# Mein Büro START - STANDARD - PLUS

Bedienbuch

Copyright © 2017

### 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: 31.12.2017

Wichtige Hinweise:

Die im Buch genannten Software- und Hardwarebezeichnungen 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
Leistungsumfang WISO Mein Büro Plus15
Business ohne Bilanzbuchhalter18
Mehrfachstart20
Leistungsumfang der Zusatzmodule21
Einfach testen und erweitern23
Technik, Installation und Support25
Systemvoraussetzungen25
Blitzstart: Von Null auf Hundert26
Die erste Rechnung
Laufend aktualisierte Jahreslizenz
Telefonische Aktivierung35
Hilfe und Support
Komfortable Fernsteuerung
Individuelle Premium-Dienstleistungen
WISO Mein Büro für Einsteiger41
So finden Sie sich im Programm zurecht
Büro-Eröffnung: So richten Sie
Inte Arbeitsungebung ein

Angebote erstellen125
Rechnungen, Lieferscheine und
Mahnungen schreiben148
皆 Buchen und zahlen180
皆 Steueranmeldungen und Steuererklärungen210
Büroalltag bewältigen227
Überblick behalten243
皆 Kasse / Registrierkasse251
📑 Marketing, Kunden- und Interessentenpflege 262
皆 Erweiterte Auftragsverwaltung
📑 Projektverwaltung und Aufwandserfassung 300
📑 Erweiterte Einkaufs- und Lagerverwaltung 314
📑 Webselling: Amazon-, Ebay- und
Webshop-Schnittstellen
皆 Produktion planen und überwachen
MeinBüro-App für Tablets und Smartphones
Onlinezugriff aktivieren
MeinBüro-Cloud: Noch mehr Mobilität

WISO-Mein-Büro-Lexikon:	
Von A wie "Abo-Rechnung" bis	
Z wie "Zusammenfassende Meldung"	377
🖆 Abo-Rechnung	377
皆 Abschlags- und Schlussrechnungen	378
Abschluss	378
🖆 Abschreibungen	378
🖆 Absetzung für Abnutzung	380
🖆 Adresscontainer	380
Adressetiketten-Druck	380
Änderungsprotokoll-Export	380
📑 AfA, AfA-Tabelle	381
Aktualitäts-Garantie	381
Allgemeine Geschäftsentwicklung	381
Als Kunde kopieren /	
Als Lieferant kopieren	382
Alternativposition	383
🖆 Amazon-Verkäufe	384
Angebot	384
Anlagenverzeichnis	384
Anmerkungen	385
Ansicht	386
📑 Arbeitsplatz+ (Zusatzmodul)	389

Archivieren / Archivierung	389
Artikel	391
Artikeletiketten	392
Artikelkategorien	394
Artikelsets	395
Artikelstammblatt	396
Aufgaben	396
🖆 Auftrag+ (Zusatzmodul)	396
🖆 Auftrag / Aufträge	396
🖆 Aufwand / Aufwände	397
Auftragsarten	397
Ausdruckdetails	397
Ausgabeoptionen	398
Ausländische Kunden	398
Auswertungen	398
皆 Bankkonto	400
🖆 Barverkauf	402
🖆 Belegnummer	402
Benutzer (wechseln)	402
Benutzergruppen verwalten	403
📑 Bestände erfassen /	
Bestände aktualisieren	403
Bestellungen	404

📑 Bestellvorschläge	. 405
Bewertung	.405
Bewirtschaftungsart	. 405
Bezug (Preisbezug)	.405
Brief	.407
Briefpapier	.407
Brutto-/Netto-Umstellung	.407
Buchung	. 408
Buchungsjournal	.409
Buchungskategorien	.410
Community: Kunden helfen Kunden	.411
CRM (Zusatzmodul)	.411
Interessenten-Importassistent	. 412
Dateiimport-Assistent	.413
Daten sichern, Datensicherung	.414
Daten wiederherstellen	.419
Datenbank reorganisieren	.421
Datenfilter	.421
Datenimport	.422
Datenimport-Assistenten	.422
🔮 DATEV-Schnittstelle (Zusatzmodul)	.423
🔮 Dauerfristverlängerung	. 425

📑 Debitorenkonto	
Demodaten	
📑 Designer (Zusatzmodul)	
Details	
📑 Differenzbesteuerung	
Dokumente	
Drucken	
Dynamische Filterung	
EAN-Codes (European Article Number)	
📑 Ebay-Verkäufe	
📑 E-Commerce-Bestellungen	
📑 Eingangsrechnungen	
Einheiten definieren	
Einkauf	
Einkaufspreis	
📑 Einkaufspreise zu Artikeln	
Einnahmenüberschussrechnung (EÜR)	
Einstellungen	
Elster	
E-Mail	
E-Mail-Anhänge festlegen	
E-Mail-Newsletter	

E-Porto	439
Ereignisse	439
Ereignistyp	440
🔮 Erlöskonten	440
Ersteinrichtungs-Assistent	441
📑 Etikettendruck	442
EÜR	442
Export	442
Fahrtenbuch	
Favoriten	
Fax	444
Fernsteuerung Support	444
📑 Fibu-Export	444
Filtern	446
Finanzen (Basismodul)	446
皆 Finanzen+ (Zusatzmodul)	447
皆 Firma+ (Zusatzmodul)	447
Flex-Diagramm	447
Freitext	447
皆 GoBD-Ausgabedateien	448
🖆 Geburtstagsliste	449
Gesamtrabatt	449
Gruppieren / Gruppierungsbereich	450

皆 Gutschrift	451
🖆 GWG-Sofortabschreibung	452
皆 GWG-Sammelposten (Pool)	453
皆 Handwerk (Zusatzmodul)	453
Hilfe	456
Historie	457
Historien-Einstellungen	458
Hotline	458
Import	458
Individuelle Felder	458
Interessenten	459
皆 Interessentenstatistik	459
Internetmarke	460
Inventur	462
Inventurliste	462
皆 Ist-Versteuerung	463
Kalender	463
Karteikarten	464
皆 Kasse / Kassenbuch	464
皆 Kasse/Registrierkasse (Zusatzmodul)	466
皆 Kassenabschluss	467
🔮 Kassenbericht	471

Kategorien	71
Kaufartikel	71
Kennwort (ändern)	71
Kleinstammdaten	72
Komplettrechnung 47	73
📑 Kontenliste, Kontenplan, Kontenrahmen	74
📑 Kontenübersicht	74
Kontoauszug drucken	74
Kopieren und Bearbeiten 47	75
📑 Kosten- / Erlösart	75
📑 Kreditkarte	77
Kunden	77
📑 Kundenauftrags-Steuerung	77
Kundenauswahl über Kundennummer	77
Kundenkategorie	78
Kundenkonditionen	78
Kundenlimit (Limit offener Rechnungsbetrag)	79
Kundenrabatt	30
Kundenstammblatt	30
📑 Lager (Zusatzmodul) 48	31
📑 Lagerbestände	31
📑 Lagerbestandsführung	32
📑 Lagerbewegungen	32

🚹 Lagerort	
皆 Lagerplatz	
皆 Lagerübersicht	483
Landkartenanzeige	
皆 Lastschriften	485
Lieferanten	
Lieferantenkonditionen	
皆 Lieferantenpreise	
Lieferantenstammblatt	
Lieferbedingungen	
Liefer- und Leistungsdatum	
皆 Lieferfähigkeit von Auftragspositionen	
Lieferschein	
Mahngebühren	
Mahnung	
Mahnstufen	
📑 Mandanten / Mandantenverwaltung	
皆 Manuelle Buchungen	
皆 Marketing (Zusatzmodul)	498
Massenänderungen durchführen	498
Mehrwertsteuer	
Meine Firma	

Mitarbeiter	
MS Excel	
MS Outlook	
📑 MS Outlook-Synchronisation	
Navigationsleiste anpassen	
Netto-Brutto-Umstellung	
Netto-Rechnung	
Newsletter	
Notizen	
Nummernkreise	
Offene Posten	
Office	
Office-Übersicht	
📑 Offline-Konto	
🔮 Online-Banking	
Online-Hilfe (FAQ)	510
📑 Online-Konten	510
Online-Poststelle	511
📑 Online-Shop	514
Online-Update	514
Online-Vorlagen	514
📑 Paypal	515
PDF-Dokumente erzeugen	

📩 Pendelordner	517
🕈 Plan-Ist-Vergleich	519
Positionen bearbeiten	
Positionsart	
Positionsübernahme	
🕈 Preisanfrage	
Preis	
皆 Preisänderungs-Automatik	
⁺ Preise bearbeiten	
Preislisten	
🕈 Produktion	
🕈 Proforma-Rechnung	
皆 Projekte (Zusatzmodul)	
Rabatt	
Rabatt auf Artikelkategorien	
皆 Rabattsperre	531
Rechnung	531
Rechnungsarchiv	
Rechnungs- und Buchhaltungslisten	
Rechnungsstellung / Umsatz	535
Register / Reiter	535
Rohgewinn	

Routenplaner	535
Sachbearbeiter	537
Sachkonto	537
Sammel-Lieferschein	537
📑 Sammelposten (GWG-Pool)	538
皆 Sammel-Rechnung	538
Scannen	538
Schnellfilter	539
Seitenumbruch	540
SEPA-Einstellungen	540
SEPA-Lastschriften	541
SEPA-Lastschriftmandate	543
🔮 Serienbriefe und Etikettendruck	546
Seriendruck an Kunden	546
Geriennummern	547
SMS-Versand	548
📑 Soll-Versteuerung / Ist-Versteuerung	548
Sortieren	549
Spalten definieren	550
Spalten einblenden	550
Spaltenbreite	550
📑 Splittbuchung	550
Stammdaten	551

Stammdaten-Listen	552
📑 Standard-Lieferant	552
Statistik	553
Statusanzeige	553
Steuer (Basismodul)	554
Steuernummer	554
📑 Steuerformulare	555
📑 Steuer-Auswertungen	555
皆 Stücklistenauflösung	555
Suchen	555
Tabellenansichten	555
Tabellen-Auswertungen	555
📑 Tabellenbearbeitung der Artikelpreise	556
Tabellen-Kategorien	557
📑 Teil-Lieferschein	558
📑 Teil-Rechnung	558
📑 Teil- / Sammellieferschein	558
📑 Teil- / Sammelrechnungen	558
Termin	559
Textbausteine	559
Texte für Emailversand	560
Trennlinie	563
Überschrift	563

Übertrag
🔮 Überweisung 563
Umsatz
Umsätze abrufen
Umsatzsteuer
皆 Umsatzsteuererklärung 565
Umsatzsteueridentifikationsnummer
tmsatzsteuervoranmeldung 566
Verkauf
Verkaufspreise
📑 Verrechnungskonto 568
Versanddaten-Export
🖶 Verwendung 571
Volltextsuche
Vorgaben
Vorgabewert Rechnung
Vorgangsbearbeitung
Vorgangsbezogene Textpassagen
Vorlagen
🔮 Vorlagen-Designer 577
Vorsteuer
📑 Webselling
<b>Webshop</b>

# 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. Funktionen der Basis- und Zusatzmodule sind mit dem Symbol 📑 gekennzeichnet.

Damit Sie den Funktionsumfang der Software gezielt an Ihren betrieblichen Bedarf anpassen können, stehen Ihnen zahlreiche Zusatzmodule zur Verfügung. Sämtliche Module können jederzeit innerhalb der Software getestet und aus jeder Ausbaustufe von WISO Mein Büro heraus freigeschaltet werden!

### Info: Zusatzmodul-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 WISO 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" - "Module: Test, Kauf, Übersicht" 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.
- Bei Bedarf 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 Mausklick!
- Umsatz- und Einkommensteuer-Formulare werden vom Programm automatisch mit den Zahlen Ihrer laufenden Geschäftsaktivitäten gefüttert. Sie können direkt über die eingebaute ELSTER-Schnittstelle ans Finanzamt übermittelt werden - soweit erforderlich selbstverständlich inklusive elektronischer Signatur!
- Der Terminkalender und die Aufgabenverwaltung sorgen dafür, dass Sie nichts Wichtiges vergessen.

- Über eine Schnittstelle zu Online-Kartendiensten wie GoogleMaps, KlickTel oder Via Michelin lassen Sie sich die Standorte Ihrer Kunden und Lieferanten und die dazugehörigen Wegbeschreibungen anzeigen.
- Die innovative Online-Poststelle bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Briefe, Bestellungen, Angebote und Rechnungen via Internet zu versenden: Um das Drucken, Falzen, Kuvertieren und die Auslieferung Ihrer Papierkorrespondenz brauchen Sie sich künftig nicht mehr zu kümmern. Auch der bequeme SMS- und Fax-Versand ist direkt aus dem Programm heraus möglich. 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.

- In der Bürozentrale ("Office" "Übersicht") behalten Sie alle aktuellen Geschäftsaktivitäten im Blick. Über das allgegenwärtige Volltext-Suchfeld und smarte Filterfunktionen greifen Sie gezielt auf betriebliche Informationen aller Art zu.
- WISO Mein Büro ist GoBD-konform: Abgeschlossene Kassenbuchungen und ausgedruckte Rechnungen sind gegen versehentliche nachträgliche Änderungen gesichert. Komfortable Bearbeitungs- und Stornofunktionen sorgen aber dafür, dass erforderliche Korrekturen trotzdem weiterhin im Handumdrehen erledigt sind.

			avel Anside 1	itammdaten C		Enkaul Finanzen Marketing		Bend Sch	te - Demodaten	wiso
FAVORITEN	×	Rechnu	ngen (Gesamt: 56)					Piter puridostar	Mer (-) sup	(114101)   (
STAMMDATEN	v	Status	Rechnungs-Nr.	Datum ~	Fällig am	NachnameyFirma	Sachbearbeiter/-in	Zahkungsstatus	Summe brutto	Offener Betra
OFFICE	~		2017011736	17.01.2017	27.01.2017	Feiter 0H0	Schulte, Bernd	offen	4.681,46 €	4,681,46
VERGAUF	~		2017011635	16.01.2017	26.01.2017	TEMPO AG	Schulte, Bernd	otten	2.975.00 €	2.975.00
		•	2017011334	13.01.2017	23.01.2017	Das Letzte GbR	Schulbe, Bernd	offen	952,00 €	952,00
ê		•	2017011233	12.01.2017	22.01.2017	father & son GmbH	Schulte, Bernd	offen	952,00 €	952,00
Abo-Rechnungen		•	2016122732	27.12.2016	06.01.2017	father & son OmbH	Schulte, Bernd	offen	952,00 €	952,00
		•	2016121531	15.12.2016	25.12.2016	Das Letzte GBR	Schulte, Bernd	volistandig bezahlt	952,00 €	0,00
Autospe		1	2016121530	15.12.2016	25.12.2016	Hausmeistersenice Freuen	Schulte, Bernd	offen	952,00 €	952,00
20		1	2016113029	30.11.2016	10.12.2016	TEMPO AG	Schulte, Bernd	offen	2.975,00 €	2.975,00
Lieferscheine		•	2016113028	30.11.2016	10.12.2016	Das Letzte ObR	Schulte, Bernd	volistandig bezahlt	952,00 €	0,00
17		•	2016111427	14.11.2016	24.11.2016	father & son timbH	Schulte, Bernd	volistandig bezahlt	952,00 €	0.00
Projekte		•	2016110926	09.11.2015	19.11.2016	TEMPO AG	Schulte, Bernd	vollständig bezahlt	2.975,00 €	0,00
2		•	2016110925	09.11.2016	19.11.2016	Hausmeisterservice Freuen	Schulte, Bernd	volistandig bezahlt	952,00 €	0,00
Aufwände		1.1	2016102024	20.10.2016	30.10.2016	Ludwig CHS	Schulte, Bernd	teilweise bezahlt	2.856,00 €	1.356,00
E		•	2016101223	12.10.2016	22.10.2016	Regenbogen GelbH	Schulte, Bernd	volistandig bezahlt	2.472,23 €	0,00
E-Commerce-Bestellung	, en	•	2016100422	04.10.2015	14.10.2016	Hausmeistersenrice Freuen	Schulte, Bernd	volistandig bezahlt	952,00 €	0,00
		•	2016090921	09.09.2016	19.09.2016	Hausmeistersenice Freuen	Schulte, Bernd	volktandig bezahlt	952,00 €	0,00
		•	2016082920	29.08.2016	08.09.2016	Ewald GmbH	Schulte, Bernd	volistandig bezahlt	6.099,00 €	0,00
FINANCEN	×		Arcan - 56						Summe = 1/6.566,50	Summe = 15.795
MARKETING	~	Symbole	känng: 2 Entwurf	<ul> <li>Zahlung überf</li> </ul>	illig 🧧 Zahlung	envartet • Zahlung erfolgt • uneint	bringbar   Mahnung fällig			
AUSWERTUNGEN	v	Detail	s F2 Weitere f	unktionen FJ				+ Nea 112	Bearbeiten F11	Löschen FI

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

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.

### Info: 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.

### Info: "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 und sich mit der Handhabung vertraut machen. Keine Sorge: Sie müssen die Beispieldaten nicht löschen: Den Echtbetrieb starten Sie über den Menüpunkt "Datei" - "Mandant" -"Meine Firma".

Auf diese Weise bleiben die Demodaten auch dann erhalten, nachdem Sie Ihre eigenen Firmendaten eingegeben haben: 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

Und gleich noch ein Tipp hinterher: Standardmäßig wird WISO Mein Büro mit den Demodaten des Übersetzungsbüros "ABC Translations" ausgeliefert. Falls die dort enthaltenen Geschäftsvorfälle nicht zu Ihrer betrieblichen Praxis passen, können Sie unter "Datei" – "Mandant" – "Mandantenverwaltung" einen anderen "Demomandanten nachladen"



Zurzeit stehen dort Beispieldaten für folgende Branchen zur Verfügung

- Unternehmensberatung,
- Handwerk (Tischlerei Coeptum),
- Einzelhandel (Fahrrad-Händler) und
- Übersetzer.

**Bitte beachten Sie:** Da die Demodaten aus dem Internet nachgeladen werden, dauert es je nach Qualität der Onlineverbindung einige Sekunden bis Minuten, bis der neue Demomandant zur Verfügung steht.

# 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 Vorgangs-Datensatz 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 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:

- Das neue Zusatzmodul "Kasse" macht WISO Mein Büro zur vollwertigen virtuellen Registrierkasse. Neue Hardware brauchen Sie nicht: Die Kassenoberfläche lässt sich wahlweise per Tastatur, Maus oder Touchscreen bedienen.
- 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 unterstützt größere Unternehmen in der Materialwirtschaft. Dazu gehört neuerdings auch eine komfortable Seriennummernverwaltung.
- 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 dazugehörenden 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 Einsatzoder Urlaubspläne, überwachen Raumbelegungen 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 Eingangsrechnungen.
   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.

#### Achtung

**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" - "Module: Test, Kauf, Übersicht" auf. Ausführliche Informationen über den Leistungsumfang der einzelnen Zusatzmodule finden Sie auf der Produkt-Website 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 / 2016,
- Für die Nutzung der Online-Poststelle: kostenloses Konto beim Versandservice iofactory / myebilling.de),
- Internet-Zugang f
  ür 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.

# Blitzstart: Von Null auf Hundert

Der Installations- und Einrichtungsprozess besteht bei WISO Mein Büro aus vier einfachen Schritten:

- Installation,
- Anmeldung,
- Einrichtung und
- Aktivierung.

Ein komfortabler Assistent unterstützt Sie Schritt für Schritt bei den Eingaben. Falls Sie wider Erwarten vor technischen Problemen stehen, wenden Sie sich vertrauensvoll an unsere Hotline unter der Rufnummer:

02735 - 90 96 20.

Sie erreichen unseren technischen Support während folgender Zeiten:

- Mo. bis Fr. 9:00 bis 21 Uhr
- Sa. 9:00 bis 13 Uhr

### (1) Installation

Die Installation lässt sich auf zweierlei Wegen starten:

- Sie legen die Installations-CD in das CD-Laufwerk Ihres Computers ein.
- Falls Ihr Computer kein CD-/DVD-Laufwerk mehr hat, laden Sie die Installationsdatei von unserer Website. Der Download-Link zur aktuellen Programmversion lautet www.buhl.de/go/393. Die Installationsdatei wird automatisch im Download-Ordner Ihres Computers gespeichert. Von dort aus starten Sie den Installations-Assistenten per Doppelklick auf "MBLauncher.exe".

In beiden Fällen sehen Sie sich dann folgendem Startfenster gegenüber:



Dort nehmen Sie zunächst die Lizenzvereinbarung zur Kenntnis und klicken anschließend auf "Weiter".

Falls seit dem Kauf eine neue Programmversion erschienen ist, empfehlen wir Ihnen, sie im nächsten Schritt herunterzuladen:



Je nach Internetverbindung kann dieser Download einige Minuten dauern. Anschließend verzweigen Sie bei Bedarf ...

- zur benutzerdefinierten Installation oder
- zur Netzwerkinstallation.



Für die Standardinstallation genügt wieder ein Mausklick auf "Weiter". Nun wird WISO Mein Büro auf Ihrem Computer installiert. Dieser Vorgang nimmt einige Minuten in Anspruch.

### (2) Anmeldung

Im nächsten Schritt tragen Sie die Zugangsdaten Ihres "buhl:Konto" ein. Sie können hier auch die Konto-Zugangsdaten einer anderen WISO- oder Buhl-Software verwenden. Falls Sie noch kein Buhl-Konto haben, klicken Sie auf "buhl:Konto erstellen" und registrieren sich einmalig mit Ihrer E-Mailadresse und einem selbst gewählten Passwort.

Hinweis: Um Missbrauch zu verhindern, ist die Eingabe geschützt: Daher übernehmen Sie bitte die Buchstabenund Ziffernkombination der "Sicherheitsabfrage" in das "Captcha"-Feld und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "buhl:Konto erstellen":

MeinBüro	Installation Annaldung Einrichtung Aktivitrung – X Ø
Men Bino Sear-Infrastar Far Infrastar Far In	bbib:Konto erstellen  Anstanter gestellen besite und ar utelenklimen dit Ansenden tell  Anstanter gestellen besite und ar utelenklimen dit Ansenden tell  Anstanter gestellen besite und anstanter besite besides Anstanter  Besite herstellen besite und anstanter besite besides Anstanter  Besite herstellen besite und anstanter besite besides Anstanter  Besite herstellen besite und anstanter besite herstellen besite besides Anstanter  Besite herstellen besite und anstanter besite herstellen besite
Sie brauchen Hilfe? ①	buhłKonto erstellen →

Sie bekommen daraufhin eine E-Mail mit einem Bestätigungslink zugeschickt: Nachdem Sie diesen Link angeklickt haben, landen Sie wieder im Anmelde-Dialog. Hier geben Sie Ihre E-Mailadresse und Ihr Passwort ein und klicken auf "Anmelden":

MeinBüro	Installation Annedung Einrichtung Aktivierung – X
Mein Büre Seat - Standard + Res Exact - Stand	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>
Sie brauchen Hilfe? ()	<u> </u>

Zum Abschluss tragen Sie Ihre "Garantie-Nummer" ein, die Sie im Inneren der CD-Hülle finden.

### (3) Einrichtung

Nach Abschluss der Anmeldung landen Sie im Einrichtungs-Dialog. Nun können Sie in drei einfachen Teilschritten ein "Neues Unternehmen anlegen":

**Schritt 1:** Hier tragen Sie Adresse und Kontaktdaten Ihres Unternehmens ein:

- Firma, Anschrift und Branche,
- Anrede und Name,
- Telefonnummer und E-Mailadresse.

wiso	Mein <b>Büro</b>	Installation Anneldung Einrichtun	g Aldisiang - ×
		Neues Unternehmene Work her scrupt another to the use or expanding of the scrupt another between the scrupt another Materian to the scrupt another (a) (a) (b) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c	An analogoen an obstander bintelegewonder, several et al. State bindelege Marineter Marinetter Marineter
Sie brauchen Hilfe?		An mödfe eine Datensicherung einspielen	und eine firmeneinrichtung überspringen Weiter 🔿 🎢

Bei den Angaben zu einem neuen Unternehmen handelt es sich durchweg um Pflichtfelder: Die Daten bilden die Grundlage Ihrer individuellen "Briefpapier"-Vorlage. Die Vorlage wird für Briefe, Angebote, Rechnungen und andere Vorgänge verwendet.

Mit der Branchen-Angabe sorgen Sie dafür, dass bei der Installation passende Demodaten installiert werden. Mit deren Hilfe können Sie sich einen Eindruck von der Funktionsweise des Programms machen, noch bevor Sie eigene Vorgänge erfasst haben. Ausführliche Informationen zu den Demodaten finden Sie im Abschnitt "Experimentieren ohne Reue".

**Hinweis:** Falls Sie in der Vergangenheit schon einmal mit WISO Mein Büro gearbeitet haben, können Sie die Firmeneinrichtung an dieser Stelle auch überspringen und eine Datensicherung einspielen:

Per Mausklick auf "Weiter" schließen Sie die Eingabe der Adress- und Kontaktdaten ab.

In **Schritt 2** der Einrichtung machen Sie weiter "Angaben für das Briefpapier". Dazu gehören:

- Bundesland, Finanzamt, Steuernummer und Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-IdNr.) sowie
- Ihre Bankverbindung (IBAN, BIC, Name der Bank und des Kontoinhabers.

*wiso	Mein <b>Büro</b>	Installution Annedous Einrichtung Ablastrung – X	MeinBüro	installation Annakturg Directbarg Aktorierung – X
		Angaben für das Briefpapier       WID ten ter verse automänist för som en ekolade forbigeverslige, utomäniste för som ekolade forbigeverslige, utomäniste att das bestägen ett ogsår gelages att för att att das bestägen ett ogsår gelages att för att att das bestägen ett ogsår gelages att das bestäret.       Extender för     Statisteritet att das bestäret att das bestägen ett ogsår gelages att das bestäret.       Glassisteritet att das bestäretnammer uto das bestäret.     Statisteritet.		Angaben für das Briefpapier Weiter brief, rugder, schweide ich beiter se zus aufgeler, schweide ich beiter weiter beiter ich der schweide ich beiter weiter beiter ich der schweide ich beiter weiter ich beiter ich beiter weiter ich beiter ich beiter weiter ich beiter ich beiter weiter ich beiter weiter ich beiter weiter ich beiter weiter ich beiter weiter ich beiter w
	National Annual An	Bankvestkindung           C6771155555012456/18           Sperkasse Motoestadt           Masinikas Musterman		Logo ändern
← Zurück		Weiter -	← Zuruck	Weiter → 🎸

**Praxistipp:** Falls Sie Ihre IBAN / BIC noch nicht kennen oder nicht zur Hand haben, tragen Sie einfach Ihre Kontonummer und die Bankleitzahl ein. Die Software wandelt Ihre Angaben automatisch in das IBAN-/BIC-Format um. Mit "Weiter" schließen Sie auch hier Ihre Eingabe ab.

Schritt 3: Zum Abschluss der Einrichtung fügen Sie Ihr Unternehmens-Logo ein, das auf dem Briefpapier verwendet werden soll. Nach einem Mausklick auf "Logo ändern" können Sie die passende Grafikdatei auf Ihrem Computer auswählen. Geeignet sind Dateien im "PNG"-, "JPG"und "BMP"-Format mit einer Auflösung von mindestens 300 DPI. Falls die Grafik am Bildschirm im Einzelfall nicht optimal dargestellt wird, ist das kein Beinbruch: Die Qualität des Ausdrucks ist in der Regel trotzdem einwandfrei.

**Bitte beachten Sie:** Die Angaben in Schritt 2 und 3 lassen sich später im Bereich "Stammdaten" – "Meine Firma" – "Firmendaten" jederzeit nachholen oder ergänzen. Falls Sie die Datensicherung einer vorherigen Mein Büro Version wiederherstellen möchten, können Sie auch die "Firmeneinrichtung" auch ganz überspringen: In dem Fall übernimmt das Programm die Adress- und Kontaktdaten aus Ihrem buhl:Konto.

#### Tipp: Persönlicher Einrichtungsservice

Sie können WISO Mein Büro ganz gezielt an die Besonderheiten Ihres Betriebs anpassen. Falls Ihnen die Zeit oder das Know-how fehlen, die Einrichtung eigenhändig vorzunehmen, bietet Ihnen unser Serviceteam preiswerte Zusatz-Dienstleistungen an:

- Einrichtung und Layout: Unsere Experten richten die Software Schritt für Schritt ganz individuell nach Ihren Wünschen ein. Außerdem gestalten sie bei Bedarf Rechnungsvordrucke oder andere Dokumentvorlagen nach Ihren Angaben und helfen Ihnen bei der Lösung spezieller betrieblicher Aufgabenstellungen.
- Datenimport und Datenexport: WISO Mein Büro bietet im "Datei"-Menü zahlreiche Im- und Export-Schnittstellen. Damit lassen sich bereits vorhandene Kunden- oder Artikelinformationen ganz bequem in das Programm übernehmen. Umgekehrt können Sie Daten aus WISO Mein Büro auslagern, um sie mit anderen Programmen weiterzuverarbeiten.

Auswertungs-Service: Im Arbeitsbereich "Auswertungen" finden Sie viele aussagekräftige und leicht lesbare Berichte, Datenanalysen und Tabellenauswertungen. Falls Sie für Ihr Unternehmen ganz besondere Auswertungen benötigen, erstellt unser Serviceteam auf Grundlage Ihrer Vorgaben gern "Spezielle Excel-Auswertungen" für Sie.

Informationen über Umfang und Konditionen der individuellen Premium-Dienstleistungen finden Sie im Menü "Hilfe" - "Einrichtungsservice" sowie auf unserer Website unter

http://www.meinbuero.de/service/. Sie können sich aber auch direkt an einrichtungsservice@buhl.de oder unsere Service-Hotline wenden: 02735 - 77 66 50 01.

### (4) Aktivierung

Per Mausklick auf "Weiter" schließen Sie die Einrichtung ab und landen im abschließenden Aktivierungs-Dialog. Hier zeigt das Programm eine Zusammenfassung der zuvor eingegebenen Daten an:



Falls sich ein Fehler eingeschlichen hat, rufen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche "Zurück" die vorherigen Eingabedialoge auf und nehmen die erforderlichen Änderungen vor. Wenn alle Angaben komplett sind, klicken Sie auf "Weiter". Damit sind Sie "Fertig und startklar" und schließen den Installationsprozess per Mausklick auf "Jetzt aktivieren" ab:

MeinBüro	installation AnnelGung Elirricthung Aktivirrung – X
Manage Control of the second s	Energing und startklar! Warden: Sie heter die Schware derechten werdenschware wird in die Schware werdenschware werdenschware werdenschware werdenschware werdenschware werdenschware werdenschware werdenschwar
are transment miller. (1)	

Die Software ist damit binnen weniger Minuten fertig installiert und eingerichtet. Mehr noch:

Wenn Sie alle Angaben gemacht haben und die Option "Ja, jetzt erste Rechnung schreiben" aktiviert lassen, können Sie gleich Ihre **erste Rechnung schreiben:** 

# Die erste Rechnung

Beim anschließenden Programmstart landen Sie nämlich gleich in der Rechnungs-Druckansicht von WISO Mein Büro! Dort wird Ihre Rechnung am Bildschirm genauso dargestellt, wie sie später gedruckt aussieht:

🖻 Rechnungen erfassen / bearbeiten	
Druckensida/ingabemaske Erweitert	
😕 💭 👘 👘 🖌 1 🕨 🔌 Vorlage: Standardvorlage Rechnung 🗸 mit Briefpapier Vorlagengestaltung 🔹 Internetma	rke • 👝
	Drudee
Mateman Online GMF - Houpstands 12 - 5127 Mateman Fer riscen un Englance ancoder 1	Versand Onlee Post E Hau RPF-Export Versanddaten exporteren
wir erfauben uns, wie folgt in Rechnung zu stellen Pes. Anzahl Enheit Antheire. Bezeichnung Her Süden um Artikel einzugeben 2000 - 2	
2 annine U(00 e	v
12 guden	512 Abbrechen

Wenn Sie den Mauszeiger über das Dokument bewegen, erhalten änderbare Bereiche einen blauen Rahmen:

- Um Daten einzugeben oder zu ändern, klicken Sie auf das hervorgehobene Seitenelement (z. B. Empfängeradresse, Datum, Rechnungsnummer oder Artikel) und passen die betreffenden Daten an.
- 2. Die Kontakt- und Adressdaten des Rechnungsempfängers übernimmt das Programm automatisch in Ihre Kundendatei: Sie brauchen nur die Option "in den Stammdaten speichern" zu aktivieren.
- 3. Sobald Sie alle Angaben gemacht haben, bringen Sie Ihre erste Rechnung per Mausklick auf das Druckersymbol am rechten Fensterrand zu Papier. Alternativ können Sie Ihre Rechnung aber auch per Fax, E-Mail oder über die "Online-Poststelle" an den Empfänger schicken.
- 4. Mit "F11 OK" schließen Sie den Rechnungsdialog.

**Tipp:** Über die Registerkarte "Eingabemaske" (am oberen linken Seitenrand) wechseln Sie bei Bedarf zur "Eingabemaske": Dort haben Sie die Möglichkeit, Ihre Eingaben in tabellarischer Form zu machen:

Sie kör		souten engeben	over marchingsan	nonun warter	Weitere Rechnungsdate					
Kunde	nnummer:		() Pima	O Privatkunde	Rechnungs-Nr.: 0010	11701			Datum: 17.11.	2017 ~
Frmerr	ione:				Zahlungsstatus:				Lieferd	sturre
					offen			Mel	nhistory 17.11.	2017 🥾
	seusiditei				Zahlungsbedingung:				Verwendung:	
traße:					14 Tage rein netto			×	(keine Angabe)	· · · ·
and / R	PLZ / Ort:	D v			Auftragsart:				RefNr. d. Kunden:	
ontakt	tperson: Nor-Nachna				(keine Angabe)			×		
	the mound			Felder leeren	Projekt:				Sachbearbeiter/-in :	
in d stione S	len Stammdati n D D D	en speichem	krtikel hinzufügen Einheit	Spalten definieren. Bezeichnung	(keine Angabe)	en 🌉 Sprache wä	hlen • weitere Fur Rabatt (%)	ktionen • Einzelprei	Mustermann, Maxim	neis
in d sitione k	len Stammdati n D D D D Anzahl	en speichem	Einheit	Spalten definieren. Bezeichnung	(keine Angabe)	en Sprache wä	hlen • weitere Fur Rebatt (%)	ktionen • Einzelprei	Mustermann, Maxim	reis
in d stone stone	ien Stammdab n Mazahi 1	en speichem T I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Enheit St.	Spalten definieren. Bezeichnung	(keine Angabe)	en Sprache mä	Nen • weitere Fur Rabatt (%) 0 %	ktionen • Einzelprei	Mustermann, Maxim s Gesamtp	reis 0,00 (
in d sitioner	en Stammdab n Di Di Di Anzahl 1	en speichem	krtikel hinzufügen Einheit Stic	Spalten definieren. Bezeichnung	(Jaine Angabe)	en Korache wa Listenpreis 0,001	hlen × weitere Fur Rabatt (%) c 0 %	ktionen • Einzelprei	Mustermann, Maxim	reis 0,00 (
in d sitione 8.	en Stammdati n 1 Anzahl 1	en speichem	krtikel hinzufügen Einheit Stic	Spalten definieren. Bezeichnung	(orine Angabe)	en Korache wa Listenpreis 0,00	Nen + weitere Fur Rabatt (%) c 0.55	ktionen • Einzelprei	Mustermann, Maxie	neis 0,00 0
in d sitione %. 2 3 4	en Stammdati n 1 Anzahl 1	en speichem	kriskel hinzufügen Einheit Stic	Spalten definieren. Bezeichnung	(paine Angabe)	en Sprache wä Listenpreis 0,00 f	Nen × weitere Fur Rabatt (%) c 075	ktionen • Einzelprei	Mustermann, Maxie	reis 0,00 (
in d sitioner 00. 01 02 03 04 05	len Stammdati n 1 Anzahl 1	en speichem	krikel hinzufügen Einheit Stü	R Spalten definieren. Bezeichnung	(seine Angabe)	en Sprache mä Listenpreis 0,007	hlen - weitere Fur Rabatt (%) c 0 %	ktionen • Einzelprei	Mustermann, Maxie	reis
in d sitone 08. 02 13 14 15	ien Stammdats n C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	en speichem	Vtkel hinzufügen Einheit 515.	Spalten definieren.	(seine Angabe)	en Sprache wai Listenpreis 0,001	hlen × weitere Fur Rabatt (%) C 0.75	iktionen • Einzelprei	Pustermann, Haoim	reis 0,00 ¢
in d sittone sitton	ien Stammdati n Maraahi 1	en speichem	Vitkel hinzufügen Einheit Stb.	Spelten definieren. Bezeichnung	(seine Angabe)	en Sprache mä Listenpreis 0,00 <sup>3</sup>	Nen - weitere Fur Rabatt (%) 2 0.7%	✓ ktionen… ▼ Enzelprei	Pustermann, Havier	reis 0,02 €
in d sittone sitton	n Anaahi 1	en speichem	ktkel Hinzufügen Einheit SB:	Spakten definieren.     Bezeichnung	(some Angabe)	en Sprache mä Listenpreis 0,00	hin • weitere Fu Rabatt (%) • 0 %	✓ ktionen ▼ Enzelprei	Puatermann, Haoim	reis
in d sistone 06. 07. 08. 04. 05. 06. 07. 06. 07. 08. 07. 08.	ien Stammdati n Anzahi 1	Artikelm	vitkel hinzufügen Ernheit Stö	Spalten definieren.     Bezeichnung	(zene Argabe)	en Sprache Hai Listenpreis 0,007	hien • weitere Fun Rebatt (%) c 0.75	✓ ktionen ▼ Enzelprei	Gesamp     Gesamp	reis

Zwischen der "Druckansicht" und der "Eingabemaske" können Sie jederzeit hin und herwechseln. Die erfassten Daten bleiben dabei erhalten.

Sie sehen: Binnen weniger Minuten bringen Sie mit WISO Mein Büro Ihre erste optisch und rechtlich einwandfreie Rechnung auf den Weg: Hätten Sie das gedacht?

Bevor wir mit dem Feinschliff beschäftigen, noch ein wichtiger Hinweis:

## 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.

Sobald Ihre Mein Büro Version aktiviert ist, können Sie das Programm 365 Tage lang einsetzen. Anschließend haben Sie die Wahl zwischen ...

- einer weiteren Einzel-Jahreslizenz und
- dem besonders günstigen Aktualitäts-Garantie Vertrag.

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

#### Hinweis

**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 neuer Funktionen und sind technisch und rechtlich immer auf dem aktuellen Stand.

### Software-Aktivierungsassistent Telefonische Software-Aktivierung Zur Offline-Aktivierung Ihrer Software führen Sie bitte folgende Schritte durch: Geben Sie Ihre Garantie-Nummer ein und erstellen einen Anfrage-Schlüssel per Klick auf "Anfrage erstellen". Garantie-Nummer: R5GHG - 87UNH - GTFD4 09OPO - 5TRES Anfrage-Schlüssel: Anfrage erstel 2. Wenden Sie sich mit oben steriendem zum der 02735 / 90 96 20 Wenden Sie sich mit oben stehendem Anfrage-Schlüssel an unseren 3. Geben Sie den Aktivierungs-ochnussen com erhalten haben und klicken auf "Fertigstellen". Geben Sie den Aktivierungs-Schlüssel ein, den Sie von unserem Support Aktivierungs-Schlüssel: Abbrechen

# 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" aufrufen.


An vielen Stellen des Programms finden Sie darüber hinaus blaue "Hinweis…"-Links: 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 Carl-Benz-Str. 2 57299 Burbach

# Komfortable Fernsteuerung

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:

Fernsteuerung Durch die integerierte Fernsteuerung ist es möglich, Sie schnell und i	<u> 1ehr Informatior</u>	ien
Durch die integerierte Fernsteuerung ist es möglich, Sie schnell und		
Fragen zu Mein Büro zu unterstützen. Auf Wunsch können Sie Ihren I Berater zeigen oder sogar Zugriff auf die von Ihnen freigegebene An Um die Fernsteuerung nutzen zu können, benötigen Sie eine Verbind Sobald Sie unser Berater darum bittet, klicken Sie auf "Starten".	komfortabel bei Bildschirm unser wendung gewäh lung zum Interne	allen em ren. et.
F11 Starter	F12 Abbr	echen

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 gezielt an 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 Knowhow, solche Anpassungen eigenhändig vorzunehmen? Dann bietet Ihnen das WISO Mein Büro Serviceteam preiswerte Zusatz-Dienstleistungen an:



- Einrichtungs- und Layout-Service: Unsere Experten richten die Software Schritt für Schritt ganz individuell nach Ihren Wünschen ein. Das kann telefonisch und auf Wunsch auch per Fernsteuerung geschehen. Außerdem gestalten sie bei Bedarf Rechnungsvordrucke und sonstige Dokumentvorlagen nach Ihren Angaben oder helfen bei der Lösung spezieller betrieblicher Problemstellungen.
- Auswertungs-Service: Im Arbeitsbereich "Auswertungen" stehen viele aussagekräftige und gut lesbare Berichte, Datenanalysen und Tabellenauswertungen zur Verfügung. Falls Sie für Ihr Unternehmen ganz besondere Auswertungen brauchen, erstellt unser Service-Team 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 Datenexport-Service. Informationen über Umfang und Konditionen der individuellen Premium-Dienstleistungen finden Sie im Menü "Hilfe" - "Einrichtungsservice" sowie auf unserer Website unter http://www.meinbuero.de/service/. Sie können sich aber auch direkt an unsere Service-Hotline wenden: 02735 - 77 66 50 01.

# 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

So viel 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

#### Menüleiste

Ganz oben im Programmfenster befindet sich die Menüleiste, über die Sie Zugriff auf sämtliche Bereiche von WISO Mein Büro haben:

				Date	i Aktuell	Ansicht	Stamm	date																		fe	
FAVOR	ITEN		~	0	Mandant		•																				
				<u>ا</u>	Benutzer we	chseln																					
STAM	NDATE	ŧ	^	P	Kenmwort 8n	idem		-	F	G	н	1	J	к	L	м	N	0	P	Q	R	S	т	U	۷	w	х
				0	Sucke																	1.00					-

**Bitte beachten Sie:** Der Inhalt des zweiten Menüpunkts ("Aktuell") ändert sich je nach Arbeitsumgebung: Wenn Sie zum Beispiel den Bereich "Stammdaten" – "Kunden" öffnen, finden Sie unter "Aktuell" ein Kunden-Kontextmenü. Wenn Sie in den Bereich "Verkauf" – "Rechnungen" wechseln, wird das "Aktuell"-Menü zum Rechnungs-Kontextmenü.

#### Funktionsleiste

Direkt unter der Menüleiste befindet sich eine Funktionsleiste. Sie besteht aus drei Funktionsbereichen:



- Über die beiden Pfeilsymbole wechseln Sie ganz bequem zwischen den zuletzt aufgerufenen Programmbereichen hin und her.
- Über die (+)-Schaltfläche legen Sie blitzschnell neue Vorgänge an – ganz gleich, an welcher Stelle des Programms Sie sich gerade befinden!
- Mithilfe des zentralen Suchfelds schließlich greifen Sie im Handumdrehen auf alle wichtigen Datenbank-Inhalte zu.

Ausführliche Informationen zur mächtigen Volltextsuche finden Sie weiter unten in den "Tabellen-Tipps&Tricks".

#### Navigationsleiste

Statt über die Menüleiste können Sie die wichtigsten Handlungsfelder Ihres Betriebs 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 Arbeitsbereiche 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.

# Design-Freiheit

Unter "Datei" – "Einstellungen" – "Allgemein" stehen Ihnen im Register "Design" drei Design-Alternativen zur Verfügung:

- "Standard",
- "Grün" und
- "Hellblau".

rundeinstellur	ngen	Weit	ere Einstellung	en PDF-Opt	ionen Sonst	ige: Design online	-Banking Protokolle
arbschema							
Standard						Klein Stand	dard Groß
Standard					(		
Frun Heliblau						gen Hife	
ICIDIDIO							
FAVORITEN	~	Pach	nungen "c				
STAMMDATEN	~	neur	indingen (dean	nc 30)			
OFFICE	~	Status	Rechnungs-Nr.	Datum	Fällig am	Nachname/Firma	Sachbe
		a.	2016031436	14.03.2016	24.03.2016	Feiter OHG	Schulte,
VERGAUF	^	ą.	2016031335	13.03.2016	23.03.2016	TEMPO AG	Schulte
		•	2016031034	10.03.2016	20.03.2016	Das Letzte GbR	Schulte,
Angebote		•	2016030933	09.03.2016	19.03.2016	father & son GmbH	Schulte
Ē	1	•	2016022232	22.02.2016	03.03.2016	father & son GmbH	Schulte,

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.

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

**Praxistipp:** Die Design-Auswahl ist mehr als nur ein optisch-ästhetisches Angebot. Falls Sie die Software-**Mehr-fachstarts** 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 dunkelblaue 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 andersfarbigen Programminstanz und schauen dort nach.

Den nächsten Arbeitstag ...

- beginnen Sie mit der jetzt voreingestellten Programminstanz,
- ändern das Design unter "Datei" "Einstellungen" "Allgemein" – "Design" 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.

# Die Office-"Übersicht"

Im Bereich "Office" – "Übersicht" finden Sie auf einer einzigen Seite die wichtigsten Umsatz- und Finanzkennziffern Ihres Unternehmens, alle fälligen Aufgaben, Termine und offenen Vorgänge sowie eine Zusammenfassung zentraler Stammdaten-Informationen:

$\leftrightarrow$ +	ρ	Datei Albault Ansicht Stammdaten Office ve	rkaul Einkaul Finanzen	Marketing Auswert	lungen Hilfe	Bernd Schulte - Demodaten
FAVORITEN STAMMDATEN	~	UMSATZ FINANZEN AKTUELLES KUNDE	N & INTERESSENTEN ARTI	OL & USPONANTON	HLFE	
Untersicht Derseicht Känder Adgeben Zobjan	•	Umsatzstatistik	. <u>.</u>	ļ	Im Vergleich zu	Nogale Pilat Altuatios tabr + Vergilar +
Wedenorlage Bride	-	Umsatz aktuell	Umsatz na	ch Auftrags 2017 8.034.00 €	(keine Angabe)	Monat Mar 2016 70.361.80 €
EINKAUF FINANZEN	> >	Aktueller Monat 4.734,00 €	- Rest -	0.00 €	Eigenakquise - Rest -	3.192.50 € 0.00 €
MARKETING AUSWERTUNGEN	* *	Aktuelles Jahr 4.734,00 €				

Die Seite ist in insgesamt sechs Abschnitte aufgeteilt, die Sie über die Überschrifts-Links direkt anspringen. Mithilfe des Scrollbalkens können Sie die Übersichtsseite aber auch von oben nach unten durchblättern:

- Im Bereich "Umsatz" finden Sie die Jahres-Umsatzstatistik im Vergleich zum Vorjahr oder zu den Planwerten, die laufenden Tages-, Monats- und Jahresumsätze sowie die monatlichen und jährlichen Umsätze nach Auftrags- und Produktarten.
- Unter "Finanzen" erkennen Sie Ihren aktuellen Liquiditäts-Status. Sie sehen auf einen Blick Ihre aktuellen Konto- und Kassenstände sowie die Summe Ihrer Forderungen und Verbindlichkeiten.

