

Von Null auf Rechnung in wenigen Sekunden



Inhalt

1. Einleitung
2. MeinBüro ist, wo ich bin!
3. Endlich online: Das einfachste MeinBüro aller Zeiten
4. Von Null auf Rechnung in wenigen Sekunden
5. Funktionsüberblick: Vielseitig und intuitiv einsetzbar
 - 5.1 Aufgeräumt: Die dreigeteilte Arbeitsoberfläche
 - 5.2 Dreh- und Angelpunkt: Die Navigationsleiste
 - 5.3 Alles im Griff: Das MeinBüro-Dashboard
6. Feintuning: So passen Sie die MeinBüro-Vorlagen an
7. Noch Fragen?
8. Kontaktdaten

1. Das MeinBüro der Zukunft: Rechnungsprogramm und mehr!

Glückwunsch: Mit [MeinBüro](#) steht Ihnen die Zukunftslösung für alle wichtigen Bürotätigkeiten zur Verfügung. Künftig haben Sie Ihre Business-Umgebung immer mit dabei: Ob im Büro, im Laden, auf Geschäftsreisen, bei Kunden und Lieferanten oder auch zuhause am Küchentisch: Sie arbeiten mobil, zeit- und ortsunabhängig und bei Bedarf sogar komplett papierlos!

Die Bedienung Ihres neuen Online-Büros ist denkbar einfach und komfortabel. Rechnungen, Angebote, Auftragsbestätigungen und alle andere Geschäftspost schreiben Sie im Handumdrehen online. Durch rechtlich einwandfreie und optisch ansprechende Profi-Vorlagen sind Sie zudem immer auf der sicheren Seite.

Besonders praktisch: Das Layout Ihrer Geschäftsschreiben passen Sie mit ganz wenigen Mausklicks an das Erscheinungsbild Ihres Unternehmens an. So machen selbst kleine Unternehmen großen Eindruck bei ihren Auftraggebern!

2. MeinBüro ist, wo ich bin!

Mehr noch: Durch die Anbindung von Bankkonten, PayPal und weiteren Finanzdienstleistern behalten Sie jederzeit den Überblick über Ihre Betriebsausgaben sowie eingehenden und ausbleibenden Kundenzahlungen. Bei überfälligen Forderungen sorgen Sie auf Knopfdruck für den Versand von Mahnschreiben.

Tipp: Falls Sie oft mit Laufkundschaft zu tun haben, können Sie sogar die flexible Mahnautomatik aktivieren. MeinBüro sorgt dann beim geeigneten Kundenkreis automatisch für den E-Mailversand von Zahlungserinnerungen. Die Mahnfristen legen Sie selbst fest.

Dienstleister können zudem die eingebaute Zeiterfassung und Projektverwaltung von MeinBüro nutzen: So dokumentieren Sie Ihren Leistungszeitraum und sorgen für zeitnahe Abrechnungen. Mithilfe der eingebauten Schnittstelle zum Steuerbüro übermitteln Sie am Monats- oder Jahresende alle steuerlich relevanten Daten und Auswertungen per Mausklick an den Steuerberater.

3. Endlich online: Das einfachste MeinBüro aller Zeiten!

Die wichtigsten Vorteile des smarten Online-Büros auf einen Blick:

- Umständliche Software-Downloads, Installationen, Updates und Backups gehören der Vergangenheit an.
- Mit welchem Computer, Notebook, Tablet oder Smartphone Sie arbeiten, spielt keine Rolle. MeinBüro funktioniert plattformunabhängig mit allen gängigen Betriebssystemen. Sie brauchen bloß einen aktuellen Browser mit Internetzugang. Für Tablets und Smartphones gibt es kostenlose iOS- und Android-Apps.
- Durch revisionssichere Vorgangsdokumentation und laufende Datensicherungen ist Ihre Auftragsverwaltung und Geschäftskorrespondenz automatisch GoBD-konform. Teure Anpassungen betrieblicher Geschäftsprozesse können Sie sich sparen.
- Ihre Geschäftsunterlagen sind zuverlässig vor Verlust oder unbefugten Zugriffen geschützt. Alle Daten werden im Buhl-Rechenzentrum am Standort Neunkirchen gespeichert. Die Server der Buhl Data Service GmbH erfüllen höchste Sicherheitsstandards und damit ganz nebenbei noch sämtliche Datenschutzvorschriften der DSGVO!

