

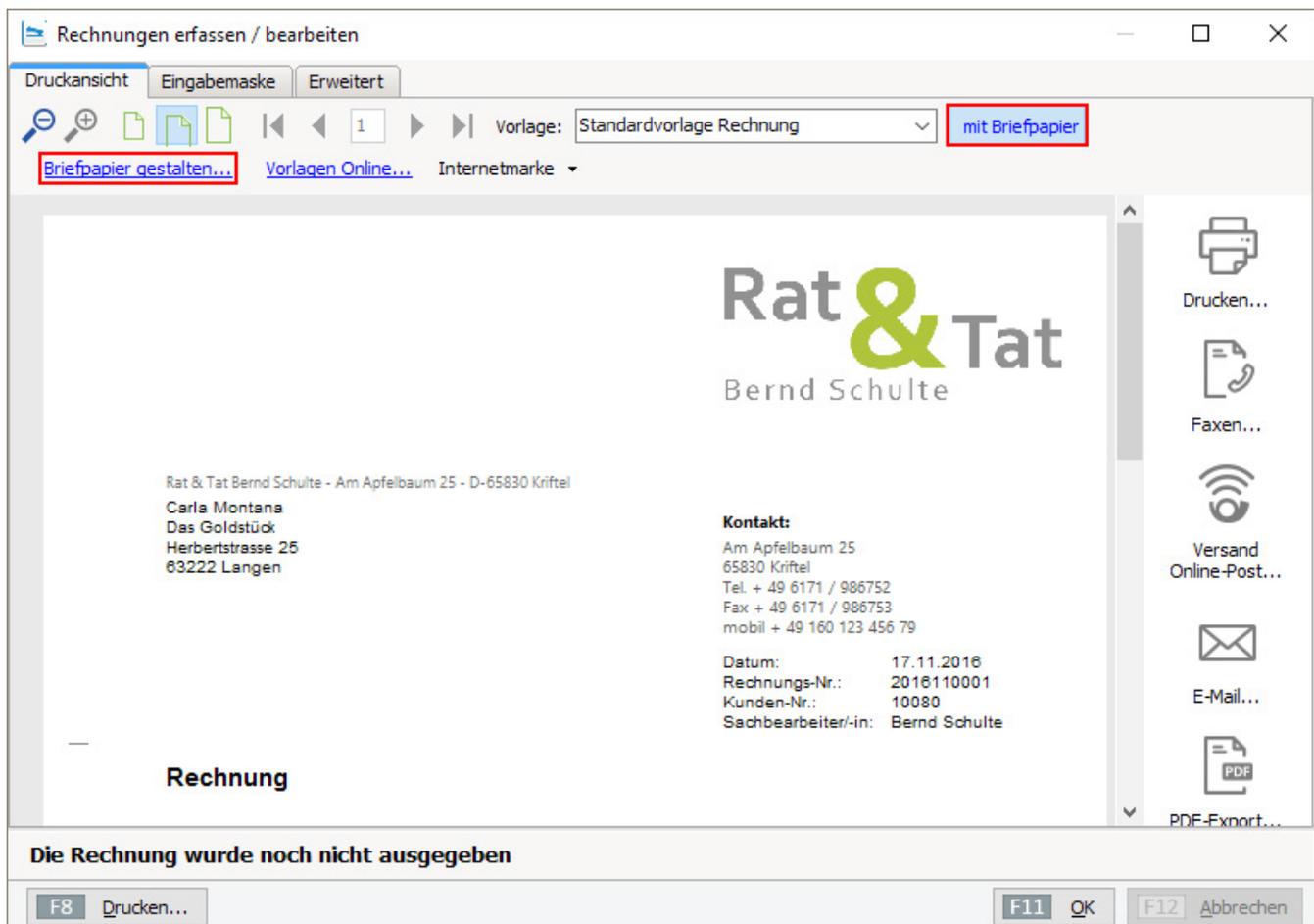
Kapitel 1: Ihr digitales Briefpapier

Damit Ihre Rechnungen toll aussehen, haben Sie zahlreiche Möglichkeiten Ihr bestehendes Briefpapier in Mein Büro abzubilden oder neu zu gestalten. Und das Beste ist: Diese Schritte brauchen Sie nur einmalig für alle zukünftigen Rechnungen bearbeiten.

1. Auf Papier oder doch eher digital?

Nach der Installation finden sich bereits einige Ihrer Firmendaten im Briefpapier wieder. Im Zweifel müssen Sie gar nicht mehr viel anpassen. Um Ihr Briefpapier zu sehen und anzupassen, empfiehlt es sich ein neues Dokument zu öffnen, z.B. eine Rechnung.

Das Briefpapier in Mein Büro beinhaltet all das, was klassischerweise auf einem vorgedruckten Briefbogen enthalten wäre: Absenderzeile, Logo, Fußzeile und Kontaktdaten. Möchten Sie nach wie vor mit einem Vordruck arbeiten, können Sie über die Schaltfläche „mit Briefpapier“ dieses ein- und ausblenden. Wenn Sie auch mal eine Rechnung per PDF versenden wollen, lohnt es sich auf jeden Fall auch zusätzlich das Briefpapier digital innerhalb der Software zu hinterlegen.



The screenshot shows the 'Rechnungen erfassen / bearbeiten' window in Mein Büro. The interface includes a toolbar with options like 'Druckansicht', 'Eingabemaske', and 'Erweitert'. A dropdown menu shows 'Vorlage: Standardvorlage Rechnung' and a button 'mit Briefpapier' is highlighted with a red box. Below the toolbar, there are links for 'Briefpapier gestalten...' and 'Vorlagen Online...'. The main area displays a digital invoice template for 'Rat & Tat Bernd Schulte'. The invoice includes the company logo, address, contact information, and invoice details. A status bar at the bottom indicates 'Die Rechnung wurde noch nicht ausgegeben' and provides keyboard shortcuts for 'Drucken...', 'OK', and 'Abbrechen'.

Rechnungen erfassen / bearbeiten

Druckansicht Eingabemaske Erweitert

Vorlage: Standardvorlage Rechnung mit Briefpapier

Briefpapier gestalten... Vorlagen Online... Internetmarke

Rat & Tat
Bernd Schulte

Rat & Tat Bernd Schulte - Am Apfelbaum 25 - D-65830 Kriefel
Carla Montana
Das Goldstück
Herbertstrasse 25
63222 Langen

Kontakt:
Am Apfelbaum 25
65830 Kriefel
Tel. + 49 6171 / 986752
Fax + 49 6171 / 986753
mobil + 49 160 123 456 79

Datum: 17.11.2016
Rechnungs-Nr.: 2016110001
Kunden-Nr.: 10080
Sachbearbeiter/-in: Bernd Schulte