- Im Abschnitt "Aktuelles" sind alle offenen Aufgaben, Termine und Vorgänge aufgelistet.
- Im Bereich "Kunden & Interessenten" erkennen Sie Ihre kundenbezogenen Tages-, Monats- und Jahresumsätze sowie Ihre aktuellen Interessenten-Vorgänge.
- Unter "Artikel&Lieferanten" finden Sie eine Übersicht über den Artikelstamm, über Ihre "Top-Artikel" sowie eine Zusammenfassung Ihrer Lagerbestände.
- Im Abschnitt "Hilfe" schließlich sind alle wichtigen Informations- und Supportressourcen rund um WISO Mein Büro aufgelistet und verlinkt.

# 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:

< > + .	ρ	Datei Aktuell Ansicht Stammdaten Office Verkauf	Einkauf	Finan
FAVORITEN	~	Kunden (Gesamt: 23)		
STAMMDATEN	^	Alle 123 A B C D E F G H I J	K L	M N
~		Kur Rechter Klick Nachname/Firma Vorname		Na
Q		10087	F10	
Interessenten		10086 Fill Bearbeiten	F11	
		10085 E12 Löschen	F12	
Kunden		10084 F7 Kopieren u. bearbeiten	F7	
		10083 Drucken	•	
		10082 Sommunikation mit Das Letzte GbR	,	Inh
$\langle \rangle$		10081 Erstellen für Das Letzte GbR		Pet
		10080 Kundeninformationen anzeigen	igen	Da
£		10079 Anmerkungen anzeigen		Far
Anlagenverzeichnis		10078 In den MS-Outlook-Kontakten speichern		
۲J		10077 MS-Word Seriendruck		Co
Meine Firma		10076 Tabellen-Kategorie zuweisen	•	
OFFICE	$\sim$	10075 Magkierten Datensatz archivieren		
VERKAUF	$\sim$	10074 Archivierungsfunktionen	•	
EINKAUF	~	10064 In Interessenten umwandeln		
FINANZEN	~	10061 Als Liegerant kopieren		
	-	10060 Aktuelle Fabellenangicht		

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. **Bitte beachten Sie:** In den meisten Arbeitsbereichen können Sie die Kontextmenü-Befehle auch per Mausklick auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" aufrufen.

#### Praxistipp: Kontextmenü per Tastatur

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

# Karteikarten, Tastatur und Funktions-"Buttons"

In WISO Mein Büro werden an vielen Stellen sogenannte **Karteikarten** (= Register oder auch Reiter) eingesetzt, um Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung zu stellen. Per Klick auf den "Reiter" einer solchen Kartei- oder Register-karte 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 Routinetätigkeiten kostet das unnötig viel Zeit.

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

										wiso
EAVORITEN	~	Rechnu	ngen (Gesamt: 56)					Pilter euridoctam	No Camp	644950E   🧿
STAMMOATEN	~	Status	Rechnungs-Nr.	Datum	Fällig am	NachnameyFirma	Sachbearbeiter/-in	Zahkungostatus	Summe brutto	Offener Betrag
OFFICE	~		2017011736							4,681,45 €
VERKAUF	^	*	2017011635	16.01.2017	26.01.2017	TEMPO AG	Schulte, Bernd	offen	2.975,00 €	2.975,00 €
			2017011334	13.01.2017	23.01.2017	Das Letate GbR	Schulte, Bernd	offen	952,00 €	952,00 €
ê		•	2017011233	12.01.2017	22.01.2017	father & son OmbH	Schulte, Bernd	offen	952,00 €	992,00 €
Abo-Tachnungen		•	2016122732	27.12.2016	06.01.2017	father & son OmbH	Schulte, Bernd	offen	952,00 €	952,00 €
la la		•	2016121531	15.12.2016	25.12.2016	Das Letzte GBR	Schulte, Bernd	volistandig bezahlt	952,00 €	0,00 €
Aufträge		1	2016121530	15.12.2016	25.12.2016	Hausmeistersenice Freuen	Schulte, Bernd	offen	952,00 €	952,00 E
Ē.		1	2016113029	30.11.2016	10.12.2016	TEMPO AG	Schulte, Bernd	offen	2.975,00 €	2.975,00 €
Lieferscheine		•	2016113028	30.11.2016	10.12.2016	Das Letzte ObR	Schulte, Bernd	volhžandig bezahlt	952,00 €	0,00 E
5		•	2016111427	14.11.2016	24.11.2016	father & son timbH	Schulte, Bernd	volistandig bezahlt	952,00 €	0,00 €
Projekte		•	8560119105	09.11.2016	19.11.2016	TEMPO AG	Schulte, Bernd	volktandig bezahlt	2.975,00 €	0,00 €
6		•	2016110925	09.11.2016	19.11.2016	Hausmeistersenice Freuen	Schulte, Bernd	vollstandig bezahlt	952,00 €	0,00 €
Aufwände		1	2016102024	20.10.2016	30.10.2016	Ludwig CHIS	Schulte, Bernd	teilweise bezahlt	2.856,00 €	1.356,00 €
F		•	2016101223	12.10.2016	22.10.2016	Regenbogen OnbH	Schulte, Bernd	vollstandig bezahlt	2.472,23 €	0,00 E
E-Commerce-Bestellun	9m_	•	2016100422	04.10.2016	14.10.2016	Hausmeistersenice Freuen	Schulte, Bernd	volistandig bezahlt	952,00 €	0,00 €
		•	2016090921	09.09.2016	19.09.2016	Hausmeistersenice Freuen	Schulte, Bernd	volistandig bezahlt	952,00 €	0,00 €
UNIAD	Ň	•	2016082920	29.08.2096	08.09.2016	Ewald GmbH	Schulte, Bernd	volhländig bezahlt	6.099,00 €	0,00 K
FINANZEN	~		Arcane - 56						178.186,92.6	15.795,46.6
MARKETING	~	Symbole	Kinng 2 Entworf	· Zahlung über	atlig 😐 Zahlung e	nværtet 🗢 Zahlung erfolgt 🗢 unein	bringbar   Mahnung fällig			
AUSWERTUNGEN	~	Detail	s F2 Weitere F	unktionen F3				+ Neu 111	Bearbeiten F11	Löschen F12

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 <F10> 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>.

#### Praxistipp: 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 navi gieren - müssen dabei aber die <STRG>-Taste festhalten oder vor jedem neuen Markierungsvorgang erneut drücken!
- Viele untereinanderstehende Listenelemente auswählen: Oberste auszuwählende Eintragung mit der linken Maustaste markieren, Umschalt-Taste (= "Shift-Taste") festhalten und dann die unterste Eintragung anklicken (oder umgekehrt). Auf diese Weise wird auf einen Schlag ein zusammenhängender Listenblock markiert. Die Umschalt-Taste können Sie anschließend wieder loslassen: Die Markierung bleibt erhalten.

Alle Listenelemente auswählen: Linksklick auf ein beliebiges Listenelement und dann die Tastenkombination <Strg+A> eingeben (<Strg>-Taste festhalten und kurz "A" tippen): Auf diese Weise werden alle Listeneinträge markiert.

Ganz gleich, auf welche Weise Sie einzelne Listenelemente zu einer Sammelmarkierung zusammengefasst haben: Bei festgehaltener Strg-Taste können Sie entbehrliche Elemente jederzeit wieder einzeln deaktivieren. Falls Ihnen die beschriebenen "Multiselect"-Tastenkombinationen bislang noch nicht bekannt 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.

	Innen die Adress	sati ngeben oder	aus den Stamm	daten #Shlen	Wester	e Neur Fungsuaten						
Kune	lennummer:	10005	O Firma (e	Privatkunde	Rechn	ungs-Nr.: 2017053001				Deturc	30.06.2017	
Arre	ie / Titel:	Frau v		~	Zahlung	pstatus:					Ueferdatum	
Nach	ame / Vornamer	Zacheri	Rea	te.	offen				~ <u>8</u>	abribistory	30.06.2017	
-		24. 21			Zahlung	pibedingung:				Verviendung:		
Strate	e:	Par or			14 Tag	e / 2% Skonto			×	(keine Angal	xe)	
					Auftrag	part:				Ref. Nr. d. K	unden:	
Land	/PLZ / Ort:	A ~ 9900	Lienz		Mobelt	Nau			×			
				Eelder leeren	Окрека	: Annaha)				Sachbearbeit	er/en:	-
				WELE COLUMN	(Marke					porterinority		
ositor	en.								Lager =	Aktuel: -55 Re	serviert: 0 E	Beste
¥ (	3 🖻 🖻 1	🕈 🖡 🦈 Artike	hinzufügen	Spalten definieren.		rtikeliste einblenden 🛛 📕 S	orache wäh	len - weitere Funkti	inen			
- 144	teachi	Autholics	Enhait	Reseicher me								
<b>UB</b> -	A1481	A GALLET.	Preser.	December							~	
		BL-0002	9k.	Bende, Eichenho	dz.	Artikeliste Kategori	r: - ale -					
01	1	Tracelinia sinfach	58.	Blende, Eichenho	ł	Artikeliste Kategori Suche in Nr. u. Tex	ti - ale -					
01	1	Trennlinie einfach	58.	Blende, Eichenho	ste	Artikeliste Kategori Suche in Nr. u. Tex Artikel-Nr.	ti -ale - ti -	rtikelbezeichnung				1
01 02 03	12	Trennlinie einfach     RM-VE001	536. 586.	Bende, Eichenho Withine aus Eichen	str nholz	Artikeliste Kategori Suche in Nr. u. Tex Artikel-Nr. - Zwischensumme	ti v Ale -	rtikelbezeichnung				•
01 02 03 04	1	- Trennlinie einfach FM-VE001 FM-VE001	58. 58. 58.	Bende, Eichenho Vitrine aus Eichen Vitrine aus Buche	kz nholz enholz	Artikelliste Kategori Suche in Nr. u. Tex Artikel-Nr. - Zwischensumme	ti A	rtikelbezeichnung wischensumme				• •
01 02 03 04 05	1	- Trennlinie einfach FM-VE001 FM-VE001	586. 586.	Stends, Eichenho Vitrine aus Eichen Vitrine aus Buche	ska nholiz enholiz	Artikelliste Kategori Suche in Nr. u. Tex Artikel-Nr. - Zwischensumme - Überschrift	ti ti Z	rtikelbezeichnung wischensumme Iberschrift			•	
01 02 03 04 05 05	1	Trennlinie einfach     FM-VE001     FM-VE001	58k. 58k. 58k.	Bende, Eichenho Warine aus Eichen Warine aus Buche	sta nholz enholz	Artikeliste Kategori Suche in Nr. u. Tex Artikel-Nr. - Zwischensumme - Überschrift 00-Dummy	t: -ale - t: ▼ A Z U E	rtikelbezeichnung wischensumme berschrift bay-Artikeldummy			,	
01 02 03 04 05 05 05 05	1	- Trennlinie einfach FM-VE001 FM-VE001	586. 586. 586.	Bende, Eichenho Wärine aus Eichen Wärine aus Buche	da nhalz enholz	Artikeliste Kategori Suche in Nr. u. Tex Artikel-Nr. - Zwischensumme - Überschrift 00-Dummy A-0001	r: -ale - t: Z U E K	rtikelbezeichnung wischensumme berschrift bay-Artikeldummy undendierstmonteu	r			
01 02 03 04 05 05 05 05 05 07 08	12	- Trennlinie einfach FM-VE001 FM-VE001	596. 596. 596.	Bende, Eichenho Wähne aus Eichen Wähne aus Buche	skr nholz enholz	Artikeliste Kategori Suche in Nr. u. Tex Artikel-Nr. - Zwischensumme - Überschrift 00-Dummy A-0001 A-0002	t −ale − t Z Ū E K	rtikelbezeichnung wischensumme berschrift bay-Artikeldummy undendienstmonteu iifskraft	r		•	
01 02 03 04 05 05 05 05 05 07 08 09	1	Trennlinie einfach     FM-VE001     FM-VE001	586. 586.	Bando, Eichanho Witrine aus Eicher Witrine aus Buche	nhaiz enhaiz	Artikeliste Kategori Suche in Nr. u. Tex Artikel-Nr. - Zwischensumme - Überschnft 00-Dummy A-0001 A-0002 BE-0001	tiA Z U E K H T	rtikelbezeichnung wischensumme berschrift bay-Artikeldummy undendienstmonteu ilfskraft rapezverbinder	r		•	
01 02 03 04 05 05 05 05 05 05 07 08 09	1	-Tremline einfach PM-VEDD1 PM-VEDD1	586. 586.	Stende, Eidennin Witne aus Bicher Witne aus Buche	ok nholz enholz	Artikeliste Kategori Suche in Nr. u. Tex Artikel-Nr. - Zwischensumme - Überschrift 00-Dummy A-0001 A-0002 BE-0001 BE-0002	t -ale - t A Z G E K H T	rtikelbezeichnung wischensumme berschrift bay-Artikeldummy undendierstmonteu ilfskraft rapezzverbinder opfscharnier	r			•
01 02 03 04 05 05 05 07 08 09 10	1	<ul> <li>Tremine einfach</li> <li>PM-VED01</li> <li>PM-VED01</li> </ul>	58. 584. 584.	Benda, Eichenho Wärine aus Bicher Wärine aus Buche	nholz enholz	Artikeliste Kategori Suche in Nr. u. Tex Artikel-Nr. - Zwischensumme - Überschrift 00-Dummy A-0001 A-0002 BE-0001 BE-0002 BE-0002	ti → Ale - ti Z G E K H T T	ntikelbezeichnung wischensumme berschrift bay-Artikeldummy undendienstmonteu lifskraft rapezverbinder opfscharnier	r			
01 02 03 04 05 05 05 05 07 08 09 10 11	1	-Treminie einfach PM-VE001 PM-VE001	58L 58L 58L	Manual Biology	nholz enholz	Artikeliste Kategori Suche in Nr - Zwischensumme - Überschrift 00-Dummy A-0001 A-0002 BE-0001 BE-0001 BE-0002	ti ▼ Ale · Ti Z U E K H Ti Ti	rtikelbezeichnung wischensumme berschrift bay-Artikeldummy undendienstmonteu Wiskraft rapezverbinder opfscharnier	r		Obernehme	
01 02 03 04 05 05 05 05 07 08 09 10 11	1	<ul> <li>Treminie einfach</li> <li>PM-VED01</li> <li>PM-VED01</li> </ul>	58. 58. 58.	Minine aus Eichen	skr nholz enholz	Artikeliste Kategori Suche in Nr. Nr. - Zwischensumme - Überschrift 00-Dummy A-0001 A-0002 BE-0001 BE-0002 E-0002	r - ale - tt A Z C C C C C C C C C C C C C C C C C C	rtikelbezeichnung wischensumme berschrift bay-Artikeldummy undendienstmonteu ilfskraft rapezverbinder opfscharnier	r		Übernehme	

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-Mail-Versand funktioniert nur, wenn Sie mit MS Outlook, Outlook Express oder Windows Mail arbeiten.

#### **Praxistipp:** PDF-Dokument im E-Mailanhang

Falls Sie ein anderes E-Mail Programm 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 Schwebe) und
- rot = Auftrag / Rechnung unwahrscheinlich.

Um die Umschaltung der Angebots-Ampel von "gelb" auf "grün" sorgt das Programm automatisch: Sobald Sie eine Rechnung auf Grundlage des Angebots anlegen, bekommt der Angebotsvorgang den Status "Rechnung erzeugt". Ob ein Angebot noch offen oder ein Auftrag unwahrscheinlich ist, entscheiden Sie hingegen selbst: Um die Ampel auf rot zu schalten, klicken Sie auf "Weitere Funktionen F3" 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.

< > +	ρ	Datei	Aktuell		Stammdaten	Office	Verkauf	Einkauf	
FAVORITEN	~	Ange	ebote (G	esamt: 15)					
STAMMDATEN	~	Statı	Angebot	s-Nr.	Datum		Nachname/	Firma	
OFFICE	~	•	20161229	10	29.12.2016		Fliesenleger	Dieter Oell	ers
VERKAUF	^	•	20161227	09	27.12.2016		Carla Monta	ina	
_		•	20161128	80	28.11.2016		Feiter OHG		
Ē		•	20161004	107	04.10.2016		TEMPO AG		
Abo-Rechnunger	ı	•	20160917	'06	17.09.2016		Palz & Grünl	baum	
		•	20160809	105	09.08.2016		Ewald GmbH	4	
Aufträge		•	20160629	104	29.06.2016		Feiter OHG		
<u>لا</u> م		•	20160325	i03	25.03.2016		Feiter OHG		
Lieferscheine		•	20151009	102	09.10.2015		HOFFMANN	WILLY & PA	ARTNER
77		•	20150413	01	13.04.2015		Palz & Grün	baum	
Projekte		•	20140827	'04	27.08.2014		Ortmann We	erke AG	
[=] (3)		•	20140818	105	18.08.2014		Hummer Ho	lding Beteil	igungs GmbH 8
Aufwände		•	20140818	103	18.08.2014		TEMPO AG		
F		•	20140818	102	18.08.2014		HAUSMANN	I MASCHINI	EN FÜR DEN AB
E-Commerce-Bestellu	ngen	•	20140718	101	18.07.2014		TEMPO AG		
[= b <sub>A</sub>									
EINKAUF	~								
FINANZEN	~		Anzahl =	15					
MARKETING	~	Symb	olerklärung:	😑 offen	Rechnung ge	neriert	Rechnung unw	vahrscheinlic	n
AUSWERTUNGEN	~	De	tails F2	Weiter	e Funktionen F	-3			

#### 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 die Schaltfläche "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 <F3> oder klicken auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" 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 Portokosten von insgesamt 675,43 Euro verbergen ...

Ausgabe		
Konto-Nr.	Bezeichnung	Saldo
1571	Anrechenbare Vorsteuer 7 %	25,57
1576	Anrechenbare Vorsteuer 19 %	283,21
2300	Sonstige Aufwendungen	365,33
4200	Raumkosten	50,61
4500	Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern, Versicherungen, Benzin, Bus, Taxi)	581,61
4600	Werbe- und Reisekosten	231,10
4650	Bewirtungskosten	117,65
4830	Abschreibungen auf Sachanlagen (ohne AfA auf Kfz und Gebäude)	929,16
4831	Abschreibungen auf Gebäude	7.142,86
4900	Sonstige betriebliche Aufwendungen (Werkzeuge, Wartungskosten)	5.420,00
4910	Porto	675,43
Summe der Be	triebsausgaben	15.822,53

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

Konto-Nr	•	Bezeichnung		Sald
1571		Anrechenbare Vorsteuer 7 %		25,5
1576		Anrechenbare Vorsteuer 19 %		283,2
2300		Sonstige Aufwendungen		365,3
4200		Raumkosten		50,0
4500		Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern,	581,6	
4600		Werbe- und Reisekosten	231,	
4650		Bewirtungskosten	117,6	
4830		Abschreibungen auf Sachanlagen (ohne	929,	
4831		Abschreibungen auf Gebäude	7.142,8	
4900		Sonstige betriebliche Aufwendungen (V	5.420,0	
4910		Porto		675,4
Datum	Konto	Text	Belegnummer	Betrag
03.01.17	1000	Porto	13	20,45
11.01.17	1000	Porto	15	10.69
24.01.17	1000	Papier Beleg-Nr. 45680	19	143,61
27.01.17	1000	Porto	21	20,45
31.01.17	1000	Büromaterial	22	84,50
02.02.17	1000	Porto	23	10,50
11.02.17	1000	Porto	24	21,50
27.02.17	1000	Suromatrial	21	84,03
20.03.17	1000	Porto	20	19,50
20.05.17	1000	Porto	34	20,10
06.04.17	1000	Dente	34	16.20
00.04.17	1000	Design	30	10.50
20.04.17	1000	Paper	39	20,05
24.04.17	1000	Porto	47	10.44
29.04.17	1000	Porto	49	30.60
17.06.17	1000	Papier und Stifte	64	21,01

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: Suchen – sortieren – filtern – gruppieren – auswerten

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 auf vielerlei Arten. Fangen wir mit der wichtigsten an – dem Suchen: Allgegenwärtige Volltext-Suchmaschine In der Funktionsleiste am oberen Rand des Programmfensters steht Ihnen jederzeit eine geniale Volltext-Suchmaschine zur Verfügung:



Mit deren Hilfe durchforsten Sie im Handumdrehen Ihre gesamten Datenbestände. Die vorherige Auswahl von Datenquellen oder Feldern können Sie sich sparen. Sie brauchen noch nicht einmal auf "Enter" oder "Return" zu drücken: Sobald Sie die ersten Buchstaben oder Ziffern eintippen, liefert WISO Mein Büro unverzüglich Ergebnisse. Einfach finden, statt lange Suchen: Probieren Sie das Echtzeit-Feeling einfach mal aus! Ganz gleich, ob Sie ...

- Informationen über Artikel, Kunden, Interessenten oder Lieferanten,
- Details aus Angeboten, Aufträgen und Rechnungen,
- bestimmte Texte aus Vorgangspositionen oder auch
- Zahlungsvorgänge

... benötigen: Mit der Mein Büro Findmaschine greifen Sie blitzschnell und direkt auf die jeweils benötigten Daten zu. Mehr noch: Die Fundstellen werden gleich während des Suchvorgangs übersichtlich nach Art der Ergebnisse in folgenden Kategorien zusammengefasst:

- Kunden und Interessenten,
- Artikel,
- Rechnung,
- Angebot & Auftrag sowie
- Zahlungen / Buchungen.

Oft taucht das gesuchte Element bereits in der eingeblendeten Turbo-Ergebnisliste auf:



- Per Mausklick auf den gesuchten Eintrag rufen Sie dann direkt die dazugehörigen Details auf.
- Per Mausklick auf "Anzeigen" bzw. "Alle anzeigen" können Sie aber auch die komplette Ergebnisseite aufrufen:

$\langle \rangle$	+	ρ	Outei Alguell	Ansidit 1	Zarvendaten Office	Verkauf Einkauf	Finanzen Marketing	Azzertungen Hilfe Bend	Schulte - C	<b>Nerrodates</b>	wiso
FAVORITIN		~	Sucherge	bnisse							
STAMMOATER	N	^		UEFERANT	EN (1) ARTIKEL (3)	RECHNUNGEN (77)	ANGEBOTE (I)	UEFERSCHEINE (17) DESTELLUNGEN (1) Z/	VHLUNSE	N / BUCHU	NGEN (70)
0	0		NV.	Datum	Name		A/L-NC	Artikelbelenthrung	Law	W.2	CHT I
یے	5		2017011736	17.01.2017	Feiter OHS Farbenfal	brik	101	Beratung	D	89002	Ulm
	0		2016102024	20.10.2016	Ludwig OHS		102	Betrieboberatung jeweils von 08.30 - 17.30 UF	D	60002	Frankfurt
8	4		2016071216	12.07.2016	Hundeschule Baumrai	in GER	102 ¥	Betriebsberatung von 9.30 - 19.00 Ubr in Ibre	D	65440	Kelsterbach
			201604/412	P4.05.2016	Elistro Spinees Grabi	H. Inholour Prank Wiese	, 0	S-Miebsharshung immeile von 08.30 - 17 36 H	D	6779	Meet solution

Von der Ergebnisseite aus rufen Sie die gewünschte Information per Doppelklick auf die Fundstelle auf. Über die Register am oberen Seitenrand können Sie zwischen den verschiedenen Fundstellen-Kategorien hin- und her wechseln.

#### Sortieren statt suchen

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. In größeren Stamm- und Vorgangsdatenbeständen erledigen Sie solche Recherchen mithilfe der Gruppier- und Filterfunktionen:

#### Filigrane Filter-Vielfalt

Die smarten Filterfunktionen von WISO Mein Büro sind die perfekte Ergänzung zur gezielten Volltextsuche. Das Pro-

gramm stellt Ihnen gleich vier verschiedene Filterverfahren zur Verfügung:

- intelligente Schnellfilter (oberhalb der Tabellen),
- spaltenorientierte Dropdown-Filter (in den Dropdown-Menüs der Spaltenköpfe),
- spaltenorientierte Filterzeile (unter den Spaltenköpfen der Tabellen) sowie
- manuell erzeugte, benutzerdefinierte
   Kombinationsfilter.

#### Intelligente Schnellfilter

Oberhalb der Mein Büro Tabellenbereiche finden Sie neuerdings praktische Schnellfilter-Felder, mit denen Sie blitzschnell auf benötigte Datensätze zugreifen. Indem Sie mehrere Schnellfilter miteinander kombinieren, finden Sie selbst in sehr großen Datenbeständen in kürzester Zeit die Stecknadel im Heuhaufen. Mit den Filterfunktionen werden Sie oft sogar schneller fündig als mit der mächtigen Volltextsuche: Probieren Sie's einfach einmal aus!

Falls der Filterbereich bei Ihnen nicht angezeigt wird, blenden Sie ihn per Mausklick auf die Schaltfläche "Filter (ausgeblendet)" am oberen rechten Fensterrand ein:

Kunde	N (Gesamt: 40)							Filter zurücksetzen	Filter eing Co	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
Kategorie		v	Land				v	Suche nach		
Quelle	(keine Angabe)							In Spalte		
Kunden-Nr.	Holzverarbeitend	e Betriebe				ris 🗌		Nächste Wiedervorlag	bis	
E-Mail v	vorha			0 M	obil vo	orhanden				
Alle 123	. А			и в о	Р	Q R	S T	u v w x	Y Z	
Kunden-Nr.	Nachname/Firma	Vorname	Name	nszusatz	La	PLZ	c	ert	Telefon 1	Saldo 🔿
			Hier anklic	cen um einen	Filter :	tu definiere	in			
10026	Hotel Prauner				C	42011	v	Auppertal		-5.600,1
10005	Zacherl	Beate			A	9900	ü	enz	0043-5231-98754	-2.765,5
10037	Parcival GmbH				D	22564	н	amburg		-2.734,0
10032	Ludwig OHG				A	1100	v	/ien 10		-1.217,3

Besonders vielseitige Schnellfilter stehen Ihnen zurzeit in folgenden Arbeitsbereichen zur Verfügung:

- Kunden und Interessenten,
- Angebote, Rechnungen und Aufträge sowie
- Zahlungen Bank / Kasse.

Bitte beachten Sie: Welche Schnellfilter-Felder dort jeweils angezeigt werden, hängt von der Art der Tabelle ab. Eine durchdachte Vorauswahl sorgt dafür, dass alle oft genutzten Datenfelder einbezogen werden können. Bei den Kundenstammdaten können Sie zum Beispiel nach Kundenkategorien, Ländern, Orten, Postleitzahlbereichen, Wiedervorlage-Terminen und Kommunikationskanälen filtern. Am rechten Rand des Schnellfilter-Bereichs steht Ihnen zudem ein Suchfeld zur Verfügung. Mit dessen Hilfe lassen sich die Inhalte bestimmter Datenfelder eingrenzen und so noch gezielter Teilmengen bilden.

#### Spaltenorientierte Dropdown-Filter

Die bewährten Dropdown-Menüs der Spaltenköpfe können Sie weiterhin zum Filtern Ihrer Datenbestände nutzen:



Wie bisher gewohnt, können Sie hier für bestimmte Spalten einzelne oder mehrere Kriterien festlegen sowie mehrere Einzelfilter miteinander verknüpfen. Außerdem lassen sich die Dropdown-Filter der Tabellenspalten ganz einfach mit den vordefinierten Schnellfiltern kombinieren.

#### Spaltenorientierte Filterzeile

Unterhalb der Spaltenköpfe stellt Ihnen WISO Mein Büro nach wie vor eine separate Filterzeile zur Verfügung:



Hier können Sie Filterkriterien für die einzelnen Spalten direkt eintippen: Angenommen Sie suchen alle Kunden eines bestimmten PLZ-Bereichs. Dann filtern Sie Ihre Datenbestände ganz einfach durch Eintippen der PLZ-Ziffern in der PLZ-Spalte. Diese Variante führt manchmal noch schneller zum Ziel als der Weg über die Schnellfilter.

**Hinweis:** Falls die Filterzeile bei Ihnen nicht erscheint, lässt sie sich über den Menüpunkt "Ansicht" – "Filterzeile anzeigen" (wieder) einblenden.

**Bitte beachten Sie:** Die Filterkriterien der Schnellfilter, Dropdown-Filter und der Filterzeile sind per "UND"-Operator miteinander verknüpft. Je mehr Kriterien Sie festlegen, desto kleiner wird die gefundene Teilmenge.

#### Manuelle Kombinationsfilter

Die größte Filter-Flexibilität bieten Ihnen die benutzerdefinierten Kombinationsfilter: Das Dialogfenster "Filter erzeugen" öffnen Sie per Mausklick auf das Zahnradsymbol am oberen rechten Fensterrand:



Wenn Sie zuvor schon Schnell- und Dropdown-Filter aktiviert und / oder Eingaben in der Filterzeile gemacht haben, finden Sie diese Vorgaben im manuellen Filterdialog bereits wieder. Sie können darüber hinaus direkt auf sämtliche Datenfelder der betreffenden Mein Büro Tabelle zugreifen, beliebige Auswahlkriterien vorgeben und sie mit verschiedenen Bool'schen-Logikoperatoren verknüpfen. **Tipp:** Falls Sie öfter mit komplexen Filter-Einstellungen arbeiten, bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, Ihre Abfragen per Mausklick auf die Schaltfläche "Speichern unter" als Filter-Vorlage zu speichern. Gespeicherte Vorlagen können Sie später bei Bedarf über die Schaltfläche "Laden" wieder öffnen.

Mit "Anwenden" aktivieren Sie Ihre Filtereinstellungen. Per Mausklick auf "Filter zurücksetzen" kehren Sie schließlich zur ungefilterten Anzeige Ihres gesamten Datenbestandes zurück.

Bitte beachten Sie: Auf Wunsch vieler Anwender merkt WISO Mein Büro sich seit der Version 17 die Filtereinstellungen beim Wechsel des Arbeitsbereichs. Das erspart die wiederholte Eingabe oft genutzter Filtereinstellungen bei der Rückkehr zum vorherigen Arbeitsbereich. Die Bereichsüberschrift enthält dann den Hinweis "[Gefiltert]":



Falls Sie beim Aufruf eines Arbeitsbereichs den Hinweis "[Gefiltert]" sehen (oder Stammdaten und Vorgänge vermissen), kehren Sie per Mausklick auf den Textlink "Filter zurücksetzen" zur Darstellung aller Datensätze zurück. Tabellen-Kategorien: Finden auf den ersten Blick 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 farbigen Auswahlbereich,
- wählen den Kontextmenü-Befehl "Tabellen-Kategorie zuweisen" und
- klicken dann auf die gewünschte Kategorie:



#### Praxistipp: Details-Vorschau

In den meisten Tabellenansichten von WISO Mein Büro lässt sich über die Schaltfläche "Details F2" 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 Kontostands-Daten 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:

FAVORITEN	~	Kunden (Gesamt: 41)	Filter zurücksetzen	Filter 🕑 ausgeb)	endot 🕴 🧯
STAMMDATEN	^	Ale 123 A B C D E F G H I	JKLMNO	PQRST	u v w
20		Kunden-Nr. Nachname/Firma 🔿 Vorname PLZ	Ort	Telefon 1	Sald
Interessenten		10010 Alfermann AG 354-	40 Linden	02541-56325	0,00 €
Q	- 1	10007 Bau Kunze 584	55 Witten	02302-99857	-189,27 €
Kunder	- 1	10030 Beier Gebr. 584	53 Witten		0,00 €
E,		10034 Bruckmeier & Part 530 Anzahl = 41	D Turgi	063 - 963245	-60,69 €
Lieferanten		Details 23 Weiture Eurobicson 23	A New 725	Residualities 733	Lineber 111
		Venere ruikuonen 75	T Ned Fib	bearbeiteit Pff	coscileit Piz
Artikel		INFO BRIEFE ANGEBOTE AUFTRÄGE	LIEFERSCHEINE RECHNUT	NGEN	· · ·
Artikel		INFO BRIEFE ANGEBOTE AUFTRÄGE Re-mung Datum Fällig am Sachbearbeits	LIEFERSCHEINE RECHNUI	NGEN Jss Summe ne Summe	e br Offener I
Artikel Anlagenverzeichni	is	INFO BRIEFE ANGEBOTE AUFTRÄGE Refnung Datum Fällig am Sachbearbeitu 20170521 21.05.201 21.05.201 Mustermann,	LIEFERSCHEINE RECHNUT er/-in Zahlung Hans vollstäm	NGEN 355 Summe ne Summe di -150,05 € -178,56	€ 0,00 €
Artikel Anlagerwerzeichni	is	INFO         BRIEFE         ANGEBOTE         AUFTRÄGE           Re         rung         Datum         Fällig am         Sachbearbeit           20170521         21,05,201         21,05,201         Mustermann,           20170500         08,03,201         02,04,201         Mustermann,	LIEFERSCHEINE RECHNUT er/-in Zahlung Hans vollstän	NGEN gss Summe ne Summe di -150,05 € -178,56 in 150,05 € 178,56	<ul> <li>← Offener I</li> <li>← 0,00 €</li> <li>← 0,00 €</li> </ul>
Artikel Anlagervezzeichni Meine Firma	is	INFO         BROFFE         ANGEBOTE         AUFTRÄGE           Rr.         mung         Datum         Fällig am         Subbeshellt           2017/0521         21.05.201         21.05.201         Mustermann,           2017/0521         21.05.201         20.63.201         Mustermann,           2017/0521         21.05.201         02.04.201         Mustermann,           2017/0521         21.02.201         02.04.201         Mustermann,           2017/0521         20.02.201         02.04.201         Mustermann,           2017/0521         20.201         02.04.201         Mustermann,           2017/0521         20.201         02.04.201         Mustermann,           2017/0521         20.201         02.04.201         Mustermann,           2017/0521         20.201         02.0401         Mustermann,	LIEFERSCHEINE RECHNUN er/-in Zahlung Hans vollstäm Hans uneinbri arisa vollstäm hung erwotet 2 Jahlung erfög	NGEN 355 Summe ne Summe dl −150,05 € −178,56 in 150,05 € 178,56 dl 51,00 € 60,69 dl € uneitoringbor I	<ul> <li>← →</li> <li>← Offener I</li> <li>← 0,00 €</li> <li>← 0,00 €</li> <li>← 0,00 €</li> <li>← 0,00 €</li> </ul>
Artikel Anlagenverzeichni Meine Firma	is V	INFO         BREFE         ANGEBOTE         AUFTRÄGE           101         Datum         Fällig am         Sochberehelt           20170201         216.5201         216.3201         Mustermann,           20170201         206.5201         216.3201         Mustermann,           20170201         202.021         202.021         Mustermann,           20170201         202.021         120.201         Socharmann,           Symbolicitikup         2         Example         Socharmann,           Understrand         Winter Funktionen Fill         Example         Socharmann,	LIEFERSCHEINE RECHNUR er/in Zahlung Hans vollstan Hans uneinbri arisa vollstan hung erwortet Zahlung erfol + Neur EIO	NGEN           gss         Summe ne         Summe           di         -150,05 €         -178,56           in         150,05 €         178,56           di         51,00 €         60,69           gt         51,00 €         60,69           gt         €         unrinbringbor           Bearbeiten         FI	br Offener I
Artikel Anlagerverzeichni Meine Firma OFFICE VERCAUF	is V	AVG         BEEFE         AMSERDIT         AUSTRÄGE           A         Imma         Ditum         FBB pm         Sachbeerbeit           2019201         1.00.201         1.00.201         Mathembeit           2019201         1.00.201         1.00.201         Mathembeit           2019201         2.00.201         0.00.201         Mathembeit           2019201         2.00.201         0.00.201         Mathembeit           2019201         2.00.201         0.00.201         Mathembeit           2019201         2.00.201         0.00.201         Mathembeit           2019201         2.00.201         2.00.201         Mathembeit           2019201         2.00.201         2.00.201         0.00.201           2019201         2.00.201         2.00.201         0.00.201           2019201         2.00.201         0.00.201         0.00.201           2019201         2.00.201         0.00.201         0.00.201           2019201         2.00.201         0.00.201         0.00.201           2019201         2.00.201         0.00.201         0.00.201           2019201         2.00.201         0.00.201         0.00.201	LIFERSCHEINE RECHHUI w/in Zahlung Hans vollstan Hans uneihbri arisa vollstan hung evoitet Sahlung erfolg + Neu FIO	NGEN Jas Summe ne Summe di -150,05 € -178,56 in 150,05 € 178,56 di 51,00 € 60,69 pt • uncirbringtor   Bearbeiten FII	br Offener I
Artikel	is	NCO DEFE ANGESTI AUTOACE AUTOA	ULFERSCHEINE RECHTUN re/in Zahlung Hans vollstän Hans uneihbri reisa vollstän hung enwatet 2 Zahlung Größ + Neu FIO Kahlnungen Mahnungen	NGEN           355         Summe nel Summe           di         -150,05 €         -178,56           ni         150,05 €         178,56           di         51,00 €         60,69           ±         unreinformger         1           Ecorbeiten         F1            DOKUMENTE	<ul> <li>c Offener I</li> <li>c 0,00 €</li> <li>c 0,00 €</li> <li>c 0,00 €</li> <li>Mahnung fällig</li> <li>Löschen F12</li> <li>c +</li> </ul>
Artikel Artisgeneezischni Meine Firma OFFICE VERCAUF EINKAUF EINKAUF	is	NIC BEET ARCENT AUTENCE Discover and the second an	ULFERSCHEINE         RCHHU           w/rin         Zahlung           Hans         vollstän           Hans         uneinbri           urlia         vollstän           Hans         vollstän           Hans         vollstän           Viria         vollstän           Viria         vollstän           Scheline         Mahnungen           Kr.         Artikeberichnung	NGEN           395         Summe nr. Summe           d         -150,05 €         -178,56           in         150,05 €         -178,56           d         51,00 €         178,56           d         -100,05 €         178,56           d         -000,05 €         178,56           DOKUMENTE         DOKUMENTE	
Artikel Artisgervezeichni Coffice ORFICE INROUF FINAUZEN MARKETING	is > > > > > >	NICO         BEEFE         ARGENCI         AUTTAGE           2         Margo         Dahm         Billig an         Schwarkeld           201002         21.05.01         21.05.01         Auttage           201002         21.05.01         21.05.01         Auttage           201002         21.05.01         21.05.01         Auttage           201002         21.05.01         23.03.01         Auttage           201002         21.05.01         23.03.01         Auttage           201002         21.05.01         23.03.01         23.03.01           201002         21.05.01         23.03.01         23.03.01           201002         21.05.01         23.03.01         23.03.01           201002         21.05.01         23.03.01         23.03.01           201002         21.05.01         23.01         23.01           201002         21.05.01         23.01         23.01	ULEFERSCHEINE ECCHNU w/rin Zahlung Hans volltän hang unsetzt blung erusetz Cheline Mahnunkein kr. Artkeibeerichnung Elende, zebranoholo	NGEN           35:         Summe ne' Summe           d:         -150.05 4         -178.56           iii:         150.05 4         -178.56           d:         51.00 4         60.69           d:         University 1         Exervisition 11           DOKUMENTE         DOKUMENTE         Einzelpe           2.0         2.00         2.00	

Die Größe der "Details"-Fensterausschnitte passen Sie per Maus über den "Anfasser" an den Bereichs-Trennlinien 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:

< > +	ρ	Datei	Aktuell	Ansio	ht	Stammdaten	Office	Verkauf
FAVORITEN	~	Kun	lan (Ca	<	JZun	ück	Alt+	Links
Involutely		Kulic	Jen (Ges	>	Vor	wärts	Alt+R	echts
STAMMDATEN	^	Alle	123		Akt	ualisieren	Str	g+F5 J
		Kund	en-Nr.		Dok	umente zeigen	St	rg+D
Q		1008	7		Nav	rigationsbereich		•
Interessenten		10001		•	Nur	aktive Daten zeige	en	
-		10086	5	_	Nur	archivierte Daten :	zeigen	
<u>Q</u>		1008		Aktive und archivierte Daten zeigen			en	
Kunden		10084	1		Gru	ppierungsbereich	anzeigen	
		10083	3	~	Aut	omatische Spalten	breite	
Lieferanten		1000	,	-	Filte	rzeile anzeigen		
		10002		~	Sun	nmenbereich anzei	igen	
$\leq$		1008			Spa	lten definieren		
Artikel		10080	)		Ans	icht drucken		
∕₽∖			_		Tab	elle in MS-Excel be	arbeiten	
		Anzal	hl = 23		Tab	elle exportieren		
Anlagenverzeich	nis	De	tails F2	We	eiter	e Funktionen F	3	

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":



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:



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:



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. 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 jetzt 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.

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"**):

6	∃ <b>5</b> •∂-	Q + +	Export	als [Korr	npatibilitä	itsmodus] - Excel		œ	-	ο×
	stei Start	Einfügen Zeichnen	Seitenlayout			Daten Überp				
Eir	fügen 💰	Segoe UI Sem * 10 * F K U * A* A * 2 * A *	= = = = → → Ausrichtung 5	Standar Standar Standar Standar Standar Zahl	rd +   36 000   1 1	E Bedingte For Als Tabelle fo Zellenformat Formatvor	matierung * 📓 rmatieren * 📓 vorlagen * 📕 lagen	≕ Einfügen × × Löschen × )) Format× Zellen	∑ v Žvv ↓ v P v earbeiten	^
A1	A1 $\cdot$ Kunden-Nr. $\cdot$									
4	А	В		С	D		E	F		G 🔺
1	Kunden-Nr.	Nachname/Fin	ma Vo	orname	PLZ	Ort		Telefon 1		Saldo
2	10014	Adamek Mobe	inits		9122	St. Kanzian a	im Kiopeiner Se	e		0,00 €
3	10010	Alfermann AG			35440	Linden		02541-5633	25	0,00 €
4	10000	Bau Kunze			58455	Witten		02302-998	57	-189,27 €
5	10030	Beier Gebr.			58453	Witten				0,00 €
6	10034	Bruckmeier & F	Partner		5300	Turgi		063 - 9632	45	-60,69 €
7	10033	Dombrowsky	м	artha	25524	Itzehoe			,	-639,03 €
8	10007	Ducrocq	Ch	nantale	1030	Bussigny-pre	s-Lausanne	071 - 9852	3	0,00 €
9	10011	Ewald GmbH			19073	Dümmerstüc	k			0,00 €
	10003	Friedrich & Sol			88902		fen.		· · ·	-199.92 £

Probieren Sie es aus: Einfacher, schneller und flexibler geht der Datenaustausch nicht. Übrigens: Außer im Menü "Ansicht" finden Sie die Exportmöglichkeiten für die aktuelle 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 "Neu F10".
- Geben Sie Ihrer neuen Tabellen-Auswertung eine aussagekräftige Bezeichnung, damit Sie sich später an deren Inhalt und Einsatzzweck erinnern.
- Wählen Sie die zugrunde liegende Datenquelle: Zur Verfügung stehen unter anderem die Datenbestände "Kunden", "Lieferanten", "Artikel", "Briefe", "Angebote", "Rechnungen", "Bestellungen", "Zahlungszuordnungen", "Kunden Preise", "Artikelverwendungen" und "Buchungssätze".
- Daraufhin öffnet sich ein multifunktionales Dialogfenster, in dem Sie Ihre Abfragekriterien auf ganz unterschiedlichen Wegen festlegen können:

Tabellen-Auswertung			– 🗆 X
Kunden nach Ländern	Name u. Anmerkungen		
Soften American State State of the Softensite orbitation Schedunger All Softensite Softensite of the Softensite Schedunger All Softensite Softensite Softensite Schedunger All Softensite	tenfiter anzeigen salfiter	Gruppierung Gruppierungsbereich Schneligruppieren nach:	arzeigen Ekenes Kunden Ve. Nachmane/Firma Vorname Namensusatz
K.   Nachnam	enszusatz 🔹 👻	R 🕶 Ort	Land PLZ
10 Adamek N Namenszusatz	А	9122 St. Kanzian am Klope	Ort
10 Alfermann Straße	D	35 Linden	02541-56325
10 B A R V E R K A U F -	D		
10 Bau Kunze	D	58 Witten	02302-99857
10 Beier Gebr.	D	58 Witten	
10 Bruckmeier & Partner	C	. 5300 Turgi	063 - 963245
10 Dombrowsky Martha	D	25 Itzehoe	
10 Ducrocq Chantale	C	1030 Bussigny-près-Lausar	nne 071 - 98523
F2 Seitenvorschau F3 Tabele in MS-Excel bearbeiten	Tabelle exportieren	F10 Speichern unter	F11 OK F12 Abbrechen

- Die "Spaltenliste", den "Auto-Datenfilter" (das sind die Abwärtspfeile neben den Spaltenüberschriften), den "Gruppierungsbereich" sowie die Plus- und Minussymbole vor den einzelnen Gliederungsebenen sind Ihnen ja schon von den normalen Tabellenansichten vertraut. Mit diesen Instrumenten sorgen Sie dafür, dass die gewünschten Inhalte aus den zugrunde liegenden Datenquellen herausgesucht, zusammengefasst und in der gewünschten Form am Bildschirm angezeigt werden. In unserem Beispiel sind sämtliche Datensätze zunächst einmal nach Kundenkategorien gegliedert.
- Das Drop-down-Menü "Schnellauswahl" erleichtert Ihnen das Ein- und Ausblenden bestimmter Tabellenspalten: Setzen bzw. entfernen Sie die Häkchen einfach vor den gewünschten oder entbehrlichen Inhalten. Damit sparen Sie sich den Umweg über das "Ziehen und Ablegen" aus der Spalten-Auswahlliste.
- Das gilt auch für die Auswahl von Filterkriterien über den "Gliederungsbereich" (= "Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren"): Statt die Spaltenüberschrift per Maus in den Gliederungsbereich zu befördern, nutzen Sie alternativ das Dropdown-Menü "Schnellgruppieren".

- Die Breite der einzelnen Spalten können Sie ganz nach Belieben verändern, indem Sie auf die Trennlinie zwischen den Spaltenköpfen klicken, die Maustaste festhalten und die Begrenzung nach links oder rechts ziehen. Auch auf die Spaltenreihenfolge haben Sie Einfluss: Sie zeigen mit der Maus auf die Überschrift der Spalte, die Sie verschieben möchten, halten die Maustaste gedrückt, ziehen die Spalte an die gewünschte Stelle und lassen sie dort fallen.
- Mithilfe des "Spezialfilters" schließlich definieren Sie bei Bedarf komplexe Abfragen der verschiedenen Datenbanken mit frei kombinierbaren Bedingungen.
- Sobald Sie die gewünschte Auswahl getroffen haben, lassen Sie sich eine "Seitenvorschau" (= Druckvorschau) anzeigen.

#### Praxistipp: 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:

#### • × 10 🖬 🖬 🚽 📆 🖛 Tabellen-Auswertung - Druck Vorschau Vorsch Laden @ Design. Ganze Seite Ø 🔶 Hintergrund - 🛄 Zwei Seiten PDF-Export Speichen R Seite anpassen 🔛 Seiten 🔹 Oben: 12.7mm Rechts: 12.7mm Unten: 12.7mm Kapf 6.4mm Fuß: Ansicht Verhalten Formatierung Stile Vorschau Karten Charts Bereichen no Vorlage Kun. Nachname/Firma E Land : D ✓Koofzelen Fullzelen 10., Anwelts- und Notariatska Eufizelen gruppieren 10 AOK in Hessen Kosten expanderer 10., Bärwirtz Fiter Leiste 10 Basler Investment GmbH Auf leder Seite Bezeichnung Vorlag 10., Buhl Bank Deutsche Giro. Anti 10... Cegolu Koofzeler 10 Deutsche Bundesbank R finelen and Revea 10., Englisch-Hilfe-Zirkel Schr., Filter Leiste United Kingd 10... Europäische Zentralbank Aezabl = 4 10 Ewald Gmbbi 10. Generali 10... HAUSMANN MASCHINE. Titel Eigenschaften.... Footrote Properties... OK Abbrechen (berneh 10. Helaba Landesbank Hes 1 von 2 Seiten Papier Größe: 230 mm x 297 mm Status: Berei

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 "Löschen F12" problemlos aus der Übersichtsliste 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.