Und das Beste: Den gesamten Leistungsumfang bekommen Solo-Selbstständige und Kleingewerbetreibende bereits zum Taschengeld-Tarif ab 6 Euro im Monat bei einer einjährige Laufzeit:

Monatlich | Jährlich

S Für Kleinunternehmen & Selbstständige mit Basisanforderungen 20 % Ersparnis jährlich
6,00 € pro Monat bei jährlicher Abrechnung*
Bis 22.000 € Umsatz / 365 Tage
1 Nutzer inklusive
Kostenlos testen >

M Für wachsende Firmen, die Wert auf Automation legen 20 % Ersparnis jährlich
16,00 € pro Monat bei jährlicher Abrechnung*
Bis 200.000 € Umsatz / 365 Tage
2 Nutzer inklusive
Kostenlos testen >

L Für größere Unternehmen, die ihr Team optimieren möchten 20 % Ersparnis jährlich
36,00 € pro Monat bei jährlicher Abrechnung*
Bis 500.000 € Umsatz / 365 Tage
3 Nutzer inklusive
je weitere Nutzer 6 € pro Monat
Kostenlos testen >

XL Für Unternehmen mit komplexen Anforderungen 20% Ersparnis jährlich
Auf Anfrage
Über 500.000 € Umsatz / 365 Tage
4 und mehr Nutzer inklusive
Termin vereinbaren >

* Alle Preise sind netto zzgl. Ust. Das Angebot richtet sich nur an Unternehmer (§ 14 BGB) und nicht an Verbraucher (§ 13 BGB).
** Funktionen sind in Kürze verfügbar.

4. Von Null auf Rechnung in wenigen Sekunden

Wie schnell und einfach Sie mit MeinBüro die Früchte Ihrer Arbeit ernten, zeigt der kurze Weg zur ersten Rechnung. Dazu ...

wechseln Sie über die Navigationsleiste in den Arbeitsbereich „Verkauf“, klicken auf „Rechnungen“ und dann auf den Button „+ Neu“ am oberen rechten Seitenrand:

Rechnungen (42/42) | Suche | Alle | + Neu

| Status | Art | Rechnungs-Nr. | Kunde | Datum | Fällig am | Brutto | Netto | Offen |
|----------|----------|---------------|-----------------|------------|-----------|------------|------------|------------|
| Überfall | Rechn... | 000027 | Hotel Prau... | 27.08.2... | 27.08. | 1.678,54 € | 1.410,54 € | 1.678,5... |
| Offen | Rechn... | 000030 | Société de ... | 27.08.2... | 10.09. | 725,48 € | 609,05 € | 725,48 € |
| Überfall | Rechn... | 000028 | Friedrich & ... | 27.08.2... | 27.08. | 47,84 € | 40,20 € | 47,84 € |
| Offen | Rechn... | 000029 | Hellmann ... | 27.08.2... | 10.09. | 366,52 € | 308,00 € | 366,52 € |
| Entwurf | Rechn... | - | Peccoud | 27.08.2... | - | 34,51 € | 29,00 € | 34,51 € |
| Überfall | Rechn... | 000024 | Smithon & ... | 27.08.2... | 27.08.2 | 946,85 € | 795,63 € | 946,85... |
| Überfall | Rechn... | 000015 | Jens Ohlgard | 27.08.2... | 27.08. | 236,81 € | 199,00 € | 236,81 € |
| Überfall | Rechn... | 000022 | Kleine & Co. | 27.08.2... | 27.08. | 15,83 € | 13,30 € | 15,83 € |
| Überfall | Rechn... | 000018 | Olaf Olaf S... | 27.08.2... | 27.08. | 31,65 € | 26,60 € | 31,65 € |
| Überfall | Rechn... | 000008 | Dominique... | 27.08.2... | 27.08. | 719,06 € | 604,25 € | 719,06 € |

Daraufhin erscheint ein fertig vorbereiteter Rechnungsvordruck mit allen Pflichtbestandteilen. Sie ...

- laden Ihr Logo hoch,
- tragen die Absender- und Empfängerangaben ein,
- erfassen die Rechnungspositionen und
- klicken auf den Button „Speichern“:

Rechnung erstellen | Abbrechen | Speichern

LOGOHIER
Jetzt hochladen oder erstellen

Ihr Firmenname - Ihre Straße 123 - 12345 Ihre Stadt
Bau Kunze
Friedensstrasse 7
58455 Witten