Rechnung

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

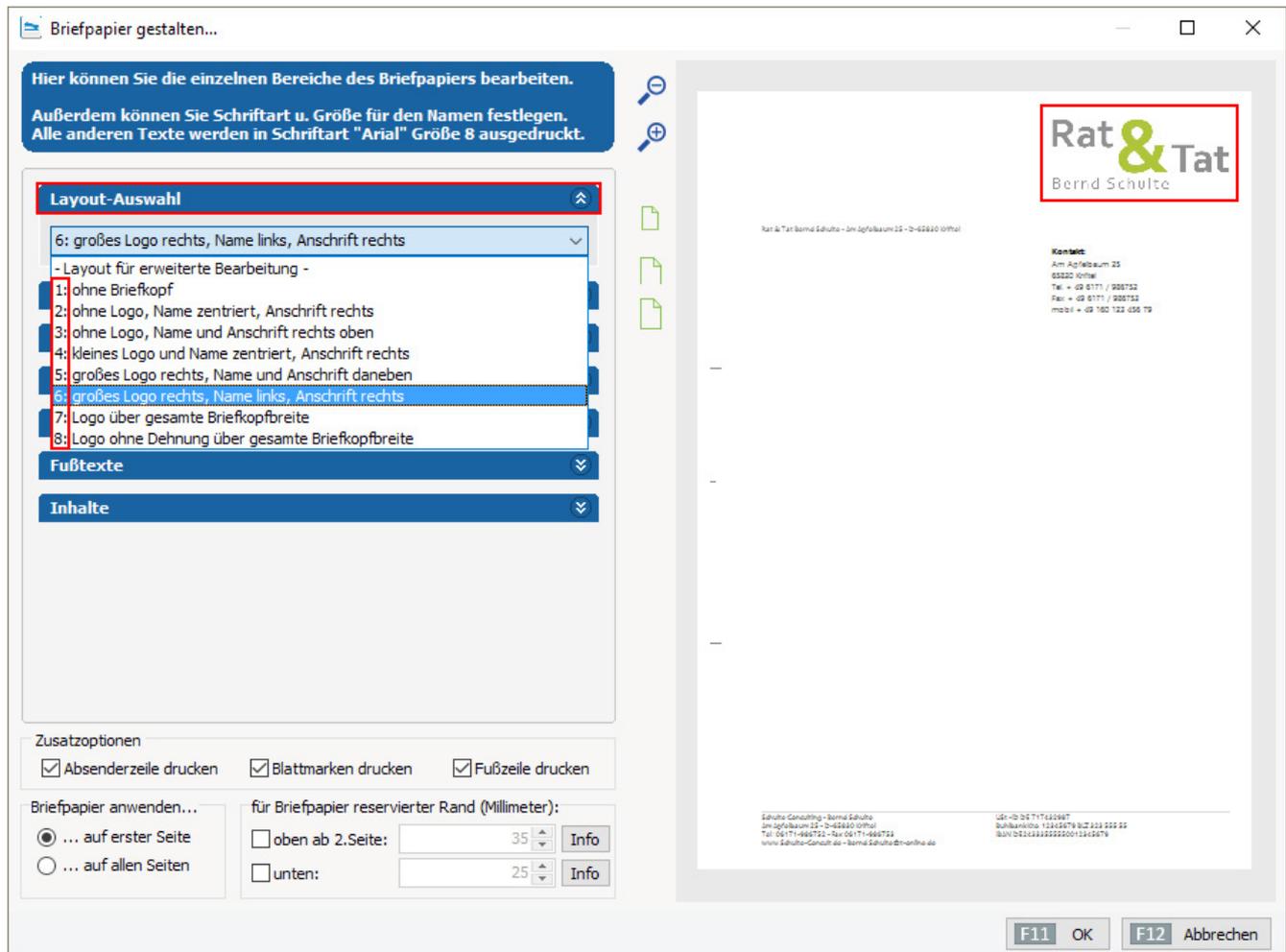
Die Rechnung wurde noch nicht ausgegeben

F8 Drucken... F11 OK F12 Abbrechen

2. Wo kommt mein Logo hin?

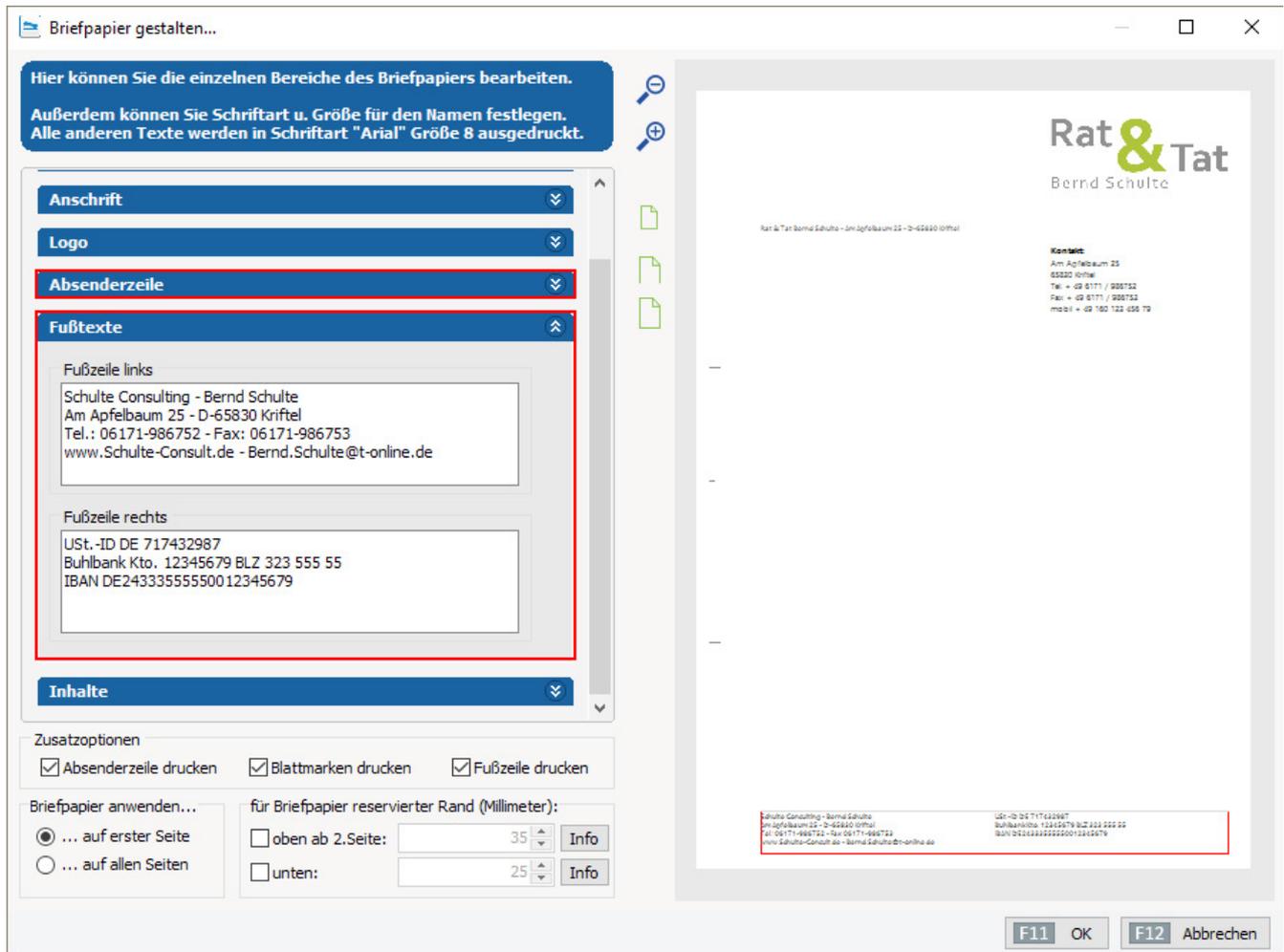
Mit einem Klick auf „Briefpapier gestalten“ öffnen sich die Standardoptionen zum Anpassen des Briefpapiers. Hier gibt es in der Layoutauswahl sieben Varianten für die Platzierung Ihres Logos. Alternativ können Sie über den Editor der erweiterten Bearbeitung dieses auch frei platzieren.

