FORTGESCHRITTENE

Sie haben Fragen zum Anlegen von Angeboten, die durch die bisherigen Erläuterungen nicht beantwortet sind? Hier noch einige exemplarische Lösungen für spezielle Anwendungsfälle:

Lohnleistungen trennen

Damit Privatkunden die attraktiven Steuerermäßigungen in Anspruch nehmen können, legen viele Handwerker und haushaltsnahe Dienstleister Wert darauf, den Anteil

der Arbeitskosten an der Rechnungssumme von den Materialkosten zu trennen. Mithilfe der flexiblen „Positionsarten“ von „WISO Mein Büro“ ist das kein Problem. Eine mögliche Lösung sieht zum Beispiel so aus:

- Sie legen ein neues Angebot an,
- erzeugen in der ersten Zeile eine Position mit der Positionsart „Überschrift“ und dem Inhalt „Lohnkosten-Anteil“,

- tragen in den folgenden Zeilen sämtliche Lohnkosten-Positionen ein,
- legen anschließend eine Position mit der Positionsart „Zwischensumme“ an,
- erzeugen dann wieder eine Position mit der Positionsart „Überschrift“ (diesmal mit dem Inhalt „Materialkosten-Anteil“) und

- geben in den folgenden Zeilen sämtliche Materialkosten-Positionen ein.

In der „Eingabemaske“ sieht das dann zum Beispiel so aus:

Angebote erfassen / bearbeiten

Druckansicht | Eingabemaske | Erweitert

Sie können die Adressdaten eingeben oder aus den Stammdaten wählen...

Kundennummer: 10005 ☐ Firma ☒ Privatkunde

Anrede / Titel: Frau

Nachname / Vorname: Zacherl Beate

Straße: Nr. 31

Land / PLZ / Ort: A 9900 Lienz [Fehler korrigieren](#) [weitere Daten...](#)

Weitere Angebotsdaten

Angebots-Nr.: 2013062002 Datum: 20.06.2013

Lieferbedingung: frei Haus

Zahlungsbedingung: 14 Tage / 2% Skonto Projekt: (keine Angabe)

Auftragsgart: (keine Angabe) Ref.-Nr. d. Kunden:

Sachbearbeiter/-in: Schuhmann, Larisa

Positionen

Stapel aus Artikelstamm holen... Spalten definieren... ☒ Artikelsteile einblenden weitere Funktionen...

Pos.	Anzahl	Artikelnr.	Bezeichnung	Positionsart	Listenpreis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis
01	1	- Überschrift	Lohnkosten-Anteil	Überschrift	0,00 €	0 %		
02	2	A-0001	Kunden dienstmonteur	Artikel	38,50 €	0 %	38,50 €	77,00 €
03	2	A-0002	Hilfskraft	Artikel	28,50 €	0 %	28,50 €	57,00 €
04	1	- Zwischensumme	Zwischensumme	Zwischensumme	0,00 €	0 %		0,00 €
05	1	- Überschrift	Materialkosten	Überschrift	0,00 €	0 %		0,00 €
06	1	PM-V001	Vitrine aus Buchenholz	Artikel	139,00 €	15 %	118,15 €	118,15 €
07	1	BL-0001	Blende, Buchenholz	Alternative	17,00 €	0 %	17,00 €	17,00 €
08	1	F-0002	HoldasurRAL 4713 weiß 1 Liter	Text	13,30 €	0 %	13,30 €	13,30 €
09	1	HL-0001	Holdem00g Express	Seitenbruch	0,82 €	0 %	0,82 €	0,82 €
				Trennlinie doppelt				
				Zwischensumme				

Nettobetrag: 176,00 € Bruttobetrag: 209,44 €

Bitte beachten Sie: Standardmäßig weist „WISO Mein Büro“ die Einzel- und Gesamtpreise der einzelnen Positionen und Zwischensummen als Nettowerte aus. Da Sie es in dem genannten Fall jedoch mit Privatleuten zu tun haben, die den Bruttobetrag der Lohnkosten als Steuerermäßigung geltend machen dürfen, können Sie die Darstellung des betreffenden Vorgangs von „netto“ auf „brutto“ umstellen.

Netto- / Brutto-Umstellung

Der mögliche Wechsel von der Netto- zur Brutto-Darstellung ist nicht nur für Handwerker und haushaltsnahe Dienstleister hilfreich. Immer dann, wenn Ihre Kunden nicht zum Abzug der Vorsteuer berechtigt sind, ist der Ausweis von Bruttobeträgen auf Positionsebene für den Empfänger von Angeboten (und Rechnungen) aussagekräftiger:

- Zur Umstellung öffnen Sie das betreffende Angebot, wechseln zur Registerkarte „Eingabemaske“,
- klicken am unteren Fensterrand auf den Abwärtspfeil links neben dem Feld „Nettobetrag“
- und wählen in der folgenden Auswahlliste die Einstellung „brutto“:

Angebote erfassen / bearbeiten

Druckansicht Eingabemaske  Erweitert

Sie können die Adressdaten eingeben oder [aus den Stammdaten wählen...](#)

Kundennummer: **10005** ☐ Firma ☒ Privatkunde

Anrede / Titel: Frau

Nachname / Vorname: Zacherl Beate

Straße: Nr. 31

Land / PLZ / Ort: A 9900 Lienz [Felder leeren](#) [weitere Daten...](#)

Weitere Angebotsdaten

Angebots-Nr.: 2013062002 Datum: 20.06.2013

Lieferbedingung: frei Haus

Zahlungsbedingung: 14 Tage / 2% Skonto Projekt: (keine Angabe)

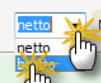
Auftragsart: (keine Angabe) Ref.-Nr. d. Kunden:

Sachbearbeiter/-in : Schuhmann, Larisa

Positionen

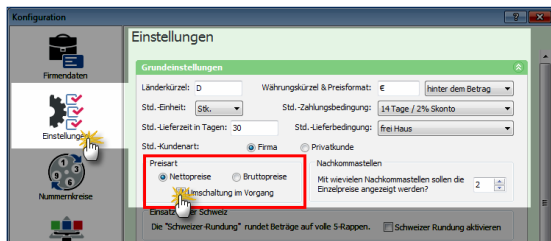
       Stapel aus Artikelstamm holen...  Spalten definieren...  Artikelliste einblenden weitere Funktionen...

Pos.	Anzahl	Artikelnr.	Einheit	Bezeichnung	freies Feld 1	Positio...	Listenpreis	Rabatt ...	Einzel...	Gesamtpreis
01	1	BL-0002	Stk.	Blende, Eichenholz		Artikel	17,00 €	0 %	17,00 €	17,00 €
02	1	BL-0001	Stk.	Blende, Buchenholz		Altern...	17,00 €	0 %	17,00 €	0,00 €
03				Vitrine		Übersc...				
04	1	FM-VB001	Stk.	Vitrine aus Buchenholz		Artikel	159,00 €	0 %	159,00 €	159,00 €
05	1	FM-VE001	Stk.	Vitrine aus Eichenholz		Altern...	179,00 €	0 %	179,00 €	0,00 €

 Nettobetrag: 176,00 € Bruttobetrag: 209,44 €

F8 Drucken... F3 Rechnung erstellen... F11 OK F12 Abbrechen

Wichtig: Sollte die Netto-/Brutto-Auswahlliste in Ihren Angeboten nicht auftauchen, ist unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Einstellungen“ - „Grundeinstellungen“ im Abschnitt „Preisart“ die standardmäßig aktivierte Option „Umschaltung im Vorgang“ ausgeschaltet worden. Mit einem Häkchen vor dieser Option sorgen Sie dafür, dass Sie in Ihren Angeboten (und Rechnungen) wieder in jedem Einzelfall per Mausclick zwischen der Netto- und Brutto-Optik hin- und herschalten können:

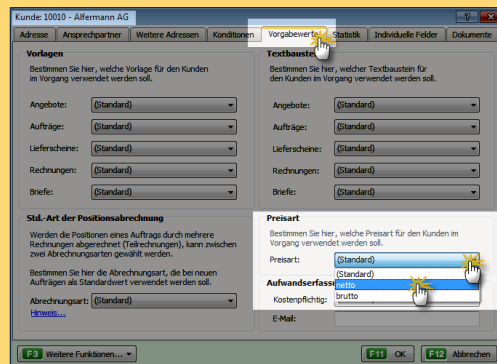


Sofern Sie ausschließlich oder überwiegend mit Privatkunden zu tun haben, können Sie diese Grundeinstellung auch dazu nutzen, statt der im Geschäftsleben ansonsten vorherrschenden Netto-Darstellung standardmäßig auf die Brutto-Darstellung umzustellen. Wenn Sie dabei die Option „Umschaltung im Vorgang“ aktiviert lassen, schicken Sie Ihren Geschäftskunden bei Bedarf Angebote und Rechnungen mit Netto-Positionspreisen.



Praxistipp

Zusätzlich zur globalen Voreinstellung und der Einzelfallumschaltung können Sie die Preisart auch auf Kundenebene vorgeben. Diese Voreinstellung nehmen Sie im Register „Vorgabewerte“ der Kundenkarteikarte vor:

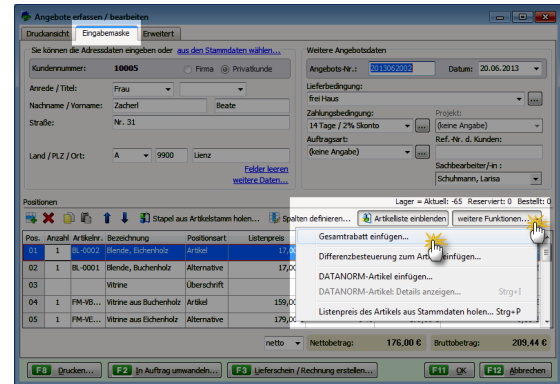


RABATTE / NACHLÄSSE

Mit „WISO Mein Büro“ können Sie Ihren Kunden problemlos Rabatte auf die Verkaufspreise bestimmter Artikel. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten: Sie können ...

- nach Kunden differenzierte Verkaufspreise von vornherein in der Artikel-Datenbank hinterlegen (das erledigen Sie bei den jeweiligen Artikel-Stammdaten auf der Registerkarte „Preise“),
- bei einzelnen Angeboten (oder Rechnungen) prozentuelle Nachlässe auf Positionsebene eintragen (dafür dient die Spalte „Rabatt %“ in der Eingabemaske „Positionen bearbeiten“) oder aber
- im Einzelfall einen Gesamtrabatt manuell gewähren.

Die Funktion „Gesamtrabatt“ rufen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche „Weitere Funktionen“ in der „Eingabemaske“ von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen auf:



Beim „Gesamtrabatt“ lässt Ihnen das Programm die Wahl, ob der Preisnachlass den einzelnen Vorgangspositionen zugeordnet oder am Ende des Vorgangs zusammenfassend als zusätzliche Position dargestellt werden soll:

Gesamtrabatt...

Bestimmen Sie hier, welche Art des Gesamtrabatts angewendet werden soll. Bei Rabatt in neuer Position können Sie den Betrag automatisch ermitteln lassen.

prozentualen Rabatt in vorhandenen Positionen eintragen

☒ prozentualer Rabatt Prozent:

Am Ende neue Position für gewährten Rabatt hinzufügen

Artikel für Rabattposition: (nicht definiert)

☐ festen Rabattbetrag verwenden Betrag:

☒ prozentualer Rabatt auf Gesamtsumme Prozent:

☐ neue Gesamtsumme festlegen Gesamtsumme:

F11 OK F12 Abbrechen

Wenn Sie sich für eine zusammenfassende Rabattposition am Ende Ihres Angebotes oder Ihrer Rechnung entscheiden, stehen Ihnen drei verschiedene Optionen zur Verfügung:

- fester Rabattbetrag (z. B. 25 Euro)
- prozentualer Rabatt auf Gesamtsumme (z. B. 15 % Neukundenrabatt)
- neue (z. B. abgerundete) Gesamtsumme - das Programm errechnet dann automatisch die Differenz zur bisherigen Gesamtsumme.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, einen „Artikel für Rabattposition“ anzugeben: So stellen Sie bei Bedarf den Bezug zu einem vorher definierten Stammdaten-Rabattartikel her (z. B. „AC001: Anzeigen-Coupon“, „R001: Neukunden-Rabatt“ oder „R002: Stammkunden-Gutschein“). Auf diese Weise haben Sie später die Möglichkeit, die Wirkung einzelner Rabatt-Instrumente auszuwerten. Falls Sie keine gesonderten Artikel für Rabattpositionen anlegen, arbeitet „WISO Mein Büro“ im Hintergrund mit einem Platzhalter.

Ein 15-prozentiger Neukunden-Rabatt auf die Gesamt-Angebotssumme, der am Ende eines Angebots als Sammelposition dargestellt wird, sieht zum Beispiel so aus:

Angebot					
Sehr geehrte Frau Zacherl,					
wir freuen uns, Ihnen folgendes Angebot unterbreiten zu dürfen:					
Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis Gesamtpreis
1	1	Stk.	BL-0002	Blende, Eichenholz	17,00 € 17,00 €
	1	Stk.	BL-0001	Alternativ zu vorherstehender Position: Blende, Buchenholz	17,00 €
Vitrine					
2	1	Stk.	FM-VB001	Vitrine aus Buchenholz mit Glastüren Anschlag rechts lackiert und aufstellbar	159,00 € 159,00 €
	1	Stk.	FM-VE001	Alternativ zu vorherstehender Position: Vitrine aus Eichenholz mit Glastüren Anschlag rechts lackiert und aufstellbar	179,00 €
3	1	Stk.	RO01	Neukundenrabatt	-26,40 € -26,40 €
Summe					149,60 €
Mehrwertsteuer 19% auf 149,60 € netto					28,42 €
Zu zahlender Betrag					178,02 €

Informative „Details“-Ansicht

Wenn Sie in der Tabellenansicht unter „Verkauf“ - „Angebote“ die Funktionstaste „F2“ drücken oder auf die Schaltfläche „<F2> Details“ klicken, öffnen sich unterhalb der Angebotsliste die Detailinformationen zum aktuell markierten Vorgang. Dort sehen Sie aber nicht nur auf Anhieb sämtliche Positionen des Angebots:

- Im Register „**Dokumente**“ ordnen Sie Ihren Angeboten bei Bedarf beliebige externe Dateien und Dokumente aller Art und Formate zu! Selbst E-Mails und E-Mailanhänge können Sie per Maus dorthin ziehen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Texte, Tabellen und Multimediadateien neu anzulegen. Wer will, kann sogar Papierbelege scannen. Bei sehr vielen Dokumenten sorgen Sie mithilfe von Unterverzeichnissen dafür, dass Sie den Überblick behalten.



Tip

Mit der Tastenkombination „STRG+R“ können Sie die Dokumente eines bestimmten Angebots bei Bedarf direkt aus der Angebotsliste heraus aufrufen.

- Unter „**Aufgaben**“ haben Sie die Möglichkeit, zu diesem Angebot gehörende Arbeiten einzutragen und sich zu einem Zeitpunkt Ihrer Wahl daran erinnern zu lassen.

- Im Bereich „**Notizen**“ halten Sie Anmerkungen und Hinweise zum betreffenden Angebot fest.

In der praktischen Detailansicht behalten Sie alle diese Zusatzinformationen ganz einfach im Blick.

FERTIGE ANGEBOTE VERSCHICKEN

Beim Versand lässt Ihnen „WISO Mein Büro“ völlig freie Hand. Direkt aus der interaktiven Druckansicht bringen Sie Ihre fertigen Angebote auf den Weg zu Ihren Kunden und Interessenten:

- **per Post** als klassischen Ausdruck auf Papier - bei Bedarf gleich fertig frankiert mithilfe der praktischen „Internetmarke“ (E-Porto der Deutschen Post). Dabei lässt Ihnen das Programm die Wahl, ob Sie auf eigenen Briefbögen drucken oder mit einem gestalteten Brieflayout arbeiten (die Einstellungen nehmen Sie mithilfe der Funktion „Stammdaten“ - „Briefpapier gestalten“ vor). Das Drucken von Angeboten ist auch über „<F3> Weitere Funktionen“ oder aber über das Kontextmenü der Angebotstabelle möglich (rechter Mausklick auf das betreffende Angebot und dann auf „<F8> Drucken“ genügt).

- **per Fax** (dafür muss Ihr Computer aber über ein Faxmodem, einen virtuellen Fax-Druckertreiber, den Anschluss an ein Fax-Gateway oder eine vergleichbare Lösung verfügen). Die erforderlichen Anpassungen nehmen Sie unter „Datei“- „Einstellungen“ - „Allgemein“ auf der Registerkarte „Grundeinstellungen“ vor.
- über die innovative **Online-Poststelle**: Mithilfe dieser Versandplattform übermitteln Sie Ihre Korrespondenz via Internet an einen Dienstleister, der Ihre Schreiben ausdruckt, kuvertiert und bei der Post einliefert. Auf diese Weise kombinieren Sie den Komfort des PC- und Internet-Zeitalters mit dem klassischen Postversand. Sendungen der Online-Poststelle können bei Bedarf auch als Fax übertragen oder sogar elektronisch signiert werden.

- direkt als **E-Mail**-Anhang verschicken oder auch
- im **PDF-Format** exportieren und manuell in eine E-Mail einfügen oder auf einem Datenträger speichern, den Sie Ihrem Kunden zukommen lassen.

Bitte beachten Sie: Der nahtlose E-Mailversand funktioniert nur, wenn Sie mit MS Outlook, Outlook Express oder Windows Mail arbeiten.



Tipp

Falls Sie Ihr Angebot nicht gleich im Anschluss an die Erstellung gedruckt haben, können Sie den Druckvorgang eines oder mehrerer Angebote auch über die Angebotsübersicht anstoßen. Auf diese Weise sparen sich das zeitraubende Öffnen einzelner Angebote. Dazu ...

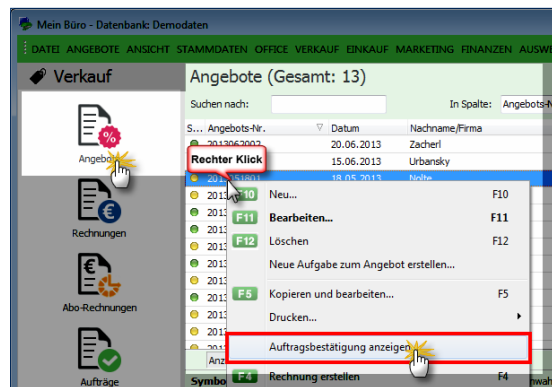
- markieren Sie eine oder gleich mehrere Angebote,
- rufen mit einem Rechtsklick in die blaue Markierung das Kontextmenü auf und
- starten dort die Druckfunktion („Drucken“ - „Drucken“ oder „Alle drucken“):



Falls Sie nur ein Angebot gewählt haben, können Sie sich vor dem Druckvorgang auch noch die interaktive Seitenansicht anzeigen lassen.

SICHER IST SICHER: DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Nachdem Sie ihr Angebot auf einem dieser Wege an ihren Kunden verschickt und daraufhin den Auftrag bekommen haben, können Sie aus dem bereits erfassten Vorgang im Handumdrehen eine Auftragsbestätigung machen. Dazu klicken Sie im Arbeitsbereich „Verkauf“- „Angebote“ mit der rechten Maustaste auf das Angebot und wählen im Kontextmenü den Befehl „Auftragsbestätigung anzeigen“:



Bitte beachten Sie: Das daraufhin automatisch erzeugte Bestätigungsschreiben ist bis auf die geänderte Überschrift („Auftragsbestätigung“) identisch mit der letzten Fassung Ihres Angebots.

Hat sich im Zuge der Verhandlungen mit Ihrem Kunden etwas an den Angebotsdetails verändert, öffnen Sie das ursprüngliche Angebot **vor** dem Umwandeln in eine Auftragsbestätigung noch einmal und nehmen die erforderlichen Änderungen vor. Das ist insbesondere bei Angeboten mit Alternativpositionen erforderlich.



Tipp

Bei der Gelegenheit passen Sie am besten auch den Einleitungs- und Schlusstext inhaltlich an (z. B. „... wir danken Ihnen für Ihren Auftrag, den wir hiermit gern bestätigen: ...“). Sie können für diesen Zweck unter „Stammdaten“ - „Textbausteine u. Vorlagen“ sogar einen separaten Textbaustein anlegen.

Eine fertige Auftragsbestätigung sieht dann zum Beispiel so aus:

Auftragsbestätigung

Sehr geehrter Herr Nolte,

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag, den wir hiermit gern bestätigen:

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Stk.	T-60001	Tür aus Buchenholz: 100 cm * 200 cm Anschlag rechts	259,00 €	259,00 €
Summe						259,00 €
Mehrwertsteuer 19% auf 259,00 € netto						49,21 €
Zu zahlender Betrag						308,21 €

Die Lieferung erfolgt frei Haus.
Zahlungsbedingungen:
14 Tage / 2% Skonto oder
30 Tage netto Kasse

Mit freundlichen Grüßen

Hans Mustermann



Info

Module: „WISO Mein Büro“ kann noch viel mehr!

Der Arbeitsbereich „Verkauf“ - „Angebote“ enthält bereits in der Basisversion von „WISO Mein Büro“ alle wichtigen Funktionen. Je nach Anforderungen Ihres Betriebes lässt sich der Funktionsumfang bei Bedarf aber noch deutlich erweitern. Die zusätzlichen Verkaufs-, Auftrags- und Lagermodule bieten unter anderem ...

- die Anbindung an Ihr Amazon-Konto, Ebay-Konto oder Ihren Webshop,
- eine Projektverwaltung mit genauer Aufwandserfassung,
- eine lückenlose Auftragsüberwachung vom ersten Angebot über eigenständige Auftragsbestätigungen bis hin zu Teil- und Sammel-Lieferscheinen,
- Abo-Rechnungen sowie Teil- und Abschlag-rechnungen, mit denen Sie Ihre Zwischen- und Schlussabrechnungen im Blick behalten,
- differenzierte Preislisten und flexible Rabattstaffeln, die Sie gezielt einzelnen Kunden zuordnen oder auch

- eine leistungsstarke Bestell- und Lagerverwaltung, durch die Sie Ihren Verwaltungsaufwand minimieren und Ihre Lieferfähigkeit sichern.

In weiteren Ausbaustufen stehen Ihnen darüber hinaus erweiterte Zahlungs- und Inkassofunktionen, vielseitige Planungs-, Design- und Marketing-Module oder auch eine netzwerk- und mandantenfähige Version von „WISO Mein Büro“ zur Verfügung.

Zu Ihrem Betrieb passende Module von „WISO Mein Büro“ können Sie jederzeit zu Testzwecken direkt aus dem Programm heraus per Mausklick aktivieren und 30 Tage lang kostenlos und unverbindlich ausprobieren. Einen Überblick über den Leistungsumfang der einzelnen Zusatzmodule finden Sie auf der Produkt-Website <http://www.wiso-meinbuero.de>. Falls Sie Fragen zu den verschiedenen Ausbaustufen haben, können Sie sich an unsere Service-Mitarbeiter wenden. Die Kontaktdaten finden Sie unter <http://www.wiso-meinbuero.de/service>.

PROFESSIONELLE RECHNUNGEN SCHREIBEN LEICHT GEMACHT

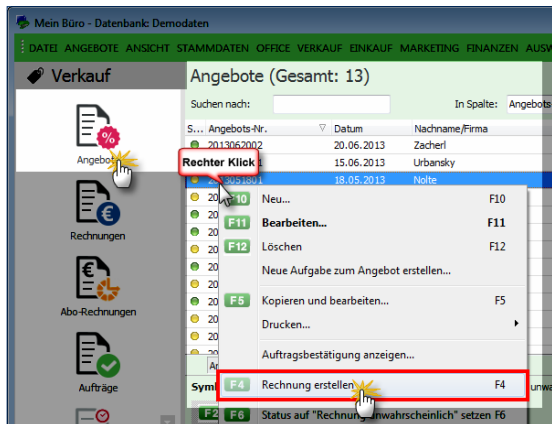
Mit „WISO Mein Büro“ schreiben Sie aus dem Stand professionelle, finanzamtssichere Rechnungen - und zwar viel einfacher, schneller und bequemer als mit Word & Co.! Was dabei im Einzelnen zu beachten ist, erfahren Sie auf den nächsten Seiten.

Bitte beachten Sie: Das Anlegen, Bearbeiten und Versenden von Angeboten und Rechnungen ist weitgehend identisch. Weitere nützliche Tipps zur Bedienung finden Sie daher im „So erstellen Sie erfolgreiche Angebote“

ANGEBOT IN RECHNUNG UMWANDELN

Basiert eine Rechnung auf einem schriftlichen Angebot, das Sie mit „WISO Mein Büro“ erstellt haben, erzeugen Sie die dazugehörige Ausgangsrechnung mit wenigen Mausklicks:

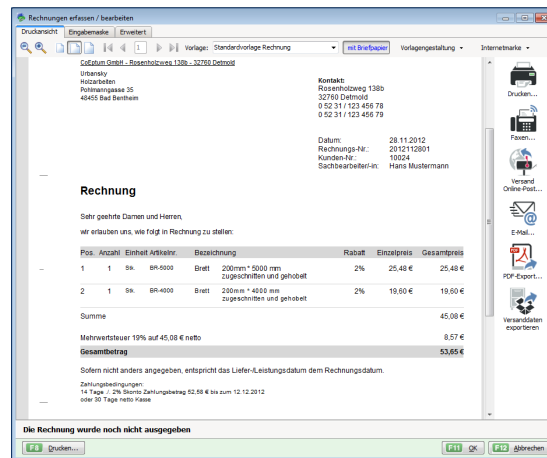
- Sie wechseln in den Arbeitsbereich „Verkauf“
 - „Angebote“,
- markieren den in der Angebotsliste als „offen“ gekennzeichneten Vorgang und
- rufen über das Kontextmenü oder die Schaltfläche „Weitere Funktionen“ den Befehl „<F4> Rechnung erstellen“ auf:



Tipp

Sie können die Rechnung auch aus einem geöffneten Angebot heraus erzeugen. In dem Fall klicken Sie am unteren Fensterrand auf die Schaltfläche „<F3> Rechnung erstellen“.

Daraufhin wird das zugrunde liegende Angebot automatisch mit der Kennzeichnung „Auftrag generiert“ versehen, eine neue Rechnung erzeugt, in der Übersichtsliste unter „Verkauf“ - „Rechnungen“ gespeichert und am Bildschirm angezeigt:

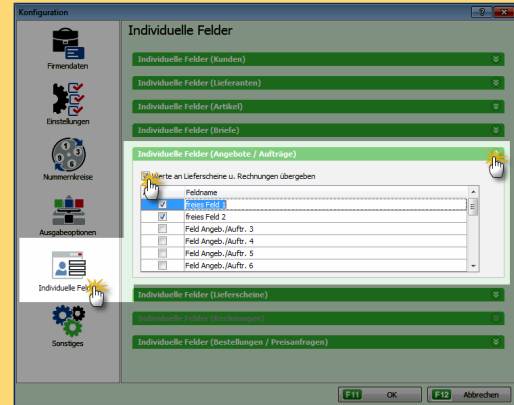




Info

Individuelle Angebots-Felder übergeben

Sie können in Ihren Angeboten mit „individuellen Feldern“ arbeiten, um dort zum Beispiel für interne Zwecke Informationen über bestimmte Vorab-sprachen zu hinterlegen. In dem Fall besteht die Möglichkeit, den Inhalt Ihrer individuellen Angebots-Felder automatisch an die Rechnung zu übergeben, die aus einem Angebot umgewandelt wird. Dazu aktivieren Sie unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ im Abschnitt „Individuelle Felder“ unter „Individuelle Felder (Angebote)“ die Option „Werte an Rechnungen übergeben“:



Ganz gleich, ob mit oder ohne individuelle Felder: Inhaltlich ist die Rechnung grundsätzlich identisch mit dem Angebot und der Auftragsbestätigung. Sofern sich an Umfang und Konditionen des betreffenden Vorgangs zwischenzeitlich Änderungen ergeben haben, korrigieren oder erweitern Sie die Rechnungsdetails entsprechend.

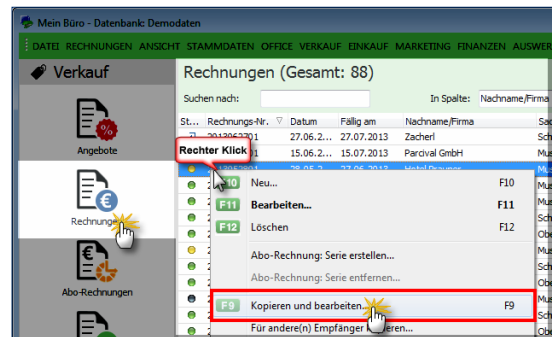
Anschließend brauchen Sie das Rechnungsdokument nur noch auszudrucken und per Post, E-Mail oder Fax zu verschicken. Ausführlichere Informationen zu den verschiedenen Versandwegen finden Sie weiter unten unter der Überschrift „Fertige Rechnungen verschicken“.

Bitte beachten Sie: Falls Sie ein Angebot mit Alternativpositionen in eine Rechnung umwandeln, fragt das Programm Sie, ob die Alternativ-Positionen in die Rechnung übernommen werden sollen. Verneinen Sie das,

NEUE RECHNUNG ANLEGEN

Basiert ein Vorgang nicht auf einem mit „WISO Mein Büro“ erstellten schriftlichen Angebot, erzeugen Sie die dazugehörige Rechnung auf ganz unterschiedlichen Wegen: Anfangs bietet sich der Standardweg über „Verkauf“ - „Rechnungen“ an. Dort erzeugen Sie mit einem Mausklick auf „<F10> Neu“ eine leere Rechnung. Sind in Ihrer Arbeitsumgebung erst einmal ein paar Vorgänge angelegt, erreichen Sie das gleiche Ziel oftmals schneller und bequemer, indem Sie eine bereits vorhandene Rechnung „Kopieren und bearbeiten“. Diese Funktion rufen Sie in der Rechnungstabelle über die Funktionstaste „<F5>“ auf - oder über das Kontextmenü bzw. den Button „Weitere Funktionen“:

entfernt das Programm die Alternativpositionen. Wenn Sie Alternativpositionen in die Rechnung übernehmen, dürfen Sie anschließend nicht vergessen, entbehrliche Rechnungspositionen von Hand löschen.



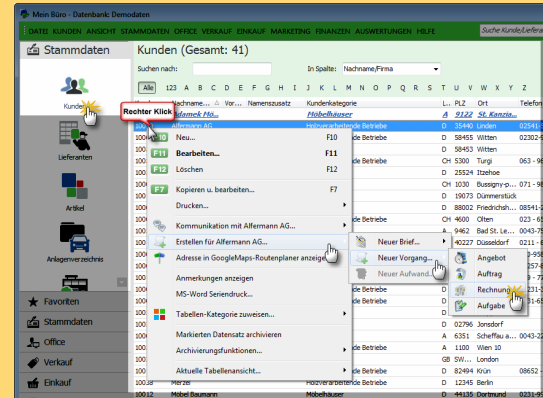
Auf diese Weise erstellt das Programm eine inhaltsgleiche Rechnung - nur eben versehen mit dem aktuellen Datum und einer neuen Rechnungsnummer. Falls Sie die Rechnung an einen anderen als den ursprünglichen Kunden richten oder einzelne Positionen ändern, hinzufügen oder löschen wollen, können Sie das im neu angelegten Vorgang problemlos tun.



Info

Zusätzliche „Anlage“-Möglichkeit

Sollten Sie sich gerade im Bereich „Stammdaten“ - „Kunden“ aufhalten, können Sie eine neue Rechnung auch noch über folgende Abkürzung anlegen: Markieren Sie in der Liste den gewünschten Kunden und klicken Sie dann auf „Weitere Funktionen“ - „Erstellen für ...“ - „Neuer Vorgang“ - „Rechnung“. Wie üblich finden Sie diesen Befehl auch im Kontextmenü:



Ganz gleich, auf welchem Weg Sie eine neue Rechnung erzeugen: „WISO Mein Büro“ lässt Ihnen in jedem Fall die Wahl, ob Sie Ihre Eingaben gleich in der intelligenten „Druckansicht“ machen oder zur tabellarischen Eingabemaske wechseln. Ausführliche Informationen zu den grundlegenden Eingabetechniken finden Sie im Einleitungskapitel „WISO Mein Büro: Eines für alles!“ und im „So erstellen Sie erfolgreiche Angebote“

In einer dritten Karteikarte stehen Ihnen darüber hinaus „erweiterte“ Eingabemöglichkeiten zur Verfügung: Hier fügen Sie zum Beispiel im Einzelfall einen abweichenden Einleitungs- und Schlusstext ein, machen Anmerkungen und andere Angaben zum Rechnungsvorgang, füllen „individuelle Felder“ aus und legen abweichende Mehrwertsteuersätze und Erlöskonten fest.

Kunde aus der Kundendatenbank auswählen

Zur Eingabe der Kundendaten klicken Sie in der Druckansicht der neuen Rechnung auf den Link „Hier klicken, um Empfänger einzugeben“. Haben Sie den Adressaten bereits in Ihren Kunden-„Stammdaten“ erfasst, rufen Sie mit einem Klick auf den Link „aus den Stammdaten wählen ...“

aus den Stammdaten wählen'. Below this are two radio buttons: 'Firma' (selected) and 'Privatkunde'. A mouse cursor is clicking on the 'aus den Stammdaten wählen' link. The form contains fields for 'Kundennummer' (with a dashed line), 'Firmenname', 'Namenszusatz', 'Straße', 'Land / PLZ / Ort' (with a dropdown showing 'D'), 'Kontaktperson', and 'Anrede/Vor-/Nachname' (with a dropdown). There is a checkbox 'in den Stammdaten speichern' and a link 'Felder leeren'. At the bottom are two buttons: 'F11 OK' and 'F12 Abbrechen'."/>

... das Dialogfenster „Kunde suchen ...“ auf. Die Kontaktdaten des gefundenen Kunden übernehmen Sie dann per Doppelklick, mit <F11> oder einem Klick auf „Übernehmen“ in Ihre Rechnung. Mit <F12> brechen Sie den Auswahlvorgang ab, die Kundendaten werden dann nicht übernommen.

Neukunde von Hand eintragen

Richtet sich Ihre Rechnung an einen Neukunden, können Sie die erforderlichen Angaben an dieser Stelle selbstverständlich auch manuell vornehmen: Dazu drücken Sie in der Druckansicht auf den Link „Hier klicken, um Empfänger einzugeben“ und tragen die erforderlichen Adress- und Kontaktdaten im folgenden Eingabedialog ein:

aus den Stammdaten wählen...'. Below this are fields for 'Kundennummer:' (with dashes), 'Firma' (selected) and 'Privatkunde' (radio buttons), 'Firmenname:' (Mustermann Online GbR), 'Namenszusatz:', 'Straße:' (Hauptstraße 12), 'Land / PLZ / Ort:' (D, 54321, Musterstadt), 'Kontaktperson:' (Herr, Maximilian, Mustermann), and 'Anrede/Vor-/Nachname'. At the bottom left is a checkbox 'In den Stammdaten speichern:' which is checked and has a mouse cursor clicking it. At the bottom right are links 'Felder leeren' and 'weitere Daten...'. At the very bottom are buttons 'F11 OK' and 'F12 Abbrechen'." data-bbox="102 375 489 751"/>

Wenn Sie die Kontaktdaten des Kunden am Ende Ihrer Eingaben in Ihre Kundendatenbank übernehmen wollen, aktivieren Sie die Option „Kunden in den Stammdaten speichern“. Diese Informationen stehen Ihnen dann künftig jederzeit per Knopfdruck bereit.

Weitere Rechnungs-Elemente

Zu den übrigen Rechnungs-Bestandteilen: Sofern Ihnen die vorbereiteten **Einleitungs- oder Schlusstexte** im Einzelfall nicht behagen, ändern sie auch die einfach, indem Sie auf den betreffenden Textbereich klicken. Daraufhin erscheint zum Beispiel das Dialogfenster „Einleitungstext“: Dort geben Sie Ihre eigene Formulierung ein, die Sie mit Platzhaltern aus dem Menü „Variable einfügen ...“ kombinieren können. Auf diese Weise lässt sich zum Beispiel der Name des Geschäftspartners oder das aktuelle Datum einsetzen. Die Variablen werden in spitzen Klammern (< >) dargestellt und erst bei Rückkehr in die Druckvorschau in lesbaren Text übersetzt.

Falls Sie eine eingefügte Variable löschen wollen, entfernen Sie den Text inklusive der spitzen Klammern mit der <Rückschritt>- oder <Entf>-Taste. Um die Eingabe abubrechen, ohne die Änderungen zu übernehmen, drücken Sie <F12> oder klicken Sie auf „Abbrechen“. Wenn Sie das Dialogfenster „Einleitungstext“ mit <F11> (oder Mausklick auf den „OK“-Button) schließen, wird Ihr Text mitsamt den Änderungen in die Rechnung übernommen.

IM MITTELPUNKT: POSITIONEN ERFASSEN

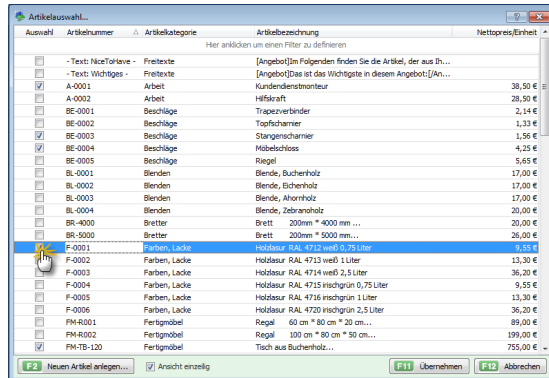
Per Mausklick auf den blau hinterlegten Link „Hier klicken, um Artikel einzugeben“, haben Sie wiederum die Wahl, ob Sie die einzelnen Rechnungs-Positionen ...

- aus dem Artikel-Stammdaten übernehmen,
- neu anlegen und dauerhaft in den Artikel-Stammdaten speichern oder
- einmalig manuell eintragen.

Auch die **Lieferbedingungen**, **Zahlungsbedingungen**, das **Datum**, die **Rechnungsnummer** oder den **Sachbearbeiter** können Sie direkt in der Druckansicht ändern: Ein einfacher Mausklick auf das betreffende Seitenelement genügt, um das Dialogfenster „Weitere Daten ...“ zu öffnen.

Bereits vorhandene Artikel übernehmen

Sämtliche Artikel, die Sie im Arbeitsbereich „Stammdaten“ - „Artikel“ bereits in Ihren Artikelstamm erfasst haben, übernehmen Sie im Handumdrehen in Ihre Rechnungen: Dazu klicken Sie in das Feld „Artikel-Nr.“ und wählen die gewünschte Position per Doppelklick aus der „Artikelliste“. Sofern erforderlich fügen Sie auf diese Weise bei Bedarf nach und nach alle Einzelpositionen in Ihre Rechnung ein. Um gleich mehrere Artikel auf einen Schlag aus dem Artikelstamm zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Stapel aus Artikelstamm holen ...“. Daraufhin erscheint das erweiterte Dialogfenster „Artikelauswahl“:

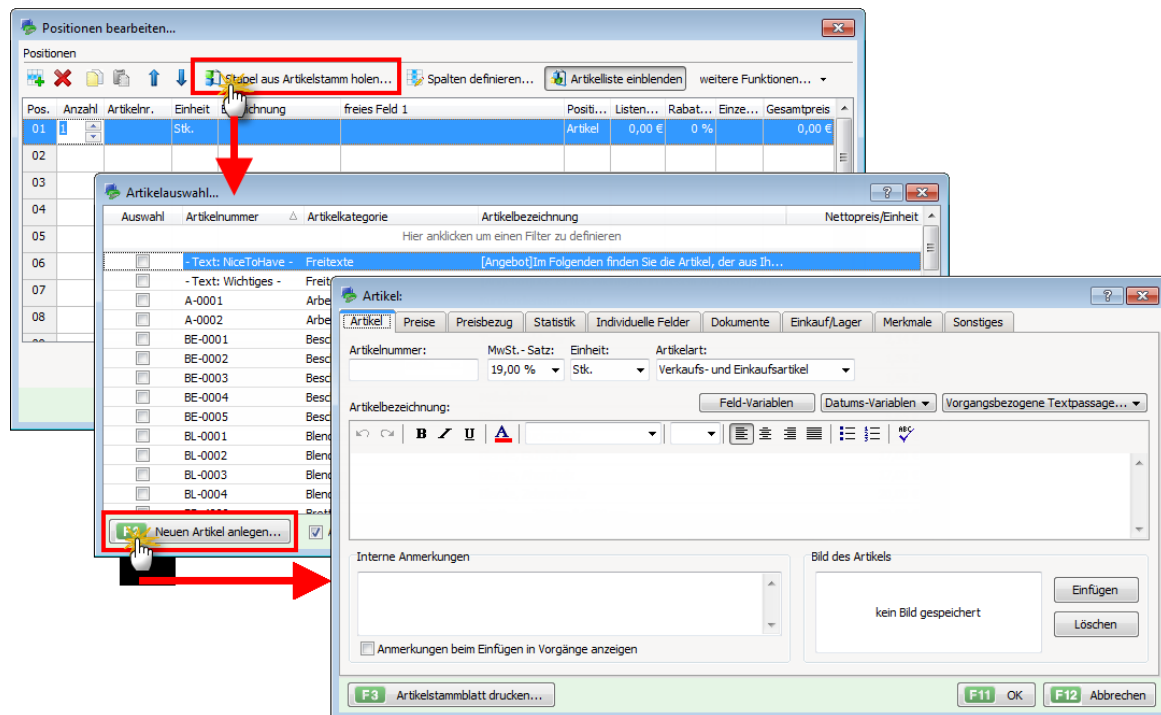


Dort wählen Sie die gewünschten Waren oder Dienstleistungen aus, indem Sie ein Häkchen in die Auswahlbox am Zeilenanfang setzen. Die Anzahl der einzelnen Artikel pro Position können Sie dabei nachträglich ändern.

Artikel neu anlegen und speichern

Falls Sie ein neues Produkt künftig häufiger verkaufen oder eine bestimmte Leistung in Zukunft regelmäßig erbringen wollen, können Sie den Artikel aber auch gleich vor Ort in Ihrer Artikel-Datenbank anlegen: Dazu ...

- klicken Sie im Eingabedialog „Positionen bearbeiten“ auf die Schaltfläche „Stapel aus dem Artikelstamm holen“,
- wechseln in der folgenden Artikelauswahl über „<F2> Neuen Artikel anlegen“ in die Artikel-Eingabemaske,
- machen dort die Angaben zum neuen Produkt oder zur Leistung und
- schließen Ihre Eingaben mit „<F11> OK“ ab:



Anschließend können Sie den neuen Artikel sowohl in die aktuelle als auch in alle künftigen Rechnungen (und Angebote) übernehmen - ein Mausklick genügt.

Einmalige Position manuell eintragen

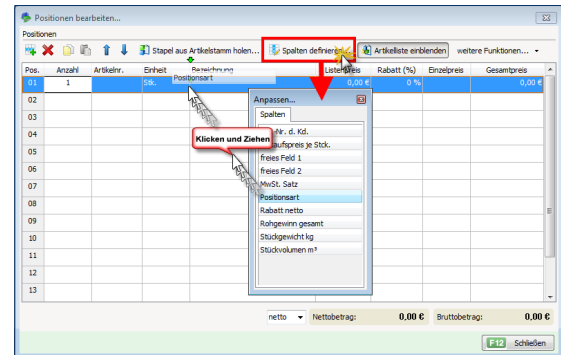
Um einen noch nicht gespeicherte Artikel von Hand zu erfassen, klicken Sie in der „Druckansicht“ auf den Text „Hier klicken, um Artikel einzugeben“. Es erscheint das Dialogfenster „Positionen bearbeiten ...“, in dem Sie die Rechnungs-Positionen eingeben und bearbeiten können. Wenn Sie eine bereits erfasste Position nachträglich ändern wollen, klicken Sie sie in der Liste an.

Feintuning: Positionen bearbeiten

Alle Felder im Dialogfenster „Positionen bearbeiten“ lassen sich ändern. So können Sie zum Beispiel Mengen und Preise korrigieren. Sobald Sie Menge oder Anzahl eines Artikels oder auch den Listenpreis geändert haben, passt „WISO Mein Büro“ eventuelle Rabatte und den resultierenden Einzel- und Gesamtpreis automatisch an.

Mithilfe der farbigen Symbol-Schaltflächen oberhalb der Positionsliste ...

- fügen Sie zusätzliche leere Positionszeilen ein (grünes Plus-Symbol),
- löschen entbehrliche (rotes „X“),
- kopieren vorhandene Zeilen (gelbes Dokument-Symbol),
- fügen sie an beliebiger Stelle wieder ein (Zwischenablage-Symbol) und
- ändern die Reihenfolge der einzelnen Positionen über die blauen Auf- und Abwärtspfeile.



Per Mausklick auf die Schaltfläche „Spalten definieren ...“ schließlich fügen Sie der Übersicht bei Bedarf **weitere Datenbank-Felder** hinzu (zum Beispiel den Mehrwertsteuersatz): Ziehen Sie dazu die gewünschte Spaltenbezeichnung aus dem Dialogfenster „Anpassung“ in die Übersichtstabelle. Um Spalten zu entfernen, ziehen Sie diese aus dem Hauptfenster hinaus, indem Sie mit der Maus auf den Spaltenkopf zeigen, die linke Maustaste festhalten und das Spaltensymbol außerhalb der Tabelle „fallen lassen“. Nachdem Sie die Tabelle entsprechend Ihren Vorstellungen geändert haben, schließen Sie das Dialogfenster „Anpassung“ mit einem Klick auf den Schließ-Button („X“).

Differenzierte Rechnungen durch flexible Positionsarten

„WISO Mein Büro“ lässt Ihnen beim Inhalt und der Gestaltung Ihrer Rechnungen viel Spielraum: Denn neben der Standard-Positionsart „Artikel“ können Sie den einzelnen Rechnungszeilen auch spezielle Positionsarten zuordnen. Auf diese Weise ...

- legen Sie beliebige **Text-Zeilen** an,
- sorgen in umfangreichen Rechnungen durch **Überschriften** sowie einfache oder doppelte **Trennlinien** für mehr Übersicht,
- erzeugen **Zwischensummen** und
- fügen bei Bedarf an passender Stelle **Seitenumbrüche** ein.

Bitte beachten Sie: Die Spalte „Positionsart“ dient nur Eingabezwecken. Auf den fertigen Rechnungen wird sie nicht angezeigt. Fehlt die Spalte „Positionsart“ in Ihrer Rechnungs-Eingabemaske, klicken Sie oberhalb der Positionszeilen auf den Link „Spalten definieren“ und ziehen die Spaltenüberschrift „Positionsart“ an eine Stelle Ihrer Wahl (z. B. neben der Artikel-„Bezeichnung“). Falls Ihnen das Ziehen und Ablegen nicht vertraut ist, finden Sie bei den „Tipps & Tricks“ unter der Überschrift „Spalten sichtbar machen“ eine etwas ausführlichere Beschreibung.

An dieser Stelle können Sie auch die Inhalte der Standard-Positionsarten an Ihre Vorstellungen anpassen - oder sie deaktivieren, falls Sie in der Praxis keine Verwendung dafür haben. Ihre eigenhändig definierten Positionsarten stehen Ihnen anschließend in der Spalte „Positionsart“ jederzeit per Knopfdruck zur Verfügung.



Praxistipp

Wenn Sie für ein und denselben Artikel von vornherein unterschiedliche Angebots-, Rechnungs- und Bestelltexte verwenden möchten, haben Sie unter „Stammdaten“ - „Artikel“ im Feld „Artikelbeschreibung“ außerdem die Möglichkeit, „Vorgangsbezogene Textpassagen“ zu definieren. Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „WISO Mein Büro von A bis Z“ unter dem Stichwort „Vorgangsbezogene Textpassagen“.

FERTIGE RECHNUNGEN VERSCHICKEN

Beim Versand lässt Ihnen „WISO Mein Büro“ völlig freie Hand: Direkt aus der interaktiven Druckansicht bringen Sie Ihre fertigen Rechnungen auf den Weg zu Ihren Kunden und Interessenten. Beim Rechnungsversand werden vor allem die folgenden Versandwege bevorzugt:

- **per Post** als klassischen Ausdruck auf Papier - bei Bedarf fertig frankiert über die eingebaute Internetmarke.

- **als Brief** über die innovative **Online-Poststelle** und
- **als elektronisch signiertes PDF-Dokument** per E-Mail über die Online-Poststelle.

Bitte beachten Sie: Grundsätzlich dürfen Sie Rechnungen auch als einfache E-Mail an Ihre Kunden schicken. Solange es sich um Privatkunden handelt, ist das ohnehin kein Problem. Wegen des Vorsteuerabzugs gelten für Rechnungen an Geschäftskunden aber besondere Anforderungen.



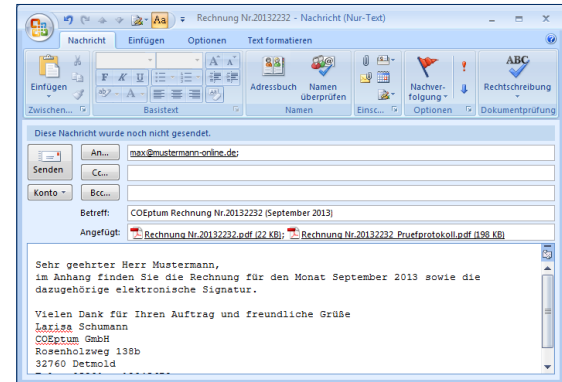
Info

Steuervereinfachung

Rechnungen an Geschäftskunden, die per E-Mail verschickt oder zum Download im Internet bereitgestellt werden, müssen seit nicht mehr unbedingt eine „qualifizierte elektronische Signatur“ tragen. In der Vergangenheit war bei Fehlen einer Signatur der Vorsteuerabzug in Gefahr. Mittlerweile genügt ein „*innerbetriebliches Kontrollverfahren*“, das einen „*verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung*“ schafft, um „*die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung*“ sicherzustellen. Mit elektronisch signierten Rechnungen sind Sie und Ihre Geschäftspartner weiterhin auf der sicheren Seite. Im Zweifel fragen Sie bei Ihrem Steuerberater oder direkt beim zuständigen Finanzamt nach.

„WISO Mein Büro“ unterstützt weiterhin die elektronische Signatur von Ausgangsrechnungen: Sofern Sie die „Online-Poststelle“ eingerichtet haben und in der Druckansicht des Rechnungs-Moduls auf das E-Mailsymbol klicken, fragt das Programm nach, ob diese Rechnung elektronisch signiert werden soll.

Wenn Sie diese Frage mit „Ja“ beantworten, baut das Programm eine Verbindung zum Signatordienst auf, lässt das PDF-Dokument dort signieren und öffnet anschließend eine E-Mail, in der sowohl die Rechnung als auch der Signaturnachweis als Dateianhänge im PDF-Format enthalten sind:



Im Arbeitsbereich „Office“ - „Online-Poststelle“ können Sie über die Schaltfläche „<F2> Einstellungen Online-Poststelle“ die Option „Per E-Mail versendete Rechnungen immer signieren“ aktivieren:

Online-Poststelle konfigurieren

Geben Sie die Zugangsdaten an:

Zugangsdaten der Online-Poststelle

Benutzername

Passwort

Sie haben noch keine Zugangsdaten für die Online-Poststelle?
Dann [registrieren Sie sich jetzt](#) kostenlos und unverbindlich.

Einstellungen

☐ Als Faxdrucker verwenden

☒ Wenn nötig Faxnummer um Ländervorwahl erweitern.

☒ **Per E-Mail versendete Rechnungen immer signieren**

 Beim Signieren von Rechnungen zusätzliches Prüfprotokoll erzeugen

Hinweis: Durch die Nutzung dieses Dienstes fallen ggf. Kosten an.
Bitte beachten Sie unsere [Preisliste](#).

☒ Internetmarke verwenden ([Wichtige Hinweise](#))

E-Mail

Passwort

Sie haben noch kein Internetmarke-Konto bei der Deutschen Post?
Dann [registrieren Sie sich jetzt](#), um Ihre Aussendungen direkt im Programm frankieren zu können.

F11 OK F12 Abbrechen



Praxistipp

Den bei Rechnungen standardmäßigen vom Programm erzeugten E-Mailtext können Sie über den Menübefehl „Stammdaten“ - „Textbausteine u. Vorlagen“ im Register „Rechnungen“ über die Schaltfläche „<F4> Text für Emailversand“ an die Gepflogenheiten Ihres Unternehmens anpassen.

Einzelheiten zu den übrigen Versandarten finden Sie im „So erstellen Sie erfolgreiche Angebote“.

Rechnungen überwachen

Sobald Sie eine neue Rechnung mit „OK“ gespeichert haben, erscheint sie in der Liste der „Rechnungen“ im Arbeitsbereich „Verkauf“. Neue Rechnungen werden in der Überwachungsliste zunächst mit einem blauen Pfeilsymbol als „nicht ausgedruckt“ gekennzeichnet.

- Sobald die Rechnung gedruckt, auf elektronischem Weg verschickt oder ihr Druckstatus über das Kontextmenü manuell „auf ausgedruckt gesetzt“ worden ist, bekommt sie ein gelbes Symbol („Zahlung erwartet“).

- Beahlt ein Kunde seine Rechnung, springt das Ampelsymbol in der Rechnungstabelle auf grün („Zahlung erfolgt“): Falls Sie das Onlinebanking-Modul von „WISO Mein Büro“ einsetzen, nimmt Ihnen der „Zuordnungs-Assistent“ im elektronischen Kontoauszug den Abgleich von offenen Forderungen und Zahlungseingängen übrigens komplett ab.



Tipp

Sofern Sie kein Online-Banking nutzen, ordnen Sie den Forderungseingang entweder im Zahlungsdialog der richtigen Rechnung zu (Kategorie „Zahlung vom Kunden“ und dann „Rechnung / Kundenkonto suchen“) oder über die Rechnungsliste (Rechtsklick auf die betreffende Rechnung und dann auf „Rechnung auf ‚vollständig bezahlt‘ setzen“).

- Ist die Zahlungsfrist überschritten, wechselt die Überwachungsampel auf rot („Zahlung überfällig“).
- Sobald es Zeit für eine Mahnung ist, wird die betreffende Rechnung mit einem roten Ausrufungszeichen versehen („Mahnung fällig“).

- Falls ein Kunde dauerhaft zahlungsunfähig wird oder sich mit Erfolg gegen eine Rechnung wehrt, kann der Vorgang über das Kontextmenü der Rechnungsliste als „uneinbringbar“ (schwarzer Punkt) gekennzeichnet werden.

 nicht ausgedruckt
  Zahlung überfällig
  Zahlung erwartet
  Zahlung erfolgt
  uneinbringbar
  Mahnung fällig

TIPPS & TRICKS FÜR EINSTEIGER UND FORTGESCHRITTENE

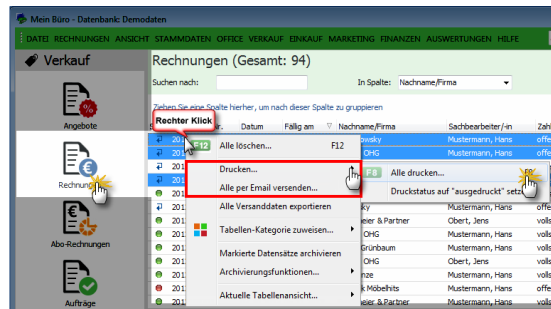
Sie haben Fragen zum Anlegen von Rechnungen, die durch die bisherigen Erläuterungen nicht beantwortet sind? Hier noch einige exemplarische Lösungen für spezielle Anwendungsfälle:

Mehrfachdruck und Massenmails

Falls Sie Ihre Rechnung nicht gleich im Anschluss an die Erstellung gedruckt haben, können Sie den Druckvorgang einer oder mehrerer Rechnungen auch über die Rechnungsübersicht anstoßen. Auf diese Weise sparen Sie sich das zeitraubende Öffnen der Rechnung(en). Dazu ...

- markieren Sie eine oder gleich mehrere Rechnungen,

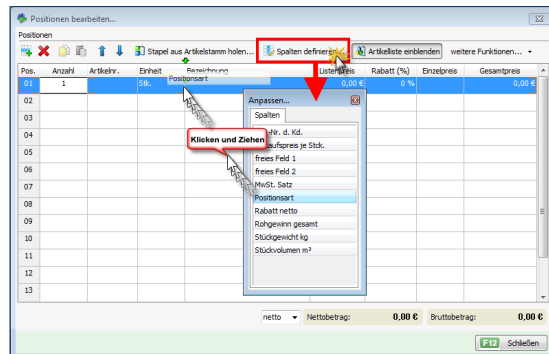
- rufen mit einem Rechtsklick in die blaue Markierung das Kontextmenü auf und
- starten dort die Druckfunktion („Drucken“ oder „Alle drucken“):



Spalten sichtbar machen

Standardmäßig werden in der Rechnungs-Eingabemaske nur die wichtigsten Spalten angezeigt. Falls Sie zum Beispiel die Spalte „Kundennummer“, die „Nettsumme“, den positionsbezogenen „MwSt-Satz“ oder auch die „Positionsart“ vermissen ...

- klicken Sie oberhalb der Positionszeilen auf den Link „Spalten definieren“,
- zeigen in der daraufhin geöffneten Spalten-Auswahl-liste auf die gewünschte Spaltenüberschrift,
- drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt,
- ziehen die Spaltenüberschrift an eine Stelle Ihrer Wahl im Spaltenkopf und
- lassen die zusätzliche Spaltenüberschrift zwischen den grünen Pfeilen fallen:



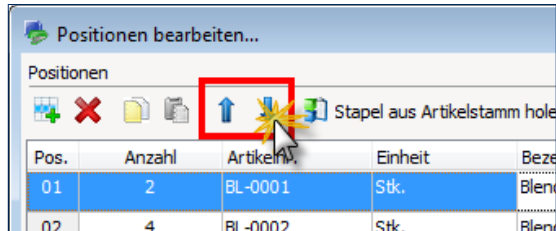
Praxistipp

Auf diese Weise blenden Sie bei Bedarf auch „individuelle Felder“ ein, in die Sie Zusatzinformationen zu Ihren Rechnungen eintragen, für die an anderer Stelle kein Platz ist. Selbstverständlich lässt sich die Tabellenansicht auch nach individuellen Feldern sortieren, gruppieren und filtern.

Verschiedene Steuersätze in einer Rechnung

Falls Ihre Rechnungen Positionen enthalten, die unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen unterliegen, können Sie das bereits auf Positionsebene deutlich machen: In dem Fall fügen Sie Ihrer Rechnungstabelle die Spalte „MwSt-Satz“ hinzu.

Auf diese Weise können Sie den standardmäßig in der Artikeldatenbank hinterlegten Mehrwertsteuersatz bei Bedarf nicht nur nachträglich ändern: Ihre Kunden erkennen dann auch auf Anhieb, welche Waren und Dienstleistungen welchen Steuersatz haben. Wie Sie die standardmäßig verborgenen Spalten einblenden, können Sie im vorhergehenden Absatz unter „Spalten sichtbar machen“ nachlesen.



Praxistipp

Falls Sie die Reihenfolge Ihrer Rechnungspositionen nachträglich verändern wollen, um die Positionsliste zum Beispiel nach Steuersätzen oder Lohn- und Materialkosten zu sortieren, markieren Sie die zu verschiebende Position und bewegen sie mithilfe des blauen Auf- oder Abwärtspfeils nach oben oder unten.

Rechnungsspalten: Bezeichnung ändern

Mithilfe der Funktion „Stammdaten“ - „Briefpapier gestalten“ beeinflussen Sie das äußere Erscheinungsbild Ihrer Geschäftskorrespondenz: Im Abschnitt „Inhalte“ - „Spaltenauswahl“ legen Sie dort auch fest, welche Spalten unter welcher Bezeichnung auf Ihren Ausgangsrechnungen auftauchen:

Briefpapier gestalten...

Hier können Sie die einzelnen Bereiche des Briefpapiers bearbeiten.
Außerdem können Sie Schriftart u. Größe für den Namen festlegen.
Alle anderen Texte werden in Schriftart "Arial" Größe 8 ausgedruckt.

Fußtexte

Inhalte

☒ Soll der Sachbearbeiter im Kopfbereich ausgedruckt werden?

Hauptschriftart: Arial

Spaltenauswahl	Spaltenbeschriftung
☒ Positionsnummer	Pos.
☒ Anzahl	Anzahl
☒ Artikeleinheit	Einheit
☒ Artikelnummer	Artikelnr.
☒ Artikelbeschreibung	Bezeichnung
☒ Einzelpreis	Einzelpreis
☒ Gesamtpreis	Gesamtpreis

Auf diese Weise blenden zum Beispiel Dienstleister die standardmäßige „Artikelnummer“ aus - oder ersetzen sie durch eine Bezeichnung eigener Wahl (z. B. „Leistungsnummer“, „Katalogziffer“ oder ähnliches). Ausführliche Informationen zum komfortablen Briefpapier-Gestalter

finden Sie im „Büro-Eröffnung: So richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein“ unter der Überschrift „Stammdaten: Briefpapier gestalten“.



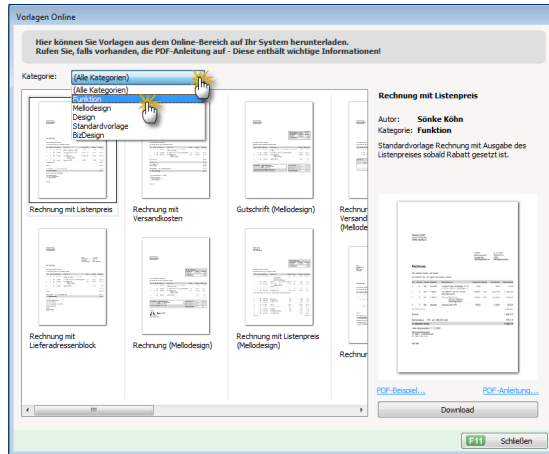
Praxistipp

Wenn Sie in der Rechnungs-„Druckansicht“ auf die grau hinterlegten Spaltenüberschriften klicken, können Sie ebenfalls auf die „Ausdrucksdetails“ Einfluss nehmen. Dabei haben Sie die Wahl, ob das Programm die Einstellungen nur auf die aktuelle Rechnung anwenden oder als Standardeinstellung für die Vorgangsart „Rechnung“ übernehmen soll. Die Bearbeitung der Ausdrucksdetails ist auch in allen anderen Vorgangsarten möglich.

Fertige Online-Vorlagen

Falls das äußere Erscheinungsbild der Standard-Rechnungsvorlage (und anderer Vordrucke) trotzdem nicht genau Ihren Vorstellungen entspricht, stellt Ihnen „WISO Mein Büro“ weitere Gestaltungs-Alternativen zur Verfügung:

Mit einem Mausklick auf den Link „Vorlagen online“ können Sie direkt aus der Druckvorschau einer Rechnung heraus Rechnungsvorlagen abrufen, die oft nachgefragte Gestaltungs- und Funktionselemente enthalten:



Anhand eines „PDF-Beispiels“ können Sie Inhalt und äußere Form der Vorlagen in Augenschein nehmen. In einer „PDF-Anleitung“ wird erklärt, wie Sie die Vordrucke installieren.

Bitte beachten Sie: Die meisten Online-Vorlagen sind kostenlos. In Zukunft wird der Service um gebührenpflichtige Vorlagen erweitert, die auf die Anforderungen bestimmter Branchen oder spezielle Anwenderwünsche zugeschnitten sind. Sie brauchen die Katze aber nicht im Sack zu kaufen: Sämtliche Online-Vorlagen stehen als Testversionen zum kostenlosen Download bereit

„Vorlagen-Designer“ und „Vorlagen-Service“

Damit Sie die äußere Form und die Inhalte Ihrer Rechnungen (und aller anderen Korrespondenzarten) völlig frei festlegen können, bietet „WISO Mein Büro“ das Zusatzmodul „Designer“. Dort steht Ihnen mit dem „Vorlagen-Designer“ ein leistungsfähiger Reportgenerator zur Verfügung, der Ihnen alle Freiheiten lässt.

Sie können das Design-Modul über den Menüpunkt „Stammdaten“ - „Vorlagen-Designer“ jederzeit zu Testzwecken per Mausklick aktivieren und 30 Tage lang kostenlos und unverbindlich ausprobieren.

Bitte beachten Sie: Das mächtige Gestaltungs-Werkzeug erfordert gründliche Kenntnisse und Erfahrung im Bereich Berichterstellung, Datenbank-Abfragen und Layout. Sofern es nur um das einmalige Erstellen einzelner Rechnungs-, Angebots- oder Briefvorlagen nach Ihren Wünschen geht, lohnt sich die Einarbeitung meistens nicht. In solchen Fällen liefern wir Ihnen gern fertige Vorlagen nach Ihren Vorgaben. Ausführliche Informationen zum Einrichtungsservice und anderen „individuellen Dienstleistungen“ finden Sie unter <http://www.wiso-meinbuero.de/service>.

Lohnleistungen trennen

Damit ihre Kunden die attraktiven Steuerermäßigungen in Anspruch nehmen können, legen vor allem Handwerker und haushaltsnahe Dienstleister Wert darauf, den Anteil der Arbeitskosten an der Rechnungssumme von den Materialkosten zu trennen. Mithilfe der flexiblen „Positionsarten“ von „WISO Mein Büro“ ist das kein Problem. Eine mögliche Lösung sieht zum Beispiel so aus:

- Sie legen eine neue Rechnung an,
- erzeugen in der ersten Zeile eine Position mit der Positionsart „Überschrift“ und der Bezeichnung „Lohnkosten-Anteil“,

- geben in den folgenden Zeilen sämtliche Lohnkosten-Positionen ein,
- legen anschließend eine Position mit der Positionsart „Zwischensumme“ an,
- erzeugen dann wieder eine Position mit der Positionsart „Überschrift“ (diesmal mit der Bezeichnung „Materialkosten-Anteil“) und
- geben in den folgenden Zeilen sämtliche Materialkosten-Positionen ein.

In der „Eingabemaske“ sieht das dann zum Beispiel so aus:

Positionen bearbeiten...

Positionen

Stapel aus Artikelstamm holen... Spalten definieren... Artikelste einblenden weitere Funktionen...

Pos.	Anzahl	Artikelnr.	Bezeichnung	Positionsart	Listenpreis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis
01	1	-Überschrift	Lohnkosten-Anteil	Überschrift	0,00 €	0 %		0,00 €
02	2	A-0001	Kundendienstmonteur	Artikel	38,50 €	0 %	38,50 €	77,00 €
03	2	A-0002	Hilfskraft	Artikel	28,50 €	0 %	28,50 €	57,00 €
04	1	-Zwischensumme	Zwischensumme	Zwischensumme	0,00 €	0 %		0,00 €
05	1	-Überschrift	Materialkosten	Überschrift	0,00 €	0 %		0,00 €
06	1	PM-TB-120	Tisch aus Buchenholz	Artikel	755,00 €	0 %	755,00 €	755,00 €
07	1	PM-VB001	Vitrine aus Buchenholz	Artikel	159,00 €	15 %	135,15 €	135,15 €
					Trennlinie einfaches Trennlinie doppelter Zwischensumme Betrag:		1.025,27 €	Bruttobetrag: 1.220,07 €

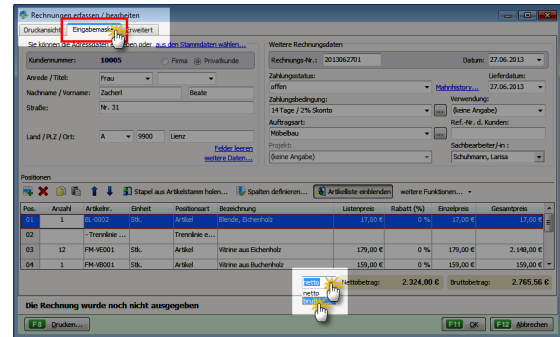
[Alt2] Schließen

Bitte beachten Sie: Standardmäßig weist „WISO Mein Büro“ die Einzel- und Gesamtpreise der einzelnen Positionen und Zwischensummen als Nettowerte aus. Da Sie es in dem genannten Fall jedoch mit Privatleuten zu tun haben, die den Bruttobetrag der Lohnkosten als Steuerermäßigung geltend machen dürfen, können Sie die Darstellung des betreffenden Vorgangs von „netto“ auf „brutto“ umstellen.

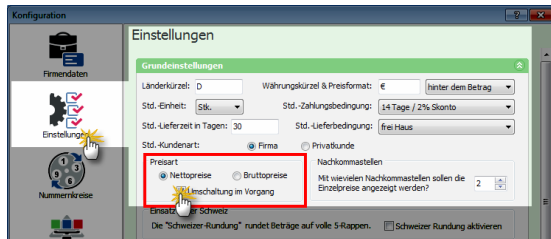
Netto- / Brutto-Umstellung

Der mögliche Wechsel von der Netto- zur Brutto-Darstellung ist nicht nur für Handwerker und haushaltsnahe Dienstleister hilfreich. Immer dann, wenn Ihre Kunden nicht zum Abzug der Vorsteuer berechtigt sind, ist der Ausweis von Bruttobeträgen auf Positionsebene für den Empfänger von Rechnungen (und Angeboten) aussagekräftiger:

- Zur Umstellung öffnen Sie die betreffende Rechnung, wechseln zur Registerkarte „Eingabemaske“,
- klicken am unteren Fensterrand auf den Abwärtspfeil links neben dem Feld „Nettobetrag“
- und wählen in der folgenden Auswahlliste die Einstellung „brutto“:



Wichtig: Falls die Netto-/Brutto-Auswahlliste in Ihren Rechnungen nicht auftaucht, ist unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Einstellungen“ - „Grundeinstellungen“ im Abschnitt „Preisart“ die standardmäßig aktivierte Option „Umschaltung im Vorgang“ ausgeschaltet worden. Mit einem Häkchen vor dieser Option sorgen Sie dafür, dass Sie in Ihren Rechnungen (und Angeboten) wieder in jedem Einzelfall per Mausklick zwischen der Netto- und Brutto-Optik hin- und herschalten können:

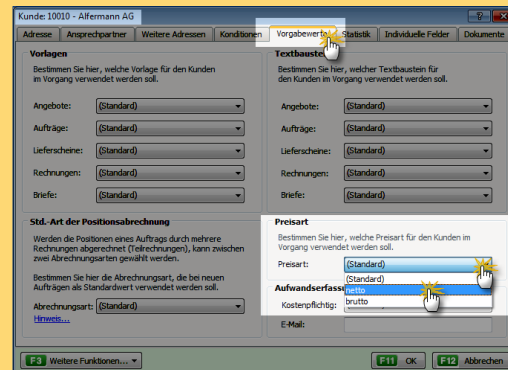


Sofern Sie ausschließlich oder überwiegend mit Privatkunden zu tun haben, können Sie diese Grundeinstellung auch dazu nutzen, statt der im Geschäftsleben ansonsten vorherrschenden Netto-Darstellung standardmäßig auf die Brutto-Darstellung umzustellen. Wenn Sie dabei die Option „Umschaltung im Vorgang“ aktiviert lassen, schicken Sie Ihren Geschäftskunden bei Bedarf Angebote und Rechnungen mit Netto-Positionspreisen.



Praxistipp

Zusätzlich zur globalen Voreinstellung und der Einzelfallumschaltung können Sie die Preisart auch auf Kundenebene vorgeben. Diese Voreinstellung nehmen Sie im Register „Vorgabewerte“ der Kundenkarteikarte vor:

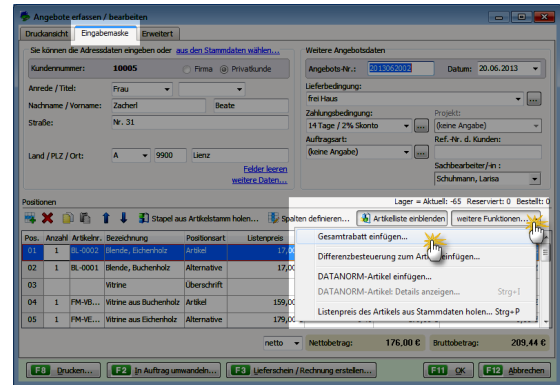


Rabatte / Nachlässe

Mit „WISO Mein Büro“ können Sie Ihren Kunden problemlos Rabatte auf die Verkaufspreise bestimmter Artikel. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten: Sie können ...

- nach Kunden differenzierte Verkaufspreise von vornherein in der Artikel-Datenbank hinterlegen (das erledigen Sie bei den jeweiligen Artikel-Stammdaten auf der Registerkarte „Preise“),
- bei einzelnen Rechnungen (oder Angeboten) prozentuelle Nachlässe auf Positionsebene eintragen (dafür dient die Spalte „Rabatt %“ in der Eingabemaske „Positionen bearbeiten“) oder aber
- im Einzelfall einen Gesamtrabatt manuell gewähren.

Die Funktion „Gesamtrabatt“ rufen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche „Weitere Funktionen“ in der „Eingabemaske“ von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen auf:



Weitere Informationen zu den verschiedenen Rabattverfahren finden Sie im Abschnitt „WISO Mein Büro von A bis Z“ unter den Stichworten „Rabatt“ und „Gesamtrabatt“.

Informative „Details“-Ansicht

Wenn Sie in der Tabellenansicht unter „Verkauf“ - „Rechnungen“ die Funktionstaste „F2“ drücken oder auf die Schaltfläche „<F2> Details“ klicken, öffnen sich unterhalb der Rechnungsliste die Detailinformationen zum aktuell markierten Vorgang. Dort sehen Sie nicht nur auf Anhieb sämtliche Positionen der markierten Rechnung:

- In den Registern **„Geleistete Zahlungen“**, **„Lieferscheine“** und **„Mahnungen“** finden Sie die zur betreffenden Rechnung gehörenden Zahlungsvorgänge, Lieferscheine und Mahnungen.
- Im Register **„Dokumente“** ordnen Sie Ihren Rechnungen bei Bedarf beliebige externe Dateien und Dokumente aller Art und Formate zu! Selbst E-Mails und E-Mailanhänge können Sie per Maus dorthin ziehen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Texte, Tabellen und Multimediateien neu anzulegen. Wer will, kann sogar Papierbelege scannen. Bei sehr vielen Dokumenten sorgen Sie mithilfe von Unterverzeichnissen dafür, dass Sie den Überblick behalten.

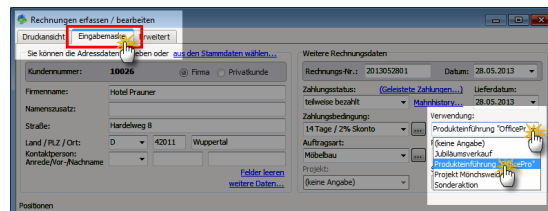
- Im Register **„Notizen“** halten Sie Anmerkungen und Hinweise zur betreffenden Rechnung fest. Dabei setzt das Programm automatisch einen Zeitstempel aus Datum und Uhrzeit.

In der praktischen Detailansicht behalten Sie alle diese Zusatzinformationen ganz einfach im Blick.

„Verwendung“ bei Rechnungsstellung vorgeben

Mit den „Kosten- und Erlösarten“ sowie den „Verwendungen“ stellt Ihnen „WISO Mein Büro“ zusätzlich zu den steuerlichen Einnahme- und Ausgabe-„Kategorien“ eine weitere Gliederungsebene für die interne Kosten- und Leistungsrechnung zur Verfügung.

Die Zuordnung zur passenden Verwendungsart können Sie bei Bedarf schon bei Rechnungsstellung in der „Eingabemaske“ vornehmen:



Falls Sie einen bestimmten Artikel generell einer bestimmten Erlösart zuordnen möchten, erledigen Sie das in der Artikelverwaltung im Register „Sonstiges“.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel „WISO Mein Büro von A bis Z“ unter den Stichworten „Kosten-/Erlösart“ und „Verwendung“.

RECHNUNGEN ARCHIVIEREN

Falls die Liste Ihrer Rechnungen im Laufe der Zeit immer länger und dadurch zu unübersichtlich wird, können Sie abgeschlossene Vorgänge ganz einfach ausblenden (= „archivieren“). Die Rechnungen werden dabei nicht gelöscht. Sie bleiben im Hintergrund erhalten und lassen sich bei Bedarf jederzeit wieder reaktivieren. Sie finden

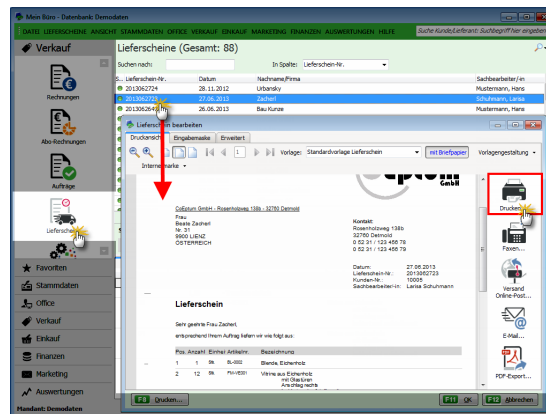
die praktischen „Archivierungsfunktionen“ im Kontextmenü des Arbeitsbereichs „Rechnungen“ sowie unter „<F3> Weitere Funktionen“.

Ausführlichere Informationen zur Archivfunktion finden Sie unter dem Stichwort „Archivierung“ im Abschnitt „WISO Mein Büro von A bis Z“.

DER ERSTE LIEFERSCHEIN

In vielen Fällen, insbesondere in der Dienstleistungsbranche, ist der Versand von Lieferscheinen entbehrlich. Wer jedoch Waren verschickt oder zum Kunden mitbringt, wird die Lieferschein-Funktion zu schätzen wissen. Zu jeder Rechnung erstellt „WISO Mein Büro“ automatisch einen Lieferschein, der unter „Verkauf“ - „Lieferscheine“ abgelegt wird.

Unter „Verkauf“ - „Lieferscheine“ können Sie Ihre Warenbegleitpapiere anzeigen und ausdrucken lassen - ein Doppelklick auf den betreffenden Vorgang genügt:



Inhaltlich ist der Lieferschein mit der Rechnung weitgehend identisch, sogar die Nummerierung ist gleich. Lediglich die entbehrlichen kaufmännischen Angaben wie Preise, Mehrwertsteuer sowie die Zahlungs- und Lieferbedingungen fehlen.



Info

Erweiterte Auftragsbearbeitung

Das Zusatzmodul „Auftrag+“ gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Lieferscheine bei Bedarf nachträglich zu bearbeiten, einzelne Rechnungen auf mehrere Lieferscheine aufzuteilen oder umgekehrt Positionen aus verschiedenen Rechnungen auf einem Lieferschein zusammenzufassen.

Anhand der Lieferschein-“Statusampel“ erkennen Sie außerdem auf einen Blick, welche Vorgänge wie weit abgerechnet sind. Die farbigen Symbole haben folgende Bedeutung:

- rot: nicht abgerechnet
- gelb: teilweise abgerechnet
- grün: komplett abgerechnet
- schwarz: Vorgang abgeschlossen

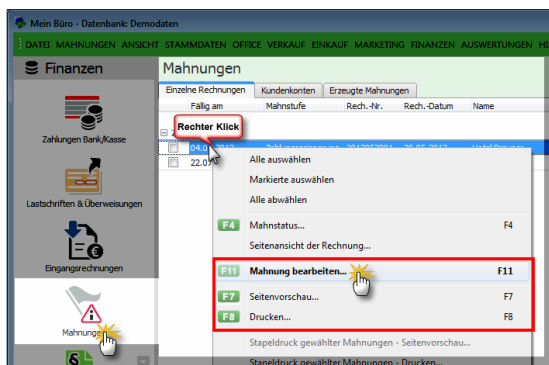
Symbolerklärung:

-  nicht abgerechnet
-  teilweise abgerechnet
-  komplett abgerechnet
-  Vorgang abgeschlossen

Sie können das Zusatzmodul jederzeit zu Testzwecken direkt aus dem Programm heraus per Mausklick aktivieren und 30 Tage lang kostenlos und unverbindlich ausprobieren. Mit Fragen wenden Sie sich an unsere Service-Mitarbeiter unter <http://www.wiso-mein-buero.de/service>.

DIE ERSTE MAHNUNG

Wird eine Rechnung innerhalb der vereinbarten Zahlungsfrist nicht bezahlt, bekommt der Vorgang den Status „Zahlung überfällig“. Nach einer Frist von weiteren sieben Tagen legt „WISO Mein Büro“ automatisch eine Zahlungserinnerung an: Der Vorgang wird dann mit einem roten Ausrufezeichen versehen und taucht außer in der Rechnungsliste in einer gesonderten Überwachungsliste unter „Finanzen“ - „Mahnungen“ auf:



Sie haben an dieser Stelle die Wahl, sich die aktuelle fälligen Mahnungen in Form einzelner Rechnungen oder zusammengefasst nach Kundenkonten anzeigen zu lassen.

Mithilfe des Kontextmenüs oder der Schaltfläche „Weitere Funktionen“ können Sie ...

- die „Mahnung bearbeiten“
- am Bildschirm anzeigen lassen („Seitenvorschau“) oder
- gleich „Drucken“.

In die „Offene-Posten-Liste“ im Menü „Finanzen“ wird der Vorgang ebenfalls automatisch eingetragen.

Bitte beachten Sie: Ob Sie die von „WISO Mein Büro“ automatisch angelegten „Mahnungen“ drucken, per Fax oder E-Mail verschicken oder aber die automatisch erzeugte Mahnung nur zum Anlass nehmen, Ihren Kunden telefonisch, mit einer informellen E-Mail oder einem persönlichen Brief an die Zahlung zu erinnern, bleibt ganz Ihnen überlassen. Über das Kontextmenü und die Schaltfläche „<F2> Weitere Funktionen“ stehen Ihnen in der Mahnliste jedenfalls sämtliche Kommunikationskanäle auf Mausklick zur Verfügung. Welches im Einzelfall der beste Weg ist, können nur Sie selbst entscheiden: Das hängt von der Branche, dem Auftragsvolumen, den bisherigen Erfahrungen mit dem jeweiligen Kunden und eventuellen Folgeaufträgen sowie dem eigenen „Stil“ ab.

Die vom Programm vorgegebenen Zahlungsbedingungen, Mahnfristen und Textbausteine können Sie bei jedem einzelnen Rechnungs- bzw. Mahn-Vorgang manuell beeinflussen. Falls Sie die Voreinstellungen dauerhaft verändern wollen, erledigen Sie das im Menü „Stammdaten“ - „Zahlungsbedingungen“:

Stammdaten Zahlungsbedingungen / Zahlungsarten

Debitorisch (auf Rechnung) | Direkter Ausgleich (Bar, Scheck) | Lastschriftverfahren | Sonstiges

Zahlungsbedingungen

- 14 Tage / 2% Skonto
- 7 Tage / 3% Skonto
- Sofort Netto Kasse

Verschieben in...

Name der Zahlungsbedingung / -art:
14 Tage / 2% Skonto

Zahlungsziel: 30 Tage

Skonto: 2 % bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen

Mahnoptionen

Mahnstufe	Delay	Textbaustein	Mahnungstyp
Mahnstufe 1 nach	7 Tagen mit Textbaustein	Zahlungserinnerung	
Mahnstufe 2 nach	14 Tagen mit Textbaustein	1. Mahnung	
Mahnstufe 3 nach	21 Tagen mit Textbaustein	2. Mahnung	
Mahnstufe 4 nach	28 Tagen mit Textbaustein	Letzte Mahnung	

[Textbausteine der einzelnen Mahnstufen](#)

☐ Mahnwesen deaktivieren

Texte

Text auf Angeboten | Text auf Auftragsbestätigungen | Text auf Rechnungen | Variable einfügen...

Zahlungsbedingungen:
14 Tage ./ 2% Skonto oder
30 Tage netto Kasse

F2 Neu | F3 Löschen | F11 OK | F12 Abbrechen

Es geht aber auch ohne: Falls Sie keine Erinnerungen an fällige Mahnungen benötigen, setzen Sie einfach ein Häkchen vor die Option „Mahnwesen deaktivieren“.



Praxistipp

Sie können die Voreinstellungen Ihrer Zahlungs- und Lieferkonditionen direkt aus den „Eingabemasken“ Ihrer Angebote, Rechnungen und Bestellungen heraus aufrufen: Dafür genügt ein Mausklick auf die Schaltfläche mit den drei Punkten rechts neben dem betreffenden Auswahlfeld („Lieferbedingung“, „Zahlungsbedingung“ bzw. „Auftragsart“):



Info

Module: „WISO Mein Büro“ kann noch viel mehr!

Der Arbeitsbereich „Verkauf“ - „Angebote“ enthält bereits in der Basisversion von „WISO Mein Büro“ alle wichtigen Funktionen. Je nach Anforderungen Ihres Betriebes lässt sich der Funktionsumfang bei Bedarf aber noch deutlich erweitern. Die zusätzlichen Verkaufs-, Auftrags- und Lagermodule bieten unter anderem ...

- die Anbindung an Ihr Amazon-Konto, Ebay-Konto oder Ihren Webshop,
 - eine Projektverwaltung mit genauer Aufwandserfassung,
 - eine lückenlose Auftragsüberwachung vom ersten Angebot über eigenständige Auftragsbestätigungen bis hin zu Teil- und Sammel-Lieferscheinen,
 - Abo-Rechnungen sowie Teil- und Abschlagrechnungen, mit denen Sie Ihre Zwischen- und Schlussabrechnungen im Blick behalten,
 - differenzierte Preislisten und flexible Rabattstaffeln, die Sie gezielt einzelnen Kunden zuordnen oder auch
- eine leistungsstarke Bestell- und Lagerverwaltung, durch die Sie Ihren Verwaltungsaufwand minimieren und Ihre Lieferfähigkeit sichern.

In weiteren Ausbaustufen stehen Ihnen darüber hinaus erweiterte Zahlungs- und Inkassofunktionen, vielseitige Planungs-, Design- und Marketing-Module oder auch eine netzwerk- und mandantenfähige Version von „WISO Mein Büro“ zur Verfügung.

Zu Ihrem Betrieb passende Module von „WISO Mein Büro“ können Sie jederzeit zu Testzwecken direkt aus dem Programm heraus per Mausklick aktivieren und 30 Tage lang kostenlos und unverbindlich ausprobieren. Einen Überblick über den Leistungsumfang der einzelnen Zusatzmodule finden Sie auf der Produkt-Website <http://www.wiso-meinbuero.de>. Falls Sie Fragen zu den verschiedenen Ausbaustufen haben, können Sie sich an unsere Service-Mitarbeiter wenden. Die Kontaktdaten finden Sie unter <http://www.wiso-meinbuero.de/service>.

BUCHEN UND ZAHLEN

Damit Sie Ihren Einkommen- und Umsatzsteuerpflichten gegenüber dem Finanzamt nachkommen können, ordnen Sie die laufenden Einnahmen und Ausgaben

Ihres Betriebes bestimmten Einnahmen- und Ausgabenkategorien zu. Dadurch sind Ihre Buchführungsaufgaben dann aber auch schon weitgehend erledigt.

EINFACHE BUCHFÜHRUNG FÜR SELBSTSTÄNDIGE UND KLEINERE UNTERNEHMEN

In der Basisversion ist „WISO Mein Büro“ für Betriebe gedacht, die lediglich die vereinfachten Buchführungsvorschriften beachten müssen (= „Einnahmenüberschussrechnung“, „EÜR“).

3 Buchführungs-Varianten zur Wahl

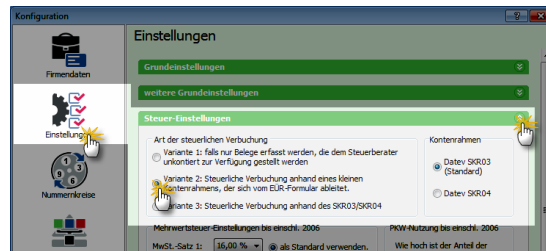
Je nach buchhalterischen Vorkenntnissen und Art der Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater stellt Ihnen die Software dabei drei unterschiedlich differenzierte Buchungsverfahren zur Verfügung:

- Bei „**Variante 1**“ verzichten Sie ganz auf eine Kategorisierung Ihrer Geschäftsvorgänge: Sie übergeben Ihre Buchungen in chronologischer Reihenfolge, aber ohne sachliche Ordnung an Ihren Steuerberater. Der sorgt für die „Kontierung“ der Belege, stellt Ihnen Auswertungen zur Verfügung und erledigt die Steuererklärungen und Voranmeldungen für Sie.

■ **„Variante 2“** orientiert sich am amtlichen Formular für die Einnahmen-Überschussrechnung (= „Anlage EÜR“). Sie kommen mit rund 30 Buchungs-Kategorien aus und Sie sparen sich den Umweg über einen komplizierten „Standardkontenrahmen“: Dieses Verfahren eignet sich besonders für Freiberufler und Unternehmer, die Buchführung und Steuererklärungen ganz alleine oder nur mit punktueller Unterstützung eines Beraters erledigen wollen.

■ **„Variante 3“** schließlich basiert auf einem umfangreichen Datev-„Kontenrahmen „: Bei annähernd 500 Konten schöpfen Sie damit buchhalterisch aus dem Vollen. Wenn Sie sich für diese Variante entscheiden, sollten Sie über Buchführungs-Grundkenntnisse verfügen und notfalls auf die Unterstützung eines Steuerberaters zurückgreifen können.

Welche „Art der steuerlichen Verbuchung“ Sie nutzen möchten, legen Sie unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Einstellungen“ - „Steuer-Einstellungen“ fest:



Darüber hinaus können Sie statt des voreingestellten Datev-Standardkontenrahmens SKR03 jetzt auch den Alternativ-Kontenrahmen SKR04 nutzen. Falls Sie unsicher sind, welcher Kontenrahmen und welche Buchungsvariante für Sie optimal ist, sprechen Sie mit Ihrem Steuerberater oder lassen Sie sich von einem kaufmännisch erfahrenen Kollegen unterstützen.

Mit „WISO Mein Büro“ läuft die Buchführung weitgehend im Hintergrund ab. Die meisten Eingaben lassen sich im Vorbeigehen erledigen. In manchen Fällen erzeugt das Programm die Buchungen sogar weitgehend automatisch.

Bitte beachten Sie: Ob Sie zwischen baren und bargeldlosen Geschäftsvorgängen differenzieren, entscheiden Sie selbst: Solange Sie nicht zur doppelten kaufmännischen Buchführung und Bilanzierung verpflichtet sind, brauchen Sie Ihre Finanzkonten nicht in Ihre Aufzeichnungen einzubeziehen.

DIE KASSE: SO BUCHEN SIE BARGELD-ZAHLUNGEN

Für Ihre Bargeld-Geschäfte gibt es im Arbeitsbereich „Finanzen“ - „Zahlungen Bank / Kasse“ die „Kasse“. Dabei handelt es sich um ein elektronisches Kassenbuch:

Falls Sie sauber trennen wollen, verzeichnen Sie Bargeldeinnahmen und -ausgaben in der „Kasse“ (= Kassenbuch) auf und legen für die bargeldlosen Zahlungsflüsse ein oder mehrere Bankkonten an. Sie können die Zuordnung Ihrer Ein- und Auszahlungen zu den steuerlichen Buchungskategorien aber ebenso gut auf dem virtuellen „Verrechnungskonto“ vornehmen.

The screenshot shows the 'Zahlungen Bank/Kasse' (Payments Bank/Cash) screen in the WISO Mein Büro 2014 software. The interface includes a sidebar with navigation icons and a top menu bar. The main area displays a list of transactions with columns for date, description, category, and amount. The transactions are sorted by date, showing various payments and receipts. The bottom of the screen features a status bar with summary information and navigation buttons.

Datum	Beschreibung	Kategorie	Betrag	Saldo
24.03.2013	Hier Schreiner	Auftragsverfolgung	33	-200,00
27.03.2013	Post Ad	Parto, Telefon und Bismaterial (- 24	-5,50	3.496,27
28.03.2013	Avi Langest, 31	Bank-Ford Transit	36	-52,40
28.03.2013	Leberentlastung	Kaffee	37	60,00
03.04.2013	Post Ad	Parto, Telefon und Bismaterial (- 38	-6,50	3.526,47
08.04.2013	Bürobedarf Schulz & Co	Papier	39	-100,00
14.04.2013	Druck & Gestaltungscenter	Visitenkarten	42	-200,00
17.04.2013	Post Ad	Parto, Telefon und Bismaterial (- 44	-20,50	2.966,27
20.04.2013	Avi Langest, 31	Bank-Ford Transit	46	-49,90
21.04.2013	Post Ad	Parto, Telefon und Bismaterial (- 47	-25,44	2.900,93
25.04.2013	Sparkasse	Banküberweisung	48	-1.500,00
25.04.2013	Post Ad	Parto, Telefon und Bismaterial (- 50	-30,40	1.370,53
26.04.2013	La Neta	Geschäftswagen	50	-60,00
01.05.2013	Leberentlastung	sonstige Taxikosten	51	40,23
01.05.2013	Shel Tankstelle	KFZ-Kosten (VSt 19%)	61	-75,00
08.05.2013	Opel Vauxhall	Reparatur des Firmenwagens	62	-300,00
14.06.2013	Bürobedarf Schulz & Co	Papier und Stifte	64	-25,00
14.06.2013	Getränke B&B	Sonstige Betriebsausgaben	65	-60,00
26.06.2013	Druck & Gestaltungscenter	Visitenkarten	66	-20,00
27.06.2013	Bank-Ford Transit	KFZ-Kosten (VSt 19%)	66,33	633,79 €

Per Mausklick auf die Schaltfläche „<F9> Neu Einnahme“ oder „<F10> Neu Ausgabe“ tragen Sie neue Zahlungsvorgänge ein. Die übersichtliche Zahlungsmaske macht Ihnen das Erfassen von Ein- und Auszahlungen leicht. Folgende Eintragungen können Sie vornehmen:

- Name des Empfängers / Auftraggebers,
- Belegnummer,
- Buchungsdatum,
- Buchungstext („Verwendung“),
- Betrag
- Steuer-“Kategorie“ und
- Umsatzsteuersatz („Steuerschlüssel“):

Kategorien und Steuerschlüssel

Durch die Zuordnung von „Kategorien“ und „Steuerschlüsseln“ erkennt das Programm, wie es den betreffenden Vorgang bei der Gewinnermittlung (Einkommensteuer) und bei der Umsatzsteuer (Voranmeldung und Jahreserklärung) behandeln muss. Deshalb sollten Sie insbesondere darauf achten, dass der voreingestellte Umsatzsteuersatz („Steuerschlüssel“) im Einzelfall auch genauso auf der Eingangs- oder Ausgangsrechnung ausgewiesen ist.

Durch einen einzigen Buchungsvorgang teilen Sie „WISO Mein Büro“ mit, welcher Teil einer Zahlung für die Einkommensteuer wichtig ist und welcher für die Umsatzsteuer:

Falls Sie Kleinunternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes sind, brauchen Sie sich um die Umsatzsteueranteile Ihrer Einnahmen und Ausgaben selbstverständlich keine Gedanken zu machen.



Praxistipp

Interaktive Buchführungs-Kontexthilfe

Neben „Kategorien“-Liste im Zahlungsdialog, aber auch an vielen anderen Stellen des Programms finden Sie blaue „Hinweis...“-Links. Damit greifen Sie auf die praxisnahe und interaktive Kontexthilfe zu den Themen Steuern und Buchführung zu: Angenommen, Sie bearbeiten gerade den Zahlungsbeleg eines Geschäftsessens und fragen sich, wie Sie mit dem Trinkgeld umgehen sollen. Dann wählen Sie in der Kategorien-Auswahlliste den Punkt „Bewirtung“ aus, klicken auf den „Hinweis“-Link und landen so direkt auf einer ausführlichen Informationsseite zum Thema Bewirtungen:

Bewirtungen

Ausgaben für die Bewirtung von Kunden und anderen Geschäftspartnern sind Betriebsausgaben - vorausgesetzt, es handelt sich um einen geschäftlichen Anlass (wie zum Beispiel Projektbesprechungen oder Vertragsabschlüsse). Außerdem müssen die Art der Bewirtung und die Höhe der Kosten dem Anlass angemessen sein.

Ein eindeutiges Maßstab für die Angemessenheit von Bewirtungsrechnungen gibt es nicht. Als Prüfkriterium gilt in Zweifel die Frage, ob ein sensibler Kaufmann die entstandenen Kosten angesichts der erhofften Vorteile (z. B. Auftragserteilung, günstigere Vertragskonditionen, Informationsbeschaffung) als sinnvoll und vertretbar betrachtet würde.

Ob das der Fall ist, hängt von Branchengepflogenheiten, Unternehmensgröße und Auftragswerten ab. Kein Sorge: Bei gelegentlichen Bewirtungsrechnungen von bis zu 100 Euro pro Person und Anlass, scheitern die Abzugsmöglichkeiten der Steuergröße normalerweise nicht.

Praxistipp: **Erfürschungen sind noch keine Bewirtung**

Unter „Bewirtung“ versteht das Steuerrecht grundsätzlich den Verzehr von Speisen, Getränken oder sonstigen Genussmitteln. Wenn im Rahmen von Besprechungen zum Beispiel Gebäck, Getränke oder ähnliche Erfürschungen serviert werden, ist das aber noch keine Bewirtung. Solche Erfürschungen gelten vielmehr als „Aufmerksamkeitsleistungen in geringem Umfang“. Und die stellen erfahrungsgemäß nur einen geringen Teil des Aufwands dar. Die erhaltene Umsatzsteuer darf ebenfalls komplett als Vorsteig geltend gemacht werden.

Der Unterschied zwischen „Bewirtung“ und „Aufmerksamkeitsleistung“ ergibt sich übrigens nicht aus dem Praxistipp, sondern aus der Art und dem Umfang des Verzehrs: Während die warme Küche, die Flasche Sekt, paar Stücke Kuchen oder halbe Brötchen ohne Weiteres als „Aufmerksamkeitsleistung“ durchgehen, fallen Salat und die Pizza vom Lieferdienst schon unter „Bewirtung“. Das gilt selbst dann, wenn der Preis billiger ist als Kaffee, Kekse und der Champagner zum Beispiel den Vertragsabschlüssen. Der Sekt ist übrigens selbst dann noch eine „Aufmerksamkeitsleistung“, wenn die Flasche 200 Euro kostet - vorausgesetzt natürlich, die besonders teure Aufmerksamkeitsleistung steht im Verhältnis zum Anlass.

Die passenden Steuerkategorien für solche „Aufmerksamkeitsleistungen“ sind:

- bei Buchungsvariante 2: „14653 - Aufmerksamkeitsleistungen“ und
- bei Buchungsvariante 2: „Übrige voll abzugsfähige Ausgaben“

Falls einmal kein „Hinweis“-Link angezeigt wird, können Sie die Startseite der Buchführungs-Kontexthilfe übrigens jederzeit über den Menüpunkt „Hilfe“ - „Erste Hilfe: Steuern & Buchführung“ öffnen. Oberhalb des Inhaltsverzeichnis wechseln Sie dort übrigens bei Bedarf zu einer Suchseite, mit deren Hilfe Sie gezielt Informationen über wichtige Steuer- und Buchführungsfragen abrufen können.

Mit „<F11> OK“ schließen Sie Ihre Eingabe ab, mit „<F7> OK & Neue Einnahme“ bzw. „<F8> OK & Neue Ausgabe“ setzen Sie Ihre Eingabe mit dem nächsten Zahlungsvorgang fort.

Kosten- und Erlösarten festlegen

Zusätzlich zu den Steuer-Kategorien bietet Ihnen „WISO Mein Büro“ die Möglichkeit, Ihre Einnahmen und Ausgaben nach frei gewählten „Kosten- und Erlösarten“ sowie „Verwendungen“ einzuteilen: Auf diese Weise haben Sie zum Beispiel die Möglichkeit, den Erfolg bestimmter Produkte, Dienstleistungen oder einzelner Projekte zu analysieren. Nach welchen Kriterien Sie diese zweite Gliederungsebene einteilen, entscheiden

Sie selbst. Die Voreinstellung nehmen Sie unter „Stammdaten“ - „Weitere“ - „Kosten- und Erlösarten“ bzw. „Verwendungen“ vor.

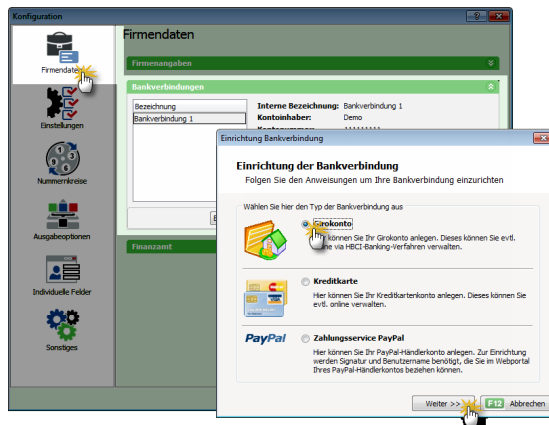
Damit ein bestimmter Artikel vom Programm generell einer bestimmten Erlösart zugeordnet werden kann, können Sie in der Artikelverwaltung im Register „Sonstiges“ die passende Erlösart festlegen. Die Zuordnung zur Verwendungsart nehmen Sie am besten schon bei Rechnungsstellung in der „Eingabemaske“ vor.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel „WISO Mein Büro von A bis Z“ unter den Stichworten „Kosten-/Erlösart“ und „Verwendung“.

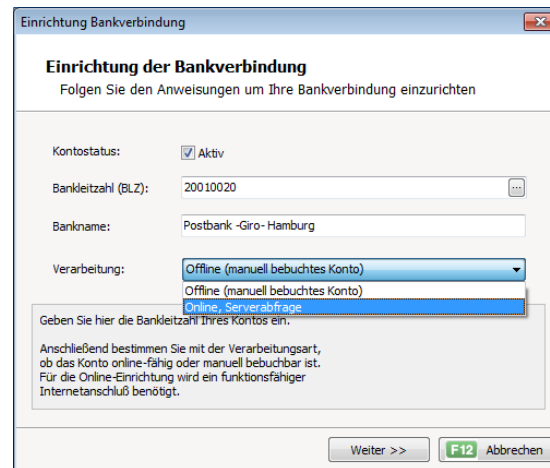
BANKKONTEN EINRICHTEN

Ihre Bankverbindungen richten Sie im Bereich „Stammdaten“ - „Meine Firma“ in der Rubrik „Firmendaten“ ein: Unterhalb der standardmäßig eingeblendeten Adressdaten finden Sie den Bereich „Bankverbindungen“, den Sie über den doppelten Abwärtspfeil einblenden. Die

Einstellungen vorhandener Konten ändern Sie über die Schaltfläche „Bearbeiten“. Per Mausklick auf die Schaltfläche „Neu“ fügen Sie ein zusätzliches Bank-, Kreditkarten- oder Paypal-Konto hinzu:



Mit „Weiter“ rufen Sie den zweiten Schritt des Einrichtungs-Assistenten für Bankenkonto auf. Bei der Auswahl von Bankname, Bankleitzahl und Zugangsdaten werden Sie vom Programm unterstützt. Über die Auswahlliste „Verarbeitung“ legen Sie fest, ob es sich um ein Online- oder ein Offline-Konto handelt. Zwischen den beiden Kontotypen können Sie, falls erforderlich, jederzeit umschalten. Sie brauchen lediglich den „Bearbeiten“-Dialog in den „Bankverbindungen“ aufzurufen und die Option umzustellen:



Info

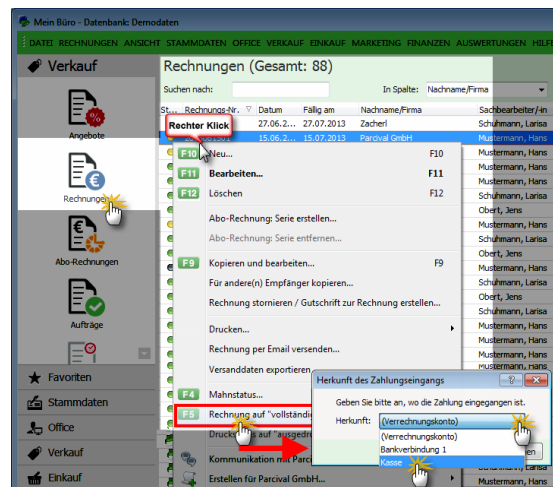
Alles zu seiner Zeit!

Wenn Sie mit dem Online-Banking noch nicht vertraut sind, können Sie Ihr Bankkonto zunächst problemlos im Offline-Betrieb führen und es erst bei passender Gelegenheit umstellen.

BANKKONTO OHNE ONLINE-BANKING

Falls Ihr Bankkonto noch nicht für das Online-Banking freigeschaltet ist, geben Sie die auf Ihren Bank-Kontoauszügen ausgewiesenen Zahlungsbewegungen wie im Kassenbuch per Hand ein. Bei Kundenzahlungen, die auf einer Ausgangsrechnung basieren, nimmt Ihnen „WISO Mein Büro“ dabei viel Arbeit ab: Wenn eine Kundenüberweisung eintrifft, genügt es ...

- den Vorgang in der Rechnungsliste zu markieren,
- ihn über das Kontextmenü als „vollständig bezahlt“ zu kennzeichnen und anschließend
- das Bankkonto oder die Kasse auszuwählen, auf dem die Zahlung eingegangen ist:



Anschließend erscheint der Zahlungsvorgang mit allen erforderlichen Angaben automatisch auf dem betreffenden Geldkonto. Im Buchungstext finden Sie in dem Fall den Hinweis „Zahlung automatisch erfasst“. Sofern erforderlich können Sie an diesen Automatikt-Buchungen nachträgliche Änderungen vornehmen.

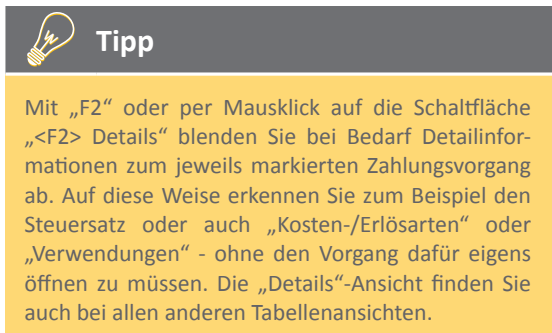
BANKKONTO MIT ONLINE-BANKING

Mit „WISO Mein Büro“ können Sie bis zu zwei Online-Bankkonten verwalten. Das komfortable Online-Banking nimmt Ihnen den allergrößten Teil des klassischen Buchungsaufwands ab: Schließlich werden die Namen der Empfänger bzw. Auftraggeber, das Buchungsdatum, der Geldbetrag und oft sogar der Verwendungszweck mit dem elektronischen Kontoauszug frei Haus geliefert. Im günstigsten Fall ordnen Sie nur noch die steuerliche Einnahme- bzw. Ausgabekategorie zu und stellen ggf. die Verbindung zu einem offenen Rechnungsvorgang her. Beide Schritte erledigen Sie im Dialogfenster „Zahlung“, das Sie per Doppelklick auf einen Zahlungsvorgang öffnen.

Bitte beachten Sie: Die halb automatischen und manuellen Buchungen sind nur auf Offline-Konten und im Kassenbuch möglich. Bei der Bearbeitung von Zahlungsvorgängen gibt es zwischen Offline-Bankkonten und der Bargeld-Kasse keinen Unterschied.

Umsätze abrufen und Kategorien zuordnen

Um den aktuellen elektronischen Kontoauszug Ihres Online-Bankkontos abzuholen, klicken Sie unter „Finanzen“ beim betreffenden Konto auf die Schaltfläche „<F4> Umsätze abrufen“. Nachdem Sie Ihre „PIN“ bzw. das „Passwort“ eingegeben haben, stellt das Programm automatisch eine Verbindung zum Bankserver her, holt die Daten der neuesten Zahlungsvorgänge ab und zeigt sie in Form eines elektronischen Kontoauszugs in „WISO Mein Büro“ an:



Info

In den „Details“-Ansichten der Bankkontoauszüge und des Kassenbuchs finden Sie das Register „Dokumente“. Dabei handelt es sich um eine Art digitales Belegarchiv für Kontobuchungen. Sie legen dort bei Bedarf die zum jeweiligen Zahlungsvorgang gehörenden elektronischen Unterlagen ab, z. B. Kalkulationen, Abrechnungen, E-Mails oder auch Eingangsrechnungen ab. Das Dateiformat spielt keine Rolle: Sie können jede auf Ihrem Computer gespeicherte Datei in die elektronische Dokumentenablage von „WISO Mein Büro“ importieren. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Texte, Tabellen und Multimediateien neu anzulegen. Wer will, kann sogar Papierbelege scannen. Mit Unterverzeichnissen sorgen Sie bei Bedarf dafür, dass Sie den Überblick behalten. Über die Tastenkombination „STRG+D“ rufen Sie die zugeordneten Dokumente einzelner Zahlungen direkt aus dem Kontoauszug heraus auf! Auf diese Weise sparen Sie sich den Umweg über die „Details“-Ansicht.



Tipp

Im Kapitel „Der Büroalltag“ werden die digitalen Belegarchive von „WISO Mein Büro“ unter der Überschrift „Notizen, Anmerkungen und Dokumenten-mappen anlegen“ ausführlicher vorgestellt.