Rechnungs-Nr. 000035
Kunden-Nr. 10000
Rechnungsdatum
Lieferdatum

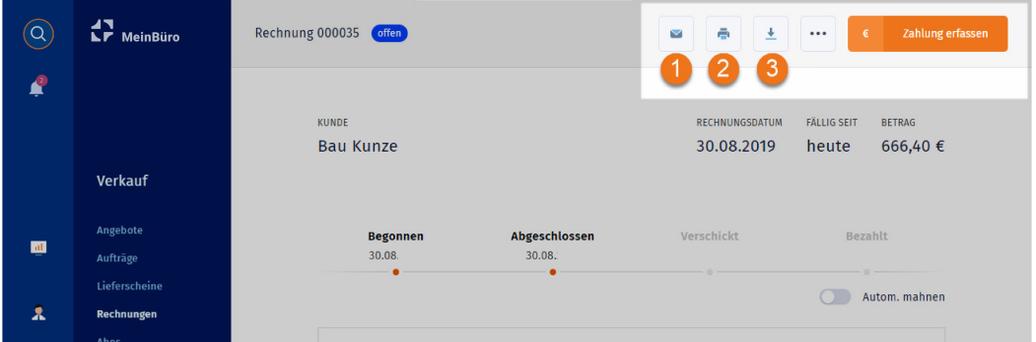
Rechnung
Vielen Dank für Ihren Auftrag. Wir berechnen Ihnen folgende Lieferung bzw. Leistung:

| Bezeichnung | Menge | Preis | Gesamt |
|---|-----------|----------|------------|
| Massivholz-Tisch Beschreibung einfügen | 1,00 Stk. | 560,00 € | 560,00 € x |

Artikel eingeben

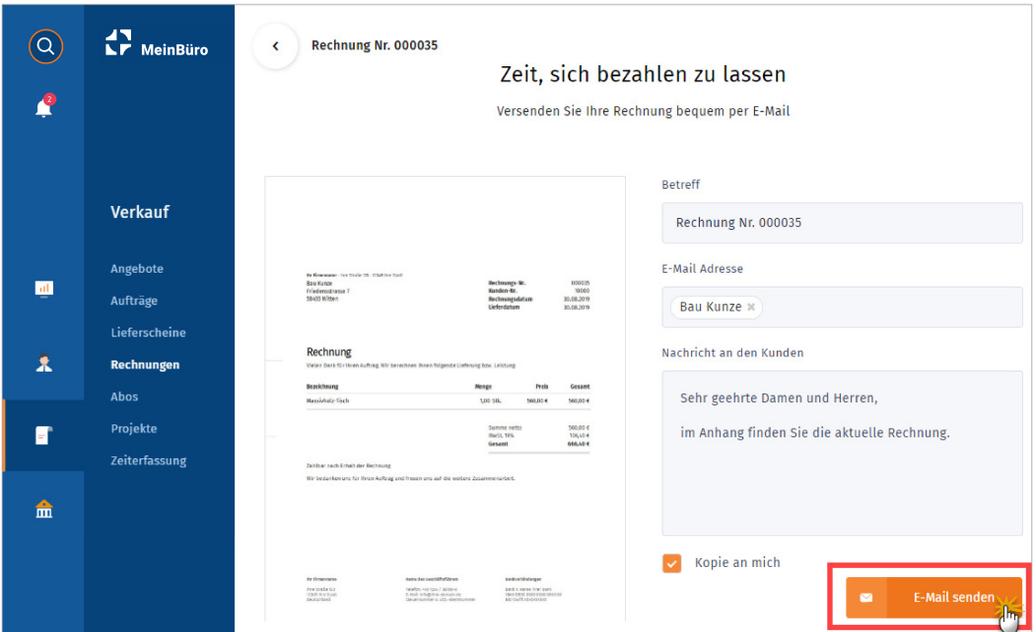
Das war's auch schon: Nachdem Sie Ihren Rechnungsentwurf kontrolliert haben, klicken Sie auf „Abschließen“. Nun können Sie Ihre erste Rechnung über die Symbolleiste am oberen Seitenrand ...

- gleich im PDF-Format per **(1) E-Mail** an den Empfänger übermitteln,
- **(2) ausdrucken** und per Post verschicken oder
- als **(3) PDF-Dokument** herunterladen und dem Kunden als Datei-Download bereitstellen:

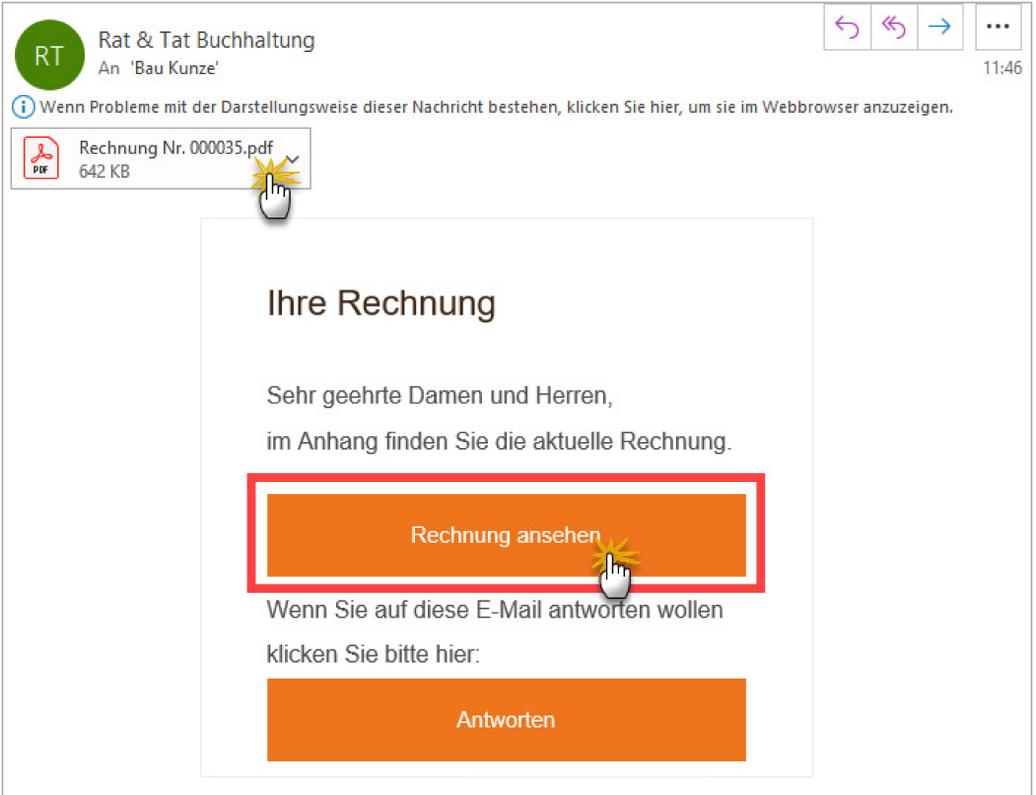


Ganz besonders schnell kommen Sie über Variante 1 zu Ihrem Geld: Höchste Zeit, sich bezahlen zu lassen! Der E-Mail-Rechnungsversand über den MeinBüro-Mailserver ist einfach und komfortabel:

- Die Betreffzeile und der Begleittext sind schon vorbereitet.
- Die E-Mail-Adresse ist ebenfalls bereits eingetragen (sofern sie in den Kundenstammdaten hinterlegt ist).
- Sie brauchen also nur noch auf den Button „E-Mail senden“ zu klicken – fertig:



Im Anhang der E-Mail findet der Empfänger nicht nur die PDF-Rechnung. Per Mausklick auf „Rechnung ansehen“ kann er auch die Online-Version des Rechnungsdokuments aufrufen:



Sie sehen: Professionelle Abrechnungen sind keine Geheimwissenschaft für Kaufleute und Betriebswirte. Probieren Sie's doch einfach einmal selbst aus! Mit ganz wenigen Mausklicks und ein paar Text- und Zahleneingaben erstellen und verschicken Sie finanzamtskonforme und optisch ansprechende Rechnungsdokumente.

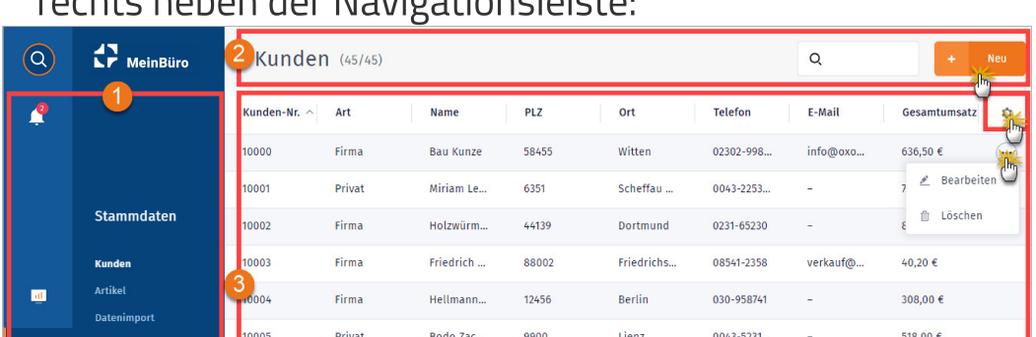
5. Funktionsüberblick: Vielseitig und intuitiv einsetzbar

Bevor wir das Feintuning der MeinBüro-Vorlagen vorstellen, zunächst ein kurzer Überblick über die MeinBüro-Oberfläche und Funktionsvielfalt im Schnelldurchlauf.

