

MeinBüro

START - STANDARD - PLUS

Bedienbuch

Copyright © 2015

Software und Handbuch
Buhl Data Service GmbH

Alle Rechte vorbehalten. Die Reproduktion oder Modifikation, ganz oder teilweise, ist ohne schriftliche Genehmigung der Buhl Data Service GmbH untersagt.

Vertrieb:

Buhl Data Service GmbH
Am Siebertsweiher 3/5
57290 Neunkirchen

Redaktionsschluss: 23.09.2015

Wichtige Hinweise:

Die im Buch genannten Software- und Hardware-Bezeichnungen sowie die Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz.

Die im Handbuch und im Programm veröffentlichten Informationen, Daten und Prognosen wurden von Fachleuten mit größter Sorgfalt recherchiert. Dennoch könnten weder die Buhl Data Service GmbH noch deren Lieferanten für den Inhalt der CD-Programme und des Handbuchs eine Gewährleistung, Haftung oder eine sonstige juristische Verantwortung übernehmen. Steuertipps im Programm oder im Handbuch ersetzen nicht die fachliche Beratung im Einzelfall durch einen Steuerberater.

Inhalt

Die WISO Mein Büro - Linie	22
Leistungsumfang WISO Mein Büro Plus	23
Business ohne Bilanzbuchhalter	27
Mehrfachstart	29
Leistungsumfang der Zusatzmodule	30
Einfach testen und erweitern	32
Technik, Installation und Support	33
Systemvoraussetzungen	33
Installation	34
Laufend aktualisierte Jahreslizenz	35
Hilfe und Support	36
Komfortable Fernwartung.....	38
Individuelle Premium-Dienstleistungen	40
WISO Mein Büro für Einsteiger	41
So finden Sie sich im Programm zurecht.....	42
Die Programmbereiche.....	42
Neue Design-Freiheit.....	45
Meine Zentrale: „Office Heute“	47
Allgegenwärtige Kontextmenüs	48

Karteikarten, Tastatur und Funktions-„Buttons“	49
Tolle Turbo-Tasten.....	50
Normalfall: Druckansicht	53
Spezialfall: Eingabemaske.....	53
Die Statusanzeige: Alles im Blick.....	55
Interaktive Listen	58
Tabellen-Tipps & Tricks.....	60
Gruppieren, anpassen und weiterverarbeiten.....	67
Auswerten und dauerhaft speichern	74
Tabellen-Auswertungen klonen	77
Büro-Eröffnung: So richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein.....	78
Stammdaten: Meine Firma	79
Stammdaten: Bankverbindungen	80
Weitere Firmendaten.....	82
Stammdaten: Buchhaltung	86
Exkurs: Elster-Schnittstelle	89
Stammdaten: Nummernkreise	92
Stammdaten: Kunden	93
Kundendetails einsehen.....	96
Stammdaten: Lieferanten.....	115
Stammdaten: Artikel	115
Stammdaten: Mitarbeiter	123
Stammdaten: Briefpapier gestalten.....	130
Erweitertes Layout-Design	136
Die Online-Poststelle.....	139

Angebote erstellen.....	143
Neues Angebot anlegen.....	144
Im Mittelpunkt: Positionen erfassen.....	151
Artikel neu anlegen und speichern.....	153
Tipps & Tricks für Einsteiger und Fortgeschrittene	157
Rechnungen, Lieferscheine und Mahnungen schreiben	170
Angebot in Rechnung umwandeln.....	170
Neue Rechnung anlegen.....	174
Im Mittelpunkt: Positionen erfassen.....	179
Fertige Rechnungen verschicken	185
Rechnungen überwachen.....	188
Tipps & Tricks für Einsteiger und Fortgeschrittene	189
Lohnanteile ausweisen (Variante 1).....	197
Lohnanteile ausweisen (Variante 2).....	201
Buchen und zahlen.....	210
Buchführungs-Varianten für Einnahmenüberschussrechner	210
Die Kasse: So buchen Sie Bargeld-Zahlungen.....	216
Bankkonten einrichten	224
Bankkonto ohne Online-Banking.....	226
Bankkonto mit Online-Banking	227
Eigene Überweisungen.....	234
Tipps & Tricks für Einsteiger und Fortgeschrittene.....	237
Abschreibungen buchen.....	243

Steueranmeldungen und Steuererklärungen	249
So erfüllen Sie Ihre Umsatzsteuer-Pflichten	251
Schritt für Schritt zur Voranmeldung	253
So erfüllen Sie Ihre betrieblichen Einkommensteuer-Pflichten	262
Das EÜR-Formular fürs Finanzamt	264
Zusammenarbeit mit dem Steuerberater	270
Büroalltag bewältigen	273
Brief-, Fax-, SMS- und E-Mailversand, Telefonieren, Termin- und Aufgabenplanung.....	273
Briefe schreiben.....	274
Telefonieren, SMS und E-Mails verschicken	283
Termine überwachen.....	284
Aufgaben verwalten	288
Notizen und Anmerkungen erfassen	289
Dokumentenmappen anlegen.....	292
Lagepläne und Routenplaner nutzen	294
Überblick behalten	296
Auswertungen, Analysen, Listen, Statistiken und Berichte	296
Meine Zentrale: „Office“ - „Heute“	297
Allgemeine Geschäftsentwicklung	298
Spezielle Umsatz-, Gewinn- und Kostenauswertungen	299
Steuerauswertungen und Buchführungslisten.....	301
Eigene Analysen und Berichte erstellen und weiterverarbeiten	302

WISO Mein Büro für Fortgeschrittene	305
Marketing, Kunden- und Interessentenpflege	306
Zusatzmodul „Marketing“	307
Zusatzmodul „CRM“	320
Erweiterte Auftragsverwaltung	337
Neue Aufträge anlegen	338
Lieferscheine erstellen	341
Mehr Lieferkomfort	342
Teil- / Sammellieferscheine erstellen	342
Teil- / Sammelrechnungen erstellen	346
Komplettrechnungen erstellen	348
Abschlags- und Schlussrechnungen erstellen	349
Abo-Rechnungen erstellen	354
Proforma-Rechnungen erstellen	355
Projektverwaltung und Aufwandserfassung	357
Projekte anlegen und überwachen	357
Aufwände erfassen, überwachen und abrechnen	360
Zeitplanung	369
Erweiterte Einkaufs- und Lagerverwaltung	375
Ausgangspunkt Artikelverwaltung	375
Bewirtschaftungsart festlegen	376
Lagerbestände überwachen	377

Lieferfähigkeit von Auftragspositionen.....	381
Eingangsrechnungen	390
Inventur durchführen	395
Webselling: Amazon-, Ebay- und Webshop-Schnittstellen	397
Amazon-Schnittstelle.....	400
Ebay-Schnittstelle	412
Webshop-Schnittstelle.....	419
Produktion planen und überwachen.....	428
Produktionsvorgänge und Maschinen erfassen	429
Artikel vorbereiten	430
Materialbedarf	431
Produktionsvorgänge.....	432
Lager-Bewirtschaftungsart	432
Kalkulation der Verkaufspreise	433
Produktions-Laufzettel	436
Produktions-Planungsliste	438
MeinBüro-App für Tablets und Smartphones	439
Onlinezugriff aktivieren	440
MeinBüro-Cloud: Noch mehr Mobilität	441

WISO Mein Büro - Lexikon:

Von A wie „Abo-Rechnung“ bis Z wie „Zusammenfassende Meldung“	443
Abo-Rechnung.....	443
Abschlags- und Schlussrechnungen	444
Abschreibungen.....	444
Absetzung für Abnutzung.....	446
Adresscontainer.....	446
Adressetiketten-Druck.....	446
AfA, AfA-Tabelle	447
Aktualitäts-Garantie	447
Allgemeine Geschäftsentwicklung	447
Alternativposition	448
Amazon-Verkäufe.....	448
Angebot.....	448
Anlagenverzeichnis.....	449
Anmerkungen.....	450
Ansicht.....	451
Arbeitsplatz+ (Zusatzmodul)	454
Archivieren / Archivierung.....	454
Artikel.....	457
Artikeletiketten	459
Artikelkategorien.....	462
Artikelstammblatt.....	463
Aufgaben	463
Auftrag+ (Zusatzmodul).....	464

Auftrag / Aufträge.....	464
Aufwand / Aufwände.....	465
Auftragsarten	465
Ausdruckdetails	466
Ausgabeoptionen	467
Ausländische Kunden.....	467
Auswertungen.....	467
Bankkonto	470
Barverkauf.....	471
Belegnummer.....	472
Benutzer (wechseln).....	472
Benutzergruppen verwalten.....	473
Bestände erfassen / Bestände aktualisieren	473
Bestellungen.....	474
Bestellvorschläge	475
Bewertung.....	475
Bewirtschaftungsart	475
Brief.....	476
Briefpapier.....	477
Brutto-/Netto-Umstellung.....	477
Buchung.....	477
Buchungsjournal	479
Buchungskategorien	480
CRM (Zusatzmodul).....	482
Interessenten-Importassistent.....	482

Dateiimport-Assistent.....	484
Daten sichern, Datensicherung.....	486
Daten wiederherstellen.....	492
Datenbank reorganisieren.....	495
Datenfilter	495
Datenimport	497
Datenimport-Assistenten	497
DATEV-Schnittstelle (Zusatzmodul).....	500
Dauerfristverlängerung.....	502
Debitorenkonto	503
Demodaten	503
Designer (Zusatzmodul).....	504
Details.....	504
Differenzbesteuerung.....	505
Dokumente	508
Drucken	509
Dynamische Filterung.....	510
Ebay-Verkäufe.....	510
E-Commerce-Bestellungen	511
Eingangsrechnungen	511
Einheiten definieren	512
Einkauf.....	513
Einkaufspreis.....	513
Einkaufspreise zu Artikeln.....	513
Einnahmenüberschussrechnung (EÜR).....	514

Einstellungen.....	515
Elster.....	517
E-Mail	518
E-Mail-Anhänge festlegen.....	520
E-Mail-Newsletter	520
E-Porto.....	521
Ereignisse	521
Ereignistyp	522
Erlöskonten	522
Ersteinrichtungs-Assistent.....	523
Etikettendruck.....	523
EÜR.....	523
Export	524
Fahrtenbuch.....	525
Favoriten	526
Fax	527
Fernwartung.....	527
Fibu-Export.....	527
Filtern.....	529
Finanzen (Basismodul)	529
Finanzen+ (Zusatzmodul)	530
Firma+ (Zusatzmodul)	530
Flex-Diagramm	531
Freitext	531
GDPdU	532

Geburtstagsliste	533
Gesamtrabatt	533
Gruppieren / Gruppierungsbereich	535
Gutschrift	536
GWG-Sofortabschreibung	538
GWG-Sammelposten (Pool)	538
Handwerk (Zusatzmodul)	539
Heute	542
Hilfe	543
Historie	544
Historien-Einstellungen	546
Hotline	546
Import	546
Individuelle Felder	546
Interessentenstatistik	548
Internetmarke	548
Inventur	551
Kalender	552
Karteikarten	553
Kasse / Kassenbuch	554
Kategorien	556
Kaufartikel	556
Kennwort (ändern)	556
Komplettrechnung	557
Kontenliste, Kontenplan, Kontenrahmen	558

Kontenübersicht	558
Kontoauszug drucken	558
Kopieren und Bearbeiten	559
Kosten- / Erlösart	559
Kreditkarte	561
Kunden	561
Kundenauftrags-Steuerung.....	562
Kundenauswahl über Kundennummer.....	562
Kundenkategorie	562
Kundenkonditionen	563
Kundenlimit.....	564
Kundenrabatt	565
Kundenstamblatt	565
Lager (Zusatzmodul)	566
Lagerbestände	566
Lagerbestandsführung.....	567
Lagerbewegungen	567
Lagerort	568
Lagerübersicht	568
Landkartenanzeige	569
Lastschriften	571
Lieferanten.....	579
Lieferantenkonditionen	579
Lieferantenpreise	579
Lieferantenstamblatt.....	580

Lieferbedingungen.....	580
Liefer- und Leistungsdatum	581
Lieferfähigkeit von Auftragspositionen.....	583
Lieferschein.....	583
Mahngebühren.....	585
Mahnung.....	585
Mahnstufen	586
Mandanten / Mandantenverwaltung	587
Manuelle Buchungen	588
Marketing (Zusatzmodul).....	588
Massenänderungen durchführen.....	588
Mehrwertsteuer	589
Meine Firma.....	589
Mitarbeiter	589
MS Excel.....	589
MS Outlook	589
MS Outlook-Synchronisation	589
Navigationsleiste anpassen.....	591
Netto-Brutto-Umstellung.....	593
Netto-Rechnung.....	593
Newsletter.....	595
Notizen	596
Nummernkreise.....	596
Offene Posten	597
Office.....	599

Offline-Konto.....	599
Online-Banking	602
Online-Forum	604
Online-Hilfe (FAQ)	604
Online-Konten.....	604
Online-Poststelle	605
Online-Shop	609
Online-Update.....	609
Online-Vorlagen.....	609
Paypal	610
PDF-Dokumente erzeugen	614
Pendelordner	614
Plan-Ist-Vergleich	616
Positionen bearbeiten	617
Positionsart.....	617
Preisabfrage	620
Preisbezug.....	623
Preise	625
Preisänderungs-Automatik	625
Preise bearbeiten	626
Preislisten.....	627
Produktion.....	628
Proforma-Rechnung	628
Projekte (Zusatzmodul)	630
Rabatt.....	630

Rabattsperre	631
Rechnung.....	632
Rechnungsarchiv.....	633
Rechnungs- und Buchhaltungslisten.....	633
Rechnungsstellung / Umsatz	636
Register / Reiter	636
Rohgewinn	636
Routenplaner.....	636
Sachbearbeiter.....	638
Sachkonto.....	638
Sammel-Lieferschein.....	638
Sammelposten (GWG-Pool).....	639
Sammel-Rechnung.....	639
Scannen.....	639
Seitenumbruch.....	641
SEPA-Einstellungen	641
SEPA-Lastschriften	642
SEPA-Lastschriftmandate	645
SEPA-Überweisungen	649
Serienbriefe und Etikettendruck.....	652
Seriendruck an Kunden.....	653
SMS-Versand	654
Soll-Versteuerung	655
Sortieren	656
Spalten definieren.....	657

Spalten einblenden.....	657
Spaltenbreite.....	657
Splittbuchung.....	658
Stammdaten.....	659
Stammdaten-Listen.....	660
Standard-Lieferant.....	661
Statistik.....	661
Statusanzeige.....	662
Steuer (Basismodul).....	662
Steuernummer.....	663
Steuerformulare.....	663
Steuer-Auswertungen.....	663
Stücklistenauflösung.....	664
Suchen.....	664
Tabellenansichten.....	664
Tabellen-Auswertungen.....	664
Tabellenbearbeitung der Artikelpreise.....	665
Tabellen-Kategorien.....	666
Teil-Lieferschein.....	668
Teil-Rechnung.....	668
Teil- / Sammellieferschein.....	668
Teil- / Sammelrechnungen.....	668
Termin.....	669
Textbausteine.....	669
Texte für Emailversand.....	670

Trennlinie	674
Überschrift	674
Übertrag	674
Überweisung	674
Umsatz	676
Umsätze abrufen.....	676
Umsatzsteuer.....	676
Umsatzsteuererklärung	677
Umsatzsteueridentifikationsnummer	678
Umsatzsteuervoranmeldung.....	679
Verkauf	680
Verkaufspreise	680
Verrechnungskonto	681
Versanddaten-Export	681
Verwendung.....	684
Volltextsuche.....	686
Vorgabewerte.....	687
Vorgabewert Rechnung.....	688
Vorgangsbearbeitung	688
Vorgangsbezogene Textpassagen	690
Vorlagen.....	691
Vorlagen-Designer	692
Vorsteuer	696
Webselling.....	696
Webshop	697

Weitere Adressen.....	698
Wiedervorlage	698
Zahlungen Bank / Kasse	702
Zahlungsbedingungen	702
Zahlungserinnerung	703
Zeitplan	703
Zugriffsrechte.....	703
Zuordnen.....	703
Zuordnungs-Assistent.....	705
Zusammenfassende Meldung	706

Fazit **708**

Liste der Datenbankfelder **709**

Stichwortverzeichnis	718
----------------------------	-----

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.

Lizenz durch ZDF Enterprises
Software-Entwicklung, Produktion und Vertrieb:
Buhl Data Service GmbH

Die WISO Mein Büro - Linie

Damit Sie WISO Mein Büro ganz gezielt an die Anforderungen Ihres Betriebes anpassen können, gibt es die Software in drei Ausbaustufen:

- WISO Mein Büro Start,
- WISO Mein Büro Standard und
- WISO Mein Büro Plus.

Der Funktionsumfang der drei Ausbaustufen unterscheidet sich wie folgt:

- WISO Mein Büro Start + Basismodul „Finanzen“ = WISO Mein Büro Standard
- WISO Mein Büro Standard + Basismodul „Steuer“ = WISO Mein Büro Plus.

Bitte beachten Sie: Im Mittelpunkt dieses Bedienbuches steht die Beschreibung der Ausbaustufe WISO Mein Büro Plus.

Um den Funktionsumfang zu erweitern, stehen Ihnen darüber hinaus zahlreiche Zusatzmodule zur Verfügung. Sämtliche Module können

jederzeit innerhalb der Software getestet und aus jeder Ausbaustufe von WISO Mein Büro heraus freigeschaltet werden!

> Info

Zusatz- modul- Abrechnung

Bitte beachten Sie: 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.

Weitere Informationen über das Mein-Büro-Baukastensystem finden Sie im Abschnitt „Leistungsumfang der Zusatzmodule“. Einen Überblick über alle derzeit verfügbaren Zusatzmodule rufen Sie außerdem direkt im Programm über den Menüpunkt „Hilfe“ - „Modulübersicht“ auf.

Leistungsumfang WISO Mein Büro Plus



Herzlichen Glückwunsch:
Mit WISO Mein Büro Plus 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.

WISO Mein Büro Plus stellt Ihnen alle wichtigen Funktionen zur Verfügung:

- 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. Dabei können Sie auf eine ganze Reihe fertiger Textvorlagen zugreifen!
- Mit 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.

- Per Online-Banking 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 Mausclick!
- 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. Falls Sie Ihre Rechnungen elektronisch versenden, können Sie sie in der Online-Poststelle sogar digital signieren lassen!
- Über die eingebaute Scanner-Schnittstelle digitalisieren Sie Papierbelege aller Art 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.

St.-Nr.	Rechnungs-Nr.	Datum	Fällig am	Nachname/Firma	Sachbearbeiter/-in	Zahlungsstatus	Summe brut.	Offener B.
2015070408	24.07.2.	09.08.2015		TEMPO AG	Setzer, Ursula	offen	327,25 €	327,25 €
2015070401	24.07.2.	09.08.2015		Hammer Holding Betstl.	SUPERSCHULDT	offen	1.975,40 €	1.975,40 €
2015071407	24.07.2.	24.07.2015		Baier Investment Gmbh	Setzer, Ursula	offen	999,00 €	999,00 €
2015071306	13.07.2.	23.07.2015		TEMPO AG	Setzer, Ursula	offen	1.475,00 €	1.475,00 €
2015071205	12.07.2.	22.07.2015		Ottmann Werke AG	Setzer, Ursula	offen	512,18 €	512,18 €
2015071112	11.07.2.	18.07.2015		Palz & Grünbaum	Setzer, Ursula	offen	904,40 €	904,40 €
2015071104	11.07.2.	18.07.2015		Hammer Holding Betstl.	Setzer, Ursula	offen	1.119,20 €	1.119,20 €
2015070403	04.07.2.	14.07.2015		Mitsubishi Cougar Metal.	Setzer, Ursula	offen	273,00 €	273,00 €
201506702	27.06.2.	07.07.2015		TEMPO AG	Setzer, Ursula	offen	844,00 €	844,00 €
2015062297	23.06.2.	03.07.2015		Englisch-Hells-Zirkul Schr.	Setzer, Ursula	offen	240,00 €	240,00 €
2015062396	23.06.2.	03.07.2015		Schulter's Sprachschule	Setzer, Ursula	offen	331,20 €	331,20 €
2015062395	23.06.2.	03.07.2015		Buhl Bank Deutsche Giro.	Setzer, Ursula	offen	380,80 €	380,80 €
2015062393	23.06.2.	03.07.2015		Richard-Alcort	Setzer, Ursula	vollständig b.	947,24 €	0,00 €
2015062392	23.06.2.	03.07.2015		Smithton & Bellwick	Setzer, Ursula	offen	769,00 €	769,00 €
2015062391	23.06.2.	03.07.2015		Mitsubishi Cougar Metal.	Setzer, Ursula	offen	303,80 €	303,80 €
2015062300	23.06.2.	03.07.2015		HOPPMANN WILLY & PA.	Setzer, Ursula	offen	1.445,26 €	1.445,26 €
2015062101	23.06.2.	28.06.2015		Hammer Holding Betstl.	Setzer, Ursula	offen	1.420,00 €	1.420,00 €

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

Über Ihre Bürobank Demozentrale „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 Plus zunächst einmal nur zum Schreiben von Rechnungen einsetzen oder gleich den kompletten Funktionsumfang nutzen, bleibt Ihnen überlassen. Wer klein anfängt, nimmt die übrigen Funktionen 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.

Unterstützung externer Office-Software

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).

Business ohne Bilanzbuchhalter

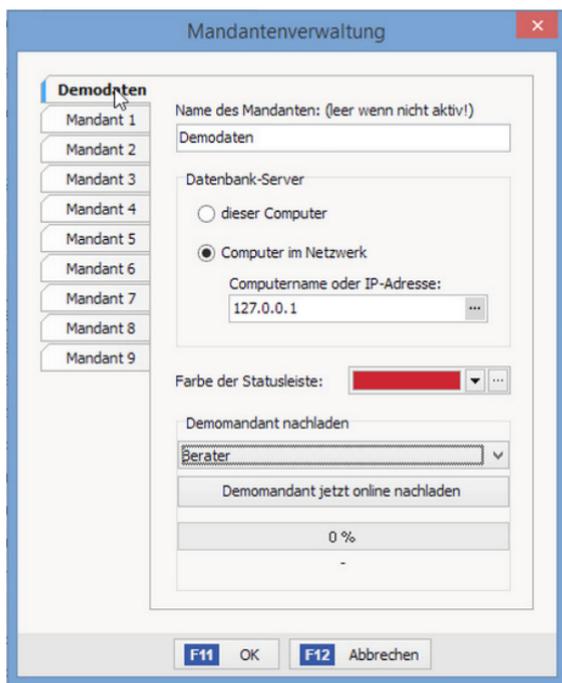
WISO Mein Büro Plus wurde ausdrücklich auf die Bedürfnisse kaufmännisch weniger erfahrene Praktiker zugeschnitten: Beim Alltagseinsatz benötigen Sie daher weder spezielle Buchführungskenntnisse noch jahrelange Erfahrungen mit der Selbstständigkeit!

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.

> Tipp

Demodaten: Experimentieren ohne Reue

Apropos Beispiel: In allen Ausbaustufen von 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 eines fiktiven Unternehmens experimentieren möchten:



Bevor Sie WISO Mein Büro mit Ihren eigenen Daten füttern, können Sie anhand der Beispieldaten sämtliche Funktionen ausprobieren. Wechseln Sie über den Menüpunkt „Datei“ – „Mandant“ – „Demodaten“ dorthin. In der Mandantenverwaltung können Sie Demodaten verschiedener Branchen nachladen.

Wenn Sie also beim Aktivieren von Zusatzmodulen 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 Anmeldedaten lauten standardmäßig:

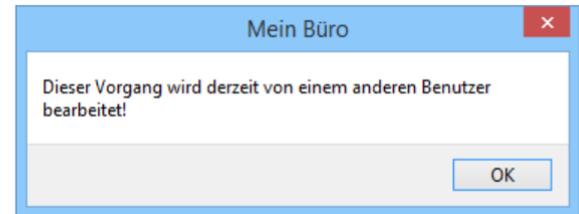
Name: operator

Kennwort: operator

Mehrfachstart

Und gleich noch ein Tipp hinterher: WISO Mein Büro kann auch in der Einzelplatz-Version mehrfach aufgerufen werden. Durch den parallelen **Start mehrerer Programminstanzen** können Sie bei Bedarf gleichzeitig in verschiedenen Programmbereichen Informationen abrufen und Eingaben machen.

Datensicherheit oder Datenintegrität sind durch den Mehrfachstart nicht gefährdet: Gleichzeitige Zugriffe auf denselben Stamm- oder Vorgangsdatensatz sind ausgeschlossen. Sobald Sie auf einen bestimmten Datensatz zugreifen, ist er für andere Programminstanzen automatisch gesperrt. Falls Sie versuchen, auf einen gesperrten Datensatz zuzugreifen, werden Sie vom Programm darauf hingewiesen:



Leistungsumfang der Zusatzmodule

WISO Mein Büro enthält bereits in der Ausbaustufe WISO Mein Büro Start die meisten wichtigen Funktionen. Je nach Anforderungen Ihres Betriebes lässt sich der Funktionsumfang bei Bedarf aber noch deutlich erweitern:

- Das **Basismodul Finanzen** ermöglicht die Überwachung von Zahlungen in Bargeldkassen und auf Bankkonten, das Erstellen von Überweisungen sowie Online-Banking mit bis zu zwei Girokonten.
(Bitte beachten Sie: Durch das Freischalten des Basismoduls „Finanzen“ wird aus WISO Mein Büro Start die Ausbaustufe WISO Mein Büro Standard.)

- Das **Basismodul Steuer** enthält alle wichtigen Steuerformulare. Mit deren Hilfe ermitteln Sie Ihren Einnahmenüberschuss (EÜR), erstellen Umsatzsteuer-Voranmeldungen und Steuererklärungen. Die elektronische Datenübermittlung erledigen Sie über die amtliche ELSTER-Schnittstelle. Außerdem lassen sich alle Steuerauswertungen im PDF-Format exportieren. Eine Schnittstelle zum WISO Steuer Sparbuch erleichtert zudem die private Steuererklärung.
(Bitte beachten Sie: Durch Freischalten des Basismoduls „Steuer“ wird aus WISO Mein Büro Standard die Ausbaustufe WISO Mein Büro Plus.)

Neben den beiden Basismodulen „Finanzen“ und „Steuer“ stehen Ihnen die folgenden Zusatzmodule zur Verfügung:

- Ein **Marketing-Modul** ermöglicht den komfortablen Newsletter- und Serienbriefversand.

- Im **CRM-Modul** erfassen Sie sämtliche Adress- und Kommunikationsdaten Ihrer Interessenten. Mithilfe einer smarten Wiedervorlage-Funktion erledigen Sie Ihre Vertriebsaktivitäten schnell und konsequent. Die integrierte Outlook-Synchronisation hält Kontakte, Termine und Aufgaben in WISO Mein Büro und MS Outlook immer auf demselben Stand.
- Mit dem Modul **Auftrag+** vereinfachen Sie Ihre Arbeitsabläufe, indem Sie aus Ihren Angeboten mit einem Klick Auftragsbestätigungen und Rechnungen erstellen und Lieferscheine drucken. Selbst Großaufträge stellen dank der integrierten Abschlags-, Teil- und Schlussrechnungen kein Problem mehr dar.
- Ein leistungsstarkes **Lager-Modul** unterstützen größere Unternehmen in der Materialwirtschaft.
- Mit dem **Produktions-Modul** überwachen produzierende Betriebe die Fertigungs- und Liefertermine laufender Aufträge. Mithilfe der erweiterten Artikel-Datenbank lassen sich zudem der Materialbedarf und Produktionsvorgänge planen sowie die dazugehörigen Zeichnungen und Laufzettel erstellen.
- Das **Webselling-Modul** ermöglicht die Anbindung von Webshops, Ebay- und Amazon-Konten.
- 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. Mit dem integrierten Zeitplaner steht Ihnen zudem ein leistungsstarkes Planungswerkzeug zur Verfügung: Mit dem erstellen Sie zum Beispiel Einsatz- oder Urlaubspläne, überwachen Raumbelagungen oder behalten den Verleih von Fahrzeugen, Werkzeugen und anderen Arbeitsmitteln im Auge.
- Das Zusatzmodul **Finanzen+** unterstützt eine unbegrenzte Anzahl von Online-Konten, ermöglicht Lastschriften und verwaltet Eingangsberechnungen. Wichtig: Um das Zusatzmodul „Finanzen+“ nutzen zu können, ist das Basismodul „Finanzen“ erforderlich.

- 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.
- Das Zusatzmodul **Handwerk** unterstützt die praktische DATANORM-Schnittstelle.
- 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.

Bitte beachten Sie: Zusatzmodule lassen sich neuerdings aus jeder Ausbaustufe von WISO Mein Büro heraus aktivieren.

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 www.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 Onlineshop 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.

Technik, Installation und Support

Auf den folgenden Seiten finden Sie die wichtigsten technischen und organisatorischen Voraussetzungen für den Einsatz von WISO Mein Büro. Außerdem erfahren Sie, welche Hilfs- und Unterstützungsangebote Sie nutzen können.

Systemvoraussetzungen

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

- Prozessor: mindestens 1 GHz,
- Hauptspeicher: mindestens 1 GB,
- freier Festplattenspeicher: mindestens 1 GB,
- Grafikkarte: mindestens 1280 x 768 Bildpunkte,
- Betriebssystem: Windows 7, 8 und 10 (Administratorenrechte erforderlich),

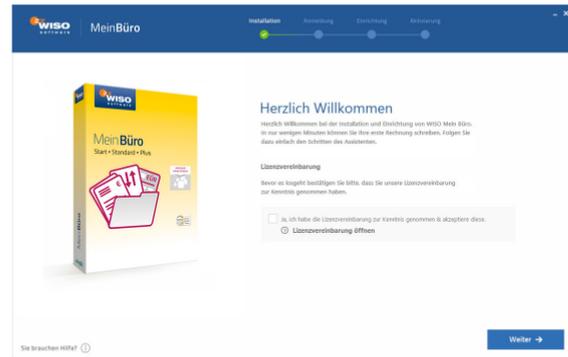
- Microsoft .NET ab Version 2
- Für die Nutzung der Serienbrief-Funktion: MS Word 2003 / 2007 / 2010 / 2013,
- Für die Nutzung der Online-Poststelle: kostenloses Konto beim Versandservice (iofactory / myebilling.de),
- Internet-Zugang für Softwareaktivierung, Online-Banking und ELSTER-Versand.

Bitte beachten Sie: Die Software lässt sich auch auf Rechnern ohne CD-Laufwerk installieren. Den Download-Link zur aktuellen Programmversion finden Sie in der Verpackung.

Installation

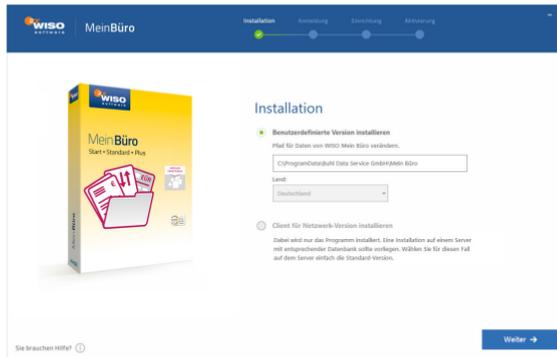
Sobald Sie die Installations-CD in das Laufwerk gelegt haben, sehen Sie sich einem Startfenster gegenüber. Der Inbetriebnahme-Assistent führt Sie in wenigen Schritten durch die Installation und Einrichtung der ersten Firma.

Nachdem Sie die Lizenzbestimmungen gelesen haben, wählen Sie im nächsten Schritt zwischen der Standardinstallation oder der benutzerdefinierten Installation. Bei letzterer können Sie einen abweichenden Pfad angeben, das Land Ihrer Firma ändern oder nur einen Client installieren. Nach Abschluss der Installation folgt die Inbetriebnahme Ihrer Lizenz und die Einrichtung der ersten Firma, folgen Sie dazu einfach den Schritten des Assistenten.



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. Um einen anderen Ordner vorzugeben,

- 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“.



Laufend aktualisierte Jahreslizenz

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

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. Das komplette und laufend aktualisierte Bedienbuch können Sie jederzeit als PDF-Dokument im Menü „Hilfe“ - „Bedienanleitung öffnen (PDF)“ aufrufen.

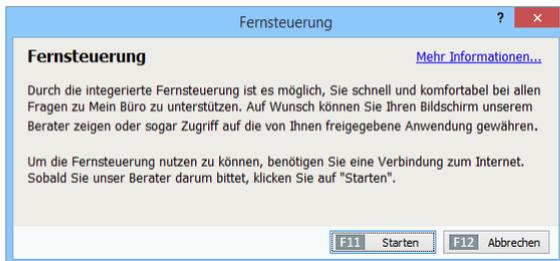
An vielen Stellen des Programms finden Sie darüber hinaus blaue „Hinweis“-Link: Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich eine interaktive Kontexthilfe zu den Themen Steuern und Buchführung. Sie können die Startseite der Buchführungs-Kontexthilfe außerdem jederzeit über den Menüpunkt „Hilfe“ - „Erste Hilfe: 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 der Festnetz-Rufnummer 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 96 520
 - 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 eine bestimmte Programmfunktion 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.

Individuelle Premium-Dienstleistungen

WISO Mein Büro lässt sich ganz gezielt auf die Besonderheiten Ihres Betriebs anpassen. Dafür sorgen flexible Installations- und Einstellungsdialoge, zahlreiche Im- und Export-Schnittstellen sowie leistungsfähige Layout- und Auswertungswerkzeuge. Ihnen fehlt die Zeit oder das Know-how, solche Anpassungen eigenhändig vorzunehmen? Dann bietet Ihnen das WISO Mein Büro-Service-Team preiswerte Zusatz-Dienstleistungen an:

- **Einrichtung:** Egal ob Sie Unterstützung bei der Installation der Software benötigen oder in den unterschiedlichen Bereichen kurze Schulungen oder Hilfestellungen fordern, unsere Experten richten die Software Schritt für Schritt ganz individuell nach Ihren Wünschen ein. Das kann telefonisch und auf Wunsch auch per Fernsteuerung geschehen.
- **Layout:** Außerdem gestalten sie bei Bedarf Rechnungsvordrucke und sonstigen Dokumentvorlagen nach Ihren Angaben. Ein vorhandenes Briefpapier in der Software nachbauen, ein Logo über die ganze Seite integrieren, Text- und Datenbankfelder umbenennen, neupositionieren und einbinden, all das stellt keine Herausforderung für unsere Software-Experten dar.

- **Auswertung:** Im Arbeitsbereich „Auswertungen“ stehen viele aussagekräftige und gut lesbare Berichte, Datenanalysen und Tabellenauswertungen zur Verfügung. Falls Sie für Ihr Unternehmen ganz besondere Auswertungen brauchen, erstellen unsere Einrichtungsservice-Mitarbeiter auf Grundlage Ihrer Vorgaben gern „spezielle Excel-Auswertungen“ für Sie.
- **Datenimport/Datenexport:** WISO Mein Büro bietet im Menü „Datei“ – „Daten-Export“ zahlreiche Export-Schnittstellen. Mit deren Hilfe können Sie Ihre Datenbestände in Dateiformaten Ihrer Wahl speichern, um sie anschließend mit anderen Anwendungen weiterzubearbeiten. Falls Sie dabei Unterstützung brauchen, nutzen Sie unseren bewährten Einrichtungsservice.

Informationen über Umfang und Konditionen der individuellen Premium-Dienstleistungen finden Sie im Menü „Hilfe“ – „Einrichtung-Service (PDF)“ sowie auf unserer Website unter <http://www.meinbuero.de/service/>. Sie können sich aber auch direkt an unsere **Service-Team** wenden: **02735 - 77 66 50 05**.

WISO Mein Büro für Einsteiger

Im ersten Teil des Handbuchs können Sie sich mit dem grundlegenden Bedienkonzept von WISO Mein Büro vertraut machen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie die Software an die Besonderheiten Ihres Betriebs anpassen. Zahlreiche Schritt-für-Schritt-Beschreibungen helfen Ihnen darüber hinaus beim Einstieg in die WISO Mein Büro-Welt.

> Info

Sie vermissen eine Funktion?

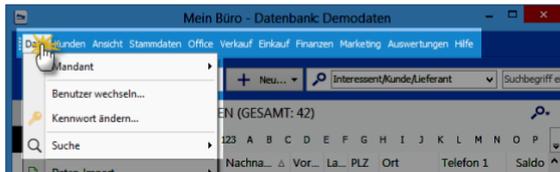
Bereits die Basis-Ausbaustufen von WISO Mein Büro enthalten alle wichtigen Funktionen. Wenn Ihr Unternehmen richtig Fahrt aufnimmt, wächst das Programm bei Bedarf durch **Zusatzmodule** mit. Auf den folgenden Seiten wird der Funktionsumfang von WISO Mein Büro Plus und aller Zusatzmodule beschrieben. Sollten Sie bei Ihrer eigenen Programminstallation einmal eine der beschriebenen Funktionen vermissen, empfehlen wir einen Blick auf das Kapitel „Leistungsumfang der Zusatzmodule“.

So finden Sie sich im Programm 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.

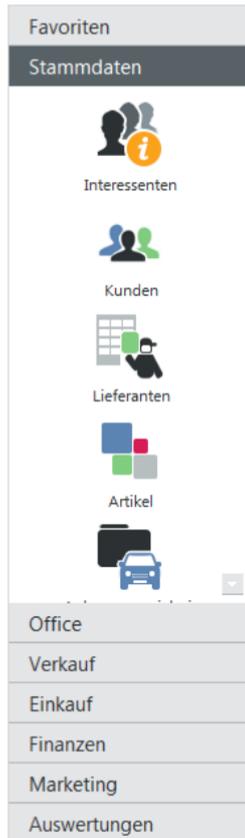
Die Programmbereiche

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 die **Navigationsleiste** aufrufen. Die 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 Office-Bereich 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:** Aus diesem Arbeitsbereich heraus versenden Sie E-Mail-Newsletter, Serienbriefe und Geburtstagsglückwünsche an Ihre Geschäftspartner.
- **„Auswertungen“:** In Ihrer „Controlling“-Abteilung lassen Sie sich differenzierte Berichte zur Umsatz, Kosten- und Gewinnentwicklung Ihres Unternehmens zeigen.

> Praxistipp

Navigationsleiste anpassen

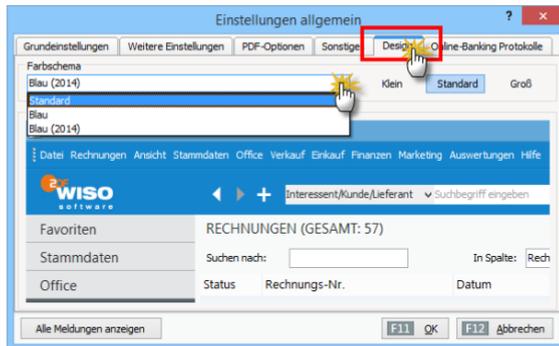
Inhalt und Darstellungsweise der Navigationsleiste lassen sich nicht nur über die „Favoriten“ an die betrieblichen Besonderheiten und persönlichen Bedürfnisse anpassen: Über den Menüpunkt „Ansicht“ - „Navigationsbereich“ - „Anpassen“ können Sie die Anzeige aller für Sie entbehrlichen Funktionssymbole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

Neue Design-Freiheit

Zusätzlich zum dunkelblauen Standard-Farbschema stehen Ihnen unter „Datei“ – „Einstellungen“ „Allgemein“ im Register „Design“ neuerdings drei Design-Alternativen zur Verfügung:

- „Standard“,
- „Blau“ und
- „Blau (2014)“.



Bitte achten Sie darauf, dass die Änderungen erst nach dem Neustart der Software in Kraft treten.

Außerdem können Sie an dieser Stelle den standardmäßigen Mein Büro-Systemzeichensatz vergrößern oder verkleinern. Auf diese Weise passen Sie die Bildschirmschriften der Software bei Bedarf an Ihre Arbeitsumgebung und/oder Sehstärke an.

> Praxistipp

Die Design-Auswahl ist mehr als nur ein optisch-ästhetisches Angebot. Falls Sie die neuerdings möglichen Software-**Mehrfachstarts** nutzen, können Sie verschiedene Arbeitsumgebungen auch farblich unterscheiden. In dem Fall ...

- starten Sie das Programm,
- wählen unter „Datei“ – „Einstellungen“ – „Allgemein“ im Register „Design“ ein anderes Farbschema und
- rufen eine zweite Mein Büro-Instanz auf, die dann in der geänderten Optik gestartet wird.

So nutzen Sie zum Beispiel die blau-grüne Standard-Umgebung für die Vorgangs- und Stammdatenbearbeitung. Falls mitten in einem Vorgang stecken und eine bestimmte Information aus einem anderen – gerade nicht erreichbaren – Programmbereich benötigen, wechseln Sie einfach zur „blauen“ Programminstanz und schauen dort nach.

Den nächsten Arbeitstag ...

- beginnen Sie mit der jetzt voreingestellten „blauen“ Programminstanz,
- ändern das Design unter „Datei“ – „Einstellungen“ – „Allgemein“ – „Design“ wieder in „Standard“ und
- starten erneut eine zweite Programminstanz.

Auf diese Weise stehen Ihnen dann wieder zwei optisch leicht unterscheidbare Arbeitsumgebungen zur Verfügung. Einen funktionalen Unterschied zwischen den verschiedenen Instanzen gibt es übrigens nicht. Sie können in jeder Programminstanz Änderungen oder Ergänzungen vornehmen, statt sie als reine Informationsbasis zu nutzen.

Bitte beachten Sie: Die beschriebene farbliche Unterscheidung ist optional. Sie können also auch ohne Weiteres mit zwei oder mehr **optisch identischen Programminstanzen** arbeiten. Das birgt auf Dauer allerdings die Gefahr, den Überblick über die eigene Arbeit zu verlieren

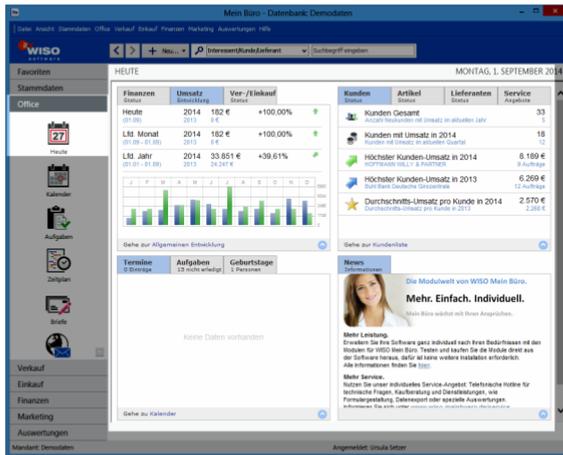
Ganz gleich, ob optisch unterschieden oder nicht: Eine Gefährdung der Datensicherheit oder Datenintegrität durch parallele Datenbankzugriffe besteht nicht! Datensätze, die Sie in einer der beiden Instanzen öffnen, sind in allen anderen Umgebungen automatisch gesperrt. Falls Sie versuchen, auf einen gesperrten Datensatz zuzugreifen, werden Sie vom Programm darauf hingewiesen.

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.

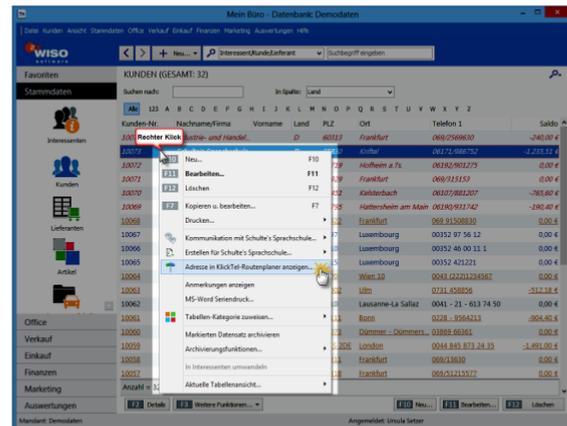
Außerdem finden Sie Hinweise auf Erweiterungen und zusätzliche Dienstleistungen rund um WISO Mein Büro.



Besonders praktisch: Bei vielen der Info-Zeilen auf der „Heute“-Seite 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:



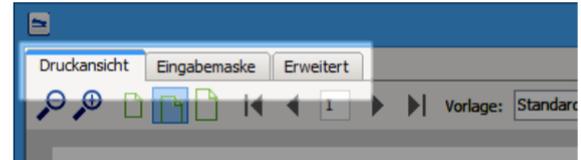
Wenn Sie Mausliebhaber sind und nach dem schnellsten Weg zu einer bestimmten Funktion suchen, ist ein Rechtsklick auf ein Programmelement also fast immer eine gute Idee.

> Praxistipp Kontext- menü 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!

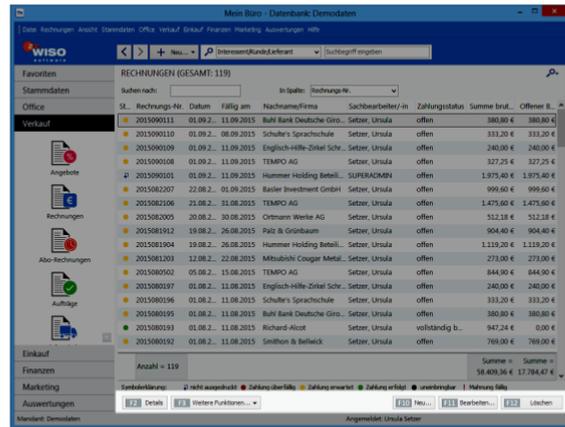
Wenn Sie zur großen Mehrheit der Windows-Anwender gehören, benutzen Sie Ihre **Tastatur** überwiegend für die Text- oder Zifferneingabe und drücken ab und zu die <Return>- oder <Enter>-Taste zum Abschließen von Dialogen.

Das Bedienen von Programmelementen hingegen erledigen die meisten Menschen per Maus. Leider ist das in vielen Fällen ein unproduktiver Umweg: 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 Routine-tätigkeiten 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.

Tolle Turbo-Tasten

Die **Funktionstasten** am oberen Rand der Tastatur („F1“ bis „F12“) fristen bei Windows-Anwendern völlig zu Unrecht ein Schattendasein. Ein Grund dafür ist, dass niemand Lust hat, die Belegung dieser „Turbo-Tasten“ auswendig 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:



The screenshot shows the 'RECHNUNGEN (GESAMT: 119)' window in WISO Mein Büro. The interface includes a sidebar with navigation icons for Office, Verkauf, Angebote, Rechnungen, Abrechnungen, Aufträge, Einkauf, Finanzen, Marketing, and Auswertungen. The main area displays a table of invoices with the following columns: St. (Status), Rechnungs-Nr., Datum, Fällig am, Nachname/Firma, Sachbearbeiter/-in, Zahlungsstatus, Summe brutto, and Offener B. (Offener Betrag). The table lists 19 invoices, with the first one being 2015090111 from Buhl Bank Deutsche Giro, dated 01.09.2., with a sum of 380,80 €. At the bottom, there are summary statistics: Anzahl = 119, Summe = 58.409,56, and Summe = 17.784,47. Navigation buttons like 'Details', 'Neu...', and 'Löschen' are visible at the bottom right.

St.	Rechnungs-Nr.	Datum	Fällig am	Nachname/Firma	Sachbearbeiter/-in	Zahlungsstatus	Summe brutto	Offener B.
	2015090111	01.09.2.	11.09.2015	Buhl Bank Deutsche Giro	Setzer, Ursula	offen	380,80 €	380,80 €
	2015090113	01.09.2.	08.09.2015	Schuller's Sprachschule	Setzer, Ursula	offen	333,20 €	333,20 €
	2015090109	01.09.2.	11.09.2015	Englisch-Hilfe-Zielst Sch.	Setzer, Ursula	offen	240,00 €	240,00 €
	2015090108	01.09.2.	11.09.2015	TEMPO AG	Setzer, Ursula	offen	127,25 €	127,25 €
	2015090101	01.09.2.	11.09.2015	Hummer Holding Bethe...	SUPERADMIN	offen	1.975,40 €	1.975,40 €
	2015082207	22.08.2.	01.09.2015	Basler Investment GmbH	Setzer, Ursula	offen	999,60 €	999,60 €
	2015082206	21.08.2.	31.08.2015	TEMPO AG	Setzer, Ursula	offen	1.475,60 €	1.475,60 €
	2015082005	20.08.2.	30.08.2015	Ottmann Werke AG	Setzer, Ursula	offen	512,18 €	512,18 €
	2015081922	19.08.2.	26.08.2015	Paig & Großbaum	Setzer, Ursula	offen	904,20 €	904,20 €
	2015081904	19.08.2.	26.08.2015	Hummer Holding Bethe...	Setzer, Ursula	offen	1.119,20 €	1.119,20 €
	2015081203	12.08.2.	22.08.2015	Mitsubishi Cougar Metal	Setzer, Ursula	offen	273,00 €	273,00 €
	2015080502	05.08.2.	15.08.2015	TEMPO AG	Setzer, Ursula	offen	844,00 €	844,00 €
	2015080197	01.08.2.	11.08.2015	Englisch-Hilfe-Zielst Sch.	Setzer, Ursula	offen	240,00 €	240,00 €
	2015080196	01.08.2.	11.08.2015	Schuller's Sprachschule	Setzer, Ursula	offen	333,20 €	333,20 €
	2015080195	01.08.2.	11.08.2015	Buhl Bank Deutsche Giro	Setzer, Ursula	offen	380,80 €	380,80 €
	2015080193	01.08.2.	11.08.2015	Richard Alton	Setzer, Ursula	vollständig b.	947,21 €	0,00 €
	2015080192	01.08.2.	11.08.2015	Sambon & Balbach	Setzer, Ursula	offen	769,00 €	769,00 €

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 sinngemäße Wirkung bleibt aber auf jeden Fall erhalten. Sie müssen also nicht befürchten, durch Drücken von <F12> ungewollt einen Geschäftsvorgang zu löschen.

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.
- **<Strg+F>**: Mit dieser Tastenkombination öffnen Sie an jeder Stelle des Programms ein Suchfeld, über das Sie auf Kunden-, Lieferanten- und Interessenten-Datensätze zugreifen.

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>.

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 -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.

Normalfall: Druckansicht

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.

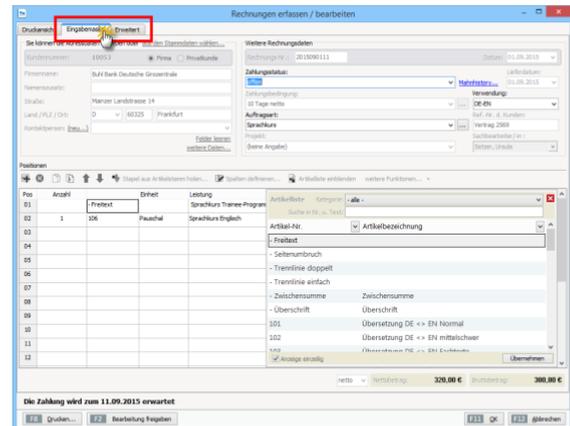
In den meisten Fällen machen Sie Ihre Eingaben in einer interaktiven „Druckansicht“: So erkennen Sie sofort, wie Ihre Schreiben später aussehen. Dabei ist die Bedienung der Arbeitsbereiche „Briefe“, „Angebote“, „Rechnungen“ sowie „Bestellungen“ weitgehend identisch.

> Tipp

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

Spezialfall: Eingabemaske

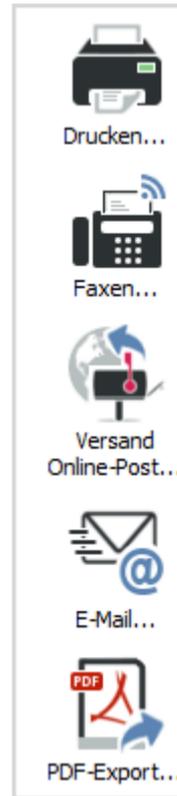
So praktisch die multifunktionale und bequeme „Druckansicht“ ist: Wenn Sie viele verschiedene Angebots- oder Rechnungselemente eingeben oder ändern müssen, kann das Aufrufen mehrerer Einzeldialoge zeitraubend sein. Daher stellt Ihnen WISO Mein Büro zusätzlich zur „Druckansicht“ die Registerkarten „Eingabemaske“ und „Erweitert“ zur Verfügung.



Dort sehen Sie alle editierbaren Auftragsfelder auf einen Blick und können Ihre Eingaben in einer zusammenhängenden Tabelle machen:

- 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.

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.

> Praxistipp

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.

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 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 Schweben) 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.

The screenshot displays the 'Mein Büro - Datenbank: Demodatens' window. The main area shows a table of offers (Angebote) for the 'Verkauf' department. The table has the following columns: 'Angebots-Nr.', 'Datum', 'Nachname/Firma', 'Sachbearbeiter/-in', 'Summe n.', 'Summe D.', and 'Rohbetrag'. The table contains 17 rows of data. A red box highlights the 'Syndikatklernung' button in the context menu at the bottom of the table. The context menu also includes 'offen', 'Auftrag generieren', and 'Auftrag unwahrscheinlich setzen'.

Angebots-Nr.	Datum	Nachname/Firma	Sachbearbeiter/-in	Summe n.	Summe D.	Rohbetrag
015081924	19.08.2015	HAUJSMANN MASCHINEN FOR...	Setzer, Ursula	1.239,00 €	1.498,21 €	1.239,00 €
015081125	11.08.2015	HAUJSMANN MASCHINEN FOR...	Setzer, Ursula	1.239,00 €	1.498,21 €	1.239,00 €
015080523	05.08.2015	Société de commerce	Setzer, Ursula	593,00 €	705,67 €	593,00 €
015072522	25.07.2015	Amaltes- und Notariat/arbeit	Setzer, Ursula	560,00 €	666,40 €	560,00 €
015072421	24.07.2015	Heliba Landesbank Hessen-Th.	Setzer, Ursula	240,00 €	285,60 €	60,00 €
015072219	22.07.2015	Generall	Setzer, Ursula	666,50 €	793,14 €	666,50 €
015071618	16.07.2015	K+R Versicherung	Setzer, Ursula	450,00 €	535,50 €	450,00 €
015070420	04.07.2015	Sprachschule Engelbracht	Setzer, Ursula	240,00 €	285,60 €	60,00 €
015060417	04.06.2015	Basler Investment GmbH	Setzer, Ursula	350,00 €	426,50 €	350,00 €
015053116	11.05.2015	Europäische Zentralbank	Setzer, Ursula	640,00 €	761,60 €	640,00 €
015042915	29.04.2015	Basler Investment GmbH	Setzer, Ursula	490,00 €	583,10 €	490,00 €
015042814	29.04.2015	Basler Investment GmbH	Setzer, Ursula	280,00 €	333,20 €	280,00 €
015042313	23.04.2015	Englisch-Hilfe-Zirkel Schreder	Setzer, Ursula	633,40 €	727,94 €	105,90 €
015040812	08.04.2015	Europäische Zentralbank	Setzer, Ursula	920,00 €	1.094,80 €	920,00 €
015032611	26.03.2015	Ortmann Werke AG	Setzer, Ursula	560,00 €	666,40 €	560,00 €
015011610	16.01.2015	Martine Sarin Productions	Setzer, Ursula	1.200,00 €	1.428,00 €	1.200,00 €
014122009	26.12.2014	Industrie- und Handelskammer...	Setzer, Ursula	240,00 €	240,00 €	60,00 €

Summary: Anzahl = 41
 Syndikatklernung (offen) | Auftrag generieren | Auftrag unwahrscheinlich setzen

> 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
Alternative zum Kontextmenü

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

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 %	48,00 €
1576	Anrechenbare Vorsteuer 19 %	1.332,84 €
1577	Abziehbare Vorsteuer nach § 13b UStG 19 %	70,49 €
1780	Umsatzsteuer-Vorauszahlungen	2.328,44 €
1797	Umsatzsteuer nach § 13b UStG (ausl. Unternehmer sonst. Leistungen) 19%	-70,49 €
3123	Sonstige Leistungen eines im anderen EG-Land ansässigen Unternehmers 19% Vorst. 19% Umsatzst.	371,03 €
3300	Wareneingang 7 % Vorsteuer	680,64 €
4210	Miete, Pacht	3.307,50 €
4360	Versicherungen (betrieblich)	229,52 €
4670	Reisekosten Unternehmer	999,25 €
4910	Porto	250,20 €
4920	Telefon	806,73 €
4930	Bürobedarf	784,57 €
4945	Fortbildungskosten	560,00 €
4990	Rechts- und Beratungskosten	887,16 €
4999	Restposten des G/K	16,62 €

... 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 %			48,06 €	
1576	Anrechenbare Vorsteuer 19 %			1.332,84 €	
1577	Abziehbare Vorsteuer nach § 13b UStG 19 %			70,49 €	
1780	Umsatzsteuer-Vorauszahlungen			2.328,44 €	
1797	Umsatzsteuer nach § 13b UStG (ausf. Unternehmer sonst. Leistungen) 19%			-70,49 €	
3123	Sonstige Leistungen eines im anderen EG-Land anässigen Unternehmer 19% Vorst. 19% Umsatzst.			371,03 €	
3300	Wareneingang 7 % Vorsteuer			686,64 €	
4210	Miete, Pacht			3.307,90 €	
4360	Versicherungen (betrieblich)			229,52 €	
4670	Reisekosten Unternehmer			999,25 €	
4910	Porto			250,20 €	
4920	Telefon			806,73 €	
4930	Bürobedarf			784,57 €	
	 Datum	Konto	Text	Belegnummer	Betrag
	02.01.15	1220	Ordner, Büromaterial		57,81 €
	03.03.15	1220	Toner, Papier		147,97 €
	29.04.15	1220	Stifte, Karton, Papier		60,66 €
	04.05.15	1220	Büromaterial		54,07 €
	02.06.15	1220	Toner		113,35 €
	23.06.15	1220	Büromaterial		61,05 €
	09.07.15	1220	Büromaterial		112,35 €
	18.08.15	1220	Toner, Ersatztrommel		176,51 €
					784,57 €
4945	Fortbildungskosten				560,00 €

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.

Tabellen-Tipps & Tricks

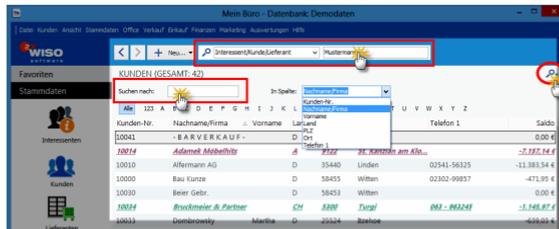
Die Tabellenansichten von WISO Mein Büro bieten eine Menge praktischer Funktionen: Mit deren Hilfe können Sie die Listen mit Ihren Stamm- und Vorgangsdaten zum Beispiel blitzschnell durchsuchen und sortieren, aber auch filtern, gruppieren, exportieren und so weiter. Da nicht alle Tabellen-tools offensichtlich sind, sollen die wichtigsten auf den folgenden Seiten vorgestellt werden:

Suchen, 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:

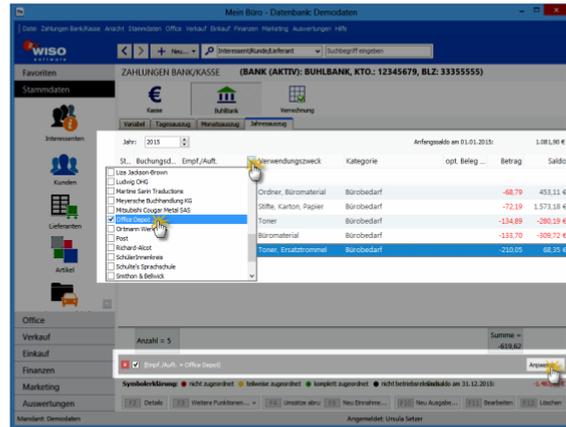
- Am oberen Rand des Programmfensters steht Ihnen jederzeit eine Volltextsuche zur Verfügung („Suche Kunde / Lieferant / Interessenten: Suchbegriff hier eingeben“). Mit deren Hilfe durchforsten Sie auf einen Schlag alle wichtigen Felder Ihrer Kunden- und Lieferanten-Datenbank. Per Mausklick auf den Abwärtspfeil öffnen Sie bei Bedarf ein Auswahlmenü, über das Sie Ihre Suche auch auf die „Artikel“-Datenbank sowie „Vorgangsnummern“ und „Texte in Vorgangspositionen“ ausdehnen. 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:



- 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:

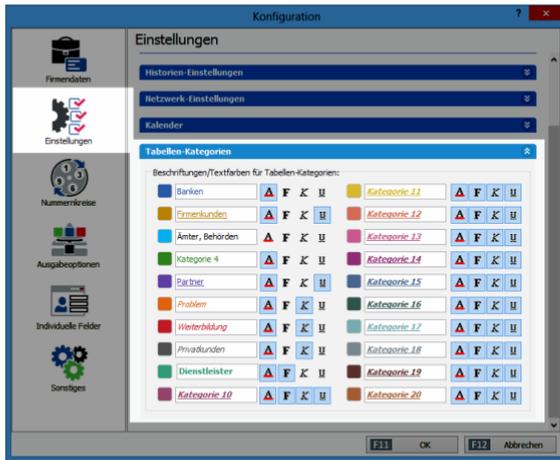


Über die Filtereinstellung „Alle“ oder mit einem Mausklick auf das Schließsymbol unterhalb der Tabelle (weißes „X“ auf rotem Grund) schalten Sie Ihre Datenfilter wieder aus.

Übrigens: Wenn Sie den Menüpunkt „Ansicht“ - „Filterzeile anzeigen“ aktivieren, können Sie auch die erste Zeile der Tabellenansichten von WISO 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.

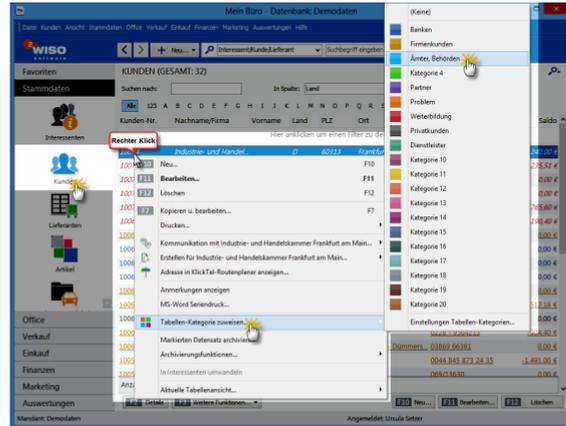
- Statt zu suchen und zu filtern können Sie ausgewählte Tabelleneinträge auch mithilfe farbiger Kategorien aussagekräftiger machen. Welche Tabellen-Kategorien für Ihre Zwecke geeignet sind und wie sie in den Tabellenansichten dargestellt sein sollen, bestimmen Sie selbst. Definiert werden die „Tabellen-Kategorien“ 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:



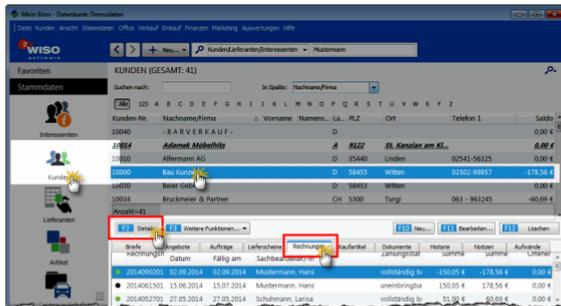
Details-Vorschau

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.

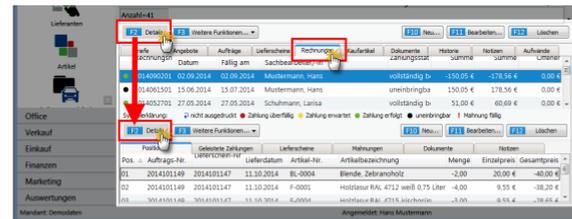
Der Weg zu den gesuchten „Details“ ist vor allem dann viel kürzer und bequemer, wenn Sie nach bestimmten Informationen suchen, aber keine Eingaben machen möchten.

In der Kundenliste erscheint in der Details-Ansicht zunächst eine Übersichts-Registerkarte („Info“) mit allen wichtigen Kontakt-, Umsatz- und Kontostandsdaten des betreffenden Kunden.

Außerdem finden Sie in der „Details“-Ansicht sämtliche Briefe, Angebote, Rechnungen und sonstigen Dokumente, ohne dass Sie die Eingabemaske des betreffenden Geschäftspartners öffnen müssen:



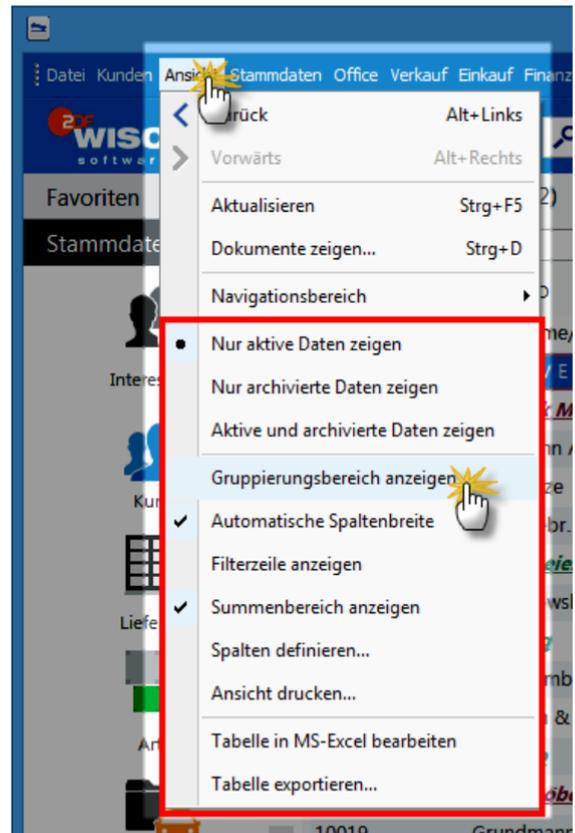
In vielen Fällen können Sie sich sogar direkt die „Details der Details“ anzeigen lassen (z. B. die Details einer offenen Rechnung an einen bestimmten Kunden). Sie klicken dazu nur auf die zweite „Details“-Schaltfläche:



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.

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, ist im 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“:

Zahlen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

St...	Buchung	Empf./Auftr.	Verwendungszweck
● 05.08.2015	Bahn		Fahrkarten
● 07.08.2015	Hummer Holding Bet...		Zahlung zur Rechnung-...
● 12.08.2015	Richard-Alcot		Zahlung zur Rechnung-...

- 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:

Mein Büro - Datenbank - Demodatien

WISO software

ZAHLENDEN BANK/KASSE (BANK (AKTIV): BUHLBANK, KTO.: 12345679, BLZ: 3335555)

Variabel | Tagesansicht | Monatsauswahl | Jahresauswahl

Jahr: 2014 | Anfangsstand am 01.01.2014: -3.964,91 €

Status	Buchungsdatum	Verwendungszweck	Kategorie	opt. Beleg Nr.	Betrag	Saldo
Empf./Aukf.		Mitsubishi Coupler Metal SAS			1.487,00	
Empf./Aukf.		Office Depot			-689,48	
	20.02.2014	Präsentationsmappen, Ordner	Barobedarf		-137,61	-62,32 €
	22.04.2014	Toner, Hülsen	Barobedarf		-179,43	-1.568,00 €
	19.06.2014	Abfageschrank	Barobedarf		-79,65	1.199,00 €
	17.08.2014	Papier, Umschläge	Barobedarf		-115,47	1.044,47 €
	21.11.2014	Toner, Stempelkassens	Barobedarf		-177,32	-685,31 €
		Summe =			-689,48	
		Anzahl = 5				
Empf./Aukf.		Ortman Werke AG			8.143,64	
Empf./Aukf.		Patrick Contant			-120,00	
		Summe =			8.546,81	
		Anzahl = 197				

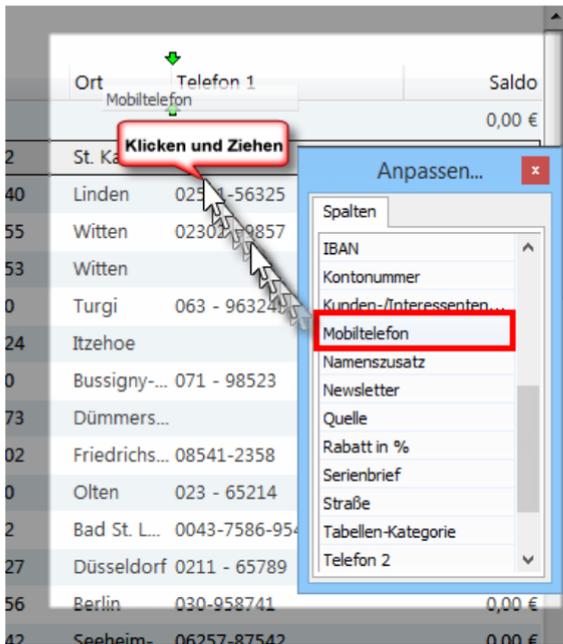
Symboleklärung: ● nicht zugerechnet ● teilweise zugerechnet ● komplett zugerechnet ● nicht beiderseitigbuchend am 31.12.2014

1.081,90 €

Markiert: Demodatien

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.

In den Tabellenansichten von WISO Mein Büro wird der Übersichtlichkeit halber immer nur ein Teil der verfügbaren Datenbankfelder angezeigt. Über die Ansichts-Option **„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:



> Tipp

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.

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.

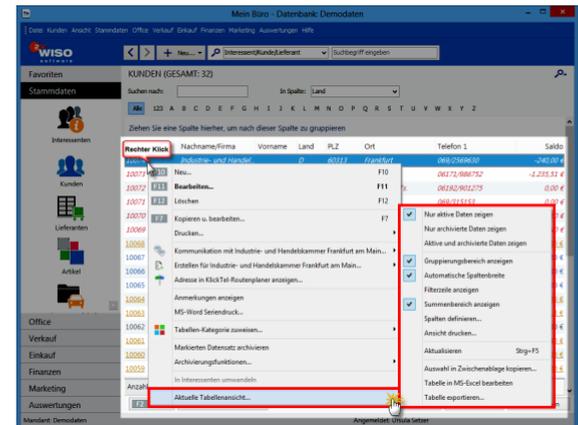
Entbehrliche Spalten entfernen Sie, indem Sie auf die Spaltenüberschrift zeigen, die linke Maustaste festhalten und das Symbol an einer beliebigen Stelle des Bildschirms einfach fallen lassen.

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

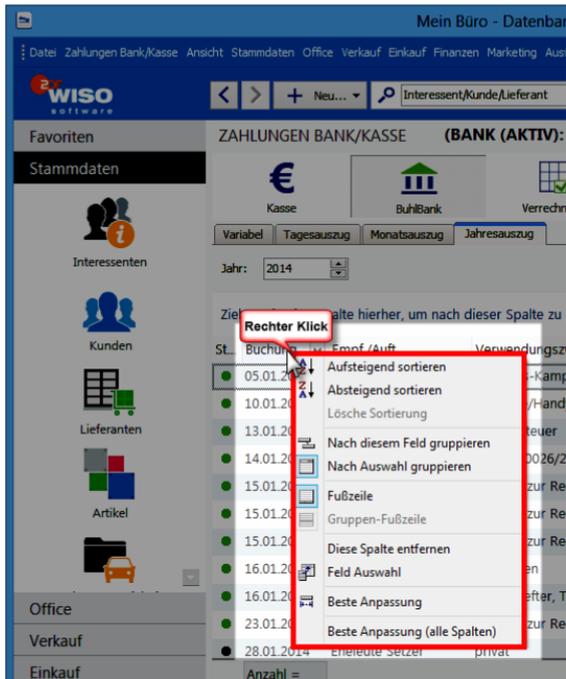
Kunden-Nr.	Nachname/Firma	Vorname	Land	PLZ	Ort	Telefon 1	Saldo
10074	Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main		D	60313	Frankfurt	069/2569630	-240,00 €
10073	Schulte's Sprachschule		D	65830	Krieffel	06171/986752	-1.235,51 €
10072	Bärwirtz		D	65719	Hofheim a.Ts.	06192/901275	0,00 €
10071	Sprachschule Engelbrecht		D	65929	Frankfurt	069/315153	0,00 €
10070	Englisch-Hilfe-Zirkel Schröder		D	65451	Kelsterbach	06107/881207	-765,60 €
10069	Schülerkreis		D	65795	Hattersheim am Main	06190/931742	-190,40 €
10068	Anwalts- und Notariatskanzlei		D	60322	Frankfurt	069 91508830	0,00 €
10067	Dresdner Bank Luxembourg SA		L	2097	Luxembourg	00352 97 56 12	0,00 €
10066	Credit Suisse		L	2010	Luxembourg	00352 46 00 11 1	0,00 €

Probieren Sie es aus: Einfacher, schneller und flexibler geht der Datenaustausch nicht. Übrigens:

Außer im Menü „Ansicht“ finden Sie die Exportmöglichkeiten für die aktuellen Tabellenansicht auch im Kontextmenü der meisten WISO Mein Büro Tabellenansichten (rechter Mausklick auf einen beliebigen Eintrag):

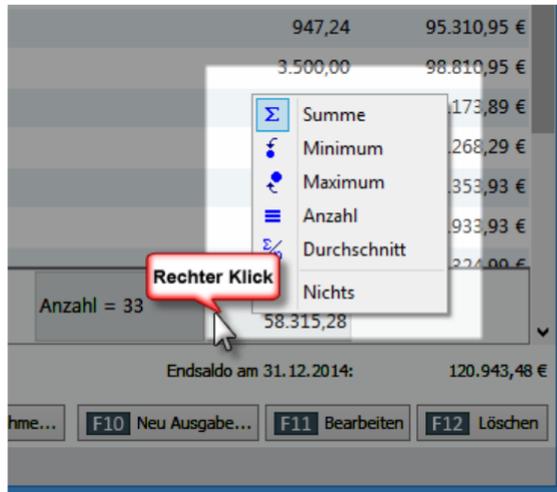


Apropos Kontextmenü: Wenn Sie in den Tabellenansichten von WISO Mein Büro mit der rechten Maustaste in die Spaltenüberschriften bzw. Summenzeilen klicken, öffnen Sie ganz spezielle Kontextmenüs:



- 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.

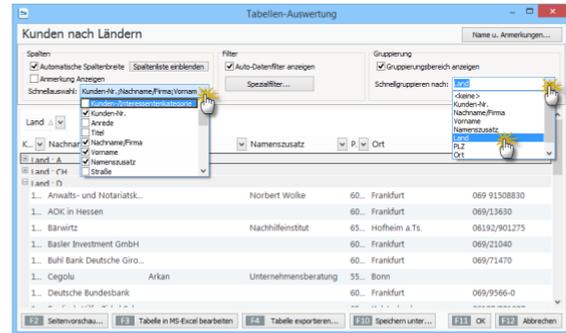
Bitte beachten Sie: Je nach Feldart sind bestimmte Funktionen deaktiviert. Schließlich ergibt es ja zum Beispiel keinen Sinn, Namens- und andere Texteingaben zu addieren oder ihren Durchschnittswert zu ermitteln.

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“.

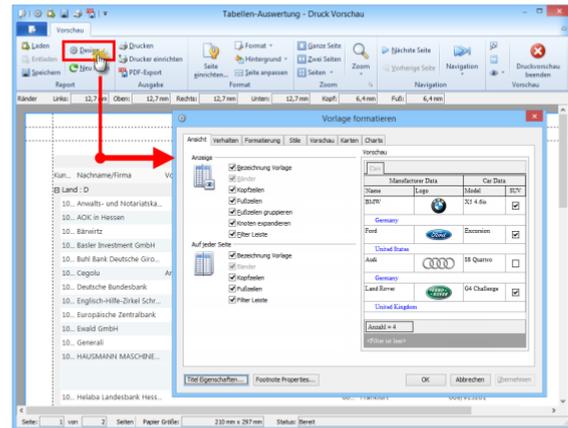
- Daraufhin öffnet sich ein multifunktionales Dialogfenster, in dem Sie Ihre Abfragekriterien auf ganz unterschiedlichen Wegen festlegen können:



- 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.

Mächtiger Reportgenerator

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 flexiblen „Reportgenerators“ verpassen Sie Ihren Berichten haargenau das gewünschte Erscheinungsbild an:



Anschließend ...

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

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).

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.

Büro-Eröffnung: So richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein

Nachdem Sie sich einen ersten Eindruck von WISO Mein Büro verschafft haben, möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie die 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:
GbrR

Land: **PLZ:**

Ort:

Bundesland:

Finanzamt:

Steuernummer:

Umsatzsteuer Identnummer:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Ihr Vorname:

Ihr Nachname:

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

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 **Online-Banking** 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.

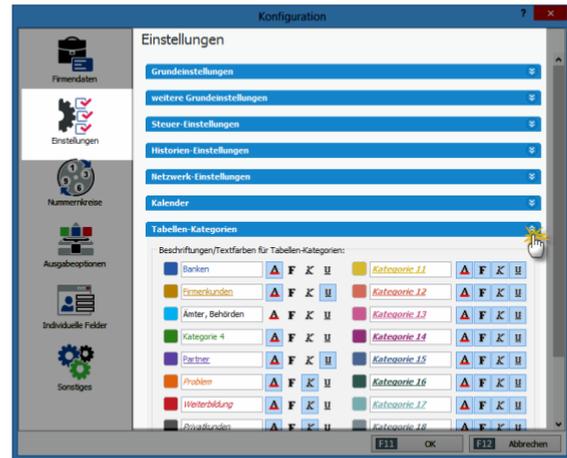
Bitte beachten Sie: Ausführlichere Informationen über das Online-Banking und das Einrichten von Bank- und Kreditkartenkonten sowie Paypal-Zugängen finden Sie im Kapitel „Buchen und zahlen“.

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.
- Unter **„Einstellungen“** finden Sie gleich sieben Eingabebereiche. Per Mausclick auf die Abwärtspfeile am rechten Fensterrand blenden Sie deren Eingabefelder ein:
- 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 %).

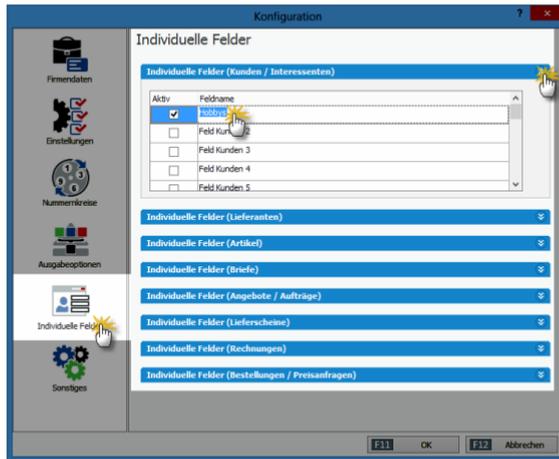
- Unter „**Historien-Einstellungen**“ entscheiden Sie bei Bedarf, ob das Programm bei ausgehenden Telefonaten und beim Versand von E-Mails und SMS-Nachrichten Historien-Einträge beim jeweiligen Adressaten anlegt.
- In den „**Netzwerkeinstellungen**“ können Anwender netzwerkfähiger Ausbaustufen von WISO 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 in den Steuer-Einstellungen festgelegten 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).

Die weiteren Haupt-Eingabebereiche der „Meine Firma“-Stammdaten:

- Unter **„Nummernkreise“** nehmen Sie Einfluss auf die Startwerte Ihrer Kunden-, Lieferanten- und Artikelnummern sowie auf das Zahlenformat Ihrer Rechnungs-, Angebots- und Bestellnummern.
- Bei den **„Ausgabeoptionen“** wählen Sie aus, welche der Programm eigenen 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“):

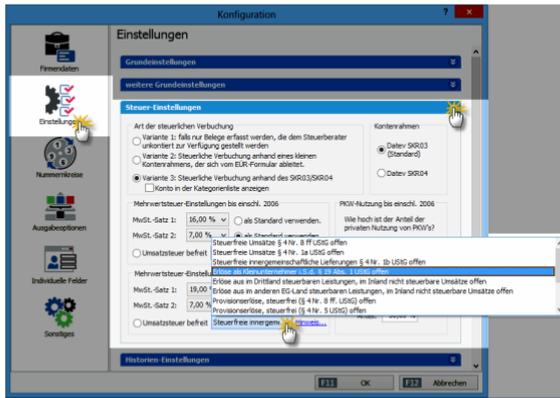


- Unter **„Sonstiges“** legen Sie bei Bedarf fest, ob, und wenn ja, welcher Text zum Liefer- und Leistungsdatum standardmäßig auf Ihren Ausgangsrechnungen ausgegeben wird. Außerdem legen Sie hier bei Bedarf Ihren Hauptkunden fest, der bei Anlegen neuer Rechnungen automatisch eingetragen werden soll („Vorgabewert 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.

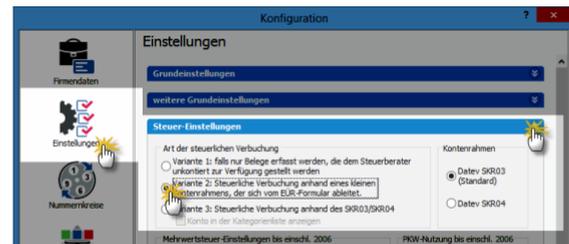
M Stammdaten: Buchhaltung

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:



3 Buchführungs-Varianten

Mit WISO Mein Büro Plus können nicht-bilanzierungspflichtige Betriebe ihren Gewinn („Einnahmenüberschussrechnung“, „EÜR“) ermitteln und die dazugehörigen Aufzeichnungspflichten erfüllen. Je nach buchhalterischen Vorkenntnissen und Art der Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater stellt Ihnen die Software dabei drei unterschiedlich differenzierte Buchungsverfahren zur Verfügung:

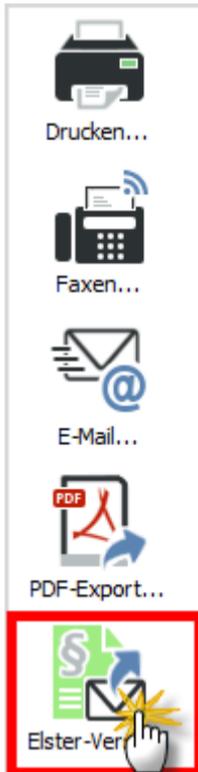
- Bei **„Variante 1“** verzichten Sie ganz auf eine Kategorisierung Ihrer Geschäftsvorgänge: Sie übergeben Ihre Buchungen in chronologischer Reihenfolge, aber ohne sachliche Ordnung an Ihren Steuerberater. Der sorgt für die „Kontierung“ der Belege, stellt Ihnen Auswertungen zur Verfügung und erledigt die Steuererklärungen und Voranmeldungen für Sie.
- **„Variante 2“** orientiert sich am amtlichen Formular für die Einnahmen-Überschussrechnung (= „Anlage EÜR“). Sie kommen mit rund 30 Buchungskategorien 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, fragen bei Ihrem Berufsverband nach oder lassen Sie sich von einem kaufmännisch erfahrenen Kollegen unterstützen.

Exkurs: Elster-Schnittstelle



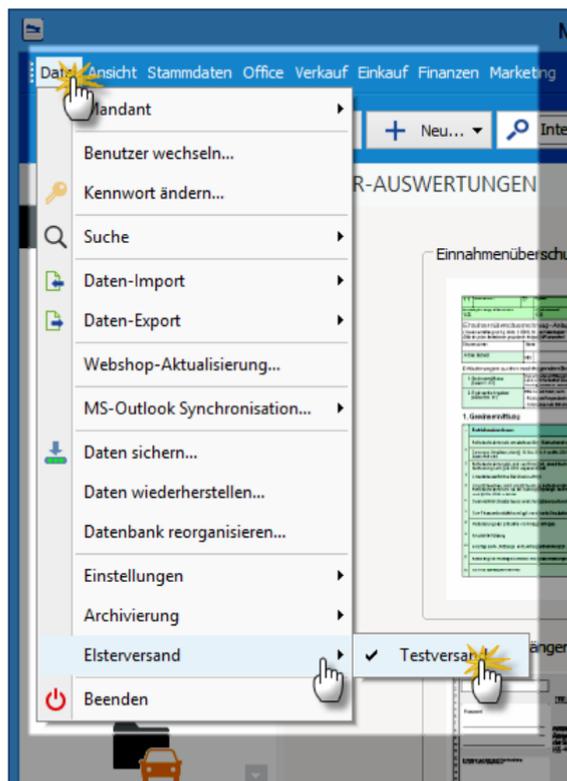
WISO Mein Büro verfügt über die amtliche Elster-Schnittstelle. Mit deren Hilfe übermitteln Sie zum Beispiel Ihre Umsatzsteuervoranmeldungen, Einnahmenüberschussrechnungen („Anlage EÜR“), Anträge auf Dauerfristverlängerung und zusammenfassenden Meldungen im Handumdrehen ans Finanzamt.

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-Mail-symbole), um den Antrag, die Voranmeldung oder die Steuererklärung via Internet an den Finanzamtsserver 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:



> Praxistipp Elster-Proto- kollle finden

PDF-Protokolle sämtlicher Elster-Übertragungen finden Sie im Programmverzeichnis von WISO Mein Büro. Die Dateibezeichnungen beginnen immer mit „Elster-Print“. Außerdem lassen sie erkennen, um welche Steuererklärung es sich handelt und an welchem Datum die Übermittlung stattgefunden hat: Die Umsatzsteuervoranmeldung für das 2. Quartal 2016, die am 7.7.2016 um 11:55 Uhr übermittelt worden ist, heißt zum Beispiel „Elster-Print USTVA Q2 2016 (20160707115500).PDF“.

Bitte beachten Sie: Der Fiskus verlangt bei folgenden Steuerdaten-Übermittlungen eine elektronische Signatur:

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

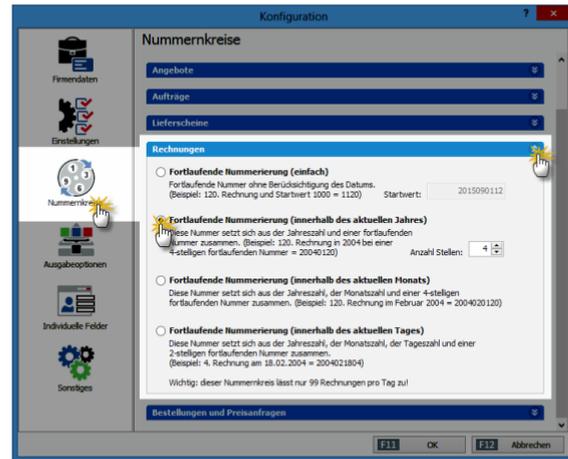
Mit WISO Mein Büro Plus können Sie sämtliche Steuerformulare in authentifizierter Form elektronisch signiert übermitteln. Im Abschnitt „Steueranmeldungen und Steuererklärungen“ zeigen wir am Beispiel einer Umsatzsteuervoranmeldung Schritt für Schritt, wie Sie Datenübertragungen an den Finanzamtsserver elektronisch signieren.

Stammdaten: Nummernkreise

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

- 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 a software window titled 'Kunde: 10068 - Anwalts- und Notariatskanzlei'. The 'Adresse' tab is selected and highlighted with a red border. The form contains the following fields:

- Kundennummer:** 10068
- Firma/Privatkunde:** Firma (selected)
- Anschrift:** Firmenname: Anwalt und Notariatskanzlei; Namenszusatz: Norbert Wolke; Straße: Klettenbergstr. 19; Land: D; PLZ: 60322; Ort: Frankfurt
- Kommunikation:** Telefon 1: 069 91508830; Telefon 2: ; Fax: ; Mobiltelefon: ; E-Mail: Wolke@anwalt-notar-frankfurt.de; E-Mail senden...; Homepage: ; Hauptansprechpartner: (dropdown)
- Anmerkungen:** (empty text area)
- Marketing:** Geburtsdatum: (dropdown); Diesen Kunden einbeziehen bei: Serienbriefen, eMail-Newslettern

- Im Hauptfenster „**Adresse**“ tragen Sie die Kundennummer, die Firma bzw. den Namen des Unternehmers, 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**“ verwalten Sie Anschriften von Kunden mit mehreren Standorten oder Filialen.
- 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 eine wertmäßige Obergrenze offener Posten des betreffenden Kunden festlegen („Kundenlimit“) 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“.

> Info

Die individuellen Felder haben in WISO Mein Büro normalerweise 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.

> Praxistipp

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. Tipp: Eine ausführliche Vorstellung der vielseitig nutzbaren „Dokumentenmappen“ finden Sie im Kapitel „Büroalltag bewältigen“.

Kundendetails einsehen

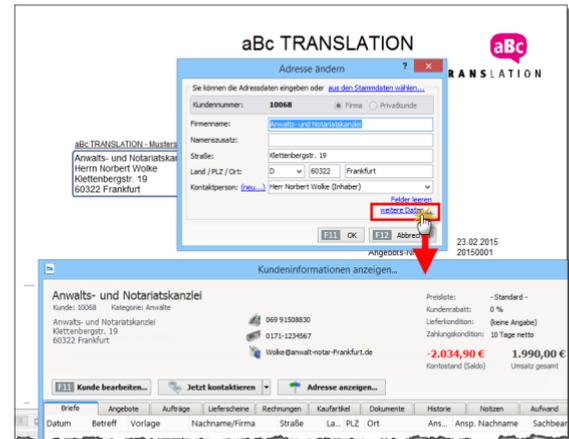
Im „Details“-Bereich am unteren Rand der Kundentabelle gibt es auf der „Info“-Registerkarte eine Kunden-Schnellansicht. Dort finden Sie alle wichtigen Kontakt-, Umsatz- und Kontostands-Daten des markierten Kunden wieder:

The screenshot shows the WISO Mein Büro software interface. The main window displays a customer list with columns for Kunden-Nr., Nachname/Firma, Vorname, Land, PLZ, Ort, Telefon 1, and Saldo. The customer 'Anwalts- und Notariats...' is selected. Below the list, the 'Info' register card is active, showing details for 'Anwalts- und Notariatskanzlei' (Kunde: 2068, Gültigkeit: Anwalts- und Notariatskanzlei, Kartenbeleg: 19, 60322 Frankfurt). The details include contact information (089 9130830, 0171-1234567) and financial data (Prekredit: -Standard, Kundenboni: 0%, Lieferkondit: (ohne Angabe), Zahlungscondit: 10 Tage netto, Kontostand (Saldo): -2.034,90 €, Umsatz gesamt: 1.990,00 €).

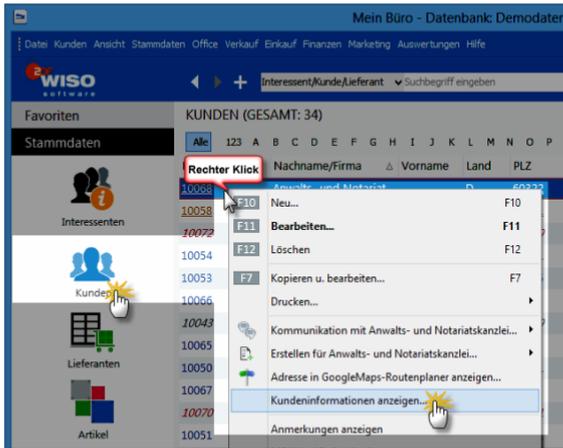
Kunden-Nr.	Nachname/Firma	V. Vorname	Land	PLZ	Ort	Telefon 1	Saldo
10056	Anwalts- und Notariats...		D	60322	Frankfurt	089 9130830	-2.034,90 €
10058	ACH in Hessen		D	80311	Frankfurt	069/13630	0,00 €
10072	Bäcker		D	65729	Hochheim a. F.	06192/901775	0,00 €
10054	Baier Investment Gm...		D	60311	Frankfurt	069/21040	-1.437,75 €
10053	Ball Bank Deutsche G...		D	60325	Frankfurt	069/71470	-1.321,26 €
10066	Credit Suisse Luxemb...		L	2010	Luxemburg	00352 46 00 11 1	0,00 €
10047	Chalmers	Vic/Aem	D	53859	Hindlerkauff	02309 256374	0,00 €
10065	Deutsche Bank Luxem...		L	1115	Luxemburg	00352 431221	0,00 €

Außerdem stehen Ihnen in der Details-Ansicht bis zu zehn weitere Registerkarten zur Verfügung, über die Sie direkten Zugriff auf sämtliche Briefe, Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Dokumente, Notizen und Aufwände zum betreffenden Kunden haben. Auf der Registerkarte „Kaufartikel“ werden zudem alle von diesem Kunden in Auftrag gegebenen Leistungen und gekauften Artikel mit der entsprechenden Anzahl angezeigt. In der Registerkarte „Historie“ schließlich sind sämtliche Vorgänge und Ereignisse noch einmal chronologisch zusammengefasst.

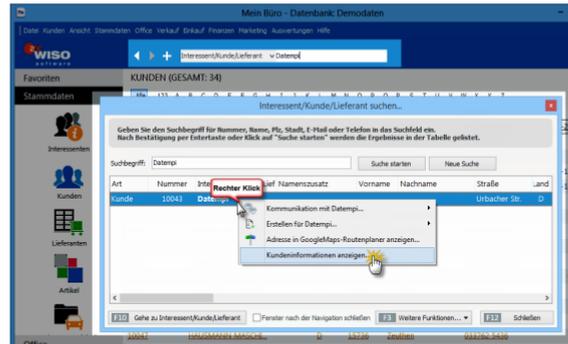
Und gleich noch ein Tipp hinterher: Die nützliche Kunden-Schnellansicht steht Ihnen nicht nur im „Details“-Bereich der Kundenliste zur Verfügung. Sie lässt sich auch aus vielen anderen Arbeitsbereichen heraus aufrufen: Angenommen, Sie schreiben gerade ein Angebot oder einen Auftrag und benötigen Zusatz-Informationen zum betreffenden Kunden. Dann blenden Sie die Kunden-Schnellansicht zum Beispiel im Adress-Eingabedialog über den unscheinbaren Link „Weitere Daten“ ein:



Sie finden den Link „weitere Daten“ übrigens auch im Reiter „Eingabemaske“ aller Vorgangsarten. Außerdem können Sie sich die Kundeninformationen jederzeit über das Kontextmenü der Kundenliste (und / oder die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen“) anzeigen lassen:



Ganz besonders praktisch ist auch das Kontextmenü der Mein Büro-Suchmaschine: Angenommen, Sie haben über die zentrale Funktionsleiste am oberen Rand des Programmfensters nach einem bestimmten Kunden gesucht und den passenden Datensatz gefunden. Dann greifen Sie direkt aus der Ergebnisliste auf die Kunden-Schnellansicht zu:



Übrigens: Wenn Sie das Suchergebnisfenster anschließend einfach geöffnet lassen, haben Sie auf diesem Weg jederzeit Zugriff auf Kundeninformationen, die Sie in anderen Arbeitsbereichen gerade benötigen.

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.

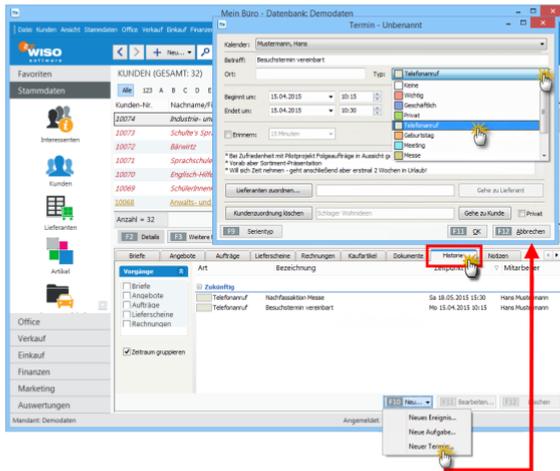
Angenommen, Sie haben ein „individuelles Feld“ angelegt, in dem Sie Informationen über bestimmte Vertragsarten und andere Besonderheiten hinterlegen, die Sie gern jederzeit im Blick haben wollen (ohne dafür eigens die Kundenkartei öffnen zu müssen), können Sie das Zusatzfeld ohne Weiteres in der Kundenliste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

Und gleich noch ein Tipp hinterher: Über „<F2> Details“ greifen Sie blitzschnell auf die wichtigsten Begleitinformationen zum ausgewählten Kunden zu.

Auf der Registerkarte („Info“) finden Sie alle wichtigen Adress-, Kontakt-, Umsatz- und Konto-stands-Informationen des betreffenden Kunden.

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 „Ereignisse“, „Aufgaben“ und „Termine“ anlegen.