In den Einrichtungsdialogen der Mein Büro-Installation haben Sie schon alle wichtigen Angaben zu Ihrem Unternehmen gemacht. Falls Sie während der Installation auf die Einrichtung verzichtet haben, finden Sie unter "Datei" - "Mandant" - "Mandant 1" eine noch fast leere Firmen-Datenbank. Beim Aufruf 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:

inrichtungs-Assistent X						
Ihre Firma Bitte Geben Sie hier nun Ihre Daten ein. Die markierten Felder sind Pflichteingaben.						
Firmenname:		ggf. abweichende Firmenbezeichnung:				
Mustermann Online GbR						
Straße:		Art des Unternehmens:				
Hauptstraße 12		GbR				
Land: PLZ:	Ort:					
D ~ 54321	Musterstadt					
Bundesland:		Finanzamt:				
Rheinland-Pfalz	~	Musterstadt ~				
Steuernummer:		Umsatzsteuer Identrummer:				
123/45678901		DE123456789				
Telefon:	Fax:		E-Mail:			
04321-987654	04321-987655	info@mustermann-online.de				
Ihr Vorname:		Ihr Nachnam	e:			
Maximilian		Mustermann				
Rechnungen ohne MwSt Firma unterliegt der Kleinunternehmer-Regelung (§19 Abs 1 UStG)						
< Zurück Weiter > Eerlig stellen Abbrechen						

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

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

- Entweder Sie führen ein Offline-Konto (das heißt, dass Sie die einzelnen Positionen Ihrer Kontoauszüge von Hand eingeben).
- Oder aber Sie nutzen das 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 Bankund 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 Mausklick 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 die "Art der steuerlichen Verbuchung" fest (= Buchführungskontenrahmen). Außerdem können Sie auswählen, 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 programmeigenen oder selbst erstellten Dokumentvorlagen Sie standardmäßig verwenden wollen. Außerdem können Sie her festlegen, ob und wenn ja, welche Dateianhänge Sie standardmäßig mit ausgehenden E-Mails verschicken. Dabei können Sie nach Vorgangsart unterschiedliche Dateianhänge festlegen (z. B. virtuelle Visitenkarten im VCF-Format bei allgemeinen E-Mails oder Ihre AGB im PDF-Format bei Angeboten und Bestellungen). Im Abschnitt "PDF-Exporte" können Sie außerdem Vorgaben für die vom Programm erzeugten Dateibezeichnungen beim Anlegen von PDF-Dokumenten machen. Für jede Vorgangsund Korrespondenzart lassen sich dabei eigene Dateinamens-Vorgaben machen.
- 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: "Gründungsdatum"):



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

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

# 📑 Stammdaten: Buchhaltung

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



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

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



#### Praxistipp: 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 Buchungs-Kategorien aus und Sie sparen sich den Umweg über einen komplizierten "Standardkontenrahmen": Dieses Verfahren eignet sich besonders für Freiberufler und Unternehmer, die Buchführung und Steuererklärungen ganz alleine oder nur mit punktueller Unterstützung eines Beraters erledigen wollen.
- "Variante 3" schließlich basiert auf einem umfangreichen DATEV-"Kontenrahmen": Bei annähernd 500 Konten schöpfen Sie damit buchhalterisch aus dem Vollen. Wenn Sie sich für diese Variante entscheiden, sollten Sie über Buchführungs-Grundkenntnisse verfügen und notfalls auf die Unterstützung eines Steuerberaters zurückgreifen können.

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

**Bitte beachten Sie:** Falls Sie unsicher sind, welcher Kontenrahmen und welche Buchungsvariante am besten zu Ihrem Betrieb passt, sprechen Sie mit Ihrem Steuerberater, 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-Mailsymbole), um den Antrag, die Voran-

meldung 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-Protokolle finden

PDF-Protokolle sämtlicher Elster-Übertragungen finden Sie im Programmverzeichnis von WISO Mein Büro. 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 2017, die am 7.7.2017 um 11:55 Uhr übermittelt worden ist, heißt zum Beispiel "ElsterPrint USTVA Q2 2017 (20170707115500).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:

				10000						
Adresse	Ansprechp	artner	Anschriften	Konditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	]	
Kund	len-Nr. 1000	0		Firma	C Privat					
Anschrif	ft				Kommuni	kation				
Firmenna	ime				Telefon 1		Telefon	2		
Bau Kunz	e				02302-998	57				
Namensz	usatz				Fax		Mobilte	Mobiltelefon		
					02302-998	60				
Straße					E-Mail					
Friedenss	trasse 7				info@bau-l	cunze.de			@	
Land	PLZ	0	t		Homepage					
D 👻	58455	W	itten							
					Hauptansp	rechpartner				
Anmerk	ungen				Frau Sandra	a Lindenberg			•	
Achtung:	Aktuelle Liefera	nschrift (	erfragen!	*	Marketing	9			•	
	humana kai Easta		Martin francis		Diesen Kur	den einbezie	hen bei:			
🗷 Arimeri 💌 Anmeri	kungen bei Erste	niung ne aliung ne	uer verkautssvor	gange anzeigen	🗷 Serienbri	efen	₩ E-N	Aail Newsletter		
* Armen	kungen bei cisu	along he	der Onicevorgan	ye anzeigen						
									_	

Im Hauptfenster "Adresse" tragen Sie die Kundennummer, die Firma bzw. den Namen des Privatkunden, die Anschrift, die zentralen Telekommunikationsdaten sowie Internetadressen ein. Außerdem können Sie im Feld "Anmerkungen" Notizen aller Art hinterlegen. Der Inhalt des Felds "Anmerkungen" dient nicht nur als statischer Merkposten: WISO Mein Büro kann die Informationen bei Bedarf in Form eines Hinweisfensters ausgeben:



Auf diese Weise werden Sie und Ihre Mitarbeiter bei passender Gelegenheit an Klärungsbedarf, Probleme oder Risiken erinnert. Sie können zudem festlegen, in welcher Situation das Hinweisfenster erscheinen soll. Das kann wahlweise beim Erstellen von "Verkaufsvorgängen" (z. B. neuen Briefen, Angeboten und Rechnungen) und / oder "Officevorgängen" (z. B. neuen Terminen, Aufgaben oder Wiedervorlagen zum jeweiligen Kunden) geschehen.

- Unter "Ansprechpartner" speichern Sie die individuellen Kontaktdaten von Personen, mit denen Sie in diesem Unternehmen zu tun haben.
- "Anschriften" verwalten Sie Anschriften von Kunden mit mehreren Standorten oder Filialen. Voraussetzung für die Verwaltung mehrerer Anschriften ist das Zusatzmodul "Auftrag+".
- Unter "Konditionen" wählen Sie die für diesen Kunden geltende Preisliste aus, tragen einen eventuellen Kundenrabatt, die Liefer- und Zahlungskonditionen sowie seine Bankverbindung ein. Außerdem können Sie an dieser Stelle eine wertmäßige Obergrenze offener Posten des betreffenden Kunden festlegen ("Limit offener Rechnungsbetrag") und vermerken, ob es sich um einen Auslandskunden handelt, der eine umsatzsteuerfreie Rechnung bekommt. Sofern vorhanden, tragen Sie zudem die Umsatzsteuer-Identifikationsummer ein.

**Tipp:** Ausführlichere Informationen zum Thema Umsatzsteuerbefreiung und UStldNr.-Prüfung finden Sie in der Kontexthilfe "Steuern & Buchführung". Wenn Sie im Konditionen-Register auf das Info-Symbol (i) klicken, öffnet sich gleich die passende Info-Seite. Auf der Registerkarte "Vorgaben" bestimmen Sie, welche Vorlagen und / oder Textbausteine in Angeboten, Rechnungen und anderen Vorgangsarten dieses Kunden verwendet werden sollen. Außerdem können Sie hier die Kostenpflicht der Aufwandserfassung, die E-Mail Adresse für Aufwandsabrechnungen sowie "Spezielle Fibu-Erlöskonten" voreinstellen. Schließlich haben Sie die Möglichkeit, die Standard-Sprache und die bevorzugte Preisart (Brutto-/Nettopreise) für diesen Kunden festzulegen.

**Hinweis:** Die Auswahl "(Standard)" entspricht den Vorgaben, die Sie im Menü "Stammdaten" – "Meine Firma" unter "Ausgabeoptionen" getroffen haben.

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. Per Mausklick auf die Schaltfläche "Kontoauszug drucken" rufen Sie die Druckvorschau einer Liste mit allen bisherigen Vorgängen des betreffenden Kunden auf. Im Feld (Akquisitions-)"Quelle" schließlich halten Sie bei Bedarf fest, wie der Kontakt zum betreffenden Kunden zustande gekommen ist. 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".

#### Hinweis

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:



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:

Adresse ändern ? X	
CoEnfum GmbH Sie können die Adressdaten eingeben oder aus den Stammdaten wählen	
Kundennummer: 10012  Prima Privatkunde	
Firmenname: Mobel Boumann	
Namenszusatz:	m
Straße: Ostenhellweg 12	GmbH
Land / PLZ / Ort: D v 441.35 Dortmund	
Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname	
CoEptum GmbH - Rosenholzweg 138b - 327/	
Nöbel Baumann Ostenbelkveg 12	
44135 Dortmund E11 OK E12 Abbrech	
E Kundeninformationen anzeigen	×
Möbel Baumann 0.00 € 4.692.85 €	
Kunder 10012 Kategorier, Möhelhäurer, Kontostand (Saldo) Ilmeatz gesamt	
Kunus, Toona Kangona, Mobernadaen Kontoatana (dalko) ontalaa godunii	
Mithel Research Tel 0221 006225 Restellate Chandrad	
Ostenhellweg 12	
Mobil (keine Angabe) Kundenrabatt 0 %	
1551 Kunde bearbeiten	
BRIEFE ANGEBOTE AUFTRÄGE LIEFERSCHEINE RECHNUNGEN KAUFARTIKEL DOKUMENTE	< •
Datum Betreff Vorlage Nachname/Firma Straße La PL Ort Ans; Ansp. Nachname	Sachbearbeiter/-
20.12.20 Ihre Katalogan Möbel Baumann Osten D 4. Dortmund	Obert, Jens

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 "Weitere Funktionen F3") anzeigen lassen:



# **Praxistipp:** Kunden-Schnellansicht in der Personensuche

Wenn Sie über "STRG+F" an einer beliebigen Stelle des Programms nach "Interessent/Kunde/Lieferant suchen", können Sie direkt aus der Ergebnisliste auf die Kunden-Schnellansicht zugreifen. Ein Rechtsklick auf das Ergebnis öffnet ein Kontextmenü, aus dem heraus Sie sich die "Kundeninformationen anzeigen" lassen:

Suchbeariff:	Mobel				Suche st	arten	Neue Su	che	
Art	NumRec	hter Klick	ent/Kunde/Li	i Namenszusatz	Vorname	Nach	iname	Straße	Lan
Kunde	10014	damek	Möbelhits					Nr. 19	A
Lieferant	70005	AN RO	Kommunikat	tion mit Adamek Möbelhit	s	•		Blumenweg 27	D
Kunde	10028	G 🗈	Erstellen für A	Adamek Möbelhits		•	Möbelhaus	Lange Strasse 7	A
Kunde	10004	н 🔶	Adresse in G	oogleMaps-Routenplaner	Karte anzeiger	h		Bundesstrasse	D
Kunde	10012	N	Kundeninfor	mationen anzeigen.				Ostenhellweg	D
lieferant	70005	Alles für	den Tischler	Möbel und meh	Walter	Strau	be	Blumenweg 27	D

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.

**Bitte beachten Sie:** Bei Interessenten und Lieferanten gibt es die Schnellansicht nicht.

#### 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 "Details F2" greifen Sie blitzschnell auf die wichtigsten Begleitinformationen zum ausgewählten Kunden zu.

Auf der Übersichts-Registerkarte ("Info") finden Sie alle wichtigen Adress-, Kontakt-, Umsatz- und Kontostands-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:

FAVORITEN	~	Kunden (Geamt 41)					Piter aurücksetzen Piter	() angeblendet)   ()
STAMMDATEN	^	123 A B C D	EFG	HIJKL	MNOP	9 R S T U V	W X Y Z	
20		Ziehen Sie eine Spalte hierher, i	an nach dieser Spal	te zu gruppieren				
Interessenten		Kunden-Nr. Nachnar	ne/Firma	Voname	PLZ	Ort	Telefon 1	Saldo
Q		10000 Ros Kurs	*		55455	Willen	02302-99057	-189,27 €
Kunding		100 Beier Ge	br.		58453	witten		0,00 €
L)		1003 Bruckme	ier & Partner		5300	Turgi	063 - 963245	-60,69 €
Lieferanten		100 Dombro	wsky	Martha	25524	tzehoe		-639,03 6
(C) Artikel		Details of Weitere Fu	nktionen F3				+ Neu FII Bearbeit	en F11 Löschen F12
æ		INFO BRIEFE ANGER	OTE AUFTRÃO	E UEFERSCHEINE	RECHNUNGEN	KAUFARTIKEL DOKUR		N AUFWÄNDE
OFFICE	~	Vorgänge	Art	Bezeichnung		Zeitpunkt V Mit	tarbeiter	
VERKAUF	~	☑ Liefertermine	Auftrag	Liefertermin zum Auf	trag 2017062949	Do 29.06.2017 00:00 - AB	pennin -	
ENKAUF	~	⊠ Briefe	Brief	Brief an Bou Kunze		Di 30.05.2017 18:29 - AB	gemein -	
FINANZEN	~	2 Angebote	- Autrag	Liefertermin zum Auf	trag 2017030314	Fr 03.03.2017 00:00 - Ally	gemein -	
MARKETINS	~	Hiteland gruppieren	luftrag	Liefertermin zum Auf	trag 2017041412	50 12.02.2017 00:00 . AB	pemein -	
AUSWERTUNGEN	~						+ Neu Transie	and the Hoston Die
						59	eves Delignic	
						N	eyer Termin	
						N	eue Wiedervorlage_	

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

#### Praxistipp: 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 einund 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" – "Kleinstammdaten" an. Besonders praktisch: Neue Ereignisse, Aufgaben und Termine können Sie Ihren Geschäftspartnern direkt aus der "Details"-Ansicht heraus zuweisen. Das erspart Ihnen das umständliche Öffnen der Kunden-Eingabemaske.

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. Und gleich noch zwei Tipps hinterher:

- Sie können Ihre Kunden-Stammdaten ganz einfach durchsuchen, filtern, gruppieren und sortieren. Ausführliche Informationen zu den Vorteilen der verschiedenen Recherche-Techniken bieten unsere "Tabellen-Tipps&Tricks".
- Wenn bestimmte Geschäftspartner sowohl Kunde als auch Lieferant Ihres Betriebes sind, können Sie den Datensatz im Kontextmenü der Kundenliste "Als Lieferant kopieren":



Umgekehrt finden Sie im Kontextmenü der Lieferantenliste den Menüpunkt "Als Kunde kopieren":



Bitte achten Sie darauf, dass die beiden Datensätze anschließend unabhängig voneinander existieren. Spätere Änderungen müssen sowohl in den Kunden-Stammdaten als auch den Lieferanten-Stammdaten vorgenommen werden.

#### 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:

🖻 D	atenimport-Assistent - Importieren aus kunden <i>u</i> ds 🛛 🗙 🗙
IMPORTIEREN AUS	Daten importieren aus Ms Excel OSS-Datei OCSV-Datei Trennzeichen Anführung V Der Excertermodus unterstützt weitere Formate
DATEN AUSWÄHLEN	Import-Datei auswählen Datei auswählen C: Vustermann Vunden. xla oder bereits vorhandene Import-Vorlage aus Datei laden: Datei auswählen Compositionen
	Marei > Poolegueu Tuboureieu

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>H</b> 5-		<b>8</b>			kundenads	Kompatibilitätsmo	odus] - Excel						
E	latei	Start	Einfügen					Überprüfen						Freigeben
			Arial	~ 10	A A =		Standard *	E Bedingte	Formatierung Ile formatieren	, ∰=6 ≫L	infügen + öschen +	Σ - Δ Ψ - Ω		
	v 👌	t	FKU	*   🖽 *   🎽	2 · 🗛 · 📑	🚈 🗞 -	10 - CS	🕎 Zellenfo	rmatvorlagen *	E F	ormat -	1 - C		
Zwi	schenabla	je G		Schriftart	5 A	usrichtung	G Zahl G	Form	atvorlagen		Zellen	Bearbeite	n	^
E	19	×	1 ×	√ fx										~
	A	в	с	D	E		F	G	н		1.1	J		K
1	Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Firma		Straße	PLZ	Ort				_	
2	Frau	Dr.	Maria	Anders	Alfreds Futter	kiste	Obere Str. 57	13	209 Berlin					
3			Hanna	Moos	Blauer See D	elikatessen	Forsterstr. 57	6	3306 Mannheir	n				
4	Herr		Sven	Ottlieb	Drachenblut E	lelikatessen	Walserweg 21	53	2066 Aachen					
5	Herr		Roland	Mendel	Ernst Handel		Kirchgasse 6	41	1230 Musterst	ədt				
6	Herr	Dr.	Peter	Franken	Frankenversa	nd	Berliner Platz 43	80	0805 München					
7	Herr		Philip	Cramer	Königlich Ess	en	Maubelstr. 90	14	776 Brandent	urg				
8	Frau		Renate	Messner	Lehmanns Ma	irktstand	Magazinweg 7	60	528 Frankfurt	a.M.				
9	Herr	Dr.	Alexander	Feuer	Morgenstern	Gesundkost	Heerstr. 22	04	179 Leipzig					
10	Frau		Henriette	Pfalzheim	Ottilies Käsel	aden	Mehrheimerstr. 3	69 50	0739 Köln					
11	Herr		Georg	Pipps	Piccolo und n	nehr	Geislweg 14	4	1230 Musterst	adt				
12	Herr		Horst	Kloss	QUICK-Stop		Taucherstraße 1	0 0	1307 Cunewale	le				
.12	Eroun		Maria .	Josephs .	Toms Spezial	itäteen	liconst 18	-44	087 Minstee	m				

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

$\langle \rangle + \rangle$	Date	Aktuell Ansicht	Stammdaten	Office	Verkauf	Einkauf	Fir	nanzen	Marke	ting	Ausw	ertungen	Hife
FAVORITEN 🗸	1	Benutzer werchselo	•										
STAMMDATEN	P	Kennwort ändern	E F	G H	I J	K L	м	N O	P	Q F	s	T U	V N
	ρ	Suche	+ a	Vor	name			Namer	szusatz		Lan	PLZ	
QC	1	Daten-Import	*	Artikel-Im	portassister	ıt					D	67550	
Interessenten	Ð	Daten-Export	C.	Einkaufspr	reise zu Arti	keln							
$\bigcirc$		Webshop-Aktualisierung		Preise-Imp	sortassisten	t.,					0	00002	
<u>N</u>		MS-Outlook Synchronisa	rtion 🕨	Interessen	ten-Import:	assistent					D	65558	
Kunden	B	Daten sichern		Lieferantei	n-Importas:	istent					D	65440	_
<b>E D</b>		Daten wiederherstellen		Kunden	1	'n		•	Kunde	n-Impo	etassist	ent	-
Lieferanten		Datenbank reorganisieren	n	Artikel aus	i dem We	Jop			Kunde	n aus C	utlook-	Kontak	ι
		Indexierung der Suche sta	arten	DATANOF	8M-Artikel-I	mportassist	ent	abe	Frank W	esen	D	68759	
$\langle \mathcal{Q} \rangle$		Einstellungen	•					Peter H	einz		D	64225	
Artikel		Archivierung						Das Go	ldstück		D	63222	
A		Elsterversand	•										
Anlagenverzeichnis	U	Beenden											
		Details F2 Weiter	re Funktionen	F3									

- 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".

<b>-</b>	Datenimport-Assistent - Importieren aus kunden.xls X
IMPORTIEREN AUS	Daten importieren aus S Excel S Excel 2007 O OS-Datei O CSV-Datei Der Expertenmodus unterstützt weitere Formate
DATEN AUSWÄHLEN	Import-Datei auswählen Datei auswählen C: Mustermann kunden. xks oder bereits vorhandene Import-Vorlage aus Datei laden: Datei auswählen
	Weiter > Abbrechen Importieren

Im "Einfachen Modus" läuft der weitere Datenimport dann so ab:

#### Einfacher Import-Modus

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 passenden 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.

Datenimport-Assistent -	Impor	tierer	aus kund	en.xls				×
Ordnen Sie die Felder in I Wählen Sie dafür das gev Spalte Ihrer Tabelle an. Z	4ein Bü vünsch Zum Enf	ro de te Fe tferno	n entspre d in Mein I en der Zuo	chenden Sp Büro aus. Da ordnung klic	alten Ihrer T anach klicker ken Sie ernei	abelle zu. 1 Sie die ent 11 auf die Sp	sprechendo alte.	e
Felder in Mein Büro		Та	belle1					
Kundennummer (Tabelle 1-D)	^		Α	В	l c		1	,
Anrede		1	Anrede	Titel	Vorname	Nac( he	Firma	T
Vachname (Tabelle 1-0		2	Frau	Dr.	Maria	Anders	Alfreds Fut	tb
/orname		3			Hanna	Moos	Blauer See	C
vamenszusatz		4	Herr		Sven	Ottlieb	Drachenblu	ıt
n asse		5	Herr		Roland	Mendel	Ernst Hand	le
L2 >+		6	Herr	Dr.	Peter	Franken	Frankenve	rs
aenderKuerzel		7	Herr		Philip	Cramer	Königlich E	55
elefon 1		8	Frau		Renate	Messner	Lehmanns	М
elefon?		9	Herr	Dr.	Alexander	Feuer	Morgenster	m
Aphiltelefon		10	Frau		Henriette	Pfalzheim	Ottilies Käs	æ
ax	1	11	Herr		Georg	Pipps	Piccolo und	r
eMail		12	Herr		Horst	Kloss	QUICK-Sto	p

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

Kunden werden geschrieben	
72%	
Bitte einen Moment Geduld	

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.

#### Expertenmodus

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:

🖻 Datenimport-Assistent -	Importieren aus kunde	n.xls		×
				Schritt 1 von
Verwenden Sie den Bereich gedrückter Shift/Strg-Taste	nseditor, um Bereiche hinzu e an. Enter übernimmt die A	zufügen/zu löschen, od Auswahl, Escape bricht a	er klicken Sie ei ab.	nzelne Zellen mit
Felder	↑ → X № Tabelle 1 Kontakte	Spalten überpringen	0 eilen übe	erspringen
Nachna Vornam Namenszusatz	A Anrede T 2 Frau E 3	B C itel Vorname Dr. Maria Hanna	Nachname Anders Moos	Firma Alfreds Futterkis Blauer See Delika
	V 5 Herr	Roland	Mendel	Ernst Handel
Trabelle 1]D-COLFINISH;	Bereichstyp Spalte Beginn Wo beginnen Daten Startreihe Richtung	Spalt     Ende     Wo enden D     D     Endzeile	aten	Königlich Essen Lehmanns Markt Morgenstern Ge: Ottilies Käselade Piccolo und mehr QUICK-Stop Toms Spezialität >
	<ul> <li>Abwärts</li> <li>Blatt</li> </ul>	<ul> <li>Aufwärts</li> </ul>		
	Standardblatt     Spezialblatt	4		
	<ul> <li>Blattname</li> </ul>	Tabelle1	~	
	ок Ж	Abbrecher	n	
	Ų	< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter :	> <u>A</u> bbrech	en <u>I</u> mportieren

Um zum Beispiel die in Spalte "D" Ihrer Kundentabelle gespeicherten Nachnamen mit dem WISO Mein Büro Feld "Nachname" zu verknüpfen …

- markieren Sie in der Feldliste am linken Fensterrand das Feld "Nachname",
- klicken auf das grüne Plus-Symbol,
- tragen die Spaltenbezeichnung "D" 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":

ommit Optionen Fortgeschritten	
Commit Commit nach 1000 Datensätze(n)	Anzahl der Datensätze Alle Datensätze importieren nportieren der ersten Datensätze(n)
Feherprotokoll ein Dateinname für Feherprotokoll error.log Feherprotokolldatei überschreiben, falls vorh Feherprotokolldatei überschreiben, falls vorh	anden
Assistent nach Import schließen	Datel speicheth 1

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" – "Kunden" die Import-Alternative "Kunden aus Outlook-Kontakten": Mit dessen Hilfe übernehmen Sie Ihre Outlook-Kontakte mit einem einzigen Mausklick in die Kunden-Datenbank von WISO Mein Büro:

< > + >	Date: Aktuell Ansicht Stammdaten Office Verkauf	Einkauf Finan	izen Marketing	Auswertungen Hilf
FAVORITEN 🗸	Mandant •			
	Benutzer wechseln			
STAMMDATEN	C Kennwort ändern E F G H I J	KLMN	ΙΟΡΟΙ	R S T U V
		Na	imenszusatz	Lan PLZ
Q. <sup>C</sup>	Daten-Import Artikel-Importassistent.			D 67550
Interessenten	🕒 Daten-Export 👘 🕨 Einkaufspreise zu Artikel	in		
	Webshop-Aktualisierung Preise-Importassistent			D 65552
<u>s</u>	MS-Outlook Synchronisation  Interessenten Importass	istent		D 65558
Kunden	Daten sichern	ent		D 65440
	Datap wiederberstellen Kunden	• 💥	Kunden-Imp	ortassistent
لمما	Datenbark reorganisieren	1p 🖑	Kunden aus	Outlook-Kontakte
Cleieranten	Indexierung der Suche starten DATANORM-Artikel-Im	portassistent	aber Frank Wiesen	D 68759
$\langle \rangle$	Einstellungen	Pe	ter Heinz	D 64225
Artikel	Archivierung >	De	is Goldstück	D 63222
A	Elsterversand >			
Anlagenverzeichnis	() Beenden			

## 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.

#### Weitere Outlook-Connections

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

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 "Weitere Funktionen F3" auf:

K	unden (Gesamt: 33)					Filter zurücksetzen	Fiter 🕑 surgeblendet	0
К	nden-Nr. Nachname/Firma 🔿	Vorname	Namenszusatz	La	PLZ	Ort	Telefon 1	Saldo
Rech	Anwalts- und Notariatskar							
F10	and ev	F10		Q	60311	Frankfurt	069/13630	<u>0.00 €</u>
131	Bearbeiten	F11	Nochhilfeinstitut	D	65719	Hofheim a.Ts.	06192/901275	0,00 E
512	Löschen	F12		D	60311	Frankfurt	069/21040	-1.457,75 6
F7	Kopieren u. bearbeiten	FT		D	60325	Frankfurt	069/71470	-1.523,20 €
3	Kommunikation mit Anwalts- und Notaria	tskanzlei	Anuten		,	Luxembourg	00352 46 00 11 1	0,00 E
E.	Erstellen für Anwelts- und Notarietskanzlei	, Ç	SMS nicht möglich (keine Mi	binumr	nem gespeichert)	Niederkassel	02208 258574	0,00 €
1	Adresse in GoogleMaps-Routenplaner Karl	te arzeigen	🐚 E-Mail senden		**	E-Mail Adresse: W	lolke®enwelt-noter-Frenkfurt.	
L.	Nege Wiedervorlage			D	60431	Berr Norbert Wol	ke (Wolke@anwalt-notar-Frank	fut.de
	Kundeninformationen arzeigen			ι	2097	Lucembourg	90352 97 56 12	- U.

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

🛛 গ	e & •	🔀 • 🔶 🔺 =	Rechnung Nr. 20170	63001 - Nachricht (M	lur-Text)				
Datei	Nachricht	Einfügen Optionen	Text formatieren	Überprüfen	DUDEN C	Was möchten Sie	tun?		
Einfügen Zwischena.	K F K ↓ F K ↓ Ts ↓ Don ▼ A <u>n</u> ⊆c-		→ ÌΞ → I & Adre	ssbuch Namen überprüfen Namen	Datei El anfügen * an Eir	Jernent Signatur fügen * *	<ul> <li>Nachverf</li> <li>Wichtigke</li> <li>Wichtigke</li> <li>Wichtigke</li> <li>Markierur</li> </ul>	olgung * sit: hoch sit: niedrig ngen	12
	Bgtreff	Rechnung Nr. 2017063001	7063						
Sehr g im Anh Sollte Mit fr Larisa	Angefügt geehrte Fr mang übers en Sie wei reundliche a Schuhman	Rechnung WW. 20 57 KB rau <u>Zacherl</u> , renden wir Ihnen die tere Fragen haben, m Grüßen	: Rechnung im Di	F-Format. en gerne telej	'onisch zus	r Verfügung.			

#### Praxistipp:

Den standardmäßig ausgegebenen E-Mail-Text können Sie an die Gepflogenheiten und den Tonfall Ihres Unternehmens anpassen. Die dazugehörigen Einstellungen nehmen Sie unter "Stammdaten" – "Kleinstammdaten" – "Textbausteine" vor. Bei allen Korrespondenz-Vorlagen finden Sie am unteren Fensterrand die Schaltfläche "Bearbeiten". Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich der "Textbaustein"-Dialog. Dort wiederum öffnen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche "Text für E-Mailversand" den Dialog "Emailtext für Rechnungen":

🖻 Keinstammdaten	- 0	×
Adresscontainer	ANGEDOTE LIEFERSCHEINE AUFTRÄGE BRIEFE RECHNUNGSN MAHNUNGEN BESTELLUNGEN	
Anschriftenformate	Textbaustein – O X Gutschrift	
Artikelkategorien	Rechtrang. Besichrung: Zettnung 0	1
Artikolmerkmale Auftregsarten	Einkilungsteel Imaileet te Rechnagen	
Ereignistypen Gesprächsergebnisse	<internet in="" sec<="" second="" th="" the=""><th></th></internet>	
Kosten-/Erlösarten Kundenkategorien	Interface         Designing entrym	
Länder Lieferbedingungen		
Maschinen Positionsarten	«M_VATIBITIX im Annalig übersensen wir inten die rekomung im rek-format. Sollten Sie weitere Fragen haben, stehen wir ihnen geme telefonisch zur Verlägung.	
Preislisten Produktionsvoralinge	Mit Nuundichen Grüßen Diesen Tentieu Am_EMPLOYEE_NAME2>	
Quellen	Tert Gr E-	
Textbaustei		Ì
Titel Verwendungen 🔲	+ Neu £2 Bearbeiter 1 Löschan £4 Abbrechan £12 OK £11	

Dort können Sie nicht nur beliebige Texte eintragen, sondern auch Variablen und Bedingungen einfügen.

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.

## Perfekte Outlook-Synchronisation

Neben den einfachen Im- und Exportfunktionen für Outlook-Datenbestände steht Ihnen im "Datei"-Menü bei Bedarf eine eigenständige "MS Outlook-Synchronisation" zur Verfügung. 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:

<del>Q</del>		? ×
Einstellungen		
Kontakte synchronisieren		
Mein Büro	Outlook	
Kunden	in Ordner	Kontakte -
Lieferanten	in Ordner	Kontakte -
Firmen nicht als zusätzlichen Kontakt anlegen, wenn Ansprechpartner synchronisiert werden.		
Kalender synchronisieren		
Mein Büro	Outlook	
3 Persönliche Kalender	in Ordner	Kalender
30 Allgemeine Kalender	in Ordner	Kalender
Synchronisation der letzten 60 Tage		
Aufgaben synchronisieren		
Mein Büro	Outlook	
Persönliche Aufgaben	in Ordner	Aufgaben
Allgemeine Aufgaben	in Ordner	Aufgaben
Synchronisation der letzten 60 Tage		
Konflikte		
Folgende Daten verwenden, wenn ein Konflikt auftritt:	M	ein Büro Daten 🔿 Outlook Daten
Hinweis: Sie können diese Voreinstellung nach der Analyse jed	lerzeit abändern. Rim UND Outlook goöndi	art wurde
En romme enaten oan, will ell Datensatz zuittet in went	uno onto conton geanne	F11 OK F12 Abbrechen

#### Praxistipps zur Outlook-Synchronisation

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:

#### Einstellungen

#### Kontakte synchronisieren

- 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 Mausklick eingeben können, gibt Ihnen WISO Mein Büro im Arbeitsbereich "Stammdaten" eine "Artikel"-Datenbank an die Hand.

FAVORITEN	~	Artikel (Gesa	mt: 73)		Filter zurücksetzen Filte	r eingebier	idet 🥑 🛛 💮
	^	Suche nach		In Spal	te	v	
Interessenten		Ziehen Sie eine Spa	ite hierher, um nac	h dieser Spalte zu gruppieren			
(O)		Artikelnummer	Artikelkategori	Artikelbezeichnung	Nettopre	is/Einhei	t EK-Preis
Kunden		A-0001	Arbeit	Kundendienstmonteur	38,	.50 € Std.	0,00 €
		A-0002	Arbeit	Hilfskraft	28,	.50 € Std.	0,00 €
Lieferanten		BE-0001	Beschläge	Trapezverbinder	2,	14 € Stk.	1,28 €
0		BE-0002	Beschläge	Topfscharnier	1,	,33 € Stk.	0,80 €
Artiken		BE-0003	Beschläge	Stangenscharnier	1,	.56 € Stk.	0,94 €
OFFICE		8E-0004	Beschläge	Möbelschloss	4,	,25 € Stk.	2,55 €
VERKAUE	~	8E-0005	Beschläge	Riegel	5,	,65 € Stk.	3,39 €
		8L-0001	Blenden	Blende, Buchenholz	17,	,00 € Stk.	8,50 €
EINKAUF	~	BL-0002	Blenden	Blende, Eichenholz	17,	.00 € Stk.	8,50 €
FINANZEN	~	BL-0003	Blenden	Blende, Ahornholz	17,	,00 € Stit.	8,50 €
MARKETING	~	Anzahl = 73					-
AUSWERTUNGEN	~	Details F2	Weitere Funktion	en F3	+ Neu 🌟 Bearb	eiten F11	Löschen F12

Auf Ihre Artikel-Informationen haben Sie auch in vielen anderen Programmbereichen 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 "Neu F10" 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 Artikeldatenbank im Handumdrehen Spaltenbeschriftungen Ihrer Wahl zuweisen:

er können Sie die einzelnen Berdem können Sie Schrifta	Bereiche des Briefpapiers bearbeiten. Irt u. Größe für den Namen festlegen.
Fußtexte	
inhalte	۲
Soll der Sachbearbeiter im K	opfbereich ausgedruckt werden?
Hauptschriftart: 🛱 Arial	~
Spaltenauswahl	Spaltenbeschriftung
Positionsnummer	Pos.
Anzahl	Anzahl
🗹 Artikeleinheit	Einheit
Artikelnummer	Katalogziffer
Artikelbeschreibung	Bezeichnung
Einzelpreis	Einzelpreis
Gesamtpreis	Gesamtpreis

#### Praxistipp: Unnötige Arbeit vermeiden!

So praktisch die vielseitigen Möglichkeiten der Artikeldatenbank sind: Machen Sie sich bloß keine unnötige Arbeit! Tragen Sie nur die Angaben 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.

- "Preis": 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 Artikelebene 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 jedes Artikels eintragen: Auf dieser Grundlage kann WISO Mein Büro die Rohgewinn-Auswertungen vornehmen.
- Im Register "Bezug" schaffen Sie die Voraussetzung, um in den einzelnen Positionen Ihrer Aufträge, Angebote und Rechnungen mit flexiblen Preiseinheiten rechnen zu können. 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. ...Sonstiges": An dieser Stelle der Artikeldatenbank machen Sie bei Bedarf Angaben über die Rabattfähigkeit und die physikalische Beschaffenheit von Produkten und Waren (Volumen und Gewicht) und ordnen dem Artikel bestimmte Buchhaltungsinformationen zu (Kosten- und Erlösart und Fibu-Erlöskonten). Falls Sie mit den Webselling-Modulen arbeiten, können Sie an dieser Stelle außerdem Webshop-Artikelnummern und Amazon- Händlerartikelnummern und Ebay-Auktionstitel hinterlegen. Außerdem haben Sie in diesem Register die Möglichkeit, die Seriennummernverwaltung für den betreffenden Artikel zu aktivieren. Im "EAN"-Feld können Sie außerdem "EAN-Codes" (European Article Number) eintragen. Über die EAN-Nummer greifen Sie in der Artikelübersicht und der Vorgangsbearbeitung gezielt auf den dazugehörigen Artikel zu. EAN bilden außerdem die numerische Grundlage scanbarer Strich-/Barcodes. Falls Sie beispielsweise das Zusatzmodul "Kasse" einsetzen, können Sie beim Kassieren einen Handscanner einsetzen.

Bitte beachten Sie: Wenn die Zusatzmodule "Lager" und "Produktion" freigeschaltet sind, enthält der Artikelstamm außerdem die Register "Material", "Produktion" und "Lager". Ausführliche Informationen zu deren Funktion finden Sie in der Beschreibung der einzelnen Zusatzmodule.

#### Praxistipp: Mehrsprachige Artikeltexte

Zusätzlich zur deutschsprachigen Artikelbeschreibung können Sie eine oder mehrere fremdsprachige Artikeltexte erfassen. Zur Auswahl stehen englische, französische, spanische und italienische Varianten. Per Mausklick auf die Schaltfläche "Sprachen" und eine der gewünschten Sprachen fügt das Programm öffnende und schließende Sprach-Tags ein (z. B. "[SPRACHE:ENG]Text[/SPRACHE:ENG]"). Anstelle des "Text"-Platzhalters tragen Sie anschließend die passende Übersetzung der deutschen Artikelbeschreibung ein. Das sieht dann zum Beispiel so aus:

Artikel Preis Bezug	Material Produ	ktion Statistik Inc	liv. Felder Dokumente Lager	Sonstiges
Artikelnummer	MwStSatz	Einheit	Artikelart	
MK-0004	19,00 %	▪ Stk.	Verkaufs- und Einkaufsartikel	
Artikeltext	Feld-Variablen	Datums-Variablen	Sprachen Vorgangsbezogene	Textpassage
🗠 🖂   B 🗶 🗓   🚣   Sec	poe UE 🗸 🗸 🖗	- 主 🗰 🗎 🛤	Reutsch 🖉	
[SPRACHE:DEU]Schublade[/SPRA	CHEDEL (SPRACHEENG)D	awer[/SPRACHE:ENG]	Englis	
	-		Eranzösmeh	
			Spanisch	

Falls Sie mit "Vorgangsbezogenen Textpassagen" arbeiten, kennen Sie die kontextabhängige Auswahl alternativer Positionstexte ja bereits.

**Bitte beachten Sie:** Wenn Sie sich für mehrsprachige Artikelbeschreibungen entscheiden, müssen Sie auch den deutschen Artikeltext in Sprach-Tags einschließen!

Die mehrsprachigen Artikelbeschreibungen können Sie anschließend ganz einfach in die Vorgänge übernehmen. Dazu klicken Sie z. B. beim Erstellen von Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen im Dialogfeld "Positionen bearbeiten" auf die Schaltfläche "Sprache wählen" und entscheiden sich im folgenden Auswahlmenü für die gewünschte Sprachversion:

E	Pos	itionen bearbi	sten							
Pos	itone	n						Lager = Aktuelt -:	171 Reserviert 0 Beste	elite O
	0	۰ 🗈 🗅	🕇 🖡 🦈 Artke	I hinaufügen 🛛 😨	Spalten definieren 🔒 Artikeliste einblenden	📑 Sprache wählen 🔹	weitere Funktione	s +		
Pe	6.	Anashi	Artheiry.	Enheit	Bezeichnung	<ul> <li>(keine Angabe)</li> </ul>	abatt (%)	Enzelpreis	Gesawtpreis	1
0			MK-0004	Sik.		Deutsch	0.%			•
0	2					Englisch				
0	3					Französisch				
0	4					Spanisch				
						Italienisch				
H							_			
1	0									

**Wichtig:** Die Sprachauswahl gilt für sämtliche Positionen eines Vorgangs. Sie kann im Nachhinein jederzeit wieder geändert werden. **Zusatztipp:** Falls Sie eine bestimmte Sprachversion vermissen oder andere entbehrlich sind, können Sie die Liste der Sprachen unter "Stammdaten > Kleinstammdaten > Sprachen" an Ihre betrieblichen Erfordernisse anpassen:

🖪 Kleirstammdaten			×
Adresscontainer	Sprache		
Arreset	Deutsch		<b>B</b>
Articleicheiten	Englisch		0
Artikelkategorien	Französisch		
Artikelmerkmale	Spanisch 🖉		
Auftragsanten	Raferrisc	-	
Ereignistypen			
Gesprächsergebnisse			
Kosten-/Erlösarten			
Kundenkategorien			
Länder			
Lieferbedingungen			
Positionsarten			
Preislisten			
Quelen			
Spracher			
Teel			
Verwendungen	+ Neu f2 Bearbeiten 11 Löschen f4 Abbrechen f12	ок	F11

Über die Pfeiltasten am oberen rechten Rand des Dialogfensters lässt sich außerdem die Reihenfolge der Listeneinträge ändern.

## 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: Einkaufspreise zuordnen

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 dabei mit folgenden Informationen verknüpft werden:

- Lieferantennummer (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. 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	
Pas Persor Nachname Vorname Straße PL Ort Telefon Fax E-Mail	Geburts
Mustermann 🖉 Hans	
Schuhmann 🙄 Larisa	
Obert Jens	
Mitarbeiterstammblatt drucken F4 + Neu FIL	F12

Dort klicken Sie auf "Bearbeiten F11" 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 "Neu F10" für sich selbst ein zusätzliches Administratoren-Konto einrichten:

periorico y denoteerkon	Private Kontaktdaten Pers	onaldaten Dokumente	
Aitarbeiterdaten predez Tite		Personalnummer:	
	~	Benutzerkonto zur Verfi	ügung stellen
achname:	Vorname:		
vustermann	Hans	Anmeldename: OPERATO	ĸ
alefon:	Abtellung:	Kennwort:	
		Gruppe: Administra	itor 👻
Mail:	Sonstige Angaben:	Benutzer für mobile Nu Benutzerkonto mit bur Benutzergrup	utzung per App freigeben Il:Konto verknüpfen penrechte anzeigen
Mail: Interschrift	Sonstige Angaben:	Benutzer für mobile N  Benutzerkonto mit buh  Benutzergrup  Benutzergrup  Anmerikangen	utzung per App freigeben I:Konto verkrüpfen penrechte anzeigen uppen verwalten
mal: Interschrift H.M.	sortige Angaben:	Benutzer für mobie N Benutzerkonto mit bu <sup>i</sup> Benutzerkonto mit bu <sup>i</sup> Benutzergrup Benutzergrup Anmerkungen	Idadi per App freigeben Idadi verhrüpfen perrechte anzeigen

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 Benutzergruppen. Bevor Sie individuelle Rechte einzelner Mitarbeiter definieren, legen Sie am besten einige für Ihren Betrieb typische Benutzergruppen fest.

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

"Allgemeines / Benutzerkonto": Hier tragen Sie die geschäftlichen Kontaktdaten, Personalnummer, Zugangsdaten zu einem "Benutzerkonto" für WISO Mein Büro sowie Anmerkungen aller Art ein. Auch legen Sie hier die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Benutzergruppe und entscheiden, ob der betreffende Mitarbeiter in der Kalender- und Aufgabenansicht berücksichtigt wird und für die mobile Nutzung per App freigegeben ist. Außerdem können Sie das Mitarbeiterkonto mit einem "buhl:Konto" verknüpfen. 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 "Mitarbeiterstammblatt drucken F4" bringen Sie bei Bedarf eine Übersicht über die zum jeweiligen Mitarbeiter erfassten Daten zu Papier:

🖻 Druckvorschau			– 🗉 X
0 0 1 1 1 1	MITARBEITERSTAMN Mandant: CoEptum GmbH Herr Hans Mustermann	NBLATT Stard 23: November 2316 1641 Um Prisonitumene:	A Druden
	Anschrift Hern Hans Muttemann Weitere Mitarbeiterdaten	Kommunikation Teaton 1: Fas £ alast:	PDP-Export
	Materiang Pendera Bendrangspergen Generating Anzah Austrage Wages Vages Hamer Met 4	Umsatz Antenta Jan: 17.565,58 Vogah: 17.959,58 Ingenant: 55.056,31	
		Seite 1 von 1	
			F12 Schleßen

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.

# Software-Tipp

Die eigentliche Lohn- und Gehaltsabrechnung ist mit WISO Mein Büro nicht möglich. Falls Sie Ihre Personalbuchführung eigenhändig erstellen wollen, empfehlen wir die PC-Software WISO Lohn & Gehalt. Ausführliche Informationen finden Sie auf der Produktwebseite von WISO Lohn & Gehalt.

# Wechsel des Benutzerkontos

Nachdem Sie Ihre Eingaben mit "OK" gespeichert, das Programm beendet und wieder neu gestartet haben, können Sie über den Menüpunkt "Datei" - "Benutzer wechseln" jederzeit einen Schichtwechsel. Dort haben Sie die Wahl, sich mit Ihren Buhl-Kontodaten oder den Mitarbeiter-Zugangsdaten aus WISO Mein Büro anzumelden:



Sobald sich ein Benutzer angemeldet hat, kann er oder sie eigenhändig ein anderes Passwort festlegen. Das geschieht über den Menüpunkt "Datei" - "Kennwort ändern":

Kennwort änder	m		?	×	
Angemeldeter	Benutzer				
Name:	Hans Mustermann				
Login-Name:	OPERATOR				
Kennwort					
Altes Kennwor	t:	*****	***		
Neues Kennwo	rt:	*****	****		
Kennwort best	ätigen:	*****	****		
F11 OK	:	F12	Abbre	then	

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: Einstellungen

Im Menü "Stammdaten" – "Einstellungen" finden Sie seit der Version 16 von WISO Mein Büro einige Einstellungen-Dialoge, die zuvor im Menü "Datei" "Einstellungen" untergebracht waren:

- "Aufwände"
- "DATANORM-Artikel"
- "E-Commerce"
- "Interessentenimport"
- "Kasse" (= Zusatzmodul Registrierkasse)
- "Online-Poststelle"
- "SEPA-Lastschriften":

viture.	
Histis Aufonetedetassang H Mal erdelen     Hinnen Ste Relatede E Mal a Kostenytistet      during     Erdeat har Tetereforg     Montake and	30n •
	Nath Advandset for song 1 Mod existin   Henres ker forbender 1 Mol in Kosterytholt echang   Gehets he Tellanfreg   Yanabit en for Abbenchen 702 000

Die geänderte Aufteilung dient der Trennung von Software-Konfiguration und Stammdaten-Einstellungen. Die

Einstellungsdialoge selbst sind weitgehend unverändert geblieben. Ausführlichere Informationen finden Sie unter den jeweiligen Stichworten im Abschnitt "WISO Mein Büro von A bis Z".