5.1 Aufgeräumt: Die dreigeteilte Arbeitsoberfläche

Das MeinBüro-Programmfenster besteht aus ...

- einer **(1) zweistufigen Navigationsleiste** am linken Seitenrand,
- je nach Arbeitsbereich wechselnden **(2) Auswahlmenüs, Suchfeldern und Funktions-Buttons** am oberen Fensterrand sowie
- den zentralen **(3) Listenansichten / Eingabebereichen** rechts neben der Navigationsleiste:



Tipp: Welche Spalten in den Listenansichten jeweils ein- oder ausgeblendet werden, legen Sie über das Zahnradsymbol am rechten Rand des Spaltenkopfes bei Bedarf selbst fest.

5.2 Dreh- und Angelpunkt: Die Navigationsleiste

Über die Navigationsleiste rufen Sie die folgenden fünf Hauptarbeitsbereiche auf:

- die **(1) „Auswertungen“** (= „Dashboard“) mit Statistiken über den Umsatz, Gewinn, offene Rechnungen und Angebote,
- die **(2) „Stammdaten“** - bestehend aus:
 - o dem Kundenstamm,
 - o dem Lieferantenstamm,
 - o dem Artikelstamm und
 - o einer Datenimport-Funktion zur Übernahme von Kunden- und Artikeldaten mithilfe eines praktischen Excel-Tools.



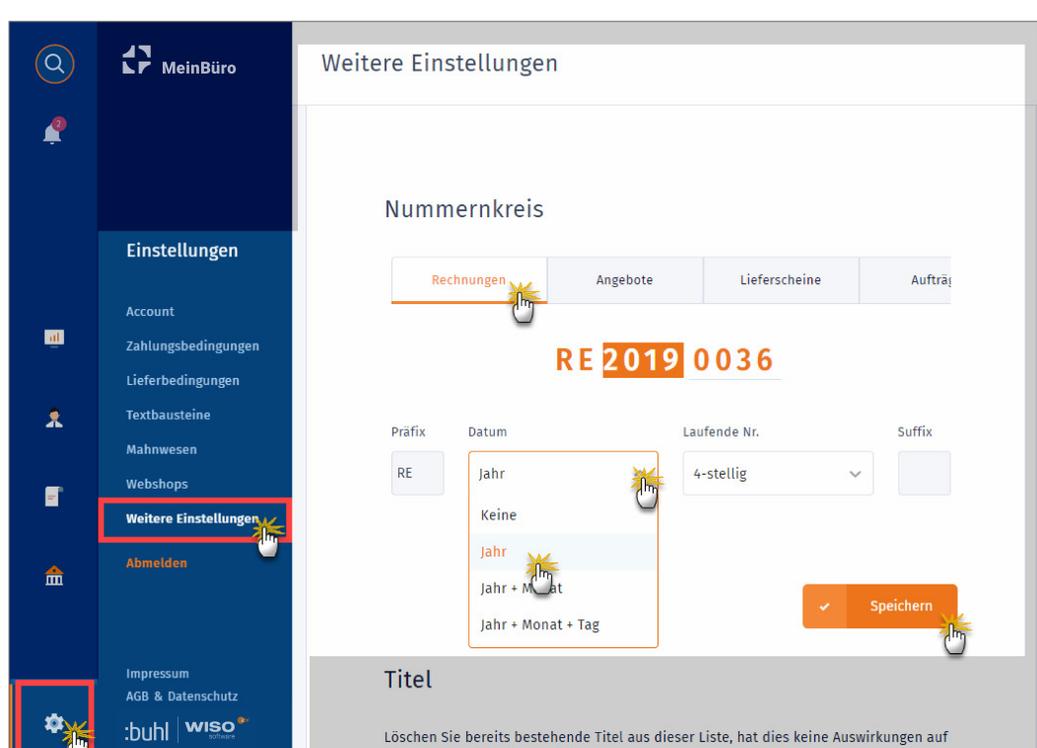
- den **(3) „Verkauf“** – bestehend aus:
 - o Angeboten,
 - o Aufträgen (= Auftragsbestätigungen),
 - o Lieferscheinen,
 - o Rechnungen,
 - o Abos (= wiederkehrende Rechnungen)
 - o Projekte (= Abschlagszahlungen) sowie einer
 - o Zeiterfassung.
- die **(4) „Finanzen“** – bestehend aus:
 - o Bank / Kasse (= Übersicht über sämtliche Zahlungsvorgänge inklusive Online-Banking-Schnittstelle),
 - o Ausgaben (= Belegverwaltung für Betriebsausgaben),
 - o Sonstige Einnahmen (die nicht über Bankkonten oder das Kassenbuch erfasst werden) und ein
 - o Steuerberaterexport (= gezippte PDF-Dateien mit allen Ausgangsrechnungen und den Betriebsausgaben eines frei wählbaren Zeitraums) sowie
- die **(5) „Einstellungen“**-Dialoge für ...
 - o Ihren MeinBüro-Account (Nutzerdaten, Steuereinstellungen und Benachrichtigungen über Account-Aktivitäten - wahlweise per E-Mail und / oder Smartphone),
 - o die Zahlungs- und Lieferbedingungen,
 - o Ihre Textbausteine,
 - o das Mahnwesen,
 - o die Anbindung von Webshops sowie
 - o „Weitere Einstellungen“.