Durch die Ampelsymbole am linken Rand des elektronischen Kontoauszugs unterscheidet das Programm, ob eine Zahlung ...

- noch „nicht zugeordnet“ (rot),
- „teilweise zugeordnet“ (gelb),
- „komplett zugeordnet“ (grün) oder
- als „nicht betriebsrelevant“ (schwarz) gekennzeichnet worden ist.

Sobald die Funktion „Umsätze abrufen“ abgeschlossen ist, öffnet sich automatisch das Dialogfenster „Zahlung“. Dort ist bereits der erste noch nicht zugeordnete Zahlungsvorgang geöffnet. Erkennt das Programm den Empfänger oder Auftraggeber aus einer vorhergehenden Zahlung wieder, so macht es automatisch ein Vorschlag für eine passende Buchungskategorie.

In folgendem Zahlungsbeispiel hat das Programm aus dem Zahlungsempfänger, dem Online-Buchhändler „Amazon“, gefolgert, dass es sich um den Kauf von Zeitschriften oder Büchern gehandelt hat:

Zahlung

Name (Kto.): Haspa-Girokonto (Kto.: 1267457701, BLZ: 20050550) opt. Beleg-Nr.: 6

Empf./Auftr.: AMAZON SERVICES EUROPE SA Buchungsdatum: 16.01.2013

Kontopr./BLZ: 1938073003 30030880 Wertstellung: 16.01.2013

Verwendung: 7557352519410571 AMAZON EU Buchungsart: Lastschrift

SAPL 080814P3T76129MN ☐ Einnahme ☒ Ausgabe

Betrag: -40,25 €

Vorschlag: Zeitschriften, Bücher

Wenn Sie den Vorschlag übernehmen wollen, klicken Sie auf „<F10> Nächster“ und schon können Sie den folgenden Vorgang zuordnen: Einfacher und schneller geht Buchführung wirklich nicht!

Fehlt ein Zuordnungs-Vorschlag oder passt er im Einzelfall einmal nicht auf den Vorgang, klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorschlag verwerfen“ und wählen die richtige Buchungskategorie aus der üblichen Kategorien-Liste. Auch diese Prozedur ist im Handumdrehen erledigt. Sie können den Zuordnungs-Assistenten jederzeit abbrechen und ihn bei nächster Gelegenheit über das Kontextmenü, die Schaltfläche „Weitere Funktionen“ oder <F5> wieder aufrufen und Ihre Buchungen fortsetzen.

Kundenzahlungen zuordnen

Im Hintergrund hat das Programm Ihre offenen Kundenrechnungen ständig im Blick: Stimmt der Auftraggeber einer Einzahlung mit dem Empfänger einer Ausgangsrechnung überein, macht „WISO Mein Büro“ von sich aus einen Zuordnungsvorschlag. Dort sind bereits alle erforderlichen Angaben enthalten sind. Per Mausklick auf „<F11> OK“ übernehmen Sie den Vorschlag:

The screenshot shows the 'Zahlung' (Payment) window. It contains the following information:

- Name (Kto.):** Bankverbindung 1 (Kto.: 1111111111, BLZ: 47650130)
- opt. Beleg-Nr.:** 4711
- Empf./Auft.:** Peccoud
- Buchungsdatum:** 20.06.2013
- Verwendung:** Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2013082101
- Kategorie:** Zahlung vom Kunden (selected), Bezahlung Eingangrechnung, Spittbuchung, Umbuchung Kasse, Verkauf von Anlagevermögen
- Betrag:** 71,00 €
- Buttons at the bottom:**
 - Rechnung / Kundenkonto suchen...
 - Re.: 2013082101
 - Kunde: Peccoud
 - Zuordnung löschen
 - F7 OK & Neue Einnahme
 - F8 OK & Neue Ausgabe
 - F3 Dokumente zeigen...
 - F11 OK
 - F12 Abbrechen

An den Zuordnungsvorschlag des Programms sind Sie selbstverständlich nicht gebunden. Sollte es sich wider Erwarten gar nicht um eine Kundenzahlung handeln, klicken Sie auf die Schaltfläche „Zuordnung löschen“.

Handelt es sich zwar um eine Kundenzahlung, die von „WISO Mein Büro“ aber noch nicht dem richtigen Kunden oder der richtigen Rechnung zugeordnet wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche „Rechnung / Kundenkonto suchen“

Im anschließenden Dialogfenster werden die offenen Rechnungen bzw. Kunden angezeigt, an die Sie noch Forderungen haben. Besonders praktisch ist dabei die standardmäßige Eingrenzung auf Rechnungen, deren Betrag in etwa mit der eingegangenen Zahlung übereinstimmt (+/- 10 Prozent). So werden Sie meistens auf Anhieb fündig. Wenn nicht, heben Sie diese Eingrenzung einfach auf.

Kreditkarten- und Paypal-Konten

Sofern Ihr Kreditkarten-Unternehmen das Online-Banking ermöglicht, können Sie mit „WISO Mein Büro“ auch die Umsätze auf Kreditkartenkonten abfragen. Die einzelnen Zahlungsbewegungen lassen sich anschließend wie bei einem Online-Bankkonto den Steuer-Kategorien, Steuerschlüsseln sowie Kosten-/Erlösarten und Verwendungsarten zuordnen.

Bei Paypal-Konten gibt es eine ganze Reihe von Besonderheiten zu beachten. Die Einzelheiten sind in der ausführlichen **Paypal-Kontexthilfe** beschrieben. Wenn Sie ...

- unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Firmendaten“ - „Bankverbindungen“
- per Mausklick auf die Schaltfläche „Neu“ ein neues Konto anlegen,
- dort den „Zahlungsservice Paypal“ auswählen und auf „Weiter“ klicken,

... rufen Sie über den blauen Link am unteren Fenster- rand bei Bedarf die Paypal-Anleitung auf:

Zahlungsservice PayPal

Einrichtung des PayPal-Kontos

Folgen Sie den Anweisungen um Ihr PayPal-Konto einzurichten

Kontostatus: ☒ Aktiv

Kontoname: Zahlungsservice PayPal

Kontoinhaber: CoEptum GmbH

Verarbeitung: Online, Serverabfrage

Geben Sie hier einen Kontonamen und den Kontoinhaber Ihres PayPal-Kontos ein.
Anschließend bestimmen Sie mit der Verarbeitungsart, ob das Konto online-fähig oder manuell bedienbar ist. Für die Online-Einrichtung wird ein funktionsfähiger Internetanschluß benötigt.

[Für nähere Informationen über den Online-Zugang Ihres PayPal-Kontos klicken Sie hier](#)

Weiter >> F12 Abbrechen

Dort erfahren Sie, wie Sie in „WISO Mein Büro“ Schritt für Schritt ein Paypal-Konto einrichten.

EIGENE ÜBERWEISUNGEN

Falls Sie ein Online-Banking-Konto eingerichtet haben, können Sie auch Ihre bargeldlosen Bezahlvorgänge mit „WISO Mein Büro“ abwickeln. Dafür steht unter „Finanzen“ der separate Programmbereich „Überweisung“ zur Verfügung. Per Mausklick auf „<F5> Neu“ legen Sie eine neue Überweisung an:

Überweisung erfassen / bearbeiten

Überweisung
Geben Sie hier die Daten der Überweisung ein.
Das Konto, von dem der Betrag überwiesen werden soll, wird bei der Verarbeitung abgefragt. fällig am: 04.09.2013

Begünstigter: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen) [aus Vorlage übernehmen](#)
Druckerei Hallmackenreuther

Konto-Nr. des Begünstigten **BLZ des Begünstigten**
123456789 10010010

Kreditinstitut des Begünstigten
Postbank Berlin

EUR **Betrag: Euro, Cent** 123,45

Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Überweisenden - (nur für Begünstigten)
RgNr. 2013-08154711 v.

noch Verwendungszweck (insgesamt max. 2 Zeilen à 27 Stellen)
25.8.2013 Druck Briefbogen

Kategorie:
Bürobedarf
Erhaltene Skonto 9 % Vorsteuer
Erhaltene Skonto 7 % Vorsteuer
Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern, Versicherungen, Benzin, Bus, Taxi)

Steuerschlüssel:
Vorsteuer 19 %
Vorsteuer 10 %
Vorsteuer 7 %
Umsatzsteuer frei (Einkauf)

Daten als Vorlage speichern

F11 OK **F12 Abbrechen**

Die Handhabung ist wesentlich einfacher und schneller als das Ausfüllen eines Papierbelegs - und bietet darüber hinaus zwei nützliche Zusatzfunktionen:

- Im Feld „Kategorien“ ordnen Sie gleich eine Buchungskategorie zu und passen, falls erforderlich, den Vorsteuersatz („Steuerschlüssel“) an. Auf diese Weise erledigen Sie mit ein, zwei Mausklicks alle erforderlichen Buchführungsaufgaben, die mit diesem Vorgang verbunden sind: Sobald der Vorgang auf dem elektronischen Kontoauszug auftaucht, weiß das Programm, wie er steuerlich zu behandeln ist.
- Handelt es sich um eine Überweisung, die so oder so ähnlich häufiger vorkommt, setzen Sie ein Häkchen vor die Option „Daten als Vorlage speichern“. Wenn Sie die nächste Überweisung an denselben „Begünstigten“ ausfüllen, rufen Sie die gespeicherten Angaben über den Link „aus Vorlage übernehmen“ ab. Sie brauchen dann nur noch den Betrag einzugeben und ggf. den Buchungstext zu aktualisieren.
- Neben den Überweisungsvorlagen haben Sie hier aber auch Zugriff auf die „Bankverbindungen Kunden / Lieferanten“.



Info

Überweisungen in EU-Länder

Neben Inlands-Lastschriften und -Überweisungen ermöglicht das Zusatzmodul „Banking+“ auch EU-Überweisungen, die Sie per Mausklick auf die Schaltfläche „<F6> Neu (EU)“ anlegen. Sie benötigen dafür nur die internationale Kontonummer („IBAN“) und die dazugehörige internationale Bankleitzahl („BIC“) Ihres ausländischen Zahlungsempfängers.

Bitte beachten Sie: Falls Ihr Geldinstitut bereits das „SEPA“-Überweisungsverfahren im „Einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraum“ unterstützt, können Sie während der Verarbeitung von EU-Überweisungen festlegen, dass sie im SEPA-Verfahren übertragen werden.

TIPPS & TRICKS FÜR EINSTEIGER UND FORTGESCHRITTENE

Anfangsbestand von Kasse und Offline-Konto buchen

Damit Sie Ihre laufenden Kontoauszüge mit dem Kontostand in „WISO Mein Büro“ vergleichen können, reicht es nicht, nur die laufenden Ein- und Auszahlungen zu verbuchen. Wenn Sie nicht bei Null beginnen, müssen Sie Ihrem Offline-Konto und der Kasse einmalig den

richtigen Anfangsbestand zuweisen. Das gelingt zum Glück ganz ohne komplizierte „Saldenvorträge“: Bei einem positiven Kontostand legen Sie einfach eine neue Einnahme-Buchung in dieser Höhe an. Ist das Konto im Minus, buchen Sie eine neue Ausgabe. Als Auftraggeber geben Sie dabei sich selbst an und als Verwendungszweck zum Beispiel „Anfangsbestand Girokonto“:

Zahlung

Name (Kto.): **Bankverbindung 1 (Kto.: 111111111, BLZ: 47650130)** opt. Beleg-Nr.: 1

Empf./Auf.: Hans Mustermann Buchungsdatum: 01.01.2013

Verwendung: Anfangssaldo 2013

☒ Einnahme ☐ Ausgabe

Betrag: 543,98 €

Kategorie: Keine
nicht betriebsrelevant
Zahlung vom Kunden
Bezahlung Eingangsrechnung
Splittbuchung

F7 OK & Neue Einnahme F8 OK & Neue Ausgabe F9 Dokumente zeigen... F11 OK F12 Abbrechen

Schließlich wählen Sie als Buchungskategorie „Keine“ - und schon hat Ihr Offline-Bankkonto den richtigen Anfangssaldo. Mit solchen steuerlich neutralen Buchungen können Sie übrigens auch private Ein- und Auszahlungen mitlaufen lassen (Kategorie: „nicht betriebsrelevant“). Der Kontostand in „WISO Mein Büro“ stimmt auf diese Weise immer mit Ihren Kontoauszügen überein.

Buchung aufteilen („Splittbuchung“)

Die meisten Zahlungsvorgänge lassen sich im Handumdrehen der passenden Buchungskategorie zuordnen. In manchen Fällen setzt sich eine Einnahme oder Ausgabe aber auch aus mehreren verschiedenen Positionen zusammen. Denken Sie nur an die monatliche Darlehensrate (die aus Zins und Tilgungsanteil besteht) oder den per EC-Karte bezahlten Tankstellenbeleg, auf dem neben dem Benzin noch ein Schokoriegel auftaucht (der nun einmal keine Betriebsausgabe darstellt).

Für derartige Fälle stellt das Dialogfenster „Zahlungen“ in der Kategorien-Liste den Auswahlpunkt „Splittbuchungen“ bereit: Angenommen von den 57 Euro des Tankstellenbelegs entfallen 56 Euro auf Benzin und 1 Euro auf den Schokoriegel, dann legen Sie im Splittbereich über die Schaltfläche „Neu“ zwei verschiedene neue (Teil-)Ausgaben an: Den Bruttobetrag von 56 Euro ordnen Sie den Kfz-Kosten zu, den einen privaten Euro der neutralen Kategorie „nicht betriebsrelevant“:

Zahlung

Name (Kto.): **Bankverbindung 1 (Kto.: 1111111111, BLZ: 47650130)** opt. Beleg-Nr.: 4712
 Empf./Auft.: Freie Tankstelle Musterstadt Buchungsdatum: 04.09.2013

Verwendung: Tankbeleg

☐ Einnahme ☒ Ausgabe
 Betrag: -57,00 €

Kategorie: nicht betriebsrelevant
 Zahlung an Kunde
 Bezahlung Eingangsrechnung
Splittbuchung
 Umbuchung Kosten

[Hinweis...](#)

Art	Info	MwSt.	Betrag
Einnahme/Ausgabe	Fahrtzeugkosten (Reparaturen, Steuern, Versicherungen, Benzin, Bus, Taxi)	19,00 %	-56,00 €
	Benzin VW-Golf MJ-MM 815		
	EC-BESATZER-Zahlung per EC-Karte		
Einnahme/Ausgabe	nicht betriebsrelevant	0,00 %	-1,00 €
	privat		
			-57,00 €

F5 Neu... F6 Löschen
 F7 OK & Neue Einnahme F8 OK & Neue Ausgabe F9 Dokumente zeigen... F11 OK F12 Abbrechen

Ausgaben müssen im Splittbereich grundsätzlich mit negativem Vorzeichen kenntlich gemacht werden. Achten Sie außerdem bitte darauf, dass die vorgeschlagenen Steuersätze auf den jeweiligen Einzelfall zutreffen.



Tipp

Eine ausführliche Schritt-für-Schritt-Beschreibung einer Splittbuchung finden Sie in der interaktiven Kontexthilfe „**Steuern & Buchführung**“. Um sie aufzurufen, klicken Sie auf den blauen „Hinweis ...“-Link, der bei Auswahl der Kategorie „Splittbuchung“ links neben der Auswahlliste eingeblendet wird.

Skonto- und Teilzahlungen

Wenn Sie Ihren Kunden bei zeitnaher Zahlung Skonto gewähren, weicht der Zahlungsbetrag von der Gesamtsumme Ihrer Ausgangsrechnung ab. Auch dann erkennt „WISO Mein Büro“ in den meisten Fällen den zugrunde liegenden Rechnungsvorgang und macht einen passenden Zuordnungsvorschlag. Sollte die Zuordnung einmal nicht zutreffen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Zuordnung löschen“ und anschließend auf „Rechnung / Kundenkonto suchen“. Nachdem Sie den richtigen Vorgang ausgewählt haben, vergleicht das Programm die tatsächliche Zahlung mit dem Rechnungsbetrag und fragt Sie, wie Sie mit der Differenz umgehen wollen. Im Fall eines „Minderbetrages“ haben Sie zum Beispiel die Wahl ...

- die Zahlung als „Teilzahlung“ zu behandeln, die Rechnung als „teilweise bezahlt“ zu markieren und den verbliebenden Rechnungsbetrag als offene Forderung zu behandeln,
- die Differenz („Minderbetrag“) als Skonto zu behandeln und die Rechnung auf „vollständig bezahlt“ zu setzen oder

- die Differenz als Bankgebühr zu behandeln und die Rechnung ebenfalls auf „vollständig bezahlt“ zu setzen:

Abgleich...

Der Rechnungsbetrag abzüglich möglicher Anzahlungen (offener Rechnungsbetrag) unterscheidet sich von dem Betrag des Zahlungseingangs.

Rechnungsbetrag:	1.217,37 €
Bereits angezahlt:	0,00 €
Offener Betrag:	1.217,37 €
Zahlungseingangsbetrag:	1.193,02 €
Es ergibt sich ein Minderbetrag von:	-24,35 €

Wie möchten Sie weiter vorgehen?

Wählen Sie bitte eine der folgenden Optionen aus:

☐ Als Teilzahlung behandeln (Rechnungsstatus : teilweise bezahlt)

☒ Minderbetrag als Skontoabzug behandeln (Rechnungsstatus : vollständig bezahlt)

☐ Minderbetrag als Bankgebühr behandeln (Rechnungsstatus : vollständig bezahlt)

F11 OK F12 Abbrechen

Im Fall des korrekten Skontoabzugs ist der Vorgang nach dem Mausklick auf „<F11> OK“ für alle Beteiligten abgeschlossen: Auf Ihrer Seite berücksichtigt das Programm den Skontoabzug als Erlösminderung und korrigiert zugleich sowohl die Betriebseinnahme als auch den Umsatzsteueranteil. Da die Rechnung als vollständig bezahlt gilt, ist die Sache auch für den Kunden erledigt - Mahnvorschläge werden vom Programm also nicht erstellt.

Das ist im Fall von Teilzahlungen anders: Wenn Ihr Kunde zu viel oder zu spät Skonto abgezogen hat oder aus anderen Gründen einen zu geringen Betrag überwiesen hat, erstellt „WISO Mein Büro“ am Fälligkeitstermin eine Mahnung über den Differenzbetrag. Ob Sie die letztlich verschicken oder sich mit dem Kunden lieber telefonisch oder per E-Mail über den Grund der Differenz verständigen, bleibt Ihnen überlassen.

Überzahlungen

Etwas anders verhält es sich, wenn der Kunde einen zu hohen Betrag überweist. Im Fall eines „Mehrbetrages“ wird die Rechnung grundsätzlich als „vollständig bezahlt“ behandelt. Dabei haben Sie die Wahl ...

- die Differenz („Mehrbetrag“) als Guthaben des Kunden zu behandeln,
- die Differenz schlicht als Zuschlag zu betrachten und nicht weiter zu verbuchen (empfiehlt sich vor allem bei Cent-Beträgen, bei denen die Zuordnung der Rechnung ansonsten eindeutig ist und es sich nicht lohnt, nach der Ursache zu fahnden) oder
- die Differenz mit anderen offenen Rechnungen dieses Kunden zu verrechnen und einen dann noch verbliebenen Mehrbetrag als Guthaben des Kunden zu behandeln:

Abgleich...

Der Rechnungsbetrag abzüglich möglicher Anzahlungen (offener Rechnungsbetrag) unterscheidet sich von dem Betrag des Zahlungseingangs.

Rechnungsbetrag:	1.217,37 €
Bereits angezahlt:	0,00 €
Offener Betrag:	1.217,37 €
Zahlungseingangsbetrag:	1.217,73 €
Es ergibt sich ein Mehrbetrag von:	0,36 €

Wie möchten Sie weiter vorgehen?

Wählen Sie bitte eine der folgenden Optionen aus:

☐ Mehrbetrag als Guthaben des Kunden verbuchen

☒ Mehrbetrag als Zuschlag behandeln und nicht weiter verbuchen

☐ Mehrbetrag mit offenen Rechnungen verrechnen (falls vorhanden) und den Rest ggf. als Guthaben des Kunden verbuchen

F11 OK F12 Abbrechen

An- und Verkauf von Betriebsvermögen

„WISO Mein Büro“ hilft Ihnen nicht nur bei der Buchung laufende Einnahmen und Ausgaben: Für Anschaffungen im Nettowert von mehr als 410 Euro netto, die im Jahr der Anschaffung nur teilweise als Aufwand geltend gemacht werden dürfen, stellt das Programm eine komfortable Abschreibungsfunktion sowie das dazugehörige Anlagenverzeichnis bereit.

Indem Sie beim Einkauf des betreffenden Wirtschaftsguts die Verbindung zum Anlagenverzeichnis herstellen („Anlagengut zuordnen“) und die dazugehörigen Angaben machen, ...

- ermittelt das Programm am Ende des Anschaffungsjahres und in allen folgenden Jahren automatisch den buchhalterischen Wertverlust,
- verringert den Restwert des Anlagengutes im Anlagenverzeichnis,
- trägt die Abschreibungen an der passenden Stelle der Einnahmenüberschussrechnung ein und
- erzeugt das vom Finanzamt geforderte „Anlageverzeichnis“.

Ergeben sich bei einem späteren „Abgang“ eines Anlagengutes aus dem Betriebsvermögen umgekehrt Verkaufserlöse, werden die als Betriebseinnahmen berücksichtigt.

Bitte beachten Sie: Was es mit den sogenannten Abschreibungen im Einzelnen auf sich hat, und wie Sie den Einkauf und Verkauf von Anlagevermögen Schritt für Schritt mit „WISO Mein Büro“ verbuchen, können Sie in der interaktiven **Kontexthilfe „Steuern und Buchführung“** nachlesen. Um sich die Kontexthilfe zu lassen, genügt ein Mausklick auf den blauen „Hinweis“-Link zu klicken: Der taucht neben der „Kategorien“-Liste eines Zahlungsvorgangs unter anderem dann auf, wenn Sie die Kategorien „Einkauf von Anlagevermögen“ oder „Verkauf von Anlagevermögen“ auswählen.



Tipp

Über den Menüpunkt „Hilfe“ - „Erste Hilfe: Steuern & Buchführung ...“ können Sie jederzeit die Startseite der speziellen Buchführungs-Kontexthilfe aufrufen. Dort finden Sie die Stichworte „Abschreibungen“ sowie „Einkauf von Anlagenvermögen“ (unter „Ausgaben-Kategorien“) sowie „Verkauf von Anlagenvermögen“ (unter „Einnahmen-Kategorien“). Oberhalb des Inhaltsverzeichnisses wechseln Sie darüber hinaus zu einer Suchseite, mit deren Hilfe Sie gezielt Informationen über wichtige Steuer- und Buchführungsfragen abrufen können.

Digitales Belegarchiv

In den „Details“-Ansichten der Bankkontoauszüge und des Kassenbuchs finden Sie das Register „Dokumente“. Dort legen Sie bei Bedarf die zum jeweiligen Zahlungsvorgang gehörenden elektronischen Unterlagen ab, z. B. Kalkulationen, Abrechnungen, E-Mails oder auch Eingangsrechnungen. Das Dateiformat spielt dabei keine Rolle: Sie können jede auf Ihrem Computer gespeicherte Datei in die elektronische Dokumentenablage von „WISO Mein Büro“ importieren.

Bei Bedarf befüllen Sie Ihr Dokumentenarchiv sogar per „Ziehen & Ablegen“. Und das geht so:

- Sie markieren ein an anderer Stelle vorhandenes Dokument (zum Beispiel auf dem Windows Arbeitsplatz oder in Ihrem E-Mailprogramm),
- halten die linke Maustaste gedrückt,
- ziehen das Symbol in das Mein-Büro-Fenster und
- lassen es im Fenster „Dokumente“ fallen.

Mein Büro - Datenbank: Demodaten

DATEI ZAHLUNGEN BANK/KASSE ANSICHT STAMMDATEN OFFICE VERKAUF EINKAUF MARKETING FINANZEN AUSWERTUNGEN Suche Kunde/Lieferant: Suchbegriff hier eingeben

Finanzen

Zahlungen Bank/Kasse (Bank (Aktiv): SPK DETMOLD, Kto.: 111111111, BLZ: 47650130)

Kasse Bankverbindung 1 Verrechnung

Variabel Tagesauszug Monatsauszug Jahresauszug

Jahr: 2013 Anfangssaldo am 10.01.2013: 148.682,90 €

St...	Buchungsdatum	Empf./Auftr.	Verwendungszweck	Kategorie	opt. Beleg Nr.	Betrag	Saldo
●	10.01.2013	Bau Kunze	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2...	Zahlung vom Kunden		1.576,26	150.259,16
●	17.01.2013	Pardival GmbH	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2...	Zahlung vom Kunden		717,44	150.976,60
●	23.01.2013	Nolte	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2...	Zahlung vom Kunden		1.771,68	152.748,28
●	26.01.2013	Alfermann AG	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2...	Zahlung vom Kunden		1.591,86	154.340,14
●	12.02.2013	Bau Kunze	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2...	Zahlung vom Kunden		60,69	154.400,83
●	04.03.2013	Alfermann AG	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2...	Zahlung vom Kunden		5.110,29	159.511,12
	Anzahl=19					Summe=25.756,01	

Symbolerklärung: ● nicht zugeordnet ● teilweise zugeordnet ● komplett zugeordnet ● nicht betriebsberechtigt Saldo am 31.12.2013: 174.438,91 €

F2 Details **F3 Weitere Funktionen...** **F4 Umsätze abrufen** **F9 Neu Einnahme...** **F10 Neu Ausgabe...** **F11 Bearbeiten** **F12 Löschen**

Zuordnungen Dokumenten

Öffnen Aufwärts Neuer Ordner Neue Datei Scannen... Importieren... Löschen Ansicht

Angebot Kunze.pdf Angebot Müller-Lüdenscheld... Angebot Schnederpelz.pdf Eingangsrechnung Kunze.pdf Kalkulation.xls

C:\Program Files\Buhl\Mein Büro\Dokumente\0\Zahlungen\ID461

Mandant: Demodaten Angemeldet: Hans Mustermann

Falls ein Scanner an Ihren Computer angeschlossen ist, können Sie über die eingebaute Scanner-Schnittstelle sogar Papierbelege einlesen. Ganz gleich, auf welchem Weg Sie Dokumente in die Ablage befördern: Die

praktische Dokumentenmappe kann Ihnen viel Sucherei in Aktenordnern und in den Dateiverzeichnissen Ihrer Festplatte ersparen.



Info

Module: „WISO Mein Büro“ kann noch viel mehr!

Der Arbeitsbereich „Finanzen“ enthält alle wichtigen Funktionen für die Buchführung von Selbstständigen und kleinen Unternehmen. Je nach Anforderungen Ihres Betriebes lässt sich der Funktionsumfang bei Bedarf aber noch deutlich erweitern. So bietet das Modul „Banking+“ unter anderem ...

- elektronische Lastschriften,
- EU-Überweisungen,
- die Verwaltung von Eingangsrechnungen oder auch
- eine unbegrenzte Zahl von Online-Bankkonten

Für die optimale Kommunikation mit dem Steuerberater sorgt das Zusatzmodul „DATEV“.

In weiteren Ausbaustufen von „WISO Mein Büro“ stehen Ihnen unter anderem das Modul „Lager+“ (umfassende Lager- und Auftragsverwaltung), ein vielseitiges „Marketing“-Modul, das mandantenfähige Modul „Firma+“ sowie das netzwerkfähige Modul „Arbeitsplatz+“ zur Verfügung.

Zu Ihrem Betrieb passende Module von „WISO Mein Büro“ können Sie jederzeit zu Testzwecken direkt aus dem Programm heraus per Mausklick aktivieren und 30 Tage lang kostenlos und unverbindlich ausprobieren. Einen Überblick über den Leistungsumfang der einzelnen Zusatzmodule finden Sie auf der Produkt-Website <http://www.wiso-meinbuero.de>. Falls Sie Fragen zu den verschiedenen Ausbaustufen haben, können Sie sich an unsere Service-Mitarbeiter wenden. Die Kontaktdaten finden Sie unter <http://www.wiso-meinbuero.de/service>.

SO ERFÜLLEN SIE IHRE FINANZAMTSPFLICHTEN

Die im „Buchen und zahlen“ beschriebene einfache Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben zu „Kategorien“ und „Steuerschlüsseln“ sorgt dafür, dass die ...

- Umsatzsteuervoranmeldungen am Monats- oder Quartalsende und die
- Einkommen- und Umsatzsteuererklärungen am Jahresende

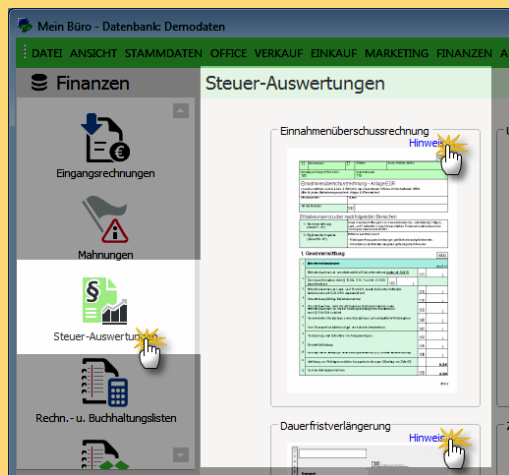
... schnell erledigt sind. Oft sind tatsächlich nur einige wenige Mausklicks erforderlich. Erledigt werden die Finanzamtspflichten im Arbeitsbereich „Finanzen“ - „Steuer-Auswertungen“.



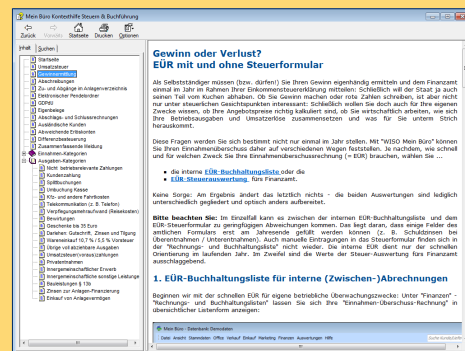
Praxistipp

Interaktive Buchführungs-Kontexthilfe

Neben den einzelnen „Steuer-Auswertungen“, aber auch an vielen anderen Stellen des Programms finden Sie blaue „Hinweis...“-Links. Mit deren Hilfe greifen Sie auf die praxisnahe und interaktive Kontexthilfe zu den Themen Steuern und Buchführung zu:



Wenn Sie eine Frage zu einer der Steuererklärungen oder Voranmeldungen haben, klicken Sie im Bereich „Finanzen“ - Steuer-Auswertungen“ auf den betreffenden „Hinweis“-Link und landen so direkt auf einer ausführlichen Informationsseite zu diesem Thema:



Dort finden Sie dann auch ausführliche Informationen zu Einzelfragen der Gewinnermittlung, insbesondere auch zum Thema „Abschreibungen“ und Anlagenverzeichnis.



Tipp

Sie können die Startseite der Buchführungs-Kontext-hilfe übrigens auch jederzeit über den Menüpunkt „Hilfe“ – „Erste Hilfe: Steuern & Buchführung“ öffnen.

DIE UMSATZSTEUER-VORANMELDUNG

Im Zuge Ihrer Umsatzsteuervoranmeldungen teilen Sie dem Finanzamt mit, ...

- wie hoch Ihre Umsatzsteuereinnahmen im vorangegangenen Monat bzw. Vierteljahr waren und
- wie viel Vorsteuern Sie bezahlt haben.

Die ermittelte Differenz stellt die Umsatzsteuer-Zahllast dar, die Sie unaufgefordert ans Finanzamt überweisen müssen. Ergibt sich eine Differenz zu Ihren Gunsten („Vorsteuer-Überhang“), bekommen Sie die anstandslos erstattet.

Da die eingenommene Umsatzsteuer in Ihren Umsatzerlösen und die bezahlte Vorsteuer in Ihren Betriebsausgaben enthalten sind, hängen die Buchungen für die Umsatzsteuermeldung ganz eng mit der

Einnahmenüberschussrechnung (EÜR) zusammen, die Sie im Rahmen der Einkommensteuererklärung vorlegen müssen. Obwohl die EÜR erst am Jahresende fällig ist, muss sie von umsatzsteuerpflichtigen Selbstständigen also ständig auf dem Laufenden gehalten werden.

Zum Glück erledigen Sie mit „WISO Mein Büro“ all das in einem Aufwasch: Während Sie eine Einnahme oder Ausgabe auf Ihrem Bankkonto, im Kassenbuch oder auch in der Rechnungs-Übersicht einer Buchungskategorie zuordnen, legen Sie nämlich gleichzeitig den Steuersatz fest. Das geschieht normalerweise sogar automatisch. Sie sollten beim Zuordnen Ihrer Zahlungen aber genau darauf achten, ob der voreingestellte Steuersatz im Einzelfall auch genauso auf der Rechnung ausgewiesen ist.

Durch einen einzigen Buchungsvorgang teilen Sie „WISO Mein Büro“ mit, welcher Teil einer Zahlung für die Einkommensteuer wichtig ist und welcher für die Umsatzsteuer:

Wenn die nächste Umsatzsteuervoranmeldung fällig ist, rufen Sie das Formular über den Menüpunkt „Finanzen“ - „Steuer-Auswertungen“ - „Umsatzsteuer-Voranmeldung“ auf.



Info

Signaturpflicht ab 2013

Seit Januar 2013 verlangt der Fiskus unter folgenden Steuerdaten-Übermittlungen eine elektronische Signatur:

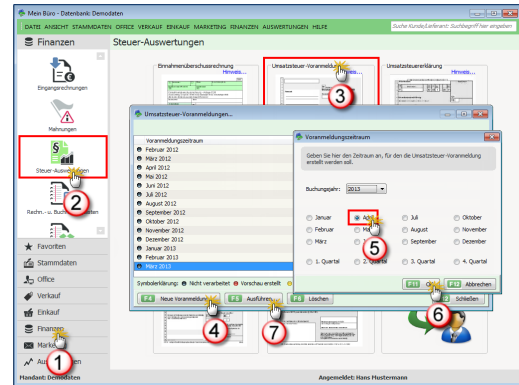
- Umsatzsteuervoranmeldung,
- Antrag auf Dauerfristverlängerung,
- Anmeldung einer Sondervorauszahlung,
- Zusammenfassende Meldung und
- Lohnsteueranmeldung.

Sie haben noch keine elektronische Steuer-Signatur? Eine ausführliche Beschreibung der Registrierung beim ElsterOnline-Portal und der Aktivierung der kostenlosen ElsterBasis-Signatur finden Sie in folgendem Online-Workshop <http://www.wiso-meinbuero.de/elster-signatur>

Schritt für Schritt zur Voranmeldung

Keine Sorge: Auch in signierter Form ist die Meldeprozedur in wenigen Minuten vom Tisch. Sofern Sie mit dem Zuordnen Ihrer Zahlungsvorgänge auf dem aktuellen Stand sind, lässt sich eine Umsatzsteuervoranmeldung mit ein paar einfachen Mausklicks elektronisch signieren und über die eingebaute Elster-Schnittstelle ans Finanzamt übermitteln. Hier die einzelnen Schritte:

- Klick 1 auf den Menüpunkt „Finanzen“,
- Klick 2 auf „Steuer-Auswertungen“,
- Klick 3 auf den Vordruck-Symbol „Umsatzsteuer-Voranmeldung“,
- Klick 4 auf die Schaltfläche „Neue Voranmeldung“,
- Klick 5 auf den betreffenden Monat bzw. das Quartal,
- Klick 6 auf „OK“,
- Klick 7 auf die Schaltfläche „Ausführen“,

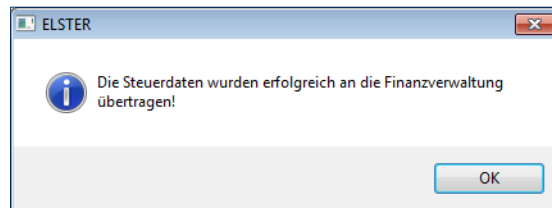


- Klick 8 auf „Weiter“ (damit bestätigen Sie die Standard-Auswahl „Aus Buchungen ermitteln“),
- Klick 9 auf das Symbol „Elster-Versand“,
- Klick 10: Bestätigung des „Datenschutzhinweises“ der Finanzverwaltung mit „OK“.
- Klick 11 auf „Versenden der Daten“,
- Klick 12 auf „Weiter“,
- Klick 13 Auswahl des Sicherheitsverfahrens „Software-Zertifikat“,

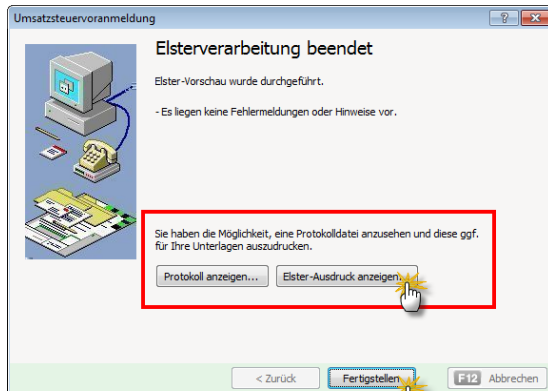
- Klick 14 auf das Auswahlménü „Pfad zur Zertifikat-Datei“ (und anschließende Auswahl des Dateipfads),
- Klick 15 in das Feld „Pin“ (und anschließende Eingabe Ihrer Signatur-PIN) und schließlich
- Klick 16 auf die Schaltfläche „Weiter“:



Und das war's dann auch schon: Das Programm blendet kurz einen Verlaufsbalken ein und meldet schließlich „Vollzug“:



Bevor Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung per Mausklick auf die Schaltfläche „OK“ und dann auf „Fertigstellen“ endgültig abschließen, können Sie sich bei Bedarf noch das Protokoll der Datenübertragung anschauen und / oder sich den Inhalt der Elster-Formulare anzeigen lassen:



Tipp

Falls Sie während der Übermittlung versäumen, das Elster-„Übertragungsprotokoll“ auszudrucken, können Sie das jederzeit nachholen: Im Programmverzeichnis „Programme\Buhl\Mein Büro“ finden Sie sämtliche Elster-Übertragungsprotokolle im PDF-Format. Die Dateibezeichnungen beginnen immer mit „ElsterPrint“. Außerdem lassen sie erkennen, um welche Steuererklärung es sich handelt und an welchem Datum die Übermittlung stattgefunden hat: Die Umsatzsteuervoranmeldung für das 2. Quartal 2013, die am 7.7.2013 um 11:55 Uhr übermittelt worden ist, heißt zum Beispiel „ElsterPrint USTVA Q2 2013 (20130707115500).PDF“.

Interaktive Listen

Bei den Steuer-Auswertungen von „WISO Mein Büro“ handelt es sich übrigens nicht nur um schlichte Formulare: Per Mausklick auf die automatisch gefüllten Felder öffnen Sie bei Bedarf Übersichten der zugrunde liegenden Geschäftsvorgänge. Das vereinfacht und beschleunigt den ansonsten mühsamen Abgleich von Formularinhalten und Einzelbuchungen beträchtlich.

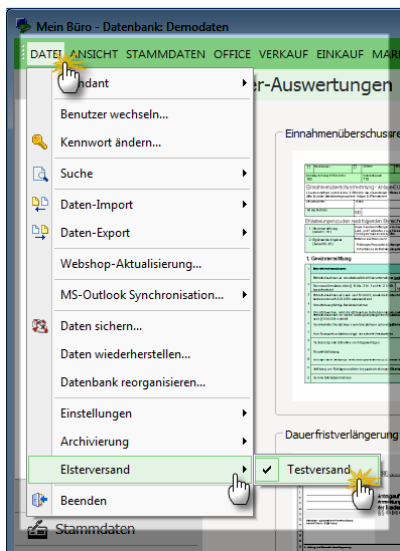
Wenn Sie zum Beispiel wissen wollen, wie sich die „Steuerpflichtigen Umsätze zum Steuersatz von 19 %“ einer Umsatzsteuervoranmeldung zusammensetzen, dann ...

- klicken Sie in das betreffende Feld (in diesem Fall ist das die Ziffer 81),
- klicken noch einmal auf die daraufhin eingeblendete Schaltfläche „Details“ und
- sorgen in der folgenden Buchungsliste mit einem dritten Mausklick auf das Pluszeichen neben den Buchungskonten dafür, dass die dazugehörigen Vorgänge angezeigt werden:

The screenshot shows the 'Umsatzsteuer-Voranmeldung 2013' window. The 'Buchungen' (Transactions) list is visible, showing various entries with dates and amounts. The 'Steuerpflichtige Umsätze' (Taxable Sales) section is highlighted, and the '81' field is selected. The '81' field contains the value '9.099'. A red arrow points to the '81' field, and another red arrow points to the 'Details' button next to it. The 'Details' button is labeled 'Details'.

Elster-Testversand

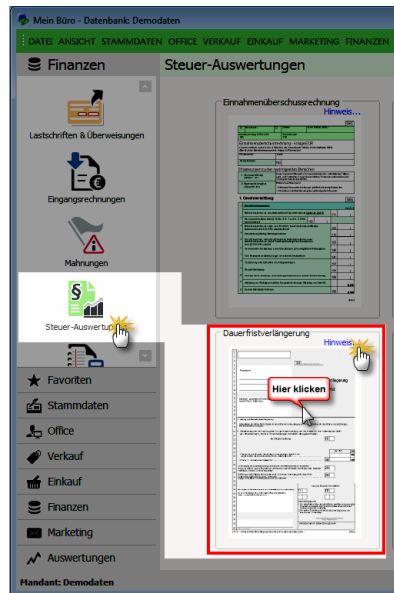
Falls Sie noch keine Erfahrungen mit elektronischen Voranmeldungen haben oder wenn Sie aus technischen Gründen lieber erst einmal einen Probelauf durchführen möchten, setzen Sie vor Aufruf des Umsatzsteuervoranmelde-Formulars ein Häkchen vor die Option „Datei“ - „Elsterversand“ - „Testversand“:



Auf diese Weise absolvieren Sie den Meldevorgang im Testmodus. Dabei werden keine Daten übermittelt. Sie bekommen aber ein Gefühl für die einzelnen Schritte und gleichzeitig prüft „WISO Mein Büro“, ob es eine Verbindung zum Finanzamtsserver herstellen kann. Während des Testlaufs werden Sie vom Programm wiederholt darauf hingewiesen, dass keine Daten ans Finanzamt übertragen werden. Sobald Sie bereit sind, Ihre tatsächliche Umsatzsteuer-Voranmeldung zu versenden, entfernen Sie das Test-Häkchen einfach wieder.

Dauerfristverlängerung

Umsatzsteuerpflichtige Selbstständige und Unternehmer müssen ihre Umsatzsteuervoranmeldung normalerweise bis zum 10. Tag des Folgemonats an das Finanzamt gemeldet haben. Diese Frist lässt sich auf Antrag um einen Monat verlängern. Den förmlichen „Antrag auf Dauerfristverlängerung“ gemäß § 46 Umsatzsteuereinführungsverordnung (UStDV) können Sie direkt aus „WISO Mein Büro“ heraus stellen. Sie finden den bereits fertig vorbereiteten Vordruck im Bereich „Finanzen“ - „Steuer-Auswertungen“: Per Mausklick auf das Vordrucksymbol öffnen Sie einen neuen „Antrag auf Dauerfristverlängerung“:





Tipp

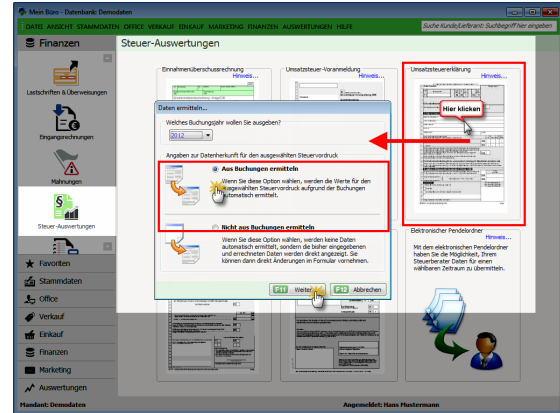
Wenn Sie auf den blauen „Hinweis“-Link klicken, öffnet sich die interaktive **Kontexthilfe „Steuern & Buchführung“**. Dort finden Sie weiterführende Informationen zum Thema „Dauerfristverlängerung und Sondervorauszahlung“.

Bitte beachten Sie: Ab 2013 müssen Anträge auf Dauerfristverlängerung ebenfalls in elektronisch signierter Form ans Finanzamt übermittelt werden. Das Signaturverfahren entspricht dem der Umsatzsteuervoranmeldung.

Die jährliche Umsatzsteuererklärung

Am Ende des Jahres erstellen Sie auf Basis der Umsatzsteuervoranmeldungen des laufenden Jahres eine abschließende Jahres-Umsatzsteuererklärung. Die reichen Sie im Rahmen Ihrer Einkommensteuererklärung zusammen mit Ihrer Einnahmenüberschussrechnung und dem Anlageverzeichnis beim Finanzamt ein.

Mit „WISO Mein Büro“ drucken Sie Ihre jährliche Umsatzsteuererklärung ganz bequem auf das amtliche Formular. Sie finden den Vordruck im Bereich „Finanzen“ unter den „Steuer-Auswertungen“:



Dort wählen Sie das Buchungsjahr und lassen dann die erforderlichen Daten „aus Buchungen ermitteln“. Falls Sie die Formularfelder ausnahmsweise manuell ausfüllen möchten, steht Ihnen alternativ die Option „Nicht aus Buchungen ermitteln“ zur Verfügung. Das ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn Sie bereits eine Umsatzsteuererklärung erstellt und darin von Hand Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen haben. Bei einem erneuten Aufruf der Umsatzsteuererklärung bleiben manuelle Anpassungen nur dann erhalten, wenn Sie die Option „Nicht aus Buchungen ermitteln“ nutzen.

Nachdem Sie den ausgefüllten Vordruck am Bildschirm überprüft haben, können Sie Ihre Steuererklärung drucken und ans Finanzamt schicken. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Umsatzsteuererklärung

über die eingebaute Elster-Schnittstelle online an den Finanzamtsserver zu übermitteln. Die dafür erforderlichen Schritte kennen Sie bereits von Ihren Umsatzsteuervoranmeldungen.

EINNAHMENÜBERSCHUSSRECHNUNG (EÜR)

Als Selbstständiger müssen (bzw. dürfen!) Sie Ihren Gewinn eigenhändig ermitteln und dem Finanzamt einmal im Jahr im Rahmen Ihrer Einkommensteuererklärung mitteilen: Ob Sie Gewinn machen oder rote Zahlen schreiben, ist aber nicht nur unter steuerlichen Gesichtspunkten interessant: Schließlich wollen Sie doch auch für Ihre eigenen Zwecke wissen, ob Ihre Angebotspreise richtig kalkuliert sind, ob Sie wirtschaftlich arbeiten, wie sich Ihre Betriebsausgaben und Umsatzerlöse zusammensetzen und was für Sie unterm Strich herauskommt.

Diese Fragen werden Sie sich bestimmt nicht nur einmal im Jahr stellen. Mit „WISO Mein Büro“ können Sie Ihren Einnahmenüberschuss daher auf verschiedenen Wegen feststellen. Je nachdem, wie schnell und für welchen Zweck Sie Ihre Einnahmenüberschussrechnung (= EÜR) brauchen, wählen Sie ...

- die interne **EÜR-Buchhaltungsliste** oder die
- **EÜR-Steuerbewertung** fürs Finanzamt.

Das Ergebnis ist grundsätzlich gleich - die beiden Auswertungen sind lediglich unterschiedlich gegliedert und optisch anders aufbereitet.

Die EÜR-Buchhaltungsliste

Beginnen wir mit der schnellen EÜR für eigene betriebliche Überwachungszwecke: Unter „Finanzen“ - „Rechnungs- und Buchhaltungslisten“ lassen Sie sich Ihre aktuelle EÜR im Register „Einnahmen-Überschuss-Rechnung“ in übersichtlicher Listenform anzeigen:

Standardmäßig erstellt „WISO Mein Büro“ die EÜR-Liste für das aktuelle Geschäftsjahr: Über die Auswahlliste „Jahr“ rufen Sie bei Bedarf aber auch einen anderen Zeitraum auf. Sie können Ihre Gewinnermittlung außerdem ganz gezielt auf bestimmte Monate eingrenzen.

Rechnungs- und Buchhaltungslisten

Ausgangsrechnungen | Eingangsrechnungen | Buchungsjournal | Kontenübersicht | **Einnahmen-Überschuss-Rechnung**

Jahr: 2012 | Monat: November | Jahr: 2012 | vom: 01.11.2012 | bis: 30.11.2012

Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Mandant: Colptum GmbH
Zeitraum: 01.01.2013 - 31.12.2013

Einnahme	Konto-Nr.	Bezeichnung	Saldo
1778 Umsatzsteuer 19 %			5.015,25 €
8100 Steuerfrage Umsatzes 6 4 Nr. 8 ff UStG			4.732,00 €
8400 Erlöse 19 % USt			26.717,41 €
17.01.13	8405	Ums. Zahlung zu Rte. 2012122901	2012122901 3.325,00 €
26.01.13	8405	Ums. Zahlung zu Rte. 2012011801	2012011801 2.748,00 €
27.01.13	8405	Ums. Zahlung zu Rte. 2013011501	2013011501 649,20 €
13.02.13	8405	Ums. Anteil 19,00 %; Skonto zu Rte. 2013020201	2013020201 42,10 €
13.02.13	8405	Ums. Zahlung zu Rte. 2013020301	2013020301 2.062,90 €
23.02.13	8405	Ums. Zahlung zu Rte. 2013012801	2013012801 1.324,58 €
02.03.13	8405	Ums. Zahlung zu Rte. 2013021601	2013021601 602,89 €
08.03.13	8405	Ums. Anteil 19,00 %; Skonto zu Rte. 2013030501	2013030501 30,39 €
08.03.13	8405	Ums. Zahlung zu Rte. 2013030201	2013030201 1.488,81 €
11.03.13	8405	Ums. Anteil 19,00 %; Skonto zu Rte. 2013022801	2013022801 27,30 €
11.03.13	8405	Ums. Zahlung zu Rte. 2013022801	2013022801 1.337,70 €
26.03.13	8405	Ums. Zahlung zu Rte. 2013020501	2013020501 51,00 €
17.04.13	8405	Ums. Anteil 19,00 %; Skonto zu Rte. 2013041501	2013041501 87,64 €
17.04.13	8405	Ums. Zahlung zu Rte. 2013041501	2013041501 4.294,36 €
23.05.13	8405	Ums. Anteil 19,00 %; Skonto zu Rte. 2013051901	2013051901 66,71 €
23.05.13	8405	Ums. Zahlung zu Rte. 2013051901	2013051901 2.260,03 €
06.06.13	8405	Ums. Anteil 19,00 %; Skonto zu Rte. 2013053101	2013053101 48,10 €
06.06.13	8405	Ums. Zahlung zu Rte. 2013053101	2013053101 2.356,90 €
01.07.13	8405	Ums. Zahlung zu Rte. 2013070101	2013070101 -150,05 €
10.08.13	8405	Ums. Zahlung zu Rte. 2013071901	2013071901 2.100,84 €
10.08.13	8405	Ums. Anteil 19,00 %; Skonto zu Rte. 2013080201	2013080201 19,00 €

Seite 1 von 1

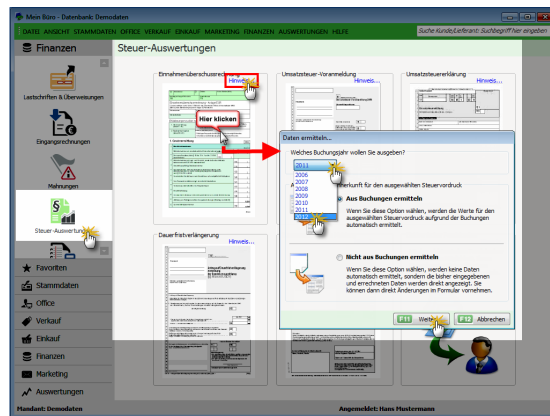
Mandant: Demodaten | Angemeldet: Hans Mustermann

Bitte beachten Sie: Die unscheinbare EÜR-Listenanzeige hat es in sich! Wie Sie an der vorhergehenden Abbildung erkennen, öffnen Sie per Mausklick auf die interaktiven Zeilen eine Übersicht sämtlicher Einzelvorgänge, die sich dahinter verbergen. Falls Sie also einmal unsicher sind, wie sich einzelnen EÜR-Positionen zusammensetzen, schauen Sie einfach nach, wie das Programm zu dem angezeigten Wert gekommen ist.

Das EÜR-Formular fürs Finanzamt

Die EÜR für Steuerzwecke erstellen Sie in der Regel nur einmal zu Beginn eines neuen Jahres für das abgelaufene Wirtschaftsjahr. Sofern Sie Ihre einzelnen Einnahmen und Ausgaben regelmäßig mithilfe der praktischen Zuordnungs-Funktion von „WISO Mein Büro“ den passenden Buchungskategorien zugewiesen haben, ist der eigentliche Jahresabschluss eine Sache weniger Minuten.

Über den Menüpunkt „Finanzen“ - „Steuer-Auswertungen“ rufen Sie das Formular „Einnahmenüberschussrechnung“ auf und lassen die Daten dann automatisch „Aus Buchungen ermitteln“:



Daraufhin wird Ihre aktuelle EÜR in Form des amtlichen EÜR-Formulars angezeigt. Dieses Formular ist genauso wie die EÜR-Buchhaltungsliste interaktiv: Wenn Sie auf eine Zeile klicken, wird die Schaltfläche „Details“ eingeblendet. Mit einem weiteren Mausklick öffnen Sie ein separates Fenster mit einer Liste aller Buchungen, aus denen das Programm den endgültigen Betrag errechnet hat:

Vordruckausgabe
Einnahmen-Überschussrechnung

Konto Bezeichnung Betrag

Datum	Bezeichnung	Betrag
02.01.2012	2011122401 gebucht auf	33,60 €
02.01.2012	2011122401 Umb. Anteil 19,00 % Skonto zu Re. 2011122401	1.646,40 €
14.01.2012	2012011201 Umb. Zahlung zu Re. 2011122401	44,00 €
14.01.2012	2012011201 Umb. Anteil 19,00 % Skonto zu Re. 2012011201	2.159,92 €
09.02.2012	2012020101 Umb. Zahlung zu Re. 2012011201	9,35 €
09.02.2012	2012020101 Umb. Anteil 19,00 % Skonto zu Re. 2012020101	458,13 €
01.03.2012	2012022501 Umb. Zahlung zu Re. 2012020101	589,24 €
09.03.2012	2012030601 Umb. Anteil 19,00 % Skonto zu Re. 2012022501	17,65 €
09.03.2012	2012030601 Umb. Zahlung zu Re. 2012030601	864,86 €
		46.160,64 €
		45.648,83 €

und UStG

Betriebsentnahmen als Land- und Forstwirtschaft, soweit die Umsatzsteuer nach § 24 UStG angewandt wird

Umsatzsteuerpflichtige Betriebsentnahmen

Umsatzsteuerfreie, nicht umsatzsteuerbare Betriebsentnahmen sowie Betriebsentnahmen, für die der Leistungserbringer die Umsatzsteuer nach § 13a UStG schuldet

davon Kapitalerträge

Vereinbarte Umsatzsteuer sowie Umsatzsteuer auf unentgeltliche Wertabgaben

45.648,83

9.623,24

Anlage EÜR
(für jede natürliche Person eine Anlage EÜR einreichen!)

77 12 1
39 15
132
195
111 Ja = 1
120 2 Ja = 1 oder Nein = 2
EUR C1
Seite 15)

Bitte beachten Sie: Das Bundesfinanzministerium veröffentlicht die endgültigen EÜR-Formulare immer erst gegen Ende des Jahres: Das endgültige Formular für die Steuererklärung des Jahres 2013 erscheint voraussichtlich im Januar 2014. Sobald die amtlichen Vordrucke verfügbar sind, werden sie mit dem nächsten Online-Update automatisch in Ihre Version von „WISO Mein Büro“ eingepflegt. Bis dahin gibt das Programm die EÜR des laufenden Jahres übergangsweise auf dem Vorjahres-Vordruck aus.

Ausdruck oder Elster-Versand

Die „Anlage EÜR“ musste in der Vergangenheit ausgedruckt und zusammen mit der privaten Einkommensteuererklärung bis zum 31. Mai des Folgejahres (mit Steuerberater-Unterstützung: 31.12. des Folgejahres) beim Finanzamt eingereicht werden. Ab dem Geschäftsjahr 2011 (also ab der Steuererklärung im Jahr 2012) ist die elektronische Übertragung der „Anlage EÜR“ ans Finanzamt dann Pflicht.

Beim Elsterversand verlangt das Finanzamt noch ein paar Angaben zur „Einkunftsart“, damit Ihre EÜR Ihrem Steuerfall an der richtigen Stelle zugeordnet werden kann:

Anlagenbuchhaltung

Drucken...

2012

Anlage EUR
 Jahr der Abschreibung
 geordnete Anlage EUR einrichten

Betrieb: 31357200708

Einnahmenüberschussrechnung
 nach § 4 Abs. 1 S. 3 StG für das Kalenderjahr 2012 Beginn Ende

Art des Betriebs
 100 0101

Wurde im Kalenderjahr/Vorjahr der Betrieb veräußert oder aufgelöst? (ohne Zw. 0 für neu) 111 Ja = 1
 Wurde im Kalenderjahr/Vorjahr Anlagen Grundstücke/Grundstücksglieder Rechte entstehen (ohne veräußert) 120 Ja = 1 oder Nein = 2

1. Kalenderjahr

Betriebs-einnahmen	EUR	C1
100 0101	56.648,83	
111 0101		
120 0101		
130 0101		
140 0101		
150 0101		
160 0101		
170 0101		
180 0101		
190 0101		
200 0101		
210 0101		
220 0101		
230 0101		
240 0101		
250 0101		
260 0101		
270 0101		
280 0101		
290 0101		
300 0101		
310 0101		
320 0101		
330 0101		
340 0101		
350 0101		
360 0101		
370 0101		
380 0101		
390 0101		
400 0101		
410 0101		
420 0101		
430 0101		
440 0101		
450 0101		
460 0101		
470 0101		
480 0101		
490 0101		
500 0101		
510 0101		
520 0101		
530 0101		
540 0101		
550 0101		
560 0101		
570 0101		
580 0101		
590 0101		
600 0101		
610 0101		
620 0101		
630 0101		
640 0101		
650 0101		
660 0101		
670 0101		
680 0101		
690 0101		
700 0101		
710 0101		
720 0101		
730 0101		
740 0101		
750 0101		
760 0101		
770 0101		
780 0101		
790 0101		
800 0101		
810 0101		
820 0101		
830 0101		
840 0101		
850 0101		
860 0101		
870 0101		
880 0101		
890 0101		
900 0101		
910 0101		
920 0101		
930 0101		
940 0101		
950 0101		
960 0101		
970 0101		
980 0101		
990 0101		
1000 0101		
1010 0101		
1020 0101		
1030 0101		
1040 0101		
1050 0101		
1060 0101		
1070 0101		
1080 0101		
1090		

Angaben zum Betrieb

Ergänzen Sie hier bitte die allgemeinen Angaben zum Betrieb.

Angabe zum Betrieb

Einkunftsart Einkünfte aus selbstständiger Tätigkeit (Ehegatte)

☐ Einkünfte aus Gewerbebetrieb (Ehefrau)

☐ Einkünfte aus Gewerbebetrieb (Stpfl., Ehemann oder Gemeinschaft)

☐ Einkünfte aus selbstständiger Tätigkeit (Ehefrau)

Einkünfte aus selbstständiger Tätigkeit (Ehegatte)

Einkünfte aus selbstständiger Tätigkeit (Stpfl., Ehemann oder Gemeinschaft)

F11 OK

Die folgenden Schritte kennen Sie schon von Ihren Umsatzsteuervoranmeldungen: Vor dem Versand können Sie sich eine Vorschau Ihrer Daten ansehen und sie bei Bedarf ausdrucken. Signiert werden muss die EÜR-Übermittlung jedoch nicht. Anschließend starten Sie den „Elster-Versand“ erneut, markieren die Option „Versenden der Daten“ und sorgen per Mausklick auf die Schaltfläche „Weiter“ dafür, dass die Daten endgültig übermittelt werden:



Die anschließende Datenübermittlung ist schnell erledigt. Nach Abschluss der Übertragung wird ein Übertragungsprotokoll angezeigt, das sie sich für Ihre eigenen Unterlagen ausdrucken.

Kongeniale Steuer-Software

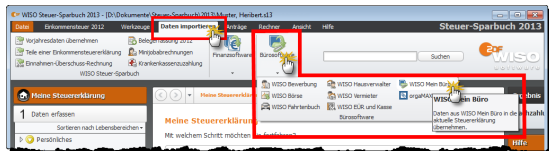


Mit „WISO Mein Büro“ ermitteln Sie Ihren Gewinn und füllen das amtliche EÜR-Formular aus. Außerdem erledigen Sie Ihre betrieblichen Steuerpflichten, so zum Beispiel die laufenden Umsatzsteuervoranmeldungen und die jährlichen

Umsatzsteuererklärungen. Mittlerweile können Sie sogar die Einnahmenüberschussrechnung (die sogenannte „Anlage EÜR“) über die Elster-Schnittstelle direkt aus „WISO Mein Büro“ heraus ans Finanzamt übermitteln.

Ihre *private* Einkommensteuererklärung nimmt Ihnen das Programm jedoch nicht ab: Mit dem „WISO Steuer-Sparbuch“ gibt es aber eine bewährte Steuersoftware, die den Leistungsumfang von „WISO Mein Büro“ optimal ergänzt. Die für die private Steuererklärung erforderlichen Daten exportieren Sie bei Bedarf mit einem Mausklick auf das Symbol „WISO Steuer-Sparbuch - Export“. Nachdem Sie die Angaben zur „Einkunftsart“ gemacht haben, speichert das Programm Ihre Daten in einer XML-Datei. Die wiederum können Sie im „WISO

Steuer-Sparbuch“ über den Menüpunkt „Daten importieren“ - „Bürosoftware“ - „WISO Mein Büro“ mithilfe eines einfachen Import-Assistenten im Handumdrehen in Ihren geöffneten Steuerfall übernehmen:



Praxistipp

Wenn Sie Ihre private Einkommensteuererklärung elektronisch signiert ans Finanzamt übermitteln, können Sie sich den Ausdruck und Postversand sparen. Die erforderliche Elster-Signatur benötigen Sie wegen der betrieblichen Signaturpflicht in den allermeisten Fällen ohnehin.

ZUSAMMENARBEIT MIT DEM STEUERBERATER

„WISO Mein Büro“ unterstützt Sie bei Ihrer Kommunikation mit dem Steuerberater oder Buchführungshelfer auf vielerlei Arten. Im Folgenden stellen wir die wichtigsten Hilfsmittel kurz vor:

Elektronischer Pendelordner

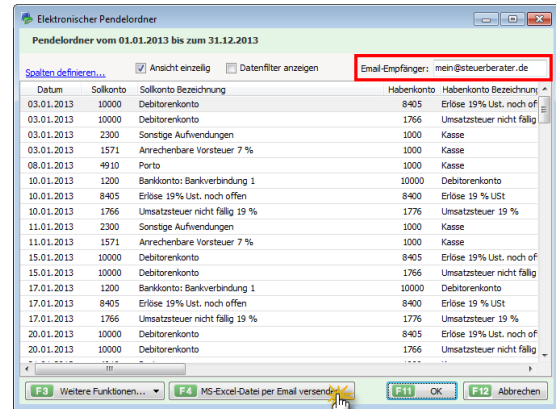


Im Pendelordner speichert das Programm die Daten ausgewählter Geschäftsvorgänge (Inhalte von Ausgangsrechnungen, laufenden Ein- und Auszahlungen und / oder Abschreibungen). Der Pendelordner wird im Excel-Format gespeichert.

Auf dieser Grundlage kann Ihr Steuerberater Steuer-Voranmeldungen und -Erklärungen sowie betriebswirtschaftliche Auswertungen erstellen.

Sie finden die komfortable Exportfunktion im Bereich "Finanzen" - "Steuer-Auswertungen". Mit einem Mausklick auf das Symbol "Elektronischer Pendelordner" starten Sie das Modul. Im ersten Schritt legen Sie den gewünschten Zeitraum und den erforderlichen Datenumfang fest. Außerdem zeigt das Programm am linken Rand des Dialogfensters eine Liste der ausgewählten Vorgänge an: Standardmäßig sind alle "Rechnungen", "Umsätze Bank/Kasse" und "Abschreibungen" ausgewählt. Mit "<F11> OK" füllen Sie den Pendelordner mit den gewünschten Daten.

Bitte beachten Sie: Die Abschreibungen des laufenden Jahres finden sich nur dann in der Tabelle wieder, wenn das Ende des Auswertungszeitraums bis zum 31. Dezember reicht.



Über die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen“ und die „Datenfilter“ in den Spaltenköpfen können Sie den endgültigen Inhalt Ihres elektronischen Pendelordners noch genauer bestimmen.

Per Mausklick auf die Schaltfläche „<F4> MS-Excel-Datei per E-Mail versenden“ verschicken Sie den Pendelordner anschließend an Ihren Steuerberater oder Buchführungshelfer. Ob Sie die E-Mailadresse des Empfängers dabei von Hand eintragen oder aber anschließend aus den Kontakten Ihres E-Mailprogramms übernehmen, bleibt Ihnen überlassen.

Vor dem Versand speichert das Programm die Excel-Tabelle in einem Verzeichnis Ihrer Wahl auf Ihrem Computer ab. Wenn Sie mit Outlook, Outlook Express oder Windows Mail arbeiten, öffnet sich anschließend automatisch eine neue E-Mail, in der die Pendelordner-Datei bereits als Dateianhang eingefügt ist. Falls Sie ein anderes E-Mailprogramm verwenden, legen Sie selbst eine neue Nachricht an und fügen das Excel-Dokument als Dateianhang ein.

Bitte beachten Sie: Der Inhalt unverschlüsselter E-Mails kann unter Umständen von Unbefugten eingesehen werden. Falls Sie noch keine Möglichkeit haben, Ihre Nachrichten zu verschlüsseln, können Sie den Pendelordner auch auf einem Datenträger an Ihren Steuerberater schicken (zum Beispiel auf CD, DVD oder einem USB-Speichermedium). Am besten klären Sie mit Ihrem Steuerberater, welche Inhalte er benötigt und welchen Übermittlungsweg er empfiehlt.

EXCEL- und PDF-Auswertungen

In Ergänzung oder anstelle eines elektronischen Pendelordners können Sie Ihrem Steuerberater auch alle anderen erforderlichen Daten aus „WISO Mein Büro“ zukommen lassen:

- Sämtliche Berichte im Arbeitsbereich „Auswertungen“ können Sie per Mausklick auf die Symbole „Excel-Export“ oder „PDF-Export“ abspeichern und an Ihren Berater schicken. Wenn Sie auf das E-Mail-Symbol klicken, öffnet sich sogar eine vorbereitete E-Mail, bei der die betreffende Auswertung bereits im PDF-Format als Dateianhang eingefügt ist.
- Die Ergebnisse der vielseitigen „Tabellen-Auswertungen“ im Arbeitsbereich „Auswertungen“ können Sie ebenfalls im Excel-Format abspeichern.
- Darüber hinaus lässt sich der Inhalt jeder beliebigen Tabellenansicht aus „WISO Mein Büro“ mithilfe der Menübefehle „Ansicht“ - „Tabelle in MS Excel bearbeiten“ bzw. „Tabelle exportieren“ in das Tabellenkalkulationsprogramm übernehmen bzw. im XLS-Format speichern:

Mein Büro - Datenbank: Demodaten

DATEI RECHNUNGEN ANSICHT STAMMDATEN OFFICE VERKAUF EINKAUF

Verkauf

Angebote

Rechnungen

Abo-Rechnungen

Aufträge

Favoriten

Stammdaten

Office

ANSICHT

Zurück Alt+Links

Vorwärts Alt+Rechts

Aktualisieren Strg+F5

Dokumente zeigen... Strg+D

Navigationbereich

Nur aktive Daten zeigen

Nur archivierte Daten zeigen

Aktive und archivierte Daten zeigen

Gruppierungsbereich anzeigen

✓ Automatische Spaltenbreite

Filterzeile anzeigen

✓ Summenbereich anzeigen

Spalten definieren...

Ansicht drucken...

Tabelle in MS-Excel bearbeiten

Tabelle exportieren...

2012111501 15.11.2011 15.12.2011

2012110501 05.11.2011 05.12.2011



Praxistipp

Falls Sie für die Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater oder für die Anbindung an andere Programme eine Datev-Schnittstelle benötigen, nutzen Sie das Zusatzmodul „DATEV“.



Info

Module: „WISO Mein Büro“ kann noch viel mehr!

Im Arbeitsbereich „Finanzen“ finden Sie alle wichtigen Funktionen für die Buchführung von Selbstständigen und kleinen Unternehmen. Je nach Anforderungen Ihres Betriebes lässt sich der Funktionsumfang bei Bedarf aber noch deutlich erweitern. So bieten die erweiterten Finanzmodule von „WISO Mein Büro“ unter anderem ...

- elektronische Lastschriften,
- EU-Überweisungen,
- Eingangsrechnungen,
- eine unbegrenzte Zahl von Online-Bankkonten oder auch
- eine Datev-Schnittstelle für die optimale Kommunikation mit dem Steuerberater.

In weiteren Ausbaustufen stehen Ihnen darüber hinaus eine umfassende Lager- und Auftragsverwaltung, vielseitige Projekt-, Planungs-, Design- und Marketing-Module oder auch eine netzwerk- und mandantenfähige Version von „WISO Mein Büro“ zur Verfügung.

Zu Ihrem Betrieb passende Module von „WISO Mein Büro“ können Sie jederzeit zu Testzwecken direkt aus dem Programm heraus per Mausklick aktivieren und 30 Tage lang kostenlos und unverbindlich ausprobieren. Einen Überblick über den Leistungsumfang der einzelnen Zusatzmodule finden Sie auf der Produkt-Website <http://www.wiso-meinbuero.de>. Falls Sie Fragen zu den verschiedenen Ausbaustufen haben, können Sie sich an unsere Service-Mitarbeiter wenden. Die Kontaktdaten finden Sie unter <http://www.wiso-meinbuero.de/service>.

DER BÜROALLTAG

Angefangen beim einfachen Geschäftsbrief, Serienbriefen, Telefonaten und SMS-Kurznachrichten über die Aufgaben- und Terminüberwachung und das Informationsmanagement bis hin zur Reiseplanung unterstützt „WISO Mein Büro“ Sie bei sämtlichen Routine-Tätigkeiten im Büro. Dabei stehen Ihnen im Hintergrund jederzeit die Adress- und Kontaktdaten aus den zentralen Kunden- und Lieferanten-Datenbanken zur Verfügung, die wir

BRIEFE SCHREIBEN

Das Schreiben eines Geschäftsbriefes ist anschließend im Handumdrehen erledigt: Um einen neuen Brief anzulegen, klicken Sie im Arbeitsbereich „Office“ zunächst auf das Symbol „Briefe“ und dann auf die Schaltfläche „<F10> Neu“. Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster „Brief verfassen“ in der interaktiven Druckansicht. Dort erkennen Sie auf den ersten Blick, wie das Schreiben später aussehen wird.

Die wichtigsten Eingabebereiche sind dort blau markiert („Hier klicken, um ...“). Per Mausclick rufen Sie den dazugehörigen Eingabedialog auf. Da Sie sich um die Formatierung und Platzierung der einzelnen Seitenelemente

Ihnen im unter der Überschrift „**Büro-Eröffnung: So richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein**“ vorgestellt haben.

Dort ist auch beschrieben, wie Sie mithilfe des komfortablen Briefpapier-Gestalters von vornherein die einheitliche äußere Form Ihrer Briefe und übrigen Geschäftskorrespondenz festlegen.

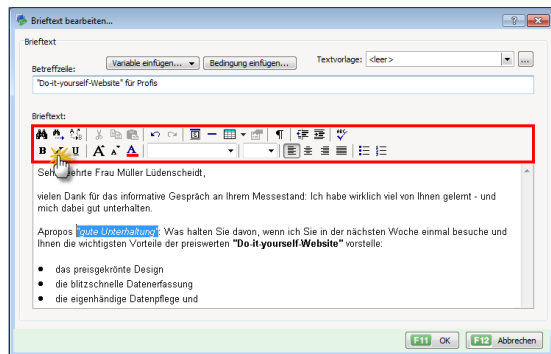
nicht zu kümmern brauchen und das aktuelle Datum vom Programm automatisch eingetragen wird, sind normalerweise nur drei Eintragungen erforderlich:

- die **Empfänger-Adresse**, die Sie entweder aus der Kunden- oder Lieferanten-Datenbank übernehmen („aus den Stammdaten wählen“) oder von Hand eingeben. Wenn Sie eine neue Adresse erfassen, haben Sie zudem die Möglichkeit, diesen Datensatz gleich „in den Stammdaten zu speichern“.
- die **Betreffzeile** des Anschreibens und
- der eigentliche **Brieftext**.

Komfortable Textgestaltung

Bei der Gestaltung Ihrer Korrespondenz stehen Ihnen alle wichtigen Formatierungsmöglichkeiten eines modernen Textprogramms zur Verfügung. Die Symbolleiste des eingebauten RTF-Editors ermöglicht zum Beispiel ...

- die Auswahl von Art, Größe und Farbe des Zeichensatzes,
- Hervorhebungen, Aufzählungen und Nummerierungen sowie
- flexible Einrückungen und Zeilenausrichtungen:



Außerdem können Sie mithilfe des Textprogramms beliebige Zeichenfolgen „Suchen“ und „Ersetzen“ (Mausklick auf das Fernglas-Symbol) sowie ganz bequem Sonderzeichen und Symbole einfügen. Sofern Sie mit Briefvorlagen arbeiten, haben Sie obendrein die Möglichkeit, sich durch Variablen (= Platzhalter für Datenbankfelder) sowie Bedingungen viel Eingabeaufwand zu sparen. Einzelheiten entnehmen Sie dem Stichwort „Textbausteine“ unter „WISO Mein Büro von A bis Z“.



Praxistipp

Sofern Ihnen die Bedeutung eines einzelnen Funktionssymbols nicht aus anderen Programmen bekannt ist, zeigen Sie einfach mit dem Mauszeiger darauf (zunächst ohne zu klicken): Kurz darauf öffnet sich eine kleine „Sprechblase“, in der die Funktion und die dazugehörige Tastenkombination angezeigt werden.

Mit „<F11> OK“ schließen Sie Ihre Eingaben ab. Ein fertiges Schreiben sieht dann in der Druckansicht zum Beispiel so aus:

CoEptum GmbH



CoEptum GmbH - Rosenholzweg 138b - 32760 Detmold

Frau
Chantale Ducrocq
Rue des pépinières 44
1030 BUSSIGNY-PRES-LAUSANNE
SCHWEIZ

Kontakt:
Rosenholzweg 138b
32760 Detmold
0 52 31 / 123 456 78
0 52 31 / 123 456 79

Ihre Kataloganforderung vom 09.08.2013

Detmold, 09.08.2013

Sehr geehrte Frau Ducrocq,

wir danken für Ihr Interesse an unseren Produkten und übersenden Ihnen unseren aktuellen Produktkatalog und die entsprechende Preisliste.

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Jens Obert

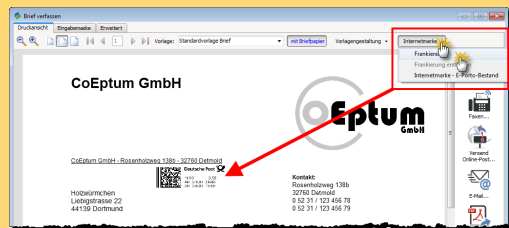
Bitte beachten Sie: Statt in der Druckansicht können Sie Ihre Briefe auch im Register „Eingabemaske“ schreiben:

Dort stehen Ihnen alle wichtigen Eingabemöglichkeiten auf einen Blick zur Verfügung und Sie ersparen sich unter Umständen den einen oder anderen Mausklick. Vor dem Ausdruck wechseln Sie aus der Eingabemaske einfach zur Druckansicht, wo Sie das endgültige Erscheinungsbild dann noch kontrollieren können.



Praxistipp

In der Druckansicht Ihrer Ausgangspost finden Sie neuerdings das Auswahlmenü „Internetmarke“ der Deutschen Post. Mit dem „E-Porto“ können Sie Ihre Ausgangspost eigenhändig frankieren. Statt einer Briefmarke erscheint ein Barcode im Adressfeld:

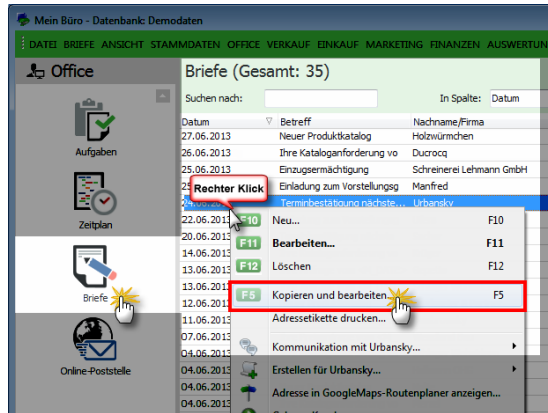


Die Einstellungen der Internetmarke erledigen Sie im Bereich „Office“ - „Online-Poststelle“.

So erstellen Sie Turbo-Briefe

Und gleich noch zwei Tipps hinterher: Angenommen, Sie möchten einen weiteren Brief an einen Empfänger schicken, der noch nicht in den Stammdaten verzeichnet ist oder Sie wollen Mitteilungen mit wiederkehrenden Inhalten erstellen, ohne dafür eigens eine Textvorlage anlegen zu wollen. Dann ...

- rufen Sie Ihre Briefliste unter „Office“ - „Briefe“ auf,
- klicken mit der rechten Maustaste auf ein bereits vorhandenes Schreiben und
- wählen die Funktion „<F5> Kopieren und Bearbeiten“ aus dem Kontextmenü:



Daraufhin legt das Programm unter dem aktuellen Datum einen inhaltlich identischen Brief an. Sofern noch Änderungen erforderlich sind, nehmen Sie die vor - ansonsten können Sie das Schreiben sofort ausdrucken oder auf anderem Weg an den Empfänger übermitteln.

Um Briefe an bestimmte Kunden zu verfassen, müssen Sie übrigens nicht unbedingt in den Arbeitsbereich „Office“ - „Briefe“ wechseln: So steht Ihnen zum Beispiel im Kontextmenü der Kunden- und Lieferanten-Datenbanken aber auch in allen Vorgangsarten (Angebote, Rechnungen und Bestellungen) der Kontextmenü-Befehl „Neuer Brief an [Kundenname]“ zur Verfügung - ein einfacher Mausklick genügt - und schon öffnet sich ein vorbereiteter Brief, in dem bereits alle Adressaten-Angaben eingetragen sind.

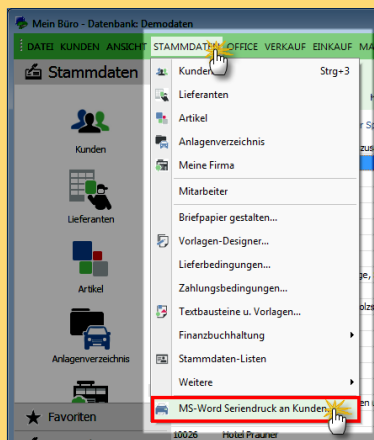


Info

Serienbriefe mit MS Word

Sofern auf Ihrem Computer MS Word (ab Version 2003 aufwärts) installiert ist, verschicken Sie mit „WISO Mein Büro“ sogar im Handumdrehen Serienbriefe an Ihre Kunden: Im Kontextmenü der Kundentabelle und im Menü „Stammdaten“ finden Sie die Funktion „<F8> MS Word Seriendruck an Kunden“:

Damit öffnen Sie den „Seriendruck-Assistenten“: Nachdem Sie auf „Weiter“ geklickt haben, wählen Sie eine Word-Serienbriefvorlage aus. Mit einem Mausklick auf „Weiter“ und dann auf „Verbinden“ übergeben Sie auf einen Schlag alle Kunden-Datensätze an die Seriendruckverwaltung von MS Word. Falls Sie das Rundschreiben nur an einen Teil der Adressaten verschicken wollen, nehmen Sie im Serienbriefmodul von MS Word nachträglich die gewünschte Auswahl vor.





Tipp

Noch viel mehr Serienbrief-Komfort bietet das Zusatzmodul „Marketing“. Mit dessen Hilfe stellen Sie zum Beispiel auf ganz bequeme Weise unterschiedliche Adressverteiler („Adresscontainer“) zusammen oder legen bei Bedarf bereits in der Kundenverwaltung fest, ob einzelne Empfänger Rundschreiben bekommen sollen oder nicht. Außerdem bietet dieses Modul die Möglichkeit, kostengünstige E-Mail-Newsletter an Ihre Geschäftspartner zu verschicken und Geburtstagslisten zu verwalten.

Mit einem Mausklick auf den Arbeitsbereich „Marketing“ oder einen der Menüpunkte im Menü „Marketing“ können Sie das Modul jederzeit zu Testzwecken per Mausklick aktivieren und 30 Tage lang kostenlos und unverbindlich ausprobieren. Mit Fragen wenden Sie sich an unsere Service-Mitarbeiter unter <http://www.wiso-meinbuero.de/service>.

Alternative Versandwege

Beim Briefversand lässt Ihnen „WISO Mein Büro“ völlig freie Hand. Die Versandwege auf einen Blick:

- **per Post:** Beim klassischen Ausdruck auf Papier haben Sie die Wahl, ob Sie auf vorhandenen eigenen Briefbögen drucken oder mit einem gestalteten Brieflayout arbeiten (die Einstellungen nehmen Sie mithilfe der Funktion „Stammdaten“ - „Briefpapier gestalten“ vor). Das Frankieren Ihrer Ausgangspost erledigen Sie mithilfe der „Internetmarke“ in einem Aufwasch. Das Drucken von Briefen ist auch über das Kontextmenü der Briefliste möglich (rechter Mausklick auf den betreffenden Brief und dann auf „<F8> Drucken“).
- **per Fax:** Dafür muss Ihr Computer allerdings über ein Faxmodem, einen virtuellen Fax-Druckertreiber, den Anschluss an ein Fax-Gateway oder eine vergleichbare Lösung verfügen. Die erforderlichen Anpassungen nehmen Sie unter „Datei“- „Einstellungen“ - „Allgemein“ auf der Registerkarte „Grundeinstellungen“ vor.

- via **Online-Poststelle**: Mithilfe dieser Versandplattform übermitteln Sie Ihre Korrespondenz via Internet an einen Dienstleister, der Ihre Schreiben ausdruckt, kuvertiert und bei der Post einliefert. Auf diese Weise kombinieren Sie den Komfort des PC- und Internet-Zeitalters mit dem klassischen Postversand. Sendungen der Online-Poststelle können bei Bedarf auch als Fax übertragen oder sogar elektronisch signiert werden.

- als **E-Mail-Anhang** (wenn Sie mit MS Outlook, Outlook Express oder Windows Mail arbeiten) oder auch
- im **PDF-Format**: Das gespeicherte PDF-Dokument können Sie manuell in eine E-Mail einfügen oder auf einem Datenträger speichern, den Sie Ihrem Kunden zukommen lassen.

Die alternativen Versandwege rufen Sie per Mausklick auf das dazugehörige Symbol am rechten Fensterrand aller Druckansichten auf.

TELEFONIEREN, SMS UND E-MAILS VERSCHICKEN

Auf die Festnetz- und Mobilfunknummern sowie die E-Mailadressen Ihrer Geschäftspartner greifen Sie am schnellsten über die Kontextmenüs Ihrer Kontakt- und Vorgangslisten (oder die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen“) zu:

- Sofern auf Ihrem PC die Windows-„Wählhilfe“ installiert ist, können Sie Telefonverbindungen gleich per Mausklick starten - ansonsten geben Sie die angezeigte Telefon- oder Handynummer manuell ein.
- Wenn Sie auf den Menübefehl „E-Mail senden an [Kundenname]“ klicken, öffnet sich in MS Outlook, Outlook Express und Windows Mail eine neue E-Mail, in der bereits die richtige Adresse eingetragen ist.
- Auch den SMS-Versand können Sie direkt aus „WISO Mein Büro“ heraus starten, sofern beim betreffenden Kontakt eine Mobilfunknummer hinterlegt ist.

Bitte beachten Sie: Der Versand von SMS-Kurznachrichten setzt voraus, dass Sie einen Zugang zur Online-Poststelle eingerichtet haben. Einzelheiten entnehmen

Sie dem „Büro-Eröffnung: So richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein“.

TERMINE ÜBERWACHEN

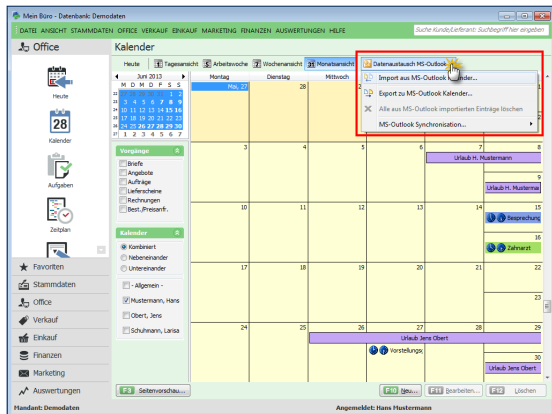
Die Terminverwaltung von „WISO Mein Büro“ finden Sie unter „Office“ - „Kalender“. Hier halten Sie einmalige oder regelmäßig wiederkehrende Verabredungen fest, lassen sie sich wahlweise in Tages-, Wochen- oder Monatsansichten zusammengefasst anzeigen und sich darüber vom Programm rechtzeitig an die Fälligkeit erinnern.

Darüber hinaus ist das Modul eng mit den übrigen „Office“- Bereichen und den verschiedenen Vorgangsarten verknüpft:

- Bei Bedarf lassen Sie sich in der Kalenderansicht die erledigte Geschäftskorrespondenz anzeigen - einschließlich der für die Erstellung benötigten Zeit. Auf diese Weise rufen Sie zum Beispiel eine bestimmte Rechnung schneller auf, als sie über die Rechnungs- oder Kundenliste zu suchen.

- Sie können jedem einzelnen Vorgang den dazugehörigen Geschäftspartner zuordnen: Damit haben Sie bei Fälligkeit sofort die passenden elektronischen Kunden- oder Lieferanten-Akten am Bildschirm - Knopfdruck genügt.
- Neben einem „allgemeinen“ Kalender hat jeder Mitarbeiter die Möglichkeit, einen eigenen Kalender zu führen. Wer über die entsprechenden Rechte verfügt, kann sich die Termineintragungen anderer Benutzer am Bildschirm anzeigen lassen. Das erleichtert das Vereinbaren interner Termine.

- Bei Terminserien können Sie in jedem Einzelfall entscheiden, ob Sie Änderungen an einzelnen oder allen Einträgen vornehmen wollen.



Der Kalender ist in Optik und Handhabung sehr eng an den Outlook-Kalender angelehnt. Darüber hinaus wird der Parallelbetrieb der beiden Produkte unterstützt: Mithilfe der am oberen Fensterrand eingeblendeten Schaltfläche „Daten austausch MS Outlook“ - „Import aus MS Outlook Kalender“ sorgen Sie dafür, dass die Termine aus dem Outlook-Standardkalender in die Terminansicht von „WISO Mein Büro“ übernommen werden und / oder

umgekehrt. Wollen Sie importierte Termine wieder aus Ihrem Kalender entfernen, nutzen Sie die Funktion „Alle aus MS-Outlook importierten Einträge löschen“.



Info

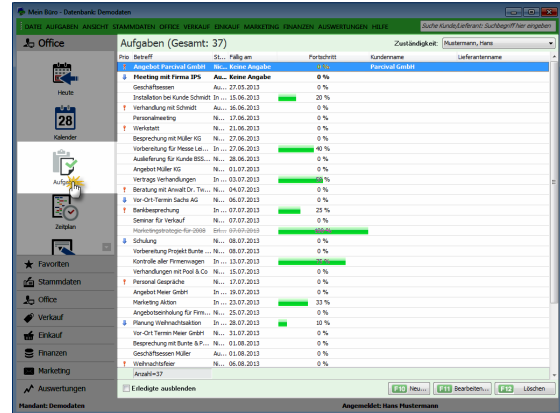
Perfekte Outlook-Synchronisation

Neben den einfachen Im- und Exportfunktionen für Outlook-Datenbestände steht Ihnen im „Datei“-Menü bei Bedarf eine eigenständige „MS Outlook-Synchronisation“ zur Verfügung: Mithilfe des leistungsfähigen Zusatzmoduls „OutlookSync“ sorgen Sie dafür, dass „Kontakte“, „Kalender“ und „Aufgaben“ in beiden Programmen immer auf dem gleichen Stand sind - ganz gleich, an welcher Stelle Änderungen vorgenommen werden.

Probieren Sie's aus - wie alle anderen Zusatzmodule können Sie auch die komfortable Outlook-Anbindung 30 Tage lang kostenlos und unverbindlich testen. Weitere Informationen zum Zusatzmodul „Outlook-Synchronisation“ finden Sie im Kapitel „Büro-Eröffnung: So richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein“.

AUFGABEN VERWALTEN

Ihre laufende To-do-Liste führen Sie im Arbeitsbereich „Office“ - „Aufgaben“: Das Anlegen und Bearbeiten von Aufgaben entspricht weitgehend dem von Terminen im „Kalender“-Modul. Wenn Sie einen Erinnerungszeitpunkt festlegen, werden Sie vom Programm rechtzeitig vor dem Fälligkeitstermin auf die anstehende Aufgabe hingewiesen. Außerdem können Sie Ihre Aufgaben bestimmten „Lieferanten“ und „Kunden“ zuordnen und im Register „Dokumente“ mit beliebigen Dateien verknüpfen. Auf diese Weise greifen Sie bei Fälligkeit einer Aufgabe direkt auf die benötigten Kontaktinformationen und Unterlagen zu.



Praxistipp

Im Arbeitsbereich „Angebote“ können Sie über die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen“ oder das Kontextmenü (rechter Mausklick auf ein bestimmtes Angebot und dann auf den Menüpunkt „Neue Aufgabe zum Angebot erstellen“) ganz schnell und gezielt Aufgaben zu einem bestimmten Vorgang anlegen.

NOTIZEN, ANMERKUNGEN UND DOKUMENTENMAPPEN ANLEGEN

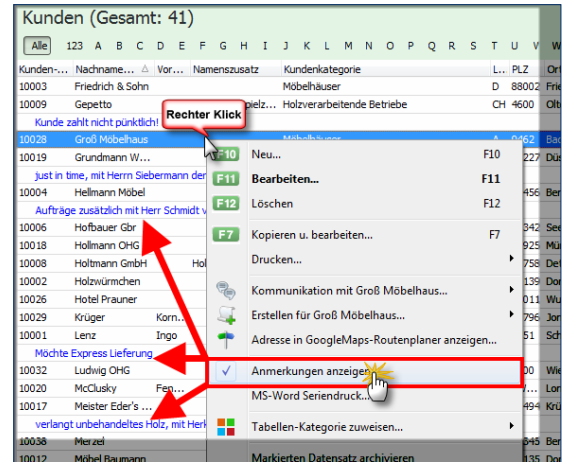
Der Erfolg vieler Geschäfte steht und fällt mit kurzen, aber aussagekräftigen Notizen, Anmerkungen und Begleitinformationen zu einzelnen Vorgängen, Produkten, Personen oder Unternehmen. An vielen Stellen des Programms stellt Ihnen das Programm daher Eingabemöglichkeiten für Erinnerungstützen, Kommentare sowie Verknüpfungen zu weiterführenden Informationen zur Verfügung.

Einfache **Notiz-** und **Anmerkungsfelder** finden Sie zum Beispiel ...

- in den Kunden-, Lieferanten- und Artikeldatenbanken (jeweils im Register „Erweitert“ und in den „Details“ der Listenansicht),
- in sämtlichen Vorgangsarten (z. B. Angebote, Rechnungen, Bestellungen) und im Brief-Modul (jeweils im Register „Erweitert“ und in den „Details“ der Listenansicht),
- bei allen „Aufgaben“ und „Terminen“.

Per Mausklick auf „<F10> Neu“ legen Sie neue Notizen an. Dabei setzt „WISO Mein Büro“ automatisch einen Zeitstempel: Das erspart Ihnen die manuelle Eingabe des aktuellen Datums und der Uhrzeit:

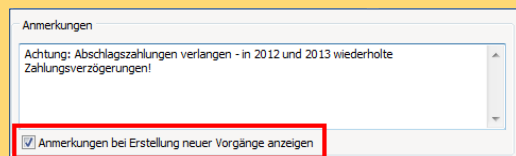
Bitte beachten Sie: Die Felder „Anmerkungen“ und „Notizen“ sind unabhängig voneinander. Die in der Kunden-Karteikarte eingegebenen Anmerkungen werden also nicht in der „Details“-Ansicht „Notizen“ angezeigt. Mithilfe der Kontextmenü-Option „Anmerkungen zeigen“ können Sie Ihre Anmerkungen aber als zusätzliche Zeilen in den Stammdaten- und Vorgangstabellenansichten einblenden:





Praxistipp

Wenn Sie in der Kundenkarteikarte unter dem Feld „Anmerkungen“ die Option „Anmerkungen bei Erstellung neuer Vorgänge anzeigen“ aktivieren ...



... blendet das Programm beim Anlegen neuer Angebote, Aufträge oder Rechnungen ein Info-Fenster mit dem Inhalt des Anmerkungs-Feldes ein:

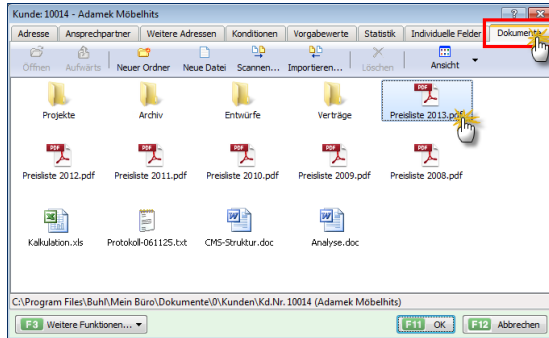


Die praktische Erinnerungsfunktion des Anmerkungs-feldes steht Ihnen übrigens auch in den Lieferanten- und Artikel-Stammdaten zur Verfügung.

So praktisch Raum für einfache Erinnerungstützen sein mag: Früher oder später stößt er an seine Grenzen. Wer zu seinen Geschäftspartnern, zu bestimmten Vorgängen, Aufgaben und Terminen oder auch zu Kontobewegungen viele Einzelinformationen und Unterlagen im Blick behalten muss, kann sie daher im speziellen Register „**Dokumente**“ verwalten. Dabei handelt es sich um ein ebenso einfaches wie nützliches Sammelbecken für Informationen aller Art und Formate, die nicht mit „WISO Mein Büro“ erstellt worden sind. Im Register „Dokumente“ können Sie ...

- Dokumente aller Art ablegen,
- Verknüpfungen zu Dokumenten erstellen, die an anderer Stelle gespeichert sind,
- beliebige Texte, Tabellen und Multimediadateien neu anlegen und sogar
- Papierbelege einscannen!

Wenn die Zahl der externen Dokumente im Laufe der Zeit wächst und die Übersicht in der Dokumentenmappe verloren geht, können Sie zudem „Ordner“ anlegen und das Material auf diese Weise zusätzlich sortieren:



Die Handhabung des digitalen Dokumentenarchivs unterscheidet sich kaum vom Windows-Arbeitsplatz. Was kein Zufall ist: Denn die Dateien werden nicht einer separaten Datenbank verwaltet. „WISO Mein Büro“ bietet Ihnen an dieser Stelle vielmehr einen ausgesprochen sinnvollen und bequemen Zugriff auf das ganz normale Dateisystem Ihrer Festplatte. Dadurch befüllen Sie Ihr Dokumentenarchiv bei Bedarf sogar per „Ziehen & Ablegen“. Und das geht so:

- Sie markieren an anderer Stelle vorhandene Dokumente (zum Beispiel auf dem Windows-Arbeitsplatz oder in Ihrem E-Mailprogramm),
- halten die linke Maustaste gedrückt,
- ziehen die Datei(en) ins Mein-Büro-Fenster „Dokumente“ und
- lassen sie dort fallen.

Wenn Sie die rechte Maustaste verwenden, haben Sie die Wahl, ob Sie die Datei(en) kopieren, verschieben oder lediglich Verknüpfung(en) zu dem oder den Ursprungsdokumenten erstellen. Weil Verknüpfungen auch mit Ordnern funktionieren, können Sie auf diese Weise ganz einfach Direkt-Links zu bereits vorhandenen Kunden-Verzeichnissen an anderen Stellen Ihrer Festplatte herstellen!

Probieren Sie's einfach aus: Durch die praktische Dokumentenablage ersetzt „WISO Mein Büro“ nicht nur mehrere Office- und Businessprogramme: Es erspart Ihnen auch das ständige Stöbern in den Dateiverzeichnissen Ihrer Festplatte! Endlich finden sich alle Kunden- und Auftragsdaten an einer zentralen Stelle.

LAGEPLÄNE UND ROUTENPLANER NUTZEN

Die Standorte Ihrer Geschäftspartner oder den Verlauf Ihrer nächsten Geschäftsreise können Sie sich direkt aus „WISO Mein Büro“ heraus anzeigen lassen. Das Programm nutzt dabei das Online-Kartenmaterial von GoogleMaps, KlickTel und Via Michelin. Welchen der Anbieter und welche der angebotenen Dienste Sie standardmäßig nutzen wollen (Routenplaner oder Landkartenanzeige), bestimmen Sie selbst.

Eine Standort- oder Routenabfrage starten Sie über das Kontextmenü Ihrer Kunden- und Lieferanten-Listen oder über die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen“. Dort finden Sie den Eintrag „Adresse in [...] anzeigen“:



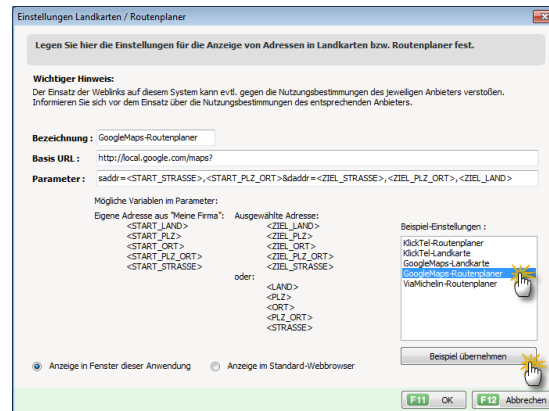
Praxistipp

Über die „Details“-Ansicht und / oder die Tastenkombination „STRG+D“ rufen Sie die zugeordneten Dokumente direkt aus den Stammdaten- und Vorgangslisten heraus auf! Auf diese Weise sparen Sie sich den Umweg über die Karteikarten-Register.



Die weitere Handhabung der Landkartenanzeige und des Routenplaners ist in der Regel selbsterklärend: Die erforderlichen Schritte hängen davon ab, für welchen Provider Sie sich entschieden haben.

Die Einrichtung des von Ihnen bevorzugten Dienstes nehmen Sie Unter „Datei“ - „Einstellungen“ - „Landkartenanzeige / Routenplaner- ...“ vor. Dort markieren Sie den gewünschten Dienstleister in der Liste der „Beispiel-Einstellungen“ und klicken anschließend auf „Beispiel übernehmen“:



Sie können nicht nur zwischen unterschiedlichen Diensten wählen, sondern bei Bedarf auch deren Internetadresse und die jeweiligen Abfrage-Parameter beeinflussen. Außerdem legen Sie an dieser Stelle fest, ob der Routenplan im Programmfenster von „WISO Mein Büro“ oder in Ihrem Webbrowser geöffnet werden soll.

ZUGABEN: PROJEKTPLANUNG, NEWSLETTER, SERIENBRIEFE UND MEHR

In den flexiblen Zusatzmodulen von „WISO Mein Büro“ stehen Ihnen darüber hinaus eine ganze Reihe weiterer

Funktionen zur Verfügung, die Ihnen die Büroarbeit erleichtern.



Info

Module: „WISO Mein Büro“ kann noch viel mehr!

Der Arbeitsbereich „Office“ enthält bereits in der Basisversion von „WISO Mein Büro“ alle wichtigen Funktionen. Je nach Anforderungen Ihres Betriebes lässt sich der Funktionsumfang bei Bedarf aber noch deutlich erweitern:

- Mithilfe eines komfortablen „**Zeitplaner**“-Moduls behalten Sie zum Beispiel den Überblick bei zeitkritischen Vorhaben, erstellen Urlaubspläne, überwachen Raumbelastungen, Fahrzeugeinsätze und die Nutzung sonstiger betrieblicher Ressourcen.
- Mit dem Zusatzmodul „**Projekte**“ behalten Sie besonders umfangreiche und befristete Vorhaben im Blick. So haben Sie die Möglichkeit, Angebote, Bestellungen, Rechnungen, Geschäftsbriefe und andere Dokumente an einer Stelle zusammenzufassen. Außerdem überwachen Sie projektbezogene Zeitaufwände und Aufgaben, die Sie an Ihre Mitarbeiter verteilt haben.
- Die **Newsletter**-Funktion des „Marketing“-Moduls ermöglicht den kostenlosen Versand elektronischer Kundeninformationen und anderer Rundschreiben.

- Postalische Massenaussendungen erledigen Sie mit der flexiblen **Serienbrief**- und Etikettendruckfunktion des „Marketing“-Moduls.

In weiteren Ausbaustufen stehen Ihnen darüber hinaus eine leistungsstarke Auftrags- und Lagerverwaltung, erweiterte Zahlungs- und Inkassofunktionen oder auch eine netzwerk- und mandantenfähige Version von „WISO Mein Büro“ zur Verfügung.

Zu Ihrem Betrieb passende Module von „WISO Mein Büro“ können Sie jederzeit zu Testzwecken direkt aus dem Programm heraus per Mausklick aktivieren und 30 Tage lang kostenlos und unverbindlich ausprobieren. Einen Überblick über den Leistungsumfang der einzelnen Zusatzmodule finden Sie auf der Produkt-Website <http://www.wiso-meinbuero.de>. Falls Sie Fragen zu den verschiedenen Ausbaustufen haben, können Sie sich an unsere Service-Mitarbeiter wenden. Die Kontaktdaten finden Sie unter <http://www.wiso-meinbuero.de/service>.

DEN ÜBERBLICK BEHALTEN

„WISO Mein Büro“ gibt Ihnen ein auf die Bedürfnisse von Selbstständigen und kleineren Betrieben ausgerichtetes, leicht verständliches und einfach zu bedienendes Management-Informationssystem an die Hand.

Auf Knopfdruck stehen Ihnen nicht nur aussagekräftige und optisch ansprechend aufbereitete Berichte zur aktuellen Umsatz-, Kosten- und Gewinnentwicklung und zu finanziellen Lage zur Verfügung. Gleichzeitig wertet das Programm automatisch den Erfolg Ihrer

unterschiedlichen Produkte und Dienstleistungen aus, zeigt Ihnen Ihre umsatzstärksten Kunden an und gibt bei Bedarf Buchführungslisten und Steuer-Auswertungen aus. Berichtszeiträume und andere Parameter können Sie gezielt an Ihren Informationsbedarf anpassen. Soweit sinnvoll, werden die Reports als Tabellenliste oder als Balken- und Tortengrafik dargestellt. Für die wichtigsten tagesaktuellen Informationen müssen Sie noch nicht einmal in den Arbeitsbereich „Auswertungen“ wechseln:

MEINE ZENTRALE: „OFFICE“ - „HEUTE“

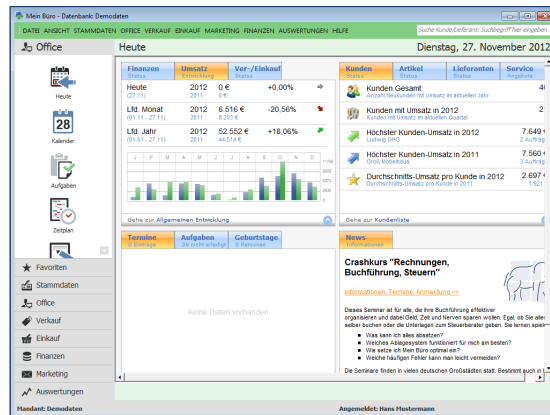
Eine erste Vereinfachung bietet die „Heute“-Startseite im „Office“-Bereich: Dort erkennen Sie zum Beispiel auf einen Blick ...

- wie Ihre aktuellen Konto- und Kassenstände aussehen,
- wie hoch Ihre offenen Forderungen sind,
- wie viele schwebende Bestellungen, Angebote und offene Rechnungen in Arbeit sind,
- mit welchen Kunden, Artikeln und Lieferanten Sie im laufenden Jahr die höchsten Umsätze gemacht haben.
- wie viele aktuelle Termine und Aufgaben auf Sie warten oder auch

- welche Geschäftspartner in nächster Zeit Geburtstag haben.

Außerdem finden Sie Hinweise auf Erweiterungen und zusätzliche Dienstleistungen rund um „WISO Mein Büro“.

Besonders praktisch: Bei vielen der Info-Zeilen handelt sich um klickbare Hyperlinks, über die Sie bei Bedarf sofort in die jeweilige Arbeitsumgebung wechseln. Probieren Sie's aus: Wenn Sie mit dem Mauszeiger zum Beispiel auf eine Ihrer Bankverbindungen klicken, landen Sie automatisch beim aktuellen Kontoauszug im Bereich „Finanzen“.

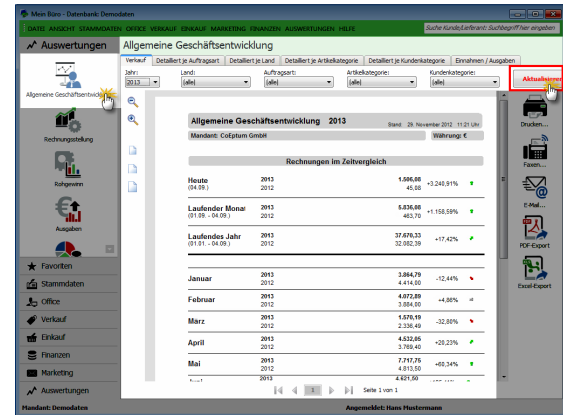


ALLGEMEINE GESCHÄFTSENTWICKLUNG

Damit Sie jederzeit über Ihre Umsatzentwicklung im Bilde sind, gibt es im Arbeitsbereich „Auswertungen“ die Übersicht „Allgemeine Geschäftsentwicklung“. Dort erkennen Sie auf den Tag, den Monat und das Jahr gesehen, ...

- in welchem Umfang Sie Rechnungen geschrieben haben (Register „Verkauf“) und
- wie sich Ihre Gewinnsituation entwickelt hat (Register „Einnahmen / Ausgaben“).

Farbige Pfeile zeigen an, in welchen Zeiträumen ein Aufwärtstrend zu erkennen ist, wo es abwärtsging und wo das Niveau gehalten werden konnte. Über Drop-down-Menüs am oberen Seitenrand filtern Sie den Bericht bei Bedarf nach Auftragsart, Kundenkategorie, Artikelkategorie und Ländern. Die Vergleichszahlen für den Vorjahreszeitraum werden dabei immer mit angezeigt:



Bitte beachten Sie: Wenn Sie einen Parameter der Auswertungs-Anzeige ändern (z. B. ein anderes Jahr oder eine Kundenkategorie auswählen), sorgen Sie durch einen Mausklick auf die Schaltfläche „Aktualisieren“ dafür, dass die geänderte Auswertung angezeigt wird.

SPEZIELLE UMSATZ-, GEWINN- UND KOSTENAUSWERTUNGEN

Wenn Sie es genauer wissen wollen, stehen Ihnen im Arbeitsbereich „Auswertungen“ noch zahlreiche andere vorbereitete Berichte zur Verfügung:

- Unter **„Rechnungsstellung“** behalten Sie Ihre Umsätze im Blick, die Sie nach Kunden, Artikeln und Auftragsarten zusammenfassen lassen können. Mithilfe der Flex-Diagramme können Sie die verschiedenen Parameter beliebig miteinander kombinieren.
- Die **„Rohgewinn“**-Auswertungen sind vor allem für Händler interessant: Das Programm ermittelt den Rohgewinn, indem die Einkaufspreise von den erzielten Verkaufserlösen abgezogen werden. Das ist aber nur dann möglich, wenn der Einkaufspreis und die zugehörigen Verkaufspreise in der Artikel-Datenbank hinterlegt sind. Mithilfe der Flex-Diagramme können Sie auch hier verschiedene Auswertungsparameter beliebig miteinander kombinieren.
- Der Bereich **„Ausgaben“** liefert Analysen der Kostenstruktur: Besonders nützlich für kleine Unternehmen und Freiberufler ist hier die „Ausgaben-Hitliste“, aus der Sie nicht nur auf Anhieb die Reihenfolge und absoluten Zahlen der wichtigsten Kostenpositionen erkennen können: Zugleich wird das Verhältnis der Größenordnungen offensichtlich. Eine tabellarische, nach Steuerkategorien geordnete „Liste (der) Ausgaben“ rundet diese Auswertungs-Rubrik ab.
- Unter **„Kosten/Verwendungen“** stehen Ihnen neben grafischen Monats- und Jahresvergleichen und „Hitlisten“ detaillierte tabellarische Berichte über den Erfolg bestimmter Produkte, Dienstleistungen oder einzelner Projekte gesondert zu analysieren. Diese Auswertungen sind aber nur möglich, wenn Sie Ihren Einnahmen und Ausgaben zusätzlich zu den Steuer-“ Kategorien“ separate **„Kosten- und Erlösarten“** und / oder **„Verwendungen“** zuordnen.