# Stammdaten: Kleinstammdaten

Im Menü "Stammdaten" – "Kleinstammdaten" sind seit der Mein Büro-Version 16 zahlreiche Einstellungen-Dialoge zusammengefasst, die früher auf die Menüpunkte "Stammdaten" sowie "Stammdaten" – "Weitere" verteilt waren:



Dort können Sie die folgenden Kleinstammdaten anlegen

und bearbeiten:

- "Adresscontainer",
- "Anreden",
- "Anschriftenformate",
- "Artikeleinheiten",
- "Artikelkategorien",
- "Artikelmerkmale",
- "Auftragsarten",
- "Einheiten",
- "Ereignistypen",
- "Gesprächsergebnisse",
- "Kosten-/Erlösarten",
- "Kunden-/Interessentenkategorien",
- "Lieferbedingungen",
- "Länder",
- "Maschinen",
- "Positionsarten",
- "Preislisten",
- "Produktionsschritte",
- "Quellen" (= Akquisitionsquellen von Kunden und

Interessenten),

- "Textbausteine",
- "Titel",
- "Verwendungen" und
- "Zahlungsbedingungen".

Die geänderte Menüstruktur dient der Übersichtlichkeit und Vereinfachung. Die Inhalte der Einstellungsdialoge selbst sind weitgehend unverändert geblieben. Ausführlichere Informationen finden Sie unter den jeweiligen Stichworten im Abschnitt "WISO Mein Büro von A bis Z".

Die Handhabung der Kleinstammdaten-Dialoge ist in den meisten Fällen selbsterklärend:

Kleinstammdaten					-		×
Anschriftenformate	Artikelkategorie						
Artikeleinheiten	a de la della d						
Artikelkategorien	NUCK						
Artikelmerkmale	Beschläge						
Auftragsarten	Blenden 💛						
Ereignistypen	Bretter	Artikelkategorie		-	0 X		
Gesprächsergebnisse	Farben, Lacke						
Kosten-/Erlösarten	Fenster, Türen, Zargen	Bezeichnung:	Beschläs				
Kundenkategorien	Fastingathal		0				
Länder	Peroginobe			Abbrechen F12	OK FI1		
Lieferbedingungen	Freitexte				_		
	Kleb- und Dichtoffe						
Positionsarten	Lagerung						
Preislisten	Möbelkomponenten						
Quellen	Schrauben						
Sprachen	Zukaufartikel						
Textbausteine	Zusätzliches						
Titel							
Verwendungen							
Zahlungsbedingungen	+ Neu F2 Bear	beiten Löscher	- F4		Abbrechen F12	ОК	FI1

- Sie wählen den gewünschten Stammdaten-Dialog in der Navigationsleiste am linken Fensterrand aus,
- legen per Mausklick auf "Neu F2" einen neuen Eintrag an oder
- öffnen den in der Liste markierten Eintrag per Doppelklick (oder mit "Bearbeiten F3") oder
- duplizieren den in der Liste markierten Eintrag mit "Kopieren F5" (das Duplizieren vorhandener Einträge ist nur in einigen Kleinstammdaten-Dialogen möglich) oder
- entfernen den in der Liste markierten Eintrag mit "Löschen F4".
- Mit "OK F11" schließen Sie Ihre Eingaben ab.

# Praxistipp: Reihenfolge anpassen

Standardmäßig ist die Kleinstammdaten-Liste alphabetisch sortiert - von "A" wie "Adresscontainer" bis "Z" wie "Zahlungsbedingungen. Bei Bedarf können Sie die Reihenfolge manuell ändern: Dazu …

- zeigen Sie auf den betreffenden Eintrag,
- halten die linke Maustaste gedrückt,
- ziehen den Eintrag an die gewünschte Position und
- lassen die Maustaste wieder los.

Auf diese Weise können Sie zum Beispiel besonders wichtige und oft genutzte Einträge ganz nach oben in der Liste befördern.

# 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.

# Info: Geschützte Felder

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

Umgekehrt müssen Sie Adress-Änderungen - zum Beispiel nach einem Umzug - nicht nur unter "Meine Firma" vornehmen, sondern zusätzlich noch einmal unter "Stammdaten" - "Briefpapier gestalten"!

# Übergeordneter Zeichensatz ("Hauptschriftart")

Die "Hauptschriftart" Ihrer Geschäftskorrespondenz legen Sie im Bereich "Inhalte" fest. Das ist der übergeordnete Zeichensatz, der sowohl für Ihre Briefe als auch für alle anderen Schreiben gilt (z. B. Angebote, Rechnungen, Bestellungen, Mahnungen). 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 Ihre Korrespondenz 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 Textvorlagen arbeiten, sollten Sie auch die dort voreingestellten Zeichensätze an Ihre Vorstellungen anpassen. Das erledigen Sie unter "Stammdaten" – "Kleinstammdaten" – "Textbausteine". Im Register "Briefe" sieht das zum Beispiel so aus:

🖻 Kleinstammdaten		- 🗆 🗙
Adresscontainer	ANGEBOTE LIEFERSCHEINE AUFTRÄ	GE BRIEFE RECHNUNGEN MAHNUNGEN BESTELLUNGEN
Anreden	Textbaustein	Testbaut
Artikeleinheiten	<leer> teleare</leer>	Textbaustein für Briefe
Artikelkategorien	Bewerbungsabsage V	Bezeichnung: Bewerbungsabsage
Artikelmerkmale	Bewerbungsabsage	Betreffzeile Variable einfügen • Bedingung einfügen
Auftragsarten	Eingangsbestätigung	Ihre Bewerbung
Ereignistypen	Einladung Vorstellungsgespräch	Brieftext
Gesprächsergebnisse	Kataloganforderung	Variable einfügen • Bedingung einfügen
Kosten-/Edősarten	Kataloginfo	▲ 4. 4. 4. 16. 16. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10
K	Preisanfrage	
Kundenkategorien	Terminbestätigung	M LETTERADORESS> Times New Roman
Länder		leider konnten wir Ihre Bertru Cen MT Tur Cen MT Condense uswahl nicht berücksichtigen, da wir
Lieferbedingungen		uns für einen andern Bever Tw Cen NT Condense
Maschinen		Wir wünschen Ihnen für Ih Vner Han Imc en Werdegang alles Gute.
Positionsarten		Vadewir Szert Webdings
Preidisten		Mit freundlichen Grüßen Wide Latin Wingdings
FILMULT		Wingdings 2 Wingdings 3
Produktionsvorgänge		Yu Gothic Yu Gothic Upht
Quellen		Yu Gathic Medum
Sprachen		Vu Gothic UE Light V
Textbausteine		
The U		Text für E-Mail-Versand F4 Abbrechen F12 OK
Verenteere	+ Neu F2 Bearbeiten	
remenualgen 🔛		

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:

ier können Sie die ein:	elnen Bereiche des Brie	fpapiers bearbeite	en.	Θ		
ußerdem können Sie S lle anderen Texte wer	ichriftart u. Größe für de den in Schriftart "Arial"	n Namen festlege Größe 8 ausgedru	n. ckt.	⊕	CoEptum GmbH	
Fußtexte			<b>1</b> ^			OEbrow
Inhalte		à	<u>.</u>		falgendenti dasendenag bis. 10% kemis	
Soll der Sachbearbe	iter im Kopfbereich ausgedn	uckt werden?	2	n l		Receiving Glin 2710 Decemi
Hauptschriftart: T	Arial	~				0 10 17 / 10 40 19
Spaltenauswahl						
	Spaltenbeschrift	ing		-		
Positionsnumm	er Pos.					
Anzahl	Anzahi					
Artkeleinheit	Einheit					
Artkelnummer	Artikelnr.					
Artikelbeschreit	bung Bezeichnung					
Einzelpreis	Einzelpreis					
Gesamtpreis	Gesamtpreis					
15-based from Konta						
Lind scheichtig (Standa	er rextelemente:			-		
Charles Charles (Jose Ke	ioner - nonere Quantary					
			~			
usatzoptionen 🗹 Absenderzeile drucken	Blattmarken drucken	Fußzeile dr.	idian			
riefpapier anwenden	für Briefpapier reservie	rter Rand (Millimeter)			An and a second a se	had addresses
auf erster Seite	oben ab 2.Seite:	35 🗘	Info		VI-0 DE12548/W	Restance Desired IN 2008 "34 80.000 and 364 "68 contemption france in 2008 for Section and "co frantaire (S. 2019 doi: 17). No. 104 cm
🔾 auf alen Seiten	unten:	25 🗘	Info			

Manche Standardangaben auf Angeboten oder Rechnungen sind in bestimmten Betrieben oder Branchen nicht erforderlich. Die Angabe einer "Artikelnummer" würde bei Klienten eines Management-Coachs oder bei Kunden eines Designers wohl für Verwunderung sorgen. Ebenfalls entbehrlich, manchmal sogar missverständlich ist in vielen Kleinbetrieben die Erwähnung eines "Sachbearbeiters": Auch dieses Feld können Sie daher bei Bedarf ausblenden.

Darüber hinaus haben Sie Einfluss auf die Spaltenbeschriftung: So sorgen Sie zum Beispiel dafür, dass die Spalte "Artikelbeschreibung" auf Ihren Ausdrucken die Bezeichnung "Leistung" bekommt oder der "Gesamtpreis" als Überschrift "Honorar" erscheint.

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

- klicken Sie in der Druckansicht des betreffenden Vorgangs auf die grau hinterlegte Spaltenüberschrift am oberen Tabellenrand.
- 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 Ausgabeart eingestellt wird. Auf diese Weise sind Sie für die allermeisten Einsatzzwecke bestens gerüstet.

# Erweitertes Layout-Design

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

Variante 1: Sie gestalten mit einem externen Grafikprogramm einen kompletten Seitenkopf mit Logo und Adressblock in der von Ihnen gewünschten Form und speichern ihn im BMP- oder JPG-Format. Diese Grafik binden Sie dann mithilfe des Briefpapier-Designers über die Layout-Auswahl 8 ("Firmenlogo ohne Dehnung über gesamte Briefkopfbreite") in Ihre Druckvorlage ein. Variante 2: Sie wählen den etwas schwierigeren Weg über das manuelle "Layout für erweiterte Bearbeitung". Nachdem Sie diese Gestaltungs-Option 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 Gestaltungs-Elemente 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 Ausdrucke 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 0,70 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, klicken Sie unter "Office" - "Online-Poststelle" auf die Schaltfläche "Einstellungen Online-Poststelle". Dort klicken Sie auf den blau hinterlegten Link "registrieren Sie sich jetzt" und melden sich beim Versand-Dienstleister "IO Factory" an. Nachdem Sie Ihre Registrierung per E-Mail bestätigt haben, tragen Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort in den "Einstellungen Online-Poststelle" ein:

Online-Poststelle ko	onfigurieren	×
Geben Sie die Zu	ugangsdaten an:	
Zugangsdaten	n der Online-Poststelle	٦
Benutzername	mustermaxe	I
Passwort	••••••	
Sie haben noch l Dann <u>registrierer</u>	keine Zugangsdaten für die Online-Poststelle? <u>n Sie sich jetzt</u> kostenlos und unverbindlich.	I
Einstellungen		I
Als Faxdrucke	er verwenden	I
🗹 Wenn nötig F	Faxnummer um Ländervorwahl erweitern.	I
Per E-Mail ver	rsendete Rechnungen	I
) immer signier	ren	I
immer fragen	n vor Signieren	L
🔿 nie signieren		L
Beim Signiere	en von Rechnungen zusätzliches Prüfprotokoll erzeugen	I
Hinweis: Durch o	die Nutzung dieses Dienstes fallen ggf. Kosten an. Bitte beachten Sie unsere <u>Preisliste</u> .	I
Internetma	arke verwenden (Wichtige Hinweise)	
E-Mail		
Passwort		
	Abbrechen F12 OK F11	

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-, Angebotsund Bestellübersichten: Auf diesem Weg verschicken Sie SMS-Kurznachrichten.

Brief verfassen		– 🗆 🗙
Druckansicht Eingebenaske Erweitert		
P P I I I I I I I Vorlage: Standardvorlage Brief	v Internetmarke •	
CoEptum GmbH	Brief versenden X Bitte legen Sie fest, wie der Bief gedruckt und verschickt werden soll.	Drucken
Cullishim Ombit - Basenbalares 1385 - 32750 Detmoid Holzveirinnchen Leitogatrasse 22 44 39 Dortmand	Dudaptanen  Budaptanen  Didoptaneta, schwarzine  Didoptaneta, schwarzineb  Didoptaneta, farle  Didoptaneta, farle  Didoptaneta, farle  Didoptaneta, farle  Didoptaneta, farle	Parcen
Neuer Produktivatalog	Verundigstom Regions : Diversifierdender Diversifiert Art Banadister Diversifierten Divers	PDF-Deport
Sehr geehrte Damen und Herren,	Berdelahar	
Weder ist baid ein Jahr vorüber und somit zielt für einen n	euen Produktikatalog.	
vvir konnten unser sortiment gegenuber dem vorjahr noch	n ausweiten und sind somit in der Lage, eine noch	×
F8 Drucken	E11 QK	B12 Abbrechen

#### 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 "Stammdaten" - "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 oder ein bestimmter Portowert fehlen, öffnen Sie über die Schaltfläche "Internetmarke" - "E-Porto-Bestand" ein Dialogfenster, über das Sie zusätzliches "E-Porto beziehen" können:

E-Porto-Portobestand		×
Hier können Sie den aktuellen Internetmarke - E-P beziehen. Außerdem können Sie im Journal die E-P	orto-Bestand einsehen und r orto-Verwendung einsehen.	ieues E-Porto
Ihr aktuelles Internetmarke-Guthaben: -€		
Bestand Journal		
Produkt	Einzelpreis	Menge
Keine Daten anz	uzeigen	
F2 Einstellungen F3 E-Porto beziehen	FI	2 <u>S</u> chließen

# 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 "Neu F10" 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, das Sie per Rechtsklick auf den betreffenden Kunden einblenden.

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:

				menter e regenere						
Kundennummer:	: 10031	<ul> <li>Fima</li> </ul>	Privatiunde	Angebots-Nr.:	2017051401				Datume 14.05.2017	
imemane:	Palz & Gr	inbaum		Lieferbedingung:						
amenen satz-				frei Haus					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
				Zahlungsbedingur	g:			P	rojekt:	
rate:	Horster V	/eg 5 - 6		14 Tage / 2% Sk	onto			~ (	keine Angabe)	
and / PLZ / Ort:	0	/ 53111 Bonn		Auftragsart:				R	ef. Nr. d. Kunden:	
antaktperson: *	(neu)		~	(keine Angabe)				×		
									achbearbeiter/-in :	
			HERDER REPORT							
tonen	n <b>t i</b> t	Artikel hinzufügen	veitere Daten	Articeliste	inblenden 📕 Sor	rache wählen • w	eitere Funktionen		lustermann, Hans	
tonen	2 <b>† †</b> †	Artikel hinzufügen	Esser seren weitere Daten	🔒 Artikeliste (	inblenden E Spi	rache wählen = w	eitere Funktionen.		fustermann, Hans	
tonen C () Anzahl 3	Artikeler.	Artikel hinzufügen Einheit Sik.	EBSELISERTON weitere Daten	🙀 Artikeliste e	Positonsart	rache wählen • w Listenpreis 199,03 €	eitere Funktionen Rabatt (%)	Enzelpreis	Gesambreis	
tonen Arızahl	Artikelor.	Artikel hinzufügen Einheit Stk. Std.	Edder Jacken weitere Daten	🔒 Artikeliste i I cm * 50 cm	inblenden E Spi Positionsart Artikel	rache wählen - w Listerpreis 199,00 € 38,50 €	sitere Funktionen Rabatt (%) 0 %	Enzelpreis 199,00 38,50	Gesantpreis	.50
tonen Anzahl 3 1 1	Artikelin. 14-0001 A-0001 A-0002	Artikel hinzufügen Einheit Stk. Std. Std.	Haddriebern weitere Daten Propiet Spalten definieren Bezeichnung Regal 100 cm * 80 Kundenderstmonteur Hilfskraft	🔒 Artikeliste e	Inblenden E Spi Positionsert Artikel Artikel	rache wählen - w Listenpreis 197,03 6 38,50 6 28,50 6	eltere Funktionen Rabatt (%) 0 % 0 % 0 %	Enzelpreis 200,0 38,50 28,50	Austermann, Hans Gesambreis C 38 C 38 C 28	,50 ,50
tonen Anzahl Anzahl 1 1	Artikelir.     Artikelir.     Artikelir.     A-0001     A-0002	Artikel hinzufügen Einheit Stit. Stid. Stid.	Esser letter webere Esten # Spalen definieren Bezeichnung Ragel 100 en * 60 Kundendenstmonteur Hilfstraft	🔒 Artikeliste e	Inblenden Espi Positionsart Artikel Artikel	rache wählen - w Listerpreis 199,00 € 38,50 € 28,50 €	obere Funktionen Rabatt (%) 0 % 0 %	Enzelpreis 209,00 38,50 28,50	Austermann, Hans Gesamtpreis C 32 C 23 C 24	,00 3,50 (50
tonen Arzahl Arzahl 1 1	Artikelin. Artikelin. A-0011 A-0012	Artikel hinaufügen Einheit Stö. Std. Std.	Esser letter webere Esten Bezeichnung Regel 100 en * 60 Kundendenstmonteur Hilfskraft	🔒 Ardiceliste e	nblenden ESpr Positionsart Artikel Artikel	rache wählen - w Listerpreis 199,03 € 38,50 € 28,50 €	etere Funktionen Rabatt (%) 0 % 0 % 0 %	Einzelpreis 299,00 38,50 28,50	Gesampreis Gesampreis C 33 C 28	1,00 8,50 4,50

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				?	Х
Sie können die Adressda	aten eingeben od	r <u>aus den St</u>	ammdaten	wähi	1
Kundennummer:		Firma	) 🔿 Priva	atkun	)
Firmenname:					
Namenszusatz:					
Straße:					
Land / PLZ / Ort:	D ~				
Anrede/Vor-/Nachname	~				
in den Stammdaten s	peichern		t	-elder le	<u>eren</u>
		F11 OK	F12	Abbred	then

... das Dialogfenster "Kunde suchen ..." auf:

Alle 123		G H Norman Namen Straße	Nr.	O P Q	R S	τU	V W X Y ;
Kunden-Nr.	Nachname/Firma Vo	orname NPLZ			Land	PLZ	Ort
10014	Adamek Möbelhits	Ort	Nr. 19		A	9122	St. Kanzian am Klope
10028	Groß Möbelhaus		Lange Stra	sse 7	Α	9462	Bad St. Leonhard im I
10004	Hellmann Möbel		Bundesstra	isse 25	D	12456	Berlin
10012	Möbel Baumann		Ostenhellw	reg 12	D	44135	Dortmund

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

#### Neukunde von Hand eintragen

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

Adresse ändern					?	×
Sie können die Adressda	aten eingebei	n oder <u>aus c</u>	len S	tammdater	n wählei	<u>n</u>
Kundennummer:		۲	Firm	a 🔿 Priv	atkund	e
Firmenname:	Mustermann	Online GbR				
Namenszusatz:						
Straße:	Hauptstraß	e 12				
Land / PLZ / Ort:	D ~	54321	Mus	terstadt		
Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname	Herr 🗸	Maximilian		Musterma	ann	
Marin dan Stammalatan	naidhean				Felder I	<u>eeren</u>
The den stammater s	peichern					
		F11	ОК	F12	Abbre	echen

Wenn Sie die Kontaktdaten des Adressaten 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 "Artikel hinzufügen". Daraufhin erscheint das erweiterte Dialogfenster "Artikel in Vorgang hinzufügen":

	Artikel in Vorgang hinzufügen									
Stapel a Wählen S	us Artikelstan ie hier die Arti	Artikelsets F Gaus, die Sie Im Vorga	vositionen aus vorhander ng übernehmen möchter	iem Vorgang übernehmen 1. Sie können auch direkt die Anzahl festlegen.						
	Anzahl	Artikelnr.	Kategorie	Bezeichnung	Listenpreis					
			Hier anklicken um einen F	ilter zu definieren	_					
*	<b>•</b>	BL-0002	Blenden	Blende aus Eichenholz	17,00 €					
	1	BL-0003	Blenden	Blende aus Ahornholz	17,00 €					
	1	BL-0004	Blenden	Blende aus Zebranoholz	20,00 €					
1	1	BR-4000	Bretter	Brett	20,00 €					
8	1	BR-5000	Bretter	Brett	26,00 €					
	1	F-0001	Farben, Lacke	Holzlasur (blau) - RAL 4712 - 0,75 Liter	9,55 €					
	1	F-0002	Farben, Lacke	Holzlasur (blau) - RAL 4713 - 1,00 Liter	13,30 €					

Im Register "Stapel aus Artikelstamm" wählen Sie die gewünschten Waren oder Dienstleistungen aus, indem Sie ein Häkchen in die Auswahlbox am Zeilenanfang setzen. Außerdem können Sie gleich die Anzahl der einzelnen Artikel pro Position festlegen. Mit "Übernehmen F11" schließen Sie die Artikelauswahl ab.

# 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.

#### 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" zunächst auf die Schaltfläche "Artikel hinzufügen",
- dann auf "Neuen Artikel anlegen",
- machen in den Artikel-Stammdaten die Angaben zum neuen Produkt bzw. zur Dienstleistung und
- schließen Ihre Eingaben mit "OK F11" ab:

	📑 Positionen bea	subeten.	×
	Positionen		
	# © D D	) 🕇 🖡 🦘 Artikel hinzufizier y Spalten definieren 🙀 Artikelizite einblenden 🗮 Sprache wählen 🔹 weitere Punktionen 🔹	
	Pos. Anzahi	Artikelin. Einet Bezeichnung Artikelinte Veterzier die	
	02	Artikel in Vorgang hinzufügen	
	03		
	04	Staper aus Artikesstamm artikelsets Positionen aus vornandenem vorgang übernenmen	
	05	Wählen Sie hier die Artikel aus, die Sie Vorgang übernehmen möchten. Sie können auch direkt die Anzahl festlegen.	
		Articul X	
			Listenpreis
Artikel	Preis Bezug	Material Produktion Statistik Indiv. Felder Dokmente Lager Sonstiges	_
		Sie die An	0,00 €
Artikenumn	Her .	Anticeart e in deser	0,00 €
			38.50 €
Artikeltext		Feld-Variablen Datums-Variablen Sprachen Vorgangsbezogene Terrassage	
\u03cm	🗸 🛛 🔼		17,00 €
			17,00 €
			17,00 €
			v
Anmerkunge	in .	Bild des Artikels Neu	en Artikel anlegen
			1
		ken 6/d gespechert	2
			<u> </u>
Anmerkun	jen bei Erstellung n	neuer Vorgänge anzeigen Einflügen Löschen	
Zeichnun	gen Arti	tikelstammblatt drucken F12 Ok F11	

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. Artikelstapel, Artikelsets und Positionsübernahme Per Mausklick auf die Schaltfläche "Artikel hinzufügen" rufen Sie den erweiterten Artikel-Eingabedialog auf ("Artikel in Vorgang hinzufügen"):

	Artikel in Vorgang hinzufügen	×
Stapel aus Artikelstamm Artikelsets	Positionen aus vorhandenem Vorgang über	nehmen
Wählen Sie hier die Artikel aus, die Sie im Vorga	ang übernehmen möchten. Sie können auch	direkt die Anzahl festlegen.
Anzahl Artikelnr.	Kategorie Bezeichnung	Listenpreis <sup>^</sup>

Dort stehen Ihnen die folgenden Stapel-Eingaben zur Verfügung:

 "Stapel aus Artikelstamm": Hier suchen Sie die gewünschten Artikel per Mausklick aus der Artikelliste aus, legen bei Bedarf die passende Anzahl fest und befördern sie mit einem weiteren Mausklick auf "Übernehmen F11" in den Vorgang:

				Artikel in Vorgang hi	nzufügen		×
Sta	apel au	ıs Artikelstar	nm Artikelsets	Positionen aus vorhanden	em Vorgang übernehmen		
Wäh	nlen Sie	hier die Art	ikel aus, die Sie im 1	/organg übernehmen möchten	. Sie können auch direkt die	Anzahl festle	gen.
		Anzahl	Artikelnr.	Kategorie	Bezeichnung		Listenpreis ^
				Hier anklicken um einen F	ilter zu definieren		
		1	FM-R001	Fertigmöbel	Regal		89,00 €
	₩	: ا	FM-R002	Fertigmöbel	Regal		199,00 €
	P	10	FM-TB-120	Fertigmöbel	Tisch		755,00 €
	1	1	FM-TB-80	Fertigmöbel	Tisch		329,00 €
	Ч	1	FM-TE	Fertigmöbel	Tisch		455,00 €
	浙	1	FM-VB001	Fertigmöbel	Vitrine		159,00 €
	Ч	1	FM-VB002	Fertigmöbel	Vitrine		159,00 €
							Neuen Artikel anlegen
					Schlie	eßen F12	Übernehmen

"Artikelsets": Bei den praktischen Artikelsets handelt es sich um Zusammenstellung häufig zusammen gekaufter Artikel. Um eine neue Artikelkombination festzulegen, fügen Sie zunächst einmal die dazugehörigen Positionen in den Vorgang ein. Dann rufen Sie den erweiterten Artikel-Eingabedialog erneut auf, klicken auf die Schaltfläche "Neu", wählen die gewünschte Zusammenstellung von Artikeln und passender Anzahl aus, geben dem Artikelset eine aussagekräftige Bezeichnung und fügen es per Mausklick auf "Übernehmen F11" in den aktuellen Vorgang ein:

				Artikel in Vorgang	hinzufügen				
stapel a	ius Artikel	stamm A	rtikelsets	Positionen aus vorhand	enem Vorgang überneh	imen			
er steh diesem	en Ihnen n oder aud	fertige Artikels :h später einer	sets, sprich 2 m anderen V	Zusammenstellungen meh forgang einfügen. Legen S	rerer Artikel zur Verfügu e Ihre Artikelset zuvor ú	ung. Diese k über "Neu" :	önnen Sie mit an.	t nur wenigen Klicl	ks
Artik	elset								_
Baue	rnkate Eicl	he rustikal (Tisc	th / Regal / V	/itrine					
							Löschen	Neu	ć
rtikels	et-Vorso	:hau					Löschen	Neu	ŋ
rtikels Pos.	et-Vorso	:hau Artikelnr.	Einheit	Bezeichnung			Löschen	Listenp	ŋ
rtikels Pos. 1	et-Vorso Anzahl 3	hau Artikelnr. FM-R002	Einheit Stk.	Bezelchnung Regal			Löschen	Listenp 199,00	
rtikels Pos. 1 2	Anzahl	hau Artikelnr. FM-R002 FM-TB-80	Einheit Stk.	Bezeichnung Regal Tisch			Löschen	Listenp 199,00 329,00	
Pos. 1 2 3	Anzahl 3 1	hau Artikelnr. FM-R002 FM-TB-80 FM-VB001	Einheit Stk. Stk. Stk.	Bezeichnung Regal Tisch Vitrine			Löschen	Listenp 199,00 329,00 159,00	
Pos. 1 2 3	Anzahl 3 1	hau Artikelnr. FM-R002 FM-TB-80 FM-VB001	Einheit Stk. Stk. Stk.	Bezeichnung Regal Tisch Vitrine			Löschen	Neu Listenp 199.00 329.00 159.00	

Noch einfacher gestaltet sich die Übernahme typischer Artikelkombination in neue Vorgänge mithilfe der dritten Eingabeoption:

"Positionen aus vorhandenem Vorgang übernehmen": Anstatt bestimmte Artikelsets fest zu definieren, können Sie zuvor bereits angebotene oder verkaufte Artikelkombinationen auch direkt aus vorhandenen Vorgängen übernehmen. Dazu wählen Sie die betreffende Vorgangsart aus (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Bestellungen oder Preisanfragen), suchen das passende Vorgangs-"Vorbild" heraus:

			Artikel in Vorgan	g hinzufügen			
tapel aus Arti	kelstamm Ai	tikelsets	ositionen aus vorhan	idenem Vorgang übe	ernehm		
itzen Sie diese sitionsauswał öglichkeit, dies	Funktion, um al al die Haken bei d se Positionen ein	le oder nur be len Positionen, zeln zu bearbei	timmte Positionen a die nicht übernomm ten.	us einem anderen Vo en werden sollen. Si	ergang zu überne e haben später in	hmen. Ent der Einga	fernen Sie unten in der bemaske weiterhin die
Vorgangsart	Rechnungen	1	Suche nach		In Spalte		•
Art Vo	rgangsnummer	Datum	Nachname / Firma	3		Sachbea	rbeiter
20	17063002	30.06.2017	Hellmann Möbel			Musterm	ann, Hans
20	17063026	30.06.2017	Hellmann Möbel			Musterm	iann, Hans
20	170630	30.06.2017	Dombrowsky			Musterm	iann, Hans
20	17102601	30.06.2017	Dombrowsky			Musterm	iann, Hans
D							
sitionsausw	rahl						
Po	s. Anzi	ahl Arti	kelnr.	Bezeichnung			Listenprei
2 1	3	FM-	R002	Regal			199,00 €
2	1	FM-	TB-80	Tisch			329,00 €
3	1	FM	VB001	Vitrine			159,00 €
lle abwählen	Alle auswäl	hlen					
						_	

Die Positionsübernahme ist im Prinzip dasselbe Verfahren wie das "Kopieren und bearbeiten" vorhandener Vorgänge. Unterschied: Sie können noch vor der Übernahme gezielt einzelne Positionen ausschließen und Mengen anpassen.

**Praxistipp:** Über das Suchfeld am oberen Rand des Dialogfensters können Sie passende Vorgänge aus der Vergangenheit ganz gezielt auswählen. Falls einzelne Positionen entbehrlich sich, können sie in der Positionsauswahl-Liste deaktiviert werden. Mit "Übernehmen" kehren Sie zur Vorgangs-Erfassung zurück. Dort kann jede einzelne Position gezielt nachbearbeitet werden – ganz gleich, ob sie Teil einer Stapelübernahme aus dem Artikelstamm, Teil eines Artikelsets oder einer Positionsübernahme ist.

# Feintuning: Positionen bearbeiten

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

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

- fügen Sie zusätzliche leere Positionszeilen ein (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.

rudkansi	icht Enga	Denaska Z I	weitert										
Sie könn	nen die Adres	sdaten Jeb	en oder aus	ien Stammdaten wählen	Weitere Angebots	tsdaten							
Kunden	nummer:	10006		Firma O Privatkunde	Angebots-Nr.:	20170	043001				Datu	m: 30.04.20	017
Freena	ane-	history	dv		Lieferbedingung:								
			~		frei Haus								V .
Nameridzusatz:					Zahlungsbedingur	ng:					Projekt:		
alle: Arisbergalee 7					(keine Angabe)					×	(keine Ar	ngabe)	
nd / PL	PLZ / Ort: D v 64342 Seeheim-Jugenheim				Auftragsart:						RefNr.	d. Kunden:	
ntakto	erson: (neu				Mobel-Komponen	nten				×			
				Felder leere							Sachbear	rbeiter/-in :	
											Ohned 3	ane.	
0	nzahi	1 I S	Artikel hinz.	fugen Spalten defnin Bezeichnung	Artkeliste o	einblen:	ien 📕 Sorache wählen - Anpassen	v meitere f	Funktione	Lager – Ak in • Einzelpre	ktuell: -2	Reserviert: Gesambr	5 Ber
0	Anzahi	Artikelyr.	Artikel hinz. Einheit	fugen 📝 Spalten definie Bezeichnung	Artikeliste o	enblen: Posit	en Scrache wählen - Anpassen	Rabat	Funktione t (%)	Lager – Ak m • Einzelpre	ktuelt -2	Reserviert: Gesamtpr	5 Ber
8	Anzahi 1	Artikelry.	Artikel hinz. Einheit SS.	Spatien Daten.	a Artkeliste e	einblend Posit Artik	en Sorache wählen - Anpossen Spalten Art. ek. d. Kd.	Rabat	Funktions t (%) 0 %	Lager = Ak In • Einzelpre	ttuel: -2	Reserviert: Gesamtpr	5 Ber reis 55,0
0	Anzahl 1	Artikelir. 195-0002	Einheit Stk.	Rigen Reselven Daten.	A Artkeliste o	Posit Artika Artika	ien Scrache suiblen Anpossen Spolten ArtNr. d. Kd. Fab	Rabat	iunktione t (%) 0 % 0 %	Lager = Ak In • Einzelpre 96, 75,	ituel: -2	Reserviert: Gesamtpr	5 Ber reis 55,0 75,0
0	Anzahi 1 1 1	Artikelire. MK-0002 MK-0003	Artikel hirux Einheit 5% 5% 5%	Eigen 😰 Spalten de fre Bezeichnung Rahnen Font Riegelfront Schwebe türenprofi	A Artkeliste o	Posit Artik Artika Artika	en Scrache wilden - Anpessen Spolten ArtNr. d. Kd. EAN Erikeufignetis je Stok.	Rabat	Funktions t (%) 0 % 0 % 0 %	Lager = Ak m * Einzelpre 55, 75, 84,	(0061; ) ktuell: -2 (00 € (00 € (00 €	Reserviert: Gesamtpr	5 Ber reis 55,0 75,0 84,0
0	Anzahi 1 1 1 1	Artikelin, 196-0003 MK-0003 MK-0004	F Artikel hinz. Einheit Stk. Stk. Stk. Stk.	Rupen De Spalten de fini- Bezeichnung Rahnsent ont Riegelfront Schwebe türenprofi Schubkastenvorden	A Artikeliste e	einbient Posit Artio Artio Artio	Im Society within a Anpassen Spaten Art. Nr. d. Kd. ENN Enkaufapreis je Stok. freise Feld 1	Rabat	Funktions (%) 0 % 0 % 0 %	Lager = Ak n * Einzelpre 56, 75, 84, 9,	thell: -2 55 ,00 C ,00 C ,00 C	Reserviert: Gesamtpr	5 Ben reis 55,0 75,0 84,0 9,0
0	Anzahi 1 1 1 1	Artikeline. 195-0002 MK-0002 MK-0003 MK-0004	Artikel hinz. Einheit Stk. Stk. Stk. Stk.	sebern Daten.	A Artikeliste e	einblen: Posit Artik Artik Artik	In Society address and the address and the address and the address addre	Rabat	Funktions t (%) 0 % 0 % 0 %	Lager = Ak n * Einzelpre 56, 75, 84, 9,	ktuelt -2 sis ,00 € ,00 € ,00 €	Reserviert: . Gesamtpr	5 Bes reis 55,0 75,0 84,0 9,0
	Anzahi 1 1 1 1	Artikelne,           MK-0002           MK-0003           MK-0004	Artikel hinz. Einheit Stk. Stk. Stk. Stk.	Rigen Die Spalten definit Bezeichnung Ratieenfont Regelfront Schwebetirenprofi Schubkastervorden	A Artikeliste o	Posit Artio Artio Artio	Anpassen Solten ArtNr. d. Kd. Enkaufigneis je Stok. freise Feld 1 freise Feld 2 Gebrunntel	Rabat	Funktions t (%) 0 % 0 % 0 %	Lager = Ak In • Einzelpre 56, 75, 84, 9,	10081, 5 2 ktuelt -2 sis ,00 6 ,00 6	Reserviert: Gesamtpr	5 Ber reis 55,0 75,0 84,0 9,0
•	Anzahl     1     1     1     1	Artikeire. 195-0032 MK-0003 MK-0004	Artikel hina. Einheit Stk. Stk. Stk. Stk.	sebbre Daten.	A Statistics	Posit Artis Artis Artis	Anpassen Spaten Ant-Nr. d. Kd. ENA Enkaufapreis je Stok. freise Feld 1 freise Feld 2 cohrantel Cohrantel	x seitere f	Funktions t (%) 0 % 0 % 0 %	Lager = Ak In • Einzelpre 56) 75, 84, 9,	ktuelt -2 sis ,00 6 ,00 6	Reserviert: : Gesamtpr	5 Ben reis 55,0 75,0 84,0 9,0
	Anazhi     1     1     1     1     1	Artikelar.           MC-0002           MK-0003           MK-0004	Artikel hinz. Einheit Sik. Sik. Sik. Sik.	sebben Daten.	A Artikeliste o	einbien: Posit Artik Artik Artik	Solten Srache subler - Solten ArtV. d. Kd. EAN Ernkaufgreis je Stol. freise Feld 1 freise Feld 2 Cohantel gesant MoSt. Star	Rabat	Funktions t (%) 0 % 0 % 0 %	Lager = Ak In * Einzelpre 56) 75, 84, 9,	50 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Reserviert: Gesamlpr	5 Ben reis 55,0 75,0 84,0 9,0
	Anazhi 1 1 1 1	Artikelm: Artikelm: MK-0002 MK-0004	Artikel hinax Einheit SSc. SSc. SSc. SSc.	Rigen Eff Spatten derfen Beseichnung Rainenfont Räsgelfrant Schubkasterworder	A Artikeliste e	einblen: Posit Artika Artika	Im Scrache solition - Scolten Arpossen Scolten Art. Nr. d. Kd. EAN Eriksufspreis je Stok. freies Feld 1 Cohrantel gesant Lohrantel gesant MoSt. SSZ Rabatt netto	x axitare f	Funktions 1 (56) 0 56 0 56 0 56	Lager = Ak In × Einzelpre 56, 75, 84, 9,	is	Reserviert:	5 Ber 55,0 75,0 84,0 9,0
	Anzahi 1 1 1	1         1           Artikelin:         1           MK-0002         1           MK-0004         1	Artikel hinax Einheit Stk. Stk. Stk.	sectore Daton.	A Artikeliste i	Posit Artika Artika Artika	Concepts within a Appassen      Souten     Art. W. A. M.G.  EN  Environment parts      Control      Control	x anitare f	iunktions t (%) 0 % 0 % 0 %	Lager = Ak m × Einzelpre S6, 75, 84, 9,	ktuell: -2	Reserviert:	5 Ber 55,0 75,0 9,0

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

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

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

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

#### Bedienanleitung

06.2017 V Mar: 4n : ans V
106.2017 v v Jen: Vn : ans v
V m den: Un: ans •
den: 4in : ans •
den: Vin : ans •
den: Yin : ans •
den: Ain : ans •
/-in : ans •
/-in: lans =
lans +
ambreis
17,00 €
0,00 €
159,00 €
0,00 €
176,00

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

Adresscontainer	In Vorgäng Artikeliste	en können neben Artikeln a der Vorgänge erscheinen so	uch andere Elemente als Positio Ilen.	nen eingefügt werde	n. Hier können Sie die Elemi	ente definieren, die ebenfalls in der	
Anreden	Zusatzele	nente der Artikelliste					
Anschriftenformate	Bestimmen	Sie hier, welche Zusatzeintz	äge in der Artikelliste der Vorgär	nge erscheinen sollen	. Zusätzlich können Sie die A	Artikel-Nr. festlegen, unter der der Eint	
Artikeleinheiten	gefunden w	erden soll. Vorgabewerte, d	ie bei Ubernahme in die Positio	nen verwendet werde	in sollen, geben Sie in der Sp	alte Text ein.	
otikelkategorien	Anzeige	Positionsart	Artikel-Nr.	Vorgabetext			
utikelmerkmale		Text	- Freitext				
uftragsarten		Überschrift	- Überschrift	Überschrift			
reignistygen		Seitenumbruch	- Seitenumbruch				
		Trennlinie einfach	- Trennlinie einfach				
Kosten-/Erlösarten Jundenkategorien änder	Vorlagen 1 Hier könner bei einer be Text entsteh	lür Texte und Überschri 1 Sie Vorlagen für Texte und stimmten Vorgangsart nicht 1.	ften Überschriften definieren, die eb t auszugeben, definieren Sie der	enfalls in der Artikeli 1 Teit mittels vorgang	iste der Vorgänge erscheiner gsbezogener Teitpassagen si	n sollen. Um Diese o, dass ein leerer	
iosten-/Erlösarten Jundenkategorien änder jeferbedingungen	Vorlagen 1 Hier könner bei einer be Text entsteh Artikel-Nr	lür Texte und Überschri n Sie Vorlagen für Texte und stimmten Vorgangsart nicht t.	ften Überschriften definieren, die eb auszugeben, definieren Sie der Artikel-Nrz - Text: Nice1	enfalls in der Artikeli • Text mittels vorgang • OHave -	iste der Vorgänge erscheiner Jebezögener Textpassagen so Art: Text	n sollen. Um Diese o, dass ein leerer	
iosten-/Erlösarten Jundenkotegorien änder iaferbedingungen Asschieren	Vorlagen 1 Hier könner bei einer be Text entsteh Artlikel-Nr - Text: Nic	Tür Texte und Überschri Sie Vorlagen für Texte und stimmten Vorgangsart nicht t. - eTOHave -	ften Überschriften definieren, die eb auzugeben, definieren Sie der Artikel-Nirz - Text: Nice1 Text:	enfalls in der Artikeli 1 Test mittels vorgang OHave -	iste der Vorgänge erscheinen gsbezogener Testpassagen si Art: Test Datums-Variablen 👻	sollen. Um Diese o, dass ein leerer Vorgangsbezogene Testpassoge	
osten-/Erlöserten underkotegorien änder ieferbedingungen teschinen ostionsartet	Vorlagen 1 Hier könner bei einer be Text entsteh Artikel-Nr - Text: Nic - Text: Wic	lür Texte und Überschri - Sie Vorlagen für Texte und stimmten Vorgangsart nicht - - - - - - - - - - - - -	ften Uberschriften definieren, die eb tauzzugeben, definieren Sie der Artikel-Niz: - Test Nicel Test: Test:	enfalls in der Artikeli Text mittels vorgang oHave -	iste der Vorgänge erscheiner gebezogener Textpassagen so Art: Text Datums-Variablen	sollen. Um Diese o, dass ein leerer Vorgangsbezogene Testpassoge E III   E 15   🕫	
osten-/Erlösarten undenkategorien inder ieferbedingungen technen ostionsarter	Vorlagen 1 Hier könner bei einer be Text entstell Artikel-Nr - Text: Nic - Text: Wis	für Texte und Überschri Sie Vorlagen für Texte und stimmten Vorgangsat nicht t. = = = = = = = = = = = = =	ften Deenschriften definieren, die eb zuszugeben, definieren Sie der Antikel-Nrz: - Test: Niccel Test: Sie on B Z U [Angebot]im Folgender	enfalls in der Artikeli Test mittels vorgang oHave - A	iste der Vorgänge erscheiner gebezogener Tertpassagen si Art: Teet Dotums-Variablen • • • • • • • • • • • • • • •	sollen. Um Disse o, dass ein leerer Vorgangsbezogene Testpassoge E	
osten-/Erlösarten underkætegorien änder eferbedingungen terschann ostionsarter reisksten	Vorlagen 1 Hier könner bei einer be Text entsteh Artlikel-Nir - Text: Nic - Text: Wis	Tür Texte und Überschri Sie Vorlagen für Teste und stimmten Vergangsart nicht 6 artoHave - artoHave -	Iten Überschriften definieren, die eb zuzzugeben, definieren Sie der Artikel-Nr.: Test:	enfalls in der Artikeli Text mittels vorgang oHave - OHave -	iste der Vorgänge erscheiner gebezogener Testpassagen so Art: Teet Dotums-Variablen v v v E 1 et, der aus Ihrer Sicht eher als bil bei einer Auftragsvergabe	sollen. Um Disse o, dass ein lerer Vorgangsbezogene Testpassoge. R = ■ ■   Ξ   Ξ   ♥ "Tilice to have" angeschen wurden. mit vorgeschen wurden	
osten-/Erlösarten underkætegorien inder eferbedingungen technen ostionsarten reisksten ostionsarten reisksten batten	Vorlagen 1 Hier könner bei einer be Text entsteh Artikel-Nir - Text: Nic - Text: Wic	Tür Texte und Überschri Sie Vorlagen für Texte und stimmten Vergangsart nicht 6 - artoHave - - chtiges -	Tten Describetten definieren die et zuszugeben, definieren Sie den Artikel-Niz: - Tent NiceT Ten: □ Describetten Zeigebetten Bagebetten Zeigebetten geben Sie und Rechteit soften //Angebet]	enfalls in der Artikells Text mittels vorgang OHave - A Inden Sie die Artike . ob auch diese Artike	iste der Vorgänge erscheiner gebezogener Tertpassagen so Art: Teet Dotums-Variablen v v v k gebezogene d, der aus Ihrer Sicht eher als b bei einer Auftragsvergabe i	n sallen. Um Disse o, dass ein lerrer Vorgangsbezogene Tertpassage. E = ■ ■   = 1 =   \$ "Thice to have" angesehen wurden. mit vorgesehen werden	
osten-/fidesarten underkotegorien ander inferbedingungen Asschinen ostionensten westseen wedidationensepange pauleen spachen	Vorlagen 1 Hier könner bei einer be Test entsteh Artikel-Nir - Test: Nic - Test: Wic	für Texte und Überschri Sie Vorlagen für Texte und stimmten Vorgengset nicht t = = TOHave - - zhöges -	Ten       Description, definieren, die in       auszugeben, definieren Sie der       Artikel-Niz:       Ten:       © ○ <b>B</b> ✓ 11       [Angebot]im Folgende       Bitte:       gengebot       Bitte:       gengebot       Bitte:       gengebot       Bitte:       genteen Bitte:       genteen/Angebot	enfalls in der Artikells Text mittels vorgang oHave -	iste der Vorgänge erscheine gebezogener Tertpassagen so Arti: Teet Datums-Variabilen V ei, der aus Ihrer Sicht eher als als bei einer Auftragsvergabe	n sollen. Um Diese gass ein kerer Vorgangsbezogene Tespassoge t	
Katen-Eritsurten Linder Linder Linder Linder Linder Linder Softwarste Verätzen Mellon Softwarste Linder Softwarste Linder Softwarste Linder Li	Vorlagen 1 Hierkönner bei einer bei Text entsteh Artikel-Nir - Text: Nic - Text: Wis	Gr Texte und Überschrift Sie Volgen für Texte und sie volgen geart nicht k storter storter afortare - httpss - 2 Löschen fö	Ten Deschriften definieren, die de auszugeben, diefeinen Sie de Antikel-Nez. [-Test Nicc] Test: ☐ Constantiation (Internet geben Sie uns Bescheit soften (/Angebet)	enfalls in der Artikell Test mittels vorgang oHave - finden Sie die Artike ob auch diese Artike	iste de Vorgelinge enschuinen gebetongener Tentpassagen so Art: Tent Dotums-Volkölten • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	soffen. Um Diese g dass ein ikerer Vorgängsbezogene Testpässige. k = ■ = = : i= : i <sup>*</sup> Tilse to have* angesehen wurden. mt vorgesehen werden	