Praxistipp:

In den „Weiteren Einstellungen“ nehmen Sie gezielt Einfluss auf die verschiedenen Nummernkreise der Vorgangsarten. Bei Bedarf definieren Sie hier die Nummerierungsformate Ihrer ...

- Rechnungen,
- Angebote,
- Lieferscheine und
- Aufträge.

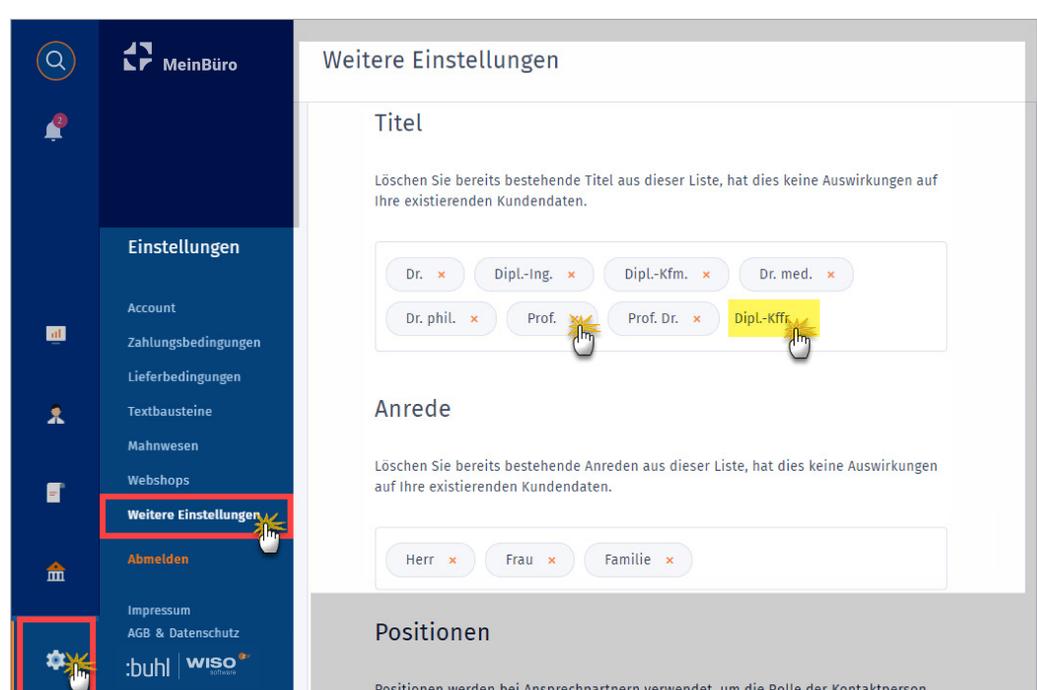
Deren Nummern setzen sich aus bis zu vier verschiedenen Bestandteilen zusammen. Zusätzlich zur datumsbasierten und / oder fortlaufenden Nummerierung können Sie alphanumerische Vor- und Nachsilben („Präfix“ und „Suffix“) vergeben. Außerdem haben Sie Einfluss auf die Startwerte Ihrer Vorgangsnummern. Auf diese Weise setzen Sie Ihre bisherigen Nummernkreise nahtlos fort:



Per Mausklick auf den Button „Speichern“ übernehmen Sie die Änderungen Ihrer Einstellungen. Und gleich noch ein Tipp hinterher: MeinBüro erleichtert Ihnen die Datenerfassung an vielen Stellen durch komfortable Auswahllisten. Auf diese Weise übernehmen Sie zum Beispiel die Anrede oder Position eines Ansprechpartners per Mausklick in Ihre Kundendaten. Die von MeinBüro vorgeschlagenen Inhalte der Auswahllisten sind editierbar. Im Arbeitsbereich „Einstellungen > Weitere Einstellungen“ finden Sie unterhalb der Nummernkreise die Inhalte der Auswahllisten ...