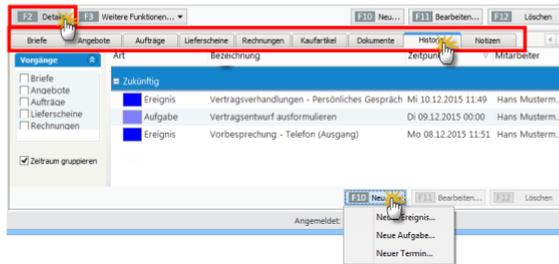
Solche Termine müssen übrigens nicht unbedingt in der Zukunft liegen: Wenn Sie einem Eintrag zum Beispiel den Typ „Telefonanruf“ zuordnen, dann nutzen Sie die Funktion im Handumdrehen als bequemes Kontakt-Journal:



Kunden-„Ereignisse“ dokumentieren

Im Reiter „Historie“ der Kunden-Stammdaten zeichnet das Programm neben Vorgängen wie Briefen und Angeboten sowie Aufgaben und Terminen auch informelle „Ereignisse“ auf. Dabei handelt es sich um Kommunikationsanlässe, wie zum Beispiel ein- und ausgehende E-Mails, Anrufe, Rückrufe, Mailings oder Newsletter – aber auch interne Vorgänge wie Gesprächsnotizen, Recherchen oder Bonitäts-Checks. Auf diese Weise entsteht im Handumdrehen eine lückenlose Kontaktdokumentation:

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



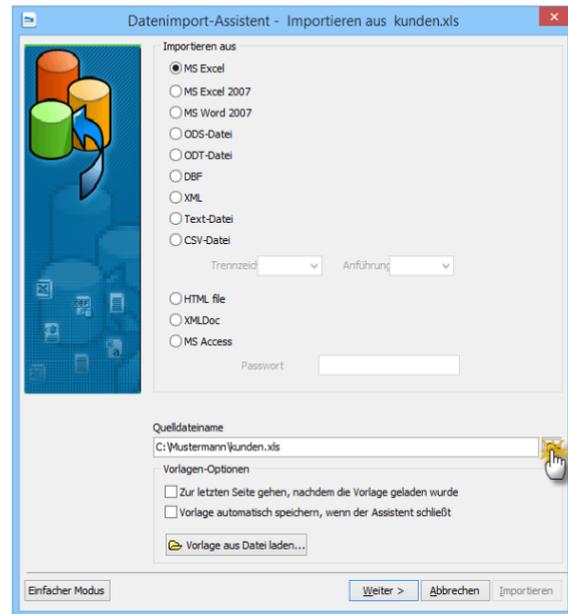
Und gleich noch ein Tipp hinterher: Unter „Stammdaten“ – „Meine Firma“ – „Einstellungen“ sorgen Sie in den Historien-Einstellungen bei Bedarf dafür, dass auch Ereignisse – wie E-Mails, SMS-Nachrichten und sogar Telefonanrufe – automatisch in der Historie aufgezeichnet werden.

Eine Liste der für Ihren Betrieb passenden „Ereignistypen“ legen Sie bei Bedarf unter „Stammdaten“ – „Weitere“ an. Besonders praktisch: Neue Ereignisse, Aufgaben und Termine können Sie einzelnen Geschäftspartnern direkt aus der „Details“-Ansicht heraus zuweisen. Das erspart Ihnen das umständliche Öffnen der Kunden-Eingabemaske.

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, ...

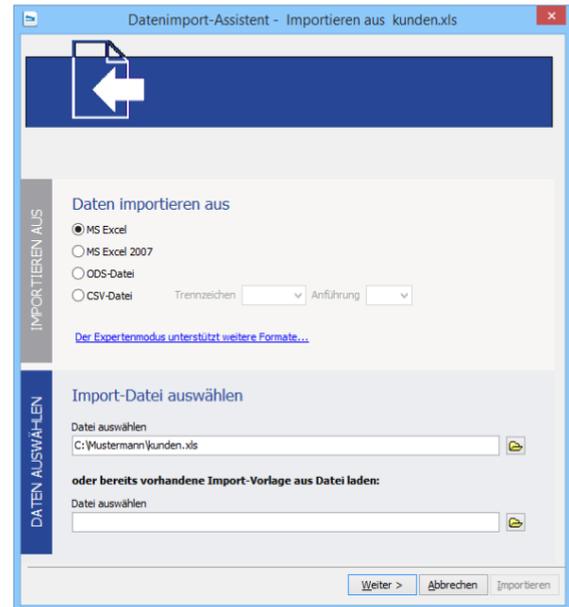
- rufen Sie in WISO Mein Büro den Menüpunkt „Datei“ - „Daten-Import“ - „Kunden-Importassistent“ auf,
- wählen das Dateiformat sowie Pfad und Dateinamen Ihrer Exportdatei und
- ordnen schließlich die alten Datenbank-Bezeichnungen den passenden Feldern in WISO Mein Büro zu.



> Praxistipp

Einfacher Modus

Falls die Vielzahl der Importformate und Optionen Sie eher abschreckt als erfreut, klicken Sie auf die Schaltfläche „Einfacher Modus“: Das Programm stellt Ihnen dann nur eine Auswahl der wichtigsten Importformate zur Verfügung:

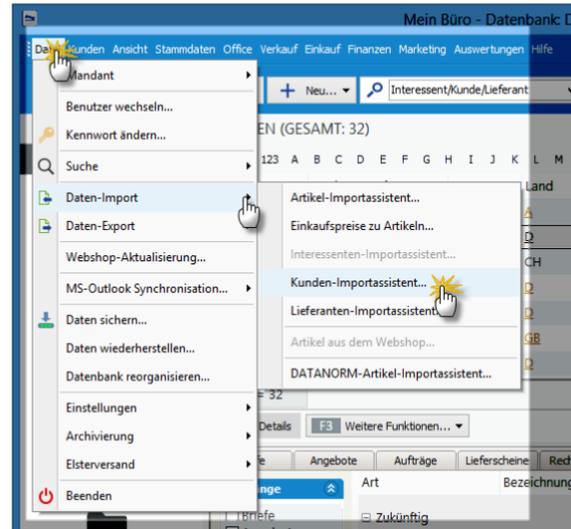


Ganz gleich, ob „Einfacher Modus“ oder „Expertenmodus“: Am grundlegenden Vorgehen ändert sich nichts:

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.):

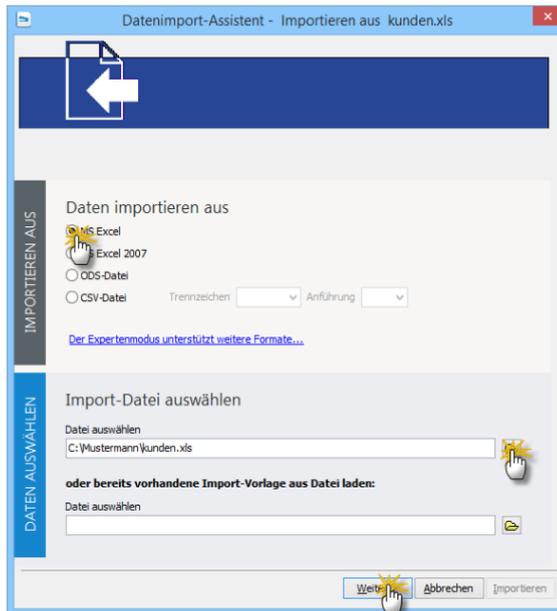
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
		Vorname	Nachname	Firma	Straße	Ort	PLZ	Land						
1														
2	Maria	Anders	Alfreds Futurkiste	Obere Str. 57	Berlin	12209	Deutschland							
3		Sven	Ottlieb	Drachenblut Delikatessen	Wolferweg 21	Aachen	52066	Deutschland						
4		Roland	Mendel	Ernst Handel	Kirchgasse 6	8010	Graz	Deutschland						
5	Philip	Cramer	Königlich Essen	Maubelstr. 90	Brandenburg	14776	Deutschland							
6		Renate	Messner	Lehmanns Marktstand	Magazinweg 7	Frankfurt o.M.	60528	Deutschland						
7	Alexander	Flauer	Morgenstern Gesundkost	Heerstr. 22	Leipzig	54179	Deutschland							
8	Hennrate		Pfeichem	Ottlies Käseladen	Mehrheimerstr. 369	Köln	50739	Deutschland						
9	Georg	Pippas	Piccolo und mehr	Geisweg 14	5620	Salzburg		Deutschland						
10	Horst	Kloss	QUICK-STOP	Taucherstraße 10	Cunewalde	01307	Deutschland							
11	Karin	Joseph	Toms Spezialitäten	Luisenstr. 48	Münster	44087	Deutschland							
12		Paule	Issen	Viefelnerstr.	Singelplatz 45	8200	Athus							
13		Rita	Müller	Die Wandernde Kuh	Adenauerallee 900	Stuttgart	70563	Deutschland						
14	Maria	Anders	Alfreds Futurkiste	Obere Str. 57	Berlin	12209	Deutschland							
15	Mustermann	Mewa	Mustermann GmbH	Hausstraße 12	Musterstadt	45678	Deutschland							

- Sie klicken im Menü „Datei“ auf „Daten-Import“ - „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“.

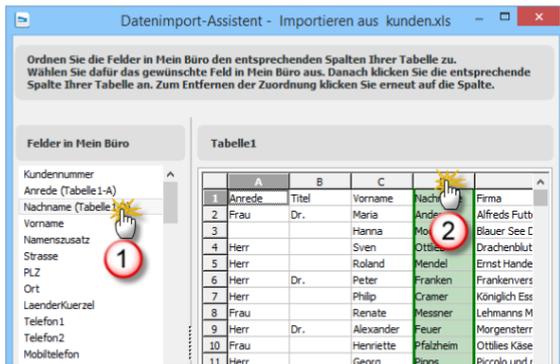


Im „Einfachen Modus“ läuft der weitere Datenimport dann so ab:

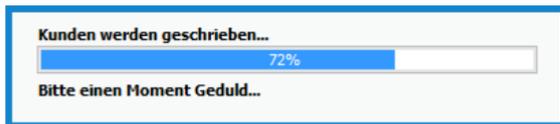
Im nächsten Schritt des Datenimport-Assistenten sehen Sie am linken Fensterausschnitt die Feldliste der Kundentabelle von WISO Mein Büro. auf der rechten Seite erscheint der Inhalt Ihrer bisherigen Excel-Tabelle.

Damit die Spaltenüberschriften nicht als eigenständiger Datensatz importiert werden, setzen Sie zunächst einmal ein Häkchen vor die Option „Erste Zeile überspringen“. Nun brauchen Sie den WISO Mein Büro Feldern nur noch die passende Spalten Ihrer Excel-Tabelle zuzuordnen. Dazu ...

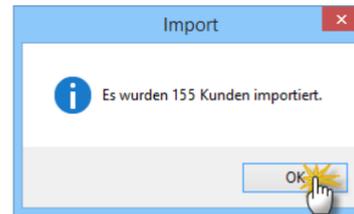
- klicken Sie zuerst auf das betreffende Feld in der Liste der „Felder in Mein Büro“ am linken Rand des Dialogfensters und
- dann auf die dazugehörige Spalte in der Excel-Tabelle („Tabelle 1“).
- Die Spalte wird daraufhin grün unterlegt dargestellt. Damit ist die Feld-Zuordnung auch schon abgeschlossen.



Auf die gleiche Weise ordnen Sie nach und nach auch allen anderen WISO Mein Büro Felder den passenden Spalten Ihrer bisherigen Kundentabelle zu. Sobald alle Feldzuordnungen abgeschlossen sind, starten Sie per Mausklick auf „Weiter“ den eigentlichen Datenimport.



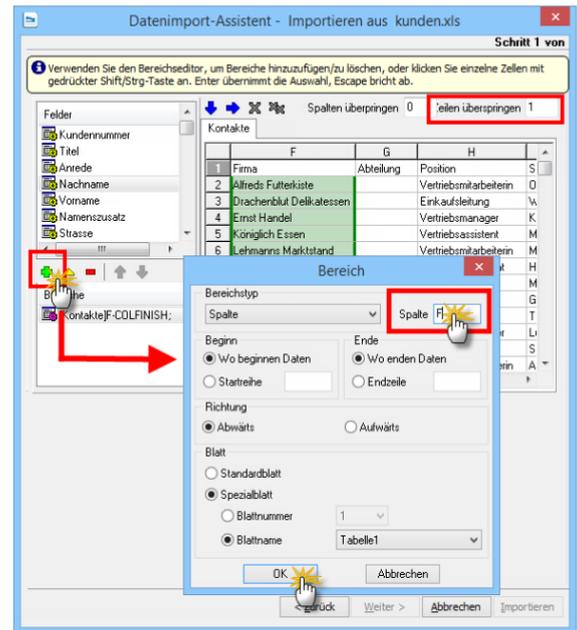
Je nach Datensatz-Anzahl und Komplexität der bisherigen Kundendatenbank kann der Importvorgang einige Minuten dauern. Zum Abschluss zeigt das Programm die Anzahl der importierten Datensätze an:



Per Mausklick auf „OK“ schließen Sie den Datenimport ab.

Im Expertenmodus stehen Ihnen deutlich mehr Datenformate zur Verfügung. Außerdem können Sie zahlreiche Import-Optionen manuell einstellen. Um diese Möglichkeiten zu nutzen, klicken Sie im ersten Schritt des Importassistenten auf den blau hinterlegten Link „Der Expertenmodus unterstützt weitere Formate“.

Nachdem Sie die Importdatei ausgewählt und auf „Weiter“ geklickt haben, sehen Sie am linken Fensterausschnitt wieder die Feldliste der Kundentabelle von WISO Mein Büro und auf der rechten Seite den Inhalt Ihrer bisherigen Kunden-Datenbank. Die anschließende Feldzuordnung geht im Expertenmodus aber etwas anders vonstatten: 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 WISO Mein Büro-Feldern nur noch die passende Spaltennummer Ihrer Excel-Tabelle zuzuordnen:



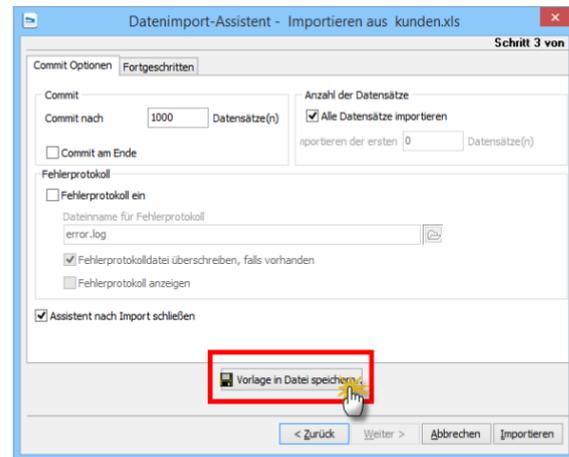
Um zum Beispiel die in Spalte „F“ Ihrer Kundentabelle gespeicherten Firmennamen mit dem WISO Mein Büro-Feld „Nachname / Firma“ zu verknüpfen ...

- markieren Sie in der 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 WISO 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“:

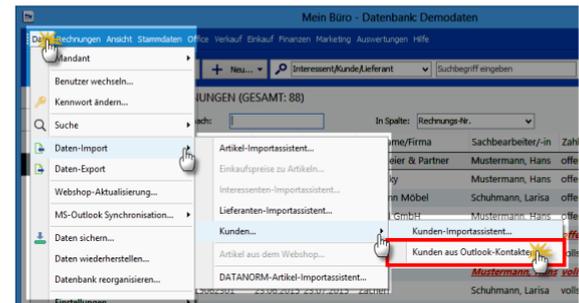


Mit deren Hilfe sichern Sie Ihre bisherigen Feldzuordnungen und sonstigen Importeinstellungen. Vorteil: Falls die Datenübernahme im ersten Anlauf nicht hundertprozentig klappt, können Sie Ihre Einstellungen über die Schaltfläche „Vorlage aus Datei laden“ wiederherstellen. Vorteil: Sie brauchen die Feldzuordnungen 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 Im- und Export von Datenbeständen hat.

Exkurs: 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“ 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:



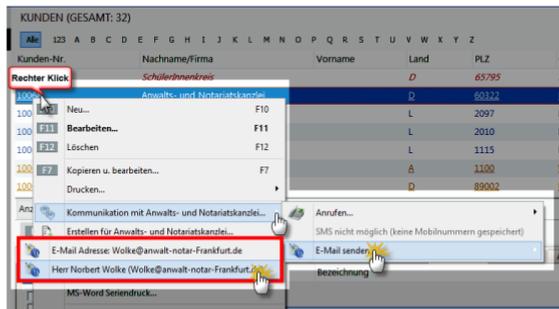
> Info

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.

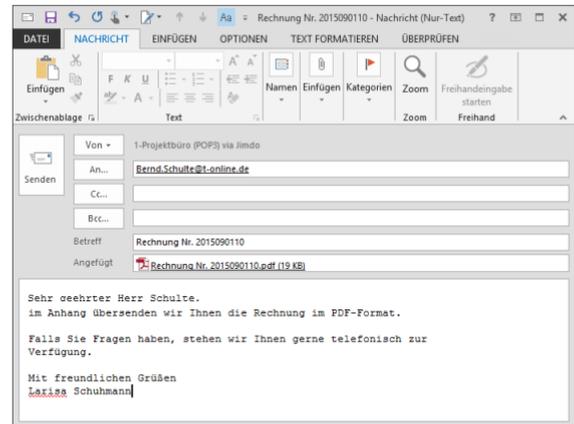
Für den Fall, dass Sie Informationen aus einem anderen als dem Standard-Kontaktordner von Outlook übernehmen oder nur ausgewählte Geschäftspartner importieren wollen, empfiehlt sich der Umweg über die Outlook-Exportfunktion („Datei“ - „Importieren / Exportieren“). Anschließend wechseln Sie zu WISO Mein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

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

- Sofern in den Kontaktdaten eines Geschäftspartners eine E-Mailadresse hinterlegt ist, können Sie direkt aus der Kunden-, Lieferanten- und Interessententabelle 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 Korrespondenzvorgänge (Briefe, Angebote, Rechnungen, Bestellungen) und Auswertungen gibt eine E-Mail-Verknüpfung: Ein einfacher Mausklick auf das E-Mail-Symbol am rechten Fenster Rand genügt, um das angezeigte Dokument ins PDF-Format umzuwandeln und automatisch als Dateianhang in eine neue Outlook-E-Mail einzufügen:

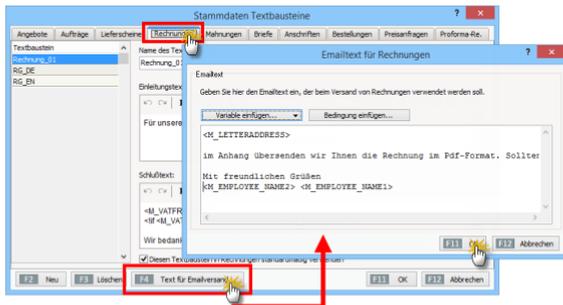


> Praxistipp

Import-
Vorlage
speichern

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 „Text für Emailversand ...“:

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“ - „Ausgabeoptionen“ können Sie „E-Mail-Anhänge“ festlegen, die bei jedem E-Mailversand automatisch mitverschickt werden (z. B. AGB oder elektronische Visitenkarten).

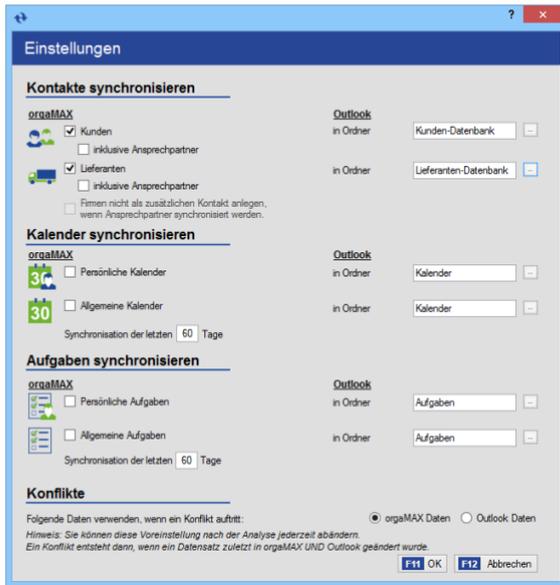


Je nach Vorgangsart können Sie unterschiedliche Dateianhänge definieren. Auch die vorbereiteten E-Mail-Textbausteine lassen sich optisch an das Erscheinungsbild der übrigen betrieblichen Korrespondenz anpassen. Die aus anderen Text-Eingabebereichen bekannten Formatierungsfunktionen stehen Ihnen nun auch im Editor der E-Mailtexte zur Verfügung.

Bitte beachten Sie: Um die erweiterten Gestaltungsmöglichkeiten in E-Mailtexten nutzen zu können, ist die Auswahl von E-Mail-„Versandverfahren A Html (2)“ erforderlich. Die entsprechenden Einstellungen nehmen Sie unter „Datei“ – „Einstellungen“ – „Allgemein“ im Register „Sonstiges“ vor.

Neben den einfachen Im- und Exportfunktionen für Outlook-Datenbestände steht Ihnen im „Datei“-Menü bei Bedarf eine eigenständige „MS Outlook-Synchronisation“ zur Verfügung. Die praktische Outlook-Schnittstelle ist Teil des CRM-Moduls.

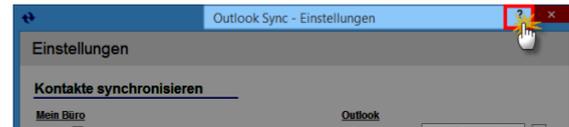
Die Synchronisation von Outlook und WISO Mein Büro sorgt dafür, dass „Kontakte“, „Kalender“ und „Aufgaben“ in beiden Programmen immer auf dem gleichen Stand sind - ganz gleich, an welcher Stelle Änderungen vorgenommen werden. Welche Daten genau synchronisiert werden und welche Änderungen im Zweifelsfall Vorrang haben, bestimmen Sie dabei selbst:



> Praxistipps zur Outlook-Synchronisation

Und gleich noch ein paar Tipps hinterher:

- Im „Hilfe“-Menü des Synchronisations-Tools finden Sie ein PDF-Handbuch, in dem die Bedienung ausführlich erklärt wird. Sie öffnen das PDF-Handbuch per Mausklick auf das Fragezeichensymbol am oberen Fensterrand des „Einstellungen“-Dialogs:



- 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 übrigen Im- und Exportfunktionen für MS Outlook nicht mehr verwenden. Der Kundenimport im „Datei“-Menü („Kunden aus Outlook-Kontakten“) ist bei freigeschaltetem „CRM“-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.

Stammdaten: Artikel

Damit Sie jederzeit einen Überblick über Ihr Waren- und Dienstleistungsspektrum haben und die einzelnen Positionen Ihrer Angebote und Rechnungen ganz bequem per Mausclick eingeben können, gibt Ihnen WISO Mein Büro im Arbeitsbereich „Stammdaten“ eine Artikel-Datenbank an die Hand.

Mein Büro - Datenbank: Demodatien

ARTIKEL (GESAMT: 72)

Suchen nach: In Spalte:

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Artikelnum.	Artiklkategorie	Artiklbezeichnung	Nettopreis/Einheit	Einheit	EK-Preis
A-0001	Arbeit	Kundendienstmonteur	38,50 €	Std.	0,00 €
A-0002	Arbeit	Hilfskraft	28,50 €	Std.	0,00 €
BE-0001	Beschläge	Trapezverföhrer	2,14 €	Stk.	1,28 €
BE-0002	Beschläge	Topfcharnier	1,33 €	Stk.	0,80 €
BE-0003	Beschläge	Stängenscharnier	1,56 €	Stk.	0,84 €
BE-0004	Beschläge	Möbelverschluss	4,25 €	Stk.	2,35 €
BE-0005	Beschläge	Riegel	5,65 €	Stk.	3,39 €
BL-0001	Blenden	Blende aus Buchenholz	17,00 €	Stk.	8,50 €
BL-0002	Blenden	Blende aus Eichenholz	17,00 €	Stk.	8,50 €
BL-0003	Blenden	Blende aus Ahornholz	17,00 €	Stk.	8,50 €
BL-0004	Blenden	Blende aus Zebranoholz	20,00 €	Stk.	10,00 €
BR-4000	Bretter	Brett...	20,00 €	Stk.	10,00 €
BR-5000	Bretter	Brett...	26,00 €	Stk.	13,00 €
F-0001	Farben, Lacke	Holztaur (Blaa) - RAL 4712 - 0,75 Liter	9,55 €	Stk.	5,60 €
F-0002	Farben, Lacke	Holztaur (Blaa) - RAL 4713 - 1,00 Liter	13,30 €	Stk.	7,97 €
F-0003	Farben, Lacke	Holztaur (Blaa) - RAL 4714 - 2,50 Liter	38,20 €	Stk.	21,71 €
F-0004	Farben, Lacke	Holztaur (Broschieren) - RAL 4712 - 0,75 Liter	9,55 €	Stk.	5,73 €

Anzahl = 72

Importieren

Auf Ihre Artikel-Informationen haben Sie auch in vielen anderen Programm-bereichen Zugriff: Angefangen bei Angeboten und Rechnungen, in die Sie wiederkehrende Artikeldaten blitzschnell einfügen, bis hin zu Berichten und Auswertungen, mit denen Sie den Absatz und Umsatz Ihres Unternehmens unter anderem nach besonders gefragten Artikeln, differenzierten Artikelumsätzen sowie Artikelkategorien durchforsten.

Bitte beachten Sie: Sie haben die freie Wahl, ob Sie die Details Ihrer Produkte und Dienstleistungen ...

- beim Anlegen von Angeboten und Rechnungen nach und nach in die Datenbank eintragen („Hier klicken, um Artikel einzugeben“),
- Ihr Gesamtsortiment im Arbeitsbereich „Stammdaten“ - „Artikel“ per Mausklick auf „<F10> Neu“ auf einen Schlag von Hand erfassen,
- die Daten ganz bequem aus einer anderen Software übernehmen („Datei“ - „Datenimport“ - „Artikel-Importassistent“) oder
- die drei Techniken miteinander kombinieren.

Artikeldatenbank 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 Artikel-datenbank im Handumdrehen Spaltenbeschriftungen Ihrer Wahl zuweisen:

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.

Layout-Auswahl

Name und Slogan

Anschrift

Logo

Absenderzeile

Fußtexte

Inhalte

Soll der Sachbearbeiter im Kopfbereich ausgedruckt werden?

Hauptschriftart: Arial

Spaltenauswahl	Spaltenbeschriftung
<input checked="" type="checkbox"/> Positionsnummer	Pos.
<input checked="" type="checkbox"/> Anzahl	Anzahl
<input checked="" type="checkbox"/> Artikeleinheit	Einheit
<input checked="" type="checkbox"/> Artikelnummer	Katalogziffer
<input checked="" type="checkbox"/> Artikelbeschreibung	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/> Einzelpreis	Einzelpreis
<input checked="" type="checkbox"/> Gesamtpreis	Gesamtpreis

Hintergrund formatierter Textelemente:
Undurchsichtig (Standardwert - höhere Qualität)

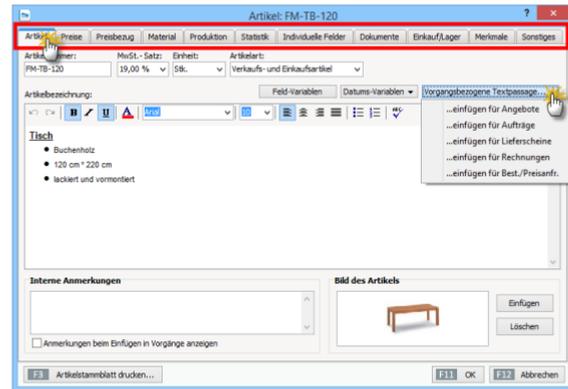
> Info

Unnötige Arbeit vermeiden!

Bitte machen Sie sich bloß 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 Artikelverwaltung 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“:** 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 WISO Mein Büro normalerweise 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 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 Webselling-Modulen arbeiten, können Sie an dieser Stelle außerdem Webshop-Artikelnummern und Amazon-Artikelbezeichnungen und Ebay-Auktionstitel hinterlegen.

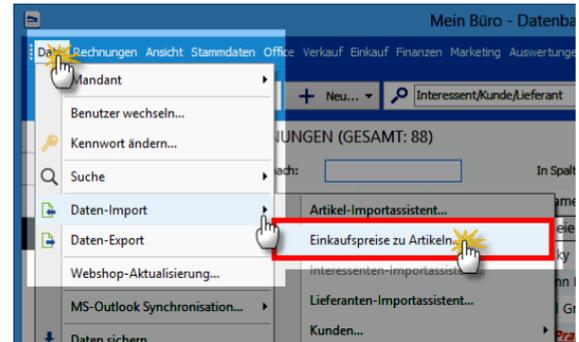
Import-Assistent: Komfortable Artikeldaten-Übernahme

Die Datenübernahme aus anderen Programmen ist grundsätzlich kein Problem - vorausgesetzt, Ihre bisherige Software ermöglicht den Export der Artikeldaten in gängigen Formaten wie zum Beispiel 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“ - „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.

> Praxistipp Einkaufs- preise zuordnen

Mit dem separaten Importassistenten „Einkaufspreise zu Artikeln“ haben Sie neuerdings die Möglichkeit, vorhandenen Artikeln bestimmte Lieferanten und deren Einkaufspreise zuzuordnen:



Die jeweilige Artikelnummer von WISO Mein Büro kann dabei mit folgenden Informationen verknüpft werden:

- Lieferantenummer (Pflichtfeld),
- Preis ab Menge 1 (Pflichtfeld),
- Artikelnummer des Lieferanten (optional: wenn leer und noch keine Zuordnung im Artikelstamm vorhanden ist, wird die Artikelnummer aus WISO Mein Büro übernommen),

- Artikelbezeichnung des Lieferanten (optional: wenn leer und noch keine Zuordnung im Artikelstamm vorhanden ist, wird die Artikelbezeichnung aus WISO Mein Büro übernommen) und
- Losgröße (optional: wenn leer und noch keine Zuordnung im Artikelstamm vorhanden ist, wird Losgröße 1 eingesetzt).

Ausführlichere Informationen zu den einzelnen Schritten des Import-Assistenten finden Sie im Abschnitt „Import-Assistent: Komfortable Kundendaten-Übernahme“.

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 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.

> **Achtung** **Datenschutz-** **Vorschriften** **beachten!**

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.

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:

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

MITARBEITER (GESAMT: 3)

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Passb...	Perso...	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Fax	E-Mail	Geburts...
102	Mustermann	Hans								---
104	Schuhmann	Larisa								23.06.19...
103	Obert	Jens								---

Angemeldet: Hans Mustermann

Mitarbeiter: 102 - Mustermann

Algemeines / Benutzerkonto | Private Kontaktdaten | Personaldaten | Dokumente

Mitarbeiterdaten

Anrede: Titel:

Herr

Nachname: Mustermann Vorname: Hans

Telefon: Abteilung:

Fax: Position:

E-Mail: Sonstige Angaben:

Unterschrift

H. Mustermann

Personalnummer: 102

Benutzerkonto zur Verfügung stellen

Anmeldename: OPERATOR

Kennwort:

Gruppe: Administrator

Benutzer in Kalender und Aufgaben zur Verfügung stellen

Benutzergruppen verwalten...

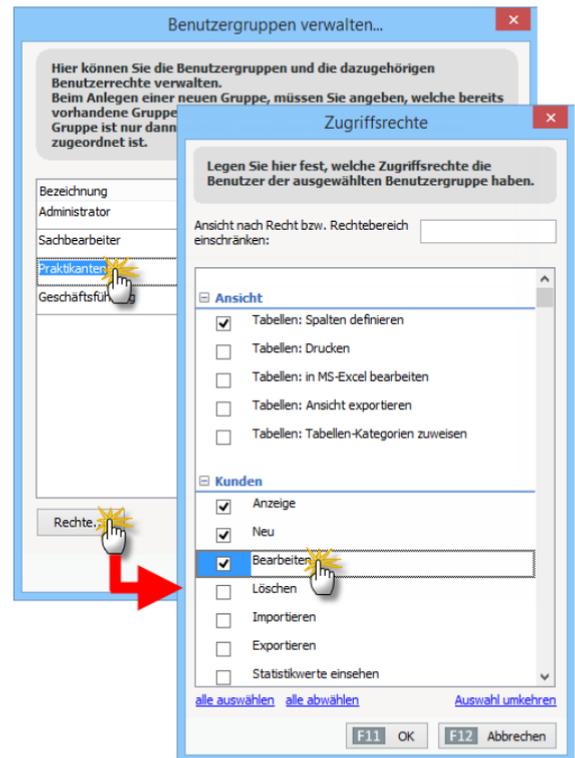
Anmerkungen

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.

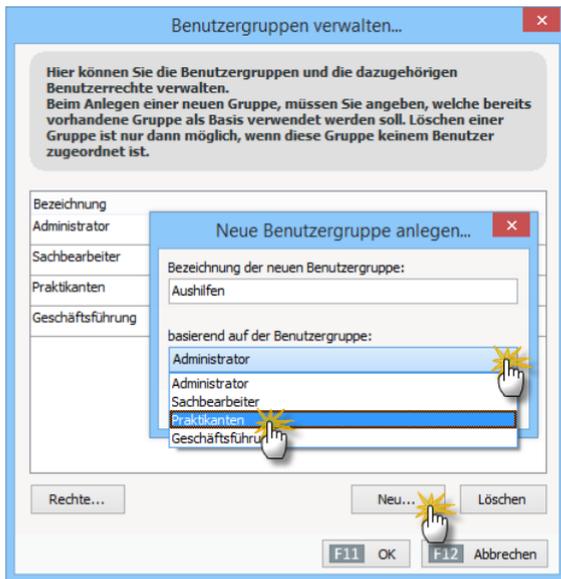
Per Mausklick auf die Schaltfläche „Benutzergruppen verwalten“ öffnen Sie ein Dialogfenster, in dem Sie ...

- 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 Mitarbeiterkarteikarte 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.

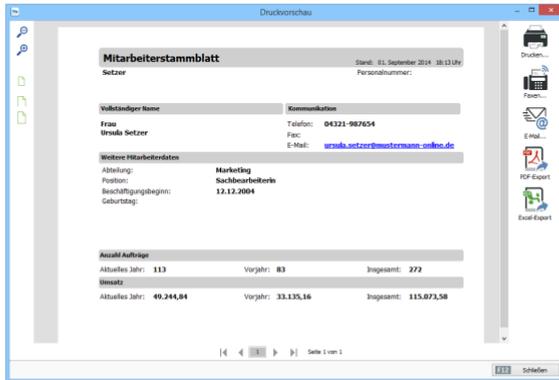
> Info

Unterschrift: Ja oder nein?

Ob Sie eine „Unterschrift“-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.

Über „<F4> Mitarbeiterstammlblatt drucken“ bringen Sie bei Bedarf eine Übersicht über die zum jeweiligen Mitarbeiter erfassten Daten zu Papier:



> 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 Webseite von WISO Lohn & Gehalt.

Aus der Druckvorschau heraus können Sie die Übersicht wie üblich bei Bedarf auch im Excel-Format exportieren, im PDF-Format speichern oder gleich per E-Mail verschicken.

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... ? x

Angemeldeter Benutzer

Name: Peter Praktikant

Login-Name: praktikant

Kennwort

Altes Kennwort: *****

Neues Kennwort: *****

Kennwort bestätigen: *****

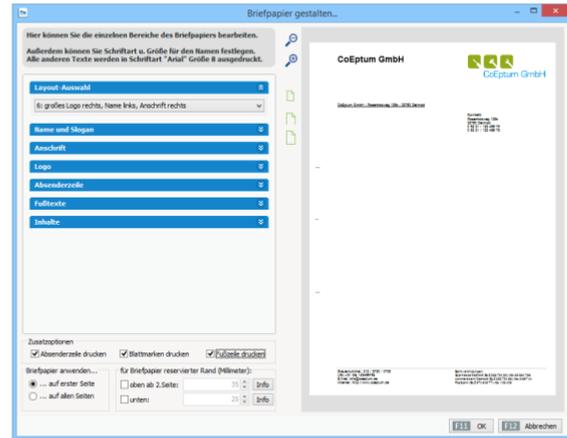
F11 OK F12 Abbrechen

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

Damit Sie möglichst schnell mit den Basisfunktionen von WISO Mein Büro arbeiten können, passen Sie im nächsten Schritt am besten das „Briefpapier“ an die Besonderheiten Ihres Betriebes an. Zwei Wege führen zur Design-Funktion:

- aus der „Druckansicht“ jedes beliebigen Dokuments auf (indem Sie auf den Link „Briefpapier gestalten“ klicken) oder aber
- direkt über den Menüpunkt „Stammdaten“ - „Briefpapier gestalten“:



Die Hauptfunktion dieses Gestaltungsbereichs besteht darin, mit wenigen Mausklicks professionelle und optisch ansprechende Geschäftsdokumente zu erzeugen.

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 Vorauswahl 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 „PNG“- , „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 Bildschirmansicht im Einzelfall nicht optimal dargestellt wird, ist das kein Beinbruch: Die Qualität des Ausdrucks ist in der Regel trotzdem einwandfrei.
- **„Absenderzeile“** und **„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.

> Achtung Geschützte Felder

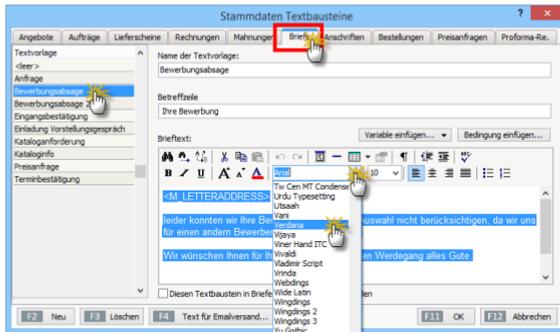
WISO Mein Büro übernimmt die Inhalte einiger Seitenelemente ursprünglich aus den unter „Meine Firma“ vorgenommenen Grundeinstellungen. Wenn Sie an Ihren Stammdaten nachträglich etwas ändern, hat das aber keine Auswirkungen auf den Briefvordruck! Dadurch ist Ihre gestalterische Feinarbeit gegen unfreiwilliges 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“!

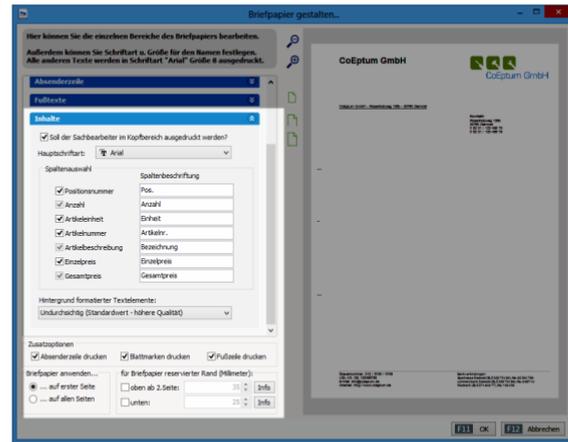
Übergeordneter Zeichensatz („Hauptschriftart“)

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:

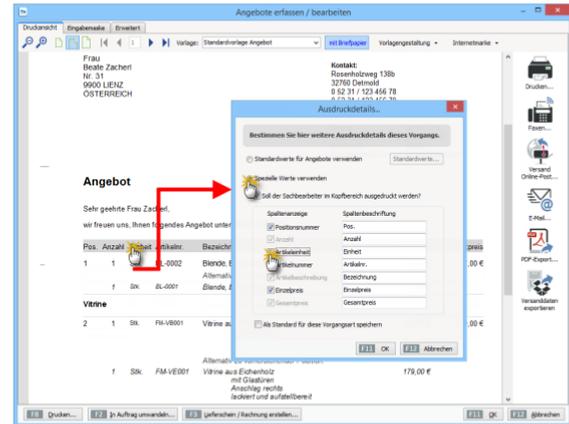


Manche Standardangaben auf Angeboten oder Rechnungen sind in bestimmten Betrieben oder Branchen nicht erforderlich. Die Angabe einer „Artikelnummer“ würde bei Klienten eines Management-Coachs oder bei Kunden eines Designers wohl für Verwirrung sorgen. Ebenfalls entbehrlich, manchmal sogar missverständlich 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.

> Praxistipp

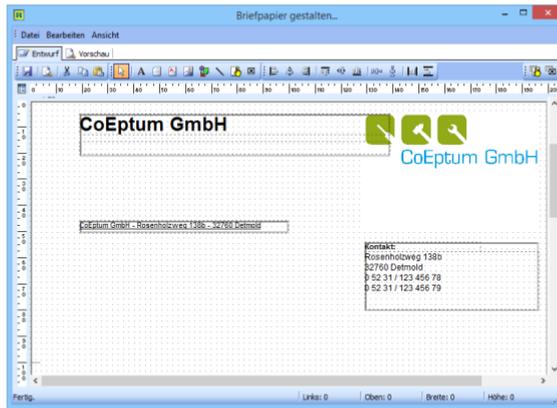
Flexibilität auf Knopfdruck

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 Ausgabe 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 „Erweiterte Bearbeitung“: Damit öffnen Sie eine vielseitige Design-Funktion, in der Sie (fast) alle gestalterischen Freiheiten haben:



Mit deren Hilfe nehmen Sie zum Beispiel 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 Design-Funktionen erreichen Sie über das umfangreiche Kontextmenü.

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.

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. Einzelheiten des komfortablen Zusatzangebots entnehmen Sie dem Abschnitt „WISO Mein Büro von A bis Z“ unter dem Stichwort „Online-Vorlagen“.

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, 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 0,62 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 wurde die obligatorische Signaturpflicht bereits vor Jahren abgeschafft – mit elektronisch signierten Rechnungen räumen Sie eventuelle Zweifel an der Echtheit und Unversehrtheit elektronischer Rechnungen aber nach wie vor am besten aus.

Um Ihre virtuelle Poststelle nutzen zu können, melden Sie sich per Mausklick auf den blau hinterlegten Link „Jetzt registrieren, kostenlos und unverbindlich“ beim 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

immer fragen vor Signieren

nie 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](#))

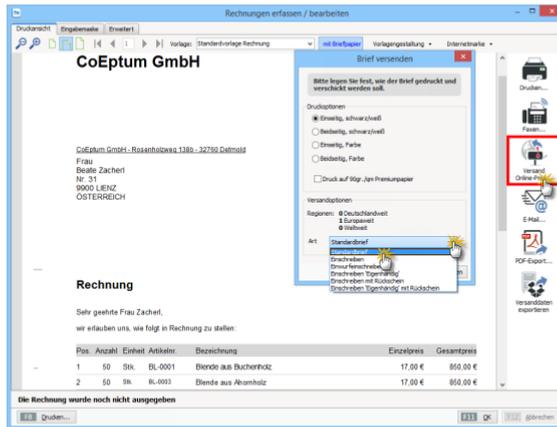
E-Mail

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.

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:

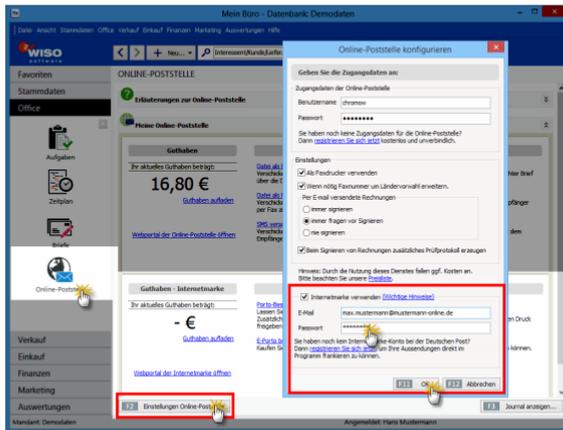
- Direkt aus Ihrer **Online-Poststelle** im „Office“-Bereich heraus,
- über die Symbole „Versand Online-Post“ und „Faxen“, die Sie in den **Druckansichten** sämtlicher Korrespondenz-Vorgänge (Briefe, Bestellungen, Angebote, Rechnungen etc.) sowie der meisten Auswertungen finden,
- über das **Kontextmenü** Ihrer Kunden- und Lieferanten-Datenbanken sowie Brief-, Rechnungs-, Angebots- und Bestell-Listen: Auf diesem Weg verschicken Sie SMS-Kurznachrichten.



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:



> Praxistipp

E-Porto einkaufen

Auch im Arbeitsbereich „Office“ - „Online-Poststelle“ können Sie unter „Guthaben Internetmarke“ neues „E-Porto beziehen“:

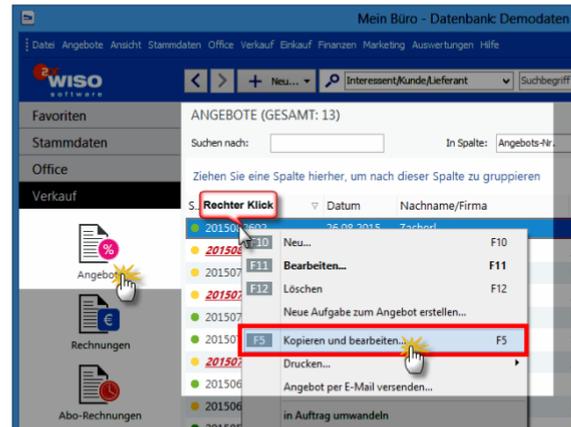


Angebote erstellen

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.

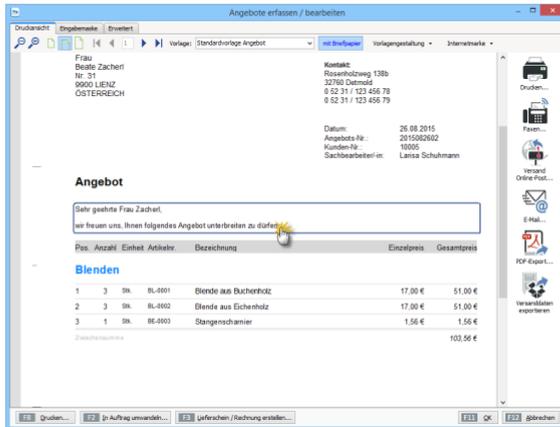
> **Praxistipp**
**Zusätzliche
„Anlage“-
Möglichkeit**

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:

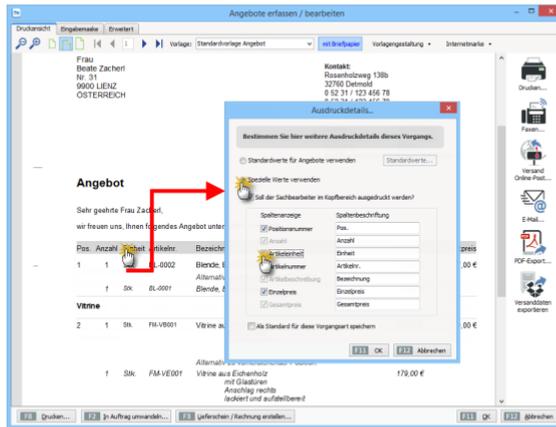


Am oberen Fensterrand haben Sie die Möglichkeit, unterschiedliche Gestaltungsvorlagen für das Angebot auszuwählen. Außerdem können Sie entscheiden, ob es mit oder ohne „Briefpapier“ ausgedruckt werden soll oder ob Sie das Briefpapier vor dem Druck noch über die Vorlagengestaltung umgestalten möchten.

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.

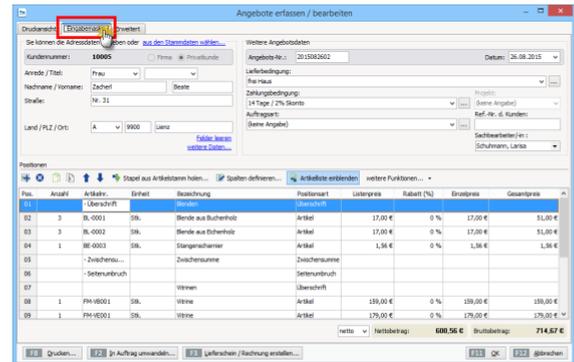
Bitte beachten Sie: Die Auswahl und Beschriftung der Spalten auf Ihren ausgehenden Angeboten und Rechnungen legen Sie grundsätzlich im Briefpapier-Gestalter fest. Sie können diese Vorgaben aber in Ihren Angeboten und Rechnungen verändern: Dazu ...

- klicken Sie in der Druckansicht des betreffenden Vorgangs auf die grau hinterlegte Spaltenüberschrift am oberen Fensterrand.
- Daraufhin öffnet sich der Eingabedialog mit den „Ausdruckdetails“.
- 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 Tabellendarstellung bevorzugen, können Sie die per Mausklick auf die Registerkarte „Eingabemaske“ aufrufen:



Vorteil: In dieser Ansicht sind alle wichtigen Eingabefelder auf einen Schlag eingeblendet. Während der Datenerfassung sparen Sie sich so den einen oder andern Mausklick. Über die am unteren linken Fensterrand 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 ? x

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

Kundennummer: ----- Firma Privatkunde

Firmenname:

Namenszusatz:

Straße:

Land / PLZ / Ort: D

Kontaktperson:

Anrede/Vor-/Nachname

[Felder leeren](#)

in den Stammdaten speichern

F11 OK 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 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 in folgendem Eingabedialog ein:

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...](#)

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 abzubrechen, 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.

> Tipp

Per Mausklick auf den blauen Link „Weitere Daten“ öffnen Sie die praktische „Kunden-Schnellansicht“. Dort finden Sie alle wichtigen Kontakt-, Umsatz- und Kontostands-Daten des betreffenden Kunden wieder. Außerdem können Sie bei Bedarf alle Vorgänge, Dokumente, Notizen und die Historie Ihres Geschäftspartners einsehen.

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 angelegen und dauerhaft in den Artikel-Stammdaten speichern oder
- einmalig manuell eintragen.

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“:

Auswahl	Artikelnummer	Artikelpategorie	Artikelbezeichnung	Nettopreis/Enheit
Hier anklicken um einen Filter zu definieren				
<input type="checkbox"/>	- Text: NiceToHa...	Freitexte	[Angebot]Im Folgenden finden Sie die Artikel...	
<input type="checkbox"/>	- Text: Wichtiges	Freitexte	[Angebot]Das ist das Wichtigste in diesem Ang...	
<input type="checkbox"/>	A-0001	Arbeit	Kundendienstmonteur	38,50 €
<input type="checkbox"/>	A-0002	Arbeit	Hilfskraft	28,50 €
<input checked="" type="checkbox"/>	BE-0001	Beschläge	Trapezverbinder	2,14 €
<input checked="" type="checkbox"/>	BE-0002	Beschläge	Topfscharnier	1,33 €
<input checked="" type="checkbox"/>	BE-0003	Beschläge	Stangenscharnier	1,56 €
<input checked="" type="checkbox"/>	BE-0004	Beschläge	Möbelschloss	4,25 €
<input checked="" type="checkbox"/>	BE-0005	Beschläge	Riegel	5,65 €
<input type="checkbox"/>	BL-0001	Blenden	Blende aus Buchenholz	17,00 €
<input type="checkbox"/>	BL-0002	Blenden	Blende aus Eichenholz	17,00 €
<input type="checkbox"/>	BL-0003	Blenden	Blende aus Ahornholz	17,00 €
<input type="checkbox"/>	BL-0004	Blenden	Blende aus Zebranoholz	20,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	BR-4000	Bretter	Brett...	20,00 €
<input type="checkbox"/>	BR-5000	Bretter	Brett...	26,00 €
<input type="checkbox"/>	F-0001	Farben, Lacke	Holzlasur (blau) - RAL 4712 - 0,75 Liter	9,55 €
<input type="checkbox"/>	F-0002	Farben, Lacke	Holzlasur (blau) - RAL 4713 - 1,00 Liter	13,30 €

> **Praxistipp**
Gut sortiert
ist halb
gefunden!

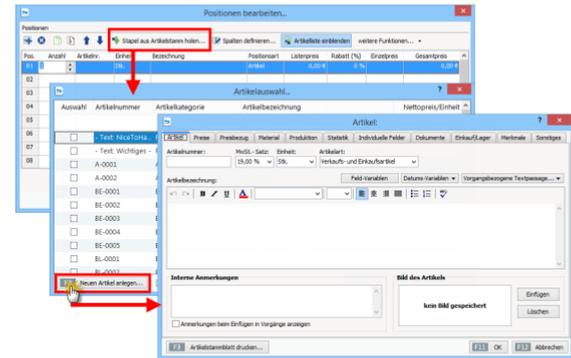
Um Artikel leichter zu finden, können Sie die Spalten des Dialogfensters „Artikelauswahl“ sortieren: Dazu klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung. Auf diese Weise wird die Tabelle alphabetisch nach der von Ihnen ausgewählten Spalte geordnet. Ein zweiter Mausklick auf die Spaltenbezeichnung kehrt die Sortierreihenfolge 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.

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.

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 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 Positionenliste ...

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

The screenshot shows the 'Angebote erfassen / bearbeiten' dialog box. The 'Positionen' section is expanded, showing a table of items. A red box highlights the 'Spalten definieren...' button, and a red arrow points to the 'Anpassen...' button. The 'Anpassen...' dialog is open, showing a list of columns to be added or removed.

Pos.	Anzahl	Artikel	Einheit	Bezeichnung	Preisart	Liste
02	3	BL-0002	Stk.	Blende aus Buchenholz	Überschrift	
03	3	BL-0002	Stk.	Blende aus Eichenholz	Artikel	
04	3	BC-0003	Stk.	Stangenschrauber	Artikel	
05		Zwischen...		Zwischenname	Zwischenname	
06		-Seitenbruch...		-Seitenbruch	-Seitenbruch	
07				Vitrene	Überschrift	
08	1	PH-0001	Stk.	Vitrene	Artikel	
09	1	PH-0001	Stk.	Vitrene	Artikel	

Spalten	Stk	Gesamtpreis
Art-Nr. d. KG	17,00 €	51,00 €
Einkaufspreis je Stk.	17,00 €	51,00 €
Preis Feld 1	1,58 €	1,58 €
Preis Feld 2		
Werts. Satz		
Rabatt netto		
Rabatt gesamt		
Stückgewicht kg	159,00 €	159,00 €
Stückzahlen m³	179,00 €	179,00 €
Vorgang eBay-Art.Nr.		
Vorgang eBay-Auktion		
Bruttobetrag:		714,87 €

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“).

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“:

Pos.	Anzahl	Artikel-Nr.	Einheit	Bezeichnung	Positionsart	Listenpreis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis
03	3	BL-0002	Stk.	Blende aus Eichenholz	Artikel	17,00 €	0 %	17,00 €	51,00 €
04	1	BE-0003	Stk.	Stangenschermier	Artikel	1,56 €	0 %	1,56 €	1,56 €
05		-	-	Zwischensumme	Zwischensumme				
06		-	-	Zwischensumme	Zwischensumme				
07		-	-	Vorsatz	Vorsatz				
08	1	PM-V001	Stk.	Vitrine	Artikel	159,00 €	0 %	159,00 €	159,00 €
09	1	PM-V001	Stk.	Vitrine	Text	179,00 €	0 %	179,00 €	179,00 €
10	1	PM-V002	Stk.	Vitrine	Text	159,00 €	0 %	159,00 €	159,00 €
						600,56 €		714,67 €	

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

Anzeige	Positionsart	Artikel-Nr.	Vorgabertext
<input checked="" type="checkbox"/>	Text	-	Freitext
<input checked="" type="checkbox"/>	Überschrift	-	Überschrift
<input type="checkbox"/>	Seitenumbruch	-	Seitenumbruch
<input type="checkbox"/>	Trennlinie einfach	-	Trennlinie einfach
<input type="checkbox"/>	Trennlinie doppelt	-	Trennlinie doppelt

Vorlagen Texte und Überschriften
Hier können Sie Vorlagen für Texte und Überschriften definieren, die ebenfalls in der Artikelzeile der Vorgänge erscheinen sollen. Um Diese bei einer bestimmten Vorgangsart nicht auszugeben, definieren Sie den Text mittels vorgangsbezogener Textpassagen so, dass ein leerer Text entsteht.

Artikel-Nr.: -
Text: NichtZuHave -
Text: Wichtiges -
Spezialanfertigung

Artikel-Nr.: - Spezialanfertigung
Art: Text
Text: **Vorgangbezogene Textpassagen...**
...einfügen für Angebote
...einfügen für Aufträge
...einfügen für Lieferscheine
...einfügen für Rechnungen

Rechnung Text für Rechnungen | **Rechnung**

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 Abwärtspfeil und wählen aus dem folgenden Drop-down-Menü die Positionsart „Alternativ“:



Beispiel:

Angebot mit verschiedenen Positionsarten

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

Datum:		03.06.2015
Angebots-Nr.:		2015060302
Kunden-Nr.:		10005
Sachbearbeiter/-in:		Larisa Schuhmann

Angebot

Sehr geehrte Frau Zacher,

wir freuen uns, Ihnen folgendes Angebot unterbreiten zu dürfen:

Pos.	Anzahl	Einheit	ArtikeInr.	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 Glstüren Anschlag rechts lackiert und aufstellbereit	159,00 €	159,00 €
				<i>Alternativ zu vorherstehender Position:</i>		
	1	Stk.	FM-VE001	Vitrine aus Eichenholz mit Glstüren Anschlag rechts	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:

Lohnanteile ausweisen

Damit Privatkunden die attraktiven Steuermäßigungen in Anspruch nehmen können, legen viele Handwerker und haushaltsnahe Dienstleister Wert darauf, den Anteil der Arbeitskosten an der Angebotssumme 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

Se können die Adressdaten eingeben oder aus der Stammdaten aufrufen...

Kundennummer: 10005 Firma: Privatkunde Weitere Angebotdaten: Angebot-Nr.: 2015083002 Datum: 26.08.2015

Anrede / Titel: Frau Lieferbedingung: frei Haus

Nachname / Vorname: Zacherl Beate Projekt: (siehe Angabe)

Strasse: Nr. 31 14 Tage / 2% Skonto Zahlungsbedingung: (siehe Angabe)

Land / PLZ / Ort: A 9900 Lienz Ref. Nr. d. Kunden: Sachbearbeiter/Fn: Schuhmann, Larisa

Pos.	Anzahl	Artbezeichnung	Bezeichnung	Positionsart	Listenpreis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis
01	1	-Überschrift	Materialkosten-Anteil	Überschrift	0,00 €	0 %	0,00 €	0,00 €
02	2	A-0001	Kunden diensthour	Arbeits	36,50 €	0 %	36,50 €	77,00 €
03	2	A-0002	Hilfskraft	Arbeits	26,50 €	0 %	26,50 €	57,00 €
04	1	-Zwischensumme	Zwischensumme	Zwischensumme	0,00 €	0 %	0,00 €	0,00 €
05	1	-Überschrift	Materialkosten	Überschrift	0,00 €	0 %	0,00 €	0,00 €
06	1	PM-0001	Wähne aus Buchenholz	Arbeits	129,00 €	15 %	125,13 €	125,13 €
07	1	BL-0001	Blende, Buchenholz	Text	17,00 €	0 %	17,00 €	17,00 €
08	1	F-0002	HobbsauRAL 4713 weiß 1 Liter	Materialverbrauch	13,30 €	0 %	13,30 €	13,30 €
09	1	HL-0001	Holdeidmög Express	Transporthilfsaufw.	0,82 €	0 %	0,82 €	0,82 €

Netto betrag: 176,00 € Bruttobetrag: 205,44 €

> Praxistipp Lohnanteil separat ausweisen

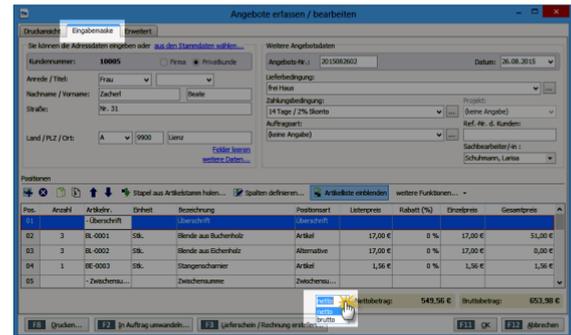
Statt Lohnleistungen auf Positionsebene zu trennen, kann WISO Mein Büro den absoluten Lohnanteil neuerdings auch automatisch in Euro und Cent separat auf dem Angebot ausweisen. Mehr dazu weiter unten im Rechnungskapitel unter der Überschrift „Lohnanteile ausweisen (Variante 2)“.

Bitte beachten Sie: Standardmäßig weist WISO Mein Büro die Einzel- und Gesamtpreise der einzelnen Positionen und Zwischensummen als Nettowerte aus. Da Sie es bei Handwerks- und haushaltsnahen Dienstleistungen 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

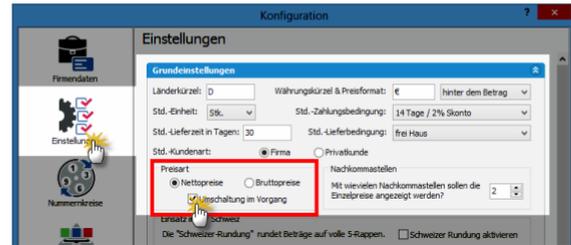
Der mögliche Wechsel von der Netto- zur Brutto-Darstellung ist nicht nur für Handwerker und haushaltsnahe Dienstleister hilfreich. Immer dann, wenn Ihre Kunden nicht zum Abzug der Vorsteuer berechtigt sind, ist der Ausweis von Bruttobeträgen auf Positionsebene für den Empfänger von Angeboten (und Rechnungen)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



> Wichtig

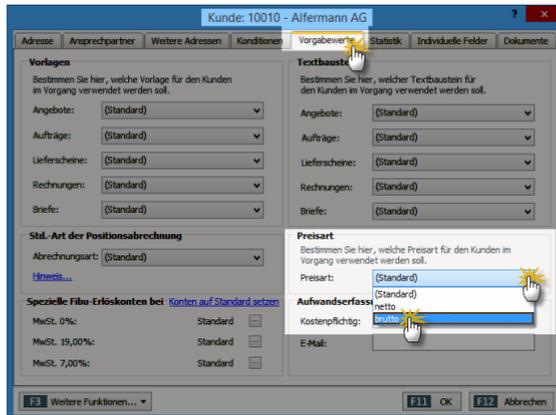
Sollte die Netto-/Brutto-Auswahlliste in Ihren Angeboten nicht auftauchen, ist unter „ Stammdaten “ - „ Meine Firma “ - „ Einstellungen “ - „ Grundeinstellungen “ im Abschnitt „ Preisart “ die standardmäßig aktivierte Option „ Umschaltung im Vorgang “ ausgeschaltet worden. Mit einem Häkchen vor dieser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

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:

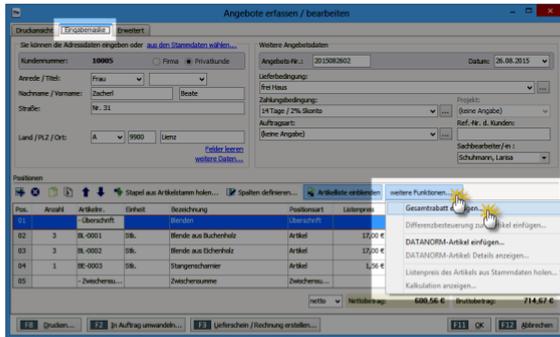


Rabatte / Nachlässe

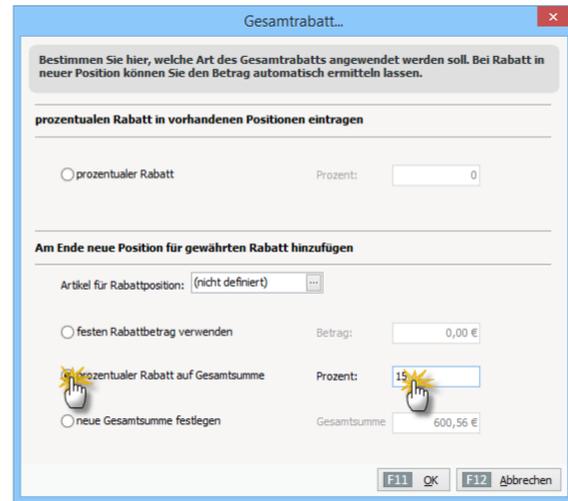
Mit WISO Mein Büro können Sie Ihren Kunden problemlos Rabatte auf die Verkaufspreise bestimmter Artikel. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten: Sie können ...

- 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:



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; Alternativ zu vorherstehender Position:	17,00 €	17,00 €
	1	Stk.	BL-0001	Blende, Buchenholz	17,00 €	
Vitrine						
2	1	Stk.	FM-VB001	Vitrine aus Buchenholz; mit Glasüren Anschlag rechts lackiert und aufstellbereit	159,00 €	159,00 €
	1	Stk.	FM-VE001	Vitrine aus Eichenholz; mit Glasüren Anschlag rechts lackiert und aufstellbereit	179,00 €	
3	1	Stk.	R001	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.

> Praxistipp

Dokumenten-Shortcut

Mit der Tastenkombination „STRG+D“ 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. Noch mehr Durchblick haben Sie mit den „Details der Details“. Mehr zu diesem Thema entnehmen Sie dem Praxistipp zur Details-Ansicht.

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:

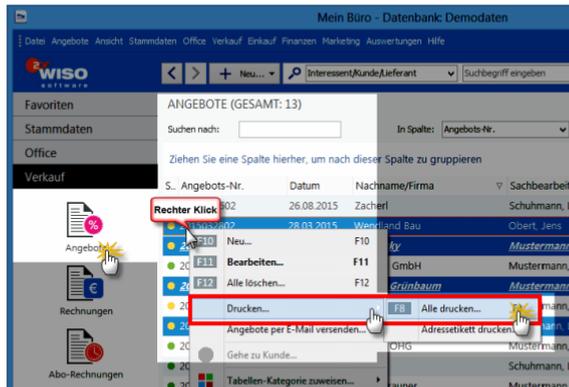
- **per Post** als klassischen Ausdruck auf Papier - bei Bedarf gleich fertig frankiert mithilfe der praktischen „Internetmarke“ (E-Porto der Deutschen Post). Dabei lässt Ihnen das Programm die Wahl, ob Sie auf eigenen Briefbögen drucken oder mit einem gestalteten Brieflayout arbeiten (die Einstellungen 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 oder Windows Mail arbeiten. Wenn Sie ein anderes E-Mailprogramm einsetzen, erzeugen Sie eine PDF-Datei und fügen die eigenhändig in die E-Mail ein.

Sammeldruck und E-Mailversand

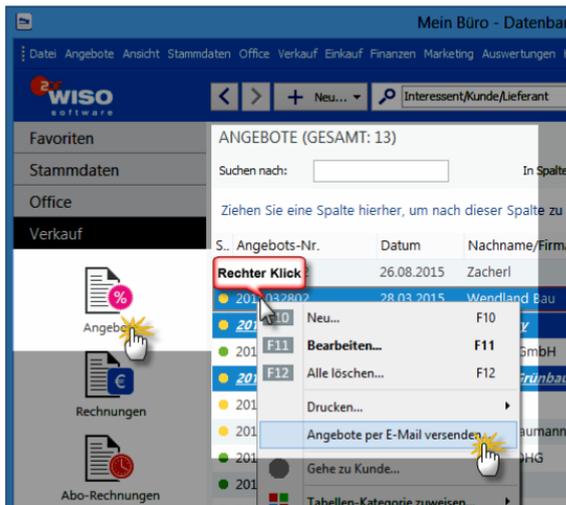
Falls Sie Ihr Angebot nicht gleich im Anschluss an die Erstellung gedruckt haben, können Sie den Druckvorgang eines oder mehrerer Angebote auch über die Angebotsübersicht im Arbeitsbereich „Verkauf“ - „Angebote“ anstoßen. Auf diese Weise sparen Sie sich das zeitraubende Öffnen einzelner Angebote. Dazu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

- 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“):

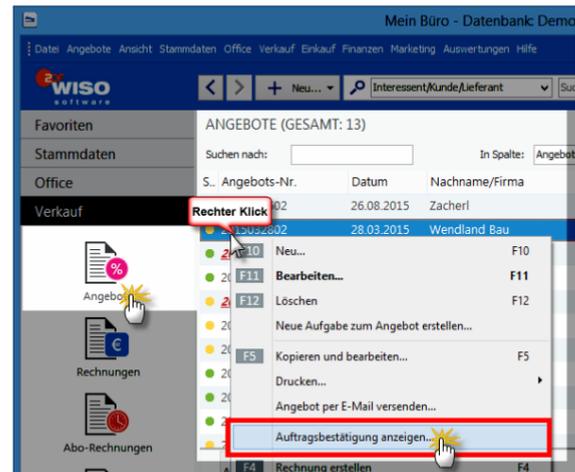


Falls Sie nur ein Angebot gewählt haben, können Sie sich vor dem Druckvorgang auch noch die interaktive Seitenansicht anzeigen lassen.

Und gleich noch ein Tipp hinterher: Sie können einzelne oder mehrere Angebote neuerdings auch ganz bequem über das Kontextmenü der Angebotsübersicht per E-Mail verschicken:



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 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.

> Praxistipp

Text der Auftragsbestätigung anpassen

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

Mit freundlichen Grüßen



Hans Mustermann

Rechnungen, Lieferscheine und Mahnungen schreiben

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

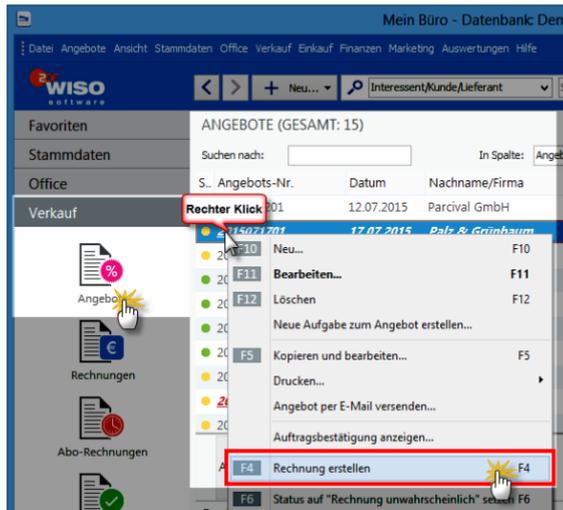
> Info

Die Handhabung von Rechnungen entspricht weitgehend der von Angeboten: Weitere nützliche Tipps zur Bedienung finden Sie daher im Kapitel „Angebote erstellen“.

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:

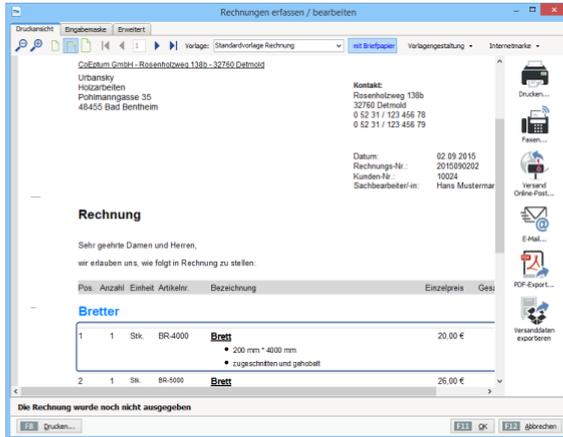


> Praxistipp

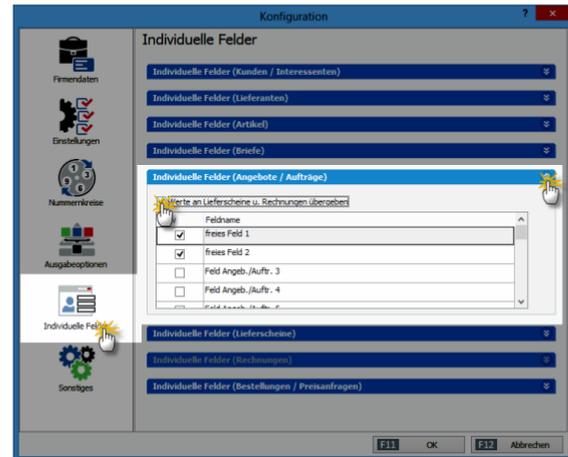
Sie können die Rechnung auch aus einem geöffneten Angebot heraus erzeugen. In dem Fall klicken Sie am unteren Fensterrand auf die Schaltfläche „<F3> Rechnung erstellen“.

Falls Sie mit dem Zusatzmodul „Auftrag+“ arbeiten, finden Sie an dieser Stelle den Kontextmenübefehl „in Auftrag umwandeln“.

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:



Individuelle Angebots-Felder übergeben
 Sie können in Ihren Angeboten mit „individuellen Feldern“ arbeiten, um dort zum Beispiel für interne Zwecke Informationen über bestimmte Vorabsprachen 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“.

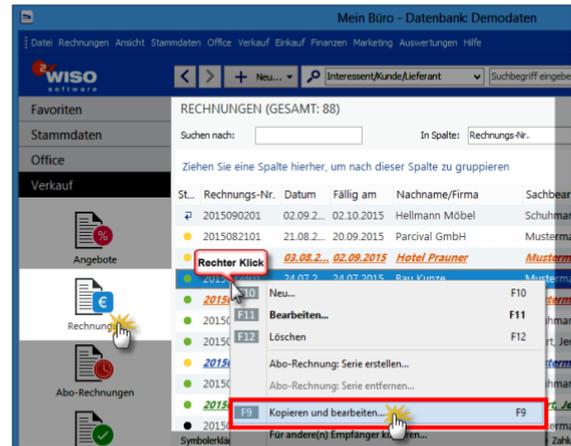
> Info

Umgehen mit Alternativpositionen

Falls Sie ein Angebot mit Alternativ-Positionen in eine Rechnung umwandeln, fragt das Programm Sie, ob die Alternativ-Positionen in die Rechnung übernommen werden sollen. Verneinen Sie das, entfernt das Programm die Alternativpositionen. Wenn Sie Alternativpositionen in die Rechnung übernehmen, dürfen Sie anschließend nicht vergessen, entbehrliche Rechnungspositionen von Hand löschen.

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“. Sie rufen die Kopier-Funktion in der Rechnungstabelle über die Funktionstaste „<F9>“ auf - oder über das Kontextmenü bzw. den Button „Weitere Funktionen“:

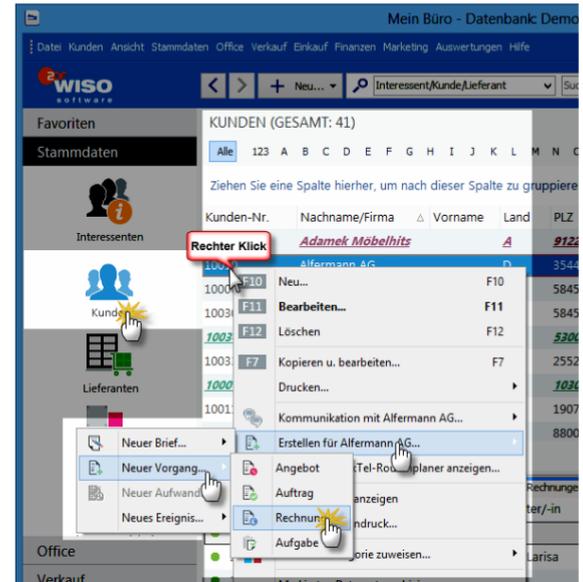


Auf diese Weise erstellt das Programm eine inhaltsgleiche Rechnung - nur eben versehen mit dem aktuellen Datum und einer neuen Rechnungsnummer. Falls Sie die Rechnung an einen anderen als den ursprünglichen Kunden richten oder einzelne Positionen ändern, hinzufügen oder löschen wollen, können Sie das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

> Praxistipp

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 direkt in der intelligenten „Druckansicht“ machen oder zur tabellarischen Eingabemaske wechseln. Ausführliche Informationen zu den grundlegenden Eingabetechniken finden Sie im Einführungskapitel „So finden Sie sich im Programm zurecht“.

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 is a 'Kundennummer:' field with a masked value '-----' and two radio buttons: 'Firma' (selected) and 'Privatkunde'. A mouse cursor is clicking on the 'aus den Stammdaten wählen' link. Below the radio buttons are several input fields: 'Firmenname:', 'Namenszusatz:', 'Straße:', 'Land / PLZ / Ort:' (with a dropdown set to 'D'), and 'Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname' (with a dropdown). A 'Felder leeren' link is at the bottom right. At the bottom of the dialog are 'F11 OK' and 'F12 Abbrechen' buttons."/>

Adresse ändern ? x

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

Kundennummer: ----- Firma Privatkunde

Firmenname:

Namenszusatz:

Straße:

Land / PLZ / Ort: D

Kontaktperson:

Anrede/Vor-/Nachname

[Felder leeren](#)

in den Stammdaten speichern

F11 OK 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 is a 'Kundenummer:' field with a dashed line and two radio buttons: 'Firma' (selected) and 'Privatkunde'. The 'Firmenname:' field contains 'Mustermann Online GbR'. The 'Namenszusatz:' field is empty. The 'Straße:' field contains 'Hauptstraße 12'. The 'Land / PLZ / Ort:' section has three fields: 'D' in a dropdown, '54321' in a text box, and 'Musterstadt' in a text box. The 'Kontaktperson:' section has two fields: 'Herr' in a dropdown and 'Maximilian' in a text box, and 'Mustermann' in a text box. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'in den Stammdaten speichern' with a yellow starburst icon and a mouse cursor pointing to it. At the bottom right, there are two buttons: 'F11 OK' and 'F12 Abbrechen'. On the far right, there are two links: 'Felder leeren' and 'weitere Daten...'."/>

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.

> Tipp

Per Mausklick auf den blauen Link „Weitere Daten“ öffnen Sie die praktische „Kunden-Schnellansicht“. Dort finden Sie alle wichtigen Kontakt-, Umsatz- und Kontostands-Daten des betreffenden Kunden wieder. Außerdem können Sie bei Bedarf alle Vorgänge, Dokumente, Notizen und die Historie Ihres Geschäftspartners einsehen.

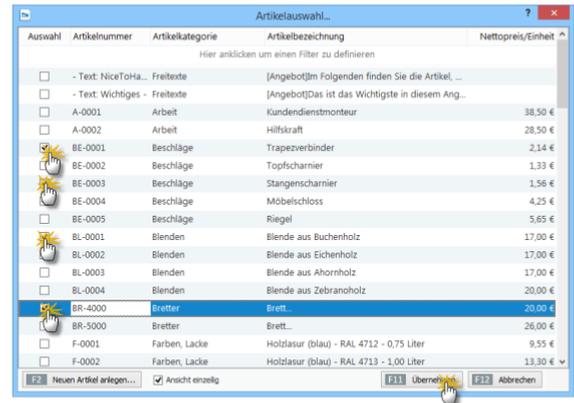
Im Mittelpunkt: Positionen erfassen

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 angelegen und dauerhaft in den Artikel-Stammdaten speichern oder
- einmalig manuell eintragen.

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“:

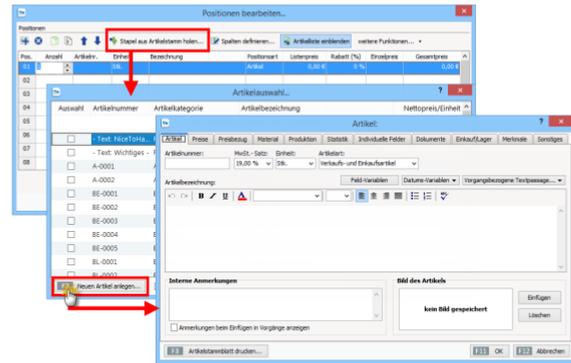


Dort wählen Sie die gewünschten Waren oder Dienstleistungen aus, indem Sie ein Häkchen in die Auswahlbox am Zeilenanfang setzen. Die Anzahl der einzelnen Artikel pro Position können Sie dabei nachträglich ändern.

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 Positionenliste ...

- fügen Sie zusätzliche leere Positionen 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.

Die Rechnung wurde noch nicht ausgegeben

Pos.	Anzahl	Artbezh.	Einheits	Bezeichnung	Positionart	Listen	Netto	Gesamtnetto
01	3	RE-0001	Sib.	Bende aus Bucherholz	Artikel	17,00 €	51,00 €	
03	3	RE-0002	Sib.	Bende aus Eichenholz	Artikel	17,00 €	51,00 €	
04	1	BE-0003	Sib.	Stangenscharnier	Artikel	1,56 €	1,56 €	
05				Zwischensumme	Zwischensumme			
06				Selbstverbruch	Selbstverbruch			
07				Währung	Überschrift			
08	1	PM-0001	Sib.	Witrine	Artikel	109,00 €	109,00 €	
09	1	PM-0001	Sib.	Witrine	Artikel	176,00 €	176,00 €	
				netto			714,67 €	

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.

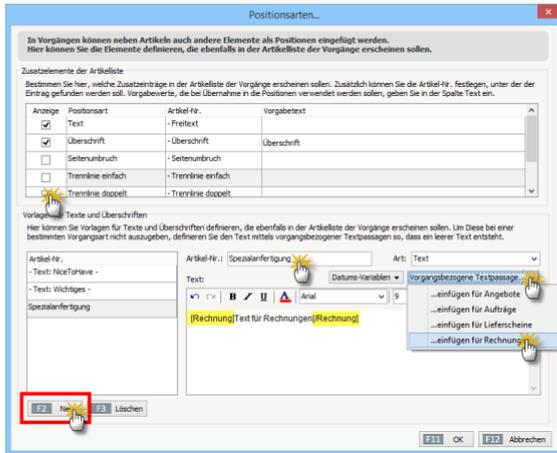
> Info

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.

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



Falls Sie in Ihren Rechnungen 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.

> Praxistipp

Vorgangs- bezogene Textpassagen

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.

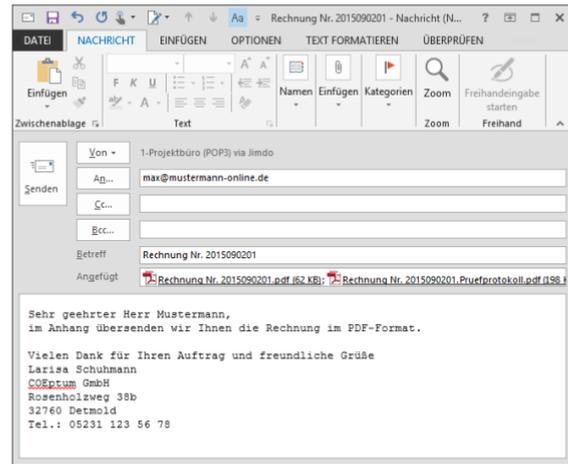
> Info Steuerverein- fachung

Rechnungen an Geschäftskunden, die per E-Mail verschickt oder zum Download im Internet bereitgestellt werden, müssen 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 Rechnungs-Druckansicht 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:

> Praxistipp

Denn bei Rechnungen standardmäßigen vom Programm erzeugten E-Mailtext können Sie über den Menübefehl „Stammdaten“ - „Textbausteine u. Vorlagen“ im Register „Rechnungen“ über die Schaltfläche „Text für Emailversand“ an die Gepflogenheiten Ihres Unternehmens anpassen. Einzelheiten zu den übrigen Versandarten finden Sie im Kapitel „Angebote erstellen“.

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 Länderwahl erweitern.

Per E-mail versendete Rechnungen

Immer signieren

Immer fragen vor Signieren

Nie 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

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 den Abgleich von offenen Forderungen und Zahlungseingängen übrigens komplett ab.“)

> Praxistipp

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.

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

Tipps & Tricks für Einsteiger und Fortgeschrittene

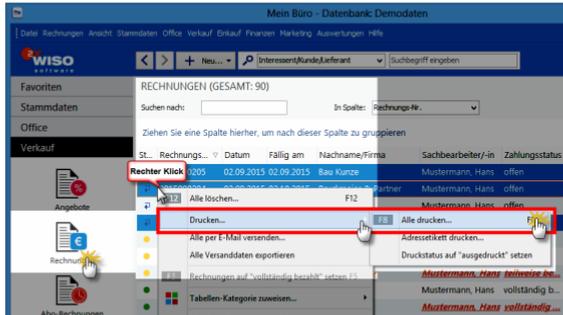
Sie haben Fragen zum Anlegen von Rechnungen, die durch die bisherigen Erläuterungen nicht beantwortet sind? Hier noch einige exemplarische Lösungen für spezielle Anwendungsfälle:

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 ...

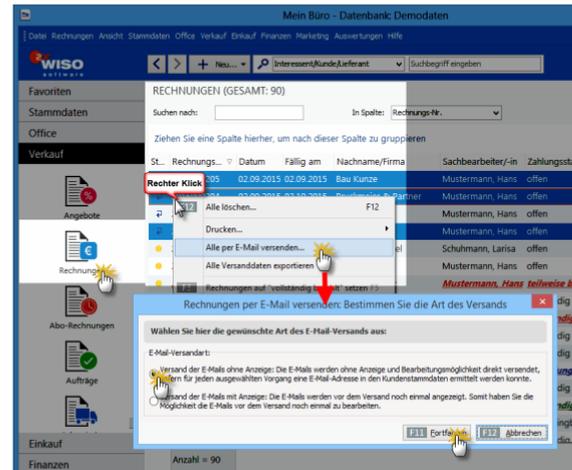
- markieren Sie eine oder gleich mehrere Rechnungen,
- rufen mit einem Rechtsklick in die blaue Markierung das Kontextmenü auf und

- starten dort die Druckfunktion („Drucken“ oder „Alle drucken“):



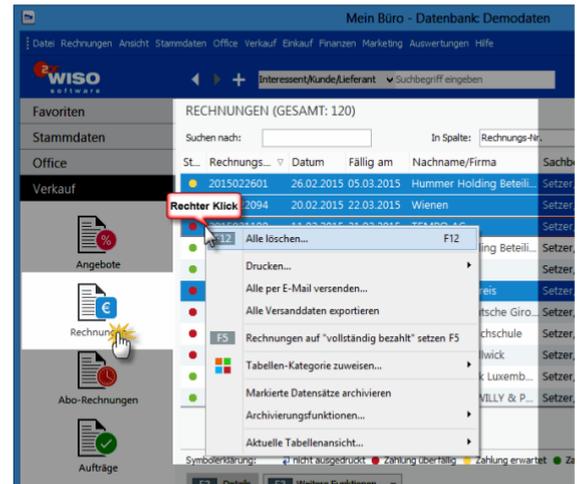
Falls Sie nur eine Rechnung gewählt haben, können Sie vor dem Druckvorgang auch noch die interaktive Seitenansicht aufrufen.

Statt zu drucken, lassen sich Rechnungen auch über das Kontextmenü der Rechnungsübersicht per E-Mail verschicken. Wenn Sie dort mehrere Rechnungen markieren, ist sogar ein Massenversand möglich! Das Programm lässt Ihnen dabei die Wahl, ob die Rechnungen sofort an Ihr E-Mail-Programms übergeben werden oder Sie die einzelnen E-Mails erst noch einmal in Augenschein nehmen und sie einzeln verschicken. In beiden Fällen landen die fertigen E-Mails anschließend im Postausgang Ihres E-Mail-Programms:



Bitte beachten Sie: Neben Der Mehrfachdruck- und -Mailfunktion stehen Ihnen im Kontextmenü der Rechnungstabelle eine Reihe weiterer Sammelfunktionen zur Verfügung. Sie können per STRG- oder UMSCHALT-Taste markierte Datensätze bei Bedarf auf einen Schlag ...

- löschen,
- Versanddaten exportieren,
- auf „vollständig bezahlt“ setzen,
- ihnen Tabellenkategorien zuweisen oder auch
- archivieren:

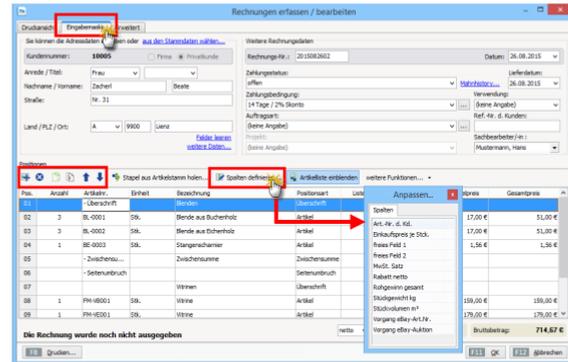


Einige der Funktionen können Sie auch über das „Rechnungen“-Menü der Menüleiste oder per Mausclick auf die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen“ aufrufen.

Spalten sichtbar machen

Standardmäßig werden in der Rechnungs-Eingabemaske nur die wichtigsten Spalten angezeigt. Falls Sie zum Beispiel die Spalte „Kundennummer“, die „Nettosumme“, 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-Auswahlliste 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.

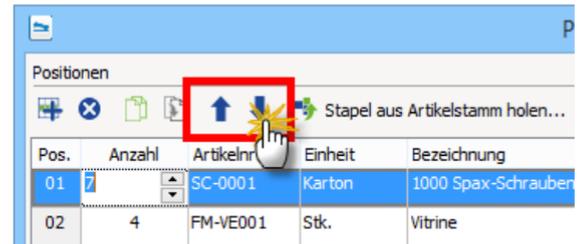
Verschiedene Steuersätze in einer Rechnung

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.

Layout-Auswahl

Name und Slogan

Anschrift

Logo

Absenderzeile

Fußtexte

Inhalte

Soll der Sachbearbeiter im Kopfbereich ausgedruckt werden?

Hauptschriftart: Arial

Spaltenauswahl	Spaltenbeschriftung
<input checked="" type="checkbox"/> Positionsnummer	Pos.
<input checked="" type="checkbox"/> Anzahl	Anzahl
<input checked="" type="checkbox"/> Artikeleinheit	Einheit
<input checked="" type="checkbox"/> Artikelnummer	Katalogziffer
<input checked="" type="checkbox"/> Artikelbeschreibung	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/> Einzelpreis	Einzelpreis
<input checked="" type="checkbox"/> Gesamtpreis	Gesamtpreis

Hintergrund formatierter Textelemente:
 Undurchsichtig (Standardwert - höhere Qualität)

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 Kapitel „Arbeitsumgebung einrichten“ unter der Überschrift „Stammdaten: Briefpapier gestalten“.

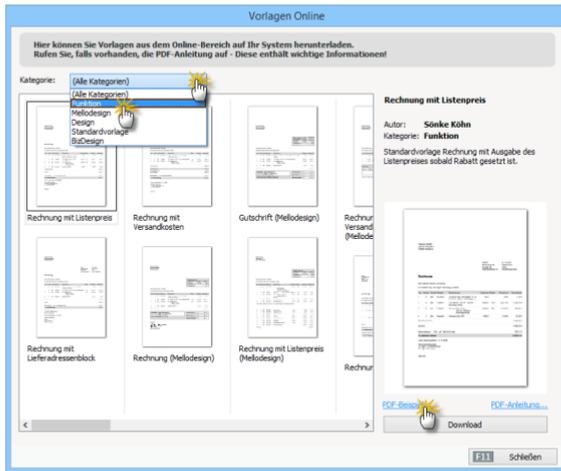
> Praxistipp

Wenn Sie in der Rechnungs-„Druckansicht“ auf die grau hinterlegten Spaltenüberschriften klicken, können Sie ebenfalls auf die „Ausdruckdetails“ 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 Ausdruckdetails 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:



> Info

Online-Vorlagen sind grundsätzlich kostenlos. In Zukunft wird der Service möglicherweise 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.

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.

Lohnanteile ausweisen (Variante 1)

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:

Pos.	Anzahl	Artikelnr.	Bezeichnung	Positionsart	Listenpreis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis	
01	1	-Überschrift	Lohnkosten-Anteil:	Überschrift	0,00 €	0 %		0,00 €	
02	2	A-001	Kundendienstmonteur	Artikel	38,50 €	0 %	38,50 €	77,00 €	
03	2	A-002	Hilfskraft	Artikel	28,50 €	0 %	28,50 €	57,00 €	
04	1	-Zwischensumme	Zwischensumme	Zwischensumme	0,00 €	0 %		0,00 €	
05	1	-Überschrift	Materialkosten-Anteil:	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	135,00 €	15 %	115,15 €	135,15 €	
					Zwischensumme				
					Nettobetrag:	1.025,27 €		Bruttobetrag:	1.220,07 €

> Praxistipp Lohnanteil separat ausweisen

Statt Lohnleistungen auf Positionsebene zu trennen, kann WISO Mein Büro den absoluten Lohnanteil neuerdings auch automatisch in Euro und Cent separat auf der Rechnung ausweisen. Mehr dazu weiter unten unter der Überschrift „Lohnanteile ausweisen (Variante 2)“.

Bitte beachten Sie: Standardmäßig weist WISO Mein Büro die Einzel- und Gesamtpreise der einzelnen Positionen und Zwischensummen als Nettowerte aus. Da Sie es bei Handwerks- und haushaltsnahen Dienstleistungen 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“:

Rechnungen erfassen / bearbeiten

Druckansicht Eingabemodus Erweitert

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

Kundennummer: 10034 Firma Privatkunde

Firmenname: Bruckner & Partner

Namenszusatz:

Straße: Perlgasse 39 a

Land / PLZ / Ort: CH 5300 Turgi

Kontaktperson:

Anrede/Vor-/Nachname:

Erweitern weitere Daten...

Weitere Rechnungsdaten

Rechnungs-Nr.: 2015090204 Datum: 02.09.2015

Zahlungstatus: offen Lieferdatum: 02.09.2015

Zahlungsbedingung: Mehrzahl... Verwendung: (keine Angabe)

14 Tage / 2% Skonto Ref.-Nr. d. Kunden:

Auftragsart: Zubehör:

Projekt: (keine Angabe) Sachbearbeiter/-in: Mustermann, Hans

Lager - Aktuell: 1.053 Reserviert: 0 Bestell: 0

Pos.	Anzahl	Arbeits-Einheit	Bezeichnung	Positionstyp	Lieferpreis	Rabatt (%)	Einkaufspreis	Gesamtpreis
01	7	6001	Schraube	1000 Selbstkosten	4,00 €	0 %	28,00 €	14,00 €
02	4	FM-NE001	Sch.	Wahre	179,00 €	0 %	179,00 €	716,00 €
03								
04								

Nettobetrag: 912,00 € Bruttobetrag: 1.085,28 €

Die Rechnung wurde noch nicht ausgegeben

Drucken... OK Abbrechen

> 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:

Configuration

Einstellungen

Grundeneinstellungen

Länderkürzel: D Währungskürzel & Preisformat: € hinter dem Betrag

Std.-Einheit: SEK Std.-Zahlungsbedingung: 14 Tage / 2% Skonto

Std.-Lieferzeit in Tagen: 30 Std.-Lieferbedingung: frei Haus

Std.-Kundenart: Firma Privatkunde

Preisart: Nettopreise Bruttopreise

Umschaltung im Vorgang

Nachkommastellen: Mit wievielen Nachkommastellen sollen die Einzelpreise angezeigt werden? 2

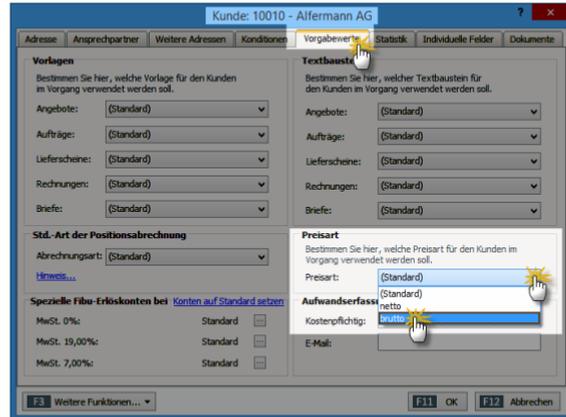
Einzelkurs: Schweizer Schweizer

Die "Schweizer-Rundung" rundet Beträge auf volle 5-Räppler. Schweizer Rundung aktivieren

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:



Lohnanteile ausweisen (Variante 2)

Statt Lohnleistungen auf Positionsebene zu trennen, kann WISO Mein Büro den absoluten Lohnanteil neuerdings auch automatisch in Euro und Cent auf der Rechnung ausweisen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Stammdaten eines Artikels mit Lohnanteil und
- wechseln Sie zur Registerkarte „Preise“.
- Dort finden Sie in sämtlichen „Preislisten“ die Spalte „Lohnanteil“:

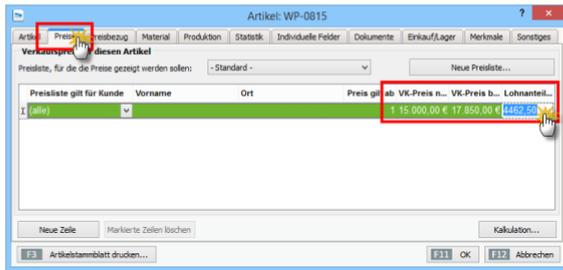


Bitte beachten Sie: Da die Steuerermäßigung nur Privatleuten zusteht, ist der Lohnanteil dort **als Bruttowert** angegeben! Bei reinen Arbeitslöhnen entspricht der Lohnanteil daher in aller Regel dem Brutto-Verkaufspreis.