Achten Sie beim Laden des Logos auf die unterstützten Formate wie angegeben und nutzen Sie eine hohe Auflösung, damit es auch gedruckt noch gut aussieht.



4. Wie passe ich die Fußzeile und Absenderzeile an?

Inhalte für Fuß- und Absenderzeile können in den Bereichen Anschrift, Absenderzeile und Fußtexte abgeändert werden. Wenn der vorgegebene Aufbau nicht passt, z. B. weil drei oder vier Spalten in der Fußzeile benötigt werden, ist die erweiterte Bearbeitung unter Layout die Lösung.



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.

Absenderzeile

Fußtexte

Fußzeile links

Schulte Consulting - Bernd Schulte
Am Apfelbaum 25 - D-65830 Kriftel
Tel.: 06171-986752 - Fax: 06171-986753
www.Schulte-Consult.de - Bernd.Schulte@t-online.de

Fußzeile rechts

USt.-ID DE 717432987
Buhlbank Kto. 12345679 BLZ 323 555 55
IBAN DE2433355550012345679

Zusatzoptionen

Absenderzeile drucken Blattmarken drucken Fußzeile drucken

Briefpapier anwenden...

... auf erster Seite ... auf allen Seiten

für Briefpapier reservierter Rand (Millimeter):

oben ab 2. Seite: 35 Info

unten: 25 Info

Rat & Tat
Bernd Schulte

Rat & Tat Bernd Schulte - Am Apfelbaum 25 - D-65830 Kriftel

Kontakt:
Am Apfelbaum 25
65830 Kriftel
Tel. + 49 6171 / 986752
Fax + 49 6171 / 986753
mobil + 49 160 123 456 79

Schulte Consulting - Bernd Schulte
Am Apfelbaum 25 - D-65830 Kriftel
Tel.: 06171-986752 - Fax: 06171-986753
www.Schulte-Consult.de - Bernd.Schulte@t-online.de

USt.-ID DE 717432987
Buhlbank Kto. 12345679 BLZ 323 555 55
IBAN DE2433355550012345679

F11 OK F12 Abbrechen

5. Welche Spalten brauche ich?

Im Bereich Inhalt definieren Sie, welche Spalten innerhalb der Rechnung angezeigt werden und wie die Beschriftung dieser lauten soll. Haben Sie zum Beispiel lange Beschreibungen in Ihren Positionen, macht es vielleicht Sinn einige andere Spalten auszublenden.

Abkürzung für Ungeduldige: Wir machen das für Sie!

Wir wissen, dass unsere Kunden großen Wert auf eine wertige Gestaltung des Briefpapiers legen. Leider kann das auch mit der besten Anleitung schon mal etwas länger brauchen. Da Sie diese Einrichtung nur einmalig vornehmen müssen, mag es die günstigere Alternative sein, uns den Auftrag dafür zu erstellen. Unser kostenpflichtiger Service kann die meisten Wünsche in nur einer Stunde Servicezeit (zu 84 € netto) erfüllen. Rechnen Sie selbst, wie viel Ihnen Ihre Zeit wert ist. Bei Bedarf erreichen Sie uns unter der 02735 / 776 65 001.

Kapitel 2: Kundenverwaltung deluxe

In Mein Büro haben Sie im Bereich Kunden viel mehr als ein Adressbuch. Sie können u.a. Konditionen hinterlegen, beliebige Daten zu Ihrem Kunden erfassen, Dokumente hinterlegen und jeden Kontakt protokollieren. Die wichtigsten Stellen lernen Sie in diesem Kapitel kennen.

1. Die richtige Nummer gehört dazu

Bevor Sie die ersten Kunden anlegen, ist es ratsam sich kurz über den Aufbau des Nummernkreises Gedanken zu machen. Mein Büro vergibt von Haus aus Kundennummern ab 10000 fortlaufend aufsteigend, aber Sie können das natürlich auch anpassen. Wechseln Sie zu Meine Firma - Nummernkreise und wählen Sie dort die erste Kundennummer.

Wenn Sie schon einmal hier sind können Sie auch gleich den Aufbau Ihrer Rechnungsnummer festlegen.

The screenshot shows the 'Konfiguration' window with the 'Nummernkreise' section selected in the left sidebar. The main area is titled 'Nummernkreise' and contains the following settings:

- Kunden und Lieferanten** (highlighted with a red box):
 - Text: Die Nummern für Kunden und Lieferanten werden fortlaufend vergeben. Beim Anlegen eines neuen Kunden bzw. Lieferanten wird automatisch die nächste freie Nummer ermittelt und vorgeschlagen. Diese Nummer kann geändert werden, muss aber eindeutig sein, d.h. es darf keine doppelten Nummern geben.
 - Kundennummern** (highlighted with a red box):
 - Startwert:
 - Kundennummer ist gleich Debitorennummer
 - Lieferantennummern**:
 - Startwert:
 - Lieferantennummer ist gleich Kreditorennummer
- Below these settings are several expandable sections: Artikel, Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, and Bestellungen und Preisfragen.

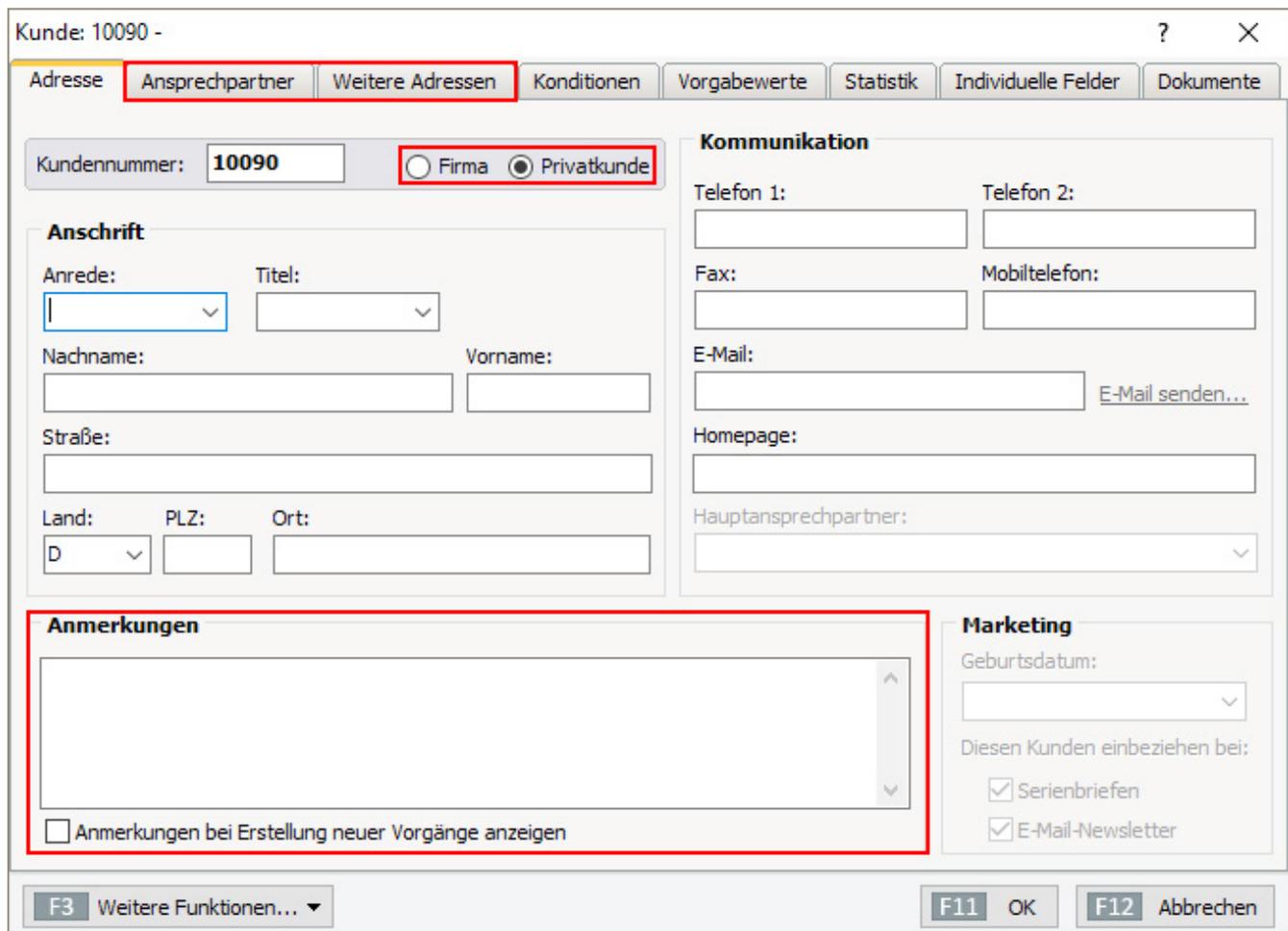
At the bottom of the window, there are buttons for 'F11 OK' and 'F12 Abbrechen'.