- „Titel“,
- „Anrede“,
- „Positionen“,
- „Kundenkategorien“,
- „Artikelkategorien“ und
- „Artikeleinheiten“.

Hier können Sie zusätzliche Listeninhalte eintragen und entbehrliche entfernen Sie per Mausklick auf das „x“:



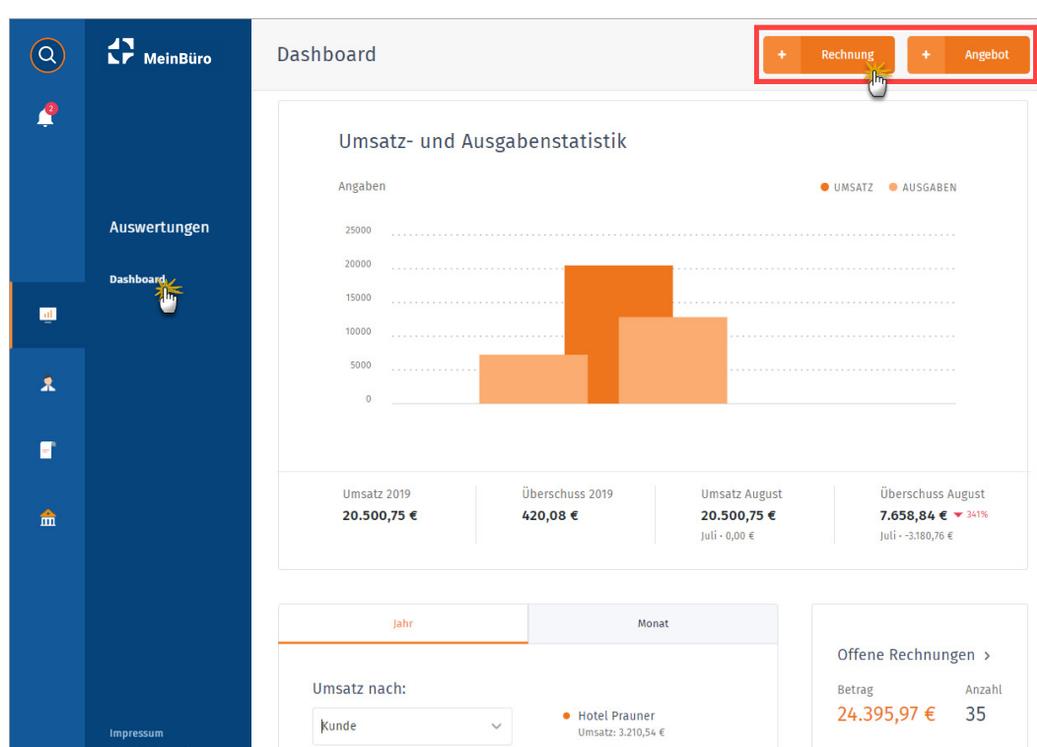
Um ein neues Element einzugeben, stellen Sie den Cursor in das betreffende Eingabefeld, tragen die Bezeichnung ein und drücken die „Return-Taste“. Mit „Ziehen & Ablegen“ nehmen Sie zudem auf die Reihenfolge der Auswahllisten-Elemente Einfluss.

Wichtig: Das Löschen eines Elements wirkt sich nicht auf bereits existierende Datenbestände aus.

5.3 Alles im Griff: Das MeinBüro-Dashboard

Nach dem Einloggen befinden Sie sich im Bereich „Auswertungen“: Im Dashboard finden Sie ...

- eine übersichtliche Umsatz- und Ausgabenstatistik des laufenden Monats und des aktuellen Jahres,
- Angaben über die Anzahl und den Gesamtwert aller offenen Rechnungen und Angebote sowie
- aussagekräftige Umsatzauswertungen – wahlweise nach Kunden und Artikeln sowie Kunden- und Artikelkategorien:



Außerdem können Sie per Mausklick auf die Buttons „+ Rechnung“ und „+ Angebot“ direkt aus dem Dashboard heraus neue Vorgänge anlegen.

6. Feintuning: So passen Sie die MeinBüro-Vorlagen an

Bis auf einige wenige Voreinstellungen erledigen Sie sämtliche Eingaben und Anpassungen direkt in der Dokumenten-Vorschau. So sehen Sie sofort das Ergebnis Ihrer Eingaben am Bildschirm oder auf dem Display.

Am Beispiel der interaktiven Rechnungsvorlage erfahren Sie auf den nächsten Seiten, wie Sie das Dokumenten-Feintuning erledigen. Die Handhabung der anderen Vorgangsvordrucke ist ebenso einfach.