STEUERAUSWERTUNGEN UND BUCHFÜHRUNGSLISTEN

Über die Menüpunkte „Stammdaten“ und „Finanzen“ rufen Sie bei Bedarf eine ganze Reihe weiterer interessanter Auswertungen auf:

- Die **„Stammdaten-Listen“** enthalten neben einem optisch ansprechend aufbereiteten Anlagenverzeichnis die Artikel-, Kunden- und Lieferanten-Übersichten: Die können Sie nicht nur nach Namen und Nummern, sondern zum Beispiel auch nach Postleitzahlen oder Ländern sortieren lassen.
- Die **„Offene Posten-Listen“** im Menü „Finanzen“ helfen Ihnen dabei, die ganz oder teilweise unbeyahlten Rechnungen im Blick zu behalten.

Im Menü „Finanzen“ finden Sie darüber hinaus die **„Rechnungs- und Buchhaltungslisten“**. Dazu gehören:

- eine **„Liste Ausgangsrechnungen“** auf Monatsbasis,
- ein **„Buchungsjournal“**, das Sie auf Tage, Monate und beliebige Zeiträume eingrenzen können,
- eine **„Kontenübersicht“**, in der Sie sich bei Bedarf den aktuellen Stand sämtlicher oder einzelner steuerlichen Kategorien anzeigen lassen, sowie
- eine **„Einnahmen-Überschuss-Rechnung“** in Listenform, aus der Sie den erzielten Gewinn entnehmen können. Die interne Gewinnermittlung können Sie sich für beliebige Zeiträume erstellen lassen.

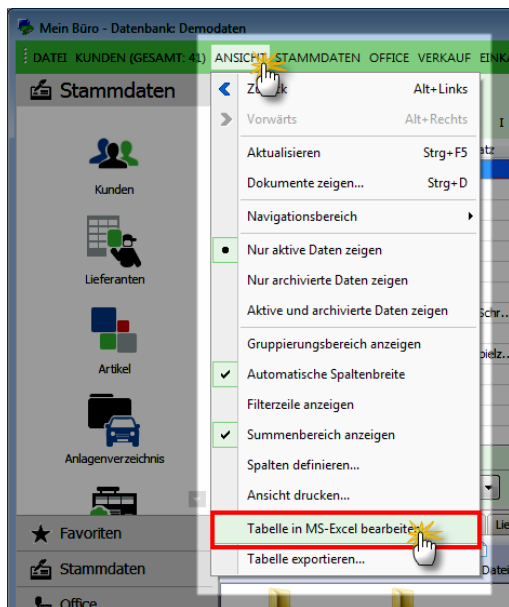
FEINTUNING: EIGENE AUSWERTUNGEN ERSTELLEN

Die vorbereiteten Standardauswertungen von „WISO Mein Büro“ basieren auf festen Abfragedefinitionen und haben eine bestimmte äußere Form. Darüber hinaus können Sie aber auch eigenhändige Analysen und Berichte auf Basis Ihrer Datenbestände erstellen. Das Programm lässt Ihnen weitgehend freie Hand.

Bitte beachten Sie: Eine ausführliche Beschreibung der individuellen Adhoc-Auswertungen finden Sie im Einleitungskapitel „WISO Mein Büro: Eines für alles!“

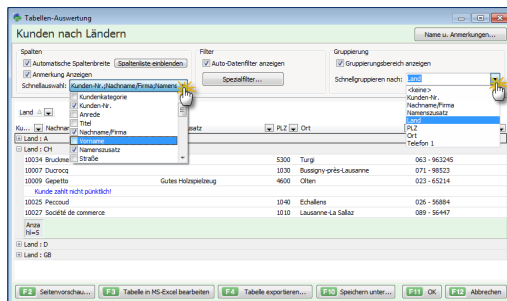
Die wichtigsten Auswertungs-Werkzeuge im Überblick:

- Der aktuelle Inhalt der meisten **Tabellenansichten** lässt sich über den Menübefehl „Ansicht“ - „Tabelle in MS Excel bearbeiten“ (oder „Tabelle exportieren“) im Excel-Format weiterverarbeiten.

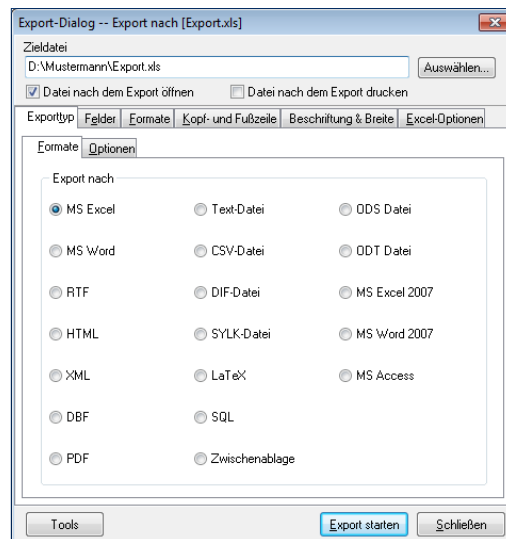


Auf diese Weise können Sie z. B. die Stammdaten-Tabellen „Kunden“ und „Lieferanten“, die Vorgangsarten „Angebote“, „Rechnungen“ und „Bestellungen“ oder auch die Kontoauszüge unter „Finanzen“ nach Belieben analysieren und aufbereiten. Besonders praktisch ist diese Möglichkeit in Verbindung mit den vielseitigen Such-, Sortier-, Gruppier- und Filterfunktionen, die Ihnen in den Tabellenansichten zur Verfügung stehen.

- Die im Arbeitsbereich „Auswertungen“ untergebrachten flexiblen **„Tabellen-Auswertungen“** basieren unter anderem auf den Datenbanken „Kunden“, „Lieferanten“, „Artikel“, „Briefe“, „Angebote“, „Rechnungen“, „Bestellungen“, „Zahlungszuordnungen“, „Kunden Preise“ und „Artikelverwendungen“. Bei der Definition dieser Tabellen-Auswertungen haben Sie freie Hand. Die Ergebnisse können Sie abspeichern und später jederzeit wieder aufrufen und / oder verfeinern.



- Im „Datei“-Menü finden Sie einen speziellen **„Daten-Export“**, mit dessen Hilfe Sie die Inhalte Ihrer Artikel-, Kunden-, Lieferanten-Datenbanken sowie der Rechnungs-Vorgänge in rund zwanzig (!) verschiedenen Datenformaten exportieren können. Welche Felder und Feldtypen dabei berücksichtigt werden sollen, bestimmen Sie selbst:



DATENEXPORT-SERVICE

Die standardmäßig angebotenen Export-Möglichkeiten können bei Bedarf beliebig verändert und ergänzt werden. Falls Sie ganz spezielle Anforderungen an den Daten-Export haben und Ihnen die Zeit, Geduld oder das Know-how fehlt, um den gezielten Datenexport zu

bewerkstelligen, nutzen Sie einfach den preiswerten Datenexport-Service der Buhl Data GmbH. Weitere Informationen rufen Sie über den Menüpunkt „Datei“ - „Daten-Export“ ab (Stichwort: „Sie vermissen einen Datenexport?“).



Info

Module: „WISO Mein Büro“ kann noch viel mehr!

„WISO Mein Büro“ enthält bereits in der Basisversion alle wichtigen Funktionen. Je nach Anforderungen Ihres Betriebes lässt sich der Funktionsumfang bei Bedarf aber noch deutlich erweitern:

- Leistungsstarke Auftrags- und Lagermodule unterstützen größere Unternehmen bei der Auftragsbearbeitung und in der Materialwirtschaft.
- Mit dem Zusatzmodul „Projekte“ überwachen Sie projektbezogene Zeitaufwände sowie Aufgaben, die Sie an Ihre Mitarbeiter verteilt haben.
- Ein Marketing-Modul ermöglicht den komfortablen und flexiblen Newsletter- und Serienbriefversand.
- Zusätzliche Verkaufmodule sorgen für die Anbindung von Webshops, Amazon- und Ebay-Konten.
- Das Zusatzmodul „Banking+“ unterstützt eine unbegrenzte Anzahl von Online-Konten, ermöglicht Lastschriften und EU-Überweisungen und verwaltet Eingangsrechnungen.

- Die separate „Datev“-Schnittstelle ermöglicht die optionale Kommunikation mit dem Steuerberater.
- Die Zusatzmodule „Arbeitsplatz+“ und „Firma+“ machen „WISO Mein Büro“ bei Bedarf netzwerk- und / oder mandantenfähig. Auf diese Weise sind Mehrplatz-Installationen und der Einsatz in Filialbetrieben möglich.

Zu Ihrem Betrieb passende Module von „WISO Mein Büro“ können Sie jederzeit zu Testzwecken direkt aus dem Programm heraus per Mausklick aktivieren und 30 Tage lang kostenlos und unverbindlich ausprobieren. Einen Überblick über den Leistungsumfang der einzelnen Zusatzmodule finden Sie auf der Produkt-Website <http://www.wiso-meinbuero.de>. Falls Sie Fragen zu den verschiedenen Ausbaustufen haben, können Sie sich an unsere Service-Mitarbeiter wenden. Die Kontaktdaten finden Sie unter <http://www.wiso-meinbuero.de/service>.

WISO MEIN BÜRO VON „A“ WIE „ABO-RECHNUNG“ BIS „Z“ WIE „ZUSAMMENFASSENDE MELDUNG“



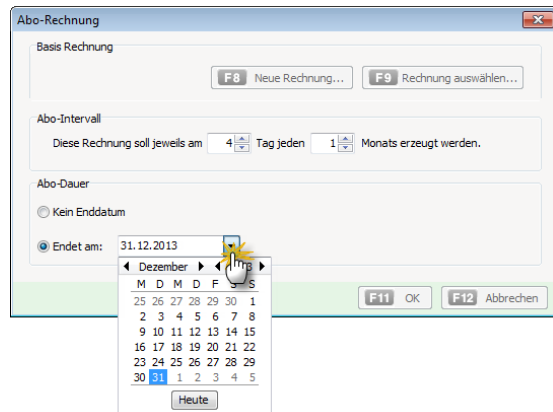
alle Funktionen, die nicht in den Einstiegsprodukten („WISO Mein Büro“, „WISO Rechnung“, „WISO Angebot & Rechnung“, „WISO Einnahmen & Ausgaben“) verfügbar sind.



ABO-RECHNUNG

Sind Sie es leid, Rechnungen an Stammkunden Monat für Monat, Quartal für Quartal immer wieder neu anzulegen? Zwar können Sie bereits mithilfe der Standard-Funktion „Kopieren und bearbeiten“ auf Basis vergangener Vorgänge ganz bequem identische Rechnungen anlegen, die dann unter neuer Rechnungsnummer und geändertem Ausstellungsdatum geführt werden.

Die komfortablen „Abo-Rechnungen“ im Zusatzmodul „Auftrag+“ machen das Abrechnen regelmäßig wiederkehrender Aufträge aber noch viel bequemer: Auf Basis einer bereits vorhandenen oder einer einmalig neu erzeugten Rechnung legen Sie das tag- und monatsgenaue Abo-Intervall fest und geben - falls erforderlich - den Endzeitpunkt der vereinbarten Vertragslaufzeit vor:



In der Liste der „Abo-Rechnungen“ werden Ihnen daraufhin alle „fälligen Rechnungen“ rot gekennzeichnet angezeigt. Von dort aus wandeln Sie die Rechnungsdokumente auf einen Schlag in Einzelrechnungen um. Dafür steht Ihnen die unter „<F3> Weitere Funktionen“ der Befehl „Alle fälligen Rechnungen erzeugen“ zur Verfügung. Alternativ können Sie mithilfe der Funktion „Nächste Rechnung erzeugen und bearbeiten“ die einzelnen Vorgänge aber auch Schritt für Schritt nach vorheriger Überprüfung auslösen.

ABSCHLAGS- UND SCHLUSSRECHNUNGEN

Mithilfe des Zusatzmoduls „Auftrag+“ verwalten Sie Abschlagszahlungen und die dazugehörigen Schlussrechnungen, die Sie mit Ihren Kunden vereinbart haben. Vorteil vorgezogener Teilzahlungen: Sie müssen bei größeren Projekten nicht warten, bis ein Auftrag

komplett abgeschlossen und der Kunde das Ergebnis abgenommen hat. Auf diese Weise wird das Auftrags- und Finanzierungsrisiko etwas gerechter zwischen Dienstleister und Auftraggeber verteilt.

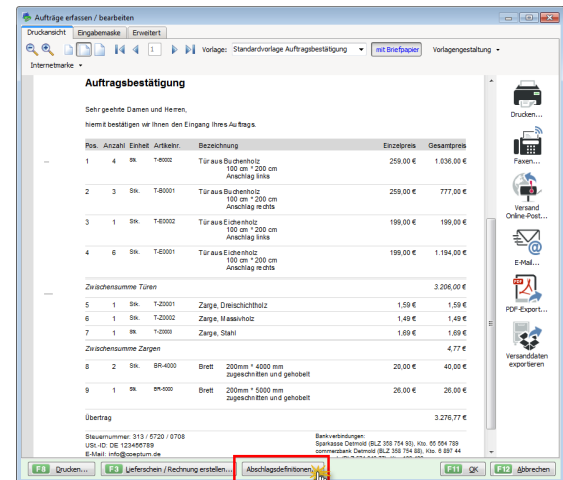
Bitte beachten Sie: „WISO Mein Büro“ behandelt Abschlags- und Schlusszahlungen - wie gesetzlich vorgeschrieben - als Bruttoeinnahmen! Die Umsatzsteueranteile werden dabei vom Programm bei der Umsatzsteuervoranmeldung desjenigen Voranmeldezeitraums berücksichtigt, in dem der Rechnungsausgleich erfolgt.

Welche Art von Abschlagzahlungen Sie in welcher Höhe vereinbaren, hängt von den Branchengepflogenheiten und Ihrem Verhandlungsgeschick ab. Ob Sie sich auf eine oder mehrere Anzahlungen in Höhe eines bestimmten Betrags oder auf mehrere prozentuale Teilzahlungen einigen (z. B. bei Erreichen bestimmter Meilensteine eines Projekts), bleibt Ihnen und Ihrem Kunden überlassen. Häufig genutzt wird zum Beispiel die folgende Drittelung:

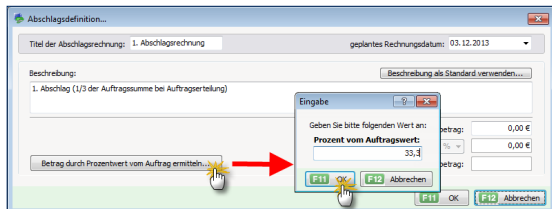
- ein Drittel der Auftragssumme fällig bei Auftragserteilung,
- ein Drittel der Auftragssumme fällig bei Lieferung und
- Schlussrechnung fällig nach Abnahme durch den Kunden.

1. Abschlagsdefinition in der Auftragsbestätigung

Im Arbeitsbereich „Verkauf“ - „Aufträge“ legen Sie einen neuen Auftrag an. (Sofern der Auftrag auf einem zuvor von Ihnen erstellten Angebot basiert, nehmen Sie der Einfachheit halber das Angebot als Ausgangspunkt.) Am unteren Rand des Auftragsfensters finden Sie in jedem Fall die Schaltfläche „Abschlagsdefinitionen“:



Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein Fenster mit einer Zusammenfassung der bisherigen Auftragsdaten. Dort legen Sie per Mausklick auf „<F2> Neu“ die erste Abschlagszahlung an. Zunächst tragen Sie das geplante Rechnungsdatum ein. Außerdem haben Sie die Wahl, ob Sie einen absoluten Nettobetrag vorgeben oder die Höhe der Abschlagszahlung per Mausklick auf die Schaltfläche „Betrag durch Prozentwert vom Auftrag“ ermitteln. In unserem Drittelungs-Beispiel sind das 33,3 %:

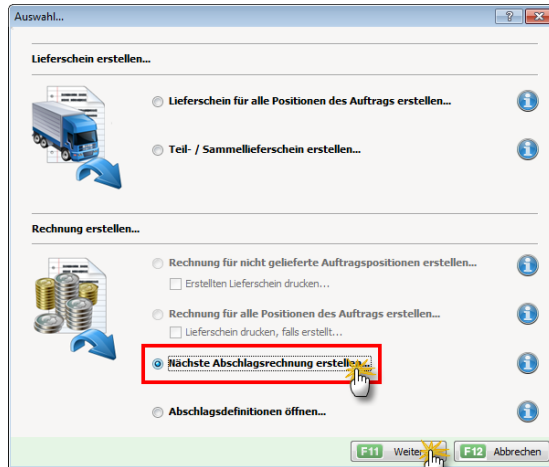


Mit „<F11> OK“ schließen Sie die Definition der ersten Teilzahlung ab und geben danach auf demselben Weg den zweiten Abschlag ein.

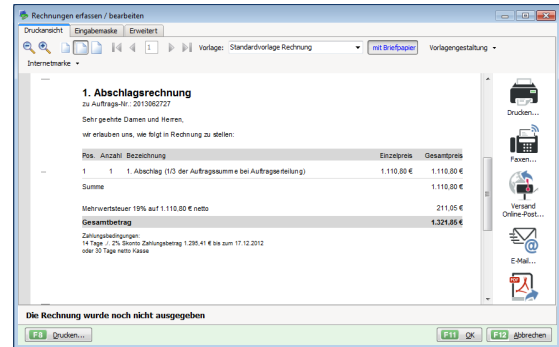
2. Erste Abschlagsrechnung erstellen

Mit „<F11> OK“ schließen Sie die Definition der Abschlagszahlungen ab und landen wieder im zugrunde liegenden Auftragsdialog. Dort ...

- klicken Sie auf den Button „<F3> Lieferschein / Rechnung erstellen“,
- wählen die Option „Nächste Abschlagsrechnung erstellen“
- ... und sorgen per Mausklick auf „Weiter“ dafür, dass das Programm gleich die erste Abschlagsrechnung anlegt:



Die fertige Rechnung brauchen Sie nur noch zu Papier zu bringen oder auf elektronischem Weg an Ihren Kunden zu schicken. Anschließend wird die Abschlagsrechnung wie eine ganz normale Rechnung unter „Verkauf“ - „Rechnungen“ abgelegt. Wie bei jeder anderen Rechnung überwacht das Programm auch hier die Fälligkeit und bereitet automatisch Zahlungserinnerungen vor.



Praxistipp

Bei Bedarf können Sie fertige Abschlagsdefinitionen im Auftragsmodul jederzeit über die Schaltfläche „Bearbeiten“ nachträglich ändern. Ausgenommen davon sind nur solche Abschlagszahlungen, bei denen die dazugehörige Abschlagsrechnung bereits erstellt ist.

3. Weitere Abschlagsrechnungen und Schlussrechnung erstellen

Sobald die nächste Abschlagsrechnung fällig ist, ...

- rufen Sie den betreffenden Vorgang unter „Verkauf“ - „Aufträge“ auf,
- klicken wieder auf „<F3> Lieferschein / Rechnung erstellen“ und dann
- auf „Nächste Abschlagsrechnung erstellen“ und
- erzeugen so die nächste Rechnung.

Sofern der vorhergehende Abschlag noch nicht bezahlt worden ist, werden Sie vom Programm gefragt, ob trotzdem schon die nächste Abschlagsrechnung erzeugt werden soll. Sind sämtliche Abschlagsrechnungen erstellt, bleibt nur noch die Schlussrechnung übrig: Die erzeugen Sie auf demselben Weg wie Abschlagsrechnungen. Im Auswahldialog „Rechnung erstellen“ heißt es dann statt „Nächste Abrechnung erstellen“ schlicht: „Schlussrechnung erstellen“.

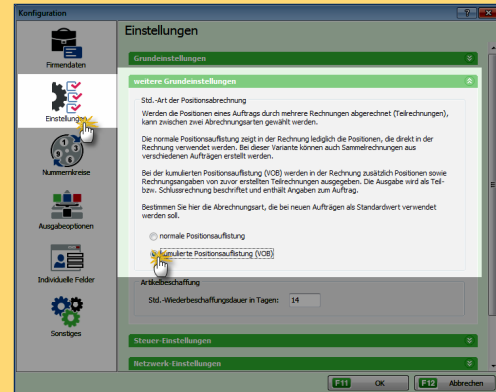


Info

Erweiterte Auftragsbearbeitung und Abrechnung

Damit Sie Ihre Waren oder Leistungen noch flexibler abrechnen können, bietet das Zusatzmodul „Auftrag+“ nun auch die Möglichkeit, Teil- / Schlussrechnungen mit kumulierter Positionsauflistung nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)“ zu erstellen. Dabei werden zusätzlich Positions- und Rechnungsangaben von Teilrechnungen in folgenden Teilrechnungen und der Schlussrechnung mit aufgeführt.

Bei Bedarf aktivieren Sie die Option „kumulierte Positionsauflistung (VOB)“ unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Einstellungen“ - „Weitere Grundeinstellungen“:



ABSCHREIBUNGEN

Anschaffungskosten von Wirtschaftsgütern, die teurer als netto 410 Euro sind, dürfen Sie im Jahr des Kaufs nicht in voller Höhe als Betriebsausgabe von Ihren Einnahmen abziehen. Sofern Sie umsatzsteuerpflichtig sind, können Sie immerhin die im Kaufpreis enthaltene → Mehrwertsteuer

komplett als "Vorsteuer" abziehen. Nur den Wertverlust Ihrer Anschaffungen dürfen Sie nach und nach "von der Steuer absetzen". Diesen Vorgang nennt man "Abschreibung oder "Absetzen für Abnutzung" (AfA).



Info

Drei verschiedene Abschreibungskategorien

Zurzeit gibt es grundsätzlich drei verschiedene Abschreibungskategorien:

■ **Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) /**

Verbrauchsgüter: Alle selbstständig nutzbaren Anschaffungen mit einem Nettokaufpreis von bis zu 410 Euro dürfen Sie sofort und in voller Höhe als Betriebsausgabe buchen.

- **Klassische Abschreibung:** Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens mit einem Netto-Anschaffungspreis von mehr als 410 Euro (bei Anwendung des GWG-Sammelpostens: mehr als 1.000 Euro) müssen über die Nutzungsdauer hinweg in gleich bleibenden Jahresbeträgen (= linear) abgeschrieben werden. Bei der in den Jahren 2009 und 2010 vorübergehend wieder zulässigen degressiven Abschreibung waren die Abschreibungsbeträge in den ersten Jahren höher. Da der Verbleib im Betrieb je nach Branche und Art der Anlage unterschiedlich ist, haben die Finanzämter die „betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer“ in

detaillierten AfA-Tabellen festgeschrieben: Demnach wird zum Beispiel ein Computer normalerweise über drei Jahre abgeschrieben, ein Pkw über sechs Jahre.

- **GWG-Sammelposten:** Alle Anschaffungen mit einem Netto-Kaufpreis zwischen 150 Euro und 1.000 Euro mussten in den Jahren 2008 und 2009 jahresweise zu einem einheitlichen Sammelposten zusammengefasst werden. Unabhängig von der Nutzungsdauer der einzelnen Pool-Bestandteile wird der Gesamtwert des Sammelpostens pauschal über fünf Jahre abgeschrieben werden - pro Jahr also mit 20 Prozent der Anschaffungskosten. Seit 2010 ist der GWG-Sammelposten zulässig, aber nicht mehr Pflicht.

Ausführlichere Informationen zu den verschiedenen Abschreibungskategorien finden Sie in der **Kontext-hilfe Steuern & Buchführung**, die Sie über den Menüpunkt „Hilfe“ - „Erste Hilfe: Steuern & Buchführung“ aufrufen.

Und so erledigen Sie mithilfe von „WISO Mein Büro“ die konventionellen Abschreibungen (Nettokaufpreis über 410 bzw. 1.000 Euro):

- Im ersten Schritt ordnen Sie Ihre Anschaffung im Bereich → "Zahlungen Bank/Kasse" im geöffneten Zahlungsdialog der richtigen → Buchungskategorie zu ("Einkauf von Anlagevermögen"):

Zahlung

Name (Kto.): **Bankverbindung 1 (Kto.: 1111111111, BLZ: 47650130)** opt. Beleg-Nr.: 013
 Empf./Auftr.: Medien-Markt Buchungsdatum: 21.06.2013
 Verwendung: Notebook Portofino 11X-13
 Betrag: **-1.165,00 €** ☐ Einnahme ☒ Ausgabe
 Kategorie: Innegemeinschaftlicher Erwerb 19 % Ust und VorSt
 Innegemeinschaftlicher Erwerb 7 % Ust und VorSt
 (Beleist. § 13b, Leistungsempf. schuldet die Ust.
 Zinsen zur Finanzierung des Anlagevermögens)
Einkauf von Anlagevermögen
 Anlagengut zuordnen... Nr.: Bez.: Zuordnung löschen
 [F7] OK & Neue Einnahme [F8] OK & Neue Ausgabe [F9] Dokumente zeigen... [F10] OK [F11] Abbrechen

In zweiten Schritt tragen Sie Ihre Neuanschaffung ins → "Anlagenverzeichnis" ein: Per Mausklick auf die Schaltfläche "Anlagengut zuordnen" öffnen Sie das Verzeichnis Ihres Betriebsvermögens und ergänzen dort nach einem weiteren Mausklick auf "Neues Anlagengut definieren" die noch fehlenden Angaben:

Anlagengut Neu / Bearbeiten

Legen Sie hier die Daten des Anlagenguts fest.

Allgemeine Angaben
 Nr.: 9 Bezeichnung: Notebook 11 X-13
 Anschaffungsdatum: 06.09.2013 Anschaffungskosten (netto): 978,99 € Nutzungsdauer (Jahre): 3 Jahr(e)
 Art des Anlagenguts: 470 Computeranlagen
 Kategorie der Abschreibung:
 4830 Abschreibungen auf Sachanlagen (ohne AFA auf Kfz und Gebäude)
 4822 Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände
 4826 Außerplanmäßige Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände
 4830 Abschreibungen auf Sachanlagen (ohne AFA auf Kfz und Gebäude)
 4831 Abschreibungen auf Gebäude
 4832 Abschreibungen auf Kfz
 4833 Abschreibungen auf Gebäudeteil des häuslichen Arbeitszimmers
 4840 Außerplanmäßige Abschreibungen auf Sachanlagen
 4841 Absetzung für außergewöhnliche technische und wirtschaftliche Abnutzung der Gebäude
 Abschaffung buchen... Neu... Bearbeiten... Löschen...
 [F2] Abschreibungsdetails... [F11] OK [F12] Abbrechen

Das Anschaffungsdatum und den Nettopreis übernimmt das Programm automatisch aus Ihrer Einkaufsbuchung. Bitte achten Sie daher darauf, dass der richtige Steuerschlüssel eingestellt ist. Anderenfalls rechnet „WISO Mein Büro“ mit einem falschen Nettowert!

Sie müssen darüber hinaus nur noch die Nutzungsdauer, die Art des Anlagengutes und die Abschreibungskategorie auswählen. Falls Sie die „betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer“ im Einzelfall nicht kennen, öffnen Sie per Mausklick auf die Drei-Punkte-Schaltfläche hinter der Jahresangabe die „AfA-Tabelle für allgemeine Wirtschaftsgüter“. Mithilfe der Suchfunktion werden Sie den vom Finanzamt üblicherweise akzeptierten Zeitraum dort schnell finden.



Info

Vorsicht bei nachträglichen Änderungen

Sie können neue Wirtschaftsgüter auch unabhängig vom Zahlungsvorgang in das Anlagenverzeichnis aufnehmen: Dazu rufen Sie das Anlagenverzeichnis über den Menüpunkt „Stammdaten“ auf. Bitte beachten Sie, dass nachträgliche Buchungskorrekturen am zugrunde liegenden Zahlungsvorgang nicht zu einer automatischen Änderung im Anlagenverzeichnis führen: Falls Korrekturen erforderlich sind, müssen sie an beiden Stellen vorgenommen werden!

Das war's auch schon: Auf Grundlage Ihrer Eingaben nimmt „WISO Mein Büro“ die erforderlichen Abschreibungs-Buchungen am Jahresende automatisch vor. Und nicht nur das: Die Werte werden auch in der Zukunft Jahr für Jahr in die Einnahmenüberschussrechnung übernommen, ohne dass Sie eine einzige manuelle Buchung vornehmen müssen!

Übrigens: Falls gewünscht oder erforderlich, können Sie die Buchungen über die Schaltfläche „<F2> Abschreibungsdetails“ noch bis ins Detail beeinflussen: Auf diese Weise lassen sich zum Beispiel Sonderabschreibungen mit „WISO Mein Büro“ erfassen. Abschreibungs-Experten können die automatisch erzeugte Abschreibungstabelle sogar manuell nachbearbeiten:

Abschreibungsdetails

Legen Sie hier die Details der Abschreibung fest. [Hinweis...](#)

Abschreibungsart

☒ Linear (gleiche Jahresbeträge) ☐ Degressiv (fallende Jahresbeträge) bis ins Jahr:

☐ Sonder-Abschreibung
Kategorie der Sonder-Abschreibung:

☐ Gegenstand auf 1,- Euro Restwert buchen ☐ Auf volle Euro-Beträge runden (Centbeträge im Erstjahr)

☐ Tabelle manuell anpassen

Jahr	Abschreibung	Sonder-Abschreibung	kumulierte Abschreibung	Restwert
2013	108,78 €	0,00 €	108,78 €	870,21 €
2014	326,33 €	0,00 €	435,11 €	543,88 €
2015	326,33 €	0,00 €	761,44 €	217,55 €
2016	217,55 €	0,00 €	978,99 €	0,00 €

[F11](#) Schließen



Info

(Un)gleiche Jahresbeträge?

Wenn trotz „Abschreibung in gleichen Jahresbeträgen“ in den einzelnen Jahren unterschiedliche Werte auftauchen, so liegt das daran, dass Abschreibungen grundsätzlich monatsgenau vorgenommen werden müssen: Ein Computer im Nettowert von 1.200 Euro, der im Mai gekauft wird und über drei Jahre linear abgeschrieben werden soll, befindet sich im ersten Jahr nur 8 von 12 Monaten im Einsatz. Daher erkennt das Finanzamt statt 400 Euro auch nur 267 Euro (= $8/12$ von 400) als Betriebsausgabe an. „WISO Mein Büro“ nimmt Ihnen diese Erbsenzählerei zum Glück ab.

Weitere Informationen zum Thema Abschreibung finden Sie in der **Kontexthilfe „Steuern & Buchführung“**, die Sie wahlweise über die blauen „Hinweis ...“-Links im Programm oder über das „Hilfe“-Menü aufrufen („Erste Hilfe: Steuern & Buchführung“).

→ GWG-Sofortabschreibung, → Sammelposten (GWG-Pool)

ABSETZUNG FÜR ABNUTZUNG

→ Abschreibung, → GWG-Sofortabschreibung, → Sammelposten (GWG-Pool)



ADRESSCONTAINER

Bei den pfiffigen Adresscontainern handelt es sich um fertige Verteilerlisten für Ihre Serienbriefe und E-Mail-Newsletter. Auf diese Weise können Sie Ihre Rundschreiben mit wenigen Mausklicks beispielsweise nach bestimmten Kundenkategorien, Regionen, Umsatz oder nach Auftragsverlauf differenzieren. Das Marketing-Zusatzmodul von „WISO Mein Büro“ stellt Ihnen dafür eine unbegrenzte Anzahl von Adressverteilern zur Verfügung.

Die Auswahl der Adressaten erledigen Sie im Handumdrehen unter „Stammdaten“ - „Weitere“ - „Adresscontainer“:

- Dort klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“,
- geben dem neuen Adresscontainer einen aussagekräftigen „Namen“ (z. B. „Privatkunden“, „Großkunden“, „Region Süd“ oder „PR-Verteiler“),

- fügen bei Bedarf eine erläuternde „Anmerkung“ hinzu und
- befördern die passenden Datensätze mithilfe der Abwärtspfeile aus der oberen „Stammdaten“-Tabelle in den unteren Fensterausschnitt.

Ob Sie dabei einzelne, mehrere (<Strg>-Taste festhalten) oder (über das Doppelpfeilsymbol) gleich alle Adressen nach unten befördern oder die aus den Tabellenansichten bekannte Filterfunktion in den Spaltenüberschriften nutzen, bleibt Ihnen überlassen. In jedem Fall können Sie per Mausklick auf die Aufwärtspfeile umgekehrt bestimmte Datensätze auch wieder aus der Auswahl entfernen. Mit „<F11> OK“ schließen Sie Ihre Eingabe ab:

Adresscontainer bearbeiten...

Ordnen Sie hier die Stammdaten aus der oberen Liste dem ausgewählten Adresscontainer zu. Um eine bessere Übersicht in den Stammdaten zu haben, können Sie diese filtern und sortieren.

Name: Einkauf Großkunden Anmerkung: Basis: Umsatz IV/2013

☒ untergeordnete Ansprechpartner mit einbeziehen

Stammdaten

Adressart	Kd.-Leif.-Nr.	Nachname/Firma	Vorname	Ansp. Nachname	Ansp. Vorname	Straße	Land	PLZ	Ort
Kunde	10011	Friedl GmbH				Subbortallee 66	D	19073	Dümmenst.
Kunde	10011	Friedl GmbH	Oertel			Subbortallee 66	D	19073	Dümmenst.
Kunde	10012	Kunze				Odenröhren 17	D	94115	Dorfmund
Kunde	10013	Schlag	Wolfgang			Stadtschasse 12 c	D	91720	Altenberg
Kunde	10013	Schlag	Wolfgang	Kunze		Stadtschasse 12 c	D	91720	Altenberg
Kunde	10013	Schlag	Wolfgang	Markler		Stadtschasse 12 c	D	91720	Altenberg
Kunde	10014	Adamek	Rechts			Nr. 19	A	9122	St. Kanten
Kunde	10015	Smithson & Rehrick				Victoria Road, 78	GB	W5 6X0	London

Einkauf Großkunden

Nachname/Firma	Vorname	Ansp. Nachname	Ansp. Vorname	Straße	Land	PLZ	Ort	Namenszusatz
Holmann GmbH	Holtschulte	Sebastian		Eberle 10-12	D	32788	Detmold	Holzwaren und Zubehör
Gepetto	Marx	Gabriele		Krämerweg 9	CH	4600	Olten	Gutes Holzspielzeug
Alfemann AG	Hebestreit	Patricia		Sebastian-Knepp-D	D	35440	Linden	

F11 OK F12 abbrechen



Info

Zugriff auf die Lieferanten-Kontakte

Über die Adresscontainer-Verwaltung von „WISO Mein Büro“ greifen Sie auf die Kontaktdaten sämtlicher Geschäftspartner zu - inklusive aller Adressaten, die Sie in Ihrer Lieferanten-Datenbank gespeichert haben! Auf diese Weise können Sie in Ihre Newsletter und Serienbriefe also nicht nur Kunden, sondern auch Lieferanten und andere Kontakte einbeziehen. Standardmäßig finden Sie die Lieferanten-Datensätze am unteren Ende der Stammdaten-Auswahl der Adresscontainer. Über die Filterfunktion im Spaltenkopf der Spalte „Adressart“ können Sie aber auch gleich sämtliche Lieferanten auswählen:

Adresscontainer bearbeiten...

Ordnen Sie hier die Stammdaten aus der oberen Liste dem ausgewählten Adresscontainer zu. Um eine bessere Übersicht in den Stammdaten zu haben, können Sie diese filtern und sortieren.

Name: Lieferanten Anmerkung:

☒ untergeordnete Ansprechpartner mit einbeziehen

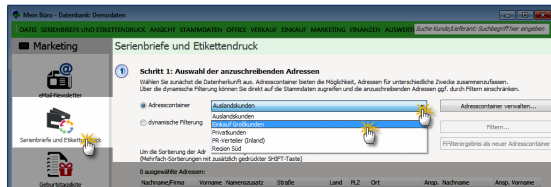
Stammdaten

Adressart	Kd.-Leif.-Nr.	Nachname/Firma	Vorname	Namenszusatz	Straße	Land	PLZ	Ort
(Alle)					Hauptallee 35A	D	32604	Dörenst.
(Benutzerdefiniert...)					An den Birken 27	D	37018	Göttinge
Kunde		Holzgroßhandel Brandes			An Bahnhöf 7-12	D	20255	Celle
Klepper GmbH					Industrieweg 15	D	26123	Oldenbu.
Lieferant		Klepper GmbH			Industrieweg 15	D	26123	Oldenbu.
Lieferant	20005	Alles für den Tischler			Bismarckweg 27	D	31737	Rinteln

☒ (Adressart = Lieferanten)

Arbeitsmenü

Auf die Inhalte einmal erstellter Verteilerliste(n) greifen Sie anschließend im Arbeitsbereich „Marketing“ - „eMail-Newsletter“ sowie „Serienbriefe und Etikettendruck“ zu. Dort können Sie jeweils im ersten Schritt anstelle der punktuellen „dynamische Filterung“ einen fertigen Adresscontainer auswählen:



Bei Bedarf wechseln Sie von dort aus auch direkt in die Adresscontainer-Verwaltung, in der Sie bereits vorhandene Verteilerlisten bearbeiten oder zusätzliche anlegen.

AFA, AFA-TABELLE

→ Abschreibung



Tipp

Falls Sie beim Newsletter-Versand die „dynamische Filterung“ verwenden, können Sie das Filterergebnis bei Bedarf als dauerhafte Verteilerliste speichern. Dazu genügt ein Mausklick auf die Schaltfläche „Filterergebnis als neuer Adresscontainer“. Außerdem haben Sie dort die Möglichkeit, die ausgewählten Datensätze über die Schaltfläche „Adressen exportieren“ in einem Datenformat Ihrer Wahl zu speichern.

AKTUALITÄTS-GARANTIE

Die Aktualitäts-Garantie von „WISO Mein Büro“ ist ein exklusives Vorteilspaket: Mit dem haben Sie zum Beispiel Anspruch auf telefonischen Hotline-Support. Falls wirklich einmal ein Störfall vorliegt, haben Sie sogar die Möglichkeit, mit Unterstützung eines

Support-Mitarbeiters eine → Fernwartung durchführen zu lassen. Einzelheiten finden Sie unter den Überschriften „Immer auf dem neuesten Stand“ sowie „Hilfe und Support“.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSENTWICKLUNG

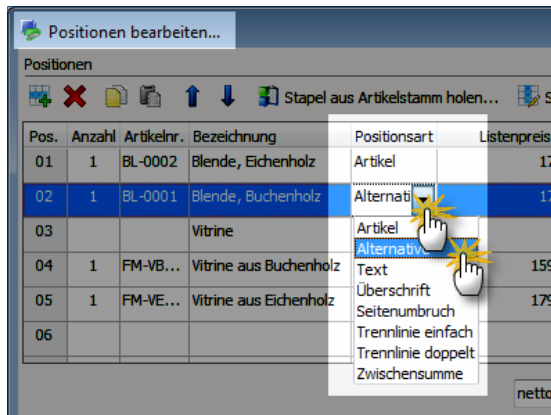
Damit Sie jederzeit über Ihre Umsatzentwicklung im Bilde sind, gibt es im Modul → "Auswertungen" die Übersicht "Allgemeine Geschäftsentwicklung": Dort erkennen Sie auf den Tag, den Monat und das Jahr gesehen, in welchem Umfang Sie → Rechnungen geschrieben haben und wie sich Ihre Gewinnsituation entwickelt hat (Register „Einnahmen / Ausgaben“). Farbige Pfeile

zeigen an, in welchen Zeiträumen ein Aufwärtstrend zu erkennen ist, wo es abwärtsging und wo das Niveau gehalten werden konnte. Über Drop-down-Menüs am oberen Seitenrand filtern Sie den Bericht bei Bedarf nach → Auftragsart, → Kundenkategorie, → Artikelkategorie und Ländern. Die Vergleichszahlen für den Vorjahreszeitraum werden dabei immer mit angezeigt.

ALTERNATIVPOSITION

Damit Sie den Empfängern Ihrer Angebote bei Bedarf die Wahl zwischen verschiedenen Artikeln ermöglichen können, gibt es in „WISO Mein Büro“ neben der Standard-Positionsart → "Artikel" die → Positionsart "Alternativ". Die Preise für Alternativ-Positionen gehen

dabei nicht in den Gesamtpreis des Angebots ein. Um einen Artikel als Alternativ-Position anzubieten, klicken Sie in der Spalte "Positionsart" auf den Abwärtspfeil und wählen aus dem folgenden Drop-down-Menü die Positionsart "Alternativ":



Falls erforderlich, erläutern Sie die Vorzüge und Unterschiede von Alternativ-Positionen mithilfe einer separaten „Text“-Position. Weitere → Positionsarten sind "Überschrift", "Seitenumbruch", "Zwischensumme" und "Trennlinie".

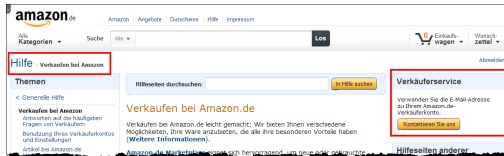
AMAZON-VERKÄUFE

Wenn Sie bei Amazon als „Power-Anbieter“ registriert sind, steht Ihnen der „Amazon Marketplace Web-service“ zur Verfügung. Über diese Schnittstelle kann das Amazon-Zusatzmodul von „WISO Mein Büro“ eingehende Bestellungen abrufen und weiterverarbeiten.

Amazon-Konto vorbereiten

Bitte beachten Sie: Damit die Daten korrekt verarbeitet werden können, müssen die Bestellberichte von Amazon im XML-Format ausgegeben werden. Diese Voreinstellung beantragen Sie direkt bei Amazon. Dazu ...

- klicken Sie am oberen Seitenrand der **Amazon-Homepage** auf den Link „Hilfe“;
- wechseln über die „Hilfe“-Navigationsleiste in die Rubrik „Verkaufen bei Amazon“;
- klicken im Abschnitt „Verkäufer-service“ am rechten Seitenrand auf die Schaltfläche „Kontaktieren Sie uns“;



- geben Ihre Zugangsdaten ein,
- wählen aus dem folgenden Auswahlménü die Option „Einstellungen des Verkäuferkontos“ und dann „Andere Fragen zum Verkäuferkonto“;

- tragen einen aussagekräftigen Betreff ein (z. B. „Anzeige Kundenrechnungsadresse und Bereitstellung der Bestellberichte im XML-Format“) und geben folgenden E-Mailtext ein:
„Guten Tag, bitte aktivieren Sie in meinem Händler-Account die Anzeige der Kundenrechnungsadresse. Außerdem bitte ich Sie, die Bestellungen im XML-Format ab sofort bereitzustellen. Vielen Dank.“

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Nachricht senden“. Sobald der Kundendienst die Umstellungen vorgenommen für Sie hat, ist Ihr Amazon-Konto bereit für die Kommunikation mit „WISO Mein Büro“.

Amzon-Konto mit „WISO Mein Büro“ verknüpfen

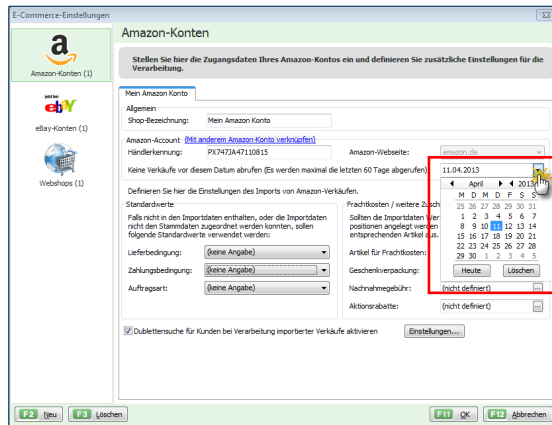
Im ersten Schritt nehmen Sie im Bereich „Datei“ - „Einstellungen“ - „E-Commerce“ - „<F2> Neu“ die Verknüpfung der Software mit Ihrem Amazon-Marketplace-Konto für „Power-Anbieter“ vor. Dazu ...

- geben Sie die Zugangsdaten zu Ihrem Amazon-Konto ein,
- akzeptieren die Lizenzvereinbarung des „Amazon Marketplace Web Service (Amazon MWS)“ und
- erklären sich mit der automatischen Verarbeitung der Bestelldaten durch „WISO Mein Büro“ einverstanden.



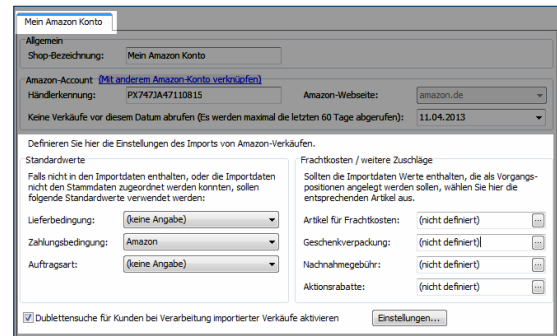
- Mit „Weiter“ schließen Sie den ersten Teil Einrichtungsprozess ab. Ihre Amazon-Händlerkennung und alle anderen Zugangsdaten speichert das Programm automatisch ab.

Sie landen nun wieder im Einstellungs-Dialog Ihres Amazon-Kontos: Hier geben Sie an, ab welchem Zeitpunkt „WISO Mein Büro“ Ihre Amazon-Bestellungen abholen soll. Auf diese Weise sorgen Sie dafür, dass keine abgeschlossenen Vorgänge aus der Vergangenheit berücksichtigt werden:



Darüber hinaus können Sie eine Reihe von Standardwerten festlegen, mit deren Hilfe Sie die Verarbeitung von Amazon-Verkäufen beschleunigen lassen:

- Liefer und Zahlungsbedingungen sowie Auftragsart (zur speziellen Amazon-Zahlungsbedingung weiter unten mehr),
- definieren Zuschlags- und / oder Rabattartikel für Ihre Amazon-Lieferungen (Frachtkosten, Geschenkverpackung, Nachnahmegebühr und Aktionsrabatte),
- aktivieren bei Bedarf die Dublettenprüfung bei der Kunden-Zuordnung aus Amazon-Bestellungen (und legen per Mausklick auf die Schaltfläche „Einstellungen“ die Kriterien für die Dublettenprüfung fest):

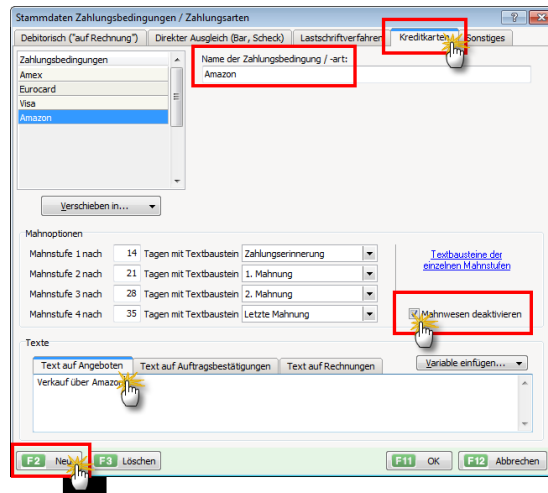


Mit „OK“ schließen Sie den Einrichtungsgdialog vorläufig ab.

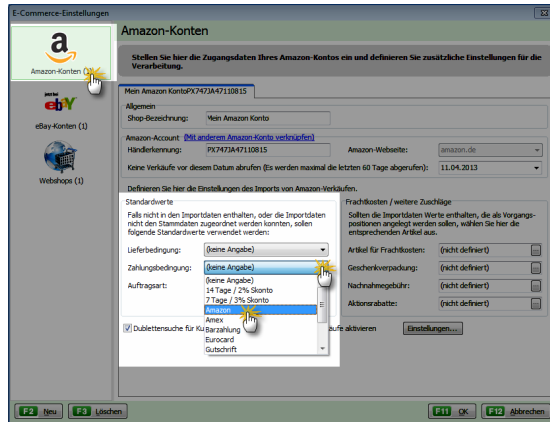
Noch ein paar Vorarbeiten: Es lohnt sich!

Damit das Programm die von Amazon eingehenden Zahlungen auch richtig verbuchen kann, sind jetzt noch ein paar Einstellungen erforderlich:

- Über den Menüpunkt „Stammdaten“ - „Zahlungsbedingungen“ legen Sie im Register „Kreditkarten“ eine neue Zahlungsbedingung mit der Bezeichnung „Amazon“ an.
- Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass das **Mahnwesen deaktiviert** ist.
- Als Text auf Angeboten, Auftragsbestätigung und Rechnungen tragen Sie den Hinweis „Verkauf über Amazon“ ein,
- mit „OK“ schließen Sie den Vorgang ab:



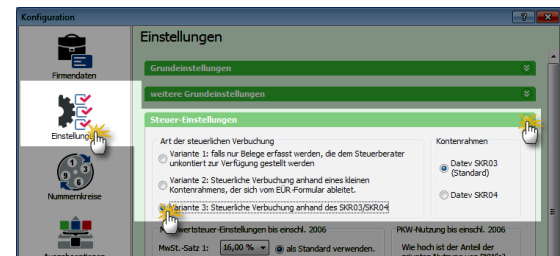
Ihre neue Amazon-Zahlungsbedingung befördern Sie unter „Datei“ - „Einstellungen“ - „E-Commerce“ - „Amazon-Konto“ im Abschnitt „Standardwerte“ zur voreingestellten „Zahlungsbedingung“:



Bitte beachten Sie: Falls Sie mit zwei oder mehr verschiedenen Amazon-Verkäuferkonten arbeiten, benötigen Sie auch mehrere unterschiedliche „Amazon-Zahlungsbedingungen“. Sonst kann „WISO Mein Büro“ die Amazon-Zahlungseingänge später nicht eindeutig zuordnen.

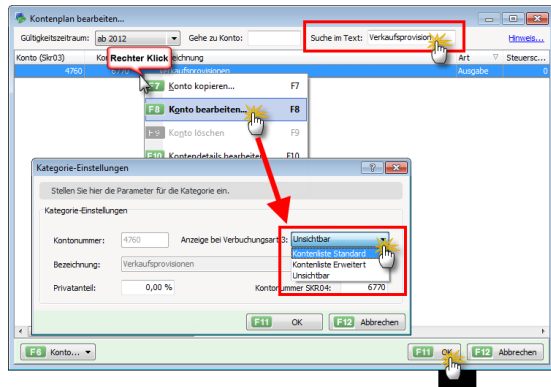
Zurück zum „einfachen“ Amazon-Konto: Damit Sie die von Amazon einbehaltenen Verkaufsprovisionen beim Zahlungseingang schnell und bequem als Betriebsausgabe verbuchen können, machen Sie nun noch die standardmäßig ausgeblendete Buchungskategorie „Verkaufsprovisionen“ in der Kategorienliste sichtbar:

Voraussetzung dafür ist, dass Sie unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Einstellungen“ im Bereich „Steuerliche Einstellungen“ die Buchungs-„Variante 3“ eingestellt haben:



Anschließend ...

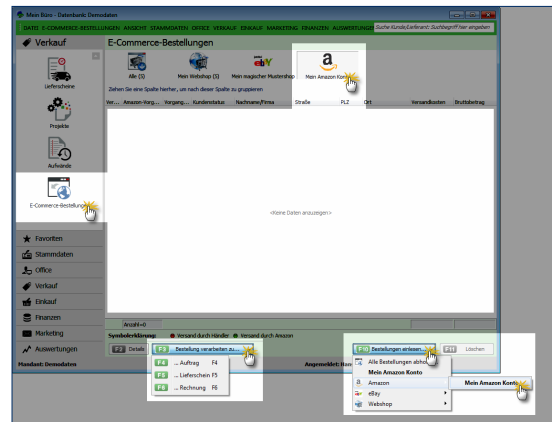
- wechseln Sie in den Bereich „Stammdaten“ - „Finanzbuchhaltung“ - „Kontenplan bearbeiten“,
- geben im Feld „Suchen im Text das Wort „Verkaufsprovision“ ein,
- rufen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü auf,
- wählen „Konto bearbeiten“,
- ändern in den folgenden „Kategorie-Einstellungen“ die „Anzeige bei Verbuchungsart 3“ von „Unsichtbar“ in „Kontenliste Standard“:



Mit zweimal „OK“ schließen Sie auch diese Prozedur ab.

Bestellungen einlesen und verarbeiten

Damit sind die Vorarbeiten aber auch erledigt: Im Bereich „Verkauf“ - „E-Commerce“ - „Amazon“ können Sie nun Ihre „Bestellungen einlesen“. Ob Sie nur die Bestellungen Ihres Amazon-Kontos oder gleichzeitig die Bestellungen weiterer E-Commerce-Plattformen (Ebay-Konten oder Webshops) abrufen, bleibt Ihnen überlassen:



Über „<F3> Bestellung(en) verarbeiten zu ...“ haben Sie anschließend jedenfalls die Möglichkeit, einzelne, mehrere oder gleich alle eingegangenen Bestellungen zu → Aufträgen, → Rechnungen und → Lieferscheinen weiterzuverarbeiten.

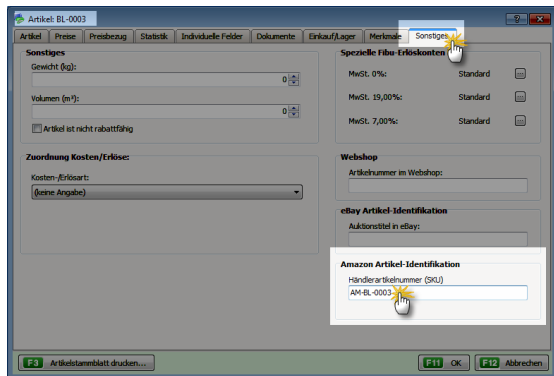
Bitte beachten Sie: Während der Verarbeitung von Amazon-Bestellungen pflegt „WISO Mein Büro“ gleichzeitig die Stammdaten:

- **Kunden:** Trifft die Bestellung eines Neukunden ein, erhält der Datensatz in der Liste der Amazon-Verkäufe in der Spalte „Kundenstatus“ die Kennzeichnung „Neu“. Wird der betreffende Vorgang in einen Auftrag, Lieferschein oder eine Rechnung umgewandelt, legt das Programm unter „Stammdaten“ - „Kunden“ automatisch einen neuen Datensatz an. Sofern die Dublettenprüfung aktiviert ist, bekommen Sie vom Programm zuvor einen Hinweis auf eventuelle Gemeinsamkeiten mit einem bereits vorhandenen Kunden-Datensatz. Sie können dann selbst entscheiden, ob der vorhandene Datensatz verwendet oder ein neuer angelegt wird.

- **Artikel:** Enthält eine Amazon-Bestellung einen Artikel, der noch nicht in den Artikel-Stammdaten von „WISO Mein Büro“ vorhanden ist, bekommen Sie einen Warnhinweis. Auf diese Weise haben Sie vor dem Umwandeln in einen Auftrag, Lieferschein oder eine Rechnung die Möglichkeit, dem Vorgang einen passenden Artikel aus Ihren Artikel-Stammdaten zuzuweisen oder einen neuen anzulegen. Dazu ...

- wählen Sie den betreffenden Vorgang in der Liste Ihrer Amazon-Bestellungen aus,
- blenden mit einem Mausklick auf die Schaltfläche „<F2> Details“ die Detailansicht ein und
- rufen mit einem Rechtsklick auf den noch nicht zugeordneten Amazon-Artikel den Kontextmenü-Befehl „Artikelzuordnung aktualisieren“ auf.

Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster „Artikelauswahl“, mit dessen Hilfe Sie den passenden Artikel zuordnen oder einen neuen Artikel anlegen. In beiden Fällen haben Sie die Möglichkeit, die von Amazon übermittelte Händlerartikelnnummer dauerhaft im Artikelstamm zu speichern. Das dazugehörige Feld „Amazon Artikel-Identifikation“ finden Sie in den Artikel-Stammdaten im Register „Sonstiges“:



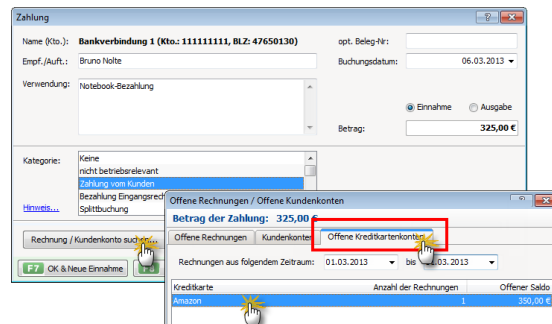
Wenn Sie in Zukunft einen Artikel mit dieser Händlerartikelnummer bei Amazon verkaufen und anschließend in „WISO Mein Büro“ einlesen, stellt das Programm automatisch die richtige Verknüpfung her. Ist keine Amazon-Händlerartikelnummer in den Artikel-Stammdaten hinterlegt, kann das Programm die Zuordnung nicht automatisch vornehmen.

Amazon-Gutschriften zuordnen

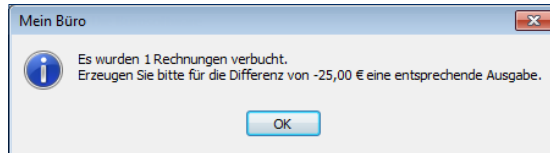
Von den erzielten Verkaufserlösen zieht Amazon eine Verkaufsprovision ab. Das wird vom Programm

automatisch berücksichtigt: Angenommen Sie haben einem Kunden ein Netbook für 350 Euro verkauft, wovon Amazon eine Verkaufsprovision von 25 Euro einbehalten hat. Auf Ihrem Konto gehen also 325 Euro ein:

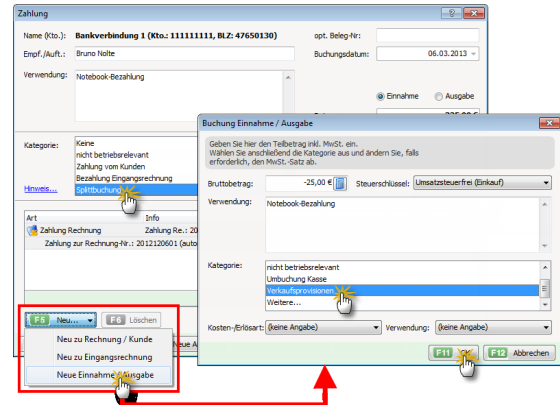
- Dann wählen Sie die Kategorie „Zahlung vom Kunden“,
- klicken auf die Schaltfläche „Rechnung / Kundenkonto suchen“
- wählen den Reiter „Offene Kreditkartenkonten“ und
- klicken dort auf die passende Rechnung (in diesem Fall „Amazon“ - „350 Euro“):



Das Programm ordnet die Rechnung daraufhin dem Zahlungseingang zu und weist Sie gleichzeitig darauf hin, dass Sie die negative Differenz von 25 Euro noch als Ausgabe berücksichtigen müssen:



Da Sie sich ja noch im ursprünglichen Zahlungsdialog befinden, ist das schnell erledigt:



- Sie wählen die Kategorie „Splittbuchung“ - „<F5> Neu“ - „Neue Einnahme / Ausgabe“,
- klicken auf die Kategorie „Verkaufsprovisionen“ und
- schließen die Buchung mit zweimal „OK“ ab.

Bitte beachten Sie: Bei Sammelgutschriften von Amazon sorgt „WISO Mein Büro“ automatisch dafür, dass die dazugehörigen offenen Rechnungen als „vollständig bezahlt“ gekennzeichnet und sämtliche Verkaufsprovisionen berücksichtigt werden!

Wichtig: Bitte nehmen Sie die Zuordnung von Amazon-Gutschriften **unbedingt über die „Offenen Kreditkartenkonten“** vor. Der Weg über die „Offenen Kundenkonten“

oder die manuelle Zuordnung zu einzelnen Kundenzahlungen führt zu einer fehlerhaften Ermittlung und Zuordnung der Verkaufsprovisionen!

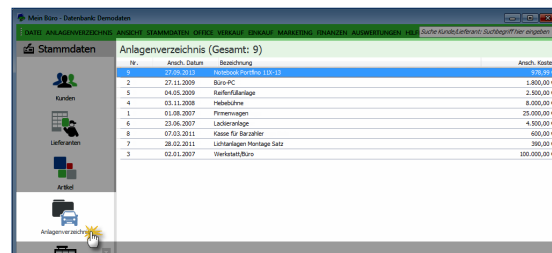
ANGEBOT

Ein Angebot stellt juristisch gesehen Ihre „Willenserklärung“ dar, einem Kunden Waren und / oder Dienstleistungen zu bestimmten Bedingungen verkaufen zu wollen. Es ist Ihr Verhandlungsanteil am Zustandekommen des angestrebten Kauf-, Dienst- oder Werkvertrags. Ein Angebot muss zwar nicht unbedingt schriftlich erfolgen, die Schriftform hat aber große Vorteile: Wer ein durchdachtes, gut kalkuliertes und formal einwandfreies

Angebot auf den Tisch legt, ist seinem Geschäftspartner oft einen Schritt voraus. „WISO Mein Büro“ sorgt dafür, dass Sie mit geringem Aufwand solche professionellen Angebote erstellen. Im Kapitel „**So erstellen Sie erfolgreiche Angebote**“ machen wir Sie unter der Überschrift „Eingabekomfort“ Schritt für Schritt mit dem Erstellen, Bearbeiten und Verwalten von Angeboten vertraut.

ANLAGENVERZEICHNIS

Angefangen bei der Büro-, Werkstatt- oder Ladeneinrichtung über den Geschäftswagen bis hin zur kompletten Produktionsanlage finden sich im Anlagenverzeichnis all die Vermögenswerte wieder, die Sie dauerhaft in Ihrem Betrieb nutzen und die Sie im Jahr der Anschaffung nicht komplett von der Steuer absetzen konnten:



Nr.	Ansch. Datum	Bezeichnung	Ansch. Kosten
1	27.11.2009	Büro-PC	1.800,00 €
2	04.05.2009	Renault Clio	2.500,00 €
3	01.11.2008	Motorrad	8.000,00 €
4	01.08.2007	PKW	25.000,00 €
5	23.06.2007	Ladeneinrichtung	4.500,00 €
6	07.03.2011	Kasse für Barzahl.	600,00 €
7	28.02.2011	Lichtanlage Montage Satz	300,00 €
8	01.01.2007	Werkstatt-Büro	100.000,00 €
9			

Das „Stammdaten“-Modul „Anlagenverzeichnis“ von „WISO Mein Büro“ berechnet auch die korrekten Abschreibungs-Beträge. Die einzelnen Eingabeschritte sind unter dem Stichwort → Abschreibungen beschrieben.

Als "Anlageverzeichnis" bezeichnet man darüber hinaus die Liste, die Sie dem Finanzamt zusammen mit Ihrer Einkommensteuererklärung schicken. Das amtliche Anlageverzeichnis erzeugt "WISO Mein Büro" ebenfalls automatisch: Sie finden die Liste auf der vierten Seite der →Einnahmenüberschussrechnung wieder:



Tipp

Komplettes Anlagenverzeichnis

Eine komplette Übersicht über das betriebliche Inventar schließlich liefert das gestaltete „Anlagenverzeichnis“, das Sie sich über den Menüpunkt „Stammdaten“ - → „Stammdaten-Listen“ anzeigen lassen und ausdrucken können.

77 12 1

28 40

ANLAGEVERZEICHNIS

Pflichtangaben, Güter I

Stammdaten Stammdaten 31572070098

Anlage AVEUR 2012

Anlageverzeichnis/Ausweis des Umlaufvermögens¹⁾
zur Anlage EÜR

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

ANMERKUNGEN

In den Haupt-Eingabemasken der Kunden-, Lieferanten- und Artikel-Stammdaten steht Ihnen das Feld „Anmerkungen“ bzw. „Interne Anmerkungen“ zur Verfügung. Dort sammeln Sie wichtige Hinweise, flüchtige Erinnerungsstützen oder Kommentare:

Kunde 10009 - Gepetto

Adresspartner | Ansprechpartner | Weitere Adressen | Konditionen | Vorgabewerte | Statistik | Individuelle Felder | Dokumente

Kundennummer: 10009 ☒ Firma ☐ Privatkunde

Anschrift

Firmenname: Gepetto

Namenszusatz: Gutes Holzspielzeug

Straße: Krämerweg 9

Land: CH PLZ: 4600 Ort: Offen

Kommunikation

Telefon 1: 023 - 65214 Telefon 2:

Fax: 023 - 56778 Mobiltelefon:

E-Mail: info@holzspielzeug.ch [E-Mail senden...](#)

Homepage:

Hauptansprechpartner: Marx, Gabriele

Anmerkungen

Achtung: Kunde zahlt nicht pünktlich. Vorkasse verlangen!

☒ Anmerkungen bei Erstellung neuer Vorgänge anzeigen

[Weitere Funktionen...](#) [F11 OK](#) [F12 Abbrechen](#)

Wenn Sie die Option „Anmerkungen beim Einfügen in Vorgänge anzeigen“ aktivieren, wird der Inhalt des Feldes „Anmerkungen“ beim Anlegen eines Vorgangs in Form einer Informations-Meldung angezeigt. Das kann zum Beispiel beim Erstellen von Angeboten für bestimmte

Kunden, beim Einfügen bestimmter Artikel oder beim Anlegen von Bestellungen bei bestimmten Lieferanten sinnvoll sein:

Mein Büro

Anmerkungen zum Kunden:

Achtung: Kunde zahlt nicht pünktlich. Vorkasse verlangen!

[OK](#)

Bei Briefen, Angeboten, Rechnungen und Bestellungen findet sich das Anmerkungsfeld in der Karteikarte „Erweitert“ im Bereich „Sonstiges“. Sofern vorhanden blenden Sie Ihre Anmerkungen in der Kunden- bzw. Lieferanten-Tabelle über das Kontextmenü oder über „<F3> Weitere Funktionen“ ein („Anmerkungen anzeigen“):

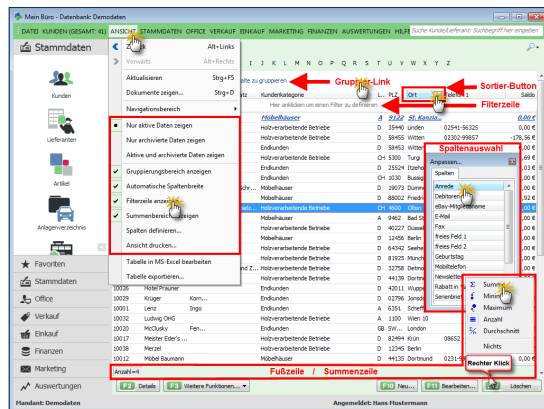
Kunden (Gesamt: 41)

Alle	123	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
Kunden...	Nachname...	Vor...	Namenszusatz	Kundenkategorie	L...	PLZ	Ort																	
10003	Friedrich & Sohn			Möbelhäuser	D	88002	Friedrichshausen																	
10009	Gepetto			Holzverarbeitende Betriebe	CH	4600	Olten																	
	Kunde zahlt nicht pünktlich!																							
10028	Groß Möbelhaus			Möbelhäuser	D	0952	Bamberg																	
10019	Grundmann W...																							
	just in time, mit Herrn Siebermann der																							
10004	Hellmann Möbel																							
	Aufträge zusätzlich mit Herr Schmidt v																							
10006	Hofbauer Gbr																							
10018	Hollmann OHG																							
10008	Holtmann GmbH			Hol...																				
10002	Holzwürmchen																							
10026	Hotel Prauner																							
10029	Krüger			Korn...																				
10001	Lenz			Ingo																				
	Möchte Express Lieferung																							
10032	Ludwig OHG																							
10020	McClusky			Fen...																				
10017	Meister Eder's ...																							
	verlangt unbehandeltes Holz, mit Herk...																							
10038	Merzel																							
10012	Möbel Baumann																							

Zusätzlich zu den Anmerkungen können Sie an vielen Stellen des Programms → Notizen anlegen. Für umfangreichere Informationssammlungen empfiehlt sich Karteikarte → Dokumente.

ANSICHT

Im Menü „Ansicht“ finden Sie eine ganze Reihe nützlicher Werkzeuge, mit denen Sie die Tabellenansichten der Bereiche „Stammdaten“, „Office“, „Einkauf“, „Verkauf“ und „Finanzen“ auf vielfältige Weise auswerten, verdichten und weiterverarbeiten:



- Der Menüpunkt „Nur aktive Daten“ bzw. „Aktive und archivierte Daten zeigen“ steht dabei lediglich in Kunden-, Lieferanten- und Artikellisten zur Verfügung: Mit deren Hilfe reduzieren oder erweitern Sie den angezeigten Datenbestand erheblich. Welche Kunden, Lieferanten und / oder Artikel den Archivstatus bekommen sollen, legen Sie im Menü „Datei“ -> „Archivierung“ fest.

Wichtig: Archivierte Artikel sind grundsätzlich nur ausgeblendet und können jederzeit wieder reaktiviert werden.

- Ist der -> "Gruppierungsbereich" am oberen Tabellenrand eingeblendet, können Sie die Listen nach Spalten Ihrer Wahl zusammenfassen. Dazu bewegen Sie das gewünschte Gruppier-Kriterium per Maus auf den Gruppier-Link "Ziehen Sie eine Spalte hierher".
- Indem Sie mit der Maus auf eine Spaltenüberschrift zeigen, aktivieren Sie die Drop-down-Menüs neben den Spaltenköpfen: Mithilfe des Daten-Filters sieben Sie Ihre Listen blitzschnell nach beliebigen Kriterien (z. B. alle Rechnungen eines bestimmten Kunden).

- Wenn Sie den Menüpunkt „Ansicht“ - „Filterzeile anzeigen“ aktivieren, können Sie die erste Zeile der Tabellenansichten von „Mein Büro“ dazu nutzen, um einzelne Spalten nach bestimmten Inhalten zu filtern.
- Über „Spalten aktivieren“ rufen Sie die Auswahlbox „Anpassung“ auf: Mit deren Hilfe holen Sie Datenfelder in den Vordergrund, die in der Listenansicht standardmäßig ausgeblendet sind. Ziehen Sie das benötigte Zusatzfeld bei gedrückter linker Maustaste einfach an die gewünschte Position in der Tabellenüberschrift. Umgekehrt entfernen Sie entbehrliche Spalten aus der Tabelle, indem Sie deren Überschrift (= „Spaltenkopf“) mit der Maus aus der Tabelle ziehen und an einer beliebigen Stelle „fallen lassen“.
- Falls in einer Vorgangs-Tabelle keine „Fußzeile / Summenzeile“ angezeigt wird, blenden Sie sie über das Kontextmenü der Spaltenüberschriften ein (auf eine beliebige Stelle der Tabellenüberschrift und dann auf „Fußzeile“ klicken). Den Inhalt der Fußzeile wiederum legen Sie bei Bedarf im Kontextmenü der Fußzeile selbst fest: Dort haben Sie zum Beispiel die Wahl, ob Sie sich die Summe der betreffenden Spalte, die Anzahl der Eintragungen, den höchsten oder niedrigsten Betrag oder auch den Durchschnittswert anzeigen lassen.
- Den Inhalt Ihrer zuvor gefilterten, sortierten oder gruppierten Korrespondenz- oder Stammdatenliste übernehmen Sie über den Menübefehl „Ansicht“ - „Ansicht drucken“ in eine besondere Druckvorschau. Die können Sie per Mausklick auf die Schaltfläche „Design“ bei Bedarf mit zusätzlichen Überschriften, Seitennummern und Formatierungen versehen und anschließend zu Papier bringen:

Ansicht - Druckvorschau

Vorschau

Laden Entladen Speichern

Design  Drucken Print Dialog Export To PDF

Reicht Report Output

Seite einrichten... Format Hintergrund... Seite anpassen

Ganze Seite Zwei Seiten Pages Zoom

Nächste Seite Vorherige Seite Navigation

Close Print Preview Vorschau

Ränder Links: 12,7 mm Oben: 12,7 mm Rechts: 12,7 mm Unten: 12,7 mm Kopf: 6,4 mm Fuß: 6,4 mm

Rechnungen gruppiert nach Zahlungsstatus (Stand: 9/2013)

Rechnungs-Nr.	Datum	Fällig am	Nachname/Firma	Sachbearbeiter/-in	Zahlungsstatus	Summe brutto	Offener Betrag
Status : 1. nicht ausgedruckt(6.597,09 €, 3.812,66 €)						7.484,79 €	7.484,79 €
Status : 3. Zahlung überfällig(5.765,00 €, 2.910,00 €)						6.860,35 €	3.360,35 €
2012060901	09.06.2012	09.07.2012	Hotel Prauner	Schuhmann, Larisa	in Prüfung	6.860,35 €	3.360,35 €
Anzahl=1						Summe=6.860,3	Summe=3.360
Status : 4. Zahlung erwartet(9.861,12 €, 4.799,45 €)						11.734,74 €	9.234,74 €
2013090201	02.09.2013	02.10.2013	Zacherl	Mustermann, Hans	offen	2.861,95 €	2.861,95 €
2013072901	29.07.2013	28.08.2013	Parcival GmbH	Mustermann, Hans	offen	2.734,03 €	2.734,03 €
2013071101	11.07.2013	10.08.2013	Hotel Prauner	Mustermann, Hans	teilweise bezahlt	3.784,20 €	1.284,20 €
2013051201	12.05.2013	11.06.2013	Ludwig OHG	Mustermann, Hans	in Prüfung	1.217,37 €	1.217,37 €
2012090501	05.09.2012	05.10.2012	Dombrowsky	Schuhmann, Larisa	in Prüfung	639,03 €	639,03 €
2012090201	02.09.2012	02.10.2012	Utzemann	Mustermann, Hans	in Prüfung	498,16 €	498,16 €
Anzahl=6						Summe=11.734,74 €	Summe=9.234,74 €
Status : 5. Zahlung erfolgt(136.650,38 €, 61.758,08 €)						157.885,82 €	0,00 €
2013070101	01.07.2013	01.07.2013	Bau Kunze	Mustermann, Hans	vollständig bezahlt	-178,56 €	0,00 €
2013062501	25.06.2013	25.07.2013	Lenz	Mustermann, Hans	vollständig bezahlt	2.790,00 €	0,00 €
2013053101	31.05.2013	30.06.2013	Zacherl	Schuhmann, Larisa	vollständig bezahlt	2.861,95 €	0,00 €
2013051901	19.05.2013	18.06.2013	Palz & Grünbaum	Obert, Jens	vollständig bezahlt	3.969,54 €	0,00 €
2013050201	02.05.2013	01.06.2013	Sacher	Schuhmann, Larisa	vollständig bezahlt	1.135,26 €	0,00 €
2013041501	15.04.2013	15.05.2013	Alfermann AG	Obert, Jens	vollständig bezahlt	5.214,58 €	0,00 €
2013032501	25.03.2013	25.03.2013	Bau Kunze	Schuhmann, Larisa	vollständig bezahlt	60,69 €	0,00 €

Seite: 1 von 4 Seiten Papier Größe: 210 mm x 297 mm Status: Bereit

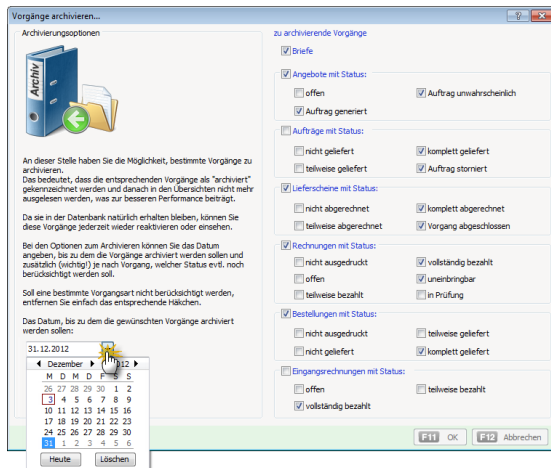
Auf diese Weise erzeugen Sie im Handumdrehen schlichte, aber informative Sofort-Berichte. Die sind im Alltag oftmals hilfreicher als die optisch ansprechenden, aber weniger flexiblen → Auswertungen. Die praktischen → Tabellen-Auswertungen kombinieren die Vorteile selbst definierter Datenbank-Abfragen mit denen der fertig vorbereiteten Auswertungen von "WISO Mein Büro".

ARCHIVIERUNG / ARCHIVIEREN

Sowohl die Zahl der Kunden und Lieferanten, der angebotenen Produkte und Dienstleistungen als auch die der Geschäftsvorgänge wächst im Laufe der Zeit fast zwangsläufig. Entsprechend unübersichtlich können die Stammdaten- und Vorgangstabellen nach und nach werden. „WISO Mein Büro“ bietet Ihnen daher die Möglichkeit, die Datensätze inaktiver Geschäftspartner, selten verkaufter Artikel oder erledigter Geschäftsvorgänge zu archivieren. Auf diese Weise kann das Programm zwischen regelmäßig genutzten und historischen Daten unterscheiden, ohne dass die alten Eintragungen gelöscht werden. Im „Ansicht“-Menü der Stammdaten-Tabellen können Sie jederzeit wählen, ob nur aktive, nur archivierte oder sowohl aktive als auch archivierte Daten angezeigt werden. Durch die Archivierung gehen also keine Informationen verloren.

Bei so viel Berichtskomfort muss man die ebenfalls im Menü "Ansicht" untergebrachten Übergabe- und Export-Funktionen ("Tabelle in Excel bearbeiten" / "Tabelle exportieren" in XLS-, TXT- und XML-Dateien) nur in Ausnahmefällen in Anspruch nehmen.

Sie finden die Funktion im Menü „Datei“ - „Archivierung“ - „Vorgänge archivieren“ bzw. „Stammdaten archivieren“: Hier legen Sie fest, welche Daten bis zu welchem Zeitpunkt archiviert werden sollen. Bei Kunden und Lieferanten entscheidet der Zeitpunkt, an dem Sie zum letzten Mal ein Angebot, eine Rechnung oder eine Bestellung an sie geschickt haben. Bei Artikeln kommt es darauf an, wann Sie dafür zum letzten Mal ein Angebot oder eine Rechnung geschrieben haben. Bei den Vorgangsarten (Briefen, Angeboten, Rechnungen und Bestellungen) entscheidet das Datum. Zusätzlich können Sie die Vorgangs-Archivierung vom Bearbeitungs- oder Zahlungsstatus abhängig machen:

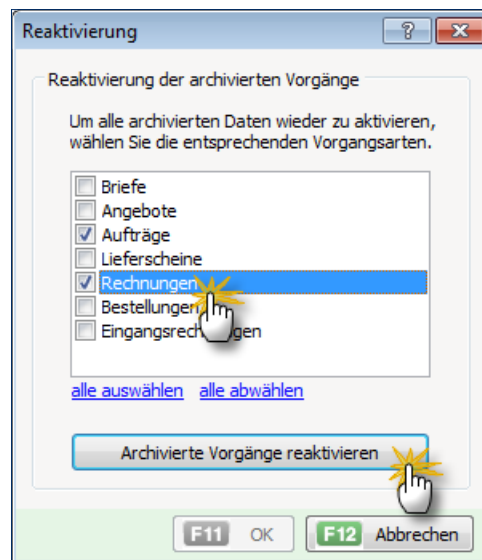


Tipp

Über das Kontextmenü der Vorgangs- und Stammdatentabellen können Sie bei Bedarf auch einzelne Datensätze ganz gezielt archivieren („Markierten Datensatz archivieren“)

Reaktiviert werden zuvor archivierte Datensätze entweder ...

- in einem Rutsch über „Datei“ - „Archivierung“ - „Archivierte Vorgänge/Stammdaten reaktivieren“ (dabei können Sie die Reaktivierung auf bestimmte Stammdaten- oder Vorgangsarten beschränken) oder



- einzeln (über den Kontextmenübefehl „Markierten Datensatz reaktivieren“ in der betreffenden Vorgangs- oder Stammdaten-Tabelle). Vorausset-

zung für die Einzelaktivierung ist aber, dass Sie Ihre archivierten Datensätze zuvor über das „Ansicht“-Menü eingeblendet haben.

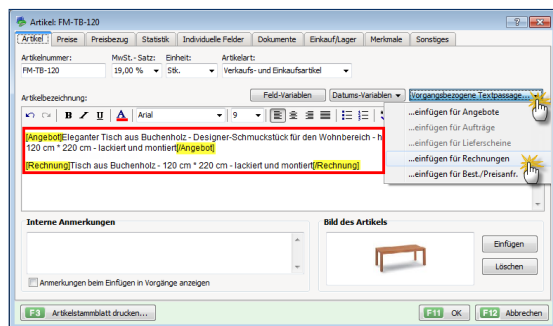
ARTIKEL

Unter Artikel versteht „WISO Mein Büro“ sämtliche Produkte und Dienstleistungen, die Sie Ihren Kunden anbieten. Damit Sie immer wiederkehrende Artikel-details auf → Angeboten oder → Rechnungen nicht ständig neu von Hand eingeben müssen, finden Sie im Stammdaten-Bereich eine eigene Artikel-Datenbank. Neue Artikel legen Sie unter "Stammdaten" - "Artikel" mithilfe von <F10> an. Wenn Sie viele ähnliche Artikel in Ihrem Sortiment haben, minimieren Sie den Erfassungsaufwand über den Kontextmenü-Befehl "Artikel kopieren u. bearbeiten": Auf diese Weise erstellen Sie einen identischen "Klon" des ursprünglichen Artikels. In dem Fall brauchen Sie nur noch die neue Artikelnummer und die abweichenden Merkmale einzugeben. So wächst Ihr Artikelstamm in kurzer Zeit und ohne große Mühe. Neben der Artikelnummer, der Artikelbeschreibung, dem Steuersatz und der (Mengen-)Einheit hinterlegen Sie in der Hauptmaske bei Bedarf ein Bild sowie interne → Anmerkungen. Auf weiteren Karteikarten ...

- ... geben Sie Ihren Listen-„Preis“ vor, den Sie je nach → Kunde und Bestellmenge genau differenzieren können,
- ... tragen Sie den Einkaufspreis des Artikels ein, auf dessen Grundlage das Programm später Ihren → Rohgewinn berechnen kann.
- ... lassen Sie sich die Artikel-"Statistik" zeigen und ordnen den betreffenden Artikel bestehenden → Artikelkategorien zu. Falls erforderlich, legen Sie gleich neue Kategorien an.
- ... erweitern Sie Ihre Artikeldatenbank um "Individuelle Felder".
- ... verwalten Sie externe "Dokumente", die zum jeweiligen Artikel gehören (zum Beispiel Datenblätter, Produktbeschreibungen oder Informationen über Bezugsquellen) und

- erfassen Sie schließlich zusätzliche "Merkmale" sowie "Sonstige" Informationen (zum Beispiel Gewicht und Volumen).

Um alle Angaben zu einem Artikel inklusive der statistischen Daten auf einen Blick zu haben, können Sie sich ein → "Artikelstammbblatt" am Bildschirm anzeigen lassen und zu Papier bringen. Eine zusammenfassende Übersicht über alle Artikel finden Sie in den → Stammdaten-Listen.



Praxistipp

Per Mausclick auf die Schaltfläche „Vorgangsbezogene Textpassage ...“ hinterlegen Sie bei Bedarf differenzierte Artikelbeschreibungen. Auf diese Weise lassen sich ein und demselben Artikel zum Beispiel ein ausführlicher werbewirksamer Angebotstext und gleichzeitig ein nüchterner Rechnungstext zuordnen. Beginn und Ende der vorgangsbezogenen Artikelbeschreibungen sind mit Start- und Stopp-Marken („Tags“) gekennzeichnet, die in eckige Klammern gesetzt sind, z. B. „**[Angebot]** Angebotstext **[/Angebot]**“ oder „**[Rechnung]** Rechnungstext **[/Rechnung]**“.

**Info****Erfassung im Vorbeigehen**

Sofern Sie bestimmte Artikel sehr häufig einsetzen, lohnt sich der einmalige Erfassungsaufwand unbedingt. Sie können Ihre Artikeldatenbank aber auch quasi „im Vorbeigehen“ erweitern: Wenn Sie beim Anlegen eines Angebots oder einer Rechnung feststellen, dass ein bestimmter Artikel noch fehlt, wechseln Sie über die Schaltfläche „Stapel aus Artikelstamm holen“ in die erweiterte „Artikelauswahl“, von wo aus Sie über <F2> einen „Neuen Artikel anlegen“.

Artikel, die Sie aus Ihrem Sortiment genommen haben, entfernen Sie mit „<F12> Löschen“ aus Ihrer Artikel-liste. Falls Sie mit den Gedanken spielen, einen derzeit entbehrlichen Artikel später wieder ins Angebot zu nehmen, nutzen Sie die → Archivierung.

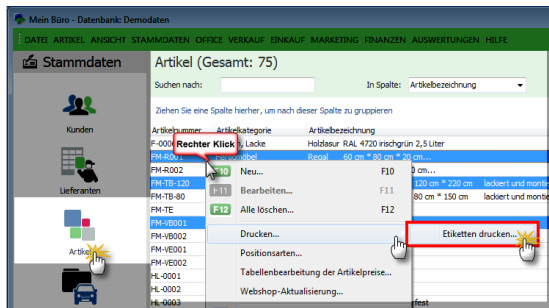
ARTIKELETIKETTEN**FM-TB-120**

Tisch aus Buchenholz 120 cm * 220 cm
lackiert und montiert

Stk.
755,00 €
zzgl. 19,00 % MwSt.

Mit “WISO Mein Büro” drucken Sie im Handumdrehen aussagekräftige Artikeletiketten, mit denen Sie Kunden und Mitarbeiter über Produktbeschreibungen, Artikelnummern, Preise und andere Details informieren. Die Funktion steht Ihnen in folgenden Bereichen zur Verfügung:

- unter „Stammdaten“ - „Artikel“ wählen Sie einen oder mehrere Artikel aus, rufen mit einem Rechtsklick in die blaue Markierung das Kontextmenü auf und wählen „Drucken“ - „Etiketten drucken“:

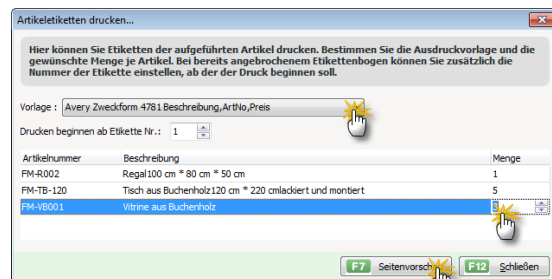


- unter „Verkauf“ - „Lieferschein“ wählen Sie einen (einzelnen!) Lieferschein aus, rufen mit einem Rechtsklick in die blaue Markierung das Kontextmenü auf und wählen „Drucken“ - Etiketten drucken“,
- unter „Einkauf“ - „Bestellung“ wählen Sie eine (einzelne!) Bestellung aus, rufen mit einem Rechtsklick in die blaue Markierung das Kontextmenü auf und wählen „Drucken“ - Etiketten drucken“.

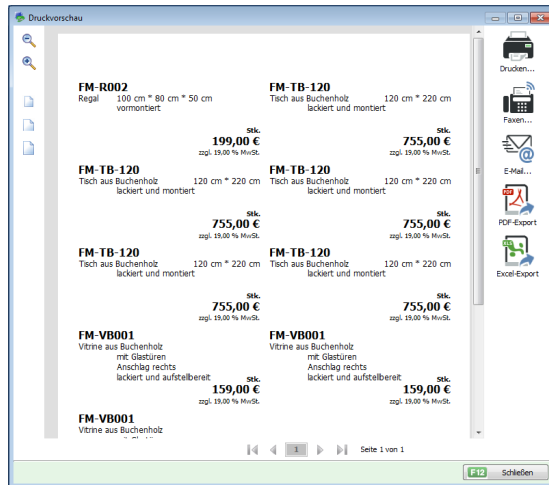
In allen drei Fällen öffnet das Programm anschließend ein Dialogfenster, in dem Sie ...

- die gewünschte Etiketten-Vorlage (z. B. von Avery Zweckform oder Dymo) auswählen,
- die Startposition des Etikettendrucks auf „angebrochenen“ Etikettbögen vorgeben,
- und die Anzahl der Etiketten pro Artikel eintragen.

Über die Schaltfläche „<F7> Seitenvorschau“ nehmen Sie Inhalt und die Position Ihrer Arteketiketten in Augenschein, bevor Sie den Druckvorgang starten:



Der Textinhalt der einzelnen Etiketten (Produktbeschreibungen, Preise, Maße) basiert dabei auf den Angaben, die Sie für die einzelnen Artikel in den Artikelstammdaten gemacht haben. Die Druckvorschau eines „gemischten“ Etiketten-Bogens sieht dann zum Beispiel so aus:

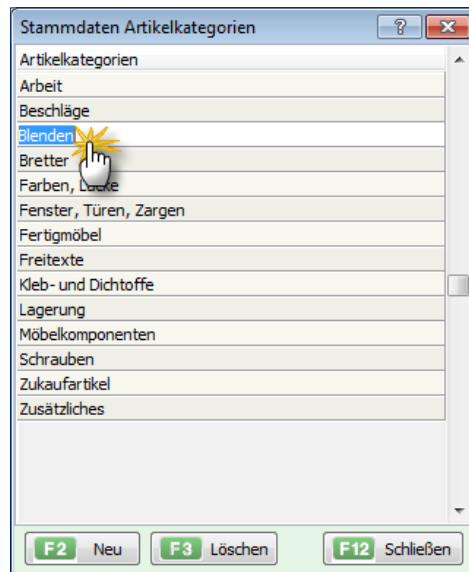


Praxistipp

Über den Menüpunkt „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Einstellungen“ - „Grundeinstellungen“ - „Preisart“ können Sie zwischen der Darstellung von Brutto- und Nettopreisen auf den Etiketten auswählen. Bitte beachten Sie dabei aber, dass sich diese Option auch auf die Preisanzeige in den Positionen der Verkaufsvorgänge auswirkt (z. B. auf Angeboten und Rechnungen). Bei Bedarf schalten Sie die gewünschte Preisart für den Etikettendruck vorübergehend um (z. B. auf Bruttopreis-Anzeige für Verbraucher) und wechseln anschließend wieder zur üblichen Nettopreis-Darstellung in den Positionen der Vorgänge.

ARTIKELKATEGORIEN

Damit das Eingeben von Artikeln in Angebots- oder Rechnungspositionen bei größeren Sortimenten beschleunigt wird, bietet „WISO Mein Büro“ die Möglichkeit, einzelne Waren und Dienstleistungen in bestimmten „Artikelkategorien“ zusammenzufassen. Angelegt und bearbeitet werden sie unter „Stammdaten“ - „Weitere“ - „Artikelkategorien“ oder in der Artikel-Eingabemaske (Mausklick auf die Schaltfläche „Neue Kategorie“ im Register „Statistik“). In beiden Fällen öffnet sich der Eingabe-Dialog „Stammdaten Artikelkategorien“:



Zum Bearbeiten genügt es, in das entsprechende Bezeichnungsfeld zu klicken: Das lässt sich dann sofort editieren. Neue Artikelkategorien legen Sie mit „<F2> Neu“ an, entbehrliche entfernen Sie mit „<F3> Löschen“ wieder aus der Liste.

ARTIKELSTAMMBLATT

Wenn Sie die wichtigsten Preise, Absatzentwicklungen und Beschreibungen eines → Artikels zu Papier bringen wollen, etwa um sie unterwegs zur Hand zu haben, nutzen Sie das "Artikelstammblatt": Auf dem finden sich auch Ihre → Anmerkungen wieder. Im Dialogfenster "Artikel erfassen / bearbeiten" rufen Sie die Druckvorschau des

Stammblatts über "<F3> Artikelstammblatt drucken" auf. In der Tabellenansicht der Artikel-Stammdaten führt der Kontextmenü-Befehl "Drucken" - "<F4> Artikelstammblatt drucken" zum gleichen Ergebnis. Sie erreichen diesen Befehl auch über die Schaltfläche "Weitere Funktionen".

AUFGABEN

Im Arbeitsbereich „Office“ finden Sie eine ebenso leistungsfähige wie einfach zu bedienende Aufgaben-Verwaltung: Das Anlegen und Bearbeiten von Aufgaben entspricht weitgehend dem von Terminen im → "Kalender"-Modul. Wenn Sie einen Erinnerungszeitpunkt festlegen, werden Sie vom Programm rechtzeitig vor dem Fälligkeitstermin auf die anstehende Aufgabe hingewiesen. Ihre Aufgaben können Sie zudem bestimmten "Lieferanten" und "Kunden" zuordnen und mit dazugehörigen → Dokumenten verknüpfen. Auf diese Weise greifen Sie bei Fälligkeit einer Aufgabe direkt auf die benötigten Kontaktinformationen und Unterlagen zu.



Praxistipp

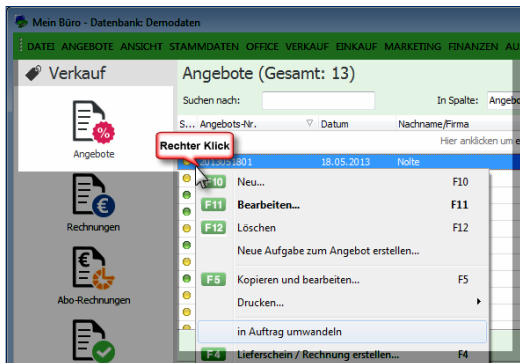
Im Arbeitsbereich „Angebote“ können Sie über die Schaltfläche „Weitere Funktionen“ oder das Kontextmenü (rechter Mausklick auf ein bestimmtes Angebot und dann auf den Menüpunkt „Neue Aufgabe zum Angebot erstellen“) ganz schnell und gezielt Aufgaben zu einem bestimmten Vorgang anlegen.

AUFTRAG / AUFTRÄGE

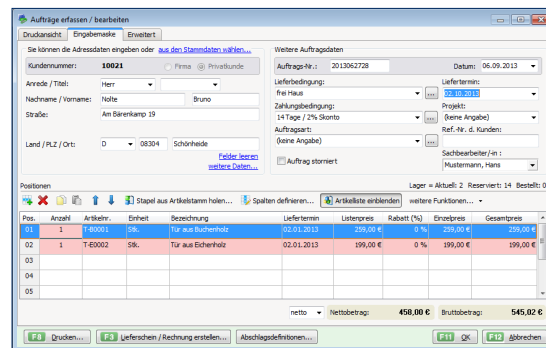
Das Zusatzmodul „Auftrag+“ von „WISO Mein Büro“ lässt Ihnen die Wahl, ob Sie Aufträge aus bereits vorliegenden Angeboten erzeugen oder Aufträge komplett neu erstellen, ohne dass zuvor ein Angebot abgegeben worden ist.

Für die Umwandlung eines bestehenden Angebots ...

- wechseln Sie in den Arbeitsbereich „Verkauf“ - „Angebote“,
- markieren das Ausgangs-Angebot und rufen die Funktion „in Auftrag umwandeln“ auf:



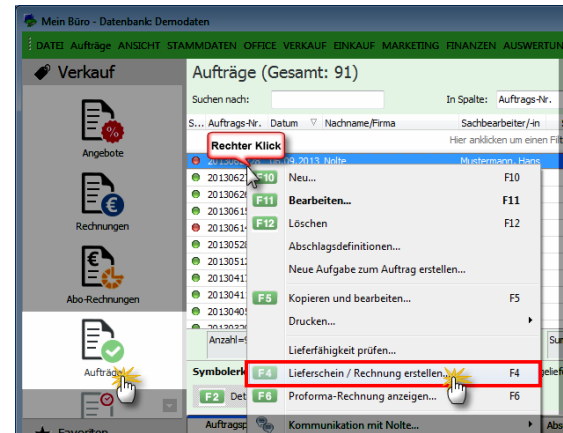
Sie finden den Befehl im Kontextmenü oder starten ihn über die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen“. Nachdem Sie die anschließende Sicherheitsabfrage bestätigt haben, wird der erzeugte Vorgang umgehend in der Druck- oder Maskensicht „Aufträge erfassen / bearbeiten“ angezeigt:



Sofern Sie mit dem Kunden Abweichungen gegenüber dem zugrunde liegenden Angebot vereinbart haben, ändern oder löschen Sie die betreffenden Positionen oder fügen neue ein. Per Mausklick auf „OK“ schließen Sie das Anlegen des Vorgangs ab. Der neue Auftrag erscheint daraufhin unter einer separaten Auftragsnummer in der Vorgangsliste Ihrer „Aufträge“. Dort erkennen Sie anhand der Ampelsymbole, ob der Auftrag ...

- noch „nicht geliefert“ (rot),
- „teilweise geliefert“ (gelb) oder
- bereits „komplett geliefert“ (grün) ist.

Sobald der Auftrag abgearbeitet ist, markieren Sie den betreffenden Eintrag im Bereich „Verkauf“ - „Aufträge“ und erzeugen mithilfe des Kontextmenü-Befehls „<F4> Lieferschein / Rechnung erstellen...“ den dazu gehörigen Lieferschein und / oder gleich die Rechnung:



Dabei lässt Ihnen „WISO Mein Büro“ die Wahl, ...

- ob Sie eine schlichte „1:1-Verarbeitung“ wünschen (also alle Auftragspositionen auf einen Schlag liefern und / oder abrechnen) oder

- ob Sie sich für → "Teil- / Sammel-Lieferscheine" und → "Teil- / Sammel-Rechnungen" entscheiden: In dem Fall können Sie einzelne Auftrags-Positionen vorläufig aus Lieferungen und Rechnungen ausklammern und / oder Positionen aus anderen Aufträgen hinzufügen.

AUFWÄNDE

Die Aufwandsverarbeitung von „WISO Mein Büro“ bietet Ihnen eine komfortable Zeiterfassung. Mithilfe des elektronischen Stundenzettels ...

- erfassen Sie Anfangs- und Endzeit erbrachter Leistungen,
- dokumentieren Art und Thema Ihrer Tätigkeiten,
- ordnen Ihren Zeitaufwand bestimmten Projekten, Kunden, Ansprechpartnern und / oder eigenen Mitarbeitern zu,
- legen den Preis pro Abrechnungseinheit fest,
- benachrichtigen Ihre Kunden automatisch per E-Mail über angefallene Aufwände,
- verwalten Zeitguthaben von Kunden und

- wandeln den entstandenen Aufwand schließlich per Mausklick in fertige Rechnungen um. Ob Sie dabei jeden einzelnen Vorgang sofort einzeln abrechnen oder sämtliche Vorgänge eines bestimmten Zeitraums zusammenfassen (z. B. einmal pro Tag, Woche oder Monat), bleibt Ihnen überlassen.

Bitte beachten Sie: Die Abrechnungsfunktion ist optional. Sie können die Aufwandserfassung auch ausschließlich für interne Zwecke verwenden, beispielsweise für die (Nach-)Kalkulation von → Projekten.

Und auch sonst müssen Sie nicht alle Eingabemöglichkeiten und Optionen im Bereich Aufwände in Anspruch nehmen. Sie können den Erfassungsdialog sogar ganz gezielt auf Ihre persönlichen Bedürfnisse und betrieblichen Erfordernisse zuschneiden: Bevor Sie den ersten Zeitaufwand erfassen, werden Sie aufgefordert, die Einstellungen anzupassen:

Im Dialogfenster „Einstellungen Aufwandsverarbeitung“ legen Sie zunächst einmal fest, ob bei der Aufwandsverfassung der Bereich „Thema / Art der Leistung“ und der Bereich „Artikel“ angezeigt und abgefragt werden sollen.

Falls Sie Ihre Aufwände direkt mit Ihren Kunden abrechnen wollen, müssen Sie mindestens einen passenden Aufwands-„Artikel“ zu definieren: Sonst kann das Programm die Zeitaufwände nicht abrechnen.



Tipp

Was beim Anlegen eines neuen Artikels zu beachten ist, können Sie im Kapitel „Büro-Eröffnung: So richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein“ unter der Überschrift „Stammdaten: Artikel“ nachlesen.

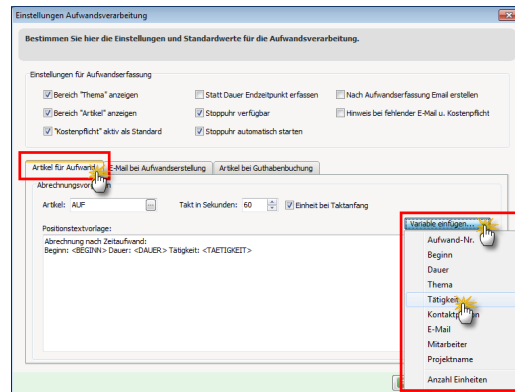
Darüber hinaus stehen Ihnen im Einstellungen-Dialog der Auftragserfassung folgende zur Verfügung:

- „Kostenpflicht aktiv als Standard“ (setzt beim Anlegen eines neuen Aufwands immer ein Häkchen vor die Option „Aufwand ist kostenpflichtig“),
- „Statt Dauer Endzeitpunkt erfassen“ (manuelle Alternative zur Stoppuhr),
- „Stoppuhr verfügbar“ / „Stoppuhr automatisch starten“ (blendet die Schaltflächen „Reset“ und „Weiter“ / „Stop“ neben dem Feld „Dauer“ ein).

- „Nach Aufwandserfassung Email erstellen“ (sorgt für eine obligatorische Benachrichtigung eines Kunden über eine erfasste Leistung),
- „Hinweis bei fehlender E-Mail u. Kostenpflicht“ (das Programm informiert Sie, wenn Kostenpflicht besteht, beim betreffenden Kunden aber keine E-Mailadresse hinterlegt ist).

Im unteren Teil des Einstellungsdialogs finden Sie außerdem drei verschiedene Register:

- „Artikel für Aufwand“: Hier wählen (oder definieren) Sie den passenden Artikel aus Ihren Artikel-Stammdaten. Außerdem bestimmen Sie den Abrechnungs-„Takt in Sekunden“ und legen fest, ob sofort nach Taktbeginn eine volle Abrechnungseinheit in Rechnung gestellt werden soll. Sie können sogar einen aussagekräftigen Positionstext formulieren, der standardmäßig auf Ihren Ausgangsrechnungen auftauchen soll. Dabei stehen Ihnen alle wichtigen Vorgangs-„Variablen“ zur Verfügung, mit denen Sie bei Bedarf detailliert dokumentieren, wann genau für welche Leistung welche Kosten entstanden sind:



- „E-Mail für Aufwandsbenachrichtigung“: In diesem Register legen Sie die Inhalte der Betreffzeile und den E-Mailtext fest, die standardmäßig an Ihre Kunden geschickt werden sollen. Mit aufwandsbezogenen Variablen informieren Sie Ihre Kunden bei Bedarf über alle wichtigen Eckdaten der erbrachten Leistung:

- „Artikel für Guthabenbuchung“: In diesem Register wählen (oder definieren) Sie den Artikel aus Ihrem Artikel-Stammdaten, den „WISO Mein Büro“ bei der Verwaltung von Aufwands-Guthaben verwenden soll.



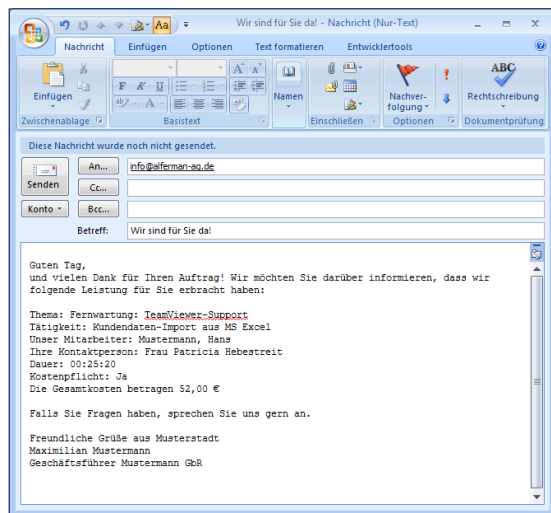
Tipp

Hier haben Sie folgende Auswahl- und Eingabemöglichkeiten:

- Kontaktperson beim Kunden,
- E-Mail der Kontaktperson / des Kunden,
- eigener Mitarbeiter (voreingestellt ist der aktuell in „WISO Mein Büro“ angemeldete Benutzer),
- zugeordnetes Projekt,
- Option „Aufwand ist kostenpflichtig“,
- je nach Voreinstellung: Beginn / Ende / Dauer der Tätigkeit (mit / ohne Stoppuhr-Symbole),
- Thema / Art der Leistung und Beschreibung des Vorgangs.

Sämtliche Voreinstellungen und die Dauer der Tätigkeit können in jedem Einzelfall bei Bedarf nachträglich von Hand angepasst werden.

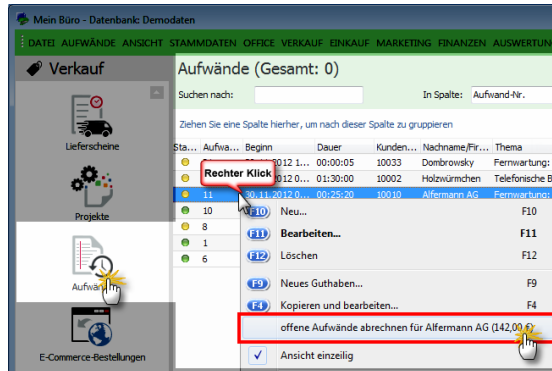
Falls Sie Ihren Kunden per E-Mail über die erbrachten Leistungen informieren wollen (oder müssen), klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „E-Mail“. Sofern Sie unter „Datei“ - „Einstellungen“ - „Aufwandsverarbeitung“ im Register „E-Mail bei Aufwandserstellung“ eine passende Textvorlage erstellt haben, sind in den automatisch erzeugten E-Mails bereits alle von Ihnen freigegebenen Informationen enthalten:



Ganz gleich, ob mit oder ohne E-Mail-Nachricht: Nachdem Sie die Zeiterfassung über die Schaltfläche „OK“ abgeschlossen haben, findet sich der Vorgang anschließend in der „Aufwände“-Liste wieder. Anhand der farbigen Symbole erkennen Sie dort, welche Vorgänge ...

- noch „offen“ (gelbes Symbol)
- „bereits abgerechnet“ (grünes Symbol) oder
- „nicht kostenpflichtig“ (schwarzes Symbol) sind.

Die Abrechnung erledigen Sie über die Schaltfläche „Weitere Funktionen“ oder über das Kontextmenü: Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Vorgang und wählen den Kontextmenü-Befehl „offene Aufwände abrechnen für [Kundenname (Betrag)]“:



Daraufhin öffnet sich eine fertige Ausgangsrechnung in der bereits sämtliche Abrechnungsdaten eingetragen sind. Sofern Sie im Einstellungsdialog einen Positionstext mit Variablen vorgegeben haben, enthält die Positionsbeschreibung Angaben über alle wichtigen Eckdaten der erbrachten Leistung:





Praxistipp

Über die Schaltfläche „Weitere Funktionen“ und das Kontextmenü der Aufwände-Liste können Sie Ihren Kunden Aufwands-„Guthaben“ einrichten.

Aufwand Guthaben...

Hier können Sie einen festen Betrag als Guthaben buchen. Dieses wird bei Aufwandsabrechnung dann verrechnet.

Kunde: **Kunden-Nr. 10033 - Martha Dombrowsky, D-25524 Itzehoe**

Kontaktperson: **Frau Martha Dombrowsky** | Sachbearbeiter: **Obert, Jens**

Zeitpunkt: **13.03.2013** | **13:25:22** | Betrag: **75,00 €**

Beschreibung:
Kulanz: Service-Guthaben wegen Installationsproblemen

F11 OK **F12 Abbrechen**

Von diesem Guthaben werden dann nach und nach die Kosten für anfallenden Aufwand abgezogen. In der Praxis können Sie die unscheinbare Guthaben-Funktion auf vielfältige Weise nutzen:

- als Prepaid-Konto für kurze telefonische Einzelberatungen und individuelle Kundendienste,
- als befristete Servicepauschale im Anschluss an Lieferungen und Leistungen aller Art,
- als attraktive Zugabe oder als Kulanzinstrument zur Kundenbindung usw.

In jedem Fall bietet Ihnen „WISO Mein Büro“ mit den Aufwandsguthaben eine interessante Möglichkeit, Ihren Kunden ganz persönliche Unterstützung in Aussicht zu stellen - sie aber zugleich zeitlich und wertmäßig zu begrenzen.