> Praxistipp

Falls Sie Ihren Personalaufwand nicht in Form von Arbeitsstunden, sondern projekt-, leistungs- oder stückbezogen abrechnen, können Sie dem dazugehörigen Artikel selbstverständlich auch einen niedrigeren (Brutto-) Lohnanteil zuordnen:

Angenommen, Sie verkaufen die „Lieferung, Installation, Einrichtung und Überprüfung Erdwärmepumpe Sumsang 1147-X13“ zum Komplettpaket-Bruttopreis von 17.850 Euro (15.000 Euro plus 19 % MwSt.). Der kalkulierte Lohnanteil beträgt im Beispiel 25 % (25% von 17.850 Euro = 4.462,50 Euro). Dann sähe die Preisangabe im Artikelstamm so aus:



> Tipp

Als Lohnanteil werden Arbeitslöhne und Fahrtkosten von Meistern, Gesellen, Auszubildenden und Hilfskräften anerkannt – aber auch Maschinenmieten (nicht jedoch reine Materialkosten). Sie wollen auf Ihren Rechnungen künftig automatisch ermittelte Lohnanteile ausweisen? Dann sollten Sie daran denken, nicht nur den Arbeitslohn- und Fahrtkosten-Artikeln Lohnanteile zuzuordnen, sondern auch den Maschinenmieten und ähnlichen Positionsarten. Welche Rechnungspositionen genau aus Sicht des Gesetzgebers Lohnanteile enthalten (dürfen) und was Sie sonst noch tun können, um Ihren Kunden die Steuerermäßigungen zu sichern, erfahren

Beim Verkauf eines solchen Komplettpakets erscheint der Lohnanteil dann folgendermaßen auf der Rechnung:

		Datum:	09.12.2015			
		Rechnungs-Nr.:	2015120901			
		Kunden-Nr.:	10033			
		Sachbearbeiter-in:	Hans Mustermann			
Rechnung						
Sehr geehrte Frau Dombrowsky,						
vielen Dank für Ihren Auftrag. Wir erlauben uns, wie folgt in Rechnung zu stellen:						
Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Stk.	WP-0815	Lieferung, Einbau, Einrichtung und Überprüfung Erdwärmepumpe Sumsang 1147-X13	15.000,00 €	15.000,00 €
Summe						15.000,00 €
Mehrwertsteuer 19% auf 15.000,00 € netto						2.850,00 €
Gesamtbetrag						17.850,00 €
Sofern nicht anders angegeben, entspricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rechnungsdatum.						
Zahlungsbedingungen: 14 Tage / 2% Skonto Zahlungsbeitrag 17.493,00 € bis zum 23.12.2015 oder 30 Tage netto Kasse						
Im Bruttobetrag sind 4.462,50 € Lohnkosten enthalten. Die darin enthaltene Mehrwertsteuer 19 % beträgt 712,50 €						

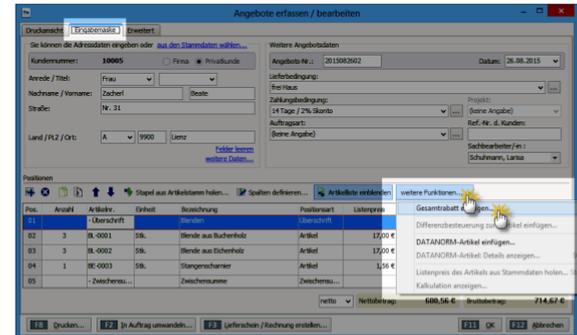
Sie beim Steuerberater, der IHK bzw. Handwerkskammer oder bei Ihrem Berufs- oder Branchenverband.

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) prozentuale 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 Mausclick 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 Multimediadateien neu anzulegen. Wer will, kann sogar Papierbelege scannen. Bei sehr vielen Dokumenten sorgen Sie mithilfe von Unterverzeichnissen dafür, dass Sie den Überblick behalten.

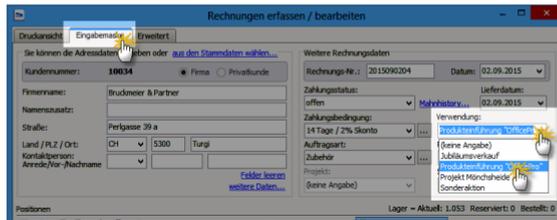
- Im Register **„Notizen“** halten Sie Anmerkungen und Hinweise zur betreffenden Rechnung fest. Dabei setzt das Programm automatisch einen Zeitstempel aus Datum und Uhrzeit.

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

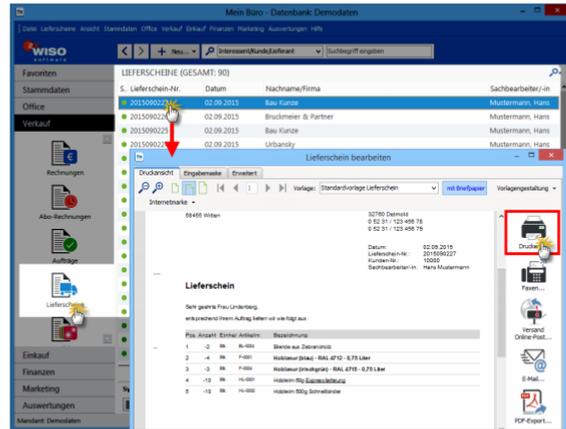
Falls die Liste Ihrer Rechnungen im Laufe der Zeit immer länger und dadurch zu unübersichtlich wird, können Sie abgeschlossene Vorgänge ganz einfach ausblenden (= „archivieren“). Die Rechnungen werden dabei nicht gelöscht. Sie bleiben im Hintergrund erhalten und lassen sich bei Bedarf jederzeit wieder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

Lieferscheine schreiben

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:



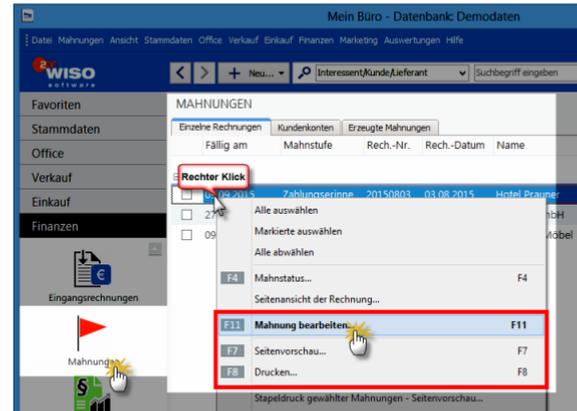
Inhaltlich ist der Lieferschein mit der Rechnung weitgehend identisch, sogar die Nummerierung ist gleich. Lediglich die entbehrlichen kaufmännischen Angaben wie Preise, Mehrwertsteuer sowie die Zahlungs- und Lieferbedingungen fehlen.

> Praxistipp Mehr Liefer- Komfort

Das Zusatzmodul „Auftrag+“ ermöglicht darüber hinaus die Bearbeitung von Liefer-scheinen. Außerdem bietet das Zusatzmodul Unter-stützung beim Zusam-menstellen und Abrechnen von Lieferungen mithilfe der komfortablen Teil- und Sammellieferungen und den dazugehörigen Komplett-rechnungen sowie Teil- und Sammelrechnungen.

Mahnungen schreiben

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 Ausrufezei-chen versehen und taucht außer in der Rech-nungsliste in einer gesonderten Überwachungs-liste 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.

> Praxistipp Vielseitiges und flexibles Mahnwesen

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“: Dort können Sie die Mahnoptionen jeder einzelnen Zahlungsbedingung gezielt beeinflussen:

Stammdaten Zahlungsbedingungen / Zahlungsarten

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

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

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

Zahlungsziel: 30 Tage
 Skonto: 2 % bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen

Mahnoptionen

Mahnstufe 1 nach	7	Tagen mit Textbaustein	Zahlungserinnerung	Textbausteine der einzelnen Mahnufen
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	<input type="checkbox"/> Mahnwesen deaktivieren

Texte

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

Zahlungsbedingungen:
14 Tage / 2% Skonto
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“ (nur Angebote), „Zahlungsbedingung“ bzw. „Auftragsart“:

Rechnungen erfassen / bearbeiten

Druckansicht: [Eingabemaske] | erweitert

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

Kundennummer: 10000 | Firma | Privatkunde

Firmenname: Bau Kunze
 Namenszusatz:
 Straße: Friedensstrasse 7
 Land / PLZ / Ort: D | 59455 | Witten
 Kontaktperson: (Anw...) Frau Sandra Lindenberg

Weitere Rechnungsdaten

Rechnungs-Nr.: 2015090205 | Datum: 02.09.2015

Zahlungszustat: offen | Mahnhistorie... | Lieferdatum: 02.09.2015

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

Auftragsart: (Farben/Lacke) | Ref.-Nr. d. Kunden: (keine Angabe)

Projekt: (keine Angabe) | Sachbearbeiter/in: Mustermann, Hans

[Eingabemaske] [...]

Buchen und zahlen

Damit Sie Ihren Einkommen- und Umsatzsteuerpflichten gegenüber dem Finanzamt nachkommen können, ordnen Sie die laufenden Einnahmen und Ausgaben Ihres Betriebes den passenden Einnahmen- und Ausgabenkategorien zu. Dadurch sind Ihre Buchführungsaufgaben auch schon weitgehend erledigt.

WISO Mein Büro ist für Betriebe gedacht, die lediglich die vereinfachten Buchführungsvorschriften beachten müssen (= „Einnahmenüberschuss-Rechner“):

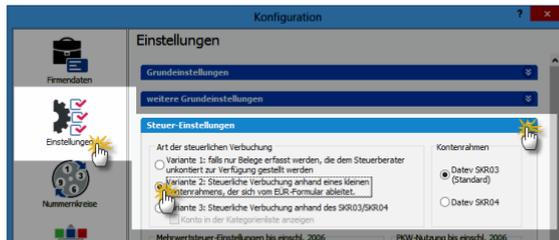
Buchführungs-Varianten für Einnahmenüberschussrechner

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“ (wahlweise SKR03 oder SKR04): 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.

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.

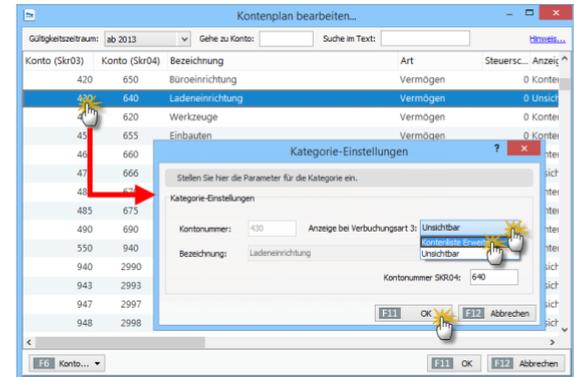
> Achtung
Vermeiden
Sie „Wechsel-
Jahre“!

Den Wechsel zwischen den drei Buchungs-Varianten nehmen Sie unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Einstellungen“ - „Steuereinstellungen“ 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. Per Mausklick auf „Weitere (F2)“ (am unteren Ende der Kategorienliste – oder direkt über die Funktionstaste „F2“) lassen sich die fehlenden Kategorien 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“:



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 durcheinander gerät, 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,

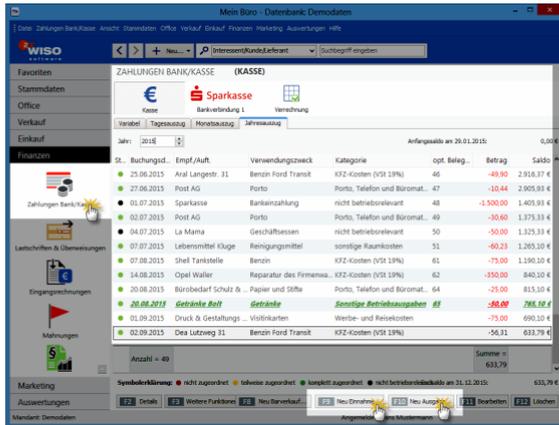
- beliebige Steuerschlüssel festlegen und deren Anwendung definieren,
- die standardmäßige Zuordnung ausgewählter Zahlungsvorgänge beeinflussen (z. B. Kundenüberweisungen, Skontoabzug, An- und Verkauf von Anlagenvermögen, Zahlungen von / an ausländische(n) Kunden und Lieferanten und nicht zuletzt
- gezielte 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 „Kontendetails bearbeiten“ klicken.

Bitte aktivieren Sie die erweiterte Bearbeitung der Buchungskategorien nur mit Unterstützung eines Steuerberaters oder Buchführungsprofis.

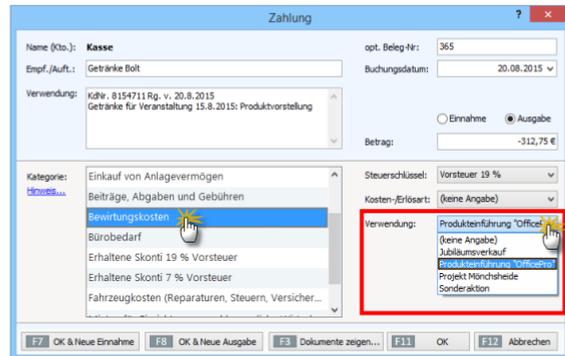
Die Kasse: So buchen Sie Bargeld-Zahlungen

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



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:

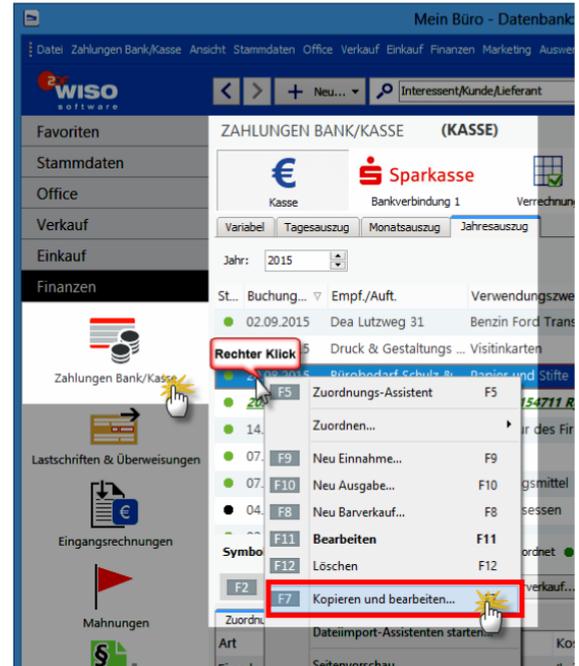
- Name des Empfängers / Auftraggebers,
- Belegnummer,
- Buchungsdatum,
- Buchungstext („Verwendung“),
- Betrag
- Steuer-„Kategorie“ und
- Umsatzsteuersatz („Steuerschlüssel“):



Zusätzlich zu den steuerlichen Kategorien können Sie Ihren Zahlungsvorgängen „Kosten- und Erlösarten“ und / oder „Verwendungen“. Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „WISO Mein Büro von A bis Z“ unter den Stichworten „Kosten- und Erlösarten“ und „Verwendungen“.

> Praxistipp

Auch im Kontextmenü des Kassenbuchs (und im Menü „Zahlungen Bank / Kasse“) finden Sie inzwischen die Funktion „<F7> Kopieren und Bearbeiten“:



Mit deren Hilfe erzeugen Sie bei wiederkehrenden Ein- und Auszahlungen einen identischen „Klon“ des markierten Ursprungsvorgangs. Im neu angelegten Zahlungsvorgang sind dann bereits sämtliche Felder ausgefüllt – inklusive des aktuellen Buchungsdatums. Sie brauchen nur noch eventuelle Ergänzungen und Änderungen vorzunehmen (z. B. Belegnummer eingeben und Buchungstext oder Betrag anpassen) – und schon ist die komplette Zahlungszuordnung abgeschlossen. Das praktische „Kopieren und bearbeiten“ von Zahlungsvorgängen reduziert den Erfassungsaufwand bei Bargeldkassen und Offline-Girokonten beträchtlich.

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:

The screenshot shows the 'Zahlung' dialog box with the following fields and values:

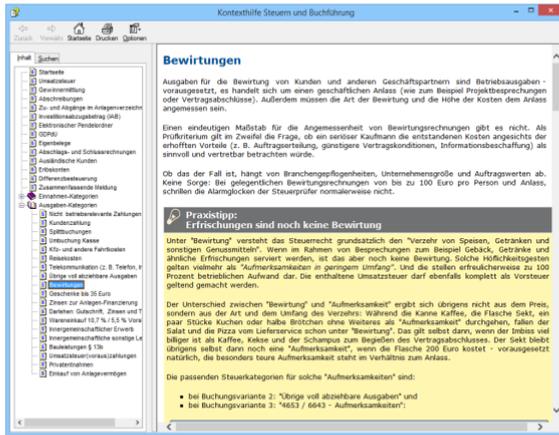
- Name (kto.): **Kasse**
- opt. Beleg-Nr.: 123
- Empf./Auft.: Bürobedarf Finsterwalder
- Buchungsdatum: 03.09.2015
- Verwendung: Kopierpapier und Tintenroller
- Ergebnis: Einnahme Ausgabe
- Betrag: -36,75 €
- Kategorie: **EUR**
- Steuerschlüssel: **UStVA**
- Vorsteuer: 19 %
- Kosten/Erlösaart: (keine Angabe)
- Verrechnung: (keine Angabe)

Red arrows point from the 'EUR' field to the 'UStVA' field, with the text 'Eine Zuordnung - zwei Steuerbuchungen' below them.

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 Buchführ- Kontexthilfe

Neben der „Kategorien“-Liste im Zahlungsdialog, aber auch an vielen anderen Stellen des Programms finden Sie blaue „Hinweis...“-Links. Damit greifen Sie auf eine 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:



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 Inhaltsverzeichnisses wechseln Sie dort übrigens bei Bedarf zu einer Suchseite, mit deren Hilfe Sie gezielt Informationen über wichtige Steuer und Buchführungsfragen abrufen.

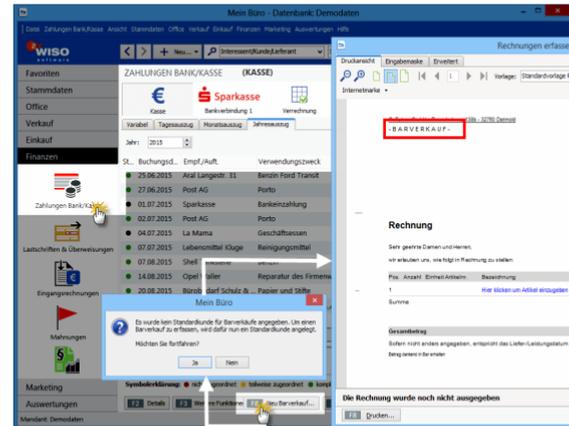
Mit „<F11> OK“ schließen Sie Ihre Eingabe ab, mit „<F7> OK & Neue Einnahme“ bzw. „<F8> OK & Neue Ausgabe“ setzen Sie Ihre Eingabe mit dem nächsten Zahlungsvorgang fort.

> Info**Kontextsensitives
Buchungsdatum**

Bei Zahlungszuordnungen trägt WISO Mein Büro im Feld „Buchungsdatum“ standardmäßig das aktuelle Datum ein. Wenn Sie jedoch bei Sammelbuchungen (z. B. am Monatsende) ein abweichendes Buchungsdatum wählen und direkt zum nächsten Zahlungsvorgang wechseln (z. B. mit „<F7> OK & Neue Einnahme“ oder „<F8> OK & Neue Ausgabe“ oder im Zuordnungs-Assistent mit „<F10> Nächster“), übernimmt das Programm das manuell eingegebene Datum automatisch in die folgende Buchung. Das nachträgliche Erfassen von Buchungen unter einem selbst festgelegten Datum wird so spürbar erleichtert.

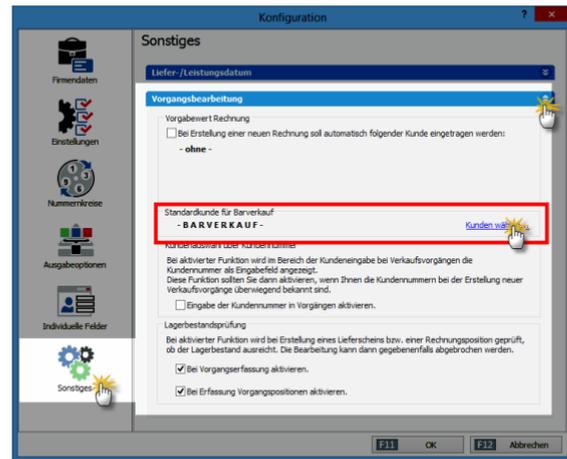
Barverkauf auf Knopfdruck

Wenn Sie im Büro, im Laden oder in der Werkstatt gelegentlich Artikel und Leistungen direkt gegen Bares verkaufen, werden Sie das praktische Point-of-Sale-Tool zu schätzen wissen. Wenn Sie im Kassenbuch auf die Schaltfläche „<F8> Neu Barverkauf“ klicken, legt das Programm (mit Ihrer Zustimmung) im Hintergrund einmalig einen namenlosen „B A R V E R K A U F“-Kunden an und öffnet gleich einen „anonymen“ Rechnungsvordruck:



Nun brauchen Sie nur noch den oder die verkauften Artikel einzufügen und den Beleg zu drucken – und schon hält Ihr Kunde eine formvollendete Quittung in Hand. Und Ihre eigene Buchhaltung stimmt auch: Um die Verbuchung kümmert sich WISO Mein Büro wie üblich im Hintergrund.

Falls Sie die Auswahl des „Standardkunden für Barverkauf“ nachträglich ändern möchten, erledigen Sie das über „Stammdaten“ – „Meine Firma“ – „Sonstiges“ im Abschnitt „Vorgangsbearbeitung“:



Per Mausklick auf „Kunden wählen“ öffnen Sie von dort aus den Auswahldialog „Kunde suchen“. Dort können Sie dann jeden beliebigen Kundendatensatz zum Barverkauf-Kunden befördern.

> Praxistipp Barverkauf- Voreinstellungen

Wenn Sie etwas an den Preis-Konditionen und Vorgabewerten des Barverkauf-Standardkunden ändern möchten (z. B. Auswahl einer bestimmten POS-Preisliste, Festlegen einer besonderen Rechnungs-Vorlage oder eines speziellen Textbausteins), erledigen Sie das unter „Stammdaten“ „Kunden“ im Datensatz des „BARVERKAUF“-Kunden:

Kunde: 10041 - - BARVERKAUF -

Adresse Ansprechpartner Weitere Adressen **Konditionen** Vorgabewerte Statistik Individuelle Felder Dokumente

Für diesen Kunden gelten die Preise aus Preisliste:

Standard Neue Preisliste...
 - Standard -
 Webshop
 Katalog-Versand
 Barverkauf (Ladengeschäft)
 Voreinsteller 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 Mehrbedingungen. Zusätzlich können Sie hier noch die Bankverbindungen des Kunden eingeben. Sie werden bei Rechnungen im Laschdriftverfahren benötigt.

Standard-Lieferkondition dieses Kunden: (keine Angabe) Neue Lieferbedingung...
 Standard-Zahlungskondition dieses Kunden: Barzahlung Neue Zahlungskondition...
 Standard-Bankverbindung dieses Kunden: Bankverbindungen...

Ausländische Kunden
 Ausländische Kunden zahlen nicht immer Mehrwertsteuer. Beispielsweise sind ausländische Kunden von der Mehrwertsteuer befreit, wenn diese aus EG-Ländern stammen und die Kunden eine Umsatzsteuer-Identnummer haben.

Dieser Kunde bekommt eine Netto-Rechnung List-Identnummer: Prüfen Hilfe...

[F3] Weitere Funktionen... [F11] OK [F12] Abbrechen

Kosten- und Erlösarten festlegen

Zurück zur Zahlungszuordnung: Zusätzlich zu den Steuer-Kategorien bietet Ihnen WISO Mein Büro beim Buchen von Zahlungen 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.

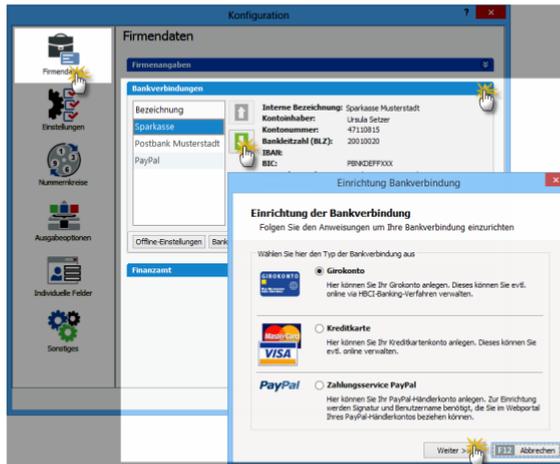
Damit ein bestimmter Artikel vom Programm generell einer bestimmten Erlösart zugeordnet werden kann, können Sie in der Artikelverwaltung im Register „Sonstiges“ die passende Erlösart festlegen. Die Zuordnung zur Verwendungsart nehmen Sie am besten schon bei Rechnungsstellung in der „Eingabemaske“ vor.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

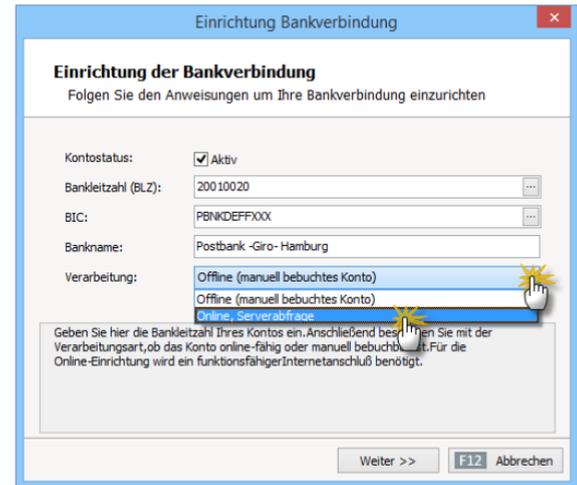
Ihre Bankverbindungen richten Sie im Bereich „Stammdaten“ - „Meine Firma“ in der Rubrik „Firmendaten“ ein: Unterhalb der standardmäßig eingblendeten Adressdaten finden Sie den Bereich „Bankverbindungen“, den Sie über den doppelten Abwärtspeil einblenden.

Bitte beachten Sie: Über die Auf- und Abwärtspeile neben der Spalte „Bezeichnung“ können Sie die Reihenfolge der Konten-Symbole im Arbeitsbereich „Zahlungen Bank/Kasse“ ändern. Je weiter unten ein Konto im Einstellungen-Dialog „Meine Firma“ - „Firmendaten“ - „Bankverbindungen“ erscheint, desto weiter rechts befindet es sich in der Symbolleiste des Arbeitsbereichs „Zahlungen Bank / Kasse“.

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:



Weitere Informationen zum Einrichten eines Online-Bankkontos finden Sie im Lexikonteil unter dem Stichwort „Online-Banking“.

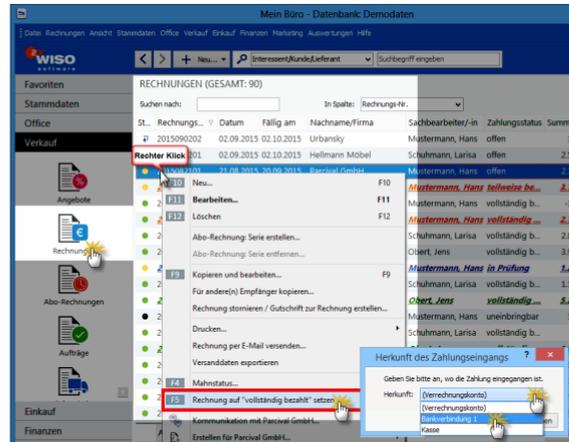
> Info Alles zu seiner Zeit!

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, führen 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 Automatik-Buchungen nachträgliche Änderungen vornehmen.

> Info

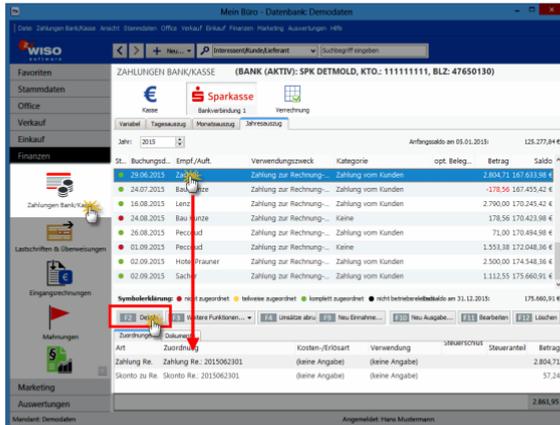
Die halb automatischen und manuellen Buchungen sind nur auf Offline-Konten und im Kassenbuch möglich. Bei der Bearbeitung von Zahlungsvorgängen gibt es zwischen Offline-Bankkonten und der Bargeld-Kasse keinen Unterschied.

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.

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:



> Tipp Elektronisches Belegarchiv für Kontobuchungen

Mit „F2“ oder per Mausclick auf die Schaltfläche „<F2> Details“ blenden Sie bei Bedarf Detailinformationen zum jeweils markierten Zahlungsvorgang ein. Auf diese Weise erkennen Sie zum Beispiel den Steuersatz oder auch „Kosten-/Erlösarten“ oder „Verwendungen“ - ohne den Vorgang dafür eigens öffnen zu müssen.

Besonders praktisch: 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 dabei 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 Multimediadateien 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.

Bitte beachten Sie: Im Kapitel „Der Büroalltag“ werden die elektronischen Belegarchive von WISO Mein Büro unter der Überschrift „Dokumentenmappen 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 handelt hat:

The screenshot shows a 'Zahlung' (Payment) dialog box. The title bar reads 'Zahlung'. The main area contains the following information:

- Name (Kto.): **Bankverbindung 1 (Kto.: 111111111, BLZ: 47650130)**
- Empf./Auftr.: AMAZON EU SARL
- Kontorr./BLZ: DES1300308801938072015 TUE0DEDD
- Verwendung: 7957352518410671 AMAZON EU SARL 090014F3T76129MN
- opt. Beleg-Nr.: [Empty field]
- Buchungsdatum: 03.09.2015
- Wertstellung: 03.09.2015
- Buchungsart: SEPA Lastschrift
- Einnahme Ausgabe
- Betrag: -22,95 €

At the bottom, there is a red box around the text 'Vorschlag: Zeitschriften, Bücher' and a button 'Vorschlag verwerfen'. The footer contains buttons: 'F7 OK & Neue Einnahme', 'F8 OK & Neue Ausgabe', 'F3 Dokumente zeigen...', 'F11 OK', and '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!

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 a dialog box titled 'Zahlung' with the following fields and options:

- Name (Kto.): **Bankverbindung 1 (Kto.: 1111111111, BLZ: 47650130)**
- opt. Beleg-Nr.: [Empty]
- Empf./Auftr.: **Sacher**
- Buchungsdatum: **02.09.2015**
- Verwendung: **Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2015080301**
- Einnahme Ausgabe
- Betrag: **1.112,55 €**
- Vorschlag: **Zahlung von Kunde Hotel Prauner (Itr.: 10026), ggf. Rechnungen ausbuchen**
- Buttons: **OK & Neue Einnahme**, **OK & Neue Ausgabe**, **Dokumente zeigen...**, **OK**, **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 Fensterrand bei Bedarf die Paypal-Anleitung auf:

 Aktiv'; 'Kontoname: Zahlungsservice PayPal'; 'Kontoinhaber: CoEptum GmbH'; 'Verarbeitung: Online, Serverabfrage'. Below the form, there is a text box with instructions: '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 buchbar ist. Für die Online-Einrichtung wird ein funktionsfähiger Internetanschluß benötigt.' A red box highlights a blue link: 'Für nähere Informationen über den Online-Zugang Ihres PayPal-Kontos klicken Sie hier'. At the bottom, there are buttons for 'Weiter >>' and 'F12 Abbrechen'."/>

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 buchbar 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

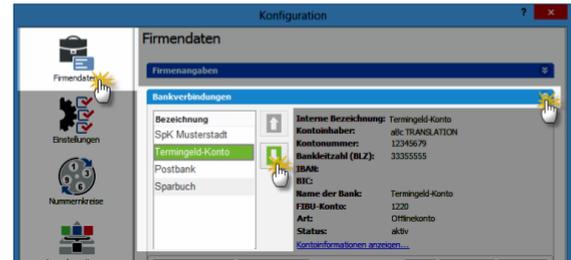
Dort erfahren Sie, wie Sie in WISO Mein Büro Schritt für Schritt ein Paypal-Konto einrichten.

> Praxistipp

Falls Sie mit mehreren Bankkonten arbeiten, können Sie die Reihenfolge der Konten-Symbole im Arbeitsbereich „Zahlungen Bank / Kasse“ ändern. Angenommen, ein aktuell ungenutztes Termingeld-Konto erscheint dort in der Symbolleiste an allzu prominenter Stelle ...



... dann können Sie es über den Einstellungs-Dialog „Meine Firma“ – „Firmendaten“ – „Bankverbindungen“ weiter nach rechts befördern:



Je weiter unten ein Konto im Einstellungs-Dialog „Meine Firma“ – „Firmendaten“ – „Bankverbindungen“ erscheint, desto weiter rechts befindet es sich in der Symbolleiste des Arbeitsbereichs „Zahlungen Bank / Kasse“.

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 Programmbereich „Lastschriften & Überweisung“ zur Verfügung. Dort wechseln Sie zum Register „Offene Überweisungen“. Per Mausklick auf „<F5> Neu>“ legen Sie anschließend 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: 03.09.2015

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

Konto-Nr. des Begünstigten [BLZ des Begünstigten](#) [sehen...](#)
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. 2015-08154711 v.

noch Verwendungszweck (insgesamt max. 2 Zeilen à 27 Stellen)
25.8.2015 Druck Briefbogen

Kategorie: [Hinweis...](#) Steuerschlüssel:
Bürobedarf Vorsteuer 19 %
Erhaltene Skonti 1 % Vorsteuer
Erhaltene Skonti 7 % Vorsteuer

Daten als Vorlage speichern

[F11] OK [F12] Abbrechen

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

Über das Datums-Auswahlfeld „fällig am“ legen Sie fest, an welchem Tag das Programm die Überweisung verarbeiten soll.

Im Feld „Kategorien“ ordnen Sie 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“.

> Praxistipp SEPA-Überweisungen!

Seit 2014 akzeptieren Banken und Sparkassen von Geschäftsleuten auch im innerdeutschen Zahlungsverkehr nur noch SEPA-Überweisungen. Abgesehen davon, dass Sie auf SEPA-Überweisungen IBAN und BIC statt Kontonummer und Bankleitzahl eintragen, gibt es bei den Überweisungen keine Unterschiede zur klassischen Überweisung. Ein Mausklick auf die Schaltfläche „<F6> Neu (SEPA)“ genügt, um eine neue SEPA-Überweisung anzulegen:

SEPA-Überweisung erfassen / bearbeiten

SEPA-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: 01.09.2015

[zur Vorlage übernehmen...](#)

Begünstigter: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)
Druckerei Hallmackenreuther

IBAN des Begünstigten DE18360100439999999999 **BIC des Begünstigten** PBNKDEFF [Aus Kontonummer und BLZ eintragen](#)

Kreditinstitut des Begünstigten
Deutsche Postbank AG

EUR Betrag: Euro, Cent 1.23,45

Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Überweisenden - (nur für Begünstigten)
Rg.-Nr. 2015-08154711 v.

noch Verwendungszweck (insgesamt max. 2 Zeilen à 27 Stellen)
25.08.2015 Druck Briefbogen

Kategorie: [Hinweis...](#)
Bürobedarf

Steuerschlüssel:
Vorsteuer 19 %

Daten als Vorlage speichern

OK Abbrechen

Falls Sie IBAN und BIC eines Zahlungsempfängers einmal nicht kennen, können Sie sich die Angaben per Mausklick anzeigen lassen: Ein Mausklick auf den Link „Aus Kontonummer und BLZ ermitteln“ genügt. Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie nur die alte Kontonummer und Bankleitzahl eintragen und auf die Schaltfläche „IBAN/BIC ermitteln“ klicken:

IBAN/BIC aus Kontonummer und Bankleitzahl ermitteln

Hier haben Sie die Möglichkeit, automatisch aus vorhandener Kontonummer und Bankleitzahl die IBAN und BIC berechnen zu lassen, um diese in Ihre Überweisung zu übernehmen.

Kontonummer:
1272457722

Bankleitzahl (BLZ):
20050550

IBAN:
DE49200505501272457722

BIC:
HASPDE33XXX

IBAN/BIC ermitteln

F11 Übernehmen F12 Abbrechen

Im Abschnitt „WISO Mein Büro von A bis Z“ finden Sie unter dem Stichwort „SEPA-Überweisung“ weitere Informationen zu diesem Thema. Dort erfahren Sie zum Beispiel, wie Sie bereits vorhandene Bankverbindungen in den Stammdaten von Lieferanten und Kunden ins SEPA-Format umwandeln. Auch Ihre klassischen Überweisungsvorlagen können Sie per Knopfdruck SEPA-tauglich machen.

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“:

The screenshot shows a 'Zahlung' (Payment) dialog box. The 'Name (Kto.):' field contains 'Bankverbindung 1 (Kto.: 1111111111, BLZ: 47650130)'. The 'Empf./Aufft.:' field contains 'Hans Mustermann'. The 'Verwendung:' dropdown is set to 'Anfangssaldo Girokonto 1.1.2015'. The 'opt. Beleg-Nr.:' field contains '1'. The 'Buchungdatum:' is '01.01.2015'. The 'Betrag:' is '543,98 €'. The 'Kategorie:' dropdown is open, with 'Keine' selected. The 'Einnahme' radio button is checked. The dialog has buttons for 'OK & Neue Einnahme', 'OK & Neue Ausgabe', 'Dokumente zeigen...', 'OK', and '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.): **Kasse** opt. Beleg-Nr.: 4712
 Empf./Auft.: Freie Tankstelle Musterstadt Buchungsdatum: 03.09.2015
 Verwendung: POS-Payment FTM-MSTRSTD7516358421-2015 Tankbeleg
 Einnahme Ausgabe Betrag: -57,00 €

Kategorie: Bezahlung Eingangsrechnung
[Hinweis...](#)
 Splittbuchung
 Einkauf von Anlagevermögen
 Beiträge, Abgaben und Gebühren

Art	Info	MwSt.	Betrag
Einnahme/Ausgabe	Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern, Benzin VW Golf MU-MM 815 per EC-Karte POS-Payment FTM-MSTRSTD7516358421-2015	19,00 %	-56,00 €
Einnahme/Ausgabe	nicht buchbar	0,00 %	1,00 €
			-57,00 €

Neu... Löschen
 Neu zu Rechnung / Kunde
 Neu zu Eingangsrechnung
 Neue Einnahme / Ausgabe

Neue Ausgabe F3 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.

> Praxistipp

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:	1.085,28 €
Bereits angezahlt:	0,00 €
Offener Betrag:	1.085,28 €
Zahlungseingangsbetrag:	1.063,57 €
Es ergibt sich ein Minderbetrag von:	-21,71 €

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)

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:

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.

Buchführungs-Kontexthilfe

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: Der taucht neben der „Kategorien“-Liste eines Zahlungsvorgangs unter anderem dann auf, wenn Sie die Kategorien „Einkauf von Anlagevermögen“ oder „Verkauf von Anlagevermögen“ auswählen.

Und gleich noch ein Tipp hinterher: 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 Inhaltsverzeichnis wechseln Sie darüber hinaus zu einer Suchseite, mit deren Hilfe Sie gezielt Informationen über alle wichtigen Steuer- und Buchführungsfragen abrufen können.

Abschreibungen buchen

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 „Absetzung für Abnutzung“ (AfA).

Drei Abschreibungs-Varianten

Zurzeit gibt es grundsätzlich drei verschiedene Abschreibungskategorien:

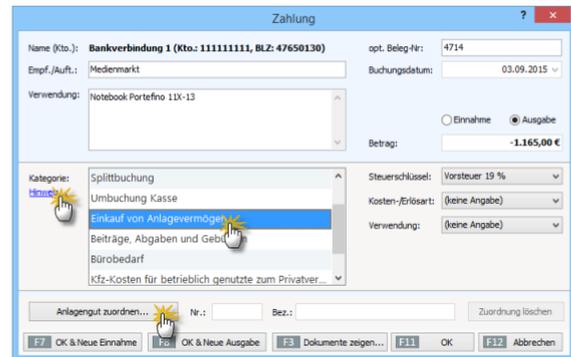
- **Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) / Verbrauchsgüter:** Alle selbstständig nutzbaren Anschaffungen mit einem Nettokaufpreis von bis zu 410 Euro dürfen Sie sofort und in voller Höhe als Betriebsausgabe buchen.
- **Klassische Abschreibung:** Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens mit einem Netto-Anschaffungspreis 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 Kontexthilfe 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“):



- 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:

Legen Sie hier die Daten des Anlagenguts fest.

Allgemeine Angaben

Nr.: 9 Bezeichnung: Notebook Portefino 11X-13 [Hinweis...](#)

Anschaffungsdatum: 03.09.2015 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 brauchen darüber hinaus nur noch die Nutzungsdauer, die Art des Anlagengutes und die Abschreibungskategorie auszuwählen. 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.

> Achtung
Vorsicht
bei nach-
träglichen
Änderungen

Zurzeit gibt es grundsätzlich drei verschiedene Abschreibungskategorien:

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: 0

Kürzung der Anschaffungs- und Herstellungskosten
 Kategorie der Sonder-Abschreibung:
 Kürzungsbetrag: 0,00

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
2015	108,78 €	0,00 €	108,78 €	870,21 €
2016	326,33 €	0,00 €	435,11 €	543,88 €
2017	326,33 €	0,00 €	761,44 €	217,55 €
2018	217,55 €	0,00 €	978,99 €	0,00 €

121 Schließen

> Info (Un)gleiche Jahresbe- träge?

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.

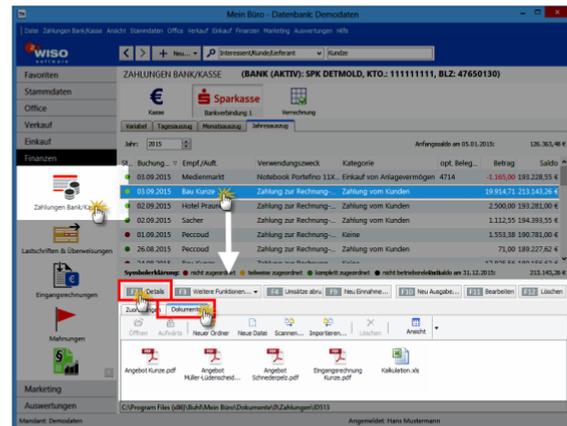
Weitere Informationen zum Thema Abschreibung finden Sie in der **Kontexthilfe „Steuern & Buchführung“**, die Sie wahlweise über die blauen „Hinweis ...“-Links im Programm oder über das „Hilfe“-Menü aufrufen („Erste Hilfe: Steuern & Buchführung“).

Elektronisches 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 WISO-Mein-Büro-Fenster und
- lassen es im Fenster „Dokumente“ fallen:



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.

m Steueranmeldungen und Steuererklärungen

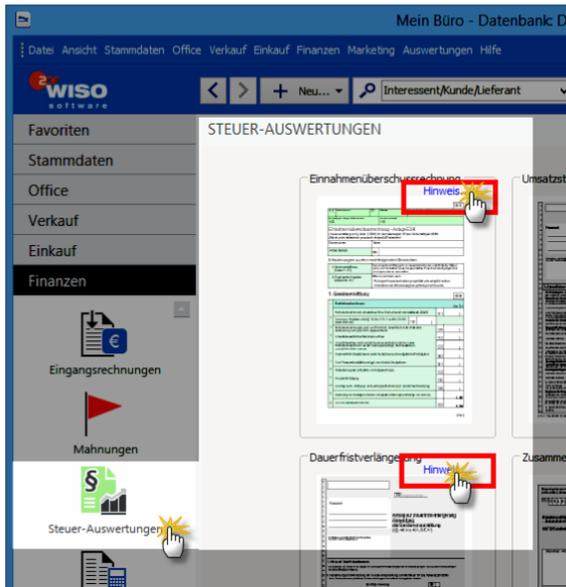
Die im Kapitel „Buchen und zahlen“ beschriebene einfache Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben zu „Kategorien“ und „Steuerschlüsseln“ sorgt dafür, dass die ...

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

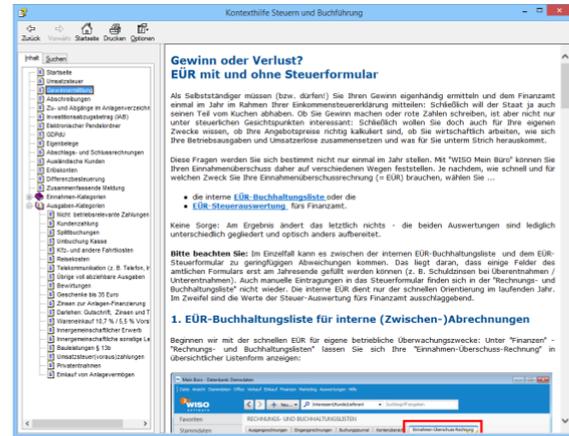
... schnell erledigt sind. Oft sind tatsächlich nur einige wenige Mausklicks erforderlich. Erledigt werden die Finanzamtspflichten im Arbeitsbereich „Finanzen“ - „Steuer-Auswertungen“.

> 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 Steuerklärungen 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.

Und gleich noch ein Tipp hinterher: Sie können die Startseite der Buchführungs-Kontexthilfe auch jederzeit über den Menüpunkt „Hilfe“ - „Erste Hilfe: Steuern & Buchführung“ öffnen.

So erfüllen Sie Ihre Umsatzsteuer-Pflichten

Die Umsatzsteuervoranmeldung

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 beachten

Der Fiskus verlangt unter anderem bei folgenden Steuerdaten-Übermittlungen eine elektronische Signatur:

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

Zahlung

Name (Kto.): **Kasse** opt. Beleg-Nr.: 123

Empf./Auftr.: Bürobedarf Finsterwelder Buchungdatum: 03.09.2015

Verwendung: Kopierpapier und Tintenroller

Einnahme Ausgabe

Betrag: -36,75 €

Kategorie: Beiträge, Abgaben und Gebühren
EUR

Steuerschlüssel: Vorsteuer 19 %
UStVA

Kosten-/Erlöser: (keine Angabe)

Vertrag: (keine Angabe)

Eine Zuordnung - zwei Steuerbuchungen

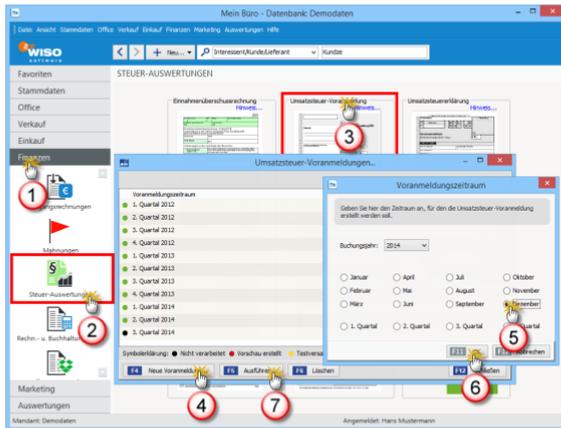
OK & Neue Einnahme OK & Neue Ausgabe Dokumente zeigen... OK Abbrechen

Mit WISO Mein Büro können mittlerweile alle vorhandenen Steuerformulare in authentifizierter Form elektronisch signiert übermittelt werden. Das gilt auch für die Einnahmenüberschussrechnung (EÜR-Formular), bei denen die elektronische Signatur noch nicht obligatorisch ist.

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 „Datenschutzinweises“ der Finanzverwaltung mit „OK“.
- Klick 11 auf „Versenden der Daten“,
- Klick 12 auf „Weiter“,

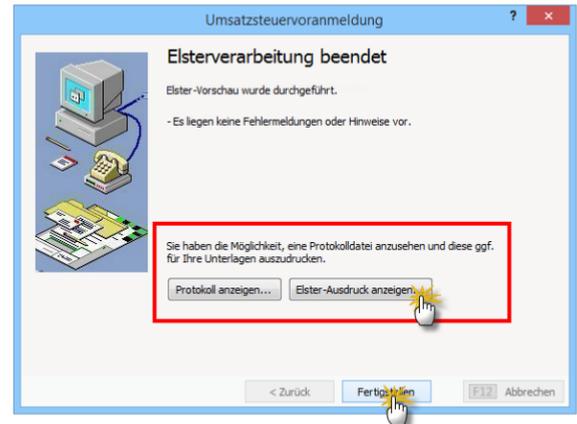
- Klick 13 Auswahl des Sicherheitsverfahrens „Software-Zertifikat“,
- Klick 14 auf das Auswahlmenü „Pfad zur Zertifikat-Datei“ (und anschließende Auswahl des Dateipfads),
- Klick 15 in das Feld „Pin“ (und anschließende Eingabe Ihrer Signatur-PIN) und schließlich
- Klick 16 auf die Schaltfläche „Weiter“:



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:



> Praxistipp Elster-Über- tragungspro- tokoll

Falls Sie während der Übermittlung ver säumen, das Elster-„Übertragungsprotokoll“ auszudrucken, können Sie das jederzeit nachholen: Im Programmverzeichnis von WISO 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 2016, die am 7.7.2016 um 11:55 Uhr übermittelt worden ist, heißt zum Beispiel „Elster-Print USTVA Q2 2016 (20160707115500).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:

Vordruckausgabe

Umsatzsteuervoranmeldung

1 Durch das Klicken auf einige Wertfelder kann nicht nur der Wert geändert, sondern ebenfalls die Zusammensetzung zurückverfolgt werden.
Zum Anzeigen der Zusammensetzung klicken Sie auf Details im Wertfeld.

Interessantes im Internet: [Internetportal des Bundeszentralamtes für Steuern](#)

2014

Steuerjahr

Steueridentifikationsnummer

Buchungen

Konto	Bezeichnung	Betrag	
8400 Erlöse 19 % USt		7.422,00 €	
08.12.2014	2014120801	gebucht auf	1.960,00 €
		10000	Debitorenkonto
13.12.2014	2014121301	gebucht auf	912,00 €
		10000	Debitorenkonto
21.12.2014	2014122101	gebucht auf	4.550,00 €
		10000	Debitorenkonto
		7.422,00 €	
8736 Gewährte Skonti 19% USt		61,77 €	
		gebucht auf	61,77 €
01.12.2014	2014121401	gebucht auf	42,00 €
		10039	Debitorenkonto
Anhieb 18,00 % Skonto zu Re. 2014121401			-41,77 €
		7.360,23 €	

OK Abbrechen

24 Umsatzsteuer 19% USt

25 Steuerbefreiung Umsatzsteuer

26 Umsatzsteuer von 19%

27 zum Steuersatz von 7%

28 zu anderen Steuersätzen

29 Lieferungen und Leistungen

30 an Abnehmer mit USt

31 Umsatzsteuer für die erste Steuer nach § 24 UStG zu erheben ist (Steuernummer)

48 4 - 324

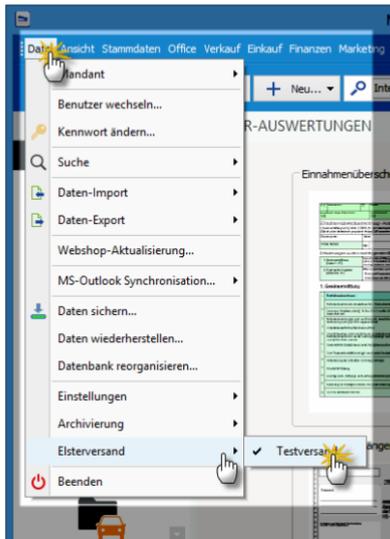
80 1.398,40

77 36

78 77

Elster-Testversand

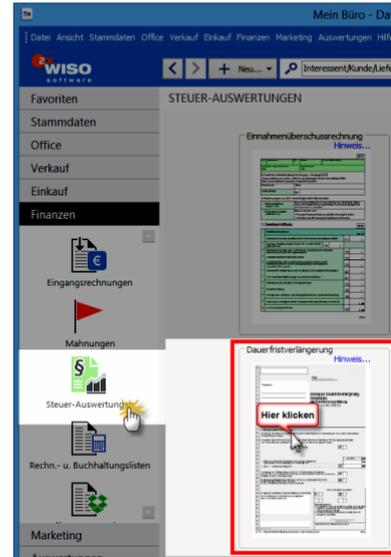
Falls Sie noch keine Erfahrungen mit elektronischen Voranmeldungen haben oder wenn Sie aus technischen Gründen lieber erst einmal einen Probelauf durchführen möchten, setzen Sie vor Aufruf des Umsatzsteuervoranmelde-Formulars ein Häkchen vor die Option „Datei“ - „Elsterversand“ - „Testversand“:



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 Umsatzsteuerdurchführungsverordnung (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“:



Bitte beachten Sie: Anträge auf Dauerfristverlängerung müssen ebenfalls in elektronisch signierter Form ans Finanzamt übermittelt werden. Das Signaturverfahren entspricht dem der Umsatzsteuervoranmeldung.

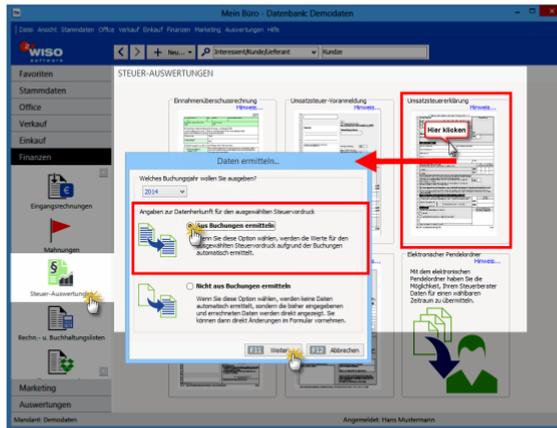
> Praxistipp
Interaktive Kontexthilfe „Steuern & Buchführung“

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“.

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 übermitteln Sie Ihre jährliche Umsatzsteuererklärung ganz bequem ans Finanzamt. Sie finden das elektronische Formular 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.

> Info

Das Programm sorgt mit dafür, dass Sie bereits ausgefüllte Steuerformulare nicht versehentlich überschreiben. Wenn Sie eine Umsatzsteuererklärung für einen bestimmten Zeitraum erstellt haben und das Formular später noch einmal aufrufen, ist standardmäßig die Option „Nicht aus Buchungen ermitteln“ aktiviert.

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 Finanzamtserver zu übermitteln. Die dafür erforderlichen Schritte kennen Sie bereits von Ihren Umsatzsteuervoranmeldungen.

So erfüllen Sie Ihre betrieblichen Einkommensteuer-Pflichten

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-Steuerauswertung 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.

The screenshot shows the 'Einnahmen-Überschuss-Rechnung' (EÜR) for the year 2015, from 01.01.2015 to 31.12.2015. The table is divided into 'Einnahmen' (Income) and 'Beiträge' (Contributions). The 'Einnahmen' section includes 'Umsatzeinnahmen 19 %' (9.388,48 €), 'Steuereinnahmen' (4.681,10 €), and 'Einnahmen 19 % USt' (49.832,12 €). The 'Beiträge' section lists various contributions from different partners, such as 'Pate & Grünbaum' (1.300,00 €), 'Ludwig DAG' (3.225,00 €), and 'Sachver' (984,00 €).

Einnahmen		Beiträge	
Konto-St.	Bezeichnung	Konto-St.	Bezeichnung
1776	Umsatzeinnahmen 19 %	2015011101	1.300,00 €
8100	Steuereinnahmen	2015012101	3.225,00 €
5400	Einnahmen 19 % USt	2015022101	649,20 €
		2015022101	1.524,59 €
		2015022101	2.599,20 €
		2015031101	602,89 €
		2015032301	1.265,00 €
		2015032301	1.819,19 €
		2015041701	1.500,00 €
		2015050601	18.755,05 €
		2015050601	4.232,00 €
		2015062301	984,00 €
		2015062401	2.025,00 €
		2015061101	3.225,79 €
		2015062301	2.469,00 €
		2015072401	-160,00 €
		2015082301	2.169,00 €
		2015082101	2.287,50 €
		2015082304	912,00 €
		2015082302	224,00 €
		2015082301	2.162,00 €
		2015082301	49.832,12 €

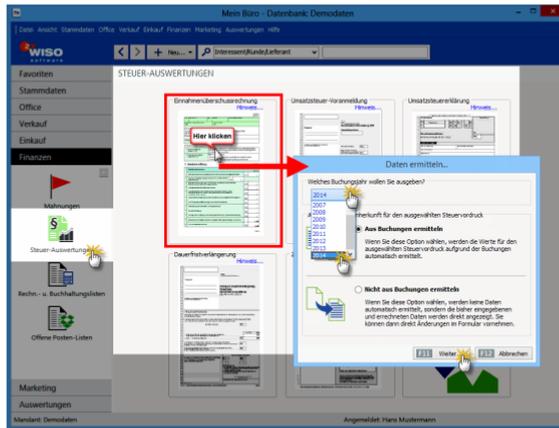
> **Praxistipp**
Interaktive
Listenanzeige

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.

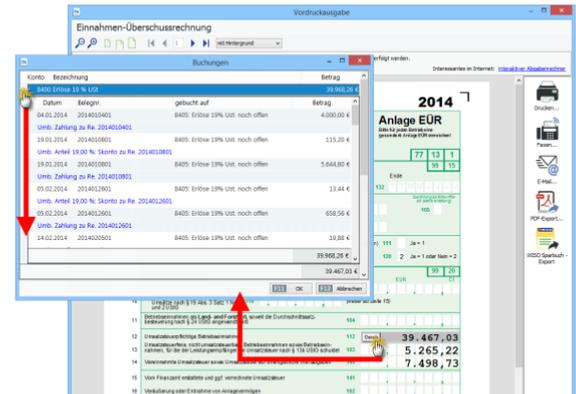
Das EÜR-Formular fürs Finanzamt

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“ eingblendet. Mit einem weiteren Mausklick öffnen Sie ein separates Fenster mit einer Liste aller Buchungen, aus denen das Programm den endgültigen Betrag errechnet hat:



Bitte beachten Sie: Das Bundesfinanzministerium veröffentlicht die endgültigen EÜR-Formulare immer erst gegen Ende des Jahres: 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.

Übermittlung ans Finanzamt

Nachdem Sie das Ergebnis Ihrer Gewinnermittlung kontrolliert haben, können Sie das EÜR-Formular direkt aus dem Programm heraus über die Elster-Schnittstelle ans Finanzamt übertragen. Dafür haben Sie bis zum 31. Mail des Folgejahres Zeit (mit Steuerberater-Unterstützung: bis 31.12. des Folgejahres):

Vordruckausgabe

Einnahmen-Überschussrechnung

1 Durch das Klicken auf einige Wertfelder kann nicht nur der Wert geändert, sondern ebenfalls die Zusammenfassung zurückverfolgt werden.
Zum Anzeigen der Zusammenfassung klicken Sie auf Details im Wertfeld. Interessantes im Internet: [Virtueller_AkademieZIC](#)

Anlage EÜR
Blatt für jeden Betriebs- oder gewerblich tätigen EÜR-Anwender

Betriebs-/Steuernummer: 31357200708

Einnahmenüberschussrechnung
nach § 4 Abs. 3 EStG für das Kalenderjahr 2013

Beginn: 77 13 1
Ende: 39 112

davon abweichend: 131 2 0 13 132

Art des Betriebs: 100 GmbH
Rachtkennr. des Betriebs: 105

7 Wurde im Kalenderjahr/Wirtschaftsjahr der Betrieb veräußert oder aufgegeben? (s. im Zeile 10) Ja = 1
8 Wurden im Kalenderjahr/Wirtschaftsjahr Grundbesitz/Grundbesitzgleiche Rechte erstanden oder veräußert? Ja = 1 oder Nein = 2

Kleinrentennehmer
Betriebsentnahmen

9 Betriebsentnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinrentennehmer (nach § 19 Abs. 1 UStG)	111	59	20
10 Abzug nicht übertragener Betriebsentnahmen (Umsätze nach § 19 Abs. 2 Sätze 1 Nr. 1 und 2 UStG) (je Zeile ab Zeile 15)	110		
11 Betriebsentnahmen als Land- und Forstwirtschaft, soweit die Durchschnittsberechnung nach § 24 UStG anwendbar ist	104		
12 Umsatzsteuerpflichtige Betriebsentnahmen	112	34.445,76	
13 Umsatzsteuerfreie, nicht umsatzsteuerliche Betriebsentnahmen sowie Betriebsentnahmen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13b UStG schuldet	103	8.630,76	
14 Vereinnahmte Umsatzsteuer sowie Umsatzsteuer auf sonstige Wertepapieren	140	6.544,68	
15 Vom Finanzamt erstattete und ggf. verrechnete Umsatzsteuer	141		

Drucken...
Faxen...
E-Mail...
VOR-EÜR...
Elster versenden
WISO Spardat
Export

Beim Elsterversand verlangt das Finanzamt noch ein paar Angaben zur „Einkunftsart“, damit Ihre EÜR Ihrem Steuerfall an der richtigen Stelle zugeordnet werden kann:

Angaben zum Betrieb

Ergänzen Sie hier bitte die allgemeinen Angaben zum Betrieb.

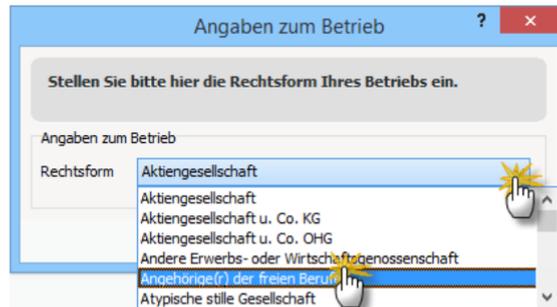
Angaben zum Betrieb

Einkunftsart: Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit (Ehegatte)

- Einkünfte aus Gewerbebetrieb (Ehefrau)
- Einkünfte aus Gewerbebetrieb (Ehegatte)
- Einkünfte aus Gewerbebetrieb (Stpfl., Ehemann oder Gemeinschaft)
- Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit (Ehefrau)
- Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit (Ehegatte)
- Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit (Stpfl., Ehemann oder Gemeinschaft)

F11 OK

Anschließend machen Sie die Angaben zur Rechtsform Ihres Gewerbes oder Ihrer selbstständigen Tätigkeit:



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.

> **Achtung** **Elektronische Datenüber- mittlung**

Seit einigen Jahren ist die elektronische Übertragung der „Anlage EÜR“ ans Finanzamt Pflicht. Nur für Selbstständige und Kleingewerbetreibende, deren jährliche Betriebseinnahmen 17.500 Euro nicht übersteigen, gilt diese Vorschrift nicht: Ihre EÜR ist nicht an bestimmte Form- und Inhaltsvorschriften gebunden. Sie dürfen die „Anlage EÜR“ (oder eine andere Form der Gewinnermittlung) wie in der Vergangenheit ausdrucken und zusammen mit der privaten Einkommensteuererklärung einreichen.

Passende 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 persönliche 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 „Gewinneinkünfte“ erzielen, müssen Sie auch die private Einkommensteuererklärung in signierter Form auf elektronischem Weg ans Finanzamt übermitteln. Die erforderliche Elster-Signatur benötigen Sie wegen der betrieblichen Signaturpflicht in den allermeisten Fällen ja ohnehin. Immerhin sparen Sie sich so den Ausdruck und Postversand der zahlreichen Steuerformulare.



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:

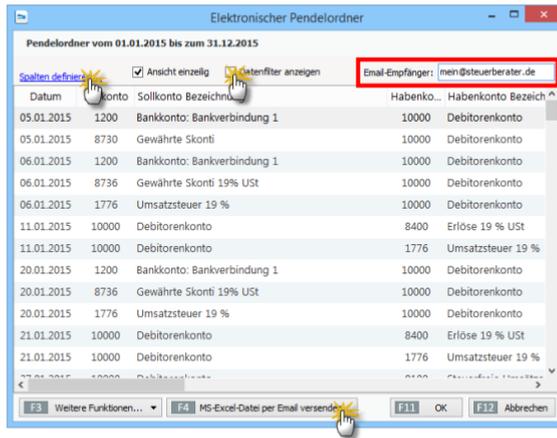
Elektronischer Pendelordner



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 die Funktion. 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“ verschieben 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 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.

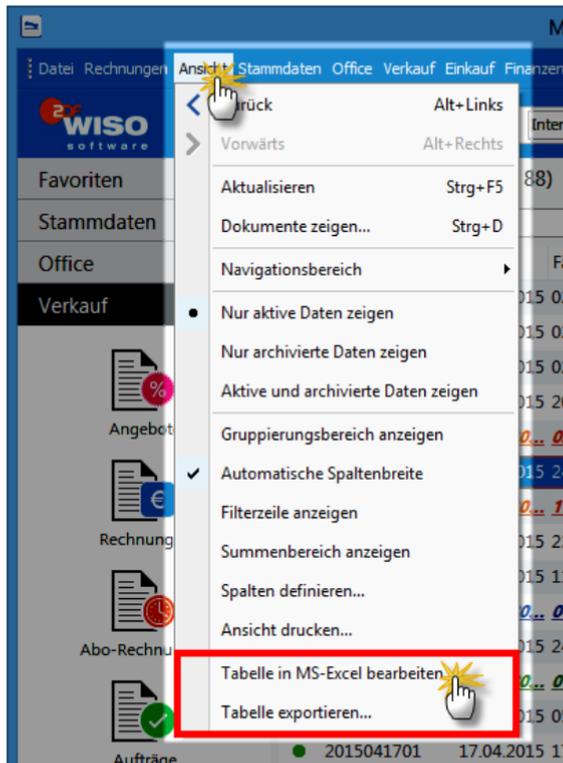
> Achtung

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:



Büroalltag bewältigen

Brief-, Fax-, SMS- und E-Mailversand, Telefonieren, Termin- und Aufgabenplanung

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 Lieferantendatenbanken zur Verfügung, die wir Ihnen im Kapitel „Arbeitsumgebung einrichten“ 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.

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.

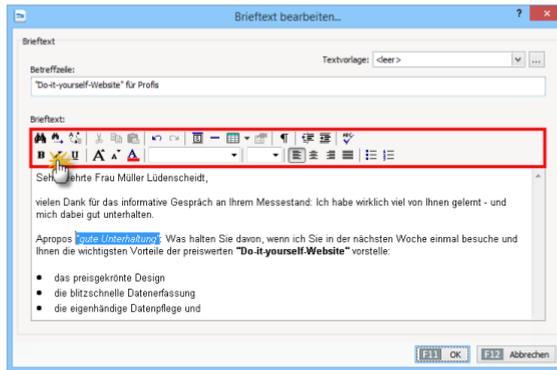
Die wichtigsten Eingabebereiche sind dort blau markiert („Hier klicken, um ...“). Per Mausclick rufen Sie den dazugehörigen Eingabedialog auf. Da Sie sich um die Formatierung und Platzierung der einzelnen Seitenelemente nicht zu kümmern brauchen und das aktuelle Datum vom Programm automatisch eingetragen 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:



> Praxistipp „Sprechende“ Symbole

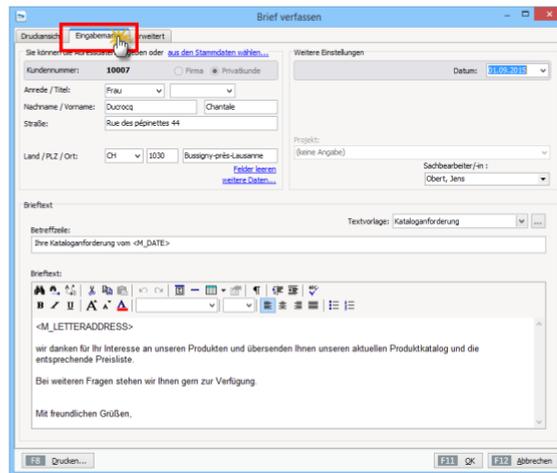
Sofern Ihnen die Bedeutung eines einzelnen Funktionsymbols nicht aus anderen Programmen bekannt ist, zeigen Sie einfach mit dem Mauszeiger darauf (zunächst ohne zu klicken): Kurz darauf öffnet sich eine kleine „Sprechblase“, in der die Funktion und die dazugehörige Tastenkombination angezeigt werden.

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“.

Mit „<F11> OK“ schließen Sie Ihre Eingaben ab. Ein fertiges Schreiben sieht dann in der Druckansicht zum Beispiel so aus:



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 Internetmarke

In der Druckansicht Ihrer Ausgangspost finden Sie neuerdings das Auswahlménú „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 Ihren 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 Kontextménú:

The screenshot shows the WISO Mein Büro software interface. The main window displays a list of letters under the heading "BRIEFE (GESAMT: 35)". The list has columns for "Datum", "Betreff", and "Nachname/Firma". A right-click context menu is open over the entry dated "26.08.2015" with the subject "Terminbestätigung nac... Sacher". The menu items include "Neu...", "Bearbeiten...", "Löschen", "Kopieren und bearbeiten...", "Adressetikette drucken...", "Kommunikation mit Sacher...", "Erstellen für Sacher...", "Adresse in KlickTel-Routenplaner anzeigen...", "Gehe zu Kunde...", "Tabellen-Kategorie zuweisen...", "Markierten Datensatz archivieren", "Archivierungsfunktionen...", and "Aktuelle Tabellenansicht...". The "Kopieren und bearbeiten..." option is highlighted with a red box and a yellow starburst icon. The left sidebar shows navigation options like "Aufgaben", "Zeitplan", "Briefe", and "Online-Poststelle".

Datum	Betreff	Nachname/Firma
28.08.2015	Einladung zum Vorst... Ufers	
26.08.2015	Terminbestätigung nac... Sacher	
20.08.2015	Neu...	F10
19.08.2015	Bearbeiten...	F11
19.08.2015	Löschen	F12
18.08.2015	Kopieren und bearbeiten...	F5
17.08.2015	Adressetikette drucken...	
13.08.2015	Kommunikation mit Sacher...	
10.08.2015	Erstellen für Sacher...	
10.08.2015	Adresse in KlickTel-Routenplaner anzeigen...	
10.08.2015	Gehe zu Kunde...	
02.08.2015	Tabellen-Kategorie zuweisen...	
02.08.2015	Markierten Datensatz archivieren	
02.08.2015	Archivierungsfunktionen...	
02.08.2015	Aktuelle Tabellenansicht...	

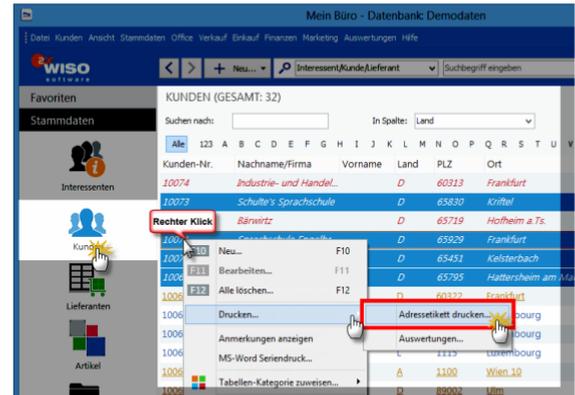
Daraufhin legt das Programm unter dem aktuellen Datum einen inhaltlich identischen Brief an. Sofern noch Änderungen erforderlich sind, nehmen Sie die vor - ansonsten können Sie das Schreiben sofort ausdrucken oder auf anderem Weg an den Empfänger übermitteln.

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 Lieferantendatenbanken 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.

Adressetiketten-Druck

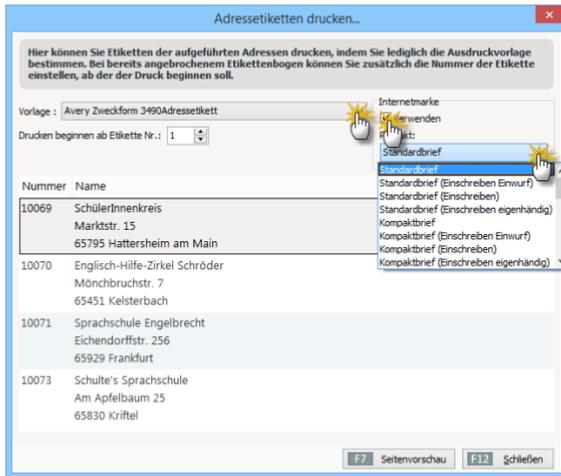
WISO Mein Büro bietet Ihnen eine besonders einfache und intuitive Möglichkeit, Adressetiketten zu drucken. Der Umweg über die Seriendruckfunktion von MS Word entfällt. Und so gehen Sie vor:

- Sie wechseln im Arbeitsbereich „Stammdaten“ zur Interessenten-, Kunden- oder Lieferanten-Tabelle,
- markieren den Kontakt oder die Kontakte, für die ein Adressetikett gedruckt werden soll (Mehrfachauswahl wie üblich mit gedrückter STRG- oder UMSCHALT-Taste),
- klicken anschließend mit der rechten Maustaste in die farblich hervorgehobene Auswahl (oder auf „<F3> Weitere Funktionen...“) und dann auf
- den Kontextmenübefehl „Drucken“ - „Adressetikett drucken“:

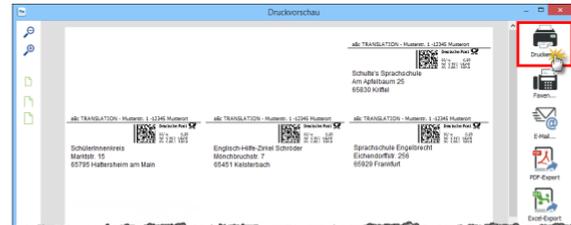


Daraufhin öffnet sich ein Druckdialog, in dem Sie ...

- die passende Zweckform- oder Dymo-Etikettenvorlage auswählen,
- bei bereits „angebrochenen“ Etikettenbögen die Startposition des Ausdrucks bestimmen können („Drucken beginnen ab Etikette Nr. ...“) und bei Bedarf sogar
- Porto in Form von „Internetmarken“ auf die einzelnen Etiketten drucken. Dabei können Sie nicht nur Standardbriefe frankieren, sondern auch alle anderen gängigen Portowerte einbinden:



Per Mausklick auf „<F7> Seitenvorschau“ lassen Sie sich das Ergebnis Ihrer Druck-Voreinstellung am Bildschirm anzeigen, bevor Sie es zu Papier bringen. Ein fertig frankierter Etikettendruck, der an Position 3 eines Zweckform-Etikettenbogens beginnt, sieht zum Beispiel so aus:

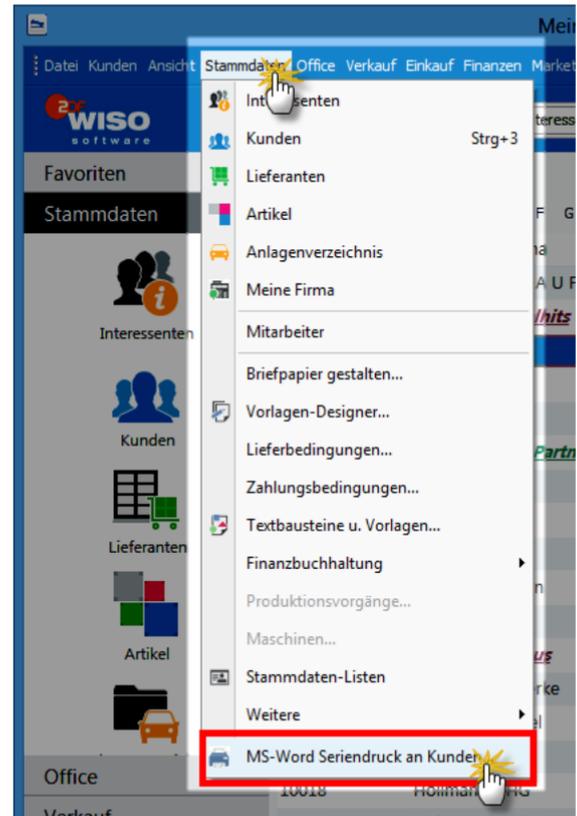


Erst mit einem Mausklick auf das Druckersymbol am oberen rechten Seitenrand drucken Sie die Etiketten schließlich kostenpflichtig aus.

> Info

Um mit WISO Mein Büro Porto auf Adressetiketten drucken zu können, aktivieren Sie zuvor im Bereich „Office“ - „Online-Poststelle“ - „Einstellungen Online-Poststelle“ die Option „Internetmarke verwenden“. Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „WISO Mein Büro von A bis Z“ unter dem Stichwort „Internetmarke“.

Serienbriefe an Kunden und Interessenten
 Sofern auf Ihrem Computer MS Word (ab Version 2003 aufwärts) installiert ist, verschicken Sie mit WISO Mein Büro sogar im Handumdrehen Serienbriefe an Kunden und Interessenten: Im Kontextmenü der Kunden- und Interessententabelle 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 Datensätze an die Seriendruckverwaltung von MS Word. Falls Sie das Rundschreiben nur an einen Teil der Adressaten verschicken wollen, nehmen Sie die gewünschte Auswahl nachträglich über die Serienbrief-Funktion von MS Word vor.

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 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.

> Info

Der Versand von SMS-Kurznachrichten setzt voraus, dass Sie einen Zugang zur Online-Poststelle eingerichtet haben. Einzelheiten entnehmen Sie dem Kapitel „Arbeitsumgebung einrichten“

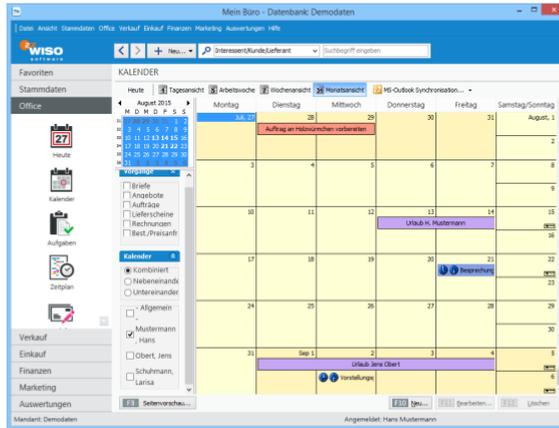
Termine überwachen

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. Der Kalender ist in Optik und Handhabung sehr eng an den Outlook-Kalender angelehnt.

Darüber hinaus ist der Kalender eng mit den übrigen „Office“- Bereichen und den verschiedenen Vorgangsarten verknüpft:

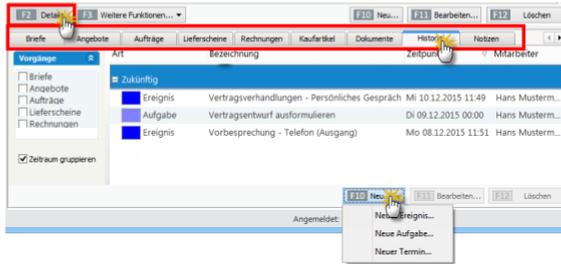
- Bei Bedarf lassen Sie sich in der Kalenderansicht die erledigte Geschäftskorrespondenz anzeigen - einschließlich der für die Erstellung benötigten Zeit. Auf diese Weise rufen Sie zum Beispiel eine bestimmte Rechnung schneller auf, als sie über die Rechnungs- oder Kundenliste zu suchen.
- Sie können 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 Eintragungen vornehmen wollen.



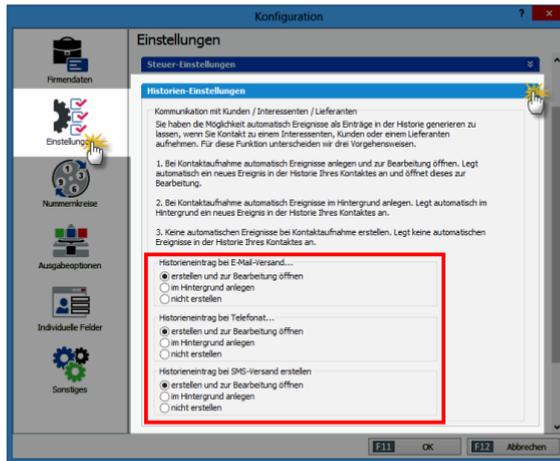
> Praxistipp „Ereignisse“ dokumentieren

Im Reiter „Historie“ der Kunden- und Interessenten-Stammdaten zeichnet das Programm neben Vorgängen wie Briefen und Angeboten sämtliche Aufgaben, Termine und informellen „Ereignisse“ auf: Dabei handelt es sich um Kommunikationsereignisse, wie zum Beispiel ein- und ausgehende E-Mails, Anrufe, Rückrufe, Mailings oder Newsletter – aber auch interne Vorgänge wie Gesprächsnotizen, Recherchen oder Bonitäts-Checks. Auf diese Weise entsteht im Handumdrehen eine lückenlose Kontaktdokumentation:



Eine Liste der für Ihren Betrieb passenden „Ereignistypen“ legen Sie bei Bedarf unter „Stammdaten“ – „Weitere“ an. Besonders praktisch: Neue Ereignisse, Aufgaben und Termine können Sie einzelnen Geschäftspartnern direkt aus der „Details“-Ansicht heraus zuweisen. Das erspart Ihnen das umständliche Öffnen der Kunden- oder Interessenten-Eingabemaske.

Und gleich noch ein Tipp hinterher: Unter „Stammdaten“ – „Datei“ – „Meine Firma“ können Sie im Abschnitt „Einstellungen“ die „Historien-Einstellungen“ vornehmen:

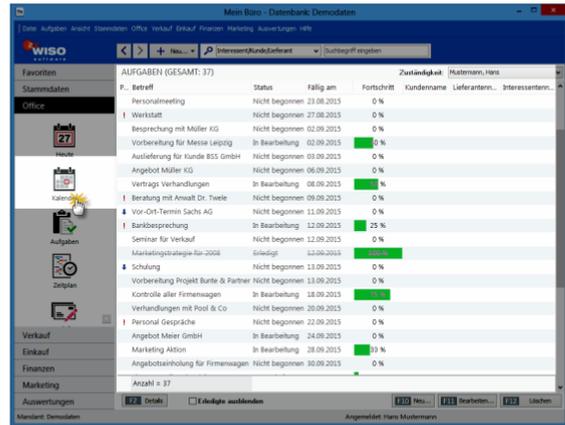


Dort legen Sie fest, ob beim Versand von E-Mails oder SMS-Nachrichten und / oder bei Ausgangstelefonaten jeweils ...

- ein Historieneintrag erstellt und zur Bearbeitung geöffnet,
- ein Historieneintrag im Hintergrund angelegt oder
- kein Historieneintrag erstellt wird.

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 Arbeitsbereich „Kalender“. 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 und Anmerkungen erfassen

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 auf der Haupt-Registerkarte „Adresse“ oder „Artikel“),

Kunde: 10003 - Friedrich & Sohn

Adresse | Ansprechpartner | Weitere Adressen | Konditionen | Vorgabewerte | Statistik | Individuelle Felder | Dokumente

Kundennummer: 10003 Firma Privatkunde

Anschrift
 Firmenname: Friedrich & Sohn
 Namenszusatz:
 Straße: Europaallee 5 - 10
 Land: D PLZ: 88002 Ort: Friedrichshafen

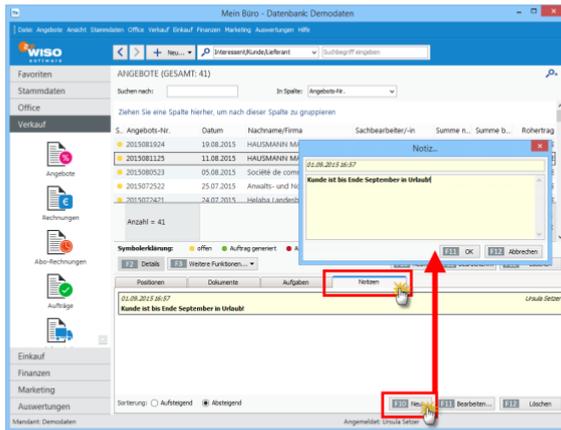
Kommunikation
 Telefon 1: 08541-2358 Telefon 2:
 Fax: 08541-2355 Mobiltelefon:
 E-Mail: verkauf@friedrichbretter.de [E-Mail senden...](#)
 Homepage:
 Hauptansprechpartner: Friedrich, Jürgen

Anmerkungen
 2.9.2015: Messgespräch mit Hr. Friedrich (Golf-Fan!) über Frühjahrs-Sortiment
 15.9.2015: Telefonat (Mlaub bis 7.10.2015)
 Anmerkungen bei Erstellung neuer Vorgänge anzeigen

Marketing
 Geburtdatum:
 Diesen Kunden einbeziehen bei:
 Serienbriefen
 eMail-Newslettern

Weitere Funktionen... OK Abbrechen

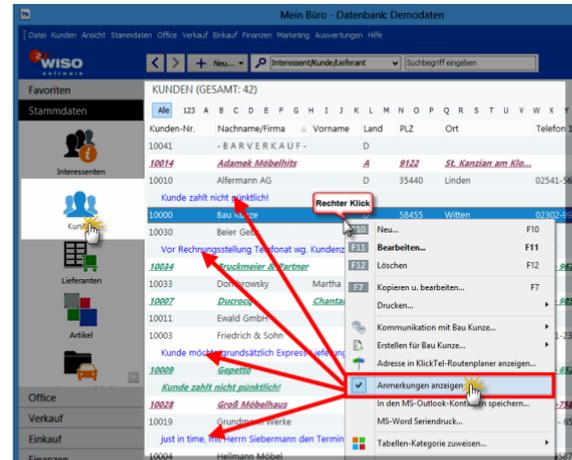
- in sämtlichen Vorgangsarten (z. B. Angebote, Rechnungen, Bestellungen) und im Arbeitsbereich „Briefe“ (jeweils im Register „Erweitert“ und in den „Details“ der Listenansicht),



- 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

Praktische Erinnerungsfunktion

Wenn Sie in der Kundenkarteikarte unter dem Feld „Anmerkungen“ die Option „Anmerkungen bei Erstellung neuer Vorgänge anzeigen“ aktivieren ...

Kunde: 10011 - Ewald GmbH

Adresse | Ansprechpartner | Weitere Adressen | Konditionen | Vorgabewerte | Statistik | Individuelle Felder | Dokumente

Kundennummer: 10011 Firma Privatkunde

Anschrift:
 Firmenname: Ewald GmbH
 Namenszusatz: Beschläge, Schrauben, Profile
 Straße: Subbertallee 66
 Land: D Plz: 19073 Ort: Dummerstuck

Kommunikation:
 Telefon 1: Telefon 2:
 Fax: Mobiltelefon: 0170-6857423
 E-Mail: E-Mail senden...
 Homepage:
 Hauptansprechpartner: Oertel, Max

Anmerkungen:
 Achtung: Abschlagszahlungen verlangen - in 2013 und 2014 wiederholte Zahlungsverzögerungen!
 Anmerkungen bei Erstellung neuer Vorgänge anzeigen

Marketing:
 Geburtsdatum:
 Diesen Kunden einbeziehen bei:
 Serienbriefen
 eMail-Newslettern

Weitere Funktionen...

... blendet das Programm beim Anlegen neuer Angebote, Aufträge oder Rechnungen ein Info-Fenster mit dem Inhalt des Anmerkungs-Feldes ein:

Mein Büro

Anmerkungen zum Kunden:
 Achtung: Abschlagszahlungen verlangen - in 2013 und 2014 wiederholte Zahlungsverzögerungen!

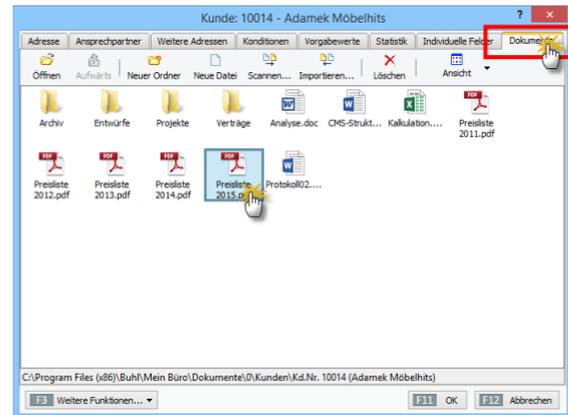
Die praktische Erinnerungsfunktion des Anmerkungs-feldes steht Ihnen übrigens auch in den Lieferanten- und Artikel-Stammdaten zur Verfügung.

Dokumentenmappen anlegen

So praktisch Raum für einfache Erinnerungsstützen 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:

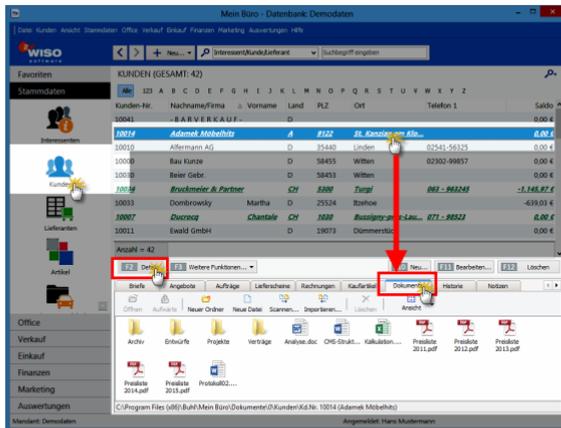
- Sie markieren an anderer Stelle vorhandene Dokumente (zum Beispiel auf dem Windows-Arbeitsplatz oder in Ihrem E-Mailprogramm),
- halten die linke Maustaste gedrückt,
- ziehen die Datei(en) ins WISO-Mein-Büro-Fenster „Dokumente“ und
- lassen sie dort fallen.

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.

> Praxistipp „Details“- Ansicht der Kundendoku- mente

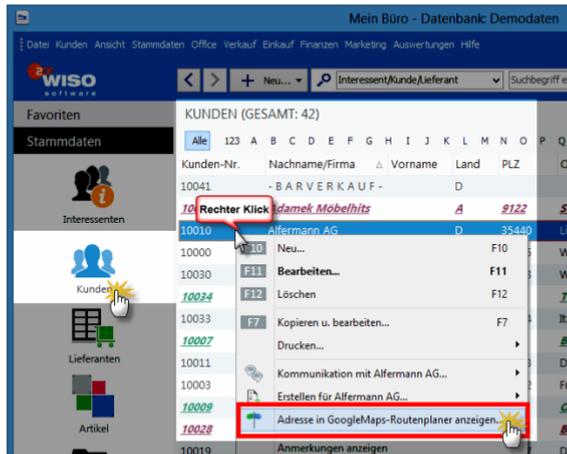
Über die „Details“ Ansicht und / oder die Tastenkombination „STRG+D“ rufen Sie die zugeordneten Dokumente direkt aus den Stammdaten und Vorgangslisten heraus auf! Auf diese Weise sparen Sie sich den Umweg über die Karteikarten-Register:



Lagepläne und Routenplaner nutzen

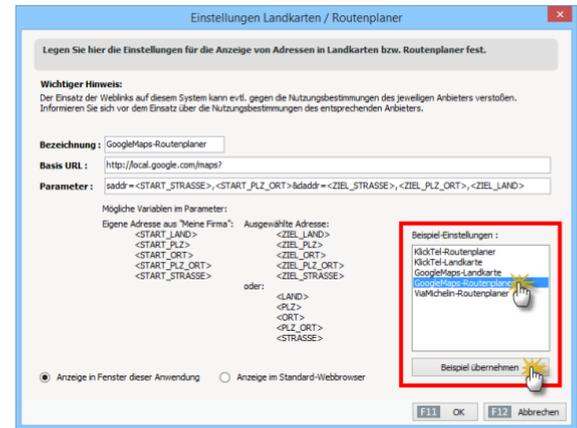
Die Standorte Ihrer Geschäftspartner oder den Verlauf Ihrer nächsten Geschäftsreise können Sie sich direkt aus WISO Mein Büro heraus anzeigen lassen. Das Programm nutzt dabei das Online-Kartenmaterial von GoogleMaps, KlickTel und Via Michelin. Welchen der Anbieter und welche der angebotenen Dienste Sie 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“:



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.

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.

Auswertungen, Analysen, Listen, Statistiken und Berichte

Im Arbeitsbereich „Auswertungen“ finden Sie zahlreiche ebenso aussagekräftige wie einfach zu handhabende Berichts-Werkzeuge:

- Auf Knopfdruck stehen Ihnen 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.
- Je nach Informationsbedarf werden die Berichte 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“.

The screenshot displays the WISO Mein Büro software interface. The main window title is 'Mein Büro - Datenbank-DemoDaten'. The navigation bar includes 'Datei', 'Ansicht', 'Standard', 'Office', 'Verkauf', 'Einkauf', 'Finanzen', 'Marketing', 'Auswertungen', and 'Help'. The 'Office' menu is active, showing 'HEUTE' for 'MONTAG, 1. SEPTEMBER 2014'.

The central area features a table for 'Finanzen' (Finance) with columns for 'Status', 'Umsatz', 'Ver./Einkauf', and 'Trend'. The data shows a current status of 'Heute' with an amount of 182 € and a trend of +100.00%. Historical data for '1.8. Monat' and '1.8. Jahr' is also provided.

Below the table is a bar chart titled 'Kunden' showing sales distribution by day of the week. The chart shows a peak on Wednesday and Thursday.

On the right side, there are several summary cards:

- Kunden Gesamt:** 33
- Kunden mit Umsatz im 2014:** 18
- Höchster Kunden-Umsatz in 2014:** 6.160 €
- Höchster Kunden-Umsatz in 2013:** 6.260 €
- Durchschnitts-Umsatz pro Kunde in 2014:** 2.576 €

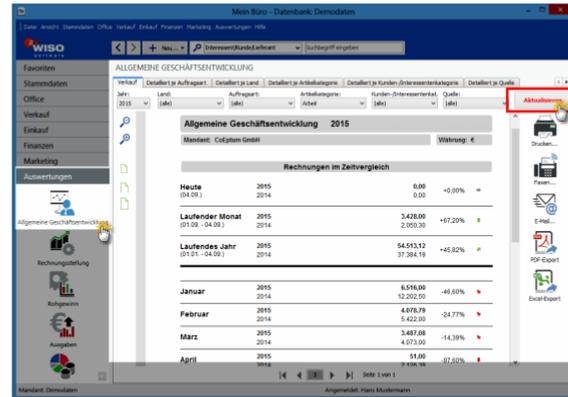
At the bottom, there are sections for 'Termin' (3 Termine), 'Aufgaben' (13 tasks), and 'Geburtsstage' (3 Personen). A 'News' section highlights 'Mehr. Einfach. Individuell.' with a photo of a woman and text about individualized software solutions.

Allgemeine Geschäftsentwicklung

Damit Sie jederzeit über Ihre Auftrags- und Ertragslage 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.

> Neu Plan-Ist- Vergleich

Im Register „Plan-Ist-Vergleich“ können Sie nun auch Ihren künftigen Auftragseingang und Ihren Umsatz prognostizieren. Mithilfe des intelligenten Vorbelegungsassistenten tragen Sie im Handumdrehen die erwarteten Tages- und Monatswerte („Planzahlen“) ein. In der Rückschau vergleicht das Programm Ihre Prognosen später per Mausklick mit dem tatsächlichen Geschäftsverlauf.