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":

	gebote erfassen	/ bearbeiter	•									
Drucka	rsicht Engabe	ernaske En	neitert									
Siek	innen die Adresso	isten Debe	n oder 🔐	s den Star	andaten wählen	Weitere Angebotsda	ten					
Kund	ennummer:	10012		) Firma	O Privatiunde	Angebots-Nr.: 2	017112901			Datun	n: 23.06.2017 V	
Firmer	mername: Mibbel Baumann annam					Ueferbedingung:						
Name	menszusatz:					Zahlangshading may				Oreights		
Strate	: Ostenhelweg 12					14 Tage / 2% Skont	0			Geine An	v (edace	
Land	PLZ / Ort:	0 ~	44135	Dortm	and	Auftragent:				RefNr. c	1. Kunderc	
Konta	ktperson:					(keine Angabe)						
Anred	e/vor-/nacinarie	•			Eekder leeren					Sachbearl	beiter/-in :	
					Handbarg Dates					Musterna	am, Hans 👻	
					The fact a second state						0	
Position		• • •	Artikel hin	zufügen	Spalten definieren.	🔒 Artikeliste ent	ilenden 🕂 Sprache	wählen - weite	Lag	er – Aktueli: -26	Reserviert: 0 Bestellt: 0	
Position Position	on 3 D D 1 Anzahl	Artikalar.	Artikel hin Einhe	zufügen it	Spalten definieren.     Bezeichnung	🔒 Artikeliste eini	Positionsart	wählen - weite Listerpreis	Lag re Funktionen • Rabatt (%)	er = Aktuel: -26 Einzelpreis	Reserviert: 0 Bestellt: 0 Gesambreis	
Position Pos. 01	on 9 🗊 🖹 1 Anzahi 1 1	Artikular. BL-0002	Artikel hin Einhe Stik.	zufügen it	Bezeichnung Biende, Eichenholz	🔒 Artikeliste eint	Nenden Korache Poetionsart Artikal	wählen - weite Listerpreis 17,00€	Lag re Funktionen • Rabatt (%) 0 %	er = Aktuell: -26 Einzelpreis 17,00 €	Reserviert: 0 Bestellt: 0 Gesambreis 17,00 6	
Position Pos. 01 02	on 3 1 1 Anzahl 1 1	Artikalar. BL-0002	Artikel him Einhe Stic.	zufügen it	Bezeichnung Bezeichnung Biende, Eichenholz Biende, Buchenholz	🔓 Artikeliste ent	Positionsart Artikal Alternative	wählen - weite Listerpreis 17,00 €	Lag re Funktionen • Rabatt (%) 0 %	er – Aktuell: -26 Einzelpreis 17,00 6 17,00 6	Reserviert: 0 Bestellt: 0 Gesambreis 17,00 6 0,00 6	
Position Post Post 01 02 03	en 3 D D 1 Anzahl 1 1	Artikalar. BL-0002 BL-0001	Artikel hin Einhe Stic.	zufügen it	Bezeichnung Bezeichnung Biende, Eichenholz Biende, Buchenholz Vitrine	🔒 Artikeliste en	Renden Korsart Positionsart Artikal Artikal	wählen - weite Listerpreis 27,03 € 27,03 €	Lag re Funktionen • Rabatt (%) 0 %	er = Aktuell: -26 Einzelpreis 17,00 € 17,00 €	Reserviert: 0 Bestellt: 0 Gesambreis 17,00 0 0,00 0	
Position Pos. 01 02 03 04	on Anzahl 1	Artikalar. 81-0002 81-0001	Artikel hin Einhe Sik. Sik.	zufügen it	Paster definieren     Bezeichnung     Bende, Eichenholz     Biende, Buchenholz     Vitrine     Vitrine aus Buchenholz	R Artikeliste einb	Artikal Artikal Artikal Artikal Artikal Artikal Artikal Text	wählen - weite Listerpreis 27,00 € 27,00 € 159,00 €	Lag re Funktionen • Rabatt (%) 0 % 0 %	er = Aktuell: -26 Einzelpreis 17,00 € 17,00 €	Reservient: 0 Bestellt: ( Gesampreis 17,00 ( 0,00 ( 159,00 (	
Position Pos. 01 02 03 04 05	on Anzahl 1 1 1 1 1	Artikeler. BL-0002 BL-001 FM-VE001 FM-VE001	Artikel him Einhe Stk. Stk. Stk. Stk.	zufügen it	Spalten definieren.     Bezeichnung Biende, Eichenholz Biende, Buchenholz Witrie Witrie aus Buchenholz Witrie aus Buchenholz	🔒 Artikeliste ent	Positionsant Artikel Attensive Artikel Itemstve Text Desischrift Seitemstruch	wahlen - weite Listerpreis 17,00 € 159,00 € 159,00 €	Lag re Funktionen • Rabatt (%) 0 % 0 % 0 %	er = Aktuell: -25 Enzelpreis 17,00 € 159,00 € 179,00 €	Reservient: 0 Bestellt: 0 Gesampreis 17,00 0 0,00 0 159,00 0 0,00 0	
Position Pos. 01 02 03 04 05	87 9 1 1 1 Anzahl 1 1 1 1 1 1	Artikeler. BL-0002 BL-0001 FM-VE001 FM-VE001	Artikel him Sik. Sik. Sik. Sik. Sik.	zufügen it	Besiden definieren     Besidenung     Bende, Eichenholz     Witne     Witne aus Bichenholz	Artikeliste ent	Renden Sprache Positionsart Artikal Attanative Artikal Attanative Artikal Text Überschvift Serschvift Texnilice doppet Texnilice einfach Texnilice einfach Texnilice official	wahien - weite Listerpreis 17,00 € 159,00 € 159,00 € 175,00 €	Lag re Funktionen Rabatt (%) 0 % 0 % 0 % 0 % 0 % 0 %	er = Aktueli: -26 Einzelpreis 17,00 0 159,00 0 179,00 0 8 Bruttobet	Reservient: 0 Bestell: 0 Gesamtprets 17,00 0 159,00 0 0,00 0 rog: 176,00 0	

**Beispiel:** Ein Angebot mit eigener Überschrift, Zwischensumme, Trennlinien und Alternativpositionen sieht dann 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€	
Vitrin	e					
2	1	Stk.	FM-VB001	Vitrine aus Buchenholz mit Glastüren Anschlag rechts lackiert und aufstellbereit	159,00 €	159,00€
				Alternativ zu vorherstehender Position:		
	1	Stk.	FM-VE001	Vitrine aus Eichenholz mit Glastüren	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 Steuerermäßigungen 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:

ositione	n								
<b>#</b> 0	D 🗈	1 🖡 🦻 A	tkel hinzufügen	🕼 Spolten definieren 📓 Artikeliste ein	blenden 🕂 Spra	che wählen 🔹 we	itere Punktionen	•	
Pos.	Anzahi	Artikelnr.	Enheit	Bezeichnung	Positionsart	Listenpreis	Rabatt (%)	Enzelpreis	Gesantpreis
01				Lohnkosten:	Überschrift				
02	6	A-0001	Std.	Kundendienstmonteur	Artikel	45,82 €	0 %	45,82€	274,92 €
03	6	A-0002	Std.	Hifskraft	Artikel	33,92 €	0 %	33,92 €	203,52 €
04		- Zwischensum		Zwischensumme	Zwischensumme				
05				Materiakosten:	Oberschrift	-			
66	1	PM-TB-80	Stk.	Tisch aus Buchenholz	Artikel	391,51€	0.%	391,51€	391,51 €
07	1	FM-V8001	Stk.	Vitrine aus Buchenholz	Text	189,21€	0 %	189,21€	189,214
68	1	FM-R002	Stk.	Regal 200 cm * 80 cm * 50 cm	Uberschrift Ceiterenber	236,81€	0 %	236,81€	236,81
09					Trenninie et	1			
10					Trenninie doppel Zwischensumme	t			
					-	-			
				brutto Roh	pewinn:	734,05 € Nettob	etrag: 1.08	19,05 € Bruth	obetrag: 1.295,9

#### **Praxistipp:** Lohnanteil separat ausweisen

Statt Lohnleistungen auf Positionsebene zu trennen, kann WISO Mein Büro den absoluten Lohnanteil 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":

Nadrianen : Nadrianen : Nadr	Statebarsweit         1903 * Pro         Pro         Pagesteil         Pagesteil <th< th=""><th>Notified Control Processing         Processing</th><th>Inderterment         1993         Thes         Number         Pagesterie:         Pagesterie</th><th>Kunde</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></th<>	Notified Control Processing         Processing	Inderterment         1993         Thes         Number         Pagesterie:         Pagesterie	Kunde										
Array / Table Strate / Table	And A field A subject of the answer of the a	reade / Halls hadie: ref /Pt2 / Ort: balle: ref / Pt2 / Ort: balle: ref / Pt2 / Ort: balle: ref / Pt2 / Ort: ref / Pt2 /	verse / Table Analog / Vorano / Sectors / Se		ennummer:	10033	) Firma	O Privatiunde	Angebots-Nr.:	2016112901			Datum: 29.11.201	5
abanar / yanan hadia: hadi	bachane / Foreira	Andream y	bahara / Yang and Angel a	ered	e / Titel:	Frau	<b>V</b>	~	Lieferbedingung:					
Market         Dataset         Dataset <thdataset< th=""> <thdataset< th=""> <thd< td=""><td>terrer i de la construir de la construire de la construir de la construir de la construir de</td><td>andari Jania Harris Vietari Harris Vietari</td><td>naher in der Ander in der Ander</td><td colspan="2">Nadarana Diseasana Dasherarka</td><td>frei Haus</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></thd<></thdataset<></thdataset<>	terrer i de la construir de la construire de la construir de la construir de la construir de	andari Jania Harris Vietari Harris Vietari	naher in der Ander	Nadarana Diseasana Dasherarka		frei Haus								
able::	<ul> <li>         Topology met 97</li></ul>	Statis:	table:		and providence.	Controllary	-		Zahlungsbedingur	ng:			Projekt:	
ed /Hz / 2010 D	and /RZ /offs Catalogenetic catal	eed /R2/01*	ee / N2 / OH	trabe		Cichengasse 9	,		14 Tage / 2% Sk	onto		×	(keine Angabe)	
mel //R/CH   2 v) SSS   There   4 merupa	mer // AZ/On v 2025 between set of AZ/On v 2025 between set of AZ/On v 2025 between set of a	def /R2 / Ort: edificit 2001 total	Meri Angleine Meri Meri Meri Meri Meri Meri Meri Meri						Auftragaart:				RefNr. d. Kunden:	
State brand	Catholic and      Catholi	California      Californi	Catal cases         Catal cases         Description           Attender of the category in the category intervent the cat	and /	PLZ / Ort:	0 ~ 2	5524 Itzeh	oe	(keine Angabe)			×		
terizz zálobani ◆ O D ► ► ♦ Arstelszadjem 10° padro delement Szerze eselén - weders furbáloren, - e terizz zálobani 10° mellekezetekeze	deter 2005      deter 20		Attempt         <	Edda		Eekter leeren					Sachbearbeiter/-in :			
dener S D D t d d % zicklinestung P zuderschieren ≩ zrächte erdenen Espanie erden + setzer funktionet + Austir Kräuter. Einet Insatrung Antaritete Ratyone (det Schein Hr.u. treet Schein Hr.u. treet - Zuderbertung V Artikuberschinung = - Zuderbertung V Artikuberschinung = - Zuderbertung V Artikuberschinung = - Zuderbertung V Artikuberschinung = - Zuderbertung V - - Zuderbertung V -	Anne	Altern Berner (1997)	dener ■					weitere Daten					Husternam, Hans	
2         6         A.001         BdL         Ruderdechnotext         Solide Nr. U. Totil         Aritan Nr.         Freizet	2         6         A.001         Adv         Adverdendination         Software V. (Note)           3         6         A.002         Rd         adverdendination         Adverdendination           -         -         Adverdendination         Adverdendination         Adverdendination           -         -         Adverdendination         Filtering         M           -         Adverdendination         -         Software V. (Note)         M	2         6         A001         Suit         Nutrodiscipation         Subcle Nr. u. Totti         Subcle Nr. u. Totti         Artikel Nr. v.         Artikel Nr. u. v	2         6         Ax001         Stat.         Kurdendestoretaur         Schee Nir v. tenti         Schee Nir v. tenti         Atlikabezeichnung         >           3         6         Ax002         Std.         Weiser         Atlikabezeichnung         >         Atlikabezeichnung         >           4         - Znachman.         Andersemere         Fereint         -         Seiteruntruttrutt         -         Seiteruntruttrutt         -         Seiteruntruttrutt         -         Seiteruntruttruttruttruttruttruttruttruttrutt	0	001	t \$ %∦	tkel hinzufügen	Spalten definieren.	🔒 Artikeliste (	einblenden 🕌 Spr	iche wählen • weitere Funktionen.	•		
2         6         A 0011         Std.         Nutrodeschonteur           3         6         A 0002         Std.         Velfkogft         Artikel-Nr.         Artikelbezeichnung         V           4         -Zostorsam.         Stederanne         Freitext         Velfkogft         Velfkogft	2         6         Arout         Sale         Individues interview           4         -         Artiket He.         •         Artiket He.         •           4         -         Destinance         -         Freiset         -           -         -         Destinance         -         -         -	2 G A001 P.L. Ruderkerstowner Arkänike v Artikelsenschnung v 4 - Penbersam. Rendersame Seiner 5 - Mandersame Seinersch	2 6 A001 04L Rudodesberder Anthel V Anthel V Anthelesektrung v 6 A004 04 Anthelesektrung v 6 Anthelesektrung v 7 Anthelesektrung v	• ©	Araahi ja	Artikeine.	tkel hinzufügen Einheit	Bezeichnung	Artikeliste (	enblenden 📲 Spra	iche wählen + weitere Funktionen. - olle -			~
3 6 A-0002 Std. Hildkardt - Freitest - Freitest	3         6         A 2002         Std.         Hildraft         Annual Year         Present           4         - Znischensm         Znischensme         - Seitenumbruch	3         6         A-002         5d.         /#Biddet         Process res	3         6         Acore:         Mission for the second	+ ©	Anzahi I	t III III Ar Artikeirr.	tkel hinzufügen Einheit	Spalten definieren. Bezeichnung Löhnkosten:	Artikeliste	einblenden 📲 Spr- liste Kategorie: Suche in Nr. u. Texti	sche wählen • weitere Funktionen. - alle -			-
4 - Zwischensum Zwischensumme	4 - Zwischensum Zwischensumme - Seitenumbruch	4 - Zvischensum Zvischensumme - Pretext 5 Materializatore: - Seitenumbruch	4 - Zeitsbersum. Zeitsbersume Printest 5 - Materialisater: - Seitenumbruch - Test: NiceTokker - Ganeboltim Folsenden finden Sie die artikel der aus Bre-	H. 1 2	Anzahi A	Artikelir.	tikel hinzufügen Einheit Std.	Spalten definieren     Bezeichnung     Lohnkosten:     Kundendenstmonteur	Artikeliste e	einblenden Este Kategorie: Suche in Nr. u. Texti	che wählen + weitere Funktionen. -ale -			
	- Seitenumbruch	S Heteriakosten: - Seitenumbruch	5 Materiakzeten: - Seitenumbruch - Text: NierZoHave - (Annebotiim Folgenden finden Sie die Artike) der aus Bre-	n. 1 2 3	6 4	Artikeiny.	tkel hinzufügen Einheit Std. Std.	Spalten definieren. Bezeichnung Löhnkosten: Kundendenstnonteur Hilfskraft	Artikeliste o Artikeli Artikel	einblenden ESpr liste Kategorie: Juche in Nr. u. Text: I-Nr.	she wähen • wetere Funktionen. - ale -	• •		-
15 Materialkosten: - Sertenumbruch	Patenakoten:		Text: NiceToHave - [Angebot]Im Folgenden finden Sie die Artikel, der aus Bre-	H C 28. 12 13 14	6 /	Artikelty.	tkel hinzufügen Einheit Std. Std.	Bezeichnung Lohnkosten: Kundendenstnonteur Hilfskraft Zwischensumme	Artikeliste - Artikel S Artikel	einblenden Kategorie: Biste Kategorie: Suche in Nr. u. Text: I-Nr.	ade wählen + weitere Funktionen. - alle - Artikelbezeichnung			•
	. Taxt: NireTollava . [Annahotitm Enhandan Endan Sie die Artikal der aus Pra	6 1 FM-TB-80 Stk. Tech aus Buchenholz - Text: NiceToHave - [Angebot]/m Folgenden finden Sie die Artikel, der aus Ihre	6 1 FM-TB-80 Stk. Tisch aus Buchenholz	12 13 14	6 A	Artikalır. Artikalır. A-0001 A-0002 Zələcherisum	tikel hinzufügen Einheit Std. Std.	Spaten definieren. Bezeichnung Echnicosten: Kundenderstmonteur Hilfskraft Zwischersumme Hateriakosten:	Artikeliste - Artikel S Artikel - Freite - Seiter	einblenden ESpr liste Kategorie: Suche in Nr. u. Text: I-Nr. ext numbruch	iche wählen + weitere Funktionen. -alle - - - Artikelbezeichnung	•		•
6 1 FM-TB-80 SB. Tisch aus Bucherholz - Text: NiceToHave - [Angebot]m Folgenden finden Sie die Artikel, der aus Ihre	6 1 PM-TB-80 Stk. Tisch aus Buchenholz		Anzeige einzellig Übernehmen	1 2 3 4 5 6	6 4	A-0001 A-0002 Zatschensum	tikel hinzufügen Einheit Std. Std.	EP Spaten definieren.     Bezeichnung     Echnicsten:     Kundendenstmonteur     Hifskraft     Zwischersumme     Materialisaten:     Tach aus Bucherholz	Artikeliste - Artikel S Artikel Freite - Seiter - Text:	einblenden Kategorie: Biste Kategorie: Suche in Nr. u. Text: I-Nr. ext numbruch NiceToHare -	iche wählen - weitere Funktionen. - ale - v Artikelbezeichnung (Angebotijm Folgenden fin	• nden Sie d	ie Artikel, der aus fhr	•
04 - Zvischensum Zvischensumme	14 - Zwischensum Zwischensumme - Freitext Seitenumbruch	4 - Zeitschersum Zwischersumme - Freitext 5 - Materialisater: - Seitenumbruch	4 - Zeitschernum. Zeitschernume 5	+ 0	001	t \$ %∦	tkel hinzufügen	Spalten definieren.	🔒 Artikeliste (	einblenden 🕌 Spr	iche wählen • weitere Funktionen.	•		
S 1 FM-TB-80 SR. Tach aus Buchenholz - Text: NiccTOHave - (Angebot)/m Folgenden finden Sie die Artikel, der aus Bine	5 1 FM-TB-80 Str. Tach aus Buchenholz	Anzeige einzelig Übernehmen		a. 2 3 4 5	6 4 6 4	Artikeltr. A-0001 A-0002 Zatischensum	tkel hinzufügen Einheit Std. Std. Stk.	Spatten definieren.     Bezeidmung     Cehnikosten:     Kundendenstmonteur     Hifskraft     Zwischersumme     Materiakusten:     Tisch aus Bucherholz	Artikel S Artikel S Artikel S Freite Seiter Text	enblenden ESprie Eiste Kategorie: Suche in Nr. u. Texti I-Nr. ext numbruch NiceToHave - sige einelig	nde wählen - webere Funktionen. -ale - Artikelbezeichnung (Angebot)im Folgenden fi	nden Sie d	ie Artikel, der aus An	· ·

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 "Vorgaben" der Kundenkarteikarte vor:

Adresse A	Ansprechpartner Anschriften	Konditionen	Vorgabette	Statistik Indiv. Felder Dokument	e		
Standard-Vo	rlagen		Standard-Textbausteine				
Angebote	(Standard)	•	Angebote	(Standard)			
Aufträge	(Standard)	•	Aufträge	(Standard)			
Lieferscheine	(Standard)	-	Lieferscheine	(Standard)			
Rechnungen	(Standard)	-	Rechnungen	(Standard)	-		
Briefe	(Standard)	•	Briefe	(Standard)	•		
Aufwandserf	assung		Weitere Vor	gaben			
Kostenpflichtig	g (Standard)	-	Standard-Sprache (keine Angabe)				
E-Mail			Standard-Preis	sart (Standard)	1		
			Abrechnungsa	rt (Standard)			
Spezielle Fib	u-Erlöskonten bei			brutto			
MwSt. 0,00% S	itandard ··· MwSt. 19,00	95 Standard	MwSt. 7,00	1% Standard Konten auf Standa	ırd setzer		
	_						

# 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 Verkaufpreise von vornherein in der Artikel-Datenbank hinterlegen (das erledigen Sie bei den jeweiligen Artikel-Stammdaten auf der Registerkarte "Preis"),
- bei einzelnen Angeboten (oder Rechnungen) prozentuale Nachlässe auf Positionsebene eintragen (dafür dient die Spalte "Rabatt %" in der Eingabemaske "Positionen bearbeiten"),
- Rabatte auf Artikelgruppen 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:

		source pece	n oder <u>aus den S</u>	itarımdaten wählen	Weitere A	Angebotsdaten						
Kund	ennummer:	10012	() Fim	ia O Privatkunde	Angebote	s-Nr.: 2017112901				Datum	23.05.2017	
Firmer	TOWNE:	Wibel Baun	200		Ueferbed	ingung:						
	or a second s				frei Haus							
	and and a				Zahlungst	bedingung:				Projekt:		
straße	21	Ostenhelw	eg 12		14 Tage	/ 2% Skonto				(keine An	gabe)	~
and ,	PLZ / Ort:	0 ~	44135 Dor	trund	Auftragsa	art:				RefNr. d	L Kunden:	
inred	e//or-/Nachnar	ne 🛛 🗡			Quene An	igabe)			×			
				Eelder leeren						Musham	anter/en:	-
	-									Almust	Decemient: 0	
F C	• •	t ¥ %	Artikel hinzufüge	n 🕼 Spalten definieren.	💽 Arti	skelliste einblenden 📲 Spra	sche wählen	weitere Fun	ktoren 🕌	Aktueli: -55	Reserviert: 0	Bestel
- C	en 3 🗇 🖻 Anzahl	1 I 🤧	Artikel hinzufüge Einheit	n 🕼 Spalten definieren. Bezeichnung	. 🔒 Ad	keliste einblenden 🛛 🗮 Spra Gesamtrabatt einfüg	sche wählen	weitere Fun	ktonen tingen	Aktuell: -55   preis	Gesamtpreis	lestel
230n 6 C 11.	en Anzahl 1	Artikeliy. BL-0102	Artkel hinzufüge Einheit Stit.	n 🕼 Spalten definieren. Bezeichnung Blende, Eichenholz	🔒 Acti	keliste einblenden 🛛 👫 Spra Gesamtrabatt einfüg Differenzbesteuerung	sche wählen	weitere Fun	ktonen United	Aktuel: -55   preis 17,00 C	Reserviert: 0   Gesamtpreis	3estel 7,00 C
1 2	en Anzahl 1 1	Artikeliry. BL-0001	Artikel hinzufüge Einheit Stk.	n 🕼 Spalten definieren. Bezeichnung Biende, Eichenholz Biende, Buchenholz	🖻 Arti	Reliste einblenden Spra Gesamtrabatt einfüg Differenzbesteuerung Artikelset erstellen	sche wählen	wetere Fun	ktonen Unael	Aktuel: -55   preis 17,00 €	Gesamtpreis	7,00 € 0,00 €
12 13 13	en Anzahl 1 1	↑ ↓ % Artkely. EL-0302 EL-0301	Artikel hinzufüge Einheit Stk. Stk.	Bezeichnung     Bezeichnung     Biende, Bichenholz     Biende, Buchenholz	🔒 Arti	keliste einblenden Spre Gesamtrabatt einfüge Differenzbesteuerung Artikelset erstellen	sche wählen	weitere Fun	ktomen Unast	Aktuel: -55   preis 17,00 €	Gesamtpreis	7,00 ( 0,00 (
2 4	en Anzahl 1 1 1 1	Artikelyr. 51-0002 EL-0001 FM-VD001	Artikel hinzufüge Einheit Stk. Stk. Stk.	Spalten definieren.     Bezeichnung     Bende, Bichenholz     Blende, Buchenholz     Wtrine     Wtrine aus Buchenholz	🔒 Arti	keliste einblenden Kasse Gesamtrabatt einfügt Differenzbesteuerung Artikelset esztellen DATANORM-Artikel e DATANORM-Artikel e	sche wählen Un Artike infügen Details anze	einfügen	Stra+i	Aktuelt -55   preis 17,00 € 17,00 €	Gesandpreis 1 1 15	7,00 C 0,00 C
2 3 4 5	en Anzahl 1 1 1 1 1 1 1 1	Artikelir. 81-0002 81-0001 714-40001 FH-40001	Artikel hinzufüge Einheit Stk. Stk. Stk. Stk.	Bezeichnung Bezeichnung Bende, Bichenholz Blende, Buchenholz Witrine Witrine aus Buchenholz Witrine aus Buchenholz	🔒 Acti	Seliste einblenden Spra Gesamtrabatt einfüget Differendesteuerung Artikelset erstellen DATANORM-Artikel I DATANORM-Artikel I Artikel in Stommatter	infügen Details anze	vetere Fun	Strg+l 1	Aktuelt -55   preis 17,00 € 17,00 € 39,00 € 79,00 €	Gesambreis 1 19 19	7,00 C 0,00 C 9,00 C
2 3 4 5 6	en Anaahi 1 1 1 1	Artikelir. 8-0002 8-0001 FM-VD001 FM-VD001	Artikel hinzufüge Einheit Stk. Stk. Stk. Stk.	<ul> <li>Braken definieren.</li> <li>Braken, Bichenholz</li> <li>Blende, Buchenholz</li> <li>Blende, Buchenholz</li> <li>Witrie</li> <li>Witrie aus Buchenholz</li> <li>Witrie aus Buchenholz</li> </ul>	🔒 Arti	kellste enblenden Es Spra Gesamtrabatt einfügi Differenzbesteuerung Antikelset estellen DATANORM-Artikele DATANORM-Artikele Lictengrie des Attikel	infügen Details anze n übernehm is aus Stamu	einfügen	Strg+  1 Strg+  1	Aktuelt -55   preis 57,00 € 17,00 € 59,00 € 79,00 €	Gesambreis 1 1 152	7,00 C 0,00 C 9,00 C
station	en Anzahl 1 1 1 1	Artikelar. BL-0002 BL-0001 FM-VE001 FM-VE001	Artikel hinzufüge Einheit Stk. Stk. Stk. Stk.	Spalten defnieren.     Besedmung     Bende, Bichenholz     Bende, Buchenholz     Wtrine     Wtrine aus Buchenholz     Wtrine aus Buchenholz	🔒 Arti	Kelkte enblenden Espre Gesamtrabatt einfug Artikelset estellen DATANORM-Artikel Artikel in Stammakte Licterpreis des Artike Kalifualden anzeisen.	infügen Details anze n übernehm Is aus Stami	vetere Pun leinfügen gen en ndaten holen	Strg+  1 Strg+P	Aktuelt -55   preis 27,00 € 17,00 € 39,00 € 79,00 €	Gesambreis 1 19 19	7,00 € 0,00 € 9,00 € 0,00 €

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) und
- 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:

Ang	gebo	t				
Sehr	geehrte	Damen	und Herren,			
wir fre	euen uns	s, Ihnen	folgendes An	gebot unterbreiten zu dürfen:		
Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtprei
1	1	Stk.	BL-0002	Blende, Eichenholz	17,00€	17,00
				Alternativ zu vorherstehender Position:		
	1	Stk.	BL-0001	Blende, Buchenholz	17,00 €	
Vitrin	e					
2	1	Stk.	FM-VB001	Vitrine aus Buchenholz mit Glastüren Anschlag rechts lackiert und aufstellbereit	159,00 €	159,00
				Alternativ zu vorherstehender Position:		
	1	Stk.	FM-VE001	Vitrine aus Eichenholz mit Glastüren Anschlag rechts lacklert und aufstellbereit	179,00€	
3	1	Stk.	R-001	Rabatt	-26,40 €	-26,40
Sumr	ne					149,60
Mehry	wertsteu	er 19% a	uf 149,60 € n	etto		-5,02
Zu za	hlende	r Betrao				144.58

# Informative "Details"-Ansicht

Wenn Sie in der Tabellenansicht unter "Verkauf" - "Angebote" die Funktionstaste "F2" drücken oder auf die Schaltfläche "Details F2" 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 "Weitere Funktionen F3" oder aber über das Kontextmenü der Angebotstabelle möglich (rechter Mausklick auf das betreffende Angebot und dann auf "Drucken" – "Drucken F8" 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.
#### Praxistipp: Sammeldruck und E-Mail-Versand

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 ein oder gleich mehrere Angebot(e),
- rufen mit einem Rechtsklick in die farbige Markierung das Kontextmenü auf und
- starten dort die Druckfunktion ("Drucken" und "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 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 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" – "Kleinstammdaten" – "Textbausteine" sogar einen separaten Textbaustein anlegen.

Eine fertige Auftragsbestätigung sieht dann zum Beispiel so aus:

Au	ftrag	sbest	tätigung			
Sehi	geehrte	r Herr N	olte,			
wir d	lanken II	nnen für l	Ihren Auftrag, d	en wir hiermit gern bestätigen:		
Pos.	Anzahl	Einheit	t Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Stk.	T-B0001	Tür aus Buchenholz 100 cm * 200 cm Anschlag rechts	259,00€	259,00€
Sum	ime					259,00€
Meh	rwertstei	uer 19%	auf 259,00 € n	etto		49,21€
Zu z	ahlende	r Betrag				308,21€
Die L Zahl 14 T 30 T Mit fr Han	ieferung e ungsbec age J. 29 age netti eundliche s Muste	erfolgt frei dingunge % Skonto o Kasse in Grüßen <b>s Atu</b> rmann	Haus. en: o oder			

#### Stapelverarbeitung

In vielen Übersichten ermöglicht WISO Mein Büro das gleichzeitige Drucken, Löschen und den E-Mailversand von Vorgängen. Dazu markieren Sie entweder verschiedene einzelne Einträge per Mausklick (bei gehaltener STRG-Taste) oder Sie wählen mehrere aufeinander folgende Einträge (bei gehaltener UMSCHALT-Taste).

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, rufen Sie per Rechtsklick in den farblich hervorgehobenen Bereich (oder über die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3") ein Kontextmenü auf, in dem Sie auf "Alle drucken…" bzw. "Alle löschen" klicken.

Im Bereich "Verkauf" – "Angebote" sieht das zum Beispiel so aus:



Falls einige der ausgewählten Vorgänge nicht gelöscht werden können (etwa, weil dazu Folgevorgänge existieren), bleiben sie erhalten. Das Programm weist Sie mit einer Warnmeldung ausdrücklich darauf hin.

**Bitte beachten Sie:** Je nach Anwendungskontext stehen Ihnen in einigen Bereichen nicht immer alle Stapelverarbeitungen zur Verfügung. Hier einige Beispiele:

- Briefe können stapelweise gelöscht, nicht aber stapelweise gedruckt werden.
- Rechnungen können stapelweise gedruckt, aber nur dann gelöscht werden, wenn sie noch nicht abgeschlossen sind.
- Mehrere Zahlungsvorgänge können gedruckt werden. Nur auf Offline-Konten ist jedoch auch das stapelweise Löschen möglich – vorausgesetzt, es handelt sich nicht um Umbuchungen vom / auf das Kassenbuch.
- Bei Abo-Rechnungen ist gar keine Stapelverarbeitung möglich.

# 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.

#### Hinweis:

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:



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

#### Praxistipp

Sie können die Rechnung auch aus einem geöffneten Angebot heraus erzeugen. In dem Fall klicken Sie am unteren Fensterrand auf die Schaltfläche "Rechnung erstellen". Daraufhin wird das zugrunde liegende Angebot automatisch mit der Kennzeichnung "Auftrag generiert" versehen, eine neue Rechnung erzeugt, in der Übersichtsliste unter "Verkauf" - "Rechnungen" gespeichert und am Bildschirm angezeigt:

📑 Rechnunger	n erfassen / b	earbeit	m						-		×
Druckansidht	Engabernaske	Erw	eitert								
.e e n	nn I	• •	1	Interview Norlage	: Standardvorlage Rechnung	<ul> <li>mit Briefpapier</li> </ul>	Vorlagengestaltung +	Internetmarke +			
							-	GmbH	^	ę	þ
	CoEptu	im Gml	H - Ros	enholzweg 138	ib - 32760 Detmold					Drucka	m
	Möbel Osten 44135	Baum hellwe Dortr	iann ig 12 nund			Kontakt: Rosenholz 32760 Det 0 52 31 / 1 0 52 31 / 1	tweg 138b mold 123 456 78 123 456 79		l		
						Datum: Rechnung Kunden-N Sachbeart	30.06.201 s-Nr.: 20171125 r.: 10012 xeiter/-in: Hans Mu	17 01 stermann		Versi Online F	r snd vist
										E-Ma	i
	Rec	hnu	ng								ь.
	Sehrg wirerla	eehrte auben	Damen uns, wie	und Herren, folgt in Rech	nung zu stellen:					POF-Exe	Sort A→
	Pos. J	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung		Einzelpreis	Gesamtpreis		Versaut	idateo
-	1	1	Stk.	BL-0002	Blende, Eichenholz		17,00 €	17,00 €		export	ieren
	Vitrine	,									
	2	1	SIK.	FM-VB001	Vitrine aus Buchenholz mit Glastüren Anschlag rechts lackiert und aufstellb	ereit	159,00€	159,00 €			
	3	1	58k.	R-001	Rabatt		-26,40 €	-26,40 €			
	Summ	e						149,60 €			
	Mehrw	edsteu	er 19% :	uif 149 60 € n	etto			28.42 €			
	Gesan	ntbetra	a					178.02 €			
Die Rechnun	g wurde n	och nie	ht aus	gegeben							
F8 Drucker	<b>.</b>							F11	QK	F312 800	rechen
		_									

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":



#### Individuelle Angebots-Felder übergeben

Sie können in Ihren Angeboten mit "individuellen Feldern" arbeiten, um dort zum Beispiel für interne Zwecke Informationen über bestimmte Absprachen zu hinterlegen. In dem Fall besteht die Möglichkeit, den Inhalt Ihrer 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 "Neu F10" 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 …"

Adresse ändern		? ×
Sie können die A	dressdaten eingeben oo	d r aus den Stammdaten währen
Kundennummer:		Firma O Privatkun
Firmenname:		
Namenszusatz:		
Straße:		
Land / PLZ / Ort: Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nad	hname	Felder leeren
in den Stamm	daten 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:

A	dresse ändern					?	×
	Sie können die Adressda	aten eingebe	n oder <u>aus (</u>	den S	tammdaten	wählen.	
	Kundennummer:		۲	) Firm	a 🔵 Priva	atkunde	
	Firmenname:	Musterman	n Online GbR	٤			
	Namenszusatz:						
	Straße:	Hauptstraß	e 12				
	Land / PLZ / Ort:	D ~	54321	Mus	terstadt		
	Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname	Herr 🗸	Maximilian		Musterma	nn	
1	in den Stammdaten s	peichern			Ē	Felder lee	<u>eren</u>
Ľ	(15)						
	9		F11	OK	F12	Abbred	hen

Wenn Sie die Kontaktdaten des Kunden am Ende Ihrer Eingaben in Ihre Kundendatenbank übernehmen wollen, aktivieren Sie die Option "in den Stammdaten speichern". Die im Kundenstamm gespeicherten 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 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 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 "Artikel hinzufügen". Daraufhin erscheint das erweiterte Dialogfenster "Artikelauswahl":

			Artikel in Vorgang hi	nzufügen		×
Stapel a	us Artikelstam	Artikelsets F	ositionen aus vorhander	em Vorgang übernehmen		
Wählen S	ie hier die Artik	el aus, die Sie im Vorga	ng übernehmen möchter	). Sie können auch direkt die Anzahl festlegen.		
	Anzahl	Artikelnr.	Kategorie	Bezeichnung	Listenpreis	1
			Hier anklicken um einen F	ilter zu definieren		
*	·	BL-0002	Blenden	Blende aus Eichenholz	17,00 €	l
0	1	BL-0003	Blenden	Blende aus Ahornholz	17,00 €	l
	1	BL-0004	Blenden	Blende aus Zebranoholz	20,00 €	1
<b>%</b>	1	BR-4000	Bretter	Brett	20,00 €	
	1	BR-5000	Bretter	Brett	26,00 €	
	1	F-0001	Farben, Lacke	Holzlasur (blau) - RAL 4712 - 0,75 Liter	9,55 €	
	1	F-0002	Farben, Lacke	Holzlasur (blau) - RAL 4713 - 1,00 Liter	13,30 €	1

Im Register "Stapel aus Artikelstamm" 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 in Ihrer Artikel-Datenbank anlegen: Dazu ...

- klicken Sie im Eingabedialog "Positionen bearbeiten" zunächst auf die Schaltfläche "Artikel hinzufügen",
- dann auf "Neuen Artikel anlegen",
- machen in den Artikel-Stammdaten die Angaben zum neuen Produkt bzw. zur Dienstleistung und
- schließen Ihre Eingaben mit "OK F11" 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.

Artikelstapel, Artikelsets und Positionsübernahme Per Mausklick auf die Schaltfläche "Artikel hinzufügen" rufen Sie den erweiterten Artikel-Eingabedialog auf ("Artikel in Vorgang hinzufügen"):

	Artikel in Vorgang hinzufügen	×
I	Stapel aus Artikelstamm Artikelsets Positionen aus vorhandenem Vorgang übernehmen	
	Wählen Sie hier die Artikel aus, die Sie im Vorgang übernehmen möchten. Sie können auch direkt die Anzahl festlegen.	
	Anzahl Artikelnr. Kategorie Bezeichnung Listenp	eis ^

Dort stehen Ihnen die folgenden Stapel-Eingaben zur Verfügung:

 "Stapel aus Artikelstamm": Hier suchen Sie die gewünschten Artikel per Mausklick aus der Artikelliste aus, legen bei Bedarf die passende Anzahl fest und befördern sie mit einem weiteren Mausklick auf "Übernehmen F11" in den Vorgang:

				Artikel in Vorgang hi	nzufügen		×
Sta	apel au	ıs Artikelstar	nm Artikelsets	Positionen aus vorhanden	em Vorgang übernehmen		
Wäh	nlen Sie	hier die Art	ikel aus, die Sie im 1	/organg übernehmen möchten	. Sie können auch direkt die	Anzahl festle	gen.
		Anzahl	Artikelnr.	Kategorie	Bezeichnung		Listenpreis ^
				Hier anklicken um einen F	ilter zu definieren		
		1	FM-R001	Fertigmöbel	Regal		89,00 €
	₩	: ا	FM-R002	Fertigmöbel	Regal		199,00 €
	P	10	FM-TB-120	Fertigmöbel	Tisch		755,00 €
	1	1	FM-TB-80	Fertigmöbel	Tisch		329,00 €
	Ч	1	FM-TE	Fertigmöbel	Tisch		455,00 €
	浙	1	FM-VB001	Fertigmöbel	Vitrine		159,00 €
	Ч	1	FM-VB002	Fertigmöbel	Vitrine		159,00 €
							Neuen Artikel anlegen
					Schlie	eßen F12	Übernehmen

"Artikelsets": Bei den praktischen Artikelsets handelt es sich um Zusammenstellung häufig zusammen gekaufter Artikel. Um eine neue Artikelkombination festzulegen, fügen Sie zunächst einmal die dazugehörigen Positionen in den Vorgang ein. Dann rufen Sie den erweiterten Artikel-Eingabedialog erneut auf, klicken auf die Schaltfläche "Neu", wählen die gewünschte Zusammenstellung von Artikeln und passender Anzahl aus, geben dem Artikelset eine aussagekräftige Bezeichnung und fügen es per Mausklick auf "Übernehmen F11" in den aktuellen Vorgang ein:

				Artikel in Vorgang hinzufügen		
itapel a	ius Artikel	lstamm A	rtikelsets	Positionen aus vorhandenem Vorgang übernehmen		
er steh diesem	en Ihnen n oder aud	fertige Artikels ch später einer	iets, sprich 2 n anderen V	Zusammenstellungen mehrerer Artikel zur Verfügung. Diese ki forgang einfügen. Legen Sie Ihre Artikelset zuvor über "Neu" a	önnen Sie mit n an.	ur wenigen Klicks
Artik	elset					
Baue	rnkate Eicl	he rustikal (Tisc	h / Regal / V	/itrine		
					Löschen	Net
					Löschen	Neu
rtikels	et-Vorso	chau			Löschen	Neo
rtikels Pos.	et-Vorso Anzahl	chau Artikelnr.	Einheit	Bezeichnung	Löschen	Listenpro
Pos.	et-Vorso Anzahl 3	chau Artikelnr. FM-R002	Einheit Stk.	Bezeichnung Regal	Löschen	Listenpro 199,00
Pos. 1	et-Vorso Anzahl 3	chau Artikelnr. FM-R002 FM-TB-80	Einheit Stk.	Bezeichnung Regol Tisch	Löschen	Listenpre 199,00 ( 329,00 (
Pos.	Anzahl 3 1	Thau Artikelnr. FM-R002 FM-TB-80 FM-VB001	Einheit Stk. Stk. Stk.	Bezeichnung Regal Tisch Vitrine	Löschen	Listenpre 199,00 6 329,00 6
Pos. 1 2 3	Anzahl 3 1	Artikelnr. FM-R002 FM-TB-80 FM-V8001	Einheit Stk. Stk. Stk.	Bezeichnung Regal Tisch Vitrine	Löschen	Listenpri 199,00 0 329,00 0 159,00 0

Noch einfacher gestaltet sich die Übernahme typischer Artikelkombination in neue Vorgänge mithilfe der dritten Eingabeoption:

"Positionen aus vorhandenem Vorgang übernehmen": Anstatt bestimmte Artikelsets fest zu definieren, können Sie zuvor bereits angebotene oder verkaufte Artikelkombinationen auch direkt aus vorhandenen Vorgängen übernehmen. Dazu wählen Sie die betreffende Vorgangsart aus (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Bestellungen oder Preisanfragen), suchen das passende Vorgangs-"Vorbild" heraus:

			Artikel in Vorgan	g hinzufügen				>
tapel aus Ar	tikelstamm A	rtikelsets	Positionen aus vorhan	denem Vorgang übe	rnehm			
utzen Sie die: isitionsauswa öglichkeit, di	se Funktion, um a ahl die Haken bei ese Positionen ein	lle oder nur b den Positione izeln zu bearb	estimmte Positionen au en, die nicht übernomm peiten.	us einem anderen Vo en werden sollen. Sie	rgang zu überne haben später ir	ahmen. En h der Einga	tfernen Sie unten in o Ibemaske weiterhin o	der lie
Vorgangsa	rt Rechnungen	¥	Suche nach		In Spalte		•	
Art V	/organgsnummer	Datum	Nachname / Firma	1		Sachbea	irbeiter	^
2	017063002	30.06.2017	Hellmann Möbel			Mustern	nann, Hans	
2 2	017063026	30.06.2017	Hellmann Möbel			Mustern	nann, Hans	
2	0170630	30.06.2017	Dombrowsky			Mustern	nann, Hans	
2 Z	1017102601	30.06.2017	Dombrowsky			Mustern	nann, Hans	
								~
sitionsaus	wahl							
P	os. Anz	ahl A	rtikelnr.	Bezeichnung			Listen	oreis
✓ 1	3	FP	M-R002	Regal			199,0	0€
2	1	Đ	M-TB-80	Tisch			329,0	0€
Ø 3	1	FP	M-V8001	Vitrine			159,0	0€
Alle abwähle	n Alle auswä	hlen						
					Schließen	F12	Übernehmen	li.

Die Positionsübernahme ist im Prinzip dasselbe Verfahren wie das "Kopieren und bearbeiten" vorhandener Vorgänge. Unterschied: Sie können noch vor der Übernahme gezielt einzelne Positionen ausschließen und Mengen anpassen.

**Praxistipp:** Über das Suchfeld am oberen Rand des Dialogfensters können Sie passende Vorgänge aus der Vergangenheit ganz gezielt auswählen. Falls einzelne Positionen entbehrlich sich, können sie in der Positionsauswahl-Liste deaktiviert werden. Mit "Übernehmen" kehren Sie zur Vorgangs-Erfassung zurück. Dort kann jede einzelne Position gezielt nachbearbeitet werden – ganz gleich, ob sie Teil einer Stapelübernahme aus dem Artikelstamm, Teil eines Artikelsets oder einer Positionsübernahme ist.

#### Feintuning: Positionen bearbeiten

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

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

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

Kunde		-	Ne es versue		menere Recirculgicater							
	nnummer:	10037	<ul> <li>Firma</li> </ul>	O Privatkunde	Rednungs-Nr.: 2017061	801				Datum:	18.06.2017	
men	name:	Parcinal Gribt			Zahlungsstatus:						Lieferdatum:	
					offen				Mahrit	istory	18.06.2017	`
arren	szusatz:				Zahlungsbedingung:				. v	erwendung		
traße.		Hörster Weg	99 b		14 Tage / 2% Skonto					(keine Anga	be)	`
and /	PLZ / Ort:	D ~ 1	22564 Hambu	rg	Auftragsart:				8	tef. Nr. d. H	Sunden:	
iontak Ionada	tperson:	• [			Penster/Türen							
	grou gradenan	~		Eelder leeren	Projekt:				5	iachbearbei	ter/-in :	
				weitere Daten	(keine Angabe)					Mustermann	n, Hans	
6	00	<b>t I</b> %*	tkel hinzufügen	📝 Spalten definieren	🔒 Artikeliste einblenden	Spalten		ktionen •				
	Annahi	Autologia	Status .	Read along and	m	ArtNr. d. Kd.	-	- Dece	den sta		and the second s	
e.	Anzahl	Artikelnr. SC-0003	Enhet	Bezeichnung 25 Stuck Johns 5		ArtNr. d. Kd. EAN	- î	Ener	ipreis	G	esantpreis	1.50 6
ж. 11	Anzəhl S	Artikelnr. SC-0003	Einheit Sik.	Bezeichnung 25 Stuck Inbur S	ichrauben, M 10 45 Ge. c33m	ArtNr. d. Kd. EAN Einkaufspreis je Stok.	-	Direction of the second	ipreis 1,50 (	G	esantpreis	,50
а. 1 2	Anzahl S	Artikelnr. SC-0003 T-80001	Enhet Sk. Sk.	Bezeichnung 25 Stuck Inburs 5 Tür, Buche, 100	chruchen, M 10 45 Ge. c33m cm * 200 cm, Ar chiag rechts	ArtNr. d. Kd. EAN Einkaufspreis je Stok. freies Feld 1		0.56 0.56	ipreis 1,50 ( 259,00 (	G	esamtpreis 7 1.295	, 50 1,00 (
e. 1 2 3	Anzəhl S S	Artikelnr. 5C-0003 T-80001 T-60001	Einheit Sik. Sik. Sik.	Bezeichnung 25 Stock Inbus 5 Tür, Buche, 100 Tür aus Eichenhe	chrauben, M 10 45 Ge. c33m cm * 200 cm, Ar chiag rechts olz	ArtNr. d. Kd. EAN Einkaufspreis je Stok. finies Feld 1 finies Feld 2 Lohanstel	-	0.55 0.55 0.55	ipreis 1,50 259,00 ( 199,00 (	6 6	esamtpreis 7 1.295 995	, 20 6 , 00 6
05. 01 02 03 H	Anzəhl S S S	Artikelnr. SC-0003 T-80001 T-60001	Einheit Sik. Sik. Sik.	Bezeichnung 25 Stuck Inbur 5 Tür, Buche, 100 Tür aus Eichenhe	chrauben, M 10 r 45 Ge. c33m cm * 200 cm, Ar chiag rechta olz	ArtNr. d. Kd. EAN Einkaufspreis je Stok. freies Feld 1 freies Feld 2 Lohnantel Lohnantel	-	0 %	lpreis 1,50 ( 259,00 ( 199,00 (	G e e	esamtpreis 7 1.295 995	, 50 G
05. 01 02 03 04	Anzəhl S S	Artikeler. SC-0003 T-80001 T-60001	Einheit S&. S&. S&.	Bezeichnung 25 Stuck Inbus 5 Tür, Buche, 100 Tür aus Eichenhe	chrauben, M 10 – 43 Gel. c33m on * 200 on, Andriag rechta olz	ArtNr. d. Kd. EAN Enkarfspreis je Stok. Freisa Feld 1 freies Feld 2 Lohnantel gesamt MvSL Satz	-	0 %	ipreis 1,50 ( 259,00 ( 199,00 (	G E E	esamtpreis 7 1.295 995	,00 e
06. 01 02 03 H1 05	Anzahl 5 5 5	Artikeler. SC-0003 T-80001 T-60001	Einheit Sik. Sik. Sik.	Bezeichnung 25 Stuck Steurs Tür, Buche, 100 Tür aus Eichenhe	chraubur, M 10 45 Ge, citim cm * 200 cm, Au chiag rechta olz	ArtNr. d. Kd. EAN Einkaufspreis je Stdt. freies Feld 1 freies Feld 2 Lohnantel Lohnantel gesant MisSt. Satz Registroset	-	0 %	ipreis 1.50 ( 259,00 ( 199,00 (	6 6 6	esamtpreis 7 1.295 995	, 50 G
95. 11 12 13 14 15 15	Anzehl 5 5 5	Artikeler. SC-0003 T-80001 T-60001	Einheit Sik. Sik. Sik.	Bezeichnung 25 Stuck Jober 5 Tür, Buche, 100 Tür aus Eichenhe	chreuben, M 107 45 Ge , C35m cm * 200 cm, Ar chlag rechts olz	ArtNr. d. Kd. EAN Einkaufspreis je Stok. Freies Feld 1 freies Feld 2 Lohnantel Lohnantel Lohnantel Rabatt netto	-	0 %	ipreis 1,50 ( 259,00 ( 199,00 (	6 6 6	esamtpreis 7 1.295 995	,00 6 ,00 6
05. 01 02 03 14 15 16 17	Anzeh 5 5 5	Artikelnr. SC-0003 T-80001 T-60001	Einheit Sik. Sik.	Bezeichnung 25 Stuck Inbur 5 Tür, Buche, 100 Tür aus Eichenhe	chrachur, M 10 + 43 Ge, cathr cm * 200 cm, Ai chiag rechta olz	ArtNr. d. Kd. EAN Einkaufspreis je Stok. Freies Feld 1 freies Feld 2 Lohnantel Lohnantel gesant MuSt. Satz Rabatt netto Robgevinn gesant		0 %	Ipreis 1,50 ( 259,00 ( 199,00 (	6 6 6	esamtpreis 7 1.295 995	,00 e
98- 11 12 13 14 15 15 16 17	Anzehl 5 5 5	Artikelnr. SC-0003 T-80001 T-60001	Einheit Sik. Sik. Sik.	Bezeichnung 25 Stack Intern Tür, Buche, 100 Tür aus Eichenhe	chrauben, 51 10 - 43 Ger, et 3hm on * 200 on, Al dhagrechta diz	Art. Nr. d. Kd. EAN Brikaufspreis je Stol. Breikaufspreis je Stol. Breikaufspreis je Stol. Breikaufspreis je Stol. Lahnantel Lahnantel Bestausst Rabett netko Rabett netko Skidigewinn gesamt Skidigewinn gesamt		0 %	Ipreis 1,50 ( 259,00 ( 199,00 (	6 6 6	esentpreis 7 1.205 995	,00 6

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.