AUFTRAGSARTEN

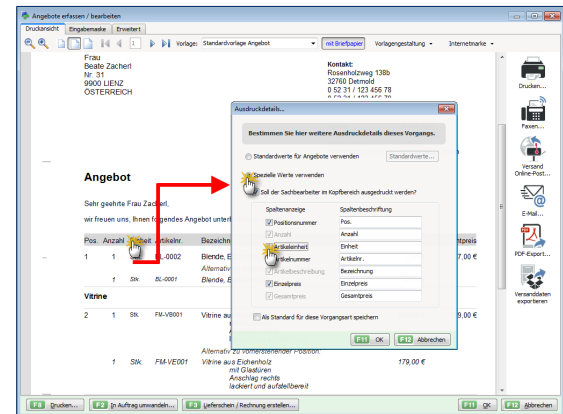
Wenn Sie verfolgen wollen, auf welchen Wegen Kunden zu Ihnen gefunden haben, legen Sie unter „Stammdaten“ - „Weitere“ sogenannte „Auftragsarten“ fest (z. B. Auftrag von Kollegen, Internet-Bestellung, Messekontakt). Beim

Anlegen von Angeboten oder Rechnungen können Sie diese Zusatzinformation eintragen und dadurch im Laufe der Zeit Rückschlüsse auf mehr oder weniger Erfolg versprechende Vermarktungskanäle ziehen.

AUSDRUCKSDETAILS

Die Auswahl und Beschriftung der Spalten auf Ihren ausgehenden Angeboten und Rechnungen legen Sie grundsätzlich im Briefpapier-Gestalter fest. Sie können diese Vorgaben aber in Ihren Angeboten und Rechnungen verändern: Dazu ...

- klicken Sie in der Druckansicht des betreffenden Vorgangs auf die grau hinterlegte Spaltenüberschrift (oder auf den blauen Link „Ausdrucksdetails“) am oberen Fensterrand.
- Daraufhin öffnet sich der Eingabedialog mit den „Ausdrucksdetails“.
- Wenn Sie dort die Option „Spezielle Werte verwenden“ aktivieren, lassen sich die angezeigten Spalten und deren Beschriftungen ändern:



Indem Sie ein Häkchen vor die Option „Als Standard für diese Vorgangsart speichern“ setzen, legen Sie Ihre individuelle Spaltenauswahl zudem als Voreinstellung für künftige Angebote oder Rechnungen fest. Ihre individuelle

Spaltenauswahl für die einzelnen Vorgangsarten können Sie auf dem beschriebenen Weg bei Bedarf aber auch jederzeit wieder ändern oder ganz deaktivieren.

AUSGABEOPTIONEN

Die Ausgabeoptionen wählen Sie im Bereich „Stammdaten“ - „Meine Firma“ aus: Dort wählen Sie die standardmäßig verwendeten → "Druckvorlagen" für die verschiedenen Arten von Geschäftsbriefen sowie die E-Mail-Anhänge für die verschiedenen Vorgangsarten (z. B. Angebote, Rechnungen und Bestellungen) aus.

Der Begriff "Ausgabeoptionen" hat aber noch eine andere Bedeutung: Mit "WISO Mein Büro" können Sie Ihre Geschäftskorrespondenz auf vielen unterschiedlichen Wegen ausgeben. Zusätzlich zum Drucker stehen Ihnen die → E-Mail- und die → Fax-Übertragung zur Verfügung. Außerdem gibt es die praktische Möglichkeit, Dokumente ins universelle → PDF-Format umzuwandeln oder per → Online-Poststelle zu verschicken.

AUSLÄNDISCHE KUNDEN

Falls Sie Kunden im Ausland haben, denen Sie keine Umsatzsteuer in Rechnung stellen müssen, öffnen Sie deren Datensätze unter „Stammdaten“ - „Kunden“,

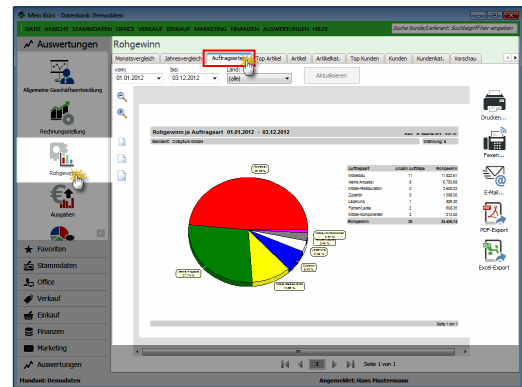
wechseln zum Register „Konditionen“ und aktivieren dort die Option „Dieser Kunde bekommt eine → "Netto-Rechnung".

AUSWERTUNGEN

„WISO Mein Büro“ stellt Ihnen im Bereich „Auswertungen“ differenzierte Berichte zur Umsatz-, Kosten- und Gewinnentwicklung zur Verfügung. Die Reports werden auf Basis der tagesaktuellen Zahlen Ihres Betriebs wahlweise als Tabellenliste oder als Balken- und Tortengrafik dargestellt:

- Mit den Modulen „**Allg. Geschäftsentwicklung**“ und „**Rechnungsstellung**“ behalten Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben im Blick, die Sie nach Kunden, Artikeln und Auftragsarten zusammenfassen lassen können.

- Die „**Rohgewinn**“-Auswertungen sind vor allem für Händler interessant: Das Programm ermittelt den Rohgewinn, indem die Einkaufspreise von den erzielten Verkaufserlösen abgezogen werden. Das ist aber nur dann möglich, wenn der → Einkaufspreis und → Verkaufspreise in den Artikel-Stammdaten hinterlegt sind.



- Der Bereich „**Ausgaben**“ liefert Analysen der Kostenstruktur: Besonders nützlich für kleine Unternehmen und Freiberufler ist hier die „Ausgaben-Hitliste“, aus der Sie nicht nur auf Anhieb die Reihenfolge und absoluten Zahlen der wichtigsten Kostenpositionen erkennen können: Zugleich wird das Verhältnis der Größenordnungen offensichtlich. Eine tabellarische, nach Steuerkategorien geordnete „Liste (der) Ausgaben“ rundet diese Auswertungs-Rubrik ab.
- Mit „WISO Mein Büro“ können Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben nicht nur nach steuerlichen Gesichtspunkten ordnen, sondern sie auch nach frei gewählten „**Kosten- und Erlösarten**“ sowie „**Verwendungen**“ einteilen. Dadurch haben Sie zum Beispiel die Möglichkeit, den Erfolg bestimmter Produkte, Dienstleistungen oder einzelner Projekte gesondert zu analysieren. Dafür stehen Ihnen im Arbeitsbereich „Auswertungen“ unter „Kosten/Verwendungen“ neben grafischen Monats- und Jahresvergleichen und „Hitlisten“ detaillierte tabellarische Berichte über Ihre → "Kosten- / Erlösarten" sowie → "Verwendungen" zur Verfügung.

- Die flexiblen → „**Tabellen-Auswertungen**“ von „WISO Mein Büro“ schließlich kombinieren die Vorteile flüchtiger Suchaufträge, Datenfilter und Gruppierungen aus den normalen Tabellenansichten mit dem Komfort und den optischen Gestaltungsmöglichkeiten der programmeigenen Berichte: Sie basieren auf den Datenbanken „Kunden“, „Lieferanten“, „Artikel“, „Briefe“, „Angebote“, „Rechnungen“, „Bestellungen“, „Zahlungszuordnungen“, „Kunden Preise“ sowie „Artikelverwendungen“. Ihre fertigen Tabellen-Auswertungen können Sie abspeichern und später jederzeit wieder aufrufen und / oder verfeinern.

Zusätzlich zu den üblichen Ausgabe-Möglichkeiten → Drucken, → Fax, → E-Mail und → PDF-Konvertierung lassen sich die Auswertungen zur Weiterverarbeitung nach → MS Excel exportieren.



Info

Noch mehr „Auswertungen“

Über die Menüpunkte „Stammdaten“ und „Finanzen“ rufen Sie bei Bedarf eine ganze Reihe weiterer interessanter Auswertungen auf: Die „Stammdaten-Listen“ enthalten neben einem optisch ansprechend aufbereiteten → Anlagenverzeichnis die Artikel-, Kunden- und Lieferanten-Übersichten:

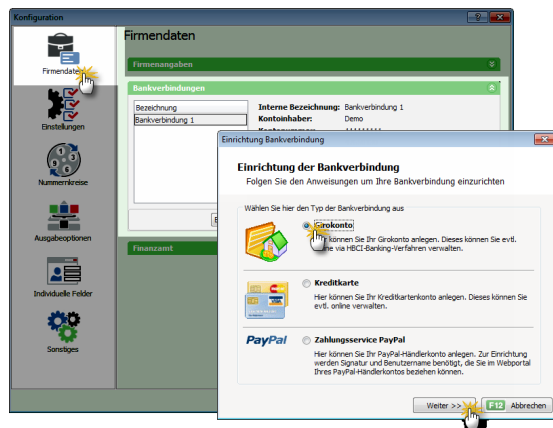
Die können Sie nicht nur nach Namen und Nummern, sondern zum Beispiel auch nach Postleitzahlen oder Ländern sortieren lassen. Die → „Offene Posten“-Listen im Menü „Finanzen“ helfen Ihnen dabei, die ganz oder teilweise unbezahlten Rechnungen im Blick zu behalten.

BANKKONTO

Als EÜR-Unternehmer oder Freiberufler sind Sie nicht verpflichtet, die Bewegungen auf dem Bankkonto mit ihren übrigen Geschäftsaktivitäten abzustimmen. Sie benötigen noch nicht einmal ein separates Geschäftskonto. Falls Sie ein gemischtes Girokonto haben, auf dem private und geschäftliche Vorgänge bunt durcheinandergehen, müssen Sie schon gar nicht alle privaten Kontobewegungen in „WISO Mein Büro“ eingeben!

Im einfachsten Fall verzichten Sie sogar ganz auf das Einrichten eines Bankkontos und / oder → Kassenbuchs und lassen alle → Buchungen über das → Verrechnungskonto laufen. Andererseits gibt es auch gute Gründe, die Umsätze eines oder mehrere Giro-, Kreditkarten- oder Paypalkonten freiwillig mit "WISO Mein Büro" zu überwachen: Erstens behalten Sie so besser den Überblick. Und zweitens erspart Ihnen das eingebaute Online-Modul viel nervige Tipparbeit.

Grundsätzlich haben Sie die Wahl zwischen Online- und → Offline-Konten. Beide Kontoarten werden im Bereich "Stammdaten" → "Meine Firma" in der Rubrik "Firmendaten" eingerichtet: Unterhalb der standardmäßig eingeblendeten Adressdaten finden Sie den Bereich "Bankverbindungen", den Sie über den doppelten Abwärtspfeil einblenden. Die Einstellungen vorhandener Konten ändern Sie über die Schaltfläche "Bearbeiten". Per Mausklick auf die Schaltfläche "Neu" fügen Sie ein zusätzliches Bank-, Kreditkarten- oder Paypal-Konto hinzu:



Bei der Auswahl von Bankname, Bankleitzahl und Zugangsdaten werden Sie vom Programm unterstützt. Über die Auswahlliste „Verarbeitung“ legen Sie fest, ob es sich um ein Online- oder ein Offline-Konto handelt. Zwischen den beiden Kontotypen können Sie, falls erforderlich, jederzeit wechseln. Sie müssen lediglich den „Bearbeiten“-Dialog in den „Bankverbindungen“ aufrufen und die Option umstellen.

Einrichtung Bankverbindung

Einrichtung der Bankverbindung

Folgen Sie den Anweisungen um Ihre Bankverbindung einzurichten

Kontostatus: ☒ Aktiv

Bankleitzahl (BLZ): 20010020

Bankname: Postbank -Giro- Hamburg

Verarbeitung: **Online (manuell gebuchtes Konto)**

Geben Sie hier die Bankleitzahl Ihres Kontos ein.

Anschließend bestimmen Sie mit der Verarbeitungsart, ob das Konto online-fähig oder manuell buchbar ist. Für die Online-Einrichtung wird ein funktionsfähiger Internetanschluss benötigt.

Weiter >> F12 Abbrechen



Info

Alles zu seiner Zeit!

Wenn Sie mit dem → Online-Banking noch nicht vertraut sind, können Sie Ihr Bankkonto also

zunächst problemlos im Offline-Betrieb führen und es erst bei passender Gelegenheit umstellen.

BELEGNUMMER

Die Angabe von Belegnummern auf Buchführungsunterlagen ist nicht Pflicht - erst recht keine gesonderten → Nummernkreise für Barzahlungen und Bank-Transaktionen. Andererseits beschleunigt eine durchnummerierte Belegablage den gezielten Zugriff auf benötigte

Unterlagen ungemein. Spätestens, wenn Sie einen drei oder vier Jahre zurückliegenden Vorgang dringend benötigen, werden Sie die optionalen Belegnummern zu schätzen wissen.

BENUTZER (WECHSELN)

Damit die Eingaben in „WISO Mein Büro“ verschiedenen Sachbearbeitern zugeordnet werden können, gibt es unter „Stammdaten“ - „Mitarbeiter“ eine Benutzer-Datenbank mit differenzierter Rechteverwaltung. Über den Menüpunkt „Datei“ - „Benutzer wechseln“ melden sich die verschiedenen Mitarbeiter an. Unter „Datei“

- „Kennwort ändern“ kann jeder Benutzer ein neues Passwort vereinbaren. Im Kapitel „Büro-Eröffnung: So richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein“ finden Sie unter der Überschrift „Stammdaten: Mitarbeiter“ eine ausführlichere Beschreibung der Benutzerverwaltung.

BENUTZERGRUPPEN VERWALTEN

Sie können die Zugriffsrechte Ihrer Mitarbeiter auf bestimmte Ansichten und Funktionen des Programms ganz genau festlegen. Damit Sie diese Einstellungen nicht für jeden Mitarbeiter einzeln vornehmen müssen, bietet Ihnen WISO Mein Büro die Möglichkeit, Benutzergruppen einzurichten (z. B. Geschäftsführung,

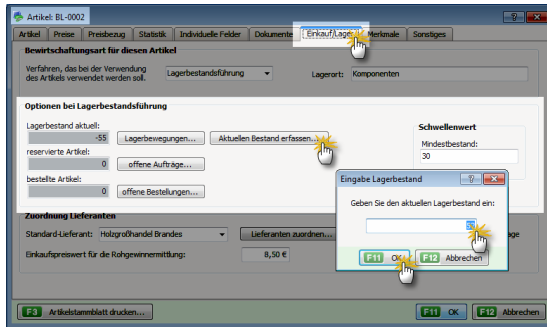
Sachbearbeiter, Auszubildende, Praktikanten). Im Kapitel „Büro-Eröffnung: So richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein“ finden Sie unter der Überschrift „Stammdaten: Mitarbeiter“ eine etwas ausführlichere Beschreibung der Benutzerverwaltung.

BESTÄNDE AKTUALISIEREN / BESTÄNDE ERFASSEN

Geht bei Bestellungen und dem anschließenden Wareneingang alles glatt, brauchen Sie sich um die Aktualisierung Ihrer → "Lagerbestände" keine Gedanken zu machen: Sobald Sie eine Bestellung als komplett oder teilweise geliefert kennzeichnen, erhöht "WISO Mein Büro" die Lagerbestände der betroffenen Artikel automatisch. Umgekehrt führen Verkäufe dazu, dass der Bestand nach unten angepasst wird. Trotzdem kommt es in der Praxis erfahrungsgemäß von Zeit zu Zeit zu Abweichungen zwischen dem tatsächlichen Lagerbestand und den in der Artikel- und Lagerverwaltung angezeigten Informationen - Stichwort: Schwund.

In solchen Fällen passen Sie die "Buchwerte" problemlos an die betriebliche Realität an. Dabei hilft Ihnen die interaktive → Lagerübersicht, die Sie über den Befehl "<F7> Bestände aktualisieren" im Bereich "Einkauf" - "Lagerbestände" aufrufen. Änderungen in der Lagerübersicht werden als "Listenkorrektur" in den → "Lagerbewegungen" registriert.

Korrekturen einzelner Artikelbestände können Sie aber auch in der Registerkarte „Einkauf / Lager“ in den Artikel-Stammdaten vornehmen: Per Mausklick auf die Schaltfläche „Aktuellen Bestand erfassen“ rufen Sie die Eingabemaske „Lagerbestand“ auf und geben dort die richtige Anzahl vorhandener Einheiten ein:

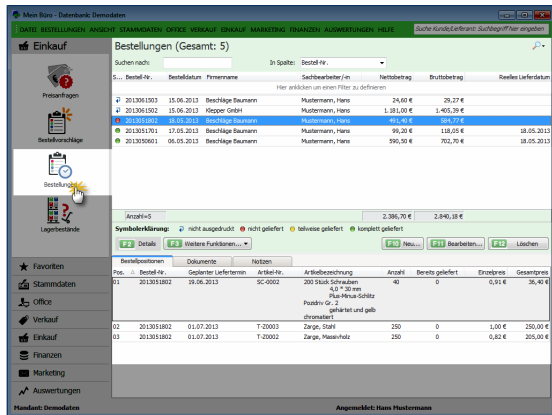


Derartige Änderungen werden vom Programm in den → "Lagerbewegungen" als "Einzelkorrektur" registriert.

BESTELLUNGEN

Im Bereich „Einkauf“ - „Bestellung“ vergeben und überwachen Sie die Aufträge an Ihre Lieferanten. Die Eingabe der Lieferanten und Artikelpositionen entspricht im Wesentlichen dem Verfahren bei → Angeboten und → Rechnungen. Ist in der Artikeldatenbank ein Einkaufspreis hinterlegt, wird er automatisch übernommen. Falls

erforderlich kann dieser Preis aber in jedem Einzelfall verändert werden. Über die Ampelsymbole am Zeilenanfang sehen Sie auf Anhieb, welche Bestellungen noch ausstehen und welche bereits ganz oder teilweise geliefert sind.



Bestellungen (Gesamt: 5)

S.:	Bestell-Nr.	Bestelldatum	Personenname	Seitensbehalter/-in	Nettobetrag	Bruttobetrag	Reelles Lieferdatum
1	20.13011802	15.06.2013	Bestellge: Baumann	Muttermann, Hans	24,80 €	29,27 €	
2	20.13011802	15.06.2013	Klepper: Güter	Muttermann, Hans	1.181,00 €	1.405,38 €	
3	20.13011802	16.07.2013	Bestellge: Baumann	Muttermann, Hans	911,40 €	104,77 €	
4	20.13011701	17.05.2013	Bestellge: Baumann	Muttermann, Hans	99,20 €	118,05 €	18.05.2013
5	20.13010001	06.05.2013	Bestellge: Baumann	Muttermann, Hans	590,10 €	702,70 €	18.05.2013

Artikel=5 2.386,70 € 2.840,18 €

Symbolisierung: ☒ nicht ausgeliefert ☒ nicht geliefert ☒ teilweise geliefert ☒ komplett geliefert

☒ Details ☒ Weitere Funktionen...

☒ Neu... ☒ Bearbeiten... ☒ Löschen

Bestellpositionen	Dokumente	Notizen	Artikelbezeichnung	Anzahl	Bereits geliefert	Erreichte	Gesamtpreis
01	20.13011802	16.06.2013	SC-0002	200 Stück Schreibpinsel 5,5 - 7 mm Plus-Mixus-Schätz gelbrot und gelb chromiert	40	0	0,91 €
02	20.13011802	01.07.2013	T-00003	Zarge, Stahl	250	0	1,00 €
03	20.13011802	01.07.2013	T-00002	Zarge, Massivholz	250	0	0,82 €

Angeordnet: Name Produktname

Über <F5> kennzeichnen Sie in der Bestellübersicht eine Komplettlieferung. Um eine Teillieferung einzutragen, drücken Sie <F6> und tragen anschließend im Dialogfenster „Lagerbewegungen ...“ die Menge oder Anzahl der eingetroffenen Artikel ein. Um eine Bestellposition zu editieren, setzen Sie ein Häkchen in die Auswahlbox und geben anschließend den bisherigen Lieferumfang ein.



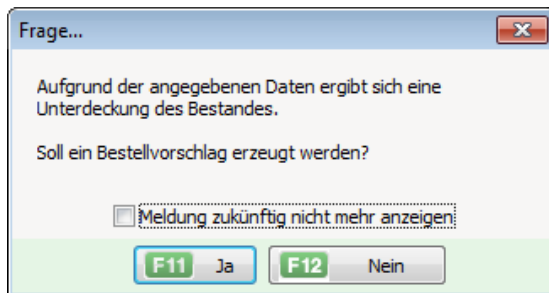
Tipp

Einkaufs-Modul für Handelsprofis

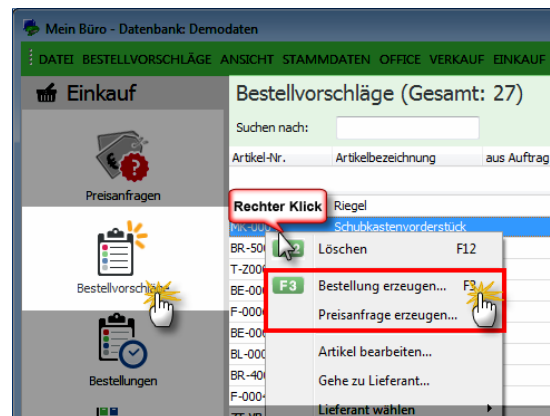
Händler mit größeren Sortimenten und vielen einzelnen Beschaffungsvorgängen werden die erweiterten Einkaufs- und Lagermodule von „WISO Mein Büro“ zu schätzen wissen. Die unterstützen Sie nicht nur beim Einkaufen mit automatischen Bestellvorschlägen und Preisanfragen, sondern sorgen auch dafür, dass Sie bei Angeboten an Ihre Kundschaft die Lagerbestände im Blick behalten und keine falschen Versprechungen machen. Einzelheiten entnehmen Sie den Stichworten → Lagerbestände, → Lagerbestandsführung, → Lagerbewegungen, → Lagerort, → Lagerübersicht → Lieferantenpreise, → Preisanfragen → Bestände aktualisieren / Bestände erfassen und → Bestellvorschläge im Abschnitt WISO Mein Büro von „A“ bis „Z“.

BESTELLVORSCHLÄGE

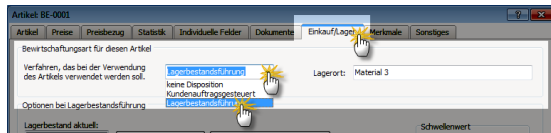
Wenn Sie im Rahmen einer Auftrags- oder Rechnungsstellung einen Artikel verplanen, gibt Ihnen „WISO Mein Büro“ automatische Einkaufshinweise. Voraussetzung ist, dass das Zusatzmodul „Lager“ freigeschaltet ist.



Stimmen Sie der Abfrage zu, werden „Bestellvorschläge“ angelegt und im Bereich „Einkauf“ gespeichert. Diese Vorschläge wandeln Sie anschließend im Handumdrehen in → Preisanfragen oder → Bestellungen um:



Voraussetzung für die Ausgabe von Bestellvorschlägen ist jedoch, dass es sich um einen „disponierten“ Artikel handelt: Unter „Stammdaten“ - „Artikel“ besteht im Register „Einkauf / Lager“ die Möglichkeit, eine → "Bewirtschaftungsart" festzulegen. Je nach Art des Artikels können Sie zwischen der einfachen → "Kundenauftrags-Steuerung" und der differenzierten → "Lagerbestandsführung" wählen:



Bestellvorschläge werden auch dann erzeugt, wenn Sie Änderungen an den → Lagerbeständen vornehmen oder die Artikel-Vorgaben ändern (indem Sie z. B. beim Bearbeiten eines Artikels dessen Mindestbestand erhöhen). Je nach Ausgangspunkt der Aktualisierung werden Bestellvorschläge für alle Artikel oder nur einzelne Artikel erzeugt.

BEWERTUNG

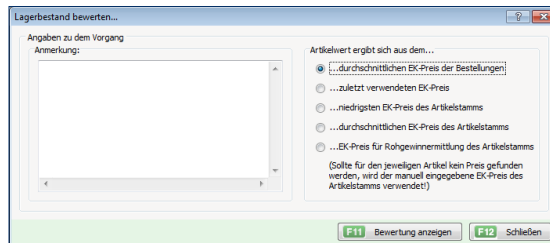
„WISO Mein Büro“ hilft Ihnen dabei, die Werte Ihrer → Lagerbestände zu erfassen: Im Bereich "Einkauf" - "Lagerbestände" steht Ihnen im Kontextmenü und über die Schaltfläche "<F3> Weitere Funktionen" der Befehl "<F8> Bewerten" zur Verfügung. Der öffnet das Dialogfenster "Lagerbestand bewerten":



Tipp

Bestellbündelung

Sofern Sie bei den betroffenen Artikeln einen → Standard-Lieferanten angegeben haben, wird dieser automatisch bei den Bestellvorschlägen berücksichtigt. Ergeben sich aus unterschiedlichen Arbeitszusammenhängen mehrere Bestellvorschläge für denselben Lieferanten, schlägt „WISO Mein Büro“ Ihnen beim Umwandeln in die endgültige Bestellung unaufgefordert vor, diese Positionen zusammenzufassen.



Dort hinterlegen Sie Anmerkungen zum Bewertungsvorgang und legen fest, welchen Preis das Programm bei der Bewertung zugrunde legen soll. Sie können zwischen fünf verschiedenen Bewertungsverfahren unterscheiden:

- den durchschnittlichen Einkaufspreis Ihrer laufenden Bestellungen,
- den Einkaufspreis Ihrer letzten Bestellungen,
- den niedrigsten Einkaufspreis,
- den durchschnittlichen Einkaufspreis des Artikelstamms oder
- den im Artikelstamm manuell eingetragenen Einkaufspreis für die Rohgewinnermittlung.

Kann das Programm einem bestimmten Artikel mangels Bestellvorgängen keine Bewertungsgrundlage zuordnen, wird ersatzweise der manuell eingetragene Einkaufspreis aus dem Artikelstamm zugrunde gelegt. Indem Sie auf „Bewertung anzeigen“ klicken, lassen Sie sich die zusammenfassende „Bestandsauswertung“ anzeigen:

Bestandsauswertung
Handelt: Ceforum GmbH
Stand: 10. Dezember 2012 16:45 Uhr
Währung: €

Anmerkungen:

Artikel-Nr.	Artikelbeschreibung	Wert ergibt sich aus	Lsg-Bestand	Preis	Wert
BE-0001	Trapezverbinder	Manueller EK-Preis	185,00	1,28	236,80
BE-0002	Topfschneider	Manueller EK-Preis	123,00	0,80	106,40
BE-0003	Stängelschneider	Manueller EK-Preis	217,00	0,24	221,16
BE-0004	Hölschleuse	Manueller EK-Preis	180,00	2,55	459,00
BE-0005	Kegel	Manueller EK-Preis	192,00	3,39	650,88
BL-0001	Blenke, Buchenholz	Manueller EK-Preis	0,00	8,50	0,00
BL-0002	Blenke, Eichenholz	Manueller EK-Preis	0,00	8,50	0,00
BL-0003	Blenke, Ahornholz	Manueller EK-Preis	42,00	8,50	357,00
BL-0004	Blenke, Zebrawood	Manueller EK-Preis	25,00	10,00	250,00
BR-0000	Brett 200mm x 4000	Manueller EK-Preis	284,00	0,00	2.840,00
BR-0000	Brett 200mm x 1000	Manueller EK-Preis	7,00	13,00	91,00
F-0001	Holzbohrer RAL 4712 weiß	Manueller EK-Preis	40,00	5,40	216,00
F-0002	Holzbohrer RAL 4713 weiß	Manueller EK-Preis	15,00	7,97	119,55
F-0003	Holzbohrer RAL 4714 weiß	Manueller EK-Preis	58,00	21,71	1.259,18
F-0004	Holzbohrer RAL 4715	Manueller EK-Preis	11,00	5,71	62,81
F-0005	Holzbohrer RAL 4716	Manueller EK-Preis	79,00	7,97	630,13
F-0006	Holzbohrer RAL 4720	Manueller EK-Preis	27,00	21,71	586,17
HT-18-120	Tisch aus Buchenholz	Manueller EK-Preis	0,00	379,00	0,00
HL-0001	Holzbohrer 50g Express	Manueller EK-Preis	29,00	2,51	72,79
HL-0002	Holzbohrer 50g	Manueller EK-Preis	63,00	2,01	126,63
HL-0003	Holzbohrer 50g Lacklack	Manueller EK-Preis	83,00	0,48	39,84
HL-0004	Holzbohrer 50g Extrastark	Manueller EK-Preis	0,00	1,91	0,00
HL-0001	Zahnbohrer	Manueller EK-Preis	0,00	39,00	0,00
HL-0002	Kegelbohrer	Manueller EK-Preis	4,00	45,00	180,00
HL-0003	Schneidbohrerprofil	Manueller EK-Preis	0,00	50,00	0,00

Vorlage: Bewertungsliste Lagerbestand einzeln
Bewertungsliste Lagerbestand detailliert einzeln
Bewertungsliste Lagerbestand zusammenfassend
Bewertungsliste Lagerbestand zusammenfassend
Bewertungsliste Lagerbestand

Seite 1 von 2

Drucken...
Favoriten...
E-Mail...
PDF-Export
Excel-Export

OK Schließen

Über eine „Vorlagen“-Auswahl lassen sich unterschiedlich detaillierte Auswertungen abrufen. Die fertigen Berichte können Sie wie üblich drucken oder im Excel- bzw. PDF-Format speichern und verschicken.



BEWIRTSCHAFTUNGSART

„WISO Mein Büro“ unterscheidet in der Artikel-, Lager- und Bestellverwaltung zwischen drei verschiedenen Bewirtschaftungsarten:

- keine Disposition (diese Option ist voreingestellt),
- → Kundenauftrags-Steuerung und
- → Lagerbestandsführung.

BRIEF

Ungeachtet aller neuen elektronischen Kommunikationskanäle ist das Verfassen klassischer Geschäftsbriefe nach wie vor eine der häufigsten Tätigkeiten im Büroalltag. „WISO Mein Büro“ unterstützt Sie dabei nach Kräften: Wie Sie es bereits von Bestellungen, Angeboten oder Rechnungen gewöhnt sind, „klicken“ Sie sich über „Office“ - „Briefe“ - „Neu“ Ihre fertige Geschäftskorrespondenz in kürzester Zeit zusammen. Nachdem Sie einmal Ihr → Briefpapier gestaltet haben, brauchen Sie sich um Layout und Formatierungen nie

Sie können die Bewirtschaftungsart unter „Stammdaten“ - „Artikel“ im Register „Einkauf/Lager“ für jeden einzelnen Artikel separat einstellen. In Abhängigkeit von dieser Vorgabe erzeugt oder unterbindet das Programm → Bestellvorschläge.

wieder Gedanken machen. Mehr noch: Zusammen mit „WISO Mein Büro“ werden zahlreiche → Textbausteine und Vorlagen ausgeliefert, mit deren Hilfe Ihre optisch ansprechend gestalteten Druckvorlagen schnell mit den passenden Inhalten gefüllt werden. Ob Sie Ihre fertigen Briefe schließlich über Ihren eigenen Drucker zu Papier bringen, mit der → Internetmarke frankieren und per Post verschicken oder über die → Online-Poststelle auf den Weg zum Kunden bringen, bleibt Ihnen überlassen.

BRIEFPAPIER

Die äußere Form Ihrer Korrespondenz ist ein wichtiges Aushängeschild Ihres Unternehmens. Dafür steht Ihnen unter „Stammdaten“ - „Briefpapier gestalten“ ein eigener Assistent zur Seite. Über den gleichnamigen Link können

Sie das Designmodul übrigens auch über die intelligente → "Druckansicht" aller Vorgangsarten aufrufen.

BRUTTO-/NETTO-UMSTELLUNG

→ Vorgabewerte

BUCHUNG

Mit „WISO Mein Büro“ läuft die Buchführung weitgehend im Hintergrund ab. Die Zahl separater Steuerbuchungen ist gering - der Aufwand minimal: Die meisten Eingaben lassen sich im Vorbeigehen erledigen. Das gilt vor allem für das → Online-Banking: Das nimmt Ihnen den allergrößten Teil des klassischen Buchungsaufwands ab: Schließlich werden die Namen der Empfänger bzw. Auftraggeber, das Buchungsdatum, der Geldbetrag und meistens sogar der Verwendungszweck mit



Info

Schritt für Schritt zum fertigen Briefpapier

Die einzelnen Schritte zur persönlichen Briefvorlage werden unter der Überschrift „Büro-Eröffnung: So richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein“ ausführlich erläutert.

dem elektronischen Kontoauszug frei Haus geliefert. Im günstigsten Fall ordnen Sie nur noch die steuerliche Einnahme- bzw. Ausgabekategorie zu und stellen ggf. die Verbindung zu einem offenen Rechnungsvorgang her. Diese beiden Schritte erledigen Sie im Dialogfenster → "Zahlung", das sich per Doppelklick auf einen Zahlungsvorgang öffnet. Oft lässt sich die → Zuordnung sogar über das Kontextmenü bewerkstelligen, ohne dass Sie eine einzige Buchungsmaske zu öffnen brauchen!

Aber auch ohne Online-Banking müssen Sie keineswegs alles per Hand machen: Wenn zum Beispiel die Überweisung eines Kunden eintrifft, markieren Sie den betreffenden Vorgang in der Rechnung als "vollständig bezahlt". Daraufhin werden Sie vom Programm sofort gefragt, auf welchem Konto die Gutschrift eingegangen ist. Den Rest erledigen Sie anschließend wieder per → Zuordnung.

Für alle Zuordnungen, die sich nicht automatisieren lassen, gibt es schließlich im Bereich "Finanzen" - "Zahlungen Bank / Kasse" die Schaltflächen "Neu Einnahme" und "Neu Ausgabe". Die übersichtliche Zahlungsmaske macht Ihnen das Erfassen auch in dem Fall sehr einfach:

Ob Sie zwischen baren und bargeldlosen Geschäftsvorgängen unterscheiden, bleibt Ihnen überlassen. Falls Sie sauber trennen wollen, verzeichnen Sie Bargeldeinnahmen und -ausgaben im → Kassenbuch und legen für die bargeldlosen Geldflüsse ein → Bankkonto an. Sie können beide Zahlungsarten aber genauso gut zusammen über das sogenannte → Verrechnungskonto den → steuerlichen → Buchungskategorien zuordnen.



Praxistipp

Zweite Gliederungsebene

Zusätzlich zu den Steuer-Kategorien bietet Ihnen „WISO Mein Büro“ die Möglichkeit, Ihre Einnahmen und Ausgaben nach frei gewählten → „Kosten- und Erlösarten“ sowie → „Verwendungen“ einzuteilen. Dadurch haben Sie zum Beispiel die Möglichkeit, den Erfolg bestimmter Produkte, Dienstleistungen oder einzelner Projekte zu analysieren. Die Zuordnung zu „Kosten- und Erlösarten“ bzw. „Verwendungen“ erledigen Sie ebenfalls in der Buchungsmaske „Zahlungen“. Die Definition Ihrer individuellen Gliederung nehmen Sie unter „Stammdaten“ - „Weitere“ - „Kosten- und Erlösarten“ bzw. „Verwendungen“ vor.

BUCHUNGSJOURNAL

Wenn Sie eine Übersicht über alle manuellen und automatischen → Buchungen benötigen, erstellen Sie im Arbeitsbereich "Finanzen" - "Rechnungs- und Buchhaltungslisten". Dort finden Sie die →

Karteikarte "Buchungsjournal". Diese Liste können Sie nach bestimmten Tagen, Monaten, Jahren und frei gewählten Zeiträumen filtern:

Rechnungs- und Buchhaltungslisten

Ausgangsrechnungen | Eingangsrechnungen | **Buchungsjournal** | Kontenübersicht | Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Heute | Für folgenden Tag: | Monat: | Jahr: | vom: | bis:

Gestern | 01.12.2012 | Dezember | 2012 | 01.12.2012 | 31.12.2012

Buchungsjournal

Mandant: CoEptum GmbH | Stand: 03. Dezember 2012 16:50 Uhr | Währung: €

Zeitraum: 01.12.2012 - 31.12.2012

Datum	Beleg-Nr.	Konto	Gegenkonto	Betrag	Buchungstext
03.12.	2012120001	10000	8405	649,20	Bau. Kuntze
		10000	1766	123,35	Bau. Kuntze
04.12.	2012120001	10000	1393	1.321,85	OP zu Re. 2012120001
04.12.	2012111501	1200	10000	3.956,75	Zahlung zu Re. 2012111501
		8405	8400	3.155,00	Umls. Zahlung zu Re. 2012111501
		1766	1776	631,75	Umls. Steuer Zahlung zu Re. 2012111501
04.12.	4	4500	1000	41,60	Benzin Ford Transit
		1576	1000	7,90	Steuern: Benzin Ford Transit
07.12.	2012121801	1200	10000	1.891,00	Zahlung zu Re. 2012121801
		8030	8100	1.891,00	Umls. Zahlung zu Re. 2012121801
08.12.	5	4910	1000	20,65	Pommes
11.12.	6	1576	1000	16,21	Büromaterial
		1576	10000	85,29	Steuern: Büromaterial
13.12.	2011120501	1200	10000	3.270,12	Zahlung zu Re. 2011120501
		8405	8400	2.748,00	Umls. Zahlung zu Re. 2011120501
		1766	1776	522,12	Umls. Steuer Zahlung zu Re. 2011120501
14.12.	2012120001	1200	10000	772,55	Zahlung zu Re. 2012120001
		8405	8400	605,20	Umls. Zahlung zu Re. 2012120001
		1766	1776	123,35	Umls. Steuer Zahlung zu Re. 2012120001
14.12.	8	4910	1000	15,45	Pommes
15.12.	9	4200	1000	83,61	Wandfarbe
		1576	1000	15,89	Steuern: Wandfarbe
16.12.	2012121601	10000	8405	1.324,59	Bau. Kuntze
		10000	1766	251,47	Bau. Kuntze
20.12.	2012122001	10000	8405	2.165,00	Gewinn
		10000	1766	399,95	Gewinn
22.12.	10	4650	1000	137,06	Geschäftsessen
		4654	1000	58,74	Geschäftsessen
		1576	1000	37,20	Steuern: Geschäftsessen
30.12.	12	4500	1000	46,49	Benzin Ford Transit Beleg-N
		1576	1000	8,83	Steuern: Benzin Ford Transit Beleg-N
31.12.	2012122001	1200	10000	2.454,85	Zahlung zu Re. 2012122001
		8405	8400	2.067,90	Umls. Zahlung zu Re. 2012122001

Seite 1 von 1

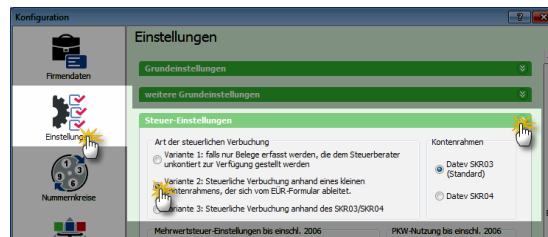
Angemeldet: Hans Mustermann

BUCHUNGSKATEGORIEN

Damit „WISO Mein Büro“ am Monats-, Quartals- und / oder Jahresende ermitteln kann ...

- wie sich Ihre Umsätze und Kosten entwickelt haben,
- wie viel Umsatzsteuer Sie ans Finanzamt abführen müssen,
- wie hoch der zu versteuernde Gewinn (oder aber auch der Verlust) ist und
- wie hoch der Wert Ihres Betriebsvermögens ist,

... wird jeder einzelne Geschäftsvorgang einer bestimmten Buchungskategorie zugeordnet. Das geschieht in vielen Fällen automatisch, manche → Buchungen nehmen Sie aber auch von Hand vor. In klassischen Buchhaltungsprogrammen laufen solche "Buchungskategorien" vielfach unter der Bezeichnung "(Sach-)Konten". "WISO Mein Büro" stellt Ihnen drei unterschiedlich differenzierte Kategorie-Varianten zur Verfügung:



- Bei „Variante 1“ verzichten Sie ganz auf eine Kategorisierung Ihrer Geschäftsvorgänge: Sie übergeben Ihre Buchungen in chronologischer Reihenfolge, aber ohne sachliche Ordnung an Ihren Steuerberater. Der sorgt für die „Kontierung“ der Belege, stellt Ihnen Auswertungen zur Verfügung und erledigt die Steuererklärungen und Voranmeldungen für Sie.
- „Variante 2“ orientiert sich am amtlichen Formular für die Einnahmen-Überschussrechnung (= „Anlage EÜR“). Sie kommen mit rund 30 Buchungs-Kategorien aus und Sie sparen sich den Umweg über einen komplizierten „Standardkontenrahmen“. Dieses Verfahren eignet sich besonders für Freiberufler und Unternehmer, die Buchführung und Steuererklärungen ganz alleine oder nur mit punktueller Unterstützung eines Beraters erledigen wollen.

- „Variante 3“ schließlich basiert auf einem umfangreichen Datev-„Kontenrahmen“: Bei annähernd 500 Konten schöpfen Sie damit buchhalterisch aus dem Vollen. Darüber hinaus können Sie statt des vorgelegten Datev-Standardkontenrahmen SKR03 jetzt auch den Alternativ-Kontenrahmen SKR04 nutzen.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie sich für Variante 3 entscheiden, sollten Sie über Buchführungs-Grundkenntnisse verfügen und -falls erforderlich - auf die Unterstützung eines Steuerberaters zurückgreifen können. Falls Sie unsicher sind, welcher Kontenrahmen und welche Buchungsvariante für Sie optimal ist, sprechen Sie mit Ihrem Steuerberater oder lassen Sie sich von einem kaufmännisch erfahrenen Kollegen unterstützen.



Info

Achtung: Vermeiden Sie „Wechsel-Jahre“!

Den Wechsel zwischen den drei Buchungs-Varianten nehmen Sie unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Einstellungen“ - „Steuerereinstellungen“ vor. Wichtig: Änderungen an der „Art der steuerlichen Verbuchung“ wirken sich nicht rückwirkend auf die Zuordnung laufender Zahlungsvorgänge aus: Um Fehler bei Auswertungen und vor allem auf Steuerformularen zu vermeiden, sollten Sie Ihre Buchungs-Variante also nicht innerhalb eines laufenden Jahres umstellen!

Bei den Varianten 2 und 3 gibt es jeweils vier verschiedene Typen von Buchungskategorien: die laufenden „Einnahmen“ und „Ausgaben“ sowie die Kategorien „Geld“ und „Vermögen“: Geld-Kategorien sind - sofern von Ihnen eingerichtet - Ihre Girokonten und die Kasse, auf den Vermögens-Kategorien finden sich all die Güter wieder, die ins → Anlagenverzeichnis aufgenommen werden müssen, weil sie dauerhaft in Ihrem Betrieb genutzt werden.

Wenn Sie sich für die umfangreiche "Variante 3" entscheiden, werden in den Buchungsmasken aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht immer alle verfügbaren Buchungskategorien auf einmal eingeblendet. Über "Weitere" lassen sich die fehlenden aus einer Tabelle abrufen. Sollte die gesuchte Kategorie dort ebenfalls nicht zu finden sein, können Sie alle verfügbaren Buchungskategorien über "Stammdaten" - "Finanzbuchhaltung" - "Kontenplan bearbeiten" aufrufen und an die Besonderheiten Ihres Büros anpassen:

Angenommen Sie haben sich eine neue "Ladeneinrichtung" gekauft, dann öffnen Sie die normalerweise "unsichtbare" Kategorie "430 Ladeneinrichtung" per Doppelklick und verändern die Darstellungsart über das Drop-down-Menü "Anzeige bei Verbuchungsart 3" in "Kontenliste erweitert":

Kontenplan bearbeiten...

Gültigkeitszeitraum: ab 2012 Gehe zu Konto: Suche im Text: [Hinweis...](#)

Konto (Skr03)	Konto (Skr04)	Bezeichnung	Art	Steuersc
380	560	Sonstige Transportmittel	Vermögen	
410	630	Geschäftsausstattung	Vermögen	
420	650	Büroeinrichtung	Vermögen	
430	640	Ladeneinrichtung	Vermögen	
440	620	Werkzeuge	Vermögen	
450	655			
460	660			
470	666			
480	670			
485	675			
490	690			
550	940			
940	2990			
943	2993			
947	2997			
948	2998			
7050	110			
7080	110			
7100	110	Fertige Erzeugnisse und Waren	Vermögen	

Kategorie-Einstellungen

Stellen Sie hier die Parameter für die Kategorie ein.

Kategorie-Einstellungen

Kontonummer: 430 Anzeige bei Verbuchungsart 3: **Unsichtbar**
 Kontenliste Erweitert
 Unsichtbar

Bezeichnung: Ladeneinrichtung

Kontonummer SKR04: 640

F11 OK F12 Abbrechen

F6 Konto... F11 OK F12 Abbrechen

Mit „OK“ speichern Sie die neue Einstellung. Falls sich eine benötigte Buchungskategorie auch nicht auf diesem Weg verfügbar machen lässt, haben Sie die Möglichkeit, auf Grundlage einer vergleichbaren Buchungskategorie über „<F8> Konto kopieren“ ein neues Konto zu erstellen. Damit die Zuweisungslogik des Programms nicht durcheinandergerät, haben Sie dabei auf die zugrunde liegenden Verknüpfungen mit den Steuererklärungen nicht ohne Weiteres Einfluss. Neue Buchungskategorien sollten Sie in jedem Fall nur dann einrichten, wenn Sie über ausreichende buchhalterische Kenntnisse verfügen. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Steuerberater oder unsere Hotline.



Info

Erweiterte Bearbeitung der Buchungskategorien

„WISO Mein Büro“ bietet darüber hinaus die Möglichkeit, sämtliche Parameter des mitgelieferten Kontenrahmens und die Verknüpfung mit den Steuerformularen manuell zu ändern und sogar völlig neue Kategorien einzurichten. Sie können ...

- die Einstellungen aller Aktiv- und Passivkonten, Aufwands- und Ertragskonten sowie Eröffnungs- und Abschlusskonten bearbeiten und zusätzliche anlegen,
- auf die Standard-Finanzbuchhaltungskonten Einfluss nehmen,
- beliebige Steuerschlüssel festlegen und deren Anwendung definieren,
- die standardmäßige Zuordnung ausgewählter Zahlungsvorgänge beeinflussen (z. B. Kundenüberweisungen, Skontoabzug, An- und Verkauf von Anlagenvermögen, Zahlungen von / an ausländische(n) Kunden und Lieferanten) und nicht zuletzt

- gezielte Verknüpfungen mit bestimmten Zeilen der Steuerformulare vornehmen.

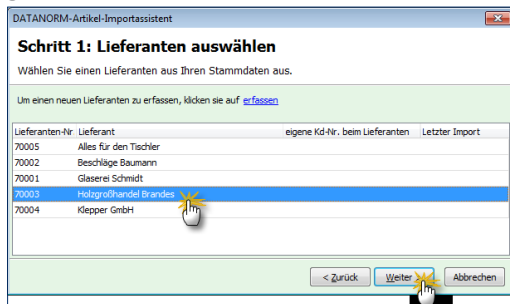
Damit weniger erfahrene Anwender nicht versehentlich folgenschwere Änderungen an der internen Buchungsautomatik von „WISO Mein Büro“ vornehmen, muss die erweiterte Bearbeitung der Buchungskategorien ausdrücklich freigeschaltet werden. Die Freischaltung erfolgt unter „Stammdaten“- „Finanzbuchhaltung“ - „Kontenplan bearbeiten“, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das betreffende Konto und dann auf den Menüpunkt „<F10> Kontendetails bearbeiten“ klicken.

Bitte aktivieren Sie die erweiterte Bearbeitung der Buchungskategorien nur mit Unterstützung eines Steuerberaters oder Buchführungsprofis.

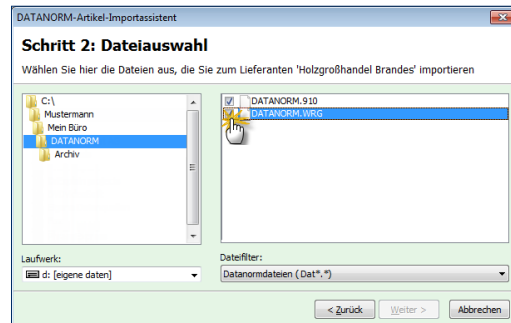
DATANORM

DATANORM ist ein Standardverfahren für den Artikel- und Stammdatenaustausch zwischen Herstellern, Fachhändlern, Handwerkern und produzierendem Gewerbe. Mit dem Zusatzmodul DATANORM importieren Sie Artikeldaten, die im DATANORM-Format 4.0 vorliegen, mit wenigen Mausklicks in „WISO Mein Büro“:

- Dazu rufen Sie unter „Datei“ - „Daten-Import“ den „DATANORM-Artikel-Importassistent“ auf,
- klicken im Begrüßungs-Dialog auf „Weiter“,
- wählen im ersten Schritt den Lieferanten aus, der Ihnen die DATANORM-Artikeldaten zur Verfügung gestellt hat, und klicken auf „Weiter“,



- wählen im zweiten Schritt den Speicherpfad und die DATANORM-Datei(en) des betreffenden → Lieferanten aus und klicken wieder auf "Weiter",

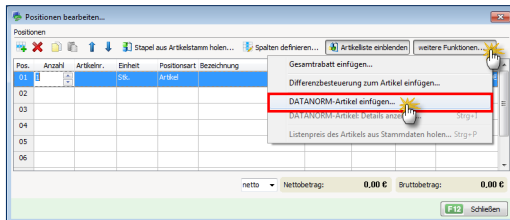


- ändern im dritten Schritt die Zeichensatz-Codierung (falls die Umlaute nicht richtig dargestellt werden) und bestätigen mit „Weiter“ Ihre Dateiauswahl,
- beobachten im vierten Schritt, wie das Programm die Daten importiert und
- bekommen im fünften Schritt eine Zusammenfassung des Importvorgangs angezeigt. Per Mausklick auf „Fertig“ schließen Sie die Artikeldaten-Übernahme ab.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, die DATANORM-Artikeldaten als Positionen in Ihre Angebote, Aufträge und Rechnungen einzufügen. Außerdem können Sie die DATANORM-Artikel aus den Verkaufsvorgängen automatisch in Preisanfragen und Bestellungen übernehmen.

Bitte beachten Sie: DATANORM-Artikel finden sich nicht in Ihrem Artikelstamm wieder. Um DATANORM-Artikel auf Positionsebene in Vorgänge einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Sie öffnen das Angebot, den Auftrag, die Rechnung oder Bestellung,
- rufen die → „Eingabemaske“ oder das Dialogfenster → „Positionen bearbeiten“ auf,
- klicken auf die Schaltfläche „weitere Funktionen“ und dann auf „DATANORM-Artikel einfügen“:



- suchen in der folgenden „DATANORM-Artikel-Suche“ den passenden Artikel über die Artikelnummer oder einen Suchbegriff (leeres Suchfeld liefert alle Datensätze),
- klicken auf „Suche starten“,
- legen fest, ob die DATANORM-Bezeichnung als Artikeltext (= Positionstext) übernommen werden soll,
- öffnen per Doppelklick auf den Artikel den dazugehörigen Datensatz,
- ändern falls erforderlich die Mengen- und Preisangaben,
- lassen sich über „weitere Infos“ bei Bedarf zusätzliche Angaben anzeigen und
- sorgen mit „<F11> Übernehmen“ dafür, dass die Angaben in den Vorgang übernommen werden:

Position für DATANORM-Artikel bearbeiten ...

Bestimmen Sie hier, welche Daten in den Vorgang übernommen werden sollen. Falls es Besonderheiten in Bezug auf Staffelpreise, Rohstoffpreise, Einheiten oder Verpackungsmengen gibt, sollten Sie die zu übernehmenden Daten ggf. anpassen.

DATANORM-Artikel Daten:
 Artikelbezeichnung: BKH116, Variotherm Bodenkanalheizung einlagig, 1600 mm
 Einkaufspreis: 681,00 € pro 1 PCE
 Besonderheiten:

zu übernehmende Daten:

Menge:	Einheit:	EK-Preis:	VK-Preis:
1	Stk.	681,00 €	725,00 €

Bezeichnung:
 BKH116, Variotherm Bodenkanalheizung einlagig, Länge 1600 mm

weitere Infos

F11 Übernehmen **F12 Abbrechen**

- Daraufhin landen Sie wieder in der „DATANORM-Artikel-Suche“, von wo aus Sie anschließend auch gleich weitere Positionen einfügen können.
- Mit „<F12> Schließen“ beenden Sie die Artikel-Eingabe und landen wieder im Dialog „Positionen bearbeiten“, den Sie wiederum mit „<F12> Schließen“ beenden.

DATEIIMPORT-ASSISTENT

Wenn Sie mit einem → Offline-Konto arbeiten und Konto-bewegungen aus einer externen → Online-Banking-Software in "WISO Mein Büro" einbinden wollen, dann hilft Ihnen dabei der "Dateiimport-Assistent" für Bankkonten. Um ihn nutzen zu können, exportieren Sie die benötigten Daten zunächst mit Ihrem bisherigen Bankprogramm. "WISO Mein Büro" unterstützt die Dateiformate

MS Excel, MS Word, MS Access, ODS, ODT, DBF, XML, XMLDoc, HTML, Text- und CSV-Datei. Rufen Sie anschließend Ihr Bankkonto im Bereich "Finanzen" - "Zahlungen Bank / Kasse" auf und beginnen Sie die Datenübernahme mit "<F3> Weitere Funktionen" - "Dateiimport-Assistenten starten":



Nachdem Sie das gewünschte Dateiformat und die Quelldatei ausgewählt haben, klicken Sie auf „Weiter“ und ordnen die Feldbezeichnungen des bisherigen Bankprogramms denen von „WISO Mein Büro“ zu. Lassen Sie sich von der langen Liste nicht abschrecken. Genau genommen sind nur sieben Datenfelder wichtig: das Buchungs- und Wertstellungsdatum, der Name, die Kontonummer und die Bankleitzahl des Absenders / Empfängers, der Überweisungs-Betrag sowie der Verwendungszweck.

DATEN SICHERN, DATENSICHERUNG

Je mehr Arbeitsabläufe Sie „WISO Mein Büro“ anvertrauen, desto wertvoller werden die darin gespeicherten Informationen. Aus diesem Grund ist eine regelmäßige, bei intensiver Nutzung am besten tägliche Datensicherung unabdingbar. Zusätzlich zu Ihren sonstigen Festplatten-Backups sollten Sie daher die Funktion „Daten sichern“ nutzen, die Sie im „Datei“-Menü finden:



Mit „WISO Mein Büro“ ist Datensicherung wirklich ein Kinderspiel:

- Sie geben den gewünschten Speicherpfad an (am besten auf einem externen Datenträger),
- legen fest, ob die unter → Dokumente verwalteten externen Dateien sowie das separate → Rechnungsarchiv ebenfalls gesichert werden sollen und
- klicken zum Schluss auf die Schaltfläche "Datensicherung starten".

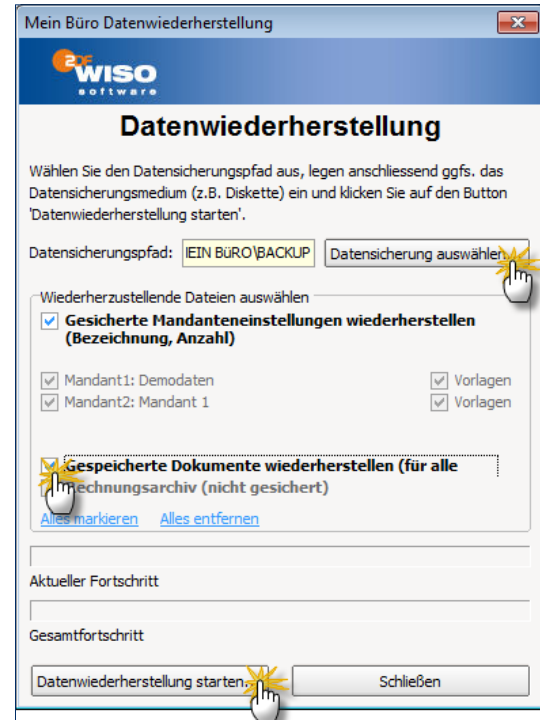
Das Backup-Modul ist mehr als „nur“ eine einfache Datensicherung: Zusätzlich zu den Stamm- und Vorgangsdaten werden nämlich sämtliche Programmeinstellungen und Anpassungen (zum Beispiel das individuelle → Briefpapier) gespeichert. Falls also einmal ein "Umzug" auf einen anderen Computer ansteht oder eine komplette Neuinstallation aus anderen Gründen nötig sein sollte, sind Sie in kürzester Zeit wieder arbeitsfähig!

Bitte beachten Sie: „WISO Mein Büro“ legt jede Datensicherung unter einer unverwechselbaren Dateibezeichnung an (z. B. „*Datensicherung Mein Büro 20130906172640.mfb*“). Die Ziffern stehen dabei für das Datum und die genaue Uhrzeit des Backups. Wenn Sie eine neue Datensicherung starten, bleiben die vorherigen also erhalten.

DATEN WIEDERHERSTELLEN

Sollten Daten aufgrund von Bedien-, Hard- oder Softwarefehlern gelöscht worden oder in Unordnung geraten sein, ermöglicht „WISO Mein Büro“ Ihnen die schnelle Rekonstruktion Ihrer Daten und der kompletten Arbeitsumgebung - vorausgesetzt natürlich, Sie haben zuvor eine → Datensicherung angelegt. Sie finden den überlebenswichtigen Rettungsanker unter "Datei" - "Daten wiederherstellen". Zusammen mit den Stamm- und Vorgangsdaten werden bei Bedarf sämtliche Programmeinstellungen und Anpassungen (zum Beispiel das individuelle → Briefpapier) rekonstruiert.

Sofern auf Ihrem Datenträger mehrere Datensicherungen gespeichert sind, wählen Sie zunächst aus, aus welcher Datei die Daten wiederhergestellt werden sollen. Anschließend können Sie entscheiden, ob und wenn ja, welche Dateien, Vorlagen und Einstellungen übernommen werden sollen:



DATENBANK REORGANISIEREN

Bereits in kleinen Betrieben und Freiberufler-Büros kann die Datenmenge im Laufe der Zeit beträchtlichen Umfang annehmen. Eine Speicherplatzoptimierung ist im laufenden Betrieb nicht immer möglich. Um Geschwindigkeitsverlusten vorzubeugen, sollten Sie daher von

Zeit zu Zeit Ihre „Datenbank reorganisieren“. Sie finden diese Optimierungsfunktion im „Datei“-Menü. Wichtig: Machen Sie vor jeder Datenbank-Reorganisation unbedingt eine → Datensicherung.

DATENFILTER

Wenn Sie in den Stammdaten- und Vorgangstabellen von „WISO Mein Büro“ mit der Maus auf die Spaltenüberschrift zeigen, erscheint ein Abwärtspfeil neben dem betreffenden Spaltenkopf, über den Sie ein Drop-down-Menü aufklappen: Mit dessen Hilfe können Sie die jeweilige Tabelle ganz bequem filtern. Schneller als bei beim → Suchen, → Sortieren oder → Gruppieren greifen Sie beim Filtern zielgerichtet auf die gerade benötigte Daten-Teilmenge zu.

Angenommen, Sie wollen auf einen Schlag alle offenen → Rechnungen oder alle Rechnungen eines bestimmten → Kunden sehen, dann erstellen Sie den gewünschten Bericht mit zwei Mausklicks (1x auf den Abwärtspfeil neben "Nachname/Firma" und 1x auf den Namen des Kunden). Über die Filtereinstellung "Alle" schalten Sie den Filter wieder aus. Selbstverständlich können Sie die Tabelle auch gleich nach mehreren Kriterien durchforsten, zum Beispiel nach allen offenen Rechnungen von drei verschiedenen Kunden.

Mehr noch: "WISO Mein Büro" hat ein gutes Gedächtnis: Über den Abwärtspfeil in der Filter-Statuszeile am unteren Tabellenrand haben Sie Zugriff auf Abfragen, die Sie in der Vergangenheit schon einmal vorgenommen haben:

Mein Büro - Datenbank: Demodaten

DATEI RECHNUNGEN ANSICHT STAMMDATEN OFFICE VERKAUF EINKAUF MARKETING FINANZEN AUSWERTUNGEN HILFE *Suche Kunde/Lieferant: Suchbegriff hier eingeben*

Verkauf

Angebote

Rechnungen

Abo-Rechnungen

Favoriten

Stammdaten

Office

Verkauf

Einkauf

Finanzen

Marketing

Auswertungen

Mandant: Demodaten

Rechnungen (Gesamt: 89)

Suchen nach: In Spalte: **Nachname/Firma**

St...	Rechnungs-Nr.	Datum	Fällig am	Nachname/Firma	Sachbearbeiter/-in	Zahlungsstatus	Summe brutto	Offener Bet...
	2013051801	18.05.2013	18.05.2013	(Alle)	Mustermann, Hans	vollständig bezahlt	-178,56 €	0,00 €
	2013022801	28.02.2013	30.03.2013	(Benutzerdefiniert...)	Mustermann, Hans	uneinbringbar	178,56 €	0,00 €
	2013020901	09.02.2013	09.02.2013	☐ Adamek Möbelhits	Schuhmann, Larisa	vollständig bezahlt	60,69 €	0,00 €
				☐ Alfermann AG				
				☒ Bau Kunze				
				☐ Bruckmeier & Partner				
				☐ Dombrowsky				
				☐ Ducrocq				
				☐ Ewald GmbH				
				☐ Friedrich & Sohn				
				☐ Gepetto				
				☐ Groß Möbelhaus				

((Datum > 31.12.2012) und (Datum <= 31.12.2013))
 (Nachname/Firma = Alfermann AG)
 (Nachname/Firma = Bau Kunze) und (Datum = 24.09.2010)
 (Nachname/Firma = Bau Kunze)
☒ ((Datum > 31.12.2012) und (Datum <= 31.12.2013)) und (Nachname/Firma = Bau Kunze)

Summe = 60,69 € Summe = 0,00 €

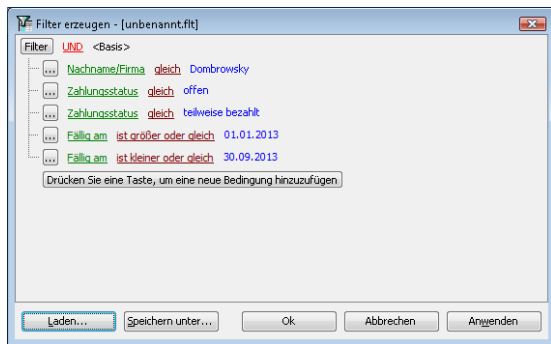
Symbolerklärung: ☐ nicht ausgedruckt ☒ Zahlung überfällig ☒ Zahlung erwartet ☒ Zahlung vollständig ☐ uneinbringbar ☐ Mahnung fällig

F2 Details F3 Weitere Funktionen... F10 Neu... F11 Bearbeiten... F12 Löschen

Angemeldet: Hans Mustermann

Anpassen

Per Mausklick auf die Schaltfläche „Anpassen“ können Sie sogar komplexe „benutzerdefinierte“ Abfragen formulieren und vorhandene Filter über die Schaltfläche „Anpassen“ nachträglich verfeinern:



Falls Sie differenzierte Filter erzeugen, können Sie Ihr Arbeitsergebnis über den Button „Speichern unter“ als separate Filterdatei sichern und später bei Bedarf wieder „Laden“. Damit Sie schließlich nicht den Überblick verlieren, welche Filterkriterien gerade aktiviert sind, machen Sie die Auswahl per Mausklick auf das Schließsymbol in der Statuszeile wieder rückgängig.



Praxistipp

Wenn Sie den Menüpunkt „Ansicht“ - „Filterzeile anzeigen“ aktivieren, können Sie auch die erste Zeile der Tabellenansichten von „Mein Büro“ dazu nutzen, um einzelne Spalten nach bestimmten Inhalten zu filtern. Dabei stehen Ihnen die üblichen Platzhalter zur Verfügung (Sternchen und Fragezeichen): So findet das Programm zum Beispiel in der Spalte „Verwendungszweck“ eines Kontoauszugs bei Eingabe von „*Steuer“ im Handumdrehen sämtliche Steuerzahlungen - ganz gleich, welcher Kategorie sie zugeordnet sind. Oder: Mit „M?ier“ finden Sie in der Kunden- oder Lieferantenliste auf einen Schlag sämtliche „Meiers“ und „Maiers“.

DATENIMPORT

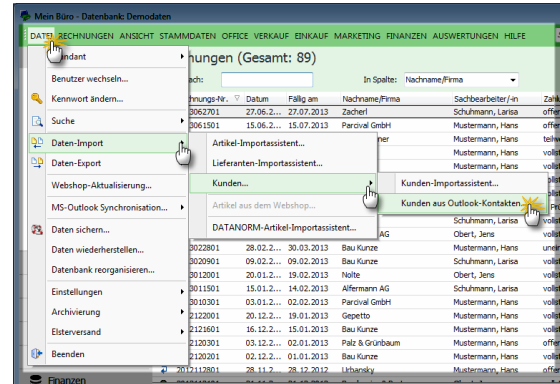
→ Dateiimport-Assistent, → Datenimport-Assistenten

DATENIMPORT-ASSISTENTEN

Die vielseitigen „Daten-Import“-Assistenten stehen Ihnen im „Datei“-Menü zur Verfügung. Dort finden Sie ...

- einen Artikel-Importassistenten,
- einen Lieferanten-Importassistenten,
- einen allgemeinen Kunden-Importassistenten und
- eine Kunden-Übernahmefunktion für Outlook-Kontakte.

Beim Datenimport von Artikeln, Lieferanten und Kunden gehen Sie folgendermaßen vor: Zunächst erzeugen Sie mit Ihrem bisherigen Verwaltungsprogramm eine Export-Datei. Anschließend wechseln Sie zu „WISO Mein Büro“ und wählen im „Datei“-Menü den passenden Importassistenten aus:



Das allgemeine Importverfahren von Artikel-, Lieferanten- und Kundendaten unterscheidet sich nicht. Im Kapitel „Büro-Eröffnung: So richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein“ wird das Verfahren unter der Überschrift „Import-Assistent: Komfortable Kundendaten-Übernahme“ Schritt für Schritt erklärt.

Die Übernahme von „Kunden aus Outlook-Kontakten“ ist demgegenüber etwas bequemer, dafür aber auch weniger flexibel: Auf diese Weise können Sie nur Daten aus den Standard-Kontakten von MS Outlook übernehmen. Nachdem Sie die Funktion „Kunden aus Outlook-Kontakten“ aufgerufen und eine Sicherheitsabfrage bestätigt haben, werden die Angaben in die Kundendatenbank übernommen.



Tipp

Falls Sie Informationen aus anderen als den Standard-Kontakten von Outlook übernehmen oder nur ausgewählte Geschäftspartner importieren wollen, empfiehlt sich der Umweg über die Outlook-Exportfunktion („Datei“ - „Importieren / Exportieren“).



Info

Zugabe: Kalender-Import

Im → Kalender ist noch eine weitere Outlook-Importmöglichkeit untergebracht: Neben den Symbolen für die Tages-, Wochen- oder Monatsansicht finden Sie die Schaltfläche „Datenaustausch MS Outlook“ - „Import aus MS Outlook Kalender“: Nach einer Sicherheitsabfrage werden wahlweise alle Eintragungen aus dem Outlook-Standardkalender nach „WISO Mein Büro“ übernommen - oder umgekehrt in den Outlook-Kalender eingetragen. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Sie in beiden Arbeitsumgebungen immer über alle anstehenden Terminen auf dem Laufenden gehalten werden.



Tipp

Neben den einfachen Im- und Exportfunktionen für Outlook-Datenbestände steht Ihnen im „Datei“-Menü bei Bedarf eine eigenständige „MS Outlook-Synchronisation“ zur Verfügung: Mithilfe des leistungsfähigen Zusatzmoduls „OutlookSync“ sorgen Sie dafür, dass „Kontakte“, „Kalender“ und „Aufgaben“ in beiden Programmen immer auf dem gleichen Stand sind - ganz gleich, an

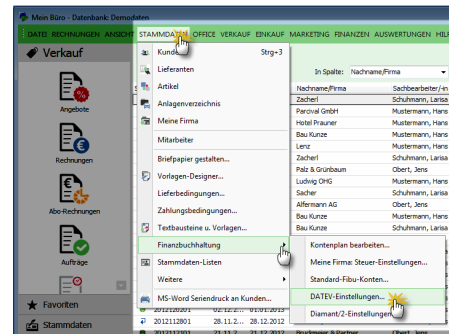
welcher Stelle Änderungen vorgenommen werden. Welche Daten genau synchronisiert werden und welche Änderungen im Zweifelsfall Vorrang haben, bestimmen Sie dabei selbst:

Probieren Sie's aus - wie alle anderen Zusatzmodule können Sie auch die komfortable Outlook-Anbindung 30 Tage lang kostenlos und unverbindlich testen.



DATEV-SCHNITTSTELLE

Bevor Sie einen → "FiBu-Export" über die "DATEV-Schnittstelle" vornehmen, müssen Sie ein paar grundlegende Parameter einstellen. Sie finden den Eingabe-Dialog unter "Stammdaten" - "Finanzbuchhaltung" - "DATEV-Einstellungen":



Die erforderlichen Informationen, insbesondere die Berater- und Mandantennummer, lassen Sie sich zuvor von Ihrem Steuerberater geben. Damit Unbefugte während der Übermittlung an den Steuerberater keinen Zugriff auf die sensiblen Daten haben, sollten Sie Ihre Exportdateien mit einem Passwort verschlüsseln:

Über diese Grundeinstellungen hinaus legen Sie - am besten mit Unterstützung Ihres Steuerberaters - fest, welche Standardkonten beim → "Fibu-Export" berücksichtigt werden sollen. Alternativ zum Datev-Format können Sie das Export-Format der "Diamant/2 Finanzbuchhaltung" auswählen.

Einstellungen DATEV-Schnittstelle

Stellen Sie hier die nötigen Parameter für den Fibu-Export im Datev-Format ein.

Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Steuerberater.

Beraternummer: 4712

Beratername: Johannes B. Rater

Mandantennummer: 1234

Anzahl Stellen Sachkonten: 4

Passwort: *****

Passwort wiederholen: *****

F11 OK **F12** Abbrechen



Praxistipp

Standard-Fibu-Konten editieren

„WISO Mein Büro“ basiert auf dem Standardkontenrahmen „SKR03“ oder „SKR04“. Je nach Art der Weiterverarbeitung kann es erforderlich sein, die unter „Stammdaten“ - „Finanzbuchhaltung“ - „Standard-Fibu-Konten“ voreingestellten Debitoren-, Erlös-, Skonto-, Gebühren- und Privat-Konten anzupassen:

Einstellungen Standardkonten
Einstellung der Standard Fibu-Konten

Einstellungen für Zeitraum: ... bis einschließlich Jahr 2006 ... ab Jahr 2007

Konten für Ausgabenschreibungen

Konten Rechnungen / Kunden	2000
Standardkonto Zahlungen:	8020
Standardkonto Erlöse (ohne MwSt.)	8305
Standardkonto Erlöse (7,00% MwSt.)	8345
Standardkonto Erlöse (16,00% MwSt.)	8345
Standardkonto Erlöse (19,00% MwSt.)	8345

Konten für gewöhnliche Skonto

Standardkonto Skonto (ohne MwSt.)	8750
Standardkonto Skonto (7,00% MwSt.)	8751
Standardkonto Skonto (16,00% MwSt.)	8754
Standardkonto Skonto (19,00% MwSt.)	8755

Standard-Kontoformat

Für den Date Export zu einem externen Fibu-Programme wählen Sie hier das Standardformat:

☒ Ist Verbuchung

Falls Ihre Firma die (St)Verbuchung unterlegt, werden die einzurechnenden Konten erst nach der Eingabe der Zahlungsangabe gedruckt. Die Rechnungsangabe wird anschließend auf die Standard-Kontennummer gedruckt. Die entsprechenden Zahlungsangabe erfolgt dann eine Umbuchung auf die Standardkonten der (St)Konten.

Konten für Einzahlungsscheine

Standardkonto Ist-Erlöse (7,00% MwSt.)	8300
Standardkonto Ist-Erlöse (16,00% MwSt.)	8340
Standardkonto Ist-Erlöse (19,00% MwSt.)	8340

Bitte beachten Sie: Unsachgemäße Änderungen an den Standardkonten können zu gravierenden Fehlern bei Ihren Jahresabschlüssen und Steuererklärungen führen. Sprechen Sie im Zweifel mit Ihrem Steuerberater oder Buchführungshelfer.

DAUERFRISTVERLÄNGERUNG

Umsatzsteuerpflichtige Unternehmer und Selbstständige müssen ihre Umsatzsteuervoranmeldung normalerweise bis zum 10. Tag des Folgemonats an das Finanzamt gemeldet haben. Den förmlichen „Antrag auf Dauerfristverlängerung“ gemäß § 46 Umsatzsteuerrichtlinien (UStDV) können Sie direkt aus „WISO Mein Büro“ heraus stellen. Sie finden den bereits fertig vorbereiteten Vordruck im Bereich „Finanzen“ - „Steuer-Auswertungen“:

Vordruckausgabe
Dauerfristverlängerung

Finanzamt: 11 31357200708
Datum: 06.10.2013
Wortlaut: 8

Antrag auf Dauerfristverlängerung
Anmeldung der Sondervorauszahlung
(§§ 46 bis 48 UStDV)

Zur Beachtung:
Der Antragsteller ist verpflichtet, die Voranmeldungen vierteljährlich abzugeben.
Der Antrag auf Dauerfristverlängerung ist nicht zu stellen, wenn Dauerfristverlängerung bereits beantragt worden ist. Er ist vierteljährlich zu wiederholen.
Eine Sondervorauszahlung ist nicht zu berechnen und anzumelden.

Antrag auf Dauerfristverlängerung
(Dieser Antrag ist gegenüber dem Finanzamt zu stellen, wenn der Antragsteller die Voranmeldungen vierteljährlich abgeben möchte.)
Ich beantrage, die Fristen für die Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldungen und für die Entrichtung der Umsatzsteuervorauszahlungen um einen Monat zu verlängern.

II. Berechnung und Anmeldung der Sondervorauszahlung auf die Steuer für das Kalenderjahr 2013 von Unternehmen, die ihre Voranmeldungen monatlich abzugeben haben

10

1013 1013

Sofern Sie zu monatlichen Voranmeldungen verpflichtet sind, können Sie mithilfe dieses Formulars auch die laut § 47 UStDV vorgeschriebene jährliche „Sondervorauszahlung“ anmelden und abrechnen.

Per Mausklick auf das Symbol „Elster-Versand“ sorgen Sie dafür, dass der Antrag auf elektronischem Weg ans Finanzamt übermittelt wird. Bitte achten Sie darauf, dass die Option „Testversand“ unter „Datei“ - „Elsterversand“ deaktiviert ist.

Bitte beachten Sie: Seit Januar 2013 verlangt der Fiskus auch bei Anträgen auf Dauerfristverlängerung und der Anmeldung von Sondervorauszahlungen eine elektronische Signatur. Dabei handelt es sich um dieselbe Steuersignatur, die Sie auch bei Ihren Umsatzsteuervoranmeldungen verwenden. Das Signaturverfahren unterscheidet sich ebenfalls nicht.



Tipp

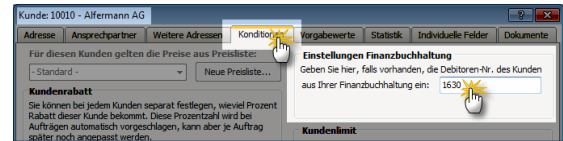
Ausführliche Informationen zu diesem und vielen anderen wichtigen Steuer- und Buchführungsthemen finden Sie in der interaktiven Kontexthilfe, die Sie über die blauen „Hinweis“-Links im

Arbeitsbereich „Finanzen“ - „Steuerauswertungen“ aufrufen. Die Startseite der Buchführungs-Hilfe lässt sich außerdem über den Menüpunkt „Hilfe“ - „Erste Hilfe: Steuern & Buchführung“ öffnen.



DEBITORENKONTO

„WISO Mein Büro“ verwaltet offene Posten und Kunden-zahlungen im Hintergrund auf sogenannten Debitorenkonten (= „Schuldnerkonten“). Normalerweise müssen Sie sich um die buchhalterischen Feinheiten des Forderungsmanagements nicht kümmern. Falls Ihre externe Finanzbuchhaltungs-Software die Angabe ganz bestimmter Debitorenkonten erwartet oder es im Einzelfall erforderlich sein sollte, mehrere verschiedene Auftraggeber einem einzelnen Debitorenkonto zuzuordnen (etwa weil Lieferungen oder Leistungen für mehrere verschiedene Filialen mit der Unternehmenszentrale abgerechnet werden), dann können Sie das richtige Konto unter „Stammdaten“ - „Kunden“ auf Kundenebene im Register „Konditionen“ einstellen:



Auf die von „WISO Mein Büro“ verwaltete Kundennummer hat diese Einstellung keine Auswirkungen.

DEMODATEN

Damit Sie sich sofort einen Eindruck vom Leistungsumfang und von der leichten Bedienbarkeit des Programms machen können, steht Ihnen in „WISO Mein Büro“ ein umfangreicher Demodaten-Bestand zur Verfügung. Auf diese Weise haben Sie auf Anhieb die Möglichkeit, auch komplexere Praxisaufgaben durchzuspielen, ohne zuvor zeitraubende Eingaben machen zu müssen. Sie können die Demo-Datenbank auch dann noch nutzen, wenn Sie im Stammdaten-Bereich → "Meine Firma" Ihre eigene Büroeinrichtung vorgenommen und mit der Eingabe echter Daten begonnen haben.

Über den Menüpunkt "Datei" - "Mandant" - "Demodaten" wechseln Sie bei Bedarf zurück in die Testumgebung und probieren dort für Sie neue Programmfunktionen aus.

DETAILS

In den meisten Tabellenansichten von „WISO Mein Büro“ lässt sich über <F2> der Fensterausschnitt „Details“ aktivieren. Über den greifen Sie blitzschnell auf die wichtigsten Begleitinformationen zum ausgewählten Kunden, Lieferanten, Artikel, Bezahl- oder Geschäftsvorgang

Die Anmeldedaten lauten standardmäßig:

Name: OPERATOR

Kennwort: operator

Mithilfe der Demodaten probieren Sie neue Funktionen des Programms gefahrlos aus, ohne dass Ihre "operativen" Daten Schaden nehmen können. Zurück in Ihr eigenes Büro gelangen Sie über "Datei" - "Mandant" - "Mandant 1".

(Bestellung, Angebot, Rechnung) zu. Die Größe des Fensterausschnitts passen Sie per Maus über den „Anfasser“ an der oberen Trennlinie an Ihre Bedürfnisse an. Wenn Sie die „Details“-Anzeige vorübergehend nicht benötigen, blenden Sie sie über <F2> wieder aus.

**Info****Exklusive Details**

Die → Karteikarten → Notizen und → „Historie“ finden Sie sogar ausschließlich in der „Details“-Ansicht. In der praktischen „Historie“ erkennen auf einen Blick sämtliche Termine mit einem bestimmten Geschäftspartner, ihm zugeordnete Aufgaben sowie die zeitliche Abfolge des Briefwechsels und aller anderen Vorgänge.

Alle übrigen Einzelinformationen können Sie zwar auch in der Eingabemaske betreffenden Kundenkartei einsehen. Der konventionelle Weg zur benötigten Information ist aber viel länger und zudem entbehrlich, wenn Sie gar keine Eingaben machen wollen. Bei einem Kunden sehen

Sie zum Beispiel auf einen Blick, welche → Dokumente mit dem Geschäftspartner verknüpft sind, welche und wie viele → Artikel in der Vergangenheit gekauft wurden oder wann welche → Briefe, → Angebote oder → Rechnungen an ihn gegangen sind.

Besonders praktisch: Diese Angaben haben an dieser Stelle nicht nur rein informativen Charakter, sondern sie lassen sich falls erforderlich gleich aktiv weiterverarbeiten. So können Sie beispielsweise den Zahlstatus einer Rechnung direkt aus den Kunden-„Details“ heraus verändern. Und nicht nur das: Sämtliche „weiteren Funktionen“ der → Einkaufs- und Verkaufs-Tabellen (Angebote, Rechnungen, Bestellungen) stehen Ihnen im Fensterausschnitt „Details“ ebenfalls zur Verfügung. Das erspart Ihnen in vielen Fällen den Wechsel in andere Programmbereiche und zusätzliche Suchvorgänge.

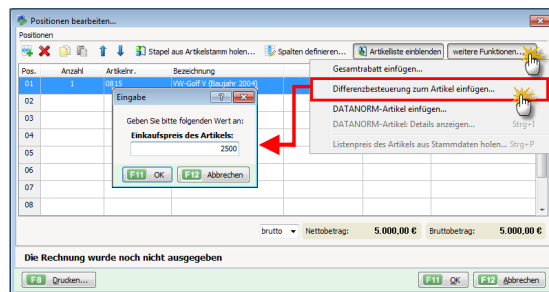
DIFFERENZBESTEUERUNG

Wenn Sie Ihre Waren vorwiegend bei Privatleuten oder umsatzsteuerbefreiten Unternehmern beziehen, können Sie Ihre Umsatzsteuer-Zahllast durch die Wahl der „Differenzbesteuerung“ deutlich senken. In dem Fall wird die Mehrwertsteuer nicht Basis des kompletten Umsatzerlöses berechnet, sondern fällt nur auf den Unterschiedsbetrag zwischen Einkaufspreis und Verkaufspreis an!

„WISO Mein Büro“ erlaubt Ihnen die Entscheidung für die Differenzbesteuerung sogar auf Positionsebene: Auf diese Weise können Sie Ihren Kunden Rechnungen schreiben, in denen einzelne Positionen der Differenzbesteuerung unterliegen und andere dem Regelsteuersatz.

Angenommen, Sie verkaufen einen gebrauchten Pkw mit einem zusätzlichen Satz Winterreifen. Während das von einer Privatperson erworbene Fahrzeug der Differenzbesteuerung unterliegen soll, fällt auf die bei einem Großhändler erworbenen Reifen der normale Umsatzsteuersatz von 19 % an. In der „Eingabemaske“ (oder im Eingabedialog „Positionen bearbeiten“) von Angeboten und Rechnungen sind dafür die folgenden Eingaben erforderlich:

- Sie geben zunächst das Fahrzeug als normalen Artikel ein (z. B. „VW Golf V“ - „5.000 Euro“),
- klicken dann auf die Schaltfläche „Positionen bearbeiten“ und dort wiederum auf „Differenzbesteuerung zum Artikel einfügen“ und
- geben im Anschluss an einen kurzen Programmhinweis den „Einkaufspreis des Artikels“ ein:



Daraufhin legt das Programm zwei (virtuelle) Hintergrund-Positionen an, die nur zu internen Informations- und Berechnungszwecken dienen und später im Ausdruck nicht angezeigt werden.

Anschließend tragen Sie noch die vier Winterreifen als normal besteuerte Artikel ein. In der Eingabemaske sehen die Angebots- oder Rechnungspositionen dann so aus:

Positionen bearbeiten...

Positionen

Stapel aus Artikelstamm holen... Spalten definieren... Artikeliste einblenden weitere Funktionen...

Pos.	Anzahl	Artikelnr.	Bezeichnung	Listenpreis	Einzelpreis	Gesamtpreis
01	1	0815	VW-Golf V (Baujahr 2004)	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
02	-1	0815	Minderung Differenzbesteuerung	2.500,00 €	2.500,00 €	-2.500,00 €
03	1	0815	Ergänzung Differenzbesteuerung	2.500,00 €	2.500,00 €	2.500,00 €
04	4	4711	Winterreifen	108,00 €	108,00 €	432,00 €
05				0,00 €	0,00 €	0,00 €
06						
07						

brutto Nettobetrag: 4.963,87 € Bruttobetrag: 5.432,00 €

F12 Schließen

Nachdem Sie Ihre Dateneingabe mit „<F10> Schließen“ beendet haben, sieht der Vorgang in der Rechnungs-Druckansicht zum Beispiel so aus:

Rechnung

Sehr geehrter Herr Krüger,
wir erlauben uns, wie folgt in Rechnung zu stellen:

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	MwSt.	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Stk.	0815	VW-Golf V (Baujahr 2004) Umsatz unterliegt der Differenzbesteuerung gemäß § 25a UStG	0%	5.000,00 €	5.000,00 €
2	4	Stk.	4711	Winterreifen	19%	108,00 €	432,00 €
Gesamtbetrag							5.432,00 €
enthaltene Mehrwertsteuer 19% aus 432,00 € brutto							68,97 €

Wenn nicht anders angegeben, entfällt das Einfuhrumsatzsteuerbefreiungsmerkmal.

Bei Positionen, die der Differenzbesteuerung unterliegen, weist das Programm den Rechnungsempfänger auf die Rechtsgrundlage der abweichenden Umsatzbesteuerung hin.

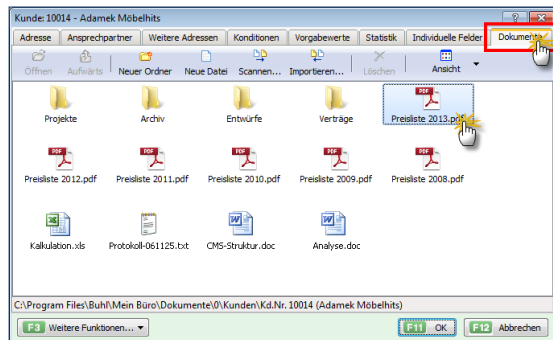
Bitte beachten Sie: Erlaubt ist die Differenzbesteuerung nur ...

- Wiederverkäufern oder Versteigern, die
- im eigenen Namen mit „beweglichen körperlichen Gegenständen“ (außer Edelsteinen und Edelmetallen) handeln, die
- beim Einkauf nicht mit Mehrwertsteuer belegt waren.

Voraussetzung ist außerdem, dass Sie die differenzbesteuerten Umsätze eindeutig den dazugehörigen Einkäufen zuordnen können. Am besten besprechen Sie die Anforderungen an die Differenzbesteuerung mit Ihrem Steuerberater oder direkt mit dem Finanzamt.

DOKUMENTE

In den Stammdaten-Eingabemasken „Kunden“, „Lieferanten“ und „Artikel“ sowie in den → "Details"-Ansichten Ihrer → Angebote, → Rechnungen, → Bestellungen und Kontoauszüge finden Sie die unscheinbare → Karteikarte "Dokumente". Dort legen Sie bei Bedarf bereits bestehende externe Dateien und Dokumente aller Art und Formate ab. Selbst E-Mails und E-Mailanhänge können Sie per Maus dorthin ziehen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Texte, Tabellen und Multimediadateien neu anzulegen. Wer will, kann sogar Papierbelege → scannen. Bei Bedarf angelegte Unterverzeichnisse sorgen dafür, dass Sie den Überblick behalten.



Tipp

Eine ausführliche Vorstellung der vielseitig nutzbaren „Dokumentenmappen“ finden Sie im Kapitel „Büro-Eröffnung: So richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein“.

DRUCKEN

Bis zum papierlosen Büro ist es bekanntlich noch ein langer Weg. „WISO Mein Büro“ stellt Ihnen viele elektronische Übermittlungskanäle zur Verfügung, das Drucken ist aber erfahrungsgemäß nach wie vor das wichtigste Ausgabemedium. Deshalb führen viele Wege zum fertigen Ausdruck, insbesondere ...

- über die → "Druckansicht" aller Korrespondenz-Vorgänge,
- über die → "Seiten-" bzw. "Druckvorschau" in den Kalender- und Tabellenansichten,
- den → Kontextmenü-Befehl "Drucken", den Sie vielfach auch über die Schaltfläche "Weitere Funktionen" erreichen oder - kurz und schmerzlos:
- über <F8>.

Auch eine Stapelverarbeitung ist möglich: Wenn Sie gleich mehrere Briefe, Bestellungen, Angebote, Rechnungen, Gutschriften oder Mahnungen in einer Liste markieren und <F8> drücken, werden sie auf einen Schlag ausgedruckt.



Info

Vorsicht: Blitzdruck!

Bitte beachten Sie: Beim Stapeldruck handelt es sich um ein echtes Turboverfahren für Vieldrucker: Das übliche Dialogfenster „Drucken“ wird dabei nicht eingeblendet. Um Papier-, Tinten- bzw. Toner-verschwendung zu vermeiden, sollten Sie sich also sicher sein, dass wirklich alle markierten Dokumente bereits druckreif sind!

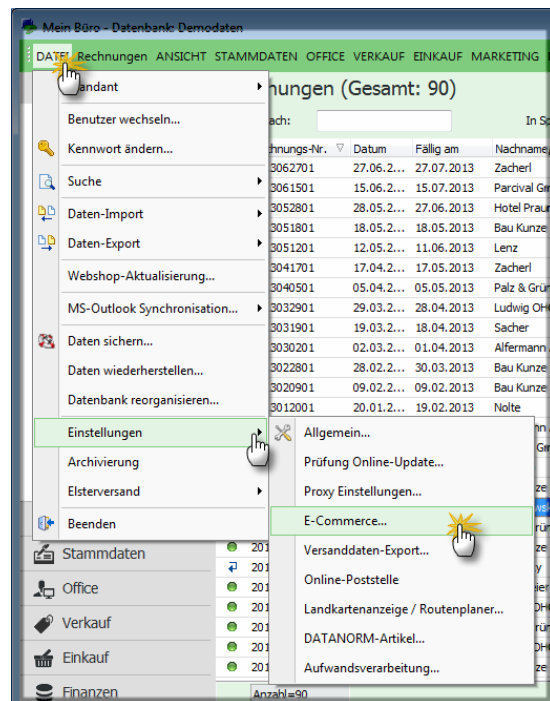
DYNAMISCHE FILTERUNG

→ Serienbriefe und Etikettendruck

EBAY-VERKÄUFE

Im Arbeitsbereich → "Verkauf" steht Ihnen bei Bedarf das Zusatzmodul "Ebay-Verkäufe" zur Verfügung. Mithilfe der dieser praktischen Schnittstelle zu Ihrem Ebay-Verkäuferkonto lesen Sie Ihre erfolgreichen Ebay-Transaktionen blitzschnell in "WISO Mein Büro" ein. Anschließend wandeln Sie die Vorgänge per Mausklick in → Aufträge, → Lieferscheine oder → Rechnungen um. Neukunden übernehmen Sie dabei im Handumdrehen in die → Kunden-Stammdaten. Eine automatische Dublettenprüfung verhindert beim Importvorgang fehleranfällige Doppeleinträge.

Die Konfiguration der Ebay-Schnittstelle nehmen Sie im Bereich „Datei“ - „Einstellungen“ - „E-Commerce“ vor:



Dort ...

- klicken Sie auf das „Ebay-Symbol“ und dann auf „<F2> Neu“,
- tragen Ihre Shop-Bezeichnung und Ihren Ihren Ebay-Benutzernamen ein,
- wählen die passende Ebay-Website aus (z. B. Ebay-Germany, -Austria oder -Switzerland),
- legen das Datum fest, ab dem Ihre Ebay-Transaktionen berücksichtigt werden sollen (so sorgen Sie dafür, dass bereits abgeschlossene Verkäufe aus der Vergangenheit ignoriert werden),
- bestimmen, welche → Lieferbedingung und → Zahlungsbedingung sowie → Auftragsart Ihren Ebay-Importen standardmäßig zugeordnet werden sollen,
- ordnen den einzelnen Transaktionen bei Bedarf einen bereits vorhandenen Frachtkosten-→ "Artikel" zu,
- setzen, sofern Sie die Dublettenprüfung wünschen, ein Häkchen vor die Option "Beim Verarbeiten Kunden-Dublettensuche aktivieren" und

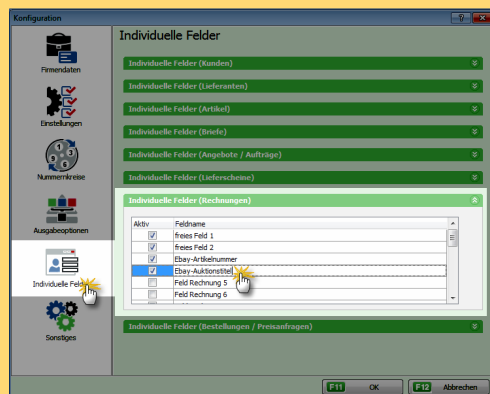
- legen nach einem Mausklick auf die Schaltfläche "Einstellungen" die Kriterien für die Dublettenprüfung fest:

The screenshot shows the 'E-Commerce-Einstellungen' window for 'eBay-Konten'. The window is titled 'eBay-Konten' and has a subtitle 'Stellen Sie hier die Zugangsdaten Ihres eBay-Kontos ein und definieren Sie zusätzliche Einstellungen für die Verarbeitung.' The main content area is divided into several sections: 'Mein magischer Mustershops', 'Allgemein', 'eBay-Account', 'Standardwerte', 'eBay-Artikelnr. / Autorkont', 'Frachtkosten / weitere Frachtkosten', and 'Dublettensuche'. The 'eBay-Account' section contains fields for 'Benutzername' (Muttermann), 'eBay Website' (eBay Germany), and 'Keine Verkäufe vor diesem Datum abrufen' (03.12.2012). The 'Standardwerte' section has dropdown menus for 'Lieferbedingung', 'Zahlungsbedingung', and 'Auftragsart'. The 'eBay-Artikelnr. / Autorkont' section has input fields for 'eBay-Artikelnr. in individuelles Feld' and 'Autorkont in individuelles Feld'. The 'Frachtkosten / weitere Frachtkosten' section has a dropdown menu for 'Artikel für Frachtkosten'. The 'Dublettensuche' section has a checkbox for 'Dublettensuche für Kunden bei Verarbeitung importierter Verkäufe aktivieren'. A 'Einstellungen...' button is located at the bottom right of the window.



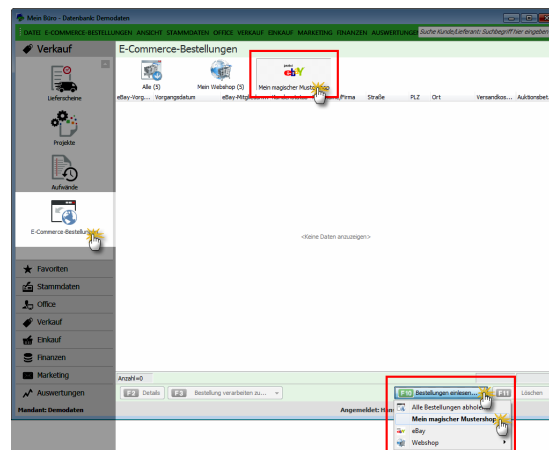
Praxistipp

Der Ebay-Einstellungsdialog bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, die jeweilige Ebay-Artikelnnummer und den Ebay-Auktionstitel frei gewählten → „Individuellen Feldern“ zuzuordnen. Mit einem Mausklick auf den blauen Link „Individuelle Felder definieren“ landen Sie im Konfigurations-Dialog „Meine Firma“ - „Individuelle Felder“. Dort legen Sie im Abschnitt „Individuelle Felder (Rechnungen)“ die neuen Felder „Ebay-Artikelnnummer“ und „Ebay-Auktionstitel“ an:



Mit „<F11> OK“ schließen Sie die Felddefinitionen ab und tragen zu guter Letzt die betreffenden Feldnummern im Abschnitt „Ebay Artikelnummer / Auktionstitel“ im Ebay-Einstellungsdialog ein und beenden auch diese Eingabe mit „<F11> OK“.

Die Übernahme Ihrer Ebay-Transaktionen durch „WISO Mein Büro“ erledigen Sie anschließend im Arbeitsbereich „Verkauf“ - „E-Commerce-Bestellungen“ - „Ebay-Verkäufe“ mit einem Mausklick auf „<F10> ebay-Verkäufe einlesen“:



Bitte beachten Sie: Beim ersten Abruf Ihrer Ebay-Verkäufe landen Sie auf einer Ebay-Kontrollseite, auf der Sie aufgefordert werden, sich durch Angabe Ihres Benutzernamens und des Passworts zu legitimieren:

Einloggen für Anwendung: Verknüpfen Sie Ihr eBay-Mitgliedskonto

Loggen Sie sich bei Ihrem eBay-Mitgliedskonto ein ?

Loggen Sie sich mit Ihrem eBay-Mitgliedsnamen und Ihrem Passwort ein, um Ihr Konto mit Deltra Business Software zu verknüpfen.

Mitgliedsname

Passwort

[Ich habe meinen Mitgliedsnamen oder mein Passwort vergessen](#)

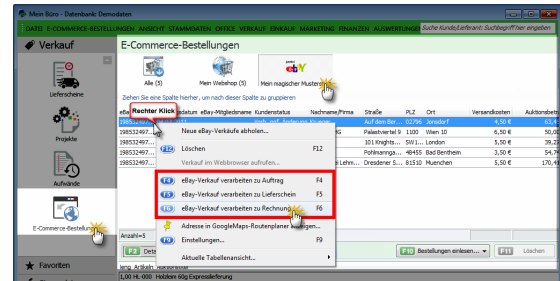
Einloggen

Neu bei eBay?

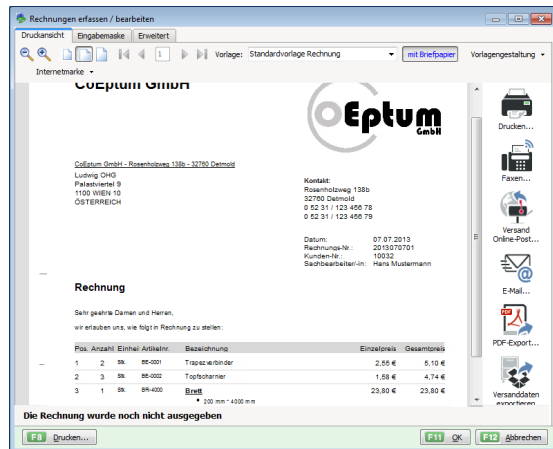
Neu anmelden

Dabei handelt es sich um einen einmaligen Vorgang. In Zukunft verläuft das Einloggen und Abrufen von Transaktionen ohne Abfrage der Zugangsdaten.

Ihre importierten Ebay-Verkäufe werden anschließend wie üblich in Listenform dargestellt. Über das Kontextmenü oder die Schaltfläche „<F3>“ haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Vorgänge zu Aufträgen, Liefer scheinen und Rechnungen weiterzuverarbeiten:



Angenommen, Sie entscheiden Sie für die Weiterverarbeitung zu einer Rechnung, öffnet das Programm den Vorgang anschließend wie gewohnt in der Rechnungs-Druckansicht:



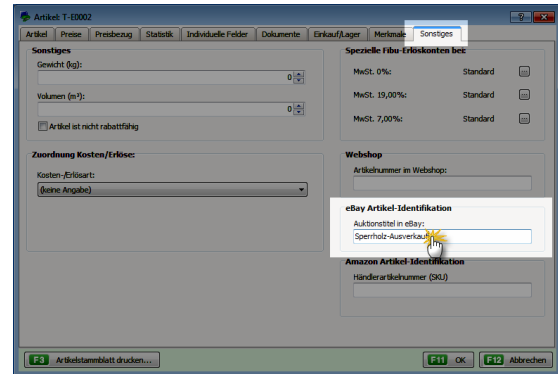
Falls erforderlich, können Sie die neue Rechnung problemlos ändern oder um zusätzliche Angaben ergänzen. Sobald Sie die Rechnung mit „<F11> OK“ gespeichert haben, taucht sie in der normalen Rechnungsübersicht im Arbeitsbereich „Rechnungen“ auf. Gleichzeitig verschwindet der Vorgang automatisch aus der Übersicht der Ebay-Verkäufe. Diese Vorgangsliste dient also der Überwachung: Sie erkennen jederzeit auf Anhieb, welche Ebay-Transaktionen noch nicht weiterverarbeitet sind.

Bitte beachten Sie: Während der Verarbeitung von Ebay-Verkäufen pflegt „WISO Mein Büro“ gleichzeitig die Stammdaten:

- **Kunden:** Trifft die Bestellung eines Neukunden ein, erhält der Datensatz in der Liste der Ebay-Verkäufe in der Spalte „Kundenstatus“ die Kennzeichnung „Neu“. Wird der betreffende Vorgang in einen Auftrag, Lieferschein oder eine Rechnung umgewandelt, legt das Programm unter „Stammdaten“ - „Kunden“ automatisch einen neuen Datensatz an. Sofern die Dublettenprüfung aktiviert ist, bekommen Sie vom Programm zuvor einen Hinweis auf eventuelle Gemeinsamkeiten mit einem bereits vorhandenen Kunden-Datensatz. Sie können dann selbst entscheiden, ob der vorhandene Datensatz verwendet oder ein neuer angelegt wird.
- **Artikel:** Enthält ein Ebay-Verkauf einen Artikel, der noch nicht in den Artikel-Stammdaten von „WISO Mein Büro“ vorhanden ist, bekommen Sie einen Warnhinweis. Auf diese Weise haben Sie vor dem Umwandeln in einen Auftrag, Lieferschein oder eine Rechnung die Möglichkeit, dem Ebay-Verkauf einen passenden Artikel aus den Artikel-Stammdaten zuzuweisen oder einen neuen anzulegen. Dazu ...

- wählen Sie den betreffenden Vorgang in der Liste Ihrer Ebay-Verkäufe aus,
- blenden mit einem Mausklick auf die Schaltfläche „<F2> Details“ die Detailansicht ein und
- rufen mit einem Rechtsklick auf den noch nicht zugeordneten Ebay-Artikel den Kontextmenü-Befehl „zugehörigen Artikel wählen“ auf.

Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster „Artikelauswahl“, mit dessen Hilfe Sie den passenden Artikel zuordnen oder einen neuen Artikel anlegen. In beiden Fällen haben Sie die Möglichkeit, den Auktionstitel dauerhaft im Artikelstamm zu speichern. Das dazugehörige Feld „eBay Artikel-Identifikation“ finden Sie in den Artikel-Stammdaten im Register „Sonstiges“:



Wenn Sie in Zukunft einen Artikel mit diesem Auktionstitel bei Ebay verkaufen und anschließend in „WISO Mein Büro“ einlesen, stellt das Programm automatisch die richtige Verknüpfung her. Ist kein Ebay-Auktionstitel in den Artikel-Stammdaten hinterlegt, kann das Programm die Zuordnung nicht automatisch vornehmen: Sie können die Artikelzuordnung aber jederzeit in den „Details“ des betreffenden Ebay-Verkaufs nachholen.

E-COMMERCE-BESTELLUNGEN

Im Bereich E-Commerce-Bestellungen verwalten Sie eingehende Bestellungen aus eigenen Webshops sowie über Amazon- und Ebay-Konten. Voraussetzung für die Nutzung sind die Zusatzmodule „Amazon“, „Ebay“ und / oder „Webshops“. Sie können gleichzeitig mehrere verschiedene E-Commerce-Plattformen nebeneinander betreiben. Um Amazon-Konten, Ebay-Konten oder eigene Webshops einzurichten, klicken Sie im Bereich „Verkauf“ - „E-Commerce-Bestellungen“ auf den Menüpunkt „E-Commerce-Bestellungen“ - „Einstellungen“. (Sie finden die „Einstellungen“ auch im Kontextmenü der E-Commerce-Übersicht.)

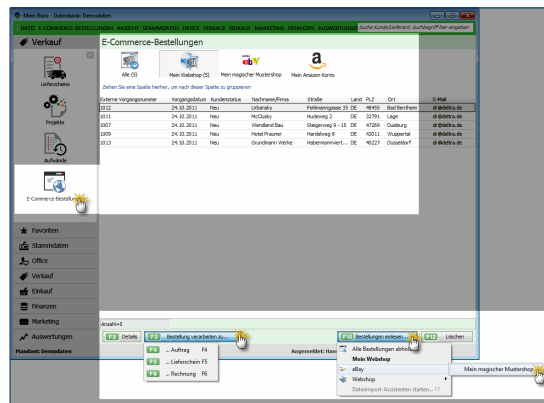
Im Dialogfenster „E-Commerce-Einstellungen“ wählen Sie die gewünschte Kontoart aus und klicken dann auf die Schaltfläche „Neu“. Die weiteren Einrichtungsschritte hängen von der gewählten Kontoart ab. Weitere Informationen finden Sie unter den Stichworten → Amazon-Verkäufe, → Ebay-Verkäufe und → Webshops.

Sobald Ihre E-Commerce-Konten eingerichtet sind, können Sie über die Schaltfläche "<F10> Bestellungen einlesen" wahlweise ...

- sämtliche Bestellungen aller Art abholen,

- alle Bestellungen einer bestimmten E-Commerce-Plattform oder
- alle Bestellungen eines bestimmten Kontos

... abrufen:



Über „<F3> Bestellung(en) verarbeiten zu ...“ haben Sie anschließend die Möglichkeit, einzelne, mehrere oder gleich alle eingegangenen Bestellungen zu → Aufträgen, → Rechnungen und → Lieferscheinen weiterzuverarbeiten.

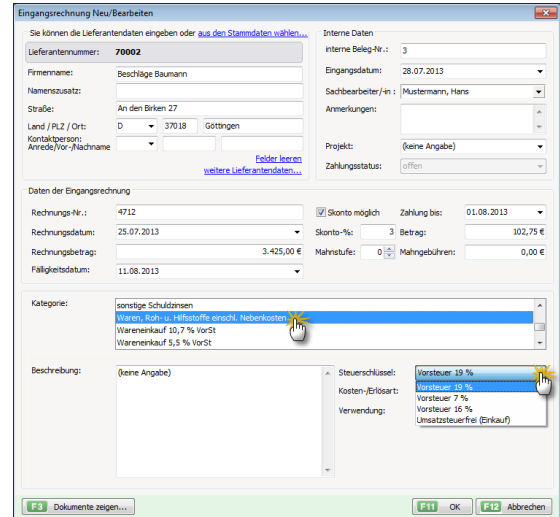
EINGANGSRECHNUNGEN

Sie bekommen sehr viele → Rechnungen von → Lieferanten und Dienstleistern, deren Fälligkeit Sie genau überwachen wollen, um Ihre Zahlungsfähigkeit zu sichern und Skontoabzüge zu optimieren? Dann stellt Ihnen "WISO Mein Büro" dafür das passende Werkzeug zur Verfügung: Bei Eintreffen einer Lieferantenrechnung

...

- wechseln Sie in den Arbeitsbereich "Finanzen" - "Eingangsrechnungen",
- klicken Sie auf "<F10> Neu",
- wählen den Lieferanten aus Ihren → Stammdaten oder geben die Kontaktdaten von Hand ein,
- tragen den (Brutto-)Rechnungsbetrag sowie die übrigen Rechnungs-, Fälligkeits- und Skontodaten ein,
- wählen die passende Buchungs-→ Kategorie (falls erforderlich sind auch → Splittbuchungen möglich) und
- kontrollieren, ob der dazugehörige Steuerschlüssel richtig eingestellt ist.

Falls Sie mit → Kosten-/Erlösarten und / oder → Verwendungen arbeiten, können Sie auch die bereits auswählen:





Tipp

Regelmäßig in ähnlicher Form wiederkehrende Eingangsrechnungen duplizieren Sie - wie von anderen Vorgangsarten gewohnt - über den Kontextmenü-Befehl → „Kopieren und bearbeiten“: Sie brauchen dann nur die veränderten Teile der neuen Eingangsrechnung anzupassen. Sie finden den praktischen Kopierbefehl auch im Bereich „<F3> Weitere Funktionen“.

Ganz gleich, ob von Hand neu eingegeben oder kopiert: Der zusätzliche Erfassungsaufwand für Eingangsrechnungen hält sich in Grenzen. Denn durch Ihre Vorarbeiten haben Sie den Vorgang fertig vorbereitet und können ihn später bei erfolgter Zahlung mit einem Mausklick komplett mit allen Angaben in Ihre Buchführung übernehmen.

Zusätzlich haben Sie aber den Vorteil, dass Sie im Bereich "Finanzen" - "Eingangsrechnungen" die Fälligkeit Ihrer Rechnungsverbindlichkeiten ganz bequem und zuverlässig im Blick behalten. Sie sehen dort jederzeit, welche Rechnungen noch offen, wann sie fällig sind und wie hoch die Gesamtsumme der Lieferantenverbindlichkeiten ist:

Eingangsrechnungen (Gesamt: 5)

Int. Beleg-Nr.	Rechnungs-Nr.	Eingangsdatum	Firmenname	Zahlungs...	Fällig am	Rechnungsbet...	Offener B...
276	402226	06.06.2013	Ottowar GmbH	offen	02.07.2013	1.200,00 €	1.200,00 €
275	4712	23.06.2013	Brechlinge Baumann	offen	20.07.2013	5.420,00 €	5.420,00 €
273	402203	05.05.2013	Ottowar GmbH	offen	17.06.2013	10.900,00 €	10.900,00 €
272	402220	06.06.2013	Gesam-G-Schmidt	zahlungsfähig	02.07.2013	1.900,00 €	0,00 €
271	402222	06.04.2013	Gesam-G-Schmidt	zahlungsfähig	02.05.2013	2.400,00 €	0,00 €

Summe=21.920,00 € Summe=21.920,00 €

Symbolerklärung: ■ fällig ■ Skonto möglich ■ wartend ■ bezahlt

Erweiterte Funktionen: ■ Kopieren und bearbeiten ■ weitere Funktionen...