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 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 Auswertungs-Parameter 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.
- Der **„Interessenstatistik“** entnehmen Sie die Entwicklung Ihrer Akquise-Aktivitäten, z. B. die Anzahl neuer Interessenten, Entwicklung im Monats- und Jahresvergleich, Verteilung auf bestimmte Interessentenkategorien, Konversionsrate (Umwandlung von Interessenten in Kunden). Außerdem erkennen Sie hier, welche „Ereignisse“ (z. B. E-Mails, Anrufe, Rückrufe, Mailings oder Newsletter, interne Gesprächsnotizen, Recherchen oder Bonitäts-Checks) Sie zu Ihren Interessenten dokumentiert haben

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-, Interessenten- und Lieferantenübersichten: 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. Mein Büro ermöglicht neuerdings auch eine Stichtagsbetrachtung von Offenen Posten. Sie können angeben, zu welchem Termin die Auswertung unbezahlter Ausgangsrechnungen, noch nicht beglichener Eingangsrechnungen und offener Kundenkonten erfolgen soll. Dafür stehen Ihnen am oberen Rand der OP-Listen unter dem Options-Feld „an folgendem Tag“ ein Datums-Auswahlfeld zur Verfügung:

Im Menü „Finanzen“ finden Sie darüber hinaus die „**Rechnungs- und Buchhaltungslisten**“. Dazu gehören:

- eine Liste der „**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.
- die „**Summen- und Saldenlisten**“: Die „SuSa“ liefern einen schnellen, komprimierten und aussagefähigen Kurzberblick über die Kontobewegungen eines Jahres.

Eigene Analysen und Berichte erstellen und weiterverarbeiten

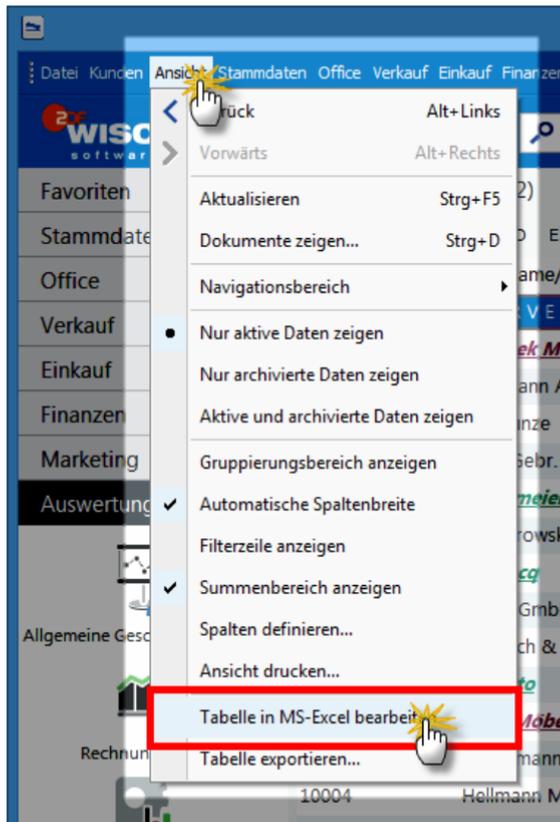
Die vorbereiteten Standardauswertungen von WISO Mein Büro basieren auf festen Abfragedefinitionen und haben eine bestimmte äußere Form. Darüber hinaus können Sie aber auch eigenhändige Analysen und Berichte auf Basis Ihrer Datenbestände erstellen. Das Programm lässt Ihnen weitgehend freie Hand.

> Praxistipp

Eine ausführliche Beschreibung der individuellen Auswertungen bietet das Einführungskapitel „So finden Sie sich im Programm zurecht“ unter der Überschrift „Tabellen auswerten und dauerhaft speichern“

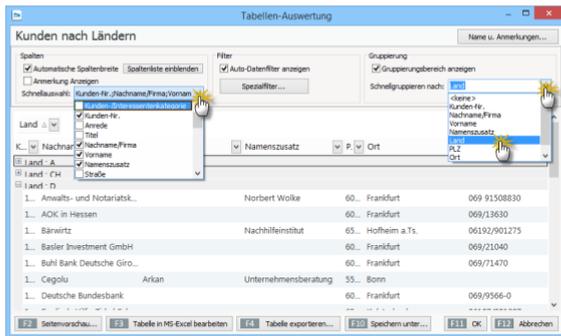
Die wichtigsten Auswertungs-Werkzeuge im Überblick:

- Der aktuelle Inhalt der meisten **Tabellenansichten** lässt sich über den Menübefehl „Ansicht“ - „Tabelle in MS Excel bearbeiten“ (oder „Tabelle exportieren“) im Excel-Format weiterverarbeiten.

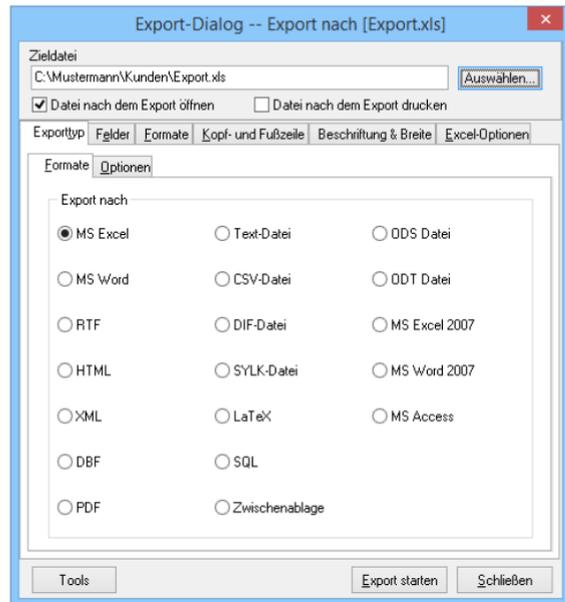


Auf diese Weise können Sie z. B. die Stammdaten-Tabellen „Kunden“ und „Lieferanten“, die Vorgangsarten „Angebote“, „Rechnungen“ und „Bestellungen“ oder auch die Kontoauszüge unter „Finanzen“ nach Belieben analysieren und aufbereiten. Besonders praktisch ist diese Möglichkeit in Verbindung mit den vielseitigen 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“, „Kundenpreise“ 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:



WISO Mein Büro für Fortgeschrittene

Der zweite Teil des Handbuchs richtet sich an anspruchsvolle kaufmännische Experten und erfahrenere Software-Anwender: Hier können Sie sich mit dem komfortablen Marketing- und CRM-Modulen sowie den erweiterten Auftrags-, Projekt-, Produktions-, Einkaufs- und Lagerverwaltungs-Modulen vertraut machen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie WISO Mein Büro mithilfe von Amazon-, Ebay- und Webshop-Schnittstellen fürs „Webselling“ machen. Zahlreiche Schritt-für-Schritt-Beschreibungen helfen Ihnen beim Erkunden der WISO-Mein-Büro-Welt.

> Info Sie vermissen eine Funktion?

Bereits die Basis-Ausbaustufen von WISO Mein Büro enthalten alle wichtigen Funktionen. Wenn Ihr Unternehmen richtig Fahrt aufnimmt, wächst das Programm bei Bedarf durch **Zusatzmodule** mit. Auf den folgenden Seiten ist der Funktionsumfang von WISO Mein Büro Plus und aller Zusatzmodule beschrieben. Sollten Sie bei Ihrer eigenen Programminstallation einmal eine der beschriebenen Funktionen vermissen, empfehlen wir einen Blick auf das Kapitel „Leistungsumfang der Zusatzmodule“.

Marketing, Kunden- und Interessentenpflege

WISO Mein Büro verfügt über viele praktische Verwaltungs- und Kommunikations-Tools für die Betreuung von Bestandskunden und die Neukunden-Akquise:

- In den **Kunden-Stammdaten** speichern Sie sämtliche Adress- und Kommunikationsdaten Ihrer Geschäftspartner. Außerdem sehen Sie im Register „Statistik“ auf einen Blick alle Absatz- und Umsatzdaten sowie die aktuell offenen Forderungen.
- Im mächtigen **Kontextmenü der Kundenliste** stehen Ihnen alle Kommunikationskanäle zur Verfügung: Sie schreiben Briefe, SMS, Fax-Nachrichten und E-Mails. Sogar der Versand einfacher Serienbriefe und der Ausdruck von Adressetiketten sind dort möglich. Außerdem legen Sie bei Bedarf gleich neue Vorgänge an (z. B. Angebote oder Rechnungen).
- Über die „**Details**“-Ansicht der Kundenliste greifen Sie direkt auf einzelne Angebote, Rechnungen und sonstige Vorgänge des betreffenden Kunden zu. Das Register „Dokumente“ dient als elektronische Kundenakte, in der Sie bei Bedarf Dateien aller Art und Formate ablegen. Papierbelege können Sie über die eingebaute Scanner-Schnittstelle digitalisieren und im PDF-Format speichern.
- Der **Terminkalender** und die **Aufgabenverwaltung** sorgen dafür, dass Sie keine wichtigen Kundentermine und Verpflichtungen vergessen.
- In der **Textbaustein-Verwaltung** speichern Sie wiederkehrende Anschreiben und einzelne Formulierungen für Anschreiben an Kunden und Interessenten.

Wenn Sie Ihre Marketing-Aktivitäten ausweiten wollen, stehen Ihnen mit den Zusatzmodulen „Marketing“ und „CRM“ leistungsfähige Erweiterungen der Grundfunktionen von WISO Mein Büro zur Verfügung. Das CRM-Modul enthält unter anderem eine vielseitig nutzbare „Wiedervorlage-Funktion“, die auch in anderen Programmbereichen genutzt werden kann (z. B. in der Kunden- und Vorgangsverwaltung). Mehr dazu weiter unten im Text.

Zusatzmodul „Marketing“

Das Zusatzmodul „Marketing“ erleichtert die Kontaktaufnahme mit Kunden, Interessenten und anderen Geschäftspartnern zusätzlich:

- Gestaltung und Versenden professioneller E-Mail-Newsletter,
- Versand selektiver, personalisierter Massenmailings mithilfe der Serienbrief-Schnittstelle zu MS Word,
- selektiver Ausdruck von Adressetiketten und
- Ausdruck von Geburtstagslisten und Versand von Geburtstagsgrüßen.

Bei der gezielten Auswahl passender Adressaten werden Sie durch vielfältige und komfortable Filterfunktionen („Adresscontainer“) unterstützt.

Bitte beachten Sie: Um die Serienbrief-Funktion und den Etikettendruck nutzen zu können, muss MS Word auf Ihrem Computer installiert sein. Andere Office-Produkte wie z. B. Open-Office werden nicht unterstützt!

E-Mail-Newsletter

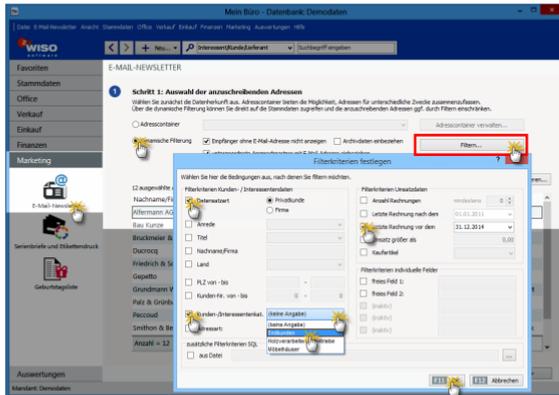
Während WISO Mein Büro den Versand einzelner E-Mails in Zusammenarbeit mit Ihrem E-Mailprogramm erledigt, erzeugen Sie E-Mail-Newsletter an Ihre Geschäftspartner direkt aus dem Zusatzmodul „Marketing“ heraus: Dafür steht Ihnen unter „Marketing“ – „E-Mail-Newsletter“ ein eigener Newsletter-Assistent zur Verfügung:

- Im ersten Schritt wählen Sie eine zuvor definierte Verteilerliste („Adresscontainer“) aus oder legen mithilfe der „dynamischen Filterung“ ganz gezielt Auswahlkriterien fest:

> Praxistipp

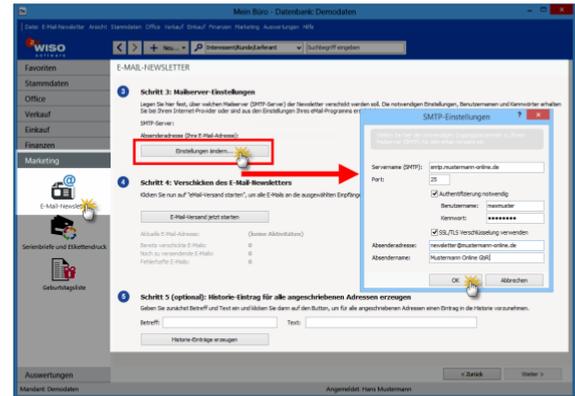
Die Ergebnisse einer dynamischen Filterung lassen sich bei Bedarf als dauerhafte Verteilerliste speichern. Dazu genügt ein Mausklick auf die Schaltfläche „Filter...“

Mehr dazu weiter unten unter der Überschrift „Adresscontainer: Flexible Filterfunktionen“.



- Nach der Adressatenauswahl klicken Sie auf „Weiter“: Im zweiten Schritt geben Sie die Betreffzeile Ihres Rundschreibens ein und öffnen per Mausclick 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 Mausclick 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:



- Mit dem vierten Schritt sorgen Sie für den eigentlichen Versand des Newsletters: Ein Mausclick 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.

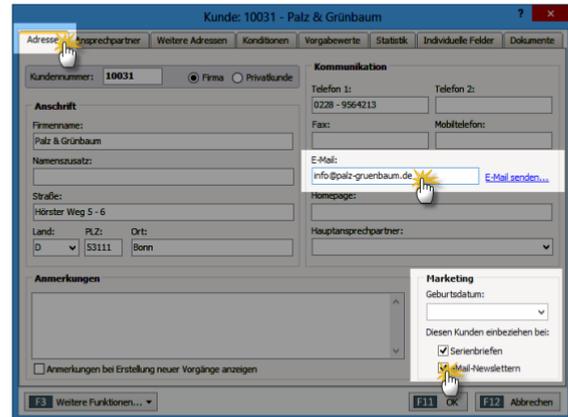
Im fünften und letzten Schritt haben Sie schließlich die Möglichkeit, bei allen angeschriebenen Adressen im Historie-Bereich einen Eintrag über den Newsletter-Versand vorzunehmen. Auf diese Weise behalten Sie ganz leicht den Überblick, wann Sie welchem Kunden welche Mitteilungen geschickt haben.

> Praxistipp Lieferanten- Newsletter

Standardmäßig nutzt die Newsletter-Funktion des Zusatzmoduls „Marketing“ die Datenbestände der Kunden- und Interessentendatenbank von WISO Mein Büro. Über die flexiblen Adresscontainer können Sie aber auch Kontakte aus der Lieferantendatenbank in Ihre Mailings übernehmen.

> Info E-Mail- adresse 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 ... E-Mail-Newslettern“ aktiviert sein:



Komfort-Serienbriefe mit MS Word

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.

> Praxistipp Adresscon- tainer nutzen

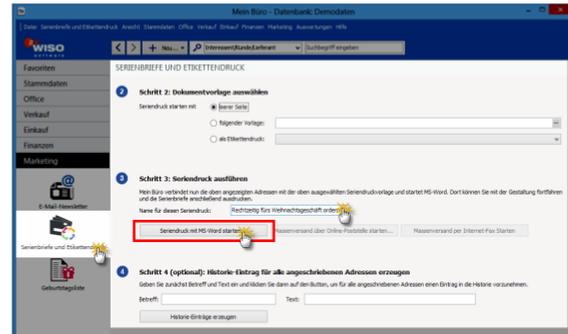
Standardmäßig nutzt die Serienbrief-Funktion des Marketing-Zusatzmoduls die Datenbestände der Kunden- und Interessentendatenbank von WISO Mein Büro. Über die flexiblen Adresscontainer können Sie aber auch Kontakte aus Ihrer Lieferanten-Datenbank in Ihre Mailings übernehmen.

> Info Integration in MS Word (Versionen 2003 / 2007 / 2010 / 2013)

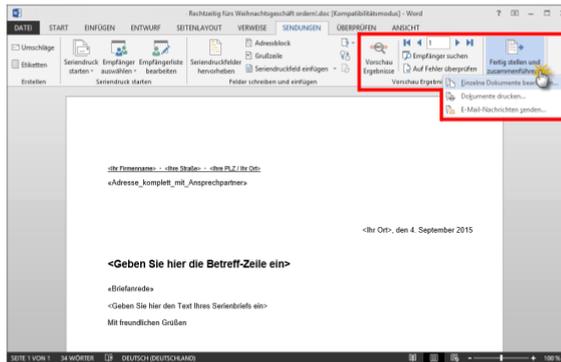
Voraussetzung für das nahtlose Funktionieren des Serienbrief-Versands ist allerdings, dass auf Ihrem Computer das Textprogramm „MS Word“ aus dem MS-Office-Paket (ab Version 2003 aufwärts) installiert ist. Fehlt auf Ihrem Rechner das Microsoft-Officepaket, ermöglicht Ihnen WISO Mein Büro alternativ den „Massenversand über die Online-Poststelle“.

Sie finden die Funktionen „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 „Serienbrief mit MS Word starten...“. Daraufhin öffnet WISO Mein Büro ein neues Word-Dokument, in dem bereits die wichtigsten Platzhalter eingefügt sind:

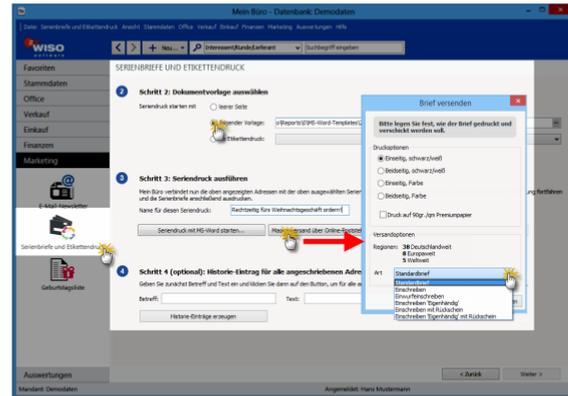


- Die in doppelten Kleiner-/Größerzeichen eingeschlossenen Platzhalter befinden sich an der richtigen Position und werden automatisch durch die passenden Absender- und Adressangaben sowie die Empfängeranrede ersetzt.
 - Alle Angaben, die in einfache Kleiner-/Größerzeichen eingeschlossen sind (also zum Beispiel den Betreff und den Text Ihres Rundschreibens), überschreiben Sie nach Belieben.
- Indem Sie abschließend auf das Symbol „Vorschau Ergebnisse“ in der Seriendruck-Symbolleiste 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 unbesehen zu Papier bringen.

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“:



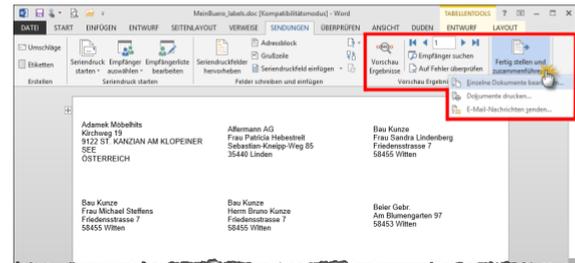
Daraufhin öffnet sich der Versand-Dialog der Online-Poststelle („Brief versenden“): Mit der Versandoption „Portooptimierung“ kommen Sie in den Genuss des günstigsten Portotarifs. Mit „<F11> OK“ übermitteln Sie Ihre Serienbriefe an die Online-Poststelle, bestätigen die Porto-Informationen mit einem Mausklick auf „OK“ und starten so den Massenversand. Das ist Papierpost mit E-Mail-Feeling: Schneller und bequemer geht’s kaum. Falls es viele Fax-Fans unter Ihren Kunden gibt, können Sie Ihre Rundschreiben außerdem als „Massenversand per Internet-Fax“ übermitteln.

> Achtung

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.

Etikettendruck mit MS Word

Zurück zu den klassischen Rundschreiben in Papierform: Der Etikettendruck funktioniert genauso wie ein Serienbrief - in dem Fall entscheiden Sie sich im zweiten Schritt für die Option „als Etikettendruck“. Mitgeliefert werden einige Zweckform-Vorlagen, Sie können aber auch die in Word bereitgestellten Etikettenmuster verwenden:



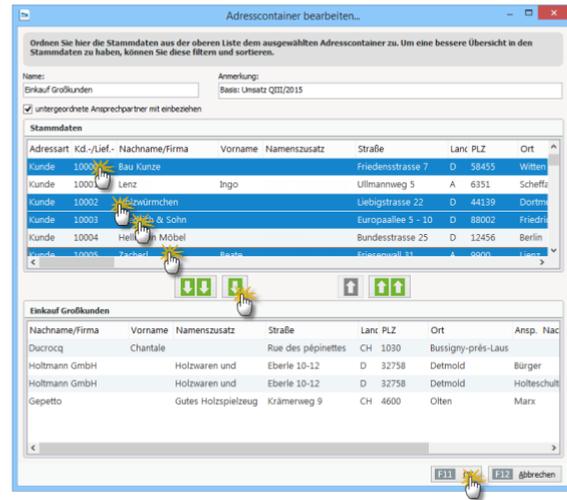
Adresscontainer: Flexible Filterfunktionen

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 Adressverteiltern 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.

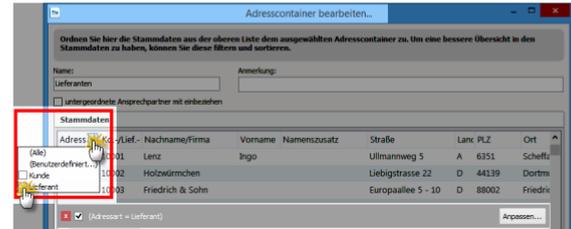
Ob Sie dabei einzelne, mehrere (<Strg>-Taste festhalten) oder (über das Doppelpfeilsymbol) gleich alle Adressen nach unten befördern oder die aus den Tabellenansichten bekannte Filterfunktion in den Spaltenüberschriften nutzen, bleibt Ihnen überlassen. In jedem Fall können Sie per Mausklick auf die Aufwärtspfeile umgekehrt bestimmte Datensätze auch wieder aus der Auswahl entfernen. Mit „<F11> OK“ schließen Sie Ihre Eingabe ab:



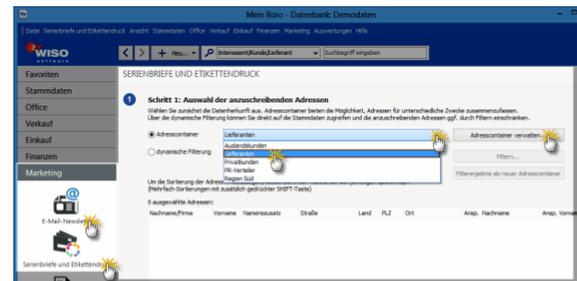
> Info

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:



Auf die Inhalte einmal erstellter Verteilerlisten greifen Sie anschließend im Arbeitsbereich „Marketing“ - „E-Mail-Newsletter“ sowie „Serienbriefe und Etikettendruck“ zu. Dort können Sie jeweils im ersten Schritt anstelle der punktuellen „dynamischen 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.

> Praxistipp

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.

Geburtstagsliste

Im Zusatzmodul „Marketing“ steht Ihnen ein praktisches Gratulations-Werkzeug zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie auf einfache Weise bewährte Kontaktanlässe 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 Privatkunden und Einzelunternehmen) oder unter „Ansprechpartner“ (bei größeren Unternehmen) ein Geburtsdatum eingetragen ist:

Ansprechpartner erfassen/ändern...

Personendaten

Anrede: Titel:

Nachname: Vorname:

Position:

Kommunikation

Telefon 1: Telefon 2:

Fax: Mobiltelefon:

E-Mail: [E-Mail senden...](#)

Marketing

Geburtsdatum: 

Diese Person bei Serienbrief-Erstellung einbeziehen

Diese Person bei eMail-Newslettern einbeziehen 

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 heraus-suchen soll, haben Sie die Wahl, ob Ihre Glück-wünsche (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:

Mein Büro - Datenbank: Demodatoren

WISO Mein Büro

GEBURTSTAGSLISTE

SCHRITT 1: Zeitraum des Geburtstags festlegen

Legen Sie zunächst den Zeitraum fest, in dem die Geburstage der zu gebührenden Personen falls Geburstage anzeigen soll (01.12.2012 - 16.12.2012) Serienbrief E-Mail

5 Personen mit Geburtstag im ausgewählten Zeitraum:

Datum	Jahre	Nachname	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	E-Mail-Adresse
22. November	32	Hebestreit	2	3	4	5	6	7	8	hebestreit@wiso-kunze.de
11. November	33	Patricia Hebestreit Geburtsort: Witten	1	2	3	4	5	6	7	patricia.hebestreit@effmann-wj.de
10. November	36	Sau-Kunze Frau Patricia Hebestreit Geburtsort: Witten	1	2	3	4	5	6	7	0230-96857 hebestreit@sau-kunze.de
17. November	31	Herrn Kerstin Krieger Auf dem Bergblick 5 02764 Jandorf	1	2	3	4	5	6	7	0487-634867 kerstinw@t-online.de
23. November	46	Prax. Med. Dienststelle Lindenberg 17 02724 Lindenberg	1	2	3	4	5	6	7	0676-634131 war799@t-online.de

Kopieren

Adressen ohne Straße nicht anzeigen
 Adressen ohne Ort nicht anzeigen Anrufer einbeziehen
 Nur nach Geburstage anzeigen
 Telefonnummern

Auswertungen

Modul: Demodatoren Angemeldet: Hans Müllemann

> Praxistipp Nur „runde“ Geburtstage?

Am unteren Rand der Geburtstagsliste können Sie festlegen, ob alle oder nur „runde“ Geburtstage angezeigt werden sollen.

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.

Zusatzmodul „CRM“

Im Zusatzmodul CRM („Customer Relationship Management“ = Kundenbeziehungsmanagement / Kundenpflege) speichern Sie Stammdaten, Kontaktaufnahmen, Korrespondenz und Dokumente aller Art zu Ihren Interessenten. Die saubere Trennung zwischen Interessenten und Kunden sorgt für mehr Transparenz und Klarheit:

- In der interaktiven „Interessentenübersicht“ erfassen Sie die Kontaktdaten künftiger Kunden und Geschäftspartner – inklusive Anschrift(en), Kommunikationsdaten, individuellen Feldern und aktuellem „Interesse-Status“.
- Sie haben die Wahl, ob Sie Ihre Interessenten von Hand eingeben oder bereits vorhandene Datensätze importieren.
- Jedem Interessenten lassen sich Vorgänge aller Art zuordnen – von Briefen, Angeboten oder Rechnungen über Notizen, Aufgaben und Terminen bis hin zur flexiblen Dokumenten-Sammlung.

- Das Programm führt eine lückenlose Historie informeller „Ereignisse“ wie E-Mails, Anrufe, Rückrufe, Mailings oder Newsletter, interne Gesprächsnotizen, Recherchen oder Bonitäts-Checks.
- Die Umwandlung vom Interessenten zum Kunden erfolgt per Mausklick: Im Erfolgsfall übernehmen Sie den kompletten Interessenten-Datensatz in Ihren Kundenstamm – inklusive aller Stamm- und Bewegungsdaten sowie der kompletten Interessenten-Historie.
- Aussagekräftige Statistiken geben Aufschluss über das aktuelle Vertriebspotenzial, die historische Entwicklung der Anfragenintensität und weitere Vertriebsfaktoren.
- Vielseitige Wiedervorlage: Mithilfe der praktischen Wiedervorlage-Formulare dokumentieren und überwachen Sie Ihre Vertriebsaktivitäten noch viel komfortabler. Gesprächsinhalte und andere Notizen lassen sich strukturiert festhalten. Per Mausklick legen Sie bei Bedarf zuvor definierte und auf die betrieblichen Besonderheiten abgestimmte Folgeaktionen fest.

Interessentenübersicht

Im Arbeitsbereich „Stammdaten“ finden Sie die tabellarische Interessentenübersicht. Dort ...

- sehen Sie sofort alle wichtigen Kontaktdaten,
- erkennen auf Anhieb, welchen Interessenten-„Status“ die einzelnen Datensätze haben,
- wann der letzte Kontakt zu bestimmten Interessenten stattgefunden hat und
- wer auf welchem Serienbrief- und Newsletter-Verteiler steht:

The screenshot displays the 'Interessentenübersicht' (Interests Overview) in the WISO Mein Büro software. The interface shows a search bar at the top with the text 'Suchen nach:' and 'In Spalte: Interessenten-Nr.'. Below the search bar is a table of interest entries. The table has columns for 'ID', 'Name', 'Status', 'Vorname', 'L.', 'PLZ', and 'Ort'. The table contains 14 entries, with the first entry being '14 Die Wandernde Kuh' by Rita, located in Stuttgart. The table is sorted by 'ID' in descending order. The sidebar on the left contains icons for 'Interessenten', 'Kunden', 'Lieferanten', and 'Artikel'. The top of the window shows the title 'Mein Büro - Datenbank Demodaten' and the WISO logo.

ID	Name	Status	Vorname	L.	PLZ	Ort
14	Die Wandernde Kuh		Rita		70563	Stuttgart
13	Ibsen Vaffeljetet		Palle	DK-8.	44087	Münster
12	Toms Spezialitäten		Karin		01307	Cunewalde
11	QUICK-Stop		Horst		41230	Musterstadt
10	Piccolo und mehr		Georg		50739	Köln
9	Ottlies Käseladen		Hennriette		04179	Leipzig
8	Morgenstern Gesundkost		Alexander		60528	Frankfurt a.M.
7	Lehmanns Marktstand		Renate		14776	Brandenburg
6	Cramer		Philip		80805	München
5	Franken		Peter		41230	Musterstadt
4	Mendel		Roland		52066	Aachen
3	Ottlieb		Sven		68306	Mannheim
2	Moos		Hanna		12209	Berlin
1	Anders		Maria			

> Praxistipp

Falls Sie in der Übersicht eine Spalte vermissen, können Sie über den Menüpunkt „Ansicht“ – „Spalten definieren“ die Spaltenauswahl-Liste („Anpassen“) aufrufen und von dort aus die Spalten (per „Ziehen & Ablegen“) an der gewünschten Stelle einfügen.

Wie von anderen Stammdaten-Tabellen gewohnt, lassen sich auch die Interessenten-Daten gruppieren, sortieren und filtern. Eine ausführlichere Beschreibung der Sortier-, Such- und Filter-Möglichkeiten finden Sie im Kapitel „So finden Sie sich im Programm zurecht“ in den Abschnitten „Tabellen durchsuchen, sortieren und filtern“ und „Tabellen gruppieren, anpassen und weiterverarbeiten“.

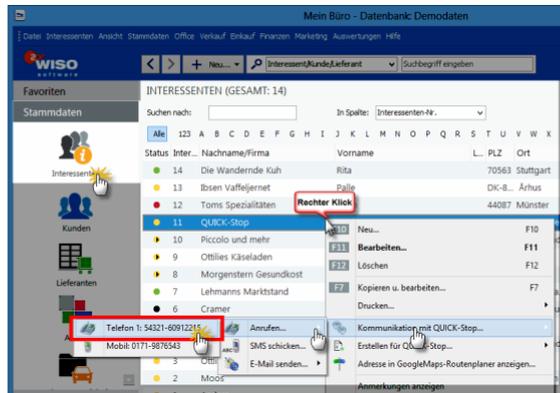
In der Interessentenübersicht können Sie über die Funktionstasten und den Menüpunkt „Interessenten“ ...

- neue Datensätze anlegen,
- vorhandene kopieren, bearbeiten und löschen,
- ein Interessentenstammlblatt oder die Kontakt-„Historie“ drucken,
- ausgewählte Interessenten in Kunden umwandeln und
- Serienbriefe mit MS-Word anlegen.

Die genannten Funktionen lassen sich wie üblich auch über die Schaltfläche „Weitere Funktionen“ und über das Kontextmenü aufrufen: Dort stehen Ihnen außerdem eine ganze Reihe weiterer Funktionen zur Verfügung. So können Sie ausgewählte Interessenten ...

- anrufen, ihnen SMS und E-Mails schicken,
- neue Briefe, Vorgänge und Ereignisse anlegen,
- sich die Adresse im Routenplaner anzeigen lassen,

- Tabellen-Kategorien zuweisen,
- den markierten Datensatz archivieren und weitere Archivierungsfunktionen ausführen sowie
- die aktuelle Tabellenansicht ändern und / oder exportieren:



> Praxistipp

Die Handhabung der Interessenten-Datenbank entspricht grundsätzlich der des Kundenstamms. Eine ausführliche Beschreibung der übereinstimmenden Funktionen finden Sie im Kapitel „Arbeitsumgebung einrichten“ unter der Überschrift „Stammdaten: Kunden“.

Anhand farblicher Markierungen am linken Tabellenrand der Interessentenübersicht erkennen Sie auf Anhieb, welchen Interesse-„Status“ die einzelnen Interessenten haben. Die Status-Markierungen haben folgende Bedeutung:

- gelb: neuer Interessent,
- gelb mit schwarzem Pfeilsymbol: Kontakt aufgenommen,
- grün: hat Interesse,
- rot: hat derzeit kein Interesse,
- schwarz: hat kein Interesse.

Symbolerklärung: ● neu ● Kontakt aufgenommen ● Interesse ● temporär kein Interesse ● kein Interesse

> Praxistipp

Die Zuweisung des Interesse-Status erledigen Sie im Register „Adresse“ des Interessenten-Eingabedialogs.

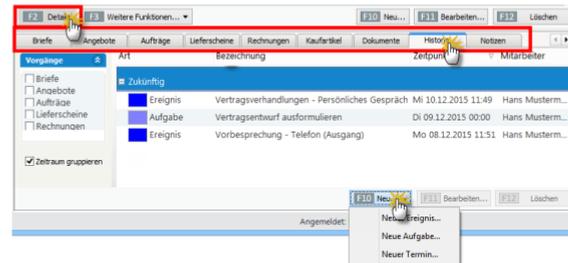
Wie in allen Stammdaten-Tabellen können Sie auch in der Interessenten-Übersicht im „Details“-Bereich am unteren Seitenrand zahlreiche Informationen zum gerade ausgewählten Datensatz einblenden: Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Details“ – und schon erkennen Sie auf Anhieb, welche ...

- Briefe,
- Angebote,
- Dokumente und
- Notizen

... dem betreffenden Interessenten zugeordnet sind.

Interessenten-„Ereignisse“

Im Reiter „Historie“ zeichnet das Programm neben Vorgängen wie Briefen und Angeboten sämtliche Aufgaben, Termine und informellen „Ereignisse“ auf: Dabei handelt es sich um Kommunikationsereignisse, wie zum Beispiel ein- und ausgehende E-Mails, Anrufe, Rückrufe, Mailings oder Newsletter – aber auch interne Vorgänge wie Gesprächsnotizen, Recherchen oder Bonitäts-Checks. Auf diese Weise entsteht im Handumdrehen eine lückenlose Interessenten-Dokumentation:



Eine Liste der für Ihren Betrieb passenden „Ereignistypen“ legen Sie bei Bedarf unter „Stammdaten“ – Weitere“ an. Besonders praktisch: Neue Ereignisse, Aufgaben und Termine können Sie einzelnen Interessenten direkt aus der „Details“-Ansicht heraus zuweisen. Das erspart Ihnen das umständliche Öffnen der Interessenten-Eingabemaske.

Registerkarte Interessenten

Über die Schaltflächen „Neu“ und „Bearbeiten“, über die gleichnamigen Menüs sowie per Doppelklick, auf einen Interessenten öffnen Sie die Registerkarte Interessenten. Der Eingabedialog verteilt sich auf fünf Registerkarten:

- **„Adresse“:** Hier halten Sie den aktuellen „Status“ des Interessenten fest, unterscheiden zwischen Geschäfts- und Privatkunden, geben die Adress- und Kommunikationsdaten ein, hinterlegen bei Bedarf das Geburtsdatum und legen fest, ob der Interessent Serienbriefe und / oder Newsletter bekommen soll (falls das Zusatzmodul „Marketing“ freigeschaltet ist):

The screenshot shows the 'Interessant: 11 - QUICK-Stop' application window. The 'Adresse' tab is active and highlighted with a red box. The form is divided into several sections: 'Status' (with a dropdown menu set to 'Neu' and radio buttons for 'Firma' and 'Privat'), 'Anschrift' (with fields for 'Firmenname', 'Namenzusatz', 'Straße', 'Taucherstraße 10', 'Land', 'PLZ', and 'Ort'), 'Kommunikation' (with fields for 'Telefon 1', 'Telefon 2', 'Fax', 'Mobiltelefon', 'E-Mail', and 'Homepage'), and 'Marketing' (with a 'Geburtsdatum' field and checkboxes for 'Serienbriefe' and 'eMail-Newsletter'). A mouse cursor is pointing at the 'Anmerkungen' field, which has a small icon next to it. At the bottom, there are buttons for 'Weitere Funktionen...', 'OK', and 'Abbrechen'.

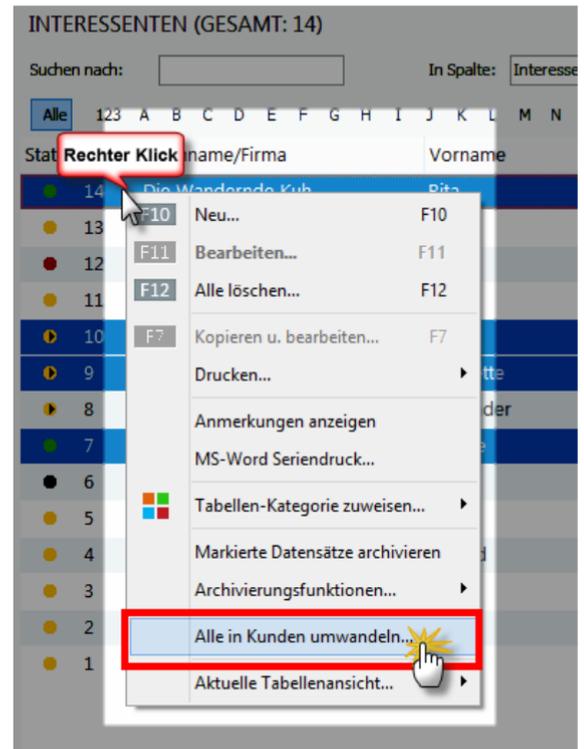
- **„Ansprechpartner“:** An dieser Stelle halten Sie die Kontaktdaten von Ansprechpartnern bei Ihren (geschäftlichen) Interessenten fest. Falls es mehrere Ansprechpartner gibt, können Sie auf der Registerkarte „Adresse“ einen „Hauptansprechpartner“ wählen.

- **„Statistik“:** In diesem Bereich können Sie Ihre Interessenten selbst definierten Interessenten-„Kategorien“ zuordnen (z. B. Endkunden, Einzelhändler, Online-Händler, Dienstleister, Freiberufler, Handwerker etc.) – je nachdem, welche Zielgruppen-Gliederung für Ihren Betrieb sinnvoll ist. Im Feld „Quelle“ halten Sie fest, wie der Kontakt zum betreffenden Interessenten zustande gekommen ist (z. B. Anzeige, Tag der offenen Tür, Adresskauf, soziale Netzwerke wie Xing, Facebook oder Google+ ...). Außerdem erkennen Sie auf einen Blick, wie viele Angebote Sie einem Interessenten in vorausgegangenen Zeiträumen gemacht haben, wann der erste und bisher letzte Kontakt stattgefunden hat. Sofern Sie „Ereignisse“ aufgezeichnet haben, können Sie direkt darauf zugreifen.
- **„Individuelle Felder“:** WISO Mein Büro stellt Ihnen auch im Interessentenstamm bis zu 20 individuelle Felder zur Verfügung. Damit sorgen Sie bei Bedarf dafür, dass Sie bei Kontakten zu Interessenten wichtige Informationen auf systematische Weise erfassen. Sie können Ihre individuellen Felder sogar als eine Art Frage-Leitfaden für Telefonate oder persönliche Gespräche betrachten: So haben Sie immer vor Augen, welche Informationen für Sie besonders wichtig sind, welche Sie bereits erfragt haben und welche sie noch in Erfahrung bringen wollen. Falls Sie noch keine individuellen Felder eingerichtet haben, wechseln Sie per Mausklick auf den blauen Link „Individuelle Felder definieren“ direkt in den „Einstellungen“-Dialog „Individuelle Felder Kunden / Interessenten“:

- **„Dokumente“:** In diesem Bereich ordnen Sie Ihren Interessenten Dateien und Dokumente aller Art und Formate zu (z. B. Kalkulationen, Verträge, Projektskizzen, Vertragsentwürfe, Wegbeschreibungen, Besprechungsprotokolle und so weiter). Selbst E-Mails und E-Mailanhänge können Sie hier ablegen. Tipp: Über die Tastenkombination „STRG+D“ rufen Sie die Dokumentenmappe ausgewählter Interessenten direkt aus der Interessentenübersicht heraus auf! Auf diese Weise sparen Sie sich den Umweg über die Kunden-Karteikarte oder die „Details“-Ansicht.

Bitte beachten Sie: Interessenten-Sammlung ist natürlich kein Selbstzweck. Sobald es Ihnen gelungen ist, aus einem oder mehreren Interessenten Kunden zu machen (also spätestens, wenn Sie die erste Rechnung schreiben), verschieben Sie die betreffenden Interessenten-Datensätze mit zwei Mausklicks in den Kundenstamm. Dazu ...

- klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen oder (bei festgehaltener STRG-Taste) mehrere Interessenten,
- wählen den Befehl „(Alle) In Kunden umwandeln“



- und bestätigen die anschließende Sicherheits-Abfrage mit „Ja“:



Bei der Umwandlung bleiben übrigens nicht nur alle Adress- und Kontaktdaten erhalten, sondern auch sämtliche Vorgänge, Aufgaben, Termine und sonstigen „Ereignisse“: Sie übernehmen also die komplette Interessenten-„Historie“ mit in den Kundenbereich. So gehen keine Informationen verloren!

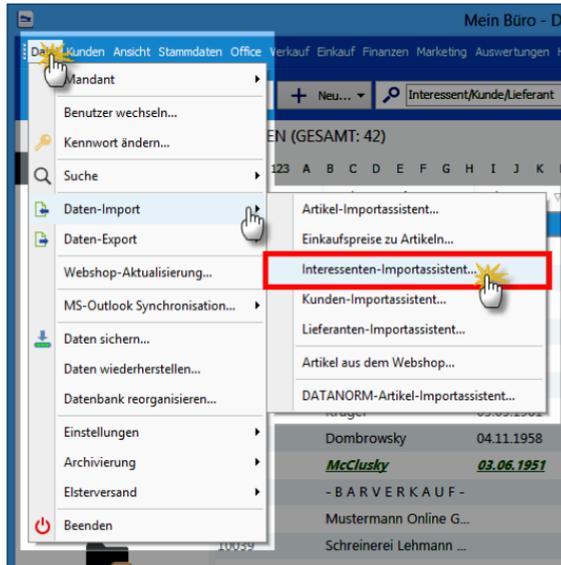
> Tipp

Kunden in Interessenten umwandeln

Falls Sie die Interessenten-Kontaktdaten in der Vergangenheit in der Kundendatenbank gespeichert haben, können Sie einzelne oder ausgewählte Datensätze über den Kontextmenü-Befehl „In Interessenten umwandeln“ problemlos in die Interessenten-Stammdaten verschieben.

Interessenten-Importassistent

Den Interessenten-Importassistent finden Sie im Menü „Datei“ „Daten-Import“:



> Tipp

Die einzelnen Schritte des Import-Assistenten können Sie im Abschnitt „Komfortable Kundendaten-Übernahme“ nachvollziehen.

Bitte beachten Sie: Beim Interessenten-Datenimport stellt Ihnen WISO Mein Büro eine Dubletten-Prüfung zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie ungewollte Mehrfach-Erfassungen und damit einhergehende Folgefehler von vornherein ausschließen. Die Dubletten-Prüfung greift aber erst dann, wenn sich in der Interessenten-Datenbank bereits Daten befinden.

Beim Interessenten-Import legen Sie selbst fest, anhand welcher Kriterien das Programm mögliche Dubletten herausfiltern soll: Am zuverlässigsten ist die - meist eindeutige - E-Mailadresse. Darüber hinaus können Sie mögliche Doppeleinträge aber auch anhand der Telefonnummer oder verschiedener Adressfelder ermitteln lassen. Den „Einstellungen“-Dialog für die Dublettenprüfung öffnet WISO Mein Büro automatisch:

Einstellungen Dubletten-Prüfung...

Stellen Sie hier die Felder ein, die bei der Dubletten-Prüfung verwendet werden sollen.

Prüfung auf Kontaktdaten

Prüfung auf E-Mail-Adresse

Prüfung auf Adresse

Firma/Nachname

Vorname

Straße

Postleitzahl

Ort

Prüfung auf Kunden

Bei aktivierter Funktion vermeiden Sie, dass Sie Interessenten importieren, die bereits im Kundenstamm vorhanden sind.

Kunden mit einbeziehen

F10 Prüfung überspringen **F11** OK **F12** Abbrechen

Auf dieser Grundlage analysiert der Importassistent die Datensätze und zeigt Ihnen bereits vor dem eigentlichen Import an, ob Dubletten vorhanden sind:



Per Mausklick auf „<F11> Fortfahren“ sorgen Sie dann für die endgültige Datenübernahme.

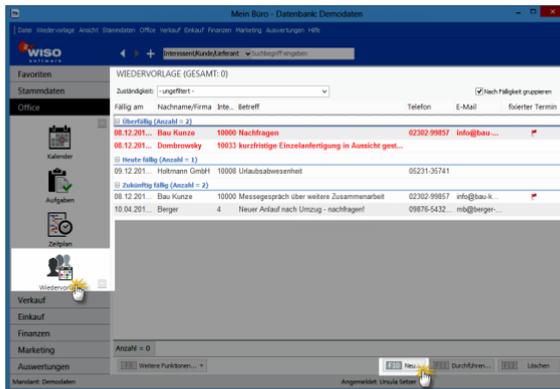
Interessentenstatistik

Sofern das „CRM“-Zusatzmodul freigeschaltet ist, finden Sie im Arbeitsbereich „Auswertungen“ die Interessentenstatistik. Dort können Sie sich die Entwicklung Ihrer Akquise-Aktivitäten anschauen: So erkennen Sie auf Anhieb ...

- mit wie vielen neue Interessenten Sie Kontakt aufgenommen haben,
- wie sich die neuen Interessenten-Kontakte im Monats- und Jahresvergleich entwickelt haben,
- auf welche „Interessentenkategorien“ sich Ihre Interessenten verteilen,
- aus wie vielen Interessenten bereits Kunden geworden sind und
- welche „Ereignisse“ (z. B. E-Mails, Anrufe, Rückrufe, Mailings oder Newsletter, interne Gesprächsnotizen, Recherchen oder Bonitäts-Checks) Sie zu Ihren Interessenten dokumentiert haben.

Vielseitige Wiedervorlage

Im Arbeitsbereich „Office“ – „Wiedervorlage“ finden Sie eine vollständige Übersicht über alle aktuellen Wiedervorlage-Vorgänge. Mit deren Hilfe arbeiten Sie laufende Vertriebs-Vorhaben ganz bequem ab – und zwar vollständig und termingerecht. Per Mausklick auf die Schaltfläche „<F10> Neu“ legen Sie hier außerdem bei Bedarf neue Wiedervorlagen an:



Standardmäßig ist die Wiedervorlage-Übersicht nach Fälligkeit gruppiert - und zwar von oben nach unten in chronologisch absteigender Reihenfolge von...

- **überfällig** (rot hervorgehoben) über
- **heute fälligen** bis hin zu
- **zukünftig fälligen**

... Wiedervorlage-Anlässen. Innerhalb dieser Gruppierungen lassen sich die Wiedervorlagen dann weiter nach Zuständigkeit (zuständigen Mitarbeitern) filtern und / oder nach Nachnamen/ Firmen bzw. fixierten / nicht fixierten Terminen sortieren.

Bitte beachten Sie: Eine Erinnerungsfunktion wie bei Aufgaben und Terminen gibt es nicht. Stattdessen erkennen Sie in der Wiedervorlage-Liste an der Fälligkeits-Abfolge auf einen Blick, welche Kontakt-Aktivitäten gerade erforderlich sind. Zu diesem Zweck stehen Ihnen direkt im Kontextmenü der Wiedervorlage-Liste alle wichtigen Kontakt-Informationen und Vorgangsaaktionen zur Verfügung.

Per Doppelklick auf eine bestimmte Wiedervorlage (oder über „<F11> Durchführen“) können Sie außerdem die durchdachte **Wiedervorlage-Aktionszentrale** aufrufen. Dort stehen Ihnen eine Menge praktischer Funktionen zur Verfügung:

Wiedervorlage zu Kunde 10068

1 Anwalts- und Notariatskanzlei **2** [Weitere Daten...](#)

Kunde: 10068 Kategorie: Anwälte

Anwalts- und Notariatskanzlei
Norbert Wolke
Klettenbergstr. 19
60322 Frankfurt

069 91508830
(keine Angabe)
Wolke@anwalt-notar-Frankfurt.de

3 [Historie anzeigen](#)

4 Messegespräch über weitere Zusammenarbeit

5 Ergebnis der Kontaktaufnahme

Gesprächsnotiz:
Steckt zurzeit mitten im Umzug - erneute Kontaktaufnahme gewünscht in Q4/2015

6 Neue Wiedervorlage erstellen

Betreff: Neuer Anlauf nach Umzug - Messegespräch wg. Kooperat.

Fällig am: 23.02.2015 17:40:13 in 30 Minuten

Zuständig: Setzer, Ursula Fixierter Termin

Notiz:

Im Anschluss zu diesem Kontakt erledigen

- Keine Folgeaktion -
- Keine Folgeaktion -
- Angebot erstellen
- Aufgabe anlegen
- Kalendereintrag anlegen

F11 OK F12 Abbrechen

- (1) Ganz oben im Bereich „**Kontakt**“ finden Sie die wichtigsten Adress- und Kommunikationsdaten des Kunden oder Interessenten.
- (2) Per Mausklick auf den blauen Link „**Weitere Daten**“ öffnen Sie die kompletten Kundendetails („Kundeninformationen anzeigen“) mit sämtlichen Briefen, Vorgängen, Dokumenten, Historie, Notizen und Aufwänden. Bei Interessenten wird der allgemeine Adress- und Kontaktdialog eingeblendet.
- (3) Über den blauen Link „**Historie zeigen**“ öffnen Sie direkt die komplette Vorgangsgeschichte des betreffenden Kunden oder Interessenten.
- (4) Im mittleren „**Aktion**“-Teil des Formulars halten Sie das Ergebnis der aktuellen Kontaktaufnahme in Form einer manuellen **Gesprächsnotiz** fest. Handelt es sich um die Wiedervorlage eines Interessenten-Kontakts, können Sie außerdem gleich dessen **Interessenten-Status** ändern („Neu“, „Kontakt aufgenommen“, „(temporär) kein Interesse“ oder „Interesse“).

(5) Für zahlreiche telefonische Standardsituationen stehen zudem **Aktionsschaltflächen** zur Verfügung (z. B. „Nicht erreicht“, „(aktuell) kein Interesse“ oder „Angebot/Verkauf“): Ein Mausklick auf eine der Schaltflächen genügt, um den betreffenden Textbaustein als **„Ergebnis der Kontaktaufnahme“** zu übernehmen. Dadurch eignet sich die Wiedervorlage-Aktionszentrale hervorragend für (massenhafte) Telefonkontakte.

> **Praxistipp**

Im Menü „Stammdaten“ – „Weitere“ – „Wiedervorlage Gesprächsergebnisse“ können Sie sowohl den Inhalt als auch die Reihenfolge der Schaltflächen-Beschriftungen im Aktions-Bereich der Wiedervorlagen an Ihre betriebliche Praxis anpassen. Mehr noch: Auch die standardmäßigen Folgeaktionen lassen sich dort mit passenden Inhalten und Vorgängen belegen.

(6) Sobald Sie das „Ergebnis der Kontaktaufnahme“ und bei Bedarf eine manuelle Gesprächsnotiz festgehalten haben, legen Sie im unteren Bereich des Formulars die **„Folgeaktion(en)“** fest. Das kann zum Beispiel das Erstellen eines Angebots, das Anlegen einer Aufgabe oder eines Kalendereintrags oder auch einer weiteren Wiedervorlage sein.

Bitte beachten Sie: Sobald Sie eine Wiedervorlage abgearbeitet haben, wird sie automatisch aus der Übersichtsliste im Bereich „Office“ – „Wiedervorlage“ entfernt. Falls Sie beim Abarbeiten eine neue Wiedervorlage erstellt haben, erscheint dafür die in der Liste.

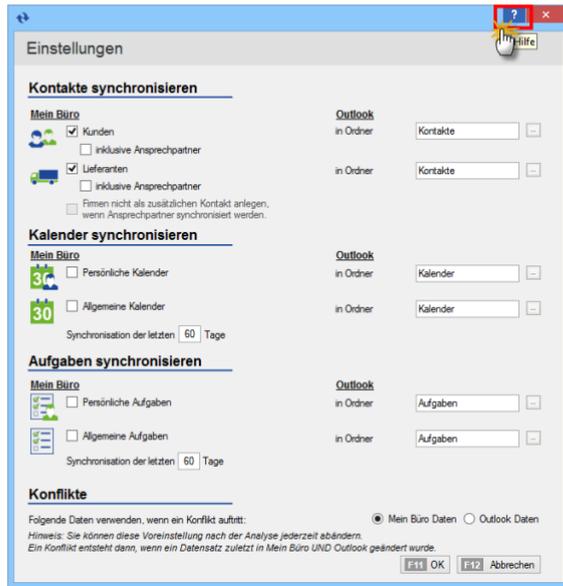
Komplett verschwunden sind erledigte Wiederanfragen jedoch nicht: Alle offenen und erledigten Kontaktaufnahmen werden vom Programm automatisch in der „Historie“ des betreffenden Kunden oder Interessenten lückenlos dokumentiert:



CRM-Zugabe: MS-Outlook-Synchronisation

Viele Geschäftsleute pflegen ihre Kundenkontakte mit MS Outlook. Wenn in WISO Mein Büro das CRM-Zusatzmodul freigeschaltet ist, steht Ihnen im „Datei“-Menü daher bei Bedarf eine eigenständige „MS Outlook-Synchronisation“ zur Verfügung. Die direkte Anbindung von Outlook und WISO Mein Büro sorgt 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. Den Einstellungs-Dialog rufen Sie per Mausklick auf „Datei“ – „MS Outlook-Synchronisation“ – „Einstellungen“ auf. Daraufhin öffnet sich ein komfortables Konfigurationsmenü:



> Tipp

Per Mausclick auf das Fragezeichen-Symbol in der Titelleiste des Dialogfensters „Outlook Sync – Einstellungen“ rufen Sie ein separates PDF-Handbuch auf. Dort wird die „WISO Mein Büro Outlook-Anbindung“ ausführlich erläutert. Weitere Hinweise zu den Synchronisations-Funktionen finden Sie im „Exkurs: Outlook-Anbindung“ weiter oben im Kapitel „Stammdaten: Kunden“.

Erweiterte Auftragsverwaltung

WISO Mein Büro verfügt über viele praktische Verwaltungs- und Kommunikations-Tools zur Abwicklung von Kundenaufträgen. Wenn Ihre betrieblichen Prozesse im Laufe der Zeit umfangreicher und komplexer werden, können Sie den Leistungsumfang der Auftragsverwaltung noch deutlich erweitern.

Mit der erweiterten Auftragsverwaltung im **Zusatzmodul „Auftrag+“** vereinfachen Sie Ihre Arbeitsabläufe, indem Sie aus Ihren Angeboten mit einem Klick Auftragsbestätigungen und Rechnungen erstellen und Lieferscheine drucken. Selbst Großaufträge stellen dank der integrierten Abschlags-, Teil- und Schlussrechnungen kein Problem mehr dar. So optimieren Sie sämtliche Arbeitsabläufe vom Auftragseingang bis hin zur Rechnung:

- Sie behalten den Überblick über Ihre Auftragslage, Ihre noch zu liefernden Artikel und noch zu berechnenden Artikel,
- erfassen eingehende Bestellungen als Auftrag,
- wandeln Aufträge einfach per Mausklick in fertige Rechnungen um,
- legen Lieferbedingungen fest und verwalten Liefertermine,
- unterscheiden zwischen Liefer- und Rechnungsadressen,
- erstellen und drucken Lieferscheine,
- erzeugen bei Bedarf 1:1-Lieferscheine, Teil- und Sammellieferscheine,
- wickeln größere Aufträge mit Teil-, Sammel- und Abschlussrechnungen sicher und einfach ab,
- erzeugen Umsatzvorschauen auf Basis der vorliegenden Aufträge und Liefertermine und
- behalten mit der integrierten Projektverwaltung den Überblick über größere Vorhaben.
- wickeln größere Aufträge mit Teil-, Sammel- und Abschlussrechnungen sicher und einfach ab und
- erzeugen Umsatzvorschauen auf Basis der vorliegenden Aufträge und Liefertermine.

Auf den folgenden Seiten erfahren Sie, wie Sie die erweiterte Auftragsverwaltung nutzen.

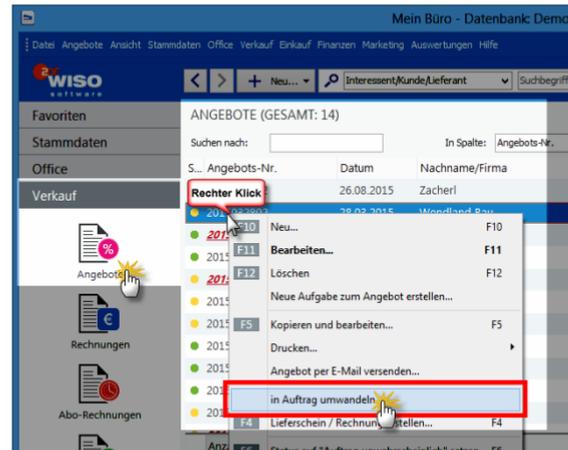
> Info

Viele der im Folgenden beschriebenen Funktionen setzen voraus, dass das Zusatzmodul „Auftrag+“ freigeschaltet ist.

Neue Aufträge anlegen

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 Maskenansicht „Aufträge erfassen / bearbeiten“ angezeigt:

Aufträge erfassen / bearbeiten

Druckansicht: [Ergebnistabelle] Erweitert

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

Kundenummer: **10022** Firma Privatkunde

Weitere Auftragsdaten

Auftrags-Nr.: 2015090230 Datum: 04.09.2015

Firmenname: Wendland Bau

Lieferbedingung: frei Haus Liefertermin: 04.10.2015

Namenszusatz:

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

Straße: Stegeweg 9 - 15

Auftragsart: Fenster/Türen Ref.-Nr. d. Kunden:

Land / PLZ / Ort: D 47269 Duisburg

Kontaktperson: (neu...) [Details, Details...](#) [weitere Details...](#) Sachbearbeiter / In: Mustermann, Hans

Auftrag storniert

Positionen

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

Pos.	Anzahl	Artikel-Nr.	Einheit	Bezeichnung	Liefertermin	Listenpreis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis
01		- Überschrift		Türen	04.10.2015				
02	1	T-80001	Stk.	Tür (Buchenholz)	04.10.2015	299,00 €	0 %	299,00 €	299,00 €
03	1	T-80001	Stk.	Tür (Eichenholz)	04.10.2015	199,00 €	0 %	199,00 €	199,00 €
04		- Zwischen...		Zwischensumme	04.10.2015				
05		- Freitext			04.10.2015				

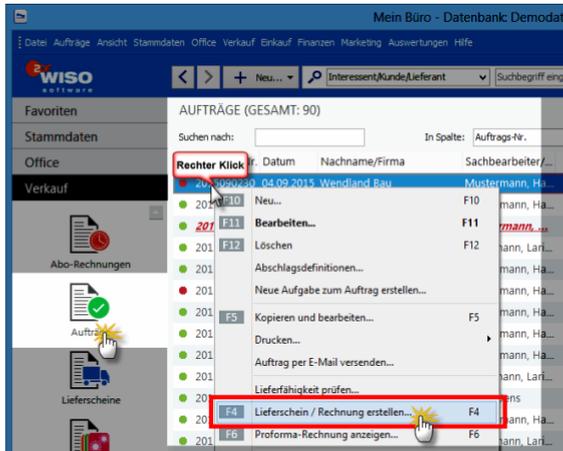
netto Nettobetrag: **1.461,00 €** Bruttobetrag: **1.738,59 €**

[F3] Drucken... [F2] Laufzettel drucken... [F3] Lief.-Re. erstellen... Abschlagsdefinitionen... [F11] OK [F12] Abbrechen

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:



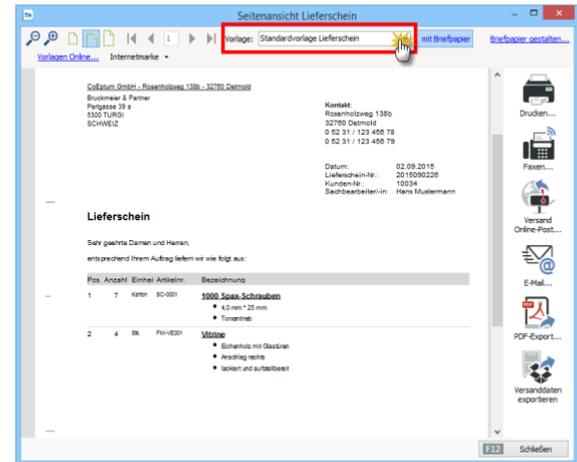
Dabei lässt Ihnen WISO Mein Büro die Wahl, ...

- 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 Auftragspositionen vorläufig aus Lieferungen und Rechnungen ausklammern und / oder Positionen aus anderen Aufträgen hinzufügen.

Lieferscheine erstellen

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 den Basis-Ausbau-stufen von WISO Mein Büro zwar nicht bearbeiten. Sie können aber gedruckt oder auf elektronischem Weg an die Kunden übermittelt werden. Sie öffnen die Lieferschein-Ansicht über das Kontextmenü der Lieferscheinübersicht (Rechtsklick auf den Vorgang und dann auf „Drucken“ - „<F7> Seitenvorschau“) oder über die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen (und dort auf „Drucken“ - „<F7> Seitenvorschau“):



Mehr Lieferkomfort

Das Zusatzmodul „Auftrag+“ ermöglicht darüber hinaus 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:

Symbolerklärung:

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

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

Teil- / Sammellieferscheine erstellen

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.

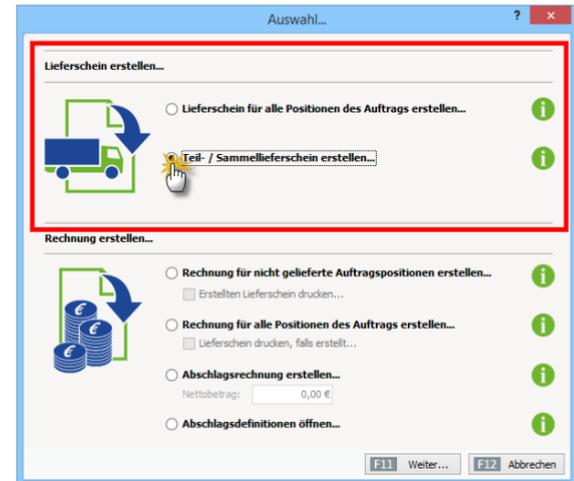
Wenn sich in Ihrer Auftragsverwaltung umgekehrt mehrere offene Vorgänge eines bestimmten Kunden befinden, können Sie die Lieferung aller oder ausgewählter Positionen auch ganz einfach zu Sammel-Lieferungen zusammenfassen. Teil- und Sammellieferungen und -rechnungen sind bequem miteinander kombinierbar. 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 „Lieferschein / Rechnung erstellen“.

> Praxistipp Angebot als alternative Startbasis

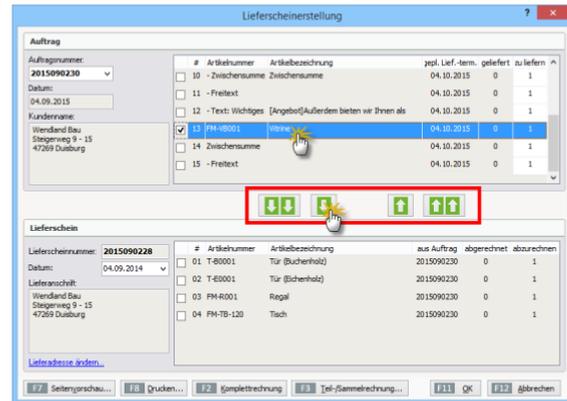
Falls Sie noch keinen Auftrag angelegt haben, können Sie die Funktion Teil- / Sammellieferscheine auch direkt von jedem Angebot aus starten. Dann legt das Programm im Hintergrund automatisch den dazugehörigen Auftrag an.

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:



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.

> Praxistipp

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:

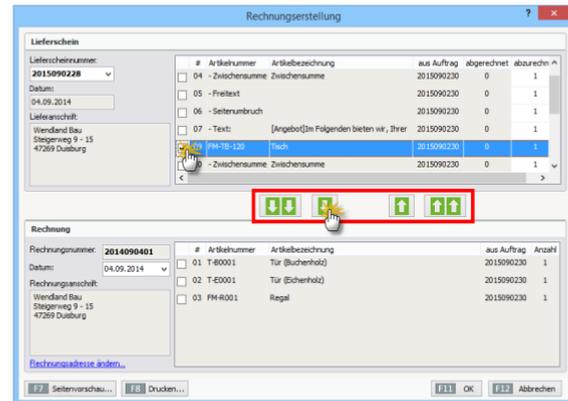
The screenshot shows the WISO Mein Büro software interface. The main window is titled "Mein Büro - Datenba". The left sidebar contains navigation options: Favoriten, Stammdaten, Interessenten, Kunden, Lieferanten, Artikel, Office, Verkauf, Einkauf, Finanzen, Marketing, and Auswertungen. The main area displays a list of customers under the heading "KUNDEN (GESAMT: 42)". The list includes columns for Kunden-Nr., Nachname/Firma, Geburtstag, and Vorna. The customer "10022 Wendland Ba" is selected. A context menu is open over the "Aufträge" tab, showing options like "Neu...", "Bearbeiten...", "Löschen...", "Abschlagsdefinitionen...", "Neue Aufgabe zum Auftrag erstellen...", "Kopieren und bearbeiten...", "Drucken...", "per E-Mail versenden...", "Lieferfähigkeit prüfen...", and "Liefer-schein / Rechnung erstellen...". Red boxes highlight the "Details" button, the "Aufträge" tab, the context menu, and the "Liefer-schein / Rechnung erstellen..." option.

Teil- / Sammelrechnungen erstellen

Nachdem Sie einen Teil- / Sammellieferschein 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 Mausclick auf die Pfeilsymbole funktioniert auf die gleiche Weise:

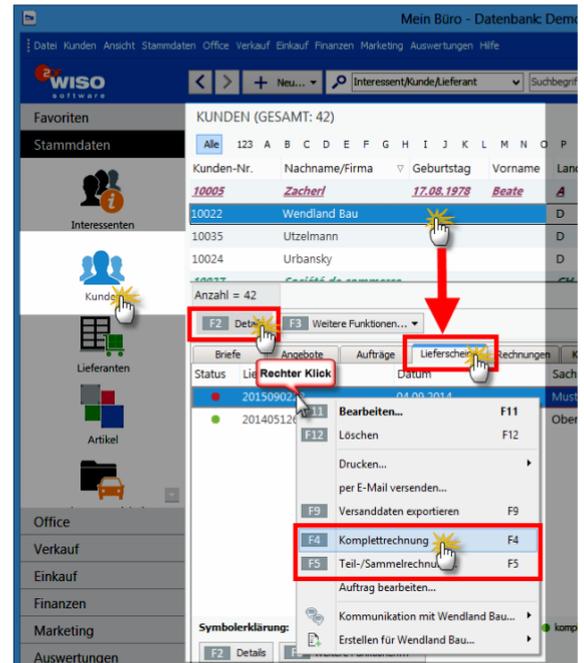


Über die Schaltfläche „<F7> Seitenvorschau“ lassen Sie sich Ihre fertige Teil- oder Sammelrechnung in der üblichen Druck- oder Maskenansicht anzeigen. Mit „<F8> Drucken“ bringen Sie Ihre neue Rechnung gleich zu Papier.

> Praxistipp

Ausgangspunkt Kunden-Verwaltung

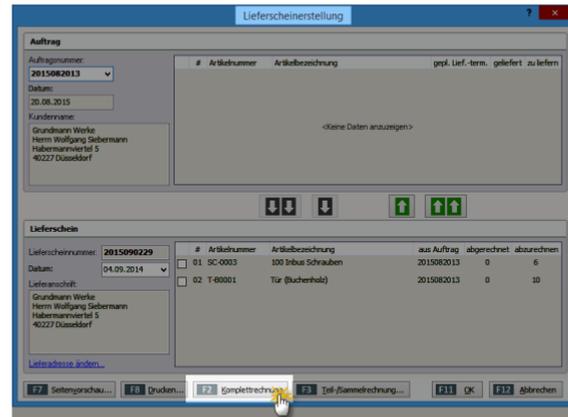
Statt über offene Lieferscheine können Sie Ihre Teil-, Sammel- und Komplettrechnungen auch über den Arbeitsbereich „Stammdaten“ - „Kunden“ anlegen: Wenn Sie „Details“-Ansicht aktivieren und dort die Registerkarte „Lieferschein“ auswählen, stehen Ihnen im Kontextmenü (und über die Schaltfläche „<F2> Weitere Funktionen“) die Befehle „Komplettrechnung“ sowie „Teil- / Sammelrechnung“ zur Verfügung:



Komplettrechnungen erstellen

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 (s. o. Teil- / Sammelrechnungen erstellen).

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.

Abschlags- und Schlussrechnungen erstellen

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.

> Info

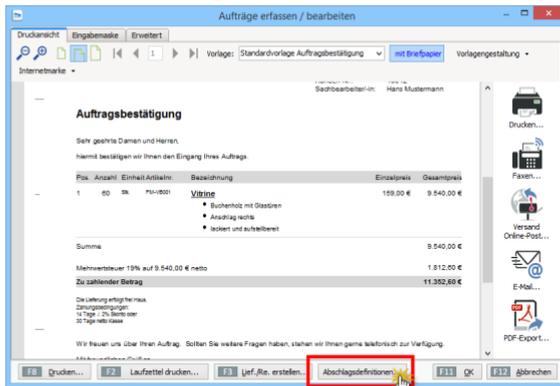
WISO Mein Büro behandelt Abschlags- und Schlusszahlungen - wie gesetzlich vorgeschrieben - als Bruttoeinnahmen! Die Umsatzsteueranteile werden dabei vom Programm bei der Umsatzsteuervoranmeldung desjenigen Voranmeldezeitraums berücksichtigt, in dem der Rechnungsausgleich erfolgt.

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 Mausclick 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 Mausclick auf die Schaltfläche „Betrag durch Prozentwert vom Auftrag“ ermitteln. In unserem Drittelungs-Beispiel sind das 33,3 %:

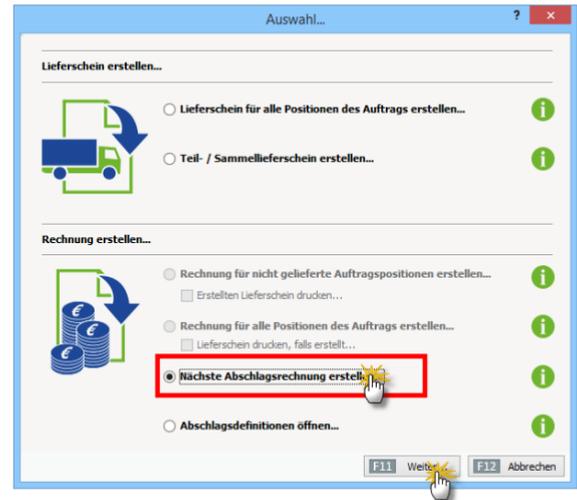


Mit „<F11> OK“ schließen Sie die Definition der ersten Teilzahlung ab und geben danach auf demselben Weg den zweiten Abschlag ein.

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.

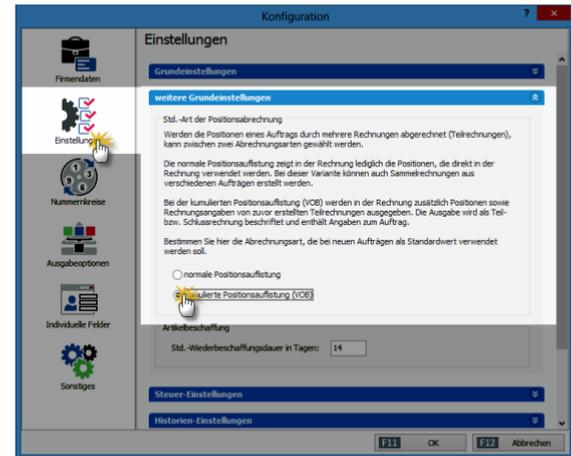
Sofern der vorhergehende Abschlag noch nicht bezahlt worden ist, werden Sie vom Programm gefragt, ob trotzdem schon die nächste Abschlagsrechnung erzeugt werden soll. Sind sämtliche Abschlagsrechnungen erstellt, bleibt nur noch die Schlussrechnung übrig: Die erzeugen Sie auf demselben Weg wie Abschlagsrechnungen. Im Auswahldialog „Rechnung erstellen“ heißt es dann statt „Nächste Abrechnung erstellen“ schlicht: „Schlussrechnung erstellen“.

Bitte beachten Sie: Falls Sie im Laufe einer Auftragsbearbeitung Änderungen an Positionstexten vornehmen, werden die Änderungen auch in den dazugehörigen Lieferscheinen und Rechnungen berücksichtigt. Sofern für die betreffende Auftragsposition noch keine Rechnung erstellt worden ist, sind sogar nachträgliche Preisanpassungen möglich. Auch dabei genügt es, die Änderung im zugrunde liegenden Auftrag vorzunehmen. Die dazugehörigen Vorgangsdokumente werden automatisch aktualisiert.

VOB-Abrechnungen

Damit Sie Ihre Waren oder Leistungen noch flexibler abrechnen können, bietet das Zusatzmodul „Auftrag+“ nun auch die Möglichkeit, Teil- / Schlussrechnungen mit kumulierter Positionsaufstellung 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 Positionsaufstellung (VOB)“ unter „Stammdaten“ - „Einstellungen“ - „Weitere Grundeinstellungen“:

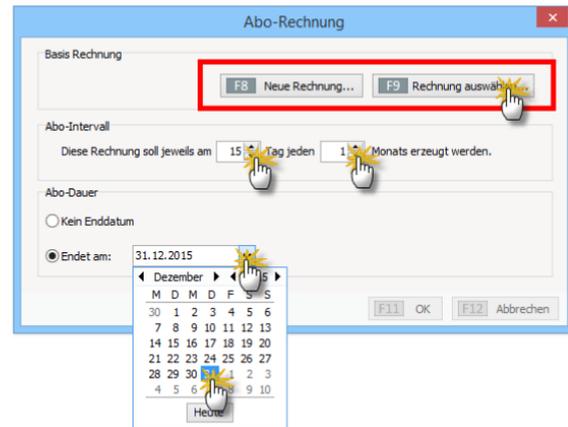


Abo-Rechnungen erstellen

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“ des Zusatzmoduls „Auftrag+“ machen das Abrechnen regelmäßig wiederkehrender Aufträge noch viel bequemer. Sie finden die Abo-Rechnungen im Arbeitsbereich „Verkauf“. Mit „<F2> Neu“ legen Sie eine neue Abo-Rechnung an:

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:

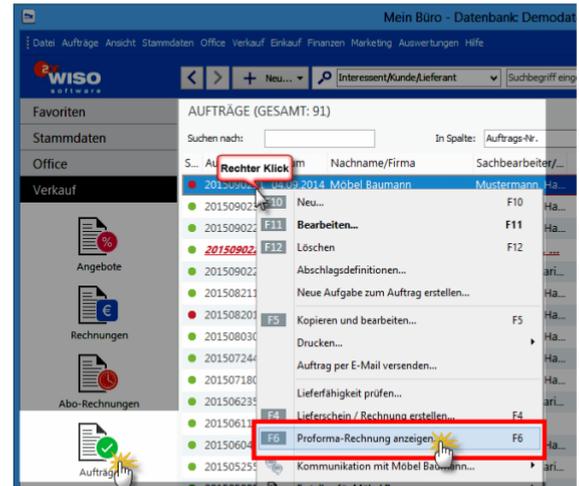


In der Liste der „Abo-Rechnungen“ werden Ihnen daraufhin alle „fälligen Rechnungen“ rot gekennzeichnet angezeigt. Von dort aus wandeln Sie die Rechnungsdokumente auf einen Schlag in Einzelrechnungen um. Dafür steht Ihnen die unter „<F3> Weitere Funktionen“ der Befehl „Alle fälligen Rechnungen erzeugen“ 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.

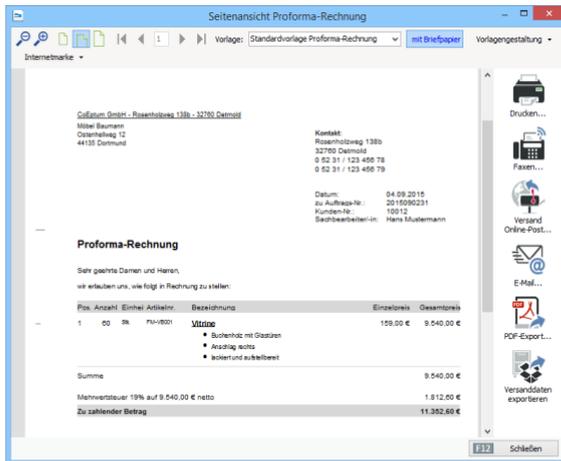
Proforma-Rechnungen erstellen

WISO Mein Büro bietet Ihnen 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 Weg drucken, speichern oder auf elektronischem Weg verschicken. Editieren lassen sie sich nicht:



> Praxistipp Einleitungs- und Schlusstexte anpassen

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.“

> Info

Die vielseitige Projekt- und Aufwandsverwaltung von WISO Mein Büro rundet die erweiterte Auftragsverwaltung ab. Die dazugehörigen Schritt-für-Schritt-Beschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten.

Projektverwaltung und Aufwandserfassung

WISO Mein Büro verfügt über viele praktische Verwaltungs- und Kommunikations-Tools für die Abwicklung von Aufträgen und größeren betrieblichen Vorhaben - darunter die praktische Aufwandserfassung, die weiter unten auf dieser Seite vorgestellt wird.

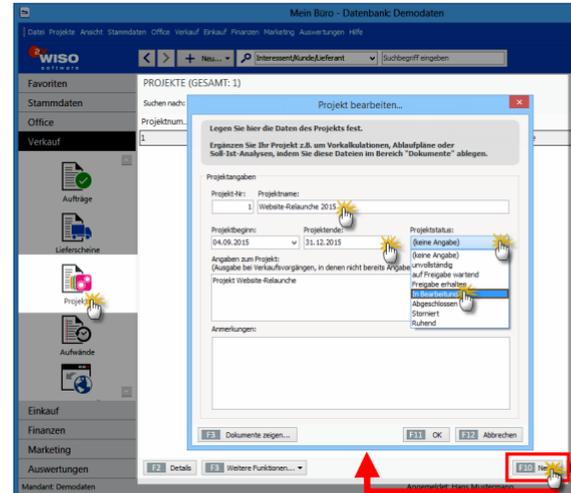
Bitte beachten Sie: Um die im Folgenden beschriebene Projektverwaltung nutzen zu können, muss das Zusatzmodul „Projekte“ freigeschaltet sein.

Projekte anlegen und überwachen

Mithilfe der separaten Projektverwaltung von WISO Mein Büro behalten Sie größere betriebliche Vorhaben im Blick. So haben Sie 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.

Ein neues Projekt anlegen

Die Übersicht aller Projekte finden Sie im Bereich „Verkauf“ - „Projekte“: Mit „<F10> Neu“ legen Sie ein neues Projekt an:



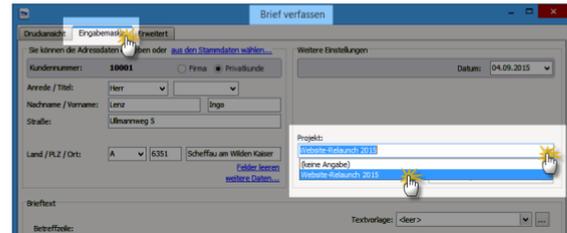
Hier ...

- 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.

Vorgangsarten zuordnen

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,
- Preisfragen, 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.

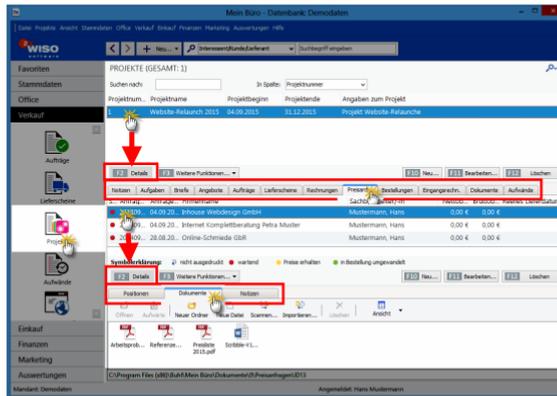
In der praktischen „Details“-Ansicht Ihrer Projektzentrale werden aber nicht nur die zugeordneten Vorgänge aufgelistet: Sie können dort außerdem ...

- 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.

Projekt-„Details“ überwachen

In vielen Fällen haben Sie darüber hinaus auf die „Details der Details“ Zugriff. In der folgenden Ansicht sind zum Beispiel ...

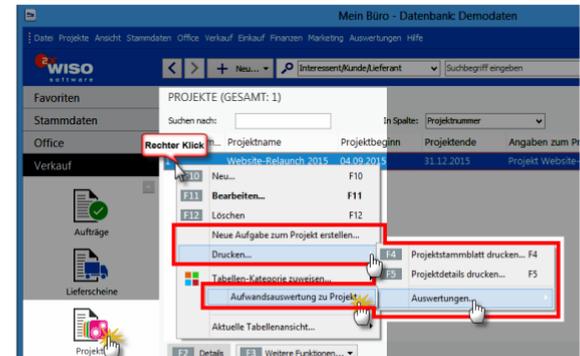
- die „Details“ des Projekts 1 aktiviert,
- dort wiederum das Register „Preisfragen“ ausgewählt und
- in der „Details“-Ansicht des Lieferanten wiederum das Register „Dokumente“ (in dem sich Informationen über deren Preise, Referenzen und Arbeitsproben befinden):



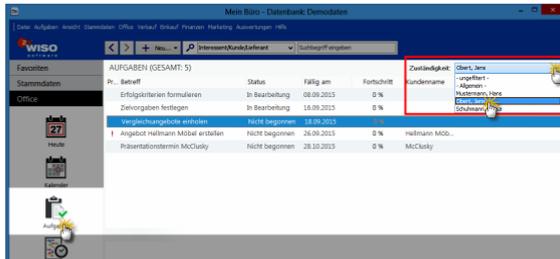
Projekt-Aufgaben lassen sich auch direkt über das Kontextmenü der Projekte-Übersicht (und die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen“) erstellen. Dort stehen Ihnen außerdem nützliche Druck- und Auswertungsfunktionen zur Verfügung: Sie können wahlweise...

- ein „Projektstammblatt“ mit den wichtigsten Eckdaten des Vorhabens,
- eine komplette Übersicht mit allen Projektdetails oder
- eine Aufwandsauswertung zu ausgewählten Projekten

... zu Papier bringen:



Alle Projekt-Aufgaben, die Sie bestimmten Mitarbeitern zuordnen, lassen Sie sich bei Bedarf im Bereich „Office“ - „Aufgaben“ nach Zuständigkeit gefiltert anzeigen:



Aufwände erfassen, überwachen und abrechnen

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,

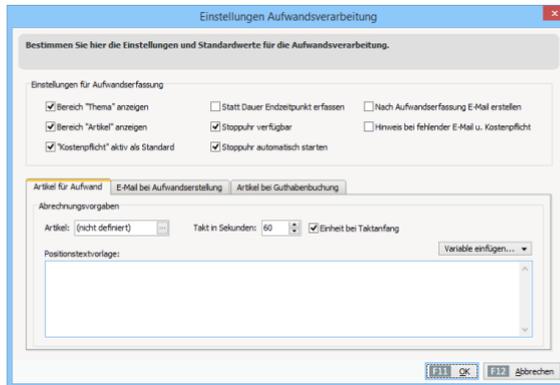
- legen den Preis pro Abrechnungseinheit fest,
- benachrichtigen Ihre Kunden automatisch per E-Mail über angefallene Aufwände,
- verwalten Zeitguthaben von Kunden und
- wandeln den entstandenen Aufwand schließlich per Mausklick in fertige Rechnungen um. Ob Sie dabei jeden einzelnen Vorgang sofort einzeln abrechnen oder sämtliche Vorgänge eines bestimmten Zeitraums zusammenfassen (z. B. einmal pro Tag, Woche oder Monat), bleibt Ihnen überlassen.

> Info

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:

Aufwandserfassung anpassen

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 Aufwandserfassung 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

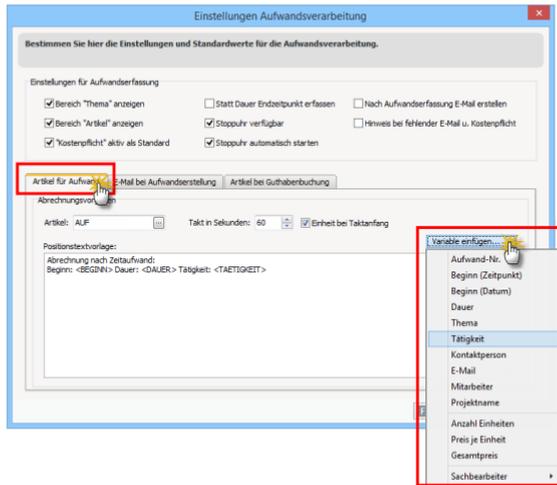
Was beim Anlegen eines neuen Artikels zu beachten ist, können Sie im Kapitel „Arbeitsumgebung einrichten“ unter der Überschrift „Stammdaten: Artikel“ nachlesen.

Darüber hinaus stehen Ihnen im Einstellungs-Dialog der Auftragserfassung folgende zur Verfügung:

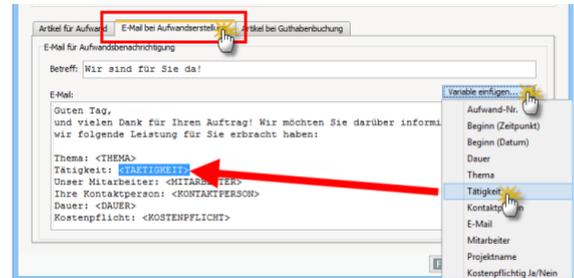
- „Kostenpflicht aktiv als Standard“ (setzt beim Anlegen eines neuen Aufwands immer ein Häkchen vor die Option „Aufwand ist kostenpflichtig“),
- „Statt Dauer Endzeitpunkt erfassen“ (manuelle Alternative zur Stoppuhr),
- „Stoppuhr verfügbar“ / „Stoppuhr automatisch starten“ (blendet die Schaltflächen „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:

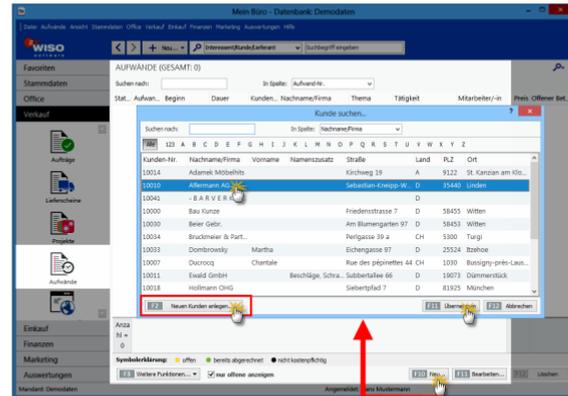


- **„Artikel für Guthabenbuchung“:** In diesem Register wählen (oder definieren) Sie den Artikel aus Ihrem Artikel-Stammdaten, den WISO Mein Büro bei der Verwaltung von Aufwands-Guthaben verwenden soll.

Mit „OK“ beenden Sie den Einstellungsdialog.

Falls Sie nachträglich Änderungen an den Aufwandseinstellungen vornehmen wollen, wählen Sie im Menü „Datei“ - „Einstellungen“ die Funktion „Aufwandsverarbeitung“:

Aufwände dokumentieren und verarbeiten
Die eigentliche Aufwands-Dokumentation erledigen Sie dann mit ein paar Mausklicks: Im Bereich „Verkauf“ - „Aufwände“ klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“. Im ersten Schritt fordert das Programm Sie auf, den Aufwand einem bestimmten Kunden zuzuordnen:



Falls es sich um einen Neukunden handelt, können Sie dessen Kontaktdaten per Mausklick auf die Schaltfläche „Neuen Kunden anlegen“ sofort erfassen. Mit „Übernehmen“ ordnen Sie den ausgewählten Kunden dem neu angelegten Aufwands-Vorgang an. Daraufhin öffnet sich die zentrale Aufwands-Datenerfassung:

Aufwand...

Bestimmen Sie hier die einzelnen Informationen des Aufwands.

Aufwand-Nr.: 1

Kunde: **Kunden-Nr. 10010 - Allermann AG, D-35440 Linden**

Kontaktperson: Frau Patricia Hebestreit E-Mail: info@alferman-ag.de

Mitarbeiter: Mustermann, Hans Projekt: (keine Angabe)

Aufwand ist kostenpflichtig

Beginn: 04.09.2011 17:13:53 Dauer: 00:01:51

Thema: Fernwartung: Teamviewer-Support

Tätigkeit: Kundendatenimport aus MS Excel

Artikel: AUF-001 Takt in Sekunden: 60

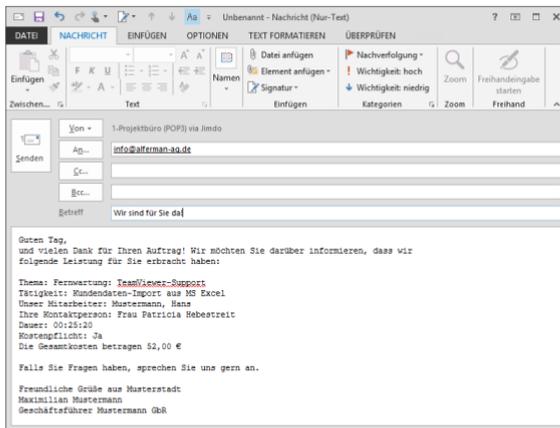
Preis je Einheit: 1,00 € Einheit zählen bei Taktanfang

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:

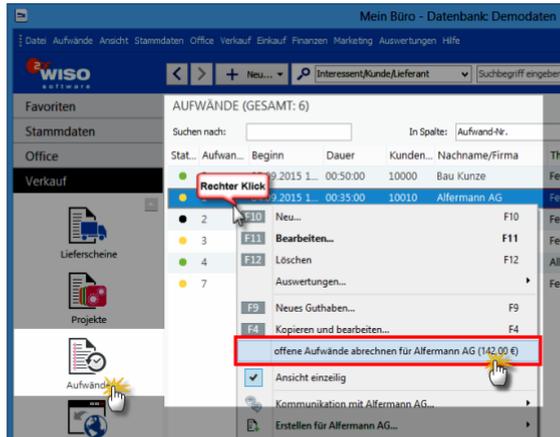


Ganz gleich, ob mit oder ohne E-Mail-Nachricht: Nachdem Sie die Zeiterfassung über die Schaltfläche „OK“ abgeschlossen haben, findet sich der Vorgang anschließend in der „Aufwände“-Liste wieder. Anhand der farbigen Symbole erkennen Sie dort, welche Vorgänge ...

- noch „offen“ (gelbes Symbol)
- „bereits abgerechnet“ (grünes Symbol) oder
- „nicht kostenpflichtig“ (schwarzes Symbol) sind.

Aufwände abrechnen

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

Aufwands-Guthaben einrichten

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. 10010 - Alfermann AG, D-35440 Linden**

Kontaktperson: Frau Patricia Hebestreit Sachbearbeiter: Mustermann, Hans

Zeitpunkt: 15.09.2015 17:34:37 Betrag: 75,00

Beschreibung:
Kulanz: Service-Guthaben wegen Installations-Problemen

F11 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:

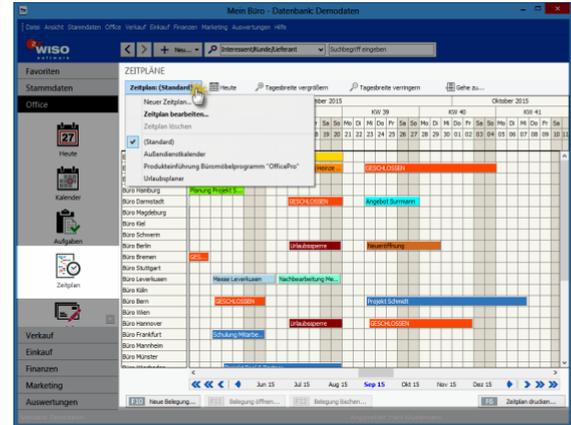
- als Prepaid-Konto für kurze telefonische Einzelberatungen und individuelle Kundendienste,
- als befristete Servicepauschale im Anschluss an Lieferungen und Leistungen aller Art,
- als attraktive Zugabe oder als Kulanzinstrument zur Kundenbindung usw.

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.

Zeitplanung

Zusätzlich zur allgemeinen Termin- und Aufgabenverwaltung steht Ihnen im Zusatzmodul „Projekte“ eine vielseitig nutzbare Zeitplan-Funktion zur Verfügung: Mit deren Hilfe behalten Sie auch bei größeren Projekten den Überblick über den zeitlichen Ablauf und die wechselseitige Abhängigkeit der anfallenden Aufgaben.

Sie können das flexible Planungswerkzeug aber auch für andere Verwaltungszwecke nutzen - zum Beispiel, um Urlaubspläne zu erstellen, Raumbelegungen im Auge zu behalten oder den Verleih von Werkzeugen, Fahrzeugen, oder technischen Geräten zu überwachen. Sie finden den praktischen Zeitplan im Arbeitsbereich „Office“:



Zeitplan-Elemente

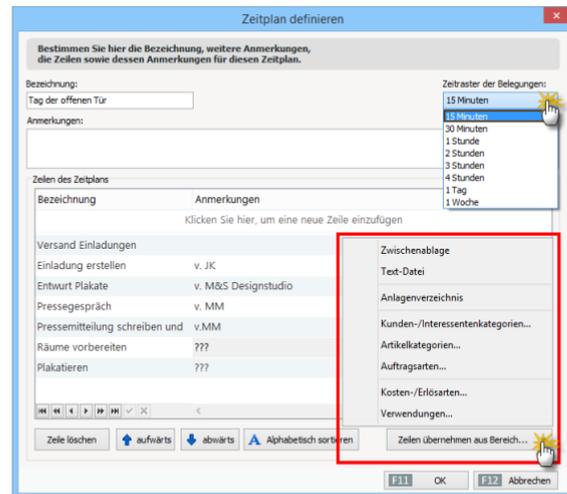
Die Plan-Ansicht unterscheidet zwischen:

- **„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).

Neue Zeitpläne anlegen

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 Zeitplan-Zeilen 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.

> Praxistipp

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 Mausclick auf die Schaltfläche „Zeilen übernehmen aus Bereich“ (vgl. Abbildung auf der vorherigen Seite) greifen Sie auf die Inhalte ...

- mehrerer WISO-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.

Aufgaben und Aktivitäten eintragen

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:

The screenshot shows a dialog box titled "Belegung" with a blue header bar containing a question mark icon and a close button. The main area is light gray and contains the following fields:

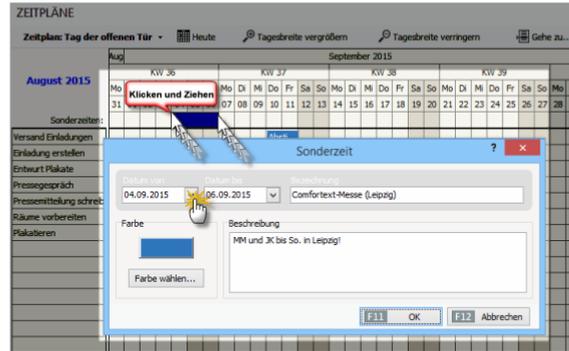
- Bestimmen Sie hier die Beschreibung, den Start- und den Endzeitpunkt, die Balken- und Textfarbe sowie weitere Anmerkungen für die Belegung.** (Instructional text)
- Objekt:** A dropdown menu with "Versand Einladungen" selected.
- Beschreibung:** A text input field containing "Abstimmen mit Katalogversand!".
- Beginnt um:** A date dropdown menu set to "10.09.2015".
- Endet um:** A date dropdown menu set to "12.09.2015".
- Balkenfarbe:** A color selection dropdown menu with a blue swatch.
- Textfarbe:** A color selection dropdown menu with a white swatch.
- Anmerkungen:** A large empty text area for additional notes.