2. Kunde anlegen: Privat- oder Firmenkunde? Gleich mehrere Ansprechpartner?

Wechseln Sie in Mein Büro zum Bereich Kunden und legen Sie einen neuen Kunden an mit der Taste F10 oder Neu. Im ersten Reiter wählen Sie aus, ob es sich um einen Privatkunden oder Firmenkunden handelt und hinterlegen die allgemeinen Kontaktdaten.

Haben Sie zu Ihrem Kunden gleich mehrere Ansprechpartner oder Adressen für Lieferungen und Rechnungen können Sie diese auf den zwei folgenden Reitern hinterlegen.

Tip: Hinterlegen Sie zu Ihrem Kunden eine Anmerkung und lassen diese automatisch anzeigen, jedes Mal wenn ein neuer Vorgang zu diesem Kunden erstellt wird.



Kunde: 10090 - ? X

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

Kundennummer: 10090 Firma Privatkunde

Anschrift

Anrede: Titel:

Nachname: Vorname:

Straße:

Land: PLZ: Ort:

Kommunikation

Telefon 1: Telefon 2:

Fax: Mobiltelefon:

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

Homepage:

Hauptansprechpartner:

Anmerkungen

Anmerkungen bei Erstellung neuer Vorgänge anzeigen

Marketing

Geburtsdatum:

Diesen Kunden einbeziehen bei:

Serienbriefen

E-Mail-Newsletter

F3 Weitere Funktionen... ▼ F11 OK F12 Abbrechen

3. Zahlungsbedingungen, Konditionen und Vorgaben

Haben Sie Kunden denen abweichend von Ihrem Standard besondere Konditionen und Bedingungen zustehen, dann ist es hilfreich diese in den Reitern Konditionen, Vorgaben und Text zu hinterlegen. So werden diese später bei Auswahl des Kunden automatisch berücksichtigt. Das spart Zeit, wenn Sie oft mit den gleichen Kunden arbeiten.

Kunde: 10090 - ? X

Adresse Ansprechpartner Weitere Adressen Konditionen Vorgabewerte Statistik Individuelle Felder Dokumente

Für diesen Kunden gelten die Preise aus Preisliste:

- Standard - Neue Preisliste...

Kundenrabatt

Sie können bei jedem Kunden separat festlegen, wieviel Prozent Rabatt dieser Kunde bekommt. Diese Prozentzahl wird bei Aufträgen automatisch vorgeschlagen, kann aber je Auftrag später noch angepasst werden.

Voreingestellter Rabatt: %

Einstellungen Finanzbuchhaltung

Geben Sie hier, falls vorhanden, die Debitoren-Nr. des Kunden aus Ihrer Finanzbuchhaltung ein:

(wird lt. Einstellungen in "Meine Firma" mit Kundennr. gefüllt)

Kundenlimit

Limit offener Rechnungsbetrag

Liefer- und Zahlungskonditionen / Bankverbindung

Legen Sie hier die Liefer- und Zahlungskonditionen dieses Kunden fest. Die Zahlungskonditionen beinhalten zum einen die Zahlungsart, das Zahlungsziel, evtl. Skonto sowie die Mahnbedingungen. Zusätzlich können Sie hier noch die Bankverbindungen des Kunden eingeben. Sie werden bei Rechnungen im Lastschriftverfahren benötigt.

Standard-Lieferkondition dieses Kunden: Neue Lieferbedingung...

Standard-Zahlungskondition dieses Kunden: 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 Ust-Identnummer: Prüfen [Hinweis...](#)

F3 Weitere Funktionen... F11 OK F12 Abbrechen

4. Ihre Kunden, Ihre Daten und Dokumente

Jedes Unternehmen tickt anders! Das wissen wir und bieten deshalb einige Möglichkeiten Mein Büro an Ihre Vorstellungen anzupassen. So gibt es für fast alle Bereiche die freien Felder. Dort definieren Sie bis zu 20 zusätzliche Daten die Sie zu Ihren Kunden (Artikeln, Rechnungen, ...) erfassen wollen. Zum Beispiel die T-Shirt-Größe Ihrer Kunden oder die Mitarbeiteranzahl von Unternehmen die Sie beliefern.

Im Bereich Dokumente können Sie beliebige Dateien zu Ihrem Kunden hinterlegen, z.B. einen Vertrag den Sie mit ihm abgeschlossen haben. Ziehen Sie die Datei einfach ins Fenster und diese ist nun Bestandteil der Kundenakte.

Kunde: 10090 - Müller

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

Individuelle Felder stehen zur freien Verwendung zur Verfügung. Die aktivierten Felder können als Spalten in der Kundenübersicht eingeblendet werden und stehen dann für Sortierung, Filterung oder Gruppierung zur Verfügung. Weiterhin können diese z.B. per Variablen in Textbausteinen für Vorgänge ausgegeben werden.

ABC-Klasse:	<input type="text"/>	(inaktiv)	<input type="text"/>
T-Shirt-Größe:	<input type="text"/>	(inaktiv)	<input type="text"/>
Mitarbeiteranzahl:	<input type="text"/>	(inaktiv)	<input type="text"/>
(inaktiv)	<input type="text"/>	(inaktiv)	<input type="text"/>
(inaktiv)	<input type="text"/>	(inaktiv)	<input type="text"/>
(inaktiv)	<input type="text"/>	(inaktiv)	<input type="text"/>
(inaktiv)	<input type="text"/>	(inaktiv)	<input type="text"/>
(inaktiv)	<input type="text"/>	(inaktiv)	<input type="text"/>
(inaktiv)	<input type="text"/>	(inaktiv)	<input type="text"/>
(inaktiv)	<input type="text"/>	(inaktiv)	<input type="text"/>

[Individuelle Felder definieren...](#)

F3 Weitere Funktionen... | F11 OK | F12 Abbrechen

5. Alles im Blick mit dem Detailbereich

Über F2 oder die Schaltfläche „Details“ öffnen Sie den Detailbereich, der wertvolle Informationen zum gerade ausgewählten Kunden bereithält. Hier finden Sie z. B. welche Rechnungen ihm gestellt wurden oder welche Artikel er kauft. An dieser Stelle können Sie auch jeglichen Kontakt mit Ihrem Kunden im Bereich Historie protokollieren und weitere Notizen anlegen.