Generierte Zahlungs... Dokumente Notizen Präferenzen

Verwendungsgrund Anmerkungen Sachbearbeiter Betrag

23.06.2013 Bankverbindung 1 Bezahlung Eingangsrechnung-Nr.: 272 Bezahlung Eingangsrechnung-Nr.: 272 Mustername 1.900,00 €

Die Zahlungsstatus-Symbole haben bei Eingangsrechnungen folgende Bedeutung:

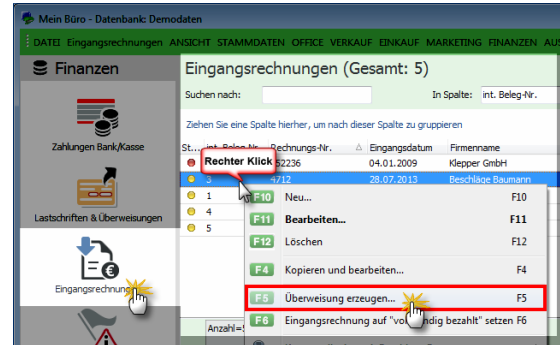
- rot: Zahlung fällig,
- gelb: Skonto möglich,
- grün: wartend,
- schwarz: bezahlt

Sie finden die Symbolerklärungen wie üblich auch unterhalb der Tabellenansicht.



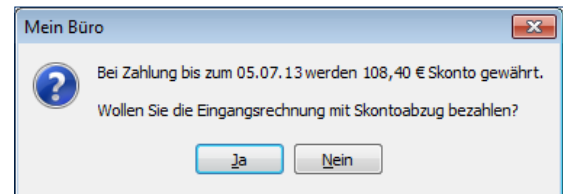
Tipp

Wie aus anderen Tabellenansichten von „WISO Mein Büro“ gewohnt, blenden Sie per Mausklick auf die Schaltfläche → „Details“ die Detailinformationen der gerade markierten Eingangsrechnung ein. Ohne den Vorgang eigens per Doppelklick öffnen zu müssen, erkennen Sie so bereits geleistete (Teil-)Zahlungen, die einzelnen Rechnungspositionen (bei → Splittbuchungen) sowie zugeordnete → Dokumente und → Notizen.



Bei Fälligkeit einer Eingangsrechnung genügt ein Rechtsklick auf den betreffenden Vorgang und dann auf "<F5> Überweisung erzeugen", um den Bezahlvorgang anzustoßen:

Zuvor eingetragene Skonto-Angaben werden vom Programm bei rechtzeitiger Zahlung automatisch berücksichtigt - das Programm fragt aber sicherheitshalber nach, ob Sie das auch wirklich wünschen:



Daraufhin landen Sie im Dialogfenster → "Überweisung erfassen / bearbeiten", ergänzen die noch fehlenden Kontodaten (oder übernehmen Sie aus einer zuvor angelegten Vorlage) und stellen die Überweisung mit "<F11> OK" fertig. Sobald der Zahlungsvorgang erfolgt ist, erkennt der Zuordnungsassistent bei → Online-Konten automatisch, um welchen Vorgang es sich handelt und macht einen entsprechenden → Buchungs-Vorschlag - so wie Sie es bei Kundenzahlungen von Ausgangsrechnungen bereits gewohnt sind.



Tipp

Sofern Sie noch nicht mit Online-Bankkonten arbeiten, können Sie offene Lieferantenrechnungen nach der Bezahlung im Bereich „Finanzen“ - „Eingangsrechnungen“ über das Kontextmenü oder über die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen“ auf „vollständig bezahlt“ setzen:

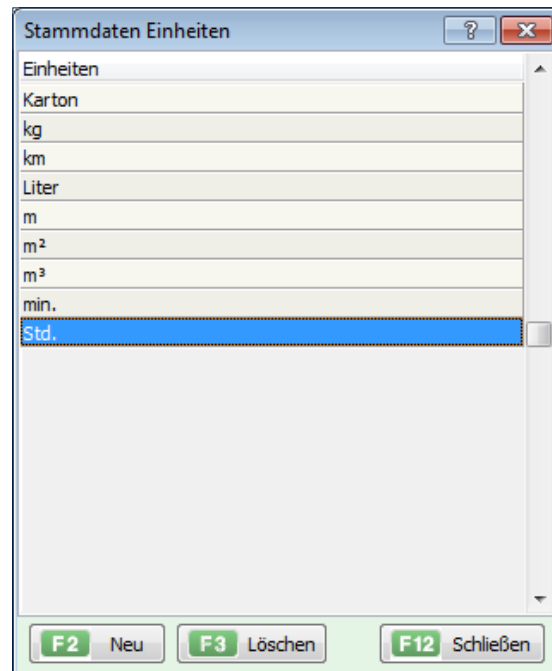


Sie brauchen dem Programm dann nur noch die „Herkunft des Zahlungsvorgangs“ (also das Bankkonto oder bei Barzahlung die → Kasse) mitzuteilen und schon

taucht der Vorgang mit allen dazugehörigen Angaben im Kontoauszug des betreffenden → Offline-Kontos auf.

EINHEITEN DEFINIEREN

In den Dialogfenstern der Artikelverwaltung und in den Angebots- und Rechnungstabellen stehen Ihnen normalerweise neun gängige Maß- und Mengeneinheiten zur Verfügung. Der Standardvorschlag lautet Stück („Stk.“). Wenn Sie die für Ihre Branche oder Ihren Geschäftsbereich typischen Bezeichnungen dort nicht finden, können Sie die zugrunde liegende Tabelle über „Stammdaten“ - „Weitere“ - „Einheiten“ problemlos erweitern:



Mit „<F2> Neu“ legen Sie eine neue Zeile an, der Sie anschließen die gewünschte Bezeichnung geben. Mit <Enter> speichern Sie Ihre Eingabe und legen zugleich die nächste leere Zeile an. Entbehrliche Einträge markieren Sie per Mausklick und entfernen sie dann mit

„<F3> Löschen“. Mit „<F12> Schließen“ beenden Sie den Dialog endgültig. Auf die Reihenfolge der Einheiten in den Dialogfeldern haben Sie keinen Einfluss: Die Einträge werden automatisch alphabetisch sortiert.

EINKAUF (BASISMODUL)

In der Basisversion von „WISO Mein Büro“ steht Ihnen im Arbeitsbereich „Einkauf“ das Modul → Bestellungen zur Verfügung.

EINKAUF (ZUSATZMODUL)

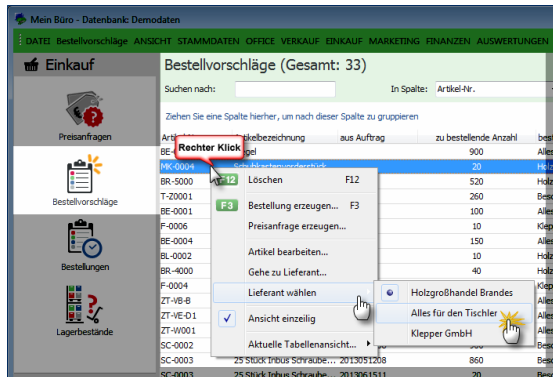
Das Zusatzmodul „Auftrag+“ bietet darüber hinaus die Funktionen → Preisanfragen → Bestellvorschläge und → Lagerbestände. Dreh- und Angelpunkt der Einkaufs-Unterstützung durch "WISO Mein Büro" ist die Registerkarte "Einkauf / Lager" unter "Stammdaten" - "Artikel": Dort können Sie bei Bedarf für jeden einzelnen Artikel ...

- ... die → Bewirtschaftungsart festlegen,
- ... den kalkulatorischen Einkaufswert für die → Rohgewinn-Ermittlung definieren,

- ... einen oder mehrere Lieferanten zuordnen und sogar
- ... gestaffelte → Lieferantenpreise hinterlegen.

Dadurch kann "WISO Mein Büro" beim Anlegen neuer Bestellungen immer gleich den richtigen Lieferanten und den Beschaffungspreis eintragen. Falls erforderlich lassen sich diese Standardvorgaben selbstverständlich in jedem Einzelfall manuell ändern.

Hat Ihr Standard-Lieferant die benötigte Ware einmal nicht am Lager, entscheiden Sie sich beim Umwandeln von Bestellvorschlägen in Bestellungen einfach per Mausklick für den zweitbesten Zulieferer. Den Befehl „Lieferant wählen“ rufen Sie über das Kontextmenü eines Bestellvorschlags oder die Funktion „<F2> Weitere Funktionen“ auf:



EINKAUFSPREIS

Im Register „Preise“ des Artikelstamms können Sie für jeden einzelnen → Artikel Ihres Sortiments einen Einkaufspreis hinterlegen. Auf dieser Grundlage erstellt



Tipp

Bevor Sie Ihre Bestellungen erzeugen, können Sie über das Kontextmenü der Bestellvorschläge inzwischen auch ganz bequem fertige → Preisanfragen erzeugen.

"WISO Mein Büro" die → Rohgewinn-Auswertungen. Einkaufsrabatte und automatische Preis-Kalkulationen sind mit dem Einkaufspreis nicht verknüpft.

EINNAHMENÜBERSCHUSSRECHNUNG (EÜR)

Die Einnahmenüberschussrechnung (auch Einnahmen-Ausgaben-Rechnung genannt) wird in der Regel am Anfang eines neuen Jahres für das abgelaufene Wirtschaftsjahr erstellt. Sie dient hauptsächlich der Gewinnermittlung und wird im Rahmen der Einkommensteuererklärung zusammen mit der „Anlage G“ (für Gewerbebetrieb) bzw. „Anlage S“ (für Selbstständige Tätigkeiten) beim Finanzamt eingereicht.

Die EÜR ist die „vereinfachte“ Gewinnermittlung für kleinere Unternehmen, die bestimmte Umsatz- und Gewinn Grenzen nicht überschreiten - und die nicht freiwillig oder wegen der gewählten Rechtsform ins Handelsregister eingetragen sind. Freiberufler (wie Ärzte, Rechtsanwälte oder Journalisten) kommen auf jeden Fall in den Genuss der vereinfachten Buchführung. Vorteile: Es muss keine Bilanz erstellt werden, die Pflicht zur Bewertung des Anlage- und Umlaufvermögens entfällt und bei der Einkommen- und Umsatzsteuererklärung kommt es nicht auf den Zeitpunkt der Rechnungsstellung an, sondern darauf, wann das Geld tatsächlich auf Ihrem Konto landet. Im Kern besteht die EÜR darin, ...

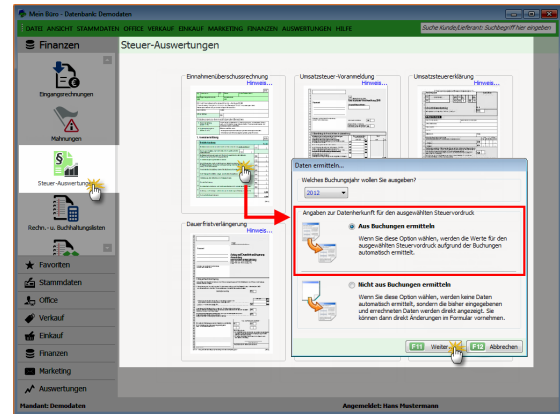
- die Summe aller betrieblichen Einnahmen zu ermitteln - einschließlich Vorsteuererstattungen des Finanzamts sowie privater Nutzungsanteile (zum Beispiel des Geschäftswagens oder des Telefons) und davon
- die Summe aller betriebsnotwendigen Ausgaben abzuziehen (einschließlich Abschreibungen und Umsatzsteuerzahlungen ans Finanzamt).
- Zudem verlangt der Fiskus von Unternehmen mit einem Jahresumsatz von mehr als 17.500 Euro, dass sie ihre Betriebs-Einnahmen und -Ausgaben bestimmten Kategorien zuordnen (z. B. Personal-, Kfz- oder Raumkosten) und sie in ein amtliches „EÜR-Formular“ eintragen.

Um zu wissen, wie der eigene Betrieb aktuell unter Gewinn-Gesichtspunkten dasteht, ist eine EÜR aber auch im laufenden Jahr ausgesprochen sinnvoll. Und da es einen engen Zusammenhang zur Umsatzsteuervoranmeldung gibt, müssen umsatzsteuerpflichtige Existenzgründer faktisch sogar eine monatliche Erfolgsrechnung erstellen.

All diese Aufgaben erledigen Sie mit „WISO Mein Büro“ im besten Fall „im Vorbeigehen“ mit wenigen Mausklicks. Im Alltag müssen Sie während der ohnehin sinnvollen Kontrolle Ihrer Kontoauszüge Ihren einzelnen Einnahmen und Ausgaben nur die passenden → Buchungskategorien zuweisen. Mit der praktischen → Zuordnungs-Funktion ist das in den allermeisten Fällen eine Sache von ein paar Sekunden.

Sogar die gefürchteten → Abschreibungen erledigt das Programm automatisch. Sie tragen Ihre Anschaffungen lediglich einmalig in das → Anlagenverzeichnis ein. Am Jahresende brauchen Sie dann nur noch daran zu denken, Ihre privaten Nutzungsanteile zu buchen.

Die eigentliche EÜR ist dann nur noch eine Sache von ein paar Minuten: Über den Menüpunkt "Finanzen" - "Steuervordrucke" rufen Sie das Formular "Einnahmenüberschussrechnung" auf und lassen die Daten dann automatisch "Aus Buchungen ermitteln":



Nachdem das Programm das EÜR-Formular automatisch mit den richtigen Daten gefüllt hat, übermitteln Sie es per Mausklick auf die Schaltfläche → "Elster-Versand" im Handumdrehen ans Finanzamt.

**Info****Alternative Handarbeit**

Falls Sie an den von „WISO Mein Büro“ automatisch ermittelten Werten nachträglich manuelle Änderungen vornehmen möchten, stellt auch das kein Problem dar: Sie tragen die abweichenden Zahlen direkt in das EÜR-Formular ein.

Bitte beachten Sie: Falls Sie das EÜR-Modul vor dem abschließenden Versand noch einmal beenden und danach erneut aufrufen, wählen Sie die Startvariante „Nicht aus Buchungen ermitteln“: Auf diese Weise sorgen Sie dafür, dass Ihre vorherigen Eingaben erhalten bleiben.

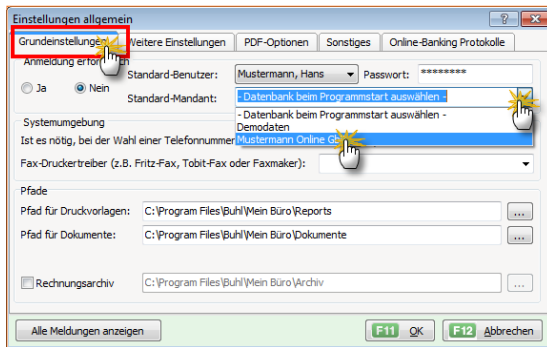
Im Abschnitt „So erfüllen Sie Ihre Finanzamts-pflichten“ finden Sie unter der Überschrift „Einnahmenüberschussrechnung“ ausführlichere Informationen zur Erstellung und Übermittlung der EÜR.

**Praxistipp**

Wenn Sie sich im Alltag eine Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben des laufenden Jahres verschaffen wollen, ist die eigenwillige Systematik des amtlichen EÜR-Formulars nur bedingt geeignet. In den → „Rechnungs- und Buchhaltungslisten“ finden Sie daher die → Karteikarte „Einnahmen-Überschuss-Rechnung“, hinter der sich eine nach → „Buchungskategorien“ zusammengefasste Jahresliste aller Einnahmen und Ausgaben verbirgt. Die Ausgabe erfolgt als interaktive Liste.

EINSTELLUNGEN

Über den Menüpunkt „Datei“ - „Einstellungen“ - „Allgemein“ rufen Sie fünf Grundeinstellungs-Dialoge auf, hinter denen sich ausgesprochen nützliche Funktionen verbergen:



- **„Grundeinstellungen“:** Hier legen Sie fest, ob beim Start von „WISO Mein Büro“ ein Passwort abgefragt wird und wenn nicht, wer der Standard-Benutzer ist. Außerdem entscheiden Sie dort, mit welcher Datenbank normalerweise gearbeitet wird. Sofern vorhanden, wählen Sie an dieser Stelle Ihren PC-„Faxdruckertreiber“ aus: Auch die → Online-Poststelle lässt sich dort als Fax-Dienst einrichten. Außerdem können Sie hier die Pfade einstellen, in denen Druckvorlagen und Dokumente gespeichert werden und festlegen, dass bei jeder Rechnungsausgabe (sei es als Druck, E-Mail oder Fax) obligatorisch eine elektronische Kopie im → Rechnungsarchiv abgelegt wird.
- **„Weitere Einstellungen“:** Auf dieser Karteikarte bestimmen Sie die Anzahl von Kopien, die bei Angeboten, Rechnungen und Bestellungen ausgedruckt werden sollen. Das erspart Ihnen in vielen Fällen den Umweg über den Druckdialog. Außerdem aktivieren oder deaktivieren Sie an dieser Stelle die Erinnerungsfunktion des Kalenders und stellen die gewünschte Auflösung und den Farbmodus des angeschlossenen Scanners ein.

- **„PDF-Optionen“:** Hier bestimmen Sie Auflösung und Farbtiefe der → PDF-Dokumente, die aus "WISO Mein Büro" heraus erzeugt werden. Und Sie legen fest, welche Zeichensätze bei der PDF-Umwandlung eingebunden werden sollen. Auflösung und Farbtiefe können dabei je nach Verwendungszweck (z. B. E-Mailversand, Rechnungsarchiv oder PDF-Export) unterschiedlich einstellen.
- Unter **„Sonstiges“** ändern Sie das „Email-Verfahren“, falls die Standardkonfiguration von „WISO Mein Büro“ auf Ihrem Computer nicht funktioniert. Außerdem können Sie hier die Standard-Schriftart für Artikelbezeichnungen festlegen und das Format festlegen, in dem das Programm formatierbare Texte bei Kopiervorgängen aus der Zwischenablage einfügt.

- **„Online-Banking Protokolle“:** Mithilfe dieses Dialoges legen Sie fest, ob der Datenaustausch beim Online-Banking aufgezeichnet werden soll. Falls bei der Übermittlung von Daten einmal Probleme auftreten, können Sie diese Protokolle bei Bedarf mit einem Mausklick per E-Mail an den Support schicken.



Praxistipp

„WISO Mein Büro“ gibt an vielen Stellen Hinweis-Meldung aus, die Sie bei Bedarf gezielt abschalten können. Falls Sie die Hinweise zu einem späteren Zeitpunkt wieder reaktivieren möchten, erledigen Sie das per Mausklick auf die Schaltfläche „Alle Meldungen anzeigen“ am unteren Rand des Einstellungen-Dialogfensters.

ELSTER

„WISO Mein Büro“ enthält die amtliche „Elster“-Schnittstelle, über die Sie Ihre Umsatzsteuer-Erklärungen und -Vorankündigungen, Anträge auf Dauerfristverlängerung sowie Einnahmenüberschussrechnungen („Anlage

EÜR“) direkt ans Finanzamt übermitteln können: In der Ausgabe-Leiste am rechten Seitenrand der „Druckansicht“ erscheint in den betreffenden → "Steuer-Auswertungen" zusätzlich zu den üblichen Drucker-

Fax- und E-Mailsymbolen die Schaltfläche "Elster-Versand". Vorausgesetzt, Ihr Computer ist ans Internet angeschlossen, genügt ein Mausklick und schon wird die soeben erstellte Steuererklärung oder Voranmeldung an den Finanzamtsserver übertragen.

The screenshot shows the 'Umsatzsteuervoranmeldung' (Sales Tax Advance Declaration) form for the year 2013. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Umsatzsteuervoranmeldung' and '2013'.
- Form Fields:**
 - Steueridentifikationsnummer: 31357200708
 - Finanzamt: Detmold
 - Wohnort: Detmold
 - Umsatzsteuer-Identifikationsnummer: 32756 Detmold
 - Unternehmen: Rosenholweg 138b, 32760 Detmold, 0 52 31 / 123 456 78
- Table:** A table with columns for months (Jan, Feb, Mar, Apr, Mai, Jun, Jul, Aug, Sep, Okt, Nov, Dez) and rows for different types of declarations (e.g., 'Umsatzsteuer-Voranmeldung', 'Einkommensteuer-Voranmeldung').
- Buttons:** 'Drucken', 'Fax', 'E-Mail...', 'PDF-Export...', and 'Elster-Versand'.

E-MAIL

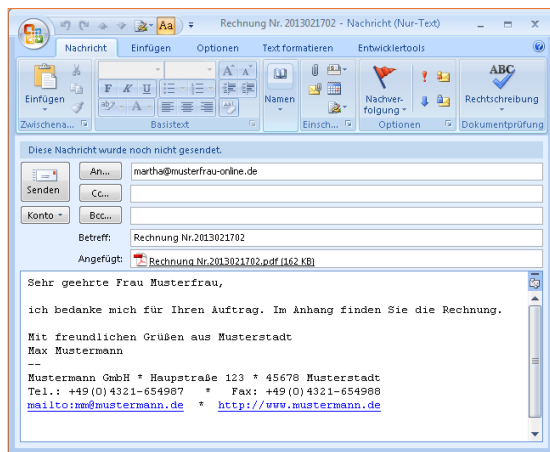
E-Mails sind aus heutigen Büros nicht mehr wegzudenken. Viele Geschäftsbriefe werden heutzutage bereits elektronisch übermittelt. Mit „WISO Mein Büro“ verbinden Sie die Vorteile klassischer Korrespondenz mit denen der modernen Informationstechnologie, indem Sie Ihre optisch ansprechenden und mit allen

Keine Sorge: Sie können die Finanzamts-“Connection“ zunächst einmal üben. Erst wenn Sie das Häkchen vor der Option „Testversand“ im Menü „Datei“ - „Elsterversand“ entfernt haben, werden die echten Daten übertragen.

Bitte beachten Sie: Die Elster-Schnittstelle von „WISO Mein Büro“ unterstützt jetzt auch die elektronische Steuerversignatur. Viele Steuerdatenübermittlungen müssen seit Januar 2013 ja in authentifizierter Form übermittelt werden. Eine ausführliche Beschreibung einer elektronisch signierten Umsatzsteuervoranmeldung finden Sie im Kapitel „So erfüllen Sie Ihre Finanzamtspflichten“.

Informationen versehenen Dokumente per E-Mailanhang an Ihre Geschäftspartner übermitteln. Dabei bedient sich das Programm des universellen → PDF-Formats. PDF-Dateien können auf praktisch jedem Computer geöffnet werden, sie sehen überall gleich aus und stellen keine Sicherheitsbedrohung dar.

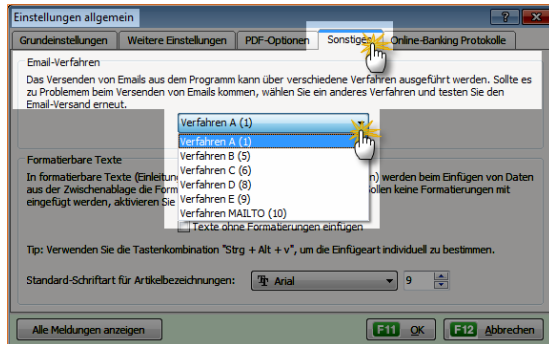
Sofern Sie mit → MS Outlook, Outlook Express oder Windows Mail arbeiten, verwandeln Sie Ihr Schreiben über das E-Mailsymbol ohne Umweg in eine neue E-Mail, in der das PDF-Dokument bereits als Dateianhang eingefügt ist. Den vom Programm vorgeschlagenen Namen der PDF-Datei im E-Mailanhang können Sie bei Bedarf ändern:



Den E-Mail-Text, den das Programm beim Rechnungsversand standardmäßig eintragen soll, können Sie unter „Stammdaten“ - „Textbausteine u. Vorlagen“ mit „<F4> Text für Emailversand“ festlegen. Sollten Sie im Einzelfall eine andere Formulierung bevorzugen, ändern Sie die Vorgabe einfach von Hand.

Wenn Sie mit einem anderen E-Mailprogramm als MS Outlook, Outlook Express oder Windows Mail arbeiten, erzeugen Sie zunächst eine PDF-Datei und machen daraus anschließend mithilfe Ihres E-Mailprogramms manuell einen E-Mailanhang.

Bitte beachten Sie: Je nach Windowsversion und eingesetztem E-Mailprogramm kann es bei der Standardkonfiguration von „WISO Mein Büro“ Probleme mit dem E-Mailversand geben. In dem Fall gibt das Programm eine Fehlermeldung aus. Unter „Datei“ - „Einstellungen“ - „Allgemein“ - „Sonstiges“ haben Sie dann die Möglichkeit, ein anderes „Email-Verfahren“ auszuwählen:



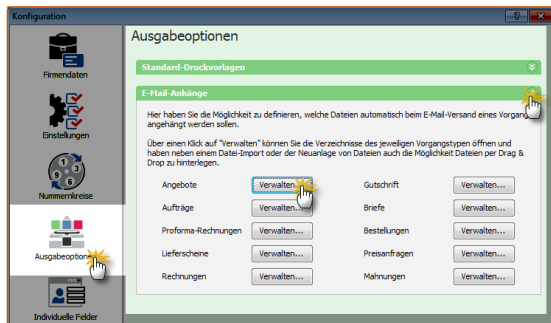
E-MAIL-ANHÄNGE FESTLEGEN

Unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Ausgabeoptionen“ können Sie „E-Mail-Anhänge“ festlegen, die bei jedem E-Mailversand automatisch mitverschickt werden sollen (z. B. AGB oder elektronische Visitenkarten). Je nach Vorgangsart können Sie dabei unterschiedliche Dateianhänge definieren.

Auf diese Weise können Sie zum Beispiel ...

- bei allen Bestellungen, Angeboten und Auftragsbestätigungen Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) versenden oder
- beim Briefversand via E-Mail automatisch Ihre elektronische Visitenkarte

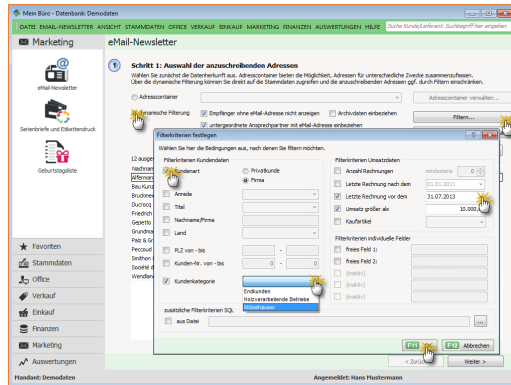
... mitschicken. Für jede Vorgangsart steht Ihnen dabei ein separater Dokumentenordner zur Verfügung:



E-MAIL-NEWSLETTER

Während „WISO Mein Büro“ den Versand einzelner E-Mails in Zusammenarbeit mit Ihrem E-Mailprogramm erledigt, erzeugen Sie Email-Newsletter an Ihre Geschäftspartner direkt aus dem Marketing-Zusatzmodul heraus: Dafür steht Ihnen unter „Marketing“ - „eMail-Newsletter“ ein eigener Newsletter-Assistent zur Verfügung:

- Im ersten Schritt wählen Sie eine zuvor definierte Verteilerliste (→ „Adresscontainer“) aus oder legen mithilfe der „dynamischen Filterung“ ganz gezielt Auswahlkriterien fest:



- Nach der Adressatenauswahl klicken Sie auf „Weiter“: Im zweiten Schritt geben Sie die Betreffzeile Ihres Rundschreibens ein und öffnen per Mausklick auf den Button „eMail-Text bearbeiten“ ein separates Eingabefenster für Ihre Nachricht. Den Text können Sie bei Bedarf sogar mit Seriendruckfeldern, Formatierungen und Illustrationen versehen. Bitte beachten Sie aber, dass HTML-formatierte E-Mails nicht bei jedem Empfänger korrekt angezeigt werden!

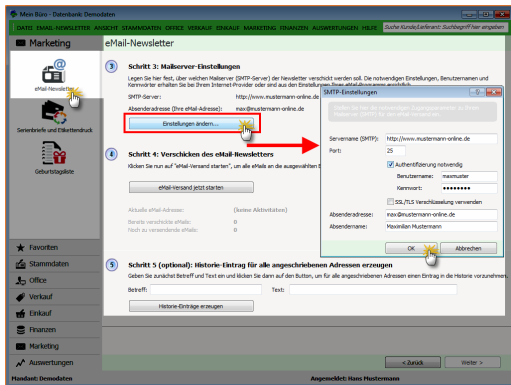
Sie übernehmen Ihren fertigen Text, indem Sie auf „Datei“ - „Beenden“ klicken oder das Editor-Fenster mit einem Mausklick auf das rot-weiße Schließsymbol („X“) schließen. Ihre Eingaben werden dabei ohne vorheriges Speichern in den Newsletter eingefügt.

- Im dritten Schritt geben Sie die Zugangsdaten Ihres Mailservers ein (Servername, Benutzername, Kennwort und Absenderadresse). Diese Angaben brauchen Sie nur beim ersten Mal zu machen:



Praxistipp

Die Ergebnisse einer dynamischen Filterung lassen sich bei Bedarf als dauerhafte Verteilerliste speichern. Dazu genügt ein Mausklick auf die Schaltfläche „Filterergebnis als neuer → Adresscontainer“.



- Mit dem vierten Schritt sorgen Sie für den eigentlichen Versand des Newsletters: Ein Mausklick auf die Schaltfläche „eMail-Versand jetzt starten“ genügt. **Bitte beachten Sie:** Um den Datenschutz und die Vertraulichkeit Ihrer Nachrichten sicherzustellen, verwendet „WISO Mein Büro“ beim Versand die besonders sichere TLS-Verschlüsselung (weiterentwickelter Nachfolger des bekannten SSL-Protokolls). Die Verschlüsselung läuft automatisch im Hintergrund ab: Sie brauchen nicht einzugreifen.

- Im fünften und letzten Schritt haben Sie schließlich die Möglichkeit, bei allen angeschriebenen Adressen im → Historie-Bereich einen Eintrag über den Newsletter-Versand vorzunehmen. Auf diese Weise behalten Sie ganz leicht den Überblick, wann Sie welchem Kunden welche Mitteilungen geschickt haben.



Praxistipp

Standardmäßig nutzt die Newsletter-Funktion des Marketing-Zusatzmoduls die Datenbestände der Kundendatenbank von „WISO Mein Büro“. Über die flexiblen → Adresscontainer können Sie aber auch Kontakte aus Ihrer Lieferanten-Datenbank in Ihre Mailings übernehmen.



Info

E-Mailadresse vorhanden und aktiviert=

Wichtig: Bevor ein Empfänger in den Genuss Ihrer elektronischen Rundschreiben kommen kann, muss im betreffenden Datensatz Kunden-Datenbank eine E-Mailadresse hinterlegt und außerdem die Option „Adresse einbeziehen bei ... eMail-Newslettern“ aktiviert sein:

E-PORTO

→ Internetmarke

ERLÖSKONTEN

Standardmäßig werden Ihre Betriebseinnahmen entsprechend dem in der Rechnung ausgewiesenen „Erlöskonto“ zugeordnet. In den meisten Fällen sind das „Erlöse 19 %“ und „Erlöse 7 %“. Die Zuordnung zum richtigen Umsatzsteuersatz wiederum nimmt das Programm beim Erstellen von Rechnungen automatisch auf Basis der im Artikelstamm festgelegten Umsatzsteuersätze vor.

Falls Sie andere Umsätze als die mit den standardmäßigen inländischen Umsatzsteuervorgaben erzielen (z. B. Lieferungen an Kunden im EU-Ausland oder Einnahmen aus internationalen Internet-Partnerprogrammen wie denen von Google, Ebay oder Amazon), legen Sie gleich bei der Rechnungsstellung ein „abweichendes Erlöskonto“ fest. Dazu wechseln Sie ins Rechnungs-Register „Erweitert“ und wählen dort im Abschnitt „Sonstiges“ das passende Erlöskonto aus. Handelt es sich um einen ausländischen Kunden, der auf jeden Fall eine Netto-Rechnung bekommt, können Sie das auch in der Kundenkartei im Register „Konditionen“ einstellen.

Dadurch sorgen Sie nicht nur dafür, dass „WISO Mein Büro“ dem Vorgang die richtige Steuer-„Kategorie“ zuweist: Gleichzeitig wird auf der Rechnung der passende Informationstext für den Empfänger ausgegeben. Das sieht dann zum Beispiel so aus:

Gesamtbetrag	755,00 €
Sofern nicht anders angegeben, entspricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rechnungsdatum.	
Zahlungsbedingungen: 14 Tage / 2% Skonto Zahlungsbetrag 311,64 € bis zum 13.10.2013 oder 30 Tage netto Kasse	
Hierbei handelt es sich um eine im Inland nicht steuerbare sonstige Leistung. Nach der Reverse-Charge-Regelung sind Sie als Leistungsempfänger Schuldner der Umsatzsteuer.	

Bitte beachten Sie: Sofern Sie als Kleinunternehmer im Sinne des § 19 UStG keine Umsatzsteuer erheben, brauchen Sie das *nicht* bei jeder einzelnen Rechnung von Hand einzustellen. Die Umstellung auf den Kleinunternehmerstatus erledigen Sie unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Einstellungen“ im Abschnitt „Steuer-Einstellungen“. Die passende Option lautet „Umsatzsteuer befreit“

- „Erlöse als Kleinunternehmer i.S.d. § 19 Abs. 1 UStG“). Falls Sie aus anderen Gründen von der Umsatzsteuer befreit sind (z. B. im Bereich der medizinischen Versorgung) oder überwiegend mit ausländischen Kunden zu tun haben, können Sie an dieser Stelle auch standardmäßig „abweichende Erlöskonten“ einstellen.

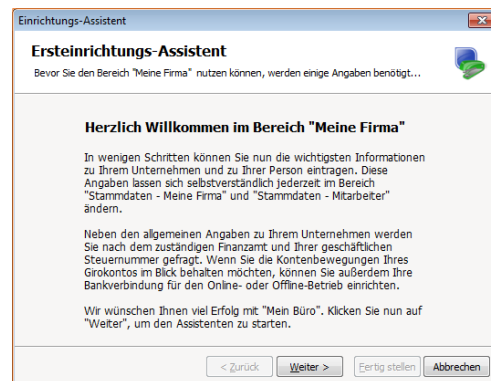
ERSTEINRICHTUNGS-ASSISTENT

Wenn Sie beim Programmstart (oder später über den Menüpunkt „Datei“) zum ersten Mal den Bereich „Meine Firma“ aufrufen, sehen Sie sich dem „Ersteinrichtungs-Assistenten“ gegenüber. Keine Sorge: Sie müssen hier keine lange Konfigurations-Prozedur über sich ergehen lassen. Sie können die kurze Dialogfolge sogar jederzeit abbrechen, ohne dass das nachteilige Folgen hätte. Fehlende Angaben holen Sie bei Gelegenheit im Arbeitsbereich „Stammdaten“ - „Meine Firma“ nach.



Tipp

Ausführlichere Informationen zum Thema „abweichende Erlöskonten“ und „Kleinunternehmer-Regelung“ finden Sie in der Kontexthilfe „Steuern & Buchführung“, die Sie über das „Hilfe“-Menü von „WISO Mein Büro“ aufrufen.



Unter der Überschrift „Büro-Eröffnung: So richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein“ werden die einzelnen Schritte auf dem Weg zur fertigen Arbeitsumgebung ausführlich erläutert.



ETIKETTENDRUCK

→ Serienbriefe und Etikettendruck



EU-ÜBERWEISUNGEN

Im Bereich „Finanzen“ - „Lastschriften und Überweisungen“ bietet das Zusatzmodul „Banking+“ von „WISO Mein Büro“ die Möglichkeit, EU-Überweisungen vorzunehmen. Per Mausklick auf die Schaltfläche „<F6> Neu (EU)“ legen Sie eine neue EU-Überweisung an. Sie benötigen dafür nur die internationale Kontonummer („IBAN“) und die dazugehörige internationale Bankleitzahl („BIC“) Ihres ausländischen Zahlungsempfängers.

Bitte beachten Sie: Falls Ihr Geldinstitut bereits das „SEPA“-Überweisungsverfahren im „Einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraum“ unterstützt, können Sie während der Verarbeitung von EU-Überweisungen festlegen, dass sie im SEPA-Verfahren übertragen werden.

EÜR

→ Einnahmenüberschussrechnung

EXPORT

„WISO Mein Büro“ ist keine Insellösung: Gespeicherte Daten und Auswertungen können Sie über unterschiedliche Schnittstellen an andere Computerprogramme weitergeben. Aufgrund der weiten Verbreitung steht dabei das → MS-Excel-Format im Mittelpunkt, das inzwischen zu einer Art Quasi-Standard beim einfachen Datenaustausch geworden ist. Außerdem gibt es an mehreren Stellen eine direkte Übergabemöglichkeit an → MS Outlook.

Und so drehen Sie an der Export-Schraube:

- Im Menü „Datei“ - „Daten-Export“ rufen Sie den flexiblen Export-Assistenten für Ihre Artikel-, Kunden- und Lieferanten-Stammdaten sowie Preislisten und verschiedene Vorgangsarten auf. Außerdem können Sie dort den bequemen Datenexport-Service in Anspruch nehmen.
- Sämtliche → "Auswertungen", die → "Stammdaten-Listen" sowie → "Rechnungs- und Buchhaltungslisten" übertragen Sie per Mausklick auf das Excel-Symbol direkt in eine neue Excel-Tabelle.
- Alle → Tabellenansichten können Sie wahlweise direkt an MS Excel übergeben und dort bearbeiten oder aber als XLS-, TXT- oder XML-Datei speichern. Diese zweite Alternative bietet sich vor allem dann an, wenn MS Excel auf dem betreffenden PC nicht installiert ist oder die Datenbestände auf einem anderen Computer weiterbearbeitet werden sollen. Sie finden die ebenso einfache wie leistungsfähige Exportfunktion im Kontextmenü aller Stammdaten- und Vorgangslisten unter "Aktuelle Tabellenansicht" - "Tabelle in MS Excel bearbeiten" bzw. "Tabelle exportieren".
- Einen kurzen Dienstweg zu → MS Outlook gibt es im → Kalender und in den Kunden- und Lieferanten-Tabellen. Dort ist Funktion im Kontextmenü: "<F9> In den MS Outlook-Kontakten speichern" zu finden.

Für die Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater schließlich ist der elektronische → "Pendelordner" im Bereich "Finanzen" - "Steuer-Auswertungen" gedacht: Mithilfe dieser Excel-Exportfunktion speichern Sie alle laufenden Geschäftsvorgänge (Inhalte von Ausgangsrechnungen, Einnahmen, Ausgaben und Abschreibungen) in einer einzigen Excel-Datei. Auf dieser Grundlage können die Mitarbeiter Ihres Steuerberaters ohne zusätzlichen Erfassungsaufwand Ihre Steuererklärungen, Voranmeldungen sowie betriebswirtschaftlichen Auswertungen erstellen. Das erweiterte Finanzbuchhaltungs-Modul von "WISO Mein Büro" verfügt zudem über eine Datev-Schnittstelle ("Finanzen" - → "FiBu-Export").

FAHRTENBUCH

Die Privatnutzung des Geschäftswagens stellt eine steuerpflichtige Betriebseinnahme dar. Bei der Ermittlung des Privatanteils haben Sie grundsätzlich die Wahl zwischen der Einprozent-Pauschalmethode und der Fahrtenbuchmethode. Ausführliche Informationen zur privaten Nutzung des Firmenwagens und zum Thema Fahrtenbuch finden Sie in der Kontexthilfe „Steuern &



Praxistipp

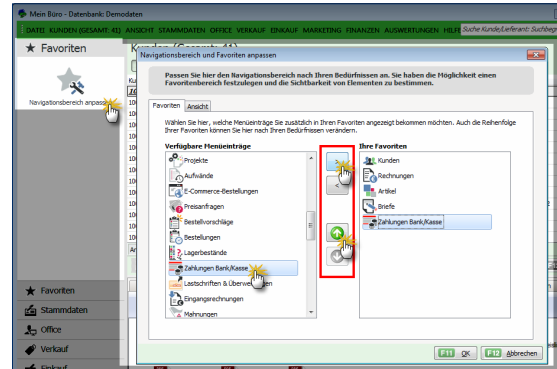
Ausführlichere Informationen zum Thema Daten-Export finden Sie im „Den Überblick behalten“ unter der Überschrift „Feintuning: eigene Auswertungen erstellen“.

Buchführung“, die Sie über das „Hilfe“-Menü aufrufen. Dort wird auch das „WISO Fahrtenbuch“ kurz vorgestellt, mit dem Sie Ihre geschäftlichen Fahrten komfortabel erfassen und auswerten. Zusammen mit der dazugehörigen iPhone-App „Fahrtenbuch“ ist die automatische Aufzeichnung von Fahrten ein Kinderspiel.

FAVORITEN

In der Navigationsleiste am linken Rand des Programmfensters finden Sie die Gruppe „Favoriten“: Dort legen Sie bei Bedarf Verknüpfungen zu den von Ihnen am häufigsten genutzten Programmfunktionen an. Dazu klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Favoriten“ und dann auf das Symbol → "Navigationsbereich anpassen". Im folgenden Dialog ...

- klicken Sie auf die für Sie wichtigen "Verfügbaren Menüeinträge" und
- befördern sie per Mausclick auf den Rechtspfeil in den Bereich "Ihre Favoriten".
- Über den Auf- und Abwärtspfeil ändern Sie dort bei Bedarf die Reihenfolge in der Favoritenliste.
- Entbehrliche Favoriten entfernen Sie mithilfe des Linkspfeils wieder:



Tipp

Über den Reiter „Ansicht“ legen Sie darüber hinaus fest, welche Gruppen und Funktionen im Navigationsbereich sichtbar sein sollen.

FAX

Anstatt Briefe, Bestellungen, Angebote, Rechnungen, Gutschriften oder Mahnungen auszudrucken, zu falten, einzutüten, zu frankieren und zur Post zu bringen, können Sie sie auch umstandslos per Fax verschicken. Dafür muss Ihr Computer aber über ein Faxmodem,

einen virtuellen Fax-Druckertreiber, den Anschluss an ein Fax-Gateway oder eine vergleichbare Lösung verfügen. Die erforderlichen Anpassungen nehmen Sie in Ihrer → Online-Poststelle oder auf der Karteikarte "Grundeinstellungen" unter "Datei" → "Einstellungen" vor.

FERNWARTUNG

Falls beim Einsatz von „WISO Mein Büro“ Probleme auftauchen, die mit diesem Handbuch, über die Online-Hilfe und im Online-Forum nicht zu beheben sind, können Sie sich an die Buhl Data Hotline wenden. Wenn Sie sich für die → "Aktualitäts-Garantie" entschieden

haben, bieten wir Ihnen sogar die Möglichkeit, mit Unterstützung eines Support-Mitarbeiters eine Fernwartung von "WISO Mein Büro" durchführen zu lassen. Die Einzelheiten werden im Einleitungskapitel unter der Überschrift "Komfortable Fernwartung" erläutert.

FIBU-EXPORT

Wenn Sie die mit „WISO Mein Büro“ gebuchten Zahlungsvorgänge, Ausgangsrechnungen und sonstigen Buchungen an Ihren Steuerberater weiterleiten oder Ihre Datenbestände eigenhändig mithilfe einer externen Finanzbuchhaltungs-Software weiterverarbeiten

möchten, steht Ihnen im Menü „Finanzen“ die flexible Funktion „FiBu-Export“ zur Verfügung. Voraussetzung ist, dass Sie das Zusatzmodul „DATEV“ freigeschaltet haben.“:

Fibu-Daten exportieren...

Format
Wählen Sie das Format für den Fibu-Export aus:

DATEV
☒ DATEV
☐ Diamant/2
☐ Text (Trennzeichen-getrennt) (*.txt)
☐ ZedDBF (dBase) (*.dbf)

Von: 01.01.2013 Bis: 31.12.2013

Daten

☒ Ausgangsrechnungen (Debitoren) ☒ Eingangsrechnungen (Kreditoren)
☒ Änderungen der betreffenden Debitoren/Kreditoren
☒ Zahlungen Bank/Kasse
☒ Abschreibungen

Sonstiges

Export-Pfad: C:\Program Files\Buhl\Mein Büro\FibuExport\

☒ Alte Exportdateien im Exportordner löschen
☒ Im Anschluß Email mit Exportdateien zeigen
 Email-Empfänger:

F11 OK **F12 Abbrechen**

Standardmäßig nutzen Sie dabei das → DATEV-Format. Falls nötig können Sie sich aber auch für das Export-Format der "Diamant/2 Finanzbuchhaltung" oder ein Standard-Dateiformat (DBF oder TXT) entscheiden. Nachdem Sie den gewünschten Zeitraum und den Umfang der benötigten Daten festgelegt haben, speichert "WISO Mein Büro" die Exportdateien im Ordner "FiBuExport" des Programmverzeichnis. Sie können aber auch ein beliebiges anderes Verzeichnis auf Ihrer Festplatte oder einem externen Datenträger auswählen: Dafür öffnen Sie die Dialogbox "Ordner suchen" per Mausklick auf das Ordnersymbol rechts neben dem "Export-Pfad".

Mit "<F11> OK" starten Sie den Exportvorgang. Anschließend können Sie die erzeugten Daten (z. B. "EV01" "ED00001") zur Weitergabe an Ihren Steuerberater oder Buchführungshelfer auf einen Datenträger kopieren oder sie eigenhändig in Ihre Finanzbuchführung übernehmen.

**Info****Nicht ohne (m)ein Passwort!**

Sofern Sie die Option „im Anschluss Email mit Exportdateien zeigen“ aktivieren und im Feld „E-Mail-Empfänger“ die E-Mailadresse Ihres Steuerberaters oder Buchhalters angeben, fügt das Programm die erzeugten Exportdateien sogar gleich als Dateianhang in eine neue E-Mail ein. Falls Sie sich entscheiden, Ihre gesammelten Finanzdaten per E-Mail zu übermitteln, sollten Sie in den Grundeinstellungen der → DATEV-Schnittstelle zuvor unbedingt ein Passwort festlegen. Teilen Sie dem Empfänger das Passwort auf keinen Fall per E-Mail mit, sondern am besten persönlich, per Post oder Telefon.

FILTERN

→ Datenfilter

FINANZEN

Im Arbeitsbereich „Finanzen“ verwalten Sie Ihre → Bankkonten, stellen → Überweisungen aus, holen per → Online-Banking Ihre elektronischen Kontoauszüge ab, führen bei Bedarf ein → Kassenbuch, ordnen Ihre Einnahmen und Ausgaben den → Buchungskategorien zu, drucken und verschicken die vom Programm automatisch erstellten → Mahnungen und lassen am Monats-, Quartals- bzw. Jahresende die → Steuervordrucke für die Einkommen- und Umsatzsteuererklärung vom Programm erstellen. Außerdem können Sie sich hier zusammenfassende → Rechnungs- und Buchhaltungslisten anzeigen lassen.

FLEX-DIAGRAMM

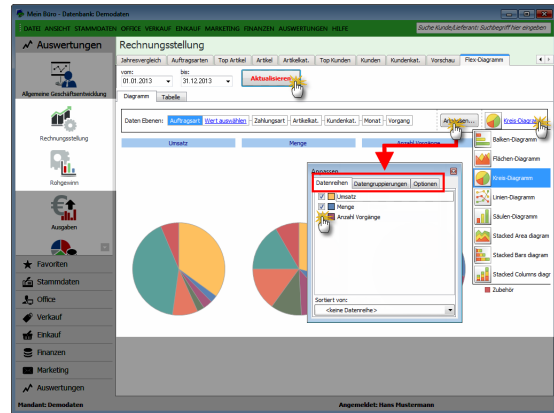
In den → Auswertungen "Rechnungsstellung" und "Rohgewinn" können Sie Ihre Umsätze und Gewinne mithilfe von "Flex-Diagrammen" ganz gezielt analysieren und anschaulich machen. Standardmäßig sind farbige "Kreis-Diagramme" voreingestellt. Mit einem Mausklick auf den gleichnamigen Link am rechten Fenster- rand öffnen Sie ein Auswahlménü, mit dessen Hilfe Sie

Der Buchhaltungsaufwand ist mit "WISO Mein Büro" minimal: Viele Vorgänge werden ganz ohne besonderes Zutun korrekt verbucht, z. B. nur, indem Sie eine vom Kunden beglichene Rechnung als "vollständig bezahlt" kennzeichnen und den Zahlungsweg angeben. Fast alle anderen "Buchungen" erledigen Sie per → Zuordnung: Bei Zahlungsvorgängen auf einem → Online-Konto besteht die einzige Aufgabe darin, den noch nicht automatisch verbuchten Vorgängen die richtige Buchungskategorie zuzuweisen. Und selbst diese Arbeit nimmt Ihnen der → Zuordnungs-Assistent vielfach ab, indem er passende Vorschläge macht.

die Darstellungsweise ändern. Zur Verfügung stehen Säulen-, Balken-, Linien-, Flächen- und Kreis-Diagramme.

Mithilfe der Flex-Diagramme lassen sich die zugrunde liegenden Geschäftsvorgänge nach Auftrags- und Zahlungsarten sowie Kunden- und Artikelkategorien per Mausklick analysieren: Mit einem Mausklick auf die Links

"Wert auswählen" beschränken oder erweitern Sie die Auswertung auf bestimmte Teilmengen des gesamten Datenbestandes. Über die Schaltfläche "Anpassen" wählen Sie die passenden "Datenreihen" und "Daten-gruppierungen" aus. Darüber hinaus legen Sie an dieser Stelle bei Bedarf die "Optionen" für die Diagramm-Beschriftung ("Legende") fest:



FREITEXT

→ Positionsart

GDPdU

Damit Sie anlässlich einer Betriebsprüfung die „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)“ erfüllen und dem Prüfer auf

Knopfdruck die geforderten Informationen zur Verfügung

stellen können, gibt es im Menü „Finanzen“ die Funktion „GDPdU-Ausgabedateien erzeugen“. Mit deren Hilfe ...

- erzeugen Sie die „FiBu-Datensätze“ zu Ihren Rechnungen, Zahlungsvorgängen und Abschreibungen,
- erstellen auf Anforderung Listen über Ihre Rechnungen, Zahlungsvorgänge und das Anlagenverzeichnis und
- generieren bei Bedarf sogar die Dateien für die Steuerprüfer-Software „IDEA“:

GDPdU Ausgabedateien erzeugen...

Bestimmen Sie hier den Zeitraum sowie die verschiedenen Datenarten.

Zeitraum
 Von: 01.01.2013 Bis: 31.12.2013

Fibu-Buchungssätze
☒ Ausgangsrechnungen (Debitoren) ☒ Eingangsrechnungen (Kreditoren)
☒ Zahlungen Bank/Kasse
☒ Abschreibungen

Weitere Daten
☒ Ausgangsrechnungen (Debitoren) ☒ Eingangsrechnungen (Kreditoren)
☒ Zahlungen Bank/Kasse
☒ Anlageverzeichnis

Sonstiges
 Export-Pfad: C:\Program Files\Buhl\Mein Büro\FibuExport\

☐ Dateien für IDEA erzeugen ☒ nach Fertigstellung Explorer öffnen

F5 Ausführen... **F12 Schließen**

Per Mausklick auf die Schaltfläche „<F5> Ausführen“ starten Sie den Daten-Export. Standardmäßig finden Sie die im

CSV-Format gespeicherten Ausgabedateien im Programmverzeichnis von „WISO Mein Büro“ im Ordner „FiBuExport“.

GEBURTSTAGSLISTE

Im Zusatzmodul „Marketing“ steht Ihnen ein praktisches Gratulations-Werkzeug zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie auf einfache Weise bewährte Kontaktnässe mit Kunden schaffen. Das gilt vor allem im Privatkundengeschäft. In den Geburtstagslisten von „WISO Mein Büro“ tauchen alle Kunden auf, in deren Kundenkartei unter „Adresse“ (bei Einzelunternehmern) oder unter „Ansprechpartner“ (bei größeren Unternehmen) ein Geburtsdatum eingetragen ist:



Ansprechpartner erfassen/ändern...

Personendaten

Anrede: Frau Titel:

Nachname: Hebestreit Vorname: Patricia

Position:

Kommunikation

Telefon 1: Telefon 2:

Fax: Mobiltelefon:

E-Mail: E-Mail senden...

Marketing

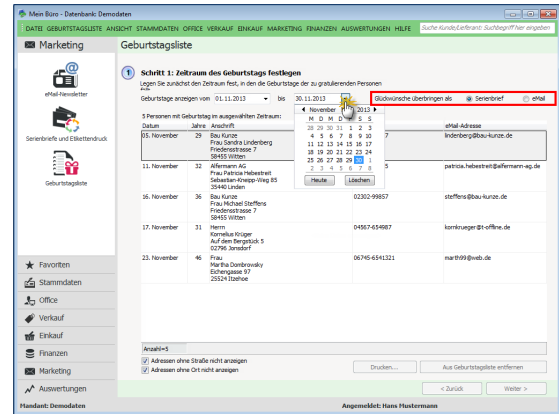
Geburtsdatum: 11.12.1969

☒ Diese Person bei Serienbrief-Erstellung einbeziehen

☐ Diese Person bei eMail-Newslettern einbeziehen

Kunde anrufen... F11 OK F12 Abbrechen

Sie können sich Ihre Glückwunsch-Liste nicht nur als Tabelle auf dem Bildschirm anzeigen lassen und ausdrucken: Nachdem Sie festgelegt haben, für welchen Zeitraum „WISO Mein Büro“ alle Geburtstagskinder unter Ihren Kunden heraussuchen soll, haben Sie die Wahl, ob Ihre Glückwünsche (und vor allem die damit verbundene Marketing-Botschaft) per E-Mail oder Serienbrief verschickt werden sollen. Selbstverständlich können Sie die Liste aber auch nutzen, um Ihre Glückwünsche telefonisch zu überbringen - die Telefonnummern der Geburtstagskinder sehen Sie auf einen Blick:



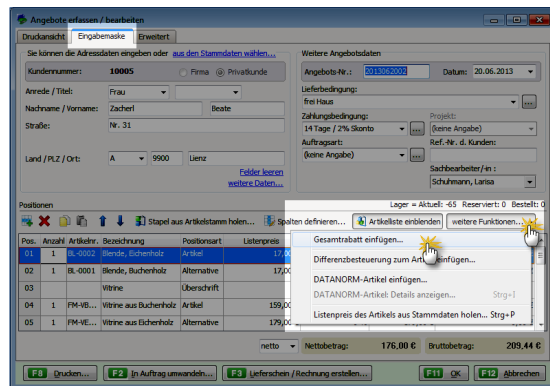
Nachdem Sie die automatisch erzeugte Liste durchgesehen und, falls erforderlich, unzutreffende oder entbehrliche Einträge entfernt haben, läuft der Glückwunschversand genauso ab, wie Sie das schon von

normalen Serienbriefen und den E-Mail-Newslettern kennen: Vorlage aussuchen, Betreff und Text eingeben, Vorschau kontrollieren, ausdrucken, abschicken - fertig.

GESAMTRABATT

In der → Artikel-Datenbank von "WISO Mein Büro" können Sie im Register "Preise" kunden- bzw. mengenabhängige → Preise festlegen. Auf diese Weise lassen sich → Rabatte gezielt und planmäßig definieren. Bei Bedarf gewähren Sie auf Ihren → Angeboten, → Aufträgen und → Rechnungen aber auch Einzelfall-Preisnachlässe in Form eines positionsbezogenen Rabatts (manuelle Eingabe in der "Rabatt"-Spalte der betreffenden Position) oder eines Gesamtrabatts. Die verschiedenen Rabattverfahren lassen sich zudem miteinander kombinieren.

Die Funktion "Gesamtrabatt" rufen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen" in der "Eingabemaske" von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen auf:



Beim „Gesamtrabatt“ lässt Ihnen das Programm die Wahl, ob der Preisnachlass den einzelnen Vorgangspositionen zuordnet oder am Ende des Vorgangs zusammenfassend als zusätzliche Position dargestellt werden soll:

Gesamtrabatt...

Bestimmen Sie hier, welche Art des Gesamtrabatts angewendet werden soll. Bei Rabatt in neuer Position können Sie den Betrag automatisch ermitteln lassen.

prozentualen Rabatt in vorhandenen Positionen eintragen

☐ prozentualer Rabatt Prozent:

Am Ende neue Position für gewährten Rabatt hinzufügen

Artikel für Rabattposition: (nicht definiert)

☐ festen Rabattbetrag verwenden Betrag:

☒ prozentualer Rabatt auf Gesamtsumme Prozent:

☐ neue Gesamtsumme festlegen Gesamtsumme:

Wenn Sie sich für eine zusammenfassende Rabattposition am Ende Ihres Angebotes oder Ihrer Rechnung entscheiden, stehen Ihnen drei verschiedene Optionen zur Verfügung:

- fester Rabattbetrag (z. B. 25 Euro)
- prozentualer Rabatt auf Gesamtsumme (z. B. 15 % Neukundenrabatt)
- neue (z. B. abgerundete) Gesamtsumme - das Programm errechnet dann automatisch die Differenz zur bisherigen Gesamtsumme.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit einen „Artikel für Rabattposition“ anzugeben: So stellen Sie bei Bedarf den Bezug zu einem vorher definierten Stammdaten-Rabattartikel her (z. B. „AC001: Anzeigen-Coupon“, „R001: Neukunden-Rabatt“ oder „R002: Stammkunden-Gutschein“). Auf diese Weise haben Sie später die Möglichkeit, die Wirkung einzelner Rabatt-Instrumente auszuwerten. Falls Sie keine gesonderten Artikel für Rabattpositionen anlegen, arbeitet „WISO Mein Büro“ im Hintergrund mit einem Platzhalter.

Weitere Informationen zum Thema Rabatte und Nachlässe finden Sie unter der Überschrift „[So erstellen Sie erfolgreiche Angebote](#)“.

GRUPPIEREN / GRUPPIERUNGSBEREICH

Ist die Option „Gruppierungsbereich anzeigen“ im Menü → "Ansicht" aktiviert, erscheint am oberhalb der Tabellenansichten von "WISO Mein Büro" die Aufforderung "Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren". Wenn Sie das tun und zum Beispiel in der Rechnungstabelle das Gruppierkriterium "Zahlungstatus" per Maus auf den Link ziehen, dann fasst das Programm alle Rechnungen mit dem gleichen Zahlungstatus zusammen. Sie können die Liste der zusammengehörenden Rechnungen anschließend per Mausklick auf das "Plus-" bzw. "Minussymbol" am linken Tabellenrand ein- und ausblenden:

Rechnungen (Gesamt: 92)

Suchen nach: In Spalte: **Nachname/Firma**

Zahlungstatus: **offen**

Status	Rechnungs-Nr.	Datum	Fällig am	Nachname/Firma	Sachbearbeiter/in	Summe brutto	Offiziel. Betrag	
+	201302701	27.06.2012	27.07.2012	Zachell	Schuhmann, Larisa	13.717,21 €	13.717,21 €	
-	201306101	15.06.2012	15.07.2012	Personal Softjet	Mustermann, Hans	2.765,56 €	2.765,56 €	
-	201320401	04.12.2012	03.01.2013	Bau Kunst	Mustermann, Hans	2.774,62 €	2.774,62 €	
-	201212030	03.12.2012	02.01.2013	Luftweg OHG	Mustermann, Hans	624,75 €	624,75 €	
-	201212082	03.12.2012	02.01.2013	Dornbröwsky	Mustermann, Hans	1.217,37 €	1.217,37 €	
-	201212081	03.12.2012	02.01.2013	Dornbröwsky	Mustermann, Hans	5.000,00 €	5.000,00 €	
-	201212081	03.12.2012	02.01.2013	Pabel & Grünbaum	Mustermann, Hans	1.321,85 €	1.321,85 €	
-	201211081	28.11.2012	28.12.2012	Urbanfeld	Mustermann, Hans	33,65 €	33,65 €	
Anzahl=7						Summe=13.717,21 €	Summe=13.717,21 €	
						1 €	21 €	
+	Zahlungstatus: teilweise bezahlt						3.784,20 €	3.784,20 €
-	201305201	28.05.2012	27.06.2012	Hotel Prauner	Mustermann, Hans	3.784,20 €	3.784,20 €	
Anzahl=1						Summe=3.784,20 €	Summe=1.284,20 €	
						20 €		
+	Zahlungstatus: vollständig bezahlt						157.885,82 €	0,00 €
-	Zahlungstatus: in Prüfung A...						9.224,91 €	5.714,91 €
-	201303201	29.03.2012	28.04.2012	Luftweg OHG	Mustermann, Hans	1.217,37 €	1.217,37 €	
-	201207201	23.07.2012	22.08.2012	Dornbröwsky	Schuhmann, Larisa	629,03 €	629,03 €	
-	201207201	20.07.2012	19.08.2012	Urbanfeld	Mustermann, Hans	496,16 €	496,16 €	
-	201204201	26.04.2012	26.05.2012	Hotel Prauner	Schuhmann, Larisa	6.860,35 €	3.360,35 €	
Anzahl=4						Summe=9.224,91 €	Summe=6.714,91 €	
						15 €	15 €	
+	Zahlungstatus: unerreicht						429,17 €	0,00 €
Anzahl=2						Summe=185,04 €	Summe=20.736,20 €	
						31 €		

Symbolisierung: ☒ nicht ausgedr. ☒ Zahlung überfällig ☒ Zahlung erwartet ☒ Zahlung erfolgt ☒ unerreicht ☒ Mängelung fällig

Details Weitere Funktionen... Erstellen... Löschen

Angezeigt: Hans Mustermann

Anders als beim einfachen → Sortieren überblicken Sie auf diese Weise selbst sehr lange Listen. Und im Unterschied zum → Filtern verlieren Sie zugleich die anderen Gruppen nicht aus den Augen.

GUTSCHRIFT

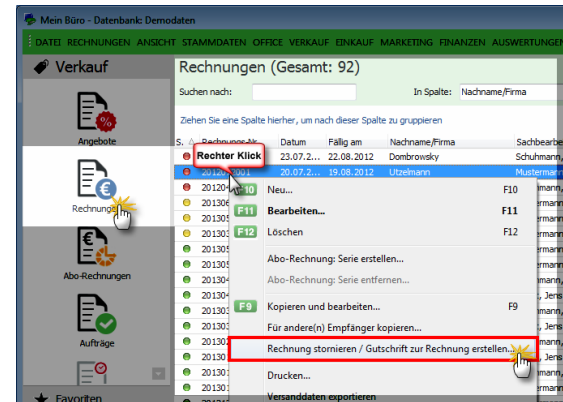
Der Begriff „Gutschrift“ hat im Geschäftsleben drei sehr unterschiedliche Bedeutungen:

- Gutschrift aufs Bankkonto: Überweisungen von Kunden.
- Gutschrift als Rechnungersatz: Der Empfänger stellt die Rechnung aus.
- Gutschrift als teilweiser oder vollständiger Nachlass auf eine zuvor gestellte Rechnung.

Wenn bei „WISO Mein Büro“ von einer Gutschrift die Rede ist, dann ist damit ausschließlich die dritte Bedeutung gemeint. Dabei hat das Gutschrift-Modul lediglich den Zweck, aus einer bestehenden Rechnung ein inhaltlich identisches Erstattungsdokument mit negativem Vorzeichen zu erzeugen, das Sie ausdrucken und dem Kunden zuschicken können.

Um unerwünschte Umsatzsteuer-Fehlbuchungen zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen folgendes Vorgehen: Wollen Sie einem Kunden einen nachträglichen Nachlass auf eine Rechnung gewähren, erstellen Sie zunächst eine Gutschrift in Höhe der Ursprungsrechnung. Den dazu gehörigen Befehl („Rechnung stornieren / Gutschrift zur Rechnung erstellen“) finden Sie im Kontextmenü der

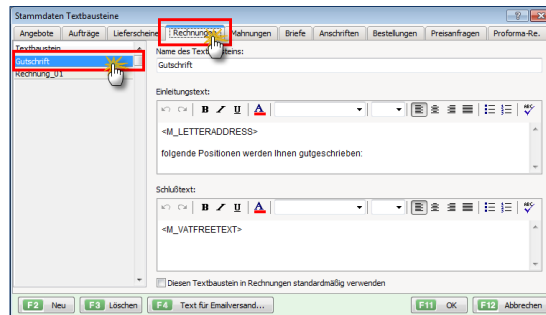
Rechnungstabelle. Die fertige Gutschrift taucht anschließend als Rechnung mit negativem Vorzeichen in der Rechnungsliste auf. Unter Strich neutralisieren sich dadurch die im Hintergrund ablaufenden Buchungen.



Anschließend erstellen Sie mithilfe des Kontextmenü-Befehls „Kopieren und Bearbeiten“ eine identische Kopie der Ursprungsrechnung - die dann unter neuer Rechnungsnummer geführt wird: In der neuen Rechnung nehmen Sie die erforderlichen Korrekturen vor, drucken sie aus und verschicken sie zusammen mit der Gutschrift

an den Kunden. Das Verfahren klingt zunächst etwas umständlich, ist aber wasserdicht und für alle Beteiligten die „sauberste“ Lösung.

Bitte beachten Sie: Die auf Ihren Gutschriften angezeigten Einleitungs- und Schlusstexte passen Sie bei Bedarf im Handumdrehen an die Besonderheiten Ihres Betriebes an. Die Änderungen nehmen Sie im Menü „Stammdaten“ - „Textbausteine und Vorlagen“ im Register „Rechnung“ (!) vor:



GWG-SOFORTABSCHREIBUNG

Beim Abschreiben von geringwertigen Wirtschaftsgütern (GWG) im Nettowert von bis zu 410 Euro gehen Sie im Prinzip genauso vor wie bei der konventionellen Abschreibung: Sie wählen im Buchungsdialog des Zahlungsvorgangs die Buchungskategorie „Einkauf von Anlagevermögen“. Nach dem Mausklick auf die

Schaltfläche „Anlagengut zuordnen“ und dann auf „Neues Anlagengut definieren“ entscheiden Sie sich anschließend unter „Art des Anlagengutes“ für „480 - Geringwertige Wirtschaftsgüter bis 410 €“. Als „Kategorie der Abschreibung“ wählen Sie „4855 - Sofortabschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter“:

Anlagegut Neu / Bearbeiten

Legen Sie hier die Daten des Anlageguts fest.

Allgemeine Angaben

Nr.: 10 Bezeichnung: Smartphone Sungsam Universe U Hinweis...

Anschaffungsdatum: 04.12.2013 Anschaffungskosten (Netto): 363,03 € Nutzungsdauer (Jahre):

Art des Anlageguts: 480 Geringwertige Wirtschaftsgüter bis 410 €

Kategorie der Abschreibung:

4841	Absetzung für außergewöhnliche technische und wirtschaftliche Abnutzung der Gebäude
4842	Absetzung für außergewöhnliche technische und wirtschaftliche Abnutzung des Kfz
4843	Absetzung für außergewöhnliche technische und wirtschaftliche Abnutzung sonstiger Wirtschaftsgüter
4850	Abschreibungen auf Sachanlagen auf Grund steuerlicher Sondervorschriften
4855	Sofortabschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter
4860	Abschreibungen auf aktivierte, geringwertige Wirtschaftsgüter
4862	Abschreibungen auf den Sammelposten geringwertige Wirtschaftsgüter
4865	Außerplanmäßige Abschreibungen auf aktivierte, geringwertige Wirtschaftsgüter

Abschaffung buchen... Neu... Bearbeiten... Löschen...

F2 Abschreibungsdetails... F11 OK F12 Abbrechen

GWG- SAMMELPOSTEN (POOL)

→ Sammelposten (GWG-Pool)

HEUTE

Auf der „Heute“-Startseite im „Office“-Bereich erkennen Sie unter anderem auf einen Blick ...

- wie Ihre aktuellen Konto- und Kassenstände aussehen,
- wie hoch Ihre offenen Forderungen sind,
- wie viele schwebende → Bestellungen, → Angebote und offene → Rechnungen in Arbeit sind,
- mit welchen → Kunden, → Artikeln und → Lieferanten Sie im laufenden Jahr die höchsten Umsätze gemacht haben.

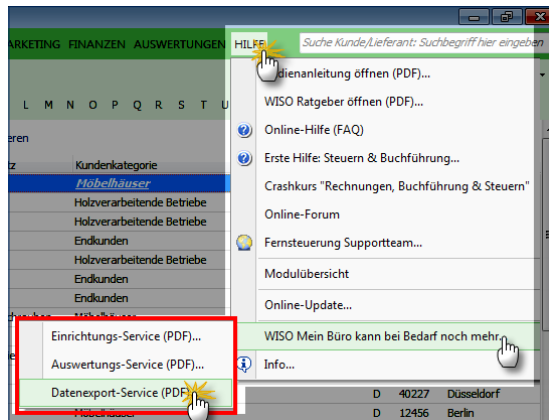
- wie viele aktuelle → Termine und → Aufgaben auf Sie warten oder auch
- welche Geschäftspartner in nächster Zeit Geburtstag haben.

Per Mausklick auf die einzelnen Zeilen wechseln Sie direkt in die gewünschte Arbeitsumgebung.

HILFE

„WISO Mein Büro“ ist trotz seiner Funktionsvielfalt ausgesprochen einfach zu bedienen. Erfahrungsgemäß tauchen im betrieblichen Alltag trotzdem gelegentlich Aufgabenstellungen auf, die für kaufmännisch weniger erfahrene Anwender eine Hürde darstellen. Aus diesem Grund halten wir für unsere Kunden zahlreiche

Support-Angebote bereit: Angefangen bei diesem Handbuch über die Kontexthilfe „Steuern & Buchführung“, das → Online-Forum, die Telefon-Hotline und → Fernwartung bis hin zu den zahlreichen Einrichtungs-, Auswertungs- und Datenexport-Services:

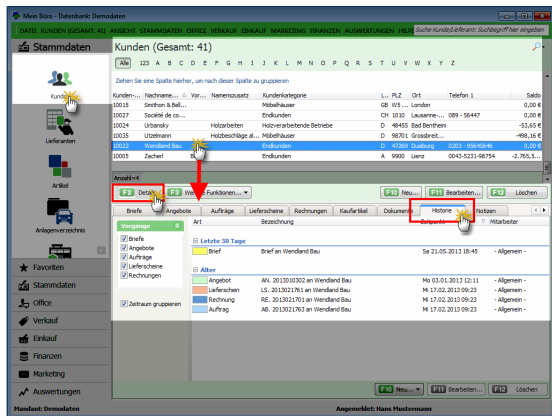


Unter der Überschrift „Hilfe und Support“ werden die verschiedenen Unterstützungsangebote im ersten Kapitel genauer vorgestellt.

HISTORIE

Im hektischen Alltagsgeschäft verliert man die kundenbezogenen Aktivitäten allzu leicht aus den Augen. Da ist das lückenlose Gedächtnis von „WISO Mein Büro“ eine große Hilfe: In der Kunden- und Lieferanten-„Historie“ werden sämtliche auf einen bestimmten Geschäftspartner bezogenen Aktivitäten im Zeitverlauf

aufgezeichnet - angefangen beim Werbefried über den telefonischen Erstkontakt, das Angebotsschreiben, den persönlichen Besuchstermin bis hin zu den Rechnungen - vorausgesetzt natürlich, Sie haben die betreffenden Aktivitäten im Programm „aktenkundig“ gemacht:



Wenn Sie auf der Suche nach einem bestimmten Vorgang sind (z. B. einem → Angebot), können Sie entbehrliche Eintragungen (z. B. → Rechnungen und / oder → Briefe) ausblenden. Sie finden die Karteikarte "Historie" in der → "Details"-Ansicht der Kunden- und Lieferanten-Tabellen.



Praxistipp

Über die Schaltfläche „<F10> Neu“ können Sie direkt aus der Historie heraus „Aufgaben“ und „Termine“ zum betreffenden Geschäftspartner erstellen.

HOTLINE

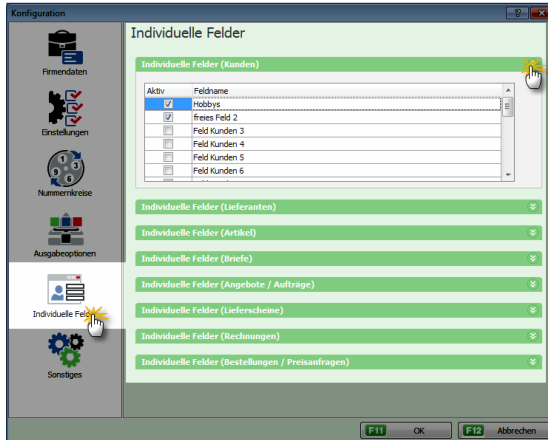
→ Hilfe

IMPORT

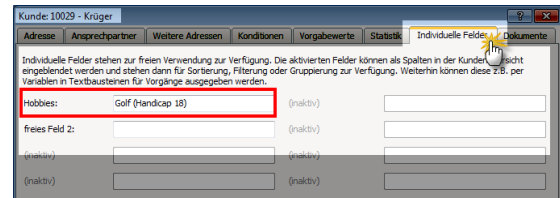
→ Datenimport-Assistenten, → Dateiimport-Assistent

INDIVIDUELLE FELDER

Wenn Ihnen die zahlreichen Standardfelder der Kunden-, Lieferanten-, Artikel- und Korrespondenz-Tabellen nicht genügen, weil Sie zusätzlichen Raum für systematisch erfasste Informationen benötigen, können Sie die insgesamt sieben Datenbanken unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ um jeweils zwanzig „individuelle Felder“ erweitern:



Die neu eingerichteten Eingabefelder finden sich anschließend auf der Karteikarte „Individuelle Felder“ der betreffenden Tabelle wieder - in diesem Fall der Kundendatenbank:



Tip

Wie Sie individuelle Felder in Ihre Rechnungs- und Angebotslisten einbinden, können Sie im Abschnitt „Professionelle Rechnungen schreiben leicht gemacht“ unter der Überschrift „Spalten sichtbar machen“ nachlesen.

Bitte beachten Sie: Die individuellen Felder haben in der Basisversion von „WISO Mein Büro“ reinen Informations-Charakter für interne Zwecke: Sie können die Feldinhalte

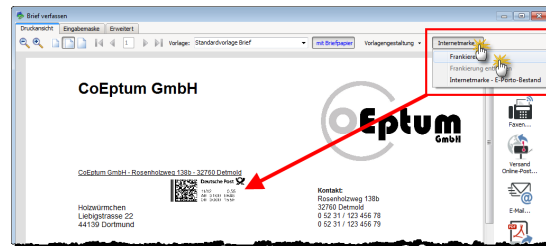
standardmäßig also nicht in Ihre Geschäftskorrespondenz Auswertungen einbinden. Mithilfe des „Vorlagen-Designers“ im Zusatzmodul „Designer“ ist aber auch das möglich.

INTERNETMARKE

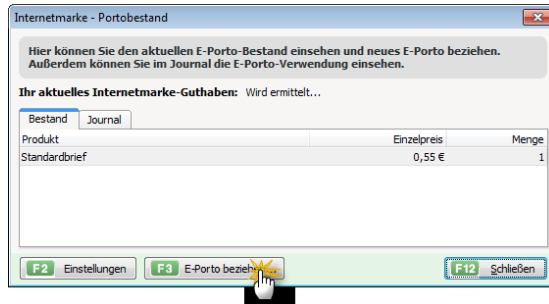
Die Internetmarke wird auch als „E-Porto“ der Deutschen Post bezeichnet. Über die →Druckansicht Ihrer Briefe und sämtlicher Vorgangsarten (Angebote, Rechnungen etc.) können Sie Ihre Ausgangspost mit der Internetmarke frankieren. Die Einstellungen der Internetmarke erledigen Sie im Bereich "Office" - "Online-Poststelle".

Bitte beachten Sie: Online-Poststelle und Internetmarke sind zwei verschiedene Dienstleistungen. Trotzdem brauchen Sie für die Nutzung der Internetmarke einen (kostenlosen) Zugang zur Online-Poststelle - ein *Guthaben* bei der Online-Poststelle ist aber *nicht erforderlich*. Sobald Sie die beiden Zugänge über die Schaltfläche „<F2> Einstellungen Online-Poststelle“ (oder über das Menü „Datei“ - „Einstellungen“ - „Online-Poststelle“) eingerichtet haben, lassen sich die Dienste völlig unabhängig voneinander nutzen:

Das eigentliche Frankieren erledigen Sie dann vor dem Ausdrucken Ihrer Schreiben: In der Druckansicht finden Sie die Schaltfläche „Internetmarke“, über die Sie die Funktion „Frankieren“ aufrufen. Sofern passendes E-Porto vorhanden ist, fügt das Programm den Portowert in Form eines Barcodes in das Adressfeld ein:



Sollte Ihre Portokasse leer sein, öffnen Sie über die Schaltfläche „Internetmarke“ - „E-Porto-Bestand“ ein Dialogfenster, über das Sie zusätzliches „E-Porto beziehen“ können:



Tipp

Auch im Bereich „Office“ - „Online-Poststelle“ können Sie im Bereich „Guthaben Internetmarke“ neues „E-Porto kaufen“

Guthaben - Internetmarke

Ihr aktuelles Guthaben beträgt:

4,66€

[Guthaben aufladen](#)

[Webportal der Internetmarke öffnen](#)

Funktionen

[Porto-Bestand/Journal anzeigen](#)

Lassen Sie sich hier den Bestand und die Verwendung Ihrer E-Porto-Marken anzeigen. Zusätzlich zur Verwendungsgänge können Sie hier bereits verwendete Marken für den erneuten Druck freigeben.

[E-Porto beziehen](#)

Kaufen Sie hier neues E-Porto, welches Sie nach dem Kauf in Vorgängen zum Frankieren nutzen können.

INVENTUR

Die Inventur-Funktion des Zusatzmoduls „Lager“ unterstützt Sie bei der jährlichen Überprüfung und Korrektur Ihrer → Lagerbestände. Im Bereich "Einkauf" - "Lagerbestände" rufen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche "<F2> Weitere Funktionen" den Befehl "<F6> Inventur-liste" auf. Darin sind sämtliche Artikel aufgeführt, bei denen die Option → Lagerbestandsführung aktiviert ist - einschließlich ...

- Artikelbeschreibung
- Lagerort und
- Soll-Beständen.

Nachdem Sie die Checkliste ausgedruckt haben, brauchen Sie während der „körperlichen“ Überprüfung nur noch die Ist-Bestände einzutragen. Festgestellte Abweichungen geben Sie anschließend mithilfe der Funktion → "Bestände aktualisieren" in der → Lagerübersicht ein.

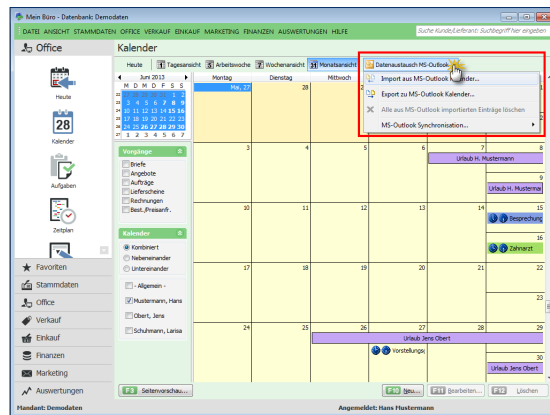
KALENDER

Mit der Terminverwaltung von „WISO Mein Büro“ halten Sie einmalige oder regelmäßig wiederkehrende Verabredungen fest, lassen sie sich wahlweise in Tages-, Wochen- oder Monatsansichten zusammengefasst anzeigen und sich darüber vom Programm rechtzeitig an die Fälligkeit erinnern. Wenn Sie den elektronischen „Weckdienst“ nicht benötigen, können Sie ihn in den → Grundeinstellungen aber auch deaktivieren.

Darüber hinaus ist das Modul eng mit den übrigen Arbeitsbereichen verknüpft:

- Bei Bedarf lassen Sie sich in der Kalenderansicht die erledigte Geschäftskorrespondenz anzeigen – einschließlich der für die Erstellung benötigten Zeit. Auf diese Weise rufen Sie zum Beispiel eine bestimmte Rechnung vielfach schneller auf, als sie über die Rechnungs- oder Kundenliste zu suchen.
- Sie können jedem einzelnen Vorgang den dazugehörigen Geschäftspartner zuordnen: Damit haben Sie bei Fälligkeit sofort die passenden elektronischen Kunden- oder Lieferanten-Akten am Bildschirm - Knopfdruck genügt.

- Neben einem „allgemeinen“ Kalender hat jeder → Mitarbeiter die Möglichkeit, einen eigenen Kalender zu führen. Wer über die entsprechenden Rechte verfügt, kann sich die Termineintragen anderer Benutzer am Bildschirm anzeigen lassen. Das vereinfacht die Vereinbarung interner Termine.
- Bei Terminserien können Sie in jedem Einzelfall entscheiden, ob Sie Änderungen an einzelnen oder allen Einträgen vornehmen wollen.

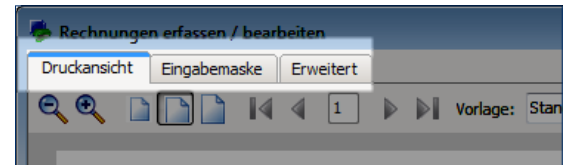


Der Kalender ist in Optik und Handhabung ganz eng an den Outlook-Kalender angelehnt. Darüber hinaus wird der Parallelbetrieb der beiden Produkte unterstützt: Mithilfe der am oberen Fensterrand eingeblendeten Schaltfläche „Datenaustausch MS Outlook“ - „Import aus MS Outlook Kalender“ sorgen Sie dafür, dass die Termine

aus dem Outlook-Standardkalender in die Terminansicht von „WISO Mein Büro“ übernommen werden und / oder umgekehrt. Wollen Sie importierte Termine wieder aus Ihrem Kalender entfernen, nutzen Sie die Funktion „Alle aus MS-Outlook importierten Einträge löschen“.

KARTEIKARTEN

In „WISO Mein Büro“ werden an vielen Stellen sogenannte Karteikarten eingesetzt (auch Register oder Reiter genannt), um Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung zu stellen. Per Klick auf den „Reiter“ eines Dialogfensters holen Sie die betreffende Eingabemaske in den Vordergrund und können sie anschließend ausfüllen. Bei der Vorgangsart „Rechnungen“ sieht das zum Beispiel so aus:



Ihre Eingaben oder Aktualisierungen gehen durch einen Klick auf einen anderen Reiter nicht verloren: Das Programm merkt sich die Änderungen automatisch.

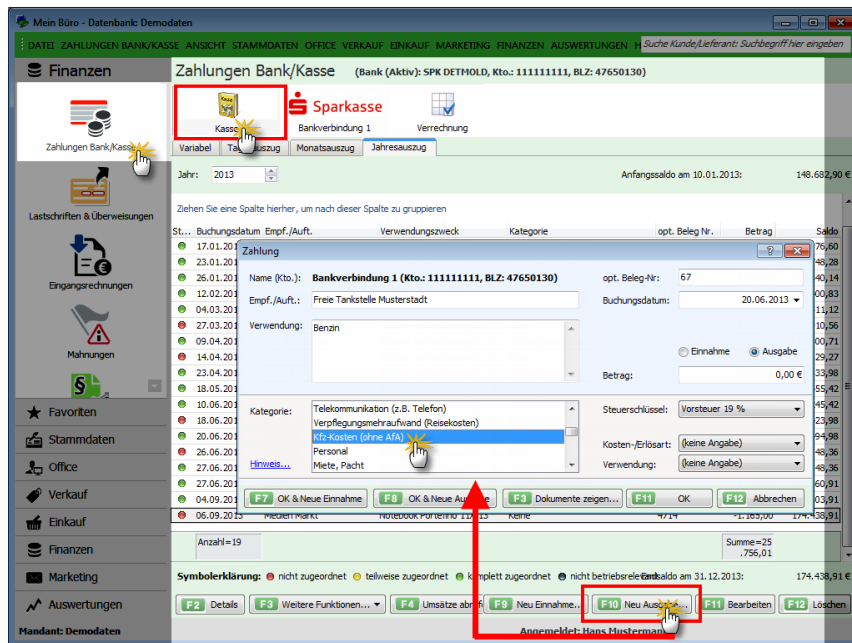
KASSE / KASSENBUCH

Mit „WISO Mein Büro“ können Sie ein Kassenbuch führen, in dem Sie die Ein- und Auszahlungen von Bargeld aufzeichnen. Vorgeschrieben ist eine solche Kasse jedoch ebenso wenig wie ein separates geschäftliches

Girokonto. Bare und bargeldlose Vorgänge können Sie den → Buchungskategorien ebenso gut über ein gemischtes internes → "Verrechnungskonto" zuordnen.

Falls Sie eine Kasse führen wollen, so finden Sie das Kassenbuch im Menü "Finanzen" - "Zahlungen Bank / Kasse". Dort klicken Sie auf das Kassensymbol, um sich

alle bisherigen Einnahmen und Ausgaben anzeigen zu lassen. Über "<F9> Neu Eingabe" bzw. "<F10> Neu Ausgabe" erfassen Sie neue Zahlungen:



Im Dialogfenster „Zahlungen“ machen Sie die folgenden Angaben:

- Name des Empfängers / Auftraggebers,
- Verwendungszweck,
- Einzahlungs- oder Auszahlungsbetrag,
- → Buchungskategorie und

- bei Bedarf zusätzlich die → Kosten- und Erlösart und / oder → Verwendung.

Datum und Steuerschlüssel trägt das Programm normalerweise automatisch ein. Diese Vorschläge können Sie aber nachträglich manuell ändern. Die Angabe einer → Belegnummer ist durchaus sinnvoll - aber ebenfalls nicht Pflicht.

KAUFARTIKEL

Wenn Sie wissen möchten, welche Kunden in der Vergangenheit welche → Artikel oder Dienstleistungen bei Ihnen geordert haben, blenden Sie in der Kundenübersicht die → "Details" ein und werfen einen Blick

auf die Karteikarte → "Kaufartikel". Dort finden Sie eine aussagekräftige Liste mit den gewünschten Informationen. Umgekehrt finden Sie in der Tabellenansicht → Artikel an dieser Stelle die Liste der "kaufenden Kunden".

KENNWORT (ÄNDERN)

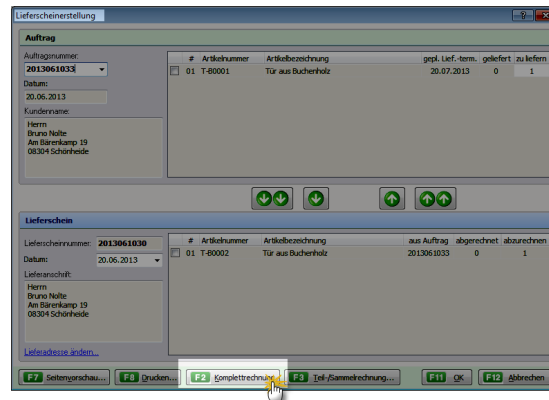
„WISO Mein Büro“ kann von mehreren Mitarbeitern genutzt werden. Jeder → Benutzer hat eigene Zugangsdaten, die Sie als "Administrator" über "Stammdaten"

- "Mitarbeiter" vergeben. Das persönliche Passwort kann jeder einzelne Benutzer anschließend über den Menüpunkt "Datei" - "Kennwort ändern" beeinflussen.

KOMPLETTRECHNUNG

Wenn der Umfang Ihrer Lieferungen hin und wieder vom zugrunde liegenden Auftrag abweicht, und / oder wenn Sie Positionen aus unterschiedlichen Aufträgen zusammenfassen möchten, erstellen und drucken Sie mithilfe der Auftragsverwaltung von „WISO Mein Büro“ im Handumdrehen → "Teil- / Sammellieferungen". Bei den im Arbeitsbereich "Verkauf" - "Aufträge" erzeugten Lieferscheinen haben Sie wiederum die Möglichkeit, unterschiedlich umfangreiche Rechnungen zu erstellen ("→ Teil- / Sammelrechnungen").

Bei der "Lieferscheinerstellung" fasst das Programm umgekehrt alle Positionen aus unterschiedlichen Aufträgen und Lieferscheinen in einer übergreifenden "Komplettrechnung" zusammen:



Sie können Komplettrechnungen auch über die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen“ oder das Kontextmenü des Arbeitsbereichs „Lieferscheine“ erzeugen.

KONTENLISTE, KONTENPLAN, KONTENRAHMEN

Wenn Sie schon einmal mit einem konventionellen Buchhaltungsprogramm gearbeitet haben, kennen Sie bestimmt die Begriffe Kontenrahmen, Kontenplan oder auch Kontenliste. Je nach gewünschter → "Art der steuerlichen Verbuchung" kann "WISO Mein Büro" mit drei unterschiedlichen Kontenrahmen arbeiten. In den

Bedienelementen taucht dieser Fachbegriff jedoch nicht auf. Dadurch wird vermieden, dass Verwechslungen zwischen Finanz- und Buchungskonten entstehen. Sie ordnen Ihre Geschäftsvorgänge vielmehr sogenannten → Buchungskategorien zu.

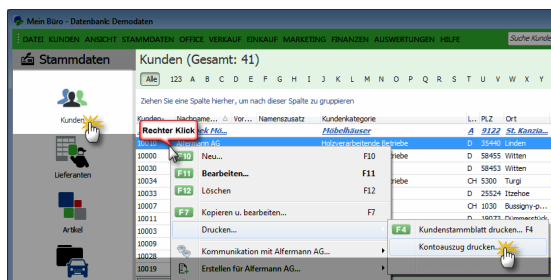
KONTENÜBERSICHT

Dass die Buchungskategorien im Hintergrund auf „echten“ Buchhaltungskonten verwaltet werden, merken Sie oft erst dann, wenn Sie sich am Jahresende die nach Buchungskategorien geordnete „Kontenübersicht“ ausdrucken lassen. Sie finden diese Liste unter → "Finanzen" - → "Rechnungs- und Buchhaltungslisten".

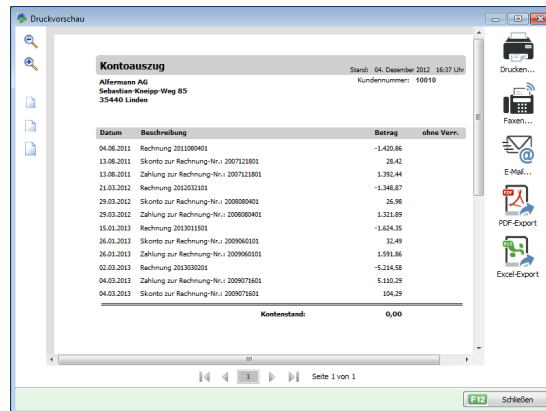
Anders als beim zeitlich geordneten → Buchungsjournal und der nach der Finanzamtslogik aufgebauten → Einnahmenüberschussrechnung sind in der Kontenübersicht sämtliche Einnahmen und Ausgaben nach den einzelnen Einnahmen-, Ausgaben-, Geld- und Vermögenskategorien geordnet. Das ist also die kompletteste und differenzierteste Aufstellung aller Buchungsvorgänge.

KONTOAUSZUG DRUCKEN

Im Arbeitsbereich „Stammdaten“ - „Kunden“ finden Sie im Kontextmenü und unter „<F3> Weitere Funktionen“ die Funktion „Drucken“ - „Kontoauszug drucken“:



Damit rufen Sie eine chronologische Aufstellung sämtlicher finanziell relevanten Geschäfts- und Zahlungsvorgänge auf - inklusive dem aktuellen Kontostand:



Diese Aufstellung können Sie nicht nur am Bildschirm in Augenschein nehmen, sondern auch drucken, faxen, als E-Mailanhang verschicken, als PDF speichern und im Excel-Format speichern.

KOPIEREN UND BEARBEITEN

In den Tabellenansichten aller Geschäftsvorgänge von „WISO Mein Büro“ erreichen Sie über die Kontextmenüs und / oder die Schaltfläche „Weitere Funktionen“ die äußerst praktische Funktion „Kopieren und Bearbeiten“: Mit deren Hilfe erstellen Sie einen neuen, identischen

Datensatz unter dem aktuellen Datum, in dem Sie anschließend nur noch die abweichenden Felder zu ändern brauchen. Das beschleunigt den Erfassungsvorgang erheblich und erspart ihnen viel Tipparbeit.

KOSTEN- / ERLÖSART

Zusätzlich zu den steuerlichen → Buchungskategorien können Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben frei definierten "Kosten- / Erlösarten" zuordnen. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, Ihre Kosten- und Erlöslage unabhängig von den Vorgaben des Finanzamts nach betrieblichen Gesichtspunkten zu analysieren. Wie Sie Ihre betrieblichen Kosten und Erlöse einteilen, bleibt dabei ganz Ihnen überlassen. Die Definition Ihrer Kosten- und Erlösstruktur nehmen Sie unter "Stammdaten" - "Weitere" - "Kosten-/Erlösarten" vor. Zusammenfassende Berichte erstellen Sie später mithilfe des → "Auswertungen"-Moduls "Kosten / Verwendungen".

The screenshot shows the 'Zahlung' (Payment) window in WISO Mein Büro. The window is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Name (Kto.): Kasse', 'Empf./Auftr.: Pizzeria "La Trattoria"', 'opt. Beleg-Nr.: 472', and 'Buchungsdatum: 07.09.2013'. Below these, there is a 'Verwendung:' field with a dropdown menu showing 'Geschäftessen mit Martina Müller-Lüdenscheidt (vgl. Berghen-Projekt)'. To the right of this field are radio buttons for 'Einnahme' and 'Ausgabe', with 'Ausgabe' selected. Below the 'Verwendung:' field is a 'Betrag:' field showing '0,00 €'. In the middle section, there is a 'Kategorie:' dropdown menu showing 'sonstige Raumkosten', and a 'Steuerschlüssel:' dropdown menu showing 'Vorsteuer 19 %'. At the bottom, there are three buttons: 'F7 OK & Neue Einnahme', 'F8 OK & Neue Ausgabe', and 'F3 Dokumente zeigen'. On the right side, there is a 'Kosten-/Erlösart:' dropdown menu showing 'keine Angabe', and a 'Verwendung:' dropdown menu showing 'keine Angabe'. Below these, there is a 'Verwaltungskosten:' dropdown menu showing 'keine Angabe'. A red box highlights the 'Kosten-/Erlösart:' and 'Verwendung:' dropdown menus, and a mouse cursor is clicking on the 'keine Angabe' button in the 'Verwendung:' dropdown menu.

Bitte beachten Sie: Bei Auswahl der Kategorie „Zahlung vom Kunden“ wird im Zahlungsdialog keine Kosten-/Erlösart-Auswahl eingeblendet. Hintergrund: Um den Eingabeaufwand zu verringern, lässt sich die Erlösart von vornherein in der Artikel-Datenbank (im Register „Sonstiges“) zuweisen. So weiß das Programm bei Zuordnung der Zahlung zu einer bestimmten Rechnung sofort, um welche Kosten-/Erlösart es sich handelt.

Falls Sie bislang versäumt haben, bei einem bestimmten Artikel die passende Erlösart anzugeben, können Sie das unter „Stammdaten“ - „Artikel“ im Register „Sonstiges“ jederzeit nachholen.

KREDITKARTE

Sofern Ihre Kreditkarten-Gesellschaft das zulässt, können Sie die Umsätze auf Ihrem Kreditkartenkonto über das Online-Banking-Modul von „WISO Mein Büro“ abrufen und die Zahlungsvorgänge den steuerlichen

Das Gegenstück zu den Kosten-/Erlösarten sind die → "Verwendungen": In diesem Buchungsfeld ordnen Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben bei Bedarf bestimmten Produkten, Dienstleistungen oder einzelnen Projekten zu. Deren Erfolg können Sie später im Handumdrehen auswerten. Bei Kundenzahlungen übernimmt "WISO Mein Büro" die Verwendung aus der zugrunde liegenden Rechnung. Dort wird die Verwendung in der "Eingabemaske" (unterhalb des Lieferdatums) eingetragen.

→ Kategorien zuordnen. Das Einrichten und die Handhabung eines Kreditkartenkontos entspricht dabei der eines normalen → Bankkontos.

KUNDEN

Die Kundendatenbank ist das Herzstück von „WISO Mein Büro“: Nicht ganz zufällig taucht das Symbol „Kunden“ in der Stammdaten-Navigationsleiste ganz oben auf. Auf die vorhandenen Kunden-Informationen haben Sie darüber hinaus in fast allen Programmbereichen Zugriff:

- Angefangen bei → Terminen und → Aufgaben, die mit einem bestimmten Kunden verknüpft sind,
- über Geschäftsbriefe aller Art, in die Sie die Kundendaten per Mausklick einfügen bis hin zu den
- → Auswertungen, die sich nach Kunden, → Kundenkategorien und → Kundenkategorien filtern lassen.

Unter der Überschrift „Büro-Eröffnung: So richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein“ können Sie nachlesen, wie Sie die Kontakt- und Adressdaten neuer Kunden in die Stammdaten aufnehmen.

Besonders praktisch ist die unscheinbare → "Details"-Ansicht in der Kundenübersicht: Ohne dass Sie die

einzelnen Datensätze eigens öffnen müssen, sehen Sie auf einen Blick, wann zum Beispiel welche → Briefe, → Angebote oder → Rechnungen an einen bestimmten Kunden gegangen sind, welche und wie viele → Artikel in der Vergangenheit von ihm gekauft wurden und welche → Dokumente oder → Notizen mit diesem Geschäftspartner verknüpft sind.



Info

Allgemeine Kontaktverwaltung

In die Kundendatenbank können Sie selbstverständlich auch die Kontaktdaten von Interessenten und sonstigen Geschäftspartnern aufnehmen. Nur für → Lieferanten gibt es eine gesonderte Datenbank.

KUNDENAUFTRAGS-STEUERUNG

Anders als die → Bewirtschaftungsart → Lagerbestandsführung kümmert sich "kundenauftragsgesteuerte" Einkaufsunterstützung nicht um vorhandene Lagerbestände: Sobald ein neuer Auftrag oder eine neue

Rechnung angelegt wird, in der ein disponierter Artikel auftaucht, löst "WISO Mein Büro" einen Bestellvorschlag aus. Die kundenauftragsgesteuerte Disposition ist also optimal für "Just-in-Time"-Lieferungen.

KUNDENAUSWAHL ÜBER KUNDENNUMMER

→ Vorgangsbearbeitung

KUNDENKATEGORIE

Wenn Sie Ihre Kundschaft nach bestimmten Merkmalen zusammenfassen wollen, ordnen Sie ihr in der Karteikarte „Statistik“ sogenannte Kundenkategorien zu. Weit verbreitet sind zum Beispiel Unterscheidungen nach Wichtigkeit (Kategorien „A“- „B“- und „C“-Kunden) Branchen oder Regionen. Über den Menüpunkt „Stammdaten“ - „Weitere“ - „Kundenkategorien“ richten Sie im Handumdrehen die zu Ihrem Betrieb passenden Kundenkategorien ein. Dort können Sie vorhandene Kategorien auch ändern und / oder erweitern.



Tipp

Falls Sie besonders wichtige oder häufig kontaktierte Geschäftspartner in der Kunden-Tabellenansicht hervorheben möchte, können Sie das mithilfe der farbigen →Tabellen-Kategorien tun.

KUNDENKONDITIONEN

Unter „Stammdaten“ - „Kunden“ bietet Ihnen „WISO Mein Büro“ in der Registerkarte „Konditionen“ folgende Eingabemöglichkeiten:

- Auswahl der für diesen Kunden geltenden Preisliste,
- Einstellung des Kundenrabatts (das Programm übernimmt den prozentualen Preisnachlass, den Sie diesem Kunden standardmäßig einräumen, automatisch in Angebote und Rechnungen - der Prozentsatz kann aber nachträglich angepasst werden),
- Festlegung der Debitoren-Nummer des betreffenden Kunden in Ihrer Finanzbuchhaltung,
- ein eventuelles Kundenlimit,
- die Standard-Zahlungsbedingungen und die Bankverbindung des Kunden,
- die Option „Netto-Rechnung“ ausländischer Kunden sowie
- deren Umsatzsteuer-Identifikationsnummer:

The screenshot shows the 'Konditionen' (Conditions) tab for a customer named 'Kunde: 10010 - Alfermann AG'. The interface includes several sections for configuration:

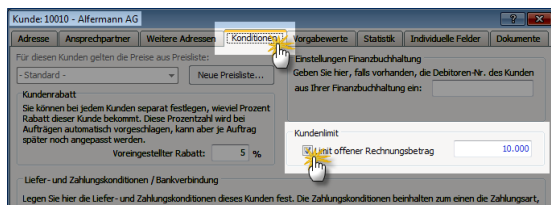
- Kundenrabatt:** A section for setting discounts, including a dropdown for 'Standard' and a 'Neue Preisliste...' button. Below it, a 'Voreingestellter Rabatt:' field is set to '0 %'.
- Einstellungen Finanzbuchhaltung:** A section for financial accounting settings, including a 'Kundenlimit' field set to '10.000' and a checkbox for 'Limit offener Rechnungsbetrag' which is checked.
- Liefer- und Zahlungskonditionen / Bankverbindung:** A section for delivery and payment conditions, including dropdowns for 'Standard-Lieferkondition dieses Kunden' (set to 'frei Haus'), 'Standard-Zahlungskondition dieses Kunden' (set to '14 Tage / 2% Skonto'), and 'Standard-Bankverbindung dieses Kunden' (set to 'Post giro Musterstadt').
- Ausländische Kunden:** A section for foreign customers, including a checkbox for 'Dieser Kunde bekommt eine Netto-Rechnung' and a field for 'Ust-Idennummer:'.

At the bottom, there are buttons for 'F3 Weitere Funktionen...', 'F11 OK', and 'F12 Abbrechen'.

Sämtliche Vorgaben dienen der Vereinfachung: Falls erforderlich können sie später bei Bedarf in jedem einzelnen Vorgang von Hand angepasst werden.

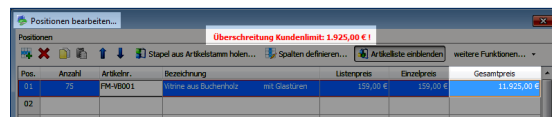
KUNDENLIMIT

So erfreulich Groß- und Folgeaufträge sein mögen: Sie bergen auch Gefahren. Das gilt vor allem dann, wenn vorherige Vorgänge noch nicht abgerechnet sind. Sofern das Zahlungsverhalten eines Kunden in der Vergangenheit zu wünschen übrig ließ oder Sie Ihr Risiko aus anderen Gründen begrenzen möchten, können Sie unter „Stammdaten“ - „Kunden“ im Register „Konditionen“ ein „Limit für offene Rechnungsbeträge“ vorgeben:



Das Kundenlimit hat reinen Informations-Charakter: Damit Sie in der Alltagshektik beim Erstellen von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen oder Rechnungen an die Obergrenze erinnert werden, blendet „WISO Mein Büro“ beim Anlegen neuer → Aufträge und Rechnungen das noch "verbleibende Kundenlimit" ein. Ist das Limit bereits überschritten, werden Sie bereits beim Erfassen

der Positionen durch einen rot blinkenden Warnhinweis ("Überschreiten Kundenlimit ... Euro") darauf aufmerksam gemacht:



Es ist Ihnen selbstverständlich unbenommen, sich im Einzelfall sehenden Auges über diese Warnung hinwegzusetzen.



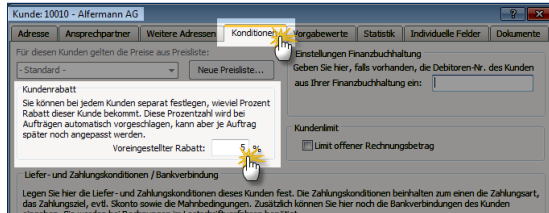
Info

Druckansicht ohne Warnhinweise

Die Anzeige erscheint nur in der Tabellenansicht neuer Vorgänge (das heißt im Register „Eingabemaske“). Die Druckansicht enthält keinen Hinweis auf die drohende Überschreitung eines Kundenlimits.

KUNDENRABATT

Zusätzlich zu den Rabatten in der Artikelverwaltung und der manuellen Eingabe von Nachlässen bei einzelnen Aufträgen, können Sie mit „WISO Mein Büro“ auch prozentuale Kundenrabatte festlegen. Sie nehmen die passenden Einstellungen bei jedem einzelnen Kunden unter „Stammdaten“ - „Kunden“ im Register „Konditionen“ vor:



Der im Feld „Voreingestellter Rabatt“ eingetragene Prozentsatz wird bei neuen Aufträgen vom Programm automatisch eingetragen. Sie können ihn aber nachträglich problemlos anpassen. Kundenrabatte gelten grundsätzlich für das gesamte Sortiment - es sei denn, Sie haben bei bestimmten Artikeln eine → "Rabattsperre" verhängt.



Praxistipp

Falls Sie statt pauschaler Preisnachlässe lieber im Einzelfall gezielte Rabatte gewähren möchten, sollten Sie einen Blick auf die Funktion → Gesamtrabatt werfen.

KUNDENSTAMMBLATT

Wenn Sie die wichtigsten Kontakt- und Umsatzinformationen eines → Kunden zu Papier bringen wollen, etwa um sie bei einem Besuch zur Hand zu haben, nutzen Sie das "Kundenstammblatt". Auf dem finden Sie auch Ihre → Anmerkungen wieder. Aufgerufen wird die Stammbblatt-Druckvorschau im Dialogfenster "Kunden erfassen / bearbeiten" über die Schaltfläche "<F3> Weitere Funktionen" - "<F4> Kundenstammblatt drucken". In der

Kundentabelle erreichen Sie die gleiche Funktion über den Kontextmenü-Befehl "Drucken" - "<F4> Kundenstammblatt drucken". Sie erreichen diesen Befehl auch über die Schaltfläche "<F3> Weitere Funktionen". In beiden Fällen öffnet sich eine Druckvorschau, in der Ihnen die üblichen Druck- und Weiterverarbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen.



LAGERBESTÄNDE

Die Übersicht über sämtliche Artikel, bei denen die → Bewirtschaftungsart → Lagerbestandsführung aktiviert ist, finden Sie im Bereich "Einkauf" unter "Lagerbestände". Dort erkennen Sie auf einen Blick zu jedem disponierten Artikel ...

- den derzeitigen Lagerbestand,
- den Lagerort,

- den Einkaufspreis,
- den Mindestbestand,
- die Zahl reservierter Einheiten (für bereits angelegte Vorgänge) sowie
- die Zahl bereits bestellter Einheiten:

Mein Büro - Datenbank: Demodaten

DATEI LAGERBESTÄNDE ANSICHT STAMMDATEN OFFICE VERKAUF EINKAUF MARKETING FINANZEN AUSWERTUNGEN HILFE Suche Kunde/Lieferant: Suchbegriff hier eingeben

Einkauf

Preis anfragen

Bestellvorschläge

Bestellungen

Lagerbestände

Favoriten

Stammdaten

Office

Verkauf

Einkauf

Finanzen

Marketing

Auswertungen

Mandant: Demodaten

Lagerbestände (Gesamt: 56)

Suchen nach: In Spalte: Artikelnummer

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Artikelnummer	Artikelskategorie	Artikelbezeichnung	EK-Preis	Mindestbest...	Reserviert	Bestellt	Lagerort	Lagerbes...
BE-0001	Beschläge	Trapezverbinder	1,28 €	150	1	0	Material 3	185
BE-0002	Beschläge	Topfscharnier	0,80 €	150	0	0	Material 3	133
BE-0003	Beschläge	Stangenscharnier	0,94 €	150	0	0	Material 3	247
BE-0004	Beschläge	Möbelschloss	2,55 €	150	0	0	Material 3	160
BE-0005	Beschläge	Riegel	3,39 €	150	0	0	Material 3	192
BL-0001	Blenden	Blende, Buchenholz	8,50 €	30	0	0	Komponenten	-47
BL-0002	Blenden	Blende, Eichenholz	8,50 €	30	0	0	Komponenten	-65
BL-0003	Blenden	Blende, Ahornholz	8,50 €	30	0	0	Komponenten	14
BL-0004	Blenden	Blende, Zebranoholz	10,00 €	30	0	0	Komponenten	24
BR-4000	Bretter	Brett 200mm * 4000 mm ...	10,00 €	100	2	0	Material 3	284
BR-5000	Bretter	Brett 200mm * 5000 mm zug	13,00 €	100	25	0	Material 3	7
F-0001	Farben, Lacke	Holzlasur RAL 4712 weiß 0,75 L	5,60 €	50	0	0	Verbrauch	40
F-0002	Farben, Lacke	Holzlasur RAL 4713 weiß 1 Liter	7,97 €	50	0	0	Verbrauch	15
F-0003	Farben, Lacke	Holzlasur RAL 4714 weiß 2,5 Lit	21,71 €	50	0	50	Verbrauch	58
F-0004	Farben, Lacke	Holzlasur RAL 4715 irisgrün 0	5,71 €	50	0	0	Verbrauch	11
F-0005	Farben, Lacke	Holzlasur RAL 4716 irisgrün 1	7,97 €	50	0	0	Verbrauch	73
F-0006	Farben, Lacke	Holzlasur RAL 4720 irisgrün 2	21,71 €	50	0	0	Verbrauch	27
FM-TB-120	Fertigmöbel	Tisch aus Buchenholz	120 375,00 €	0	2	0	Fertigteile	-24
HL-0001	Kleb- und Dichtstoffe	Holzleim 60g Express	0,51 €	50	6	0	Verbrauch	72
HL-0002	Kleb- und Dichtstoffe	Holzleim 500g Schnellbinder	2,01 €	50	1	0	Verbrauch	63
HL-0003	Kleb- und Dichtstoffe	Holzleim 60g Lackleim wasserfe	0,48 €	50	2	0	Verbrauch	83
H		Extrastark	1,91 €	50	4	50	Verbrauch	-520
M			30,00 €	30	0	0	Komponenten	-2
M			45,00 €	30	0	0	Komponenten	4
M			50,00 €	30	0	0	Komponenten	-47
S			5,40 €	30	0	0	Komponenten	-170
S			19,55 €	100	1	0	Verbrauch	1060
S			0,91 €	100	4	40	Verbrauch	-2860

F3 nötige Bestellvorschläge erzeugen F3

F6 Inventurliste...