At the bottom right, there are three buttons: "F11" (highlighted with a blue border), "OK", and "F12 Abbrechen" (highlighted with a blue border).

> Praxistipp

Importieren statt Eintippen

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:

> Praxistipp

Per Rechtsklick zur Sonderzeiten-Zeile

Wenn Ihnen die „Ziehetechnik“ 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“.

Erweiterte Einkaufs- und Lagerverwaltung

WISO Mein Büro verfügt über viele praktische Verwaltungs- und Kommunikations-Tools, mit deren Hilfe Sie Einkauf und Lagerhaltung erledigen. Die Zusatzmodule „Lager“ und „Auftrag+“ unterstützen Sie darüber hinaus dabei, Ihre Lagerwirtschaft zu optimieren und Beschaffungsprozesse zu vereinfachen.

Produzierende Betriebe und Händler mit größeren Sortimenten und vielen einzelnen Beschaffungsvorgängen werden die erweiterten Einkaufs- und Lagerfunktionen der Zusatzmodule „Lager“ und „Auftrag+“ 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.

Mit dem Zusatzmodul „Finanzen+“ überwachen Sie zudem die Eingangsrechnungen Ihrer Lieferanten und Dienstleister.

Bitte beachten Sie: Um das Zusatzmodul „Finanzen+“ nutzen zu können, ist das Basismodul „Finanzen“ erforderlich.

Ausgangspunkt Artikelverwaltung

Dreh- und Angelpunkt der Einkaufs- und Lagerfunktionen ist die Registerkarte „Einkauf / Lager“ im Arbeitsbereich „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.

Bewirtschaftungsart festlegen

WISO Mein Büro unterscheidet in der Artikel-, Lager- und Bestellverwaltung zwischen drei verschiedenen Bewirtschaftungsarten:

- keine Disposition (diese Option ist voreingestellt),
- Kundenauftrags-Steuerung und
- Lagerbestandsführung.

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.

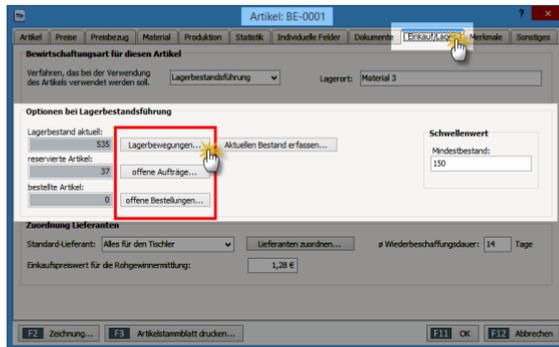
Lagerbestandsführung

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: Sobald 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 Mausclick alle „Lagerbewegungen“, „offenen Aufträge“ und „offenen Bestellungen“ anzeigen:

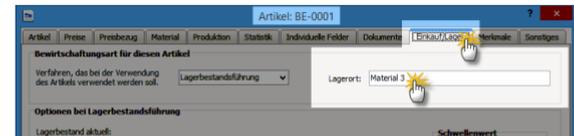


Kundenauftrags-Steuerung

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.

Lagerbestände überwachen

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“ unabhängig von der Bewirtschaftungsart zu jedem einzelnen Artikel einen „Lagerort“ festlegen:



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

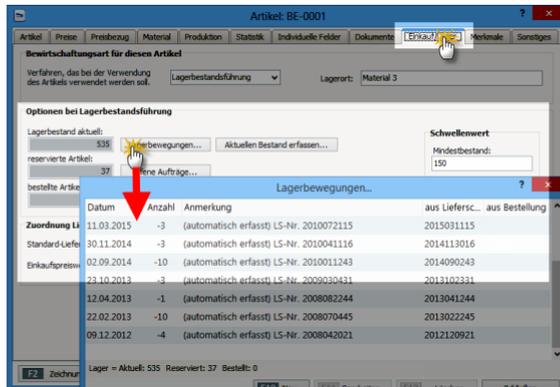
Lagerbestände (GESAMT: 55)

Artikelnummer	Artikelkategorie	Artikelbeschreibung	Einheitspreis	Mindestbest.	Reserviert	Bestellt	Lagerort	Lagerbest.
BE-0001	Berçhåge	Trapezweiserder	1,29 €	150	17	0	Material 3	105
BE-0002	Berçhåge	Topfuchamer	0,80 €	150	0	0	Material 3	113
BE-0003	Berçhåge	Stångenscharner	0,84 €	150	0	0	Material 3	247
BE-0004	Berçhåge	Möðberçhloss	2,55 €	150	0	0	Material 3	180
BE-0005	Berçhåge	Ringel	3,39 €	150	0	0	Material 3	182
BL-0001	Blenden	Blende aus Buchenholz	8,50 €	30	0	0	Komponenten	-27
BL-0002	Blenden	Blende aus Eichenholz	8,50 €	30	0	0	Komponenten	-5
BL-0003	Blenden	Blende aus Ahornholz	8,50 €	30	0	0	Komponenten	-7
BL-0004	Blenden	Blende aus Zebranoholz	10,00 €	30	0	0	Komponenten	25
BE-0000	Bretter	Brett...	10,00 €	100	0	0	Material 3	284
BR-0000	Bretter	Brett...	2,00 €	100	0	0	Material 3	7
F-0001	Farben, Lacke	Höðsaur (ðåå) - RAL 4713 ...	5,80 €	50	0	0	Verbrauch	40
F-0002	Farben, Lacke	Höðsaur (ðåå) - RAL 4713 ...	7,87 €	50	0	0	Verbrauch	15
F-0003	Farben, Lacke	Höðsaur (ðåå) - RAL 4714 ...	21,71 €	50	0	0	Verbrauch	58
F-0004	Farben, Lacke	Höðsaur (ðåå) - RAL 4714 ...	5,71 €	50	0	0	Verbrauch	11
FF	Finanzen	Finanz...	7,87 €	50	0	0	Verbrauch	71
FF	Finanzen	Finanz...	21,71 €	50	0	0	Verbrauch	27
FF	Finanzen	Finanz...	0,51 €	50	0	0	Verbrauch	72

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.

Lagerbewegungen kontrollieren

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.

Bestände kontrollieren und aktualisieren

Grundsätzlich 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 im Bereich „Einkauf“ - „Lagerbestände“ über „<F2> Weitere Funktionen“ und dann „<F7> Bestände aktualisieren“ aufrufen. Wenn Sie im folgenden Dialogfenster mit der Maus in eine Zelle der Spalte „Neuer Bestand“ klicken, können Sie die tatsächliche Anzahl der Artikel-Einheiten direkt in die Liste eintragen:

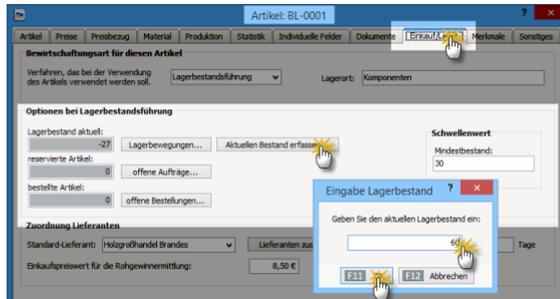
Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Artikelkategorie	aktueller Bestand	Neuer Bestand
BE-0001	Trapezverbinder	Beschläge	535	535
BE-0002	Topfscharnier	Beschläge	133	133
BE-0003	Stangenscharnier	Beschläge	247	247
BE-0004	Möbelschloss	Beschläge	160	160
BE-0005	Riegel	Beschläge	192	192
BL-0001	Blende aus Buchenholz	Blenden	-27	-
BL-0002	Blende aus Eichenholz	Blenden	-5	-5
BL-0003	Blende aus Ahornholz	Blenden	-7	-7
BL-0004	Blende aus Zeburanholz	Blenden	25	25
BR-4000	Brett...	Bretter	284	284
BR-5000	Brett...	Bretter	7	7
F-0001	Holzlasur (blau) - RAL 4712 - 0,75 ...	Farben, Lacke	40	40
F-0002	Holzlasur (grünlichweiss) - RAL 4730 ...	Farben, Lacke	27	27

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.

> Praxistipp Bestellautomatik

Sofern Sie das wünschen, erzeugt das Programm im Anschluss an Änderungen der Lagerbestände gleich die sich daraus ergebenden Bestellvorschläge.

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:



M Lieferfähigkeit von Auftragspositionen

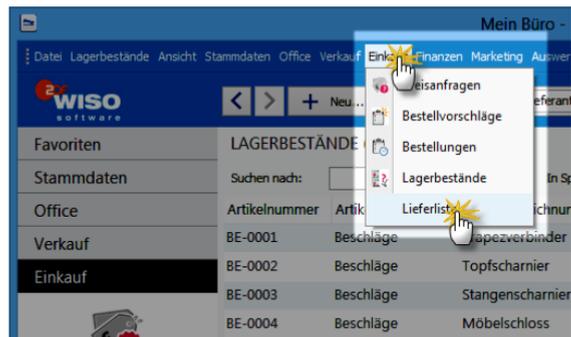
Sofern die Bewirtschaftungsarten Lagerbestandsführung oder Kundenauftrags-Steuerung aktiviert sind, überwacht WISO Mein Büro die Lieferfähigkeit von Auftragspositionen, erstellt Lieferlisten und weist bei der Erstellung von Rechnungen und Lieferscheinen aller Art automatisch auf Lieferengpässe hin.

Lieferliste anzeigen

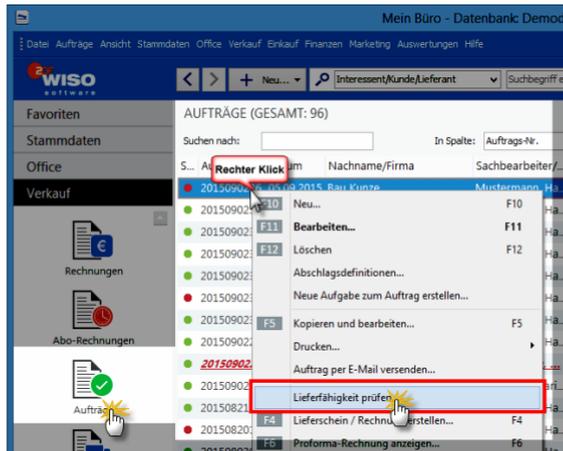
Im Menü „Einkauf“ finden Sie den Menüpunkt „Lieferliste“. Dort sehen Sie alle nicht gelieferten Auftragspositionen. Über die beiden Spalten am rechten Seitenrand können Sie sich die Lieferfähigkeit ...

- sowohl auf Positionsebene („Lieferfähigkeit Artikel“)
- als auch auf Auftragsebene („Lieferfähigkeit Auftrag“)

... anzeigen lassen. Wenn der Gruppierungsbereich eingeblendet 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 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	BE-0001	Trapezverbinder	05.10.2015	37	535	0	lieferbar
2	BL-0001	Blende aus Buchenholz	05.10.2015	12	-27	39	nicht lieferbar
3	BL-0002	Blende aus Eichenholz	05.10.2015	5	-5	10	nicht lieferbar
5	T-80001	Tür (Buchenholz)...	05.10.2015	2	1	1	teilweise liefe...
6	MK-0003	Schwebetürenprofil	05.10.2015	2	-47	49	nicht lieferbar
7	MK-0002	Riegelfront	05.10.2015	2	4	0	lieferbar

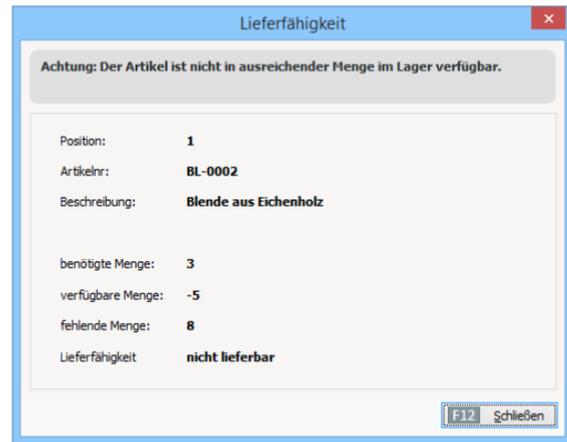
[F12] Schließen

Lieferfähigkeit prüfen

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.

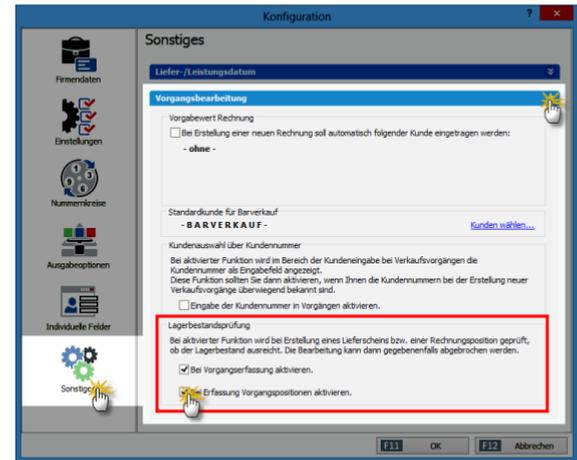
Dasselbe geschieht beim Anlegen von Rechnungen: Hier kann die Prüfung der Lieferfähigkeit bereits beim Erfassen einzelner Positionen stattfinden. Stellt das Programm fest, dass ein benötigter Artikel nicht oder nicht in ausreichender Menge im Lager verfügbar ist, erscheint ein Warnhinweis:



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.

> Info Benachrichtigungen deaktivieren

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 Prüfung(en):

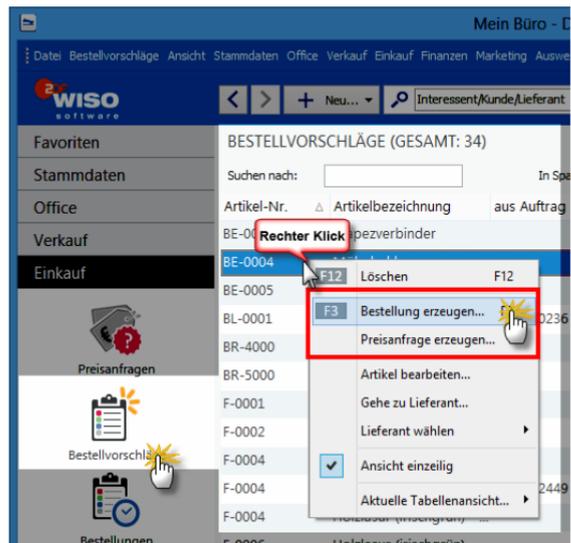


Bestellvorschläge erzeugen

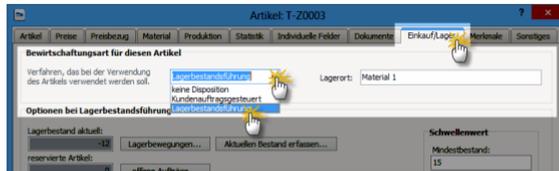
Wenn Sie im Rahmen einer Auftrags- oder Rechnungsstellung einen Artikel verplanen, gibt Ihnen WISO Mein Büro automatische Einkaufshinweise. Voraussetzung ist, dass das Zusatzmodul „Lager“ freigeschaltet ist:



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:



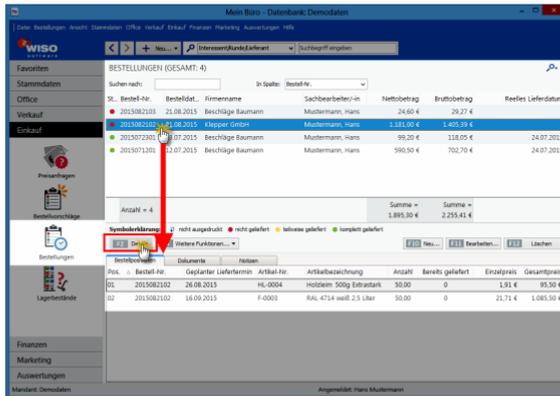
Bestellvorschläge werden auch dann erzeugt, wenn Sie Änderungen an den Lagerbeständen vornehmen oder die Artikel-Vorgaben ändern (indem Sie z. B. beim Bearbeiten eines Artikels dessen Mindestbestand erhöhen). Je nach Ausgangspunkt der Aktualisierung werden Bestellvorschläge für alle Artikel oder nur einzelne Artikel erzeugt.

> 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.

Bestellungen überwachen

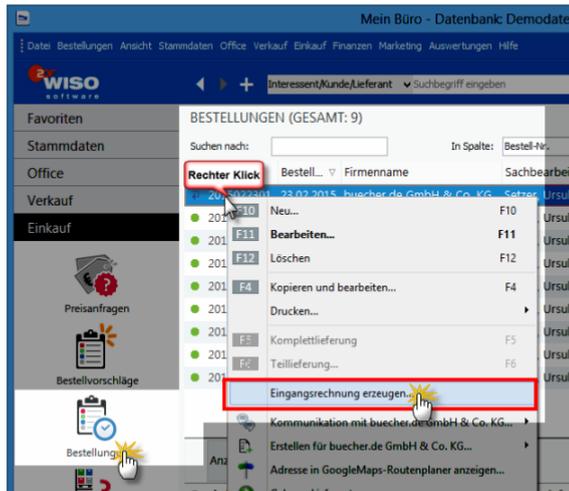
Im Bereich „Einkauf“ - „Bestellung“ vergeben und überwachen Sie die Aufträge an Ihre Lieferanten. Die Eingabe der Lieferanten und Artikelpositionen entspricht im Wesentlichen dem Verfahren bei Angeboten und Rechnungen. Ist in der Artikel-datenbank ein Einkaufspreis hinterlegt, wird er automatisch übernommen. 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.



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.

> Praxistipp

Falls Sie das Zusatzmodul „Finanzen+“ freigeschaltet haben und mit Eingangsrechnungen arbeiten, wandeln Sie vorhandene Bestellungen bei Bedarf im Handumdrehen in Eingangsrechnungen um. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Bestellung und rufen anschließend aus dem Kontextmenü die Funktion „Eingangsrechnung erzeugen“ auf:



> Tipp

Statt über das Kontextmenü können Sie die Funktion „Eingangsrechnung erzeugen“ zu einer ausgewählten Bestellung auch über die Mein-Büro-Menüleiste (Mausklick auf „Bestellungen“ und dann auf „Eingangsrechnung erzeugen“) sowie per Mausclick auf die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen“ aufrufen.

Daraufhin öffnet sich eine neue Eingangsrechnung, in der bereits alle wichtigen Felder ausgefüllt sind. Das senkt den manuellen Erfassungsaufwand spürbar.

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 steht Ihnen im Zusatzmodul „Finanzen+“ 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:

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

Lieferantennummer: 70002

Interne Daten

Interne Beleg-Nr.: 3

Eingangsdatum: 06.09.2015

Sachbearbeiter/-in: Mustermann, Hans

Anmerkungen:

Projekt: (keine Angabe)

Zahlungstatus: offen

Daten der Eingangsrechnung

Rechnungs-Nr.: 4712

Rechnungsdatum: 05.09.2015

Rechnungsbetrag: 3.425,00 €

Fälligkeitsdatum: 19.09.2015

Skonto möglich

Zahlung bis: 12.09.2015

Skonto-%: 3

Betrag: 102,71 €

Mahnstufe: 0

Mahngebühren: 6,00 €

Kategorie:

Umsatzsteuer-Vorauszahlungen

Wareneingang 19 % Vorsteuer

Wareneingang 7 % Vorsteuer

Beschreibung: (keine Angabe)

Kosten-/Erlösart: (keine Angabe)

Verwendung: (keine Angabe)

F10 Dokumente zeigen... F11 OK F12 Abbrechen

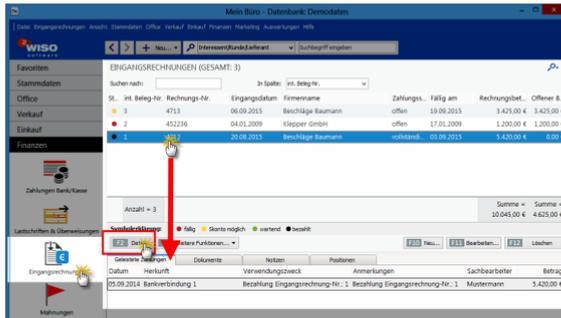
> Praxistipp

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“.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie einer Eingangsrechnung die Kategorie „Einkauf von Anlagevermögen“ zuweisen, können Sie das betreffende Wirtschaftsgut neuerdings über die Schaltfläche „Anlagengut zuordnen“ sofort im Anlagevermögen eintragen. Vorteil: Das Anlagenverzeichnis wird bereits während des Erfassens einer Eingangsrechnung fortgeschrieben. Der zusätzliche Arbeitsschritt beim Bezahlen der Rechnung entfällt.

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:



> Praxistipp Bestellbündelung

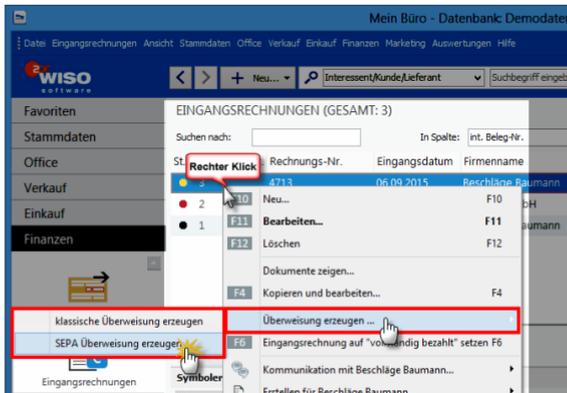
Wie aus anderen Tabellenansichten von WISO Mein Büro gewohnt, blenden Sie per Mausklick auf die Schaltfläche „Details“ die Detailinformationen der gerade markierten Eingangsrechnung ein. Ohne den Vorgang eigens per Doppelklick öffnen zu müssen, erkennen Sie so bereits geleistete (Teil-) Zahlungen, die einzelnen Rechnungspositionen (bei Splittbuchungen) sowie zugeordnete Dokumente und Notizen.

Die Zahlungsstatus-Symbole haben bei Eingangsrechnungen folgende Bedeutung:

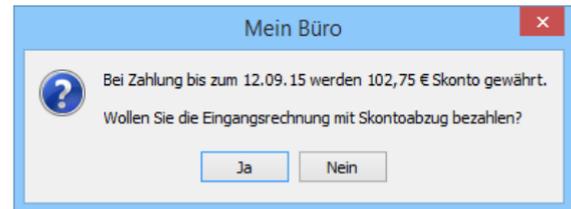
- rot: Zahlung fällig,
- gelb: Skonto möglich,
- grün: wartend,
- schwarz: bezahlt.

Sie finden die Symbolerklärungen wie üblich auch unterhalb der Tabellenansicht.

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:

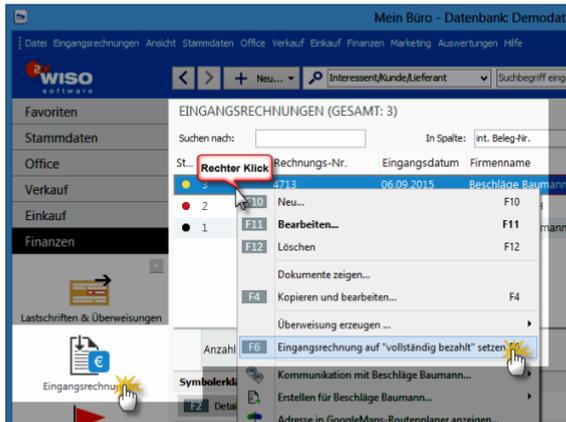


Daraufhin landen Sie im Dialogfenster „Überweisung erfassen / bearbeiten“, ergänzen die noch fehlenden Kontodaten (oder übernehmen Sie aus einer zuvor angelegten Vorlage) und stellen die Überweisung mit „OK“ fertig. Sobald der Zahlungsvorgang erfolgt ist, erkennt der Zuordnungsassistent bei Online-Konten automatisch, um welchen Vorgang es sich handelt und macht einen entsprechenden Buchungs-Vorschlag - so wie Sie es bei Kundenzahlungen von Ausgangsrechnungen bereits gewohnt sind.

> Praxistipp

Sofern Sie noch nicht mit Online-Bankkonten arbeiten, können Sie offene Lieferantenrechnungen nach der Bezahlung im Bereich „Finanzen“ - „Eingangsberechnungen“ 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.



Inventur durchführen

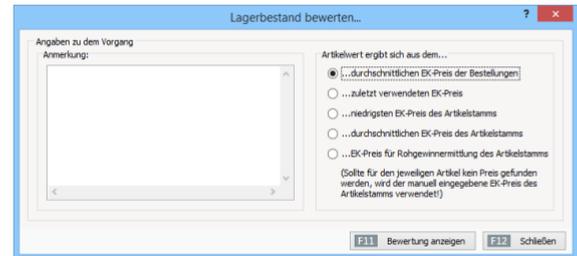
Die Inventur-Funktion des Zusatzmoduls „Lager“ unterstützt Sie bei der jährlichen Überprüfung und Korrektur Ihrer Lagerbestände. Im Bereich „Einkauf“ - „Lagerbestände“ rufen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche „Weitere Funktionen“ den Befehl „Inventurliste“ auf. Darin sind sämtliche Artikel aufgeführt, 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.

Lagerbestände bewerten

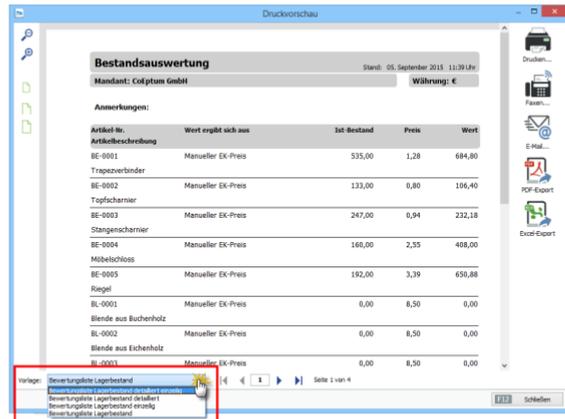
WISO Mein Büro hilft Ihnen dabei, die Werte Ihrer Lagerbestände zu erfassen: Im Bereich „Einkauf“ - „Lagerbestände“ steht Ihnen im Kontextmenü und über die Schaltfläche „<F2> Weitere Funktionen“ der Befehl „<F8> Bewerten“ zur Verfügung. Der öffnet das Dialogfenster „Lagerbestand bewerten“:



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 Stand: 05. September 2015 11:39 Uhr

Mandant: Colptam GmbH Währung: €

Anmerkungen:

Artikel-Nr.	Artikelbeschreibung	Wert ergibt sich aus	Ist-Bestand	Preis	Wert
BE-0001	Trapezverbinder	Manueller EK-Preis	535,00	1,28	684,80
BE-0002	Tropfcharnier	Manueller EK-Preis	133,00	0,80	106,40
BE-0003	Stangenscharnier	Manueller EK-Preis	247,00	0,94	232,18
BE-0004	Möbelschloss	Manueller EK-Preis	160,00	2,55	408,00
BE-0005	Riegel	Manueller EK-Preis	192,00	3,39	650,88
BL-0001	Blende aus Buchenholz	Manueller EK-Preis	0,00	8,50	0,00
BL-0002	Blende aus Eichenholz	Manueller EK-Preis	0,00	8,50	0,00
BL-0003	Blende aus Eichenholz	Manueller EK-Preis	0,00	8,50	0,00

Vorlagen: Bewertungslage Lagerbestand | Bewertungslage Lagerbestand detailliert | Bewertungslage Lagerbestand ersatzl. | Bewertungslage Lagerbestand

Seite 1 von 4 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.

Webselling: Amazon-, Ebay- und Webshop-Schnittstellen

Im Arbeitsbereich „Verkauf“ - „E-Commerce-Bestellungen“ verwalten Sie eingehende Bestellungen aus eigenen Webshops sowie über Amazon- und Ebay-Konten. Voraussetzung für die Nutzung ist das Zusatzmodul „Webselling“. Sie können gleichzeitig mehrere verschiedene E-Commerce-Plattformen nebeneinander betreiben.

Bitte beachten Sie: Für jede Verkaufs-Plattform benötigen Sie eine eigene Webselling-Lizenz.

Um Amazon-Konten, Ebay-Konten oder eigene Webshops einzurichten, klicken Sie auf „Datei“ - „Einstellungen“ - „E-Commerce...“

> Praxistipp Einstellungen im Kontextmenü

Sie finden den Einstellungen-Dialog auch im Kontextmenü der E-Commerce-Übersicht. Per Rechtsklick in den anfangs leeren E-Commerce-Tabellenbereich öffnen Sie das Kontextmenü: Dort finden Sie den Menüpunkt „Einstellungen“.

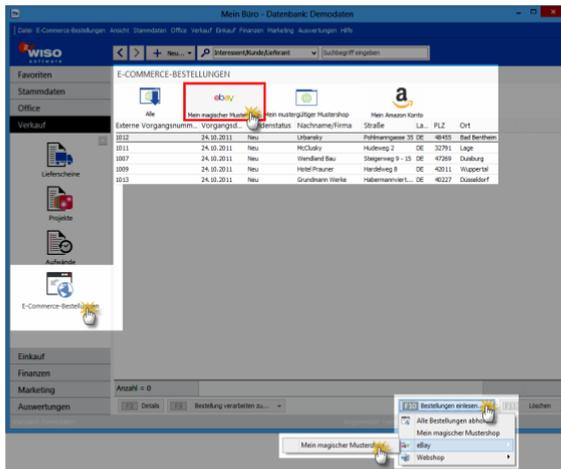
Im Dialogfenster „E-Commerce-Einstellungen“ wählen Sie die gewünschte Kontenart aus und klicken dann auf die Schaltfläche „Neu“. Die weiteren Einrichtungsschritte hängen von der gewählten Kontoart ab. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten Amazon-Verkäufe, Ebay-Verkäufe und Webshops.

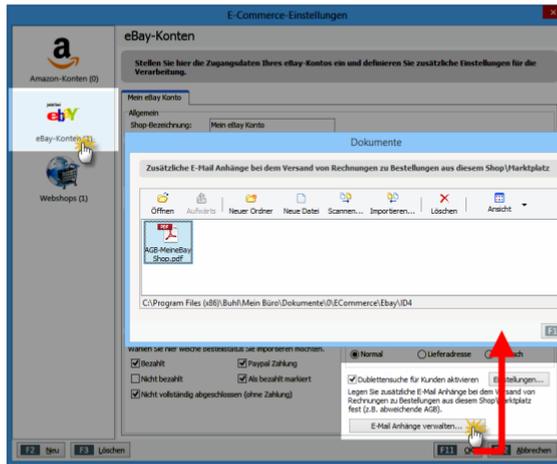
Sobald Ihre E-Commerce-Konten eingerichtet sind, können Sie über die Schaltfläche „<F10> Bestellungen einlesen“ wahlweise ...

- 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 Liefer scheinen weiterzuverarbeiten.

Bitte beachten Sie: Am unteren rechten Rand des Dialogfensters „E-Commerce-Einstellungen“ finden Sie neuerdings die Schaltfläche **„E-Mail Anhänge verwalten“**. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein „Dokumente“-Fenster. Dort können Sie Dokumente ablegen, die das Programm automatisch bei jeder E-Mail als Anhang an Ihre Besteller mitschicken soll:





> Wichtig

Falls Sie mehrere Ebay-Shops, Webshops, oder Amazon-Marktplätze betreiben, können Sie **für jede einzelne Plattform** spezielle E-Mailanhänge festlegen und versenden. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Ihre Kunden immer mit den passenden AGB, Widerrufsbelehrungen, Zusatzangeboten und allen anderen wichtigen Informationen versorgt werden.

Amazon-Schnittstelle

amazon services

Amazon Marketplace Web Service (Amazon MWS)

Wenn Sie bei Amazon als „Power-Anbieter“ registriert sind, steht Ihnen der „Amazon Marketplace Webservice“ (MWS) zur Verfügung. Über die MWS-Schnittstelle (<https://developer.amazon-services.de/>) kann das Webselling-Zusatzmodul von WISO Mein Büro eingehende Marketplace-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 ...

- rufen Sie das Kontaktformular „Amazon Seller Central“ (<https://sellercentral.amazon.de/gp/contact-us/contact-amazon-form.html>) auf,
- geben Ihre Zugangsdaten ein,
- wählen aus dem Auswahlmenü „Wo liegt das Problem“ die Option „Einstellungen des Verkäuferkontos“ und dann „Andere Fragen zum Verkäuferkonto“,

amazon sellercentral europe

LAGERBESTAND BESTELLUNGEN BERICHTE KUNDENZUFRIEDENHEIT

Schicken Sie uns Ihre Fragen oder Kommentare zum Thema Verkaufen bei Amazon. Um Hilfe von and bitte die [Verkäuferforen](#).

1 Wo liegt das Problem?

- Einstellungen des Verkäuferkontos
 - Weiteren Amazon-Service nutzen
 - Fragen zu Vertragsrichtlinien, Gebühren oder Steuern
 - Manipulierte E-Mails oder Konten
 - Verkäuferkonto einrichten
 - Andere Fragen zum Verkäuferkonto**
 - Schließen Sie Ihr Verkäuferkonto
 - Wechseln Sie in einen anderen Verkaufstarif
- Lagerbestand
- Bestellungen
- Versand
- Zahlungen
- Verstöße melden
- Verbesserungsvorschlag

Antworten auf die häufigsten Fragen zum Thema Andere Fragen zum Verkäuferkonto :

- [Wo stelle ich ein, welche E-Mail-Benachrichtigungen ich erhalte?](#)

Oder stellen Sie Ihre Frage hier:

Anzeige Kundenrechnungsadresse und Best...

Zusätzliche Informationen

Guten Tag, bitte aktivieren Sie in meinem Händler-Account die Anzeige der Kundenrechnungsadresse. Außerdem bitte ich Sie, die Bestellungen im XML-Format anzufordern.

Bitte geben Sie alle relevanten Daten an und übermitteln Sie uns so viele Informationen wie möglich. Geben Sie aber bitte keine Kreditkarten- oder Bankdaten, oder andere vertrauliche Informationen an.

📎 Datei anhängen (nur für Kontakt per E-Mail), maximal 10 MB

2 Wie möchten Sie mit uns Kontakt aufnehmen?

Kontakt per: E-Mail

E-Mailadresse:

CC:

Um sicherzustellen, dass Sie Nachrichten von Amazon erhalten, richten Sie bitte Ihre Spamfilter entsprechend ein.

Nachricht senden

- 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.

Amazon-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,

Amazon Einrichtung

amazon services europe
seller central

Melden Sie sich an Ihrem Konto an.

E-Mail-Adresse: max@mustermann-online.de

Kennwort:

Melden Sie sich an

[Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#) | [Hilfe](#)

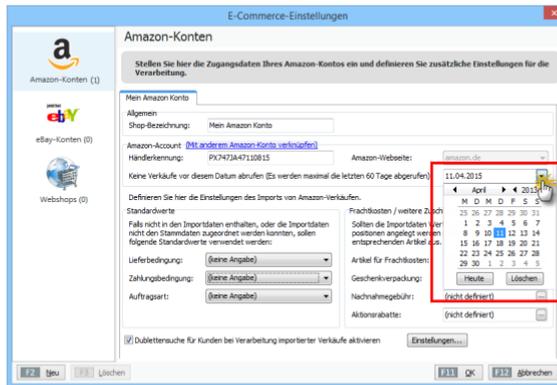
Sie verkaufen noch nicht auf Amazon?
[Registrieren Sie sich jetzt.](#) um Ihre Produkte an Millionen von Amazon Kunden zu verkaufen.

F11 OK F12 Abbrechen

- 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 Mausclick auf die Schaltfläche „Einstellungen“ die Kriterien für die Dublettenprüfung fest):

Mein Amazon Konto

Allgemein

Shop-Bezeichnung: Mein Amazon Konto

Amazon-Account: [Mit anderem Amazon-Konto verknüpfen](#)

Händlerkennung: PX747JA47110815 Amazon-Webseite: amazon.de

Keine Verkäufe vor diesem Datum abrufen (Es werden maximal die letzten 60 Tage abgerufen): 11.04.2015

Definieren Sie hier die Einstellungen des Imports von Amazon-Verkäufen.

Standardwerte

Falls nicht in den Importdaten enthalten, oder die Importdaten nicht den Stammdaten zugeordnet werden konnten, sollen folgende Standardwerte verwendet werden:

Frachtkosten / weitere Zuschläge

Sollten die Importdaten Werte enthalten, die als Vorgangspositionen angelegt werden sollen, wählen Sie hier die entsprechenden Artikel aus.

Lieferbedingung: (keine Angabe)

Zahlungsbedingung: Amazon

Auftragsart: (keine Angabe)

Artikel für Frachtkosten: (nicht definiert)

Geschenkipackung: (nicht definiert)

Nachnahmegebühr: (nicht definiert)

Aktionsrabatte: (nicht definiert)

Dublettsuche für Kunden bei Verarbeitung importierter Verkäufe aktivieren

Einstellungen...

Mit „OK“ schließen Sie den Einrichtungsdialog vorläufig ab.

Abschluss der Vorarbeiten

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:

Stammdaten Zahlungsbedingungen / Zahlungsarten

Debitorsisch (auf Rechnung) | Direkter Ausgleich (Bar, Scheck) | Lastschriftverfahren | **Kreditkarte** | sonstiges

Zahlungsbedingungen
Amex
Eurocard
Visa
Amazon

Name der Zahlungsbedingung /-art:
Amazon

verschieben in...

Mahnoptionen

Mahnstufe 1 nach	14 Tagen mit Textbaustein	Zahlungserinnerung
Mahnstufe 2 nach	21 Tagen mit Textbaustein	1. Mahnung
Mahnstufe 3 nach	28 Tagen mit Textbaustein	2. Mahnung
Mahnstufe 4 nach	35 Tagen mit Textbaustein	Letzte Mahnung

Textbaustein der einzelnen Mahnstufen

Mahnwesen deaktivieren

Texte

Text auf Angebote über Amazon | Text auf Auftragsbestellungen | Text auf Rechnungen | Variable einfügen...

F2 Neu | F3 Löschen | F11 OK | F12 Abbrechen

Ihre neue Amazon-Zahlungsbedingung befördern Sie unter „Datei“ - „Einstellungen“ - „E-Commerce“ - „Amazon-Konto“ im Abschnitt „Standardwerte“ zur voreingestellten „Zahlungsbedingung“:

Mein Amazon Konto

Allgemein

Shop-Bezeichnung: Mein Amazon Konto

Amazon-Account: [Mit anderem Amazon-Konto verkaufen](#)

Händlerkennung: PX747JA47110815 | Amazon-Webseite: amazon.de

Keine Verkäufe vor diesem Datum abrufen (Es werden maximal die letzten 60 Tage abrufen): 11.04.2015

Definieren Sie hier die Einstellungen des Imports von Amazon-Verkäufen.

Standardwerte

Falls nicht in den Importdaten enthalten, oder die Importdaten nicht den Stammdaten zugeordnet werden könnten, sollen folgende Standardwerte verwendet werden:

Lieferbedingung: (keine Angabe)

Zahlungsbedingung: (keine Angabe)

Auftragsart: 14 Tage / 2% Skonto
7 Tage / 3% Skonto
Amazon

Amex
Eurocard
Gutschrift

Frachtkosten / weitere Zuschläge

Sollten die Importdaten Werte enthalten, die als Vorgangsposten angezeigt werden sollen, wählen Sie hier die entsprechenden Artikel aus.

Artikel für Frachtkosten: (nicht definiert)

Geschenkverpackung: (nicht definiert)

Nachnahmegebühr: (nicht definiert)

Aktionsrabatte: (nicht definiert)

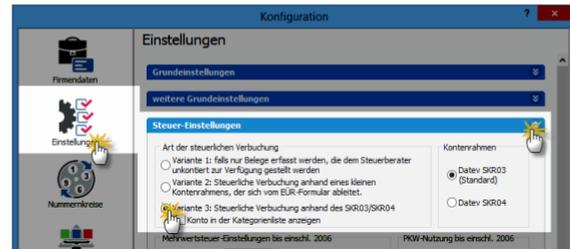
Dublettensuche für Käufer | Barzahlung | Eurocard | Gutschrift

kaufen aktivieren | Einstellungen...

> Info

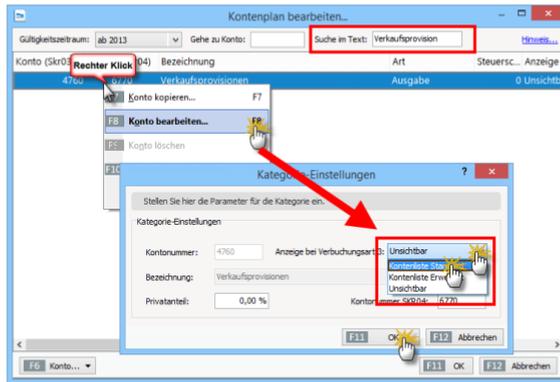
Falls Sie mit zwei oder mehr verschiedenen Amazon-Verkäuferkonten arbeiten, benötigen Sie auch mehrere unterschiedliche „Amazon-Zahlungsbedingungen“. Sonst kann WISO Mein Büro die Amazon-Zahlungseingänge später nicht eindeutig zuordnen.

Zurück zum einzelnen 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

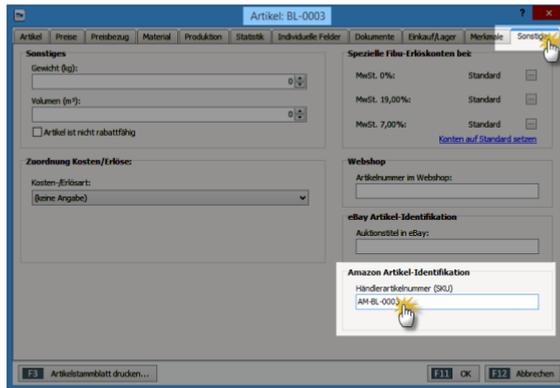
Damit sind die Vorarbeiten aber auch erledigt: Im Bereich „Verkauf“ - „E-Commerce“ - „Amazon“ können Sie nun Ihre „Bestellungen einlesen“. Ob Sie nur die Bestellungen Ihres Amazon-Kontos oder gleichzeitig die Bestellungen weiterer E-Commerce-Plattformen (Ebay-Konten oder Webshops) abrufen, bleibt Ihnen überlassen: Über „<F3> Bestellung(en) verarbeiten zu ...“ haben Sie anschließend jedenfalls die Möglichkeit, einzelne, mehrere oder gleich alle eingegangenen Bestellungen zu Aufträgen, Rechnungen und Liefer scheinen 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 „Artikel-auswahl“, mit dessen Hilfe Sie den passenden Artikel zuordnen oder einen neuen Artikel anlegen. In beiden Fällen haben Sie die Möglichkeit, die von Amazon übermittelte Händlerartikelnummer dauerhaft im Artikelstamm zu speichern. Das dazugehörige Feld „Amazon Artikel-Identifikation“ finden Sie in den Artikel-Stammdaten im Register „Sonstiges“:



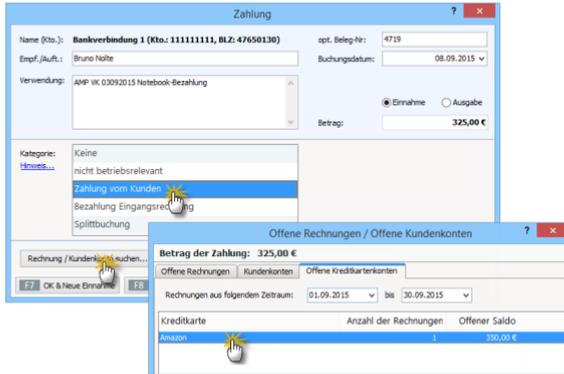
Wenn Sie in Zukunft einen Artikel mit dieser Händlerartikelnummer bei Amazon verkaufen und anschließend in WISO Mein Büro einlesen, stellt das Programm automatisch die richtige Verknüpfung her. Ist keine Amazon-Händlerartikelnummer in den Artikel-Stammdaten hinterlegt, kann das Programm die Zuordnung nicht automatisch vornehmen.

Amazon-Gutschriften zuordnen

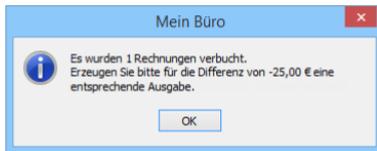
Von den erzielten Verkaufserlösen zieht Amazon eine Verkaufsprovision ab. Das wird vom Programm automatisch berücksichtigt: Angenommen Sie haben einem Kunden ein Netbook für 350 Euro verkauft, wovon Amazon eine Verkaufsprovision von 25 Euro einbehalten hat. Auf Ihrem Konto gehen also 325 Euro ein:

- Dann wählen Sie die Kategorie „Zahlung vom Kunden“;
- klicken auf die Schaltfläche „Rechnung / Kundenkonto suchen“
- wählen den Reiter „Offene Kreditkartenkonten“ und

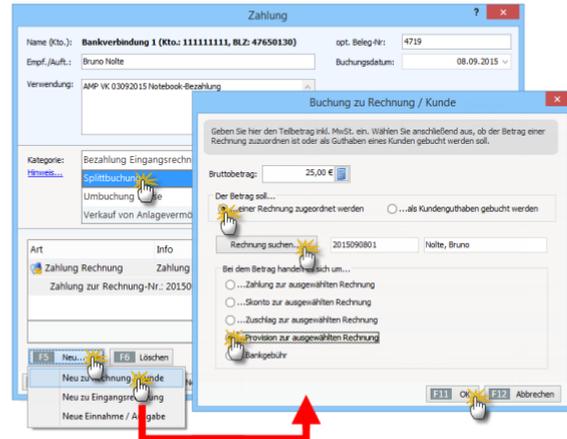
- klicken dort auf die passende Rechnung (in diesem Fall „Amazon“ – „350 Euro“):



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“ - „Neu zu Rechnung / Kunde“,
- wählen im folgenden Dialogfenster die Option „Der Betrag soll ... einer Rechnung zugeordnet werden“,
- wählen die erst teilweise bezahlte Rechnung,
- wählen die Option „Provision zur ausgewählten Rechnung“ 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**
„Offene Kreditkartenkonten“ nutzen!

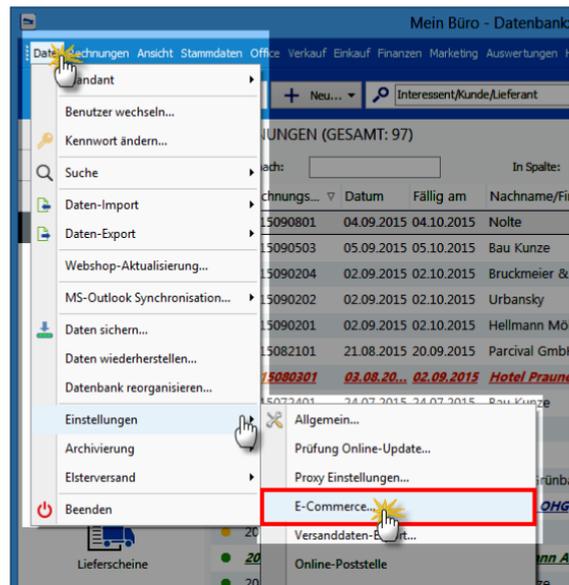
Bitte nehmen Sie die Zuordnung von Amazon-Gutschriften **unbedingt über die „Offenen Kreditkartenkonten“** vor. Der Weg über die „Offenen Kundenkonten“ oder die manuelle Zuordnung zu einzelnen Kundenzahlungen führt zu einer fehlerhaften Ermittlung und Zuordnung der Verkaufsprovisionen!

Ebay-Schnittstelle

Mit dem Webselling-Zusatzmodul von WISO Mein Büro lassen sich auch Ebay-Bestellungen verwalten. Mithilfe der 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.

Ebay-Schnittstelle konfigurieren

Die Konfiguration der Ebay-Schnittstelle nehmen Sie im Bereich „Datei“ - „Einstellungen“ - „E-Commerce“ vor:



Dort ...

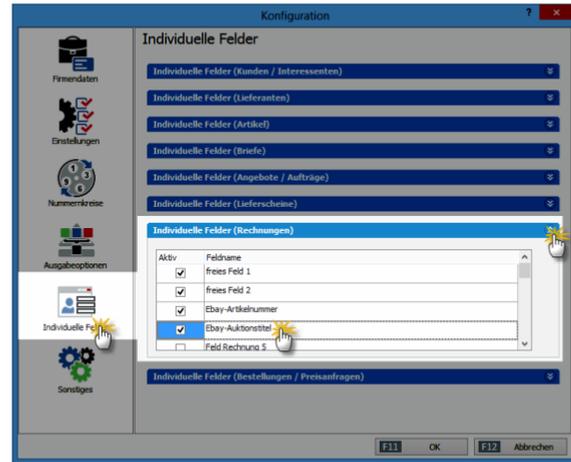
- klicken Sie auf das „Ebay“-Symbol und dann auf „<F2> Neu“,
- tragen Ihre Shop-Bezeichnung und Ihren Ihren Ebay-Benutzernamen ein,
- wählen die passende Ebay-Website aus (z. B. Ebay-Germany, -Austria oder -Switzerland),
- legen das Datum fest, ab dem Ihre Ebay-Transaktionen berücksichtigt werden sollen (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-Dublettsuche aktivieren“,

- bestimmen, welchen Status die zu importierenden Bestellungen haben sollen (z. B. „nicht bezahlt“, „noch nicht abgeschlossen“, „Paypal-Zahlung“),
- stellen ein, wie die importierten Kundenadressen in den Kunden-Stammdaten von WISO Mein Büro gespeichert werden sollen, und
- legen nach einem Mausklick auf die Schaltfläche „Einstellungen“ die Kriterien für die Dublettenprüfung fest:

Mit „<F11> OK“ schließen Sie die Ebay-Einstellungen ab.

> Praxistipp Individuelle Ebay-Felder

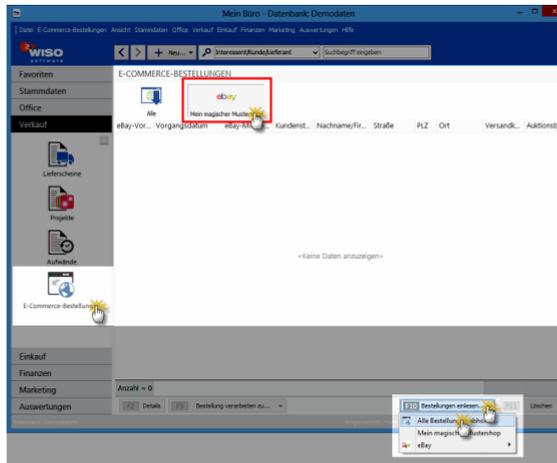
Der Ebay-Einstellungsdialog bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, die jeweilige Ebay-Artikelnummer und den Ebay-Auktionstitel frei gewählten „Individuellen Feldern“ zuzuordnen. Mit einem Mausklick auf den blauen Link „Individuelle Felder definieren“ landen Sie im Konfigurations-Dialog „Meine Firma“ - „Individuelle Felder“. Dort legen Sie im Abschnitt „Individuelle Felder (Rechnungen)“ die neuen Felder „Ebay-Artikelnummer“ 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“.

Ebay-Verkäufe abrufen

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“:



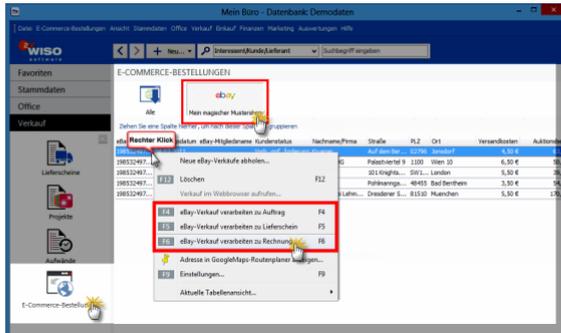
Bitte beachten Sie: Beim ersten Abruf Ihrer Ebay-Verkäufe landen Sie auf einer Ebay-Kontrollseite, auf der Sie aufgefordert werden, sich durch Angabe Ihres Benutzernamens und des Passworts zu legitimieren:



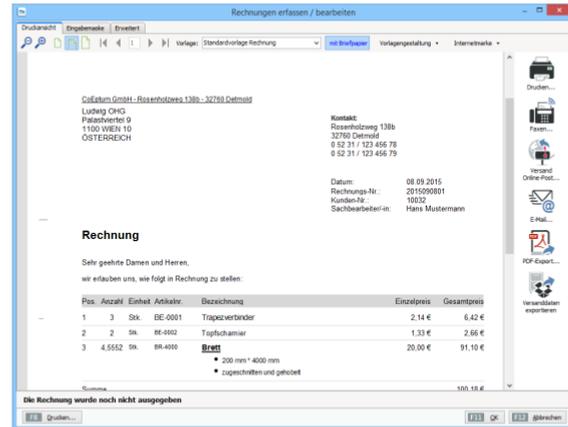
Dabei handelt es sich um einen einmaligen Vorgang. In Zukunft verläuft das Einloggen und Abrufen von Transaktionen ohne Abfrage der Zugangsdaten.

Ebay-Verkäufe weiterverarbeiten

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, Lieferscheinen 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:



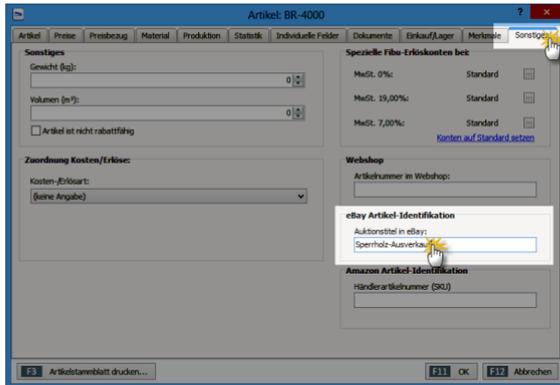
Falls erforderlich, können Sie die neue Rechnung problemlos ändern oder um zusätzliche Angaben ergänzen. Sobald Sie die Rechnung mit „<F11> OK“ gespeichert haben, taucht sie in der normalen Rechnungsübersicht im Arbeitsbereich „Rechnungen“ auf. Gleichzeitig verschwindet der Vorgang automatisch aus der Übersicht der Ebay-Verkäufe. Diese Vorgangsliste dient also der Überwachung: Sie erkennen jederzeit auf Anhieb, welche Ebay-Transaktionen noch nicht weiterverarbeitet sind.

Stammdaten-Pflege

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 „Artikel-auswahl“, 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.

Webshop-Schnittstelle

Im „Webselling“-Zusatzmodul stellt Ihnen WISO Mein Büro eine interaktive Kommunikations-Schnittstelle zu Ihrem Onlineshop zur Verfügung. Derzeit werden die folgenden Shop-Systeme unterstützt:

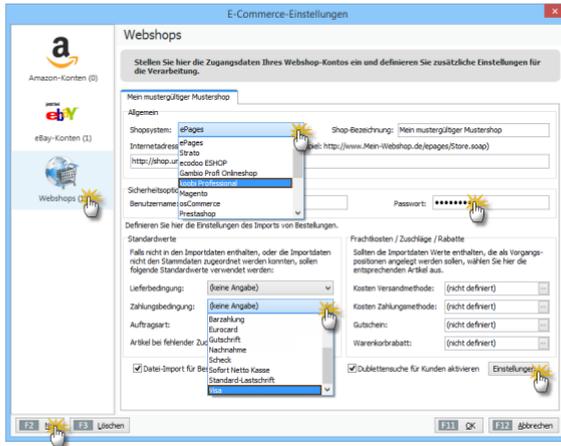
- ePages
- Gambio Profi Onlineshop,
- koobi Professional,
- Magento
- modified eCommerce
- osCommerce
- PrestaShop
- Shopware
- Strato
- VirtueMart
- xaranshop
- xtCommerce
- xt:Commerce Veyton

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.

Webshop konfigurieren

Mit „<F2“ Neu“ legen Sie einen neuen Webshop an:



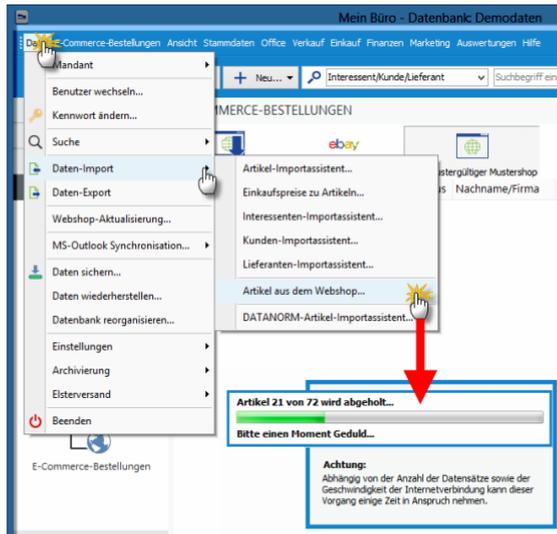
Über die Auswahlliste „Webshop“ legen Sie hier fest, welches Shop-System Sie verwenden. Anschließend geben Sie die Internetadresse des Verzeichnisses für die Shopanbindung (= Speicherpfad), die Identifikationskennung und das Passwort ein. Außerdem können Sie Standardwerte für Liefer- und Zahlungsbedingungen vorgeben, sofern diese Informationen nicht bereits in Ihrem Webshop hinterlegt sind.

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. Mit Fragen wenden Sie sich am besten direkt 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:

Webshop-Sortiment übernehmen

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.

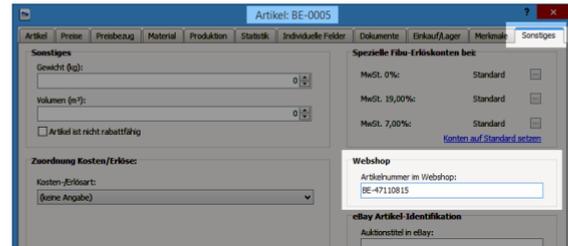
Bitte beachten Sie: Wenn Sie in WISO Mein Büro Änderungen an Ihren Artikel-Stammdaten, Artikelpreisen und Lagerbeständen vorgenommen haben, können Sie die entsprechenden Daten Ihres Webshops über den Menüpunkt „Datei“ - „Webshop Aktualisierung“ auf den gleichen Stand bringen. Synchronisierungen der Lagerbestände 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“):

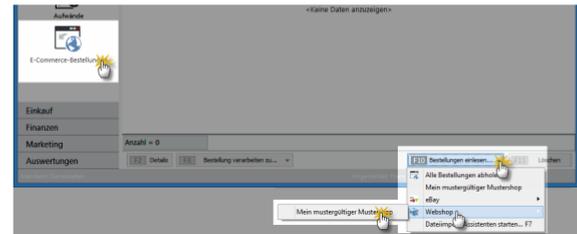


Falls später beim Weiterarbeiten von Bestellungen einmal Zuordnungsprobleme auftreten, sollten Sie immer als Erstes überprüfen, ob bei den bestellten Artikeln auch wirklich die „Artikelnummer im Webshop“ eingetragen ist.

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.

Webshop-Bestellungen abrufen und weiterverarbeiten

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.

> Praxistipp 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-Artikelnummer keine Stammdaten-Artikelnummer 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:

E-Commerce-Einstellungen

Webshops

Stellen Sie hier die Zugangsdaten Ihres Webshop-Kontos ein und definieren Sie zusätzliche Einstellungen für die Verarbeitung.

Mein meistgenutzter Webshop

Shopsystem: Shop-Beschreibung: Mein meistgenutzter Webshop
 Internetadresse (URL) der Webshop-Schnittstelle: (Beispiel: http://www.Mein-Webshop.de/pages/Store.aspx)

Sicherheitsoptionen

Benutzername: Passwort:

Definieren Sie hier die Einstellungen des Imports von Bestellungen.

Standardwerte:
 Falls nicht in den Importdaten enthalten, oder die Importdaten nicht den Stammdaten zugeordnet werden konnten, sollen folgende Standardwerte verwendet werden:

Lieferbedingung:
 Zahlungsbedingung:
 Auftragsart:
 Artikel bei fehlender Zuordnung:

Frachtkosten / Zuschläge / Rabatte:
 Sollten die Importdaten Werte enthalten, die als Vorgangspositionen angelegt werden sollen, wählen Sie hier die entsprechenden Artikel aus.

Kosten Versandmethode:
 Kosten Zahlungsmethode:
 Güteschein:
 Warenkorbrabatt:

Daten-Import für Bestellungen

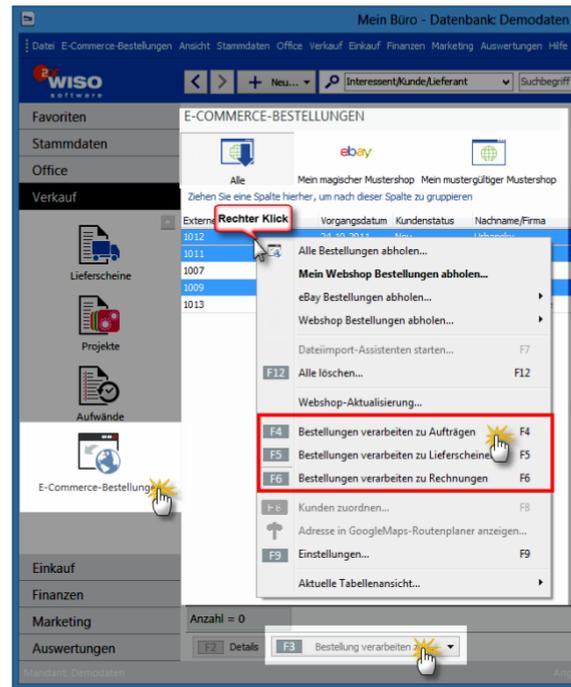
Artikelauswahl...

Suchen nach:	In Spalte:	Beschreibung
Artikelnummer	Artikelliste	Beschreibung
0000	Platzhalter	Artikel-Dummy
A-0001	Arbeit	Kundendienstmonteur
A-0002	Arbeit	Hilfskraft
A16-001	(keine Angabe)	Standardartikel für Aufträge

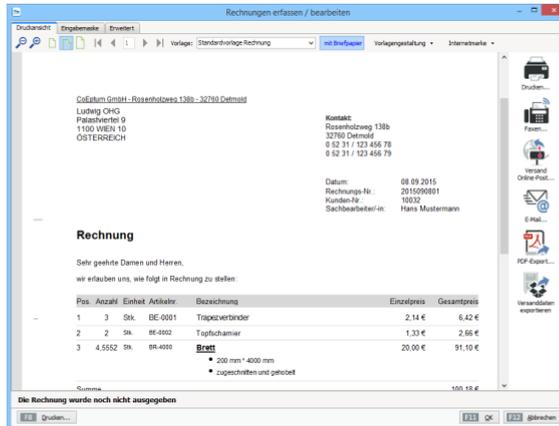
Besondere Merkmale brauchen Sie dem Platzhalter nicht zuzuweisen: Fehlt die Verknüpfung zwischen Webshop-Artikelnummer und Stammdaten-Artikelnummer verwendet das Programm Ihren Artikel-Dummy. Bei der anschließenden Erstellung von Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen übernimmt das Programm die Artikelbeschreibung 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-Dummies 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.

Stammdaten-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.

Produktion planen und überwachen

Mithilfe des Zusatzmoduls „Produktion“ überwachen produzierende Betriebe die Fertigungs- und Liefertermine laufender Aufträge. Auf Grundlage der erweiterten Artikel-Datenbank lassen sich zudem Materialbedarf und Produktionsvorgänge planen sowie die dazugehörigen Zeichnungen und Laufzettel erstellen.

> **Praxistipp**

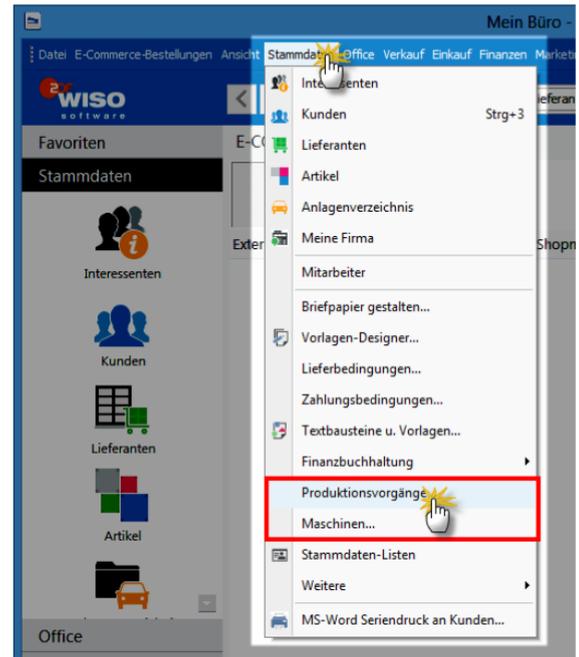
Dienstleistungs- „Produktion“

Sie können das Produktionsmodul grundsätzlich auch zur Planung, Kalkulation und Überwachung von Dienstleistungs-„Artikeln“ nutzen.

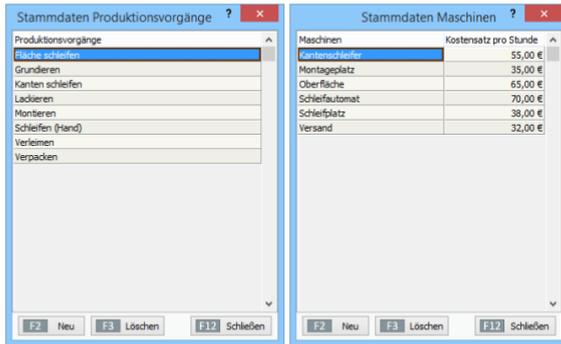
Hier die wichtigsten Funktionen des Arbeitsbereichs „Produktion“ im Überblick:

Produktionsvorgänge und Maschinen erfassen

Erst einmal legen Sie im „Stammdaten“-Menü die „Produktionsvorgänge“ und „Maschinen“ fest, die vom Produktionsmodul berücksichtigt werden sollen:



Bei den Maschinen ist außerdem die Angabe eines „Kostensatzes pro Stunde“ erforderlich:



Artikel vorbereiten

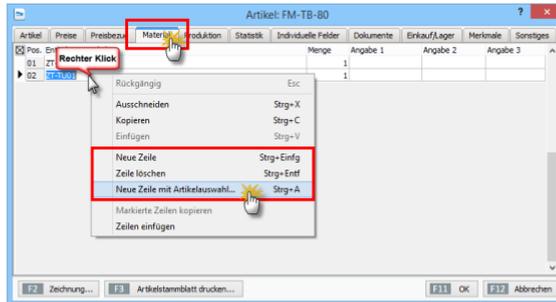
Grundlage der Produktionsplanung und –überwachung ist die Artikel-Datenbank, die Sie über „Stammdaten“ – „Artikel“ aufrufen. Bei freigeschaltetem Produktionsmodul stehen Ihnen in der Eingabemaske einzelner Artikel die beiden zusätzlichen Register „Material“ und „Produktion“ zur Verfügung. Dort legen Sie den Materialbedarf und die einzelnen Produktionsschritte fest.

Nehmen wir das Fertigmöbel „FM-TB-80“ aus dem Demodaten-Artikelbestand: Der Tisch besteht aus einer Tischplatte und einer Tischunterkonstruktion:

Um bereits angelegte Produktionsvorgänge, Maschinen und Kostensätze zu bearbeiten, klicken Sie in das betreffende Feld und nehmen die gewünschte Änderung vor. Neue Listen-Einträge erzeugen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche „<F2> Neu“. Entbehrliche Einträge entfernen Sie mit „<F3> Löschen“

Materialbedarf

Der Reiter „Material“ sieht bei diesem Tisch so aus:



Per Rechtsklick auf eine vorhandene Materialzeile (oder auch die graue Fläche darunter) öffnen Sie das Kontextmenü: Dort können Sie eine „Neue Zeile“ einfügen oder auch gleich eine „Neue Zeile mit Artikelauswahl“ anlegen. Bitte achten Sie dabei darauf, die standardmäßig vorgegebene Menge („1“) durch die tatsächlich benötigte Menge zu ersetzen. Die Felder „Angabe 1“ bis „Angabe 3“ nutzen Sie bei Bedarf, um interne Zusatzinformation zu hinterlegen – sie können aber ebenso gut leer bleiben.

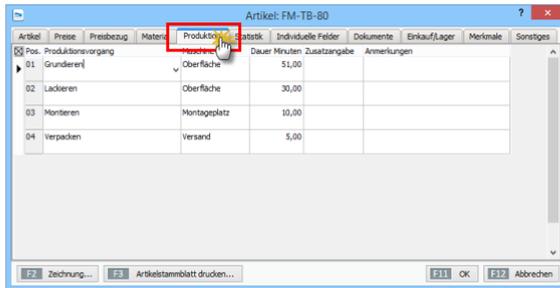
> Praxistipp Zusätzliche Positionen einfügen

Am einfachsten und schnellsten fügen Sie im „Material“-Register zusätzliche Positionen mit der Tastenkombinat „STRG+A“ ein: Daraufhin öffnet sich sofort das Dialogfenster „Artikelauswahl“, aus dem Sie den benötigten Artikel ganz bequem per Mausklick übernehmen.

Produktionsvorgänge

Im Register „Produktion“ legen Sie ...

- die einzelnen „Produktionsvorgänge“,
- die verwendete Maschine sowie
- die Produktionsdauer der verschiedenen Produktionsschritte fest:



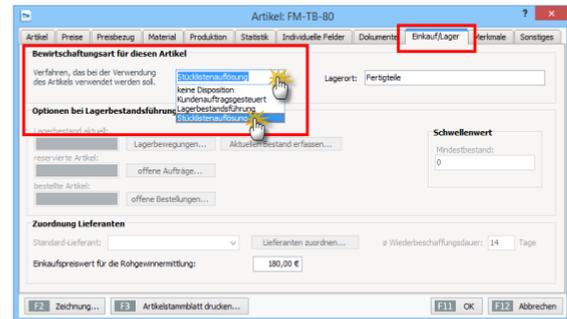
Auf Basis der unter „Stammdaten“ – „Maschinen“ festgelegten Maschinen-Kostensätze und der im Produktionsvorgang eingetragenen Maschinenlaufzeiten kann das Programm die anteiligen Herstellungskosten kalkulieren.

Lager-Bewirtschaftungsart

Falls Sie mit dem Zusatzmodul „Lager“ arbeiten, nehmen Sie im Register „Einkauf / Lager“ am besten gleich die folgenden Einstellungen vor:

Für übergeordnete Artikel (in unserem Beispiel ist das der komplette Tisch) wählen Sie die Bewirtschaftungsart „Stücklistenauflösung“,

Bei Artikeln, die als „Material“-Positionen in übergeordneten Artikeln Verwendung finden (z. B. die Tischplatte und die Tischunterkonstruktion), wählen Sie die Bewirtschaftungsart „Lagerbestandsführung“:



Auf diese Weise sorgen Sie dafür, dass beim Verkauf übergeordneter Artikel auch die Lagerbestände der verwendeten Materialpositionen angepasst (= vermindert) werden.

Kalkulation der Verkaufspreise

Die Details der Verkaufspreis-Kalkulation legen Sie im Artikel-Register „Preise“ fest. Wenn Sie dort auf die Schaltfläche „Kalkulation“ klicken, öffnet sich folgender „Herstellkosten“-Dialog:

Herstellkosten Artikel: FM-TB-80

Bestandteile

- ▶ ZT-TPL2: (1,00 X 50,00 € = 50,00 €)
- ▶ ZT-TU01: (1,00 X 90,00 € = 90,00 €)
- ▶ Grundieren: (51,00 Min a 65,00 €/Std. = 55,25 €)
- ▶ Lackieren: (30,00 Min a 65,00 €/Std. = 32,50 €)
- ▶ Montieren: (10,00 Min a 35,00 €/Std. = 5,83 €)
- ▶ Verpacken: (5,00 Min a 32,00 €/Std. = 2,67 €)

Material

Einzelkosten (MEK):	140,00 €
Gemeinkostenzuschlag (MGKZ):	7,50 %
Materialkosten (MK):	150,50 €

Fertigung

Einzelkosten (FEK):	96,25 €
Gemeinkostenzuschlag (FGKZ):	0,00 %
Fertigungskosten (FK):	96,25 €

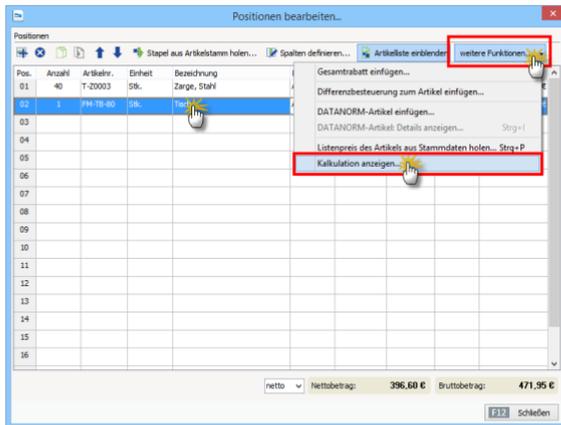
Herstellkosten: 246,75 €

F7 Seitenvorschau F11 Schließen

> Praxistipp

Kalkulationsfenster beim Verkauf öffnen

Sie können das Kalkulationsfenster auch direkt aus Verkaufsvorgängen (z. B. Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen) heraus öffnen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Weitere Funktionen“ und dann auf „Kalkulation anzeigen“:



Auf diese Weise finden Sie beispielsweise beim Telefonat mit einem Kunden ganz schnell die Preisuntergrenze heraus und können so abschätzen, ob ein Angebot zu den gewünschten Konditionen überhaupt infrage kommt.

Zurück zum eigentlichen „Herstellkosten“-Dialog: Die Preiskalkulation beruht auf einer Vollkostenrechnung und bezieht sich grundsätzlich auf die

- Losgröße 1 Stück. Das Programm berücksichtigt folgende Kalkulations-Größen:
- Die Material-„Einzelkosten (MEK)“ ergeben sich aus den Einkaufspreisen der einzelnen Materialpositionen (s. o. unter „3. Materialbedarf“).
- Die Fertigungs-„Einzelkosten (FEK)“ ergeben sich aus der Produktionsdauer und den dazugehörigen Maschinen-Kostensätzen (s. o. unter „4. Produktionsvorgänge“)

Sowohl beim eingesetzten „Material“ als auch bei der „Fertigung“ können Sie zudem einen prozentualen „Gemeinkostenzuschlag“ vornehmen: Durch derartige Zuschläge berücksichtigen Sie bei Ihren Kalkulationen auch solche Kosten, die sich den einzelnen Artikeln nicht (ohne Weiteres) verursachungsgerecht zuordnen lassen.

> Praxistipp Gemeinkostenzuschläge ermitteln

Um Ihre Gemeinkostenzuschläge zu ermitteln, setzen Sie Ihre anteiligen Gemeinkosten ins Verhältnis zu den gesamten Material- bzw. Fertigungseinzelkosten:

- „Materialgemeinkosten“ (MGMZ) sind dabei alle Kleinmaterialien, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, die bei zusammengesetzten Artikeln nicht ausdrücklich als Materialposition aufgeführt werden (im Fall unseres Tisches z. B. die Schrauben und der Leim).

- Als „Fertigungsgemeinkosten“ (FGKZ) gelten zum Beispiel Kosten, die durch das Einrichten von Maschinen oder das Reinigen von Produktionshallen verursacht werden.

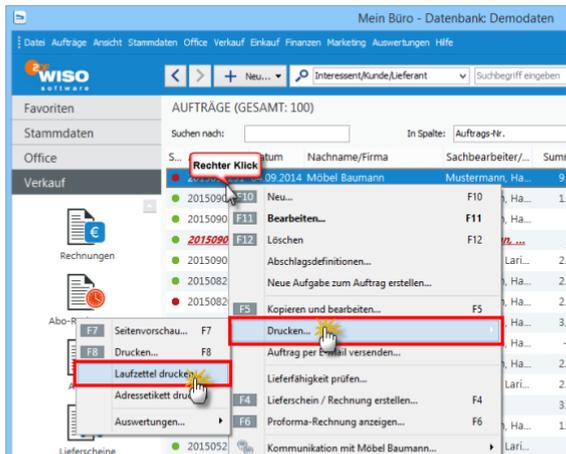
Bitte beachten Sie: Das Produktions-Modul von WISO Mein Büro stellt kein umfassendes Produktionsplanungs- und Steuerungssystem (PPS) dar. Einige spezielle Aspekte der Kalkulation und Nachkalkulation von Herstellungskosten finden sich im Programm nicht wieder. So fließen zum Beispiel weder ...

- „Sondereinzelkosten der Fertigung“ (z. B. externe Produktionskosten) noch
- „Sondereinzelkosten des Vertriebs“ (z. B. Verkaufsprovisionen)

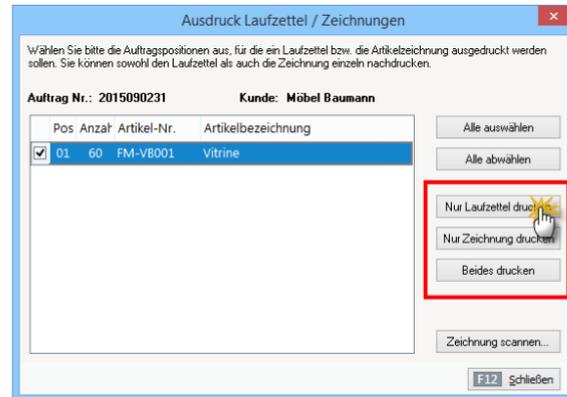
... in die Kalkulation ein. Auch Rüstzeiten werden nicht automatisch berücksichtigt. Sie können solche Kostenbestandteile bei Bedarf aber manuell durch prozentuale Zuschläge oder fiktive Materialpositionen einfließen lassen.

Produktions-Laufzettel

Sofern die erforderlichen Material- und Fertigungsangaben hinterlegt sind, können Sie Ihren Mitarbeitern aussagekräftige Auftrags-Laufzettel an die Hand geben. Dazu klicken Sie in der Auftragsübersicht mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Vorgang, und wählen aus dem folgenden Kontextmenü die Funktion „Drucken“ – „Laufzettel drucken“:



Daraufhin erscheint ein Auswahldialog, in dem Sie festlegen, welche Position(en) beim Druck des Laufzettels berücksichtigt werden sollen. Außerdem entscheiden Sie hier, ob auch Zeichnungen gedruckt werden, sofern bei den betreffenden Artikeln Zeichnungen hinterlegt sind:



Falls bei einem der gewählten Artikel Angaben zum verwendeten Material und / oder zum Produktionsvorgang fehlen, erscheint ein Warnhinweis. Damit das Programm den betreffenden Artikel auf dem Laufzettel berücksichtigen kann, ergänzen Sie die fehlenden Angaben und starten den Laufzettel-Druck erneut.

> **Praxistipp**
**Artikel-
Zeichnungen
hinterlegen**

Falls Zeichnungen im geplanten Fertigungsprozess hilfreich wären, aber bislang noch nicht hinterlegt sind, können Sie den betreffenden Artikeln direkt von dieser Stelle aus Zeichnungen hinzufügen: Per Mausklick auf die Schaltfläche „Zeichnung scannen“ landen Sie direkt im Scan-Dialog.

Bitte beachten Sie: Auf dem Produktions-Laufzettel wird nur die erste Artikelebene abgebildet, nicht jedoch deren Bestandteile. Als Alternative bietet sich ein Rechtsklick auf einen übergeordneten Artikel an: Daraufhin öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie über „Drucken“ ein „Artikelstamblatt drucken“. Dort sind sämtliche Artikel-Ebenen sichtbar.

Produktions-Planungsliste

Im Arbeitsbereich „Auswertungen“ – „Produktion“ finden Sie die „Produktions-Planungsliste“. Die Liste gibt Ihnen Auskunft über alle noch zu produzierenden und zu liefernden Waren:

Termin	Anzahl	Art. Nr.	Bezeichnung	Auftr. Eingang	Auftr. Nr.	gepl. Liefertermin	Kunde
Termin: 2013 - KW 38							
8	100	SC-0001	100 Inbau Schrauben M 10 x 45 Ge. 33 mm (B 8 3F galv.)	20.08.2013	2015092013	18.09.2015	Grundmann Werke
10	100	T-80001	100 Tür (Bucheholz) 120 cm x 200 cm Anschlag rechts	20.08.2013	2015092013	18.09.2015	Grundmann Werke
Termin: 2013 - KW 41							
12	120	BL-0001	120 Blende aus Buchenholz	05.09.2013	2015090236	05.10.2015	Bau Kunze
7	70	BL-0002	70 Blende aus Eichenholz	05.09.2013	2015090236	05.10.2015	Bau Kunze
37	370	BE-0001	370 Trapezverbinder	05.09.2013	2015090236	05.10.2015	Bau Kunze
1	100	FM-TB-12	100 Tisch (Bucheholz) 120 cm x 200 cm lackiert und vormontiert	05.09.2013	2015090236	05.10.2015	Bau Kunze
2	200	T-80001	200 Tür (Bucheholz) 120 cm x 200 cm Anschlag rechts	05.09.2013	2015090236	05.10.2015	Bau Kunze
2	200	MK-0001	200 Schwebelägerprofil	05.09.2013	2015090236	05.10.2015	Bau Kunze

Das Programm zeigt an dieser Stelle alle noch offenen Auftrags-Positionen an - gruppiert nach dem Fertigungs- bzw. Liefertermin. Den Liefertermin können Sie in Ihren Aufträgen auf Positionsebene festlegen.

Per Mausklick auf die Schaltfläche „<F7> Seitenvorschau“ öffnen Sie eine Druckansicht, mit deren Hilfe Sie Ihre Planungsliste zu Papier bringen. Über die Schaltfläche „<F8> Drucken“ überspringen Sie die Vorschau und landen direkt im Druck-Dialog.

MeinBüro-App für Tablets und Smartphones



Als perfekte Ergänzung zur PC-Software WISO Mein Büro gibt es neuerdings die MeinBüro-App für iPhones, iPads sowie Android-Tablets und -Smartphones. Damit sorgen Sie im Hand-

umdrehen für noch mehr Mobilität im Geschäftsalltag:

Sie benötigen unterwegs auf die Schnelle Kontaktdaten eines Geschäftspartners oder auch Artikeldetails? Sie möchten während eines vielversprechenden Kundengesprächs gleich ein Angebot erstellen oder einen Auftrag erfassen?

Dann zücken Sie Ihr Tablet oder Ihr Smartphone, starten die MeinBüro-App und haben sofort Zugriff auf die folgenden Mein-Büro-Funktionen:

- Suchen und Einsehen sämtlicher Kunden-, Interessenten- und Artikeldaten,
- Überblick über alle wichtigen Kennzahlen Ihres Unternehmens sowie
- Erfassen von Angebots-, Auftrags- und Rechnungs-Entwürfen
- Anschließende Übertragung in die Mein-Büro-Datenbank auf Ihrem Computer: Im Mein-Büro-Arbeitsbereich „Verkauf“ – „Entwürfe“ wandeln Sie die erfassten Daten später ganz einfach per Mausklick in fertige Vorgänge um.

Besonders praktisch: Falls unterwegs einmal keine Internet-Verbindung zur Verfügung steht, sorgt die intelligente Pack&Go-Technologie dafür, dass Sie Daten auch offline einsehen und erfassen können. Die MeinBüro-App steht im iTunes App Store und im Google Play Store kostenlos zum Download bereit.

Onlinezugriff aktivieren

Damit die MeinBüro-App vom Tablet aus auf die PC-Software zugreifen kann, sind einige Einstellungen auf Ihrem Computer und in WISO Mein Büro erforderlich:



Eine ausführliche illustrierte Schritt-für-Schritt-Beschreibung der Einrichtung und Aktivierung finden Sie in der [PDF-Dokumentation](#) (907 KB) der MeinBüro-App.

MeinBüro-Cloud: Noch mehr Mobilität

Zwar haben die meisten Menschen bislang noch einen eigenen Büro-Arbeitsplatz mit Schreibtisch, Regalen und Schränken – immer öfter jedoch werden zumindest Teile der klassischen Büroarbeit unterwegs in Bahn, Bus oder Flugzeug, beim Kunden, im Café oder auch daheim erledigt.

Mein**Büro**-Cloud 

Deshalb ist auch WISO Mein Büro bei Bedarf überall dort, wo Sie gerade sind:

- In der MeinBüro-Cloud steht Ihnen Ihre komplette Büro-Umgebung jederzeit und an jedem Ort zur Verfügung. Inklusive Office-Dokumente aller Art und sogar Software von Drittanbietern!
- Ganz gleich, wo Sie gerade sind: Sie brauchen sich nur mit Ihren Zugangsdaten in Ihrem virtuellen Büro anzumelden und können sofort loslegen – ob Sie am Büro-PC sitzen oder Sie gerade ein Windows-Notebook, ein MacBook, Tablet oder Smartphone zur Hand haben, spielt keine Rolle!

- Um Software-Updates und Datensicherungen brauchen Sie sich in Zukunft auch keine Gedanken mehr zu machen: Darum kümmern sich die Experten in unserem Rechenzentrum. So haben Hacker keine Chance!

Bei der täglichen Arbeit werden Sie den Unterschied zwischen einer lokalen Software-Installation und der Cloud-Version übrigens kaum spüren. Auf dem virtuellen Windows-Rechner in der Cloud ist Ihre persönliche Mein-Büro-Version installiert. Selbstverständlich inklusive aller Zusatzmodule, die Sie bisher schon nutzen. Und zwar zu haargenau denselben finanziellen Konditionen wie bisher!

Für den **zusätzlichen Mobilitätsvorteil** in der Meinbüro-Cloud ist nur eine erschwingliche Zusatzgebühr fällig. Die monatlichen Kosten für den Cloud-Zugriff betragen:

- 35 Euro für einen Benutzer,
- 47,50 Euro für zwei Benutzer,
- 60 Euro für drei Benutzer
- plus 10 Euro für jeden weiteren Benutzer (max. 10 Benutzer).

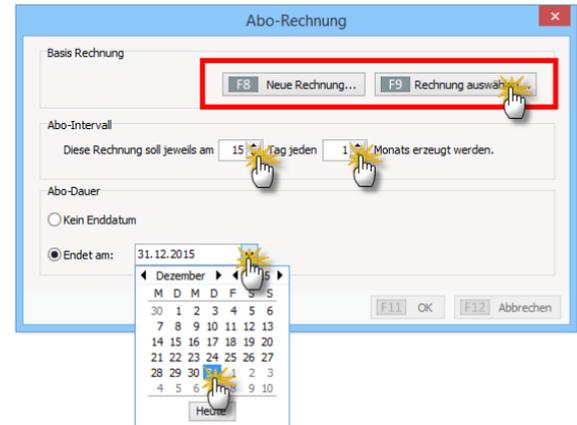
Interessiert? Dann sprechen Sie uns an: Tel.: 02735 / 776 - 650 01. Weitere Information auf der Infoseite zur MeinBüro-Cloud!

WISO Mein Büro - Lexikon: Von A wie „Abo-Rechnung“ bis Z wie „Zusammenfassende Meldung“

Auf den folgenden Seiten finden Sie stichwortartig Informationen zu allen wichtigen Arbeitsbereichen und Funktionen von WISO Mein Büro:

Abo-Rechnung

Die komfortablen Abo-Rechnungen im Zusatzmodul „Auftrag+“ machen das Abrechnen regelmäßig wiederkehrender Aufträge 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. Ausführliche Informationen finden Sie im Kapitel „Erweiterte Auftragsverwaltung“ unter der Überschrift Abschlags- und Schlussrechnungen erstellen.

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 „Absetzung für Abnutzung“ (AfA).

Drei 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 **Kontexthilfe Steuern & Buchführung**, die Sie über den Menüpunkt „Hilfe“ - „Erste Hilfe: Steuern & Buchführung“ aufrufen.

Wie Sie mithilfe von WISO Mein Büro Abschreibungen vornehmen, können Sie im Einsteiger-Kapitel „Buchen und zahlen“ unter der Überschrift „Abschreibungen buchen“ nachlesen.

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 Mausclicks 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.

Wie Sie die Adresscontainer im Alltag einsetzen, können Sie im Kapitel „Marketing und Kundenpflege“ unter der Überschrift „Adresscontainer: Flexible Filterfunktionen“ nachlesen.

Adressetiketten-Druck

WISO Mein Büro bietet eine besonders einfache und intuitive Möglichkeit, Adressetiketten zu drucken. Die Etiketten können sogar mit → Internetmarken-Porto frankiert werden. Die Seriendruckfunktion von MS Word ist dafür nicht erforderlich. Und so gehen Sie vor:

- Sie wechseln im Arbeitsbereich „Stammdaten“ zur Interessenten-, Kunden- oder Lieferanten-Tabelle,
- markieren den Kontakt oder die Kontakte, für die ein Adressetikett gedruckt werden soll (Mehrfachauswahl wie üblich mit gedrückter STRG- oder UMSCHALT-Taste),
- klicken anschließend mit der rechten Maustaste in die farblich hervorgehobene Auswahl (oder auf „<F3> Weitere Funktionen...“) und dann auf
- den Kontextmenübefehl „Drucken“ - „Adressetikett drucken“.

Eine ausführlichere Beschreibung des praktischen Adressetiketten-Drucks finden Sie im Kapitel „Büroalltag bewältigen“.

AfA, AfA-Tabelle

→ Abschreibung

Aktualitäts-Garantie

Die Aktualitäts-Garantie von WISO Mein Büro ist ein exklusives Vorteilspaket: Damit 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.

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 und wie sich Ihre Gewinnsituation entwickelt hat (Register „Einnahmen / Ausgaben“).

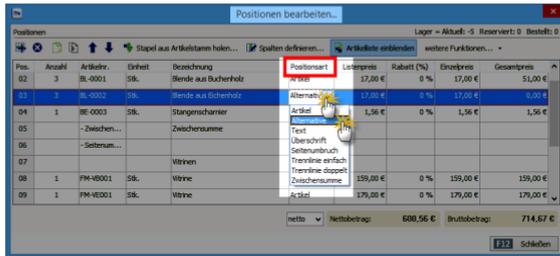
Farbige Pfeile zeigen an, in welchen Zeiträumen ein Aufwärtstrend zu erkennen ist, wo es abwärtsging und wo das Niveau gehalten werden konnte. Über Drop-down-Menüs am oberen Seitenrand filtern Sie den Bericht bei Bedarf nach → Auftragsart, → Kundenkategorie, → Artikelkategorie und Ländern. Die Vergleichszahlen für den Vorjahreszeitraum werden dabei immer mit angezeigt.

> Neu Plan-Ist- Vergleich

Im Register „Plan-Ist-Vergleich“ können Sie nun auch Ihren künftigen Auftragseingang und Ihren Umsatz prognostizieren. Mithilfe des intelligenten Vorbelegungsassistenten tragen Sie im Handumdrehen die erwarteten Tages- und Monatswerte („Planzahlen“) ein. In der Rückschau vergleicht das Programm Ihre Prognosen später per Maus-klick mit dem tatsächlichen Geschäftsverlauf.

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 Webservice“ zur Verfügung. Über diese Schnittstelle kann das Webselling-Zusatzmodul von WISO Mein Büro eingehende Bestellungen abrufen und weiterverarbeiten. Ausführliche Informationen zur Amazon-Schnittstelle finden Sie unter der Überschrift „Webselling: Amazon-, Ebay- und Webshop-Schnittstellen“ im Kapitel „WISO Mein Büro für Fortgeschrittene“

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“ können Sie sich Schritt für Schritt mit dem Erstellen, Bearbeiten und Verwalten von Angeboten vertraut machen.

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
3	03.09.2015	Notebook Kontrafo, scx-13	378,00 €
2	27.11.2008	Büro-PC	1.800,00 €
5	04.05.2008	Raffinerieanlage	2.500,00 €
4	03.11.2007	Hebebühne	8.000,00 €
1	01.08.2007	Firmenwagen	25.000,00 €
6	23.06.2007	Lackieranlage	4.500,00 €
8	07.03.2007	Kasse für Barzahlen	800,00 €
7	28.02.2007	Lichtanlagen Montage Satz	390,00 €
3	02.01.2007	Werkstatt/Büro	100.000,00 €

Die „Stammdata“-Funktion „Anlag_en_verzeichnis“ 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:

Bezeichnung	Wert	Abgeschrieben	Restwert
Grundstück	100.000,00	0,00	100.000,00
Grundstück	100.000,00	49.999,99	50.000,01
Andere p. B. Grundstücksteile (Pacht)	0,00	0,00	0,00
Summe	200.000,00	49.999,99	150.000,01
Summe	1.191,66	0,00	1.191,66

> Tipp Komplettes Anlagenver- zeichnis

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.

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 Erinnerungstützen oder Kommentare:

The screenshot shows a software window titled 'Kunde: 10010 - Alferrmann AG'. The window has several tabs: 'Adressen', 'Ansprechpartner', 'Weitere Adressen', 'Konditionen', 'Vorgabewerte', 'Statistik', 'Individuelle Felder', and 'Dokumente'. The 'Ansprechpartner' tab is active. The form contains the following fields and data:

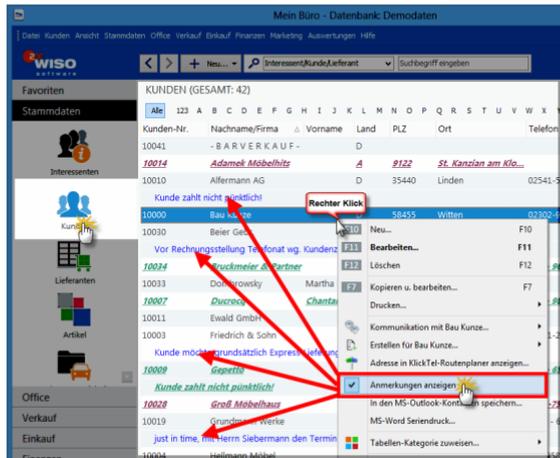
- Kundennummer:** 10010 (radio buttons for Firma and Privatkunde are present)
- Anschrift:**
 - Firmenname: Alferrmann AG
 - Namenszusatz: (empty)
 - Straße: Sebastian-Kneipp-Weg 85
 - Land: D (dropdown), PLZ: 35440, Ort: Lunden
- Kommunikation:**
 - Telefon 1: 02541-56325, Telefon 2: (empty)
 - Fax: (empty), Mobiltelefon: (empty)
 - E-Mail: info@alferrmann-ag.de (with 'E-Mail senden...' button)
 - Homepage: (empty)
 - Hauptansprechpartner: Hebestreit, Patricia (dropdown)
- Anmerkungen:** A text area containing 'Achtung: Kunde zahlt nicht pünktlich. Vorkasse verlangen!' with a yellow mouse cursor pointing to it.
- Marketing:**
 - Geburtsdatum: 01.11.1975 (dropdown)
 - Desen Kunden einbeziehen bei:
 - Serienbriefen
 - eMail-Newslettern

At the bottom of the window, there are buttons for 'Weitere Funktionen...', 'OK', and '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:



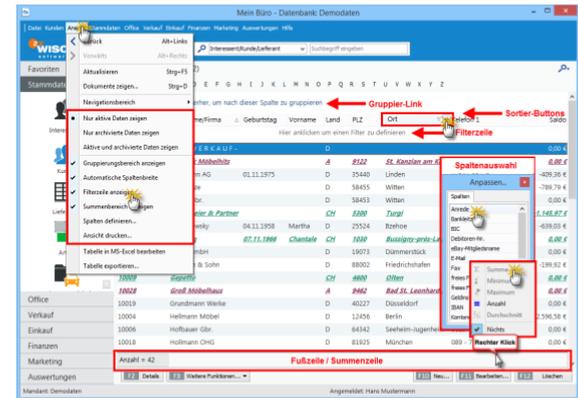
Bei Briefen, Angeboten, Rechnungen und Bestellungen findet sich das Anmerkungsfeld in der Karteikarte „Erweitert“ im Bereich „Sonstiges“. Sofern vorhanden blenden Sie Ihre Anmerkungen in der Kunden- bzw. Lieferanten-Tabelle über das Kontextmenü oder über „<F3> Weitere Funktionen“ ein („Anmerkungen anzeigen“):



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 WISO 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:

Rechnungen gruppiert nach Zahlungstatus (Stand: 9/2015)

Rechnungs-Nr.	Datum	Fällig am	Nachname/Firma	Sachbearbeiter/-in	Zahlungstatus	Summe brutto	Offener
2015090503	01.09.2015	05.10.2015	Bau Kunze	Mustermann, Hans	offen	471,95 €	471,95 €
2015090302	02.09.2015	02.10.2015	Urbanstyle	Mustermann, Hans	offen	397,46 €	397,46 €
2014090503	05.09.2014	05.10.2014	Bau Kunze	Mustermann, Hans	offen	20,11 €	20,11 €
2014090502	05.09.2014	05.10.2014	Bau Kunze	Mustermann, Hans	offen	80,44 €	80,44 €
2014090501	05.09.2015	05.10.2015	Bau Kunze	Mustermann, Hans	offen	80,44 €	80,44 €
2014090405	04.09.2014	04.10.2014	Allermann AG	Mustermann, Hans	offen	168,98 €	168,98 €
2014090404	04.09.2014	04.10.2014	Allermann AG	Mustermann, Hans	offen	168,98 €	168,98 €
2014090403	04.09.2014	04.10.2014	Allermann AG	Mustermann, Hans	offen	72,40 €	72,40 €
2014090402	04.09.2014	04.10.2014	Bau Kunze	Mustermann, Hans	offen	136,85 €	136,85 €
2014090401	04.09.2014	04.10.2014	Möbel Baumann	Mustermann, Hans	offen	3.780,42 €	3.780,42 €
Anzahl = 10						Summe =	Summe =
Status: 4, Zahlung erwartet						13.689,91 €	13.689,91 €
2015090204	02.09.2015	02.10.2015	Brückner & Partner	Mustermann, Hans	offen	1.085,28 €	1.085,28 €
2015090201	02.09.2015	02.10.2015	Hellmann Möbel	Schulmann, Larisa	offen	2.966,58 €	2.966,58 €
2015082101	21.08.2015	20.09.2015	Ranchal GmbH	Mustermann, Hans	offen	2.734,03 €	2.734,03 €
2015090301	01.09.2015	01.09.2015	Hotel Drömer	Mustermann, Hans	offen	1.764,30 €	1.764,30 €

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 à Auswertungen. Die praktischen à Tabellen-Auswertungen kombinieren die Vorteile selbst definierter Datenbank-Abfragen mit denen der fertig vorbereiteten Auswertungen von WISO Mein Büro

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.