Kapitel 3: Artikelstamm für Jedermann

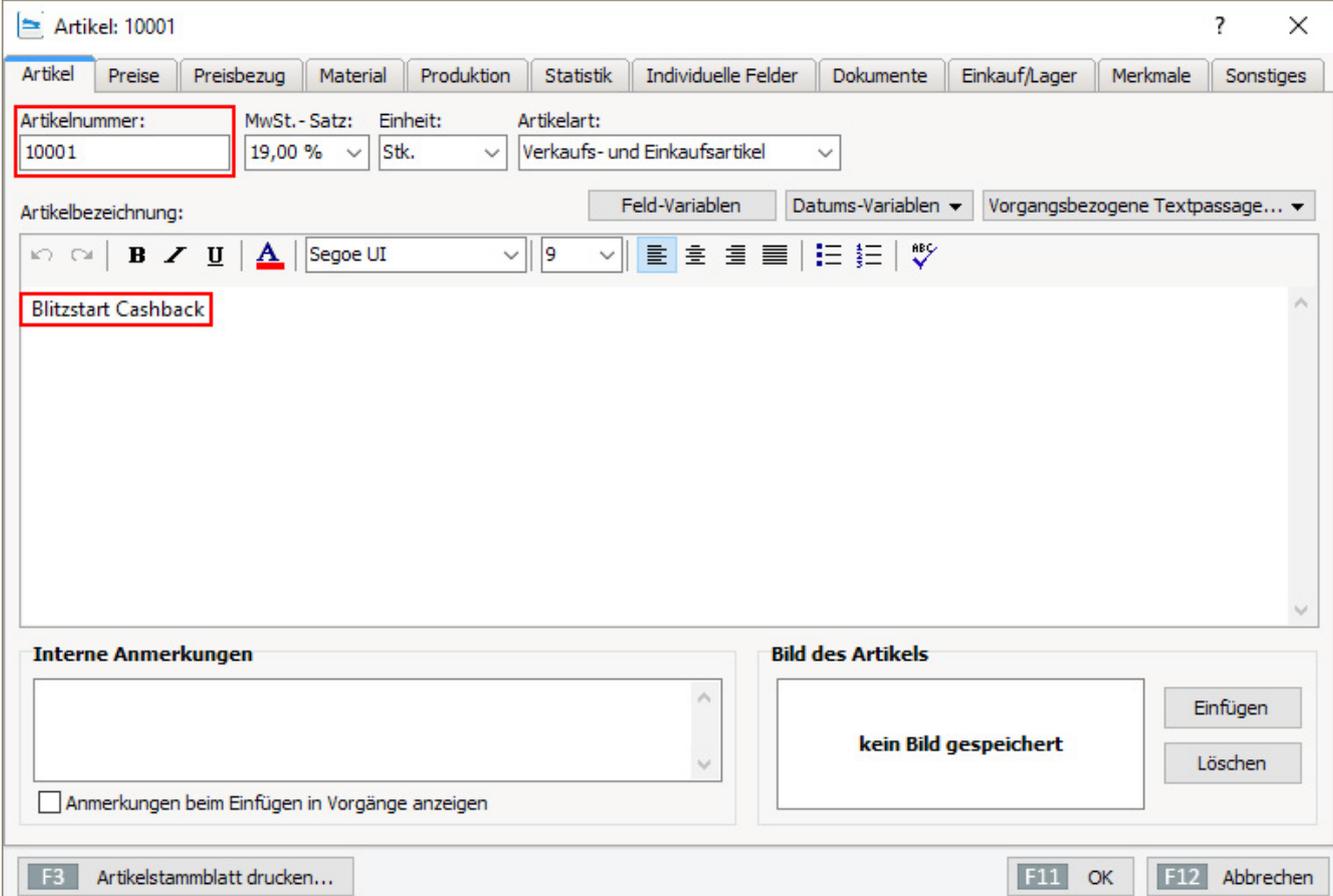
Der ein oder andere mag sich fragen, warum er den Artikelstamm in Mein Büro nutzen sollte. Hierfür muss man sich zunächst vom Wort „Artikel“ ein wenig lösen. Denn alles was als Position auf Ihrer Rechnung erscheinen kann, ist als Artikel abzubilden. Sie sind Dienstleister und arbeiten auf Stundenbasis? Legen Sie Ihre Arbeitszeit als Artikel an.

Warum nicht einfach die Positionen frei in jeder Rechnung eingeben? Sobald Sie eine Position ein zweites Mal nutzen, sparen Sie Zeit. Auch lassen sich auf Artikelbasis viele hilfreiche Auswertungen ziehen.

1. Artikel anlegen: Artikeltexte – kurz oder lang?

Klicken Sie unter dem Punkt Stammdaten auf Artikel, um auf Ihre Artikelverwaltung zuzugreifen. Legen Sie mithilfe der Schaltfläche Neu oder der Taste F10 einen neuen Artikel an. Geben Sie dem Artikel zuerst eine selbstgewählte Artikelnummer.

In dem Textfeld darunter geben Sie die Artikelbeschreibung ein. Dies erscheint anschließend auf der Rechnung. Hier bleibt Ihnen überlassen, ob Sie sich kurzhalten, oder einen längeren Artikeltext eingeben. Für unser Beispiel reicht es, als Text „Blitzstart Cashback“ einzugeben.



Artikel: 10001

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

Artikelnummer: 10001 | MwSt.-Satz: 19,00 % | Einheit: Stk. | Artikelart: Verkaufs- und Einkaufsartikel

Artikelbezeichnung: Blitzstart Cashback

Interne Anmerkungen

Bild des Artikels: kein Bild gespeichert

F3 Artikelstammlblatt drucken... | F11 OK | F12 Abbrechen

2. Preise, Staffeln und Sonderkonditionen

Im nächsten Reiter bestimmen Sie den Artikelpreis. Hier können Sie entweder den Netto- oder Bruttopreis eingeben, Mein Büro rechnet automatisch den jeweils anderen Preis aus. Zusätzlich lassen sich hier Sonderpreise für einzelne Kunden oder Staffelpreise für den Artikel festlegen.

Artikel: 10001
?
×

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

Einkaufspreis für diesen Artikel

Geben Sie hier den Einkaufspreis für die Rohgewinnermittlung des Artikels ein:

Verkaufspreis für diesen Artikel

Preisliste, für die die Preise gezeigt werden sollen: - Standard - Neue Preisliste...