#### Hinweis:

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":

	annen die Adrei	scasen Oo	en oder <u>aus den S</u>	tammdaten wählen	Weitere Rechnung	gsdaten					
Kund	ernummer:	10028	<ul> <li>Firma</li> </ul>	a 💿 Privatkunde	Rechnungs-Nr.:	2016113001			0	latum: 30.11.2016	
Arred	le / Titel:		~	Y	Zahlungsstatus:					Lieferdatum	
Nacher	ame (Vomame	Croft Möhe	(han		offen				<ul> <li>Mehnhista</li> </ul>	cy 30.11.2016	
					Zahlungsbedingun	ngc			Verw	endung:	
traße	e:	Lange Stra	isse 7		14 Tage / 2% Sko	onto			(kein	e Angabe)	
					Auftragsart:				Ref	Nr. d. Kunden:	
and )	PLZ / Ort:	A ~	9462 Bad S	it. Leonhard im Lavantt	(keine Angabe)				×		
				Felder leeren	Projekt:				Sach	bearbeiter/-in :	
				weitere Daten	(keine Angabe)				<ul> <li>Must</li> </ul>	termann, Hans	
• 6 s.	Anzahl	1 🖡 🧐 Artikelnr.	Artikel hinaufügen Einheit	Spalten definieren. Bezeichnung	🔒 Artkeliste e	Positionsart	ushlen • we	Rabatt (%)	• Enzelpreis	Gesamtpreis	
6. 1	Anzahl 3	Artikelnr.	Artikel hinzufügen Einheit Stk.	Bezeichnung Biende, Buchenholz	🔒 Artkeliste e	Positionsart Artikel	ushlen • we Listenpreis 17,00 €	itere Punktionen Rabatt (%) 0 %	• Enzelpreis 17,00 €	Gesamtpreis 51	1,0
6. 1 2	Anzahl 3 3	Artikelnr. BL-0001 BL-0002	Artikel hinzufügen Binheit Sik. Sik.	Spalten definieren      Bezeichnung      Biende, Buchenholz      Biende, Dichenholz	🔒 Artikeliste e	Positionsart Artikel	u wählen × we Listenpreis 17,00 € 17,00 €	Itere Punktionen Rabatt (%) 0 % 0 %	• Einzelpreis 17,00 € 17,00 €	Gesamtpreis 51 51	1,0 1,0
6. 1 2 3	Anzahl 3 3	Artikelnr. BL-0001 BL-0002	Artikel hinzufügen Einheit Stk. Stk.	Bezeichnung Bezeichnung Blende, Buchenholz Blende, Dichenholz Zwischerszerme Bered	🗟 Artikeliste e	Positionsart Artikel Zvischensurs	wählen × we Listenpreis 17,00 € 17,00 €	Itere Punktionen Rabatt (%) 0 % 0 %	• Binzelpreis 17,00 € 17,00 €	Gesamtpreis 51 51	1,0 1,0
6. 1 2		Artikelnr. BL-0001 BL-0002 MK-0001	Artikel hinaufügen Binheit Stk. Stk. Stk.	Bezeichnung Bezeichnung Blende, Buchenholz Blende, Dichenholz Zwischersserne Erich Rahmenfront	🔒 Artikeliste e	Positionsart Artikel Zvischensum Artikel	wählen • we Listenpreis 17,00 € 17,00 € 56,00 €	Itere Punktionen Rabatt (%) 0 % 0 % 0 %	Enzelpreis     17,00 €     17,00 €     56,00 €	Gesamtpreis 51 51	1,01 1,01
4 5	Anzahl     Anzahl	Artikelny, BL-0001 BL-0002 MK-0001 MK-0002	Artikel hinaufügen Stk. Stk. Stk. Stk. Stk.	Bezeichnung     Bezeichnung     Blende, Buchenholz     Blende, Dichenholz     Zeitschumzumme Dend     Rahmenfront     Riegelfront	🔒 Artkeliste e	Postonsart Artikel Zvischensum Artikel Zvischensum Text Überschrift	e withlen	Itere Punktionen Rabatt (%) 0 % 0 % 0 %	• Binzelpreis 17,00 € 17,00 € 56,00 € 75,00 €	Gesamtpreis 51 51 168 225	1,01 1,01 3,01
4 6	Anzahl     Anzahl	Artikelw. BL-0001 BL-0002 MK-0001 MK-0002	Artikel hinzufügen Einheit Stk. Stk. Stk. Stk. Stk.	Browner of the second sec	🔛 Artikeliste e km:	Positionsart Artikel Artikel Zvischensum Artikel Text Überschrift Seitsmunbruch Trenning einfach	ushlen • we Listenpreis 17,00 € 56,00 € 75,00 €	Itere Punktionen Rabatt (%) 0 % 0 % 0 %	• Bnzelpreis 17,00 € 17,00 € 56,00 € 75,00 €	Gesantpreis 51 51 166 225	1,0 1,0 3,0
6. 1 2 3 4 5 6 7	Anzahl     Anzahl	Artikeliw. BL-0001 BL-0002 MK-0001 MK-0002	Artikel hinaufügen Sik. Sik. Sik. Sik. Sik.	Browiten definieren.     Bezeichnung     Biende, Buchenholz     Biende, Buchenholz     Biende, Bichenholz     Biende, Bichenholz     Zeitschemsumme Stend     Rahmenfront     Riegelfront     Zwischensumme Front	强 Artikeliste e	Positionsart Artikel Artikel Zvischensum Artikel Zvischensum Method Text Uberschrift Seistmumbruch Treminie doppelt	wikilen • we Listenpreis 17,00 € 17,00 € 56,00 € 75,00 €	Rabatt (%) 0 % 0 % 0 % 0 %	- Binzelpreis 17,00 € 17,00 € 56,00 € 75,00 €	Gesamtpreis 51 51 51 51 56 225	1,0 1,0 5,0
6. 1 2 3 4 5 6 7	Anzahl 3 3 3 3 3	Artikelne, BL-0001 BL-0002 MK-0001 MK-0002	Artikel Hinaufügen Silk. Silk. Silk. Silk. Silk.	Broken definieren.     Bezeichnung     Biende, Buchenholz     Biende, Buchenholz     Biende, Buchenholz     Zeichnenswere Glend     Rahmenfront     Riegelfront     Zinischensumme Front	nn Ren Ren Ren Ren Ren Ren Ren Ren Ren R	Positionsart Artikel Artikel Zwischensum Artikel Zwischensum Text Diesrschrift Seiternumbruch Tremlinie einfach Tremlinie einfach	wahlen • we Listenpreis 17,00 € 17,00 € 56,00 € 75,00 €	Rabatt (%) 0 % 0 % 0 % 0 %	- Binzelpreis 17,00 € 17,00 € 56,00 € 75,00 €	Gesantpreis 51 56 225	1,0 1,0 3,0

Falls Sie in Ihren Rechnungen regelmäßig ganz bestimmte Textzeilen und Überschriften einsetzen, können Sie die im Bereich "Stammdaten" - "Kleinstammdaten" - "Positionsarten" eintragen:

🔤 Kleinstammdaten							×
Adresscontainer	n Vorgänge Artikelliste d	n können neben Artikeln aus er Vorgänge erscheinen solle	ch andere Elemente als Positionen m	eingefügt werder	. Hier können Sie die Eleme	nte definieren, die ebenfalls in der	
Anreden 2 Anschriftenformate E Artikeleinheiten 5	lusatzelen lestimmen S Jefunden we	ente der Artikelliste ie hier, welche Zusatzeinträg rden soll. Vorgabewerte, die	je in der Artikelfiste der Vorgänge bei Übernahme in die Positionen	erscheinen sollen. verwendet werder	Zusätzlich können Sie die A sollen, geben Sie in der Spa	tikel-Nr. festlegen, unter der der Eintr Ne Text ein.	9
Artikelkategorien	Anzeige	Positionsart	Artikel-Nr.	Vorgabetext			•
Artikelmerkmale		Text	- Freitext				
Auftragsarten		Überschrift	- Überschrift	Überschrift			
Ereignistypen		Seitenumbruch	- Seitenumbruch				-
Gesprächsergebnisse		Trennlinie einfach	- Trennlinie einfach				
Kosten-/Erlösarten	/orlagen fi	ir Texte und Überschrift	en				
Kundenkategorien	lier können iei einer best ext entsteht	Sie Vorlagen für Texte und Ü simmten Vorgangsart nicht a	berschriften definieren, die ebenfi uszugeben, definieren Sie den Te	ills in der Artikellis t mittels vorgang:	te der Vorgänge erscheinen ibezogener Textpassagen so,	sollen. Um Diese dass ein leerer	
Lieferbedingungen	Artikel-Nr.		Artikel-Nr: - Text: NiceToHi	ve -	Art: Text		~
Maschinen	Text: Nice	ToHave -	Text		Datums-Variablen *	Vorgangsbezogene Textpassage	*
Positionsarten	Text: Wich	itiges -	∾ ≃   B Z ∐   <mark>∆</mark>			■ ■   != !=   \$	
Preislisten 💟			[Angebot] m Folgenden fin	den Sie die Artikel,	der aus Ihrer Sicht eher als	'Nice to have' angesehen wurden.	^
Produktionsvorgänge			geben Sie uns Bescheid, ob	auch diese Artikel	bei einer Auftragsvergabe n	nit vorgesehen werden	
Quellen			somerchangeroot				
Sprachen							
Textbausteine	Neu F2	Löschen F3					~
Titel						Abbrachen 512 OK	511
Verwendungen						Provincial FI2	

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: Vorgangsbezogene 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.

#### GoBD und die Folgen

Die Betriebsprüfer des Finanzamts kontrollieren die Einhaltung der GoBD-Vorschriften inzwischen auch bei Selbstständigen und kleinen Unternehmen. Da WISO Mein Büro GoBD-konform ist, sind bereits gedruckte und abgeschlossene Rechnungen grundsätzlich vor versehentlichem Löschen und nachträglichen Änderungen geschützt.

Die Software unterscheidet zu diesem Zweck zwischen Rechnungs-Entwürfen und abgeschlossenen Rechnungen. Beim Rechnungsdruck haben Sie die Wahl zwischen den Alternativen "Entwurf drucken" und "Rechnung drucken und abschließen":



- Rechnungsentwürfe lassen sich jederzeit nachträglich noch ändern oder komplett löschen.

**Bitte beachten Sie:** Solange Sie eine abgeschlossene Rechnung noch nicht verschickt (= "im Zugriff") haben, dürfen Sie sie trotzdem löschen oder per Mausklick auf die Schaltfläche "Bearbeitung freigeben" nachträglich ändern.

Das Programm weist Sie in diesen Fällen allerdings darauf hin, dass Sie nur mit einer Storno-Buchung auf der sicheren Seite sind:



**Tipp:** Sie finden die Funktion "Rechnung stornieren" im Kontextmenü der Rechnungsliste (und unter "Weitere Funktionen F3"):



Wenn Sie eine Rechnung stornieren, erzeugt WISO Mein Büro automatisch eine Gutschrift mit identischen Positionen und umgekehrten Betragsvorzeichen. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im WISO-Mein-Büro-Lexikon unter dem Stichwort "Gutschrift". Beim Rechnungsversand bevorzugen die meisten Unternehmen die folgenden Versandwege:

- per Post als klassischen Ausdruck auf Papier bei Bedarf fertig frankiert über die eingebaute Internetmarke.
- als Brief über die innovative Online-Poststelle und
- als PDF-Dokument (mit und ohne elektronische Signatur) oder per E-Mail über die Online-Poststelle.

# **Praxistipp:** PDF-Exporte mit "sprechenden" Dateinamen

Standardmäßig setzt sich der Dateiname exportierter PDF-Dokumente aus der Vorgangsart (z. B. "Rechnung") und der Vorgangsnummer (z. B. "4711-2017") zusammen. Ein Dateiname wie "Rechnung Nr. 4711-2017" ist für die Empfänger aber nur bedingt aussagekräftig. Unter "Stammdaten" – "Meine Firma" – "Ausgabeoptionen" bietet Ihnen das Programm im Abschnitt "PDF-Exporte" daher die Möglichkeit, aussagekräftigere Standard-Dateinamen zu erzeugen.

Sie können die Voreinstellungen editieren, um eigene Texte ergänzen (z. B. Ihre Firma) und sogar Variablen einfügen (z. B. Vorgangsdatum): Auf diese Weise ist der Inhalt Ihrer Dokumente anhand des Dateinamens für deren Empfänger besser zu erkennen (z. B. "Fa. Mustermann – RgNr. 4711-2017 vom 07.12.2017.pdf").

**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.

#### Steuervereinfachung

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 Signaturdienst 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:

≌ <b>_</b> * <u>S</u> enden	<u>V</u> on <del>▼</del> A <u>p</u> <u>C</u> c B <u>c</u> c Bgtreff Angefügt	Maximilian Mustemann Jinu Zmustemann anline des           Rechnung Nr. 2017112601           Rechnung Nr. 2017112           75.88
Sehr Q im Anh Sollte Mit fz Lariss Coepty Rosenh 32760 Tel.:	eehrte Dar ang überse n Sie weit eundlicher Schumann m GmbH olzweg 309 Detmold 05231 - 1:	en und Berren, enden wir Ihnen die Rechnung im FOF-Format. ere Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne telefonisch zur Verfögung. - o 13 56 75

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

Geben Sie die Z	Zugangsdaten an:	
Zugangsdater	n der Online-Poststelle	
Benutzername	mustermaxe	
asswort	•••••	
Sie haben noch Dann <u>registriere</u>	keine Zugangsdaten für die Online-Poststelle? <u>an Sie sich jetzt</u> kostenlos und unverbindlich.	
Einstellungen	1	
Als Faxdruck	ker verwenden	
Wenn nötig	Faxnummer um Ländervorwahl erweitern.	
Wenn nötig Per E-Mail ve Immer signie mnmer frager	Føxnummer um Låndervorwøhl erweitern. ørsendete Rechnungen eren u or Signieren	
Wenn nötig Per E-Mail ve Ummer signie Dimer frager Die signieren	Faxnummer um Ländervorwahl erweitern. ersendete Rechnungen eren un vo Signieren ren von Bechnungen zusätzliches Prüfprotokoll erzeugerj	
Wenn nötig Per E-Mail ve Inmer signie Inmer frager Inie signieren Eeim Signier Wweis: Durch	Føxnummer um Låndervorwøhl erweitern. rsendete Rechnungen sren n vor Signieren - ren von Rechnungen zusätzliches Prüfprotokoll erzeuger <mark>i</mark> die Nutzung dieses Dienstes fallen ggf. Kosten an. Bitte beachten Sie unsere <u>Preisliste</u> .	
Wenn nötig Per E-Mail ve Immer signie Immer frager nie signieren <u>Beim Signier</u> Imweis: Durch	Faxnummer um Ländervorwahl erweitern. ersendete Rechnungen eren n vor Signieren ren von Rechnungen zusätzliches Prüfprotokoll erzeuger die Nutzung dieses Dienstes fallen ggf. Kosten an. Bitte beachten Sie unsere <u>Preisliste</u> . arke verwenden ( <u>Wichtige Hinweise</u> )	
Wenn nötig Per E-Mail ve  former signie mer frager nie signieren E-Mail	Faxnummer um Ländervorwahl erweitern. ersendete Rechnungen zren n vor Signieren een von Rechnungen zusätzliches Prüfprotokoll erzeuger die Nutzung dieses Dienstes fallen ggf. Kosten an. Bitte beachten Sie unsere <u>Preisliste</u> . arke verwenden <u>(Wichtige Hinweise)</u>	
Wenn nötig Per E-Mail ve mmer signie mmer frager mis signieren Meim Signier mmer signie mmer signieren mmer si	Faxnummer um Ländervorwahl erweitern. ersendete Rechnungen eren vor Signieren  ren von Bechnungen zusätzliches Prüfprotokoll erzeuger] die Nutzung dieses Dienstes fallen ggf. Kosten an. Bitte beachten Sie unsere <u>Preiziliste</u> . arke verwenden (Wichtige Hinweise)	

**Bitte beachten Sie:** Der elektronisch signierte Versand von Rechnungen und Gutschriften über die Online-Poststelle ist kostenpflichtig. Die aktuelle Preisliste finden Sie auf der Website der Online-Poststelle.

#### Praxistipp

Den bei Rechnungen standardmäßigen vom Programm erzeugten E-Mailtext können Sie über den Menübefehl "Stammdaten" – "Kleinstammdaten" – "Textbausteine" im Register "Rechnungen" mit "Bearbeiten" über die Schaltfläche "Text für Emailversand" an die Gepflogenheiten Ihres Unternehmens anpassen. Einzelheiten zu den übrigen Versandarten finden Sie im Kapitel "Angebote erstellen".

## 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 "Entwurf" 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").
- Bezahlt ein Kunde seine Rechnung, springt das Ampelsymbol in der Rechnungstabelle auf grün ("Zahlung erfolgt").

#### 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 "Zahlungseingang zur Rechnung hinterlegen").

- Ist die Zahlungsfrist überschritten, wechselt die Überwachungsampel auf rot ("Zahlung überfällig").
- Sobald es Zeit f
  ür eine Mahnung ist, wird die betreffende Rechnung mit einem roten Ausrufungszeichen versehen ("Mahnung f
  ällig").
- 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: ⋥ Entwurf 🔎 Zahlung überfällig 😑 Zahlung erwartet 🌘 Zahlung erfolgt 🛛 🖲 uneinbringbar ! Mahnung fällig

Damit Sie auf einen Blick zwischen bereits ausgedruckten (= abgeschlossenen) Rechnungen und noch nicht ausgedruckten (= nicht abgeschlossenen) Rechnungen unterscheiden können, steht Ihnen in der Feldauswahl der Rechnungsliste die Spalte "Druckstatus" zur Verfügung:

FAVORITEN	~	Rechn	ungen (Ges	amt: 56)		Fite	r zurücksetzen	Fiter 🕑 ausgeblendet) 🛛 🚱
STAMMDATEN	~	Status	Rechnungs-Nr.	Datum	Fällig am	Nachname/Firma	Druckstatus	Summe brutto Offener Betrag
OFFICE	Ň	Ŧ	2017063036	30.06	10.07.2017	Feiter OHG	×	2 Augeigend sortieren 2 Absteigend sortieren
VERKAUF	<u></u>	ę	2017062935	29.06	09.07.2017	TEMPO AG	×	Lösche Sortierung
<b></b>		•	2017062634	26.06	06.07.2017	Das Letzte GbR	~	Nach Auswahl gruppieren
Angebote		•	2017062533	25.06	05.07.2017	father & son G	~	Fußzeile Gruppen-Fußzeile
Ē		•	2017060932	09.06	19.06.2017	father & son G	~	Diese Spalte entfernen
Rechnungen		•	2017052831	28.05	07.06.2017	Das Letzte GbR	~	Feld Auswahl
颪		•	2017052830	28.05	07.06.2017	Hausmeisterser	~	Beste Anpassung (alle Spalten)
Kasse starten		•	2017051329	13.05	23.05.2017	TEMPO AG	~	2.975,00 € 2.975,00 €
=0		•	2017051328	13.05	23.05.2017	Das Letzte GbR	4	952.00 € 0.00 €

**Tipp:** Falls das Feld "Druckstatus" bei Ihnen nicht angezeigt wird, können Sie es über die Funktion "Feld Auswahl" in die Rechnungstabelle übernehmen. Sie öffnen die Auswahlliste per Rechtsklick auf den Spaltenkopf einer beliebigen Spalte und dann auf Feld Auswahl". Anschließend ziehen Sie die Spaltenüberschrift "Druckstatus" an eine beliebige Stelle Ihrer Rechnungsliste.

# 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 farbige 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-Programm 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 "Aktuell"-Menü der Menüleiste oder per Mausklick auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" 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:

		sclater)beben o	ider jaus den Star	midaten wählen	Weitere Rechrs.	ngsdaten							
Rund	emumner:	10037	<ul> <li>Firma</li> </ul>	O Privatkunde	Rechnungs-Nr.	: 2017061801					Datum:	18.06.2017	
Dimer	name:	Parrival Geb			Zahlungsstatus							Lieferdatum	
					offen					- Mat	ysteida	18.06.2017	
same	tizusatz:				Zehlungsbeding	ung:					Verwendung	2	
Straße	8	Hörster Weg	99 b		14 Tage / 2%	konto					(keine Ang	sbe)	
and )	PLZ / Ort:	D ~ :	22564 Hambu	rg	Auftragsart:						RefNr. d.	Kunden:	
Conta	ktperson:				Fenster/Türen								
Arreo	e/vor-/wacrinan	9e 💷 🖂 (		Felder learen	Projekt:						Sachbearbe	iter/-in :	
				weitere Daten	(keine Angabe)						Musterman	n, Hans	
F€	00	1 + 5 /	tkel hinzufügen	📝 Spalten definieren	🔒 Artikalish	einblenden 🕂	spatten		ktionen •				
F 6	Anzzhi	Artikelnr.	Einheit	Spalten definieren Bezeichnung 25 Stück Inbus	Articles	s einblenden	Spalten ArtNr. d. Kd. EAN Enkauforreis in Strik	•	ktionen • Einz	elpreis 1,5	06	iesantpreis	7,5
F 6	Anzahl	Artikelnr.	tkel hinzufügen Einheit Stk.	Spalten definieren Bezeichnung 25 Stück Inkus 1 Tür, Buche, 100	Schrouben, M LU	einblenden	Spatten ArtNr. d. Kd. EAN Einkaufspreis je Stok. Freies Feld 1	ſ	ktionen + Binz	elpreis L.S 259.0	00	iesantpreis	7,5
66. 01	Anzahl	Artikelnr. SC-0003 T-00001	tkel hinzufügen Einheit Stk. Stk.	Spaken definieren Bezeichnung 25 Stück Inbus Tür, Buche, 100 Vie aus Bieberb	Schrauben, M 10	einblenden	Spalten ArtNr. d. Kd. EAN Einkaufspreis je Stdk. freies Peld 1 freies Feld 2	•	Enz	elpreis 1,5 259,0	0 e 0 e	iesamtpreis 1.291	7,50 5,00
06. 01 02 03	Anzahl 5 5 5	Artikeler. SC-0003 T-80001 T-80001	tkel hinzufügen Einheit S%. S%. S%.	Spaken definieren Bezeichnung SS Stück Inbus Tür, Buche, 100 Tür aus Eichenh	L Retice to The schrouben, M 10 I on * 200 on, Al o olz	einblenden 15 Gel c33mm Høg rechts	Spatten ArtNr. d. Kd. EAN Einkaufspreis je Stok. freies Feld 1 freies Feld 2 Lohnantel	-	ktionen • Enz 0.% 0.%	elpreis 1,5 259,0 299,0	0 e 0 e	iesamtpreis L.295 905	7,5 5,00 5,00
01 03 04	Anzah Anzah 5 5 5	Artikelnr. SC-0003 T-80001 T-60001	tkel hinzufügen Einheit Sik. Sik. Sik.	Spalten definieren Bezeichnung SS Stück Inbus Tür, Buche, 100 Tür aus Eichenh	Consultant, M ID Consultant, M ID I am * 200 am, A i a olz	e einblenden	spatten ArtNr. d. Kd. EAN Einkaufspreis je Stok. freies Feld 1 freies Feld 2 Lohnantel Lohnantel	•	ktionen • Enz 0.% 0.%	elpreis 1,5 259,0 299,0	06 06 06	iesantpreis 1.295 995	7,50 5,00
01 02 03 04 05	Anzahl S S S	Artikelnr. SC-0003 T-80001 T-60001	tikel hinzufügen Einheit Stk. Stk. Stk.	Spalten definieren Bezeichnung 25 Stück Inbus Tür, Buche, 100 Tür aus Eichenh	Connection, Al Connection	e einblenden	Spatten ArtNr. d. Kd. EAN Einkaufspreis je Stok. freies Feld 1 freies Feld 2 Lohnantel Lohnantel Lohnantel MnSt. Satz	-	ktionen • Einz 0.% 0.%	elpreis 1.5 259,0 199,0	0 C 0 C 0 C	iesamtpreis 1-291 995	7,50 5,00
05. 02 03 04 05 05	Anzahl 5 5 5	Artikelnr. SC-0003 T-80001 T-80001	tikel hinaufügen Einheit Stk. Stk. Stk.	Spalten definieren Bezeichnung 25 Stack Indus 5 Tür, Buche, 100 Tür aus Eichenh	Schrouben, M 10 I an * 200 an, A co elz	einblenden	Spatten ArtNr. d. Kd. EAN Enkaufspreis je Stok. freies Feld 1 freies Feld 2 Lohnantel Lohnantel gesamt Mrcit. Satz Postonsak		ktionen • Einz 0 % 0 %	elpreis 1,5 259,0 299,0	00	iesamtpreis 1.290 900	7,50 5,00
005 005 004 005 005	Anzahl S S S	Artikelin. SC-0003 T-80001 T-80001	Einheit Sik. Sik. Sik.	Spalten definieren Bezeichnung 25 Stock Indus 5 Tür, Buche, 100 Tür aus Eichenh	Schrouben, M 10 I cm * 200 cm, A c elz	einblenden 15 Ge. c33mm Hag rechts	Spallen ArtNr. d. Kd. Enkaufspreis je Stok. Freise Feld 1 freise Feld 2 Lohnantel gesamt Nr.dt. Satz Robotnostt Robotnostt Robotnost	-	ktionen • Einz 2 % 2 %	elpreis 1,5 259,0 199,0	000	iesamtpreis 1-290 990	7,50 5,00
06. 01 02 03 04 05 06 07	Anzahl S S S	Artikelin. Sc:0003 T-80001 T-80001	Einheit Sisk Sisk Sisk	Spalten definieren Bezeichnung 25 Stück Inbus Tür, Buche, 100 Tür aus Eichenh	Arskalan Im Schrauben, M. W I on * 200 cm, A. d elz	einblenden 15 Ge. C33mm Hiag rechts	spaten Art-Nr. d. Kd. EnN Einkaufspreis je Stok. freies Peld 1 freies Feld 2 Lohnantel gesamt Noch. Satz Postkonsort Rabatt netto Rohgewinn gesamt	-	ktionen • Einz 2 % 2 %	elpreis 1,5 259,0 299,0	000	iesamtpreis 1-291 995	7,50 5,00
005. 01 02 03 04 05 06 07	Ancahl 5 5 5	Artikelin,     Sc-0003     T-80001     T-80001	Einheit Sik. Sik. Sik.	Spaken definieren Bezeichnung 25 Stuck Indus Tür, Buche, 100 Tür aus Eichenh	Artisetter Sofra Jos Million I on * 200 on, Al o ekz	ekibikaden IS Ge. (23)me Nag rechts	spatien ArtNr. d. Kd. Enkl. Enklaufspreis je Stok. freies Piel 1 freies Piel 2 Lohnantel Lohnantel gesant Nrc5L satz Postonssit Rabatt netto Stückgewich kg		ktonen • Binz 0 % 0 %	elpreis 1.5 259,0 199,0	000	iesamtpreis 1-290 990	7,50 5,00

#### 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.

Soll der Sachbearbeiter	im Kopfbereich ausgedruckt werden?
Hauptschriftart: 🕆 🕆 Ari	al ~
Spaltenauswahl	Spaltenbeschriftung
Positionsnummer	Pos.
🗹 Anzahl	Anzahl
🗹 Artikeleinheit	Einheit
🗹 Artikelnummer	Katalogziffer
🗹 Artikelbeschreibun	g Bezeichnung
🗹 Einzelpreis	Einzelpreis
Gesamtpreis	Gesamtpreis

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

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Vorlagengestaltung" und dann auf "Weitere Vorlagen online suchen" können Sie direkt aus der Druckvorschau einer Rechnung heraus zusätzliche Rechnungsvorlagen abrufen, die oft nachgefragte Gestaltungs- und Funktionselemente enthalten:



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

#### Hinweis:

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.

#### 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.

🖿 Po											
osition	en										
₩ ¢	9 🖱 🖻	11.5	Artikel hinzufügen	📝 Spalten definieren	🔒 Artkeliste eint	olenden 🛛 🕂 Spra	che wählen 🔹 we	itere Punktionen	-		
Pos.	Anzahi	Artikelnr.	Enheit	Bezeichnung		Positionsant	Listenpreis	Rabatt (%)	Enzelpreis	Gesamtpreis	
01				Meine überschrift		Überschrift					
02	3	BL-0002	Stk.	Blende, Eichenholz		Artikel	17,00 €	0 %	17,00 €	51,0	o€
03	5	8L-0002	Stk.	Blende, Eichenholz		Artikel	17,00 €	0 %	17,00 €	85,0	оe
04				Zwischensumme		Zwischensum					
05	12	FM-VE001	Sfk.	Wtrine aus Eichenholz		Artikel	179,00 €	0.%	179,00 €	2.148,0	0 E
06	1	FM-V8001	SR.	Vitrine aus Buchenholz		Uberschrift	159,00 €	0.%	159,00 €	159,00	06
07						Seitenumbruch					- 2
					netto 🗸 Rohg	Trenninie doppelt	0,00 C Nettob	etrag: 2.44	13,00 € Brutt	obetrag: 2.907,	17 E
						2WISCHEI SCHILLE	•			BT2 Schle	ßen

In der "Eingabemaske" sieht das dann zum Beispiel so aus:

#### Praxistipp: Lohnanteil separat ausweisen

Statt Lohnleistungen auf Positionsebene zu trennen, kann WISO Mein Büro den absoluten Lohnanteil 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":

🖻 Po		beiten							
Position	ien								
<b>#</b> (	3 🖱 🖻	1 + 3	Artikel hinzufügen	🕼 Spalten definieren 📓 Artikelle	te einblenden 🛛 👫 Spra	che wählen 🔹 we	itere Punktionen	•	
Pos.	Anzahi	Artikelnr.	Enheit	Bezeichnung	Positionsant	Listenpreis	Rabatt (%)	Enzelpreis	Gesamtpreis 🔺
01				Meine überschrift	Überschrift				
02	3	BL-0002	Stk.	Blende, Eichenholz	Artikel	17,00 €	0 %	17,00 €	51,00 C
03	5	BL-0002	Stk.	Blende, Eichenholz	Artikel	17,00 €	0 %	17,00 €	85,00 E
04				Zwischensumme	Zwischensumme				
05	12	FM-VE001	Stk.	Wtrine aus Eichenholz	Articel	179,00 €	0.%	179,00 €	2.148,00 €
06	1	FM-V8001	SR.	Wtrine aus Buchenholz	Artikel	159,00 €	0 %	159,00 €	159,00 €
67									
					Rohgewinn: 1.1	10,00 € Nettob	etrag: 2.44	3,00 € Bruttob	etrag: 2.907,17 €
				brutto	,				F12 Schleßen

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:

Konfiguration		?	×
<u>ن</u>	Einstellungen		
Firmendaten	Grundeinstellungen	۲	
502	Länderkürzel: D Währungskürzel & Preisformat: E hinter dem Betrag	~	
2.03	StdEinheit: Stk. v StdZahlungsbedingung: 14 Tage / 2% Skonto	$\sim$	
Einstellung	StdLieferzeit in Tagen: 30 StdLieferbedingung: frei Haus	$\sim$	
0	StdKundenart:   Firma  Privatkunde		
(1)	Preisart Nachkommastellen		
Nummernkreise	Nettopreise     Nettopreise     Mit wervielen Nachkommastelen sollen die     Enzelpreise angezeigt werden?	÷	
	Die "Schweizer-Rundung" rundet Beträge auf volle 5-Rappen. Schweizer Rundung aktivier	an	

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 "Vorgaben" der Kundenkarteikarte vor:

	ĸ	unde: 10010 - Alf	ermann AG	
Adresse A	nsprechpartner Anschriften	Konditionen	Vorgabe	Statistik Indiv. Felder Dokumente
Standard-Vor	lagen		Standard-Te:	xtbausteine
Angebote	(Standard)	•	Angebote	(Standard)
Aufträge	(Standard)	•	Aufträge	(Standard) -
Lieferscheine	(Standard)	-	Lieferscheine	(Standard)
Rechnungen	(Standard)	-	Rechnungen	(Standard)
Briefe	(Standard)	-	Briefe	(Standard)
Aufwandserfa	assung		Weitere Vor	gaben
Kostenpflichtig	(Standard)	-	Standard-Spra	che (keine Angabe)
E-Mail			Standard-Preis	sart (Standard)
			Abrechnungsa	Int (Standard)
Spezielle Fibu	ı-Erlöskonten bei			brutto
MwSt. 0,00% S	tandard ··· MwSt. 19,009	Standard	MwSt. 7,00	% Standard Konten auf Standard setzer
Weitere Funktik	onen			Abbrechen F12 Ok F11

Lohnanteile ausweisen (Variante 2)

Statt Lohnleistungen auf Positionsebene zu trennen, kann WISO Mein Büro den absoluten Lohnanteil 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 "Preis".
- Dort finden Sie in sämtlichen "Preislisten" die Spalten "Lohnanteil netto" und "Lohnanteil brutto":

	Artikel: /	A-0002		
Artikel Preize Bezug My Verkaufspreis für diesen	Material Produktion S	Statistik Indiv. Felder	Dokumente Lage	r Sonstiges
Preisliste, für die die Preise g Preisliste gilt für Kunde (alle)	ezeigt werden sollen - Standard - Ort ab Stk. 1	Preis netto Preis brut = 28,50 33,9	Lohnanteil netto	Lohnanteil brutto 33,91
Vallocation			tärskon	Meu
Kaikulation		A	bbrechen F12	Ok F11

Bei reinen Arbeitslöhnen ist der Lohnanteil identisch mit dem Preis. Bei Komplettpaketen (z. B. Gerätelieferung inklusive Montage) können Sie aber auch einen niedrigeren Lohnanteil festlegen.

#### Anteiliger Personalaufwand

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 15.000 Euro = netto 3.750 Euro = brutto 4.462,50 Euro). Dann sähe die Preisangabe im Artikelstamm so aus:

	Artikel: WP-Komplett 0723		×
Artikel Preis Bezug Material Verkaufspreis für diesen Artikel	Produktion Statistik Ind	liv. Felder Dokumente Lager	Sonstiges
Preisliste, für die die Preise gezeigt werden Preisliste gilt für Kunde Ort	sollen - Standard -	Preis bru to Lohnanteil netto Loh	nanteil brutto
(alle)	1 15.000,00	17.850,( ) <b>3.750,00</b>	4.462,50
Kalkulation		Löschen	Neu
		Abbrechen F12	Ok F11

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

				Datum: Rechnungs-Nr.: Kunden-Nr.: Sachbearbeiter/-in:	09.12.201 20171209 10033 Hans Mus	7 01 itermann
Rechnu	ing					
Sehr geehrti vielen Dank	e Frau Do für Ihren	ombrowsky, Auftrag. Wire	rlauben uns, wie folgt in Rechnung zu ste	əllen:		
Pos. Anzah	I Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung		Einzelpreis	Gesamtpre
1 1	Stk.	WP-0815	Lieferung, Einbau, Einrichtung und Üb Erdwärmepumpe Sumsang 1147-X13	erprüfung	15.000,00€	15.000,00
1 1 Summe	Stk.	WP-0815	Lieferung, Einbau, Einrichtung und Üb Erdwärmepumpe Sumsang 1147-X13	erprüfung	15.000,00€	15.000,00
1 1 Summe Mehrwertstei	Stk. uer 19% a	WP-0815 auf 15.000,00 €	Lieferung, Einbau, Einrichtung und Üb Erdwärmepumpe Sumsang 1147-X13 netto	verprüfung	15.000,00€	15.000,00 15.000,00 2.850,00
1 1 Summe Mehrwertster Gesamtbetr	Stk. uer 19% a ag	WP-0815 auf 15.000,00 €	Lieferung, Einbau, Einrichtung und Üb Erdwärmepumpe Sumsang 1147-X13 netto	verprüfung	15.000,00€	15.000,00 15.000,00 2.850,00 <b>17.850,00</b>
1 1 Summe Mehrwertster Gesamtbetr Sofern nicht	Stk. uer 19% a ag anders ar	WP-0815 auf 15.000,00 € ngegeben, ents	Lieferung, Einbau, Einnchtung und Üb Erdwärmepumpe Sumsang 1147-X13 netto pricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Re-	chnungsdatum.	15.000,00 €	15.000,00 15.000,00 2.850,00 <b>17.850,00</b>
1 1 Summe Mehnwertsten Gesamtbetr Sofern nicht Zahlungsbed 14 Tage <i>J.</i> 2 oder 30 Tage	Stk. uer 19% a ag anders ar ingungen: % Skonto e netto Ka	WP-0815 auf 15.000,00 € ngegeben, ents : Zahlungsbetra isse	Lieferung, Einbau, Eininchtung und Üb Erdwärmepumpe Sumsang 1147-X13 netto pricht das Liefer-Leistungsdatum dem Re Ig 17.493.00 € bis zum 23.12.2017	chnungsdatum.	15.000,00 €	15.000,00 15.000,00 2.850,00 17.850,00

# **Praxistipp:** Fahrtkosten und Maschinenmieten nicht vergessen

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 Lohnanteilen ausweisen? Dann sollten Sie daran denken, nicht nur den Arbeitslohn- und Fahrkosten-Artikeln Lohnanteile zuzuordnen, sondern auch den Maschinenmieten und ähnlichen Positionsarten.

Welche Rechnungspositionen aus Sicht des Gesetzgebers Lohnanteile enthalten (dürfen) und was Sie sonst noch tun können, um Ihren Kunden die Steuerermäßigungen zu sichern, erfahren 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 Verkaufpreise von vornherein in der Artikel-Datenbank hinterlegen (das erledigen Sie bei den jeweiligen Artikel-Stammdaten auf der Registerkarte "Preis"),

- bei einzelnen Rechnungen (oder Angeboten) prozentuale Nachlässe auf Positionsebene eintragen (dazu dient die Spalte "Rabatt %" in der Eingabemaske "Positionen bearbeiten"),
- Rabatte auf Artikelgruppen oder aber
- im Einzelfall einen Gesamtrabatt manuell gewähren.

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

E Ang	gebote erfas	sen / bearbeiter	n in the second s							-		×
Seko	men die Adre	sodaten bete	moder aus den Sta	rundaten wählen	Weitere	Angebo	sdaten					
Kunde	nnummer:	10012	() Firma	O Privatkunde	Angebo	e-Nr.:	2017112901			Datum:	23.06.2017	J
-		and a local			Lieferber	docupe						_
		PLOCIDAU	ham		frei Hau	6						
Namen	62058021				Zahlungs	bedings	ng:			Projekt:		
Straße		Ostenhelw	reg 12		14 Tage	/2% 5	onto			(keine Angab	e)	
Land /	PLZ / Ort:	0 V	44135 Dortm	und	Auftrags	lart:				RefNr. d. Ki	anden:	
Kontak Anrede	tperson: Mor-Mechne	me ~			Øxine A	ingabe)			×			
				Felder leeren						Sachbearbeit	er/-in:	
				weitere Daten						mustermann	Hans	
Positione	'n								1000 - A	ktuelt: -55 Res	erviert: 0 Be	stelt: 0
<b>#</b> 0		115	Artikel hinzufügen	🕼 Spalten definieren.	- 🔒 Ad	tkeliste	enblenden 🛛 👫 Sprache wählen	weitere Funktionen	i.			
Pos.	Anzahi	Artikelar.	Enheit	Bezeichnung		G	esamtrabatt einfüg		Enzelp	reis G	esan/preis	
01	1	BL-0102				C	fferenzbesteuerund h Artik	el einfügen	1			to e
02	1	BL-0001	Stk.	Blende, Buchenholz			rtikelset erstellen	-	1	7,00 €	0,	90 C
03				Vitrine			ATANORM-Artikel einfügen					
04	1	PM-V0001	Stk.	Withine aus Buchenholz		C	ATANORM-Artikel: Details anz	eigen Strg+l	15	9,00 E	159/	9 O E
05	1	FM-VE001	Stk.	Vitrine aus Eichenholz		4	rtikel in Stammdaten übernehr	nen	17	9,00 €	0,	30 E
06						L	stenpreis des Artikels aus Starr	imdaten holen Stro+P				
07							alkulation anzeigen	· · · · ·				•
					-	1110		Nethelization 1	20.00.0	Prostation and	1.70	00.0
					neus	×	argewine 30,00 c	Netwoevage 1	70,00 €	Brotttoeolage	176	.00 6
58	Daudien	EZ In A	fran unwandeln	E Lieferschein /	Rectours	ersteles	No. 1			an ox	TER ANY	ethen
				Contraction of the second second						and Mr.	manual Group	

Weitere Informationen zu den verschiedenen Rabattverfahren finden Sie im Abschnitt "WISO Mein Büro von A bis Z" unter den Stichworten "Rabatt", "Rabatt auf Artikelkategorien" und "Gesamtrabatt".

#### Informative "Details"-Ansicht

Wenn Sie in der Tabellenansicht unter "Verkauf" - "Rechnungen" die Funktionstaste "F2" drücken oder auf die Schaltfläche "Details F2" klicken, öffnen sich unterhalb der Rechnungsliste die Detailinformationen zum aktuell markierten Vorgang. Dort sehen Sie auf Anhieb sämtliche Positionen der markierten Rechnung. Neben dem Register "Positionen" gibt es weitere Infobereiche:

- 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:

🖻 Rechnungen erfass	n / bearbeiten		- 🗆 X
Druckansicht Eingaber	saske Erweitert		
Sie können die Adressda	ten eingeben oder aus den Stammdaten wählen	Weitere Rechnungsdaten	
Kundennummer:	10026       Firma       Privadande	Rechnungs-Nr.: 2017053101	Datum: 31.05.2017 ~
Firmenname:	Hotel Prauner	Zahlungsstatus:	(Geleistete Zahlungen) Ueferdatum
Namanananan		telweise bezahlt	✓ Mahrhistory 31.05.2017 ✓
Harris and and a		Zahlungsbedingung:	Verwendung:
Strate:	Hardelweg 8	14 Tage / 2% Skonto	<ul> <li>Produkteinführung "Office?</li> </ul>
Land / PL2 / Ort:	D v 42011 Wuppertal	Auftragsart:	(keine Angabe)
Kontaktperson:		Móbelbau	<ul> <li>Produktenführung 10fficePro</li> </ul>
An everyour ynau mane	Feider leeren	Projekt:	Projekt Monchaheide
	weitere Daten	(veine Angabe)	<ul> <li>Mustemann, Hans</li> </ul>
Positionen			

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 "Weitere Funktionen F3".

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:

FAVORITEN	~	Lieferschein	e (Ger	ant 97			Fiber ausüdaetaen   Fibe	e eingebie	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
STAMMDATEN	~								
OFFICE	~	Suche nach				w spalte 🔍 🗸			
VERKAUF	^	Zieben Sie eine Spath	e hierher,	um nach	dieser Spalte zu	uppieren			
E.		: Ueferschein-Nr.		Dat	um	Nachname/Firma		Sachbeart	eiter/-in
l€*		2017063025	à	< 20.	1.2017	Möbel Baumann		Musterma	nn, Hans
E.		D Listensberghe	and and and						. Hans
142		Chuckaneicht Em	gabenask	Ervet	e1.				Larisa
(D)	_	- PP D 🛛	0	4	I ⊨ ⊨  voi	istandardvorlage seferschein v int Brichopier Vorlag	engeslallung • Internetmarke •		Hard
l 📩		4		ŀ		Lieferschein-Nr.: Kunden Nr. Stebbesteutententen	2017063026 10028 Have Masterman	ø	Hero
0		1 - 1						Drudian	. Hans
		3	Lief	ersch	ein			3	Hans
- Interest	_	4	Setr g	eehste Da	men und Herren			Faxer	Larisa
UNCALI	~	2	entspr	echend Ih	rem Auftrag liefe	wir wie folgt aus:		())	
		3	Pes. J	Anzah E	inheit Artikelnr.	Bezeichnung		Nersand Onlose-Exet	Hans
PROVIDENT	~		1	3 3	tk. DL-0001	Biende, Buchenholz			
MARKETING	v	Sym	2	3 9	s. BL-0002	Blende, Eichenholz		$\bowtie$	
AUTOMOTIV			3	3 9	s. MC-0001	Rahmenfront		E-Mal	Löschen F12
		1000	4	3 2	x. MK-0002	Ricolfred			

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:** Im Kontextmenü der Lieferscheinübersicht finden Sie unter "Drucken" – "Auswertungen" den Menüpunkt "Packliste zu Lieferschein":



Mit dessen Hilfe erzeugen Sie im Handumdrehen einen übersichtlichen internen Laufzettel mit allen wichtigen Informationen für Ihre Versandmitarbeiter – darunter:

- Artikelnummer,
- Bezeichnung,
- Lagerort,
- Lagerplatz und
- Anzahl der zu verpackenden Artikel.