Arbeitsplatz+ (Zusatzmodul)

WISO Mein Büro eignet sich für selbstständige Einzelkämpfer ebenso gut wie für kleine Unternehmen mit mehreren Mitarbeitern. Und das Programm wächst mit: Wenn Sie neue Mitarbeiter einstellen oder mehrere Netzwerkarbeitsplätze benötigen, können Sie WISO Mein Büro beliebig oft mit dem Modul Arbeitsplatz+ erweitern. Je lizenziertem Modul Arbeitsplatz+ steht Ihnen ein weiterer Netzwerkarbeitsplatz zur Verfügung.

Weitere Informationen zum Arbeitsplatz-Zusatzmodul finden Sie auf unserer Website. (PDF, 291 KB)

Archivieren / Archivierung

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.

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:

Vorgänge archivieren...

Archivierungsoptionen



In dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Vorgänge zu archivieren. Das bedeutet, dass die entsprechenden Vorgänge als "archiviert" gekennzeichnet werden und danach in den Übersichten nicht mehr ausgelesen werden, was zur besseren Performance beiträgt.

Da sie in der Datenbank natürlich erhalten bleiben, können Sie diese Vorgänge jederzeit wieder reaktivieren oder einsehen.

Bei den Optionen zum Archivieren können Sie das Datum angeben, bis zu dem die Vorgänge archiviert werden sollen und zusätzlich (wichtig!) je nach Vorgang, welcher Status evtl. noch berücksichtigt werden soll.

Soll eine bestimmte Vorgangsart nicht berücksichtigt werden, entfernen Sie einfach das entsprechende Häkchen.

Das Datum, bis zu dem die gewünschten Vorgänge archiviert werden sollen:

31.12.2015



Heute Löschfen

zu archivierende Vorgänge

Briefe

Angebote mit Status:

offen Auftrag unwahrscheinlich

Auftrag generiert

Aufträge mit Status:

nicht geliefert komplett geliefert

teilweise geliefert Auftrag storniert

Lieferscheine mit Status:

nicht abgerechnet komplett abgerechnet

teilweise abgerechnet Vorgang abgeschlossen

Rechnungen mit Status:

nicht ausgedruckt vollständig bezahlt

offen uneinbringbar

teilweise bezahlt in Prüfung

Bestellungen mit Status:

nicht ausgedruckt teilweise geliefert

nicht geliefert komplett geliefert

Eingangsrechnungen mit Status:

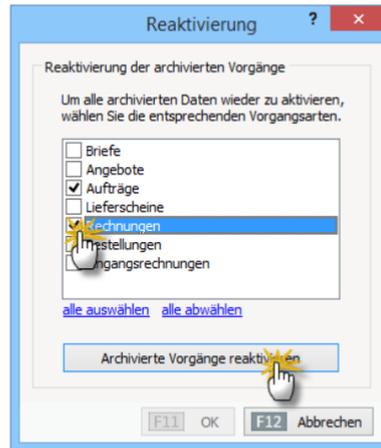
offen teilweise bezahlt

vollständig bezahlt

[OK] [Abbrechen]

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). Voraussetzung 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 Artikeldetails 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 ...

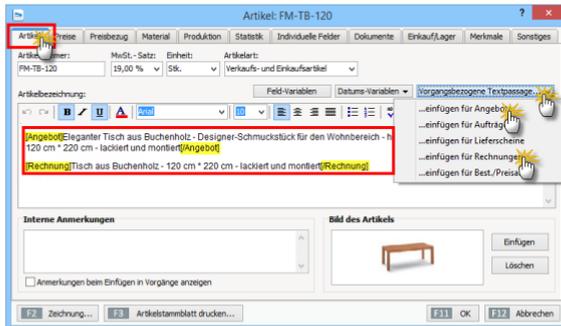
- ... geben Sie Ihren Listen-„Preis“ vor, den Sie je nach → Kunde und Bestellmenge genau differenzieren können,
- ... tragen Sie den Einkaufspreis des Artikels ein, auf dessen Grundlage das Programm später Ihren → Rohgewinn berechnen kann.
- ... lassen Sie sich die Artikel-„Statistik“ zeigen und ordnen 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 → „Artikelstamblatt“ am Bildschirm anzeigen lassen und zu Papier bringen. Eine zusammenfassende Übersicht über alle Artikel finden Sie in den → Stammdaten-Listen.

> Praxistipp Vorgangs- bezogene Textpassagen

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]**“.



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 einen „Neuen Artikel anlegen“.

Artikel, die Sie aus Ihrem Sortiment genommen haben, entfernen Sie mit „<F12> Löschen“ aus Ihrer Artikelliste. 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
Buchenholz
120 cm * 220 cm
lackiert und vormontiert

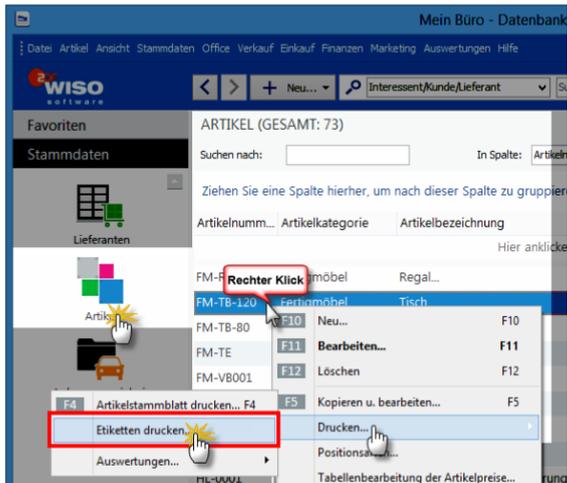
Stk.

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“:

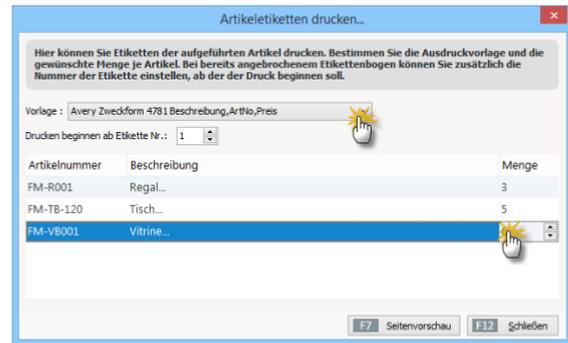


- unter **„Verkauf“ - „Lieferschein“** wählen Sie einen (einzelnen!) Lieferschein aus, rufen mit einem Rechtsklick in die blaue Markierung das Kontextmenü auf und wählen **„Drucken“ - Etiketten drucken“**,
- unter **„Einkauf“ - „Bestellung“** wählen Sie eine (einzelne!) Bestellung aus, rufen mit einem Rechtsklick in die blaue Markierung das Kontextmenü auf und wählen **„Drucken“ - Etiketten drucken“**.

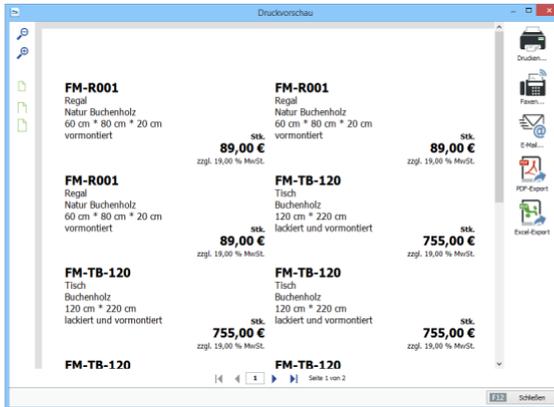
In allen drei Fällen öffnet das Programm anschließend ein Dialogfenster, in dem Sie ...

- 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 Artikel-etiketten 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:

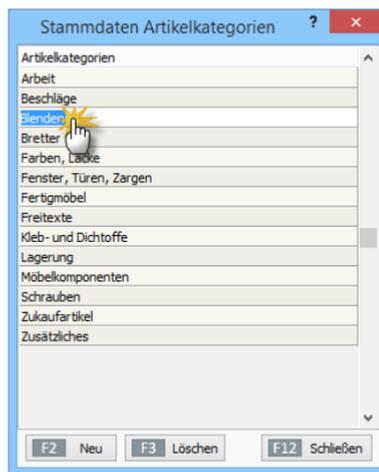


> Praxistipp

Über den Menüpunkt „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Einstellungen“ - „Grundeinstellungen“ - „Preisart“ können Sie zwischen der Darstellung von Brutto- und Netto-preisen 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 Stammblasses 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 Mein-Büro-→„Kalender“. 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 stellt Ihnen eine erweiterte Auftragsverwaltung zur Verfügung. Damit vereinfachen Sie Ihre Arbeitsabläufe, indem Sie aus Ihren Angeboten mit einem Klick Auftragsbestätigungen und Rechnungen erstellen und Lieferscheine drucken. Selbst Großaufträge stellen dank der integrierten Abschlags-, Teil- und Schlussrechnungen kein Problem mehr dar. So optimieren Sie sämtliche Arbeitsabläufe vom Auftragseingang bis hin zur Rechnung. Ausführliche Informationen finden Sie im Kapitel „Erweiterte Auftragsverwaltung “.

Auftrag+ (Zusatzmodul)

→ Auftrag / Aufträge 

Aufwand / 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.

Wie Sie Ihre betrieblichen Aufwände erfassen, überwachen und abrechnen, erfahren Sie im Kapitel „Projektverwaltung und Aufwandserfassung“.

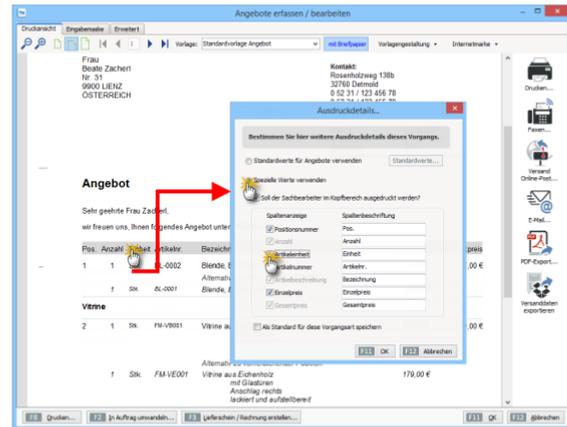
Auftragsarten

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.

Ausdruckdetails

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 „Ausdruckdetails“) am oberen Fensterrand.
- Daraufhin öffnet sich der Eingabedialog mit den „Ausdruckdetails“.
- 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 Vorgangsarten (z. B. Angebote, Rechnungen und Bestellungen) sowie die E-Mail-Anhänge für die einzelnen Vorgangsarten 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.

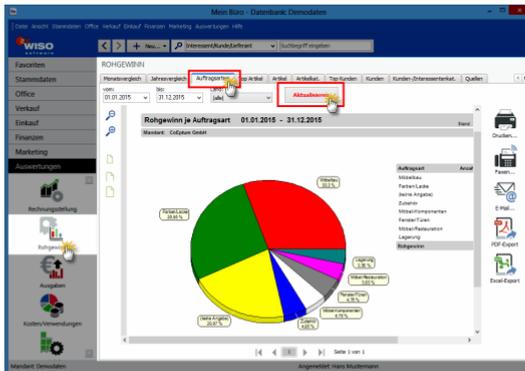
Ausländische Kunden

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 Auftrags-, 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 Auswertungen „**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 → Verkaufspreis 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.

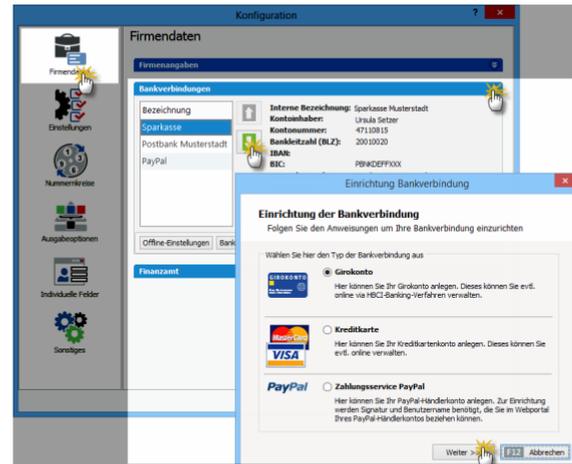
Bankkonto

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-Banking 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 Adresdaten 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.

> Info Alles zu seiner Zeit!

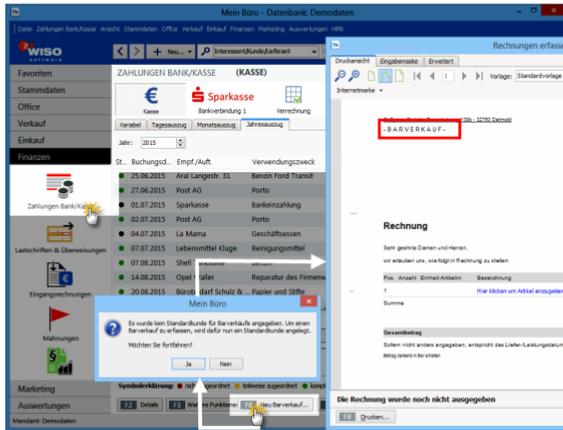
Wenn Sie mit dem → Online-Banking noch nicht vertraut sind, können Sie Ihr Bankkonto also zunächst problemlos im Offline-Betrieb führen und es erst bei passender Gelegenheit umstellen.

Barverkauf

WISO Mein Büro ermöglicht das Anlegen von No-Name-Rechnungen: Wenn Sie im Büro, im Laden oder in der Werkstatt gelegentlich Artikel und Leistungen direkt gegen Bares verkaufen und dafür nicht eigens einen neuen Kunden anlegen wollen ...

- wechseln Sie in den Bereich „Finanzen“ - „Zahlungen Bank / Kasse“ zur „Kasse“;
- klicken auf die Schaltfläche „<F8> Neu Barverkauf“ und
- bestätigen (einmalig) die Anlage eines namenlosen „BARVERKAUF“-Kunden.

Daraufhin öffnet sich sofort der namenlose Barverkaufs-Rechnungsvordruck:



Nun brauchen Sie nur noch den oder die verkauften Artikel einzufügen und den Beleg zu drucken – und schon hält Ihr Kunde eine formvollendete Quittung in Hand. Und Ihre eigene Buchhaltung stimmt auch: Um die Verbuchung kümmert sich WISO Mein Büro wie üblich im Hintergrund. Weitere Informationen zum Barverkauf finden Sie im Kapitel „Buchen und zahlen“.

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 ungem. 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.

Ausführliche Informationen zur Mitarbeiter-Verwaltung finden Sie im Kapitel „Arbeitsumgebung einrichten“.

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).

> Info

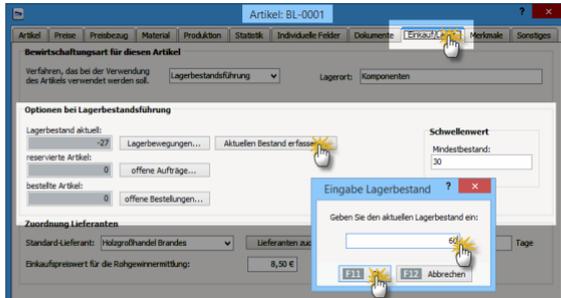
Im Kapitel „Arbeitsumgebung einrichten“ finden Sie unter der Überschrift „Stammdaten: Mitarbeiter“ eine etwas ausführlichere Beschreibung der Benutzerverwaltung.

Bestände erfassen / Bestände aktualisieren

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.

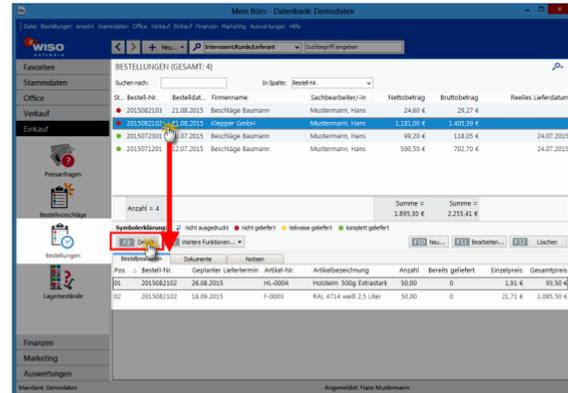
Korrekturen einzelner Artikelbestände können Sie aber auch in der Registerkarte „Einkauf / Lager“ in den Artikel-Stammdaten vornehmen: Per Mausklick auf die Schaltfläche „Aktuellen Bestand erfassen“ rufen Sie die Eingabemaske „Lagerbestand“ auf und geben dort die richtige Anzahl vorhandener Einheiten 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 Artikel-datenbank 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.



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.

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. Informationen zum Thema Bestellvorschläge finden Sie im Kapitel „Erweiterte Einkaufs- und Lagerverwaltung“.

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. Informationen zum Thema Bewertung finden Sie im Kapitel „Erweiterte Einkaufs- und Lagerverwaltung“.

Bewirtschaftungsart

WISO Mein Büro unterscheidet in der Artikel-, Lager- und Bestellverwaltung bei Bedarf zwischen drei verschiedenen Bewirtschaftungsarten:

- keine Disposition (diese Option ist voreingestellt),
- → Kundenauftrags-Steuerung und
- → Lagerbestandsführung.

> Info

Falls Sie das Zusatzmodul „Produktion“ freigeschaltet haben, steht Ihnen an dieser Stelle auch noch die Bewirtschaftungsart „Stücklistenauflösung“ zur Verfügung.

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 . Ausführliche Informationen zu den verschiedenen Bewirtschaftungsarten finden Sie im Kapitel „Erweiterte Einkaufs- und Lagerverwaltung“.

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 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 die Design-Funktion übrigens auch über die intelligente „Druckansicht“ aller Vorgangsarten aufrufen.

> Tipp

Schritt für Schritt zum fertigen Briefpapier

Die einzelnen Schritte zur persönlichen Briefvorlage werden im Kapitel „Arbeitsumgebung einrichten“ unter der Überschrift „Stammdaten: Briefpapier gestalten“ ausführlich erläutert.

Brutto-/Netto-Umstellung

→ Vorgabewerte

Buchung

Mit WISO Mein Büro läuft die Buchführung weitgehend im Hintergrund ab. Die Zahl separater Steuer-Buchungen 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 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:

The screenshot shows the 'Zahlung' (Payment) dialog box. The 'Name (Kto.):' field is set to 'Kasse'. The 'Empf./Auftr.:' field contains 'Getränke Bolt'. The 'Verwendung:' field shows 'Köhr. 8154711 Rg. v., 20.8.2015' and 'Getränke für Veranstaltung 15.8.2015: Produktvorstellung'. The 'opt. Beleg-Nr.:' field is '365'. The 'Buchungsdatum:' is '20.08.2015'. The 'Betrag:' is '-312,75 €'. The 'Kategorie:' list on the left includes 'Einkauf von Anlagevermögen', 'Beiträge, Abgaben und Gebühren', 'Bewirtungskosten' (selected), 'Bürobedarf', 'Erhaltene Skonti 19 % Vorsteuer', 'Erhaltene Skonti 7 % Vorsteuer', and 'Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern, Versicher...)'. The 'Steuerschlüssel:' is 'Vorsteuer 19 %'. The 'Kosten-/Erlösart:' is '(keine Angabe)'. The 'Verwendung:' list on the right includes 'Produktenführung *Office*' (selected), '(keine Angabe)', 'Jubiläumverkauf', 'Projekt Mönchsheide', and 'Sonderaktion'. The dialog has buttons for 'F7 OK & Neue Einnahme', 'F8 OK & Neue Ausgabe', 'F3 Dokumente zeigen...', 'F11 OK', and 'F12 Abbrechen'.

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.

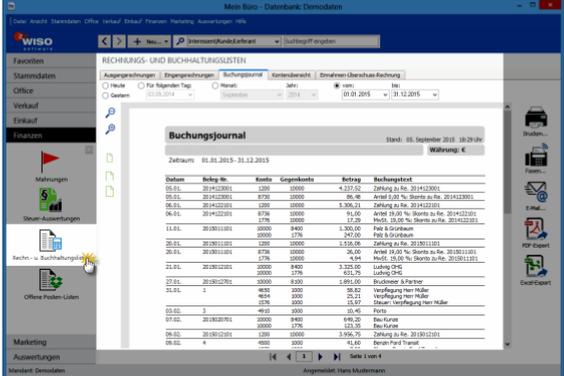
> Praxistipp

Zweite Gliederungs- ebene

Zusätzlich zu den Steuerkategorien 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:

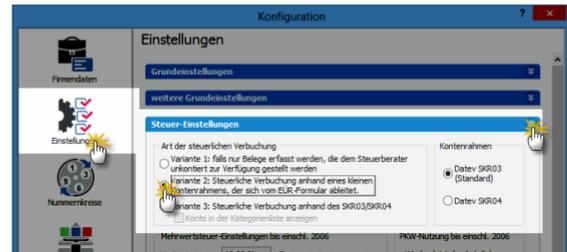


Datum	Betrag	Wk.	Konto	Gegenkonto	Betrag	Buchungstext
05.01.	2014	120001	1300	10000	4.237,52	Zahlung zu Nr. 2014120001
05.01.	2014	120001	6170	10000	86,48	Arbeitsl. 0,70 % Steuer zu Nr. 2014120001
05.01.	2014	120001	1300	10000	3.266,71	Zahlung zu Nr. 2014120001
04.01.	2014	120001	6170	10000	71,00	Arbeitsl. 0,70 % Steuer zu Nr. 2014120001
14.01.	2014	110001	1776	10000	17,20	Handl. 10,00 % Steuer zu Nr. 2014120001
14.01.	2014	110001	1300	10000	1.300,00	Paar-Güterkauf
20.01.	2014	110001	10000	1776	247,00	Paar-Güterkauf
20.01.	2014	110001	1300	10000	1.154,00	Zahlung zu Nr. 2014011001
20.01.	2014	110001	6170	10000	36,00	Arbeitsl. 0,70 % Steuer zu Nr. 2014011001
20.01.	2014	110001	1776	10000	4,04	Handl. 10,00 % Steuer zu Nr. 2014011001
21.01.	2014	120001	10000	8400	625,00	Lohnung 0,70 %
21.01.	2014	120001	10000	1776	625,00	Lohnung 0,70 %
21.01.	2014	120001	10000	10000	1.000,00	Bruttoeinnahme
21.01.	2014	120001	8400	10000	58,82	Verpflichtung Herr Müller
21.01.	2014	120001	8400	10000	84,00	Verpflichtung Herr Müller
21.01.	2014	120001	1776	10000	15,17	Steuerl. Verpflichtung Herr Müller
01.02.	2014	120001	10000	10000	30,00	Buchung
07.02.	2014	120001	10000	8400	446,20	Bau-Kauf
07.02.	2014	120001	10000	1776	123,00	Buchhaltung
09.02.	2014	120001	1300	10000	3.266,75	Zahlung zu Nr. 2014011001
09.02.	2014	120001	6170	10000	4,00	Steuerl. Posten Transfer

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 voreingestellten 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. Weitere Informationen zu den verschiedenen Buchungsvarianten finden Sie im Kapitel „Buchen und zahlen“.

CRM (Zusatzmodul)

Mithilfe des Zusatzmoduls „CRM“ speichern Sie alle wichtigen Adress- und Kontaktdaten potenzieller Kunden und Geschäftspartner – inklusive Anschrift(en), Kommunikationsdaten, aktuellem „Interesse-Status“ und individuellen Feldern.

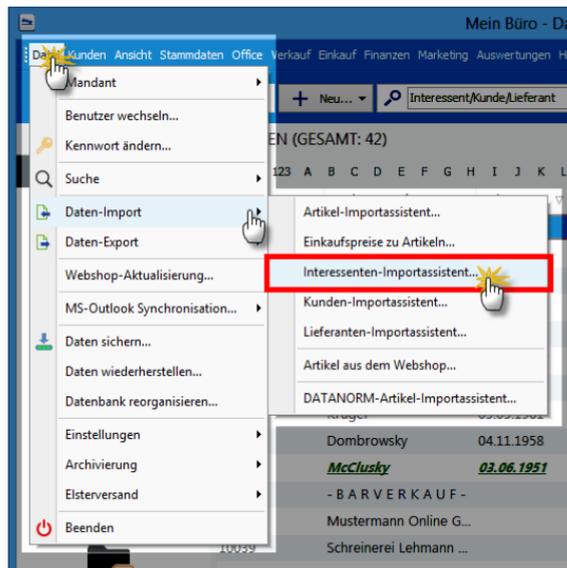
Dabei haben Sie die Wahl, ob Sie Ihre Interessenten einzeln erfassen oder bereits vorhandene Datensätze mithilfe des → Interessenten-Importassistenten importieren. In der tabellarischen Interessentenübersicht ...

- sehen Sie sofort alle wichtigen Kontaktdaten,
- erkennen auf Anhieb, welchen Interessenten-„Status“ die einzelnen Datensätze haben,
- wann der letzte Kontakt zu bestimmten Interessenten stattgefunden hat und
- wer auf welchem Serienbrief- und Newsletter-Verteiler steht.

Ausführliche Informationen zur Interessenten- und Ereignisverwaltung finden Sie im Kapitel „Marketing und Kundenpflege“.

Interessenten-Importassistent

Den Interessenten-Importassistent finden Sie im Menü „Datei“ – „Daten-Import“:



> Tipp

Die einzelnen Schritte des Importassistenten können Sie im Kapitel „Arbeitsumgebung einrichten“ am Beispiel des Kundendaten-Imports nachvollziehen.

Bitte beachten Sie: Beim Interessenten-Datenimport bietet WISO Mein Büro eine komfortable Dubletten-Prüfung an, mit deren Hilfe Sie ungewollte Mehrfach-Erfassungen und damit einhergehende Folgefehler von vornherein ausschließen. Die Dubletten-Prüfung greift aber erst dann, wenn sich in der Interessenten-Datenbank bereits Daten befinden.

Beim Interessenten-Import legen Sie selbst fest, anhand welcher Kriterien das Programm mögliche Dubletten herausfiltern soll: Am zuverlässigsten ist die - meist eindeutige - E-Mailadresse. Darüber hinaus können Sie mögliche Doppeleinträge aber auch anhand der Telefonnummer oder verschiedener Adressfelder ermitteln lassen. Den „Einstellungen“-Dialog für die Dublettenprüfung öffnet WISO Mein Büro automatisch:

Einstellungen Dubletten-Prüfung...

Stellen Sie hier die Felder ein, die bei der Dubletten-Prüfung verwendet werden sollen.

Prüfung auf Kontaktdaten

Prüfung auf E-Mail-Adresse

Prüfung auf Adresse

Firma/Nachname

Vorname

Straße

Postleitzahl

Ort

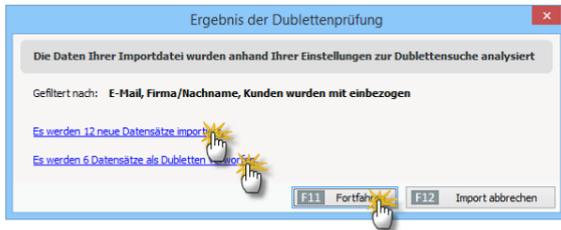
Prüfung auf Kunden

Bei aktivierter Funktion vermeiden Sie, dass Sie Interessenten importieren, die bereits im Kundenstamm vorhanden sind.

Kunden mit einbeziehen

F10 Prüfung überspringen F11 OK F12 Abbrechen

Auf dieser Grundlage analysiert der Importassistent die Datensätze und zeigt Ihnen bereits vor dem eigentlichen Import an, ob Dubletten vorhanden sind:

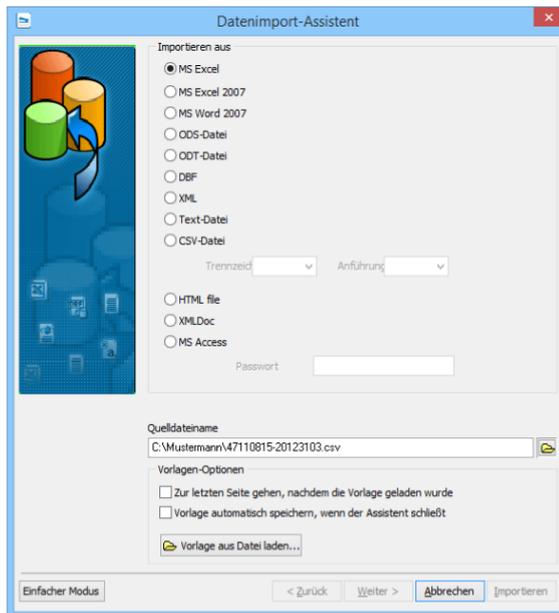


Per Mausklick auf „Ja“ sorgen Sie dann für die endgültige Datenübernahme.

Dateiimport-Assistent

Wenn Sie mit einem → Offline-Konto arbeiten und Kontobewegungen 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 Überweisungsbetrag sowie der Verwendungszweck.

Daten sichern, Datensicherung

Je mehr Arbeitsabläufe Sie WISO Mein Büro anvertrauen, desto wertvoller werden die darin gespeicherten Informationen. Damit Ihre wertvollen betrieblichen Datenbestände nach einem folgenschweren Hard- oder Softwarefehler, dem Verlust oder Diebstahl Ihres Computers noch zur Verfügung stehen, ist eine regelmäßige Datensicherung unabdingbar. Bei intensiver Nutzung sichern Sie Ihre Daten am besten täglich.

Zusätzlich zu Ihren sonstigen Festplatten-Backups stellt Ihnen das Programm im Menü „Datei“ – „Daten sichern“ mehrere komfortable Backup-Alternativen zur Verfügung.

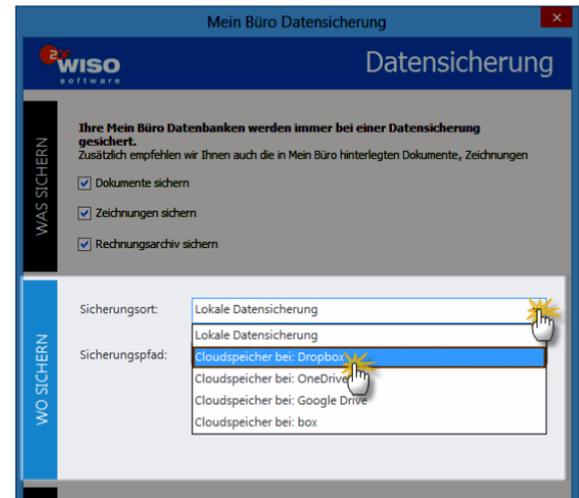
Der Datensicherungs-Dialog ist dreigeteilt:



Im oberen Teil („**Was sichern**“) legen Sie fest, ob neben der eigentlichen Mein-Büro-Datenbank auch die dazugehörigen Dokumente, Zeichnungen sowie das separate Rechnungsarchiv gesichert werden sollen. Um diese Elemente in die Datensicherung einzubeziehen, setzen Sie ein Häkchen vor der betreffenden Auswahl.

Im mittleren Teil („**Wo sichern**“) wählen Sie den Sicherungsort aus:

- Wenn Sie sich dort für die „**Lokale Datensicherung**“ entscheiden, wählen Sie als „Sicherungspfad“ am besten einen externen Datenträger aus. Anderenfalls besteht die Gefahr, dass bei Beschädigung oder Verlust des Computers auch die Datensicherung verloren geht! Als externer Datenträger bietet sich beispielsweise eine USB-Festplatte an.
- Zusätzlich zur lokalen Datensicherung bietet Ihnen Mein Büro neuerdings die Möglichkeit, Ihr Backup direkt in einem **Cloudspeicher** Ihrer Wahl abzulegen. Die Mein-Büro-Datensicherung kann sich mit der **Dropbox**, Microsoft **OneDrive**, **Google Drive** und der **box**-Cloud verbinden:



Auf diese Weise steht Ihnen jederzeit eine Kopie Ihre Daten standortunabhängig zur Verfügung. Damit haben Sie selbst dann noch Zugriff auf Ihren aktuellen Datenbestand, wenn ein Einbrecher Ihr Büro komplett ausräumt oder gar das Gebäude abbrennt.

Ganz gleich, ob lokale Datensicherung oder Cloudspeicher: Im unteren Teil des Datensicherungs-Dialogs („**Status**“) lösen Sie den Backup-Prozess per Mausklick auf die Schaltfläche „<F11> Datensicherung starten“ aus.

Sonderfall: Datensicherung im Cloudspeicher

Falls Sie sich für ein Backup im Cloudspeicher entscheiden, fordert Mein Büro Sie zunächst auf, Ihre Datensicherung mit einem Passwort zu schützen.



Bitte beachten Sie:

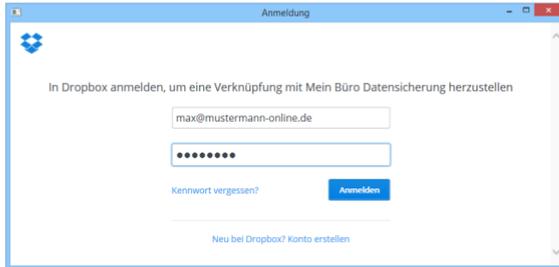
- Mit dem hier festgelegten Passwort ist nicht das Kennwort aus den Zugangsdaten des Cloudanbieters gemeint! Vielmehr handelt es sich um ein zusätzliches 6-stelliges Passwort eigener Wahl, mit dem das Programm Ihre sensiblen Daten verschlüsselt. In Ergänzung zu den Vorkehrungen des Cloudanbieters wird so verhindert, dass Kriminelle Zugriff auf Ihre Daten bekommen – und zwar selbst dann, wenn es ihnen wider Erwarten gelänge, den Cloudspeicher zu knacken.
- Ungeachtet dieser zusätzlichen Sicherheitsfunktion erfolgt das Hochladen einer Datensicherung in einen Cloudspeicher **auf eigene Verantwortung**. Die deltra Business Software GmbH garantiert bei der Verschlüsselung und Datenübertragung die Einhaltung höchster Sicherheitsstandards. Auf die Datenschutz-Praxis der verschiedenen Cloudbetreiber hat aber keinen direkten Einfluss.

> Wichtig

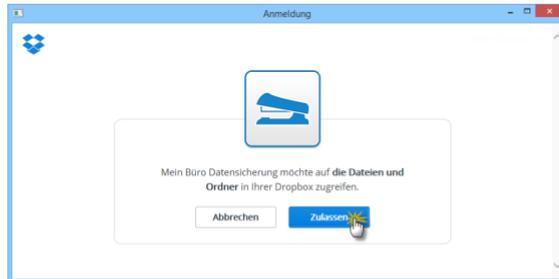
Eine spätere Wiederherstellung der verschlüsselten Datensicherungs-Datei ist ohne vorherige Eingabe des 6-stelligen Passworts nicht möglich! Wir empfehlen daher dringend, das Passwort an einer sicheren Stelle aufzubewahren. Mein Büro schlägt Ihnen während der Datensicherung vor, das „Passwort zum Abheften“ auszudrucken oder als PDF-Datei zu speichern.

Nachdem die Vorbereitungen abgeschlossen sind, klicken Sie auf „<F11> Datensicherung starten“. Wie bei der lokalen Datensicherung verpackt das Programm zunächst alle ausgewählten Daten in einer „*.mfb“-Datei (z. B. „Datensicherung Mein Büro - 20161205115350.mfb“). Nachdem diese Datei verschlüsselt worden ist, stellt das Programm die Verbindung mit Ihrem Cloudservice her und lädt die Sicherungsdatei hoch.

Beispiel Dropbox: Im ersten Schritt geben Sie Ihre Zugangsdaten ein:

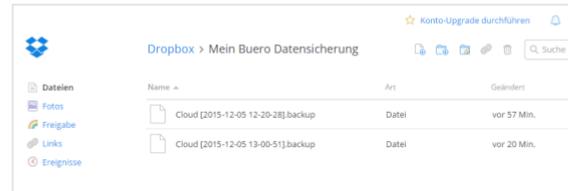


Per Mausklick auf „Anmelden“ starten Sie den Vorgang. Nachdem Sie die Sicherheits-Rückfrage der Dropbox mit „Zulassen“ bestätigt haben ...



- stellt Mein Büro die Verbindung zum Dropbox-Server her,
- legt im Wurzelverzeichnis ein zusätzliches Verzeichnis an („Mein Buerο Datensicherung“) und
- lädt Ihre verschlüsselten Daten dorthin hoch. Die Dateibezeichnung hat das Format „Cloud [Datum - Uhrzeit].backup“.

In der Dropbox sieht das Verzeichnis „Mein Buerο Datensicherung“ dann zum Beispiel so aus:



Bitte beachten Sie: Je nach Umfang Ihrer Mein-Büro-Datenbank und der dazugehörigen Dokumente kann die verschlüsselte Datensicherungsdatei eine Größe von mehreren hundert Megabyte oder gar mehrere Gigabyte haben. Datensicherungen im Cloudspeicher sind daher nur zu empfehlen, wenn Sie über eine Breitband-Internetverbindung verfügen. Anhaltspunkt: Upstream ab 1 MBit/s aufwärts.

Klassische Backup-Software

Sie können eine Datensicherung auch dann vornehmen, wenn Mein Büro selbst nicht gestartet ist. Sie finden das Backup-Tool „mfBCK.exe“ im Mein-Büro-Programmverzeichnis. Auch die Datenwiederherstellung lässt sich von dort aus starten („mFRST.exe“).

Zusätzlich (oder alternativ) zur Mein-Büro-Datensicherung können Sie Ihre Daten auch manuell oder durch ein externes Datensicherungsprogramm sichern. Um eine vollständige Datensicherung aller Mein-Büro-Daten zu gewährleisten, sollten dabei mindestens die folgenden Ordner aus dem Mein-Büro-Programmverzeichnis einbezogen werden:

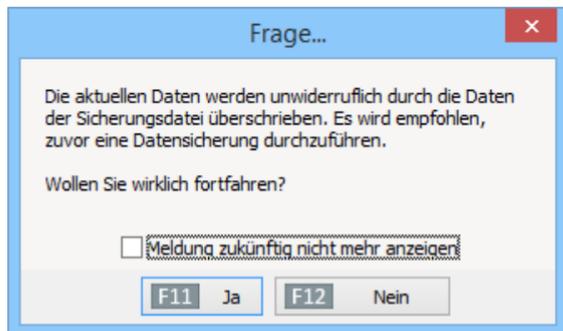
- Archiv,
- DB,
- Dokumente,
- Reports,
- Settings und
- Zeichnungen.

Außerdem sichern Sie bitte die Datei „MB.ini“, die sich direkt im Mein-Büro-Programmverzeichnis befindet.

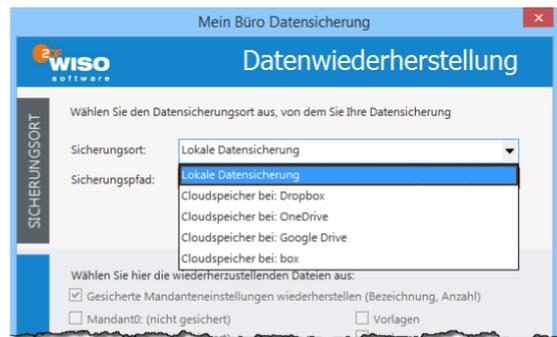
Daten wiederherstellen

Sollten Daten aufgrund von Bedien-, Hard- oder Softwarefehlern gelöscht worden oder in Unordnung geraten sein, ermöglicht das Programm Ihnen die schnelle Rekonstruktion Ihrer Daten und die Wiederherstellung Ihrer kompletten Arbeitsumgebung – vorausgesetzt natürlich, Sie haben zuvor eine Datensicherung angelegt. Sie finden den überlebenswichtigen Rettungsanker im Menü „Datei“ – „Daten wiederherstellen“.

Nachdem Sie den wichtigen Warnhinweis des Programms zur Kenntnis genommen und mit „<F11> Ja“ bestätigt haben, dass Sie die Wiederherstellung fortsetzen wollen ...



... sehen Sie sich einem Wiederherstellungs-Dialog gegenüber, in dem Sie zunächst auswählen, ob eine lokale Datensicherung oder Sicherungsdatei aus einem Cloudspeicher wiederhergestellt werden soll:



Wiederherstellen aus einer lokalen Datensicherung

Im ersten Schritt wählen Sie die Datensicherung, von der aus Ihre Daten wiederhergestellt werden sollen. Wenn sich die Backup-Datei auf Ihrem Computer, einer externen Festplatte oder einem anderen lokalen Datenträger befindet ...

- stellen Sie als „Sicherungsort“ die „Lokale Datensicherung“ ein und wählen den dazugehörigen „Speicherpfad“ aus.
- Sofern auf dem lokalen Datenträger bereits mehrere Datensicherungen gespeichert sind, legen Sie anschließend fest, aus welchem Backup die Daten wiederhergestellt werden sollen.
- Standardmäßig stellt WISO Mein Büro alle gesicherten Mandanten mit den ursprünglichen Bezeichnungen, Einstellungen und Vorlagen wieder her. Wenn Sie im Abschnitt „Was wiederherstellen“ den Haken vor der Option „Gesicherte Mandanteneinstellungen wiederherstellen“ entfernen, können Sie gezielt auswählen, welche Mandanten und Vorlagen wiederhergestellt werden sollen.

- Ob die dazugehörigen Dokumente, Zeichnungen und Rechnungsarchive wiederhergestellt werden, legen Sie auf jeden Fall eigenhändig fest.

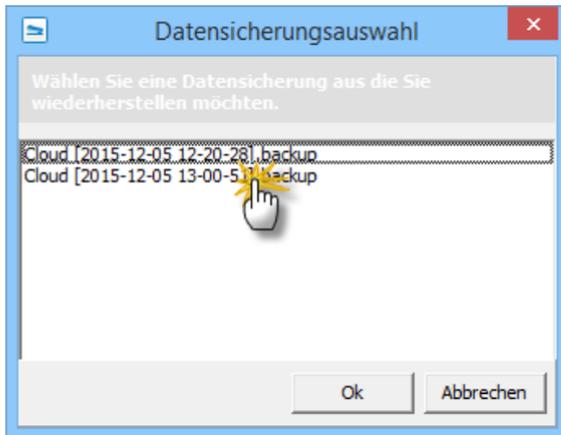
Per Mausklick auf die Schaltfläche „<F11> Datenwiederherstellung starten“ sorgen Sie schließlich dafür, dass WISO Mein Büro die ausgewählten Daten wiederherstellt.

Wiederherstellen aus einem Cloudspeicher

Wenn Sie Ihre Datensicherung in der Cloud abgelegt haben, wählen Sie bei der Wiederherstellung als „Sicherungsort“ Ihren Cloudspeicher aus. Bevor Sie die eigentliche Datenwiederherstellung starten können ...

- geben Sie im ersten Schritt Ihr 6-stelliges Datensicherungs-Passwort ein, damit das Programm Ihr Backup später entschlüsseln kann.
- Per Mausklick auf „<F11> Datensicherung herunterladen“ stellt Mein Büro die Verbindung zum Cloudserver her.

- Sofern dort bereits mehrere Datensicherungen gespeichert sind, lässt Ihnen das Programm die Wahl, welches Backup als Grundlage der Wiederherstellung verwendet werden soll. Mit „OK“ starten Sie den Download:



- Nachdem das Programm die Daten heruntergeladen und entschlüsselt hat, können Sie im mittleren Abschnitt („Was wiederherstellen“) die gewünschten „Mandanten“ und „Vorlagen“ sowie die dazugehörigen Dokumente, Zeichnungen und Rechnungsarchive auswählen. Standardmäßig stellt WISO Mein Büro sämtliche gesicherten Mandanten mit den ursprünglichen Bezeichnungen, Einstellungen und Vorlagen wieder her. Wenn Sie im Abschnitt „Was wiederherstellen“ den Haken vor der Option „Gesicherte Mandanteneinstellungen wiederherstellen“ entfernen, können Sie gezielt auswählen, welche Mandanten und Vorlagen wiederhergestellt werden sollen.
- Per Mausklick auf die Schaltfläche „<F11> Datenwiederherstellung starten“ sorgen Sie schließlich dafür, dass WISO Mein Büro die ausgewählten Daten wiederherstellt.

> Wichtig

Falls beim Wiederherstellen aus einer lokalen Datensicherung oder einer Cloud-Datensicherung Fehler auftreten, erscheint ein Fehlerprotokoll. Darin finden sich genaue Informationen zum aufgetretenen Problem: Bitte halten Sie dieses Protokoll bereit, wenn Sie sich an unsere Support-Mitarbeiter wenden.

Datenbank reorganisieren

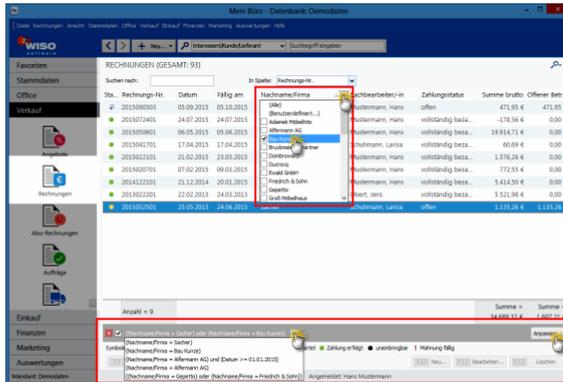
Bereits in kleinen Betrieben und Freiberufler-Büros kann die Datenmenge im Laufe der Zeit beträchtlichen Umfang annehmen. Eine Speicherplatzoptimierung ist im laufenden Betrieb nicht immer möglich. Um Geschwindigkeitsverlusten vorzubeugen, sollten Sie daher von Zeit zu Zeit Ihre „Datenbank reorganisieren“. 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 Mausclicks (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:



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 WISO 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

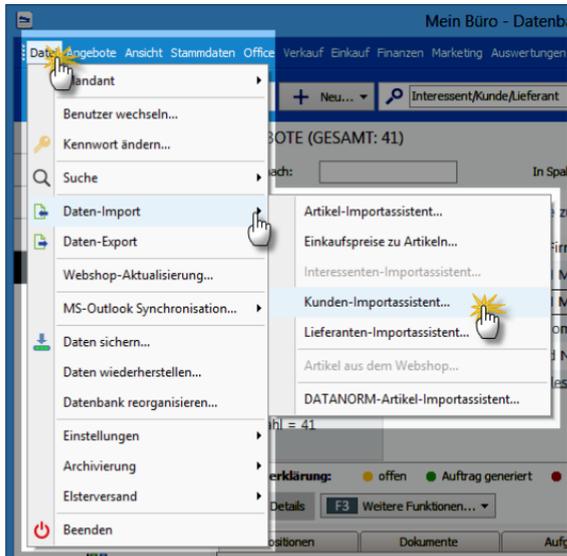
Datenimport-Assistenten

Die vielseitigen „Daten-Import“-Assistenten stehen Ihnen im „Datei“-Menü zur Verfügung. Dort finden Sie ...

- einen Artikel-Importassistent,
- einen Importassistenten für Artikel-Einkaufspreise,
- einen Lieferanten-Importassistenten,
- einen allgemeinen Kunden-Importassistenten und
- eine Kunden-Übernahmefunktion für Outlook-Kontakte.

Sofern die Zusatzmodule „CRM“ und „Webselling“ freigeschaltet sind, können Sie außerdem noch Interessenten-Daten und Webshop-Daten importieren.

Beim Datenimport von Artikeln, Artikel-Einkaufspreisen, Kunden und Lieferanten 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 „Arbeitsumgebung einrichten“ 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.

> Praxistipp

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“).

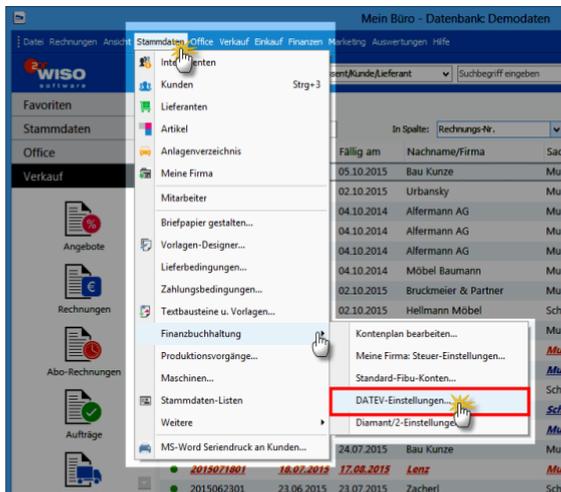
> Info

CRM-Modul mit Outlook- Synchronisation

Sofern das CRM-Zusatzmodul freigeschaltet ist, steht Ihnen im „Datei“-Menü eine eigenständige → „MS Outlook-Synchronisation“ zur Verfügung. Mit deren Hilfe 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.

DATEV-Schnittstelle (Zusatzmodul)

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 Mandantenummer, 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:

Einstellungen DATEV-Schnittstelle ? X

Stellen Sie hier die nötigen Parameter für den Fibu-Export im Datev-Format ein.

Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Steuerberater.

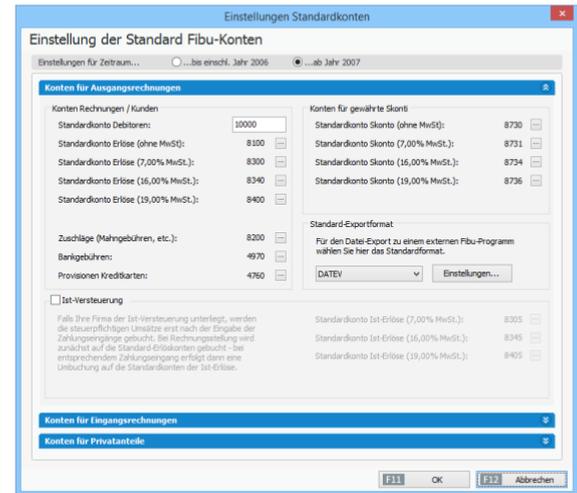
Beraternummer:	<input style="width: 60%;" type="text" value="4712"/>
Beratername:	<input style="width: 60%;" type="text" value="Johannes B. Rater"/>
Mandantenummer:	<input style="width: 60%;" type="text" value="1234"/>
Anzahl Stellen Sachkonten:	<input style="width: 60%;" type="text" value="4"/>
Passwort:	<input style="width: 60%;" type="password" value="*****"/>
Passwort wiederholen:	<input style="width: 60%;" type="password" value="*****"/>

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.

> Tipp

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:



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 Folge Monats an das Finanzamt gemeldet haben. Den förmlichen „Antrag auf Dauerfristverlängerung“ gemäß § 46 Umsatzsteuerdurchführungsverordnung (UStDV) können Sie direkt aus WISO Mein Büro heraus stellen. Sie finden den bereits fertig vorbereiteten Vordruck im Bereich „Finanzen“ - „Steuer-Auswertungen“.

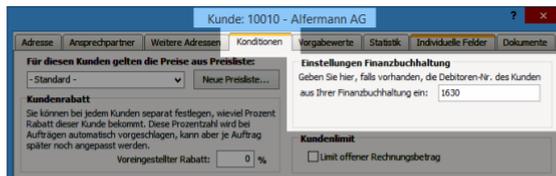
> Tipp

Erste Hilfe: Steuern & Buchführung

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel „Steueranmeldungen und Steuererklärungen“ im Abschnitt „Dauerfristverlängerung“. Ausführliche Informationen zu allen wichtigen Steuer- und Buchführungsthemen finden Sie darüber hinaus 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 Kundenzahlungen 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. 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 Ihre eigene betriebliche Arbeitsumgebung gelangen Sie über „Datei“ - „Mandant“ - „Mandant 1“.

Designer (Zusatzmodul)

→ Vorlagen-Designer 

Details

In den meisten Tabellenansichten von WISO Mein Büro lässt sich über <F2> der Fensterauschnitt „Details“ aktivieren. Über den greifen Sie blitzschnell auf die wichtigsten Begleitinformationen zum ausgewählten Kunden, Lieferanten, Artikel, Bezahl- oder Geschäftsvorgang (Bestellung, Angebot, Rechnung) zu. Die Größe des Fensterauschnitts 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.

> Praxistipp

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.

> Praxistipp

Ausführlichere Informationen zur Nutzung der „Details“-Ansichten entnehmen Sie dem Einführungskapitel „So finden Sie sich im Programm zurecht“.

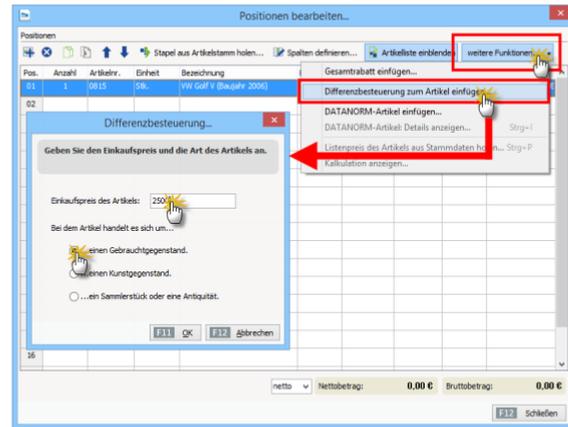
Differenzbesteuerung

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:

Pos.	Anzahl	Artkehr.	Einheit	Bezeichnung	Positionsort	Listenpreis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis
01	1	0815	Stk.	VW Golf V (Bajahr 2006)	Artikel	5.000,00 €	0 %	5.000,00 €	5.000,00 €
02	-1	0815	Stk.	Minderung Differenzbesteuerung	unschäb...	2.500,00 €	0 %	2.500,00 €	-2.500,00 €
03	1	0815	Stk.	Ergänzung Differenzbesteuerung	unschäb...	2.500,00 €	0 %	2.500,00 €	2.500,00 €
04	4	4711	Stk.	Winterreifen	Artikel	108,00 €	0 %	108,00 €	432,00 €
05									
06									
07									

brutto v | nettobetrag: **4.363,87 €** | bruttobetrag: **5.432,00 €**

Nachdem Sie Ihre Dateneingabe mit „<F10> Schließen“ beendet haben, sieht der Vorgang in der Rechnungs-Druckansicht zum Beispiel so aus:

Pos.	Anzahl	Einheit	Artkehr.	Bezeichnung	MwSt.	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Stk.	0815	VW Golf V (Bajahr 2006) Gebrauchgegenstände/Sonderregelung	0%	5.000,00 €	5.000,00 €
2	4	Stk.	4711	Winterreifen	19%	108,00 €	432,00 €
Gesamtbetrag							5.432,00 €

enthalten Mehrwertsteuer 19% auf 363,03 € netto 68,97 €
 Sofern nicht anders angegeben, entspricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rechnungsdatum.

Zahlungsbedingungen:
 14 Tage // 2% Skonto Zahlungsbetrag 5.323,36 € bis zum 19.09.2015
 oder 30 Tage netto Kasse

Bei Positionen, die der Differenzbesteuerung unterliegen, weist das Programm den Rechnungsempfänger auf die Rechtsgrundlage der abweichenden Umsatzbesteuerung hin.

> Wichtig
Voraus-
setzungen
beachten!

Erlaubt ist die Differenzbesteuerung nur ...

- Wiederverkäufern oder Versteigerern, 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.



> Praxistipp

Eine ausführliche Vorstellung der vielseitig nutzbaren „Dokumentenmappen“ finden Sie im Kapitel „Büroalltag bewältigen“.

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.

> **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. Tonerverschwendung zu vermeiden, sollten Sie sich also sicher sein, dass wirklich alle markierten Dokumente bereits druckreif sind!

Dynamische Filterung

→ Serienbriefe und Etikettendruck

Ebay-Verkäufe

Sofern das Zusatzmodul „Webselling“ freigeschaltet ist, können Sie im Arbeitsbereich → „Verkauf“ auch E-Commerce-Bestellungen via Ebay verwalten. Mithilfe der praktischen Schnittstelle zu Ihrem Ebay-Verkäuferkonto lesen Sie erfolgreiche Transaktionen blitzschnell in WISO Mein Büro ein. Anschließend wandeln Sie die Vorgänge per Mausklick in → Aufträge, → Liefer-scheine oder → Rechnungen um. Neukunden übernehmen Sie dabei im Handumdrehen in die → Kunden-Stammdaten. Eine automatische Dublettenprüfung verhindert beim Importvorgang fehleranfällige Doppeleinträge. Ausführliche Informationen zur Ebay-Schnittstelle von WISO Mein Büro finden Sie im Kapitel „Webselling: Amazon-, Ebay- und Webshop-Schnittstellen“.

E-Commerce-Bestellungen

Sofern das Zusatzmodul „Webselling“ freigeschaltet ist, verwalten Sie im Arbeitsbereich „Verkauf“ – „E-Commerce-Bestellungen“ Online-Transaktionen aus eigenen Webshops sowie Amazon- und Ebay-Konten. Sie können gleichzeitig mehrere verschiedene E-Commerce-Plattformen nebeneinander betreiben.

Weiterführende Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel „Webselling: Amazon-, Ebay- und Webshop-Schnittstellen“.

Eingangsrechnungen

Sie bekommen sehr viele → Rechnungen von → Lieferanten und Dienstleistern? Sie wollen die Fälligkeit Ihrer Eingangsrechnungen genau überwachen, um Ihre Zahlungsfähigkeit zu sichern und Skontoabzüge zu optimieren?

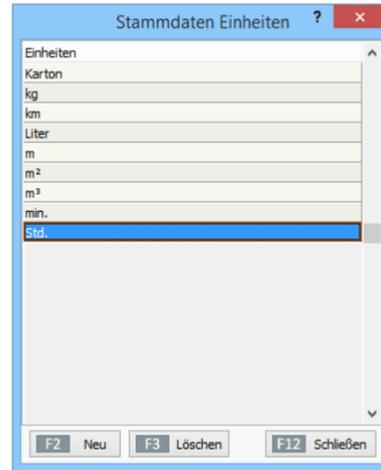
Dann steht Ihnen im Zusatzmodul „Finanzen+“ das passende Werkzeug zur Verfügung: Bei Eintreffen einer Lieferantenrechnung ...

- 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 gleich auswählen. Weitere Informationen zum Thema Eingangsrechnungen finden Sie im Kapitel „Erweiterte Einkaufs- und Lagerverwaltung“.

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 anschließend 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

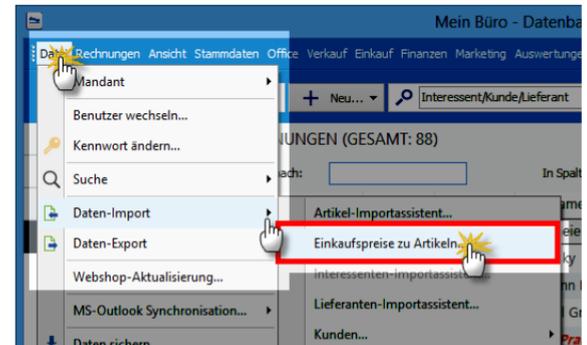
WISO Mein Büro verfügt über viele praktische Verwaltungs- und Kommunikations-Tools, mit deren Hilfe Sie Einkauf und Lagerhaltung erledigen. Die Zusatzmodule „Lager“ und „Auftrag+“ unterstützen Sie darüber hinaus dabei, Ihre Lagerwirtschaft zu optimieren und Beschaffungsprozesse zu vereinfachen. Ausführliche Informationen finden Sie im Kapitel „Erweiterte Einkaufs- und Lagerverwaltung“.

Einkaufspreis

Im Register „Preise“ des Artikelstamms können Sie für jeden einzelnen → Artikel Ihres Sortiments einen Einkaufspreis hinterlegen. Auf dieser Grundlage erstellt WISO Mein Büro die → Rohgewinn-Auswertungen. Einkaufsrabatte und automatische Preis-Kalkulationen sind mit dem Einkaufspreis nicht verknüpft.

Einkaufspreise zu Artikeln

Mit dem separaten Importassistenten „Einkaufspreise zu Artikeln“ haben Sie die Möglichkeit, vorhandenen Artikeln bestimmte Lieferanten und deren Einkaufspreise zuzuordnen:



Die jeweilige Artikelnummer von WISO Mein Büro kann mit folgenden externen Informationen verknüpft werden:

- Lieferantenummer (Pflichtfeld),
- Preis ab Menge 1 (Pflichtfeld),
- Artikelnummer des Lieferanten (optional: wenn leer und noch keine Zuordnung im Artikelstamm vorhanden ist, wird die Artikelnummer aus WISO Mein Büro übernommen),
- Artikelbezeichnung des Lieferanten (optional: wenn leer und noch keine Zuordnung im Artikelstamm vorhanden ist, wird die Artikelbezeichnung aus WISO Mein Büro übernommen) und
- Losgröße (optional: wenn leer und noch keine Zuordnung im Artikelstamm vorhanden ist, wird Losgröße 1 eingesetzt).

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.

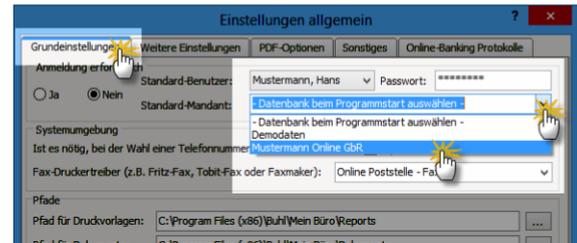
> Praxistipp

Erste Hilfe: Steuern & Buchführung!

Mehr zum Thema EÜR finden Sie im Kapitel „Steuernanmeldungen und Steuererklärungen“. Ausführliche Informationen zu allen wichtigen Steuer- und Buchführungsthemen bietet darüber hinaus die interaktive 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.

Einstellungen

Über den Menüpunkt „Datei“ - „Einstellungen“ - „Allgemein“ rufen Sie fünf Grundeinstellungs-Dialoge auf:



- **„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 Rechnungs-Ausgabe (sei es als Druck, E-Mail oder Fax) obligatorisch eine elektronische Kopie im → Rechnungsarchiv angelegt 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. Schließlich haben Sie hier die Möglichkeit, das „Farbschema“ der Programmoberfläche zu wechseln.
- **„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 „E-Mail-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 -Vor Anmeldungen, 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.

Umsatzsteuervoranmeldung

Steueridentifikationsnummer: 11 31357200708

Jahr: 2014

Umsatzsteuer-Voranmeldung 2014

Monat	Anzahl der Umsatzsteuererklärungen	Anzahl der Umsatzsteuererklärungen	Anzahl der Umsatzsteuererklärungen
01	14 01	14 07	14 01
02	14 02	14 08	14 02
03	14 03	14 09	14 03
04	14 04	14 10	14 04
05	14 05	14 11	14 05
06	14 06	14 12	14 06

Drucken

E-Mail

E-Mail-Verknüpfung

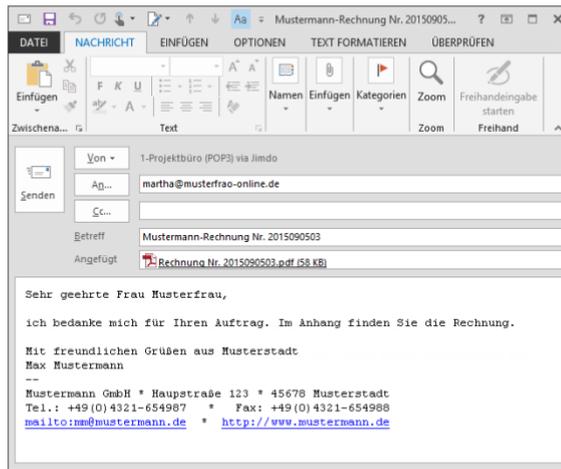
E-Mail

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 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 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:

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 auch die elektronische Steuersignatur. Viele Steuerdatenübermittlungen müssen inzwischen in „authentifizierter“ Form übermittelt werden. Die ausführliche Beschreibung einer elektronisch signierten Umsatzsteuervoranmeldung finden Sie im Kapitel „Steueranmeldungen und Steuererklärungen“.



Den E-Mail-Text, den das Programm beim Rechnungsversand standardmäßig eintragen soll, können Sie unter „Stammdaten“ - „Textbausteine u. Vorlagen“ mit „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 Windows-Version 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 „E-Mail-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

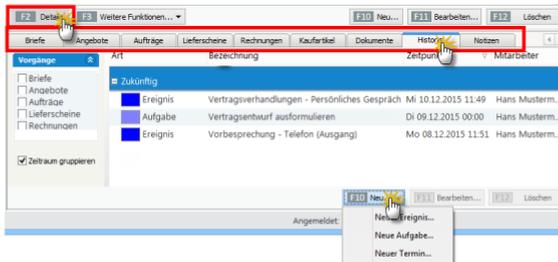
Während WISO Mein Büro den Versand einzelner E-Mails in Zusammenarbeit mit Ihrem E-Mailprogramm erledigt, erzeugen Sie E-Mail-Newsletter an Ihre Geschäftspartner direkt aus dem Zusatzmodul „Marketing“ heraus: Dafür steht Ihnen unter „Marketing“ - „E-Mail-Newsletter“ ein eigener Newsletter-Assistent zur Verfügung. Eine Schritt-für-Schritt-Vorstellung des Newsletter-Versands mit WISO Mein Büro finden Sie im Kapitel „Marketing und Kundenpflege“.

E-Porto

→ Internetmarke

Ereignisse

Im Reiter „Historie“ der Kunden- und Interessenten-Stammdaten zeichnet das Programm neben Vorgängen wie Briefen und Angeboten sämtliche Aufgaben, Termine und informellen „Ereignisse“ auf: Dabei handelt es sich um Kommunikationsereignisse, wie zum Beispiel ein- und ausgehende E-Mails, Anrufe, Rückrufe, Mailings oder Newsletter – aber auch interne Vorgänge wie Gesprächsnotizen, Recherchen oder Bonitäts-Checks. Auf diese Weise entsteht im Handumdrehen eine lückenlose Kontaktdokumentation:



Eine Liste der für Ihren Betrieb passenden „Ereignistypen“ legen Sie bei Bedarf unter „Stammdaten“ – „Weitere“ an. Besonders praktisch: Neue Ereignisse, Aufgaben und Termine können Sie einzelnen Geschäftspartnern direkt aus der „Details“-Ansicht heraus zuweisen. Das erspart Ihnen das umständliche Öffnen der Kunden- oder Interessenten-Eingabemaske.

> Praxistipp

Unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Einstellungen“ können Sie neuerdings in den → „Historien-Einstellungen“ festlegen, welche Ereignis-Typen im Bereich „Historie“ gespeichert werden.

Ereignistyp

Ereignisse sind informelle Kommunikationsanlässe, wie zum Beispiel ein- und ausgehende E-Mails, Anrufe, Rückrufe, Mailings oder Newsletter – aber auch interne Vorgänge wie Gesprächsnotizen, Recherchen oder Bonitäts-Checks. Eine Liste der für Ihren Betrieb passenden „Ereignistypen“ legen Sie bei Bedarf unter „Stammdaten“ – „Weitere“ an. → Ereignis

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 13.10.2014 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.

> Praxistipp

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.

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.

Die einzelnen Schritte des Ersteinrichtungs-Assistenten werden im Kapitel „Arbeitsumgebung einrichten“ erläutert.

Etikettendruck

→ Serienbriefe und Etikettendruck

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“.

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

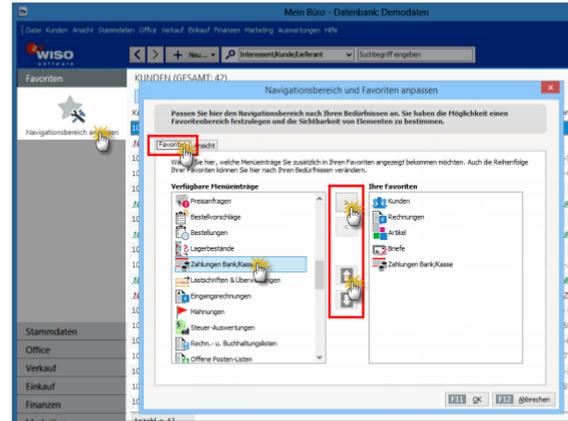
Die Privatnutzung des Geschäftswagens stellt eine steuerpflichtige Betriebseinnahme dar. Bei der Ermittlung des Privatanteils haben Sie grundsätzlich die Wahl zwischen der Einprozent-Pauschalmethode und der Fahrtenbuchmethode.

Ausführliche Informationen zur privaten Nutzung des Firmenwagens und zum Thema Fahrtenbuch finden Sie in der Kontexthilfe „Steuern & 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:



> Praxistipp

Über den Reiter „Ansicht“ legen Sie darüber hinaus fest, welche Gruppen und Funktionen im Navigationsbereich sichtbar sein sollen.

Fax

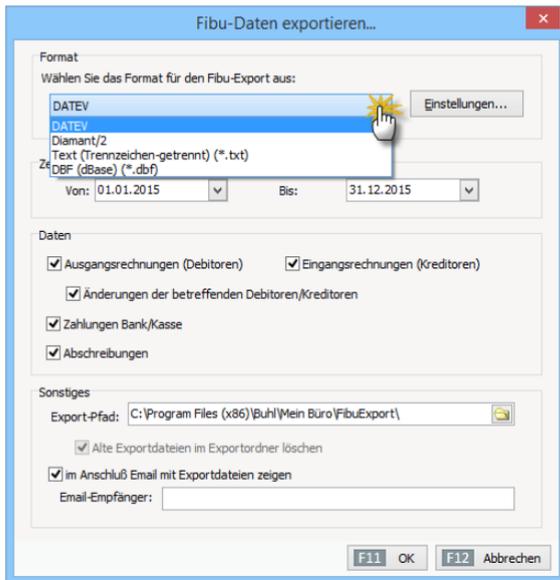
Anstatt Briefe, Bestellungen, Angebote, Rechnungen, Gutschriften oder Mahnungen auszudrucken, zu falten, einzutüten, zu frankieren und zur Post zu bringen, können Sie sie auch umstandslos per Fax verschicken. Dafür muss Ihr Computer aber über ein Faxmodem, einen virtuellen Fax-Druckertreiber, den Anschluss 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“:



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 Programmverzeichnisses. 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.

> Achtung Nicht ohne (m)ein Passwort

Sofern Sie die Option „im Anschluss E-Mail 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.

Finanzen (Basismodul)

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.

Bitte beachten Sie: In den Ausbaustufen WISO Mein Büro Standard und WISO Mein Büro Plus ist das Basismodul Finanzen bereits enthalten. Wenn Sie mit der Ausbaustufe WISO Mein Büro Start arbeiten, benötigen Sie zusätzlich das Basismodul „Finanzen“.

Filtern
→ Datenfilter

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.

Bitte beachten Sie:

- In der Ausbaustufe WISO Mein Büro Plus sind die Basismodule „Finanzen“ und → „Steuer“ bereits enthalten.
- In der Ausbaustufe WISO Mein Büro Standard ist das Basismodul „Finanzen“ bereits enthalten. Das Basismodul → „Steuer“ können Sie nachträglich freischalten.
- In der Ausbaustufe WISO Mein Büro Start können Sie die Basismodule „Finanzen“ und → „Steuer“ nachträglich freischalten.

Finanzen+ (Zusatzmodul)

Das Zusatzmodul „Finanzen+“ erweitert WISO Mein Büro um folgende Funktionen:

- Verwaltung beliebig vieler Konten beim → Online-Banking,,
- → SEPA-Lastschriften per Online-Banking und Datenträger,
- komfortable Verwaltung von → SEPA-Lastschriftmandaten,
- Sammelüberweisungen,
- Verwaltung von → Eingangsrechnungen inklusive Skonto-Optimierung sowie
- erweiterte Mahn-Funktionen (u.a. Anzeige aller offenen Rechnungen eines Kunden im Kundenkonto).

Bitte beachten Sie: Um das Zusatzmodul „Finanzen+“ nutzen zu können, ist das Basismodul „Finanzen“ erforderlich.

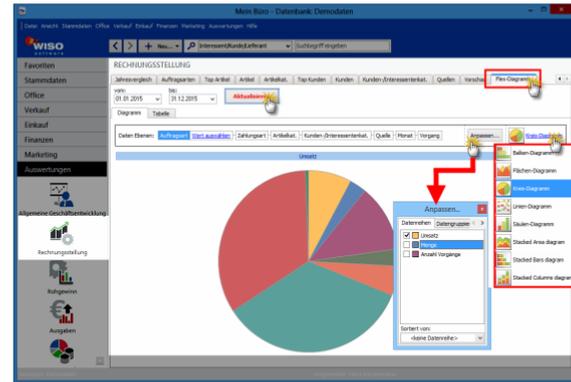
Firma+ (Zusatzmodul)

→ Mandanten / Mandantenverwaltung 

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 Fensterrand öffnen Sie ein Auswahlménü, mit dessen Hilfe Sie 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 „Datengruppierungen“ aus. Darüber hinaus legen Sie an dieser Stelle bei Bedarf die „Optionen“ für die Diagramm-Beschriftung („Legende“) fest:



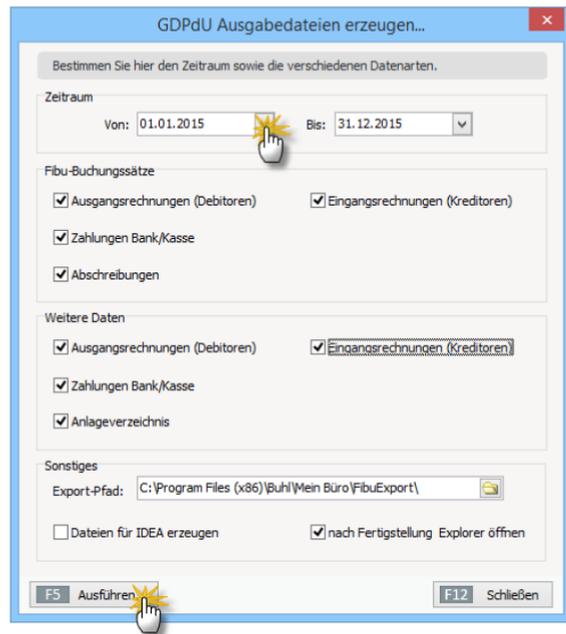
Freitext

→ 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“:



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“.

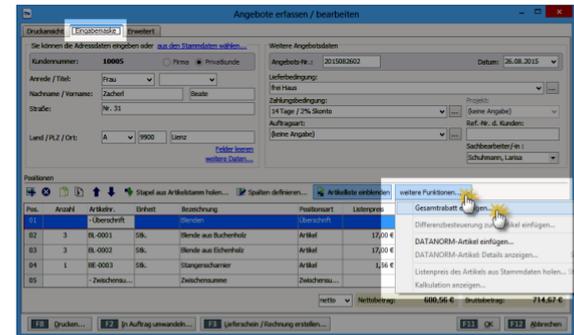
Geburtstagsliste

Im Zusatzmodul „Marketing“ steht Ihnen ein praktisches Gratulations-Werkzeug zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie auf einfache Weise bewährte Kontaktanlässe mit Kunden schaffen. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel „Marketing und Kundenpflege“.

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:

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.

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 „Zahlungsstatus“ per Maus auf den Link ziehen, dann fasst das Programm alle Rechnungen mit dem gleichen Zahlungsstatus zusammen. Sie können die Liste der zusammengehörenden Rechnungen anschließend per Mausklick auf die Plus- und Minussymbole am linken Tabellenrand ein- und ausblenden:

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. Wie Sie die Tabellenansichten von WISO Mein Büro durchsuchen, sortieren, filtern, anpassen und weiterverarbeiten können Sie im Einführungskapitel nachlesen: „So finden Sie sich im Programm zurecht“.

Mein Büro - Datenbank: Demodaten

WISO Mein Büro

RECHNUNGEN (GESAMT: 93)

Suchen nach: In Spalten: Rechnung-Nr.

Status

Rechnung-Nr.	Datum	Fällig am	Nachname/Firma	Sachbearbeiter/-in	Zahlungsstatus	Summe brutto	Offener Be.
2014090302	02.09.2015	02.10.2015	Urbanoly	Mustermann, Hans	open	397,46 €	397,46 €
2014090405	04.09.2014	04.10.2014	Allermann AG	Mustermann, Hans	open	168,98 €	168,98 €
2014090404	04.09.2014	04.10.2014	Allermann AG	Mustermann, Hans	open	168,98 €	168,98 €
2014090403	04.09.2014	04.10.2014	Allermann AG	Mustermann, Hans	open	71,40 €	71,40 €
2014090401	04.09.2014	04.10.2014	Möbel Baumann	Mustermann, Hans	open	3.780,42 €	3.780,42 €
Anzahl = 5						Summe =	Summe =
Status: 4 Zahlens erwartet						4.587,24 €	4.587,24 €
Status: 5 Zahlens fällig						176.665,27 €	0,00 €
Status: 6 Zahlens überfällig						260,61 €	0,00 €
2014090201	09.05.2014	08.06.2014	Bruckmeier & Partner	Schuhmann, Larisa	uneinbringbar	60,69 €	0,00 €
13051101	11.05.2013	10.06.2013	Friedrich & Sohn	Schuhmann, Larisa	uneinbringbar	199,92 €	0,00 €
Anzahl = 2						Summe =	Summe =
Status: 6 Zahlens überfällig						260,61 €	0,00 €

Gutschrift

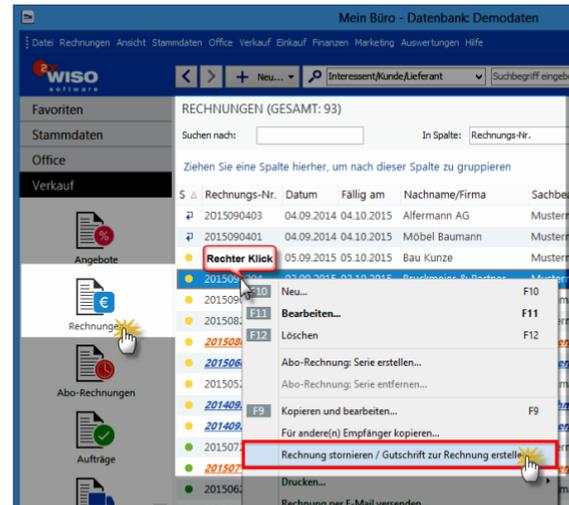
Der Begriff „Gutschrift“ hat im Geschäftsleben drei sehr unterschiedliche Bedeutungen:

- 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. Die Gutschrift-Funktion hat den Zweck, aus einer bestehenden Rechnung ein inhaltlich identisches Erstattungsdocument mit negativem Vorzeichen zu erzeugen, das Sie ausdrucken und dem Kunden zuschicken können.

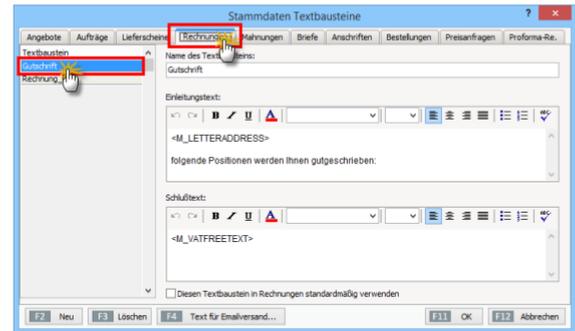
Um unerwünschte Umsatzsteuer-Fehlbuchungen zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen folgendes Vorgehen: Wollen Sie einem Kunden einen nachträglichen Nachlass auf eine Rechnung gewähren, erstellen Sie zunächst eine Gutschrift in Höhe der

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. Unterm 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.

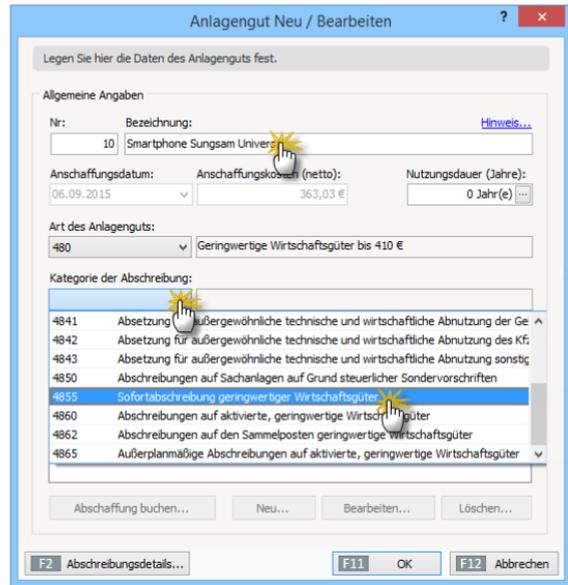
Bitte beachten Sie: Die auf Ihren Gutschriften angezeigten Einleitungs- und Schlusstexte passen Sie bei Bedarf im Handumdrehen an die Besonderheiten Ihres Betriebes an. Die Änderungen nehmen Sie im Menü „Stammdaten“ - „Textbausteine und Vorlagen“ im Register „Rechnung“ (!) vor:



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 unter „Art des Anlagengutes“ für „480 - Geringwertige Wirtschaftsgüter bis 410 €“.
- Als „Kategorie der Abschreibung“ wählen Sie „4855 - Sofortabschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter“:



Legen Sie hier die Daten des Anlagenguts fest.

Allgemeine Angaben

Nr.: 10 Bezeichnung: Smartphone Sungsam Univers [Hinweis...](#)

Anschaffungsdatum: 06.09.2015 Anschaffungskosten (netto): 363,03 € Nutzungsdauer (Jahre): 0 Jahr(e) ...

Art des Anlagenguts: 480 Geringwertige Wirtschaftsgüter bis 410 €

Kategorie der Abschreibung:

4841	Absetzung außergewöhnliche technische und wirtschaftliche Abnutzung der Ge
4842	Absetzung für außergewöhnliche technische und wirtschaftliche Abnutzung des Kfz
4843	Absetzung für außergewöhnliche technische und wirtschaftliche Abnutzung sonstig
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

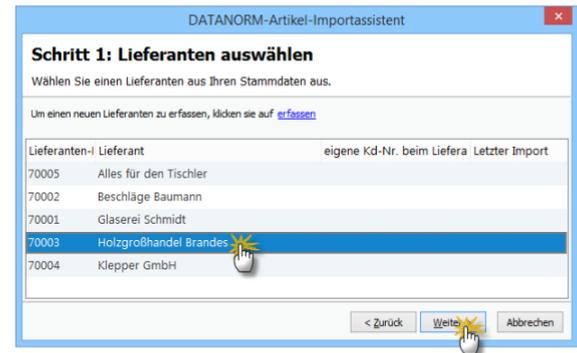
GWG-Sammelposten (Pool)

→ Sammelposten (GWG-Pool)

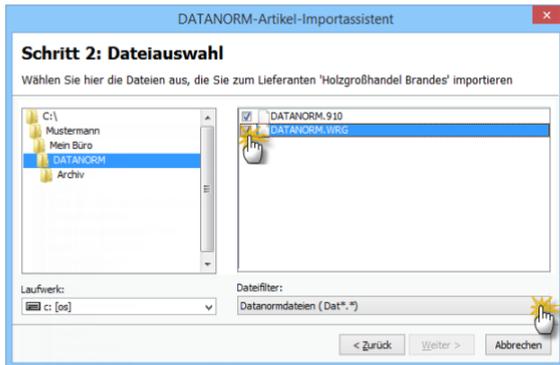
Handwerk (Zusatzmodul)

Grundlage des Handwerks-Moduls bildet die DATANORM-Schnittstelle. DATANORM ist ein Standardverfahren für den Artikel- und Stammdatenaustausch zwischen Herstellern, Fachhändlern, Handwerkern und produzierendem Gewerbe. Damit 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“,

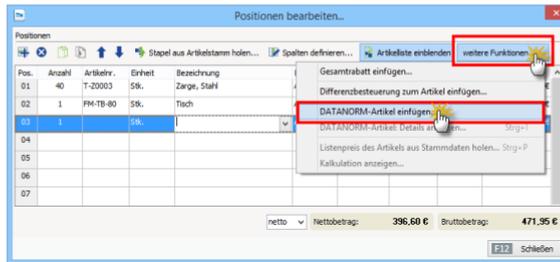


- ändern im dritten Schritt die Zeichensatz-Codierung in „Windows ANSI“ (damit die Umlaute nicht richtig dargestellt werden) und bestätigen mit „Weiter“ Ihre Dateiauswahl,
- beobachten im vierten Schritt, wie das Programm die Daten importiert und
- bekommen im fünften Schritt eine Zusammenfassung des Importvorgangs angezeigt. Per Mausklick auf „Fertig“ schließen Sie die Artikeldaten-Übernahme ab.

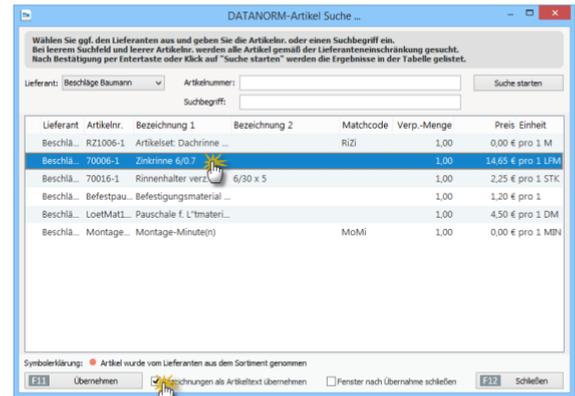
Anschließend haben Sie die Möglichkeit, die DATANORM-Artikeldaten als Positionen in Ihre Angebote, Aufträge und Rechnungen einzufügen. Außerdem können Sie die DATANORM-Artikel aus den Verkaufsvorgängen automatisch in Preisfragen und Bestellungen übernehmen.

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:

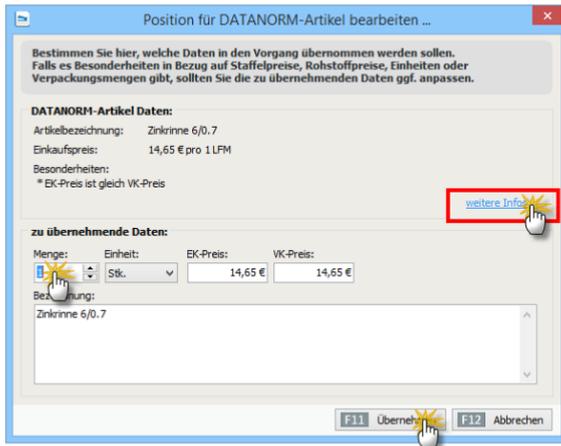
- Sie öffnen das Angebot, den Auftrag, die Rechnung oder Bestellung,
- rufen die „Eingabemaske“ oder das Dialogfenster → „Positionen bearbeiten“ auf,
- klicken auf die Schaltfläche „weitere Funktionen“ und dann auf „DATANORM-Artikel einfügen“:



- 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:



- 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.

Heute

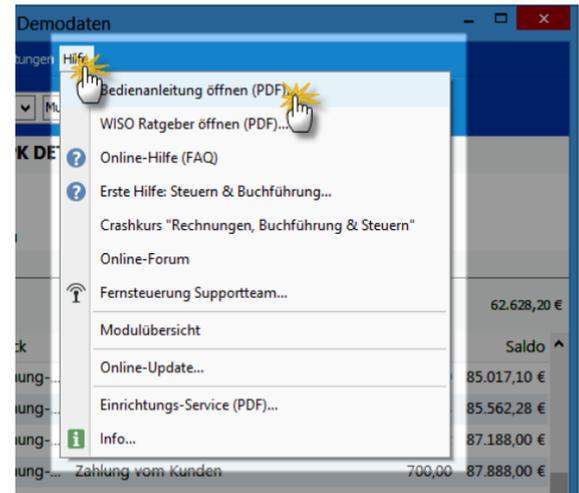
Auf der „Heute“-Startseite im „Office“-Bereich erkennen Sie unter anderem auf einen Blick ...

- 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:

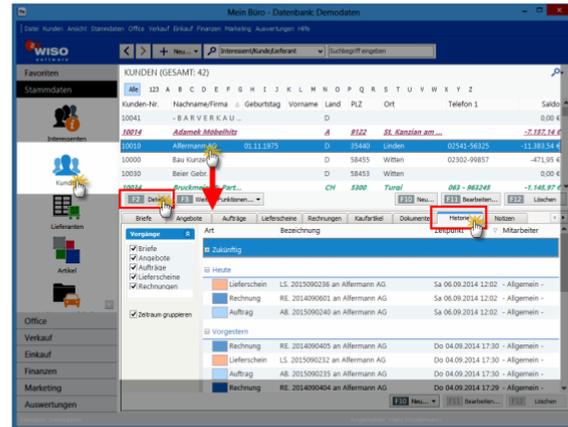


Im Einführungskapitel werden die verschiedenen Unterstützungsangebote im Abschnitt „Hilfe und Support“ genauer vorgestellt.

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 Interessenten-, Kunden- und Lieferanten-„Historie“ werden sämtliche auf einen bestimmten Geschäftspartner bezogenen → Ereignisse und sonstigen Aktivitäten im Zeitverlauf aufgezeichnet - angefangen beim Werbebrief über den telefonischen Erstkontakt, das Angebotschreiben, den persönlichen Besuchstermin bis hin zu den Rechnungen.

Sie finden die Karteikarte „Historie“ in der → „Details“-Ansicht der Kunden-, Interessenten und Lieferanten-Tabellen:



Über die Schaltfläche „<F10> Neu“ können Sie direkt aus der Historie heraus → Aufgaben und → Termine zum betreffenden Geschäftspartner erstellen.

Wenn Sie auf der Suche nach einem bestimmten Vorgang sind (z. B. einem bestimmten → Angebot), können Sie entbehrliche Eintragungen (z. B. → Rechnungen und / oder → Briefe) ausblenden.

> Praxistipp

Historien- Einstellungen

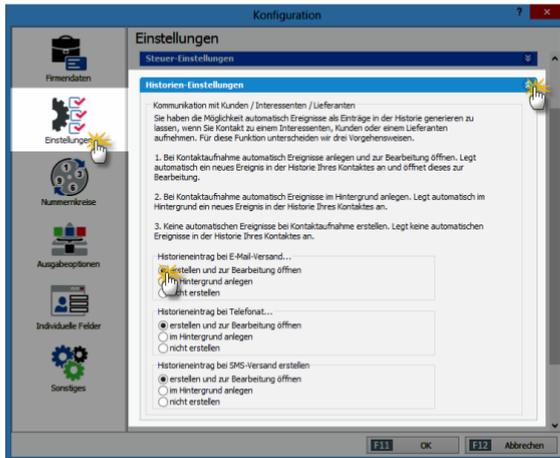
Die im Programm angelegten Vorgangsarten - wie Briefe, Angebote oder Rechnungen - werden in der Historie automatisch „aktenkundig“. Unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Einstellungen“ sorgen Sie in den → Historien-Einstellungen bei Bedarf darüber hinaus dafür, dass auch → Ereignisse - wie E-Mails, SMS-Nachrichten und sogar Telefonanrufe - (halb-)automatisch in der Historie aufgezeichnet werden.

Und gleich noch ein Tipp hinterher: Im Kontextmenü der Interessenten-, Kunden- und Lieferanten-Tabelle (und über die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen“) finden Sie die Funktion „Drucken“ - „Historie drucken“: Mit deren Hilfe bringen Sie bei Bedarf alle registrierten Kontaktanlässe mit dem betreffenden Geschäftspartner zu Papier. Über die Druckvorschau können Sie den Inhalt der Historie aber auch im PDF- oder Excel-Format speichern.

Historien-Einstellungen

Unter „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Einstellungen“ legen Sie fest, ob beim Versand von → E-Mails oder → SMS-Nachrichten und / oder bei Ausgangstelefonaten jeweils ...

- ein Historieneintrag erstellt und zur Bearbeitung geöffnet,
- ein Historieneintrag im Hintergrund angelegt oder
- kein Historieneintrag erstellt wird:



Hotline

→ Hilfe

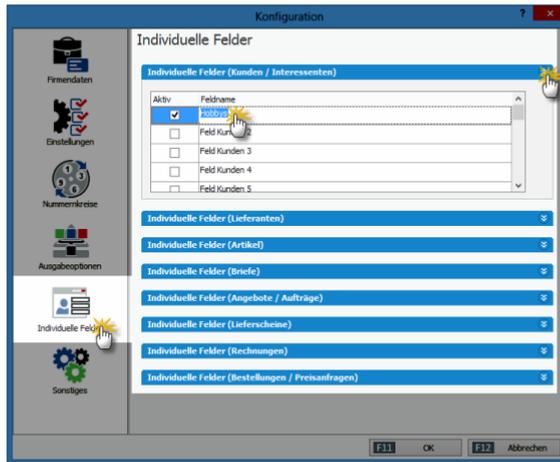
Import

→ Datenimport-Assistenten,

→ Dateimport-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:



> Praxistipp

Wie Sie individuelle Felder in Ihre Rechnungs- und Angebotslisten einbinden, können Sie im Kapitel „Rechnungen schreiben leicht gemacht“ unter der Überschrift „Spalten sichtbar machen“ nachlesen.

Bitte beachten Sie: Die individuellen Felder haben in WISO Mein Büro normalerweise 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.

Interessentenstatistik

Sofern das CRM-Zusatzmodul freigeschaltet ist, haben Sie im Arbeitsbereich „Auswertungen“ Zugriff auf die Interessentenstatistik. Dort können Sie sich die Entwicklung Ihrer Akquise-Aktivitäten anschauen: So erkennen Sie auf Anhieb ...

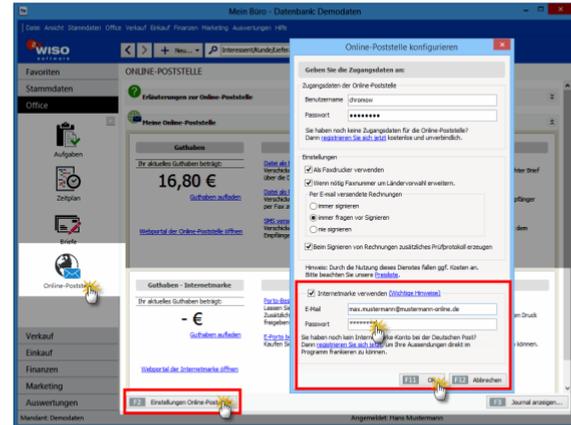
- mit wie vielen neue Interessenten Sie Kontakt aufgenommen haben,
- wie sich die neuen Interessenten-Kontakte im Monats- und Jahresvergleich entwickelt haben,
- auf welche „Interessentenkategorien“ sich Ihre Interessenten verteilen,
- aus wie vielen Interessenten bereits Kunden geworden sind und
- welche „Ereignisse“ (z. B. E-Mails, Anrufe, Rückrufe, Mailings oder Newsletter, interne Gesprächsnotizen, Recherchen oder Bonitäts-Checks) Sie zu Ihren Interessenten dokumentiert haben.