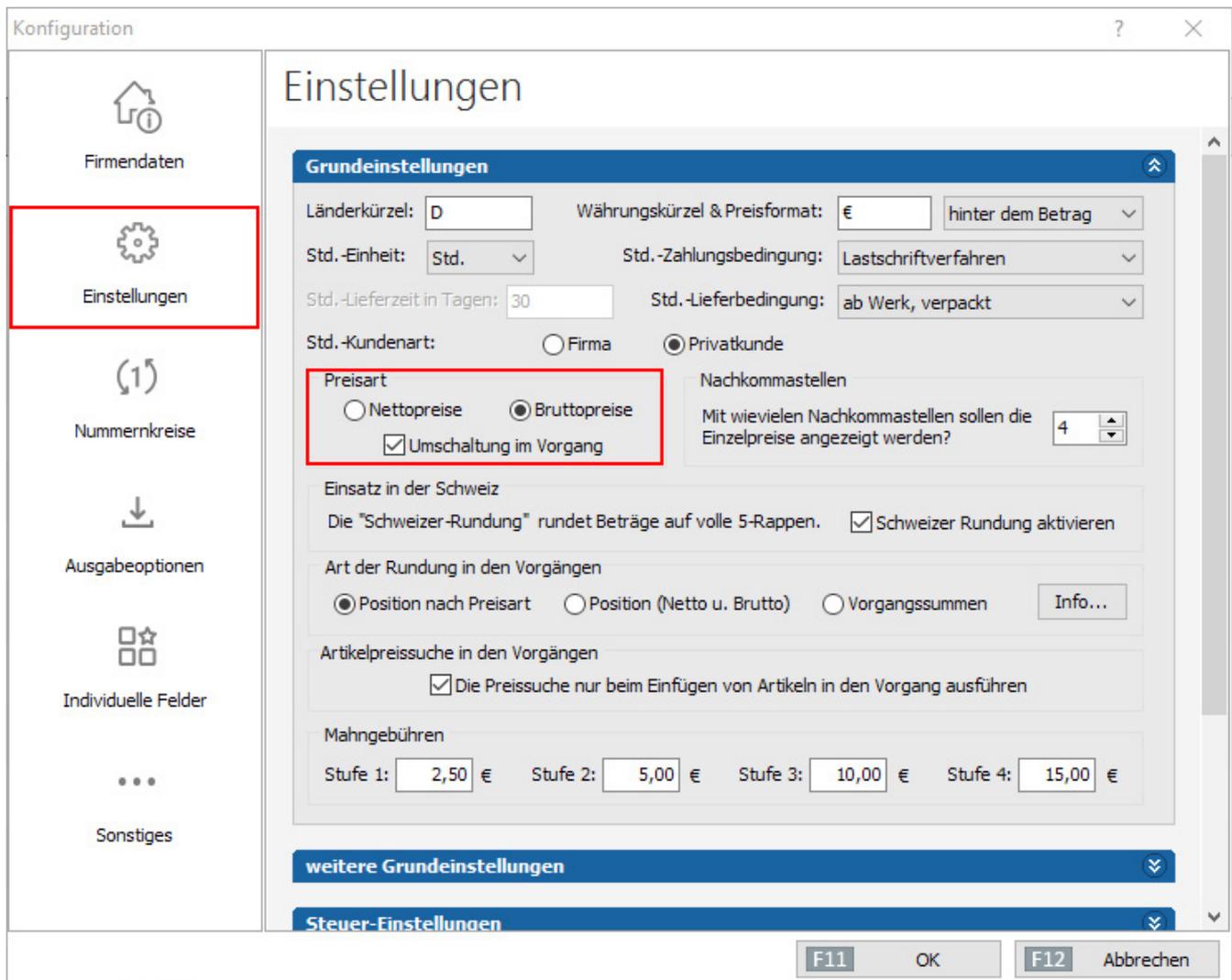
Preisliste gilt für Kunde	Vorname	Ort	Preis gilt ...	VK-Preis ...	VK-Preis ...	Lohnante...
(alle)			1	42,0084 €	49,9900 €	0,0000 €
I father & son GmbH		Limburg	1	38,6471 €	45,9900 €	0,0000 €

Neue Zeile
Markierte Zeile löschen
Kalkulation...

F3 Artikelstamblatt drucken...
F11 OK
F12 Abbrechen

3. Netto oder Bruttopreise

Eine wichtige Einstellung in Bezug auf die Ausweisung der Mehrwertsteuer finden Sie in der Software unter Stammdaten > Meine Firma > Einstellungen > Grundeinstellungen. Sofern Sie ausschließlich oder überwiegend mit Privatkunden zu tun haben, können Sie als Standard-Kundenart die Rubrik Privatkunden auswählen. Zudem können Sie die Einstellung „Preisart“ auf die Brutto-Darstellung umstellen. Wenn Sie dabei die Option „Umschaltung im Vorgang“ aktiviert lassen, schicken Sie Ihren Geschäftskunden bei Bedarf Angebote und Rechnungen mit Netto-Positionspreisen.



Konfiguration

Einstellungen

Grundeinstellungen

Länderkürzel: Währungskürzel & Preisformat:

Std.-Einheit: Std.-Zahlungsbedingung:

Std.-Lieferzeit in Tagen: Std.-Lieferbedingung:

Std.-Kundenart: Firma Privatkunde

Preisart
 Nettopreise Bruttopreise
 Umschaltung im Vorgang

Nachkommastellen
Mit wievielen Nachkommastellen sollen die Einzelpreise angezeigt werden?

Einsatz in der Schweiz
Die "Schweizer-Rundung" rundet Beträge auf volle 5-Rappen. Schweizer Rundung aktivieren

Art der Rundung in den Vorgängen
 Position nach Preisart Position (Netto u. Brutto) Vorgangssummen

Artikelpreissuche in den Vorgängen
 Die Preissuche nur beim Einfügen von Artikeln in den Vorgang ausführen