F7 Bestände aktualisieren...

F8 Bewerten...

Webshop-Aktualisierung...

F2 Weitere Funktionen...

F10 Artikel neu...

F11 Artikel bearbeiten...

F12 Artikel löschen

Angemeldet: Hans Mustermann

Aus dieser Übersicht heraus können Sie bei Bedarf die „nötigen Bestellvorschläge erzeugen“, → "Inventurlisten" ausdrucken, → "Bestände aktualisieren" und Ihre

Lagerbestände → "Bewerten". Sie rufen diese Befehle über die Schaltfläche "<F2> Weitere Funktionen" auf.

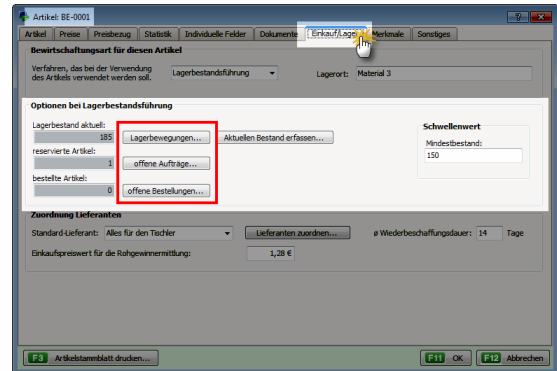
LAGERBESTANDSFÜHRUNG

Das „Lager“-Modul von „WISO Mein Büro“ überprüft für Sie bei jedem neuen Kundenauftrag, ob der Lagerbestand der geordneten Artikel am geplanten Liefertermin ausreicht. Wenn nicht, löst das Programm → Bestellvorschläge aus. Dabei wird sogar die durchschnittliche Wiederbeschaffungsdauer berücksichtigt. Voraussetzung ist aber, dass Sie bei den betroffenen Artikeln zuvor die → Bewirtschaftungsart → Lagerbestandsführung aktiviert haben. Die Anzahl der benötigten Artikel wird dabei folgendermaßen errechnet:

- aktueller Lagerbestand
- **minus** Anzahl bereits für andere Aufträge / Rechnungen reservierter Artikel
- **plus** Anzahl bereits bestellter Artikel.

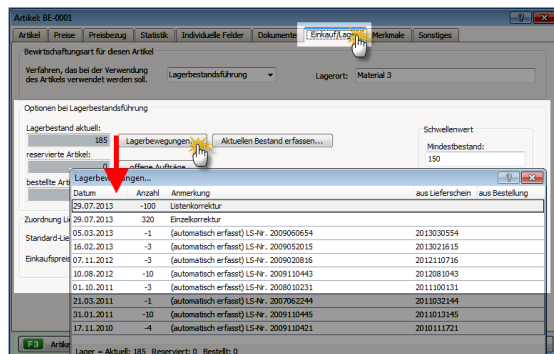
Darüber hinaus wird der Mindest-Lagerbestand berücksichtigt: Erst wenn unter Berücksichtigung aller Aufträge die Zahl der am Liefertermin benötigten Artikel den eingegebenen Mindestbestand unterschreitet, wird ein Bestellvorschlag erzeugt.

Bei der Lagerüberwachung unterstützt Sie das Programm auf vielfältige Weise: Für den genauen Überblick über vergangene und künftige Bestandsveränderungen sorgen die „Optionen bei Lagerbestandsführung“, die Sie auf der Registerkarte „Einkauf / Lager“ im Artikelstamm finden: Dort lassen Sie sich per Mausklick alle → "Lagerbewegungen", "offenen Aufträge" und "offenen Bestellungen" anzeigen:



LAGERBEWEGUNGEN

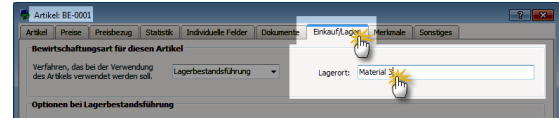
Sowohl die Zugänge einzelner Artikel ins Lager als auch deren Entnahmen können Sie sich jederzeit über die Schaltfläche „Lagerbewegungen“ im Register „Einkauf / Lager“ des Artikelstamms anzeigen lassen.



Falls erforderlich machen Sie über den Button „Neu“ Angaben über zusätzliche Bestandsveränderungen. Warenentnahmen kennzeichnen Sie dabei mit einem negativen Vorzeichen. Anders als bei der Funktion → "Bestände ändern" haben Sie die Möglichkeit, Angaben über den Zeitpunkt der Lagerbewegung zu machen und Anmerkungen zur Ursache der Bestandsveränderung einzutragen.

LAGERORT

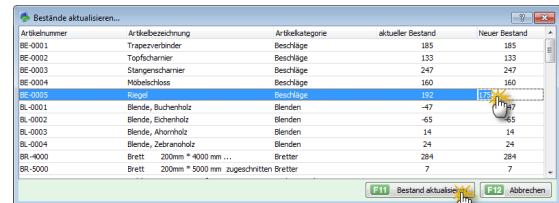
Je größer das Sortiment wird, desto schwieriger ist es, einzelne Artikel im Lager wiederzufinden. Aus diesem Grund können Sie unter „Stammdaten“ - „Artikel“ auf der Registerkarte „Einkauf / Lager“ zu jedem einzelnen Artikel einen „Lagerort“ festlegen:



LAGERÜBERSICHT

Bei Vorräten klaffen Wunsch und Wirklichkeit leider manchmal auseinander: Wenn Sie im Zuge einer Inventur oder bei anderen Anlässen feststellen, dass die unter → Lagerbestände angezeigte Anzahl disponierter Artikel nicht mit den tatsächlichen Inhalten Ihrer Regale übereinstimmt, passen Sie die Bestände der Artikelverwaltung im Handumdrehen an die Realität an: Sie finden den Befehl "<F7> Bestände aktualisieren" im Kontextmenü des Arbeitsbereichs "Einkauf" - "Lagerbestände". Daraufhin öffnet sich die interaktive Tabelle "Lagerübersicht": Wenn Sie mit der Maus in eine Zelle der Spalte

"Neuer Bestand" klicken, können Sie die tatsächliche Anzahl der Artikel-Einheiten direkt in die Liste eintragen:



Nachdem Sie alle erforderlichen Änderungen gemacht haben, sorgen Sie per Mausklick auf den Button „<F11> Bestand aktualisieren“ dafür, dass die Lagerverwaltung von „WISO Mein Büro“ wieder mit der Wirklichkeit übereinstimmt. Die so vorgenommenen Änderungen werden in den → Lagerbewegungen als "Listenkorrekturen" geführt.

LANDKARTENANZEIGE

„WISO Mein Büro“ zeigt Ihnen die Standorte Ihrer Geschäftspartner auf den Online-Karten von KlickTel und GoogleMaps. Alternativ zur einfachen Kartendarstellung können Sie sich auch für den → Routenplaner entscheiden. Den von Ihnen bevorzugten Kartendienst



Tipp

Bestellautomatik

Sofern Sie das wünschen, erzeugt das Programm im Anschluss an Änderungen der Lagerbestände gleich die sich daraus ergebenden à Bestellvorschläge.

stellen Sie unter "Datei" - "Einstellungen" - "Landkartenanzeige / Routenplaner- ..." ein. In der Liste der "Beispiel-Einstellungen" wählen Sie den von Ihnen bevorzugten Dienstleister und klicken dann auf "Beispiel übernehmen":

Einstellungen Landkarten / Routenplaner

Legen Sie hier die Einstellungen für die Anzeige von Adressen in Landkarten bzw. Routenplaner fest.

Wichtiger Hinweis:
Der Einsatz der Weblinks auf diesem System kann evtl. gegen die Nutzungsbestimmungen des jeweiligen Anbieters verstoßen. Informieren Sie sich vor dem Einsatz über die Nutzungsbestimmungen des entsprechenden Anbieters.

Bezeichnung :

Basis URL :

Parameter :

Mögliche Variablen im Parameter:

Eigene Adresse aus "Meine Firma":	Ausgewählte Adresse:
<START_LAND>	<ZIEL_LAND>
<START_PLZ>	<ZIEL_PLZ>
<START_ORT>	<ZIEL_ORT>
<START_PLZ_ORT>	<ZIEL_PLZ_ORT>
<START_STRASSE>	<ZIEL_STRASSE>
oder:	
	<LAND>
	<PLZ>
	<ORT>
	<PLZ_ORT>
	<STRASSE>

Beispiel-Einstellungen :

- KlickTel-Routenplaner
- KlickTel-Landkarte
- GoogleMaps-Landkarte**
- GoogleMaps-Routenplaner
- ViaMichelin-Routenplaner

☒ Anzeige in Fenster dieser Anwendung ☐ Anzeige im Standard-Webbrowser

Sie können nicht nur zwischen unterschiedlichen Diensten wählen, sondern bei Bedarf auch deren Internetadresse und die jeweiligen Abfrage-Parameter beeinflussen. Außerdem legen Sie an dieser Stelle fest, ob das Kartenmaterial in einem Programmfenster von „WISO Mein Büro“ oder in Ihrem Webbrowser geöffnet werden soll. Die eigentliche Kartenanzeige öffnen Sie anschließend über das Kontextmenü Ihrer Kunden- und Lieferanten-Listen. Dort finden Sie den Eintrag „Adresse in ... Landkarte anzeigen“:



Die weitere Handhabung des Kartenmaterials ist in der Regel selbsterklärend: Welche Schritte nötig sind, um zum Beispiel Ausschnittvergrößerungen vorzunehmen, die Darstellungsart zu verändern oder eine Karte zu drucken, hängt davon ab, für welchen Kartendienst Sie sich entschieden haben.

Bitte beachten Sie: Falls Sie die Landkartenanzeige mit den Demodaten testen, erhalten Sie in den meisten Fällen eine Fehlermeldung, weil die Anschriften des Spielmaterials fiktiv sind. Mit echten Daten funktionieren die Kartendienste einwandfrei. Probieren Sie's aus.

LASTSCHRIFTEN

Lieferungen auf Rechnung sind gut - Lastschriften sind besser: Wenn Sie Ihre Kunden davon überzeugen, Ihnen eine schriftliche Einzugsermächtigung oder einen Abbuchungsauftrag zu erteilen, können Sie mit dem Zusatzmodul „Banking+“ von „WISO Mein Büro“ ganz bequem Lastschriften erstellen und anschließend per Online-Banking oder als gedruckte Liste an Ihre Bank übermitteln.

Voraussetzung dafür ist, dass Sie unter „Stammdaten“ - „Zahlungsbedingungen“ im Register „Lastschriftverfahren“ mindestens einen Eintrag mit Lastschrift-Zahlungskonditionen anlegen. Dazu gehören neben einer frei gewählten Bezeichnung im Feld „Name der Zahlungsbedingung / -art“ ...

- die Frist zwischen Rechnungsdatum und Lastschrift-Erstellung,
- die Anzahl erneuter Lastschrift-Versuche bei Rücklastschriften,

- die Wartezeit bis zu einem erneuten Versuch,
- Skonto-Nachlass für Lastschrift-Erteiler
- die Höhe von Bankgebühren bei Rücklastschriften sowie
- der Standardtext für die „Verwendungszweck“-Zeilen auf dem Lastschrift-Auftrag. Um den Verwendungszweck zu individualisieren, stehen Ihnen an dieser Stelle passende Variablen zur Verfügung (z. B. Kunden- und Rechnungsnummer, Vorgangsdatum oder auch laufender Monat bzw. aktuelles Jahr). Per Mausklick auf die Schaltfläche „Vorschau“ kontrollieren Sie, ob Ihr Baustein zum gewünschten Ergebnis führt.

Außerdem legen Sie an dieser Stelle die Informationstexte über die Lastschrift-Konditionen fest, wie sie auf Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen auftauchen sollen:

Stammdaten Zahlungsbedingungen / Zahlungsarten

Debitoren ("auf Rechnung") | Direkter Ausgleich (Bar, Scheck) | **Lastschriftverfahren** | Sonstiges

Zahlungsbedingungen
Standard-Lastschrift

Name der Zahlungsbedingung / -art:
Standard-Lastschrift

Lastschriften 7 Tage nach Rechnungsdatum ausführen. ☐ % Skonto

Anzahl Versuche bei Rücklastschrift: 2

Erneuter Versuch nach 7 Tagen. Info...

zusätzliche Gebühr je erneuten Versuch: 5 €

Verwendungszweck 1: Re.Nr. <RENR> Variablen

Verwendungszweck 2: vom <REDAT> Vorschau

Mahnoptionen

Mahnstufe 1 nach 0 Tagen mit Textbaustein Zahlungsreminder [Textbausteine der einzelnen Mahnstufen](#)

Mahnstufe 2 nach 0 Tagen mit Textbaustein 1. Mahnung

Mahnstufe 3 nach 14 Tagen mit Textbaustein 2. Mahnung

Mahnstufe 4 nach 21 Tagen mit Textbaustein Letzte Mahnung ☐ Mahnwesen deaktivieren

Texte

Text auf Angeboten Text auf Auftragsbestätigungen Text auf Rechnungen Variable einfügen...

Zahlungsbedingung: Standard-Lastschrift

F2 Neu F3 Löschen F11 OK F12 Abbrechen

Neben dieser Grundeinstellung müssen Sie die einzelnen Kundenkonten für die Zahlung per Lastschrift vorbereiten. Dazu tragen Sie unter „Stammdaten“ - „Kunden“ im Register „Konditionen“ zunächst die Bankverbindung des Kunden ein:

Kunde 10014 - Adamek Möbelhuts

Adresse | Ansprechpartner | Weitere Adressen | **Konditionen** | Vorgabewerte | Statistik | Individuelle Felder | Dokumente

Für diesen Kunden gelten die Preise aus Preisliste: Standard - Neue Preisliste...

Kundenrabatt

Sie können bei jedem Kunden separat festlegen, wieviel Prozent Rabatt dieser Kunde bekommt. Diese Prozentzahl wird bei Aufträgen automatisch vorgeschlagen, kann aber je Auftrag später noch angepasst werden.

Vorgeschlagener Rabatt: 0 %

Einstellungen Finanzbuchhaltung

Geben Sie hier, falls vorhanden, die Debitoren-Nr. des Kunden aus Ihrer Finanzbuchhaltung ein:

Kundenlimit

☐ Limit offener Rechnungsbetrag

Liefer- und Zahlungskonditionen / Bankverbindung

Legen Sie hier die Liefer- und Zahlungskonditionen dieses Kunden fest. Die Zahlungskonditionen beinhalten zum einen die Zahlungsart, das Zahlungsziel, evtl. Skonto sowie die Mahnbedingungen. Zusätzlich können Sie hier noch die Bankverbindungen des Kunden eingeben. Sie werden bei Rechnungen im Lastschriftverfahren benötigt.

Standard-Lieferkondition dieses Kunden: frei Haus Neue Lieferbedingung...

Standard-Zahlungskondition dieses Kunden: Standard-Lastschrift Neue Zahlungskondition...

Standard-Bankverbindung dieses Kunden: Landesbank Bayern Bankverbindungen...

Ausländische Kunden

Ausländische Kunden zahlen nicht immer Mehrwertsteuer. Beispielsweise sind ausländische Kunden von der Mehrwertsteuer befreit, wenn diese aus EU-Ländern stammen und die Kunden einen Umsatzsteuer-Identnummer haben.

☒ Dieser Kunde bekommt eine Netto-Rechnung Ust-Identnummer: ATU65465476546 Prüfen [Hilfsinfo...](#)

F3 Weitere Funktionen... F11 OK F12 Abbrechen

Neben der Bankverbindung halten Sie hier den Zeitpunkt der Einzugsermächtigung fest, wählen das gewünschte Lastschriftverfahren und entscheiden außerdem, ob die „automatische Verarbeitung“ per Online-Banking gewünscht ist:

Pro Kunde sind grundsätzlich mehrere Bankverbindungen möglich. Damit Lastschriften automatisch erstellt werden können, müssen Sie aber immer eine davon als „Standard-Bankverbindung“ auswählen.

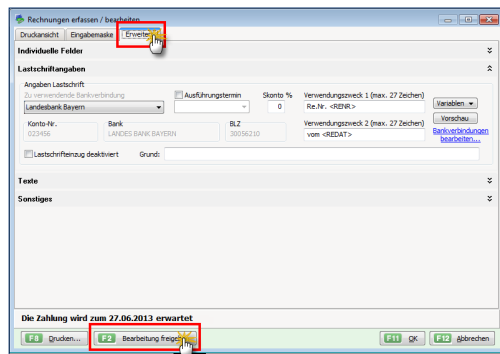
Sofern Sie anschließend das Lastschrift-Zahlungsverfahren als „Standard-Zahlungskondition dieses Kunden“ eintragen oder beim Erstellen einer Rechnung die Zahlungsart „Lastschrift“ manuell auswählen, erzeugt „WISO Mein Büro“ im Anschluss an den Rechnungsdruck automatisch einen Lastschriftauftrag. Sie finden die „offenen Lastschriften“ im Arbeitsbereich „Finanzen“ unter „Lastschriften & Überweisungen“:

Auswahl	Verarbeitung	Termin	Prüfen / Nachname	Versuch	Gebühren	Betrag
1	→	27.06.2012	Adamek Möbelhits	1	0,00 €	125,00 €

„WISO Mein Büro“ kennt zwei Ausgabe-Alternativen:

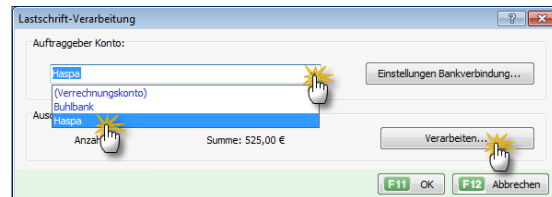
- „elektronisch“ (dargestellt durch ein weiß-grünes Pfeilsymbol): Ihre Lastschriften, Abbuchungsaufträge und Überweisungen werden in dem Fall per Online-Banking übermittelt. Voraussetzung: Bei der Bankverbindung des Kunden ist die Option „automatische Verarbeitung (Online)“ aktiviert.
- „Ausdruck“ (dargestellt durch ein Druckersymbol): In diesem Fall erstellen Sie Lastschrift-Listen auf Papier, die Sie zur Weiterverarbeitung bei Ihrer Bank einreichen.

Liegt der anhand der Lastschrift-Zahlungskonditionen automatisch errechnete Zahlungstermin noch in der Zukunft, fehlt das Häkchen vor der betreffenden Eintragung. Sofern gewünscht, können Sie die Option ausnahmsweise vorzeitig aktivieren. Möchten Sie den zu einer bestimmten Lastschrift gehörenden Vorgang überprüfen, öffnen Sie das Rechnungsfenster blitzschnell per Doppelklick auf den jeweiligen Eintrag. Sie können die betreffende Lastschrift auch mit einem einfachen Mausklick markieren und die dazugehörige Rechnung über die Schaltfläche „<F4> Bearbeiten“ öffnen. Auf beiden Wegen landen Sie im Rechnungs-Register „Erweitert“. Sollten Korrekturen erforderlich sein, klicken Sie auf die Schaltfläche „<F2> Bearbeitung freigeben“:



Auf diese Weise können Sie sämtliche Rechnungsdetails sowie Lastschriftangaben (z. B. den „Verwendungszweck“) ändern - auch die in der „Eingabemaske“ und der „Druckansicht“. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „<F11> OK“ und speichern den Vorgang „als ausgedruckt“. Daraufhin landen Sie wieder in der Lastschriftliste. Eventuelle Rechnungskorrekturen werden dabei automatisch in die Lastschrift übernommen.

Sind alle fälligen Lastschriften erstellt, stoßen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche „Verarbeiten“ (am unteren rechten Fensterrand im Bereich „Lastschriften und Überweisungen“ - „Offene Lastschriften“) die Übermittlung der Daten an Ihr Kreditinstitut an. Durch Änderung des „Auftraggeber-Kontos“ können Sie die gewünschte Bearbeitungsweise bei Bedarf noch nachträglich ändern:



Ein erneuter Mausklick auf die Schaltfläche „Verarbeiten“ (diesmal in der Dialogbox „Lastschrift-Verarbeitung“) schließlich sorgt dafür, dass die Lastschrift- und Abbuchungsaufträge an Ihre Bank oder Sparkasse übertragen werden. Sofern Sie die Verarbeitungsart „Ausdruck“ gewählt haben, öffnet sich die Druckvorschau „Fällige Lastschriften“, die Sie per Mausklick auf das Drucker-Symbol zu Papier bringen und bei Ihrem Kreditinstitut einreichen.



Praxistipp

Wenn Sie Ihren Kunden die Einwilligung ins Lastschriftverfahren schmackhaft machen wollen, können Sie prozentuale Preisnachlässe anbieten.

„WISO Mein Büro“ bietet Ihnen daher unter „Stammdaten“ - „Zahlungsbedingungen“ im Register „Lastschriftverfahren“ die Möglichkeit, einen „Skonto“-Prozentsatz Ihrer Wahl festzulegen:

Dieser Nachlass gilt dann grundsätzlich für alle Lastschriften. Falls Sie den Preisnachlass nur ausgewählten Lastschrift-Teilnehmern einräumen möchten, können Sie Ihren Kunden den Skonto-Prozentsatz aber auch bei einzelnen Rechnungsvorgängen einräumen.

Voraussetzung ist, dass als Zahlungsbedingung die „Standard-Lastschrift“ (oder ein anderes von Ihnen selbst festgelegtes Lastschrift-Verfahren) ausgewählt ist. In dem Fall haben Sie die Möglichkeit, im Rechnungs-Register „Erweitert“ im Abschnitt „Lastschriftangaben“ den gewünschten Skontosatz einzutragen oder abzuändern:



Info

Problemlose Retourkutschen

Lastschriften erleichtern das Inkasso ungemein: Eine 100-prozentige Zahlungssicherheit gibt es aber auch hier nicht. Denken Sie nur an fehlerhafte Kontoangaben, fehlende Deckung oder einen möglichen Widerspruch des Zahlungspflichtigen. „WISO Mein Büro“ erleichtert Ihnen daher auch den Umgang mit „Rücklastschriften“ und anderen Sonderfällen. Die Einstellung der Wartezeit bei zum nächsten Einzugsversuch sowie die Höhe der automatisch aufgeschlagenen Bankgebühren nehmen Sie unter „Stammdaten“ - „Zahlungsbedingungen“ im Register „Lastschriftverfahren“ vor.

LIEFERANTEN

Die Lieferanten-Datenbank bietet grundsätzlich die gleichen Datenverwaltungs-Möglichkeiten wie die für → Kunden. Was für Kunden → Angebote, → Rechnungen und → Mahnungen sind, gilt bei Lieferanten für

→ Bestellungen und → Überweisungen. Sie können in der Lieferanten-Datenbank selbstverständlich auch die Kontaktdaten von Dienstleistern und sonstigen Kooperationspartnern speichern.

LIEFERANTENKONDITIONEN

Unter „Stammdaten“ - „Lieferanten“ bietet Ihnen „WISO Mein Büro“ in der Registerkarte „Konditionen“ folgende Eingabemöglichkeiten:

- der Lieferantenrabatt (das Programm übernimmt den prozentualen Preisnachlass, den Sie bei diesem Lieferanten standardmäßig bekommen, automatisch in Bestellungen - der Prozentsatz kann aber in jedem Einzelfall angepasst werden),

- die Kreditoren-Nummer des betreffenden Lieferanten in Ihrer Finanzbuchhaltung,
- die Standard-Bankverbindung des Lieferanten sowie
- die Option „Netto-Rechnung“ ausländischer Lieferanten.

Sämtliche Voreinstellungen dienen der Vereinfachung: Falls erforderlich können sie später bei Bedarf in jedem einzelnen Vorgang von Hand angepasst werden.



LIEFERANTENPREISE

In der Registerkarte „Einkauf / Lager“ des Artikelstamms ...- ...

- verwalten Sie entweder den globalen Einkaufspreis des betreffenden → Artikels (den „Einkaufspreiswert für Kalkulation und Rohgewinnermittlung“) oder Sie

- hinterlegen differenzierte Beschaffungspreise, bei denen Sie nach Bezugsquellen sowie Abnahmemengen unterscheiden. Zudem können Sie für denselben Artikel je nach → Lieferant verschiedene Artikelnummern und / oder Artikelbezeichnungen vorgeben.

Über die Schaltfläche „Lieferanten zuordnen“ öffnen Sie den Eingabe-Dialog „Lieferanten für diesen Artikel“:

Lieferanten für diesen Artikel...

Lieferant: Alles für den Tischler Neu...

Artikelangaben des Lieferanten:
 Artikelnummer des Lieferanten: FM-VB001
 Losgröße: 1

Artikelbeschreibung des Lieferanten:
 Vitrine aus Buchenholz mit Glastüren
 Anschlag rechts lackiert und aufstellbereit

Einkaufspreis des Lieferanten

Preis gilt ab	EK-Preis netto
1	77,00 €
10	74,75 €
100	72,50 €

Neue Zeile Zeile löschen

F2 Neue Zuordnung F3 Zuordnung löschen F11 OK F12 Abbrechen

Mit „<F2> Neue Zuordnung“ übernehmen Sie ausgewählte Geschäftspartner in die Liste Ihrer „Lieferanten für diesen Artikel“ und tragen die jeweils zutreffenden Angaben in die einzelnen Felder ein. Nachdem Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf „OK“ und wählen Ihren → Standard-Lieferanten aus.

LIEFERANTENSTAMMBLATT

vgl. → Kundenstammblatt

LIEFERBEDINGUNGEN

Beim Ausstellen von → Angeboten greifen Sie bei Bedarf auf vordefinierte Lieferbedingungen zu, wie zum Beispiel "frei Haus" oder "ab Werk". Sie können die Bezeichnungen der vorgegebenen Lieferkonditionen und die auf den Begleitpapieren ausgedruckten Texte unter "Stammdaten" - "Lieferbedingungen" nach Belieben ändern und / oder erweitern. Dabei haben Sie sogar die Möglichkeit, auf → Angeboten, → Auftragsbestätigungen und → Lieferscheinen unterschiedliche Formulierungen zu verwenden:

LIEFER- UND LEISTUNGSDATUM

Wer Rechnungen an vorsteuerabzugsberechtigte Geschäftskunden schreibt, muss neben dem Rechnungsdatum auch den Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung angeben. Da es sich um eine Bestimmung aus dem Umsatzsteuergesetz handelt, reichen grundsätzlich monatsgenaue Angaben aus. Mit „WISO Mein Büro“ sind Sie in jedem Fall auf der sicheren Seite:

- Sind Rechnungsdatum sowie Liefer-/Leistungsdatum identisch, erscheint im Schlusstext der Rechnung die Generalklausel „Sofern nicht anders angegeben, entspricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rechnungsdatum.“

- Stimmen Rechnungsdatum und Lieferdatum nicht überein, wurden aber alle Positionen am selben Tag geliefert, gibt das Programm das „Liefer-/Leistungsdatum“ standardmäßig unterhalb der Zeile „Gesamtbetrag“ aus:

Rechnung

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir erlauben uns, wie folgt in Rechnung zu stellen:

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Gesamtpreis
1	5	Stk.	SC-0003	25 Stück 3F galk.)	7,50 €
2	5	Stk.	T-R0001	Tür, Buch	1.296,00 €
3	5	Stk.	T-E0001	Tür aus E	995,00 €
Summe					2.297,50 €
Mehrwertsteuer 19% auf 2.297,50 € netto					436,53 €
Gesamtbetrag					2.734,03 €

Liefer-/Leistungsdatum: 28.06.2013

- Sofern Sie die Positionen einer Rechnung an verschiedenen Terminen erledigt haben, tragen Sie das Liefer-/Leistungsdatum in den Positionstexten von Hand ein.

Bitte beachten Sie: Ob, und wenn ja, welcher Text zum Liefer- und Leistungsdatum standardmäßig auf Ihren Ausgangsrechnungen ausgegeben wird, legen Sie unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ im Bereich „Sonstiges“ fest:

Konfiguration

Sonstiges

Liefer-/Leistungsdatum

Liefer-/Leistungsdatum auf Rechnungen

Bei aktivierter Funktion wird abhängig vom Liefer-/Leistungsdatum zusätzlicher Text auf der Rechnung ausgegeben.

Wurden alle Positionen der Rechnung zwar am selben Datum - nicht aber am Rechnungsdatum geliefert, wird der Text „Liefer-/Leistungsdatum: (Datumsangabe)“ ausgegeben - in allen anderen Fällen erscheint der Text „Sofern nicht anders angegeben, entspricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rechnungsdatum.“ unterhalb der Positionstexte. Weicht das Lieferdatum einer Position vom Rechnungsdatum ab, muss der Artikeltext um diese Angabe ergänzt werden.

☒ Text für Liefer-/Leistungsdatum auf Rechnungen ausgeben

Sind Liefer- und Rechnungsdatum identisch oder Positionen mit Detailinformationen zum Lieferdatum versehen, wird folgender Text ausgegeben:

Sofern nicht anders angegeben, entspricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rechnungsdatum.

Wurden alle Positionen der Rechnung zwar am selben Datum - nicht aber am Rechnungsdatum geliefert, wird folgender Text vor dem Lieferdatum ausgegeben:

Liefer-/Leistungsdatum:

Ist das Lieferdatum aller Positionen nicht einheitlich, werden zusätzliche Angaben bei den Positionen benötigt, deren Lieferdatum vom Rechnungsdatum abweicht. Ist nachfolgend ein Text angegeben, wird dieser um das Lieferdatum ergänzt und den entsprechenden Artikeltexten angehängt (Leertext deaktiviert diese Automatik).

Liefer-/Leistungsdatum:

Vorgangsbearbeitung

F11 OK F12 Abbrechen

LIEFERFÄHIGKEIT VON AUFTRAGSPOSITIONEN

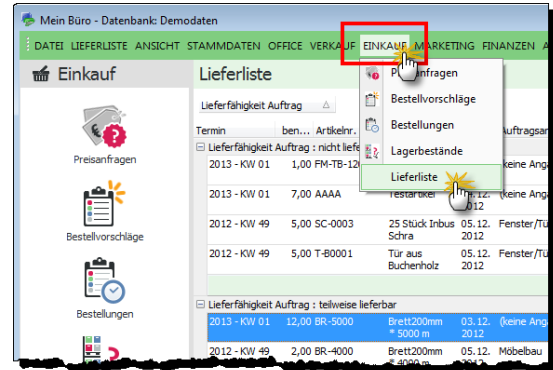
Sofern die Bewirtschaftungsarten → Lagerbestandsführung oder → Kundenauftrags-Steuerung aktiviert sind, überwacht "WISO Mein Büro" die Lieferfähigkeit von Auftragspositionen, erstellt Lieferlisten und weist bei der Erstellung von Rechnungen und Lieferscheinen aller Art automatisch auf Lieferengpässe hin.

Lieferliste anzeigen

Im Menü „Einkauf“ finden Sie den Menüpunkt „Lieferliste“. Dort sehen Sie alle nicht gelieferten Auftragspositionen. Über die beiden Spalten am rechten Seitenrand können Sie sich die Lieferfähigkeit ...

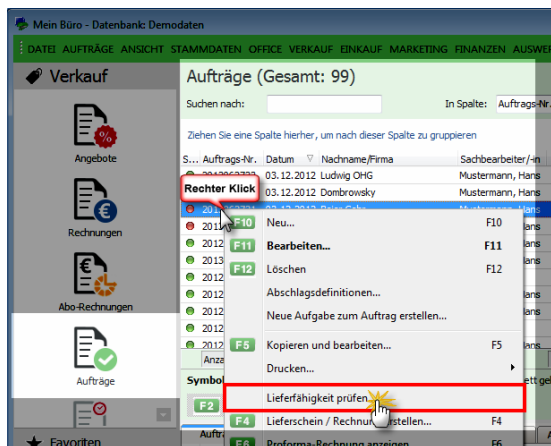
- sowohl auf Positionsebene („Lieferfähigkeit Artikel“)
- als auch auf Auftragsebene („Lieferfähigkeit Auftrag“)

... anzeigen lassen. Wenn der Gruppierungsbereich eingblendet ist („Ansicht“ - „Gruppierungsbereich anzeigen“) können Sie die Lieferliste nach Lieferfähigkeit Artikel oder Lieferfähigkeit Auftrag gruppieren:



Lieferfähigkeit einzelner Aufträge prüfen

Im Bereich „Verkauf“ - „Aufträge“ prüfen Sie die Lieferfähigkeit einzelner Aufträge bei Bedarf mithilfe des Kontextmenüs der Auftragsübersicht (oder über die Schaltfläche „Weitere Funktionen“):



Das Programm zeigt Ihnen daraufhin eine Zusammenfassung der Lieferfähigkeit aller Positionen des betreffenden Auftrags an:

Lieferfähigkeit

Hier erhalten Sie einen Überblick zur Lieferfähigkeit aller noch zu liefernden Positionen des Auftrags.

Pos.	Artikelnr.	Beschreibung	Liefertermin	benötigt	vorhanden	fehlend	Lieferfähigkeit
1	PM-TB-120	Tisch aus Buchenholz	02.01.2013	1	-24	25	nicht lieferbar
2	T-E0001	Tür aus Eichenholz 100 cm...	02.01.2013	2	-1	3	nicht lieferbar
3	T-E0001	Tür aus Buchenholz	02.01.2013	1	-14	15	nicht lieferbar
4	BE-0004	Möbelchaise	02.01.2013	1	160	0	lieferbar
5	BL-0001	Blende, Buchenholz	02.01.2013	1	-47	48	nicht lieferbar

14/12 Schließen

Lieferfähigkeit prüfen bei Rechnungserfassung und Lieferscheinerstellung

Falls Sie das wünschen, prüft das Programm auch direkt

...

- beim Anlegen eines Lieferscheins (z. B. Teillieferschein, Sammellieferschein),
- beim Kopieren von Rechnungen oder auch
- beim Verarbeiten von Webshop-Bestellungen

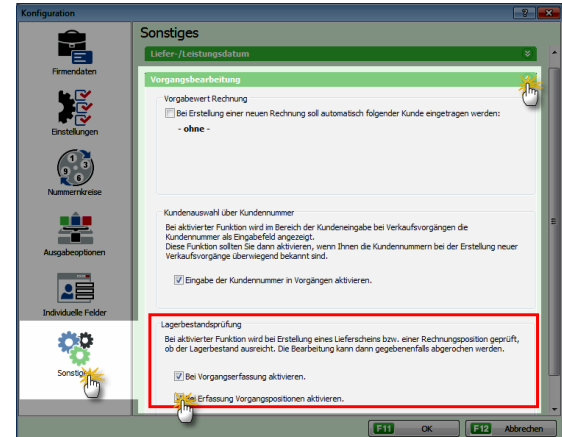
... automatisch die Lieferfähigkeit der enthaltenen Artikel. Gleichzeitig erzeugt das Programm im Hintergrund → Bestellvorschläge.

Dasselbe geschieht beim Anlegen von Rechnungen: Hier kann die Prüfung der Lieferfähigkeit bereits beim Erfassen einzelner Positionen stattfinden. Stellt das Programm fest, dass ein benötigter Artikel nicht oder nicht in ausreichender Menge im Lager verfügbar ist, erscheint ein Warnhinweis:



Der Warnhinweis des Programms hat keine funktionalen Folgen: Es bleibt also Ihnen überlassen, ob Sie die Vorgangsbearbeitung fortsetzen oder abbrechen und erst für Nachschub sorgen.

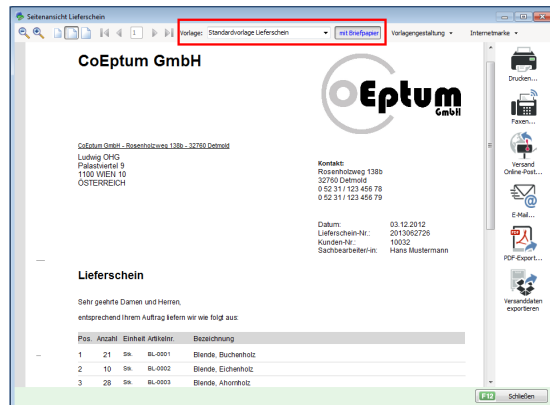
Bitte beachten Sie: Falls die Benachrichtigungen über Lieferengpässe stören und / oder Sie bereits die erforderlichen Bestellungen vorgenommen haben, können Sie die automatische Prüfung während der Vorgangsbearbeitung jederzeit abschalten. Dazu rufen Sie unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ den Bereich „Sonstiges“ auf und deaktivieren im Abschnitt „Lagerbestandsprüfung“ die entbehrlichen Prüfoption(en):



LIEFERSCHEIN

Wenn die Lieferung an einen anderen Empfänger geht oder zu einem anderen Zeitpunkt erfolgt als der Rechnungsversand, ist ein zusätzlicher Lieferschein sinnvoll. In vielen Branchen erwarten Kunden ohnehin zusätzlich zur Rechnung einen Warenbegleitschein. Dabei handelt es sich um ein Dokument, das bis auf die Positions- und Rechnungsbeträge, die Steuerangaben und Zahlungsbedingungen mit den Rechnungsangaben übereinstimmt. Sobald Sie eine Rechnung drucken, legt „WISO Mein Büro“ im Arbeitsbereich „Verkauf“ - „Lieferscheine“ automatisch die zur Rechnung gehörenden Warenbegleitpapiere an.

Lieferscheine lassen sich in der Basisversion von „WISO Mein Büro“ zwar nicht bearbeiten. Sie können aber wie gewohnt gedruckt oder auf elektronischem Weg an die Kunden übermittelt werden. Sie öffnen die Lieferschein-Ansicht über das Kontextmenü der Rechnungsübersicht (Rechtsklick auf den Vorgang und dann auf „Drucken“ - „<F7> Seitenvorschau“) oder über die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen (und dort auf „Drucken“ - „<F7> Seitenvorschau“):





Info

Mehr Liefer-Komfort

Das Zusatzmodul „Auftrag+“ ermöglicht die Bearbeitung von Lieferscheinen. Anhand der Lieferschein-„Statusampel“ erkennen Sie auf den ersten Blick, welche Vorgänge wie weit abgerechnet sind. Die farbigen Symbole haben folgende Bedeutung:

- rot: nicht abgerechnet
- gelb: teilweise abgerechnet
- grün: komplett abgerechnet
- schwarz: Vorgang abgeschlossen

Symbolerklärung:

- nicht abgerechnet
- teilweise abgerechnet
- komplett abgerechnet
- Vorgang abgeschlossen

Unterstützung beim Zusammenstellen von Lieferungen und bei der Ausgabe von Lieferscheinen bieten zudem die komfortablen → Teil- und Sammellieferungen sowie die dazugehörigen → Komplett-, Teil- und Sammelrechnungen.

MAHNGEBÜHREN

→ Mahnungen schreiben ist nicht nur ärgerlich, sondern kostet obendrein Zeit und Geld. An diesem Aufwand dürfen Sie Ihre säumigen Kunden in gewissem Umfang beteiligen: In den Stammdaten "Meine Firma" sind unter "Einstellungen" - "Grundeinstellungen" steigende

Mahngebührensätze voreingestellt: Angefangen bei 5 Euro für die "Stufe 1" (= → Zahlungserinnerung) erhöhen sich die Gebühren in 5-Euro-Schritten auf bis zu 20 Euro. Falls diese Werte Ihren Geschäftsgepflogenheiten nicht entsprechen, können Sie die Beträge im

Menü "Stammdaten" - "Meine Firma" - "Einstellungen" im Bereich "Grundeinstellungen" nach Belieben an Ihre Vorstellungen anpassen - oder in bestimmten Mahnstufen auch ganz darauf verzichten. In vielen Branchen

MAHNUNG

→ Zahlungserinnerungen und Mahnungen gehören zu den kaufmännischen Gepflogenheiten, die sinnvoll und üblich, aber rechtlich nicht mehr in jedem Fall erforderlich sind. Ob Sie zuerst eine Zahlungserinnerung und dann noch ein, zwei oder drei "richtige" Mahnungen an Ihre Kundschaft schicken, steht Ihnen völlig frei. Laut Gesetz gerät der "Schuldner einer Geldforderung" grundsätzlich spätestens (!) "30 Tage nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung" in Verzug. Geschäftsleute müssen Sie auf diese Verzugsautomatik noch nicht einmal eigens hinweisen! Im Verzugsfall können Sie theoretisch sofort das gerichtliche Mahnverfahren einleiten.

Da die drei bis vier klassischen Mahnstufen in vielen Branchen noch zum guten Ton gehören, werden sie im Mahn-Modul von "WISO Mein Büro" selbstverständlich unterstützt. Standardmäßig funktioniert das so:

gelten 2,50 Euro pro Mahnung als üblich. Mahngebühren für Zahlungserinnerungen empfinden viele Kunden als unhöflich.

- Sofort nach Ablauf des vereinbarten → Zahlungsziels (also z. B. 30 Tage nach dem Rechnungsdatum) wird eine Rechnung in der Rechnungsübersicht mit einem roten Punkt als "überfällig" gekennzeichnet.
- Weitere sieben Tage später ist eine "Mahnung fällig". Die wird - inklusive Mahngebühren - automatisch vom Programm erzeugt und unter "Finanzen" - "Mahnungen" abgelegt. In der ersten Mahnstufe handelt es sich noch um eine → "Zahlungserinnerung".
- Hat ein → offener Posten nach weiteren sieben Tagen noch nicht die Kennzeichnung "vollständig bezahlt", ist die erste Mahnung fällig, weitere sieben Tage später folgt die zweite und schließlich die "letzte Mahnung".



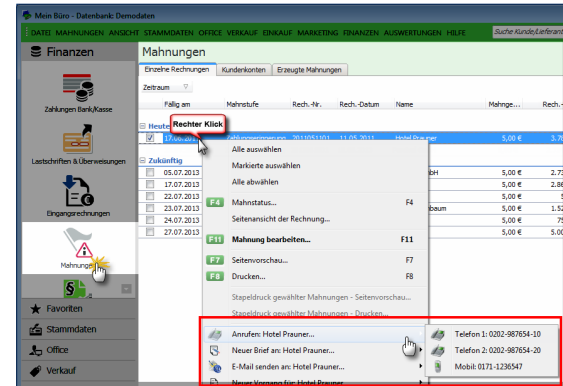
Info

Mahnstufen anpassen

Unter „Stammdaten“ → „Zahlungsbedingungen“ passen Sie die Voreinstellungen des Programms ganz gezielt an Ihren persönlichen „Mahnstil“ an. Über „Stammdaten“ - „Textbausteine“ nehmen Sie außerdem Einfluss auf die Standardformulierungen, die das Programm bei den einzelnen Mahnstufen verwendet.

Den Inhalt der Betreffzeile, die Einleitungs- und Schluss-texte sowie die aktuelle Mahngebühr können Sie nachträglich bearbeiten: Im Bereich „Finanzen“ genügt ein Doppelklick auf die betreffende Mahnung, um den Bearbeitungs-Dialog zu öffnen. Über die Schaltfläche „Seitenvorschau“ nehmen Sie das fertige Erinnerungsschreiben vor dem Versand in Augenschein. Ob Sie Ihre Zahlungserinnerungen drucken, per Fax oder E-Mail verschicken oder aber die automatisch erzeugten Mahnschreiben nur zum Anlass nehmen, den säumigen Kunden telefonisch oder per E-Mail an die Zahlung zu erinnern, bleibt ganz Ihnen überlassen. Über das Kontextmenü bzw. die

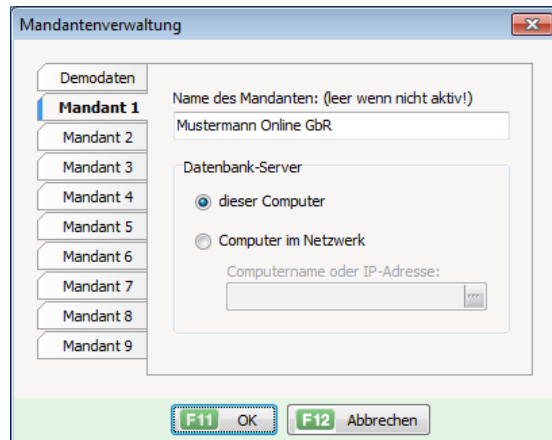
Schaltfläche „Weitere Funktionen“ stehen Ihnen in der Mahnliste jedenfalls alle Kommunikationskanäle auf Mausklick zur Verfügung:



Beim Drucken werden Sie gefragt, die Mahnstufe erhöht werden soll. Sie können das aber auch manuell über das Kontextmenü oder die Schaltfläche „Weitere Funktionen“ erledigen, indem Sie über den Befehl „Mahnstatus“ das Dialogfenster „Mahnhistory“ öffnen. Dort können Sie im Einzelfall auch festlegen, dass eine offene Rechnung nicht mehr gemahnt werden soll.

MANDANTEN / MANDANTENVERWALTUNG

„WISO Mein Büro“ ist bei Bedarf mandantenfähig: Mithilfe des Zusatzmoduls „Firma+“ können Sie Daten von mehreren verschiedenen Unternehmen oder auch Filialen desselben Unternehmens völlig unabhängig voneinander verwalten. Die erforderlichen Einstellungen nehmen Sie im Menü „Datei“ - „Mandant“ - „Mandantenverwaltung“ vor:



MANUELLE BUCHUNGEN

Die Steuerbuchführung erledigen Sie mit „WISO Mein Büro“ größtenteils im Vorbeigehen. Die meisten Geschäftsvorgänge können Sie den richtigen → Buchungskategorien per Mausklick zuordnen. Wer mit der klassischen doppelten Buchführung vertraut ist, kann

aber auch "Manuelle Buchungen" eingeben. Sie finden den Experten-Dialog im Menü "Finanzen" - "Manuelle Buchungen". Per Mausklick auf die Schaltfläche "<F10> Neu" legen Sie eine neue Buchung an:

Manuelle Buchung Neu / Bearbeiten

Geben Sie hier die Daten der manuellen Buchung ein.

Datum:	Beleg Nr.:	Betrag (brutto):
31.12.2013	1375	345,67 €

Bezeichnung:
Privater Telefonkostenanteil 2013

Sollkonto:
1800 Privatenahmen
Steuerschlüssel:

Habenkonto:
4920 Telefon
Steuerschlüssel:
Vorsteuer 19 %

F11 OK F12 Abrechnen

MASSENÄNDERUNGEN DURCHFÜHREN

→ Preisänderungs-Automatik

MEHRWERTSTEUER

→ Umsatzsteuer

MEINE FIRMA

In Stammdaten-Dialog „Meine Firma“ geben Sie die Adress- und Kontaktdaten Ihres Unternehmens ein und nehmen die wichtigsten Voreinstellungen vor. Unter

der Überschrift **„Büro-Eröffnung: So richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein“** wird die „Stammdaten-Erfassung“ ausführlich vorgestellt.

MITARBEITER

„WISO Mein Büro“ kann abwechselnd von mehreren Mitarbeitern genutzt werden. Bei Bedarf vergeben Sie für jeden → Benutzer eigene Zugangsdaten. Im Abschnitt

„Büro-Eröffnung: So richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein“ wird die Benutzerverwaltung unter der Überschrift **„Stammdaten: Mitarbeiter“** ausführlich vorgestellt.

MS EXCEL

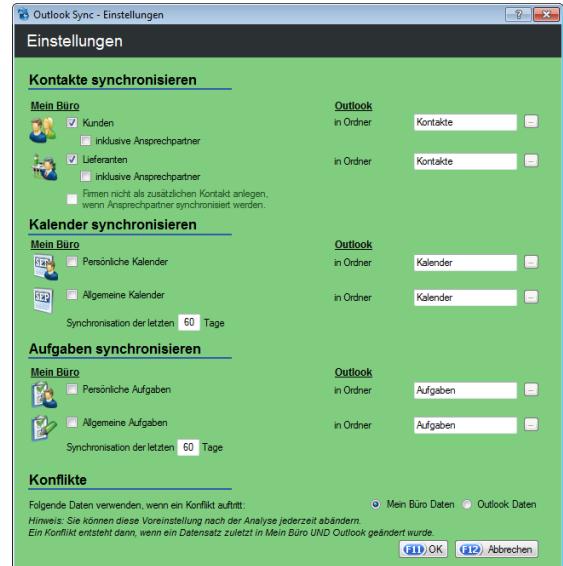
→ Datenimport-Assistent, → Export, → Pendelordner

MS OUTLOOK

→ Datenimport-Assistent, → Export, → Kalender

MS OUTLOOK-SYNCHRONISATION

Neben den einfachen Im- und Exportfunktionen für Outlook-Datenbestände steht Ihnen im „Datei“-Menü bei Bedarf eine eigenständige „MS Outlook-Synchronisation“ zur Verfügung: Mithilfe des leistungsfähigen Zusatzmoduls „OutlookSync“ sorgen Sie dafür, dass „Kontakte“, „Kalender“ und „Aufgaben“ in beiden Programmen immer auf dem gleichen Stand sind - ganz gleich, an welcher Stelle Änderungen vorgenommen werden. Welche Daten genau synchronisiert werden und welche Änderungen im Zweifelsfall Vorrang haben, bestimmen Sie dabei selbst:



Outlook Sync - Einstellungen

Einstellungen

Kontakte synchronisieren

Mein Büro

- ☒ Kunden
- ☐ inklusive Ansprechpartner
- ☒ Lieferanten
- ☐ inklusive Ansprechpartner
- ☐ Firmen nicht als zusätzlichen Kontakt anlegen, wenn Ansprechpartner synchronisiert werden.

Outlook

in Ordner: Kontakte

in Ordner: Kontakte

Kalender synchronisieren

Mein Büro

- ☐ Persönliche Kalender
- ☐ Allgemeine Kalender

Outlook

in Ordner: Kalender

in Ordner: Kalender

Synchronisation der letzten: 60 Tage

Aufgaben synchronisieren

Mein Büro

- ☐ Persönliche Aufgaben
- ☐ Allgemeine Aufgaben

Outlook

in Ordner: Aufgaben

in Ordner: Aufgaben

Synchronisation der letzten: 60 Tage

Konflikte

Folgende Daten verwenden, wenn ein Konflikt auftritt: ☒ Mein Büro Daten ☐ Outlook Daten

Hinweis: Sie können diese Voreinstellung nach der Analyse jederzeit abändern.
Ein Konflikt entsteht dann, wenn ein Datensatz zuletzt in Mein Büro UND Outlook geändert wurde.

OK Abbrechen

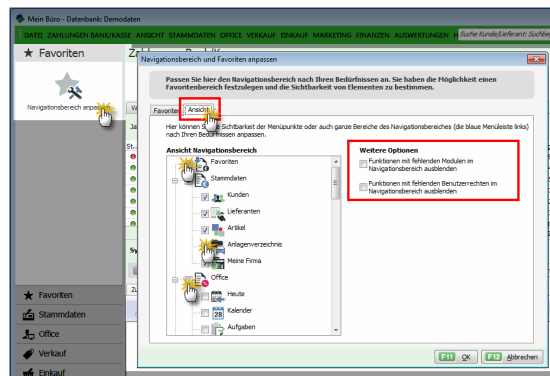
Und gleich noch zwei Tipps hinterher:

- Im „Hilfe“-Menü des Zusatzmoduls finden Sie ein PDF-Handbuch, in dem die Bedienung des Programms ausführlich erklärt wird. Sie öffnen das PDF-Handbuch per Mausklick auf das Fragezeichen-symbol am oberen Fensterrand des Einstellungs-Dialogs von „OutlookSync“.

NAVIGATIONSBEREICH ANPASSEN

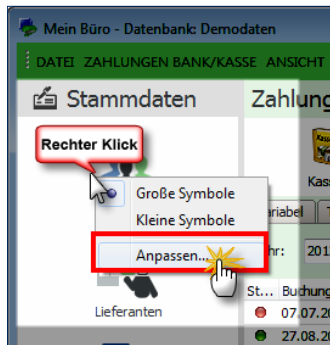
Über die Navigationsleiste am linken Rand des Programmfensters erreichen Sie mit wenigen Mausklicks alle wichtigen Programmfunktionen von „WISO Mein Büro“. In den → Favoriten können Sie außerdem Verknüpfungen zu besonders oft angesteuerten Arbeitsbereichen ablegen. Über den Reiter "Ansicht" legen Sie darüber hinaus fest, welche Gruppen und Funktionen im Navigationsbereich sichtbar sein sollen:

- Am besten machen Sie sich mit der Funktionsweise der Outlook-Synchronisation anhand der Demo-daten vertraut. Sie rufen die Testumgebung über den Menüpunkt „Datei“ - „Mandant“ auf.
- Wenn Sie sich entschließen, dauerhaft mit der Outlook-Synchronisation zu arbeiten, sollten Sie die anderen Im- und Exportfunktionen für MS Outlook nicht mehr verwenden.



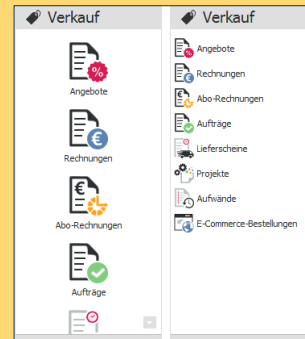
Dabei können Sie ...

- bestimmte Gruppen und Funktionen gezielt manuell (de-)aktivieren (Häkchen setzen oder entfernen),
- alle Funktionen aus nicht freigeschalteten Modulen automatisch ausblenden sowie
- alle Funktionen automatisch ausblenden lassen, für die der jeweilige Anwender / Mitarbeiter keine Benutzerrechte hat.



Tipp

Sie erreichen den Anpassungsdialog des Navigationsbereichs auch über das „Ansicht“-Menü und über das Kontextmenü. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Navigationsbereich und dann auf „Anpassen“. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, zwischen der Anzeige von „Großen Symbolen“ und „Kleinen Symbolen“ im Navigationsbereich umzuschalten. Mit kleinen Symbolen behalten Sie in Gruppen mit vielen Funktionssymbolen unter Umständen noch besser den Überblick:



NETTO-BRUTTO-UMSTELLUNG

→ Vorgabewerte

NETTO-RECHNUNG

Wenn Sie als umsatzsteuerpflichtiger Unternehmer oder Freiberufler bestimmten Kunden keine Umsatzsteuer in Rechnung stellen müssen, aktivieren Sie die Option „Dieser Kunde bekommt eine Netto-Rechnung“. Sie finden diese Einstellung im Arbeitsbereich „Stammdaten“ - „Kunden“ im Register „Konditionen“ des betreffenden Kunden:

Sofern es sich um „Lieferungen und Leistungen im innergemeinschaftlichen Verkehr“ handelt, geben Sie an dieser Stelle außerdem die „Umsatzsteuer-Identifikationsnummer“ Ihres Kunden ein.



Tipp

Steuernummern-Check

Bevor Sie eine umsatzsteuerfreie Rechnung ausstellen, Sie sind gesetzlich verpflichtet, die Gültigkeit der Identifikationsnummer Ihres Geschäftspartners zu überprüfen. Bei bestehender Internetverbindung erledigen Sie das per Mausklick auf den Button „Prüfen“ direkt aus „WISO Mein Büro“ heraus:

Prüfung USt-IdNr.

Hier können Sie über die Online-Schnittstelle des Bundeszentralamts für Steuern täglich in der Zeit zwischen 05:00 Uhr und 23:00 Uhr prüfen, ob die USt-IdNr. Ihres Kunden zum aktuellen Zeitpunkt gültig ist.

Bei der qualifizierten Prüfung wird zusätzlich geprüft, ob die von Ihnen mitgeteilten Angaben zu Firmenname, Firmenort, Postleitzahl und Straße mit den in der Unternehmerrdatei des jeweiligen EU-Mitgliedsstaates registrierten Daten übereinstimmen. Falls gewünscht, wird Ihnen eine amtliche Bestätigung per Post zugestellt.

Weitere Informationen finden Sie beim [Bundeszentralamt für Steuern](#)

USt-IdNr.

Eigene USt-IdNr.: DE471108151

zu prüfende USt-IdNr.: ATU65465476546

☒ Qualifizierte Prüfung

Firmenname: Adamek Möbelhits

Ort: St. Kanzian am Klopeiner See

PLZ: 9122

Straße: Nr. 19

☒ Amtliche Bestätigung anfordern

F11 Prüfen **F12** Abbrechen

Besonders praktisch: Netto-Rechnungen an Kunden mit einer gültigen Umsatzsteuer-Identifikationsnummer werden mit „WISO Mein Büro“ automatisch in die nächste → "Zusammenfassende Meldung" übernommen. Auf diese Weise erspart das Programm Exporteuren und grenzüberschreitend tätigen Dienstleistern bei der Statistik-Bürokratie viel Arbeit.

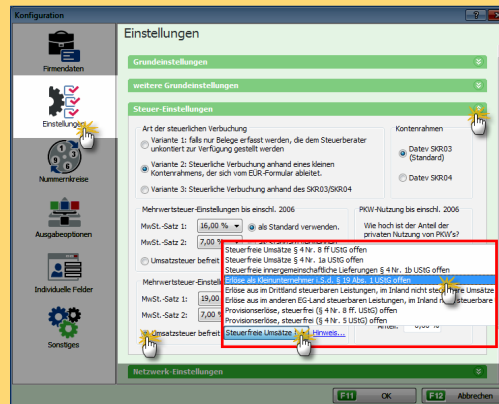
Bitte beachten Sie: Ausführlichere Informationen zur umsatzsteuerlichen Behandlung grenzüberschreitender Geschäfte und der damit verbundenen Meldepflichten finden Sie in der Kontexthilfe im Menü „Hilfe“ unter „Erste Hilfe: Steuern & Buchführung“.



Info

Achtung: Keine Kleinunternehmer-Regelung!

Verwechseln Sie die Option „Netto-Rechnung“ bitte nicht mit der „Kleinunternehmer-Regelung“: Falls die für Sie infrage kommt, aktivieren Sie vielmehr die Option „Umsatzsteuer befreit“ im Arbeitsbereich „Stammdaten“ - Meine Firma“ - „Einstellungen“ - „Steuer-Einstellungen“:

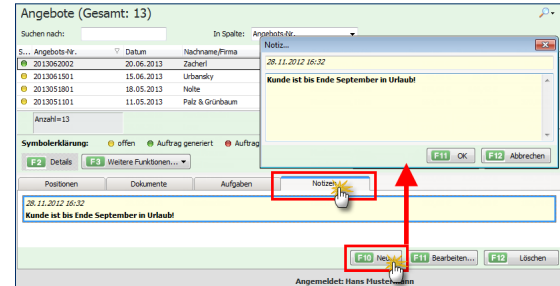


NEWSLETTER

→ eMail-Newsletter

NOTIZEN

In der → "Details"-Ansichten der Kunden-, Lieferanten- und Artikellisten sowie in sämtlichen Vorgangsarten (z. B. Angebote, Rechnungen, Bestellungen) und im Brief-Modul finden Sie das Register "Notizen". Per Mausklick auf "<F10> Neu" legen Sie neue Notizen an. Dabei setzt "WISO Mein Büro" automatisch einen Zeitstempel: Das erspart Ihnen die manuelle Eingabe des aktuellen Datums und der Uhrzeit:



Als Alternativen zu Notizen bieten sich im Alltag → Anmerkungen und → Dokumentenmappen als Erinnerungstützen an.

NUMMERNKREISE

Die Nummernkreise sind dann für Sie interessant, wenn Sie für Ihre Kunden-, Lieferanten- oder Artikelnummern andere Startwerte als die Zahl „1“ festlegen wollen. Das erledigen Sie bei Bedarf im Menü „Stammdaten“

- „Meine Firma“ - „Nummernkreise“. Auch das Format Ihrer Rechnungs-, Angebots- und Bestellnummern passen Sie hier an Ihre Wünsche an.

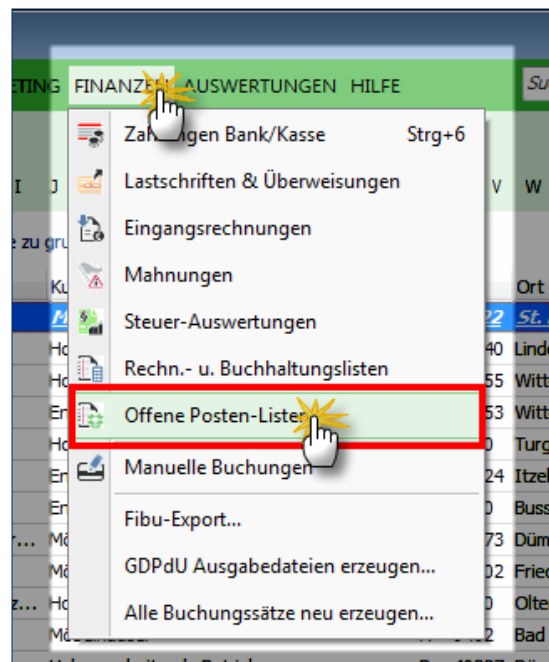
OFFENE POSTEN

Gedruckte Rechnungen gelten bis zur vollständigen Bezahlung als „Offene Posten“. Mit „WISO Mein Büro“ haben Sie Ihre Forderungen jederzeit im Blick:

- Für den schnellen Überblick eignet sich am besten die Rechnungs-Übersicht: Dort sehen Sie anhand der farbigen → Statusanzeige auf Anhieb, welche Forderungen noch offen sind. Wenn bei längeren Listen der Überblick verloren zu gehen droht, → sortieren, → filtern oder → gruppieren Sie die Liste nach dem Zahlstatus.
- Falls Sie optisch ansprechend aufbereitete Berichte benötigen (zum Beispiel in Vorbereitung auf ein Bank-Gespräch), sind Sie mit den "Offene Posten-Listen" aus dem Menü → "Finanzen" besser bedient: Dort können Sie sich fertig formatierte Berichte nach unterschiedlichen Gesichtspunkten sortiert anzeigen lassen.

Die Offene-Posten-Listen helfen Ihnen dabei, die ganz oder teilweise unbezahlten Rechnungen im Blick zu behalten. Die „OP“-Auswertungen sind aussagekräftiger als die schlichten „Statusanzeigen“ in der Rechnungsliste: Denn Sie erkennen auf Anhieb, welche Einzelvorgänge offen und in welcher Mahnstufe sie sind.

Außerdem können Sie Ihre Außenstände auch nach Kunden sortieren und zusammenfassen.



Besser als noch so ansehnliche OP-Listen sind selbstverständlich bezahlte → Rechnungen. Das Programm unterstützt Sie daher konsequent bei der → Zuordnung eingehender Kundenzahlungen zu offenen Posten: Sobald Sie im → Kassenbuch oder auf einem → Bankkonto die Zahlung eines → Kunden den → Buchungskategorien zuordnen, erscheint am unteren Fensterrand die zusätzliche Schaltfläche "Rechnung / Kundenkonto suchen". In dem meisten Fällen liefert das Programm sogar einen Zuordnungsvorschlag, an den Sie selbstverständlich nicht gebunden sind:

Im anschließenden Dialogfenster werden die offenen Rechnungen bzw. Kunden angezeigt, an die Sie noch Forderungen haben. Besonders praktisch ist dabei die standardmäßige Eingrenzung auf Rechnungen, deren Betrag in etwa mit der eingegangenen Zahlung übereinstimmt (+/- 10 Prozent). So werden Sie meistens auf Anhieb fündig. Wenn nicht, heben Sie diese Eingrenzung einfach auf.

OFFICE

Im Office-Bereich überwachen Sie Ihre → Termine und → Aufgaben, schreiben Ihre → Briefe und greifen auf Ihre → Online-Poststelle zu.

OFFLINE-KONTO

Wenn Sie (noch) kein Online-Banking-Konto führen, geben Sie die Zahlungsbewegungen auf Ihren Bankkontoauszügen bei Bedarf per Hand ein. Auch dabei nimmt Ihnen „WISO Mein Büro“ viel Arbeit ab: Wenn beispielsweise eine Kundenüberweisung eintrifft, dann reicht es, den Vorgang in der Rechnungsliste zu markieren und über das Kontextmenü als „vollständig bezahlt“ zu kennzeichnen und anschließend das → Bankkonto bzw. das → Kassenbuch auszuwählen, auf

dem die Zahlung eingegangen ist. Daraufhin erscheint die Buchung wie von Geisterhand auf dem betreffenden Geldkonto. Im Buchungstext finden Sie in dem Fall den Hinweis "Zahlung automatisch erfasst". Sofern erforderlich können Sie an diesen Automatik-Buchungen nachträgliche Änderungen vornehmen. Manuelle und (halb-) automatische Bank-Buchungen sind grundsätzlich nur auf Offline-Konten möglich.



Info

Anfangsbestand buchen

Damit Sie Ihre laufenden Kontoauszüge mit dem Kontostand in „WISO Mein Büro“ vergleichen können, reicht es nicht, nur die laufenden Ein- und Auszahlungen zu verbuchen. Sie müssen Ihrem Offline-Konto einmalig den richtigen Anfangsbestand zuweisen. Das gelingt zum Glück ganz ohne komplizierte „Saldenvorträge“: Bei einem positiven Kontostand legen Sie einfach eine neue Einnahme-Buchung in dieser Höhe an. (Ist das Konto im Minus, buchen Sie eine neue Ausgabe.) Als Auftraggeber geben Sie dabei sich selbst an und als Verwendungszweck zum Beispiel „Anfangsbestand Girokonto“.

Zahlung

Name (Kto.): **Bankverbindung 1 (Kto.: 1111111111, BLZ: 47650130)** opt. Beleg-Nr.: 1

Eingf./Auft.: Hans Mustermann Buchungsdatum: 01.01.2013

Verwendung: Anfangssaldo 2013

☒ Einnahme ☐ Ausgabe Betrag: 543,98 €

Kategorie: **Konten**

nicht betriebsrelevant
Zahlung vom Kunden
Bezahlung Eingangsrechnung
Spillbuchung

F7 OK & Neue Einnahme **F8** OK & Neue Ausgabe **F9** Dokumente zeigen... **F11** OK **F12** Abbrechen

Schließlich wählen Sie als Buchungskategorie „Keine“ – und schon hat Ihr Offline-Bankkonto den richtigen Anfangssaldo. Mit solchen steuerlich neutralen Buchungen können Sie übrigens auch private Ein- und Auszahlungen mitlaufen lassen (Kategorie: „nicht betriebsrelevant“). Der Kontostand in „WISO Mein Büro“ stimmt auf diese Weise immer mit Ihren Kontoauszügen überein.

Falls erforderlich besteht die Möglichkeit, ein Online-Konto zu einem Offline-Konto zu machen und umgekehrt. Den Online-Status eines Bankkontos ändern Sie unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ im Bereich „Firmendaten“ unter „Bankverbindungen“. Falls diese Rubrik ausgeblendet ist, klappen Sie sie per Mausklick auf

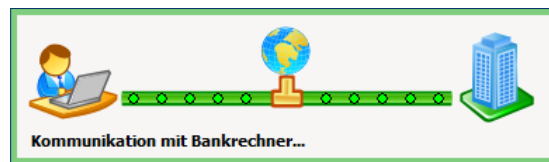
ONLINE-BANKING

Unter den Stichwörtern → Bankkonto und → Paypal können Sie nachlesen, wie Sie unter "Stammdaten" - "Meine Firma" im Bereich "Firmendaten" - "Bankverbindungen" ein Bank-, Kreditkarten- oder Paypalkonto einrichten. Handelt es sich um ein Online-Girokonto, tragen Sie zunächst die Bankleitzahl ein und klicken auf "Weiter". Das Programm baut daraufhin eine Verbindung mit dem Bankserver auf und ruft die verfügbaren Zugangsarten ab (z. B. "HBCI Chip/Disk" oder "HBCI PIN/TAN").

Nachdem Sie das von Ihnen bevorzugte Verfahren gewählt haben, geben Sie je nach Kontotyp die Kontobezeichnung, Kontonummer und Kontoinhaber sowie Ihre Zugangsdaten ein (z. B. Benutzerkennung oder Kunden-ID). Sobald Sie auf Anforderung Ihre PIN eingeben oder Ihre Diskette / Chipkarte ins Lesegerät eingelegt haben,

den doppelten Abwärtspfeil auf. Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnen Sie das Dialogfenster „Einrichten Bankverbindung“. Dort schalten Sie im Feld „Verarbeitung“ zwischen „Offline (manuell bebuchtes Konto)“ und „Online, Serveranfrage“ um.

stellt "WISO Mein Büro" wieder die Verbindung zum Server Ihres Finanzdienstleisters her:



Hat der Verbindungsaufbau geklappt, wechseln Sie in den Bereich „Finanzen“ - „Zahlungen Bank / Kasse“ und wählen dort das neue Girokonto aus. Per Mausklick auf „<F4> Umsätze abrufen“ holen Sie Ihren ersten elektronischen Kontoauszug ab. Mithilfe der → Zuordnungs-Funktion können Sie die Vorgänge nun ganz bequem und mit minimalem Tippaufwand Ihren → Buchungskategorien zuweisen.

Bitte beachten Sie: Falls es bei der Kontaktaufnahme zum Bankserver ausnahmsweise zu Problemen kommt, können Sie die Konfiguration eines vorhandenen Online-kontos unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ im Bereich „Firmendaten“ - „Bankverbindungen“ per Mausklick auf die Schaltfläche „Banking-Kontakte“ nachjustieren. Welche Einstellungen dabei im Einzelfall vorzunehmen sind, hängt vom jeweiligen Geldinstitut ab. Bei Problemen wenden Sie sich am besten an die Kundenhotline.

ONLINE-FORUM

Antworten auf technische und kaufmännische Fragen rund um den Alltagseinsatz von „WISO Mein Büro“ bekommen Sie im Online-Forum. Dort finden Sie auch viele Praxistipps. Den Link zum „Online-Forum“ finden



Info

90-Tages-Limit überwinden

Viele Geldinstitute übergeben bei neu eingerichteten Online-Konten lediglich die Zahlungsvorgänge der letzten drei Monate. Falls Sie bisher mit einer anderen Online-Banking-Software gearbeitet haben, können Sie deren Datenbestände nach „WISO Mein Büro“ übernehmen. Dafür gibt es einen speziellen → Dateimport-Assistenten.

Sie im → "Hilfe"-Menü. Weitere Unterstützungsangebote werden im Einstiegskapitel dieses Handbuchs unter der Überschrift „Hilfe und Support“ vorgestellt.

ONLINE-HILFE (FAQ)

Die Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Einsatz von „WISO Mein Büro“ haben unsere Experten in der Online-Wissensbasis veröffentlicht. Sie erreichen die Schritt-für-Schritt-Beschreibungen über den Menü-Punkt

„Hilfe“ - „Online-Hilfe (FAQ)“. Im Einstiegskapitel dieses Handbuchs werden unter der Überschrift **„Hilfe und Support“** weitere Unterstützungsangebote vorgestellt.

ONLINE-KONTEN

„WISO Mein Büro“ bietet bereits in der Basisversion die Möglichkeit, zwei Online-Bankkonten zu verwalten: Im Menü „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Firmendaten“ - „Bankverbindungen“ richten Sie per Mausklick auf die Schaltfläche „Einrichten“ zusätzliche Konten ein. Achten Sie bitte darauf, dass Sie im anschließenden Dialog die Voreinstellung im Feld „Verarbeitung“ von

„Offline (Manuell gebuchtes Konto)“ auf „Online (Serveranfrage)“ umstellen. Auf diese Weise machen Sie auch ein bereits existierendes Offline-Konto reif fürs Online-Banking. Falls Sie mehr als zwei Online-Konten mit „WISO Mein Büro“ führen wollen, brauchen Sie nur das Zusatzmodul „Banking+“ freizuschalten.

ONLINE-POSTSTELLE

„WISO Mein Büro“ macht Ihrer Geschäftskorrespondenz Beine: Im „Office“-Bereich finden Sie die innovative „Online-Poststelle“, mit deren Hilfe Sie Ihre Geschäftspost ganz bequem via Internet zu versenden:

- Das Programm enthält eine Schnittstelle zum Online-Service [iofactory](http://iofactory.com) / myebilling.de, der Ihnen auf Wunsch das Drucken, Falzen, Kuvertieren, Franieren und die Einlieferung Ihrer Papierkorrespondenz bei der Post abnimmt! Ob Sie Ihre Schreiben als normale Briefe oder mit speziellen Einschreibe-Optionen verschicken, bleibt dabei Ihnen überlassen. Neben dem ein- oder beidseitigen Schwarz-Weiß-Druck sind auch farbige Ausdrücke möglich.
- Zusätzlich zu den üblichen Portokosten fallen dafür nur vergleichsweise geringe Gebühren an: Einen einseitigen Standard-Geschäftsbrief bringen Sie zum Beispiel schon ab 0,25 Euro (plus 0,58 Euro Porto) auf den Weg zum Kunden!
- Günstige SMS- und Fax-Sendungen sind ebenfalls möglich.

Weiteres Highlight: Bei Bedarf lassen Sie Ihre elektronischen Rechnungen in der Online-Poststelle digital signieren. Vorteil: Bei Geschäftskunden ist dadurch der Vorsteuerabzug gesichert und es kann später keine Probleme mit dem Finanzamt geben.

Um Ihre virtuelle Poststelle nutzen zu können, melden Sie sich per Mausklick auf den blau hinterlegten Link „Jetzt registrieren, kostenlos und unverbindlich“ beim Hamburger Versand-Dienstleister „IO Factory“ an. Nachdem Sie Ihre Registrierung per E-Mail bestätigt haben, klicken Sie in „WISO Mein Büro“ unter „Office“ - „Online-Poststelle“ auf die Schaltfläche „<F2> Einstellungen Online-Poststelle“ und tragen Ihren Benutzernamen und das Passwort ein:

Online-Poststelle konfigurieren

Geben Sie die Zugangsdaten an:

Zugangsdaten der Online-Poststelle

Benutzername

Passwort

Sie haben noch keine Zugangsdaten für die Online-Poststelle?
Dann [registrieren Sie sich jetzt](#) kostenlos und unverbindlich.

Einstellungen

☐ Als Faxdrucker verwenden

☒ Wenn nötig Faxnummer um Ländervorwahl erweitern.

☐ Per E-Mail versendete Rechnungen immer signieren

☒ Beim Signieren von Rechnungen zusätzliches Prüfprotokoll erzeugen

Hinweis: Durch die Nutzung dieses Dienstes fallen ggf. Kosten an.
Bitte beachten Sie unsere [Preisliste](#).

☒ Internetmarke verwenden [\(Wichtige Hinweise\)](#)

E-Mail

Passwort

Sie haben noch kein Internetmarke-Konto bei der Deutschen Post?
Dann [registrieren Sie sich jetzt](#), um Ihre Aussendungen direkt im Programm frankieren zu können.

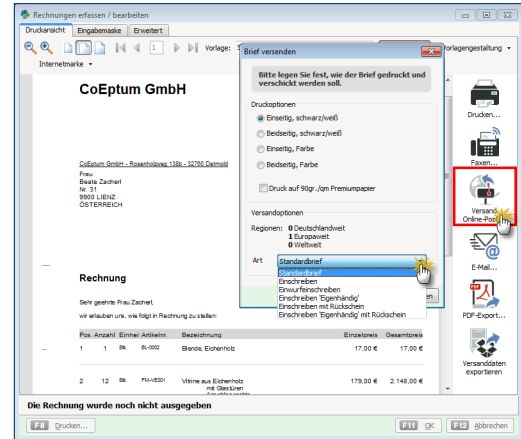
F11 OK F12 Abbrechen

Bitte beachten Sie: Über die Online-Poststelle können Sie neuerdings auch auf das E-Porto der Post, die sogenannte → Internetmarke zugreifen. Sie bekommen Ihr Guthaben angezeigt, können Ihre Ausgangspost frankieren und bei Bedarf Internetmarken direkt aus dem Programm heraus nachkaufen.

Online-Poststelle und Internetmarke sind zwei verschiedene Dienstleistungen. Sie brauchen für die Nutzung der Internetmarke allerdings zusätzlich einen (kostenlosen) Zugang zur Online-Poststelle - ein *Guthaben* bei der Online-Poststelle ist dagegen nicht erforderlich. Sobald Sie die beiden Zugänge über die Schaltfläche „<F2> Einstellungen Online-Poststelle“ (oder über das Menü „Datei“ - „Einstellungen“ - „Online-Poststelle“) eingerichtet haben, können Sie die Dienste völlig unabhängig voneinander nutzen.

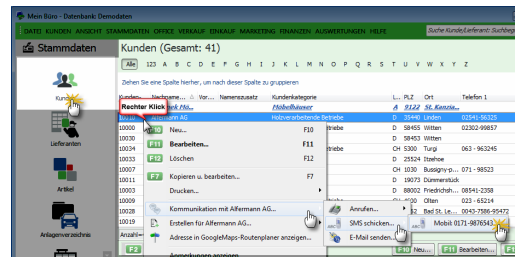
Sie legen dort außerdem fest, ob Sie den Dienst zum Versenden von Fax-Nachrichten verwenden wollen. Anschließend lassen sich die vielseitigen Funktionen des innovativen Nachrichtenversands auf ganz verschiedenen Wegen nutzen:

- Direkt aus Ihrer **Online-Poststelle** im „Office“-Bereich heraus verschicken Sie beliebige MS-Word-, OpenOffice- und PDF-Dokumente als Briefe und Faxesendungen. Außerdem übermitteln Sie von dort aus bei Bedarf SMS-Kurznachrichten. Auf der Übersichtsseite Ihrer Poststelle finden Sie außerdem eine Versand-Statistik sowie ein Journal, in dem Sie auf einen Blick erkennen, wann Sie welche Nachricht an Ihre Geschäftspartner geschickt haben.
- In der **Druckansicht** aller Geschäfts- und Korrespondenzvorgänge (Briefe, Bestellungen, Angebote, Rechnungen, Lieferscheine und Mahnungen) finden Sie auf der rechten Seite das Symbol „Versand Online-Post“: Per Mausclick öffnen Sie ein übersichtliches Dialogfenster, in dem Sie die Druck- und Versandoptionen festlegen und das betreffende Dokument an Ihre Online-Poststelle übermitteln:



- Fax-Sendungen via Internet verschicken Sie aus der Druckvorschau heraus per Mausklick auf das „Fax ...“-Symbol. Falls Sie bei Rechnungen den E-Mailversand bevorzugen, können Sie entscheiden, ob das im E-Mailanhang verschickte PDF-Dokument elektronisch signiert werden soll oder nicht. Bei der elektronischen Signatur haben Sie die Wahl zwischen den Dienstleistern IO Factory und Ximantix.

- SMS-Mitteilungen verschicken am einfachsten über Ihre **Kunden- und Lieferantentabellen**: Dazu klicken Sie in der Liste mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Geschäftspartner, wählen über den Kontextmenü-Punkt „Kommunikation mit (Kundenname)“ - „SMS schicken“ die gespeicherte Mobilfunknummer, geben in dem sich öffnenden Textfeld Ihre Nachricht ein und schicken die SMS mit „OK“ ab:



ONLINE-SHOP

→ Webshop

ONLINE-UPDATE

Durch regelmäßige Programmaktualisierungen halten Sie “WISO Mein Büro” immer auf dem neuesten technischen und rechtlichen Stand. Sobald Aktualisierungen vorhanden sind, weist die Software Sie beim Programmstart darauf hin. Über den Menüpunkt “Hilfe”

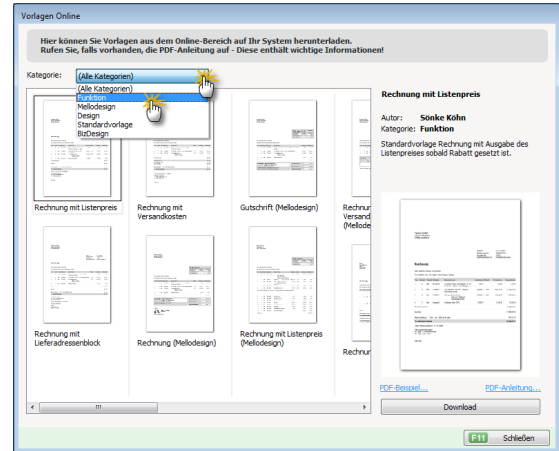
- “Online-Update” können Sie die Aktualisierung aber auch von Hand anstoßen. Das Programm stellt daraufhin eine Internetverbindung her und lädt die neueste Version vom Buhl Data Server.

ONLINE-VORLAGEN

Auf Wunsch vieler Anwender stehen in unserem Online-shop ab sofort zusätzliche Vorlagen-Sets bestehend aus Angebot, Auftrag und Rechnung zum Download bereit: Auf diese Weise sparen Sie sich das manuelle Bearbeiten der mitgelieferten Standard-Vorlagen. Die alternativen Online-Vorlagen enthalten oft nachgefragte Gestaltungselemente und sind kostenlos.

In Zukunft wird das Angebot um gebührenpflichtige Vorlagen erweitert, die auf die Anforderungen bestimmter Branchen oder spezielle Anwenderwünsche zugeschnitten sind. Sie brauchen die Katze aber nicht im Sack zu kaufen! Sämtliche Online-Vorlagen stehen als Testversionen zum kostenlosen Download bereit. Erst wenn Sie vom Nutzen überzeugt sind und sie zur Grundlage Ihrer betrieblichen Vorgänge machen wollen, lassen Sie die Vorlagen freischalten.

Um die bereits verfügbaren Vordrucke in Augenschein zu nehmen, klicken Sie in der Druckansicht Ihrer Angebote, Rechnungen und Briefe am rechten oberen Fensterrand auf den Link „Vorlagen online“. Das Programm stellt daraufhin die Verbindung zum Onlineshop her.

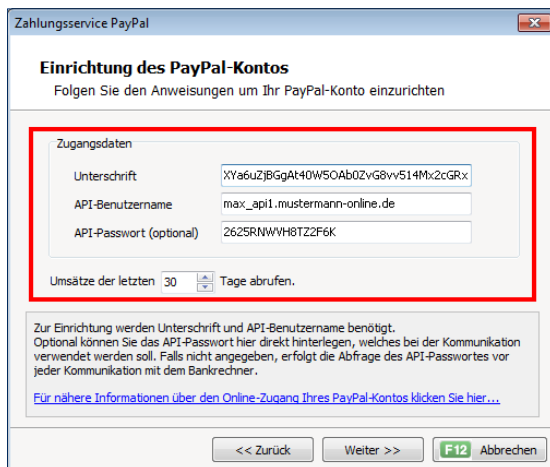


PAYPAL

„WISO Mein Büro“ unterstützt das Online-Bezahlverfahren Paypal. Sie können die Zahlungsvorgänge auf Ihrem Paypalkonto wie bei einem normalen Bankkonto online abrufen und mithilfe des → Zuordnungs-Assistenten wie gewohnt den Steuer-→ Kategorien zuordnen. Voraussetzung dafür ist zunächst einmal, dass Sie es unter "Stammdaten" - "Meine Firma" - "Firmendaten" - "Bankverbindungen" als Online-Bankkonto einrichten:



Dort geben Sie die speziellen Paypal-Zugangsdaten für externe Anwendungsprogramme („Unterschrift“, „API-Benutzername“ und „API-Passwort“) ein und legen bei Bedarf bereits fest, welcher Zeitraum beim ersten Umsatzabruf berücksichtigt werden soll:



Zahlungsservice PayPal

Einrichtung des PayPal-Kontos

Folgen Sie den Anweisungen um Ihr PayPal-Konto einzurichten

Zugangsdaten

Unterschrift: XYa6uZjBGgAt40W50Ab0ZvG8vv514Mx2cGRx

API-Benutzername: max_api1.mustermann-online.de

API-Passwort (optional): 2625RNNWH8TZ2F6K

Umsätze der letzten 30 Tage abrufen.

Zur Einrichtung werden Unterschrift und API-Benutzername benötigt.
Optional können Sie das API-Passwort hier direkt hinterlegen, welches bei der Kommunikation verwendet werden soll. Falls nicht angegeben, erfolgt die Abfrage des API-Passwortes vor jeder Kommunikation mit dem Bankrechner.

[Für nähere Informationen über den Online-Zugang Ihres PayPal-Kontos klicken Sie hier...](#)

<< Zurück Weiter >> F12 Abbrechen

Bitte beachten Sie: Die Eingabe des API-Passworts ist nur dann erforderlich, wenn Sie sich das Eintippen der langen Buchstaben- und Ziffernkombination bei jedem einzelnen Umsatzabruf von Ihrem Paypal-Konto ersparen wollen.

Nachdem Sie die Kontoeinrichtung per Mausklick auf die Schaltfläche „Fertigstellen“ abgeschlossen haben, können Sie im Bereich „Finanzen“ - „Zahlungen Bank / Kasse“ auf Ihr Paypal-Konto zugreifen.



Praxistipp

Paypal-Konto vorbereiten

Falls Sie Ihre Paypal-„Unterschrift“ und den „API-Benutzernamen“ noch nicht kennen, erhalten Sie die erweiterten Zugangsdaten in Ihrem Händlerkonto auf der Paypal-Website:

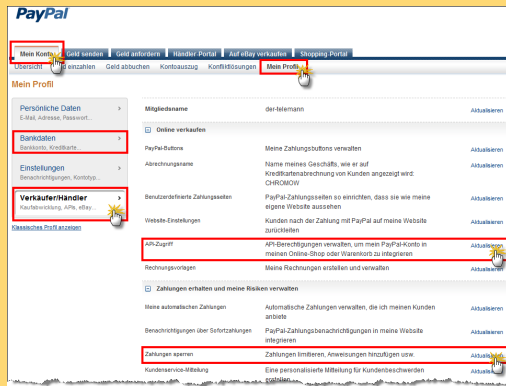
- Dort loggen Sie sich erst einmal mit Ihren üblichen Zugangsdaten ein,
- klicken Sie auf der Seite „Mein Konto“ - „Mein Profil“ - „Verkäufe / Händler“ unter „Online verkaufen“ - „API-Zugriff“ auf „Aktualisieren“,
- wählen im nächsten Schritt unter „Option 2“ den Link „API-Berechtigung anfordern“,
- aktivieren auf der folgenden Seite die Option „Fordern Sie eine API-Signatur an“ und
- klicken abschließend auf die Schaltfläche „Zustimmen und Senden“.

Daraufhin werden Ihnen Ihre API-Zugangsdaten umgehend angezeigt. Diese Seite sollten Sie an einem sicheren Ort auf Ihrem Computer speichern und / oder ausdrucken. Über Ihre neue API-Zugangsberechtigung werden

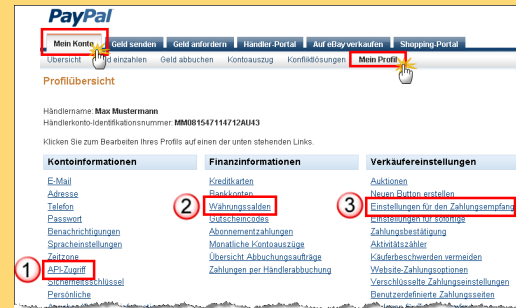
Sie zur Sicherheit aber auch noch per E-Mail informiert. Damit Ihr Paypalkonto korrekt in „WISO Mein Büro“ eingebunden wird, sind darüber hinaus noch ein paar Voreinstellungen erforderlich:

- Sie bleiben auf der Paypal-Website und klicken im Bereich „Mein Profil“ - „Bankdaten“ - „Paypal-Guthaben“ auf den Link „Währungen“.
- Falls dort noch andere Währungssalden als „Euro“ eingerichtet sind, müssen Sie diese über „Auswählen“ markieren und mit einem Klick auf „Währungssaldo schließen“ deaktivieren.
- Schließlich rufen Sie im Bereich „Mein Profil“ - „Verkäufe / Händler“ - „Zahlungen sperren“ - „Aktualisieren“ den Auswahlpunkt „Einstellungen für den Zahlungsempfang“ auf und
- setzen die Option „Zahlungseingänge in einer nicht unterstützten Währung blockieren“ auf „Nein, akzeptieren und umrechnen“ und
- klicken am unteren Seitenrand auf „Speichern“.

Die beschriebenen Eingabebereiche finden Sie an folgenden Stellen der (neuen) „Profil“-Ansicht der PayPal-Website:



Falls bei Ihnen noch die klassische „Profil“-Ansicht aktiviert ist, sehen die Eingabebereiche so aus:



PDF

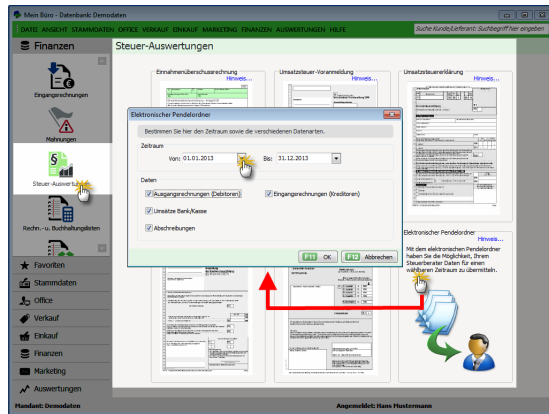
Das weitverbreitete PDF-Format eignet sich wesentlich besser zur Übermittlung von Geschäftsdokumenten per E-Mail oder Internet-Download als Word-, Excel- oder Open-Office-Dateien: PDF-Dokumente werden auf praktisch jedem Computer originalgetreu angezeigt und stellen keine Sicherheitsbedrohung für den Empfänger dar. Mit „WISO Mein Büro“ ist das Erstellen und Versenden von PDF-Briefen, -Rechnungen oder -Mahnungen

blitzschnell erledigt: In sämtlichen Druckansichten können Sie alternativ zum → Druck oder → Fax die PDF-Ausgabe wählen. Den Dateinamen können Sie dabei eigenhändig festlegen. Über das ebenfalls obligatorische → E-Mail-Symbol übergeben Sie PDF-Dokumente sogar direkt an Ihr E-Mailprogramm. Auch die Scan-Schnittstelle im Bereich → Dokumente speichert die eingelesenen Dokumente neuerdings im PDF-Format. Auch mehrseitige PDF-Dateien können so erzeugt werden.

PENDELORDNER

Der elektronische Pendelordner ist für die reibungslose Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater gedacht: Mit dessen Hilfe speichern Sie sämtliche laufenden Geschäftsvorgänge (Inhalte von Ausgangsrechnungen, laufende Ein- und Auszahlungen sowie Abschreibungen)

in einer einzigen Excel-Tabelle. Auf dieser Grundlage kann Ihr Steuerberater Steuer-Voranmeldungen und -Erklärungen sowie betriebswirtschaftliche Auswertungen erstellen. Sie finden die komfortable Exportfunktion im Bereich „Finanzen“:



A	B	C	D	E
Datum	Sollkonto	Habenkonto	Habenkonto	Buchungstext
04.01.2013	10000	Debitorenkonto	8020	Steuern Umsätze § 4 Nr. 8 FUGG offen
04.01.2013	4900	Sonstige betriebliche Aufwendungen (Verkaufe)	70000	Kreditorenkonto
06.01.2013	4000	Buchhaltungskonto	1000	Kasse
06.01.2013	4654	Nicht abgrenzbare Vermögensposten	1000	Kasse
06.01.2013	1536	Anrechnungsbare Vorsteuer 10 %	1000	Kasse
11.01.2013	4910	Porto	1000	Kasse
15.01.2013	10000	Debitorenkonto	8405	Erlöse 10% USt, noch offen
15.01.2013	10000	Debitorenkonto	1766	Umsatzsteuer nicht fällig 10 %
17.01.2013	1200	Bankkonto: Bankverbindung 1	20000	Debitorenkonto
17.01.2013	8405	Erlöse 10% USt, noch offen	8400	Erlöse 10 % USt
17.01.2013	1766	Umsatzsteuer nicht fällig 10 %	1776	Umsatzsteuer 10 %
17.01.2013	4900	Fahrtvergütung, Betriebskosten, Steuern, Versicherungen	1000	Kasse
17.01.2013	1536	Anrechnungsbare Vorsteuer 10 %	1000	Kasse
20.01.2013	3000	Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe	70000	Kreditorenkonto
20.01.2013	1536	Anrechnungsbare Vorsteuer 10 %	70000	Kreditorenkonto
20.01.2013	1200	Bankkonto: Bankverbindung 1	20000	Debitorenkonto
20.01.2013	8020	Steuern Umsätze § 4 Nr. 8 FUGG offen	8100	Steuern Umsätze § 4 Nr. 8 FUGG
21.01.2013	4910	Porto	1000	Kasse
24.01.2013	4910	Porto	1000	Kasse
24.01.2013	1536	Anrechnungsbare Vorsteuer 10 %	1000	Kasse
26.01.2013	1200	Bankkonto: Bankverbindung 1	20000	Debitorenkonto
26.01.2013	8405	Erlöse 10% USt, noch offen	8400	Erlöse 10 % USt
26.01.2013	1766	Umsatzsteuer nicht fällig 10 %	1776	Umsatzsteuer 10 %
27.01.2013	1200	Bankkonto: Bankverbindung 1	20000	Debitorenkonto
27.01.2013	8405	Erlöse 10% USt, noch offen	8400	Erlöse 10 % USt
27.01.2013	1766	Umsatzsteuer nicht fällig 10 %	1776	Umsatzsteuer 10 %

Nachdem Sie den gewünschten Zeitraum und den erforderlichen Datenumfang festgelegt haben, wird eine Liste angezeigt, die Sie als Excel-Datei speichern und sogar in einem Aufwasch als Anhang einer E-Mail an Ihren Steuerberater verschicken können:

Bitte beachten Sie, dass sich → Abschreibungen auf Ihr Betriebsvermögen nur dann in der Tabelle wiederfinden, wenn das Ende des Auswertungszeitraums bis zum 31. Dezember des betreffenden Jahres reicht.

POSITIONEN BEARBEITEN

Die einzelnen Zeilen von Angeboten, Rechnungen und Bestellungen können Sie problemlos kopieren, löschen, nach oben und unten verschieben. Außerdem lassen sich neue Positionen nachträglich an beliebigen Stellen einfügen.

Mithilfe der farbigen Symbol-Schaltflächen oberhalb der Positionsliste ...

- fügen Sie neue Positionszeilen ein (grünes Plus-Symbol),
- löschen entbehrliche (rotes „X“),
- kopieren vorhandene Zeilen (gelbes Dokument-Symbol),

- fügen sie an beliebiger Stelle wieder ein (gelbes Zwischenablage-Symbol) und
- ändern die Reihenfolge der einzelnen Positionen über die blauen Auf- und Abwärtspeile:

Pos.	Anzahl	Artikelnr.	Bezeichnung	Listenpreis	Einzelpreis	Gesamtpreis
01		BL-0001	Blende, Buchenholz	17,00 €	17,00 €	34,00 €
02	4	BL-0002	Blende, Eichenholz	17,00 €	17,00 €	68,00 €
03			Zwischensumme			
			Zwischensumme Blenden			

Im Kapitel „So erstellen Sie erfolgreiche Angebote“ finden Sie unter der Überschrift „Feintuning: Positionen bearbeiten“ ausführlichere Informationen zum Thema Positionsbearbeitung.

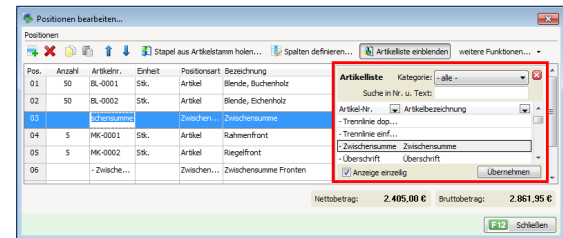
POSITIONSART

Auf Inhalte und äußere Form einzelner Angebots- und Rechnungspositionen nehmen Sie bei Bedarf über die Positionsart gezielt Einfluss: Neben der Standardeinstellung „Artikel“ bietet „WISO Mein Büro“ die folgenden Positionsarten:

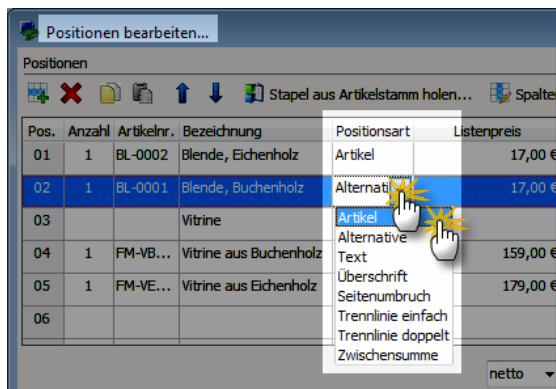
- In zusätzlichen „**Freitext**“-Zeilen fügen Sie beliebige Informationen ein: So erweitern Sie zum Beispiel die Artikelbeschreibung der vorhergehenden Position um Angaben, die im Einzelfall für einen bestimmten Kunden wichtig sind.

- Mit Zwischen-**„Überschriften“** fassen Sie verschiedene Positionen zusammen oder setzen sie deutlich voneinander ab.
- Einfache oder doppelte **„Trennlinien“** verbessern Lesbarkeit und Optik Ihrer Schreiben zusätzlich.
- Mit einem manuellen **„Seitenumbruch“** sorgen Sie dafür, dass das Programm bei umfangreicheren Angeboten und Rechnungen den Seitenwechsel an einer inhaltlich sinnvollen Stelle vornimmt. Wie beim automatischen Seitenumbruch sorgt das Programm dafür, dass auf beiden Seiten ein Übertrag vorgenommen wird.
- Eine **„Zwischensumme“** können Sie aber auch manuell an beliebigen anderen Positionen einfügen.
- Bei Angeboten gibt es zusätzlich noch die Positionsart **„Alternativ“**: Mit deren Hilfe lassen Sie Ihren Kunden und Interessenten die Wahl zwischen verschiedenen Artikeln. Die Preise für Alternativ-Positionen gehen dabei nicht in den Angebots-Gesamtpreis ein.

Um die Eingabe der speziellen Positionsarten zu beschleunigen, können sie im Dialog „Positionen bearbeiten“ bequem aus der Artikel-Auswahlliste abgerufen werden. Den Inhalt der Positionsarten „Freitext“ und „Überschrift“ geben Sie anschließend manuell im Feld „Beschreibung“ ein.



Über das Drop-down-Menü der Spalte „Positionsart“ lässt sich die Positionsart aber auch nachträglich ändern. Das ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Sie aus einem Alternativangebot einen Standard-Artikel machen wollen oder umgekehrt:



Bitte beachten Sie: Wenn Sie ein Angebot mit Alternativ-Positionen in eine Rechnung umwandeln, fragt das Programm Sie, ob die Alternativ-Positionen in die Rechnung übernommen werden sollen. Falls Sie dem zustimmen, müssen Sie entbehrliche Rechnungspositionen anschließend von Hand löschen.



Praxistipp

Wiederholt verwendete Positions-Freitexte können Sie sogar als virtuelle Artikel definieren. Sie stehen dann als Zusatzelemente in der Artikel-Auswahlliste zur Verfügung und lassen sich jederzeit per Knopfdruck abrufen. Die Liste der Positionsarten rufen Sie über „Stammdaten“ - Weitere“ - „Positionsarten“ auf. Wenn Sie der Bezeichnung einer neuen Text- oder Überschrifts-Position einen Bindestrich vorweg stellen, taucht sie künftig ganz oben in Ihrer Artikelliste auf. Umgekehrt können Sie die vorhandenen Positionsart-„Artikel“ dort übrigens auch deaktivieren oder umbenennen, falls Sie sich von den prominent platzierten Zusatzelementen in der Artikelliste gestört fühlen.

Und gleich noch ein Tipp: Wenn Sie für ein und denselben Artikel von vornherein unterschiedliche Angebots-, Rechnungs- und Bestelltexte verwenden möchten, stehen Ihnen unter „Stammdaten“ - „Artikel“ im Feld „Artikelbeschreibung“ außerdem → "Vorgangsbezogene Textpassagen" zur Verfügung.

PREISANFRAGE

Das Zusatzmodul „Auftrag+“ stellt Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, „Preisankfragen“ zu erfassen und per Post oder auf elektronischem Weg zu verschicken. Sofern Sie mit dem daraufhin folgenden Angebot des → Lieferanten einverstanden sind, können Sie die zugrunde liegende Preisanfrage per Mausklick in eine → Bestellung umwandeln.

Weitere Informationen zum Einfügen und Bearbeiten von Positionen finden Sie im Abschnitt „So erstellen Sie erfolgreiche Angebote“ unter der Überschrift „Feintuning: Positionen bearbeiten“.

Zum Anlegen einer neuen Preisanfrage ...

- klicken Sie im Arbeitsbereich "Einkauf" - "Preisanfrage" auf die Schaltfläche "<F10> Neu",
- tragen die Anschrift des Empfängers von Hand ein oder wählen sie aus den → Lieferanten-Stammdaten aus,
- übernehmen die betreffenden Positionen aus den → Artikel-Stammdaten und
- geben Liefermenge sowie Liefertermin vor:

Preisfrage erstellen / bearbeiten

Druckrecht: Eingabemaske: Erweitert: mit Briefkopf

Vorlage: Standardvorlage Preisfrage

Vorlagegestaltung: Internetmarke

Kontakt: Rosenholzweg 138b - 32760 Detmold
0 52 31 / 123 456 78
0 52 31 / 123 456 78

Datum: 10.09.2013
Anfrage-Nr.: 2013091001
Sachbearbeiter-in: Hans Mustermann

Preisfrage
Liefertermin: 24.09.2013

Sehr geehrte Damen und Herren,

um über eine Bestellung entscheiden zu können, benötigen wir die Nettopreise der unten aufgeführten Produkte.
Bitte ergänzen bzw. korrigieren Sie die Nettopreise in diesem Dokument und senden dieses anschließend an uns zurück.

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Korrektur
1	5 Stk.	SP-009	Schwelkenmontentopf		50,00 €	
2	5 Stk.	SV-010	Schutzbleismontentopf		5,00 €	
3	5 Stk.	RF-004	Regelstift		45,00 €	

Wir danken für Ihre schnellstmögliche Bestellung.

H. H. Loman

Drucken... OK Abbrechen

Sofern in den Artikelstammdaten bereits Preise aus der Vergangenheit hinterlegt sind, werden sie in der Spalte „Einzelpreis“ angezeigt. In der Spalte „Korrektur“ kann der Lieferant seine aktuellen Preise von Hand eintragen. Das ist vor allem dann praktisch, wenn die Preis-anfrage per → Fax beantwortet wird.

Einen Überblick über abgeschlossene, schwebende und bereits in Bestellungen umgewandelte Lieferantenanfragen finden Sie im Arbeitsbereich "Einkauf" - "Preis-anfragen". Die farbigen Statusmarkierungen haben hier folgende Bedeutung:

- blau: noch nicht ausgedruckt,
- rot: wartend
- gelb: Preise erhalten
- grün: in Bestellung umgewandelt.

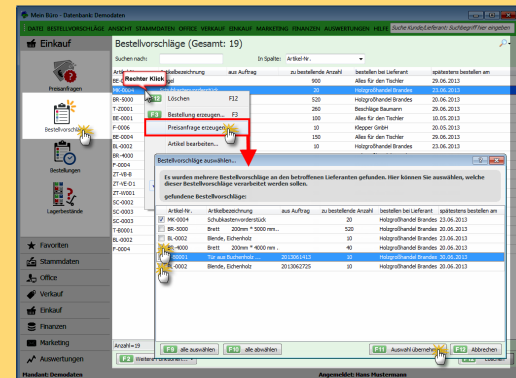
Über das Kontextmenü oder die Schaltfläche "<F3> Weitere Funktionen" können Sie vorhandene Anfragen bei Bedarf ...

- am Bildschirm anzeigen lassen ("Seitenvorschau"),
- "Drucken",
- "in Bestellung umwandeln" sowie
- → "Kopieren und Bearbeiten (= inhaltsgleiche neue Preis-anfrage anlegen)



Praxistipp

Sie können Preisfragen neuerdings auch direkt aus → Bestellvorschlägen erzeugen. Dazu klicken Sie im Bereich „Bestellvorschläge“ mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Bestellvorschlag und wählen die Funktion „Preisfrage erzeugen“. Falls das Programm mehrere Bestellvorschläge für den betreffenden Lieferanten findet, können Sie je wahlweise einzelne, ausgewählte oder gleich alle Positionen auf einmal anfragen:



Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Auswahl übernehmen“. Das Programm lässt Ihnen dann die Wahl, ob Sie gleich zur erstellten Preisanfrage verzweigen wollen oder erst noch weitere Preisanfragen erzeugen möchten.

PREISBEZUG

Die Funktion „Preisbezug“ gibt Ihnen die Möglichkeit, in den einzelnen Positionen Ihrer → Aufträge, → Angebote und → Rechnungen mit flexiblen Preiseinheiten zu rechnen. Das ist immer dann sinnvoll, wenn Artikel nicht stückweise oder in anderen festen → Einheiten (z. B. Stunden, Paletten oder Kilometer) abgerechnet werden, sondern in Flächen- oder Hohlmaßen (z. B. bei Zuschnitten), die in jedem Einzelfall auf Grundlage der jeweiligen Abmessungen errechnet werden müssen (z. B. Länge x Breite).

Das Rechenverfahren und die auf Positionsebene abgefragten Eingaben legen Sie bei Bedarf im Arbeitsbereich „Stammdaten“ - → „Artikel“ in der Registerkarte „Preisbezug“ fest:

Automatisch erstellte Preisanfragen finden sich auf jeden Fall im Bereich „Einkauf“ - „Preisanfragen“ wieder. Falls erforderlich können Sie dort noch manuelle Änderungen vornehmen. Anschließend bringen Sie die Anfragen per Post, Fax, E-Mail oder Online-Poststelle auf den Weg zu den Lieferanten.

Artikel: 88-4000

Preisbezug

Wenden für die Preisermittlung der Anzahl weitere Angaben zur Berechnung benötigt, können diese hier definiert werden. Bestimmen Sie Art des Wertes und geben Sie an, ob der Wert bei der Bearbeitung des Vorgangs abgefragt werden soll.

Vorlage laden...

Felder für Mengenangaben

A:	Bezeichnung:	Länge in mm	Eingabe in Vorgang	☒	Wert:	0
B:	Bezeichnung:	Breite in mm	Eingabe in Vorgang	☒	Wert:	0
C:	Bezeichnung:		Eingabe in Vorgang	☐	Wert:	0
D:	Bezeichnung:		Eingabe in Vorgang	☐	Wert:	0
E:	Bezeichnung:		Eingabe in Vorgang	☐	Wert:	0

Berechnung der Preiseinheit

Geben Sie hier eine Formel ein, die als Ergebnis die Menge je Preiseinheit darstellt. Verwenden Sie die Variablen A - E. (Beispiel: A=Länge in mm, B=Breite in mm, Preiseinheit=€ -> Formel= "(A/1000) * (B/1000)")

(A/1000)*(B/1000)

F3 Artikelstammblatt drucken... F11 OK F12 Abbrechen

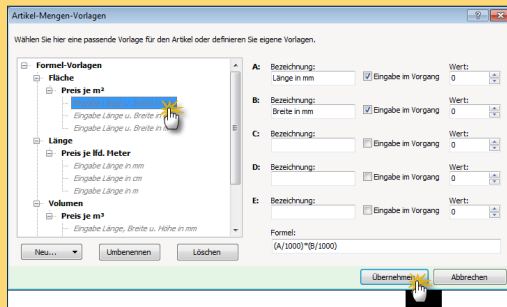
„WISO Mein Büro“ stellt Ihnen dort fünf Felder für Mengenangaben zur Verfügung, die Sie beliebig benennen können. Mit einem Häkchen vor der Option

„Eingabe in Vorgang“ sorgen Sie dafür, dass die Mengenangaben auf Positionsebene abgefragt werden. Alternativ lassen sich auch feste Werte vorgeben. Am unteren Rand des Fensters finden Sie das Feld „Berechnung der Preiseinheit“, in dem Sie die Berechnungsformel eintragen.