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“.

> Info Online- Poststelle vs. Internetmarke

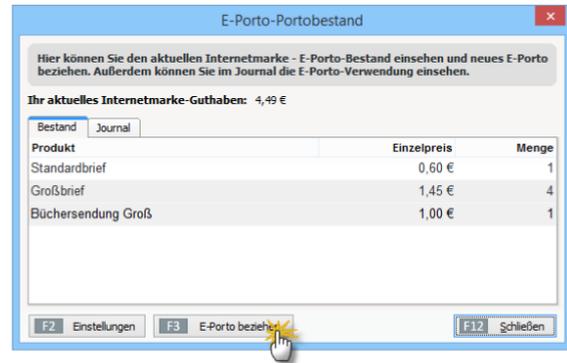
Bitte beachten Sie: Online-Poststelle und Internetmarke sind zwei verschiedene Dienstleistungen. Trotzdem brauchen Sie für die Nutzung der Internetmarke einen (kostenlosen) Zugang zur Online-Poststelle – ein Guthaben bei der Online-Poststelle ist aber nicht erforderlich. Sobald Sie die beiden Zugänge 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:



> Praxistipp

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



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 „Weitere Funktionen“ den Befehl „Inventurliste“ 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.

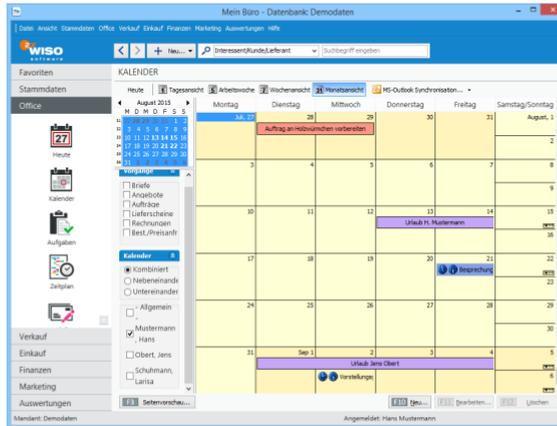
Kalender

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“ des → Einstellungen-Dialogs aber auch deaktivieren.

Darüber hinaus ist der Kalender eng mit den übrigen Arbeitsbereichen verknüpft:

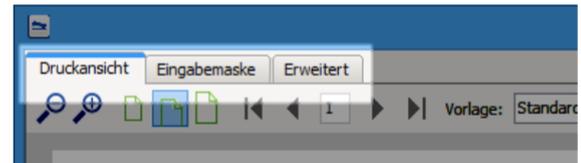
- Bei Bedarf lassen Sie sich in der Kalenderansicht die erledigte Geschäftskorrespondenz anzeigen - einschließlich der für die Erstellung benötigten Zeit. Auf diese Weise rufen Sie zum Beispiel eine bestimmte Rechnung vielfach schneller auf, als sie über die Rechnungs- oder Kundenliste zu suchen.
- Sie 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 Termineintragungen 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 Eintragungen vornehmen wollen.



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:

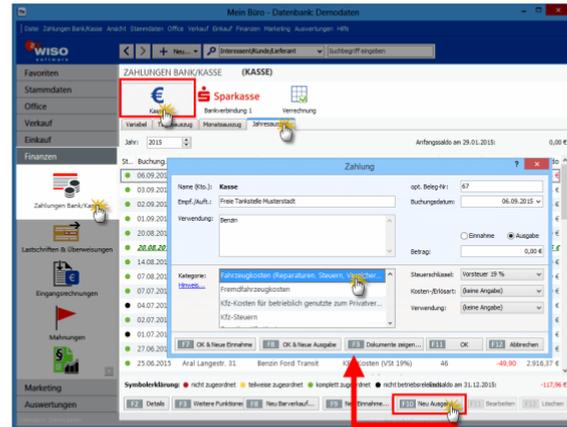


Ihre Eingaben oder Aktualisierungen gehen durch einen Klick auf einen anderen Reiter nicht verloren: Das Programm merkt sich die Änderungen automatisch.

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:



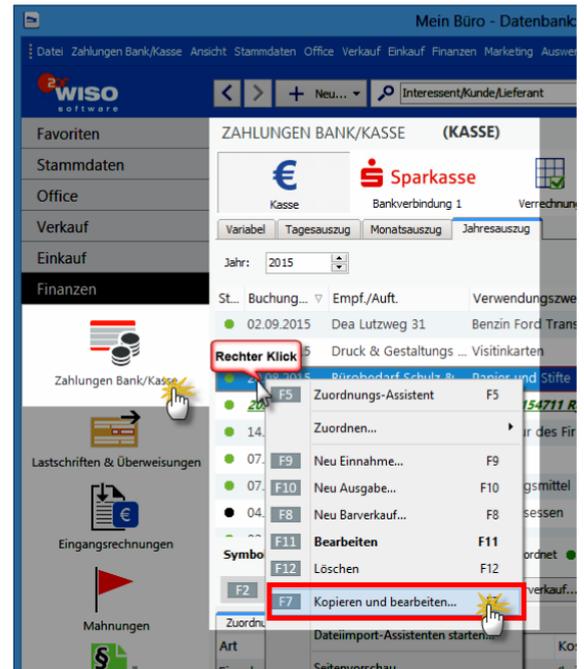
Im Dialogfenster „Zahlungen“ machen Sie die folgenden Angaben:

- 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.

> Praxistipp Buchungen „klonen“

Im Kontextmenü des Kassenbuchs (und im Menü „Zahlungen Bank / Kasse“) finden Sie die Funktion „<F7> Kopieren und Bearbeiten“:



Mit deren Hilfe erzeugen Sie bei wiederkehrenden Ein- und Auszahlungen einen identischen „Klon“ des markierten Ursprungsvorgangs. Im neu angelegten Zahlungsvorgang sind dann bereits sämtliche Felder ausgefüllt – inklusive des aktuellen Buchungsdatums. Sie brauchen nur noch eventuelle Ergänzungen und Änderungen vorzunehmen (z. B. Belegnummer eingeben und Buchungstext oder Betrag anpassen) – und schon ist die komplette Zahlungszuordnung abgeschlossen.

Kategorien

- Artikelkategorien, → Buchungskategorien,
- Tabellenkategorien,

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“.

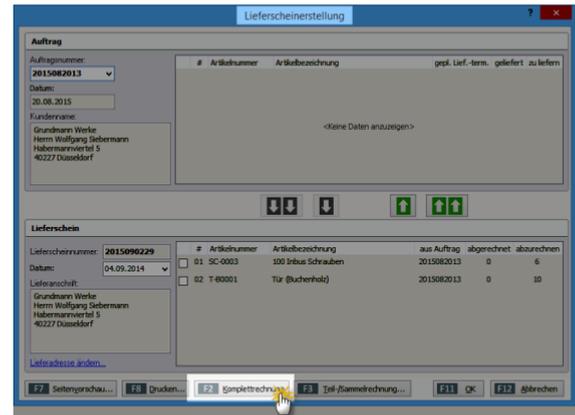
Kennwort (ändern)

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 „<F2> Weitere Funktionen“ oder das Kontextmenü des Arbeitsbereichs „Lieferscheine“ erzeugen.

M 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.

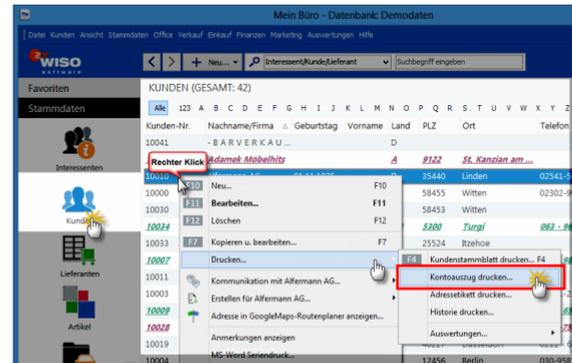
M Kontenübersicht

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:

Datum	Beschreibung	Betrag	ohne Verr.
09.10.2013	Rechnung 2013100901	-1.420,86	
18.10.2013	Skonto zur Rechnung-Nr.: 2007121801	28,42	
18.10.2013	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2007121801	1.392,44	
27.05.2014	Rechnung 2014052701	-1.348,87	
04.06.2014	Skonto zur Rechnung-Nr.: 2008080401	26,98	
04.06.2014	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2008080401	1.321,89	
04.09.2014	Rechnung 2014090404	-168,98	
04.09.2014	Rechnung 2014090405	-168,98	
04.09.2014	Rechnung 2014090403	-71,40	
23.03.2015	Rechnung 2015032301	-1.626,25	
03.04.2015	Skonto zur Rechnung-Nr.: 2009060101	32,49	
03.04.2015	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2009060101	1.591,86	
08.05.2015	Rechnung 2015050801	-5.214,58	
10.05.2015	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2009071601	5.110,29	
10.05.2015	Skonto zur Rechnung-Nr.: 2009071601	104,29	
Kontostand:			409,36

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 sowie in den Kontoauszügen von Bargeldkassen und Offline-Konten erreichen Sie über die Kontextmenüs (und zum Teil über 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 der Funktion „Kosten / Verwendungen“ im Arbeitsbereich „Auswertungen“.

> Info

The screenshot shows the 'Zahlung' dialog box with the following details:

- Name (Kto.): **Kasse**
- Empf./Auftr.: Pizzeria La Trattoria
- opt. Beleg-Nr.: 472
- Buchungdatum: 06.09.2015
- Verwendung: Geschäftessen mit Martina Müller-Lüdenscheid (wg. Hasenheide-Projekt)
- Betrag: -123,45 €
- Kategorie: **Bewirtungskosten**
- Steuerschlüssel: Vorsteuer 19 %
- Kosten-/Erlösart: **Marketingkosten**
- Verwendungs: **Verwaltungskosten**

Bei Auswahl der Kategorie „Zahlung vom Kunden“ wird im Zahlungsdialog keine Kosten-/Erlösart Auswahl eingblendet. 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.

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.

Kreditkarte

Sofern Ihre Kreditkarten-Gesellschaft das zulässt, können Sie die Umsätze auf Ihrem Kreditkartenkonto via Online-Banking von WISO Mein Büro abrufen und die Zahlungsvorgänge den steuerlichen → Buchungskategorien 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 Mausclick einfügen bis hin zu den
- „Auswertungen“, die sich nach Kunden und → Kundenkategorien filtern lassen.

Im Kapitel „Arbeitsumgebung einrichten“ können Sie unter der Überschrift „Stammdaten: Kunden“ nachlesen, wie Sie die Kontakt- und Adressdaten neuer Kunden in die Stammdaten aufnehmen.

> Info

Allgemeine Kontaktverwaltung

In die Kundendatenbank können Sie selbstverständlich auch die Kontaktdaten Ihrer sonstigen Geschäftspartner aufnehmen. Nur für → Lieferanten gibt es eine gesonderte Datenbank. Für die Überwachung Ihrer Neukunden-Akquise steht mit dem „CRM“-Zusatzmodul zudem ein separates Werkzeug zur Verfügung.

Kundenauftrags-Steuerung

Anders als die → Bewirtschaftungsart → Lagerbestandsführung kümmert sich die „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. Weitere Informationen zu den verschiedenen Lager- und Artikel-Bewirtschaftungsarten entnehmen Sie dem Kapitel „Erweiterte Einkaufs- und Lagerverwaltung“.

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.

> Praxistipp

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:

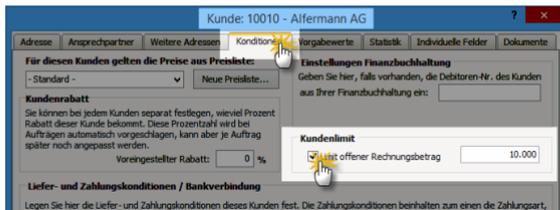
- Auswahl der für diesen Kunden geltenden Preisliste,
- Einstellung des Kundenrabatts (das Programm übernimmt den prozentualen Preisnachlass, den Sie diesem Kunden standardmäßig einräumen, automatisch in Angebote und Rechnungen - der Prozentsatz kann aber nachträglich angepasst werden),
- Festlegung 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:

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, Liefer-scheinen 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 Druckan- sicht 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“. Dort finden Sie auch Ihre → Anmerkungen wieder. Aufgerufen wird die Stammblatt-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 Weiterverarbeitungs-Möglichkeiten zur Verfügung stehen.

M Lager (Zusatzmodul)

Das Zusatzmodul „Lager“ unterstützt Sie dabei, Ihre Lagerwirtschaft zu optimieren und Beschaffungsprozesse zu vereinfachen. Ausführliche Informationen zu diesem Thema bietet der Abschnitt „Erweiterte Einkaufs- und Lagerverwaltung“ im Kapitel „WISO Mein Büro für Fortgeschrittene“.

→ Lagerbestände, → Lagerbestandsführung, → Lagerbewegungen, → Lagerort, → Lagerübersicht

M 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:

Artikelnummer	Artikelkategorie	Artikelbezeichnung	EK-Preis	Mindestbest.	Reserviert	Bestellt	Lagerort	Lagerbest.
EE-0002	Einlege	Topfscherm	0,81 €	150	0	0	Material 3	133
EE-0003	Beschläge	Stangenscherm	0,94 €	150	0	0	Material 3	247
EE-0004	Beschläge	Möbelchloss	2,55 €	150	0	0	Material 3	160
EE-0005	Beschläge	Riegel	3,39 €	150	0	0	Material 3	192
BL-0001	Blenden	Blende aus Buchenholz	8,30 €	30	0	0	Komponenten	27
BL-0002	Blenden	Blende aus Eichenholz	8,30 €	30	0	0	Komponenten	5
BL-0003	Blenden	Blende aus Ahornholz	8,30 €	30	0	0	Komponenten	7
BL-0004	Blenden	Blende aus Zebranoholz	10,00 €	30	0	0	Komponenten	25
BR-4000	Bretter	Brett...	10,00 €	100	0	0	Material 3	284
BR-5000	Bretter	Brett...	13,00 €	100	0	0	Material 3	7
F-0001	Farben, Lacke	Holzstain (Blau) - RAL 4712	5,40 €	50	0	0	Verbrauch	40
F-0002	Farben, Lacke	Holzstain (Blau) - RAL 4713	7,97 €	50	0	0	Verbrauch	18
F-0003	Farben, Lacke	Holzstain (Blau) - RAL 4714	21,71 €	50	0	50	Verbrauch	58
		nötige Bestellvorschläge erzeugen						
		Inventurliste...						
		Bestände aktualisieren...						
		Bewerten...						

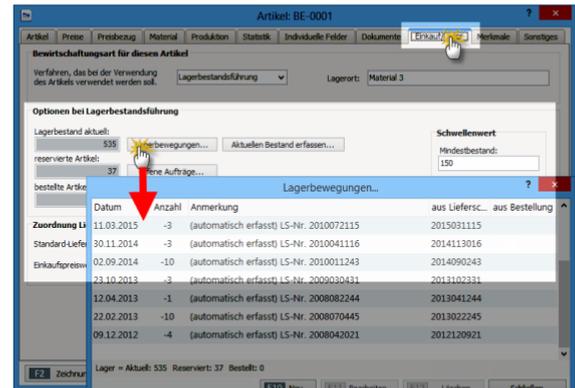
Aus dieser Übersicht heraus können Sie bei Bedarf die „nötigen Bestellvorschläge erzeugen“, → „Inventurlisten“ ausdrucken, → „Bestände aktualisieren“ und Ihre Lagerbestände → „Bewerten“. Sie rufen diese Befehle über die Schaltfläche „<F2> Weitere Funktionen“ auf.

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. Weitere Informationen zu den verschiedenen Lager- und Artikel-Bewirtschaftungsarten entnehmen Sie dem Kapitel „Erweiterte Einkaufs- und Lagerverwaltung“.

Lagerbewegungen

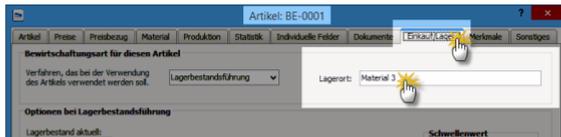
Sowohl die Zugänge einzelner Artikel ins Lager als auch deren Entnahmen können Sie sich jederzeit über die Schaltfläche „Lagerbewegungen“ im Register „Einkauf / Lager“ des Artikelstamms anzeigen lassen.



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:

Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Artikalkategorie	aktueller Bestand	Neuer Bestand
BE-0001	Trapezverbinder	Beschläge	535	535
BE-0002	Topfscharnier	Beschläge	133	133
BE-0003	Stangenscharnier	Beschläge	247	247
BE-0004	Möbelschloss	Beschläge	160	160
BE-0005	Riegel	Beschläge	192	192
BL-0001	Blende aus Buchenholz	Blenden	-27	-5
BL-0002	Blende aus Eichenholz	Blenden	-5	-7
BL-0003	Blende aus Ahornholz	Blenden	-7	-7
BL-0004	Blende aus Zebranoholz	Blenden	25	25
BR-4000	Brett...	Bretter	284	284
BR-5000	Brett...	Bretter	7	7
F-0001	Holztastr (blau) - RAL 4712 - 0,75 ...	Farben, Lacke	40	40
F-0006	Holztastr (grünblau) - RAL 4730 ...	Farben, Lacke	27	27

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 „Listenkorekturen“ geführt.

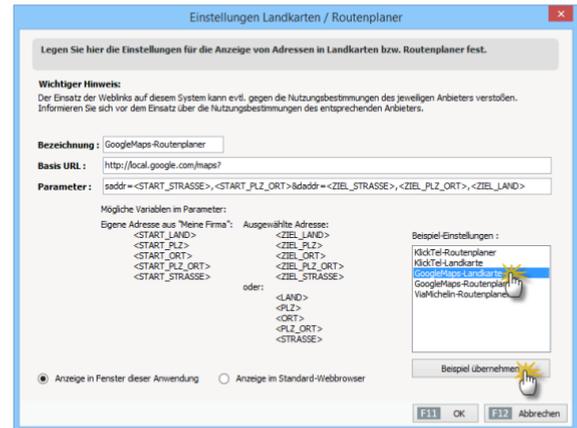
> Praxistipp

Bestellauto- matik

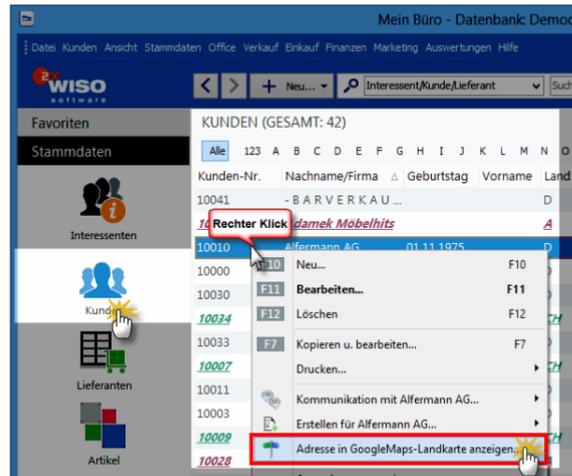
Sofern Sie das wünschen, erzeugt das Programm im Anschluss an Änderungen der Lagerbestände gleich die sich daraus ergebenden → Bestellvorschläge.

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 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“:



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 ein Lastschriftmandat (auch bekannt als Einzugsermächtigung oder Abbuchungsauftrag) zu erteilen, können Sie mit dem Zusatzmodul „Finanzen+“ von WISO Mein Büro ganz bequem Lastschriften erstellen und anschließend per Online-Banking oder als gedruckte Liste an Ihre Bank übermitteln.

Bitte beachten Sie: Seit 2014 gelten auch im innerdeutschen Zahlungsverkehr die SEPA-Vorschriften. Welche Auswirkungen das auf Ihre Lastschriften hat, können Sie unter den Stichworten Stichworten → SEPA-Einstellungen und → SEPA-Lastschriften nachlesen.

Weitere Informationen entnehmen Sie unserem ausführlichen SEPA-Leitfaden: Dort finden Sie auch eine zusammenhängende Schritt-für-Schritt-Anleitung, in der die Verzahnung der verschiedenen Programmbereiche gut nachvollziehbar beschrieben ist.

Damit Sie Lastschriften erzeugen können, ist unter „Stammdaten“ – „Zahlungsbedingungen“ im Register „Lastschriftverfahren“ mindestens ein Eintrag mit Lastschrift-Zahlungskonditionen erforderlich. 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:

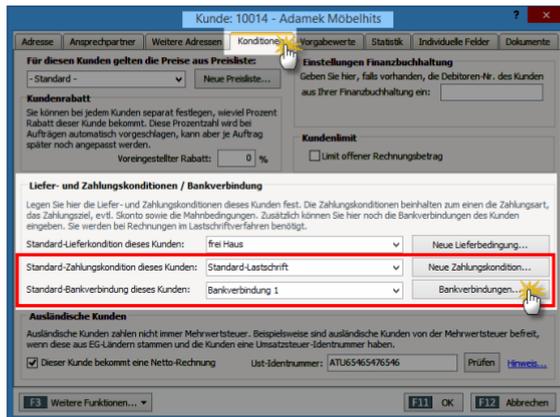
The screenshot shows the 'Stammdaten Zahlungsbedingungen / Zahlungsarten' dialog box. The 'Lastschriftverfahren' tab is selected and highlighted with a red box. The dialog is divided into several sections:

- Debitorisches (auf Rechnung):** Includes 'Direkter Ausgleich (Bar, Scheck, Lastschriftverfahren, Kreditkarten)' and 'Sonstiges'.
- Zahlungsbedingungen:** A list box showing 'Standard-Lastschrift'.
- Name der Zahlungsbedingung / -art:** A text field containing 'Standard-Lastschrift'.
- Lastschriften:** A dropdown menu set to '7'.
- Anzahl Versuche bei Rücklastschrift:** A dropdown menu set to '2'.
- Erneuter Versuch nach:** A dropdown menu set to '7' Tagen.
- zusätzliche Gebühr je erneutem Versuch:** A text field set to '5' €.
- Verwendungszweck 1:** A text field containing 'Re.Nr. <RENR>'.
- Verwendungszweck 2:** A text field containing 'vom <REDAT>'.
- Mahnoptionen:** A table with columns for 'Mahnstufe', 'Tage nach', 'Textbaustein', and 'Zahlungserinnerung'.

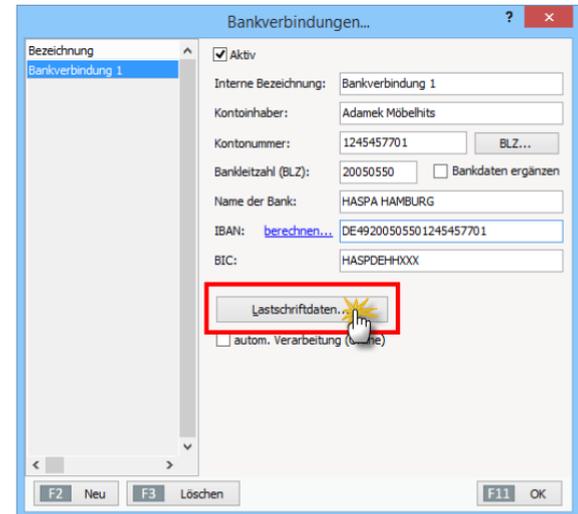
Mahnstufe	Tage nach	Textbaustein	Zahlungserinnerung
Mahnstufe 1 nach	0	Tage mit Textbaustein	Zahlungserinnerung
Mahnstufe 2 nach	0	Tage mit Textbaustein	1. Mahnung
Mahnstufe 3 nach	14	Tage mit Textbaustein	2. Mahnung
Mahnstufe 4 nach	21	Tage mit Textbaustein	Letzte Mahnung
- Texte:** A section with tabs for 'Text auf Angeboten', 'Text auf Auftragsbestätigungen', and 'Text auf Rechnungen'. A dropdown menu 'Variable einfügen...' is also present. The text area contains 'Zahlungsbedingung: Lastschriftverfahren'.

Buttons at the bottom include 'F2 Neu', 'F3 Löschen', 'F11 OK', and 'F12 Abbrechen'.

Neben dieser Grundeinstellung müssen Sie die einzelnen Kundenkonten für die Zahlung per Lastschrift vorbereiten. Dazu wählen Sie unter „Stammdaten“ – „Kunden“ im Register „Konditionen“ als „Standard-Zahlungskondition“ zunächst die gewünschte Lastschriftverfahren. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Bankverbindungen“:



Im folgenden Dialogfenster tragen Sie IBAN und BIC des betreffenden Kunden ein. Falls Sie die einmal nicht kennen, können Sie diese Angaben in den meisten Fällen aber auch aus Kontonummer und BLZ vom Programm ermitteln lassen: Dafür genügt ein Mausklick auf den Link „berechnen“:



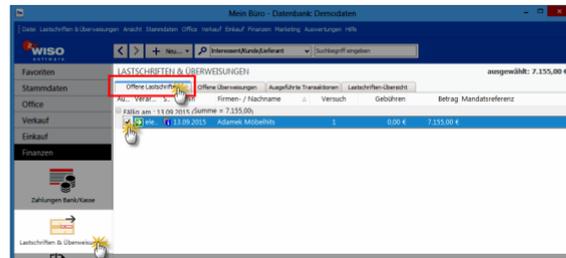
Pro Kunde sind grundsätzlich mehrere Bankverbindungen möglich. Damit Lastschriften automatisch erstellt werden können, müssen Sie aber eine davon als „Standard-Bankverbindung“ auswählen.

Um die erforderlichen Angaben zum Lastschriftmandat zu erfassen, klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Lastschriftdaten“. Der Lastschriftdaten-Dialog unterscheidet in der Übergangszeit noch zwischen SEPA-Lastschriftmandaten und klassischen Lastschriftmandaten.

> Info

Neue Lastschriften sind seit 2014 nur noch in Form von → SEPA-Lastschriften und auf Basis von von → SEPA-Lastschriftmandaten möglich. An der eigentlichen Verarbeitung von Lastschriften hat sich durch die SEPA-Umstellungen zum Glück aber nichts geändert.

Sofern Sie das Lastschrift-Zahlungsverfahren als „Standard-Zahlungskondition dieses Kunden“ eintragen oder beim Anlegen einer Rechnung die Zahlungsart „Lastschrift“ manuell auswählen, erzeugt WISO Mein Büro im Anschluss an den Rechnungsdruck automatisch einen Lastschriftauftrag. Sie finden Ihre „offenen Lastschriften“ im Arbeitsbereich „Finanzen“ unter „Lastschriften & Überweisungen“:

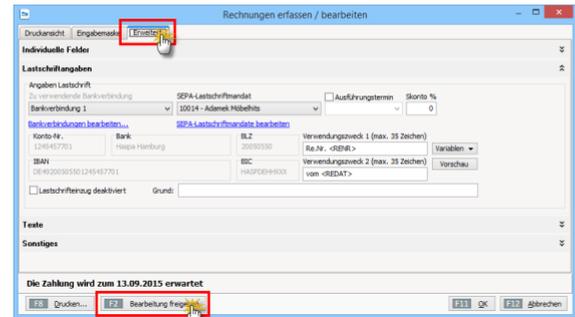


WISO Mein Büro kennt bei Lastschriften zwei Ausgabe-Alternativen:

- **„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.

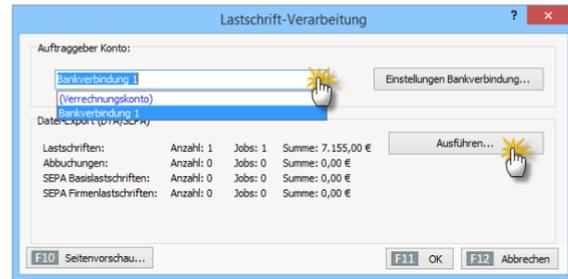
Liegt der anhand der Lastschrift-Zahlungskonditionen automatisch errechnete Zahlungstermin noch in der Zukunft, fehlt das Häkchen vor der betreffenden Eintragung. Sofern gewünscht, können Sie die Option ausnahmsweise vorzeitig aktivieren. Möchten Sie den zu einer bestimmten Lastschrift gehörenden Vorgang 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 Lastschriftübersicht. Eventuelle Rechnungskorrekturen werden dabei automatisch in die Lastschrift übernommen.

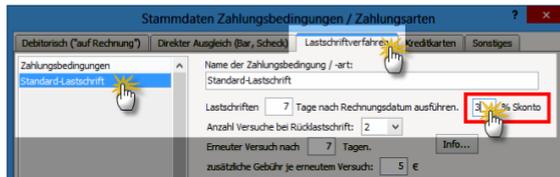
Sind alle fälligen Lastschriften erstellt, stoßen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche „Verarbeiten“ (am unteren rechten Fensterrand im Bereich „Lastschriften und Überweisungen“ - „Offene Lastschriften“) die Übermittlung der Daten an Ihr Kreditinstitut an. Durch Änderung des „Auftraggeber-Kontos“ können Sie die gewünschte Verarbeitungsweise bei Bedarf noch nachträglich ändern:



Per Mausklick auf die Schaltfläche „Ausführen“ sorgen Sie schließlich dafür, dass die fälligen und markierten Lastschrift- und Überweisungsaufträge 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 Druckersymbol zu Papier bringen und bei Ihrem Kreditinstitut einreichen.

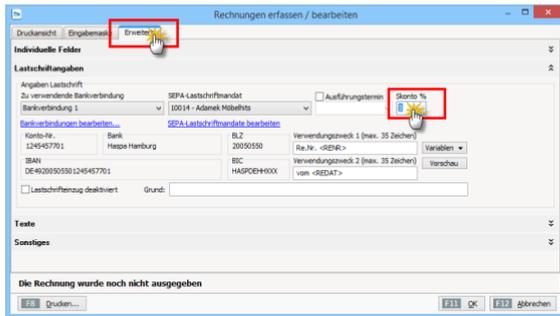
> Praxistipp Lastschriften und Skonto

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. Den voreingestellten Skonto-Satz können Sie falls erforderlich im Einzelfall im Rechnungs-Register „Erweitert“ im Abschnitt „Lastschriftangaben“ ändern oder löschen



> Info
Problemlose
Retourkut-
schen

Lastschriften erleichtern das Inkasso ungemein: Eine hundertprozentige 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 sogenannten 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.

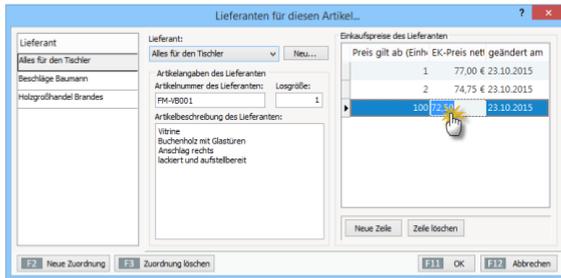
Sämtliche Voreinstellungen dienen der Vereinfachung; Falls erforderlich können sie später bei Bedarf in jedem einzelnen Vorgang von Hand angepasst werden.

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“:



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:

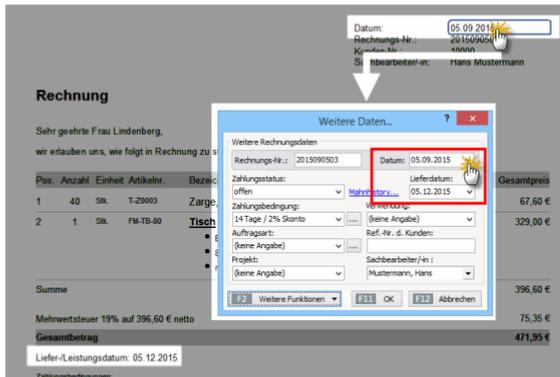
Bitte beachten Sie: In der Tabelle „Einkaufspreise des Lieferanten“ finden Sie neuerdings die zusätzliche Spalte „geändert am“. Anhand des Änderungsdatums erkennen Sie beispielsweise beim Anlegen von Angeboten und Bestellungen auf Anhieb, wie aktuell die angezeigte Preisinformation ist.



Liefer- und Leistungsdatum

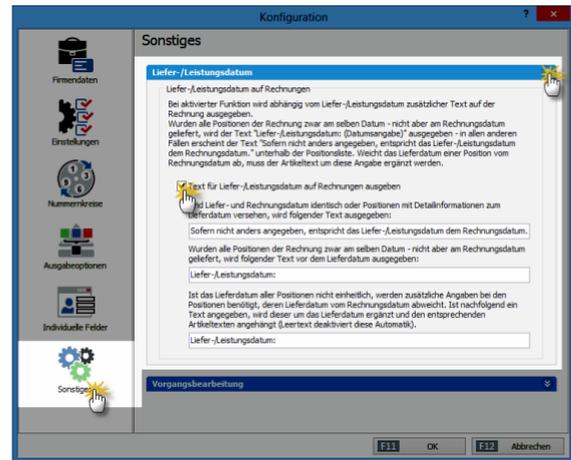
Wer Rechnungen an vorsteuerabzugsberechtigte Geschäftskunden schreibt, muss neben dem Rechnungsdatum auch den Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung angeben. Da es sich um eine Bestimmung aus dem Umsatzsteuergesetz handelt, reichen grundsätzlich monatsgenaue Angaben aus. Mit WISO Mein Büro sind Sie in 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:



- 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:



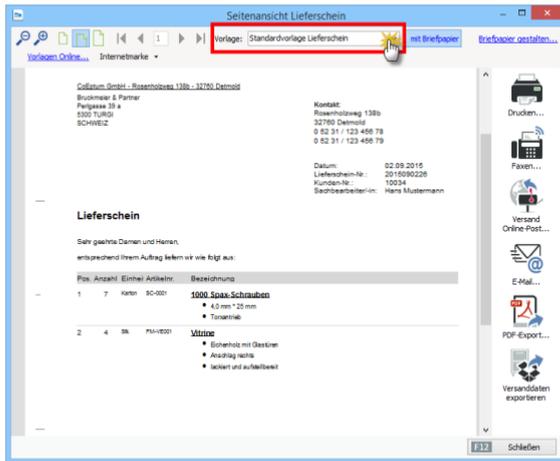
Lieferfähigkeit von Auftragspositionen

Sofern die Bewirtschaftungsarten → Lagerbestandsführung oder → Kundenauftragssteuerung 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. Weitere Informationen zur Sicherung der Lieferfähigkeit finden Sie im Kapitel „Erweiterte Einkaufs- und Lagerverwaltung“.

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 den Basis-Ausbaustufen 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“):



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:

Symbolerklärung:

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

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

Unterstützung beim Zusammenstellen von Lieferungen und bei der Ausgabe von Lieferscheinen bieten zudem die komfortablen → Teil- und Sammellieferungen sowie die dazugehörigen → Komplettrechnungen bzw. → 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 gelten 2,50 Euro pro Mahnung als üblich. Mahngebühren für Zahlungserinnerungen empfinden viele Kunden als unhöflich.

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 von WISO Mein Büro selbstverständlich unterstützt. Standardmäßig funktioniert das so:

- 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“.

Mahnstufen

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 Schlusstexte 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 Mausclick zur Verfügung:

The screenshot shows the 'MAHNUNGEN' window with a table of invoices. A right-click context menu is displayed over the table, with the following items:

- ☐ 09.09.2015 Zahlungserinne... 20150803... 03.08.2015 Hotel Prauner 5,00 € 3,78
- ☐ **Rechter Klick** Zahlungserinne... 20150821... 21.08.2015 Parcival GmbH 5,00 € 2,73
- ☐ 09.09.2015 Zahlungserinne... 20150903... 03.09.2015 Hellmann Möbel 5,00 € 2,59
- ☐ 01.07.2015 Alle auswählen 5,00 € 1,13
- ☐ 09.10.2015 Markierte auswählen 5,00 € 1,08
- ☐ 12.10.2015 Alle abwählen 5,00 € 4,7

The context menu also includes options like 'Mahnstatus...', 'Mahnung bearbeiten...', 'Seitenvorschau...', and 'Drucken...'. A red box highlights the 'Anrufen: Hellmann Möbel...' option, which includes contact information: 'Telefon 1: 030-9587...' and 'Mobil 01779876543'.

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:

The 'Mandantenverwaltung' dialog box shows the following configuration for 'Mandant 2':

- Demodaten:** Mandant 2 (selected)
- Name des Mandanten: (leer wenn nicht aktiv!)** Mustermann Online GbR
- Datenbank-Server:**
 - dieser Computer
 - Computer im Netzwerk
 - Computernamen oder IP-Adresse:
- Farbe der Statusleiste:**
- Buttons:** F11 OK, F12 Abbrechen

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:



Marketing (Zusatzmodul)

Das Zusatzmodul „Marketing“ erleichtert die Kontaktaufnahme mit Kunden, Interessenten und anderen Geschäftspartnern:

- Gestaltung und Versenden professioneller → E-Mail-Newsletter,
- Versand selektiver, personalisierter Massenmailings mithilfe der → Serienbrief-Schnittstelle zu MS Word,
- selektiver Ausdruck von Adresstiketten und
- Ausdruck von → Geburtstagslisten und Versand von Geburtstagsgrüßen.

Bei der gezielten Auswahl passender Adressaten werden Sie zudem durch vielfältige und komfortable Filterfunktionen (→ „Adresscontainer“) unterstützt.

Ausführliche Informationen zum Marketing-Modul bietet der Abschnitt „Marketing, Kunden- und Interessentenpflege“ im Kapitel „WISO Mein Büro für Fortgeschrittene“.

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. Ausführliche Informationen zur Stammdaten-Erfassung finden Sie im Kapitel „Arbeitsumgebung einrichten“.

Mitarbeiter

WISO Mein Büro kann abwechselnd von mehreren Mitarbeitern genutzt werden. Bei Bedarf vergeben Sie für jeden → Benutzer eigene Zugangsdaten. Ausführliche Informationen zur Mitarbeiter-Verwaltung finden Sie im Kapitel „Arbeitsumgebung einrichten“.

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. Die praktische Outlook-Schnittstelle ist Teil des → CRM-Moduls.

Die Synchronisation von Outlook und WISO Mein Büro sorgt 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:

Einstellungen

Kontakte synchronisieren

orgaMAX

Kunden
 inklusive Ansprechpartner

Lieferanten
 inklusive Ansprechpartner

Firmen nicht als zusätzlichen Kontakt anlegen, wenn Ansprechpartner synchronisiert werden.

Outlook

in Ordner: Kunden-Datenbank

in Ordner: Lieferanten-Datenbank

Kalender synchronisieren

orgaMAX

Persönliche Kalender
 Allgemeine Kalender

Synchronisation der letzten 60 Tage

Outlook

in Ordner: Kalender

in Ordner: Kalender

Aufgaben synchronisieren

orgaMAX

Persönliche Aufgaben
 Allgemeine Aufgaben

Synchronisation der letzten 60 Tage

Outlook

in Ordner: Aufgaben

in Ordner: Aufgaben

Konflikte

Folgende Daten verwenden, wenn ein Konflikt auftritt: orgaMAX Daten Outlook Daten

Hinweis: Sie können diese Voreinstellung nach der Analyse jederzeit abändern.
 Ein Konflikt entsteht dann, wenn ein Datensatz zuletzt in orgaMAX UND Outlook geändert wurde.

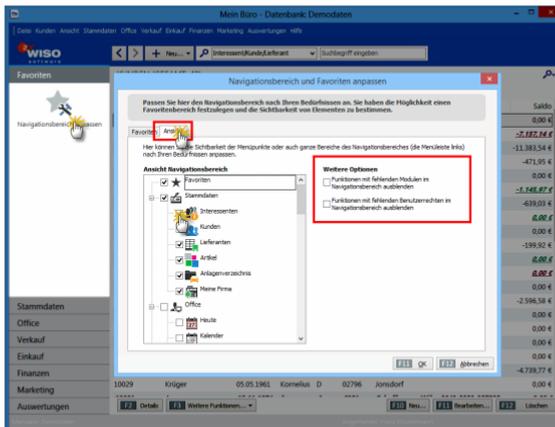
F11 OK **F12** Abbrechen

Und gleich noch drei Tipps hinterher:

- Im „Hilfe“-Menü des Synchronisations-Tools finden Sie ein separates PDF-Dokument, in dem die Bedienung des Programms ausführlich erklärt wird. Sie öffnen das PDF-Handbuch per Mausklick auf das Fragezeichen-Symbol am oberen Fensterrand des Einstellungen-Dialogs.
- 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.

Navigationsleiste 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:



Dabei können Sie ...

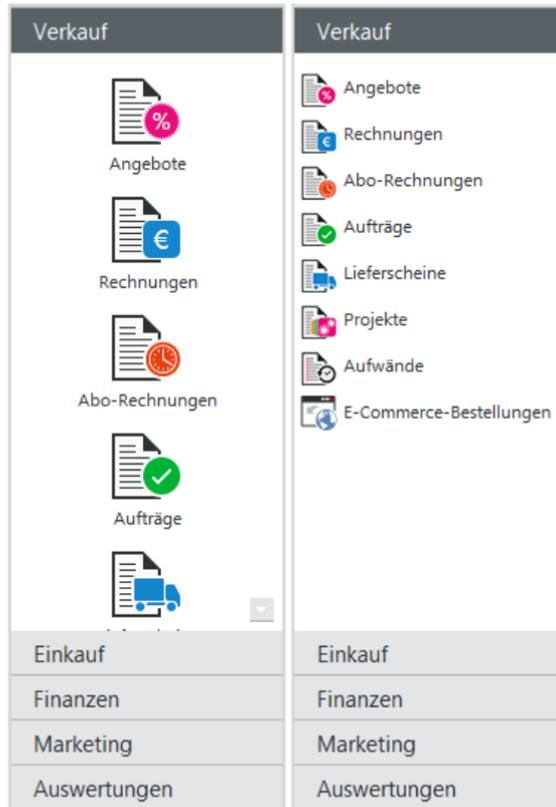
- bestimmte Gruppen und Funktionen gezielt manuell (de-)aktivieren (Häkchen setzen oder entfernen),
- alle Funktionen aus nicht freigeschalteten Modulen automatisch ausblenden sowie
- alle Funktionen automatisch ausblenden lassen, für die der jeweilige Anwender / Mitarbeiter keine Benutzerrechte hat.

> Praxistipp

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:

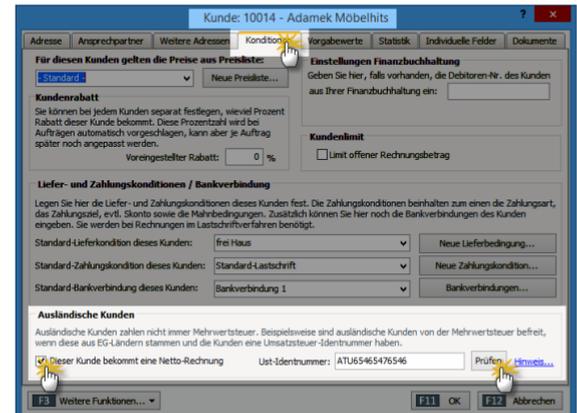


Netto-Brutto-Umstellung

→ 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 Steuernum- mern-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 Unternehmensdatei des jeweiligen EU-Mitgliedstaates registrierten Daten übereinstimmen. Falls gewünscht, wird Ihnen eine amtliche Bestätigung per Post zugestellt.

Weitere Informationen finden Sie beim [Bundeszentralamt für Steuern](#)

USt-IdNr. Qualifizierte Prüfung

Eigene USt-IdNr.:

Firmenname:

zu prüfende USt-IdNr.:

Ort:

PLZ:

Straße:

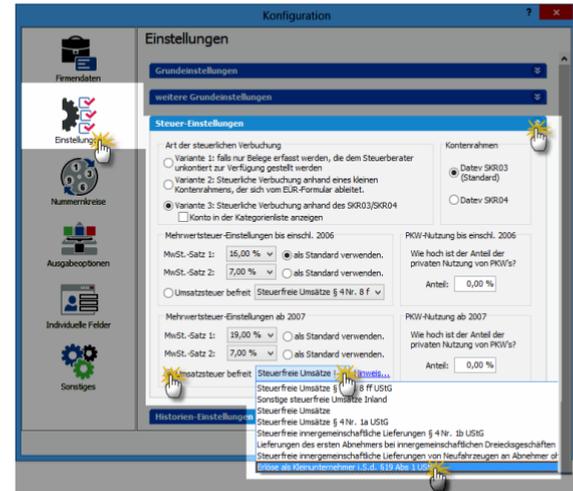
Amtliche Bestätigung anfordern

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“.

> 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“:

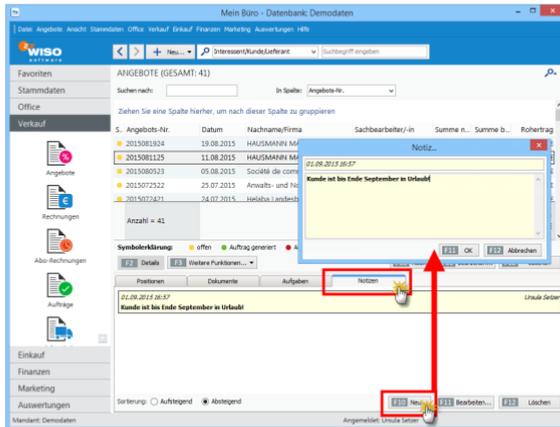


Newsletter

→ E-Mail-Newsletter

Notizen

In den → „Details“-Ansichten der Kunden, Lieferanten- und Artikellisten sowie in sämtlichen Vorgangsarten (z. B. Angebote, Rechnungen, Bestellungen) und bei den Briefen 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. Außerdem wird automatisch der jeweilige Sachbearbeiter protokolliert:



Über die Sortierungs-Optionen „Aufsteigend“ und „Absteigend“ können Sie neuerdings auch die zeitliche Reihenfolge der Notizen beeinflussen.

> Praxistipp

Als Alternativen zu Notizen bieten sich im Alltag → Anmerkungen und → Dokumentenmappen als Erinnerungstützen an.

Nummernkreise

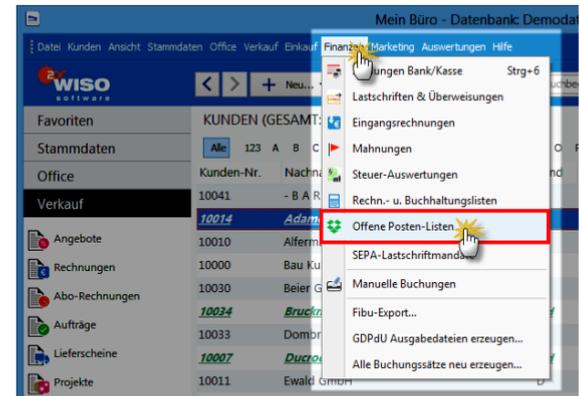
Die Nummernkreise sind dann für Sie interessant, wenn Sie für Ihre Kunden-, Lieferanten- oder Artikelnummern andere Startwerte als die Zahl „1“ festlegen wollen. Das erledigen Sie bei Bedarf im Menü „Stammdaten“ - „Meine Firma“ - „Nummernkreise“. Auch das Format Ihrer Rechnungs-, Angebots- und Bestellnummern passen Sie hier an Ihre Wünsche an.

Offene Posten

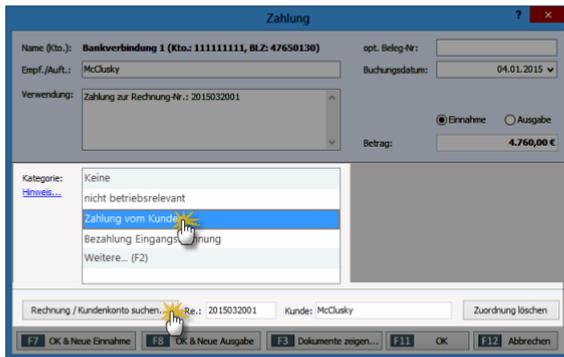
Gedruckte Rechnungen gelten bis zur vollständigen Bezahlung als „Offene Posten“. Mit WISO Mein Büro haben Sie Ihre Forderungen jederzeit im Blick:

- 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.

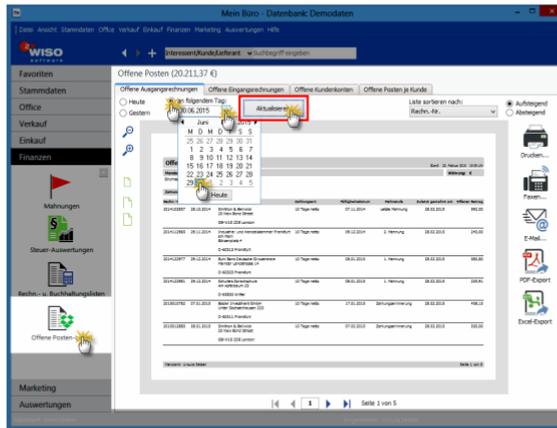


Besser als noch so ansehnliche OP-Listen sind selbstverständlich bezahlte → Rechnungen. Das Programm unterstützt Sie daher konsequent bei der → Zuordnung eingehender Kundenzahlungen zu offenen Posten: Sobald Sie im → Kassenbuch oder auf einem → Bankkonto die Zahlung eines → Kunden den → Buchungskategorien 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.

Bitte beachten Sie: Mein Büro ermöglicht neuerdings auch eine Stichtagsbetrachtung von Offenen Posten. Sie können angeben, zu welchem Stichtag die Auswertung unbezahlter Ausgangsrechnungen, noch nicht beglichener Eingangsrechnungen und offener Kundenkonten erfolgen soll. Dafür stehen Ihnen am oberen Rand der OP-Listen unter dem Options-Feld „an folgendem Tag“ ein Datums-Auswahlfeld zur Verfügung:



Nicht vergessen: Die Änderungen eines Stichtags wird erst wirksam, nachdem Sie auf die Schaltfläche „Aktualisierung“ geklickt haben.

Office

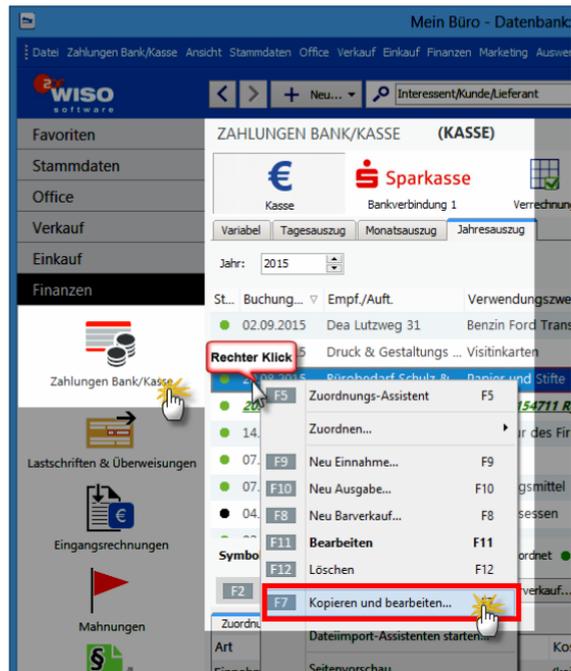
Im Office-Bereich überwachen Sie Ihre → Termine und → Aufgaben, schreiben Ihre → Briefe und greifen auf Ihre → Online-Poststelle zu.

Offline-Konto

Wenn Sie (noch) kein Online-Banking-Konto führen, geben Sie die Zahlungsbewegungen auf Ihren Bank-Kontoauszügen 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.

> Praxistipp Buchungen „klonen“

Im Kontextmenü von Offline-Konten (und im Menü „Zahlungen Bank / Kasse“) finden Sie neuerdings die Funktion „<F7> Kopieren und Bearbeiten“:



Mit deren Hilfe erzeugen Sie bei wiederkehrenden Ein- und Auszahlungen einen identischen „Klon“ des markierten Ursprungsvorgangs. Im neu angelegten Zahlungsvorgang sind dann bereits sämtliche Felder ausgefüllt – inklusive des aktuellen Buchungsdatums. Sie brauchen nur noch eventuelle Ergänzungen und Änderungen vorzunehmen (z. B. Belegnummer eingeben und Buchungstext oder Betrag anpassen) – und schon ist die komplette Zahlungszuordnung abgeschlossen. Das praktische „Kopieren und bearbeiten“ von Zahlungsvorgängen reduziert den Erfassungsaufwand bei Bargeldkassen und Offline-Girokonten beträchtlich.

> Praxistipp

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“:

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.

Übrigens: 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 den doppelten Abwärts Pfeil auf. Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnen Sie das Dialogfenster „Einrichten Bankverbindung“. Dort schalten Sie im Feld „Verarbeitung“ zwischen „Offline (manuell gebuchtes Konto)“ und „Online, Serveranfrage“ um.

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, 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 Onlinekontos 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.

> Praxistipp 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.

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 Sie im → „Hilfe“-Menü.

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)“.

Online-Konten

WISO Mein Büro bietet standardmäßig 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 bebuchtes 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 „Finanzen+“ 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 / myebilling.de, der Ihnen auf Wunsch das Drucken, Falzen, Kuvertieren, Frankieren 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 0,60 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 Länderwahl erweitern.

Per E-mail versendete Rechnungen

immer signieren

immer fragen vor Signieren

nie 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

> Info

Online- Poststelle vs. Internetmarke

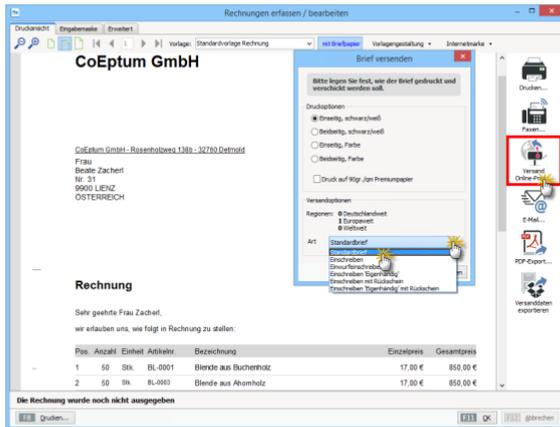
Über die Online-Poststelle können Sie auch auf das E-Porto der Post, die sogenannte → Internetmarke zugreifen. Sie bekommen Ihr Guthaben angezeigt, können Ihre Ausgangspost frankieren und bei Bedarf Internetmarken direkt aus dem Programm heraus nachkaufen.

Wichtig: 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:

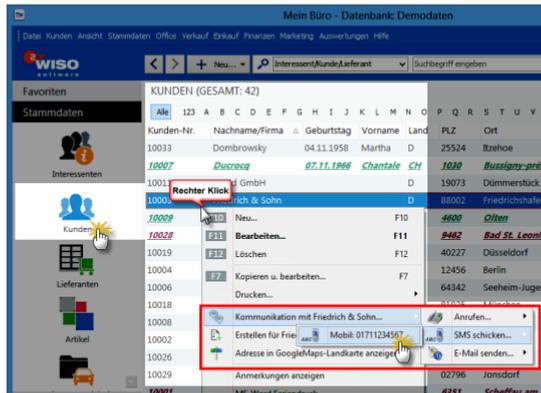
- Direkt aus Ihrer **Online-Poststelle** im „Office“-Bereich heraus verschicken Sie beliebige MS-Word-, OpenOffice- und PDF-Dokumente als Briefe und Faxsendungen. Außerdem übermitteln Sie von dort aus bei Bedarf SMS-Kurznachrichten. Auf der Übersichtsseite Ihrer Poststelle finden Sie außerdem eine Versand-Statistik 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 Mausclick 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 Sie 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, → Webselling

Online-Update

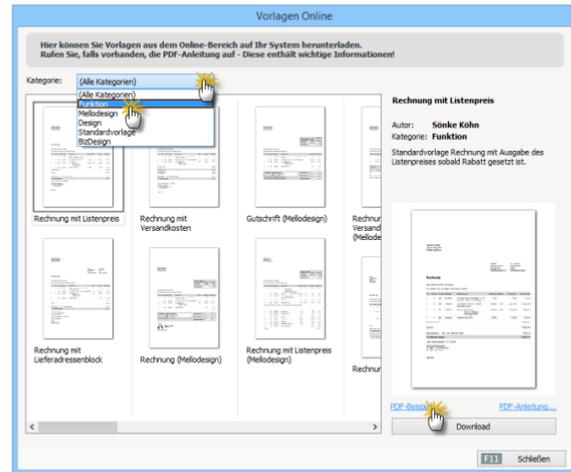
Durch regelmäßige Programmaktualisierungen halten Sie WISO Mein Büro immer auf dem neuesten technischen und rechtlichen Stand. Sobald Aktualisierungen vorhanden sind, weist die Software Sie beim Programmstart darauf hin. Über den Menüpunkt „Hilfe“ - „Online-Update“ können Sie die Aktualisierung aber 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 Onlineshop 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“:



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:

Einrichtung Bankverbindung

Einrichtung der Bankverbindung
 Folgen Sie den Anweisungen um Ihre Bankverbindung einzurichten

Wählen Sie hier den Typ der Bankverbindung aus

Girokonto
 Hier können Sie Ihr Girokonto anlegen. Dieses können Sie evtl. online via HBCI-Banking-Verfahren verwalten.

Kreditkarte
 Hier können Sie Ihr Kreditkartenkonto anlegen. Dieses können Sie evtl. online verwalten.

Zahlungsservice PayPal
 Hier können Sie Ihr PayPal-Händlerkonto anlegen. Zur Einrichtung werden Signatur und Benutzername benötigt, die Sie im Webportal Ihres PayPal-Händlerkontos beziehen können.

[Weiter >>](#) [F12](#) [Abbrechen](#)

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

API-Benutzername

API-Passwort (optional)

Umsätze der letzten 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 Mausclick auf die Schaltfläche „Fertigstellen“ abgeschlossen haben, können Sie im Bereich „Finanzen“ - „Zahlungen Bank / Kasse“ auf Ihr Paypal-Konto zugreifen.

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“.

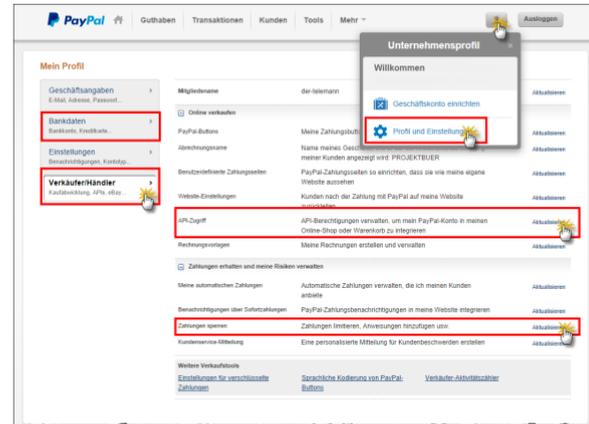
Daraufhin werden Ihnen Ihre API-Zugangsdaten umgehend angezeigt. Diese Seite sollten Sie an einem sicheren Ort auf Ihrem Computer speichern und / oder ausdrucken. Über Ihre neue API-Zugangsberechtigung werden Sie zur Sicherheit aber auch noch per E-Mail informiert.

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 „Profil“-Ansicht der Paypal-Website:



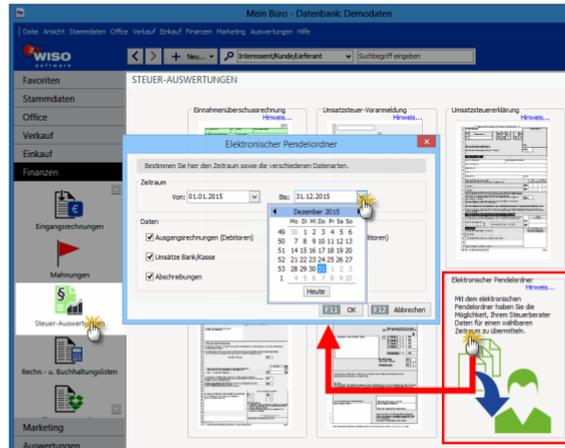
PDF-Dokumente erzeugen

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 Verschicken 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“:



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:

> Info

→ Abschreibungen auf Ihr Betriebsvermögen finden sich nur dann im Pendelordner wieder, wenn das Ende des Auswertungszeitraums bis zum 31. Dezember des betreffenden Jahres reicht.

Elektronischer Pendelordner

Pendelordner vom 01.01.2015 bis zum 31.12.2015

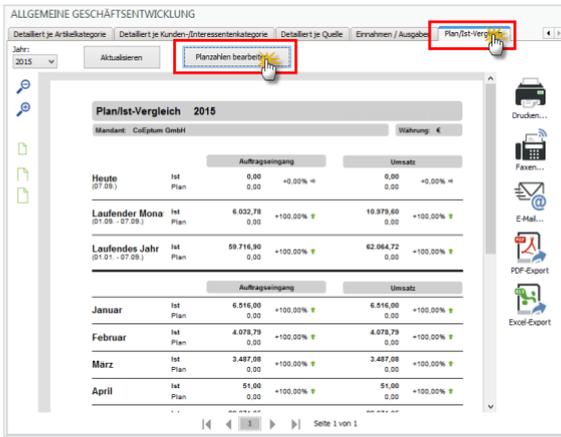
Spalten definieren... Ansicht einzelig Datenfilter anzeigen Email-Empfänger: mein@steuerberater.de

Datum	Sollkonto	Sollkonto Bezeichnung	Habenko...	Habenkonto Bezeich
05.01.2015	1200	Bankkonto: Bankverbindung 1	10000	Debitorenkonto
05.01.2015	8730	Gewährte Skonti	10000	Debitorenkonto
06.01.2015	1200	Bankkonto: Bankverbindung 1	10000	Debitorenkonto
06.01.2015	8736	Gewährte Skonti 19% USt	10000	Debitorenkonto
06.01.2015	1776	Umsatzsteuer 19 %	10000	Debitorenkonto
11.01.2015	10000	Debitorenkonto	8400	Erlöse 19 % USt
11.01.2015	10000	Debitorenkonto	1776	Umsatzsteuer 19 %
20.01.2015	1200	Bankkonto: Bankverbindung 1	10000	Debitorenkonto
20.01.2015	8736	Gewährte Skonti 19% USt	10000	Debitorenkonto
20.01.2015	1776	Umsatzsteuer 19 %	10000	Debitorenkonto
21.01.2015	10000	Debitorenkonto	8400	Erlöse 19 % USt
21.01.2015	10000	Debitorenkonto	1776	Umsatzsteuer 19 %
21.01.2015	10000	Debitorenkonto	10000	Debitorenkonto

F3 Weitere Funktionen... F4 MS-Excel-Datei per Email versenden F11 OK F12 Abbrechen

Plan-Ist-Vergleich

Am rechten Seitenrand des Arbeitsbereichs „Auswertungen“ → „Allgemeine Geschäftsentwicklung“ finden Sie das Register „Plan-Ist-Vergleich“:



ALLGEMEINE GESCHÄFTSENTWICKLUNG

Detailiert je Artikelkategorie | Detailiert je Kunden-/Interessenkategorie | Detailiert je Quelle | Ertrahmen / Ausgaben | **Plan/Ist-Vergleich**

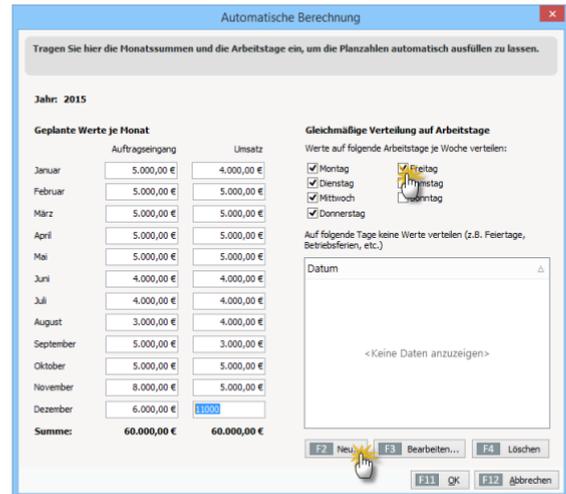
Jahr: 2015 | Aktualisieren | **Planzahlen bearbeiten**

Plan-Ist-Vergleich 2015

Mandant: ColPhum GmbH | Währung: €

	Auftragszugang		Umsatz	
	Ist	Plan	Ist	Plan
Heute (07.09.)	0,00	+0,00%	0,00	+0,00%
Plan	0,00		0,00	
Laufender Mona (01.09. - 07.09.)	6.032,79	+100,00%	10.979,60	+100,00%
Plan	0,00		0,00	
Laufendes Jahr (01.01. - 07.09.)	99.716,90	+100,00%	62.064,72	+100,00%
Plan	0,00		0,00	
Januar	6.916,00	+100,00%	6.916,00	+100,00%
Plan	0,00		0,00	
Februar	4.078,79	+100,00%	4.078,79	+100,00%
Plan	0,00		0,00	
März	3.487,08	+100,00%	3.487,08	+100,00%
Plan	0,00		0,00	
April	91,00	+100,00%	91,00	+100,00%
Plan	0,00		0,00	
Seite 1 von 1				

Mit dem „Plan-Ist-Vergleich“ (PIV) prognostizieren Sie Ihren Auftragseingang und Ihren Umsatz: Per Mausklick auf die Schaltfläche „Planzahlen bearbeiten“ rufen Sie einen Vorbelegungsassistenten auf, mit dessen Hilfe Sie im Handumdrehen die erwarteten Tages- und Monatswerte eintragen. Damit Ihre Planungen möglichst realistisch sind, können Sie dabei bestimmte Zeiträume gezielt aussparen (z.B. Wochenenden, Feiertage oder Betriebsferien):



Automatische Berechnung

Tragen Sie hier die Monatssummen und die Arbeitstage ein, um die Planzahlen automatisch ausfüllen zu lassen.

Jahr: 2015

Geplante Werte je Monat

	Auftragszugang	Umsatz
Januar	5.000,00 €	4.000,00 €
Februar	5.000,00 €	5.000,00 €
März	5.000,00 €	5.000,00 €
April	5.000,00 €	5.000,00 €
Mai	5.000,00 €	5.000,00 €
Juni	4.000,00 €	4.000,00 €
Juli	4.000,00 €	4.000,00 €
August	3.000,00 €	4.000,00 €
September	5.000,00 €	3.000,00 €
Oktober	5.000,00 €	5.000,00 €
November	8.000,00 €	5.000,00 €
Dezember	6.000,00 €	10.000,00 €
Summe:	60.000,00 €	60.000,00 €

Gleichmäßige Verteilung auf Arbeitstage

Werte auf folgende Arbeitstage je Woche verteilen:

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

Auf folgende Tage keine Werte verteilen (z.B. Feiertage, Betriebsferien, etc.)

Datum

<Keine Daten anzuzeigen>

F2 Neu | F3 Bearbeiten... | F4 Löschen

F11 OK | F12 Abbrechen

In der Rückschau vergleicht das Programm Ihre Prognosen später per Mausklick mit dem tatsächlichen Geschäftsverlauf: Analog zur Auswertung „Allgemeine Geschäftsentwicklung“ – „Verkauf“ ermöglichen die aussagekräftigen PIV-Auswertungen gezielte Schwachstellen- und Fehleranalysen und sorgen zugleich für realistischere und verlässlichere Planungen.

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 (Plus-Symbol),
- löschen entbehrliche („X“-Symbol),
- kopieren vorhandene Zeilen (Dokument-Symbol),
- fügen sie an beliebiger Stelle wieder ein (Zwischenablage-Symbol) und

- ändern die Reihenfolge der einzelnen Positionen über die blauen Auf- und Abwärtspfeile:



Weitere Informationen zum Einfügen und Bearbeiten von Positionen finden Sie in den Kapiteln „Angebote erstellen“ und „Rechnungen schreiben“.

Positionsart

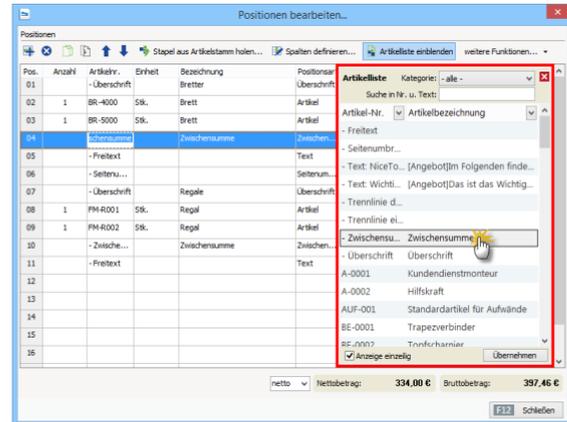
Auf Inhalte und äußere Form einzelner Angebots- und Rechnungspositionen nehmen Sie bei Bedarf über die Positionsart gezielt Einfluss: Neben der Standardeinstellung „Artikel“ bietet WISO Mein Büro die folgenden Positionsarten:

- 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:

Pos.	Anzahl	Artikel	Einheit	Bezeichnung	Positionsart	Listenpreis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis
02	1	BR-4000	Stk.	Brett	Überschrift	20,00 €	0 %	20,00 €	20,00 €
03	1	BR-5000	Stk.	Brett	Artikel	26,00 €	0 %	26,00 €	26,00 €
04		-Zwische...		Zwischensumme					
05		-Freitext							
06		-Seltenu...							

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 Posi- tionsarten „befördern“

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.

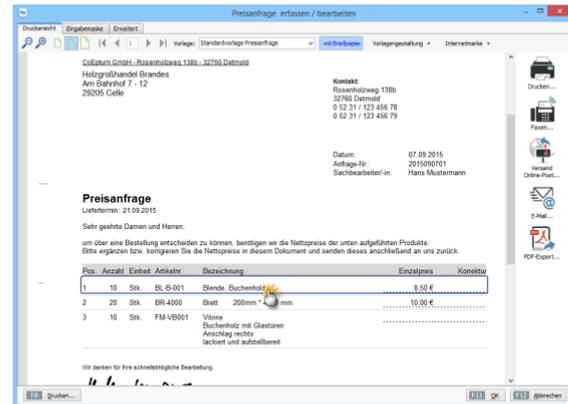
Weitere Informationen zum Einfügen und Bearbeiten von Positionen finden Sie in den Kapiteln „Angebote erstellen“ und „Rechnungen schreiben“.

Preisanfrage

Das Zusatzmodul „Auftrag+“ stellt Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, „Preisanfragen“ 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.

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:



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.

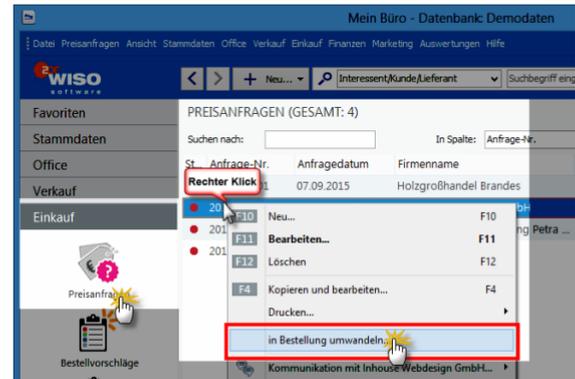
Einen Überblick über abgeschlossene, schwebende und bereits in Bestellungen umgewandelte Lieferantenanfragen finden Sie im Arbeitsbereich „Einkauf“ – „Preis-anfragen“. Die farbigen Statusmarkierungen haben hier folgende Bedeutung:

- 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“,

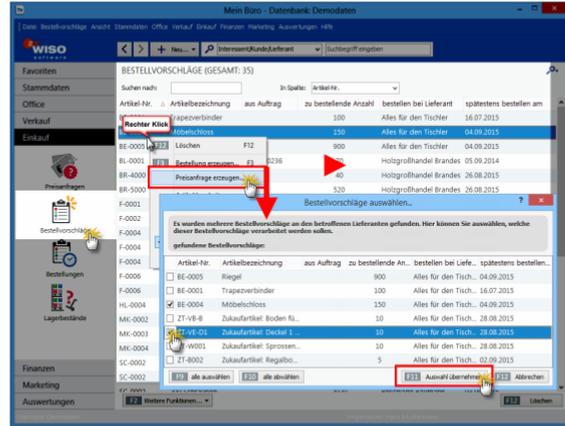
- „in Bestellung umwandeln“ sowie
- → „Kopieren und Bearbeiten“ (= inhaltsgleiche neue Preis-anfrage anlegen)



> Praxistipp Automatisch erstellte Preisfragen

Sie können Preisfragen 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 Preisfrage verzweigen wollen oder erst noch weitere Preisfragen erzeugen möchten.

Automatisch erstellte Preisfragen finden sich auf jeden Fall im Bereich „Einkauf“ - „Preisfragen“ 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.

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:

Artikel: BR-4000

Wenden für die Preisermittlung weitere Angaben zur Berechnung benötigt, können diese hier definiert werden. Bestimmen Sie die 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 im Vorgang <input checked="" type="checkbox"/>	Wert:	
B:	Bezeichnung:	Breite in mm	Eingabe im Vorgang <input checked="" type="checkbox"/>	Wert:	
C:	Bezeichnung:		Eingabe im Vorgang <input type="checkbox"/>	Wert:	
D:	Bezeichnung:		Eingabe im Vorgang <input type="checkbox"/>	Wert:	
E:	Bezeichnung:		Eingabe im Vorgang <input type="checkbox"/>	Wert:	

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=cm² -> Formel="(A/1000) * (B/1000)")

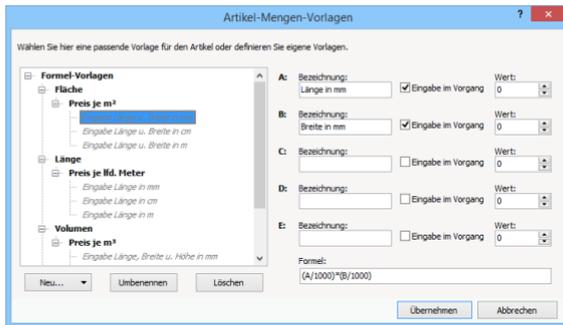
(A/1000)*(B/1000)

Artikelstammblatt drucken... OK Abbrechen

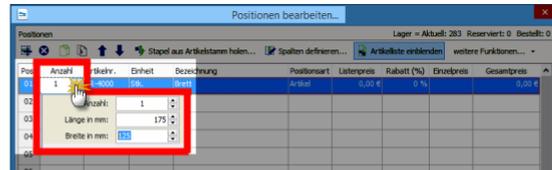
WISO Mein Büro stellt Ihnen dort fünf Felder für Mengenangaben zur Verfügung, die Sie beliebig benennen können. Mit einem Häkchen vor der Option „Eingabe im Vorgang“ sorgen Sie dafür, dass die Mengenangaben auf Positionsebene abgefragt werden. Alternativ lassen sich auch feste Werte vorgeben. Am unteren Rand des Fensters finden Sie das Feld „Berechnung der Preiseinheit“, in dem Sie die Berechnungsformel eintragen.

> Praxistipp Feld-Vorbe- legungen nutzen

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.

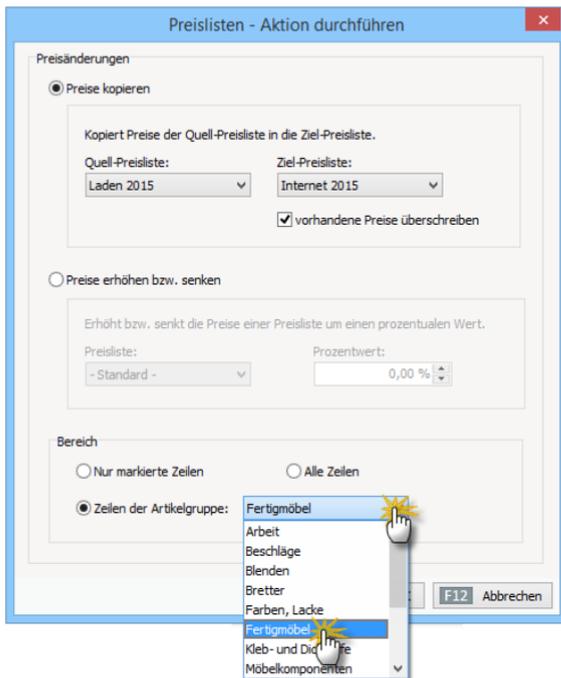
Preise

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 Schnelleingabetabelle 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 „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.

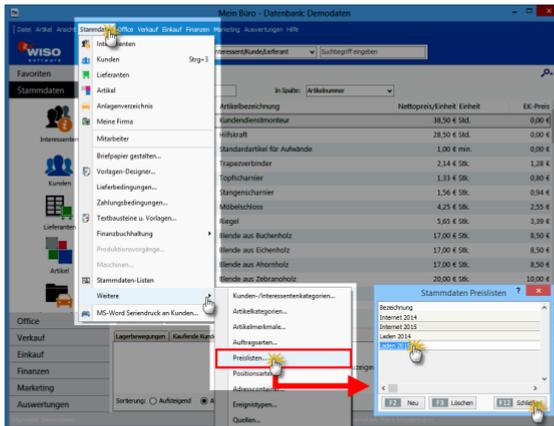
Ob sich Ihre Änderungen dabei auf alle oder nur die zuvor ausgewählten Zeilen der jeweiligen Preislisten beziehen sollen, legen Sie selbst fest. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Umstellungen auf bestimmte Artikelgruppen zu beschränken.

Preise bearbeiten

→ „Tabellenbearbeitung der Artikelpreise“

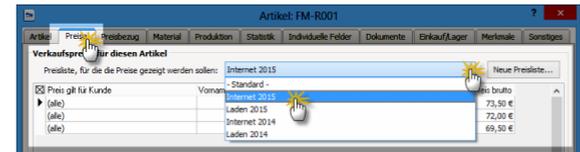
Preislisten

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:



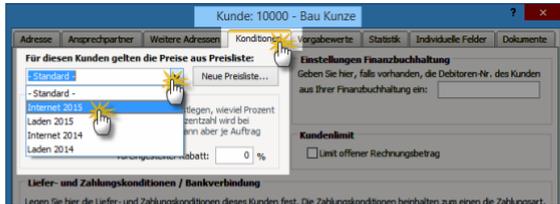
An dieser Stelle geben Sie zunächst aber nur die Bezeichnung neuer Preislisten vor. Mit Inhalt gefüllt werden sie ...

- 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.

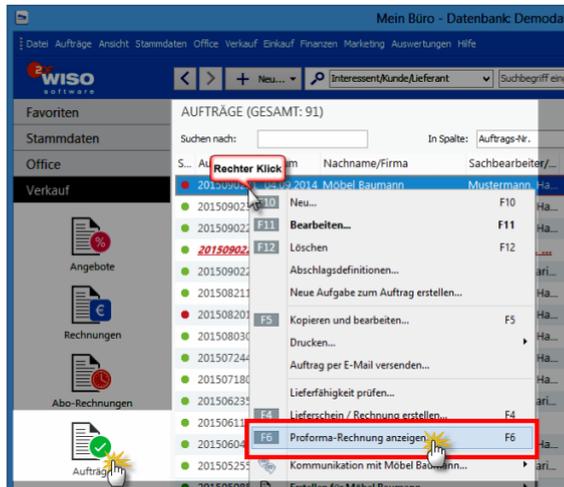
Produktion

Mithilfe des Zusatzmoduls „Produktion“ überwachen produzierende Betriebe die Fertigungs- und Liefertermine laufender Aufträge. Auf Grundlage der erweiterten Artikel-Datenbank lassen sich zudem Materialbedarf und Produktionsvorgänge planen sowie die dazugehörigen Zeichnungen und Laufzettel erstellen. Ausführliche Informationen zur Planung, Kalkulation und Überwachung von Produktions- und Dienstleistungs-„Artikeln“ finden Sie im Kapitel „Produktion planen und überwachen “.

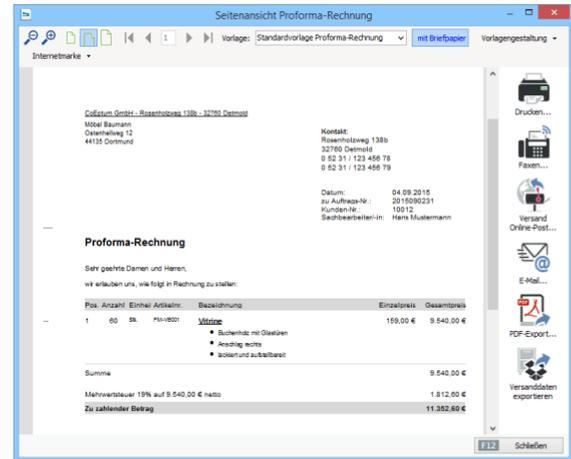
Proforma-Rechnung

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:



> Praxistipp

Einleitungs- und Schlusstexte anpassen

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 (Zusatzmodul)

Mit dem Zusatzmodul „Projekte“ behalten Sie größere betriebliche Vorhaben im Blick. Die Mein-Büro-Projektverwaltung bietet Ihnen 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.

> Praxistipp

Ausführlichere Informationen zum Thema Projekte finden Sie im Kapitel „Projektverwaltung und Aufwandserfassung “.

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 Rabattpalte wird auf ausgehenden → Angeboten, Auftragsbestätigungen, → Rechnungen und → Gutschriften nur dann eingeblendet, wenn zuvor tatsächlich ein Preisnachlass eingetragen worden ist.

> Praxistipp

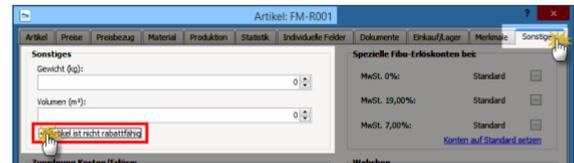
Prozentualer oder absoluter Gesamtrabatt

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 Mausclick auf die Schaltfläche „Weitere Funktionen“ in der „Eingabemaske“ von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen auf.

Weitere Informationen zum Thema Rabatte und Nachlässe finden Sie im Kapitel „Angebote erstellen“.

Rabattsperr

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 Rabattsperr im Register „Sonstiges“ unter „Stammdaten“ – „Artikel“.

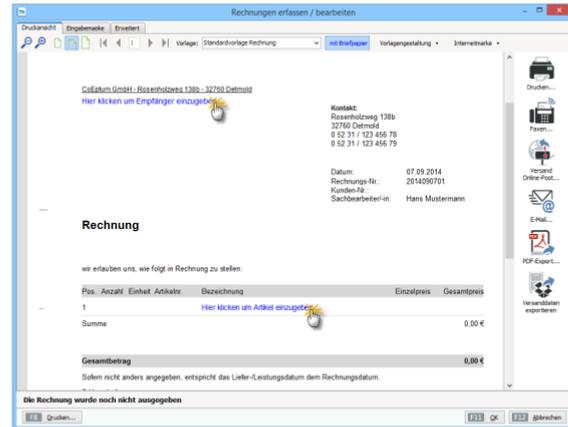


Rechnung

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“:



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. Im Kapitel „Rechnungen schreiben“ wird das Verfahren ausführlich vorgestellt.

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 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.
- **„Summen- und Saldenlisten“**: Die Summen- und Saldenliste (kurz: SuSa) ist eines der wichtigsten Buchführungs-Werkzeuge der doppelten kaufmännischen Buchführung. Darin werden die Anfangsbestände der Konten (= Kategorien), die nach Konten (= Kategorien) gegliederten unterjährigen Geschäftsvorfälle sowie die Endbestände (Salden) der Konten in Tabellenform aufgelistet und summiert. So liefert die SuSa einen schnellen, komprimierten und aussagefähigen Kurzüberblick über die Kontobewegungen eines Jahres. Welcher Monat, welches Jahr und welche Kategorien (= Konten) von WISO Mein Büro dargestellt werden sollen, können Sie bei der stichtagsbezogenen Mein-Büro-SuSa je nach Informationsbedarf eigenhändig festlegen. Sofern Sie Ihre Schuldner (= Debitoren) und / oder Gläubiger (= Kreditoren) kontenmäßig unterteilen, können Sie in der SuSa wahlweise detailliert oder zusammengefasst angezeigt werden:

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 / Umsatz

→ Auswertungen

Register / Reiter

→ Karteikarte

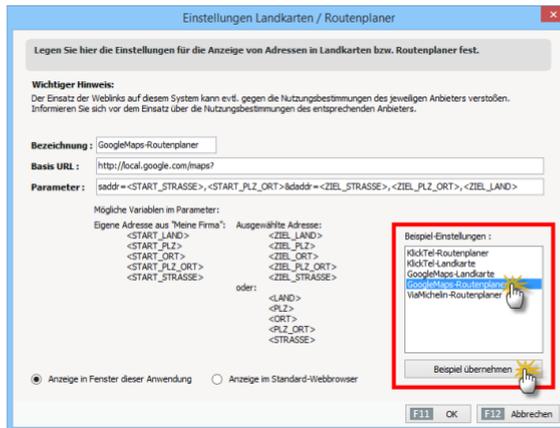
Rohgewinn

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.

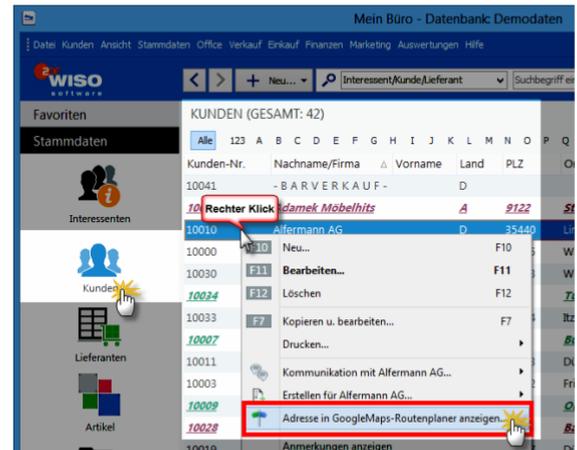
Routenplaner

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“ - „Landkarten-anzeige / 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 durchweg selbsterklärend: Die erforderlichen Schritte hängen allerdings davon ab, für welchen Provider Sie sich entschieden haben.

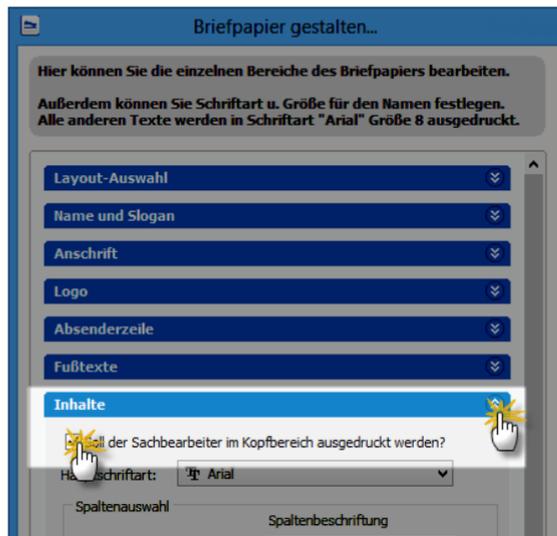
> Info

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 die Funktion →

„Briefpapier gestalten“ ausblenden. Sie finden die Sachbearbeiter-Option im Bereich „Inhalte“:



Sachkonto

→ Buchungskategorie

Sammel-Lieferschein

→ Teil- / Sammellieferschein

Sammelposten (GWG-Pool)

Der 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.

Beim Buchen gehen Sie im Prinzip genauso vor wie bei der konventionellen Abschreibung: Im Zahlungsvorgang 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“.

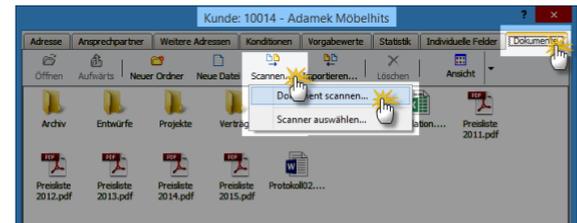
Sammel-Rechnung

→ Teil- / Sammelrechnung

Scannen

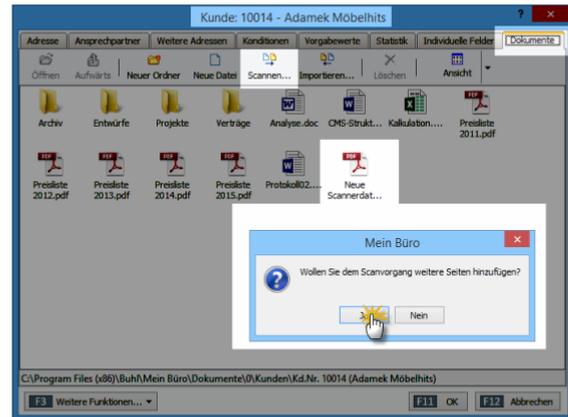
In vielen Stammdaten-Eingabemasken und Vorgangs-Detailansichten finden Sie auf der Karteikarte → Dokumente eine unscheinbare, aber ausgesprochen nützliche Scan-Funktion. Mit deren Hilfe digitalisieren und speichern Sie Papier-Unterlagen blitzschnell im PDF-Format. WISO Mein Büro unterstützt dabei auch 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“:

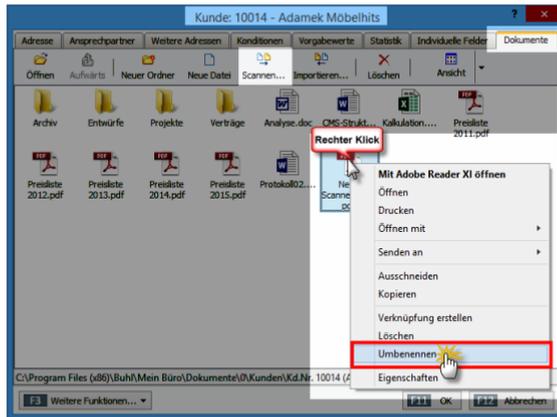


Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster Ihres Scanners, in dem Sie den Scan-Vorgang starten. Anschließend landet das Dokument automatisch als „Neue Scannerdatei“ in Ihrer Dokumentenablage.

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. „ER2016-4711-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

Dokumentenablage per Tastenkombination einblenden

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-Einstellungen

Solange Sie nicht mit **Lastschriften** arbeiten, hält sich der SEPA-Umstellungsaufwand für Sie in Grenzen:

- Falls Sie auf Ihren Geschäftspapieren eine oder mehrere Bankverbindung(en) angeben, ändern Sie Ihre eigene Kontonummer und Bankleitzahl unter „Stammdaten“ – „Briefpapier gestalten“ an der von Ihnen gewählten Stelle (z. B. in den „Fußtexten“) in IBAN und BIC.
- Wenn Sie unter „Stammdaten“ – „Lieferanten“ im Register „Konditionen“ Bankverbindungen hinterlegt haben, tragen Sie dort die IBAN / BIC Ihrer Geschäftspartner ein – oder lassen die Angaben per Mausklick auf den „berechnen“-Link automatisch vom Programm ermitteln. Bitte beachten Sie aber, dass das Programm nur deutsche Bankverbindungen korrekt in IBAN / BIC umrechnen kann.

- Unter „Finanzen“ – „Lastschriften & Überweisungen“ können Sie im Bereich „Offene Überweisungen“ in Zukunft nur noch SEPA-Überweisungen ausführen. Das gilt auch für den innerdeutschen Zahlungsverkehr. Keine Sorge: Abgesehen davon, dass Sie auf SEPA-Überweisungen IBAN und BIC statt Kontonummer und Bankleitzahl eintragen, gibt es für Sie keine Unterschiede zu den bisherigen Überweisungen.

SEPA-Lastschriften

Die beiden in Deutschland früher üblichen Lastschriftverfahren („Einzugsermächtigung“ und „Abbuchungsauftrag“) wurden 2014 durch zwei SEPA-konforme Verfahren ersetzt:

- Die **SEPA-Basislastschrift** tritt an die Stelle der bisherigen Einzugsermächtigung und ist anwendbar auf Girokonten aller Art. Rücklastschriften durch den Zahlungspflichtigen sind ohne Angabe von Gründen bis zu 8 Wochen nach der Kontobelastung möglich.

- Die **SEPA-Firmenlastschrift** entspricht dem bisherigen Abbuchungsauftrag. Die Firmenlastschrift darf nur zwischen Unternehmen, Institutionen und Organisationen vereinbart werden. Auf Konten von Endverbrauchern ist sie nicht anwendbar. Rückbuchungen von Firmenlastschriften sind grundsätzlich nicht möglich.

Die grundlegenden „Einstellungen für SEPA-Lastschriften“ nehmen Sie unter „Datei“ – „Einstellungen“ vor:



Einstellungen für SEPA-Lastschriften

Tragen Sie hier Ihre Gläubiger-ID für SEPA-Lastschriften ein und legen Sie die Verarbeitungsart für SEPA-Lastschriften fest. Die Lastschrift-Einrichtungsdaten sowie Standard-Formularerzeuger für Zahlungsbedingungen und E-Mail-Benachrichtigungen lassen sich an betriebliche Gegebenheiten anpassen. Zusätzlich können Sie fehlende IBAN / BIC bei den Kontoverbindungen Ihrer Kunden eingeben lassen und Ihre Einzugsermächtigungen in SEPA-Lastschriftmandate umwandeln lassen. Weitere Informationen entnehmen Sie dem [SEPA-Leitfaden](#).

Verarbeitungsart für SEPA-Lastschriften:

- keine SEPA-Verarbeitung**
Bei dieser Verarbeitungsart werden die SEPA-Funktionen komplett deaktiviert. Um eine Lastschrift verarbeiten zu können, benötigen Sie daher nur eine gültige Einzugsermächtigung sowie die Kontonummer und Bankleitzahl des Zahlungspflichtigen.
Hinweis: Nach Ende der Verlängerung der Übergangphase zum 01.08.2014 wird eine klassische Lastschriftverarbeitung mehr möglich sein.
- SEPA-Verarbeitung bevorzugen wenn möglich**
Diese Einstellung ist ideal für die Phase zwischen Einführung SEPA am 01.02.2014 und Ende der Übergangszeit am 01.08.2014.
Wenn die IBAN und BIC des Zahlungspflichtigen vorliegen und Sie vom Zahlungspflichtigen ein gültiges Basis- oder Firmenmandat erhalten und hinterlegt haben, wird die Lastschrift per SEPA verarbeitet. Wenn entweder IBAN, BIC oder ein gültiges Mandat fehlen, aber Kontonummer, Bankleitzahl und eine gültige Einzugsermächtigung vorliegen, wird die Lastschrift auf dem klassischen Weg verarbeitet.
- Lastschriften nur über SEPA verarbeiten**
Diese Einstellung bildet den Zustand nach der Einführung von SEPA am 01.02.2014 und dem Ende der Übergangszeit am 01.08.2014 ab:
Lastschriften können nur noch verarbeitet werden, wenn sowohl die IBAN und BIC des Zahlungspflichtigen als auch ein gültiges Basis- oder Firmenmandat vorliegen.

Grundinstellungen für SEPA:

Ihre Gläubiger-ID:
0119ZZ00047110815

Erstellen von Firmenmandaten erlauben [Info...](#)

SEPA-Expreslastschrift (COR1) verwenden [Info...](#)

SEPA-Lastschriften 7 [Info...](#) Tage vor Fälligkeit

in der Lastschriften-Übersicht zur Einreichung markieren.
Hinweis: Dieser Wert dient nur der Markierung der SEPA-Lastschriften in der Lastschriften-Übersicht. Für die Einreichung der SEPA-Lastschrift bei der Bank und für Vorankündigungen per E-Mail werden die jeweils gültigen Vorlaufzeiten Ihrer Bank berücksichtigt.

[Texte für Vorankündigungen definieren...](#)

Weitere Funktionen:

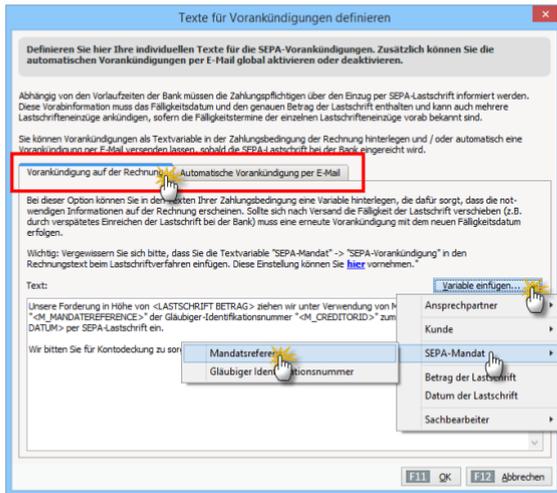
Funktionen für die SEPA-Umstellung...

F12 OK [F12](#) Abbrechen

In der linken Spalte stellen Sie die von Ihnen bevorzugte „Verarbeitungsart für SEPA-Lastschriften“ ein.

