Kurz-Tutorial MeinBüro

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 <u>MeinBüro</u> 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:



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:

~	Mein Büro	Rechnung	gen (42/42)			Q		Alle	+ Neu
		Status Art	t Rechnungs	-Nr. Kunde	Datum 🗸	Fällig am	Brutto	Netto	Offen 🌣
		🔵 Überfäll Re	chn 000027	Hotel Prau	27.08.2	27.08.2019	1.678,54 €	1.410,54 €	1.678,5
		Offen Re	chn 000030	Société de	27.08.2	10.09.2019	725,48 €	609,65 €	725,48 €
	Verkauf	🔵 Überfäll Re	chn 000028	Friedrich &	27.08.2	27.08.2019	47,84 €	40 , 20 €	47,84 €
	Angebote	 Offen Re 	chn 000029	Hellmann	27.08.2	10.09.2019	366,52 €	308,00 €	366,52 €
<u>al</u>	Aufträge Lieferscheine	Entwurf Re	chn –	Peccoud	27.08.2		34,51 €	29,00 €	34,51 €
~	Rechnungen	🔵 Überfäll Re	chn 000024	Smithon &	27.08.2	27.08.2019	946,85 €	795,63 €	946,85
*	Abos	🔵 Überfäll Re	chn 000015	Jens Ohlgard	27.08.2	27.08.2019	236,81 €	199,00 €	236,81 €
	Projekte Zeiterfassung	● Überfäll Re	chn 000022	Kleine & Co.	27.08.2	27.08.2019	15,83 €	13,30 €	15,83 €
<u> </u>		Überfäll Re	chn 000018	Olaf Olaf S	27.08.2	27.08.2019	31,65 €	26,60 €	31,65 €
命		Überfäll Re	chn 000008	Dominique	27.08.2	27.08.2019	719,06 €	604,25 €	719,06 €

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

- Iaden Ihr Logo hoch,
- tragen die Absender- und Empfängerangaben ein,
- erfassen die Rechnungspositionen und
- In the second second



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:

~	Mein Büro	Rechnung 000035 offen			← Cahlung erfassen
		KUNDE Bau Kunze		RECHNUNGSDATUM 30.08.2019	FÄLLIG SEIT BETRAG heute 666,40 €
	Verkauf				
al	Angebote Aufträge	Begonnen 30.08.2019	Abgeschlossen 30.08.2019	Verschickt	Bezahlt
۶	Lieferscheine Rechnungen Abos				Autom. mahnen

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:

	MeinBüro	 Rechnung Nr. 000035 Zeit, sich bezahlen zu lassen Versenden Sie Ihre Rechnung bequem per E-Mail
	Verkauf	Betreff
	VEIKaul	Rechnung Nr. 000035
at	Angebote	Bau Kunze Rechnungs Mr. 000035
	Aufträge	Bau Kunze ×
	Lieferscheine	Rechnung Nachricht an den Kunden
*	Rechnungen	Vielen Dank für Ihren Auftrag. Wir berechnen Ihnen folgende Lieferung bzw. Leistung
	Abos	Bezekhnung Menge Preis Gesamt Nassivholz-Tisch 1,00 St. 560,00 4 560,00 4 560,00 4
=	Projekte	Summe metto MwSL 19% Gesant 500,00 C 106,40 C im Anhang finden Sie die aktuelle Rechnung.
	Zeiterfassung	Zahlbar nach Erhalt der Rechnung
î		Wir bedanken uns für Ihren Aufbrag und freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit.
		Instrumente Anno des Sachäftetitiens Endownlohdunge Anno find 100 1000 find 100 1000 find 100 1000 find 100 find

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:

~	Mein Büro	2 Kunder	1 (45/45)					Q	+ Neu
		Kunden-Nr. 🔨	Art	Name	PLZ	Ort	Telefon	E-Mail	Gesamtumsatz
		10000	Firma	Bau Kunze	58455	Witten	02302-998	info@oxo	636,50 €
		10001	Privat	Miriam Le	6351	Scheffau	0043-2253	_	7 🖉 Bearbeiten 🔾
	Stammdaten	10002	Firma	Holzwürm	44139	Dortmund	0231-65230	-	۲ Löschen ٤
	Kunden	10003	Firma	Friedrich	88002	Friedrichs	08541-2358	verkauf@	40,20 €
<u>.</u>	Artikel	10004	Firma	Hellmann	12456	Berlin	030-958741		308,00 €
	DatenImport	10005	Drivat	Rodo Zac	0000	Lionz	00/2-5221		518 00 €

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 Kundenund 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 Kundenstammdaten. 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":