Mahngebühren
Stufe 1: € Stufe 2: € Stufe 3: € Stufe 4: €

weitere Grundeinstellungen

Steuer-Einstellungen

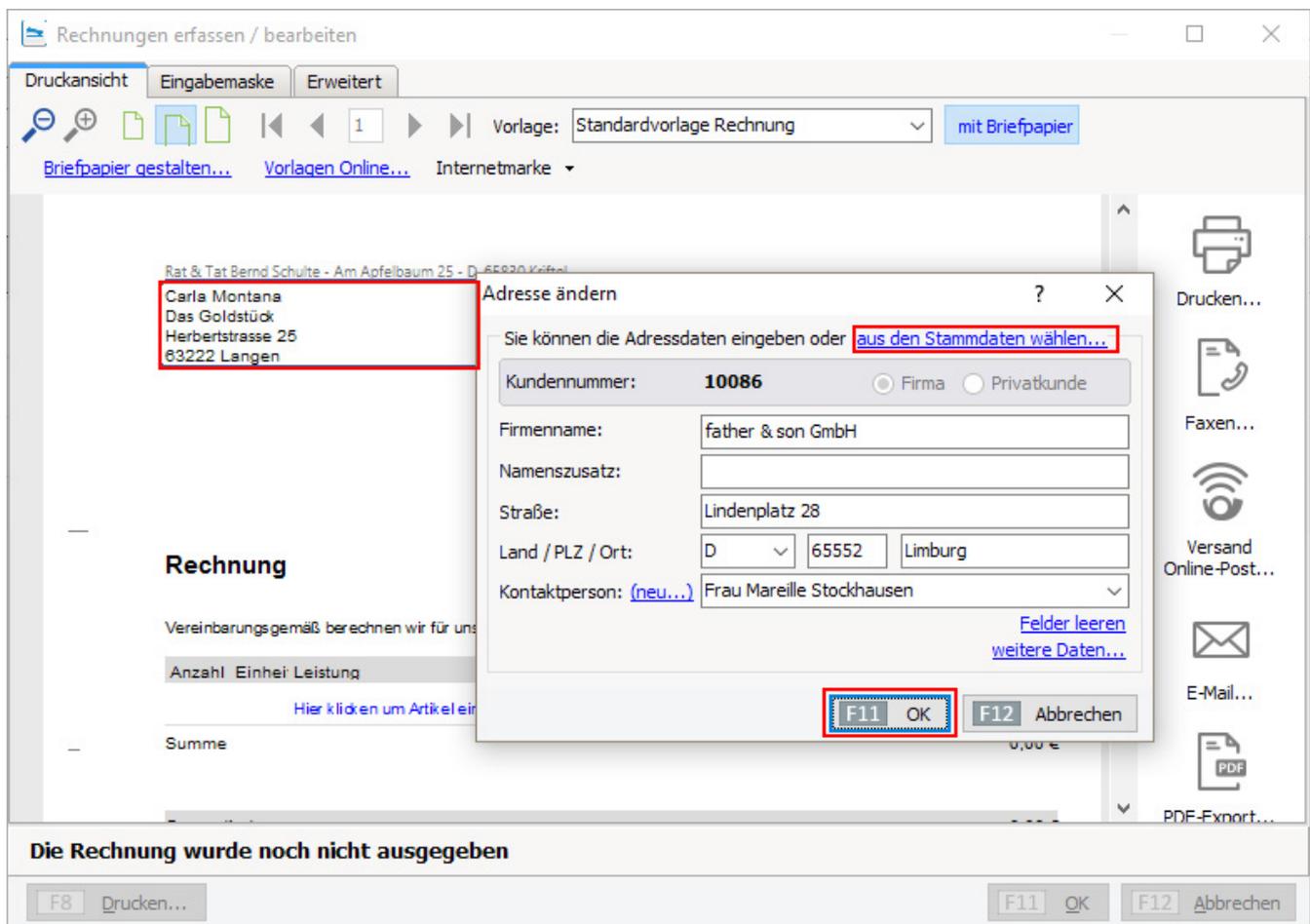
F11 OK F12 Abbrechen

Kapitel 4: Rechnungen – Jetzt geht's los!

Als Belohnung und Ziel unserer Reise steht die Aufgabe die erste Rechnung zu schreiben und an uns zu versenden, damit Sie Ihre Belohnung in Form des Cashbacks erhalten können. Die Schritte dazu sind immer ähnlich:

1. Kunden auswählen

Im Bereich Rechnungen, legen Sie eine neue Rechnung an, z.B. über das Tastaturkürzel „F10“. In der Rechnung klicken Sie zunächst auf den Bereich unter der Absenderzeile, in dem üblicherweise die Adresse auf einer Rechnung erscheint. Nun können Sie bestehende Kunden einfach aus dem Stamm auswählen oder einen neuen Kunden anlegen und für spätere Verwendung abspeichern.



The screenshot shows the 'Rechnungen erfassen / bearbeiten' window. A dialog box titled 'Adresse ändern' is open, allowing the user to select a customer from the database. The dialog box contains the following information:

- Header: Sie können die Adressdaten eingeben oder **aus den Stammdaten wählen...**
- Kundennummer: **10086** (radio buttons for Firma and Privatkunde)
- Firmenname: father & son GmbH
- Namenszusatz: (empty field)
- Straße: Lindenplatz 28
- Land / PLZ / Ort: D | 65552 | Limburg
- Kontaktperson: (neu...) Frau Mareille Stockhausen
- Buttons: **F11 OK** and F12 Abbrechen

In the background, a bill form is visible with the following details:

- Header: Rat & Tat Bernd Schulte - Am Apfelbaum 25 - D-55220 Kelso
- Customer: **Carla Montana**, Das Goldstück, Herbertstrasse 25, 63222 Langen
- Section: **Rechnung**
- Text: Vereinbarungsgemäß berechnen wir für uns
- Table header: Anzahl Einhei Leistung
- Text: Hier klicken um Artikel ein
- Text: Summe

At the bottom of the window, a status bar displays: **Die Rechnung wurde noch nicht ausgegeben**. Buttons for F8 Drucken..., F11 OK, and F12 Abbrechen are visible.

2. Positionserfassung, Artikel wählen

Um einen Artikel auszuwählen wenden Sie Ihren Blick auf die Mitte ihrer Rechnungsseite. Mit einem Klick auf „Hier klicken, um Artikel einzugeben“ öffnen Sie die Ansicht zur Positionserfassung. Dort können Sie in die Spalte Artikelnummer klicken, um einen zuvor angelegten Artikel auszuwählen. Auch Hilfen für die Strukturierung Ihrer Rechnung, wie Trennlinien, Zwischensummen oder Titel, finden sich hier als Positionen wieder. Wollen Sie viele Artikel gleichzeitig auswählen, gibt es die Option „Stapel aus Artikelstamm holen...“. Nun können Sie bei Bedarf die Anzahl je Position eingeben oder den Listenpreis überschreiben.

Unter „weitere Funktionen“ verstecken sich wertvolle Hilfen wie der Gesamtrabatt oder die Differenzbesteuerung.

Rechnungen erfassen / bearbeiten

Druckansicht Eingabemaske Erweitert

Vorlage: Standardvorlage Rechnung mit Briefpapier

Briefpapier gestalten... Vorlagen Online... Internetmarke

Kontakt:
 Am Apfelbaum 25
 65830 Krieffel
 Tel. + 49 6171 / 986752
 Fax + 49 6171 / 986753
 mobil + 49 160 123 456 79

Datum: 17.11.2016
 Rechnungs-Nr.: 2016110002
 Kunden-Nr.: 10086
 Sachbearbeiter/-in: Bernd Schulte

Rechnung

Vereinbarungsgemäß berechnen wir für unsere Leistungen wie folgt:

Anzahl	Einheit	Leistung	Preis/Einheit	Preis gesamt
		Hier klicken um Artikel einzugeben		
Summe				0,00 €
Gesamtbetrag				0,00 €

Zahlungsbedingung: Lastschriftverfahren

Wir bedanken uns für Ihren Auftrag und freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit

Die Rechnung wurde noch nicht ausgegeben

F8 Drucken... F11 OK F12 Abbrechen

Positionen bearbeiten...

Positionen

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

Pos	Anzahl	Artikelnummer	Einheit	Leistung	Listenpreis	Rabatt (%)	Preis/Einheit	Preis gesamt
01	1	101	Std.	Beratung	100,0000 €	0 %	100,0000 €	100,00
02	1	930	Stk.	Tagesspesen pauschal	24,0000 €	0 %	24,0000 €	24,00
03				-Trennlinie doppelt				
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

netto Nettobetrag: 124,00 € Bruttobetrag: 147,00 €

3. Zahlungsbedingung & Lieferdatum

Klicken Sie in der Rechnung auf den Text der Zahlungsbedingung oder des Lieferdatums, öffnet sich zugleich der passende Dialog, um diese auszuwählen. Fehlt Ihnen noch eine Bedingung, können Sie diese mit Klick auf die „...“ neu anlegen.

The screenshot shows the 'Rechnungen erfassen / bearbeiten' window in WISO software. The main area displays an invoice titled 'Rechnung' with the following details:

Vereinbarungsgemäß berechnen wir für unsere Leistungen wie folgt

Anzahl	Einheit	Leistung	Preis/Einheit	Preis gesamt
1	Stk.	Beratung	100,0000 €	100,00 €
1	Stk.	Tagesspesen pauschal	24,0000 €	24,00 €
Summe				124,00 €
Mehrwertsteuer 19% auf 124,00 € netto				23,56 €
Gesamtbetrag				147,56 €

The field 'Zahlungsbedingung: Lastschriftverfahren' is highlighted with a red box. Below the table, the text 'Wir bedanken uns für Ihren Auftrag und freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit.' is visible.

At the bottom of the window, a status bar reads 'Die Rechnung wurde noch nicht ausgegeben'. Action buttons include 'F8 Drucken...', 'F11 OK', and 'F12 Abbrechen'.