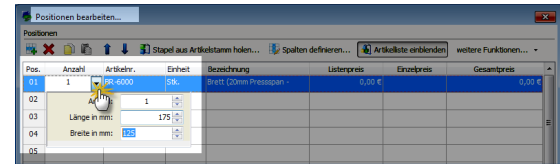


Tipp

Um Ihnen die Eingabe zu erleichtern, stellt Ihnen das Programm für die wichtigsten Preiseinheiten fertige Feld-Vorbelegungen zur Verfügung. Per Mausklick auf die Schaltfläche „Vorlage laden“ öffnen Sie das Dialogfenster „Artikel-Mengen-Vorlagen“:



Mit „Übernehmen“ tragen Sie die voreingestellten Feldinhalte und Formeln in die Preisbezugs-Felder ein. Mit „<F11> OK“ schließlich ordnen Sie die gewählten Preisbezugs-Angaben dem betreffenden Artikel zu. Sofern die Option „Eingabe im Vorgang“ aktiviert ist, öffnen sich bei der Vorgangsbearbeitung im Feld „Anzahl“ zusätzliche Eingabefelder. Auf deren Grundlage kann das Programm anschließend die Preisberechnung gezielt vornehmen:



Bitte beachten Sie: Beim „Preisbezug“ handelt es sich um eine Spezialfunktion, mit deren Hilfe sich Anwender bestimmter Branchen regelmäßig wiederkehrende Nebenrechnungen ersparen. Sofern die resultierenden Werte von Flächen- und Hohlmaßen bei der Vorgangserfassung bereits bekannt sind (z. B. in Quadrat- oder Kubikmeter), können Sie diese Maße selbstverständlich auch gleich von vornherein als → Einheiten festlegen.

PREISE

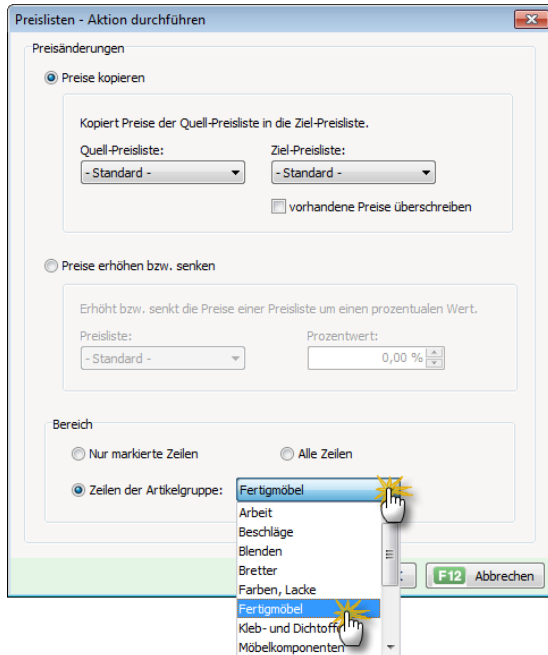
Mit „WISO Mein Büro“ können Sie den → Einkaufspreis und die bei Bedarf gestaffelten → Verkaufspreise Ihrer Artikel verwalten.



PREISÄNDERUNGS-AUTOMATIK

Wenn Ihr Artikelstamm im Laufe der Zeit wächst und Sie noch dazu mehrere unterschiedliche → Preislisten führen, kann das Erfassen und spätere Aktualisieren von Verkaufskonditionen zu einer zeitintensiven Angelegenheit werden. Zwar beschleunigt die praktische Schnelleingabe-Tabelle die Eingabe neuer Preise bereits beträchtlich - mit der komfortablen Preisänderungs-Automatik von "WISO Mein Büro" wird die Sache aber noch weitaus komfortabler.

Im Bereich "Stammdaten" - "Artikel" klicken Sie auf die Schaltfläche "<F3> Weitere Funktionen" und rufen dort die Funktion "Tabellenbearbeitung der Artikelpreise" auf. Daraufhin erscheint der Eingabedialog "Preise bearbeiten", in dem Sie nicht nur einzelne Artikel manuell ändern können: Über die Schaltfläche "<F2> Massenänderungen durchführen" öffnen Sie den Einstellungsdialog der Preisänderungs-Automatik:



Per Massenänderung lassen sich ...

- Preise von einer „Quell-Preisliste“ zu einer „Ziel-Preisliste“ 1:1 kopieren (wobei Sie die Wahl haben, einzelne bereits vorhandene Artikelpreise zu erhalten oder zu überschreiben) sowie
- Preise ausgewählter Preislisten prozentual erhöhen oder senken.

Ob sich Ihre Änderungen dabei auf alle oder nur die zuvor ausgewählten Zeilen der jeweiligen Preislisten beziehen sollen, legen Sie selbst fest. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Umstellungen auf bestimmte Artikelgruppen zu beschränken.

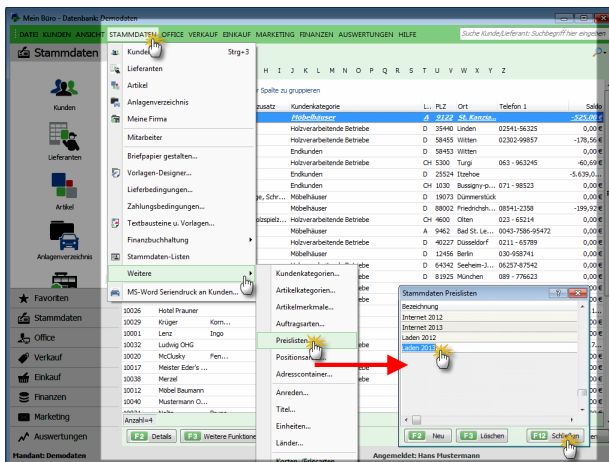
PREISE BEARBEITEN

→ "Tabellenbearbeitung der Artikelpreise"

PREISLISTEN

Mithilfe des Zusatzmoduls „Auftrag+“ führen Sie bei Bedarf mehrere Verkaufs-Preislisten: Je nach Vertriebsweg und Kunden können Sie so ganz bequem

unterschiedliche Konditionen vorgeben. Über den Menüpunkt „Stammdaten“ - „Weitere“ - „Preislisten“ legen Sie neue Listen an:



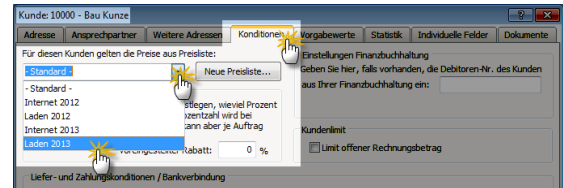
An dieser Stelle geben Sie zunächst aber nur die Bezeichnung neuer Preislisten vor. Mit Inhalt gefüllt werden sie ...

- entweder nach und nach über Registerkarte „Preise“ in der Artikelverwaltung ...



- über die → "Tabellenbearbeitung der Artikelpreise" oder
- auf einen Schlag mithilfe der → "Preisänderungs-Automatik".

Von dort aus können Sie bei Bedarf auch weitere „Neue Preislisten“ anlegen. Welche Preise Sie welchem Ihrer Geschäftspartner einräumen, legen Sie schließlich unter „Stammdaten“ - „Kunden“ fest: Im Register „Konditionen“ des Kundenstamms finden Sie die Option „Für diesen Kunden gelten die Preise aus der Preisliste“:

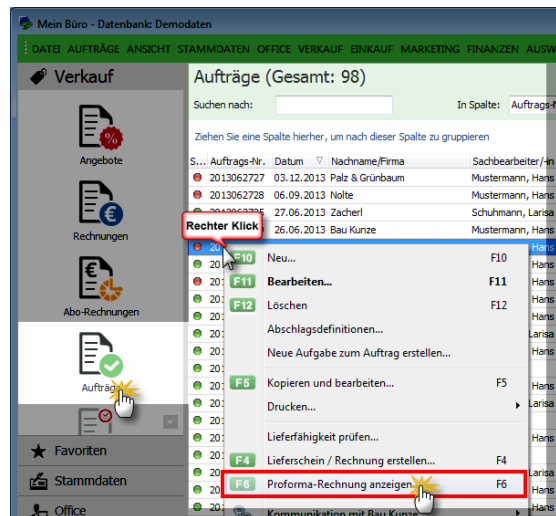


Sobald Sie einen neuen Auftrag oder gleich eine neue Rechnung an den betreffenden Kunden erstellen, greift „WISO Mein Büro“ automatisch auf die betreffende Preisliste zu. Falls erforderlich lassen sich die vorgeschlagenen Preise in jedem Einzelfall von Hand auf Positionsebene anpassen.

PROFORMA-RECHNUNG

Im Zusatzmodul „Auftrag+“ bietet Ihnen „WISO Mein Büro“ die Möglichkeit, aus einem Auftrag eine sogenannte Proforma-Rechnung zu generieren. Dabei handelt es sich nicht um die eigentliche Zahlungsaufforderung, sondern um eine Art Hilfsbeleg: Mit dessen Hilfe können Sie oder Ihr Kunde den Inhalt und / oder Wert einer Warensendung dokumentieren - beispielsweise bei Auslandsgeschäften gegenüber dem Zoll.

Sie finden die Funktion „<F6> Proforma-Rechnung anzeigen“ im Kontextmenü des Arbeitsbereichs „Verkauf“ - „Aufträge“ (rechter Mausklick auf den betreffenden Auftrag):



Daraufhin öffnet sich die Seitenansicht der neuen Proforma-Rechnung, die inhaltlich bis auf die Überschrift, den Einleitungs- und den Schlusstext mit der Auftragsbestätigung identisch ist. Sie können Ihre Proforma-Rechnungen drucken, speichern oder auf elektronischem Weg verschicken. Editieren lassen sie sich nicht:

Proforma-Rechnung

Sehr geehrte Damen und Herren,
wie folgt in Rechnung zu stellen:

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	12	Stk.	88-0000	Brett 200mm * 1000 mm zugeschnitten und gehobelt	25,00 €	312,00 €
2	1	Stk.	88-0001	Trapezweiser	2,14 €	2,14 €
3	1	Stk.	FM-TB-120	Tisch aus Buchenholz: 120 cm * 220 cm lackiert und montiert	755,00 €	755,00 €
Summe						1.069,14 €



Tipp

Falls Sie an den Einleitungs- und Schlusstexten der Proforma-Rechnungsvorlage etwas ändern wollen, erledigen Sie das über „Stammdaten“ - → „Textbausteine u. Vorlagen“ in der Registerkarte „Proforma-Re.“



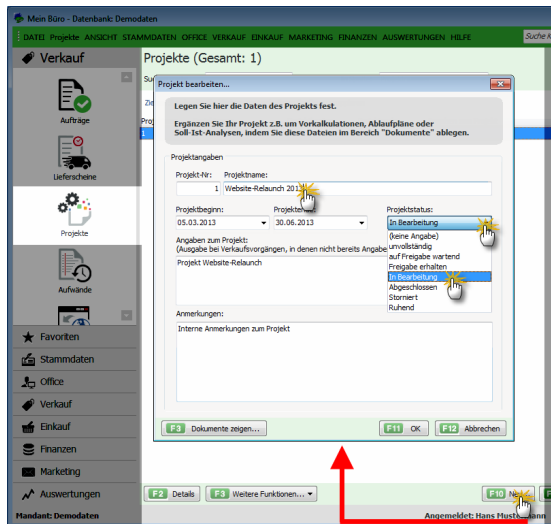
PROJEKTE

Mithilfe des Zusatzmoduls „Projekte“ behalten Sie zusammenhängende betriebliche Vorhaben im Blick:

Sie haben die Möglichkeit, Vorgänge aller Art (z. B. Geschäftsbriefe, Angebote, Rechnungen, Bestellungen, die jeweils dazugehörigen Dokumente sowie Zeitaufwand-Erfassungen und übergeordnete Dokumente) in

einen Projektbereich zusammenzuführen. Umgekehrt können Sie aus einem bestehenden Projekt heraus Aufgaben erstellen, um sie an Ihre Mitarbeiter zu verteilen.

Die Übersicht aller Projekte finden Sie im Bereich „Verkauf“ - „Projekte“: Mit „<F10> Neu“ legen Sie ein neues Projekt an:



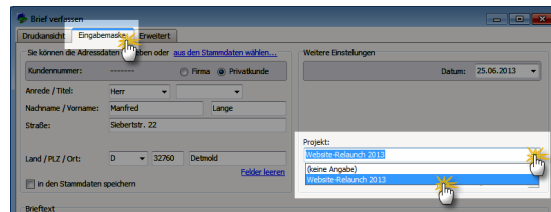
Hier ...

- geben Sie dem Projekt einen aussagekräftigen Namen,
- legen den geplanten Beginn und das Ende des Vorhabens fest,
- weisen ihm einen bestimmten Projektstatus zu,

- machen „Angaben zum Projekt“ (die in der Druckansicht von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen unterhalb des „Sachbearbeiter“-Feldes zur Information des Kunden angezeigt werden) und
- tragen bei Bedarf interne „Anmerkungen“ ein.

Sobald Sie ein Projekt angelegt haben, können Sie es allen wichtigen Vorgangsarten zuordnen. Sie finden die Auswahlliste „Projekt“ im Register „Eingabemaske“ Ihrer ...

- Briefe,
- Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine,
- Preisanfragen, Bestellungen und Eingangsrechnungen:



Sobald Sie einen Brief oder einen Verkaufs- oder Einkaufsvorgang einem bestimmten Projekt zugeordnet haben, taucht der betreffende Vorgang automatisch in der Projekt-Übersicht auf.

In der praktischen „Details“-Ansicht Ihrer Projektzentrale werden aber nicht nur die zugeordneten Vorgänge aufgelistet: Sie können dort außerdem ...

- projektbezogene → "Notizen" anlegen,
- Projekt-→"Aufgaben" definieren und zuständen Mitarbeitern zuordnen,
- → "Dokumente" ablegen, die das gesamte Projekt betreffen sowie
- → "Aufwände" überwachen, die Sie im Rahmen des Projekts für bestimmte Kunden erbracht haben.

In vielen Fällen haben Sie darüber hinaus auf die "Details der Details" Zugriff. In der folgenden Ansicht sind zum Beispiel ...

- die "Details" des Projekts 1 aktiviert,
- dort wiederum das Register "Preisanfragen" ausgewählt und
- in der "Details"-Ansicht des Lieferanten wiederum das Register "Dokumente" (in dem sich Informationen über deren Preise, Referenzen und Arbeitsproben befinden):

Mein Büro - Datenbank: Demodaten

DATEI PROJEKTE ANSICHT STAMMDATEN OFFICE VERKAUF EINKAUF MARKETING FINANZEN AUSWERTUNGEN HILFE Suche Kunde/Lieferant: Suchbegriff hier eingeben

Verkauf

Lieferscheine

Projekte

Aufwände

E-Commerce-Bestellungen

★ Favoriten

Stammdaten

Office

Verkauf

Einkauf

Finanzen

Marketing

Auswertungen

Mandant: Demodaten

Projekte (Gesamt: 1)

Suchen nach: In Spalte: Projektnummer

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Projektnum...	Projektname	Projektbeginn	Projektende	Angaben zum Projekt
1	Website-Relaunch 2013	05.03.2013	30.06.2013	Angabe zum Projekt: Projekt Website-Relaunch

F2 Details F3 Weitere Funktionen... F10 Neu... F11 Bearbeiten... F12 Löschen

Notizen Aufgaben Briefe Angebote Aufträge Lieferscheine Rechnungen **Preisfragen** Bestellungen Eingangsrechn. Dokumente

S.. Antrag...	Anfrage...	Firmenname	Sachbearbeiter	Nettob...	Bruttob...	Reelles Lieferdatum
201212...	05.12.2...	Online-Schmiede GmbH	Mustermann, Hans	0,00 €	0,00 €	
201212...	05.12.2...	Internet-Komplettservice Petra Muster	Mustermann, Hans	0,00 €	0,00 €	
201212...	20.02.2...	Inhouse Webdesign OHG	Mustermann, Hans	0,00 €	0,00 €	

Symbolisierung: nicht ausgedruckt wartend Preise erhalten In Bestellung umgewandelt

F2 Details F3 Weitere Funktionen... F10 Neu... F11 Bearbeiten... F12 Löschen

Positionen Dokumente Notizen

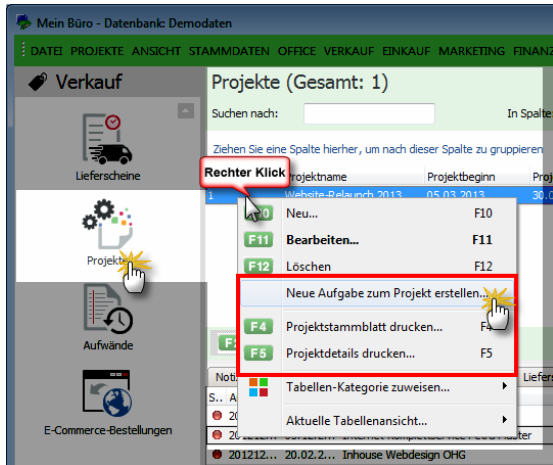
Öffnen Aufwärts Neuer Ordner Neue Datei Scannen... Importieren... Löschen Ansicht

Arbeitsproben.pdf Referenzen.pdf Preisliste 2013.pdf

C:\Program Files\Buhl\Mein Büro\Dokumente\0\Preisfragen\ID17

Angemeldet: Hans Mustermann

Projekt-Aufgaben lassen sich auch direkt über das Kontextmenü der Projekte-Übersicht (und die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen“) erstellen. Dort stehen Ihnen außerdem zwei nützliche Druckfunktionen zur Verfügung: Sie können wahlweise ein „Projektstamblatt“ mit den wichtigsten Eckdaten des Vorhabens oder eine komplette Übersicht mit allen Projektdetails zu Papier bringen:



Alle Projekt-Aufgaben, die Sie bestimmten Mitarbeitern zuordnen, lassen Sie sich bei Bedarf im Bereich „Office“ - „Aufgaben“ nach Zuständigkeit gefiltert anzeigen:





Tipp

Mit der Zusatzfunktion → Aufwände können Sie projektbezogene Tätigkeiten nicht nur planen, dokumentieren und überwachen, sondern sogar ganz bequem abrechnen. Leistungen, die Sie im Rahmen eines bestimmten Projektes für Kunden erbringen, erfassen Sie im Bereich „Verkauf“ - „Aufwände“. Sie brauchen dem Aufwand lediglich das passende Projekt zuzuordnen:

Aufwand...

Bestimmen Sie hier die einzelnen Informationen des Aufwands.

Aufwand-Nr.: 4

Kunde: **Kunden-Nr. 10010 - Alferrmann AG, D-35440 Linden**

Kontaktperson: Frau Patricia Hebestreit E-Mail: info@alferrmann-ag.de

Mitarbeiter: Mustermann, Hans Projekt: **keine Angabe** (keine Angabe) Website-Research 2013

☒ Aufwand ist kostenpflichtig

Beginn: 05.03.2013 13:11:47 Dauert: 00:25:20 Reset Weiter

Thema:

Eine Übersicht über alle projektbezogenen Zeitaufwände finden Sie im Bereich „Verkauf“ - „Projekte“ unter „Details“ im Register „Aufwände“:

Verkauf Projekte (Gesamt: 1)

Suchen Sie eine Spalte hervor, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Projekt-Nr.	Projektname	Projektbeginn	Projektende	Angaben zum Projekt
Website-Research	Website-Research	05.03.2013	20.03.2013	Website von Projekt: Projekt (interne Recherche)

Details

St.	Aufw.	Beginn	Ende	Thema	Umfeld	Mitarbeiter (in)	Preis	Umsatz (in)
4	05.03.20	00:25:20		Fernwartung Teamtime - Kundenlisten-Impl.	Mustermann, Hans		50,00 €	50,00 €
6	05.12.20	00:01:00		Fernwartung Teamtime - Test	Mustermann, Hans		4,00 €	4,00 €
9	05.12.20	00:01:00		Fernwartung Teamtime - Test	Mustermann, Hans		148,00 €	148,00 €
8	05.12.20	00:01:10		Fernwartung Teamtime - Kundenlisten-Impl.	Mustermann, Hans		110,00 €	110,00 €
7	05.12.20	00:17:00		Fernwartung Teamtime - Kundenlisten-Impl.	Mustermann, Hans		34,00 €	34,00 €

RABATT

Preisnachlässe können mit „WISO Mein Büro“ auf ganz unterschiedlichen Wegen eingegeben werden: Entweder Sie tragen in der Rabatt-Spalte von Angebots- oder Rechnungstabellen einen prozentualen Einzelfall-Rabatt ein. Oder aber Sie hinterlegen in den Artikel-Stammdaten kunden- bzw. mengenabhängige → Preise. Beide Rabattsysteme können Sie problemlos miteinander kombinieren.

Wichtig: Die Rabattspalte wird auf ausgehenden → Angeboten, → Auftragsbestätigungen, → Rechnungen und → Gutschriften nur dann eingeblendet, wenn zuvor tatsächlich ein Preisnachlass eingetragen worden ist.



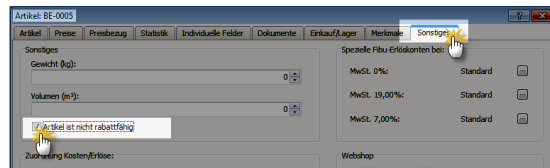
Praxistipp

Sie können Preisnachlässe auch als prozentualen oder absoluten → Gesamtrabatt(betrag) gewähren. Dabei haben Sie die Wahl, ob das Programm den Preisnachlass automatisch jeder einzelnen Position zuordnet oder am Ende des Vorgangs als zusätzliche Position darstellt. Sie rufen die Funktion „Gesamtrabatt“ durch Mausklick auf die Schaltfläche „Weitere Funktionen“ in der „Eingabemaske“ von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen auf.

Weitere Informationen zum Thema Rabatte und Nachlässe finden Sie unter der Überschrift „So erstellen Sie erfolgreiche Angebote“.

RABATTSPERRE

Falls Sie mit → Kundenrabatten arbeiten, können Sie ausgewählte Teile Ihres Sortiments vor ungewollten Preisnachlässen schützen: Zu diesem Zweck setzen Sie ein Häkchen vor die Option "Artikel ist nicht rabattfähig". Sie finden die Rabattsperre im Register "Sonstiges" unter "Stammdaten" - "Artikel".

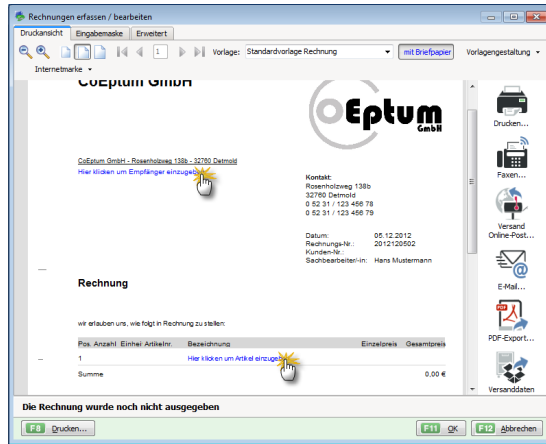


RECHNUNG

Die Rechnung ist der Dreh- und Angelpunkt Ihrer Auftragsverwaltung. In „WISO Mein Büro“ führen viele Wege zu einer neuen Rechnung:

- Über die Schaltfläche „<F10> Neu“ in der Rechnungsliste („Verkauf“ - „Rechnungen“),
- aus einem zuvor erstellten → Angebot und / oder
- über den Befehl "Kopieren und Bearbeiten" im Kontextmenü einer vorhandenen Rechnung: Damit erstellen Sie eine bis auf das Datum und die Rechnungsnummer identische Kopie einer vorhergehenden Rechnung.

Ihre bisherigen Rechnungen finden Sie sowohl in der Rechnungsübersicht im Arbeitsbereich "Verkauf" als auch im Fensterausschnitt → Details unter → "Stammdaten" - "Kunden". In jedem Fall öffnet sich das Dialogfenster "Rechnung erfassen / bearbeiten". Ihre Eingaben machen Sie wahlweise in Tabellenform oder in der intelligenten → "Druckansicht":



RECHNUNGSARCHIV

Falls Sie ein komplettes elektronisches Archiv aller Ausgangsrechnungen benötigen, ganz gleich auf welchem Weg Sie die einzelnen Rechnungen verschickt haben, aktivieren Sie die Option „Rechnungsarchiv“ auf der Karteikarte „Grundeinstellungen“. Sie erreichen dieses Dialogfenster über den Menüpunkt „Datei“ - „Einstellungen“ - „Allgemein“. Das Programm legt

Zwischen den verschiedenen Darstellungen wechseln Sie per Mausklick auf die → Karteikarten "Druckansicht" bzw. "Eingabemaske". Auf der Karteikarte "Erweitert" finden Sie Datensatzfelder, deren Inhalte seltener erfasst oder geändert werden müssen, wie zum Beispiel die Einleitungs- und Schlusstexte oder auch die → individuellen Felder.

Die Eingabe, Anzeige, Bearbeitung und Versand von Rechnungen ist weitgehend identisch mit der Handhabung der drei übrigen Korrespondenz-Typen → Brief, → Bestellung und → Angebot. Unter der Überschrift „Professionelle Rechnungen schreiben leicht gemacht“ wird das Verfahren ausführlich vorgestellt.

daraufhin bei jeder Rechnungsausgabe obligatorisch eine → PDF-Kopie im Archivordner ab. Standardmäßig befindet sich der Ablageordner im Programmordner von "WISO Mein Büro" im Unterverzeichnis "Archiv". Über die Grundeinstellungen können Sie den Pfad aber nach Belieben anpassen.

RECHNUNGS- UND BUCHHALTUNGSLISTEN

Die im Arbeitsbereich „Finanzen“ untergebrachten „Rechnungs- und Buchhaltungslisten“ sind vor allem am Monats-, Quartals- und Jahresende wichtig. Zur Verfügung stehen Ihnen:

- nach unterschiedlichen Kriterien sortierbare Monatslisten von „Ausgangsrechnungen“.
- ein „Buchungsjournal“: Das ist die chronologische geordnete Liste aller gebuchten Geschäftsvorgänge für einen frei wählbaren Zeitraum.
- eine „Kontenübersicht“: Das sind die nach → "Buchungskategorien" sortierten einzelnen Geschäftsvorgänge in einem frei wählbaren Zeitraum.
- eine "Einnahmen-Überschuss-Rechnung": Dahinter verbirgt sich eine nach → "Buchungskategorien" zusammengefasste Liste aller Einnahmen und Ausgaben. Anders als die Einnahme-Überschussrechnung in den "Steuer-Auswertungen" werden die Werte nicht in das amtliche Formular eingetragen: Die Ausgabe erfolgt in Listenform. Sie kann nach Jahren, Monaten und tagesgenau nach frei gewählten Zeiträumen differenziert werden.



Tip

Listiger Listen-Komfort

Die schlichte Listenanzeige hat es in diesem Fall aber in sich: Per Mausklick auf einzelne Zeilen öffnen Sie bei Bedarf eine Übersicht der sich dahinter verborgenden Einzelvorgänge:

Ausgabe					
Konto-Nr.	Bezeichnung				Saldo
1571	Anrechenbare Vorsteuer 7 %				25,57 €
1576	Anrechenbare Vorsteuer 19 %				376,38 €
2300	Sonstige Aufwendungen				365,33 €
4200	Raumkosten				134,22 €
4500	Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern, Versicherungen, Benzin, Bus, Taxi)				623,21 €
		Datum	Konto	Text	Belegnummer Betrag
		17.01.13	1000	Benzin Ford Transit	4 41,60 €
		12.02.13	1000	Benzin Ford Transit Beleg-N	12 46,49 €
		26.03.13	1000	Benzin Ford Transit	25 44,52 €
		12.05.13	1000	Benzin Ford Transit	36 44,20 €
		02.06.13	1000	Benzin Ford Transit	46 41,93 €
		15.07.13	1000	Benzin	61 63,03 €
		22.07.13	1000	Reparatur des Firmenvagens	62 294,12 €
		10.08.13	1000	Benzin Ford Transit	47 32 €
					623,21 €
4600	Werbe- und Reisekosten				231,10 €
4650	Bewertungskosten				313,53 €

Dadurch stellen Sie zum Beispiel im Handumdrehen fest, ob die Zuordnungen zu einer bestimmten Kategorie korrekt sind. Sie finden diese Funktion auch in den vielen anderen Auswertungen und Formularen.

RECHNUNGSSTELLUNG

→ Auswertungen

REGISTER / REITER

→ Karteikarte

ROHGEWINN

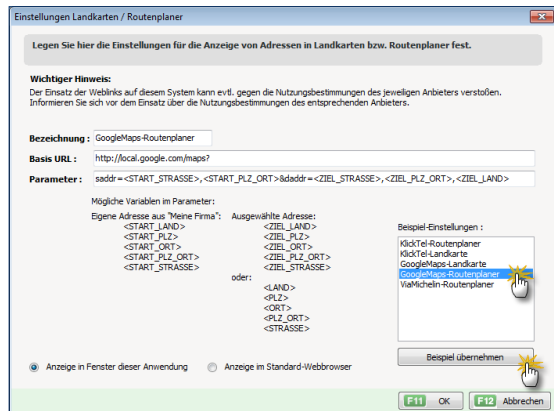
In der → "Artikel"-Datenbank finden Sie im Register "Preise" ein Eingabefeld für den Einkaufspreis jedes einzelnen Artikels. Sofern Sie diese Information hinterlegen, kann "WISO Mein Büro" auf Basis der erzielten Verkaufspreise Ihren Rohgewinn ermitteln. Im Bereich

"Auswertungen" - "Rohgewinn" lassen Sie sich bei Bedarf grafische und tabellarische Berichte im Zeitvergleich oder unterschieden nach Artikeln, Artikelkategorien, Kunden und Kundenkategorien anzeigen.

ROUTENPLANER

„WISO Mein Büro“ ermöglicht Ihnen den direkten Zugriff auf das Online-Kartenmaterial von GoogleMaps, KlickTel und Via Michelin. Auf diese Weise finden Sie auch ohne teure Navigationsgeräte problemlos den Weg zu Ihren Geschäftspartnern. Alternativ zum Routenplan können Sie die Standorte Ihrer Kontakte auch in einer einfachen

→ Landkartenanzeige ausgeben lassen. Unter "Datei" - "Einstellungen" - "Landkartenanzeige / Routenplaner- ..." markieren Sie den von Ihnen bevorzugten Dienstleister in der Liste der "Beispiel-Einstellungen" und klicken anschließend auf "Beispiel übernehmen":



Sie können nicht nur zwischen unterschiedlichen Diensten wählen, sondern bei Bedarf auch deren Internetadresse und die jeweiligen Abfrage-Parameter beeinflussen. Außerdem legen Sie an dieser Stelle fest, ob der Routenplan im Programmfenster von „WISO Mein Büro“ oder in Ihrem Webbrowser geöffnet werden soll. Die eigentliche Wegbeschreibung öffnen Sie anschließend über das Kontextmenü Ihrer Kunden- und Lieferanten-Listen. Dort finden Sie den Eintrag „Adresse in ... Landkarte anzeigen“:

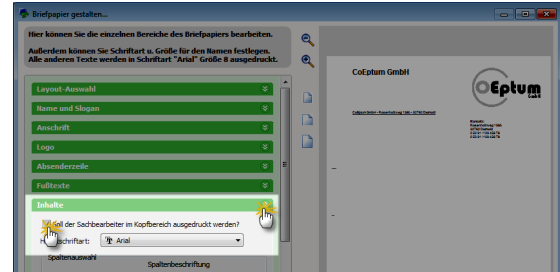


Die weitere Handhabung des Routenplaners ist in der Regel selbsterklärend: Die erforderlichen Schritte hängen allerdings davon ab, für welchen Provider Sie sich entschieden haben.

Bitte beachten Sie: Falls Sie den eingebauten Routenplaner mit den Demodaten testen, erhalten Sie in den meisten Fällen eine Fehlermeldung, weil die Anschriften des Spielmaterials fiktiv sind. Mit echten Daten funktionieren die Routenplaner jedoch einwandfrei: Probieren Sie's aus!

SACHBEARBEITER

„WISO Mein Büro“ merkt sich, welcher → Benutzer den jeweiligen Vorgang bearbeitet hat. Der Name des "Sachbearbeiters" wird standardmäßig im Kopfbereich Ihrer Geschäftsbriefe ausgedruckt. Sollte diese Angabe in Ihrem Fall nicht erforderlich oder gar missverständlich sein, können Sie das Feld "Sachbearbeiter" über das Modul → "Briefpapier gestalten" ausblenden. Sie finden die Sachbearbeiter-Option im Bereich "Inhalte":



SACHKONTO

→ Buchungskategorie



SAMMEL-LIEFERSCHEIN

→ Teil- / Sammellieferschein

SAMMELPOSTEN (GWG-POOL)

Der für die Jahre 2008 und 2009 vorgeschriebene GWG-Sammelposten (selbstständig nutzbare Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens im Wert zwischen 150 und 1.000 Euro) ist seit 2010 als *Alternative* zur 410-Euro-Grenze zulässig. Sie gehen dabei im Prinzip genauso vor wie bei der konventionellen Abschreibung: Im Buchungsdialog des Zahlungsvorgangs wählen Sie die Buchungskategorie

„Einkauf von Anlagevermögen“. Nach dem Mausklick auf „Neues Anlagengut definieren“ entscheiden Sie sich dann unter „Art des Anlagengutes“ für „485 - Geringwertige Wirtschaftsgüter 150 € bis 1000 € (Pool) ab 2008“. Die dazugehörige Abschreibungs-Kategorie lautet „4862 - Abschreibungen auf den Sammelposten geringwertige Wirtschaftsgüter“.



SAMMEL-RECHNUNG

→ Teil- / Sammelrechnung

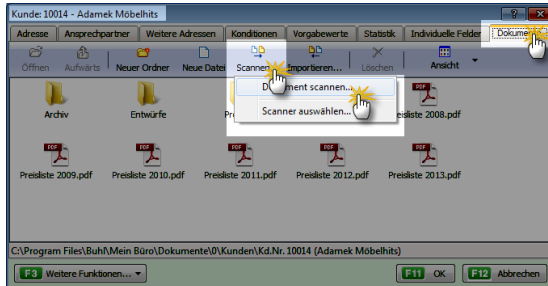
SCANNEN

In den Kunden-, Lieferanten- und Artikel-Eingabemasken finden Sie auf der Karteikarte → Dokumente ein unscheinbares, aber ausgesprochen nützliches Scan-Modul.

Mit dessen Hilfe digitalisieren und speichern Sie Papier-Unterlagen blitzschnell im PDF-Format. "WISO Mein Büro" unterstützt dabei auch Netzwerk-Scanner. Damit

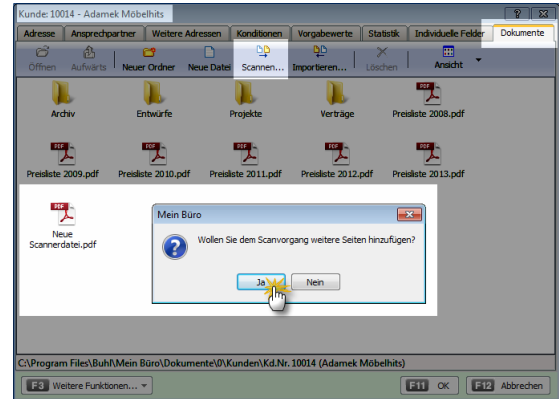
Sie einen "Scanner auswählen" können, muss auf Ihrem Arbeitsplatz-Computer aber ein lokaler Scanner-Treiber installiert sein.

Sobald Sie Ihr Dokument auf den Scanner gelegt haben, klicken Sie im Dialogfenster "Dokumente" auf "Scannen" - "Dokument scannen":

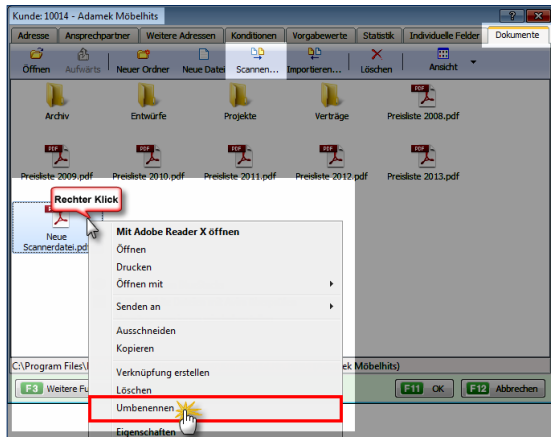


Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster Ihres Scanners, in dem Sie den Scan-Vorgang starten. Anschließend landet das Dokument automatisch als „Neue Scannerdatei“ in Ihrer Dokumentenablage.

Mit „WISO Mein Büro“ lassen sich mehrseitige Dokumente scannen: Falls ein Dokument mehrere Seiten hat, können Sie der PDF-Datei vor dem endgültigen Speichervorgang weitere Seiten hinzufügen. Sobald sämtliche Seiten erfasst sind, beenden Sie den Scannvorgang, indem Sie die wiederkehrende Frage „Wollen Sie dem Scannvorgang weitere Seiten hinzufügen?“ verneinen:



Damit Sie später wissen, was sich hinter der „Neuen Scannerdatei“ verbirgt, geben Sie Ihrem Dokument anschließend am besten gleich eine aussagekräftige Bezeichnung (z. B. „ER2013-4711-Fa.Berger.pdf“). Das Umbenennen der Datei erledigen Sie über die Funktionstaste „F2“ oder über das Kontextmenü (Rechtsklick auf die PDF-Datei und dann auf „Umbenennen“):



Praxistipp

Mithilfe der Tastenkombination „STRG+D“ rufen Sie Ihre Dokumentenablage direkt aus den Stammdaten- und Vorgangstabellen auf. Das erspart Ihnen den Umweg über das Öffnen der Registerkarte „Dokumente“ oder über die „Details“-Ansicht.

SEITENUMBRUCH

→ Positionsart

SEPA-ÜBERWEISUNGEN

Im Bereich „Finanzen“ - „Lastschriften und Überweisungen“ bietet das Zusatzmodul „Banking+“ von „WISO Mein Büro“ die Möglichkeit, EU-Überweisungen vorzunehmen. Falls Ihr Geldinstitut bereits das

„SEPA“-Überweisungsverfahren im „Einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraum“ unterstützt, können Sie während der Verarbeitung von EU-Überweisungen festlegen, dass sie im SEPA-Verfahren übertragen werden.

SERIENBRIEFE UND ETIKETTENDRUCK

So praktisch und kostengünstig E-Mails sein mögen: Auch im elektronischen Zeitalter verschicken Freiberufler und Unternehmer ihre Kunden-Mailings und Rundschreiben an Geschäftspartner häufig noch per Post. Auch dabei unterstützt Sie das Programm nach Kräften: Mit dem Zusatzmodul „Marketing“ erzeugen Sie ganz bequem Serienbriefe oder nutzen die Adressen aus der Kunden-Datenbank, um im Handumdrehen Adressaufkleber (Etiketten) zu drucken.



Tipp

Standardmäßig nutzt die Serienbrief-Funktion des Marketing-Zusatzmoduls die Datenbestände der Kundendatenbank von „WISO Mein Büro“. Über die flexiblen → Adresscontainer können Sie aber auch Kontakte aus Ihrer Lieferanten-Datenbank in Ihre Mailings übernehmen.



Info

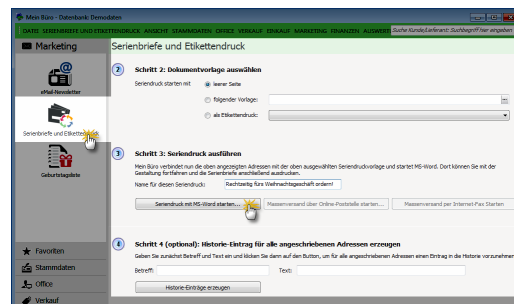
Integration in MS Word 2003/2007/2010

Voraussetzung für das nahtlose Funktionieren des klassischen Serienbrief-Versands ist allerdings, dass auf Ihrem Computer das Textprogramm „MS Word“ aus dem MS-Office-Paket (ab Version 2003 aufwärts) installiert ist. Fehlt auf Ihrem Rechner das Microsoft-Officepaket, ermöglicht Ihnen „WISO Mein Büro“ alternativ den „Massenversand über die Online-Poststelle“. Ausführlichere Informationen zum Thema Papierpost mit E-Mail-Feeling finden Sie auf der übernächsten Seite unter der Überschrift „Serienbriefe für Fortgeschrittene“.

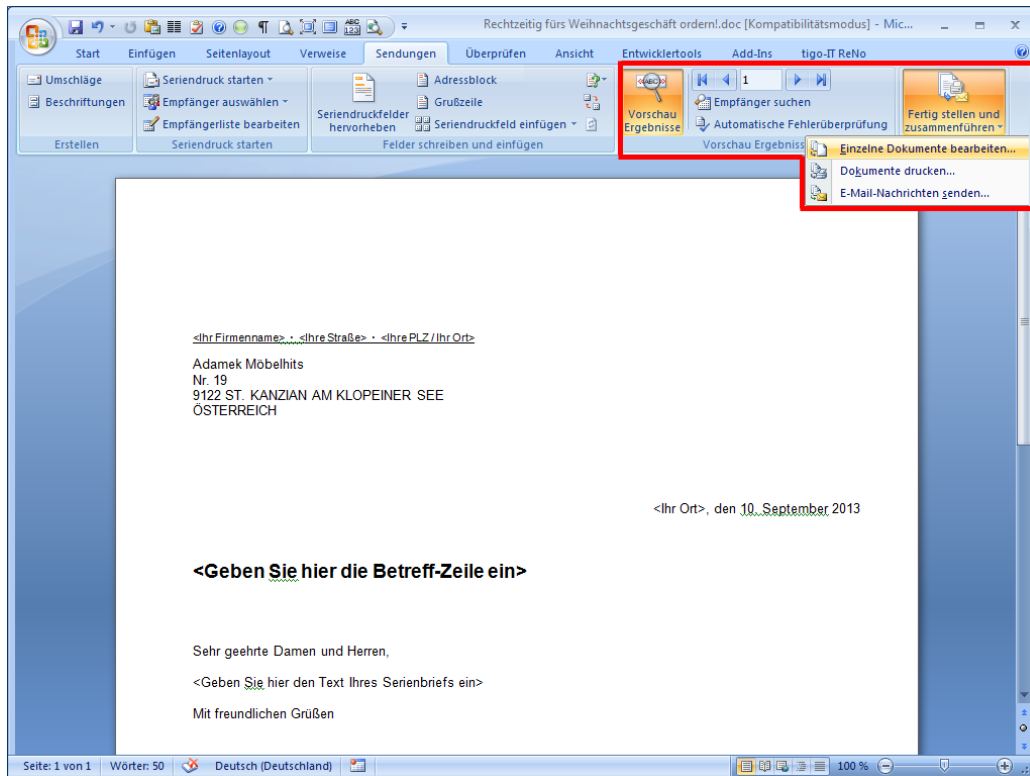
Sie finden das Modul „Serienbriefe und Etikettendruck“ im Arbeitsbereich „Marketing“. Auch hier erhalten Sie Unterstützung durch einen komfortablen Assistenten:

- Im ersten Schritt wählen Sie die Adressaten aus. Sie haben die Wahl zwischen einer fertigen Verteilerliste (→ "Adresscontainer") und einer punktuellen "dynamischen Filterung".

- Im zweiten Schritt entscheiden Sie, mit welcher bereits vorhandenen Serienbrief- oder Etiketten-Vorlage aus MS Word Sie Ihre Namens- und Adressdaten verbinden ("mischen") wollen. Sollten Sie bislang noch nicht mit der Serienbrieffunktion von Word gearbeitet haben, aktivieren Sie einfach die Option "leere Seite":



- Nachdem Sie Ihrem Seriendruck im dritten Schritt einen aussagekräftigen Namen gegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Seriendruck mit MS Word starten...“. Daraufhin öffnet „WISO Mein Büro“ ein neues Word-Dokument, in dem bereits die wichtigsten Platzhalter eingefügt sind:



- Die in doppelten Kleiner-/Größerzeichen eingeschlossenen Platzhalter befinden sich an der richtigen Position und werden automatisch durch die passenden Absender- und Adressangaben sowie die Empfängeranrede ersetzt.
- Alle Angaben, die in einfache Kleiner-/Größerzeichen eingeschlossen sind (also zum Beispiel den Betreff und den Text Ihres Rundschreibens), überschreiben Sie nach Belieben.
- Indem Sie abschließend auf das Symbol „Vorschau Ergebnisse“ in der Seriendruck-Symboleiste am oberen Rand des Word-Fensters klicken, überprüfen Sie vor dem Ausdruck die korrekte Übernahme der Empfängerdaten. Mithilfe der blauen Pfeilsymbole lassen Sie sich nach und nach alle personalisierten Schreiben am Bildschirm anzeigen.
- Über „Fertig stellen und zusammenführen“ sorgen Sie dafür, dass die einzelnen Briefe erzeugt und am Bildschirm angezeigt werden. Dort lässt sich jedes einzelne Schreiben kontrollieren und falls erforderlich ändern oder ergänzen. Über die Funktion „Dokumente drucken“ können Sie die vorbereiteten Serienbriefe aber auch gleich auf einen Schlag unesehen zu Papier bringen.

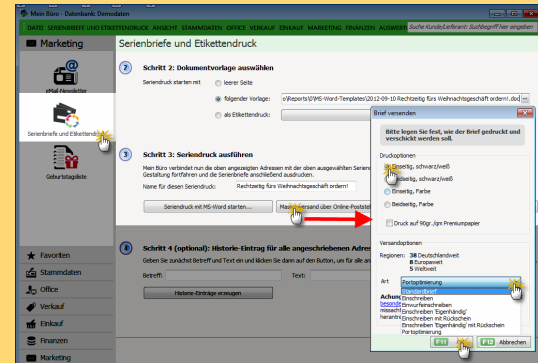


Tipp

Serienbriefe für Fortgeschrittene

Das vorbereitete Serienbrief-Dokument ist nur ein Vorschlag: Sie haben selbstverständlich die Möglichkeit, die vorhandenen Platzhalter an anderen Stellen zu platzieren und / oder weitere Datenbankfelder einzufügen. Auf diese Weise geben Sie Ihren Rundschreiben bei Bedarf einen noch persönlicheren Anstrich. Sofern Sie die Serienbrief-Funktion von MS Word bereits kennen, dürfte das keine Hürde für Sie sein. Einsteiger bekommen weiterführende Informationen nach Eingabe des Stichworts „Serienbrief“ in der Word-Hilfe („F1“).

Und gleich noch ein Tipp hinterher: Statt Ihre Serienbriefe zu drucken, einzutüten, zu frankieren und anschließend zum Briefkasten zu bringen, können Sie sie auch direkt über die „Online-Poststelle“ von „WISO Mein Büro“ verschicken. Dazu wählen Sie im zweiten Schritt des Serienbrief-Assistenten wieder die passende Serienbrief-Vorlage und klicken im dritten Schritt auf die Schaltfläche „Massenversand über die Online-Poststelle“:



Daraufhin öffnet sich der Versand-Dialog der Online-Poststelle („Brief versenden“): Mit der Versandoption „Portiooptimierung“ kommen Sie in den Genuss des günstigsten Portotarifs. Mit „<F11> OK“ übermitteln Sie Ihre Serienbriefe an die Online-Poststelle, bestätigen die Porto-Informationen mit einem Mausklick auf „OK“ und starten so den Massenversand. Das ist Papierpost mit E-Mail-Feeling: Schneller und bequemer geht's kaum.



Tipp

Falls es viele Fax-Fans unter Ihren Kunden gibt, können Sie Ihre Rundschreiben außerdem als „Massenversand per Internet-Fax“ übermitteln.

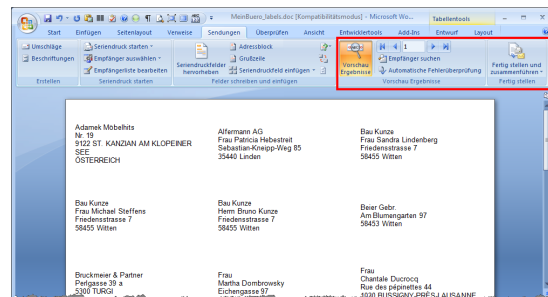
Bitte beachten Sie: Fehler bei Massensendungen via Online-Poststelle können teuer werden! Falls Sie bislang erst wenig Erfahrung mit dem Erstellen von Serienbriefen und Serienfax-Sendungen haben, sollten Sie Ihre ersten Gehversuche unbedingt mit einer kleinen Verteilerliste starten.

Zurück zu den klassischen Rundschreiben in Papierform: Der **Etikettendruck** funktioniert genauso wie ein Serienbrief - in dem Fall entscheiden Sie sich im zweiten Schritt

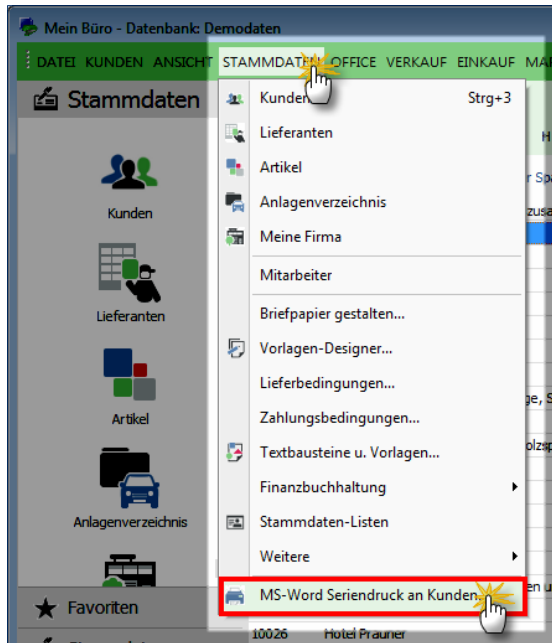
SERIENDRUCK AN KUNDEN

Sofern auf Ihrem Computer MS Word (ab Version 2003 aufwärts) installiert ist, verschicken Sie mit „WISO Mein Büro“ einfache Serienbriefe an Ihre Kunden: Im

für die Option „als Etikettendruck“. Mitgeliefert werden einige Zweckform-Vorlagen, Sie können aber auch die in Word bereitgestellten Etikettenmuster verwenden:



Kontextmenü der Kundentabelle und im Menü „Stammdaten“ finden Sie die Funktion „<F8> MS Word Seriendruck an Kunden“:



Damit öffnen Sie einen einfachen „Seriendruck-Assistenten“:

- Nachdem Sie auf „Weiter“ geklickt haben, wählen Sie eine Word-Serienbriefvorlage aus.
- Mit einem Mausklick auf „Weiter“ und dann auf „Verbinden“ übergeben Sie auf einen Schlag alle Kunden-Datensätze an die Seriendruckverwaltung von MS Word.
- Falls Sie das Rundschreiben nur an einen Teil der Adressaten verschicken wollen, nehmen Sie anschließend im Serienbriefmodul von MS Word die gewünschte Auswahl vor.



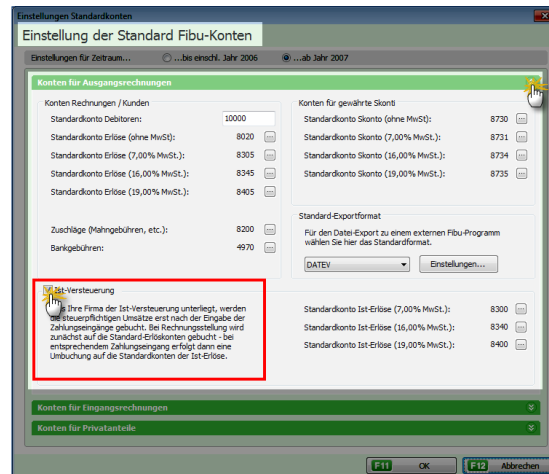
Tipp

Noch viel mehr Serienbrief-Komfort bietet die Funktion → „Serienbriefe und Etiketten“ im Zusatzmodul „Marketing“.

SOLL-VERSTEUERUNG

„WISO Mein Büro“ unterstützt standardmäßig die Berechnung der Umsatzsteuer „nach vereinnahmten Entgelten“. Bei dieser auch „Ist-Versteuerung“ genannten Abrechnungsart finden Umsatzsteuer-Einnahmen erst dann Eingang in die Voranmeldung, wenn die Zahlung des Kunden tatsächlich auf Ihrem Konto eingegangen ist. Freiberufler kommen unabhängig von ihrem Jahresumsatz in den Genuss dieser Steuererleichterung. Bei gewerblichen Unternehmen ist das anders: Lag der Gesamtumsatz im vorangegangenen Kalenderjahr über 500.000 Euro, muss die Umsatzsteuer „nach vereinnahmten Entgelten“ berechnet werden. Die Umsatzsteuer wird dann bereits beim Ausstellen der Rechnung als Einnahme behandelt.

Sollte dieser Fall auf Sie zutreffen, können Sie Ihre Umsatzsteuer-Abrechnungen mit „WISO Mein Büro“ auf die „Soll-Versteuerung“ umstellen. Sie finden den Umschalter unter „Stammdaten“ - „Finanzbuchhaltung“ - „Standard-Fibu-Konten“:



Indem Sie das standardmäßig gesetzte Häkchen vor der Option „Ist-Versteuerung“ entfernen, werden Sie im Handumdrehen zum „Soll-Steuerer“.

**Info****Umstellung zum Jahreswechsel**

Wichtig: Die Umstellung der Besteuerungsart sollten Sie nur zu Beginn eines Wirtschaftsjahres vornehmen. Anderenfalls kann es zu Fehlern bei der automatischen Erstellung von Umsatzsteuer-Voranmeldungen sowie den jährlichen Einkommen- und Umsatzsteuererklärungen kommen. Wenn Sie die

Aufforderung des Finanzamts zum Umstieg auf die Soll-Versteuerung bekommen, haben Sie normalerweise damit bis zum Beginn des folgenden Jahres Zeit. Klären Sie das Verfahren unbedingt mit Ihrem Steuerberater und / oder direkt mit dem Finanzamt.

SORTIEREN

Sämtliche Stammdaten-Tabellen lassen sich per Mausklick auf den Spaltenkopf (= Spaltenüberschrift) nach der betreffenden Spalte sortieren. Die normalerweise chronologisch geordnete Rechnungsliste sortieren Sie auf diese Weise zum Beispiel blitzschnell nach dem Zahlungstatus. Über den → Gruppierungsbereich und die → Filter lassen sich die Tabellen von Gruppierungsbereich

"WISO Mein Büro" bei Bedarf sogar noch aussagekräftiger ordnen und gliedern. Wenn Ihnen auch das noch nicht genügt, stehen Ihnen zahlreiche Möglichkeiten des → Exports zur Verfügung, mit denen Sie das Zahlenmaterial zum Beispiel blitzschnell nach → MS Excel weiterreichen, um es dort weiter auszuwerten.

SPALTEN DEFINIEREN

Aus Gründen der Übersichtlichkeit werden in den Tabellenansichten von „WISO Mein Büro“ nicht immer alle Vorgangs- und Stammdaten automatisch angezeigt. Fehlende Felder holen Sie über den Menüpunkt → "Ansicht" - "Spalten definieren" in den Vordergrund: Dazu markieren Sie in der Auswahlbox "Anpassung" die gewünschte Spalte und ziehen sie bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle der Tabelle. Auch Ihre "individuellen Felder" können Sie auf diese

Weise sichtbar machen. Auf das Erscheinungsbild von Geschäftsbriefen hat die Aufnahme zusätzlicher Spalten in die Tabellenansicht keinen Einfluss: Welche Spalten in Briefen unter welcher Bezeichnung angezeigt werden sollen, legen Sie im Bereich "Inhalte" des → Briefpapier-Gestalters fest. Sie erreichen das komfortable und einfach zu bedienende Design-Modul über den Menüpunkt "Stammdaten" - "Briefpapier gestalten".

SPALTEN EINBLENDEN

→ Briefpapier

SPALTENBREITE

Die Aussagekraft von Tabellen hängt nicht zuletzt von den auf den ersten Blick sichtbaren Inhalten der einzelnen Spalten ab. Bei den Tabellendarstellungen von „WISO Mein Büro“ können Sie daher nicht nur die benötigten → Spalten definieren, sondern auch deren Breite

wahlweise automatisch bestimmen lassen ("Ansicht" - "Automatische Spaltenbreite") und / oder die Breite per Maus eigenhändig auf Ihre Informationsbedürfnisse hin anpassen.

Die optimale Breite stellen Sie per Doppelklick auf die linke oder rechte Spaltenbegrenzung ein. Sie können aber auch beliebige andere Abmessungen erzeugen,

indem Sie das Begrenzungs-Symbol mit der linken Maustaste festhalten und die gewünschte Breite durch Ziehen nach links oder rechts einstellen.

SPLITTBUCHUNG

Die weit überwiegende Anzahl von Zahlungsvorgängen lässt sich im Handumdrehen der passenden → Buchungskategorie zuordnen. In manchen Fällen setzt sich eine Einnahme oder Ausgabe aber auch aus mehreren verschiedenen Positionen zusammen. Denken Sie nur an den per EC-Karte bezahlten Tankstellenbeleg, auf dem zusätzlich zum Benzin noch ein Schokoriegel auftaucht, der nun einmal keine Betriebsausgabe darstellt.

Für solche Fälle stellt das Dialogfenster "Zahlungen" in der Kategorien-Liste den Auswahlpunkt "Splittbuchungen" bereit: Angenommen von den 57 Euro des Tankstellenbelegs entfallen 56 Euro auf Benzin und 1 Euro auf den Schokoriegel, dann legen Sie im Splittbereich über die Schaltfläche "Neu" zwei verschiedene neue (Teil-)Ausgaben an: Den Bruttobetrag von 56 Euro ordnen Sie den Kfz-Kosten zu, den einen privaten Euro der neutralen Kategorie "nicht betriebsrelevant":

Zahlung

Name (Kto.): **Bankverbindung 1 (Kto.: 111111111, BLZ: 47650130)** opt. Beleg-Nr.: 4712
 Empf./Auf.: Freie Tankstelle Musterstadt Buchungsdatum: 04.09.2013
 Verwendung: Tankbeleg
 Betrag: -57,00 €

Kategorie: nicht betriebsrelevant
 Zahlung an Kunde
 Bezahlung Eingangsrechnung
Splittbuchung
 Umbuchung Kosten

Art	Info	MwSt.	Betrag
Einnahme/Ausgabe	Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern, Versicherungen, Benzin, Bus, Taxi)	19,00 %	-56,00 €
Betrag VW-Gold MJ-HM 8.13			
EC 8856456-49 POS-Zahlung per EC-Karte			
Einnahme/Ausgabe	nicht betriebsrelevant	0,00 %	-1,00 €
privat			
			-57,00 €

F5 Neu... F6 Löschen
 F7 OK & Neue Einnahme F8 OK & Neue Ausgabe F9 Dokumente zeigen... F11 OK F12 Abbrechen

Ausgaben müssen im Splittbereich grundsätzlich mit negativem Vorzeichen kenntlich gemacht werden.

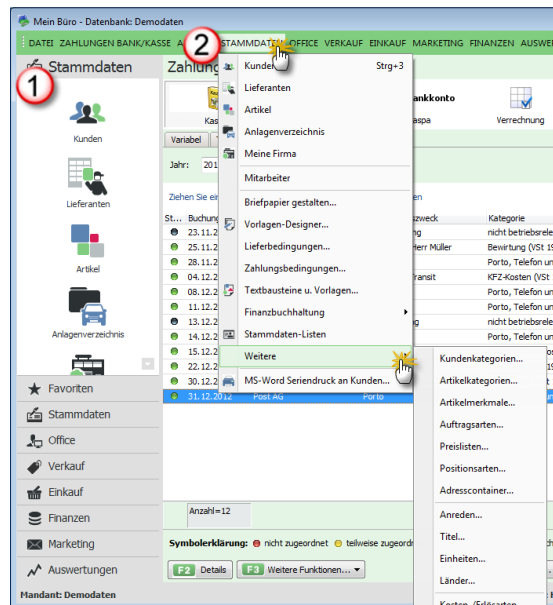
STAMMDATEN

Zugriff auf die Stammdaten Ihres Unternehmens haben Sie ...

1. über die Navigationsleiste am linken Fensterrand von „WISO Mein Büro“ und
2. über den gleichnamigen Menüpunkt.

Per Mausklick auf die Symbole in der Navigationsleiste erreichen Sie im Alltag die wichtigsten Arbeitsbereiche. Im Menü „Stammdaten“ greifen Sie zudem auf seltener genutzte Funktionen und Einstellungsdialoge zu:

Achten Sie außerdem bitte darauf, dass die vorgeschlagenen Steuersätze auf den jeweiligen Einzelfall zutreffen.



In der Stammdaten-Verwaltung von „WISO Mein Büro“ erfassen und bearbeiten Sie die zentralen Datenbestände Ihres Unternehmens, geordnet nach ...

- Ihren Geschäftspartnern (→ Kunden, → Lieferanten und → Mitarbeitern),
- Ihren → "Artikeln" (das sind die einzelnen Waren und Dienstleistungen Ihres Sortiments) und

- weiteren wichtigen Unternehmens-Informationen sowie Programmeinstellungen (→ "Meine Firma", → "Anlagenverzeichnis", → "Zahlungsbedingungen", → "Lieferbedingungen" oder auch → Textbausteine und Vorlagen"),

Eine Hauptrolle im Tagesgeschäft spielen die → Tabellenansichten der Kunden-, Lieferanten- und Artikel-Stammdaten. Mit den übrigen Stammdaten-Eingabebereichen haben Sie hingegen meist nur bei der anfänglichen Programmeinrichtung oder am Jahresende zu tun.

STAMMDATEN-LISTEN

Über den Menüpunkt „Stammdaten“ - „Stammdaten-Listen“ können Sie sich die wichtigsten Inhalte Ihrer Kunden-, Lieferanten- und Artikeldatenbanken sowie das

→ Anlagenverzeichnis in optisch ansprechender und gut lesbarer Form anzeigen und ausdrucken lassen.

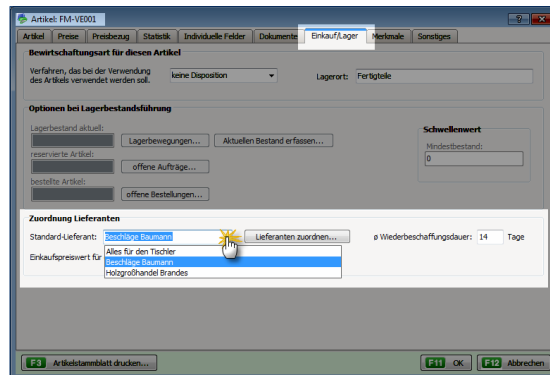


STANDARD-LIEFERANT

Im Artikelstamm legen Sie bei Bedarf fest, bei welchem Geschäftspartner Sie den betreffenden Artikel beziehen. Das hat den Vorteil, dass das Programm beim Umwandeln der automatischen → Bestellvorschläge gleich die

gewünschte Bezugsquelle in die endgültige Bestellung übernimmt. Sofern vorhanden werden sogar die dazugehörigen → Lieferantenpreise eingetragen: Bequemer geht's nicht.

Um einen "Standard-Lieferanten" festzulegen, öffnen Sie den betreffenden Artikel im Bereich "Stammdaten" - "Artikel" und wechseln dann zum Register "Einkauf / Lager". Zunächst einmal wählen Sie über die Schaltfläche "Lieferanten zuordnen" eine oder mehrere geeignete Bezugsquellen aus Ihrer Lieferantenliste aus und geben deren Preise und Artikelinformationen vor. Alternativ besteht die Möglichkeit, neue Verkäufer zu erfassen. Nachdem Sie die Lieferanten-Zuordnung mit "OK" abgeschlossen haben, wählen Sie in der Liste "Standard-Lieferant" den richtigen Eintrag aus:



STATISTIK

Wenn Sie Angaben über den Absatz und den Umsatz einzelner Kunden bzw. Artikel oder auch die Zahl der Bestellvorgänge, den Bestellwert und die Pünktlichkeit Ihrer Lieferanten benötigen, sollten Sie in den

Eingabemasken Ihrer → Stammdaten einmal einen Blick auf die → Karteikarte "Statistik" werfen: Dort finden Sie die genannten Informationen in komprimierter Form.

STATUSANZEIGE

In den Tabellenansichten und den dazugehörigen → Details-Ansichten finden Sie am linken Zeilenrand farbige Symbole, die Auskunft geben über den aktuellen Status der einzelnen Angebote, Rechnungen und Bestellungen.

Die an die Ampelfarben angelehnte Symbolik erschließt sich in vielen Fällen auf den ersten Blick. Außerdem können Sie die Bedeutung der Markierungen am unteren Seitenrand im Klartext ablesen.

STEUERNUMMER

Wenn Sie umsatzsteuerpflichtig sind und Rechnungen an Geschäftskunden schicken, müssen Sie Ihre persönliche Steuernummer oder Ihre → Umsatzsteueridentifikationsnummer auf Ihre Rechnung drucken. Ansonsten ist der Vorsteuerabzug Ihrer Kunden gefährdet. Außerdem benötigt das Programm Ihre Steuernummern, um Steuererklärungen, → Umsatzsteuervoranmeldungen und →

Dauerfristverlängerungen über die → Elster-Schnittstelle ans Finanzamt übermitteln zu können."Eingetragen werden diese Angaben im Menü "Stammdaten" - "Meine Firma" - "Firmendaten" im Bereich "Firmenangaben". An welcher Stelle Ihres Briefbogens die Steuernummer drucken ausgegeben werden soll (z. B. Adressblock oder Fußzeile), legen Sie mithilfe des → Briefpapier-Gestalters fest.

STEUER-AUSWERTUNGEN

Mit „WISO Mein Büro“ übermitteln Sie Ihre → Einnahmenüberschussrechnungen, → Umsatzsteuervoranmeldungen, → Umsatzsteuererklärungen und Ihren Antrag auf → "Dauerfristverlängerung" mithilfe der eingebauten → Elster-Schnittstelle direkt an den Online-Server des Finanzamts. Falls erforderlich können Sie außerdem → die "Zusammenfassende Meldungen" über

innergemeinschaftliche Warenlieferungen oder Dreiecksgeschäfte zu Papier bringen. Sie finden die Steuer-Auswertungen im Bereich "Finanzen". Dort steht Ihnen auch der praktische → Pendelordner zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie im Handumdrehen Ihre elektronischen Buchungsunterlagen an Ihren Steuerberater schicken.

SUCHE(N)

Über das Lupen-Symbol am rechten oberen Rand der Stammdaten-Tabellen blenden Sie das Eingabefeld „Suchen nach“ ein. Über das Drop-down-Menü „In Spalte“ legen Sie fest, welcher Bereich des Datenbestands

durchforstet werden soll. Das zusätzliche Suchfeld in der Menüleiste des Programmfensters ermöglicht Ihnen außerdem eine feldübergreifende → Volltextsuche in Ihren Kunden- und Lieferantendaten.

TABELLENANSICHTEN

→ Ansicht

TABELLEN-AUSWERTUNGEN

Die flexiblen Tabellen-Auswertungen von „WISO Mein Büro“ kombinieren die Vorteile flüchtiger Suchaufträge, Datenfilter und Gruppierungen aus den normalen Tabellenansichten mit dem Komfort und den optischen Gestaltungsmöglichkeiten der programmeigenen Listen, Berichte und Auswertungen. Sie finden die Tabellen-Auswertungen im Arbeitsbereich „Auswertungen“. Sie basieren unter anderem auf den Datenbanken „Kunden“, „Lieferanten“, „Artikel“, „Briefe“, „Angebote“, „Rechnungen“, „Bestellungen“, „Zahlungszuordnungen“, „Kunden Preise“, „Artikelverwendungen“ und „Buchungssätze“.

Sowohl die Abfragedefinitionen als auch die Seitengestaltung Ihrer selbst erstellten Tabellen-Auswertungen können Sie abspeichern und bei späterem Bedarf erneut aufrufen. Im Einleitungskapitel „[WISO Mein Büro: Eines für alles!](#)“

werden die Grundlagen der vielseitig verwendbaren Tabellen-Auswertungen unter der Überschrift „Tabellen auswerten und dauerhaft speichern!“ ausführlich vorgestellt.

TABELLENBEARBEITUNG DER ARTIKELPREISE

Die Verkaufspreise Ihrer Artikel geben Sie üblicherweise unter „Stammdaten“ - „Artikel“ im Register „Preise“ ein. Da Sie mit „WISO Mein Büro“ mehrere unterschiedliche → Preislisten verwalten können, kann das Festlegen oder Ändern der Verkaufskonditionen auf diesem Weg auf Dauer aber sehr zeitraubend sein. Das gilt vor allem dann, wenn Sie bei einem wachsenden Sortiment auf einen Schlag die Verkaufskonditionen sehr vieler Artikel erfassen oder anpassen möchten.

Aus diesem Grund bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit einer "Tabellenbearbeitung der Artikelpreise". Sie starten die komfortable Schnell-Eingabemaske über die Schaltfläche "<F3> Weitere Funktionen" im Bereich "Stammdaten" - "Artikel":

Preise bearbeiten...

Bearbeiten Sie hier die Verkaufspreise der Artikel, die ab der Menge 1 gelten sollen.

5 Preise geändert

Artikelnummer	Kategorie	Standard	Internet 2012	Laden 2012	Internet 2013	Laden 2013
F-0003	Farben, Lacke	39,50 €	39,66 €	40,45 €	36,58 €	36,58 €
F-0004	Farben, Lacke	21,21 €	21,85 €	22,29 €	20,15 €	20,15 €
F-0005	Farben, Lacke	34,25 €	35,28 €	35,99 €	32,54 €	32,54 €
F-0006	Farben, Lacke	452,77 €	466,35 €	479,68 €	430,13 €	430,13 €
FM-R001	Fertignöbel	375,90 €	387,07 €	394,81 €	357,01 €	357,01 €
FM-R002	Fertignöbel	17,10 €	17,61 €	17,96 €	16,25 €	16,25 €
FM-TB-120	Fertignöbel	87,50 €	90,13 €	91,93 €	83,13 €	83,13 €
FM-TB-80	Fertignöbel	573,71 €	590,92 €	602,74 €	545,02 €	545,02 €
Summe	Fertignöbel	2.129,93 €	2.193,14 €	2.209,94 €	2.000,00 €	2.000,00 €
FM-VB001	Fertignöbel	202,00 €	208,06 €	212,22 €	190,00 €	191,90 €
FM-VB002	Fertignöbel	281,90 €	290,36 €	296,17 €	267,81 €	267,81 €
FM-VE001	Fertignöbel	110,70 €	114,02 €	116,30 €	106,00 €	105,17 €
FM-VE002	Fertignöbel	50,64 €	52,16 €	53,20 €	48,11 €	48,11 €
HL-0001	Kleb- und Dichtstoffe	467,71 €	481,74 €	491,37 €	444,32 €	444,32 €
HL-0002	Kleb- und Dichtstoffe	305,78 €	314,95 €	321,25 €	290,00 €	290,49 €
HL-0003	Kleb- und Dichtstoffe	132,78 €	136,76 €	139,50 €	126,14 €	126,14 €
HL-0004	Kleb- und Dichtstoffe	36,02 €	37,10 €	37,84 €	34,22 €	34,22 €
L-0001	Lagerung	111,39 €	114,73 €	117,02 €	105,82 €	105,82 €
L-0002	Lagerung	133,30 €	137,30 €	140,05 €	126,64 €	126,64 €

F2 Massenänderungen durchführen... ☐ Artikelbeschreibungen zeigen F11 Preise speichern F12 Abbrechen

Jede einzelne der angezeigten Preis-Zellen können Sie blitzschnell editieren: Klicken Sie den betreffenden Einzelpreis einfach an und geben den gewünschten neuen Preis ein.

**Info****Achtung: Speichern nicht vergessen**

Anders als Sie das von den sonstigen Eingabe-Dialogen in „WISO Mein Büro“ gewöhnt sind, werden Ihre Änderungen nicht sofort wirksam: Ein Zähler am rechten oberen Fensterrand zeigt Ihnen zunächst nur, wie viele Einzelkorrekturen Sie bislang vorgenommen haben. Erst ein Mausklick auf „<F11> Preise speichern“ sichert Ihre Änderungen dauerhaft.

Noch bequemer wird das Erfassen und Ändern von Verkaufspreisen über die → Preisänderungs-Automatik, die Sie über die Schaltfläche "<F2> Massenänderungen durchführen" aufrufen.

TABELLEN-KATEGORIEN

In den Tabellen-Ansichten der Stammdaten- und Vorgangsverwaltung stehen Ihnen Tabellen-Kategorien zur Verfügung, mit denen Sie bestimmte Geschäftspartner und Vorgänge kennzeichnen und vor allem farblich hervorheben können.

Welche Tabellen-Kategorien für Ihre Zwecke geeignet sind und wie sie in den Tabellenansichten dargestellt sein sollen, bestimmen Sie selbst. Definiert werden die „Tabellen-Kategorien“ im Bereich „Stammdaten“-„Meine Firma“ - „Einstellungen“. Dort legen Sie nicht nur die Bezeichnung und die Farbe fest: Bei Bedarf können Sie kategorisierte Zeilen auch durch Fett- und Kursivdruck und / oder Unterstreichungen hervorheben:



Die Zuordnung einer Tabellenzeile zu einer bestimmten Kategorie erledigen Sie über das Kontextmenü oder über die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen“. Dazu ...

- markieren Sie eine oder mehrere Tabellenzeilen,
- klicken mit der rechten Maustaste in den blauen Auswahlbereich,
- wählen den Kontextmenü-Befehl „Tabellen-Kategorie zuweisen“ und
- klicken dann auf die gewünschte Kategorie:

Mein Büro - Datenbank: Demodaten

DATEI KUNDEN ANSICHT STAMMDATEN OFFICE VERKAUF EINKAUF MARKETING FINANZEN AUSWERTUNGEN HILFE Suche Kunde/Lieferant:

Stammdaten

Kunden (Gesamt: 41)

Alle 123 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Kundenkategorie

10014 Adamek Mö... Möbelhäuser

10000 Bau Kunze Holzverarbeitende Betriebe

10030 Neu... F10

10034 Bearbeiten... F11

10033 Löschen F12

10007 Kopieren u. bearbeiten... F7

10011 Drucken...

10003 Kommunikation mit Bau Kunze...

10009 Erstellen für Bau Kunze...

10028 Adresse in GoogleMaps-Routenplaner anzeigen...

10019 Anmerkungen anzeigen

10004 MS-Word Seriendruck...

10006 Tabellen-Kategorie zuweisen...

10018 Markierten Datensatz archivieren

10008 Archivierungsfunktionen...

10002 Aktuelle Tabellenansicht...

10026 (Keine)

10029 A-Kunden

10001 B-Kunden

10032 C-Kunden

10020 Kategorie 4

10017 Kategorie 5

10038 Kategorie 6

10012 Kategorie 7

10040 Kategorie 8

10000 Mustermann O. (keine Angabe)

TEAMVIEWER

→ Fernwartung

TEIL-LIEFERSCHEIN

→ Teil- / Sammelieferschein

TEIL-RECHNUNG

→ Teil- / Sammelrechnung

TEIL- / SAMMELLIEFERSCHEIN

Bei Aufträgen mit mehreren Positionen ergeben sich manchmal unterschiedliche Liefertermine. In solchen Fällen erstellen Sie mit „WISO Mein Büro“ problemlos Teil-Lieferscheine (und darauf basierende Teil-Rechnungen). Der Auftrag wird daraufhin automatisch als „teilweise geliefert“ gekennzeichnet. Wenn sich in Ihrer Auftragsverwaltung umgekehrt mehrere offene

Vorgänge eines bestimmten Kunden befinden, können Sie die Lieferung aller oder ausgewählter Positionen auch ganz einfach zu Sammel-Lieferungen zusammenfassen. Teil- und Sammellieferungen und -rechnungen sind bequem miteinander kombinierbar. Die Funktion beschleunigt die Auftrags-Abwicklung und erleichtert Ihnen und Ihren Kunden die Arbeit beträchtlich.

Das Vorgehen ist in jedem Fall gleich: Unter „Verkauf“ - „Aufträge“ markieren Sie den betreffenden Auftrag und

wählen den Kontext-Menübefehl „<F4> Lieferschein / Rechnung erstellen“.

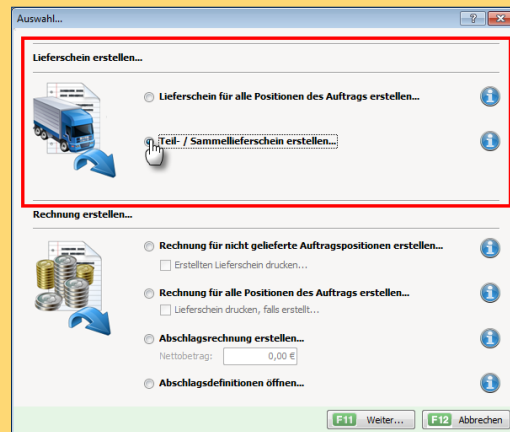


Tipp

Angebot als alternative Startbasis

Falls Sie noch keinen Auftrag angelegt haben, können Sie die Funktion Teil- / Sammellieferscheine auch direkt von jedem Angebot aus starten. Dann legt das Programm im Hintergrund automatisch den dazugehörigen Auftrag an.

Im folgenden Dialogfenster wählen Sie die Option „Teil- / Sammellieferschein“ erstellen:



Der anschließende Dialog „Lieferscheinerstellung“ ist zweigeteilt:

- Im oberen Teil wählen Sie die lieferbaren Positionen des ausgewählten Auftrags, indem Sie ein Häkchen vor die betreffenden Positionen setzen und falls erforderlich die abweichende Lieferanzahl oder -menge festlegen. Mithilfe der Abwärtspfeile übernehmen Sie die gewünschten Positionen in den Lieferschein. Das doppelte Pfeilsymbol befördert auf einen Schlag sämtliche Positionen in den Lieferschein. In dem Fall können Sie sich das vorherige Abhaken der einzelnen Positionen sparen. Über das Auswahlfeld „Auftragsnummer“ wechseln Sie den angezeigten Auftrag. Zur Auswahl stehen sämtliche noch nicht vollständig abgewickelten Aufträge des betreffenden Kunden.
- Im unteren Teil der des Fensters sehen Sie die sich daraus ergebenden Positionen des Sammel-Lieferscheins. Indem Sie dort ein Häkchen vor bestimmten Positionen setzen, können Sie sie mithilfe der Aufwärts-Pfeilsymbole wieder aus der Lieferung entfernen:

Lieferscheinerstellung

Auftrag

Auftragsnummer: **2013090351**

2013090351 10.07.2013 Palz & Grünbaum

2013090340 10.09.2013 Palz & Grünbaum

Kundenname:
Palz & Grünbaum
Hörster Weg 5 - 6
53111 Bonn

#	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	gepl. Lief.-term.	geliefert	zu liefern
☐	04 T-E0001	Tür aus Eichenholz	10.09.2012	0	6
☐	09 -	Zwischensumme Zwischenstufe Zargen	10.09.2012	0	1
☐	10 BR-4000	Brett 200mm * 4000 mm	10.09.2012	0	2
☐	11 BR-5000	Brett 200mm * 5000 mm	10.09.2012	0	1
☐	12 -	Zwischensumme Zwischenstufe Bretter	10.09.2012	0	1
☐	13 HL-0004	Holzleim 500g Extrastark	10.09.2012	0	4
☐	14 HL-0002	Holzleim 500g Schnellbinder	10.09.2012	0	1

Lieferschein

Lieferscheinnummer: **2013090332**

Datum: **10.09.2013**

Lieferanschrift:
Palz & Grünbaum
Hörster Weg 5 - 6
53111 Bonn

[Lieferadresse ändern...](#)

#	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	aus Auftrag	abgerechnet	abzurechnen
☐	01 T-B0002	Tür aus Buchenholz	2013090351	0	4
☐	02 T-B0001	Tür aus Buchenholz	2013090351	0	3
☐	03 T-E0002	Tür aus Eichenholz	2013090351	0	1
☐	04 T-Z0001	Zarge, Dreischichtholz	2013090351	0	1
☐	05 T-Z0002	Zarge, Massivholz	2013090351	0	1

F7 Seitenvorschau... **F8** Drucken... **F2** Komplettrechnung **F3** Teil-/Sammelrechnung... **F11** OK **F12** Abbrechen

Falls erforderlich, ändern Sie außerdem nachträglich die standardmäßig aus den Kunden-Stammdaten übernommene Lieferanschrift. Über die Schaltfläche „<F7> Seitenvorschau“ lassen Sie sich den fertigen Lieferschein in der üblichen Druck- oder Maskenansicht anzeigen. Mit „<F8> Drucken“ bringen Sie ihn gleich zu Papier.

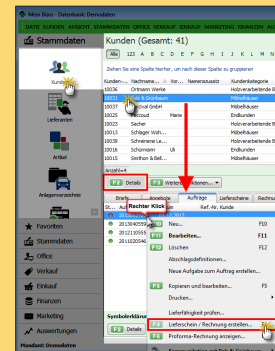
Zu guter Letzt haben Sie dann auch noch die Wahl, eine → "Komplettrechnung" über alle Positionen dieses Lieferscheins oder eine → "Teil-/Sammelrechnung" zu erstellen, in der Sie die abzurechnenden Positionen manuell auswählen.



Tipp

Ausgangspunkt Kunden-Verwaltung

Statt über offene Angebote oder Aufträge in der Vorgangsverwaltung können Sie Lieferscheine und Rechnungen aller Art auch über den Arbeitsbereich „Stammdaten“ - „Kunden“ anlegen: Wenn Sie dort die „Details“-Ansicht aktivieren und eine der Registerkarten „Angebote“, „Aufträge“ oder „Liefer-scheine“ auswählen, stehen Ihnen im Kontextmenü (und den „erweiterten Funktionen“) die entsprechenden Befehle zur Verfügung:



TEIL- / SAMMELRECHNUNGEN

Nachdem Sie einen → Teil- / Sammelieferschein erstellt haben, erzeugen Sie im nächsten Schritt bei Bedarf gleich die dazugehörige Rechnung. Dabei haben Sie die Wahl zwischen einer → Komplettrechnung und einer → Teil- / Sammelrechnung: Analog zur "Teil- / Sammellieferung" fassen Sie hier die offenen Positionen aller noch nicht abgerechneten Aufträge eines Kunden zu einer einzigen Rechnung zusammen. Gleichzeitig behalten Sie den Überblick, welche Auftragspositionen noch nicht geliefert und / oder noch nicht abgerechnet sind.

Sie rufen den Befehl "Teil- / Sammelrechnung" im Arbeitsbereich "Lieferscheine" über das Kontextmenü eines markierten Lieferscheins oder über die Schaltfläche "<F2> Weitere Funktionen" auf. Sie können die Funktion aber auch direkt über das Dialogfenster "Teil- / Sammellieferungen" starten: Dort finden Sie am unteren Fensterrand eine gleichlautende Schaltfläche.

Die Handhabung des Eingabe-Dialogs "Rechnungserstellung" entspricht weitgehend der Lieferscheinerstellung: Statt zwischen verschiedenen Aufträgen wählen Sie bei der Rechnungserstellung im oberen Bereich zwischen verschiedenen Lieferscheinen. Im unteren Fensterbereich finden Sie nicht den Inhalt des Lieferscheins, sondern die Inhalte der zu erzeugenden Rechnung. Die Positionsauswahl per Markierung und Mausklick auf die Pfeilsymbole funktioniert auf die gleiche Weise:

Rechnungserstellung

Lieferschein

Lieferscheinnummer: **2013090332**

Datum: **10.09.2013**

Lieferanschrift:
Palz & Grünbaum
Hörster Weg 5 - 6
53111 Bonn

#	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	aus Auftrag	abgerechnet	abzurechn	
☐	04	- Zwischensumme	Zwischensumme Türen	2013090351	0	1
☐	05	T-Z0003	Zarge, Stahl	2013090351	0	1
☐	06	- Zwischensumme	Zwischensumme Zargen	2013090351	0	1
☐	07	BR-4000	Brett 200mm * 4000 mm	2013090351	0	2
☐	08	BR-5000	Brett 200mm * 5000 mm	2013090351	0	1
☐	09	- Zwischensumme	Zwischensumme Bretter	2013090351	0	1
☐	10	HL-0004	Holzleim 500g Extrastark	2013090351	0	4
☐	11	HL-0002	Holzleim 500g Schnellbinder	2013090351	0	1

!!!








Rechnung

Rechnungsnummer: **2013091001**

Datum: **13.09.2013**

Rechnungsanschrift:
Palz & Grünbaum
Hörster Weg 5 - 6
53111 Bonn

[Rechnungsadresse ändern...](#)

#	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	aus Auftrag	Anzahl	
☐	01	T-B0001	Tür aus Buchenholz	2013090351	3
☐	02	T-E0002	Tür aus Eichenholz	2013090351	1
☐	03	T-E0001	Tür aus Eichenholz	2013090351	6

F7 Seitenvorschau...
 F8 Drucken...
 F11 OK
 F12 Abbrechen

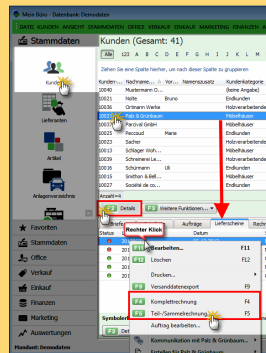
Über die Schaltfläche „<F7> Seitenvorschau“ lassen Sie sich Ihre fertige Teil- oder Sammelrechnung in der üblichen Druck- oder Maskenansicht anzeigen. Mit „<F8> Drucken“ bringen Sie Ihre neue Rechnung gleich zu Papier.



Tipp

Ausgangspunkt Kunden-Verwaltung

Statt über offene Lieferscheine können Sie Ihre Teil-, Sammel- und Komplettrechnungen auch über den Arbeitsbereich „Stammdaten“ - „Kunden“ anlegen: Wenn Sie „Details“-Ansicht aktivieren und dort die Registerkarte „Lieferschein“ auswählen, stehen Ihnen im Kontextmenü (und über die Schaltfläche „<F2> Weitere Funktionen“) die Befehle „Komplettrechnung“ sowie „Teil- / Sammelrechnung“ zur Verfügung:

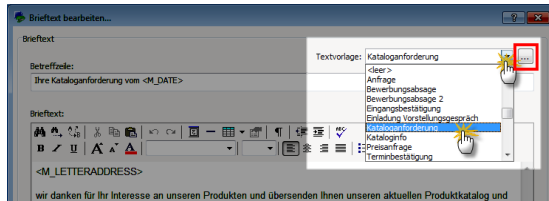


TERMIN

→ Kalender

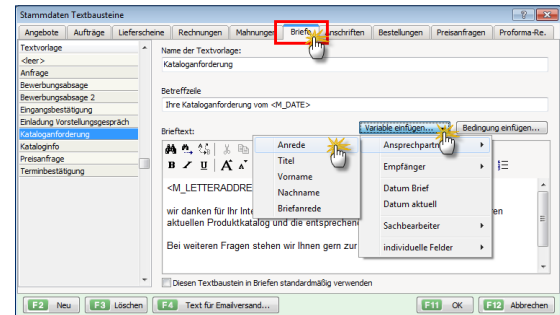
TEXTBAUSTEINE

„WISO Mein Büro“ stellt Ihnen zahlreiche Textbausteine und Vorlagen zur Verfügung, mit deren Hilfe Ihre optisch ansprechend gestalteten Druckvorlagen schnell mit passenden Inhalten gefüllt werden. Im „Briefe“-Modul rufen Sie die vorbereiteten Inhalte über ein Drop-down-Menü auf, das Sie sowohl im Dialogfenster „Brieftext bearbeiten“ als auch im Register „Eingabemaske“ finden:



Mit Ausnahme von Auftragsbestätigungen und Lieferscheinen können Sie Ihre auf Vorlagen und Textbausteinen beruhenden Geschäftsbriefe problemlos von Hand nacharbeiten. Falls Sie die Textvorschläge von

„WISO Mein Büro“ inhaltlich oder stilistisch auf Ihren eigenen Bedarf zuschneiden, zusätzliche anlegen oder vorhandene zum Standard-Vorschlag machen wollen, klicken Sie im Dialog „Brieftext bearbeiten“ auf die Schaltfläche mit den drei Punkten (rechts neben der Textvorlagen-Auswahl) oder wählen den Menüpunkt „Stammdaten“ - „Textbausteine und Vorlagen“. Die Brief-Textbausteine finden Sie im Register „Briefe“:



Sobald Sie den Cursor in das Feld „Einleitungstext“ bzw. „Schlusstext“ stellen, erkennen Sie, dass Sie dort nicht nur schlichten Text eingeben können, sondern Zugriff auf die Inhalte ausgewählter Datenbankfelder haben („Variablen“) sowie „Bedingungen“ für die Wahl bestimmter Textelemente vorgeben können. Auf diese Weise können Sie komplexe Brief-Bausätze basteln, die je nach Adressat zur passenden Lesersprache führt.

Per Mausklick auf die Schaltfläche „<F4> Text für E-Mailversand“ schließlich öffnen Sie ein Dialogfenster, in dem Sie den Standardtext für den E-Mailversand von Rechnungen vorgeben. Dort können Sie auf dieselben

Platzhalter zugreifen, die Ihnen auch in den Einleitungs- und Schlusstexten der klassischen Korrespondenzarten zur Verfügung stehen.

Bitte beachten Sie: Zusätzlich zum Festlegen von Standard-Vorlagen und -Textbausteinen bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, einzelnen Kunden ganz bestimmte Vorlagen und Textbausteine zuzuordnen, die bei den verschiedenen Vorgangsarten (Angebote, Rechnungen, Briefe etc.) verwendet werden sollen. Sie finden den Einstellungsdialog im Arbeitsbereich „Stammdaten“ - „Kunden“ im Register „Vorgabewerte“ der betreffenden Kundenkarteikarte.

TRENNLINIE

→ Positionsart

ÜBERSCHRIFT

→ Positionsart

ÜBERTRAG

Bei umfangreichen Vorgängen legt „WISO Mein Büro“ am Seitenende und auf der Folgeseite automatisch einen Übertrag an - Zwischensumme inklusive. Mithilfe der → Positionsart → "Seitenumbruch" können Sie können aber auch an einer beliebigen anderen Stelle

einen manuellen Seitenwechsel (mit automatischem Übertrag am Seitenende) erzwingen. Für die Addition ausgewählter Positionspreise sorgen Sie durch die → Positionsart "Zwischensumme".

ÜBERWEISUNG

Falls Sie ein → Online-Banking-Konto eingerichtet haben, können Sie selbstverständlich auch Ihre bargeldlosen Bezahlvorgänge mit "WISO Mein Büro" abwickeln. Dafür steht unter "Finanzen" der separate Programmbereich "Überweisung" zur Verfügung:

Überweisung erfassen / bearbeiten

Überweisung
Geben Sie hier die Daten der Überweisung ein.
Das Konto, von dem der Betrag überwiesen werden soll, wird bei der Verarbeitung abgefragt. fällig am: 04.09.2013

Begünstigter: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen) [aus Vorlage übernehmen](#)
Druckerei Hallmackenreuther

Konto-Nr. des Begünstigten **BLZ des Begünstigten**
123456789 10010010

Kreditinstitut des Begünstigten
Postbank Berlin

Betrag: Euro, Cent
EUR 123,45

Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Überweisenden - (nur für Begünstigten)
RgNz. 2013-08154711 v.

noch Verwendungszweck (insgesamt max. 2 Zeilen à 27 Stellen)
25.8.2013 Druck Briefbogen

Kategorie:
Ausgewählte
Erhaltene Schecks 19 % Vorsteuer
Erhaltene Schecks 7 % Vorsteuer
Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern, Versicherungen, Benzin, Bus, Taxi)

Steuerschlüssel:
Vorsteuer 19 %
Vorsteuer 10 %
Vorsteuer 7 %
Vorsteuer 16 %
Umsatzsteuerfrei (Einkauf)

Speichern **OK** **Abbrechen**

Die Handhabung ist wesentlich einfacher und schneller als das Ausfüllen eines Papierbelegs - und bietet darüber hinaus nützliche Zusatzfunktionen:

- Im Feld „Kategorien“ ordnen Sie gleich eine → Buchungskategorie zu und passen, falls erforderlich, den Vorsteuersatz ("Steuerschlüssel") an. Auf diese Weise erledigen Sie mit ein, zwei Mausklicks alle erforderlichen Buchführungsaufgaben, die mit diesem Vorgang verbunden sind: Sobald der Vorgang auf dem elektronischen Kontoauszug auftaucht, weiß das Programm, wie er steuerlich zu behandeln ist.
- Falls es sich um eine Überweisung handelt, die so oder so ähnlich häufiger vorkommt, setzen Sie ein Häkchen vor die Option "Daten als Vorlage speichern".
- Wenn Sie die nächste Überweisung an denselben "Begünstigten" ausfüllen, rufen Sie die gespeicherten Angaben über den Link "aus Vorlage übernehmen" ab. Sie brauchen dann nur noch den Betrag einzugeben und ggf. den Buchungstext zu aktualisieren.

- Neben den Überweisungsvorlagen haben Sie hier aber auch Zugriff auf die "Bankverbindungen Kunden / Lieferanten".

Mit "<F11> OK" schließen Sie Ihre Eingaben ab. Sie finden die fertige Überweisung anschließend in der Überwachungsliste "Offene Überweisungen" wieder. Die aktuell fälligen Überweisungen sind dort mit einem Häkchen am linken Zeilenrand gekennzeichnet. Tatsächlich überwiesen wird das Geld aber erst, indem Sie ...

- auf die Schaltfläche "<F10> Verarbeiten" klicken,
- im folgenden Dialogfenster („Überweisung Verarbeitung“) das gewünschte Girokonto auswählen und
- auf „Ausführen“ klicken.



Info

Lastschriften und EU-Überweisungen

Abbuchungsaufträge und Einzugsermächtigungen beschleunigen den Ausgleich → „Offener Posten“ erheblich. Noch schneller erledigen Sie das Forderungs-Inkasso mithilfe der → Lastschriften im Zusatzmodul „Banking+“.

Neben Inlands-Lastschriften und -Überweisungen ermöglicht dieses Zusatzmodul auch EU-Überweisungen, die Sie per Mausklick auf die Schaltfläche „<F6> Neu (EU)“ anlegen. Sie benötigen dafür nur die internationale Kontonummer („IBAN“) und die dazugehörige internationale Bankleitzahl („BIC“) Ihres ausländischen Zahlungsempfängers.

Bitte beachten Sie: Falls Ihr Geldinstitut bereits das „SEPA“-Überweisungsverfahren im „Einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraum“ unterstützt, können Sie während der Verarbeitung von EU-Überweisungen festlegen, dass sie im SEPA-Verfahren übertragen werden.

UMSATZ

→ Allgemeine Geschäftsentwicklung

UMSÄTZE ABRUFEN

→ Online-Banking

UMSATZSTEUER

Umsatzsteuer ist die unter Geschäftsleuten übliche Bezeichnung für die Mehrwertsteuer. Anders als ein Verbraucher braucht sich ein umsatzsteuerpflichtiger Unternehmer bei seinen betrieblichen Einkäufen keine Gedanken um den Mehrwertsteuer-Anteil zu machen: Er zieht ihn als sogenannte Vorsteuer von seinen eigenen Umsatzsteuer-Einnahmen ab. Bei Licht betrachtet

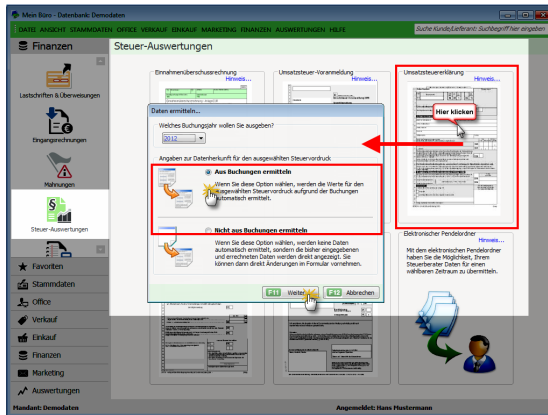
nehmen Sie als Unternehmer oder Freiberufler dem Finanzamt damit also „nur“ die Arbeit des Steuereintreibens ab. Getragen wird die Steuerlast letztlich immer von den Endverbrauchern. Die Arbeit haben jedoch Sie damit: Einmal pro Monat oder Vierteljahr verlangt der Fiskus von Ihnen eine → Umsatzsteuervoranmeldung.

UMSATZSTEUERERKLÄRUNG

Am Ende des Jahres erstellen Sie auf Basis der Umsatzsteuervoranmeldungen des laufenden Jahres eine abschließende Jahres-Umsatzsteuererklärung. Die übermitteln Sie im Rahmen Ihrer Einkommensteuererklärung zusammen mit Ihrer → Einnahmenüberschussrechnung und dem → Anlagenverzeichnis über die → Elster-Schnittstelle auf elektronischem Weg ans Finanzamt.

Sie finden das Formular für die Umsatzsteuererklärung im Bereich "Finanzen" unter den "Steuer-Auswertungen":

Sie wählen lediglich das Buchungsjahr und lassen dann die erforderlichen Daten „aus Buchungen ermitteln“. Falls Sie die Formularfelder ausnahmsweise manuell ausfüllen möchten, steht Ihnen alternativ die Option „Nicht aus Buchungen ermitteln“ zur Verfügung. Nachdem Sie den ausgefüllten Vordruck am Bildschirm überprüft haben, übermitteln Sie Ihre Steuererklärung per Mausklick auf das Symbol „Elster-Versand“ ans Finanzamt.



UMSATZSTEUERIDENTIFIKATIONSNUMMER

Die Umsatzsteueridentnummer war ursprünglich nur für grenzüberschreitende Geschäfte innerhalb der EU gedacht. Inzwischen leistet sie aber auch Unternehmern gute Dienste, die gar nichts mit Auslandskunden oder -lieferanten zu tun haben: Die Kennung stellt nämlich einen vollwertigen Ersatz für die finanzamtsbezogene Steuernummer dar. Diese Steuernummer ist bei vielen Freiberuflern und Kleinunternehmern identisch mit der

persönlichen Steuernummer. Deren Veröffentlichung ist für diese Personengruppe unter Datenschutzgesichtspunkten also nicht unbedingt empfehlenswert.

Bei „WISO Mein Büro“ geben Sie die beiden Steuernummern unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Firmendaten“ ein. Welche Steuernummer auf Ihre Geschäftsbriefe gedruckt werden soll, legen Sie fest, wenn Sie Ihr → Briefpapier gestalten.

UMSATZSTEUERVORANMELDUNG

Im Rahmen der Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA) teilen Sie dem Finanzamt mit, ...

- wie hoch im vorangegangenen Monat bzw. Vierteljahr Ihre Umsatzsteuereinnahmen waren und
- wie viel Vorsteuern Sie bezahlt haben.

Die ermittelte Differenz stellt die Umsatzsteuer-Zahllast dar, die Sie unaufgefordert ans Finanzamt überweisen müssen. Da die eingedehnte Umsatzsteuer in Ihren Umsatzerlösen und die bezahlte in Ihren Betriebsausgaben enthalten sind, hängen die Buchungen für die

Umsatzsteuermeldung ganz eng mit der → Einnahmenüberschussrechnung (EÜR) zusammen, die Sie im Rahmen der Einkommensteuererklärung vorlegen müssen. Obwohl die EÜR erst am Jahresende fällig ist, muss sie von umsatzsteuerpflichtigen Selbstständigen also ständig auf dem Laufenden gehalten werden.

Zum Glück erledigen Sie mit "WISO Mein Büro" all das in einem Aufwasch: Während Sie eine Einnahme oder Ausgabe auf Ihrem → Bankkonto, im → Kassenbuch oder auch in der Rechnungs-Übersicht einer → Buchungskategorie zuordnen, legen Sie nämlich gleichzeitig den Steuersatz fest. Das geschieht normalerweise sogar

automatisch. Sie brauchen beim → Zuordnen nur darauf zu achten, ob der voreingestellte Steuersatz im Einzelfall auch genauso auf der Rechnung ausgewiesen ist. Durch einen einzigen Buchungsvorgang teilen Sie "WISO Mein Büro" mit, welcher Teil einer Zahlung für die Einkommensteuer wichtig ist und welcher für die Umsatzsteuer:

[illegible]

Wenn die nächste Umsatzsteuervoranmeldung fällig ist, rufen Sie das Formular über den Menüpunkt → "Finanzen" → "Steuervordrucke" auf. Nachdem das Programm den Vordruck automatisch mit den ermittelten Daten gefüllt hat, übermitteln Sie die Daten per → Elster-Schnittstelle auf elektronischem Weg ans Finanzamt.

Im Abschnitt „So erfüllen Sie Ihre Finanzamtspflichten“ finden Sie ausführliche Informationen zur Übermittlung der UStVA.



Info

Meldung = Zahlung!

Nicht vergessen: Zugleich mit der Voranmeldung ist die Differenz aus eingenommener und gezahlter Umsatzsteuer (die sogenannte Umsatzsteuer-Zahl-last) fällig. Sofern das Finanzamt keine Einzugser-mächtigung für Ihr Bankkonto hat, müssen Sie ohne weitere Aufforderung eine → Überweisung auf den Weg bringen. Falls Sie ausnahmsweise mehr Vorsteuer gezahlt als Umsatzsteuer eingenommen haben, bekommen Sie Ihr Guthaben (den Umsatz-steuer-„Überhang“) dafür aber umgekehrt auch anstandslos erstattet.

UNTERNEHMER-WIKI

Das „Unternehmer-Wiki“ von „WISO Mein Büro“ ist ein praxisnaher Werkzeugkasten für Unternehmer, Freiberufler, Angestellte mit Nebenerwerb, Gründer, Geschäftsführer, Kaufleute und alle anderen Interessierten. Initiator ist die Buhl Data Service GmbH, die auch die technische Infrastruktur für dieses Projekt

bereitstellt. Die Artikel werden von freien Autoren verfasst. Gute Autorinnen und Autoren, die ihr Praxis-Wissen mit anderen teilen möchten, sind jederzeit willkommen. Sie finden die Frage- und Antwortsammlung im Internet unter <http://www.unternehmerwiki.de>.

VERKAUF

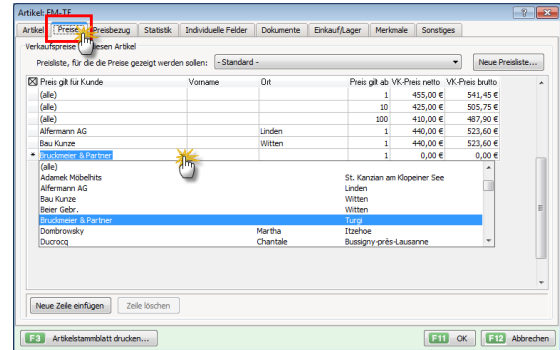
Im Arbeitsbereich „Verkauf“ finden Sie die Standard-Vorgangsarten → "Angebote", → "Aufträge", → "Lieferscheine", → "Rechnungen", → Abo-Rechnungen sowie Schnittstellen zu → Webshops und → Ebay-Konten. Unterstützt werden Sie bei Ihren Vertriebsanstrengungen außerdem durch zahlreiche Automatikfunktionen in der Kunden-, Artikel- und Lagerverwaltung:

- Da das Programm die Arbeit mit mehreren → Preislisten ermöglicht, gewähren Sie Ihren Kunden unterschiedliche Konditionen, ohne im Einzelfall komplizierte Rabattstaffeln bemühen zu müssen.

- Ein Blick auf die im Hintergrund laufend aktualisierten → Lagerbestände sorgt dafür, dass Sie Ihren Kunden keine unhaltbaren Lieferversprechen machen.
- Automatisch erzeugte → Bestellvorschläge schließlich sorgen dafür, dass Sie eingegangene Lieferverpflichtungen auch einhalten können.

VERKAUFSPREISE

Mit „WISO Mein Büro“ können Sie Ihre Verkaufspreise bequem nach Kunden und / oder Abnahmemengen differenzieren. Damit Sie das nicht von Fall zu Fall beim Anlegen von Angeboten oder Rechnungen per Hand erledigen müssen, gibt es in den Artikel-Stammdaten die → Karteikarte "Preise": Dort legen Sie die "Verkaufspreise für diesen Artikel" fest: Vorbereitet ist immer ein Stückpreis für alle Kunden. Über die Schaltfläche "Neue Zeile einfügen" ergänzen Sie zusätzliche Kriterien. So legen Sie Sonderpreise für bestimmte Kunden oder Abnahmemengen fest:



Wichtig: Sofern die allgemeinen Mengenrabatte günstiger sind als die Einzelkundenpreise, müssen Sie bei den betreffenden Kunden gesonderte Mengenrabatte einrichten.

VERRECHNUNGSKONTO

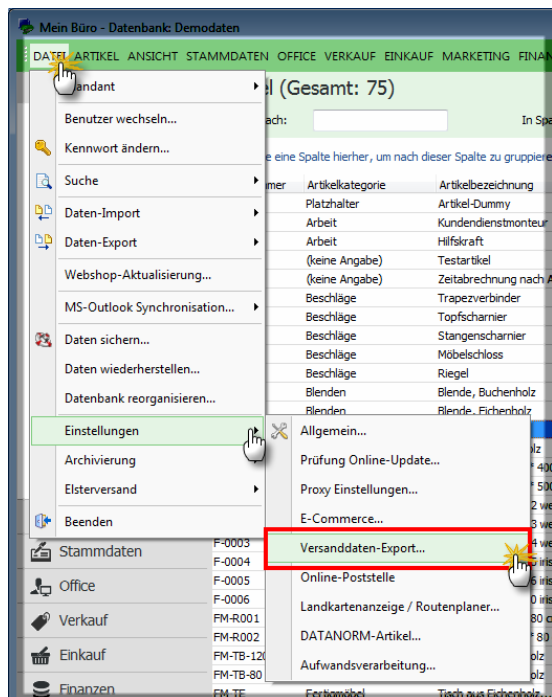
Mit „WISO Mein Büro“ können Sie ein → Kassenbuch und → Bankkonten führen - müssen es aber nicht. Wenn Sie ohne echte Finanzkonten arbeiten wollen, benötigt das Programm für seine interne Logik ein virtuelles Konto.

Diese Funktion übernimmt das Verrechnungskonto. Sie finden es im Bereich → Finanzen. Die → Zuordnung von → Buchungskategorien funktioniert genauso wie beim → Kassenbuch oder einem → Offline-Konto.

VERSANDDATEN-EXPORT

Wenn Sie mit einer Versandsoftware arbeiten (z. B. mit DHL EasyLog, DELISprint oder Intraship), bietet Ihnen „WISO Mein Büro“ die Möglichkeit, die wichtigsten Versanddaten Ihrer Lieferungen zu exportieren. Das

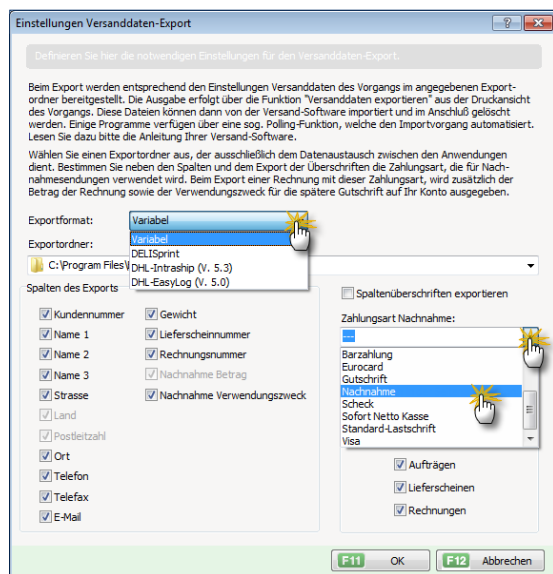
erspart Ihnen doppelte Dateneingaben und verhindert die damit verbundenen Fehler. Die erforderlichen Voreinstellungen nehmen Sie unter „Datei“ - „Einstellungen“ - „Versanddaten-Export“ vor:



Dort machen Sie Angaben über ...

- das gewünschte Exportformat,
- den Pfad zum Exportordner (aus dem die externe Versandsoftware die Daten später ausliest),
- die Spalten (Feldinhalte), die exportiert werden sollen (wahlweise mit oder ohne Spaltenüberschriften) und
- die Auswahl der „Nachnahme“-Zahlungsart.

Außerdem legen Sie bei Bedarf fest, in welchen Vorgängen der Versanddaten-Export direkt aus der Druckansicht Ihrer Vorgänge heraus möglich sein soll:

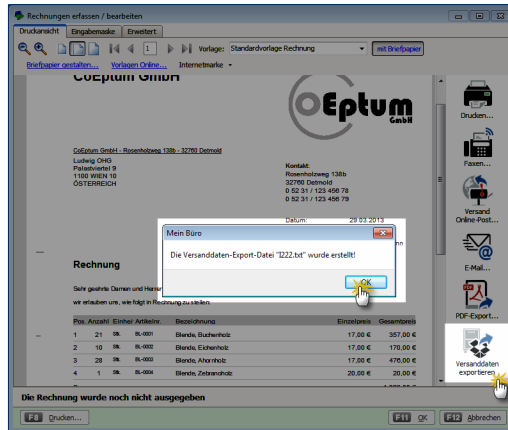


Bitte beachten Sie: Die Verknüpfung der Exportdaten von „WISO Mein Büro“ mit den passenden Feldern der externen Versandsoftware nehmen Sie im Konfigurations-Menü der betreffenden Software vor. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem Handbuch des Anbieters.