In der rechten Spalte nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor:

- **„Gläubiger-ID“:** Achten Sie beim Eintragen Ihrer Gläubiger-ID bitte ganz genau auf eine korrekte Eingabe. Lastschriften mit fehlerhafter Gläubiger-ID werden von Ihrer Bank nicht verarbeitet. Lastschrift-Mandate mit fehlerhafter Gläubiger-ID müssen außerdem gelöscht und anschließend neu erzeugt werden.
- **„Erstellen von Firmenmandaten“** erlauben: Firmenmandate entsprechen den bisherigen Abbuchungsaufträgen. Diese Lastschriftart ist ausschließlich zwischen Unternehmen, Institutionen und Organisationen zulässig.
- **„SEPA-Expresslastschrift (COR1) verwenden“:** Falls die Inkassovereinbarung mit Ihrer Bank SEPA-Expresslastschriften (= Euro-Eillastschriften, „COR1“) zulässt, können Sie die an dieser Stelle aktivieren.
- **Frist für die „Markierung fälliger SEPA-Lastschriften“** in der Lastschriften-Übersicht ändern: Diese Darstellung dient nur Ihrer Information. Beim Einreichen von SEPA-Lastschriften berücksichtigt das Programm die gültigen Vorlaufzeiten Ihrer Bank.
- **„Texte für Vorankündigungen definieren“:** Zahlungspflichtige haben Anspruch darauf, über den Lastschrift-Zeitpunkt, die Mandatsreferenz und Ihre Gläubiger-ID informiert zu werden. Am besten vermerken Sie diese Informationen von vornherein auf Ihren Rechnungen und / oder teilen sie Ihren Kunden automatisch per Email mit. Für diesen Zweck stellt Ihnen WISO Mein Büro hier einen einfachen Assistenten zur Verfügung, mit dem Sie die passenden Textbausteine erstellen. Sobald der Cursor im „Text“-Feld steht, erscheint die Auswahlliste „Variable einfügen“, aus der Sie (unter anderem) die erforderlichen SEPA-Platzhalter in den Textbaustein übernehmen können:



> Info

Mehrfach- Textbau- steine vermeiden

Wenn Sie die Textbausteine zur Vorankündigung von SEPA-Lastschriften auf Rechnungen hier in den „Einstellungen für SEPA-Lastschriften“ definiert haben, brauchen Sie diese Angaben unter „Stammdaten“ – „Zahlungsbedingungen“ im Register „Lastschriften“ unter „Text auf Rechnungen“ nicht noch einmal zu machen: Anderenfalls tauchen Gläubiger-ID, Mandatsreferenz und Fälligkeitstag mehrfach auf der Rechnung auf.

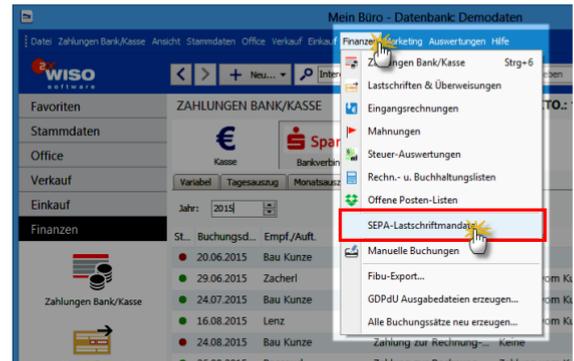
Zurück zum Haupt-Dialog der „Einstellungen für SEPA-Lastschriften“: Hinter den **„Funktionen für die SEPA-Umstellung“** verbergen sich zwei komfortable Assistenten:

- **„Bankverbindungen um IBAN-/BIC ergänzen“** (funktioniert nur bei deutschen Girokonten): Auf diese Weise sparen Sie sich die manuelle Abfrage und Eingabe der SEPA-spezifischen Kundeninformationen.
- **„SEPA-Lastschriftmandate aus Einzugsermächtigungen erzeugen“**: Dadurch wandeln Sie die unter „Stammdaten“ – „Kunden“ im Register „Konditionen“ unter „Bankverbindungen“ hinterlegten klassischen „Lastschriftdaten“ automatisch in SEPA-Mandate um.

Bitte beachten Sie: Die Mandats-Umwandlung sowie die automatisch erzeugte „Mandatsreferenz“-Nummer müssen Sie dem jeweiligen Zahlungspflichtigen mitteilen. Das erledigen Sie am einfachsten über die bereits erwähnte Vorankündigung auf der Rechnung und / oder zusammen mit der automatischen Vorankündigung per E-Mail.

SEPA-Lastschriftmandate

Üblicherweise werden Sie SEPA-Lastschriftmandate beim Erfassen der Bankverbindungen Ihrer Kunden anlegen (im Stammdaten-Register „Konditionen“). Sie können neue Lastschriftmandate aber auch im Arbeitsbereich „Finanzen“ – „SEPA-Lastschriftmandate“ eingeben. Dort verwalten Sie außerdem die bereits vorhandenen Lastschriftmandate Ihrer Kunden:



Über die Schaltfläche „<F10> Neu“ legen Sie neue SEPA-Lastschriftmandate an. Bereits vorhandene Lastschriftmandate ändern Sie über „<F11> Bearbeiten“. Im (Haupt-) Register „Mandatsdaten“ gibt es die folgenden Eingabebereiche:

Hinterlegen Sie hier die Daten des erteilten SEPA-Mandats: Über die Mandatsverwaltung wird dauerhaft für den gesetzteskonformen Zugriff auf alle erforderlichen Mandats-Angaben gesorgt. Weitere Informationen können Sie unserem SEPA-Leitfaden entnehmen.

Mandatsdaten | Mandatsarten

Mandatsreferenz: 10014 Basismandat Firmenmandat

Bitte beachten Sie: Ein Mandat wird für eine Bankverbindung erstellt. Wenn eine Bankverbindung von mehreren Kunden genutzt wird, benötigen Sie nur ein Mandat.

Status: Erhalten | Erteilt am: 06.09.2014

Art: bis auf Widerruf verwendbar | Letzte Verwendung: -

Nächste Lastschrift Art: | Erste Lastschrift: | Gültig bis: 05.09.2017

Informationen zum Zahlungspflichtigen [Aus Bankverbindungen wählen...](#)

Name des Kontoinhabers: Adamek Möbehts | IBAN: DE49200505501245457701

Straße: | BIC: HASPDEHXXX

Kirchweg 19 | Land: A | PLZ: 9122 | Ort: St. Kanzian am Klop

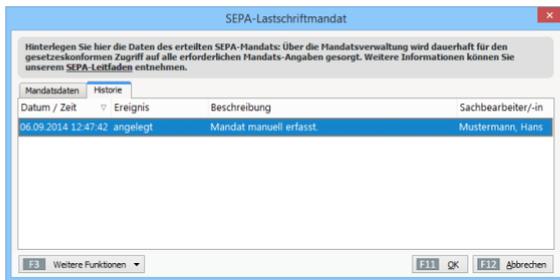
Automatisch Lastschriften-Vorankündigung per E-Mail versenden
Mit Aktivierung wird die Vorankündigung (Pre-Notification) automatisch beim Einreichen der Lastschrift generiert und an den Zahlungspflichtigen per E-Mail versendet. Geben Sie dazu die E-Mail-Adresse des Zahlungspflichtigen an:
E-Mail: info@adamek-moebehts.de

- Die „**Mandatsreferenz**“ ist eine eindeutige kundenspezifische Nummer (kann z. B. die Kundennummer sein).
- Unter „**Basismandat / Firmenmandat**“ wählen Sie den Typ des SEPA-Mandats. In den meisten Fällen handelt es sich um Basismandate, die an die Stelle der bisherigen Einzugsermächtigung treten.
- Die „**Status**“-Auswahl bietet folgende Einstellungen:
 - Unter „Art des Mandats“ legen Sie fest, ob die Vollmacht nur „einmalig verwendbar“ oder „bis auf Widerruf verwendbar“ ist.
 - „erhalten“: ein gültiges Mandat liegt vor, es wurde aber noch nicht verwendet,
 - „verwendet“: ein gültiges Mandat liegt vor und wurde bereits verwendet,
 - „widerrufen“: ein gültiges Mandat liegt vor, es wurde aber widerrufen,
 - „abgelaufen“: ein gültiges, aber befristetes Mandat liegt vor, es ist aber abgelaufen.

- Das Datum der „letzten Verwendung“ wird auf Basis tatsächlich erfolgter Lastschriften automatisch vom Programm ausgefüllt.
- Im Feld **„Nächste Lastschrift Art“** können Sie die Art der nächsten Lastschrift festlegen: Neben der Standardeinstellung „Erste Lastschrift“ kann es sich um eine „Folgelastschrift“ oder die „Letzte Lastschrift“ handeln.
- Im Feld **„Gültig bis“** können Sie den letzten Gültigkeitstag des Mandats ablesen. Das Datum wird auf Basis des „Datums der Mandatserteilung“ und der letzten Mandatsverwendung automatisch vom Programm ausgefüllt. Hintergrund: SEPA-Basismandate erlöschen, wenn sie drei Jahre lang nicht genutzt werden.
- Im Abschnitt **„Gläubiger-Daten“** erscheint Ihre (eigene) Gläubiger-Identifikationsnummer, die das Programm automatisch aus dem Bereich „Datei“ – „Einstellungen“ – „Einstellungen für SEPA-Lastschriften“ übernimmt. Firmenname und Anschrift stammen aus dem Bereich „Stammdaten“ – „Meine Firma“ – „Firmendaten“ – „Firmenangaben“.
- Im Abschnitt **„Informationen zum Zahlungspflichtigen“** schließlich tragen Sie den Namen des Zahlungspflichtigen, seine Anschrift sowie IBAN und BIC ein. Sofern vorhanden, können Sie die Bankdaten auch „aus Bankverbindungen wählen“.
- Sofern Sie die Option **„Automatisch Lastschriften-Vorankündigung per E-Mail versenden“** aktivieren und die E-Mailadresse des Zahlungspflichtigen eingeben, erzeugt das Programm automatisch eine E-Mail an den Kunden, sobald Sie eine Lastschrift bei Ihrer Bank einreichen. Auf diese Weise können Sie sicher sein, Ihre Vorankündigungspflichten 100-prozentig pünktlich zu erfüllen.
- Über die Schaltfläche **„F3 Weitere Funktionen“** haben Sie schließlich Zugriff auf die Schaltfläche **„<F4> SEPA-Lastschriftmandat drucken“**, mit deren Hilfe Sie bei Bedarf alle Angaben zum jeweiligen Lastschriftmandat zu Papier bringen.

> Wichtig

Da der Gesetzgeber eine lückenlose Dokumentation von SEPA-Mandaten und deren Änderungen vorschreibt, speichert WISO Mein Büro im Register „Historie“ automatisch alle Änderungen am jeweiligen Lastschrift-Mandat:

**> Praxistipp**

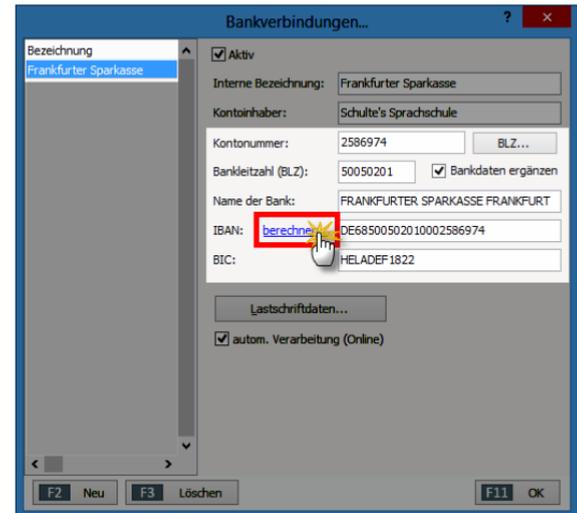
Einzugsermächtigungen in SEPA-Lastschriftmandate umwandeln

Unter „Datei“ – „Einstellungen“ – „Einstellungen für SEPA-Lastschriften“ finden Sie im Abschnitt „Weitere Funktionen“ die Schaltfläche „Funktionen für die SEPA-Umstellung“: Dort wiederum steht Ihnen eine Sonderfunktion zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie „SEPA-Lastschriftmandate aus Einzugsermächtigungen erzeugen“. Dadurch wandeln Sie die unter „Stammdaten“ – „Kunden“ im Register „Konditionen“ unter „Bankverbindungen“ hinterlegten klassischen „Lastschriftmandate“ automatisch in SEPA-Mandate um.

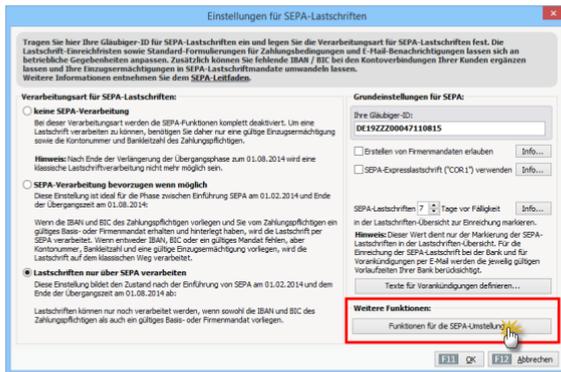
SEPA-Überweisungen

Im Bereich „Finanzen“ - „Lastschriften und Überweisungen“ bietet WISO Mein Büro die Möglichkeit, Überweisungen im SEPA-Format vorzunehmen. Bis auf die Umstellung der Bankverbindungen auf IBAN und BIC unterscheiden sich SEPA-Überweisungen grundsätzlich nicht von klassischen Überweisungen. Bei der Konvertierung vorhandener Bankverbindungs-Daten können Sie sich zudem von WISO Mein Büro unterstützen lassen:

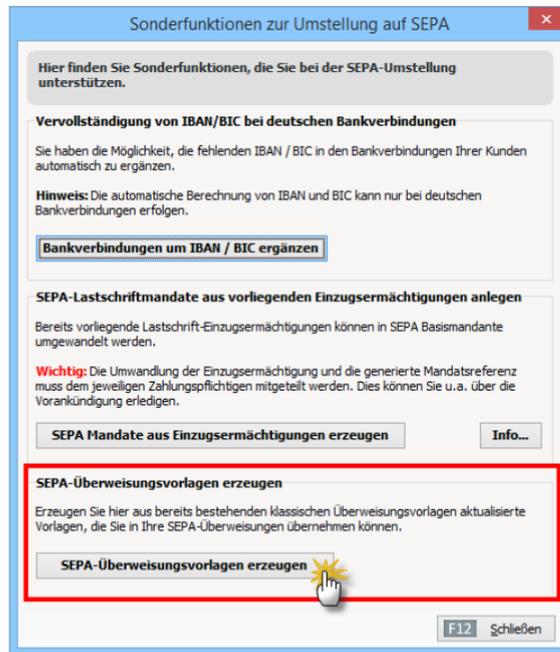
Auf der Ebene einzelner Lieferanten oder Kunden hinterlegte Bankdaten lassen sich in den „Stammdaten“ - „Lieferanten“ bzw. „Kunden“ im Register „Konditionen“ unter „Bankverbindungen“ ganz einfach per Mausklick auf den Link „berechnen“ in das SEPA-Format umwandeln:



Auch die in Form konventioneller Überweisungsvorlagen gespeicherten Bankverbindungen von Geschäftspartnern lassen sich mit wenig Aufwand ins SEPA-Format umwandeln. Sie starten das praktische Konvertierungs-Werkzeug über den Menüpunkt „Datei“ - „Einstellungen“ - „Einstellungen für SEPA-Lastschriften“ im Bereich „Weitere Funktionen“ - „Funktionen für die SEPA-Umstellung ...“



Daraufhin öffnet sich der Dialog „Sonderfunktionen zur Umstellung auf SEPA“. Dort klicken Sie auf die Schaltfläche „SEPA-Überweisungsvorlagen erzeugen“:

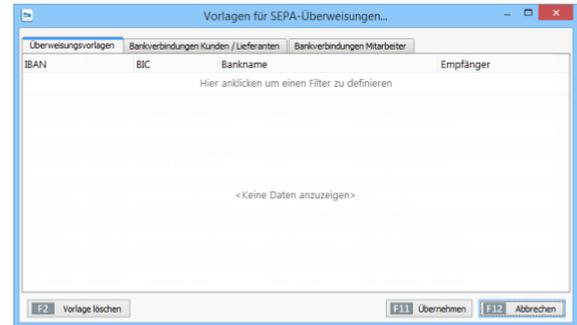


Das war's auch schon: Das Programm wandelt nun sämtliche alten Überweisungsvorlagen auf einen Schlag in SEPA-Überweisungsvorlagen um!

> Info

In Einzelfällen kann es vorkommen, dass sich Bankverbindungen aus klassischen Überweisungen nicht konvertieren lassen. Im abschließend eingeblendeten Konvertierungs-„Protokoll“ zeigt das Programm deshalb an, welche SEPA-Überweisungsvorlagen angelegt werden konnten und welche Vorlagen sich als fehlerhaft erwiesen haben.

Der einmalige kurze Umweg über die SEPA-Einstellungen lohnt sich aber allemal: Sie ersparen sich auf diese Weise erheblichen manuellen Erfassungsaufwand. Vorher: leere SEPA-Wüste ...



... nachher: prall gefüllte SEPA-Überweisungsliste:

IBAN	BIC	Bankname	Empfänger	FiBu-K...	Verwendungszwe...	Verwendungszwe...
DE0337050...	COKSDE...	KreisSparkasse Köln	Buchhandlung...	4940 Rg	119/08	
DE0637050...	COLSDE...	Sparkasse KölnBonn	Nelly Herve	4900 Iphone	Reparatur	
DE0650010...	INGDDE...	ING-DiBa Frankfurt am M...	Nelly Herve	1800 Privatentnahme		
DE0830050...	WELADE...	WestLB Düsseldorf	UPS	4570 Rg-Nr	77V8V0	
DE0830050...	DUSSEDE...	St Spk Düsseldorf	Alain Wilkie	3100 Rg	nh010	
DE0837050...	COLSDE...	Sparkasse KölnBonn	Paula Hedley	3100 Rg	323	
DE0938040...	COBADE...	Commerzbank Bonn	W. Bertelsman...	4940 FSK	Englisch 2006	
DE0960040...	COBADE...	Commerzbank Stuttgart	HGV Servicece...	4940 Rg	0000300547256	
DE1031050...	MGLSDE...	Stadtsparkasse Mönchen...	Gabriele Huett...	3100 Rg	6312011	
DE1337050...	COLSDE...	Sparkasse Bonn	Peter Logan	3100 Rechnung	2010-32	

Weitere Informationen entnehmen Sie unserem ausführlichen SEPA-Leitfaden. Dort finden Sie auch eine zusammenhängende Schritt-für-Schritt-Anleitung, in der die Verzahnung der verschiedenen Programmbereiche gut nachvollziehbar beschrieben ist.

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.

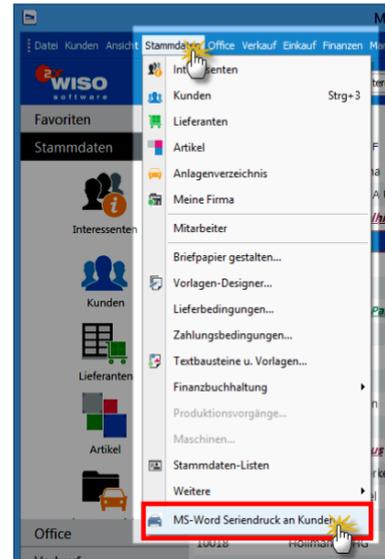
> Praxistipp Adresscon- tainer nutzen

Standardmäßig nutzt die Serienbrief-Funktion des Marketing-Zusatzmoduls die Datenbestände der Kunden- und Interessentendatenbank von WISO Mein Büro. Über die flexiblen → Adresscontainer können Sie aber auch Kontakte aus Ihrer Lieferanten-Datenbank in Ihre Mailings übernehmen.

Ausführliche Informationen zu den Themen Serienbriefe und Etikettendruck finden Sie im Kapitel „Marketing und Kundenpflege“.

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 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 mithilfe der Serienbrief-Funktion von MS Word die gewünschte Auswahl vor.

> Tipp
Mehr Serien-
brief-Komfort

Noch viel mehr Serienbrief-Komfort bietet die Funktionen Serienbriefe und Etikettendruck. Mehr dazu im Kapitel „Marketing und Kundenpflege“.

SMS-Versand

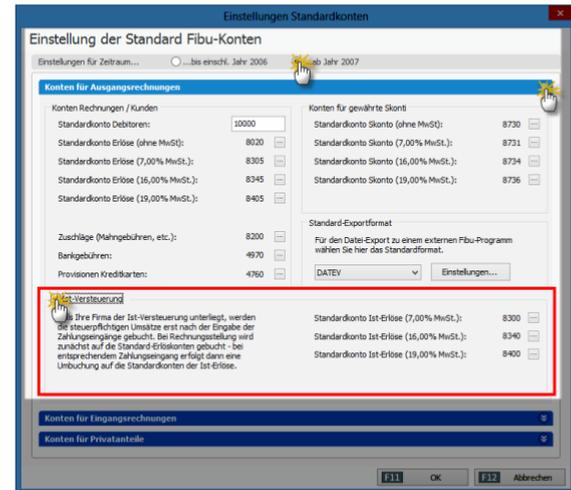
Direkt aus den Kunden-, Interessenten- und Lieferanten-Stammdatentabellen lassen sich über den Kontextmenü-Befehl „Kommunikation mit [Name]“ SMS-Kurznachrichten verschicken. Voraussetzungen:

- beim betreffenden Kontakt ist eine Mobilfunknummer hinterlegt, und
- im Arbeitsbereich →“Office“ ist ein Zugang zur „Online-Poststelle“ eingerichtet. Einzelheiten entnehmen Sie dem Kapitel „Arbeitsumgebung einrichten“.

Soll-Versteuerung

WISO Mein Büro unterstützt standardmäßig die Berechnung der Umsatzsteuer „nach vereinbarten 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 vereinbarten 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-Versteuerer“.

> Achtung
Umstellung
zum Jahres-
wechsel
vornehmen!

Die Umstellung der Versteuerungsart sollten Sie unbedingt 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 Zahlungsstatus. 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 die komfortable und einfach zu bedienende Design-Funktion über den Menüpunkt „Stammdaten“ - „Briefpapier gestalten“.

Spalten einblenden

→ Briefpapier

Spaltenbreite

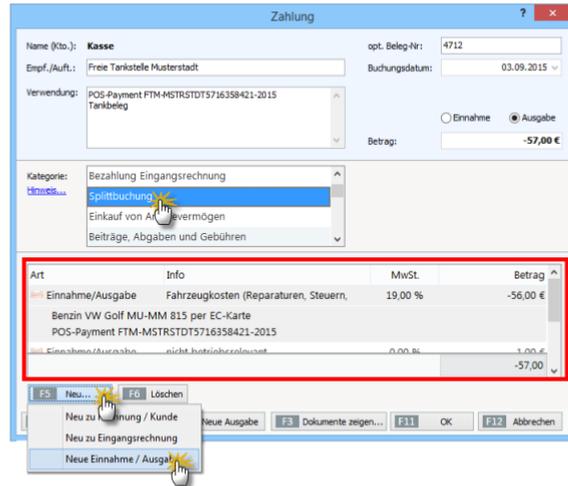
Die Aussagekraft von Tabellen hängt nicht zuletzt von den auf den ersten Blick sichtbaren Inhalten der einzelnen Spalten ab. Bei den Tabellendarstellungen von WISO Mein Büro können Sie daher nicht nur die benötigten → Spalten definieren, sondern auch deren Breite wahlweise automatisch bestimmen lassen („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.): **Kasse** opt. Beleg-Nr.: 4712
 Empf./Aufz.: Freie Tankstelle Musterstadt Buchungsdatum: 03.09.2015
 Verwendung: POS-Payment FTM-MSTRSTD75716358421-2015 Tankbeleg
 Betrag: Einnahme Ausgabe -57,00 €

Kategorie: Bezahlung Eingangsrechnung
 Splittbuchung
 Einkauf von Anlagevermögen
 Beiträge, Abgaben und Gebühren

Art	Info	MwSt.	Betrag
Einnahme/Ausgabe	Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern,	19,00 %	-56,00 €
	Benzin VW Golf MU-MM 815 per EC-Karte		
	POS-Payment FTM-MSTRSTD75716358421-2015		
Einnahme/Ausgabe	nicht betriebsrelevant	0,00 %	1,00 €
			-57,00 €

PS Neu... F3 Löschen
 Neu zu Buchung / Kunde
 Neu zu Eingangsrechnung
 Neue Ausgabe: F3 Dokumente zeigen... F11 OK F12 Abbrechen

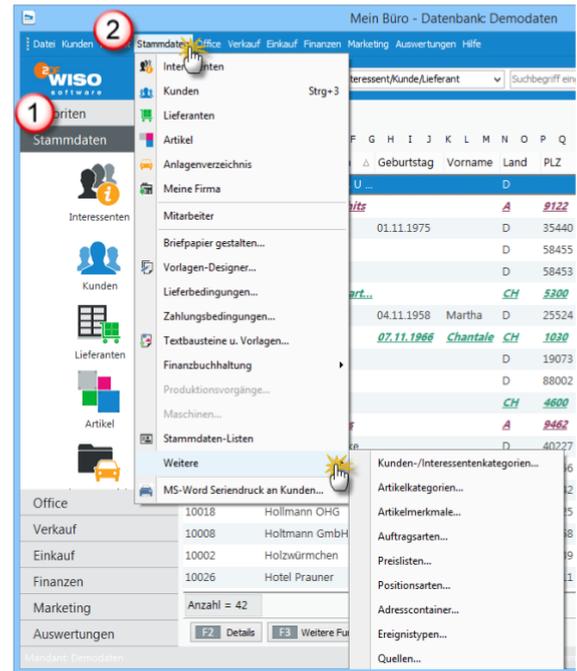
Bitte achten Sie darauf, Ausgaben im Splittbereich grundsätzlich mit negativem Vorzeichen kenntlich zu machen. Bitte überprüfen Sie außerdem, ob die vom Programm vorgeschlagenen Steuersätze auf den jeweiligen Einzelfall zutreffen.

Stammdaten

Zugriff auf die Stammdaten Ihres Unternehmens haben Sie ...

- über die Navigationsleiste am linken Fenster-
rand von WISO Mein Büro und
- 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:



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.

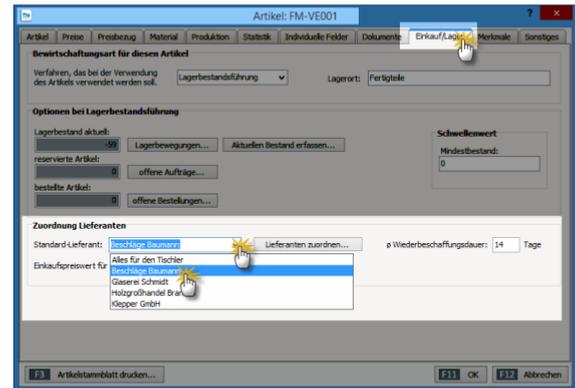
Stammdaten-Listen

Über den Menüpunkt „Stammdaten“ - „Stammdaten-Listen“ können Sie sich die wichtigsten Inhalte Ihrer Kunden-, Lieferanten-, Interessenten- 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.

Steuer (Basismodul)

Das Basismodul „Steuer“ enthält alle wichtigen Steuerformulare. Mit deren Hilfe ermitteln Sie Ihren → Einnahmenüberschuss (EÜR), erstellen → Umsatzsteuervoranmeldungen und Steuererklärungen. Die elektronische Datenübermittlung erledigen Sie über die amtliche → Elster-Schnittstelle. Außerdem lassen sich sämtliche → Steuer-Auswertungen im PDF-Format exportieren. Eine Schnittstelle zum WISO Steuer Sparbuch erleichtert zudem die private Steuererklärung.

- In der Ausbaustufe WISO Mein Büro Plus sind die Basismodule → „Finanzen“ und „Steuer“ bereits enthalten.
- In der Ausbaustufe WISO Mein Büro Standard ist das Basismodul → „Finanzen“ bereits enthalten. Das Basismodul „Steuer“ können Sie nachträglich freischalten.
- In der Ausbaustufe WISO Mein Büro Start können Sie die Basismodule → „Finanzen“ „Steuer“ nachträglich freischalten

Bitte beachten Sie:

- In der Ausbaustufe WISO Mein Büro Plus sind die Basismodule „Finanzen“ und „Steuer“ bereits enthalten.
- In der Ausbaustufe WISO Mein Büro Standard können Sie das Basismodul „Steuer“ nachträglich freischalten.
- In der Ausbaustufe WISO Mein Büro Start können Sie die Basismodule „Finanzen“ und „Steuer“ nachträglich freischalten.

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.

Steuerformulare

→ Steuer-Auswertungen

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 innersgemeinschaftliche 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.

Stücklistenauflösung

Wenn Sie im Artikelstamm im Register „Einkauf / Lager“ anstelle der → Lagerbestandsprüfung die Stücklistenauflösung wählen, disponiert das Programm nicht die Lagerbestände des betreffenden Artikels, sondern die der darin enthaltenen Unterartikel. Sofern erforderlich werden auf dieser Grundlage die → Bestellvorschläge für die Unterartikel erzeugt. Die Stücklistenauflösung steht nur im Zusatzmodul „Produktion“ zur Verfügung.

Suchen

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

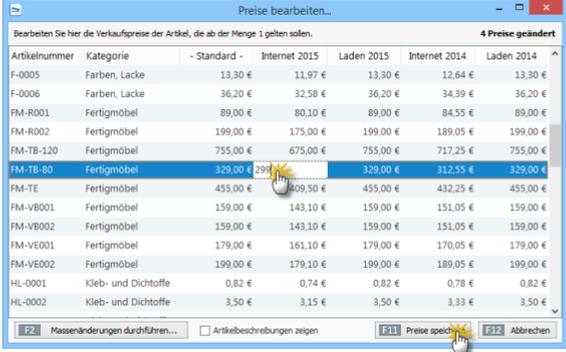
Die flexiblen Tabellen-Auswertungen von WISO Mein Büro kombinieren die Vorteile flüchtiger Suchaufträge, Datenfilter und Gruppierungen aus den normalen Tabellenansichten mit dem Komfort und den optischen Gestaltungsmöglichkeiten der programmeigenen Listen, Berichte und Auswertungen. Sie finden die Tabellen-Auswertungen 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 „So finden Sie sich im Programm zurecht“ 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“:



Artikelnummer	Kategorie	- Standard -	Internet 2015	Laden 2015	Internet 2014	Laden 2014
F-0005	Farben, Lacke	13,30 €	11,97 €	13,30 €	12,64 €	13,30 €
F-0006	Farben, Lacke	36,20 €	32,58 €	36,20 €	34,39 €	36,20 €
FM-R001	Fertigmöbel	89,00 €	80,10 €	89,00 €	84,55 €	89,00 €
FM-R002	Fertigmöbel	199,00 €	175,00 €	199,00 €	189,05 €	199,00 €
FM-TB-120	Fertigmöbel	755,00 €	675,00 €	755,00 €	717,25 €	755,00 €
FM-TB-80	Fertigmöbel	329,00 €	299,00 €	329,00 €	312,55 €	329,00 €
FM-TE	Fertigmöbel	455,00 €	409,50 €	455,00 €	432,25 €	455,00 €
FM-VB001	Fertigmöbel	159,00 €	143,10 €	159,00 €	151,05 €	159,00 €
FM-VB002	Fertigmöbel	159,00 €	143,10 €	159,00 €	151,05 €	159,00 €
FM-VE001	Fertigmöbel	179,00 €	161,10 €	179,00 €	170,05 €	179,00 €
FM-VE002	Fertigmöbel	199,00 €	179,10 €	199,00 €	189,05 €	199,00 €
HL-0001	Kleb- und Dichtstoffe	0,82 €	0,74 €	0,82 €	0,78 €	0,82 €
HL-0002	Kleb- und Dichtstoffe	3,50 €	3,15 €	3,50 €	3,33 €	3,50 €

Jede einzelne der angezeigten Preis-Zellen können Sie blitzschnell editieren: Klicken Sie den betreffenden Einzelpreis einfach an und geben den gewünschten neuen Preis ein.

**> 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 à 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:

Teil-Lieferschein

→ Teil- / Sammellieferschein

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.

> Tipp

Ausführliche Informationen zu den Teil- und Sammel-lieferscheinen finden Sie im Kapitel „Erweiterte Auftragsverwaltung“.

Teil- / Sammelrechnungen

Nachdem Sie einen → Teil- / Sammellieferschein 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.

> Tipp

Ausführliche Informationen zu den Teil- und Sammelrechnungen finden Sie im Kapitel „Erweiterte Auftragsverwaltung“.

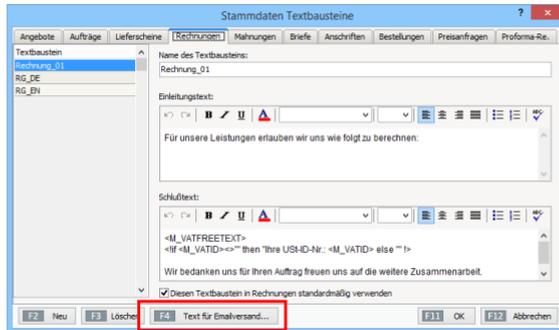
Sobald Sie den Cursor in das Feld „Einleitungstext“ bzw. „Schlusstext“ stellen, erkennen Sie, dass Sie dort nicht nur schlichten Text eingeben können, sondern Zugriff auf die Inhalte ausgewählter Datenbankfelder haben („Variablen“) sowie „Bedingungen“ für die Wahl bestimmter Textelemente vorgeben können. 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.

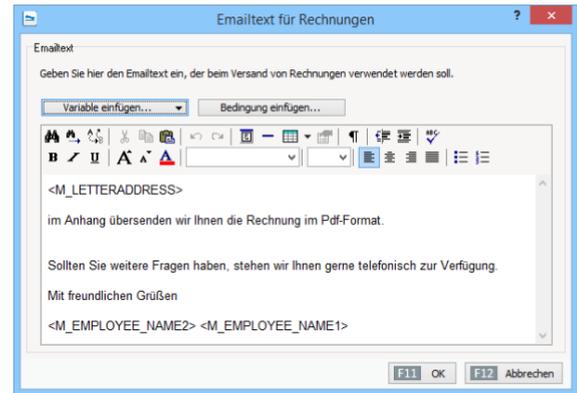
Texte für Emailversand

Für alle wichtigen Vorgangsarten (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Briefe etc.) können Sie im Bereich „Textbausteine u. Vorlagen“ außerdem standardmäßige „Texte für Emailversand“ festlegen (z. B. Anrede- und Grußfloskeln, Signaturen etc.). Auf diese Weise sorgen Sie dafür, dass Ihre Ausgangs-Mails optisch einheitlich und ansprechend sind. Falls gewünscht, sorgen Sie dabei mithilfe von Variablen und Bedingungen sogar für personalisierte Adressanten-Ansprachen. Selbstverständlich können Sie den Inhalt von E-Mails in jedem Einzelfall vor dem Versand noch ändern oder ergänzen.

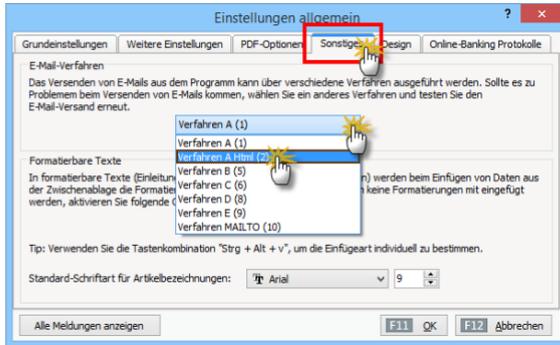
Um passende Texte für den E-Mailversand zu definieren, wechseln Sie unter „Stammdaten“ – „Textbausteine u. Vorlagen“ zur gewünschten Vorgangsart (z. B. „Rechnungen“) und klicken am unteren Bereich der Registerkarte auf die Schaltfläche „<F4> Text für Emailversand“ (oder Sie drücken im Dialog gleich die F4-Taste):



Die vorbereiteten E-Mail-Textbausteine lassen sich optisch an das Erscheinungsbild der übrigen betrieblichen Korrespondenz anpassen. Die aus anderen Text-Eingabebereichen bekannten erweiterten Formatierungsfunktionen (Textauszeichnungen aller Art, Größe und Farbe des Zeichensatzes, Aufzählungen etc.) stehen Ihnen nun auch im Editor der E-Mailtexte zur Verfügung:

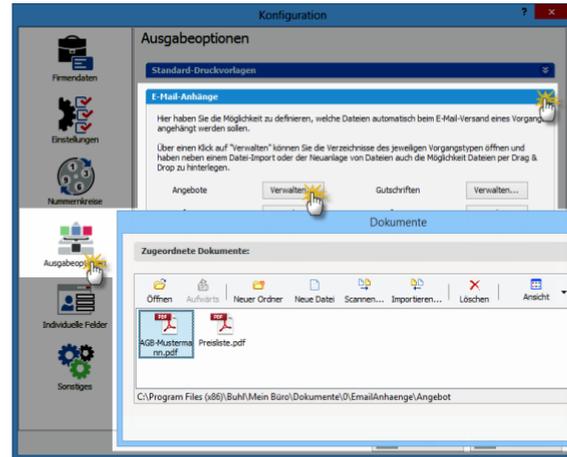


Bitte beachten Sie: Um die erweiterten Gestaltungsmöglichkeiten in E-Mail-Texten nutzen zu können, ist die Auswahl von E-Mail-„**Versandverfahren A Html (2)**“ erforderlich. Die entsprechenden Einstellungen nehmen Sie unter „Datei“ – „Einstellungen“ – „Allgemein“ im Register „Sonstiges“ vor:

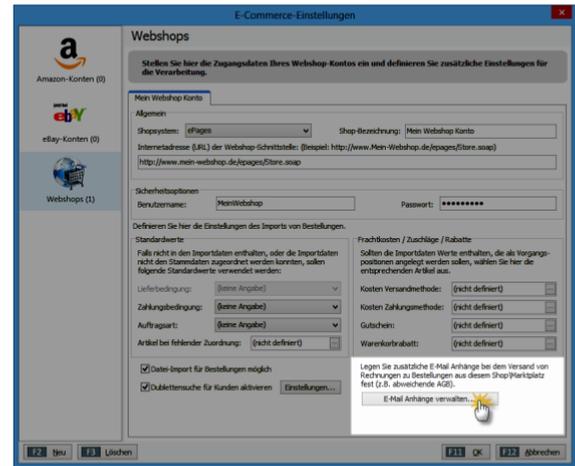


Und gleich noch zwei Hinweise hinterher:

- Unter „Stammdaten“ – „Meine Firma“ – „Ausgabeoptionen“ – „E-Mail-Anhänge“ können Sie Dokumente festlegen, die automatisch mit jeder E-Mail verschickt werden sollen. Dabei unterscheidet das Programm gezielt nach Korrespondenz- und Vorgangsarten:



- Falls Sie einen Webshop betreiben und / oder auf Amazon-, eBay- oder ähnlichen Online-Marktplätzen Geschäfte machen, legen Sie bei Bedarf für jeden Webshop einen speziellen E-Mailanhang fest. Die erforderlichen Einstellungen nehmen Sie im Menü „Datei“ – „Einstellungen“ – „E-Commerce“ beim jeweiligen Webshop, Amazon- oder eBay-Marktplatz vor. Sie finden die Schaltfläche „E-Mail-Anhänge verwalten“ unten rechts im Einstellungs-Dialog des jeweiligen Online-Shops:



> Info

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: 03.09.2015

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

Konto-Nr. des Begünstigten 123456789 BLZ des Begünstigten 10010010 [suchen...](#)

Kreditinstitut des Begünstigten
Postbank Berlin

EUR Betrag: Euro, Cent 123,45

Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Überweisenden - (für Begünstigten)
RgNr. 2015-08154711 v.

noch Verwendungszweck (insgesamt max. 2 Zeilen à 27 Stellen)
25.8.2015 Druck Briefbogen

Kategorie: [Hinzufügen...](#) Steuerschlüssel:
Barbedarf Vorsteuer Vorsteuer 19 %
Erhaltene Skonti 1 % Vorsteuer
Erhaltene Skonti 7 % Vorsteuer

Daten als Vorlage speichern

F11 OK F12 Abbrechen

Dessen 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.

Bitte beachten Sie: Seit 2014 akzeptieren Banken und Sparkassen von Selbstständigen und Unternehmen nur noch SEPA-Überweisungen. Wenn Sie eine neue Überweisung anlegen, klicken Sie daher auf die Schaltfläche „<F6> Neu (SEPA)“.

Umsatz

→ Allgemeine Geschäftsentwicklung

Umsätze abrufen

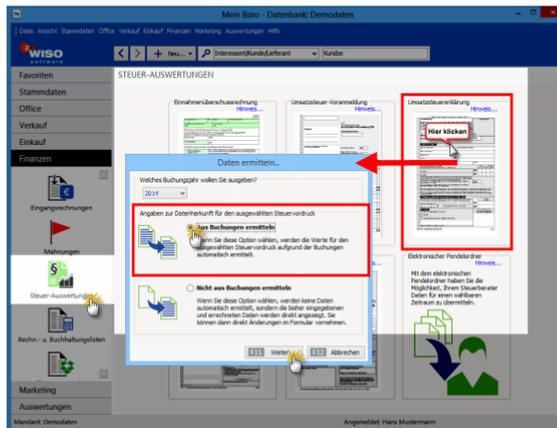
→ Online-Banking

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. Als Unternehmer oder Freiberufler nehmen Sie dem Finanzamt 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.

Bitte beachten Sie: Das Programm sorgt mit dafür, dass Sie bereits ausgefüllte Steuerformulare nicht versehentlich überschreiben. Wenn Sie eine Umsatzsteuererklärung für einen bestimmten Zeitraum erstellt haben und das Formular später noch einmal aufrufen, ist standardmäßig die Option „Nicht aus Buchungen ermitteln“ aktiviert.

> **Praxistipp**
**Erste Hilfe:
Steuern &
Buchführung**

Informationen zur Jahres-Umsatzsteuererklärung finden Sie im Kapitel „Steu-
eranmeldungen und Steuer-
erklärungen“. Ausführliche
Informationen zu allen
wichtigen Steuer- und Buch-
führungsthemen finden Sie
darüber hinaus in der inter-
aktiven Kontexthilfe, die Sie
über die blauen „Hinweis“-
Links im Arbeitsbereich
„Finanzen“ - „Steuerauswer-
tungen“ aufrufen. Die Start-
seite der Buchführungs-Hilfe
lässt sich außerdem über den
Menüpunkt „Hilfe“ - „Erste
Hilfe: Steuern & Buchfüh-
rung“ öffnen.

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 Steuer-
nummer dar. Diese Steuernummer ist bei vielen Freiberuflern und Kleinunternehmern identisch mit der persönlichen Steuernummer. Deren Veröf-
fentlichung ist für diese Personengruppe unter Datenschutzgesichtspunkten also nicht unbedingt empfehlenswert.

Bei WISO Mein Büro geben Sie die beiden Steuer-
nummern 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 eingenommene Umsatzsteuer in Ihren Umsatzerlösen und die bezahlte in Ihren Betriebsausgaben enthalten sind, hängen die Buchungen für die Umsatzsteuerermeldung 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.

> Praxistipp

Erste Hilfe: Steuern & Buchführung

Die Schritt-für-Schritt-Beschreibung einer Umsatzsteuervoranmeldung finden Sie im Kapitel „Steueranmeldungen und Steuererklärungen“. Ausführliche Informationen zu allen wichtigen Steuer- und Buchführungsthemen finden Sie darüber hinaus 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.

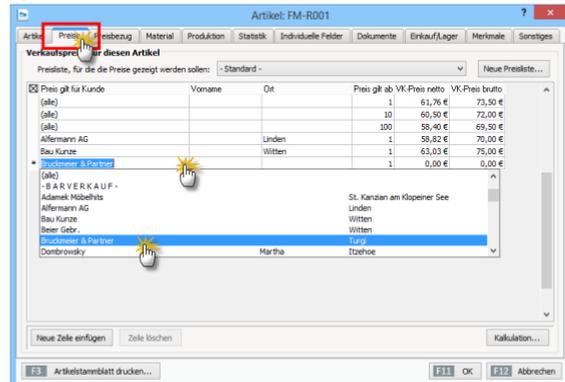
Verkauf

Im Arbeitsbereich „Verkauf“ finden Sie die Standard-Vorgangsarten → „Angebote“, → „Aufträge“, → „Lieferscheine“, → „Rechnungen“, → Abo-Rechnungen sowie Schnittstellen zu → Webshops und → Ebay - und Amazon -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.

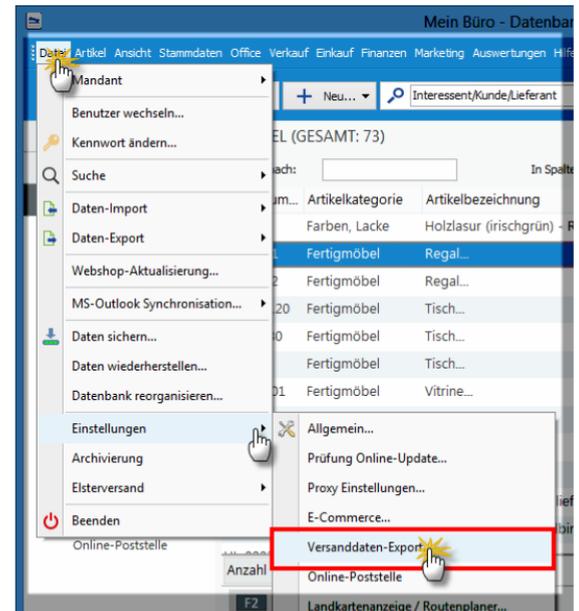
m Verrechnungskonto

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, SendIT, Intraship, UPS-Worldship), bietet Ihnen WISO Mein Büro die Möglichkeit, die wichtigsten Versanddaten Ihrer Lieferungen zu exportieren.

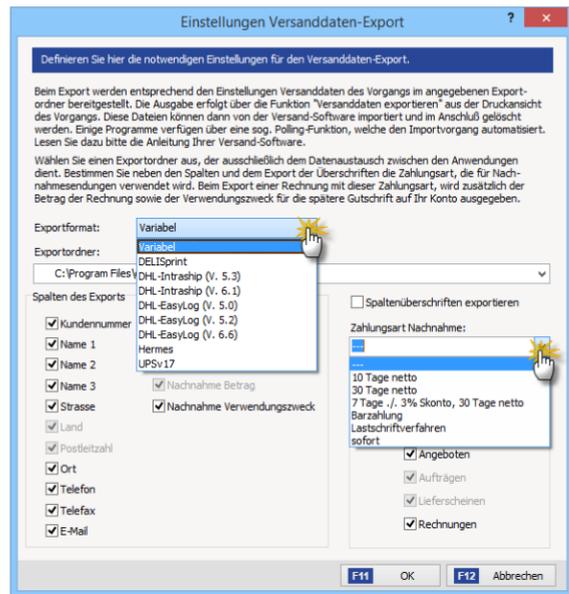
Das erspart Ihnen doppelte Dateneingaben und verhindert die damit verbundenen Fehler. Die erforderlichen Voreinstellungen nehmen Sie unter „Datei“ - „Einstellungen“ - „Versanddaten-Export“ vor:



Dort machen Sie Angaben über ...

- das gewünschte Exportformat (DELISprint, DHL-Intraship, DHL-EasyLog, Hermues, UPSv17),
- 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:

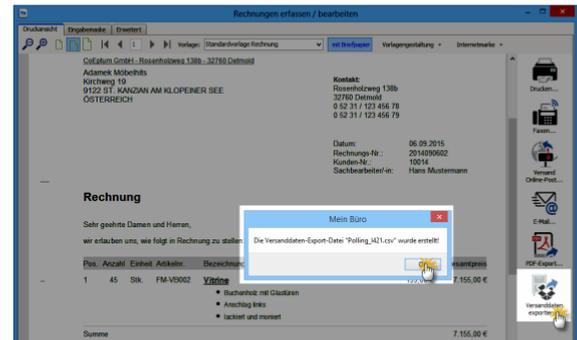


> Info

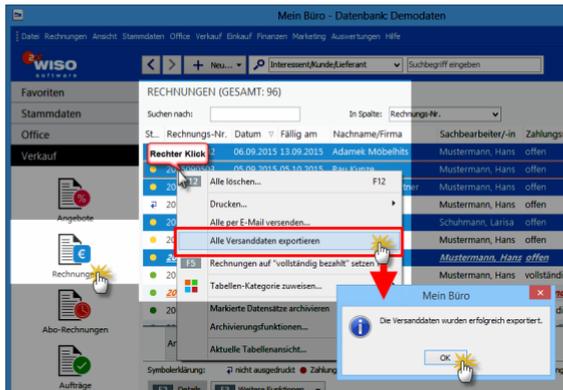
Die Verknüpfung der Exportdaten von WISO Mein Büro mit den passenden Feldern der externen Versandsoftware nehmen Sie im Konfigurations-Menü der betreffenden Software vor. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem Handbuch des Anbieters.

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:



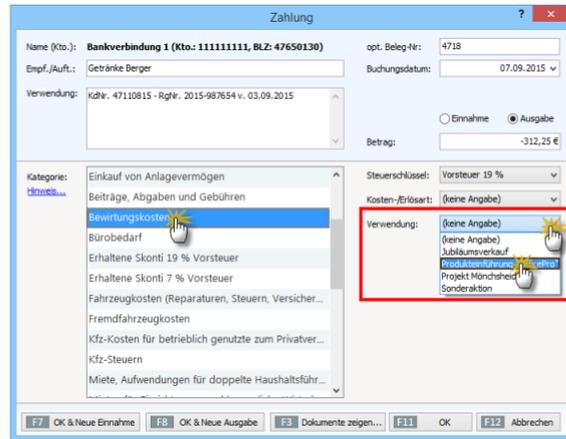
- **Einzel- oder Sammelexport über Kontextmenüs:** Gezielter und noch schneller kommen Sie über die Vorgangsübersichten: Dazu markieren Sie (zum Beispiel in der Rechnungsliste) einen oder mehrere Vorgänge, klicken mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich und wählen den Kontextmenü-Befehl „[Alle] Versanddaten exportieren“:



Anschließend finden Sie (bzw. Ihre Versandsoftware) die Exportdaten in dem Programm-Unterverzeichnis, das Sie im Einstellungs-Dialog voreingestellt haben. Standardmäßig ist das der Ordner „... \Sendungsdaten“.

Verwendung

Sie können Ihre Einnahmen und Ausgaben nicht nur den steuerlichen → Buchungskategorien sowie → „Kosten- und Erlösarten“ zuordnen, sondern auch „Verwendungen“ zuweisen:



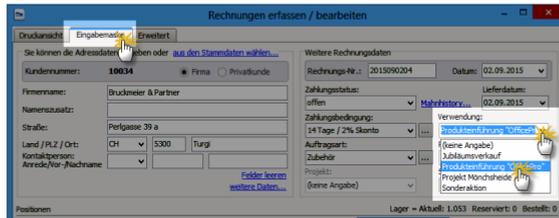
Damit ordnen Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben bei Bedarf bestimmten Produkten, Dienstleistungen oder einzelnen Projekten zu. Deren Erfolg können Sie sich jederzeit unter „Auswertungen“ - „Kosten/Verwendungen“ detailliert anzeigen lassen.

> Info

„Verwendungs“- Auswahl bei Rechnungs- stellung

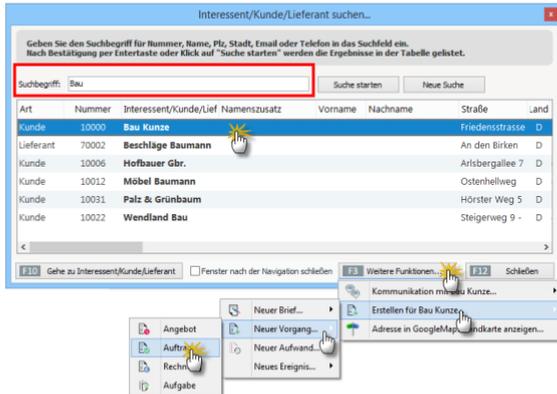
Bitte beachten Sie: Bei Auswahl der Kategorie „Zahlung vom Kunden“ wird im Zahlungsdialog keine Verwendungs-Auswahl eingeblendet. Hintergrund: Um den Eingabeaufwand zu verringern, lässt sich die Verwendung von vornherein in der Rechnung zuweisen. Sie finden die Eingabemöglichkeit im Register „Eingabemaske“:

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 („Interessent/Kunde/Lieferant: Suchbegriff hier eingeben“) ermöglicht Ihnen jederzeit die blitzschnelle Volltextsuche in den wichtigsten Feldern Ihrer Interessenten-, Kunden- und Lieferantendaten (Firma, Vorname, Nachname, Straße, Ort). Die praktische WISO-Mein-Büro-Suchmaschine findet dabei beliebige Textketten - ganz gleich, an welcher Stelle des Feldinhaltes sie enthalten sind:



Per Doppelklick auf die passende Zeile in der Fundliste öffnen Sie den gesuchten Eintrag. Über die Schaltfläche „<F3> Weitere Funktionen“ können Sie aber auch direkt Kontakt zum betreffenden Geschäftspartner aufnehmen oder gleich einen neuen Vorgang anlegen.

> Praxistipp

Suchfenster per Tastenkombination öffnen

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

Vorgabewerte

In den Kunden-Stammdaten finden Sie die Registerkarte „Vorgabewerte“. Dort haben Sie die Möglichkeit, kundenspezifische Einstellungen in folgenden Bereichen vorzunehmen:

The screenshot shows the 'Vorgabewerte' (Default Values) dialog box for customer '10010 - Alfermann AG'. The dialog is divided into several sections:

- Vorlagen (Templates):** A section for selecting default templates for 'Angebote' (Offers), 'Aufträge' (Orders), 'Lieferscheine' (Delivery Notes), 'Rechnungen' (Invoices), and 'Briefe' (Letters). All are currently set to '(Standard)'. A note states: 'Bestimmen Sie hier, welche Vorlage für den Kunden im Vorgang verwendet werden soll.'
- Textbausteine (Text Building Blocks):** A section for selecting default text building blocks for the same document types as above. All are currently set to '(Standard)'. A note states: 'Bestimmen Sie hier, welcher Textbaustein für den Kunden im Vorgang verwendet werden soll.'
- Std.-Art der Positionsabrechnung (Standard Position Billing Type):** A dropdown menu currently set to '(Standard)'. A note states: 'Bestimmen Sie hier, welcher Preistyp für den Kunden im Vorgang verwendet werden soll.'
- Spezielle Fibu-Prüfung (Special Accounting Check):** A dropdown menu currently set to 'kumulierte Positionsaufstellung (VOB)'. A note states: 'Bestimmen Sie hier, welche Preistyp für den Kunden im Vorgang verwendet werden soll.'
- Preisart (Price Type):** A dropdown menu currently set to '(Standard)'. A note states: 'Bestimmen Sie hier, welcher Preistyp für den Kunden im Vorgang verwendet werden soll.'
- Aufwandserfassung (Cost Recording):** A dropdown menu currently set to '(Standard)'. A note states: 'Bestimmen Sie hier, welcher Preistyp für den Kunden im Vorgang verwendet werden soll.'

At the bottom, there are buttons for 'Weiter Funktionen...', 'OK', and 'Abbrechen'.

- 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 Positionsaufstellung“ können Sie die „kumulierte Positionsaufstellung“ 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.

> Praxistipp

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“.

- **Spezielle Fibu-Erlöskonten:** An dieser Stelle legen Sie bei Bedarf fest, welches Erlöskonto dem betreffenden Kunden je nach gewähltem Mehrwertsteuersatz zugeordnet werden soll.

- **Aufwandserfassung:** Abweichend von den Aufwands-Standardereinstellungen legen Sie hier fest, ob neue Aufwände für den betreffenden Kunden kostenpflichtig oder nicht kosten sind. Außerdem können Sie hier die E-Mailadresse eintragen, über die ein Kunden von einem kostenpflichtigen Aufwand informiert wird.

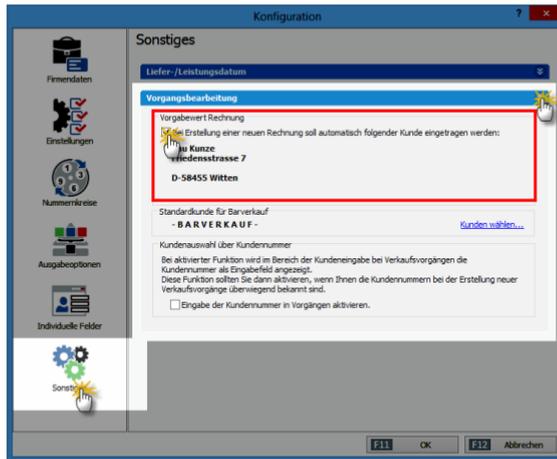
Vorgabewert Rechnung

→ Vorgangsbearbeitung

Vorgangsbearbeitung

Im Arbeitsbereich „Stammdaten“ - „Meine Firma“ „Sonstiges“ finden Sie den Eingabebereich „Vorgangsbearbeitung“. Dort können Sie mehrere 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.

- **„Standardkunde für Barverkauf“:** Per Mausklick auf den Link „Kunden wählen“ öffnen Sie eine Kunden-Auswahlliste, über die Sie einen „namenlosen“ Standardkunden für Barverkäufe festlegen können.

> Info

Standardmäßig legt das Programm den anonymen Kunden-Datensatz „- BARVERKAUF -“ an, sobald Sie unter „Finanzen“ – „Zahlungen Bank / Kasse“ – „Kasse“ über die Schaltfläche „<F8> Neu Barverkauf“ zum ersten Mal einen Barverkauf vornehmen.

- **„Kundenauswahl über Kundennummer“:** Diese Option ist sehr praktisch, wenn Sie Ihre Kundennummern im Kopf haben. Beim Anlegen neuer Vorgänge 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

Adresse ändern ? x

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

Kundennummer: + Enter Firma Privatkunde

Firmenname:

Namenszusatz:

Straße:

Land / PLZ / Ort: D

Kontaktperson:

Anrede/Vor-/Nachname:

in den Stammdaten speichern

[Felder leeren](#)

F11 OK F12 Abbrechen

Adresse ändern ? x

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

Kundennummer:

Firma Privatkunde

Firmenname:

Namenszusatz:

Straße:

Land / PLZ / Ort: D

Kontaktperson:

Anrede/Vor-/Nachname:

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

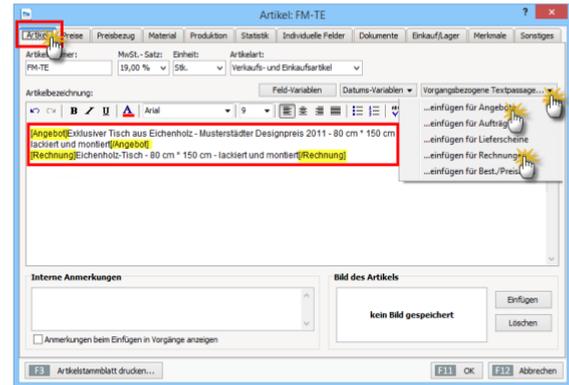
F11 F12 Abbrechen

- **„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 Textpassagen

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:



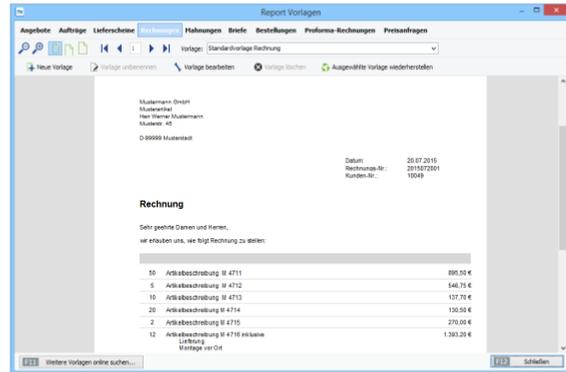
Vorlagen

→ 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.

Standardmäßig nehmen Sie mit dem komfortablen „Briefpapier-Gestalter“ nur Einfluss auf das Layout und die Standard-Informationen im Kopf- und Fußbereich von Geschäftsbriefen. Beim Vorlagen-Designer sind die Änderungsmöglichkeiten praktisch unbegrenzt. Sie finden das mächtige Design-Tool im Menü „Stammdaten“ – „Vorlagen-Designer“



> **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 Datenbanken-„Reports“ haben. Sie können Testdateien in beliebiger Zahl auf Grundlage bestehender Standard-Dokumente anlegen:



> **Praxistipp**
Zusätzliche
Online-
Vorlagen

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.

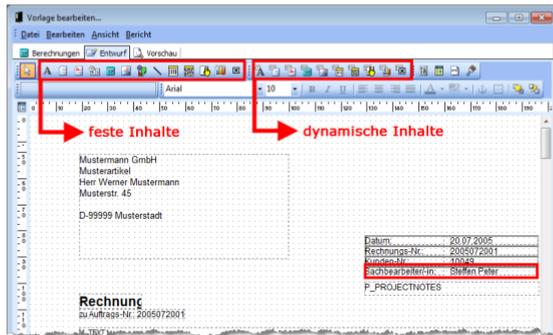
In unserem Onlineshop stehen komplette Vorlagen-Sets zum Download bereit, die auf die Anforderungen bestimmter Branchen und spezielle Anwenderwünsche zugeschnitten sind. Auf diese Weise sparen Sie sich das manuelle Bearbeiten der Standard-Vorlagen. Einzelheiten können Sie unter → „Online-Vorlagen“ nachlesen.

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 Summenzeilen, 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 Auswahlménü. Mit dessen Hilfe wählen Sie das gewünschte Datenbankfeld aus.

> Praxistipp

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

Webselling

Über das Zusatzmodul „Webselling“ können Sie einen oder mehrere Online-Shops in WISO Mein Büro einbinden. Es stehen Schnittstellen zu folgenden E-Commerce-Plattformen zur Verfügung:

- → Amazon-Verkäufe
- → Ebay-Verkäufe und
- → Webshops.

Ausführliche Informationen zu den E-Commerce-Funktionen finden Sie im Kapitel „Webselling: Amazon-, Ebay- und Webshop-Schnittstellen“.

Webshop

Im Zusatzmodul „Webselling“ stellt Ihnen WISO Mein Büro interaktive Kommunikations-Schnittstellen zu Ihrem eigenen Online-Shop zur Verfügung. Derzeit werden die folgenden Shop-Systeme unterstützt:

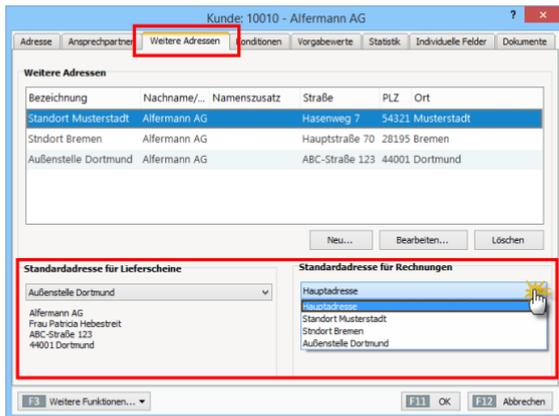
- ePages
- Gambio Profi Onlineshop,
- koobi Professional,
- Magento
- modified eCommerce
- osCommerce
- PrestaShop
- Shopware
- Strato
- VirtueMart
- xaranshop
- xtCommerce
- xt:Commerce Veyton

Die Voreinstellungen Ihrer Webshop-Anbindung nehmen Sie unter „Datei“ - „Einstellungen“ - „E-Commerce“ - „Webshop“ vor. Weitere Informationen zur Webshop-Anbindung finden Sie im E-Commerce-Kapitel .

Bitte beachten Sie: Je nach eingesetztem Shop-System unterscheiden sich die erforderlichen Voreinstellungen. Ausführliche Einrichtungs-Anleitungen für die verschiedenen Webshop-Systeme finden Sie auf unserer Website. Mit Fragen wenden Sie sich an unsere Hotline : 02735 776 650 01

M 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.



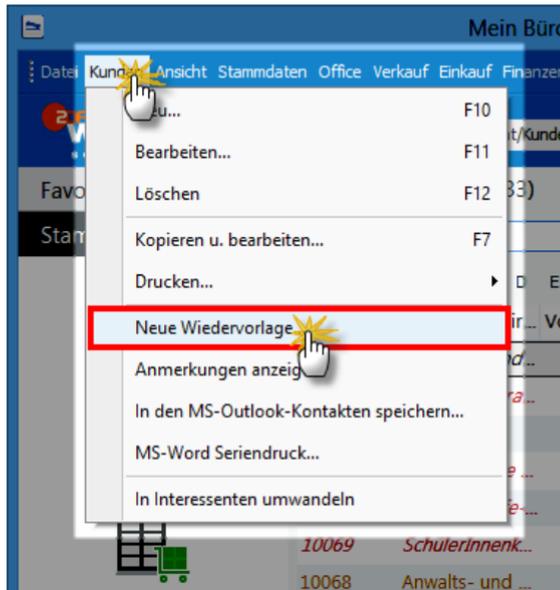
M Wiedervorlage

Sofern Sie das → „CRM“-Zusatzmodul freigeschaltet haben, steht Ihnen eine komfortable und vielseitig nutzbare Wiedervorlage-Funktion zur Verfügung. Mit deren Hilfe halten Sie Ergebnisse von Telefonaten, persönlichen Gesprächen und anderen Kontaktanlässen strukturiert fest und bleiben hinterher konsequent am Ball. Auf diese Weise bewahren Sie den Überblick über sämtliche Marketing- und Vertriebsaktivitäten – und zwar ...

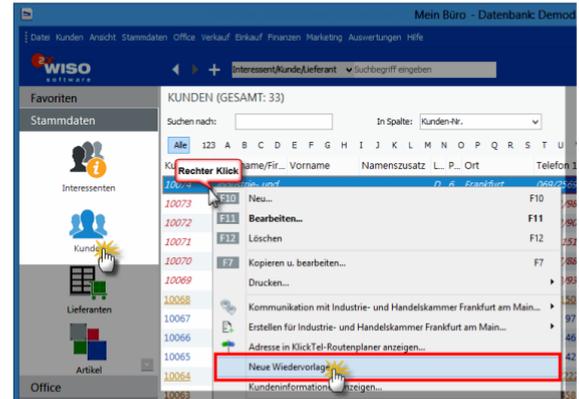
- sowohl **kontaktbezogen** (bei Interessenten und Kunden)
- als auch **vorgangsbezogen** (bei Angeboten und Aufträgen).

Dabei führen viele Wege zur Wiedervorlage: Eine neue Wiedervorlage erstellen Sie zum Beispiel ...

- über das Interessenten-, Kunden-, Angebots- oder Auftrags-**Menü**,

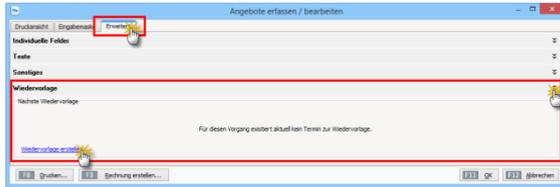


- über das Interessenten-, Kunden-, Angebots- oder Auftrags-**Kontextmenü**,

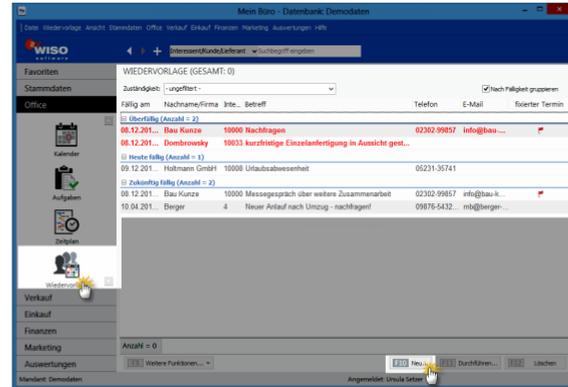


- über die **Registerkarte „Historie“** im Details-Bereich der Interessenten- und Kundenliste (per Mausklick auf die Schaltfläche „<F10> Neu“),

- über die **Registerkarte „Erweitert“** in den Vorgangsdialogen von Angeboten und Aufträgen (per Mausklick auf den blauen Link „Wiedervorlage erstellen“),



- oder auch über die **Gesamtliste der „Wiedervorlagen“**, die Sie im Arbeitsbereich „Office“ finden (Mausklick auf die Schaltfläche „<F10> Neu“):



Ganz gleich, auf welchem Weg Sie Ihre Wiedervorlagen anlegen: Im Dialogfenster „Wiedervorlage bearbeiten“ hält das Programm erst einmal den gewählten Kontakt und / oder den betreffenden Vorgang fest. Außerdem tragen Sie die folgenden Informationen fest:

- einen kurzen, aber möglichst aussagekräftigen **Betreff**,
- **Fälligkeitsdatum** und **Uhrzeit** der Wiedervorlage,
- **„fixierter Termin“** (optional): Daran erkennen Sie später in der Überwachungsliste, ob der Wiedervorlage-Termin flexibel gehandhabt werden kann oder der Fälligkeitstermin genau eingehalten werden muss. Eine fixierte Wiedervorlage ergibt zum Beispiel Sinn, wenn der Vorgang aus innerbetrieblichen Gründen zeitkritisch ist oder weil Sie es Ihrem Geschäftspartner versprochen haben.
- innerbetriebliche **Zuständigkeit** (Mitarbeiter) und

- **Notizen** (= Inhalt der vorangegangenen Kontaktaufnahme und gleichzeitig Informationsbasis des Folgetermins: z. B. Gesprächsprotokoll, Vereinbarung mit Kunde oder Interessent, weiteres Vorgehen, Agenda, persönliche Einschätzungen, interne Planungen / Zielvorgaben etc.):

The screenshot shows a dialog box titled "Wiedervorlage Neu". It has the following fields and controls:

- Kontakt:** A text box containing "Kunde 10068 - Anwalts- und Notariatskanzlei". To its right is a "Bearbeiten" button.
- Vorgang:** An empty text box. To its right are "Bearbeiten" and "Entfernen" buttons.
- Betreff:** A text box containing "Messegespräch über weitere Zusammenarbeit".
- Fällig am:** A date and time selector showing "23.10.2015" and "10:00". To its right is a checkbox labeled "fixierter Termin" which is currently unchecked.
- Zuständig:** A dropdown menu showing "Setzer, Ursula".
- Notizen:** A text area containing the text: "Herr Manfred Kunde (Junior) ist an einer intensivierten Zusammenarbeit interessiert. Habe ihm versprochen, dass wir uns am Dienstag nach seinem Urlaub (8.12.) im Laufe des Vormittags bei ihm melden. Seine Sekretärin schickt die genaue Agenda in der KW48."
- At the bottom right, there are buttons for "F11 OK" and "F12 Abbrechen".

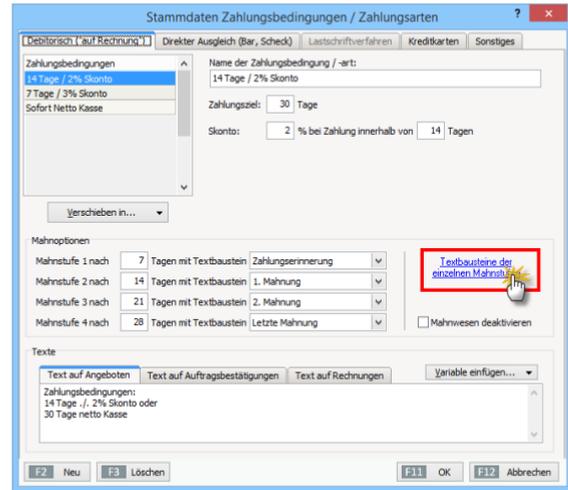
Eine Beschreibung des praktischen Wiedervorlage-Aktionsformulars finden Sie im Kapitel „Zusatzmodul CRM“.

Zahlungen Bank / Kasse

Die Bewegungen auf Ihren Geldkonten überwachen Sie im Bereich → „Finanzen“ - „Zahlungen Bank / Kasse“. Falls Sie kein → Bankkonto oder → Kassenbuch eingerichtet 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:



The screenshot shows the 'Stammdaten Zahlungsbedingungen / Zahlungsarten' dialog box. The left pane lists payment conditions: '14 Tage / 2% Skonto', '7 Tage / 3% Skonto', and 'Sofort Netto Kasse'. The right pane shows the configuration for the selected condition: 'Name der Zahlungsbedingung / -art: 14 Tage / 2% Skonto', 'Zahlungsziel: 30 Tage', and 'Skonto: 2 % bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen'. Below this is the 'Mahnoptionen' section with a table:

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

A red box highlights the link 'Textbausteine der einzelnen Mahnstufen' next to the second row. Below the table is a 'Texte' section with a text editor containing the text: 'Text auf Auftragsbestätigungen', 'Text auf Rechnungen', and 'Variable einfügen...'. The text editor shows the content: 'Zahlungsbedingungen: 14 Tage / 2% Skonto oder 30 Tage netto Kasse'.

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 im Zusatzmodul „Projekte“ bei Bedarf eine vielseitig nutzbare Zeitplan-Funktion zur Verfügung: Mit deren Hilfe behalten Sie auch bei größeren Projekten den Überblick über den zeitlichen Ablauf und die wechselseitige Abhängigkeit der anfallenden Aufgaben. Sie können das flexible 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“.

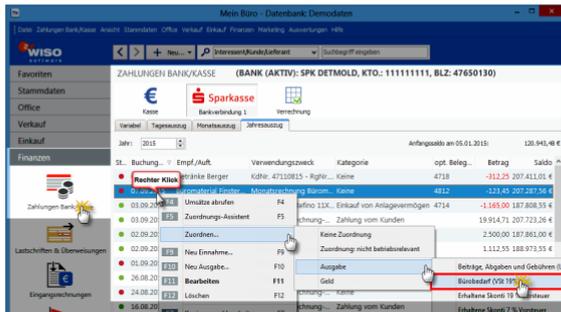
Eine ausführliche Beschreibung der Zeitplan-Funktionen finden Sie im Kapitel „Projektverwaltung und Aufwandserfassung“ unter der Überschrift „Zeitplanung“.

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:



> 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!?

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.

Einen wichtigen Sonderfall beim Zuordnen stellen die à Abschreibungen dar: Angenommen, Sie kaufen ein neues Notebook. Unter „Finanzen“ taucht der Bezahlvorgang dann als Ausgabe auf Ihrem à Bankkonto oder im à 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 Anlagevermögen“ in der Kategorien-Liste. Daraufhin wird die Schaltfläche „Anlage zuordnen“ eingeblendet, über die Sie Ihr Anlagenverzeichnis öffnen und das „neue Anlagegut definieren“ können:

The screenshot shows the 'Zahlung' dialog box with the following details:

- Name (Kto.):** Bankverbindung 1 (Kto.: 1111111111, BLZ: 47650130)
- opt. Beleg-Nr.:** 4714
- Buchungsdatum:** 03.09.2015
- Empf./Auft.:** Medienmarkt
- Verwendung:** Notebook Portefino 1IX-13
- Kategorie:** Einkauf von Anlagevermögen (highlighted)
- Steuerschlüssel:** Vorsteuer 19 %
- Kosten-/Erlösart:** (keine Angabe)
- Verwendung:** (keine Angabe)
- Betrag:** -1.165,00 €
- Buttons:** OK & Neue Einnahme, OK & Neue Ausgabe, Dokumente zeigen..., OK, Abbrechen

Unter dem Stichwort → „Abschreibungen“ wird das Buchen neuer Vermögensbestandteile Schritt für Schritt erklärt.

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 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.): **Bankverbindung 1 (Kto.: 1111111111, BLZ: 47650130)** opt. Beleg-Nr.:

Empf./Auftr.: AMAZON EU SARL Buchungsdatum: 03.09.2015

Kontovr./BLZ: DE51300308801938072015 TUBOEDDD Wertstellung: 03.09.2015

Verwendung: 7557362510410571 AMAZON EU SARL Buchungsort: SEPA Lastschrift
080814P3T16129MN

Einnahme Ausgabe

Betrag: -22,95 €

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 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.

Zusammenfassende Meldung

Falls Sie Geschäfte mit Kunden in anderen EU-Ländern machen, müssen Sie beim Bundeszentralamt für Steuern bis zum 10. Tag nach Ablauf jedes Quartals eine „Zusammenfassende Meldung“ abgeben. Auf dem amtlichen Formular machen Sie Angaben über die Umsatzsteueridentifikationsnummern Ihrer Geschäftspartner, die erzielten Umsätze und eventuelle „Dreiecksgeschäfte“. Sie finden den Vordruck unter „Finanzen“ - „Steuer-Auswertungen“:

Vordruckausgabe

Zusammenfassende Meldung

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Bitte 9 Ziffern eingeben

Bundesamt für Finanzen
- Außenstelle Saarouis -
66738 Saarouis

Meldezeitraum
vgl. Hersteller-St.Nr. und St.Nr. der Anleihe

(Bitte nur einen Meldezeitraum angeben, bitte mit „X“ füllen, sondern Jahreszahl eingeben)

Qtr	1. Quartal	2	3	4
1	20			
2	20			
3	20	16		
4	20			

Kalenderjahr: 6 | 2014

Berichtigung (0 bis 9, "X" eintragen)

Einlagebogen

> Info

Signaturpflicht

Bitte beachten Sie: Seit 2013 verlangt der Fiskus bei „Zusammenfassenden Meldungen“ eine elektronische Signatur. Dabei handelt es sich um dieselbe Steuersignatur, die Sie auch bei Ihren Umsatzsteuervoranmeldungen verwenden. Das Signaturverfahren unterscheidet sich ebenfalls nicht.

> Praxistipp

Interaktive Kontexthilfe

Ausführliche Informationen zu allen wichtigen Steuer- und Buchführungsthemen finden Sie im Kapitel „Steueranmeldungen und Steuererklärungen“ sowie in der interaktiven Kontexthilfe, die Sie über die blauen „Hinweis“-Links im Arbeitsbereich „Finanzen“ - „Steuerauswertungen“ aufrufen. Die Startseite der Buchführungshilfe lässt sich außerdem über den Menüpunkt „Hilfe“ - „Erste Hilfe: Steuern & Buchführung“ öffnen.

Fazit

Im Eingangskapitel haben wir Ihnen „Business ohne Bilanzbuchhalter“ versprochen und angekündigt, dass auch Nicht-Kaufleute mit WISO Mein Büro schnell Erfolgserlebnisse haben. Nun haben Sie bereits eine Weile Erfahrungen mit dem Programm gesammelt: Haben wir zu viel versprochen? Mit welchen unerwarteten Hürden haben Sie gekämpft? Lassen Sie uns an Ihren Erfahrungen teilhaben: Auf dass WISO Mein Büro in Zukunft noch einfacher und komfortabler für Sie wird!

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_NAME-COMplete	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 m ³ pro Stück
P_VOLUMETOTAL	Gesamtvolumen der Position in m ³
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

Stichwortverzeichnis

A	
Abo-Rechnung	354, 443
Abschlagsrechnung.....	349
Abschlags- und Schlussrechnungen	444
Abschreibungen buchen.....	243
Abschreibungsdetails.....	246
Absetzung für Abnutzung.....	446
Adresscontainer.....	315, 446
Adressetiketten-Druck	279, 446
Aktionszentrale (Wiedervorlage)	333
aktive Daten	68
Aktualitäts-Garantie.....	447
Allgemeine Geschäftsentwicklung.....	298, 447
Alternativposition.....	448
Amazon-Gutschriften	409
Amazon-Schnittstelle (Webselling).....	400
Amazon-Verkäufe (Webselling).....	448
Android-Tablets und -Smartphones	439
Anfangsbestand buchen	237, 601
Angebot.....	448
Angebote erstellen.....	143
Angebote verschicken.....	165
Angebot in Rechnung umwandeln	170
Anlagenverzeichnis.....	245, 449
Anmerkungen	289, 450
Anschaffungen	241
Ansicht.....	451
Arbeitsplatz+ (Zusatzmodul).....	454
Archivieren / Archivierung	454
archivierte Daten	68
Art der steuerlichen Verbuchung.....	86
Artikel.....	457
Artikelauswahl sortieren	152
Artikeldatenbank für Dienstleister	116
Artikeletiketten	459
Artikel (Importassistent).....	121
Artikelkategorien	462
Artikel neu anlegen	153
Artikel-Platzhalter (Webshop).....	424
Artikelstammblatt	463
Artikel (Stammdatenverwaltung)	115
Artikel übernehmen (Angebot)	151
Artikel-Zeichnungen	437

Aufgaben.....	463	Barverkauf-Voreinstellungen.....	223
Aufgaben verwalten	288	Belegarchiv für Kontobuchungen	228
Auftrag / Aufträge.....	464	Belegnummer	472
Auftragsarten	465	Benutzergruppe	125
Auftragsbestätigung.....	168	Benutzergruppen verwalten	473
Auftrag+ (Zusatzmodul)	464	Benutzerkonto wechseln	129
Aufwand / Aufwände	465	Benutzer (wechseln).....	472
Aufwände abrechnen	367	Berichte	296
Aufwandserfassung	357, 361	Bestände erfassen / Bestände aktualisieren.....	473
Aufwands-Guthaben.....	368	Bestellungen.....	474
Ausdruckdetails.....	466	Bestellungen überwachen.....	388
Ausgabe-Alternativen.....	54	Bestellvorschläge.....	475
Ausgaben (Auswertung).....	300	Bestellvorschläge erzeugen	386
Ausgabeoptionen	84, 467	Bewertung.....	475
Ausgangsrechnungen	301	Bewirtschaftungsart	475
Ausländische Kunden	467	Bewirtschaftungsart festlegen	376
Auswertungen.....	296, 467	Brief	476
B		Briefe schreiben.....	274
Bankkonto.....	470	Brief-Layout festlegen.....	131
Bankkonto einrichten	224	Briefpapier	477
Bankkonto (mit Online-Banking)	227	Briefpapier gestalten.....	130
Bankkonto (ohne Online-Banking).....	226	Brutto- / Netto-Umstellung	159, 477
Bankverbindungen (Stammdatenverwaltung)	80	Buchen und zahlen.....	210
Bargeldkasse	216	Buchführungs-Varianten.....	87, 210
Barverkauf	221, 471	Buchhaltung (Stammdatenverwaltung)	86

Buchung	477
Buchung aufteilen	238
Buchungsdatum.....	221
Buchungsjournal.....	301, 479
Buchungskategorien.....	480
Buchungskategorien bearbeiten.....	214
Buchungskategorien sichtbar machen	213
Buchungsverfahren	210

C

CRM (Zusatzmodul)	320, 482
-------------------------	----------

D

Dateiimport-Assistent	484
Datenbank reorganisieren	495
Daten-Export.....	304
Datenfilter.....	495
Daten-Import.....	102
Datenimport-Assistenten.....	497
Datenschutz.....	123
Daten sichern.....	486
Datensicherung.....	486
Datensicherung in der Cloud.....	488
Daten wiederherstellen	492
DATEV-Schnittstelle (Zusatzmodul)	500
Dauerfristverlängerung	259, 502

Debitorenkonto	503
Demodaten.....	27, 503
Design	76
Designer (Zusatzmodul)	504
Details-Ansicht (Rechnungen).....	204
Details (Tabellenansicht)	504
Details-Vorschau	65, 76, 79
Differenzbesteuerung.....	505
Dokumente.....	508
Dokumentenarchiv.....	248
Dokumentenmappen anlegen.....	292
Druckansicht	53, 146
Drucken.....	509

E

Ebay-Schnittstelle (Webselling).....	412
Ebay-Verkäufe (Webselling).....	510
E-Commerce-Bestellungen.....	511
Editor.....	274
Eingabemaske (Vorgangserfassung).....	53
Eingangsrechnungen.....	390, 511
Einheiten definieren.....	512
Einkauf	513
Einkaufspreis	513
Einkaufspreise zu Artikeln	513
Einkaufspreise zu Artikeln (Importassistent).....	121

Einkaufs- und Lagerverwaltung.....	375	Etikettendruck.....	279, 652
Einkommensteuererklärung.....	269	Etikettendruck mit MS Word.....	315
Einleitungs- und Schlusstexte anpassen.....	356	EÜR.....	262, 514
Einnahmenüberschussrechnung.....	262, 514	EÜR-Buchhaltungsliste.....	263
Einnahmen-Überschuss-Rechnung (Liste).....	301	EÜR-Formular.....	264
Einstellungen (Datei-Menü).....	515	Excel-Auswertungen.....	272
Elektronisches Belegarchiv.....	248	Expertenmodus (Datenimport).....	107
Elektronische Signatur.....	185	Export.....	524
Elektronische Signatur (Steuerdaten-Übermittlung).....	252	F	
Elster-Schnittstelle.....	89, 517	Fahrtenbuch.....	525
Elster-Testversand.....	257	Favoriten (Navigationsleiste).....	526
Elster-Übertragungsprotokoll.....	256	Fax.....	527
Elsterversand.....	266	Fax via Internet.....	608
E-Mail.....	518	Feldzuordnungen speichern (Datei-Import).....	109
E-Mail-Anhänge festlegen.....	520	Fernwartung.....	38, 527
E-Mail für Aufwandsbenachrichtigung.....	363	Fertigungsgemeinkosten.....	435
E-Mail-Newsletter.....	308, 520	Fibu-Export.....	527
E-Mail-Versandverfahren.....	672	Fibu-Konten editieren.....	501
E-Porto.....	142	Filtern.....	60, 529
Ereignisse.....	100, 521	Filterzeile anzeigen.....	63
Ereignisse dokumentieren.....	285	Finanzen (Basismodul).....	529
Ereignistyp.....	522	Finanzen+ (Zusatzmodul).....	530
Erinnerungsfunktion.....	291	Firma+ (Zusatzmodul).....	530
Erlösconten.....	522	Flex-Diagramm.....	531
Ersteinrichtungs-Assistent.....	78, 523	Funktionstasten.....	50

G	
GDPdU.....	532
Geburtstagsliste	318, 533
Geringwertige Wirtschaftsgüter	243
Gesamtrabatt	533
Gruppieren.....	67, 535
Gruppierungsbereich anzeigen.....	68
Gutschrift	536
GWG.....	243
GWG-Sammelposten	244
GWG-Sofortabschreibung.....	538
H	
Handwerk (Zusatzmodul).....	539
Hauptschriftart.....	133
Heute (Office-Startseite).....	542
Heute (Startseite).....	47
Hilfe.....	543
Hilfe und Support.....	36
Historie	544
Historien-Einstellungen	546
I	
Import-Vorlage speichern	108, 112
Individuelle Felder	84, 546
Installation.....	34
Interaktive Listen.....	58, 256
Interessenten-Importassistent.....	329, 482
Interessenten (Stammdatenverwaltung).....	325
Interessentenstatistik.....	331, 548
Interessentenstatistik (Auswertung).....	300
Interessentenübersicht	321
Internetmarke.....	141, 548
Inventur	395, 551
iPad (MeinBüro-App).....	439
iPhone (MeinBüro-App).....	439
K	
Kalender	284, 552
Karteikarten	49, 553
Kasse.....	216
Kasse / Kassenbuch.....	554
Kassenbuch	216
Kategorien	556
Kaufartikel	556
Kennwort (ändern)	556
Kleinunternehmer	86
Komplettrechnung	557
Kontenliste, Kontenplan, Kontenrahmen	558
Kontenrahmen.....	87
Kontenübersicht.....	301, 558
Kontexthilfe \.....	219, 249

Kontextmenü der Spaltenüberschriften	71	Lagerbewegungen.....	379, 567
Kontextmenü der Summenzeilen	71	Lagerort	568
Kontextmenü per Tastatur.....	49	Lagerübersicht.....	568
Kontextmenüs	48	Lager (Zusatzmodul).....	566
Kontoauszug drucken (Kunden)	558	Landkartenanzeige.....	569
Kopieren und Bearbeiten.....	559	Lastschriften	571
Kosten- / Erlösart.....	224, 559	Layout-Design.....	136
Kosten / Verwendungen (Auswertung)	300	Leistungsumfang der Zusatzmodule.....	30
Kreditkarte.....	231, 561	Leistungsumfang WISO Mein Büro Plus	23
Kundenauftrags-Steuerung	562	Lieferanten	579
Kundenauswahl über Kundennummer	562	Lieferantenkonditionen	579
Kundendetails einsehen	96	Lieferantenpreise	579
Kunden-Importassistent.....	102	Lieferantenstammblatt	580
Kundenkategorie	562	Lieferanten (Stammdatenverwaltung).....	115
Kundenkonditionen.....	563	Lieferbedingungen	580
Kundenlimit	564	Lieferfähigkeit prüfen.....	383, 384
Kundenrabatt.....	565	Lieferfähigkeit von Auftragspositionen	583
Kundenstammblatt.....	565	Lieferliste (Einkauf)	382
Kunden (Stammdatenverwaltung).....	93, 561	Lieferschein	206, 583
Kundenzahlungen zuordnen	231	Lieferscheine erstellen.....	341
L		Liefer- und Leistungsdatum.....	581
Lagepläne.....	294	Lohnanteile ausweisen (Angebot)	157
Lagerbestände.....	377, 566	Lohnanteile ausweisen (Rechnung).....	197, 201
Lagerbestände bewerten.....	395	M	
Lagerbestandsführung	376, 567	Mächtiger Reportgenerator	76, 79

Mahngebühren.....	585	MS Outlook Synchronisation.....	335, 589
Mahnstufen.....	586	MS Word.....	281
Mahnung.....	207, 585	N	
Mahnwesen.....	208	Nachlässe / Rabatte	161
Mandanten / Mandantenverwaltung.....	587	Nachlässe (Rechnung).....	203
Mandatsreferenz	646	Navigationsleiste.....	42
Manuelle Buchungen.....	588	Navigationsleiste anpassen	44, 591
Marketing (Zusatzmodul).....	588	Netto- / Brutto-Umstellung	159
Massenänderungen durchführen.....	588	Netto-Rechnung.....	593
Massenmails.....	189	Neue Rechnung anlegen	174
Materialgemeinkosten.....	435	Notizen	289, 596
Mehrbetrag.....	241	Nummernkreise	596
Mehrfachauswahl in Listen	52	Nummernkreise (Stammdatenverwaltung)	92
Mehrfachdruck	189	O	
Mehrfachstart des Programms.....	46	Offene Posten.....	597
Mehrwertsteuer.....	589	Office Heute	47
MeinBüro-App.....	439	Offline-Konto	599
Meine Firma	589	Online-Banking	602
Meine Firma (Stammdatenverwaltung)	79	Online-Forum	604
Minderbetrag	240	Online-Hilfe (FAQ).....	604
Mitarbeiter.....	589	Online-Konten	604
Mitarbeiter (Stammdatenverwaltung)	123	Online-Poststelle.....	139, 605
Mobile App.....	439	Online-Update.....	609
MS Excel	589	Online-Vorlagen.....	138, 609
MS Outlook.....	109, 589		

Online-Vorlagen (Rechnungen)	195	Produktions-Planungsliste.....	438
Outlook-Anbindung	109	Produktionsüberwachung	430
Outlook-Synchronisation	335	Produktion (Zusatzmodul)	428, 628
P		Proforma-Rechnung.....	355, 628
Paypal	610	Programmbereiche	42
Paypal-Kontexthilfe.....	232	Projekt anlegen	357
Paypal-Konto.....	231	Projekt-Details	359
Paypal-Konto vorbereiten.....	612	Projekte (Zusatzmodul)	630
PDF-Auswertungen.....	272	Projektverwaltung.....	357
PDF-Dokumente erzeugen	614	R	
Pendelordner	270, 614	Rabatt	630
Plan-Ist-Vergleich	299, 447, 616	Rabatte / Nachlässe	161
Positionen bearbeiten.....	617	Rabatte (Rechnung).....	203
Positionen bearbeiten (Angebot).....	154	Rabattsperr.....	631
Positionen bearbeiten (Rechnung).....	181	Rechnung.....	632
Positionen erfassen (Angebot).....	151	Rechnungen archivieren.....	205
Positionen erfassen (Rechnung).....	179	Rechnungen überwachen	188
Positionsart.....	617	Rechnungen verschicken	185
Positionsarten (Rechnung)	182	Rechnungsarchiv	633
Preisänderungs-Automatik.....	625	Rechnungsstellung (Auswertung).....	299
Preisabfrage.....	620	Rechnungs- und Buchhaltungslisten.....	301, 633
Preisbezug	623	Rechteverwaltung	125
Preise bearbeiten	626	Register / Registerkarten.....	49
Produktions-Laufzettel	436	Reiter.....	49
Produktionsplanung	430	Rohgewinn.....	636

Rohgewinn (Auswertung)	299
Routenplaner	294, 636
RTF-Editor	274
S	
Sachbearbeiter	638
Sachkonto	638
Sammeldruck	166
Sammellieferschein	342
Sammelposten	244
Sammelposten (GWG-Pool)	639
Sammelrechnung	346
Scannen	639
Schlussrechnung	349
SEPA-Einstellungen	641
SEPA-Lastschriften	571, 642
SEPA-Lastschriftmandate	645
SEPA-Überweisungen	235, 649
Serienbriefe	281, 652
Serienbriefe mit MS Word	311
Serienbriefe via Online-Poststelle	314
Seriendruck	281
Seriendruck an Kunden	653
Shopsysteme	697
Skonto	577
Skonto-Zahlungen	239

Smartphone (MeinBüro-App)	439
SMS-Versand	654
Soll-Versteuerung	655
Sonderzeiten (Zeitplaner)	374
Sortieren	60, 656
Spaltenbreite	657
Spalten definieren	69, 657
Spalten sichtbar machen	192
Splittbuchung	238, 658
Stammdaten	659
Stammdaten-Listen	660
Standard-Lieferant	661
Statistiken	296
Statistik (Registerkarte)	661
Statusanzeige	55, 662
Steuer-Auswertungen	249, 663
Steuer (Basismodul)	662
Steuerberater	270
Steuerdaten-Übermittlung	266
Steuer-Einstellungen	82
Steuerformulare	663
Steuernummer	663
Steuernummern-Check	594
Steuerschlüssel	218
Stücklistenauflösung	664

Suchen	60, 664	Textgestaltung (Briefe, Vorgänge).....	274
Suchfenster per Tastenkombination öffnen.....	686	U	
Summen- und Saldenlisten.....	301	Übertrag	674
Systemvoraussetzungen	33	Überweisung.....	234, 674
T		Überzahlungen	241
Tabelle exportieren.....	71	Umsätze abrufen	230
Tabelle in MS Excel bearbeiten	71	Umsatzsteuer	676
Tabellenansichten.....	302, 664	Umsatzsteuererklärung.....	260, 677
Tabellen-Auswertungen	74, 303, 664	Umsatzsteueridentifikationsnummer.....	678
Tabellen-Auswertungen klonen.....	77	Umsatzsteuervoranmeldung.....	251, 679
Tabellenbearbeitung der Artikelpreise	665	Unterschriften-Grafik einbinden	127
Tabellen gruppieren	67	V	
Tabellen-Kategorien	63, 666	Verkauf.....	680
Tablet-PC (MeinBüro-App).....	439	Verkaufspreise.....	680
Tastenkürzel.....	51	Verrechnungskonto.....	681
TeamViewer.....	38	Versanddaten-Export.....	681
Teil-Lieferschein.....	342, 668	Verwendung.....	684
Teilrechnung.....	346	Verwendung bei Rechnungstellung vorgeben.....	204
Teil-Rechnung.....	668	VOB-Abrechnung.....	353
Teil- / Sammellieferschein	668	Volltextsuche	60, 686
Teil- / Sammelrechnungen	668	Vorgabewerte	687
Teilzahlungen	239	Vorgangsarten zuordnen (Projektverwaltung)	358
Termine überwachen	284	Vorgangsbearbeitung.....	688
Textbausteine	669	Vorgangsbezogene Textpassagen.....	184, 690
Texte für E-Mailversand	670		

Vorgangstatus	55
Vorlagen-Designer	692

W

Webselling (Zusatzmodul)	696
Webshop konfigurieren	420
Webshop-Schnittstelle (Webselling)	419
Webshop-Sortiment übernehmen	421
Webshop (Webselling)	697
Weitere Adressen	698
Wiederherstellen aus Cloudspeicher	493
Wiederherstellen aus lokaler Datensicherung	493
Wiedervorlage	332, 698
Wiedervorlage Gesprächsergebnisse	334

Z

Zahlungen Bank / Kasse	702
Zahlungsbedingungen	702
Zahlungserinnerung	703
Zeitplan	369, 703
Zugriffsrechte	125
Zuordnen	703
Zuordnungs-Assistent	705
Zusammenfassende Meldung	706