4. Vor- & Nachtexte

Ähnlich den anderen Elementen in der Rechnung, klicken Sie einfach auf die Texte der Rechnung um diese zu bearbeiten. Wählen Sie zum Beispiel einen Textbaustein aus den Vorlagen und veredeln Sie diesen mit einer persönlichen Note für gute Kunden.

Rechnungen erfassen / bearbeiten

Druckansicht | Eingabemaske | Erweitert

Vorlage: Standardvorlage Rechnung | mit Briefpapier

Briefpapier gestalten... | Vorlagen Online... | Internetmarke

Sachbearbeiter/-in: Bernd Schulte

Rechnung

Vereinbarungsgemäß berechnen wir für unsere Leistungen wie folgt

Anzahl	Einheit	Leistung	Preis/Einheit	Preis gesamt
1	Stk.	Beratung	100,0000 €	100,00 €
1	Stk.	Tagespesen pauschal	24,0000 €	24,00 €
Summe				124,00 €
Mehrwertsteuer 19% auf 124,00 € netto				23,56 €
Gesamtbetrag				147,56 €

Zahlungsbedingung: Lastschriftverfahren

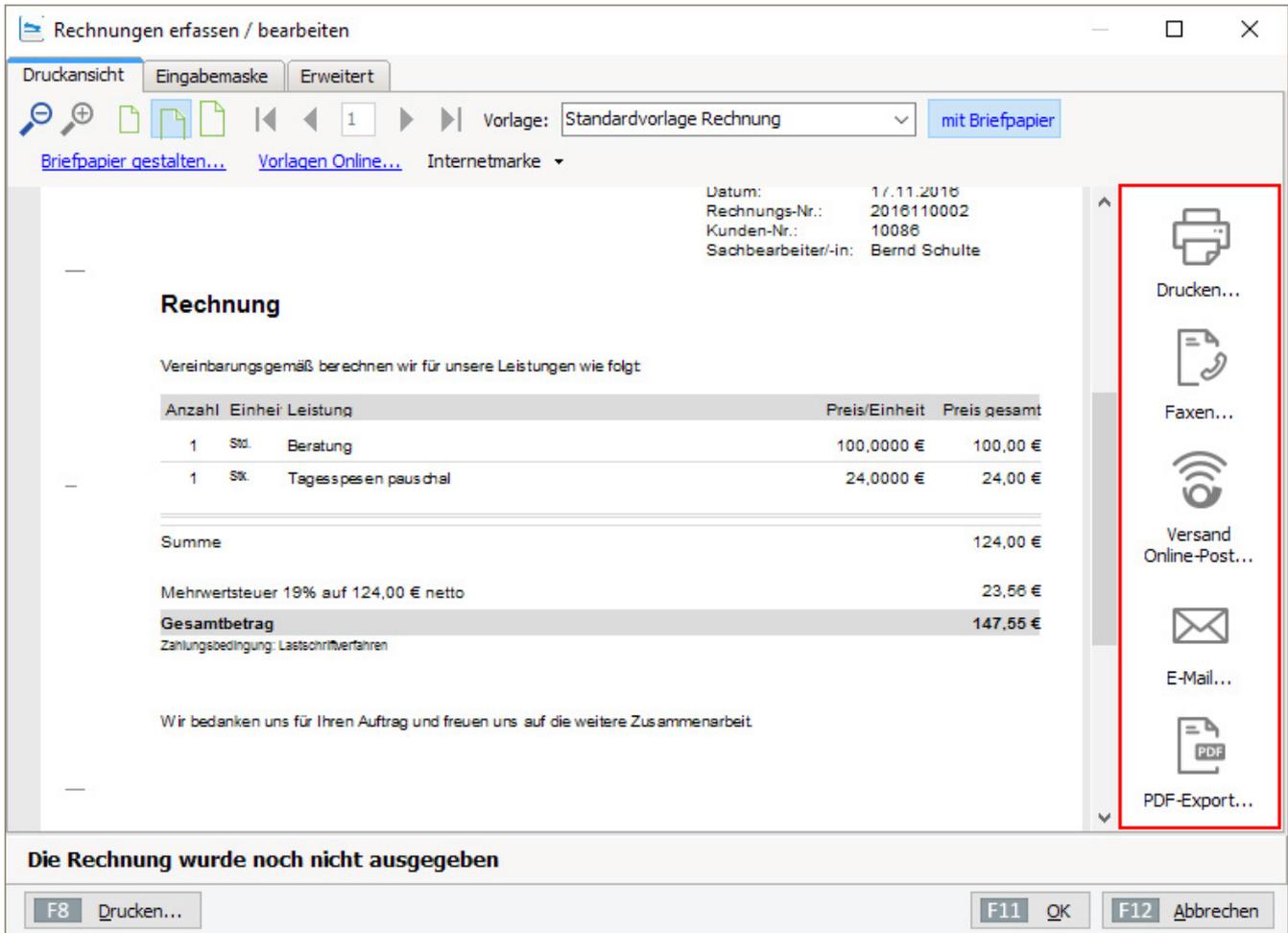
Wir bedanken uns für Ihren Auftrag und freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit.

Die Rechnung wurde noch nicht ausgegeben

F8 Drucken... | F11 OK | F12 Abbrechen

5. Die Qual der Wahl: Versand als PDF via Mail oder Post?

Ein großer Vorteil von Mein Büro ist, dass Sie immer sehen, wie das Dokument an dem Sie gerade arbeiten später bei Ihrem Kunden ankommt. Nachdem Sie mit der Rechnung soweit zufrieden sind, haben Sie eine Reihe von Optionen um diese zu versenden am rechten Bildschirmrand. So können Sie hier z. B. den Export als PDF auswählen. Während Drucken und E-Mail die häufigsten Wege sind, ist auch die Online-Poststelle einen Blick wert. Für nur ein paar Cent extra, druckt und versendet unser Partner IOFactory am gleichen Tag.



Rechnungen erfassen / bearbeiten

Druckansicht Eingabemaske Erweitert

Vorlage: Standardvorlage Rechnung mit Briefpapier

Datum: 17.11.2016
Rechnungs-Nr.: 2016110002
Kunden-Nr.: 10086
Sachbearbeiter/-in: Bernd Schulte

Rechnung

Vereinbarungsgemäß berechnen wir für unsere Leistungen wie folgt

Anzahl	Einheit	Leistung	Preis/Einheit	Preis gesamt
1	Stk.	Beratung	100,0000 €	100,00 €
1	Stk.	Tagesspesen pauschal	24,0000 €	24,00 €
Summe				124,00 €
Mehrwertsteuer 19% auf 124,00 € netto				23,56 €
Gesamtbetrag				147,55 €

Zahlungsbedingung: Lastschriftverfahren

Wir bedanken uns für Ihren Auftrag und freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit.

Die Rechnung wurde noch nicht ausgegeben

F8 Drucken... F11 OK F12 Abbrechen

Das war es schon!

Sie haben Ihre Rechnung mit WISO Mein Büro erstellt und sich eine super Grundlage für zukünftige Rechnungen geschaffen.

Wenn Sie bei der Erstellung der Rechnung die Aufgaben der 4 Kapitel aus unserer Mail bearbeitet haben, freuen wir uns Ihre Rechnung bald in unserem E-Mail-Postfach vorzufinden. Senden Sie uns die Rechnung **innerhalb des Aktionszeitraums zu**, überweisen wir Ihnen sogar den Rechnungsbetrag in Höhe von **EUR 5,00 Brutto auf Ihr Konto**.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihr Unternehmen!

Viele Grüße und bis bald,

Ihr Mein Büro Blitzstart Team