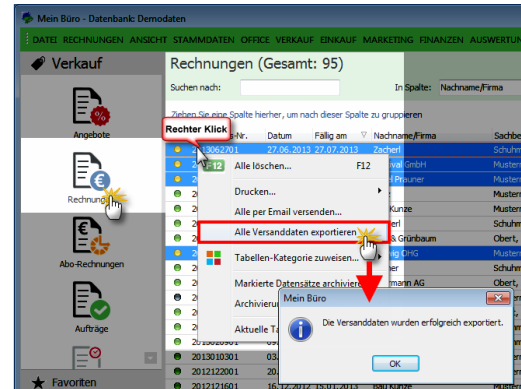
Den eigentlichen Export Ihrer Versanddaten erledigen Sie künftig mit wenigen Mausklicks. Grundsätzlich bieten sich zwei Wege an:

■ **Einzelexport über die Vorgangs-Druckansicht:**

Sofern Sie das in den Export-Einstellungen nicht deaktiviert haben, finden Sie am rechten Rand aller lieferrelevanten Vorgangsarten das Symbol „Versanddaten exportieren“ (z. B. in Briefen, Angeboten und Rechnungen - bei Nutzung des Zusatzmoduls „Auftrag+“ auch in Aufträgen und Lieferscheinen). Um die gewünschte „Versanddaten-Export-Datei“ zu erzeugen, brauchen Sie nur auf das Versandsymbol am rechten Seitenrand zu klicken:



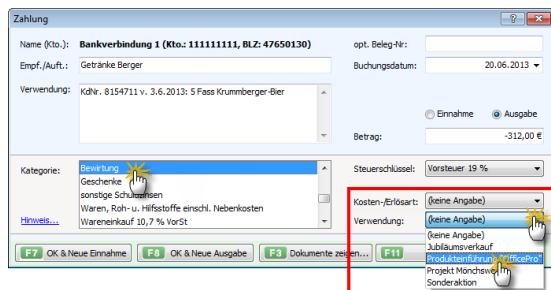
- **Einzel- oder Sammelexport über Kontextmenüs:**
Gezielter und noch schneller kommen Sie über die Vorgangsübersichten: Dazu markieren Sie (zum Beispiel in der Rechnungsliste) einen oder mehrere Vorgänge, klicken mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich und wählen den Kontextmenü-Befehl „[Alle] Versanddaten exportieren“:



Anschließend finden Sie (bzw. Ihre Versandsoftware) die Exportdaten in dem Verzeichnis, das Sie im Einstellungs-Dialog voreingestellt haben. Standardmäßig ist das der Ordner „C:\Programme\Buhl\Mein Büro\Sendungsdaten“.

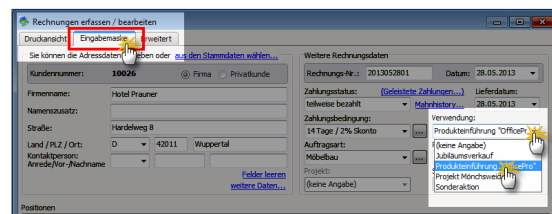
VERWENDUNG

Sie können Ihre Einnahmen und Ausgaben nicht nur den steuerlichen → Buchungskategorien sowie → "Kosten- und Erlösarten" zuordnen, sondern auch "Verwendungen" zuweisen:



Damit ordnen Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben bei Bedarf bestimmten Produkten, Dienstleistungen oder einzelnen Projekten zu. Deren Erfolg können Sie sich jederzeit unter „Auswertungen“ - „Kosten/Verwendungen“ detailliert anzeigen lassen.

Bitte beachten Sie: Bei Auswahl der Kategorie „Zahlung vom Kunden“ wird im Zahlungsdialog keine Verwendungs-Auswahl eingeblendet. Hintergrund: Um den Eingabeaufwand zu verringern, lässt sich die Verwendung von vornherein in der Rechnung zuweisen. Sie finden die Eingabemöglichkeit im Register „Eingabemaske“:



Auf diese Weise weiß das Programm bei Zuordnung der Zahlung zu einer bestimmten Rechnung sofort, um welche Verwendung es sich handelt. Falls Sie bei Rechnungsstellung versäumt haben, dem Vorgang die passende „Verwendung“ zuzuordnen, können Sie das später jederzeit nachholen.

VOLLTEXTSUCHE

Das Suchfeld in der Menüleiste am oberen rechten Rand des Programmfensters („Suche Kunde/Lieferant: Suchbegriff hier eingeben“) ermöglicht Ihnen jederzeit die blitzschnelle Volltextsuche in den wichtigsten Feldern Ihrer Kunden- und Lieferantendaten (Firma, Vorname, Nachname, Straße, Ort). Die praktische Mein-Büro-Suchmaschine findet dabei beliebige Textketten - ganz gleich, an welcher Stelle des Feldinhaltes sie enthalten sind:

Kunde/Lieferant suchen...

Geben Sie den Suchbegriff für Nummer, Name, Plz, Stadt, Email oder Telefon in das Suchfeld ein.
Nach Bestätigung per Enter-Taste oder Klick auf "Suche starten" werden die Ergebnisse in der Tabelle gelistet.

Suchbegriff: Mei

Art	Nummer	Kunde/Lieferant	Namenszusatz	Vorname	Nachname	Straße
Kunde	10034	Bruckmeier & Partner				Postgasse 39 a
Kunde	10017	Meister Eder's Werkstatt				Olmansdorf 5

← 111 →

☐ Fenster nach der Navigation schließen



Tipp

Mithilfe der Tastenkombination „<Strg+F>“ lässt sich das Volltext-Suchfenster an jeder beliebigen Stelle des Programms öffnen.

VORGABEWERTE

In der Kundenkarteikarte finden Sie neuerdings die Registerkarte „Vorgabewerte“. Dort haben Sie die Möglichkeit, kundenspezifische Einstellungen in folgenden Bereichen vorzunehmen:

- **Vorlagen:** Hier bestimmen Sie, welche Vorlagen Sie in den verschiedenen Vorgangsarten (z. B. Briefe, Angebote und Rechnungen) bei diesem Kunden verwenden. Sofern Sie hier keine Änderungen vornehmen, verwendet das Programm die Auswahl „Standard“, die Sie unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Ausgabeoptionen“ vorgenommen haben.

- Unter **Textbausteine** legen Sie fest, welche Textbausteine Sie in den verschiedenen Vorgangsarten (z. B. Briefe, Angebote und Rechnungen) bei diesem Kunden verwenden.

- **Positionsabrechnung:** Falls Sie häufiger Positionen eines Auftrags in mehreren Teilrechnungen abrechnen, können Sie die Art der Positionsabrechnung auf Kundenebene variieren. Statt der „normalen Positionsauflistung“ können Sie die „kumulierte Positionsauflistung“ nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) auswählen. Dabei werden zusätzlich Positions- und Rechnungsangaben von Teilrechnungen in folgenden Teilrechnungen und der Schlussrechnung mit aufgeführt.



Tip

Die globale Voreinstellung der Option „kumulierte Positionsauflistung (VOB)“ nehmen Sie unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Einstellungen“ - „Weitere Grundeinstellungen“ vor.

- **Preisart:** Hier legen Sie fest, ob die Preisangaben in Vorgängen (Angebote, Aufträge, Rechnungen) für den betreffenden Kunden auf Brutto- oder Netto-Basis erfolgt.

Bitte beachten Sie: Die Preisart-Einstellung ist nicht zu verwechseln mit der Umsatzsteuer-Option „Dieser Kunde bekommt eine Netto-Rechnung“ für ausländische Kunden. Diese Option finden Sie in der Kundenkarteikarte im Register „Konditionen“.

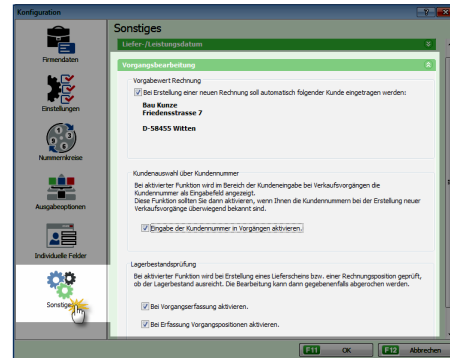
VORGABEWERT RECHNUNG

→ Vorgangsbearbeitung

VORGANGSBEARBEITUNG

Im Arbeitsbereich „Stammdaten“ - „Meine Firma“ „Sonstiges“ finden Sie den Eingabebereich „Vorgangsbearbeitung“. Dort können Sie zwei Voreinstellungen vornehmen:

- **„Vorgabewert Rechnung“:** Falls die überwiegende Zahl Ihrer Rechnungen an einen bestimmten Kunden geht, aktivieren Sie hier die Option „Bei Erstellung einer neuen Rechnung soll automatisch folgender Kunde eingetragen werden“: Sie brauchen den betreffenden Kunden dann nur einmal aus Ihrer Kundenliste auszuwählen und sparen sich so die ständig wiederkehrende manuelle Auswahl:



Selbstverständlich können Sie weiterhin Rechnungen auch an andere Kunden schreiben: Dafür klicken Sie in der Rechnungs-Druckansicht einfach ins Adressfeld, wählen den richtigen Rechnungsempfänger aus Ihren Stammdaten oder geben einen neuen Kunden von Hand ein.

- **„Kundenauswahl über Kundennummer“:** Diese Option ist sehr praktisch, wenn Sie Ihre Kundennummern im Kopf haben. Beim Anlegen neuer Rechnungen greifen Sie über ein zusätzliches numerisches Eingabefeld blitzschnell auf die Adressdaten des Empfängers zu. Sie tippen die Kundennummer ein, drücken die „<Enter>“- oder „<Return>“-Taste (oder klicken auf die Schaltfläche „F11> OK“) und schon sind die Kontaktdaten eingetragen:

The image displays two screenshots of a software window titled "Adresse ändern".

Top Screenshot: The window shows the "Kundennummer:" field with the value "10004". To the right of the field is a red cross icon and a button labeled "Enter". Below the "Kundennummer:" field are empty input fields for "Firmenname:", "Namenszusatz:", "Straße:", "Land / PLZ / Ort:", and "Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname". At the bottom right, there is a link "Felder leeren". At the bottom, there are two buttons: "F11 OK" and "F12 Abbrechen". A red arrow points from the "Enter" button to the bottom screenshot.

Bottom Screenshot: The window shows the same fields, but now they are populated with data. The "Kundennummer:" field contains "10004". The "Firmenname:" field contains "Hellmann Möbel". The "Namenszusatz:" field is empty. The "Straße:" field contains "Bundesstrasse 25". The "Land / PLZ / Ort:" field contains "D", "12456", and "Berlin". The "Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname" field contains "Frau", "Monika", and "Zimmermann". At the bottom right, there is a link "Felder leeren" and a link "weitere Daten...". At the bottom, there are two buttons: "F11 OK" and "F12 Abbrechen".

- → „**Lagerbestandsprüfung**“: Beim Anlegen von Rechnungen und Lieferscheinen prüft das Programm bei Bedarf, ob der Lagerbestand der gewünschten Artikel ausreicht. Dabei haben Sie die Wahl, ob

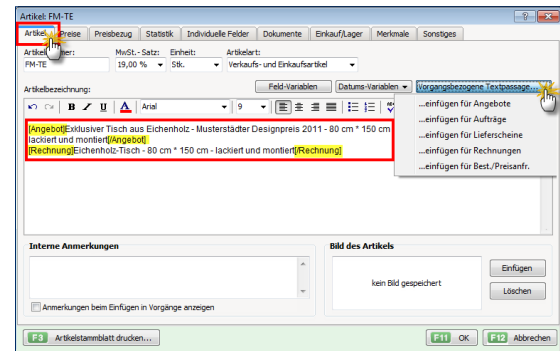
die Warnhinweise bereits auf Positionsebene erscheinen und / oder erst beim Abschließen der gesamten Vorgangserfassung.

VORGANGSBEZOGENE TEXTPASSAGE

In der Artikel-Datenbank von „WISO Mein Büro“ ordnen Sie bei Bedarf ein und demselben Artikel je nach Vorgangsart unterschiedliche Artikelbeschreibungen zu. Auf diese Weise verwenden Sie zum Beispiel in Ihren Angeboten ausführliche, werbewirksame Artikelbeschreibungen und in Ihren Rechnungen ganz schlichte Positionstexte.

Um diesen Vorgang zu automatisieren, tragen Sie im Arbeitsbereich „Stammdaten“ - „Artikel“ unter „Artikelbeschreibung“ von vornherein mehrere Textalternativen ein. Per Mausklick auf die Schaltfläche „Vorgangsbezogene Textpassage“ fügen Sie Start- und Stopp-Marken („Tags“) ein, durch die jeweils Beginn und Ende des Angebots-, Rechnungs- und / oder Bestelltextes markiert sind (z. B. „[Angebot] Text für Angebote [/Angebot]“ oder [Rechnung] Text für Rechnungen [/Rechnung]“). Den

Platzhalter „Text für Angebote / Rechnungen / Bestellungen“ ersetzen Sie anschließend durch die Formulierungen, die das Programm bei dem betreffenden Artikel je nach Vorgangsart als Positionstext verwenden soll:



VORLAGEN

→ Textbausteine



VORLAGEN-DESIGNER

Mithilfe des „Vorlagen-Designers“ passen Sie die zusammen mit „WISO Mein Büro“ gelieferten Dokumentvorlagen bei Bedarf ganz genau an Ihre Vorstellungen und die Besonderheiten Ihres Betriebs an - vom einfachen Geschäftsbrief über Angebote und Auftragsbestätigungen bis hin zu Rechnungen, Lieferscheinen und Mahnungen. Während Sie in der Basisversion mit

dem komfortablen „Briefpapier-Gestalter“ nur Einfluss auf das Layout und die Standard-Informationen im Kopf- und Fußbereich von Geschäftsbriefen nehmen, sind die Änderungsmöglichkeiten beim Vorlagen-Designer praktisch unbegrenzt. Sie finden das mächtige Design-Modul im Menü „Stammdaten“:

Report Vorlagen

Angebote Aufträge Lieferscheine **Rechnungen** Mahnungen Briefe Bestellungen Proforma-Rechnungen Preisanfragen

Vorlage: Standardvorlage Rechnung

Neue Vorlage Vorlage umbenennen Vorlage bearbeiten Vorlage löschen Ausgewählte Vorlage wiederherstellen

Mustermann GmbH
Musterartikel
Herr Werner Mustermann
Musterstr. 45
D-99999 Musterstadt

Datum: 20.07.2005
Rechnungs-Nr.: 2005072001
Kunden-Nr.: 10049
Sachbearbeiter/-in: Steffen Peter

Rechnung

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir erlauben uns, wie folgt Rechnung zu stellen:

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	50	Stk.	M 4711	Artikelbeschreibung M 4711	17,91 €	895,50 €
2	5	m	M 4712	Artikelbeschreibung M 4712	109,35 €	546,75 €
3	10	kg	M 4713	Artikelbeschreibung M 4713	13,77 €	137,70 €
4	20	Stk.	M 4714	Artikelbeschreibung M 4714	6,53 €	130,50 €
5	2	kg	M 4715	Artikelbeschreibung M 4715	135,00 €	270,00 €

F11 Weitere Vorlagen online suchen...

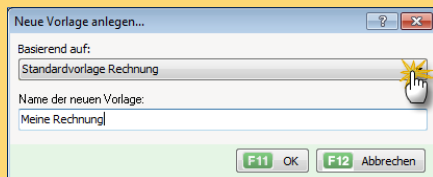
F12 Schließen



Info

Versuch macht klug!

Der Funktionsumfang des Vorlagen-Designers ist riesig. Bevor Sie Änderungen an den mitgelieferten Dokumentvorlagen vornehmen, sollten Sie unbedingt ausgiebige Tests mit „Neuen Vorlagen“ unternehmen. Das gilt vor allem dann, wenn Sie bislang noch keine Erfahrung mit dem Erzeugen solcher Datenbank-„Reports“ haben. Sie können Testdateien in beliebiger Zahl auf Grundlage bestehender Standard-Dokumente anlegen:



Keine Sorge: Falls Sie bei Ihren Experimenten aus Versehen doch einmal eine der Programmvorlagen durcheinanderbringen, ist das auch kein Beinbruch. Per Mausklick auf die Funktion „Ausgewählte Vorlage wiederherstellen“ kehren Sie jederzeit wieder zum Ursprungszustand zurück.



Praxistipp

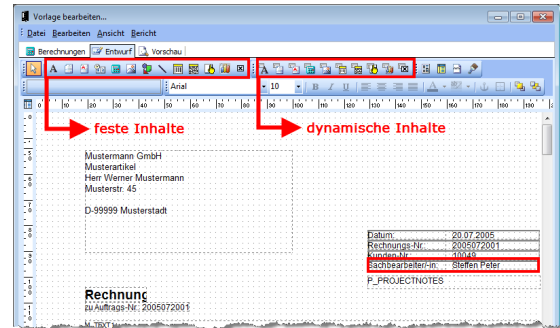
In unserem Onlineshop stehen komplette Vorlagen-Sets zum Download bereit, die auf die Anforderungen bestimmter Branchen und spezielle Anwenderwünsche zugeschnitten sind. Auf diese Weise sparen Sie sich das manuelle Bearbeiten der Standard-Vorlagen. Einzelheiten können Sie unter → „Online-Vorlagen“ nachlesen.

Text- und Grafikelemente aller Art lassen sich mit dem Vorlagen-Designer an jeder beliebigen Stelle der Seite platzieren. Die Inhalte können Sie dabei fest vorgeben oder durch Einfügen von „Variablen“ mit den Inhalten Ihrer Firmen-Datenbank (z. B. Kundennamen, Adressen oder Vorgangsinformationen) oder mit Systemvariablen füllen (z. B. Datums- und Zeitangaben, Dateinamen oder Seitenzahlen). Selbst Rechenoperationen sind möglich. Standardmäßig arbeiten Sie in der „Entwurf“-Ansicht. Mithilfe der unterhalb der Menüleiste befindlichen Register können Sie aber auch jederzeit zur „Vorschau“ oder zur Ansicht „Berechnungen“ wechseln.

Die Seitenansicht „Entwurf“ besteht neben den Titel-, Kopf- und Fußbereichen aus ...

- dem „Gruppenkopf“ (dorthin gehören zum Beispiel die Spaltenüberschriften von Angebots- oder Rechnungs-Positionen),
- dem „Detailbereich“ (hier befinden sich üblicherweise die Inhalte der einzelnen Vorgangs-Positionen) und
- dem „Gruppenfuß“ (in dem oft die Summen-Zeilen, Angaben zur Mehrwertsteuer und Zahlungsbedingungen untergebracht werden).

In allen Bereichen können unterschiedliche Elemente wie z. B. Grafiken oder Textfelder frei platziert werden. Dabei haben Sie in jedem Fall die Wahl, ob Sie feste Inhalte vorgeben oder die einzelnen Felder mit den Inhalten aus der Datenbank dynamisch füllen lassen:



In der angezeigten Bildschirmansicht eines Rechnungsentwurfs aus den Demodaten ist zum Beispiel der Begriff „Sachbearbeiter/in“ als unveränderlicher Text vorgegeben, während sich hinter „Steffen Peter“ in Wirklichkeit die Variable „M_EMPLOYEE_NAMECOMPLETE“ (= vollständiger Mitarbeitername) verbirgt.

Mithilfe der linken Symbolleiste fügen Sie statische Feld-Inhalte ein, mit der rechten Symbolleiste dynamische: Nachdem Sie zum Beispiel auf das linke Textsymbol („A“) geklickt haben, legen Sie durch einen zweiten Mausklick in die Entwurfsansicht fest, an welcher Stelle der Seite das Element eingefügt werden soll. Den gewünschten Text geben Sie anschließend im Eingabefeld oben links unterhalb der Symbolleiste ein. Arbeiten Sie hingegen mit den Datenbank-Variablen (z. B. dem Textsymbol „A“ aus der rechten Symbolleiste), finden Sie statt des Eingabefeldes links oben unterhalb der Symbolleiste ein Auswahlmenü. Mit dessen Hilfe wählen Sie das gewünschte Datenbankfeld aus.



Tipp

Kopieren statt einfügen

Anstatt neue Elemente einzufügen, können Sie vorhandene auch markieren (= anklicken) und über „Bearbeiten“ - „Kopieren“ (= <Strg+C>) sowie „Bearbeiten“ - „Einfügen“ (= <Strg+V>) duplizieren und dann per Ziehen und Ablegen mit der Maus an die gewünschte Stelle verschieben.

Unabhängig davon, ob es sich um neue oder kopierte, statische oder dynamische Inhalte handelt, lassen sich die Eigenschaften der meisten Elemente in Farbe, Größe oder Position verändern. Durch Linien und geometrischen Formen gliedern Sie Ihre Dokumentvorlagen darüber hinaus ganz nach Belieben. Mithilfe der Registerkarte „Vorschau“ schließlich können Sie sich jederzeit anzeigen lassen, welche Auswirkungen Ihre Eingaben auf die Darstellung Ihres Dokuments haben.



Info

Alle Variablen auf einen Blick

Eine vollständige Liste aller Datenbankfelder finden Sie im Anhang zu diesem Bedienbuch.

VORSTEUER

→ Umsatzsteuer

WEBSHOP

„WISO Mein Büro“ stellt Ihnen mit dem Zusatzmodul „Webshop“ eine interaktive Kommunikations-Schnittstelle zu Ihrem Online-Shop zur Verfügung. Derzeit werden die folgenden Shop-Systeme unterstützt:

- Strato (ab „Strato Shop Basic Advanced“),
- ePages,
- osCommerce,
- xtCommerce,
- xtcModified,
- ecodoo,
- Gambio / Gambio GX,
- Koobi,
- Magento,
- PrestaShop,
- Veyton,
- Virtuemart und
- Shopware.

Die Voreinstellungen Ihrer Webshop-Anbindung nehmen Sie unter “Datei” - “Einstellungen” - “E-Commerce” - “Webshop” vor.

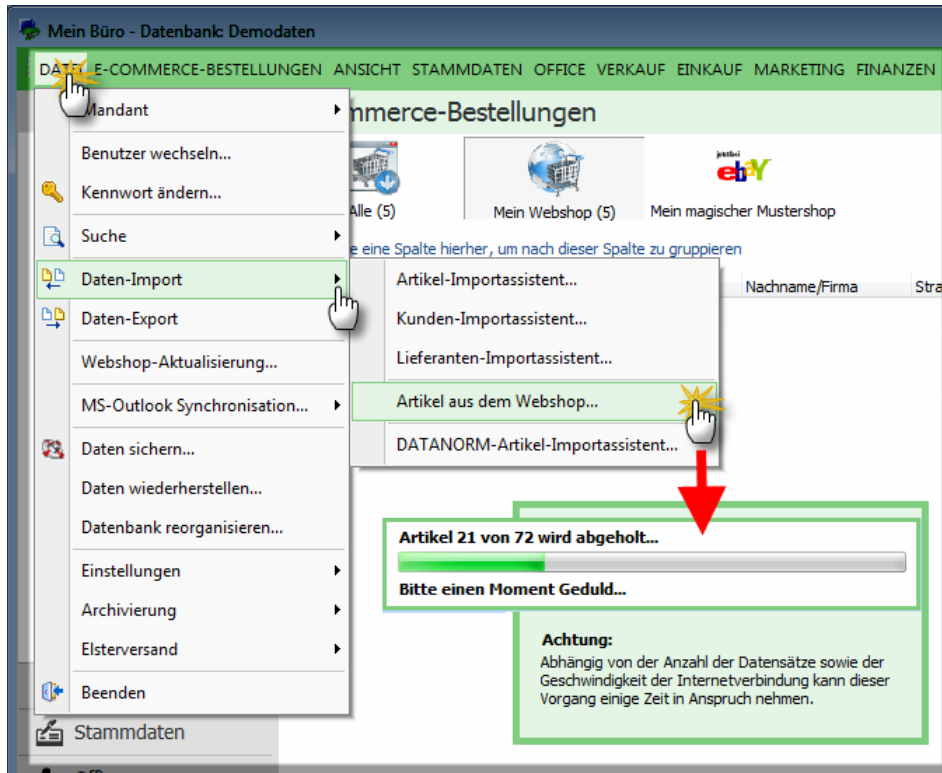
Bitte beachten Sie: Falls Sie neben Ihrem eigenen Webshop noch über Amazon- und Ebay-Konten handeln und die dazugehörigen Zusatzmodule von „WISO Mein Büro“ freigeschaltet haben, verwalten Sie im Bereich „E-Commerce auch diese Handelsplattformen.

[illegible]

Bitte beachten Sie: Je nach eingesetztem Shop-System unterscheiden sich die erforderlichen Voreinstellungen. Ausführliche Einrichtungs-Anleitungen für die verschiedenen Webshops finden Sie auf unserer Website <http://www.wiso-meinbuero.de/webshops>. Mit Fragen wenden Sie sich an unsere → Hotline.

Ist die technische Verbindung zwischen Ihrem Online-Shop und "WISO Mein Büro" erst einmal hergestellt, gestaltet sich die weitere Handhabung denkbar einfach:

Über "Datei" - → "Datenimport" - "Artikel aus dem Webshop" übernehmen Sie Ihr Online-Sortiment im Handumdrehen in die → Artikel-Datenbank von "WISO Mein Büro":



Im ersten Schritt holt „WISO Mein Büro“ eine Liste aller Webshop-Artikel ab. Je nach Geschwindigkeit Ihres Internetzugangs und Anzahl der Datensätze kann dieser Vorgang längere Zeit in Anspruch nehmen.

Welche Webshop-Artikel Sie letztlich in Ihre → Stammdaten übernehmen möchten, legen Sie im zweiten Schritt fest. Komplizierte Feldzuordnungen bleiben Ihnen beim Artikelimport aus Ihrem Webshop aber erspart: "WISO Mein Büro" stellt Ihnen eine komfortable Auswahlliste zur Verfügung, in der Sie vor die gewünschten Artikel bloß ein Häkchen setzen - oder es entfernen. Über die Schaltflächen ...

- „<F10> Alle auswählen“,
- „<F11> Markierte auswählen“ sowie
- „<F12> Alle abwählen“

... treffen Sie bei Bedarf ganz bequem Mehrfach-Auswahlen. Mit „<F2> Gewählte Artikel importieren“ schließen Sie die Datenübernahme ab. Die aus dem Webshop übernommenen Artikel finden Sie anschließend unter „Stammdaten“ - „Artikel“ wieder.

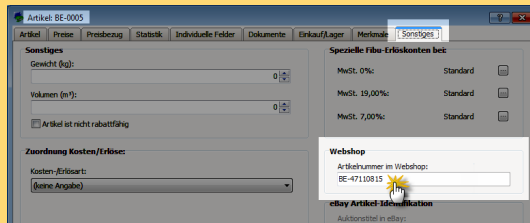
Bitte beachten Sie: Wenn Sie in „WISO Mein Büro“ Änderungen an Ihren Artikel-Stammdaten, Artikelpreisen und Lagerbeständen vorgenommen haben, können Sie die entsprechenden Daten Ihres Webshops über den Menüpunkt „Datei“ - „Webshop Aktualisierung“ auf den gleichen Stand bringen. Synchronisierungen der Lagerbestände sind dabei nur möglich, wenn ...

- den betreffenden Artikeln eine „Artikelnummer im Webshop“ zugeordnet ist und
- zuvor sämtliche offenen Bestellungen aus dem Webshop importiert worden sind.



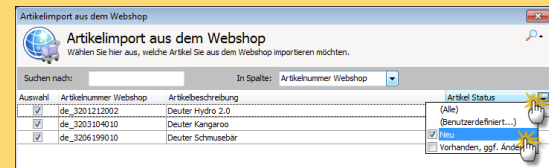
Achtung: 1 Artikel - 2 Artikelnummern!

„WISO Mein Büro“ unterscheidet zwischen der programmeigenen „Artikelnummer“ (zu finden im Arbeitsbereich „Stammdaten“ - „Artikel“ in der Registerkarte „Artikel“) und der „Artikelnummer im Webshop“ (zu finden in der Artikel-Registerkarte „Sonstiges“):

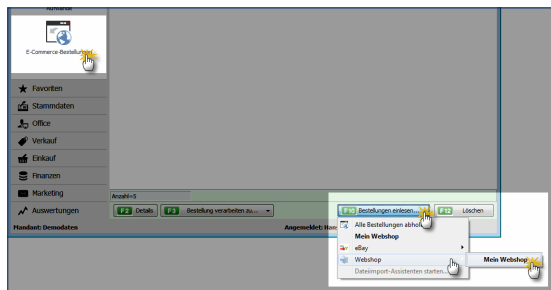


Falls später beim Weiterverarbeiten von Bestellungen einmal Zuordnungsprobleme auftreten, sollten Sie immer als Erstes überprüfen, ob bei den bestellten Artikeln auch wirklich die „Artikelnummer im Webshop“ eingetragen ist.

Und gleich noch ein Praxistipp zur Artikel-Synchronisation: Standardmäßig bekommen Webshop-Artikel beim Import den Artikelstatus „Neu“. Falls sich Teile Ihres Online-Sortiments bereits im Artikelstamm von „WISO Mein Büro“ befinden, erhalten die betreffenden Artikel den Artikelstatus „Vorhanden, ggf. Änderung“. Über die Spalte „Artikel Status“ können Sie die Importliste ganz bequem → sortieren und → filtern:



Nachdem Sie Ihre Webshop-Artikel in die Artikel-Stammdaten von „WISO Mein Büro“ übernommen haben, können Sie eingehende Bestellungen aus Ihrem Webshop ganz bequem abrufen und weiterverarbeiten. Dazu klicken Sie im Arbeitsbereich → "Verkauf" - "E-Commerce" - "Webshop-Bestellungen" auf die Schaltfläche "<F10> Bestellungen einlesen" und dann auf "Webshop":



Falls Sie neben Ihrem Webshop noch Amazon- und / oder Ebay-Konten verwalten, können Sie auch gleich auf einen Schlag „Alle Bestellungen abholen“.

Die Daten werden daraufhin verschlüsselt von Ihrem Webserver zu „WISO Mein Büro“ übertragen und mit bereits vorhandenen Datensätzen abgeglichen. Den Status der Bestellungen im Webshop-System setzt das Programm automatisch auf „abgeholt“.

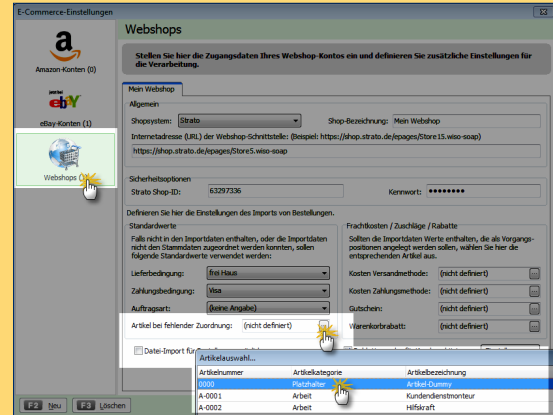
Anschließend finden Sie sämtliche Bestellungen im Arbeitsbereich → "Verkauf" - "E-Commerce"- "Mein Webshop" aufgelistet.



Artikel-Platzhalter als Notlösung

Sollte es trotz der nahtlosen Verzahnung des Webshop-Sortiments mit den Artikel-Stammdaten von „WISO Mein Büro“ im Einzelfall zur Bestellung von Artikeln kommen, bei denen der Webshop-Artikelnnummer keine Stammdaten-Artikelnnummer zugeordnet werden kann, hilft Ihnen das Programm bei Bedarf mit einem Artikel-Platzhalter.

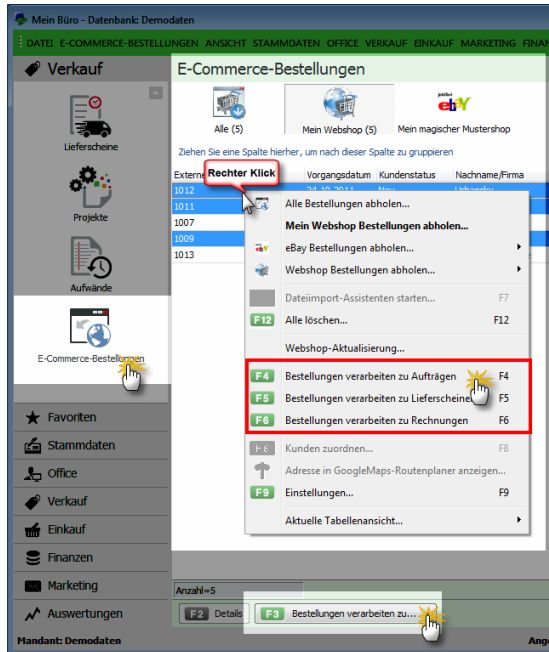
Dessen genaue Bezeichnung legen Sie unter „Datei“ - „Einstellungen“ - „E-Commerce“ - „Webshop“ fest: Dort klicken Sie hinter der Option „Artikel bei fehlender Zuordnung“ in das Feld „nicht definiert“, legen einen neuen Artikel mit einer aussagekräftigen Bezeichnung an (z. B. „Artikel-Platzhalter“ oder „Artikel-Dummy“) und wählen ihn per Mausklick auf „<F11> Übernehmen“ als Voreinstellung aus:



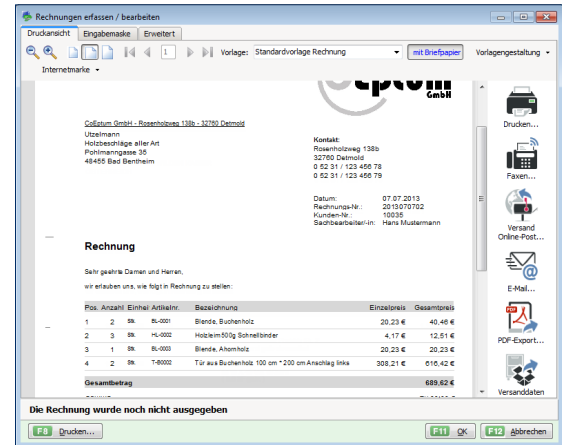
Besondere Merkmale brauchen Sie dem Platzhalter nicht zuzuweisen: Fehlt die Verknüpfung zwischen Webshop-Artikeldnummer und Stammdaten-Artikeldnummer verwendet das Programm Ihren Artikel-Dummy. Bei der anschließenden Erstellung von Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen übernimmt das Programm die Artikelbeschreibung und den Preis aus der Webshop-Bestellung. Selbstverständlich können Sie diese Angaben auf Positionsebene neuer Vorgänge von Hand nachbearbeiten.

Bitte beachten Sie: Nicht nur wegen der manuellen Mehrarbeit sollten Sie nur ausnahmsweise auf diese Notlösung zurückgreifen. Denn „WISO Mein Büro“ kann Vorgänge mit Artikel-Platzhaltern in den → Auswertungen nicht berücksichtigen. Je mehr Vorgänge mit Artikel-Dummys Sie anlegen, desto ungenauer werden die statistischen Grundlagen Ihrer Zukunftsentscheidungen.

Zurück zur Weiterverarbeitung von Webshop-Bestellungen: Über das Kontextmenü oder die Schaltfläche „<F3>“ haben Sie die Möglichkeit, einzelne, mehrere oder gleich alle neuen Bestellungen zu Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen weiterzuverarbeiten:



Angenommen, Sie entscheiden sich für die Weiterverarbeitung zu einer Rechnung (Kontextmenü-Befehl: „Bestellung verarbeiten zu Rechnung“). Dann öffnet das Programm den Vorgang anschließend wie gewohnt in der Rechnungs-Druckansicht:



Falls erforderlich, können Sie die neue Rechnung problemlos ändern oder um zusätzliche Angaben ergänzen. Sobald Sie die Rechnung mit „<F11> OK“ gespeichert haben, taucht sie in der normalen Rechnungsübersicht im Arbeitsbereich „Rechnungen“ auf. Gleichzeitig verschwindet der Vorgang automatisch aus der Übersicht der Webshop-Bestellungen. Diese Vorgangsliste dient also gleichzeitig der Überwachung: Sie erkennen jederzeit auf Anhieb, welche Webshop-Bestellungen noch nicht weiterverarbeitet sind.



Info

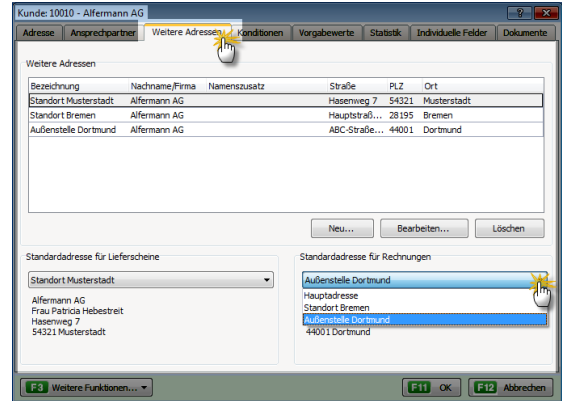
Komfortable Kunden-Pflege

Während der Verarbeitung von Webshop-Bestellungen pflegt „WISO Mein Büro“ gleichzeitig die Kunden-Stammdaten: Trifft die Bestellung eines Neukunden ein, erhält der Datensatz in der Liste Webshop-Bestellungen in der Spalte „Kundenstatus“ die Kennzeichnung „Neu“. Wird der betreffende Vorgang in einen Auftrag, Lieferschein oder eine Rechnung umgewandelt, legt das Programm unter „Stammdaten“ - → „Kunden“ automatisch einen neuen Datensatz an.

Sofern die Dublettenprüfung aktiviert ist, bekommen Sie vom Programm zuvor einen Hinweis auf eventuelle Gemeinsamkeiten mit einem bereits vorhandenen Kunden-Datensatz. Sie können dann selbst entscheiden, ob der bereits vorhandene Datensatz verwendet oder ein neuer angelegt werden soll.

WEITERE ADRESSEN

Sofern das Zusatzmodul „Auftrag+“ freigeschaltet ist, haben Sie in der Kundenkartei Zugriff auf die Registerkarte „Weitere Adressen“: Zusätzlich zur Hauptadresse legen Sie hier bei Bedarf abweichende Rechnungs- und Lieferanschriften fest. Außerdem können Sie hier weitere Adressen von Kunden mit mehreren Standorten oder Filialen speichern.



Bezeichnung	Nachname/Firma	Namenszusatz	Straße	PLZ	Ort
Standort Musterstadt	Alfermann AG		Hasenweg 7	54321	Musterstadt
Standort Bremen	Alfermann AG		Hauptstra...	28195	Bremen
Außenstelle Dortmund	Alfermann AG		ABC-Straße...	44001	Dortmund

Standardadresse für Lieferscheine: Standort Musterstadt

Standardadresse für Rechnungen: Außenstelle Dortmund

ZAHLUNGEN BANK / KASSE

Die Bewegungen auf Ihren Geldkonten überwachen Sie im Bereich → "Finanzen" - "Zahlungen Bank / Kasse". Falls Sie kein → Bankkonto oder → Kassenbuch

eingrichtet haben, werden die Buchungsvorgänge auf dem → Verrechnungskonto aufgezeichnet.

ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Niemand verlangt von Ihnen, dass Sie ein komplettes vierstufiges Mahnverfahren durchlaufen. Unter „Stammdaten“ - „Zahlungsbedingungen“ passen Sie die Voreinstellungen des Programms ganz genau an Ihren persönlichen Mahnstil an:

Auch die Textbausteine der einzelnen Mahnstufen können Sie an Ihre eigenen Vorstellungen anpassen: Per Mausklick auf den gleichnamigen Link öffnen Sie die Karteikarte „Mahnungen“ im Textbaustein-Editor. Sie finden diesen Eingabedialog aber auch im Menü „Stammdaten“ - „Textbausteine u. Vorlagen“ im Register „Mahnungen“.

ZAHLUNGSERINNERUNG

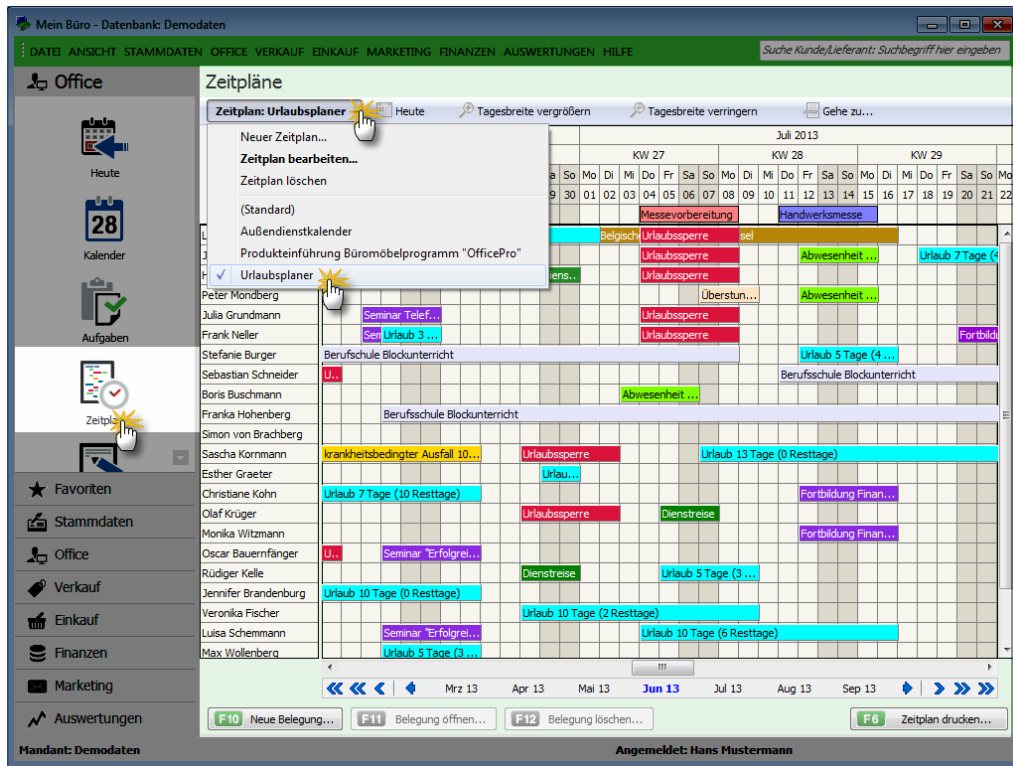
Jede → Mahnung ist eine Zahlungserinnerung - und umgekehrt. Die Mahnung vor der "1. Mahnung" heißt unter Geschäftsleuten traditionell "Zahlungserinnerung". Von rechtlicher Bedeutung ist jedoch weder die

Bezeichnung noch die Anzahl der einzelnen Mahnstufen. Weitere Einzelheiten finden Sie unter dem Stichwort → Mahnung.

ZEITPLAN

Zusätzlich zur allgemeinen Termin- und Aufgabenverwaltung steht Ihnen bei Bedarf das „Zeitplaner“-Zusatzmodul zur Verfügung: Mit dessen Hilfe behalten Sie auch bei größeren Projekten den Überblick über den zeitlichen Ablauf und die wechselseitige Abhängigkeit der anfallenden Aufgaben. Sie können das vielseitige

Planungswerkzeug aber auch für andere Verwaltungszwecke nutzen - zum Beispiel, um Urlaubspläne zu erstellen, Raumbelagungen im Auge zu behalten oder den Verleih von Werkzeugen, Fahrzeugen, oder technischen Geräten zu überwachen. Sie finden den praktischen Zeitplan im Arbeitsbereich „Office“:

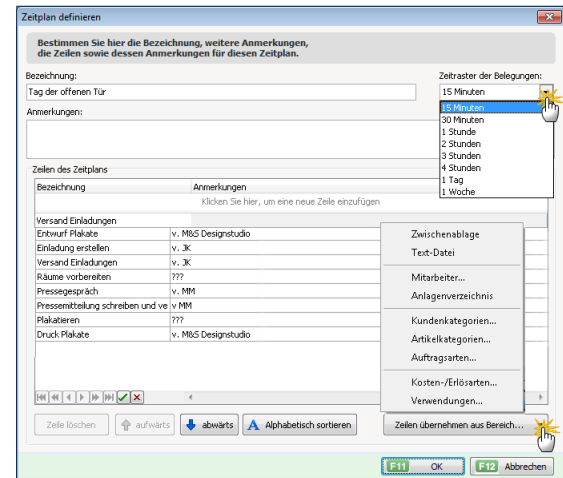


Die Plan-Ansicht unterscheidet zwischen:

- **„Zeitplänen“** (Sie können mehrere verschiedene Projekte separat planen oder auch ein Großprojekt in mehrere kleine Häppchen aufteilen),
- **„Objekten“** (das sind die einzelnen Zeitplan-Zeilen, in denen sachlich zusammenhängende und zeitlich aufeinander folgende Aufgaben nacheinander angezeigt werden),
- **„Belegungen“** (das sind die einzelnen Aufgaben, die Sie den übergeordneten Objekten bei Bedarf zuordnen) sowie
- **„Sonderzeiten“** (das sind zum Beispiel Messezeiten oder Betriebsferien).

Einen neuen Zeitplan legen Sie per Mausklick auf die „Zeitplan“-Schaltfläche und dann auf „Neuer Zeitplan“ an, die Sie unter der Überschrift „Zeitpläne“ finden. Daraufhin öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie auf „Neuer Zeitplan“ klicken. Auf dem gleichen Weg wechseln Sie zwischen bereits bestehenden Plänen. Neue Zeitpläne erstellen Sie über die „Zeitplan“-Auswahlliste (oder indem Sie doppelt auf bereits vorhandene Objekte klicken). Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster „Zeitplan

definieren“: Im leeren Feld unterhalb der Spaltenüberschrift „Bezeichnung“ geben Sie den Namen Ihres neuen Objekts ein (z. B. „Entwurf Plakate“). Auf die Reihenfolge der Zeitplanzeilen nehmen Sie bei Bedarf über die Schaltflächen „aufwärts“ / „abwärts“ sowie „Alphabetisch sortieren“ Einfluss:



Besonders praktisch: Je nachdem, wie zeitgenau die einzelnen Aktivitäten geplant werden sollen, legen Sie von vornherein das automatische „Zeitraster der Belegungen“ fest. Der mögliche Zeithorizont reicht von 15 Minuten bis zu einer Woche. Angenommen, Sie entscheiden sich für ein Zeitintervall von „1 Tag“, dann können Sie nur taggenaue Start- und Endtermine festlegen.

Bitte beachten Sie: Pro Zeitplan ist grundsätzlich nur ein Zeitraster möglich. Falls Sie im Rahmen eines ansonsten taggenauen Projekts (z. B. der Vorbereitung einer Hausmesse) eine bestimmte Aufgabe minutengenau planen wollen (z. B. den Ablauf der Hausmesse), legen Sie dafür einfach einen separaten Zeitplan an.

Die Anzeigegenauigkeit ist vom Zeitraster Ihrer Zeitpläne übrigens unabhängig: Per Mausklick auf die Schaltfläche „Tagesbreite vergrößern“ bzw. „Tagesbreite verringern“ passen Sie die Bildschirmanzeige jeweils an Ihren aktuellen Informationsbedarf an. Auch auf die Zeilenhöhe haben Sie bei Bedarf Einfluss: Dazu zeigen Sie mit der Maus auf eine der unteren Zeilenbegrenzungen in der Objektliste (am linken Rand Ihres Zeitplans) bis ein Doppelpfeil erscheint, halten die linke Maustaste fest und ziehen die Begrenzung nach oben oder unten: Entsprechend vergrößert oder verkleinert sich die Zeilenhöhe.



Tipp

Importieren statt Eintippen

Anstatt die Zeilen eines neuen Zeitplans einzeln von Hand zu erfassen, können Sie die Objekte in vielen Fällen aus bestehenden Listen importieren. Per Mausklick auf die Schaltfläche „Zeilen übernehmen aus Bereich“ (vgl. Abbildung auf der vorherigen Seite) greifen Sie auf die Inhalte ...

- mehrerer Mein-Büro-Datenbanken zu (z. B. Mitarbeiter, Anlagenverzeichnis, Kunden- und Artikelkategorien, Auftrags-, Kosten- und Erlösarten),
- beliebiger Text-Dateien und sogar
- der Windows-Zwischenablage zu.

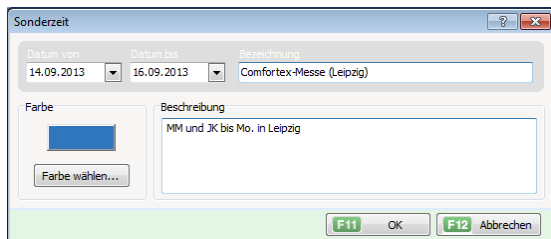
Auf diese Weise ist die grundlegende Struktur neuer Ablauf-, Belegungs- oder Verleihpläne und ähnlicher Überwachungslisten blitzschnell erstellt.

Nachdem Sie die vorläufige Objekt-Definition mit „OK“ abgeschlossen haben, landen Sie wieder in der Plan-Ansicht. Über die Schaltfläche „<F10> Neue Belegung ...“ tragen Sie anschließend die Details der einzelnen Aufgaben ein, insbesondere ...

- die Zuordnung zum übergeordneten Objekt
- die Aufgaben-Beschreibung,
- den Anfangs- und Endzeitpunkt sowie
- die Text- und Balkenfarbe für die Anzeige in der Zeitplan-Ansicht:

Sie können sich die Eingabe sogar noch einfacher machen: Indem Sie im Übersichtsplan mit gedrückter linker Maustaste den Zeitraum markieren, der für die Erledigung der Aufgabe erforderlich ist, öffnen Sie das Belegungs-Fenster gleich mit den richtigen Anfangs- und Enddaten.

Ebenfalls per Maus definieren Sie bei Bedarf die „Sonderzeiten“: Streichen Sie bei gedrückter linker Maustaste über den gewünschten Zeitraum in der Zeile „Sonderzeiten“ - und schon öffnet sich eine Eingabemaske, in der Anfangs- und Endtermine bereits eingetragen sind. Sie brauchen nur noch die Bezeichnung und, sofern gewünscht, eine Beschreibung der Sonderzeit einzutragen und die Balken-Farbe im Zeitplan festzulegen:



The screenshot shows a dialog box titled "Sonderzeit". It has three input fields at the top: "Datum von" with the value "14.09.2013", "Datum bis" with the value "16.09.2013", and "Bezeichnung" with the value "Comfortex-Messe (Leipzig)". Below these is a "Farbe" section with a blue color swatch and a button labeled "Farbe wählen...". To the right of the color section is a "Beschreibung" text area containing the text "MM und JK bis Mo. in Leipzig". At the bottom of the dialog are two buttons: "F11 OK" and "F12 Abbrechen".



Tipp

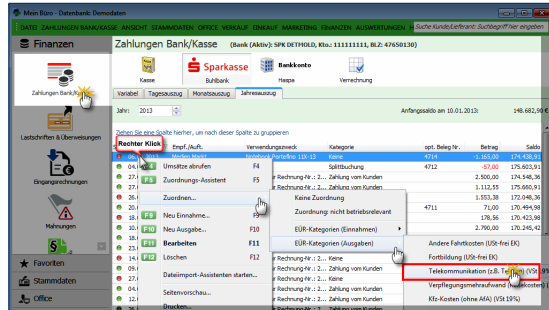
Wenn Ihnen die „Ziehtechnik“ mit der linken Maustaste unvertraut ist, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die „Sonderzeiten“-Zeile und öffnen die gleiche Eingabemaske über die Schaltfläche „Neue Sonderzeit“.

ZUGRIFFSRECHTE

→ Benutzergruppen verwalten

ZUORDNEN

Eine ganz besonders schnelle und bequeme Art der Buchführung ermöglicht „WISO Mein Büro“ mit dem Kontextmenü-Befehl „Zuordnen“: Ein Rechtsklick auf einen Zahlungsvorgang eines Geldkontos genügt und schon können Sie die passende → Buchungskategorie zuweisen. Dabei sind nur die Untermenüs aktiv, die auf den jeweiligen Vorgang zutreffen:



Bitte achten Sie bei dieser Buchführungs-Abkürzung darauf, dass der richtige Steuersatz angezeigt wird. Sollte die korrekte Buchung auf diesem Weg nicht möglich sein, öffnen Sie das Dialogfenster „Zahlung“ per Doppelklick

auf den Listeneintrag und nehmen die Zuordnung in der Kategorien-Liste vor. Falls Sie beim Zuordnen eine Buchungskategorie vermissen, klicken Sie auf „Weitere“ am unteren Ende der Kategorien-Liste.



Info

Zuordnungen korrigieren

Falls Sie feststellen, dass Ihnen bei einer Zuordnung ein Fehler unterlaufen ist, stellt auch das keinen Beinbruch dar: Sie öffnen den betreffenden Zahlungsvorgang, wählen in der Kategorien-Liste die richtige → Buchungskategorie und schließen die Korrektur per Mausklick auf „<F11> OK“ ab. Stornobuchungen und ähnliche buchhalterische Feinheiten kennt „WISO Mein Büro“ nicht. Die erwartet das Finanzamt bei der → Einnahmenüberschussrechnung aber auch gar nicht. Warum also umständlich, wenn es auch einfach geht!?

Einen wichtigen Sonderfall beim Zuordnen stellen die → Abschreibungen dar: Angenommen, Sie kaufen ein neues Notebook. Unter "Finanzen" taucht der Bezahlvorgang dann als Ausgabe auf Ihrem → Bankkonto oder im → Kassenbuch auf. Da Sie den Kaufpreis im laufenden Jahr nur teilweise als Betriebsausgabe geltend machen dürfen, können Sie ihn nicht kurzerhand einer Ausgabenkategorie zuordnen. Stattdessen wählen Sie den Eintrag "Einkauf von Anlagenvermögen" in der Kategorien-Liste. Daraufhin wird die Schaltfläche "Anlage zuordnen" eingeblendet, über die Sie Ihr Anlagenverzeichnis öffnen und das "neue Anlagengut definieren" können:

ZUORDNUNGS-ASSISTENT

Der Zuordnungs-Assistent beschleunigt das „Buchen“ mehrerer Zahlvorgänge hintereinander weg. Bei einem Online-Konto bietet der Assistent seine Dienste sogar ganz von selbst an: Sobald die Funktion „Umsätze abrufen“ abgeschlossen ist, öffnet sich automatisch das Dialogfenster „Zahlung“. Darin ist bereits der erste noch nicht

The screenshot shows a 'Zahlung' (Payment) window. Key elements include:

- Name (Kto.):** Bankverbindung 1 (Kto.: 1111111111, BLZ: 47650130)
- opt. Beleg-Nr.:** 815
- Empf./Auftr.:** Medien-Markt
- Buchungsdatum:** 21.06.2013
- Verwendung:** Notebook Portefino 11X-13
- Betrag:** -1.165,00 €
- Kategorie:** innergemeinschaftlicher Erwerb 19 % Ust und VorSt (selected)
- Steuerschlüssel:** Vorsteuer 19 %
- Kosten-/Erlösart:** (keine Angabe)
- Verwendung:** (keine Angabe)
- Buttons:** 'Anlagegut zuordnen...' (highlighted with a starburst), 'Nr.:', 'Bez.:', 'Zuordnung löschen', 'F7 OK & Neue Einnahme', 'F8 OK & Neue Ausgabe', 'F3 Dokumente zeigen...', 'F11 OK', 'F12 Abbrechen'.

Unter dem Stichwort → "Abschreibungen" wird das Buchen neuer Vermögensbestandteile Schritt für Schritt erklärt.

zugeordnete Zahlungsvorgang geöffnet. Außerdem findet sich in vielen Fällen bereits ein Vorschlag für eine passende → Buchungskategorie. In folgendem Zahlungsbeispiel hat das Programm aus dem Zahlungsempfänger, dem Online-Buchhändler "Amazon", gefolgert, dass es sich um den Kauf von Zeitschriften oder Büchern gehandelt hat:

Zahlung

Name (Kto.): Haspa-Girokonto (Kto.: 1267457701, BLZ: 20050550)

Empf./Jauf.: **AMAZON SERVICES EUROPE SA**

Kontnr./BLZ: 1938073003 30030860

Verwendung: 7557352518410571 AMAZON EU
SARL
080814P3T06129MN

opt. Beleg-Nr.: 6

Buchungsdatum: 16.01.2013

Wertstellung: 16.01.2013

Buchungsart: Lastschrift

☐ Einnahme ☒ Ausgabe

Betrag: -40,25 €

Vorschlag: Zeitschriften, Bücher

Vorschlag verwerfen

F3 Dokumente zeigen... F9 Vorheriger F10 Nächster F12 Abbrechen

Wenn Sie den Vorschlag übernehmen wollen, klicken Sie auf „<F10> Nächster“ und schon können Sie den folgenden Vorgang zuordnen: Einfacher und schneller geht Buchführung wirklich nicht!

ZUSAMMENFASSENDE MELDUNG

Falls Sie Geschäfte mit Kunden im EU-Ausland machen, müssen Sie beim Bundeszentralamt für Steuern bis zum 10. Tag nach Ablauf jedes Quartals eine „Zusammenfassende Meldung“ abgeben. Auf dem amtlichen Formular

Fehlt ein Zuordnungs-Vorschlag oder passt er nicht auf den Vorgang, klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorschlag verwerfen“ und wählen die richtige Buchungskategorie aus der üblichen Kategorien-Liste. Auch diese Prozedur ist im Handumdrehen erledigt. Sie können den Zuordnungs-Assistenten jederzeit abbrechen und ihn bei nächster Gelegenheit über das Kontextmenü, die Schaltfläche „Weitere Funktionen“ oder <F5> wieder aufrufen und Ihre Buchungen fortsetzen.

machen Sie Angaben über die Umsatzsteueridentifikationsnummern Ihrer Geschäftspartner, die erzielten Umsätze und eventuelle „Dreiecksgeschäfte“. Sie finden den Vordruck unter „Finanzen“ - „Steuer-Auswertungen“:

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Bitte 9 Ziffern eintragen

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**Bundesamt für Finanzen
- Außenstelle Saarouis -
66738 Saarouis**

Zusammenfassende Meldung
über innergemeinschaftliche Veräußerungen
und innergemeinschaftliche Dienstleistungsgeschäfte

Meldezeitraum
vgl. Textzeile R1.1. und R1.2. der Anleitung

(Bitte nur einen Meldezeitraum angeben.
Nachtr. mit „X“ führen, sondern Jahreszahl ergänzen)

R2

1. Quartal	1	20
2. Quartal	2	20
3. Quartal	3	20
4. Quartal	4	20

Kalenderjahr 5 2012

Unternehmer - Art und Anschrift - Telefon

CoBiptrum GmbH
Bismarckstr. 138b
32760 Detmold
0 52 31 / 123 456 78

Drucken...
Suchen...
E-Mail...
PDF-Export...
Elektronischer Versand

[F11] OK [F12] Abbrechen

Bitte beachten Sie: Seit Januar 2013 verlangt der Fiskus bei „Zusammenfassenden Meldungen“ eine elektronische Signatur. Dabei handelt es sich um dieselbe Steuersignatur, die Sie auch bei Ihren Umsatzsteuer-
voranmeldungen verwenden. Das Signaturverfahren unterscheidet sich ebenfalls nicht.



Tipp

Ausführliche Informationen zu diesem und vielen anderen wichtigen Steuer- und Buchführungsthemen finden Sie im Kapitel „So erfüllen Sie Ihre Finanzamtspflichten“ und in der interaktiven Kontexthilfe, die Sie über die blauen „Hinweis“-Links im Arbeitsbereich „Finanzen“ - „Steuerauswertungen“ aufrufen. Die Startseite der Buchführungs-Hilfe lässt sich außerdem über den Menüpunkt „Hilfe“ - „Erste Hilfe: Steuern & Buchführung“ öffnen.

FAZIT

Im Eingangskapitel „Eines für alles!“ haben wir Ihnen „Business ohne Bilanzbuchhalter“ versprochen und angekündigt, dass auch Nicht-Kaufleute mit „WISO Mein Büro“ schnell Erfolgserlebnisse haben. Nun haben Sie Erfahrungen mit dem Programm gesammelt und möglicherweise bereits Ihre erste Steuererklärungen gemacht.

Haben wir zu viel versprochen? Mit welchen unerwarteten Hürden haben Sie gekämpft? Lassen Sie uns an Ihren Erfahrungen teilhaben - auf dass „WISO Mein Büro 2014“ noch einfacher und komfortabler für Sie wird.

ANHANG

LISTE DER DATENBANKFELDER

Vorgangskopfbezogene Felder	
M_ADDRESS	Anrede
M_ADDRESSCOMPLETE	Formatierte Adresse
M_BANKCODE	Bankleitzahl
M_BANKNAME	Name des Kreditinstituts
M_C_INDIVIDUAL1-5	Zusätzliche Felder für Kunden 1-5
M_CASHDISCDAYS	Zahlungsziel Skonto in Tagen
M_CASHDISCPERC	Skonto in Prozent
M_CITY	Ort
M_CONTACT_ADDRESS	Anrede Kontaktperson
M_CONTACT_EMAIL	E-Mail-Adresse des Ansprechpartners

M_CONTACT_FAX	Fax des Ansprechpartners
M_CONTACT_MOBIL	Handynummer des Ansprechpartners
M_CONTACT_NAME1	Nachname Kontaktperson
M_CONTACT_NAME2	Vorname Kontaktperson
M_CONTACT_PHONE1	Telefon 1 des Ansprechpartners
M_CONTACT_PHONE2	Telefon 2 des Ansprechpartners
M_CONTACT_TITLE	Titel Kontaktperson
M_COUNTRY	Länderkennzeichen
M_COUNTRYC	Ländercode
M_CURRENCY	Währung
M_CUSTACCNAME	Name der Bankverbindung des Kunden
M_CUSTACCNO	Kontonummer des Kunden
M_CUSTNO	Kundennummer (Bei Bestellungen die Kundennummer der eigenen Firma beim Lieferanten)
M_CUSTNOTES	Anmerkungen zum Kunden (nicht verwendet)
M_DATE	Datum
M_DEBITDATE	Datum der Einzugsermächtigung

M_DEBITONCE	Einzug einmalig
M_DEBITORNO	Debitoren-Nr.
M_DELCONDITION	Lieferkondition
M_DELCONDITIONLABEL	Bezeichnung der Lieferbedingung
M_DELDATE	Liefertermin (gesamter Vorgang)
M_EMAIL	E-Mail
M_EMPLOYEE_ADDRESS	Anrede des Mitarbeiters/Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_DEPARTMENT	Abteilung des Mitarbeiters/Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_EMAIL	E-Mail Adresse des Mitarbeiters/Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_EMPLPOS	Position des Mitarbeiters/Sachbearbeiters im Betrieb
M_EMPLOYEE_FAX	Die Fax-Nr. des Mitarbeiters/Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_NAME1	Nachname des Mitarbeiters/Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_NAME2	Vorname des Mitarbeiters/Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_NAMECOMPLETE	Name Komplett des Mitarbeiters/Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_OTHERS	Sonstige Angaben zum Mitarbeiter/Sachbearbeiter
M_EMPLOYEE_PHONE	Telefonnummer des Mitarbeiters/Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_SIGNATURE	Unterschrift des Mitarbeiters/Sachbearbeiters

M_EMPLOYEE_TITLE	Titel des Mitarbeiters/Sachbearbeiters
M_ESRACCOUNT	momentan ohne Verwendung
M_ESRACCOUNTNAME	momentan ohne Verwendung
M_ESRBANKNAME1	momentan ohne Verwendung
M_ESRBANKNAME2	momentan ohne Verwendung
M_ESRCODE	momentan ohne Verwendung
M_ESRREFERENCE	momentan ohne Verwendung
M_FAX	Fax
M_ID	Vorgangsnummer (z.B. Angebotsnummer)
M_INDIVIDUAL1-5	Individuelle Felder des Vorgangs
M_LETTERADDRESS	Briefanrede (nicht verwendet)
M_NAME1	Nachname bzw. Firmenname
M_NAME2	Vorname
M_NAME3	Namenszusatz
M_NOTES	Interne Anmerkungen
M_ORDERCATEGORY	Auftragsart
M_ORDERCATEGORYID	Nummer der Auftragsart

M_PAYCONDITION	Zahlungskondition
M_PAYCONDITIONLABEL	Bezeichnung der Zahlungsbedingung
M_PAYDAYS	Zahlungsziel rein netto in Tagen
M_PHONE1	Telefon 1
M_PHONE2	Telefon 2
M_STREET	Straße
M_TEXT1	Einleitungstext
M_TEXT2	Schlusstext
M_TITLE	Titel
M_TOTALGROSS	Bruttogesamtbetrag
M_TOTALNET	Nettogesamtbetrag
M_VAT1	Mehrwertsteuersatz1-Betrag
M_VAT1PERC	Mehrwertsteuersatz1
M_VAT2	Mehrwertsteuersatz2-Betrag
M_VAT2PERC	Mehrwertsteuersatz2
M_VATID	Mehrwertsteuercode
M_ZIPCODE	Postleitzahl

Positionsbezogene Felder	
P_A_INDIVIDUAL1-5	Individuelle Felder der Positionen/Artikel 1-5
P_ADDINFO01	Zusatzinformationen (beim Mahnwesen: Fälligkeitsdatum der Rechnung)
P_ADDINFO02	Zusatzinformationen (beim Mahnwesen: Mahnstufe)
P_ADDINFO03	Zusatzinformationen
P_ADDINFO04	Zusatzinformationen
P_ADDINFO05	Zusatzinformationen
P_ADDINFO06	Zusatzinformationen
P_AMOUNT	Berechnete Anzahl der Preiseinheiten (s. Preisbezug)
P_ART_PICTURE	Bild zum Artikel in der entsprechenden Position
P_ARTCATEGORY	Artikelkategorie
P_ARTDESCR	Artikelbeschreibung
P_ARTNO	Artikelnummer
P_BANKCHARGE	Bankgebühr bei Rückbuchung von Lastschriften
P_CUSTARTNO	Artikelnummer des Kunden
P_CUSTORDDATE	Bestelldatum des Kunden
P_CUSTORDERNO	Bestell-Nr./Referenznummer des Kunden

P_DELDATE	Liefertermin (Position)
P_DELDATE_DESIRED	Das geplante Lieferdatum, das bei der Auftragserstellung angegeben werden kann. Nicht das tatsächliche Datum an dem die Position geliefert wurde. Hauptsächlich für Kunden, die ohne Lieferscheine arbeiten.
P_DELIVERYKIND	Status der Lieferscheinposition (nur Lieferscheine)
	„T“ bei Teillieferung
	„R“ bei Restlieferung
	„V“ bei Volllieferung
P_DELIVERYKIND_ORDER	für Lieferscheine: V=Voll, T=Teil, R=Restlieferung
P_DELNO	Lieferscheinnummer (Position)
P_DISCOUNT	abhängig von der Preisart des Vorgangs entweder Bruttobetrag des Rabatts oder Nettobetrag des Rabatts
P_DISCOUNTGROSS	Bruttobetrag des Rabatts
P_DISCOUNTNET	Nettobetrag des Rabatts
P_DISCOUNTPERC	Rabatt in %
P_INPUTAMOUNT	Eingegebene Stückzahl des Artikels (s. Preisbezug)
P_INPUTVALUE1-5	Felder mit den Mengenangaben für die Berechnung der Preiseinheiten (s. Preisbezug)
P_ORDER_INDIVIDUAL1 - 5	Individuelle Felder des Auftrags
P_ORDERCATEGORY	Auftragsart

P_ORDERNO	Auftragsnummer
P_POSID	Positionsnummer innerhalb des Vorgangs (z.B. im Auftrag)
P_PRICE	abhängig von der Preisart des Vorgangs entweder Einzelpreis brutto (rabatierter Listenpreis brutto) oder Einzelpreis netto (rabatierter Listenpreis netto)
P_PRICEGROSS	Einzelpreis brutto (rabatierter Listenpreis brutto)
P_PRICEGROSS_WOD	Listenpreis brutto (nicht rabatiert)
P_PRICENET	Einzelpreis netto (rabatierter Listenpreis netto)
P_PRICENET_WOD	Listenpreis netto (nicht rabatiert)
P_PROJECTNOTES	Angaben zum Projekt
P_REMINDAMOUNT	Mahngebühren
P_REVISIONNO	Revisions-Nr. des Artikels
P_SUPPLIERARTNO	Artikelnummer des Lieferanten
P_TOTAL	abhängig von der Preisart des Vorgangs entweder rabatierter Bruttogesamtpreis oder rabatierter Nettogesamtpreis
P_TOTALDISCOUNT	abhängig von der Preisart des Vorgangs entweder Bruttogesamtbetrag des Rabatts oder Nettogesamtbetrag des Rabatts
P_TOTALDISCOUNTGROSS	Bruttogesamtbetrag des Rabatts
P_TOTALDISCOUNTNET	Nettogesamtbetrag des Rabatts

P_TOTALGROSS	Bruttogesamtpreis rabatiert
P_TOTALGROSS_WOD	Bruttogesamtpreis nicht rabatiert
P_TOTALNET	Nettogesamtpreis rabatiert
P_TOTALNET_WOD	Nettogesamtpreis nicht rabatiert
P_UNIT	Einheit der entsprechenden Position
P_VATPERC	Mwst. in %
P_VOLUMESINGLE	Volumen in mw pro Stück
P_VOLUMETOTAL	Gesamtvolumen der Position in mw
P_WEIGHTSINGLE	Gewicht in kg pro Stück
P_WEIGHTTOTAL	Gesamtgewicht der Position in kg
PT_ID	Positionsart
PT_TITLE	Überschrift Positionsart
PT_TOTALGROSS	Bruttosumme je Positionsart
PT_TOTALNET	Nettosumme je Positionsart

Aktuelles zum Thema SEPA

Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung der Version 2014 sind die Funktionen rund um SEPA in Mein Büro in den letzten Zügen der Entwicklung. Ein entsprechendes Update dazu wird im Oktober 2013 veröffentlicht.

Aktuelle Informationen zu diesem Thema finden Sie unter: <http://www.wiso-meinbuero.de/sepa/>

STICHWORTVERZEICHNIS

Symbole

1-Verarbeitung	302
<F2> Details	194

A

Abbuchungsauftrag	429
Abgang eines Anlagengutes	204
Abo-Rechnung	259
Abschlagsdefinition bei Auftragsbestätigung	261
Abschlagsrechnung erstellen	262
Abschlags- und Schlussrechnungen	260
Abschlagszahlungen	260
Abschreibungen	204, 265, 267
Abschreibungstabelle	268
Absenderzeile	107, 108
Absetzung für Abnutzung	265, 270
abweichendes Erlöskonto	380
Administrator	103, 409
Adressaufkleber	503
Adresscontainer	237, 270, 376
Adresse einbeziehen	379
Adresse in ... Landkarte anzeigen	246, 428, 498

Adressimport	87
Adressverteiler	237, 270
AfA-Tabelle	266, 268
aktive Daten	44, 291
Aktive und archivierte Daten zeigen	288
Aktiv- und Passivkonten	331
Aktualisieren	251
Aktualitätsgarantie	60, 62, 273, 386
aktuelle Tabellenansicht	47, 383
Alle anzeigen	38
Alle fälligen Rechnungen erzeugen	260
Alle Meldungen anzeigen	372
Allgemeine Geschäftsentwicklung	251, 273
Alternativposition	134, 152, 273
Amazon-Artikel	281
Amazon-Artikelauswahl	281
Amazon Artikel-Identifikation	281
Amazon-Händlerartikelnummer	281
Amazon-Kunden	281
Amazon-Splittbuchung	283
Amazon-Verkäufe	274, 360
Ampelsymbole	165, 195, 317
Anfangsbestand	199, 459

Angebot.....	284, 286, 300	archivierte Daten.....	44, 291
Angebot in Rechnung umwandeln	149	Archivierte Vorgänge reaktivieren.....	292
Angebotsnummer	75, 128	Archivierung	44, 177, 288, 291
Angebotstext	294	Art der steuerlichen Verbuchung	71, 327
Anlage EÜR.....	72, 73, 186, 222	Artikel.....	98, 128, 156, 293, 358
Anlagengut zuordnen	204, 267	Artikel-Anmerkungen	286
Anlagenverzeichnis.....		Artikel aus dem Webshop	558
.....	204, 253, 267, 268, 284, 285, 313, 369	Artikelauswahl.....	128, 130, 156, 295, 359
Anlageverzeichnis.....	204	Artikel bei fehlender Zuordnung	563
Anlage zuordnen	576	Artikelbeschaffung.....	68
Anmeldedaten Demodaten	21	Artikelbeschreibung ...	96, 98, 111, 293, 294, 405, 477, 551
Anmerkungen.....	242, 286	Artikelbezeichnung.....	435
Anmerkungen bei Erstellung neuer Vorgänge anzeigen	244	Artikel-Datenbank	95
Anpassung.....	132, 160, 289	Artikeletiketten.....	295
Anschaffungsdatum.....	267	Artikel für Rabattposition	142
Anschaffungskosten.....	265, 266	Artikel-Importassistent	95
Ansicht.....	288, 289, 291, 396	Artikel ist nicht rabattfähig	494
Ansicht drucken.....	289	Artikelkategorien	129, 251, 273, 293, 298, 389
An- und Verkauf von Betriebsvermögen	204	Artikel kopieren u. bearbeiten.....	293
Anzeige bei Verbuchungsart 3.....	328	Artikel löschen.....	295
API-Zugangsdaten.....	470	Artikel-Mengen-Vorlagen	481
Arbeitskosten	136, 172	Artikel neu anlegen	157
Arbeitsumgebung.....	65	Artikelnummer	96, 98, 111, 170, 293, 435, 561

Artikelnummer im Webshop	560	Ausgewählte Vorlage wiederherstellen.....	554
Artikelstamm	95, 293	Auslandskunden	69, 78, 310, 380, 417
Artikelstammblatt	299	Auslandsüberweisung	382, 503
Artikel-Stammdaten	130, 157, 311	Auswertungen	24, 50, 53, 56, 251, 252, 273, 311, 312, 313, 413, 497
Artikel- und Stammdatenaustausch	332	Auto-Datenfilter	52
Aufgaben	82, 93, 144, 240, 241, 299	automatische Verarbeitung.....	431
Aufträge.....	300, 354, 357, 524	B	
Aufträge erfassen / bearbeiten	300	Balkengrafik	249, 311, 389
Auftrag generiert.....	150	Bankgebühren	429, 434
Auftragsart.....	182, 251, 273, 309, 389	Banking+	199
Auftragsbestätigung	37, 146	Bankkonto	67, 192, 313
Auftragsbestätigung anzeigen	146	Bankkonto ohne Online-Banking.....	192
Auftragsnummer	525	Bankleitzahl	191, 314
Aufwände	302	Bankname	191, 314
Aufwands- und Ertragskonten	331	Bankverbindungen	78, 190, 191, 314, 417
Auktionstitel	359	Bankverbindungen Kunden / Lieferanten.....	198, 534
Ausbaustufen	80, 101, 207, 230, 248	Bargeld	407
aus Buchungen ermitteln	219, 369	Bedingungen	41, 52, 92
aus den Stammdaten wählen.....	154, 231	Beispiel-Einstellungen	247, 497
Ausgaben.....	252, 312	Beispiel übernehmen	247, 426, 497
Ausgaben-Hitliste	252, 312	Belegarchiv für Kontobuchungen	194
Ausgabeoptionen	69, 310	Belegnummer.....	315
Ausgangsrechnungen	169		

Benutzer	315	Bestellvorgänge	516
benutzerdefinierte Abfrage	340	Bestellvorschläge	318, 319, 366, 416, 422, 479
Benutzergruppe	103	Bestellwert	516
Benutzerkonto	105	Betreffzeile	377
Benutzername	377	betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer	266, 268
Benutzerrechte	103	Betriebsvermögen	71, 326
Benutzerverwaltung	102, 315, 316	Bewertung	320
Benutzer wechseln	106	Bewertung anzeigen	321
Berechnung der Preiseinheit	481	Bewertungsverfahren	321
Bericht	53, 54, 249	Bewirtschaftungsart	319, 322, 366, 422
Beschaffungspreise	435	Bezugsquellen	435
Bestände aktualisieren	316, 405, 425, 426	BIC	199, 535
Bestände erfassen	316	Brief	37, 116, 181, 231, 286, 322, 463
Bestandsauswertung	321	Briefbögen	107
Bestandsveränderung	424	Briefe kopieren und bearbeiten	234
Bestätigungsschreiben	146	Briefpapier	107, 112, 124, 323
Beste Anpassung	48	Briefpapier gestalten	96, 107, 323, 512
Bestellautomatik	426	Briefpapier-Gestalter	110, 111, 124, 309, 552
Bestellmenge	293	Briefpapier - Inhalte	110
Bestellnummer	75	Brieftext bearbeiten	531
Bestellposition	318	Brieftexte	109
Bestellungen	286, 317	Briefversand	237
Bestellungen einlesen	562	Briefvorlagen	232, 323

Bruttobetrag	173
Bruttobeträge auf Positionsebene	173
Brutto-/Netto-Umstellung	140, 323, 549
Buchführung	72, 186, 323
Buchführungs-Kontexthilfe	189
Buchführungslisten	253
Buchführungs-Varianten	185
Buchhaltungsliste	221
Buchung	323
Buchung aufteilen	200
Buchungsdatum	193, 323
Buchungsjahr	219
Buchungsjournal	253, 325, 496
Buchungskategorien	200, 267, 326, 330, 369, 411
Buchungskategorien bearbeiten	331
Buchungs-Vorschlag	364

C

Chipkarte	67, 460
CSV-Datei	334

D

DATANORM	332
DATANORM-Artikel-Importassistent	332
DATANORM-Artikel-Suche	334

DATANORM-Schnittstelle	101
Dateiformate	334
Dateiimport-Assistent	334, 340
Dateisystem	245
Daten als Vorlage speichern	198, 534
Datenbankfelder	41, 45, 507, 556
Datenbank reorganisieren	338
Daten-Export	255, 383
Datenexport-Service	256
Datenfilter	227, 338
Datenfilter erzeugen / anpassen	340
Datenformat	54
Daten-Import	84, 86, 89, 100, 340
Datenimport-Assistent	86
Datenimport-Assistenten	340, 341
Datenquelle	50, 52
Datenschutz	102
Daten sichern	336
Datensicherung	336
Datenübernahme	84, 88, 100, 334
Daten wiederherstellen	337
DATEV	72, 186, 229, 343
DATEV-Format	344, 387

DATEV-Schnittstelle	343, 384, 388	Dokumentvorlagen.....	554
Dauerfristverlängerung	73, 218, 346, 372	Druckansicht.....	35, 107, 117, 123, 154, 353, 372, 494
dBase	84, 100	Drucken	353
Debitoren	345	Druckvorlagen	310, 322
Debitorenkonto	347	Druckvorschau.....	155, 289, 299
Debitoren-Nummer.....	417	Dublettenprüfung.....	281, 354, 358, 566
degressive Abschreibung.....	266	Durchschnitt	49
DELSprint	542	durchschnittlicher Einkaufspreis	321
Demodaten.....	21, 348	Durchschnittswert	289
Design-Modul.....	78, 107, 112, 113, 171	dynamische Filterung	272, 376
Details.....	37, 42, 82, 143, 176, 242, 348, 359, 363, 402, 489, 555	E	
Details der Details	42, 489	Ebay Artikel-Identifikation	359
DHL EasyLog	542	Ebay-Artikelnnummer.....	356
Diagramm-Beschriftung.....	390	Ebay-Auktionstitel	356
Diamant/2 Finanzbuchhaltung.....	344, 387	Ebay-Einstellungen	354
Dienstleister	96	Ebay-Liefer- und Zahlungsbedingungen	355
Dienstleistungs-\	96	Ebay-Verkäufe.....	354, 360
Differenzbesteuerung.....	350	Ebay-Verkäufe weiterverarbeiten.....	357
Digitales Belegarchiv	205	Ebay-Zugangsdaten	357
Diskette.....	460	ecodoo-Webshop	557
Disposition.....	322, 416	E-Commerce-Bestellungen	360
Dokumente.....	79, 99, 143, 176, 242, 244, 245, 246, 287, 293, 352, 363, 500	E-Commerce-Einstellungen	360
		Eigene Auswertungen erstellen.....	253

Eigenes Bankkonto einrichten	68	Einstellungen	68, 371, 495, 520
Eingabe in Vorgang	481	Einstellungen Online-Poststelle	164
Eingabemaske	34, 154	Einzugsermächtigung	429
Eingangsrechnungen	361	elektronische Lastschrift-Ausgabe	431
Einheiten	68, 96, 365, 481	elektronische Rechnungen	116, 463
Einkauf	24, 288	Elektronischer Pendelordner	226, 227
Einkauf (Basismodul)	366	elektronische Signatur	75, 105, 116, 163, 212, 463
Einkauf / Lager	316, 319, 366, 423, 424, 435, 516	Elster	220, 372
Einkaufspreis	98, 252, 293, 311, 321, 367, 420, 435, 497	ElsterOnline-Portal	212
Einkauf von Anlagevermögen	204, 267, 398, 500, 576	Elster-Schnittstelle	73, 213
Einkauf (Zusatzmodul)	366	Elster-Testversand	217
Einkunftsart	224	Elster-Übertragungsprotokoll	215
Einleitungstext	127, 154, 155, 532	Elster-Versand	73, 223, 373
Einleitungs- und Schlusstexte	127, 155	E-Mail	35, 37, 181, 238, 373, 376, 377
Einnahmenüberschussrechnung	55, 56, 67, 72, 73, 185, 186, 220, 268, 285, 368, 369, 496	E-Mailanhang	373
Einnahmenüberschussrechnung in Listenform	253	E-Mail-Anhänge	92
Einprozent-Pauschalmethode	384	E-Mail-Anhänge festlegen	375
Einrichten Bankverbindung	460	E-Mail-Empfänger	388
Einrichtungs-Assistent	68	E-Mail mit Exportdateien zeigen	388
Einrichtungs-Service	88	E-Mail-Newsletter	237, 270, 393
einscannen	244	E-Mailprogramm	374
Einschreiben	116, 463	E-Mailrechnungen	166
		E-Mail senden an [Kundenname]	90, 238

E-Mailtext bearbeiten.....	377	EÜR-Steuerauswertung	220
E-Mailverfahren.....	372, 374	EU-Überweisungen.....	199, 382, 535
E-Mail-Versand	145	Export	383
E-Mailversand jetzt starten	378	Exportdatei.....	84, 100
ePages-Webshop	557	F	
E-Porto.....	144, 379	Fahrtenbuch	384
Erinnerung.....	371	Fahrtenbuchmethode.....	384
Erinnerungszeitpunkt	241	Fahrzeuge	71
Erlösart zuordnen.....	177	Fällige Lastschriften	433
Erlöse als Kleinunternehmer	381	Fälligkeitstermin	299
Erlöskonten.....	380	Falzmarken	108
Eröffnungs- und Abschlusskonten	331	Farbwerte	36
Erstattung	397	Favoriten.....	385
Erste Hilfe\ Steuern & Buchführung	189	Fax	35, 116, 117, 144, 181, 237, 386, 463, 465
Ersteinrichtung	66	Faxmodem.....	35
Ersteinrichtungs-Assistent	65, 381	Fernwartung	63, 386
erweiterte Rechnungsangaben	154	Fibu-Export.....	344, 384, 386
Erweitertes Layout	112	Fibu-Konten	345
Etiketten	382, 503, 504, 508	Filter anpassen	41
Etiketten drucken	296	filtern.....	38, 40, 45
EÜR.....	72, 185, 368	Filterzeile anzeigen.....	41, 340
EÜR-Buchhaltungsliste	220	Finanzamt	66
EÜR-Formular	222, 223, 368, 369	Finanzbuchhaltung	328, 331, 343, 345, 510

Finanzbuchhaltungskonten	331	Geringwertige Wirtschaftsgüter. Siehe GWG	
Finanzen .. 24, 180, 198, 212, 253, 288, 313, 325, 346, 369,	389, 408, 411, 533	Gesamtpreis	273
Firmendaten	68, 190, 314, 517	Gesamtrabatt.....	141, 175, 394
Flächen-Diagramm	389	Geschäftsbrief	231. Siehe Brief
Flächenmaße	480	Geschäftskonto.....	313
Flex-Diagramm	252, 389	Geschäftspapiere.....	112
Floskeln.....	92	Gewinnermittlung	221, 326, 368
Forderungen	196, 456	Girokonto.....	407
Formular	55	Gliederungsbereich	52
Frachtkosten	355	GoogleMaps	246, 426, 497
Freiberufler.....	368	Grundeinstellungen.....	68, 371, 406, 443
Freitext	160, 274	Gruppenfuß	555
Funktionstasten	29	Gruppenkopf	555
Funktionsumfang.....	15	gruppieren.....	43, 396
Fußtexte	108	Gruppierungsbereich.....	44, 52, 288, 396
Fußzeile	48, 49, 289	Guthaben.....	308
G		Gutschrift.....	397
Gambio / Gambio GX--Webshop	557	Gutschrift-Textvorlage	398
Garantie-Nummer	59	Gutschrift zur Rechnung erstellen	397
Geburtslagsliste.....	237, 392	GWG	266
gemischtes Girokonto.....	313	GWG-Pool.....	500
gerichtliches Mahnverfahren	444	GWG-Sofortabschreibung.....	398

H

Handelsregister	368
Händler	252, 311
Handwerker	136, 172
Hauptschriftart	109
haushaltsnahe Dienstleister	136
HBCI	67
Hier klicken um Artikel einzugeben	95, 128, 156
Hier klicken um Empfänger einzugeben	77, 125, 154
Hilfe	57, 61, 62, 400
Hintergrund formatierter Textelemente	109
Hinweis...-Links	189
Historie	349, 401
Hohlmaße	480
Hotline	62, 273, 330, 386
Hyperlinks	26, 250

I

IBAN	199, 535
immaterielle Artikel	96
Importassistent für Artikel	100
Importassistent für Kunden	84, 86
Import / Export MS Outlook	90, 342
importieren	244

in Auftrag umwandeln	300
in Bestellung umwandeln	478
Individuelle Felder	70, 78, 82, 99, 151, 168, 293, 356, 403, 512
individuelle Spaltenauswahl	112, 310
Installationsassistent	58
Interaktive Listen	216
Interne Anmerkungen	286
Internetmarke	144, 404
Intraship	542
Inventur	405, 425
Inventurliste	405, 422
iPhone-App \	384
Ist-Versteuerung	510

K

Kalender	69, 90, 93, 239, 240, 342, 371, 406
Kalender-Import	342
Karteikarten	28, 407
Kasse	407
Kassenbuch	192, 407
Kategorien	188, 209, 326
Kategorien einrichten	331
Kategorien-Liste	204

Kategorien zuordnen	193	Kontextmenü-Taste	28
Kaufartikel	409	Kontierung	72, 185
kaufende Kunden	409	Kontoauszug	67, 165, 193
Kennwort	377, 409	Kontoauszug drucken	412
Kennwort ändern	106, 315	Kontoinhaber	460
Kleinunternehmer	71, 380, 454	Konto kopieren	330
KlickTel	246, 426, 497	Kontonummer	460
Komplettlieferrung	301, 318	Koobi-Webshop	557
Komplettrechnung	410, 530	Kopf- und Fußbereich	552
Konditionen	78, 417, 418, 419, 430, 435, 549	Kopien	371
Konfiguration Online-Poststelle	463	Kopieren und Bearbeiten	121, 152, 362, 397, 413, 478
Kontakte	93, 240	Kosten	326
Kontendetails bearbeiten	331	Kosten-/Erlösart	361
Kontenliste	411	Kosten-/Erlösart im Zahlungsdialog	414
Kontenliste erweitert	328	Kosten- und Erlösarten	176, 190, 252, 312, 324, 413
Kontenplan	411	Kosten/Verwendungen	252, 312, 413, 546
Kontenplan bearbeiten	328, 331	Kreditkarte	414
Kontenrahmen	71, 72, 186, 411	Kreditkarten-Konto	67, 196, 313
Kontenübersicht	253, 411, 496	Kreditoren-Nummer	435
Kontexthilfe \.....	61, 189, 210, 384	Kreis-Diagramme	389
Kontextmenü	26, 47, 180, 246	kumulierte Positionsauflistung	548
Kontextmenü der Fußzeile	49	kumulierte Positionsauflistung (nach VOB)	265
Kontextmenü der Spaltenüberschrift	48	Kunden	358, 415

Kunden-Anmerkungen	286	Lagerbestandsführung.....	319, 322, 405, 420, 422
Kundenauftrags-Steuerung	319, 322, 416	Lagerbewegungen	316, 318, 423, 424
Kunden aus Outlook-Kontakten.....	89, 342	Lagermodul	318
Kundenauswahl über Kundennummer.....	70, 550	Lagerort	405, 420, 425
Kundendatenbank	127, 155	Lagerübersicht.....	425
Kundendaten eingeben	77	Lagerüberwachung.....	423
Kundenguthaben	203	Landkartenanzeige	426
Kunden-Historie.....	82	Lastschriftauftrag.....	431
Kundenkategorie	251, 273, 389, 416	Lastschrift-Ausgabe auf Drucker.....	431
Kundenkonditionen.....	417	Lastschrift-Bearbeitung freigeben	432
Kunden-Kontostand.....	412	Lastschriften	429
Kundenlimit	78, 417, 418	Lastschriften und Überweisungen.....	431, 432
Kundenliste.....	82	Lastschrift-Skonto	433
Kundennummer	75, 168, 347	Lastschriftverfahren.....	429
Kundenrabatt.....	78, 141, 419	Lastschrift-Zahlungskonditionen	432
Kundenstammblatt.....	420	Layout.....	107, 108, 113, 552
Kundenstatus.....	358, 566	Layout für erweiterte Bearbeitung.....	108, 112
Kundenzahlung einer Rechnung zuordnen.....	192	Legende.....	390
Kundenzahlungen zuordnen.....	196	Leistungen als Artikel.....	96
L		Leistungsdatum	437
Lagepläne	246	Lieferanten	271, 317, 366, 434
Lagerbestand	316, 318, 405, 420, 425	Lieferanten-Anmerkungen	286
Lagerbestand bewerten	320	Lieferanten-Datenbank.....	94

Lieferanten für diesen Artikel	436	Listen	55
Lieferantenkonditionen	435	Listenansicht	289
Lieferanten-Newsletter	378	Listenelemente auswählen	33
Lieferantenpreise	366, 435	Listenkorrektur	316, 426
Lieferantenrabatt	417, 435	Listenpreis	131, 159
Lieferantenrechnung	361	Logo	107, 108
Lieferantenstamblatt	436	Lohnkosten-Anteil	136
Lieferanten zuordnen	436, 516	Lohnleistungen trennen	136, 172
Lieferant wählen	367	Lohn- und Gehaltsabrechnung	106
Lieferbedingungen	128, 156, 182, 437	Lupensymbol	38
Lieferdatum	437	M	
Lieferfähigkeit von Auftragspositionen	439	Magento-Webshop	557
Lieferkonditionen	182	Mahnfristen	181
Liefer-/Leistungsdatum	70, 437	Mahngebühr	443, 445
Lieferlisten	439	Mahnliste	181
Liefermenge	477	Mahnstufen	444, 445, 456
Lieferschein	178, 301, 354, 357, 442, 528	Mahnung	165, 180, 181, 444
Lieferschein / Rechnung erstellen	262, 301, 524	Mahnung bearbeiten	180
Lieferschein-Status	179	Mahnung fällig	165
Liefertermin	477, 523	Mahnung überfällig	444
Limit für offene Rechnungsbeträge	418	Mahnwesen deaktivieren	182
Lineal	113	Mailserver	377
Liste Ausgangsrechnungen	253	Mandanten	446

Mandantennummer	344	Mindest-Lagerbestand.....	422
Mandantenverwaltung.....	446	Minimum	49
Manuelle Buchungen	446	Mitarbeiter	102, 315, 409, 448
manueller Rabatt.....	141, 175	Mitarbeiter-Verwaltung.....	102
Marketing	24, 237, 376, 503, 509	Mittelwert	49
Markierten Datensatz reaktivieren.....	293	Module	80, 101, 148, 183, 207, 230, 248, 257
Massenänderung.....	447, 482, 520	Module aktivieren	19
Massenversand per Internet-Fax.....	508	MS Access.....	334
Massenversand über die Online-Poststelle	504, 507	MS Excel	47, 54, 84, 85, 86, 100, 334, 383, 448
Maß- und Mengeneinheiten	365	MS-Excel-Datei per E-Mail versenden	228
Materialkosten	136, 172	MS Office	504
Materialkosten-Anteil.....	172	MS Outlook.....	35, 90, 145, 238, 341, 374, 383, 448
Maximum	49	MS Outlook-Synchronisation.....	93, 240, 449
Mehrbetrag	203	MS Word.....	236, 334, 465, 504, 507, 508
Mehrfachdruck von Rechnungen	166	Multiselect-Tastenkombinationen.....	33
Mehrseiten-Scan	501		
Mehrwertsteuer	447, 536	N	
Mehrwertsteuersätze.....	169	Nächste Abschlagsrechnung erstellen.....	262
Meine Firma	68, 109, 190, 314, 348, 381, 403, 448, 520	Navigationsbereich	23
Mengenrabatt.....	541	Navigationsbereich anpassen.....	450
Merkmale	99	Nettobetrag	173
Minderbetrag	202	Netto-/Brutto-Auswahlliste	140
Mindestbestand	320, 420	Netto-/Brutto-Umstellung	138, 173, 452
		Netto-Rechnung	78, 310, 417, 435, 452, 454, 549

Nettosumme.....	168
Neue Aufgabe zum Angebot erstellen.....	241, 299
Neue Belegung.....	573
Neue Kategorie.....	298
Neuen Artikel anlegen.....	130, 157, 295
Neuer Brief an [Kundenname]	235
Neue Rechnung anlegen.....	152
Neuer Vorgang.....	153
Neues Angebot anlegen.....	121
Neues Anlagengut definieren.....	267, 398, 500
Neue Vorlage.....	554
Neukunden.....	127, 155
Newsletter.....	247, 376, 454
Nicht aus Buchungen ermitteln.....	219, 370
nicht ausgedruckt.....	165
nicht betriebsrelevant.....	200, 459
nicht geliefert.....	301
niedrigster Einkaufspreis.....	321
Notizen.....	144, 176, 242, 363, 455
Nummernkreise.....	69, 75, 455
Nur aktive Daten.....	288
Nutzungsdauer.....	60, 266, 268

O

offene Kundenrechnungen.....	196
Offene Lastschriften.....	431, 432
Offene Posten.....	456
Offene-Posten-Liste.....	180, 253, 456
Office.....	24, 178, 239, 288, 457
Office Heute.....	25, 249, 400
Offline-Konto.....	67, 191, 314, 458
Online-Banking.....	67, 165, 193, 324, 460
Online-FAQ.....	61
Online-Forum.....	62, 461
Online-Hilfe (FAQ).....	462
Online-Konto.....	191, 314, 462
Online-Poststelle.....	35, 117, 144, 163, 234, 238, 404, 463, 507
Onlineshop.....	115, 554
Online-Shop.....	557
Online-Update.....	60, 223, 466
Online-Vorlagen.....	115, 170, 467
OpenOffice.....	465
OP-Liste.....	457
Ordner.....	245
osCommerce-Webshop.....	557
Outlook-Anbindung.....	89

Outlook Express.....	35, 145, 238, 374
Outlook-Synchronisation	93, 240

P

Passwort	106, 193, 315, 344, 371, 388
Paypal	313, 468
Paypal-Kontexthilfe.....	197
Paypal-Konto	67, 196
Paypal-Website.....	470
PDF	35, 91, 238, 465, 472
PDF-Export.....	145
Pendelordner.....	384, 472
Personalabrechnung.....	106
Pfad zur Zertifikat-Datei.....	214
PIN	193, 460
PIN-TAN	67
Platzhalter	41, 92
Portokosten	116, 463
Portooptimierung.....	507
Position einfügen.....	474
Positionen bearbeiten	130, 131, 159, 333, 474, 475
Positionen kopieren.....	474
Positionen löschen	474
Positionen verschieben	474
Positionsabrechnung	68, 548
Positionsart.....	134, 168, 273, 474
Positionsart Alternativ.....	134, 475
Positionsarten	132, 172
Positionsart (Frei-)Text	474
Positionsart Seitenumbruch	475
Positionsart Trennlinie.....	475
Positionsart Überschrift.....	475
Positionsart Zwischensumme.....	475
Positionstexte	438, 551
Post-Versand.....	144, 237
Preisänderungs-Automatik.....	482
Preis-anfrage.....	477
Preisart	78, 174, 549
Preisart - Umschaltung im Vorgang	140
Preisbezug	98, 480
Preise.....	98, 367, 394, 482, 497, 541
Preise bearbeiten	482, 484
Preiseinheiten, flexible	480
Preisliste	78, 417, 484
Preisnachlass.....	141, 142, 175, 394, 493
PrestaShop-Webshop	557
private Kontobewegungen	313

privater Nutzungsanteil	71, 368, 369	Rechnungsdatum.....	437
private Steuererklärung.....	225	Rechnungsdetails.....	151
Privatkunden	136, 174	Rechnungsdruck in der Rechnungsübersicht.....	166
Privatnutzung des Geschäftswagens	384	Rechnungsentwurf	555
Proforma-Rechnung	486	Rechnungsliste.....	169
Projekt	305	Rechnungsnummer	75, 156
Projektdetails.....	491	Rechnungs-Positionen erfassen	156
Projekte	487	Rechnungsspalten-Bezeichnung ändern	169
Projektplanung	247	Rechnungsstellung	252, 389, 497
Projektstammbblatt.....	491	Rechnungstext.....	294
Projekt zuordnen.....	488	Rechnung stornieren	397
R		Rechnungs- und Buchhaltungslisten	55, 221, 325, 411, 496
Rabatt	131, 141, 159, 175, 394, 493	Rechnungsversand	162
Rabattsperre.....	494	Rechnung - Verschiedene Steuersätze	169
Raster	113	Rechteverwaltung	104, 315
Reaktivierung archivierter Datensätze	292	Rechtsform	66, 368
Rechnung.....	286, 301, 357, 494	Register.....	28, 407
Rechnungen.....	149, 162, 165, 354	Reihenfolge der Rechnungspositionen.....	169
Rechnungen per (Massen-)Mail verschicken.....	167	Reiter	28, 407
Rechnungen überwachen.....	165	Reportgenerator	53, 54
Rechnung erstellen.....	149	Restwert	204
Rechnung / Kundenkonto suchen.....	196, 202, 457	Rich-Text-Dokumente	113
Rechnungsarchiv	336, 371, 495	Rohgewinn.....	252, 311, 389, 497

Routenplaner	246, 497
RTF-Editor	232
Rücklastschrift	429, 434

S

Sachbearbeiter	111, 128, 156, 499
Sachkonten	326
Saldenvortrag	199
Sammel-Lieferschein	499
Sammel-Lieferung	523
Sammelposten	266, 500
Sammel-Rechnung	500
Säulen-Diagramm	389
scannen	143, 176, 244, 352, 371, 500
Schließsymbol	41
Schlussrechnung	260
Schlusstext	154, 532
Schwund	316
Seitenaufteilungen	108
Seitenkopf	112
Seitennummerierung	53
Seitenränder	53
Seitenumbruch	132, 160, 502
Seitenvorschau	52, 54, 180, 530

Seitenwechsel	533
SEPA-Überweisung	503
Serienbriefe	236, 247, 270, 393, 503, 504, 507
Serienbriefe und Etikettendruck	504
Seriendruck	377
Seriendruck an Kunden	508
Seriendruck-Assistent	236
Shop-Systeme	557
Shopware-Webshop	557
Signatur	116, 212
Skonto	202, 345, 361, 429, 433
SKR03	72, 186, 345
SKR04	72, 186
SMS	37, 116, 231, 239, 463, 466
Software-Zertifikat	213
Soll-Bestand	405
Soll-Versteuerung	510
Sonderabschreibungen	268
Sondertaste	31
Sonderzeiten	571, 574
sortieren	38, 39, 45, 511
Sortierreihenfolge	39, 129
Spalten	111, 309

Spalten aktivieren.....	289	Stammdaten archivieren.....	291
Spalten anpassen	45	Stammdaten Artikelkategorien	298
Spaltenauswahl	169	Stammdaten - Briefpapier gestalten	169
Spaltenbeschriftung	96, 111	Stammdaten-Listen	253, 285, 313, 515
Spaltenbreite.....	512	Stammdaten Textbausteine.....	92
Spalten definieren	45, 82, 132, 160, 168, 512	Stammdaten - Zahlungsbedingungen.....	181
Spaltenkopf	37, 45, 288	Standardart der Positionsabrechnung.....	78
Spaltenliste.....	52	Standard-Bankverbindung.....	431
Spaltenreihenfolge	52	Standard-E-Mailtext	92
Spalten sichtbar machen	168, 169, 512	Standard-Fibu-Konten	345, 510
Spaltenüberschrift .. 39, 46, 48, 52, 111, 124, 168, 288, 309		Standardkontenrahmen	72, 186
Speicherpfad	336	Standard-Lieferant.....	320, 367, 515, 516
Spezialfilter.....	52	Standard-Schriftart für Artikelbezeichnungen.....	372
spezielle Positionsarten.....	160	Standard-Zahlungsbedingungen.....	417
Spezielle (Spalten-)Werte verwenden	111, 124, 309	Standard-Zahlungskondition dieses Kunden	431
Splittbuchung	200, 513	Standort.....	497
Splittbuchungen von Eingangsrechnungen	361	Stapel aus dem Artikelstamm holen.....	130, 157, 295
Stammdaten.....		Stapelverarbeitung	353
..... 24, 66, 109, 128, 156, 190, 253, 314, 323, 514		Statistik.....	78, 98, 293, 298, 416, 516
Stammdaten\		Statusanzeige	35, 456, 517
Artikel.....	95	Statuszeile	41
Kunden.....	76	Steuer-Auswertungen.... 209, 219, 253, 346, 372, 517, 537	
Lieferanten.....	94	Steuerberater	72, 185, 226, 330, 344, 384, 472

Steuer-Einstellungen	69, 327, 380, 454	Tabellen-Auswertungen	50, 54, 255, 312, 518
Steuererklärung.....	223	Tabellenbearbeitung der Artikelpreise	482, 485, 519
Steuerformulare	56, 331	Tabellen-Kategorien.....	69, 416, 520
Steuerkategorien	252, 312	Tabellenspalte	52
Steuernummer	66, 517	Tabellenüberschrift.....	289
Steuersatz.....	201, 211, 293	Tabellenzeilen hervorheben	521
Steuerschlüssel.....	188, 198, 209, 267, 331, 534	Tagesbreite vergrößern / verringern	572
Steuersoftware	225	Tagesbreite vergrößern / verringern	572
Steuervordrucke	212, 369	Teamarbeit	102
Strato-Webshop	557	TeamViewer.....	63, 523
Stundenzettel	302	Teil-Lieferschein	523
Suchbegriff	38	Teillieferung	318
suchen	38, 518	Teil-Rechnung	523
Suchen und Ersetzen	232	Teil- / Sammellieferschein	302, 523
Summe	49, 289	Teil- / Sammellieferungen	410
Summenzeile	48, 49, 289	Teil- / Sammelrechnungen.....	528, 530
Support.....	57, 61	teilweise bezahlt.....	202
Systemvoraussetzungen	12	teilweise geliefert	301
T		Teilzahlung.....	202, 203
Tabelle exportieren.....	47, 291, 383	Telefonat.....	37, 82, 231
Tabelle in MS Excel bearbeiten.....	291, 383	Telefonische Software-Aktivierung.....	59
Tabellen	43, 47	Termine	239, 531
Tabellenansichten.....	38, 44, 45, 50, 254, 288, 518	Terminserie.....	240, 406

Terminverwaltung	239, 406
Testversand.....	73, 373
Textbausteine	69, 181, 322, 445, 531, 548
Textbausteine und Vorlagen	92, 109, 147, 165, 374, 398
Text für E-Mailversand.....	92, 165, 374, 532
To-Do-Liste.....	241
Tortengrafik	249, 311
Transparenz-Modus.....	113
Trennlinie.....	132, 160

U

Überschreiten Kundenlimit	418
Überschrift.....	132, 160, 172, 532
Übertrag	533
Übertragungsprotokoll	225
Überweisung	198, 533
Überweisung erfassen / bearbeiten	364
Überweisungsvorlage	198, 534
Überzahlung	203
Umsatz.....	326, 516, 536
Umsätze abrufen	193, 195, 536, 576
Umsatzsteuer	69, 326, 536
Umsatzsteuer befreit.....	454
Umsatzsteuererklärung	56, 219, 372, 537

Umsatzsteueridentifikationsnummer	78, 417, 452, 517, 538, 577
Umsatzsteuersatz	69, 188, 380
Umsatzsteuervoranmeldung	56, 73, 211, 212, 346, 368, 538
Umsatzsteuer-Zahllast	539
unbezahlte Rechnungen	253, 313
uneinbringbar	166
unsichtbare Kategorie	328
Unternehmer-Wiki	540
Unterschrift	105
Updates	60
Upgrade.....	19

V

Variable	92, 127, 155, 532, 554, 556
Verarbeitung.....	191, 314
verbleibendes Kundenlimit	418
Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)	265
Verkauf	24, 288, 354, 540
Verkaufserlöse.....	204, 252, 311
Verkaufspreis.....	98, 252, 311, 541
Verkauf von Anlagenvermögen	204
Verlust	326

Verrechnungskonto	67, 407, 542	Vorgangsbearbeitung	549
Versandarten	162	Vorgangsbezogene Textpassagen	98, 136, 162, 294, 551
Versanddaten-Export.....	542	Vorlage aus Datei laden.....	88
Versand Online-Post	117, 465	Vorlage in Datei speichern.....	88
Versandsoftware.....	542	Vorlage laden.....	481
Vertrag.....	121, 284	Vorlagen	321, 322, 548, 552
Verwendung bei Rechnungsstellung vorgeben	176	Vorlagen-Designer	171, 552
Verwendungen	176, 252, 312, 324, 361, 414, 546	Vorlagen nach Ihren Vorgaben	172
Verwendungszweck.....	193, 323, 429	Vorlagen online	171, 467
Verzug.....	444	Vorlagen-Service.....	171
Verzugsautomatik.....	444	Vorlagen-Sets	115
Veyton-Webshop.....	557	Vorschlag verwerfen.....	195, 577
ViaMichelin.....	246, 497	Vorsteuer	536, 556
virtuelle Poststelle	116	Vorsteuerabzug.....	517
Virtuemart-Webshop.....	557	Vorsteuererstattung	368
VOB.....	548	Vorsteuersatz.....	198, 534
vollständig bezahlt.....	192, 324, 364	Vorzeichnen	201, 514
Volltextsuche	547		
voreingestellter Rabatt	419	W	
Vorgabewerte	78, 174, 532, 548	Wahlhilfe	37
Vorgabewert Rechnung	70, 549	Warenentnahme	424
Vorgänge	165	Warenwirtschafts-Modul.....	101
Vorgänge archivieren.....	291	Webshop	360, 557
		Webshop Aktualisierung	560

Webshop-Artikelpreise	560
Webshop-Bestellungen abholen	562
Webshop-Bestellung weiterverarbeiten.....	564
Webshop-Lagerbestände.....	560
Weitere Adressen	78, 567
Weitere Funktionen.....	141, 175, 180, 394
Weitere Grundeinstellungen	68, 548
Weitere Rechnungs-Elemente	155
Wert auswählen	390
Werte an Rechnungen übergeben.....	151
Wertverlust.....	204
Wiederbeschaffungsdauer	422
Wiederherstellung.....	337
Windows-Arbeitsplatz	245
Windows Mail.....	35, 145, 238, 374
WISO Fahrtenbuch	384
WISO Lohn & Gehalt.....	106
WISO Mein Büro erweitern	19
WISO Steuer-Sparbuch	225

X

XML	84, 100
xtcModified-Webshop.....	557
xtCommerce-Webshop.....	557

Z

Zahllast	211, 538
Zahlung.....	193, 323
Zahlung automatisch erfasst	193, 458
Zahlungen Bank / Kasse.....	408, 567
Zahlung erfolgt	165
Zahlung erwartet.....	165
Zahlungsart.....	182, 389
Zahlungsbedingungen	68, 128, 156, 181, 182, 429, 568
Zahlungserinnerung	180
Zahlungsfrist	165
Zahlungskonditionen	78, 182
Zahlungsstatus.....	362
zahlungsunfähig.....	166
Zahlung überfällig.....	165, 180
Zeichensatz	109, 232
Zeilenhöhe.....	572
Zeilen markieren (Mehrfachauswahl)	33
Zeilen übernehmen aus Bereich.....	572
Zeilen überspringen.....	86
Zeitaufwand.....	302
Zeiterfassung	302
Zeitguthaben	302

Zeitplan.....	569
Zeitplan definieren	571
Zeitplan-Objekte importieren.....	572
Zeitraster der Belegungen	572
Zeitstempel.....	243, 455
Ziehen & Ablegen	52, 245
Ziehen Sie eine Spalte hierher.....	44, 52, 288, 396
Zugangsarten	460
Zugangsdaten	377, 460
Zugriffsrechte	103, 574
Zuordnung.....	323, 327, 369, 575
Zuordnungen korrigieren.....	575
Zuordnung löschen.....	196, 202
Zuordnungsassistent	165, 195, 364, 576
Zuordnungsvorschlag	195, 196, 202, 576
Zusammenfassende Meldung	453, 577
Zusatzmodule.....	171
Zusatzoptionen.....	108
Zuschlag.....	203
Zuschnitte.....	480
Zwischenablage	372
Zwischensumme.....	132, 137, 160, 172, 533