~	Mein Büro	Weitere Einstellungen
		Titel Löschen Sie bereits bestehende Titel aus dieser Liste, hat dies keine Auswirkungen auf Ihre existierenden Kundendaten.
	Einstellungen	Dr. × DiplIng. × DiplKfm. × Dr. med. ×
al	Account Zahlungsbedingungen	Dr. phil. × Prof. Prof. Dr. × DiplKffr



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:



Ihre Ans	chrift		Rechnung	s-Nr.	000035
Ð	Kunden eingeber		(4) Kunden-N	r.	_
Mus	stermann Online Gor		Rechnung Lieferdatu	sdatum Im	29.08.2019 29.08.2019
'Mu	Istermann Online Gbr erste	ellen			
Ala	n McClusky				
Alfe	ermann AG				
Daad	hnung				
Rec			 		
Kec /ielen	Dank für Ihren Auftrag. Wir	berechnen Ihnen folg	ende Lieferung bz	w. Leistung:	
Vielen	Dank für Ihren Auftrag. Wir	berechnen Ihnen folg Bii ⊔ ∷≡	ende Lieferung bz	v. Leistung	
Kec Vielen Bezeici	Dank für Ihren Auftrag. Wir	berechnen Ihnen folg i i	ende Lieferung bzv	v. Leistung	Gesamt
Vielen	Dank für Ihren Auftrag. Wir	berechnen Ihnen folg	ende Lieferung bz	v. Leistung Treis	Gesamt
Rec Vielen Bezeicl	Dank für Ihren Auftrag. Wir hnung Artikel eingeben	berechnen Ihnen folg	ende Lieferung bz	v. Leistung Treis	Gesamt
Rec Vielen	Dank für Ihren Auftrag. Wir hnung Artikel eingeben Artikel	berechnen Ihnen folg <i>i</i> ⊥ := Mart-Nr.	ende Lieferung bz Menge Verfügbar	v. Leistung E Preis	Gesamt
Rec Vielen	Dank für Ihren Auftrag. Wir hnung Artikel eingeben Artikel Massivholz-Tisch	berechnen Ihnen folg i ⊥ i≡ Art-Nr. 309	ende Lieferung bz Menge Verfügbar	v. Leistung Preis Gesamt	Gesamt 0,00 €
Rec Vielen	Dank für Ihren Auftrag. Wir hnung Artikel eingeben Artikel Massivholz-Tisch Arbeitsleistung	berechnen Ihnen folg	ende Lieferung bz Menge Verfügbar	v. Leistung Preis Gesamt	Gesamt 0,00 €
Bezeic	Dank für Ihren Auftrag. Wir hnung Artikel eingeben Artikel Massivholz-Tisch Arbeitsleistung	berechnen Ihnen folg i ⊥ := Art-Nr. 309 345	ende Lieferung bz Menge Verfügbar	v. Leistung Preis Gesamt	Gesamt
Rec Vielen Bezeic Co Zahlba	Dank für Ihren Auftrag. Wir hnung Artikel eingeben Artikel Massivholz-Tisch Arbeitsleistung	berechnen Ihnen folg i ⊥ i≡ Art-Nr. 309 345	ende Lieferung bz Meng Verfügbar	v. Leistung Preis Gesamt	Gesamt 0,00 €
Kec Vielen Bezeic Co Zahlba	Dank für Ihren Auftrag. Wir hnung Artikel eingeben Artikel Massivholz-Tisch Arbeitsleistung	berechnen Ihnen folg i ⊥ i≡ Art-Nr. 309 345 g und freuen uns auf B i ⊥ ⊥ i≡	ende Lieferung bz Menge Verfügbar	v. Leistung Preis Gesamt Menarbeit.	Gesamt 0,00 €
Kec Vielen Bezeic Sahlba Vir be	Dank für Ihren Auftrag. Wir hnung Artikel eingeben Artikel Massivholz-Tisch Arbeitsleistung r nach Erhalt der Rechnung danken uns für Ihren Auftra	berechnen Ihnen folg i ⊥ i≡ Art-Nr. 309 345 g und freuen uns auf B i ⊥ i≡ Name des Geschäftsfi	ende Lieferung bz Menge Verfügbar	w. Leistung W. Leistung W. Leistung Weister Gesamt Gesamt Gesamt	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:
 <u>Das muss drauf!</u>
- Checkliste Eingangsrechnungen: <u>Vorsteuerabzug sichern!</u>
- Kunde zahlt nicht?

Keep cool!

- MeinBüro:
 <u>Universal-Software für Gründer</u>
- Bootstrapping:
 <u>Gründen mit wenig Geld</u>
- Geschäftsbezeichnung:
 <u>Die Firma für Nicht-Kaufleute</u>
- Spesenabrechnung:
 <u>So rechnen Sie Spesen und Auslagen mit Ihren Kunden ab</u>
- Reisekostenabrechnung:
 <u>Wie werden geschäftliche Reisekosten abgerechnet?</u>

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)