Der Reihe nach:

| Artikel | Art-Nr. | Verfügbar |
|------------------|---------|-----------|
| Massivholz-Tisch | 309 | |
| Arbeitsleistung | 345 | |

| Bezeichnung | Menge | Preis | Gesamt |
|-------------|-------|-------|--------|
| | | | 0,00 € |

- Im **(1) Kopfbereich** „LogoHier“ klicken Sie auf „Jetzt hochladen oder erstellen“: Entweder fügen Sie Ihr fertiges Logo ein (Format: JPG, JPEG, PNG, PJP, JFIF, PJPEG) oder erstellen Ihren Briefkopf auf Textbasis.
- In der **(2) Absenderzeile** des Adressfelds („Ihre Anschrift“) geben Sie Ihre Absenderdaten ein.
- Im Feld **(3) „Kunden eingeben“** tragen Sie die Empfängerdaten ein oder wählen den Adressaten aus dem Kundenstamm. Neue Kunden speichert das Programm automatisch in Ihrer Kundendatenbank.
- Im **(4) Infoblock** am rechten Seitenrand machen Sie die Angaben zum Rechnungs- und Lieferdatum. Die finale Rechnungsnummer vergibt das Programm automatisch, sobald Sie die Rechnung abschließen. Auch die Kundennummer verwaltet das Programm selbstständig.
Bitte beachten Sie: Auf das Format und die Startwerte der Nummernkreise von Rechnungen, Angeboten und anderen Vorgangsarten können Sie bei Bedarf gezielt Einfluss nehmen. Das erledigen Sie im Arbeitsbereich „Einstellungen > Weitere Einstellungen“.
- Die **(5) Vorgangs-Überschrift** und die Formulierungen des **Einleitungstextes** können Sie an Ort und Stelle editieren: Dazu klicken Sie einfach in das Feld und ändern oder ergänzen den Standardtext.
- Auf die Inhalte und Bezeichnungen der Rechnungsspalten haben Sie ebenfalls Einfluss. Dazu klicken Sie in den **(6) Spaltenkopf**, ändern die Standard-Spaltenbeschriftungen (z. B. „Anzahl“ statt „Menge“) und löschen entbehrliche Spalten per Mausklick auf das „x“-Symbol. Fehlende Spalten blenden Sie (wieder) ein, indem Sie auf das „+“-Symbol klicken.
- Im Bereich **(7) „Artikel eingeben“** geben Sie Artikelbezeichnung, Menge und Preis ein oder wählen bereits vorhandene Artikel aus den Artikelstammdaten.
- Wenn Sie auf die Zahlungsbedingung **(8) „Zahlbar nach Erhalt der Rechnung“** klicken, können Sie aus mehreren vordefinierten Zahlungskonditionen wählen.
- Auch der **(9) Schlusstext** lässt sich durch einfaches Anklicken editieren.
- In den drei Spalten der **(10) Fußzeile** erfassen Sie alle übrigen Daten zu Ihrem Unternehmen, die nicht bereits im Briefkopf oder im Informationsblock aufgeführt

sind. Rechtlich bedeutsam ist neben den vollständigen Namens-, Adress- und Kontaktdaten die Angabe der Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer. Rechtlich nicht zwingend, aber normalerweise ebenfalls unverzichtbar, ist außerdem die Bankverbindung. Schließlich ist der Rechnungsversand ja kein Selbstzweck: Der Kunde soll den Rechnungsbetrag ja auch bezahlen ...

7. Noch Fragen?

Im MeinBüro-Blog finden Sie viele weitere Informationen rund um die Themen Steuern, Recht und Existenzgründung – wie zum Beispiel diese:

- Pflichtangaben auf Rechnungen:
[Das muss drauf!](#)
- Checkliste Eingangsrechnungen:
[Vorsteuerabzug sichern!](#)
- Kunde zahlt nicht?
[Keep cool!](#)
- MeinBüro:
[Universal-Software für Gründer](#)
- Bootstrapping:
[Gründen mit wenig Geld](#)
- Geschäftsbezeichnung:
[Die Firma für Nicht-Kaufleute](#)
- Spesenabrechnung:
[So rechnen Sie Spesen und Auslagen mit Ihren Kunden ab](#)
- Reisekostenabrechnung:
[Wie werden geschäftliche Reisekosten abgerechnet?](#)

8. Kontaktdaten:

<https://www.buhl.de/buero/>

Kostenfreier Support: 02735 9096 26
(Montag – Freitag: 09:00 – 21:00 Uhr,
Samstag: 09:00 – 13:00 Uhr)

Kaufberatung: 02735 776 65001
(Montag – Freitag: 08:00 – 17:00 Uhr)