#### Info: Mehr Liefer-Komfort

Das Zusatzmodul "Auftrag+" ermöglicht darüber hinaus die Bearbeitung von Lieferscheinen. Außerdem bietet das Zusatzmodul Unterstützung beim Zusammenstellen und Abrechnen von Lieferungen mithilfe der komfortablen Teil- und Sammellieferungen und den dazugehörigen Komplettrechnungen sowie Teilund 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 Ausrufezeichen versehen und taucht außer in der Rechnungsliste in einer gesonderten Überwachungsliste unter "Finanzen" - "Mahnungen" auf:



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

Mithilfe des Kontextmenüs oder der Schaltfläche "Weitere Funktionen" können Sie …

- die "Mahnung bearbeiten,"
- am Bildschirm anzeigen lassen ("Seitenvorschau") oder
- gleich "Drucken".

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

#### Info: Vielseitiges und flexibles Mahnwesen

Ob Sie die von WISO Mein Büro automatisch angelegten Mahnschreiben 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 "Weitere Funktionen F2" 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" – "Kleinstammdaten" – "Zahlungsbedingungen": Dort können Sie die Mahnoptionen jeder einzelnen Zahlungsbedingung gezielt beeinflussen:

🖻 Kleinstammdaten			– 🗆 X
Anschriftenformate	ALLE DEBITORISCH ("AUF	ECHNUNG") DIREKTER AUSGLEICH (BAR, SCHECK)	< + 🚹
Artikeleinheiten	Zahlungsart 🔄 Zahlur	gubedingung	– 🗆 🗙
Artikelkategorien Artikelmerkmale	Debitor in ("auf Rect Zahlung	sart Debitorisch ("auf Rechnung") ~	
Auftragsarten	Debitorich Caul Incl	t4 Tage / 2% Skonto	Aktiv Aktiv
Ereignistypen	Kreditkarten Zahlung	miet: 30 Tage	
Gesprächsergebnisse	Kreditkarten Skontos	2,00 % bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen	
Kosten-/Erlösarten	Kreditkarten		
Kundenkategorien	Direkter Ausgleich (Ba		
Länder	Debitorisch ("auf Rech		
Lieferbedingungen	Sonstiges Mahnste	fe 1 nach 7 Tagen mit Textbaustein Zahlungserinnerun	g Vitahnwesen deaktivieren
Maschinen	Mahnsti	fe 2 nach 14 Tagen mit Textbaustein 1. Mahnung	
Positionsarten	Mahnsti	fe 3 nach 21 Tagen mit Textbaustein 2. Mahnung	~
Preislisten	Mahnsti	fe 4 nach 28 Tagen mit Textbaustein Letzte Mehnung	V Textbausteine der Mahnsteine
Produktionsvorglinge			Variable einfügen •
Quellen	Text a	f Angeboten Text auf Auftragsbestätigungen Text auf Rechno	ingen
Sprachen	Zahlun 14 Tape	sbedingungen: /, 2% Skonto oder	
Textbausteine	30 Tage	netto Kasse	
Titel			
Verwendungen			Abbrechen F12 OK F11
Zahlungsbedingung	+ Neu F2 Bearbeite	Löschen F4	Abbrechen F12 OK F11

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

#### Praxistipp: Kurzer Dienstweg

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":

🖻 Angebote erfasse	n / bearbeiten	– 🗆 X					
Druckansicht	daten Auf ben oder aus den Stammdaten wählen.						
Kundennummer:	10024   Firma  Privatkunde	Angebots-Nr.: 2017061801 Datum: 18.06.2017 V					
Firmenname:	Urbansky	Lieferbedingung:					
Namenszusatz:	Holzarbeiten	7ahi nosharing no:					
Straße:	Pohlmanngasse 35	14 Tage / 2% Skonto					
Land / PLZ / Ort: Kontaktperson:	D v 48455 Bad Bentheim	Auftragsart:					
Anrece/vor-/Nachnam	e Eiderlei	sachbearbeiter/-in :					

# 📑 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 richtet sich an Betriebe, die 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-Standardkontenrahmen 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, zeichnen Sie Ihre Bargeld-Einnahmen 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" - "Steuerereinstellungen" vor. Wichtig: Änderungen an der "Art der steuerlichen Verbuchung" wirken sich nicht rückwirkend auf die Zuordnung laufender Zahlungsvorgänge aus. Um Fehler bei Auswertungen und vor allem auf Steuerformularen zu vermeiden, sollten Sie Ihre Buchungs-Variante also nicht innerhalb eines laufenden Jahres umstellen! Bei den Varianten 2 und 3 gibt es jeweils vier verschiedene Typen von Buchungskategorien: die laufenden "Einnahmen" und "Ausgaben" sowie die Kategorien "Geld" und "Vermögen". Geld-Kategorien sind - sofern von Ihnen eingerichtet - Ihre Girokonten und die Kasse. Auf den Vermögens-Kategorien finden sich all die Güter wieder, die ins Anlagenverzeichnis aufgenommen werden müssen, weil sie dauerhaft in Ihrem Betrieb genutzt werden.

Wenn Sie sich für die umfangreiche "Variante 3" entscheiden, werden in den Buchungsmasken aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht immer alle verfügbaren Buchungskategorien auf einmal eingeblendet. 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 Betriebes 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 Dropdown-Menü "Anzeige bei Verbuchungsart 3" in "Kontenliste erweitert":

E Kontenplan b	earbeiten							~
Gultigkeitszeitraum	ab 2015	<ul> <li>Gene zu Konto</li> </ul>		Suche in Text:				inwes
Konto (Skr03)	Konto (Skr04)	Bezeichnung			Art	Steu	ers	Anzei
420	650	Büroeinrichtung			Vermögen		0	Konte
¥30	640	Ladeneinrichtung			Vermögen			Unsich
U	620	Werkzeuge			Vermögen		0	Kontei
40	655	Kategorie-Einstellun	gen			?	>	< <sub>iei</sub>
460	660	Stellen Sie hier	die Parameter f	ür die Kategorie ei	n.			ei
470	666	Kategorie-Einstellun	gen					ch
480	670							er
485	675	Kontonummer:	430	Anzeige bei Verbuchu	ingsart 3: Unsichtbar	Enumitant	-lhi	e
490	690	Bezeichnung:	Ladeneinrichtung	9	Unsichtbar	ci weiter t		er
550	940				Kontonummer SKR04:	640		ei
940	2990							ch
943	2993				F11 OK	F12 At	breche	en ch
947	2997	Sonderposten mit	Rücklageanteil r	ach §7g Abs. 5 E.	Vermöge		0	Unsich
948	2998	Sonderposten mit	Rücklacıeanteil r	ach § 7α Abs. 3	Vermögen		0	Unsich
F6 Konto	•				F11 OK	E F1	Abt	rechen

Mit "OK" speichern Sie die neue Einstellung. Falls sich eine benötigte Buchungskategorie auch nicht auf diesem Weg verfügbar machen lässt, haben Sie die Möglichkeit, auf Grundlage einer vergleichbaren Buchungskategorie über "<F8> Konto kopieren" ein neues Konto zu erstellen. Damit die Zuweisungslogik des Programms nicht durcheinandergerät, haben Sie dabei auf die zugrunde liegenden Verknüpfungen mit den Steuererklärungen nicht ohne Weiteres Einfluss. Neue Buchungskategorien sollten Sie in jedem Fall nur dann einrichten, wenn Sie über ausreichende buchhalterische Kenntnisse verfügen. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Steuerberater oder unsere Hotline.

# **Info:** Erweiterte Bearbeitung der Buchungskategorien

WISO Mein Büro bietet darüber hinaus die Möglichkeit, sämtliche Parameter des mitgelieferten Kontenrahmens und die Verknüpfung mit den Steuerformularen manuell zu ändern und sogar völlig neue Kategorien einzurichten. Sie können ...

- die Einstellungen aller Aktiv- und Passivkonten, Aufwands- und Ertragskonten sowie Eröffnungsund 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" das "Kassenbuch":

FAVORITEN STAMMDATEN OFFICE VERKAUF	~ ~ ~ ~	Zahlungen Bank	Kassen Kassenbuch)	Spark     Spark     Se POS     Bankverbind	Nher auröcksetze casse (€) lung 1 Verrechnung	n   Piter (	) ausgebiere am 01.01.20	17: 5.369,05 6
EINKAUF	~	S Buchungsdatum	Empf,/Auft.	Verwendungszweck	Kategorie	opt. Beleg N	Betrag	Salido
		04.05.2017	Lebensmittel Kluge	Reinigungsmittel	sonstige Raumkosten	51	-60,23	1,265,13 €
<u></u>		04.05.2017	Shell Tarkstelle	8erzin	KFZ-Kosten (VSt 19%)	61	-75,00	1.190,13 €
Zahlungen Bank/	7	11.06.2017	Opel Waller	Reparatur des Firmenwa	KFZ-Kosten (VSt 19%)	62	-350,00	840,13 €
	1	17.06.2017	Birobedarf Schulz &	Papier und Stifte	Porto, Telefon und Büromater	64	-25,00	815,13 C
Lastschriften & Überweise	ingen	17.06.2017	Getränke Bolt	Getränke	Sonstige Betriebsausgaben	65	-50,00	765,13 €
te €		29.06.2017	Druck & Gestaltungs	Visitinkarten	Werbe- und Reisekosten		-75,00	690,13 €
Eingangsrechnunger	•	30.06.2017	Dea Lutzweg 31	Benzin Ford Transit	KFZ-Kosten (VSt 19%)		-56,31	633,82 €
E I								
Mahnungen		Anzahi = 40					4.736,13	
MARKETING	~	Symbolerklärung: • nicht zug	eordnet 🤒 tellweise zugeordnet	komplett zugeordnet   nich	t betriebsreievent	Endsald	o am 30.06.2	017: 633,82 €
AUSWERTUNGEN	~	Details F2 Weitere F	unktionen F3 Neu Bar	verkauf F8 Neu Einnah	ime 👬 Neu Ausgabe 🎢	Bearbeiten	FII Lõs	shen F12

Bitte beachten Sie: Bevor Sie sich entschließen, eine Bargeld-Kasse und ein Kassenbuch zu führen, fragen Sie am besten Ihren Steuerberater, ob Sie dazu überhaupt verpflichtet sind. Wenn es nur darum geht, Ihre eigenen betrieblichen Bargeld-Einkäufe zu erfassen, ist ein Kassenbuch entbehrlich. Sie ersparen sich dann die täglichen Kassenabschlüsse, -berichte und -prüfungen. Die Zuordnung zu den steuerlichen Buchungs-Kategorien erledigen Sie in dem Fall über das interne "Verrechnungskonto" von WISO Mein Büro. Sie finden das Konto im Bereich "Finanzen" unter "Zahlungen Bank / Kasse" am rechten Rand der Kontenliste. Die Zuordnung von Buchungskategorien funktioniert genauso wie beim Kassenbuch oder einem Offline-Konto.

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Neu Einnahme F9" oder "Neu Ausgabe F10" 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"):

lame (Kto.):	Kasse	Buchungs-Nr. 51	opt. Beleg-Nr:	365		
mpf./Auft.:	Getränke Bolt		Buchungsdatum:		30.11.20	17
erwendung:	KdNr. 8154711 v. 20.11.2017 Getränke für Veranstaltung 18.1	1.2017 (Produktvorstellung)		○Einnahme	Auso	gal
		v.	Betrag:		-312	,7
ategorie:	Mieten für bewegliche Wirt	schaftsgüter (ohne Kfz) 🔺	Steuerschlüssel:	Vorsteuer 19 %	6	
linweis	Übrige voll abziehbare Aus	gaben	Kosten-/Erlösart:	(keine Angabe)	)	
	Bewirtung		Verwendung:	(keine Angabe)	)	1
	Geschenke			(keine Angabe)		1
	Zinsen zur Finanzierung de	s Anlagevermögens		Projekt Mönchs	n In	-
	Übrige Schuldzinsen			Weihnachts-So	nà_áktion	1
	Waren, Roh- u. Hilfsstoffe	einschl. Nebenkosten				
	innergemeinschaftlicher En	werb 19 % Ust und Vo				
	innergemeinschaftlicher En	werb 7 % Ust und VorSt				
	Bauleist. § 13b, Leistungser	npf. schuldet die Ust				
	Wareneinkauf 10,7 % VorSt					

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

Die praktische Funktion "<F7> Kopieren und Bearbeiten" finden Sie auch im Kontextmenü des Kassenbuchs (und im Menü "Aktuell"):



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.

# GoBD und die Folgen

WISO Mein Büro ist GoBD-konform. Deshalb darf die Bargeldkasse nicht ins Minus laufen. Auch ein negativer Anfangsbestand des Kassenbuchs ist unzulässig.

Führt eine Kassenbuchung zu einem negativen Saldo, gibt das Programm einen Warnhinweis aus. Falls Sie die Buchung trotzdem ausführen, müssen Sie bei einer späteren Betriebsprüfung mit Beanstandungen rechnen.

Der Kassenbuch-Saldo kann zum Beispiel auch durch andere Vorgänge negativ werden:

- Umbuchung von Bankkonto auf Kasse,
- Stornieren einer Einnahmen-Buchung,
- Eingangsrechnung oder Gutschrift auf "bezahlt" setzen,
- Zahlungsart einer Rechnung auf ,Barzahlung' setzen oder auch
- durch den Import von Zahlungsvorgängen ins Kassenbuch (mithilfe des Dateiimport-Assistenten).

In solchen Fällen erscheint folgender Hinweis:



Ist der Kassensaldo in Ausnahmefällen bereits negativ (z. B. durch Wiederherstellen einer älteren Mein-Büro-Datenbank), darf das Minus nicht höher werden. Einnahme-Buchungen sind dagegen zulässig, auch wenn der Kassensaldo anschließend immer noch negativ ist.

Weitere Folge der GoBD-Konformität: Kasseneinnahmen und -ausgaben sollen täglich festgehalten und festgeschrieben werden. Anschließend dürfen Bargeld-Zahlungen nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Jede Änderung ist dann in Form einer Stornobuchung zu dokumentieren.

In WISO Mein Büro lassen sich einzelne Kassenbuchungen noch bis zum Abschluss des Kassenbuchs ändern und löschen. Um Beanstandungen gelöschter oder nachträglich geänderter Kassenbuchungen anlässlich einer Betriebsprüfung zu vermeiden, empfiehlt es sich, das Kassenbuch am Ende jedes Tages abzuschließen. Sie finden die Abschluss-Funktion im Arbeitsbereich "Finanzen" – "Zahlungen Bank / Kasse" unter "Weitere Funktionen F3" – "Abschluss":

		Zahlunge	en B	ank/Kasse (Kasse	inbuch				Prior Error	sector i mor	Omterno	
STAMMDATEN	~	<b>F</b> =-,		<b>A</b>			200	Freedom and a	(6)			
OFFICE	~	Alle	_	Easterbach	.,	TBank	K	reditiarte	Verrechnung			
/SRXAUF	~		121	Zuondnungo-Assistent	F5					Arlangss	ido am 01.01.2	016: 284,83 4
INKAUF	~	S Buchungsda		Zgordnen	•	dungurweck		Kategorie		opt. Beleg Nr.	Betrag	Salds
FINANZEN	~		F9	Neu Einnahme	F9	erial						
	_	26.07.2016	1223	Ngu Ausgabe	F10	terial		Birobedarf			-16,87	331,65 €
宜	- 1	25.07.2016	18	Neu Berverkauf	15			Porto (USt-frei	90		-11,70	397,72 €
Zehlungen Bank/K	155e	25.07.2016	1331	Begrbeiten	F11			Reisekosten U	nternehmer (VSt 1		-49,20	348,52 €
E.;		27.06.2016	1223	Loschen	F12	terial		Barobedarf (V	St 19%)		-9,38	409,42 6
Lastschriften & Oberwa	isungen	26.05.2016		Bucher				Porto (USt-frei	00		-7.80	434.10 6
1		26.06.2016	-	Smerkeide	_	4		Reisekosten U	ternehmer (V2 1		-13.30	410.00 €
Engangunchman;	en -	29,05,2016	122	Kgpieren und bearbeiten	FT			fahrzeuckoste	n (Reperaturen, SL.		-114.70	441,90 €
5		26.05.2016		Deteimport-Assistenten star	ten	erial.		Michaeled or	G 1090		-1523	556.60.6
Mahnungen		25.052016		Sejterworschau				Porto IUST-frei	90		-6.40	83.03.6
F		15.05.2016		Opacken				Pairshorten II	terahow 051		-10.30	7222.6
Stever-Asswertung		100000		Einstellungen Bankverbindu	*2	an Ish Para		and hereits	alarant.		100.00	(72)2) (
			~	Aroicht einzeilig		any tenes			eesas.			
		Arcali - 29		Tabellen-Kategorie zugeisen							55,05	
AARDETING	~	Symbolerkärungs		Aktuelle Tabellenangicht.		• komplett	rugeordnet	· nicht betrieber	fevent	Ends	aldo am 31.12.2	016: 339.93

**Bitte beachten Sie:** Eine ausführliche Beschreibung der Abschlussfunktion finden Sie im "WISO-Mein-Büro-Lexikon" unter dem Stichwort "Kassenabschluss".

Tipp: Falls Änderungen an Buchungen in bereits abgeschlossenen Kassenbuch-Zeiträumen erforderlich sind, nutzen Sie die Storno-Funktion. Wenn Sie am unteren rechten Rand des Kassenbuchs auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen" und dann auf "Stornieren" klicken, öffnet sich eine Sicherheitsabfrage:



Sofern Sie diese Frage mit "Ja" beantworten, legt das Programm automatisch eine Kassenbuchung mit umgekehrtem Vorzeichen an:



Bitte beachten Sie: Bei noch nicht abgeschlossenen Kassenbuch-Zeiträumen werden Sie vom Programm gefragt, ob die Stornobuchung unter dem Datum der Ursprungsbuchung oder unter dem Datum des Stornovorgangs gespeichert werden soll.

**Praxistipp:** Um eine stornierte Kassenbuchung zu korrigieren, brauchen Sie nicht alle Angaben neu zu erfassen. Am besten ...

- markieren Sie die Ursprungsbuchung,
- klicken im Kontextmenü auf "Kopieren und bearbeiten" und
- nehmen die gewünschte Änderung im neuen Buchungsdialog vor.

Auf diese Weise sind Sie mit ein paar Mausklicks auf der sicheren GoBD-Seite!

# 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 (1) Einkommensteuer wichtig ist und welcher für die (2) Umsatzsteuer:



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

# Praxistipp: Interaktive Buchführungs-Kontexthilfe

Neben 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:

A Vannist: Stattante Ducken Optionen	
Success     S	Bewirtungen Ausgaben för de Bewinge von Kunden und anderen Guschäftspatteren sind Betreibningepärben vorangesetzte, handelt sich um eine guschäftlichen Arbas (ein am Beispiel Polyatteseperchungen oder Vertrageberchlosse), Aufledem mössen die Arb de Bewinking und die Inde der Kasten dem Anlass gewannten kunn. Einer einebeigen Malatab für die Angenessenheit von Bewingerechnungen gibt ein nicht, All einfehrt Vorsielt, Lei Auftragestellung, gewährer Vertrageberchone, Informationerkunffung) einfehrter Vorsielt, Lei Auftragestellung, gewährer Vertrageberchone, Informationerkunffung) einer die Bewinger Bewingerechnungen von tein zu 100 Euro pro Ausen und Arbau, kann ein de Amalgebert der Scharzerfort worden von tein zu 100 Euro pro Ausen und Arbau, kann ein de Amalgebert der Scharzerfort nichteren
Operation of the second s	Provistigne Erfactionen sind noch keine Bewintung Erfactungen sind noch keine Bewintung Erfactungen sind noch keine Bewintung Erfactungen sind noch keine Bewintung Erfactungen sind sind sind sind sind sind sind sin
	<ul> <li>bei Buchungsvariante 3: "4653 / 6643 - Aufmerksamkeiten":</li> </ul>

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 "Neu Barverkauf F8" 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:

$\langle \rangle +$	ρ	Datei Altuel Ansich	t Stanindates Office	verkauf Einkauf Finans	en Marketing Auswertungen	Hille	Bernd Schulte - Demodates	<sup>e</sup> wiso
EAVORITEN	~	Zahlungen Barik/Ka	sse (Kassenbuch)				Mer arücksetzen   Mer 🥑	geblesdet 🥥   🧿
STAMMDATEN	~	Emplänger		Verw Zweck		Suche nach		
OFFICE	~	Betrag	bis	Kategorie		Rechnungen erfe	sen / bearbeiten	- 0 4
VERKAUF	~	Buchungsdatum 10.1	12.2016 bis 17.01.2017	oder Heste Dieser.Mc	Putarett Ergdenate   Svetet	h hl voice Stantart		
ENKAUF	~	🖿 Ale 🛛 Kassenbu	an <u>m</u> hallack 🚍	Kreditkarte 👩 Verrechnung	Andream and the and the and the	Dieneinale -		288,62
FINANZEN	^	Stz Bachungsdatum	Empl./hult.	Verwendungszweck			Rot O	8
~		4 06.01.2017	Deutsche Post	Porto			Tat	1 Da 15.92 6
Zatharpen Lar	2.0		frage	×			Bernd Schulte	Page 13,72 6
-	-				-BANYERRATE-	a-2-1-1121-1w	Kurdall	<u> </u> 3,05 4
Lastochriften & Oberve	loungen	Barverkauf zu erfassen.	wird dafor non ein Standard	peper, on eren Runde angelegt.			An Applebum 21 0882 Colui Tor + 08 1010 / 88010 Pari + 08 1010 / 98010	owner and 13,76 €
		Möchten Sie fortfahren					Celum 17 01 2017 Redroxed 1 2017	
Eingangsrechnung	pen .			_	-		Salfbesteterin, Bend Soute	E.
6		<u>***</u>	_	Nein	Vesite-ppret textre	uit für unsens (uninunger wie folge		NFCON.
Mahnungen		0			Die Rechnung wurde noch sicht au	ngegeben	Antifatta Anti-Anti-Anti-	*
F					ETT graten		[]]] ø	gtratur.
Stever-Ausweitun	pen .							
E₽€								
Rechn u. Buchhaltun	gulaten	Accept a d						-
MARGETING	~	Symbolio tilinung: • nic	M augeordnet 😐 teilweise aug	rondriet @ kompilett zugeordnet.	nicht bebieburdevant		Enduid	o am 17.01.2017: 83,76 €
AUSWERTUNGEN	~	Details 12 Wei	tere funktionen FJ		Neu Barverkauf	innahme 15 No	u Ausgabe (10) Bearbeiten (1	Löschen F12

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 Kunden-Datensatz 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" beim "B A R V E R K A U F"-Kunden in den Registern "Konditionen" und / oder "Vorgaben":



# 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" - "Kleinstammdaten" - "Kosten- und Erlösarten" bzw. "Verwendungen" vor.

Damit ein bestimmter Artikel vom Programm generell einer bestimmten Erlösart zugeordnet werden kann, können Sie in der Artikelverwaltung im Register "Sonstiges" die passende Erlösart festlegen. Die Zuordnung zur Verwendungsart nehmen Sie am besten schon bei Rechnungsstellung in der "Eingabemaske" vor. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel "WISO Mein Büro von A bis Z" unter den Stichworten "Kosten-/Erlösart" und "Verwendung".

# Bankkonten einrichten

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

**Bitte beachten Sie:** Über die Auf- und Abwärtspfeile 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-, Kreditkartenoder Paypal-Konto hinzu:



Mit "Weiter" rufen Sie den zweiten Schritt des Einrichtungs-Assistenten für Bankenkonten 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:

Einrichtung Bankverbindur	ng	×
<b>Einrichtung der</b> Folgen Sie den An	Bankverbindung weisungen um Ihre Bankverbindung einzurichten	
Kontostatus:	🗹 Aktiv	
Bankleitzahl (BLZ):	20010020	
BIC:	PBNKDEFFXXX	
Bankname:	Postbank -Giro- Hamburg	
Verarbeitung:	Offline (manuell bebuchtes Konto) Offline (manuell bebuchtes Konto) Online, Serverabitrage	
Geben Sie hier die Bankl Verarbeitungsart,ob das Online-Einrichtung wird e	eitzahl Thres Kontos ein Ans ( <sup>IIT</sup> Bend bestimmen Sie mit der Konto online-fähig oder mah_ debuchbar ist.Für die ein funktionsfähigerInternetanschluß benötigt.	
	Weiter	rechen

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, geben Sie die auf Ihren Bank-Kontoauszügen ausgewiesenen Zahlungsbewegungen wie im Kassenbuch per Hand ein. Bei Kundenzahlungen, die auf einer Ausgangsrechnung basieren, nimmt Ihnen WISO Mein Büro dabei viel Arbeit ab: Wenn eine Kundenüberweisung eintrifft, genügt es ...

- den Vorgang in der Rechnungsliste zu markieren,
- über das Kontextmenü den "Zahlungseingang zur Rechnung (zu) hinterlegen"



 und anschließend Datum, Höhe des Zahlungseingangs und einen Buchungstext (= "Anmerkungen") einzutragen sowie das Bankkonto oder die Bargeldkasse auszuwählen, auf dem die Zahlung eingegangen ist:

Zahlungseingänge		×
Datum des Zahlungsei	ngangs: 30.11.2017 v Sachbearbeiter: Mustermann, Han	s v
Höhe des Zahlungsein	gangs: 2.734,03 €	
Rechnungsnummer:	2017061801 Herkunft: (Verrechnungskonto) (Verrechnungskonto)	1
Kunde:	Parcival GmbH Bankverbindung 1 Kasse	
Anmerkungen:	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2017061801	~
		~
	F11 OK F12 Abb	rechen

Anschließend erscheint der Zahlungsvorgang mit allen erforderlichen Angaben automatisch auf dem betreffenden Geldkonto. Falls erforderlich können Sie an diesen Automatik-Buchungen nachträgliche Änderungen vornehmen.

#### Hinweis

Die halb automatischen und manuellen Buchungen sind nur auf Offline-Konten und im Kassenbuch möglich. Nachträglich bearbeiten lassen sich nur die Zahlungs- und Buchungsvorgänge nur auf Offline-Bankkonten: Kassenbuchungen dürfen wegen der strengen GoBD-Vorschriften nach dem Kassenabschluss nicht korrigiert werden. Um die Kassenbuchung eines abgeschlossenen Kassenbuch-Zeitraums zu korrigieren, stornieren Sie den betreffenden Eintrag. Das Programm erstellt daraufhin eine identische Buchung mit umgekehrtem Betragsvorzeichen. Anschließend markieren Sie die Ursprungsbuchung, klicken im Kontextmenü auf "Kopieren und bearbeiten" und nehmen die gewünschte Änderung vor.

# 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:

FAVORITEN	~	Zahlungen Ba	ank/Kasse (Bank	(Aktiv): SPK DETMOLD, Kto: 1111	11111, BLZ: 4765 Filter zurücken	etzen   Filter 🕑	ausgeblere	9 I O
STAMMDATEN	~	-	<b></b>	<u> </u>	(65			
OFFICE	~	Alle	Kassenbuch	Kasse POS Bankverbing	Verrechnung			
VERKAUF	~				0	Anfangssaldo am	01.01.2017:	146.228,05 €
EINKAUF	~	Ziehen Sie eine Spalte hi	erher, um nach dieser Spa	te zu gruppieren				-
FINANZEN	^	S Buchungsdatum	<ul> <li>Empt/Auft.</li> </ul>	Verwendungszweck	Kategorie	opt. Beleg N	Betrag	Saldo
		39.06.2017	Hotel Prauner	Zahlung zur Rechnung-N	Zahlung vom Kunden		2.500,00	174.548,3
		6.2017	Sacher	Zahlung zur Rechnung-N	Zahlung vom Kunden		1.112,55	175.660,9
Zahlungen Bani	*	25 36.2017	Peccoud	Zahlung zur Rechnung-N	Keine		1.553,38	172.048,3
E., U		2: 36.2017	Peccoud	Zahlung zur Rechnung-N	Zahlung vom Kunden		71,00	170.494,9
Lastschriften & Überweise	ingen	A johl - 18					Summe = 29.432.86	
-¢-		Symb eridänung: • nich	nt zugeordnet 😑 teilweise zu	geordnet 😑 komplett zugeordnet 🖲 nich	t betriebsreievant	Endsaldo am	31.12.2017	175.660,91 €
Eingangsrechnunger	•	Details 62 Well	ere Funktionen FB	Imsätze abrufen 64 Nov Einselt	me Fi Neu Ausnahe Fil	Rearbeiten F	11 1.05	then F12
!								
Mahnungen		ZUORDNUNGEN D	OKUMENTE					
E.		Art Zuordni	ing	Kosten-/Erlösart	Verwendung	Steuerschlüsse	Steueran	tel Betra
Steuer-Auswertunge	. 🗆	Zahlung Re. Zahlung	Re: 2017053101	(keine Angabe)	(keine Angabe)			2.500.00
MARKETING	~							_
AUSWERTUNGEN	~							2.500,00

# **Tipp:** Elektronisches Belegarchiv für Kontobuchungen

Mit "F2" oder per Mausklick auf die Schaltfläche "Details F2" 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.

Symbolerklärung: 🔹 nicht zugeordnet 😑 teilweise zugeordnet 🌒 komplett zugeordnet 🌑 nicht betriebsrelevant

Sobald die Funktion "Umsätze abrufen" abgeschlossen ist, öffnet sich automatisch das Dialogfenster "Zahlung". Dort ist bereits der erste noch nicht zugeordnete Zahlungsvorgang geöffnet. Erkennt das Programm den Empfänger oder Auftraggeber aus einer vorhergehenden Zahlung wieder, so macht es automatisch ein Vorschlag für eine passende Buchungskategorie. In folgendem Zahlungsbeispiel hat das Programm aus dem Zahlungsempfänger, dem Online-Buchhändler "Amazon", gefolgert, dass es sich um den Kauf von Zeitschriften oder Büchern gehandelt hat:

Zahlung					? ×
Name (Kto.):	Bankverbindung 1 (Kto.:	111111111, BLZ: 47650130)	opt. Beleg Nr:		
Empf./Auft.:	AMAZON EU SARL		Buchungsdatum:	:	30.11.2017 ~
Kontonr./BLZ:	DE51300308801938072016	TUBDDEDD	Wertstellung:		30.11.2017 ∨
Verwendung:	7557352518410571 AMAZO	I EU ^	Buchungsart:	SEPA Lastschrift	t
	080814P3TX6129MN			<ul> <li>Einnahme</li> </ul>	Ausgabe
		~	Betrag:		-22,95 €
Vorschlag:	Zeitschriften, Bücher			Vorschlag	g verwerfen
F7 OK & Ne	eue Einnahme F8 OK 8	Neue Ausgabe F3 Dokument	e zeigen F11	OK 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:

Zahlung				? ×
Name (Kto.):	Bankverbindung 1 (Kto.: 111111111, BLZ: 47650130)	opt. Beleg-Nr:	4714	
Empf./Auft.:	Hotel Prauner	Buchungsdatum:		30.11.2017 ~
Verwendung:	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2017080301			
			Einnahme	O Ausgabe
	~	Betrag:		1.112,55€
Vorschlag:	Zahlung von Kunde Hotel Prauner (Nr.: 10026), ggf. Rechn	ungen ausbuchen	Vorsch	ag verwerfen
F7 OK & N	eue Einnahme F8 OK & Neue Ausgabe F3 Dokumente	e zeigen F11	ок	2 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 verwerfen".

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 For-

derungen 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:

Zahlungsservice PayPal		×
<b>Einrichtung de</b> Folgen Sie den	<b>25 PayPal-Kontos</b> Anweisungen um Ihr PayPal-Konto einzurichten	
Kontostatus:	Aktiv	
Kontoname:	Zahlungsservice PayPal	]
Kontoinhaber:	CoEptum GmbH	]
Verarbeitung:	Online, Serverabfrage	]
Geben Sie hier einen K Anschließend bestimme bebuchbar ist. Für die	ontonamen und den Kontoinhaber Ihres PayPal-Kontos ein. en Sie mit der Verarbeitungsart, ob das Konto online-fähig oder manue Online-Einrichtung wird ein funktionsfähiger Internetanschluß benötig	#I t.
Für nähere Information	nen über den Online-Zugang Ihres PayPal-Kontos klicken Sie	
	Weiter >> F12 Abbred	hen

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 Einstellungen-Dialog "Meine Firma" – "Firmendaten" – "Bankverbindungen" weiter nach rechts befördern:

Konfiguration		?	×
<u>ن</u>	Firmendaten		
Firmendat	Firmenangaben		۲
63	Bankverbindungen		۲
Einstellungen	Termingeld-Konto		
(1)	BuhlBank Bankleitzahl (BLZ): 33355555 BANk: DE07333555550012345678		
Nummernkreise	Postbank FIBU-Konto: 1220		
₹	Art: Offinekonto Status: aktiv		
Ausgabeoptionen	Kontoinformationen anzeigen	Lösche	
	Connectional Convergence	coscile	

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".

# 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 "Neu F5" legen Sie anschließend eine neue Überweisung an:

PA-Überweisung erfassen / bearbeiten		? X
SEPA-Überweisung Geben Sie hier die Daten der Überweisung ein. Das Konto, v überwiesen werden soll, wird bei der Verarbeitung abgefrag	on dem der Betrag t. fällig am:	01.12.2017 ∨
Begünstigter: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen) Druckerei Hallmackenreuther	<u>aus</u>	Vorlage übernehmen
IBAN des Begünstigten DE98700009971000735140	BIC des Begünstigten DDBADEMM002	Aus Konto- nummer und BLZ ermitteln
Kreditinstitut des Begünstigten Sparkasse Musterstadt		
EUR	Betrag: Euro, Cent	123,45
Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name um RgNr. 2017-47081115	d Anschrift des Überweisenden - (nur f	ir Begünstigten)
noch Verwendungszweck (insgesamt max. 2 Zeilen à 35 Stellen Rg. v. 25.11.2017 Druck Plakate		
Kategorie:	Steuerschlü	ssel:
Personal	▲ Vorsteuer	19 % ~
Werbekosten		
Telekommunika ((z.B. Telefon, Internet)	-	
Caten als Vorlage speichern		
- U		
-	F11 OK	F12 Abbreche

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" (am unteren linken Rand des Dialogfensters). 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".

# Tipps & Tricks für Einsteiger und Fortgeschrittene

# Anfangsbestand von Kasse und Offline-Konto buchen

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

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

Zahlung					?	×
Name (Kto.):	Bankverbindung 1 (Kto.: 111111111, BLZ: 47650130)		opt. Beleg-Nr:	1		
Empf./Auft.:	Hans Mustermann		Buchungsdatum:		01.01.20	17 ~
Verwendung:	Anfanfssaldo Girokonto 1.1.2017	~				
				Einnahme	() Aus	qabe
		-	Betrag:		54	- 3,68 €
	L	_	· · ·	L		
Kategorie:	Keine	•				
	nicht bebsrelevant					
	Zahlung vom Kunden					
	Bezahlung Eingangsrechnung					
	Splittbuchung					
	Umbuchung Kasse					
	Betriebseinnahmen als Kleinunternehmer					
	Privatnutzung des Geschäftswagens (19% Ust.)	-				
	Privatnutzung des Geschäftswagens (ohne Ust.)					
	Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahm					
	Umsatzsteuerfreie Betriebseinnahmen	•				
F7 OK & N	eue Einnahme F8 OK & Neue Ausgabe F3 Dokumer	nte ze	eigen F11	ок	2 Abbre	chen

Schließlich wählen Sie als Buchungskategorie "Keine" - und schon hat Ihr Offline-Bankkonto den richtigen Anfangssaldo. Mit steuerlich neutralen Buchungen können Sie übrigens auch private Ein- und Auszahlungen mitlaufen lassen (Kategorie: "nicht betriebsrelevant" oder "Privatentnahme"/ "Privateinlage"). Der Kontostand in WISO Mein Büro stimmt auf diese Weise immer mit Ihren Kontoauszügen überein. Bitte beachten Sie: WISO Mein Büro ist GoBD-konform. Deshalb darf die Bargeldkasse nicht ins Minus laufen. Auch ein negativer Anfangsbestand des Kassenbuchs ist unzulässig.Führt eine Kassenbuchung zu einem negativen Saldo, gibt das Programm einen Warnhinweis aus. Falls Sie die Buchung trotzdem ausführen, müssen Sie bei einer späteren Betriebsprüfung mit einer Beanstandung rechnen.

Ausführlichere Informationen zu den Auswirkungen der GoBD-Richtlinien finden Sie am Ende des Abschnitts "Buchen und Zahlen" unter der Überschrift "Die Kasse: So buchen Sie Bargeld-Zahlungen".

# 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 Fahrzeugkosten zu, den einen privaten Euro dem Konto "Privatentnahmen" (oder der neutralen Kategorie "nicht betriebsrelevant"):

Zahlung				? ×
Name (Kto.):	Bankverbindung 1 (Kto.: 111111111, BLZ: 47650130)	opt. Beleg-Nr:	4712	
Empf./Auft.:	Freie Tankstelle Musterstadt	Buchungsdatum:		01.12.2017 ~
Verwendung:	POS-Payment FTM-MSTRSTD578965218924-2017 Tankbeleg Freie Tankstelle Musterstadt		OEinnahme	Ausgabe
	~ ·	Betrag:		-57,00€
Kategorie: Hinweis	Bezahlung Eingangsrechnung  Splittbuchung Umbuchung Ku- Kfz-Leasingkosten			
Art	Info	MwSt.		Betrag 🔺
😁 Einnahn	e/Ausgabe Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern,	19,00 %		-56,00 €
Benzin POS-Pa	VW-Golf MU-MM 815 per EC-Karte iyment FTM-MSTRSTD578965218924-2017			-
🐸 Einnahn	e/Ausgabe Privatentnahmen	0,00 %		-1,00 €
				-57,00 🚽
F5 Neu Neu Neu	The Loschen Heue Ausgabe Dokumente zeige Zu Eingangsrechnung Einnahme / Ausgabe Ing	n F11	ок 🖪	2 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.

#### Hinweis

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 verwerfen" 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:

Rechnungsbetrag:	2.765,56 €
Bereits angezahlt:	0,00 E
Zahlungseingangsbetrag:	2.682,59 €
Es ergibt sich ein Minderbetrag von:	-82,97 €
Wie möchten Sie weiter vorgehen?	
Wählen Sie bitte eine der folgenden Optionen aus:	
O Als Teilzahlung behandeln (Rechnungsstatus : teilwei	se bezahlt)
inderbetrag als Skontoabzug behandeln (Rechnung:	sstatus : vollständig bez
Minderbetrag als Bankgebühr behandeln (Rechnungs	status : vollständig beza

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:

Rechnungsbetrag:	2.765,56 €
Bereits angezahlt: Offener Betrag:	0,00 € 2,765,56 €
Zahlungseingangsbetrag:	2.800,00 €
Es ergibt sich ein Mehrbetrag von:	34,44 €
Wie möchten Sie weiter vorgehen?	
Wählen Sie bitte eine der folgenden Optionen aus:	
Content of the second s	
hrbetrag als Zuschlag behandeln und nicht weiter	verbuchen
OMehrbetrag mit offenen Rechnungen verrechnen (f. als Guthaben des Kunden verbuchen	alls vorhanden) und o

# 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.

# Praxistipp: 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 Anlagenvermögen" oder "Verkauf von Anlagenvermögen" 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 Inhaltsverzeichnisses 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).

#### Info: Drei Abschreibungs-Varianten

Zurzeit gibt es grundsätzlich drei verschiedene Abschreibungskategorien:

- Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) / Verbrauchs-güter: 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) abgeschrie

ben 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 Buchführungs-Kontexthilfe, die Sie über den Menüpunkt "Hilfe" - "Erste Hilfe: Steuern & Buchführung" aufrufen. Und so erledigen Sie mithilfe von WISO Mein Büro die konventionellen Abschreibungen (Nettokaufpreis über 410 bzw. 1.000 Euro):

 Im ersten Schritt ordnen Sie Ihre Anschaffung im Bereich "Zahlungen Bank/Kasse" im geöffneten Zahlungsdialog der richtigen Buchungskategorie zu ("Einkauf von Anlagevermögen"):

Zahlung			? ×
Name (Kto.):	Bankverbindung 1 (Kto.: 111111111, BLZ: 47650130)	opt. Beleg-Nr:	4714
Empf./Auft.:	Medienmarkt	Buchungsdatum:	01.12.2017 ~
Verwendung:	Notebook Portefino 11X-13		
			Finnahme     Ausnahe
		-1.165.00 €	
Kategorie:	Waren, Roh- u. Hilfsstoffe einschl. Nebenkosten	Steuerschlüssel:	Vorsteuer 19 % ~
Hinweis	innergemeinschaftlicher Erwerb 19 % Ust und Vo	Kosten-/Erlösart:	(keine Angabe) v
	innergemeinschaftlicher Erwerb 7 % Ust und VorSt	Verwendung:	(keine Angabe) v
	Bauleist. § 13b, Leistungsempf. schuldet die Ust		
	Wareneinkauf 10,7 % VorSt		
	Wareneinkauf 5,5 % VorSt		
	Umsatzsteuer(voraus)zahlungen		
	Privatentnahmen		
	Einkauf von Anlagevermögen		
Anlage	Nr.: Bez.:		Zuordnung löschen
F7 OK & N	eue Einnahme F8 OK & Neue Ausgabe F3 Dokumente ze	igen F11	OK F12 Abbrechen

In zweiten Schritt tragen Sie Ihre Neuanschaffung ins "Anlagenverzeichnis" ein: Per Mausklick auf die Schaltfläche "Anlagengut zuordnen" öffnen Sie das Verzeichnis Ihres Betriebsvermögens und ergänzen dort nach einem weiteren Mausklick auf "Neues Anlagengut definieren" die noch fehlenden Angaben:

Mex	Paraichaun					Historia
	9 Notebook P	a. ortefino 11X	-13			<u>i iii iweis</u>
Anschaffun	nsdatum:	Anschaffu	ingskosten (net	to):	Nutzun	osdauer (Jahre)
01.12.2017			978,	99€		3 Jahr(e)
						(
Art des Anla	genguts:	2				`
470		Computer	anlagen			
Kategorie de	er Abschreibu					
4822						
4822	Abschreibur	aufimma	terielle Vermöge	ensgegenstä	inde	
4826	Außerplanmäl	3ige Abschre	ibungen auf imr	naterielle Ve	rmögensgeg	genstände
4830	Abschreibung	en auf Sacha	anlagen (oh	🗛 auf Kfz i	und Gebäude	=)
4831	Abschreibung	en auf Gebä	ude ("	)		
4832	Abschreibung	en auf Kfz	_			
4833	Abschreibung	en auf Gebä	udeteil des häu	slichen Arbe	itszimmers	
4840	Außerplanmäl	Bige Abschre	ibungen auf Sa	chanlagen		
4841	Absetzung fü	r außergewö	hnliche techniso	the und wirt	schaftliche A	Abnutzung der G

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 nachträglichen Änderungen

Sie können neue Wirtschaftsgüter auch unabhängig vom Zahlungsvorgang in das Anlagenverzeichnis aufnehmen: Dazu rufen Sie das Anlagenverzeichnis über den Menüpunkt "Stammdaten" auf. Bitte beachten Sie, dass nachträgliche Buchungs-Korrekturen 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:

🖻 Abschreil	bungsdetails			
Legen Sie	e hier die Details der A	bschreibung fest.		Hinweis
Abschreibu	ngsart			
● Linear (	(gleiche Jahresbeträge)	ODegressiv	(fallende Jahresbeträge) t	ois ins Jahr: 0 丈
Kürzung	der Anschaffungs- und F	Herstellungskosten		
Kategorie	der Sonder-Abschreibun	g: 🗸 🗸		
Kürzungsl	betrag:	0,00		
Sonder-	Abschreibung			
Kategorie	der Sonder-Abschreibun	g: 🗸 🗸		
Gegen	stand auf 1,-Euro Restw	ert buchen 🗌 Auf volle	Euro-Beträge runden (Cer	ntbeträge im Erstjahr)
	manuell anpassen			
Jahr	Abschreibung	Sonder-Abschreibun	kumulierte	Restwert
2017	27,19 €	0,00 €	27,19 €	951,80 €
2018	326,33 €	0,00 €	353,52 €	625,47 €
2019	326,33 €	0,00 €	679,85 €	299,14 €
2020	299,14 €	0,00 €	978,99 €	0,00 €
				F11 Schließen

# Info: (Un)gleiche Jahresbeträge?

Wenn trotz "Abschreibung in gleichen Jahresbeträgen" in den einzelnen Jahren unterschiedliche Werte auftauchen, so liegt das daran, dass Abschreibungen grundsätzlich monatsgenau vorgenommen werden müssen: Ein Computer im Nettowert von 1.200 Euro, der im Mai gekauft wird und über drei Jahre linear abgeschrieben werden soll, befindet sich im ersten Jahr nur 8 von 12 Monaten im Einsatz. Daher erkennt das Finanzamt statt 400 Euro auch nur 267 Euro (= 8/12 von 400) als Betriebsausgabe an. WISO Mein Büro nimmt Ihnen diese Erbsenzählerei zum Glück ab.

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

# 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



Iassen 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.

# 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 Steuererklärungen oder Voranmeldungen haben, klicken Sie im Bereich "Finanzen" - Steuer-Auswertungen" auf den betreffenden "Hinweis"-Link und landen so direkt auf einer ausführlichen Informationsseite zu diesem Thema:



Dort finden Sie dann auch ausführliche Informationen zu Einzelfragen der Gewinnermittlung, insbesondere auch zum Thema "Abschreibungen" und Anlagenverzeichnis.

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.

Mit WISO Mein Büro können mittlerweile alle vorhandenen Steuerformulare in authentifizierter Form elektronisch signiert übermittel werden. Das gilt auch für die Einnahmenüberschussrechnung (EÜR-Formular).

# Schritt für Schritt zur Voranmeldung

Keine Sorge: Auch in signierter Form ist die Meldeprozedur in wenigen Minuten vom Tisch. Sofern Sie mit dem Zuordnen Ihrer Zahlungsvorgänge auf dem aktuellen Stand sind, lässt sich eine Umsatzsteuervoranmeldung mit ein paar einfachen Mausklicks elektronisch signieren und über die eingebaute Elster-Schnittstelle ans Finanzamt übermitteln. Hier die einzelnen Schritte:

- Klick 1 auf den Menüpunkt "Finanzen",
- Klick 2 auf "Steuer-Auswertungen",
- Klick 3 auf den Vordruck-Symbol "Umsatzsteuer-Voranmeldung",

- Klick 4 auf die Schaltfläche "Neue Voranmeldung",
- Klick 5 auf den betreffenden Monat bzw. das Quartal,
- Klick 6 auf "OK",
- Klick 7 auf die Schaltfläche "Ausführen",



- Klick 8 auf "Weiter" (damit bestätigen Sie die Standard-Auswahl "Aus Buchungen ermitteln"),
- Klick 9 auf das Symbol "Elster-Versand",
- Klick 10: Bestätigung des "Datenschutzhinweises" der Finanzverwaltung mit "OK".
- Klick 11 auf "Versenden der Daten",
- Klick 12 auf "Weiter",

- Klick 13 Auswahl des Sicherheitsverfahrens "Software-Zertifikat",
- Klick 14 auf das 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:



# Info: Elster-Übertragungsprotokoll

Falls Sie während der Übermittlung versäumen, 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 2017, die am 7.7.2017 um 11:55 Uhr übermittelt worden ist, heißt zum Beispiel "ElsterPrint USTVA Q2 2017 (20170707115500).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:



# 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":

< > +	ρ	Datei	Aktuell	Ansicht	Stamm	daten	Office	Verka
FAVORITEN	~	- Ch	Jandant		•	lung		
		E	Benutzer wecl	hseln				
STAMMDATEN	~	P	Kennwort änd	lern		FRAGS	ART	DETAILL
OFFICE	~	р s	Suche		•	Auftr	agsart:	~
			Daten-Import		•	()		
VERKAUF	~	Ē (	Daten-Export		•			
EINKAUF	~	N	Nebshop-Akt	ualisierung.				
FINANZEN	~	١	MS-Outlook S	Synchronisat	ion 🕨		GES	СН
		6	Daten sichern				Manda	
MARKETING	~	C	Daten wiederł	nerstellen			wanda	nt: Ber
			Datenbank re	organisieren				
AUSWERTUNGEN	^	1	ndexierung d	er Suche sta	rten			
1 7		E	instellungen		•		Datum	
~		4	Archivierung		•		Heute	
Allgemeine Geschäftsent	wicklung	E	Isterversand		ŀ	~	Testversa	*
L.E		с U	Beenden				Laufender (01.01 17	.01.)
-6								

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.

#### Hinweis

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 Finanzamtsserver 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" - "Rechnungsund 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.



## 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" eingeblendet. 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-Üb	erschussrechnung	
90 nnh	4 4 1 b mit Hintergrund v	
(i) Durch das Kilcken auf e	einige Wettfelder kann nicht nur der Wett geändert, sondern ebenfalls die Zusenmensetzung zurückverfolgt werden.	
Zum Anzeigen der Zusa	ammensetzung kleien Sie auf Detals in Wertefeld. Interessantes im Enternet: interaktiver	boaberrechner
	NamedwillReversionSprinze (and Avenual this period)	_
1	CoBptum OnbH Anlage EUR	-
- 2	gesondertal rilageEDR übermittalt	Drudsen
3	(Betriebs-)Steuemummer 31357200708	=
	Finnahmenüberschussrechnung 99 15	Lð
	nach § 4 Abs. 3 E StG Beginn Ende	Faxen
<b>1</b> 4	davon abweichend 131 T T M M 132 T T M M J J J J J	
5	At des Betriets 100 GmbH	
= ,	Rechtsform des Betriebs	E-Mail
7	Eintuntsatt 103 Land- und Forstwirtschaft = 1, Gewerbebetrieb = 2, Selbständige Arbeit = 3	
8	Betriebsinhaber 104 Stp1/Ehemann/Lebenspantner(in) A = 1, EhetauLebenspantner(in) B = 2, Beide Ehegatten/Lebenspantner(inner) = 3	E Superi
9	Wurde im Kalenderjahr/Wrtschaftsjahr der Betrieb veräußert oder aufgegeben? (Den Zwin 70 beschan) 111 Ja - 1	
10	Wurden im Kalendegahr Wirtschaftsjahr Grundsblicksgleiche Rechte entrommen 120 2 Ja = 1 oder Nein = 2	9j
	1. Gewinnermittleng Betriebseinnahmen Eur Ct	Ester-Versall
11	Betriebseimahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer (nach § 19 Abs. 1 UStG) 111	= 9
12	dowon nicht stouentere Unsidter sowie Umsidter nech § 19 Alex. 3 Satz 1 Nr. 1 119 (weber ab Zeile 17) und 2 USIG	VISO Sperbuch -
13	Betriebseimahrren als Land- und Forstwirt, soweit die Durchschnittssatz- besteuerung nach § 24 USIG angewenst wird	Export
14	Umatzateuerpfichtige Betriebseinnahmen 112 Details 43.585,93	
15	Umsetzsteuerheie, nicht umsetzsteuerbare Betriebseinnehmen so wie Betriebsein- nahmen. für die der Leistungsempfänger die Umsetzsteuernach § 12b U 593 schuldet 183 . 9.623,24	
16	Vereinnahmte Umsatzsteuer sowie Umsatzsteuer auf unentgetil die Wertabgaben 140 8.281,32	
	EE OK EE	2 Abbrechen

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

A	ngaben zum Bet	rieb	?	×
	Ergänzen Sie	hier bitte die allgemeinen Angaben zum	Betrieb	).
	Angaben zum Bet	trieb		
	Einkunftsart	Land- und Forstwirtschaft		1hh
	Betriebsinhaber	Land- und Forstwirtschaft Gewerbehetrieb		4
	Im Wirtscha	Selbstständige Art	egeben	
	Im Wirtschar entnommen	ftsjahr wurden Grundstücke / grundstücksgleid oder veräußert	he Recht	e
			F11	ОК

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

Angaben zum Bet	trieb	?	×
Stellen Sie bit	tte hier die Rechtsform Ihres Betriebs ei	n.	
Angaben zum Be	trieb		
Rechtsform	Aktiengesellschaft		30-
	Europäische wirtschaftliche Interessenvere	einigung	2
	Gebietskörperschaft		$\smile$
	Gesellschaft des bürgerlichen Rechts		
	Gesellschaft mit beschränkter Haftung	_	
	GmbH u. Co. KG /ከ	1	-
	GmbH u. Co. OHG		$\sim$

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:



Anschließend legen Sie die "Art der Datenübermittlung" fest. Sie haben die Wahl zwischen der …

- "Datenübermittlung mit Authentifizierung" (mit elektronischer Signatur, wie zum Beispiel dem kostenlosen Elster-Basis-Zertifikat, das Sie für die Umsatzsteuervoranmeldung verwenden) und der
- "Datenübermittlung ohne Authentifizierung".



Wenn Sie sich für die elektronisch signierte Datenübermittlung entscheiden, wählen Sie im nächsten Schritt Ihre Signatur aus und tragen die dazugehörige PIN ein. Sie kennen den Vorgang von Ihren Umsatzsteuervoranmeldungen.

Die anschließende Datenübermittlung ist dann innerhalb weniger Sekunden erledigt. Nach Abschluss der Übertragung wird ein Übertragungsprotokoll angezeigt, das sie sich für Ihre eigenen Unterlagen ausdrucken.

#### Info: Elektronische Datenübermittlung

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 Umsatzsteuervoranmel-

dungen 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 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:

			Musterfa	I - WISO steuer	:Sparbuch 2017		
DATE	EINKOMMENSTEUER 2016 WERKZEUGE	DATEN IMPORTIE	ANTR	ÁGE RECHNE	R HILFE		
( Beleg	Belege ansehen Belege ansehen Hinweise zu abgerufenen Belegen Gü <sup>®</sup> Belegabruf einrichten Vorsuspefüllte Steuererklärung	WISO steuer:Sparbuch	MyRoster	Finanzsoftware	Bürosof		Ein
∷≣	Meine Steuererklärung	<> (5) Meine Steue	renklänung		WISO Borse	WISO Vermieter	MAKegro 🔝
1	Steuererklärung vorbereiten				WSO Hausverwalter	Bure WISO Meio Bu	ro
2	Daten erfassen					Daten aus WISC	D Mein Büro in
3	Steuererklärung optimieren	Pi st	obieren Sie euenSparbi	alles aus und le uchs spielend ke	rnen Sie mit dem Mus nnen.	terfall die aktuelle Ster übernehmen.	uererklärung

#### 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.

🖻 Elektronis	cher Pendel	ordner		-		×
Pende	elordr	ner vom 01.01.2017 bis zu	m 31.12.	2017		
Spalten definie		Ansicht einzeilig Datenfilter anzeigen	Email-Empfänger:	mein@steuer	berater.de	K
Datum	SOonto	Sollkonto Bezeichnung	Habenko	. Habenko	nto Beze	1
02.01.2017	4500	Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern, Versiche	ru 1000	Kasse		
02.01.2017	1576	Anrechenbare Vorsteuer 19 %	1000	Kasse		
03.01.2017	1200	Bankkonto: Bankverbindung 1	10000	Debitorer	konto	
03.01.2017	8405	Erlöse 19% Ust. noch offen	8400	Erlöse 19	% USt	
03.01.2017	1766	Umsatzsteuer nicht fällig 19 %	1776	Umsatzst	euer 19 9	5
03.01.2017	8736	Gewährte Skonti 19% USt	10000	Debitorer	konto	
03.01.2017	1776	Umsatzsteuer 19 %	10000	Debitorer	ikonto	
03.01.2017	8405	Erlöse 19% Ust. noch offen	8400	Erlöse 19	% USt	-
•						•
F3 Weite	re Funktioner	F4 MS-Excel-Datei per Email versende	F11 C	F12	Abbrech	en

Über die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" und die "Datenfilter" in den Spaltenköpfen können Sie den endgültigen Inhalt Ihres elektronischen Pendelordners noch genauer bestimmen. Per Mausklick auf die Schaltfläche "<F4> MS-Excel-Datei per E-Mail versenden" verschicken Sie den Pendelordner anschließend an Ihren Steuerberater oder Buchführungshelfer. Ob Sie die E-Mailadresse des Empfängers dabei von Hand eintragen oder aber anschließend aus den Kontakten Ihres E-Mailprogramms übernehmen, bleibt Ihnen überlassen.

Vor dem Versand speichert das Programm die Excel-Tabelle in einem Verzeichnis Ihrer Wahl auf Ihrem Computer ab.

Wenn Sie mit Outlook 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.

#### Hinweis

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:

< > +	Q	Datei Aktuell	Ansice Stammdaten Office Verkauf
FAVORITEN	~	Kunden (Ges	Crück Alt+Links
			Vorwärts Alt+Rechts
STAMMDATEN	^	Alle 123 /	Aktualisieren Strg+F5 J
		Kunden-Nr.	Dokumente zeigen Strg+D
Q.C		10087	Navigationsbereich •
Interessenten			Nur aktive Daten zeigen
-		10086	Nur archivierte Daten zeigen
Q		10085	Aktive und archivierte Daten zeigen
Kunden		10084	Gruppierungsbereich anzeigen
		40000	✓ Automatische Spaltenbreite
لو <u>، وا</u>		10083	Filterzeile anzeigen
		10082	<ul> <li>Summenbereich anzeigen</li> </ul>
$\langle \rangle$		10081	Spalten definieren
Artikel		10080	Ansicht drucken
同			Tabelle in MS-Excel bearbeiten
臣		Anzahl = 23	Tabelle exportieren 🍈
Anlagenverzeichni	s	Details F2	Weitere Funktionen F3

## Büroalltag bewältigen

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

Angefangen beim einfachen Geschäftsbrief, Serienbriefen, Telefonaten und SMS-Kurznachrichten über die Aufgabenund 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 Adressund Kontaktdaten aus den zentralen Kunden- und Lieferanten-Datenbanken 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 "Neu F10". 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 Mausklick 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:



Außerdem können Sie mithilfe des Textprogramms beliebige Zeichenfolgen "Suchen" und "Ersetzen" (Mausklick auf das Fernglas-Symbol) sowie ganz bequem Sonderzeichen und Symbole einfügen. Sofern Sie mit Briefvorlagen arbeiten, haben Sie obendrein die Möglichkeit, sich durch Variablen (= Platzhalter für Datenbankfelder) sowie Bedingungen viel Eingabeaufwand zu sparen. Einzelheiten entnehmen Sie dem Stichwort "Textbausteine" unter "WISO Mein Büro von A bis Z".

#### Praxistipp: "Sprechende" Symbole

Frau Lisa Abt

Ihre Kataloganforderung

Sehr geehrte Frau Abt,

nolain Carsten Hilgers

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

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



Bitte beachten Sie: Statt in der Druckansicht können Sie Ihre Briefe auch im Register "Eingabemaske" schreiben:

🖻 Brief verfassen							
Druckansich Eingaber	masking	eitert					
Sie können die Adressda	aten Geber	oder <u>aus den</u>	Stammdaten wählen	Weitere Einstellungen			
Kundennummer:	10000	() Fin	ma 🔿 Privatkunde		Datum: 0	1.12.2017	~
Firmenname:	Bau Kunze						
Namenszusatz:							
Straße:	Friedensstra	isse 7					
Land / PLZ / Ort:	D ~	58455 Wi	tten	Projekt:			
Kontaktperson: (zurück) Anrede/Vor-/Nachname	Frau 🗸	Martina	Müller-Lüdenscheidt	(keine Angabe)			~
			Felder leeren		Sachbearbeit	er/-in	
in den Stammdaten s	peichern				Hustermann	, nans	•
Betreffzeile: Ihre Kataloganforder	ung			Textvorlage: Kataloganford	derung	~	
Brieftext:							
Mata, %   ∦ B ∠ ∐   A	₽0 🛍 🗠	a   10 -	- 🛄 • 📰   ¶   🛱 - 🔟 • 📰   10 - 🖉 📑	: ☲   ♥╯ ::::::::::::::::::::::::::::::::::::			
Sehr geehrte Fra	u Müller-Lü	denscheidt					^
vielen Dank für Ih dzugehörige Preis	r Interesse sliste.	an unseren F	Produkten und übersen	den Ihnen unseren aktuellen Prod	uktkatalog ur	nd die	
D.:			\ / - d>				~
F8 Drucken					F11 <u>O</u> K	F12 Abb	rechen

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 das Auswahlmenü "Internetmarke" der Deutschen Post. Mit dem "E-Porto" können Sie Ihre Ausgangspost eigenhändig frankieren. Statt einer Briefmarke erscheint ein Barcode im Adressfeld:



Die Einstellungen der Internetmarke erledigen Sie im Bereich "Office" - "Online-Poststelle".

## So erstellen Sie Turbo-Briefe

Und gleich noch zwei Tipps hinterher: Angenommen, Sie möchten einen weiteren Brief an einen Empfänger schicken, der noch nicht in 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 Kontextmenü:



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

Um Briefe an bestimmte Kunden zu verfassen, müssen Sie übrigens nicht unbedingt in den Arbeitsbereich "Office" - "Briefe" wechseln: So steht Ihnen zum Beispiel im Kontextmenü der Kunden- und Lieferanten-Datenbanken aber auch in allen Vorgangsarten (Angebote, Rechnungen und Bestellungen) der Kontextmenü-Befehl "Neuer Brief an [Kundenname]" zur Verfügung - ein einfacher Mausklick genügt - und schon öffnet sich ein vorbereiteter Brief, in dem bereits alle Adressaten-Angaben eingetragen sind.

#### 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 UM-SCHALT-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:

#### Bedienanleitung



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.

#### Hinweis

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)":

< > +	ρ	Datei Aktuell	Ansicht	Starr	mdat Office	Verkauf	Einkau	ıf
FAVORITEN	~	Kunden (Gesar	mt: 23)	90 Qi	Inter nten Kunden	Str	g+3	
STAMMDATEN	^	Alle 123 A	вс		Lieferanten		L	
		Kunden-Nr.	Nachna	$\bigcirc$	Artikel			
<u>S</u>		10087	Das Let		Anlagenverzeichnis Meine Firma			
Interessenten		10086	father 8		Mitarbeiter			
Ð.		10085	Hausm		Einstellungen			
Kunden		10084	Hundes		Kleinstammdaten			
		10083	Regent	×	Vorlagen-Designer			
Lieferanten		10082	Elektro		Finanzbuchhaltung		•	
		10081	Nudel	23	Stammdaten-Listen			
Artikel		10080	Carla N	8	MS-Word Seriendru	:k an Kunden	in l	
A		Anrahi = 22						

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 "Weitere Funktionen F3") 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.

#### Hinweis

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 Kundenoder 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.



Übrigens: Die Kalenderansicht ermöglicht die Anzeige **globaler Liefertermine**. Voraussetzung:

- In der "Vorgänge"-Auswahl am linken Rand der Kalenderanzeige ist die Vorgangsart "Lieferscheine" aktiviert.
- In der "Kalender"-Auswahl am linken Rand der Kalenderanzeige ist die Option
   — Allgemein – " aktiviert.

Auf diese Weise behalten Sie sämtliche bevorstehenden Liefertermine im Auge.

#### 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" – "Kleinstammdaten" an. Besonders praktisch: Neue Ereignisse, Aufgaben und Termine können Sie einzelnen Geschäftspartnern per Mausklick auf die Schaltfläche "Neu F10" 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" - "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.

FAVORITEN STAMMDATEN	~ ~	Aufgaben (Gesamt: 37	7) dieser Snalte zu dru	mieren	Zuständig	ceit: Mustermann, Ha	ins	~
OFFICE	^	Betreff	Status	Fällig arr	Fortschritt	Kundenname	Lieferar	Interess
) E		Angebot Parcival GmbH	Nicht begonn	Kein	0 %	Parcival GmbH		
Übersicht		Meeting mit Firma IPS	Aufgeschoben	Kein	0 %			
		Geschäftsessen	Aufgeschoben	30.05	0 %			
Kalender		Installation bei Kunde Schmidt	In Bearbeitung	18.06	20 %			
1		Verhandlung mit Schmidt	Aufgeschoben	19.06	0 %			
Aufgaling		Personalmeeting	Nicht begonnen	20.06	0 %			
E		Werkstatt	Nicht begonnen	24.06	0 %			
Zeitplan		Besprechung mit Müller KG	Nicht begonnen	30.06	0%			
VERKAUF	~	Vorbereitung für Messe Leipzig	In Bearbeitung	30.06	<b>4</b> 0 %			
EINKAUF	~	Auslieferung für Kunde BSS GmbH	Nicht begonnen	01.07	0 %			
FINANZEN	~	Angebot Müller KG	Nicht begonnen	04.07	0 %			
MARKETING	~	Anzahl = 37						
AUSWERTUNGEN	~	Details F2 Erledigte ausblende	n	+	Neu F10	Bearbeiten F11	Lösche	n F12

### Praxistipp

Im Arbeitsbereich "Angebote" können Sie über die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" 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 Erinnerungsstützen, 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: 10000 - 8	lau Kunze	×
Adresse Ansprechpartner Anschriften Konditionen	Vorgaben Statistik Indiv. Felder Dokumente	
Kunden-Nr. 10000 © Firma	C Privat	
Anschrift	Kommunikation	
Firmenname	Telefon 1 Telefon 2	
Namenszusatz	Fax Mobiltelefon	
Straße	02302-99860	
Friedensstrasse 7	info@bau-kunze.de @	
Land PLZ Ort D ▼ 58455 Witten	Homepage	
Anmerkungen	Hauptansprechpartner Frau Sandra Lindenberg	
2.9.2017: Messegesprich mit Hr. Kunde (Golf-Fan) über das ▲ Frühjahrs-Sortiment 15.9.2017: Telefonat (Urlaub bis 1.10.201	Marketing Geburtsdatum	
✓ Anmerkungen bei Erstellung neuer Verkaufssvorgänge anzeig Anmerkungen bei Erstellung neuer Officevorgänge anzeigen	Diesen Kunden einbeziehen bei: Serienbriefen E-Mail Newsletter	
Weitere Funktionen	Abbrechen F12 Ok F11	

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

FAVORITEN	~	Rechnungen (Gesamt: 87) Filter avrödseta	en   Filter 🕑 aunge	alendet 🛛 🗿
STAMMDATEN	~	Ziehen Sie eine Snalte hierber um nach dieser Snalte zu munnieren		
OFFICE	~		_	
VERVALE		Status Rechnungs-Nr. V D Netiz.	× Summe brutto	Offener Betrag
Venue		<ul> <li>2017053101</li> <li>01.12.2016 19:14</li> </ul>	3.784,20 €	1.284,20 €
×		Kunde ist bis Ende Januar 2017 in Urlaub	(178,56 €	0,00 €
Angebote		• v017051501 1:	2.790,00 €	0,00 €
Ē		<ul> <li>2017042001</li> <li>2/</li> </ul>	2,861,95 €	0,00 €
Rechnung		• t017040801 0	3.969,54 €	0,00 €
▲		Abbrechen F12 OK F11	176.823,69 €	9.764,67 €
Kasse starten		Symboler@sung: 2 Entwarf	- Mahnung fällig	
Ē		Details F2 Weitere Funktionen F3 + Neu F10	Bearbeiten F11	Löschen F12
Abo-Rechnungen		POSITIONEN GELEISTETE ZAHLUNGEN LIEFERSCHEINE MAHNUNGEN DOKUMENTE		NNUMMERN
EINKAUF	~		0	
FINANZEN	~	01.12.2016 19:14 Hans Mustermann Kunde ist bis Ende Januar 2017 in Urlaub:		
MARKETING	~		_	
AUSWERTUNGEN	~	Sortierung: O Aufsteigend   Absteigend   + Neu F	Bearbeiten F11	Löschen F12

bei allen "Aufgaben" und "Terminen".

Per Mausklick auf "Neu F10" 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 im Register "Adresse" unter dem Feld "Anmerkungen" die Option "Anmerkungen bei Erstellung neuer Verkaufsvorgänge anzeigen" oder "Anmerkungen bei Erstellung neuer Officevorgänge anzeigen" aktivieren …

			Kunde: 10000	Bau Kunze				:
Adresse	Ansprechp	artner Anschriften	Konditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	
Kunde	en-Nr. 1000	0	Firma	C Privat				
Anschrif	t			Kommun	ikation			
Firmennar	me			Telefon 1		Telefon	2	
Bau Kunze				02302-99	857			
Namenszu	usatz			Fax		Mobilte	efon	
				02302-99	860			
Straße				E-Mail				
Friedensst	trasse 7			info@bau-	kunze.de			@
Land	PLZ	Ort		Homepage				
D 👻	58455	Witten						
				Hauptansp	rechpartner			
Anmerki	ingen			Frau Sandi	a Lindenberg			•
2.9.2017: Frühjahrs- 15.9.2017	Messegespräch -Sortiment ': Telefonat (Urla	aub bis 1.10.2017)	n) über das 🔺	Marketin Geburtsda	g tum			•
Anmerk	ungen bei Erste	ellung neuer Verkaufssvo	rgänge anzeig	Diesen Ku	nden einbezie	hen bei:		
merk	ungen bei Erste	ellung neuer Officevorgä	nge anzeigen	✓ Serienbr	ieten	¥ E-N	fail Newsletter	
Weitere F	unktionen				Abl	orechen F12	Ok	F11

... blendet das Programm beim Anlegen neuer Vorgänge ein Info-Fenster mit dem Inhalt des Anmerkungs-Feldes ein:



- Verkaufsvorgänge sind Angebote, Aufträge, Rechnungen, Briefe sowie Bestellungen.
- Officevorgänge sind Aufgaben, Termine, Aufwände und Wiedervorlagen.

## 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 Kundendokumente 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:

PAYONI DV	Ť	Kunden (Gesamt 41)	Piter articlaetzen 🔰 Piter 🕑 ausg	blendet) 🕴 🧿
STAMMDATEN	^	All 123 A B C D E F G H I J K L M N	O P Q R S T U V W	X Y Z
۵		Kunden-Nr. Nachname/Firma  Vorname PLZ Ort	Telefon 1	Sald
Interessenten		10014 Adamek Möbelhits 9122 St. H	Kanzian am Klopei	0,00 €
Q	- 1	10010 Alfermann AG 35440 Lind	ien 02541-56325	0,00 €
Kund	1	100 Bau Kunze 58455 Witt	ten 02302-99857	-178,56 €
		100: Beier Gebr. 58453 Witt	ten	0,00 €
Lieferanten		10 <sup>04</sup> Bruckmeier & Partner 5300 Turi	ai 063 - 963245	-60.69 €
Artikel		Details Relitere funktionen F3	+ Neu FII Bearbeiten FII	Löschen F12
OFFICE	~	BRIEFE ANGEBOTE AUFTRÄGE LIEFERSCHEINE RECHNUNGEN	KAUFARTIKEL DOKUMEN	• •
VERKAUF	~			
EINKAUF	~	Officen Aufmärts Neuer Ordner Neue Datel Scannen Importieren Löschen	Arsidit	
FINANZEN	~	Projector Projec	Puete vettor colution da	
MARKETING	~	2012/PDF 2013/PDF 2014/PDF 2015/PDF 2016/PDF 2017.pdf	X	

## Lagepläne und Routenplaner nutzen

Die Standorte Ihrer Geschäftspartner oder den Verlauf Ihrer nächsten Geschäftsreise können Sie sich direkt aus WISO Mein Büro heraus in einem Browserfenster 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 "Weitere Funktionen F3". 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":

Einstellungen Land	karten / Routenplaner					
Legen Sie hie	r die Einstellungen für die Anze	ige von	Adressen in Landkarl	ten bzw. R	Routenplaner fest.	
Wichtiger Hinv Der Einsatz der V Informieren Sie s	<b>veis:</b> Weblinks auf diesem System kann ev ich vor dem Einsatz über die Nutzun	tl. gege gsbestin	n die Nutzungsbestimmun nmungen des entsprecher	gen des jev nden Anbiet	weiligen Anbieters verstoßen. ters.	
Bezeichnung :	GoogleMaps-Routenplaner Karte					
Basis URL :	https://www.google.de/maps/di	۲/				]
Parameter :	<start_strasse>, <start_ort></start_ort></start_strasse>	, <stap< th=""><th>t_LAND&gt;/<ziel_strass< th=""><th>E&gt;, <ziel_< th=""><th>ORT&gt;, <ziel_land></ziel_land></th><th>]</th></ziel_<></th></ziel_strass<></th></stap<>	t_LAND>/ <ziel_strass< th=""><th>E&gt;, <ziel_< th=""><th>ORT&gt;, <ziel_land></ziel_land></th><th>]</th></ziel_<></th></ziel_strass<>	E>, <ziel_< th=""><th>ORT&gt;, <ziel_land></ziel_land></th><th>]</th></ziel_<>	ORT>, <ziel_land></ziel_land>	]
	Mgglafte Wraitellen im Parameter: Gjøne Adress av 20 «Trikt T_MD>F «Trikt T_MD> «Trikt T_PL> «Trikt T_PL> «Trikt T_PL> «Trikt T_PL> «Trikt T_STR-ASSE>	Ausger oder:	wählte Adresse: <ztel_land> <zte_nz> <zte_ort> <zte_jrasse> <ztel_strässe> <land> <plz> <ort> <plz_ort> <strässe></strässe></plz_ort></ort></plz></land></ztel_strässe></zte_jrasse></zte_ort></zte_nz></ztel_land>		Beispiel-Enstellungen : Eing Routerplaner Beispiel Wass-Landkarte GoogleMaps-Landkarte GoogleMaps-Hylend Beispiel Wehrlungen	
					F11 OK F12 Abbred	nen

Sie können nicht nur zwischen unterschiedlichen Diensten wählen, sondern bei Bedarf auch deren Internetadresse und die jeweiligen Abfrage-Parameter beeinflussen.

# 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-, Kostenund 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:

## Die Office-"Übersicht"

Im Bereich "Office" – "Übersicht" finden Sie auf einer einzigen Seite die wichtigsten Umsatz- und Finanzkennziffern Ihres Unternehmens, alle fälligen Aufgaben, Termine und offenen Vorgänge sowie eine Zusammenfassung zentraler Stammdaten-Informationen:

$\leftrightarrow$ +	ρ	Datei Alduell Ansicht Stammdaten Office ve	naut Einkaut Finanzen Ma	keting Auswertungen Hilfe	Bernd Schulte - Demodates	wiso
FAVORITEN STAMMDATDN	~	UMSATZ FINANZIN ARTUELLES KUNDO	N & INTERESSENTEN ARTIKEL &	IEFERANTEN HELFE		Č.
ornice	^	Umsatzstatistik		Im. Vergleich zu	Vorjahr Plan	
0hericht					Aktuelles Jahr • Vorjahr •	
Kalender			_			
E Aufgeben		10000 7500 5000			_	
Zedgian		2500 0 J F M J	M 1	J A S O	N D	
) Wedenorlage						
(C) Diele		Umsatz aktuell	Umsatz nach	Auftragsart	Monat Jahr	
VERKAUF	~	Heute 3.934,00 € 17.01.16 0.00 € ↑	(keine Angabe)	2017 8.034.00 € (keine Angabe)	2016 70.361.80 €	
EINKAUF	~	Altueller Monst 4734.03.6	- Rest -	0.00 € Eigenakquise	3.192,50 €	
FINANZEN	~	Januar 2016 3.192,00 €		· Rest ·	0.00 6	
MARKETING	~ ~	Aktuelles Jahr 4.734,00 €				

Die Seite ist in insgesamt sechs Abschnitte aufgeteilt, die Sie über die Überschrifts-Links direkt anspringen. Mithilfe des Scrollbalkens können Sie die Übersichtsseite aber auch von oben nach unten durchblättern:

- Im Bereich "Umsatz" finden Sie die Jahres-Umsatzstatistik im Vergleich zum Vorjahr oder zu den Planwerten, die laufenden Tages-, Monats- und Jahresumsätze sowie die monatlichen und jährlichen Umsätze nach Auftrags- und Produktarten.
- Unter "Finanzen" erkennen Sie Ihren aktuellen Liquiditäts-Status. Sie sehen auf einen Blick Ihre aktuellen Konto- und Kassenstände sowie die Summe Ihrer Forderungen und Verbindlichkeiten.
- Im Abschnitt "Aktuelles" sind alle offenen Aufgaben, Termine und Vorgänge aufgelistet.
- Im Bereich "Kunden & Interessenten" erkennen Sie Ihre kundenbezogenen Tages-, Monats- und Jahresumsätze sowie Ihre aktuellen Interessenten-Vorgänge.
- Unter "Artikel&Lieferanten" finden Sie eine Übersicht über den Artikelstamm, über Ihre "Top-Artikel" sowie eine Zusammenfassung Ihrer Lagerbestände.
- Im Abschnitt "Hilfe" schließlich sind alle wichtigen Informations- und Supportressourcen rund um WISO Mein Büro aufgelistet und verlinkt.

## 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.

#### Info: Plan-Ist-Vergleich

Im Register "Plan-Ist-Vergleich" können Sie sogar Ihren künftigen Auftragseingang und den zu erwartenden 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.
- Mithilfe der vielseitigen und flexiblen "Tabellen-Auswertungen" erstellen Sie Analysen und Berichte auf Basis eigener Vorgaben. Ausführliche Informationen zu den Spezialauswertungen finden Sie weiter oben im Kapitel "Tabellen-Tipps&Tricks" unter der Überschrift "Auswerten und dauerhaft speichern".
- Mit den "Speziellen Excel-Auswertungen" stehen Ihnen im Menü "Auswertungen" schließlich noch rund zwanzig vorbereitete Spezialauswertungen zu unterschiedlichen betrieblichen Bereichen zur Verfügung.

Falls Sie die Zusatzmodule "CRM" und "Produktion" aktiviert haben, stehen Ihnen im Bereich "Auswertungen außerdem "Interessentenstatistiken" und spezielle "Produktions"-Reports zur Verfügung.

## 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 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. Mein Büro ermöglicht 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 differenzierte "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 Kurzüberblick 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.

#### Hinweis

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 Auswertungen-Menü untergebrachten flexiblen "Tabellen-Auswertungen" basieren unter anderem auf den Datenbanken "Kunden", "Lieferanten", "Artikel", "Briefe", "Angebote", "Rechnungen", "Bestellungen", "Zahlungszuordnungen", "Kunden Preise" und "Artikelverwendungen". Bei der Definition dieser Tabellen-Auswertungen haben Sie freie Hand. Die Ergebnisse können Sie abspeichern und später jederzeit wieder aufrufen und / oder verfeinern.

Tabellen-Auswertung							• ×
Kunden nach Län	dern					Name u. Ann	nerkungen
Spalten Automatische Spaltenbreite Spa Armerkung Anzeigen Schnelauswahl: Kunden-Nr.,Nachnar	iteniste einblenden	Filter Auto-Datenfilter Spezialfilter	r anzeigen		Gruppierung Gruppierungsbereich Schnellgruppieren nach:	anzeigen deenes deenes	U
Ziehen Sie Kunden Nr. Ziehen Sie Arrede Niel K. V Nachname Nachname/Firma 10 Adamek N. Namena, sakz	Spi	alte zu gruppiere	en satz ▼	• R •	Ort 2 St. Kanzian am Klope	Nachname/Firma Vorname Namenszusatz Land PLZ Ort	
10 Alfermann Straße	~			D 35.	Linden	02541-563	125
10 B A R V E R K A U F -				D			
10 Bau Kunze				D 58.	Witten	02302-998	157
10 Beier Gebr.				D 58.	Witten		
10 Bruckmeier & Partner				C 530	0 Turgi	063 - 9633	245
10 Dombrowsky	Martha			D 25.	Itzehoe		
10 Ducrocq d	Chantale			C 103	0 Bussigny-près-Lausa	nne 071 - 985.	23
F2 Seitenvorschau F3 Te	abelle in MS-Excel bearbeit	ten F4 Tab	elle exportieren	. [F](	Speichern unter	EII OK EI	Abbrechen

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:

Export-Dialog -	- Export nach	n [Export.xls]		×
Zieldatei				
C:\Musterman	n\Kunden\Exp	iort.xls		Auswählen
🗹 Datei nach	dem Export öff	nen 🔄 Datein	ach dem Export drucker	1
Exporttyp Fel	der <u>F</u> ormate	Kopf- und Fußzeile	Beschriftung & Breite	Excel-Optionen
<u>F</u> ormate <u>Op</u>	otionen			
Export na	ch			
● MS Ex	cel	◯ Text-Datei	🔿 ODS Date	ei
⊖ MS Wa	ord	◯ CSV-Datei	🔿 ODT Date	ei
ORTF		◯ DIF-Datei	O MS Excel	2007
OHTML		⊖ SYLK-Datei	O MS Word	2007
OXML		⊖LaTeX	◯ MS Acce	\$\$
⊖ DBF		⊖ SQL		
⊖ PDF		○ Zwischenabla;	ge	
Tools			Export starten	<u>S</u> chließen

### Praxistipp: Noch mehr Daten-Exporte

WISO Mein Büro ist keine Insellösung: Gespeicherte Daten und Auswertungen lassen sich über unterschiedliche Schnittstellen an andere Computerprogramme weitergeben. Einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten finden Sie im "WISO-Mein-Büro-Lexikon" unter dem Stichwort "Export".

# 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 den 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-, Ebayund Webshop-Schnittstellen fit fürs "Webselling" machen. Zahlreiche Schritt-für-Schritt-Beschreibungen helfen Ihnen beim Erkunden der WISO-Mein-Büro-Welt.

#### Info: Sie vermissen eine Funktion?

WISO Mein Büro ist keine Insellösung: Gespeicherte Daten und Auswertungen lassen sich über unterschiedliche Schnittstellen an andere Computerprogramme weitergeben. Einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten finden Sie im "WISO-Mein-Büro-Lexikon" unter dem Stichwort "Export".

## 📑 Kasse / Registrierkasse

Das Zusatzmodul "Kasse" macht aus WISO Mein Büro im Handumdrehen eine virtuelle Registrierkasse: Neue Hardware brauchen Sie nicht!

Sie starten das Zusatzmodul über den Menüpunkt "Verkauf" - "Kasse starten" Beim ersten Aufruf verzweigt das Programm zu folgendem Einstellungen-Dialog:

SCHNELLWAHLTAST	ZAHLUNGSBEDINGUNG	EN DRUCK	EINSTELLUNGEN	SONSTIGES	
Schnellwahltasten der Kasse		Alle Artikel			
- 🗁 KASSE		Suche in Text	u. Nr.		
		Artikelnumm	Artikelbeschreil	oung	Preis / Einheit
		FM-R002	Regal 100 cm	n * 80 cm * 50 cm	236,81
		ZT-8001	Zukaufartikel:	Regalboden	0,00
		ZT-W001	Zukaufartikel:	Sprossenwangen	0,00
		ZT-B002	Zukaufartikel:	Regalboden	0,00
		ZT-W002	Zukaufartikel:	Sprossenwangen	0,00
		FM-20-120			
		FM80	Tisch aus Buche	holz	391,51
		FM-TE	Tisch aus Eichen	holz	541,45
		FM-VB001	Vitrine aus Buch	enholz	189,21
		FM-VB002	Vitrine aus Buch	enholz	189,21
		FM-VE001	Vitrine aus Eiche	nholz	213,01
		FM-VE002	Vitrine aus Fiche	nholz	236.81

**Praxistipp:** Falls Sie die Kassen-Einstellungen zu einem späteren Zeitpunkt ändern oder ergänzen wollen, öffnen Sie das dazugehörige Dialogfenster über den Menüpunkt "Stammdaten" – "Einstellungen" – "Kasse".

Im Einstellungen-Dialog stehen Ihnen die folgenden vier Register zur Verfügung:

- Schnellwahltasten,
- Zahlungsbedingungen,
- Druckeinstellungen und
- Sonstiges.

## Register "Schnellwahltasten"

Im Register "Schnellwahltasten" legen Sie fest, welche Ihrer Artikel und Artikelgruppen Sie über den Kassen-Bildschirm ganz bequem per Maus oder Touchscreen in den Zahlungsvorgang übernehmen wollen. Um einen Artikel einer Schnellwahltaste zuzuweisen, markieren Sie ihn in der Liste "Alle Artikel" im rechten Fensterausschnitt und klicken anschließend auf den Button "Artikel übernehmen".

Daraufhin landet der betreffende Artikel auf der obersten Eingabeebene des (Haupt)-Ordners "Kasse". Je nach Größes Ihres Displays können Sie auf der obersten Ebene 12 bis 16 Schnellwahltasten mit Artikeln belegen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Schnellwahl-Ordner einzurichten und der zweiten Eingabeebene weitere Artikel abzulegen. Schnellwahl-Ordner Ihrer Wahl richten Sie am linken Fensterrand im Bereich "Schnellwahltasten der Kasse" über die Schaltfläche "Neuer Ordner" an.

Fahrradhändler Carsten Hilgers hat seine Schnelltasten zum Beispiel mit sechs (besonders oft verkauften) Einzelartikeln sowie mehreren Artikelgruppen (Fahrräder, E-Bikes, Zubehör etc.) belegt:

Cassen Einstellungen					×
wollen. Auch Gruppen, in denen sich dann weitere A	rtikel befi	nden sind möglicl	e angezeigt bekommen h.		
SCHNELLWAHLTASTEN ZAHLUNGSBEDI	NGUNG	N DRUCK	EINSTELLUNGEN SONSTIGES		
Schnellwahltasten der Kasse		Alle Artikel			
E C KASSE S Hercules Robert 14 Pro 2.940,34 €	î	Suche in Text	u. Nr.		
Olamant Achat (Cityrad 335,29 €     State Constant		Artikelnumm	Artikelbeschreibung	Preis / Einheit	•
-		ZB0001	Fahrradschloss Kabel CodeLock	17,99 €	
-		FR0001	Kettler Trekking Damen darkred	949,00 €	
Contractory Contractory 255,25 (		ZB0002	Fahrradschloss Kabel CodeLock	22,99 €	
🕀 🗁 E-Bikes		FR0002	Kettler Trekking Herren graphite	890,00 €	
Roller     Oreiräder		ZB0003	Fahrradschloss Bügel KrypoLock	49,95 €	
🗉 🗁 Zubehör		ET0001 - DV	RCP Fahrradschlauch 26 Zoll	4,95 €	
🕀 🗁 Reparaturen		ZB0004	Fahrradschloss Falt Cops Compact	64,95 €	
		FR0003	Kettler Trekking Herren darkred	949,00 €	
		ET0003 - SV	Fahrradschlauch 28 Zoll Cross -	5,95 €	
		ET0004 - 26	Tourenreifen TourRide 47-559	8,90 €	
		ZB0005	Fahrradschloss Kabelschloss Treso	34,95 €	
		FT0001 - AV	RCP Fahrradschlauch 26 Zoll	4 95 €	٠
Neuer Ordner Entfernen		< Artikel	übernehmen		
				F11 QK F12 Abbred	nen


In seinem Kassendisplay sieht das später so aus:

Per Mausklick oder Fingertipp auf die Ordnersymbole öffnet er bei Bedarf die zweite Eingabeebene seiner Registrierkasse und wählt dort den gewünschten Artikel aus.

**Praxistipp:** Durch Artikel-Abbildungen auf den Schnellwahltasten wird die Bedienung der der Registrierkasse noch einfacher und intuitiver. WISO Mein Büro nutzt dafür die Bilder aus dem Artikelstamm. Um dort Bilder zu hinterlegen, öffnen Sie unter "Stammdaten" – "Artikel" das Register "Artikel" und fügen im Abschnitt "Bild des Artikels" eine passende Grafik ein (Format: JPG/JPEG, max. Größe: 500 x 400 Pixel):



Zurück zu den Kassen-Einstellungen:

# Register "Zahlungsbedingungen"

Standardmäßig ist im Zusatzmodul "Kasse" die Barzahlung als "1. Zahlungsart" eingerichtet. Im Register "Zahlungsbedingungen" können Sie aber auch andere Zahlungsbedingungen und Zahlungsarten aktivieren (z. B. EC- oder Kreditkartenzahlung). Außerdem haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, die Bezeichnungen Ihrer Kassen-Buttons an Ihre Vorstellungen anzupassen:

#### Bedienanleitung

assen Einstellungen	x
Hier können Sie ein der Kasse benutzen	stellen, welche der in Mein Büro eingestellten Zahlungsbedingungen Sie als Zahler in wollen und die entsprechenden Buttons damit belegen.
SCHNELLWAHLT	TASTEN ZAHLUNGSBEDINGUNGEN DRUCKEINSTELLUNGEN SONSTIGES
Belegung der Zahla	rt-Buttons in der Kasse
Die Zahlungsbedin Zahlungsbedingur	igungen selbst legen Sie unter 'Einstellungen - Zahlungsbedingungen' fest. Hier entscheiden Sie nur welche Ihrer Igen Sie in der Kasse benutzen wollen und wie Sie die entsprechenden Auswahlbuttons benennen.
1. Zahlart: Text auf Button:	Zahlunoshadionung / .art-
Bar	Barzahlung
C-Cash 3. Zahlart: aktiv Text auf Button:	Zahlungsbedingung / -art: EC-card Trape / 29 Santo Trape / 29 Santo Ves Annes Annes Colorit Nith Kase Cubdort Nith Kase
	STIL or STAtorton

**Bitte beachten Sie**: Im "Einstellungen"-Dialog der Registrierkasse können Sie nur solche Bezahlverfahren auswählen, die Sie zuvor unter "Stammdaten" – "Kleinstammdaten" "Zahlungsbedingungen" eingerichtet haben.

# Register "Druckeinstellungen"

Das Mein-Büro-Kassenmodul druckt wahlweise Rechnungen und / oder Kassenbons. Auf diese Weise erzeugen Sie für namentlich bekannte Kunden klassische Rechnungen auf Ihrem DIN-A4-Briefpapier. Besonders Geschäftskunden werden das zu schätzen wissen. Laufkundschaft hingegen bevorzugt erfahrungsgemäß Kassenbons. Sofern Sie neben einem A4-Drucker auch einen Bon-Drucker angeschlossen haben, legen Sie im Register "Druckeinstellungen" fest, welcher Drucker und welche Ausgabeart standardmäßig verwendet werden sollen:

ssen Einstellungen	×
Hier können Sie einstellen, wie Ihre über die Kasse erfassten Rechr auf einem Bondrucker möglich. Hier erfahren Sie mehr	nungen gedruckt werden sollen. Mit entsprechender Hardware ist auch eine Ausgabe
SCHNELLWAHLTASTEN ZAHLUNGSBEDINGUNGEN	DRUCKEINSTELLUNGEN SONSTIGES
Standard Ausgabeart	Inhalte auf dem Bon
Alternativ zum Druck einer DIN A4 Rechnung auf Ihrem Mein	Hier können Sie einzelne Bereiche des Bons bearbeiten.
wenn Sie über die entsprechende Hardware verfügen.	Logo auf dem Bon:
Im Standard als DIN A4 Rechnung drukken     Standard als BDN drukken     Im     Im     Im     Im     Im     Im     In     Im     In     I	Carristen Hilgers Zweirzächer Logo laten. Logo entternen
Druckereinstellungen	Name:
Wählen Sie aus, auf welchem Drucker für die	Zweiräder Carsten Hilgers
ensprechende Ausgabeant gebruckt werden son.	Anschrift & Kontaktdaten:
DIN A4 Rechnungsdruck	Stahlwerkstr. 57 - 26689 Apen
DIN A4 Rechnungen erst in der Seitenansicht öffnen	Fax: 054321-789455
DIN A4 Rechnungen direkt drucken auf:	E-Mail: info@zweirad-hilgers.de
PrintoPress Bondrucker 🗸 🗸	Fußzeile:
Bondruck:	Steuernummer: 69/121/47012 UstID: DE717432998 Unsere Offungszeiten:
PrintoPress Bondrucker 🗸 🗸	Mo. bis Fr. 10:00 Uhr bis 19:00 Uhr
Send To OneNote 2016	
Online Poststelle - Faxversand	
Online Poststelle - Elektronische Rechnung	
Online Poststelle - Briefversand	E11 QK E12 Abbrechen
Microsoft XPS Document Writer	
HD03A13E AID Official Pro 8630)	

Im Abschnitt "Inhalte auf dem Bon" können Sie außerdem ganz einfach das äußere Erscheinungsbild Ihrer Kassenbons bestimmen: Angefangen beim ...

- Logo über
- Name, Anschrift und Kontaktdaten bis hin zur
- Fußzeile, in der Sie zum Beispiel Ihre Steuernummer, Umsatzsteueridentifikationsnummer und / oder Öffnungszeiten eintragen.

Auf diese Weise erstellen Sie im Handumdrehen professionelle und optisch ansprechende Kassenbons. Beim Zweirad-Händler Carsten Hilgers sehen Kassenbons zum Beispiel so aus:

Carsten Hilgers Zweiräder	
Zweiräder Carsten H Stahlwerkstr. 57 - 26688 Telefon: 054321-789 Fax: 054321-78945 E-Mail: info@zweirad-hilg	<b>lilgers</b> ) Apen 456 7 gers.de
ReNr. 2017120475 vom (	07.12.2017
1 x 15,11 € Fahrradschloss Kabel CodeLock	15,11€ A
Total Umsatz 19% netto MwSt 19%	15,11 € 12,70 € A 2,41 € A
Barzahlung	15,11 €
Steuernummer: 69/121/ UstID: DE7174329 Unsere Öffungszeite Mo. bis Fr. 10:00 Uhr bis 1	47012 88 en: 9:00 Uhr

# Register "Sonstiges"

Falls Sie einen bestimmten Mein-Büro-Arbeitsplatz hauptsächlich als Registrierkasse verwenden (z. B. an einem "Point-of-Sale" im Ladengeschäft oder in der Werkstatt), können Sie das Zusatzmodul "Kasse" beim Programmstart automatisch ausführen lassen. Dazu aktivieren Sie im Register "Sonstiges" die Option "Diesen Arbeitsplatz als Kasse starten".

**Praxistipp:** Wenn Sie am Kassen-Arbeitsplatz zwischendurch einmal eine andere Mein-Büro-Funktion nutzen möchten, schließen Sie die automatisch gestartete Kassen-Ansicht einfach. Dafür genügt ein Mausklick auf das (Windows-)Schließsymbol am oberen rechten Fensterrand. Um die Kasse erneut aufzurufen, klicken Sie wieder auf den Menüpunkt "Verkauf" – "Kasse starten".

Im Register "Sonstiges" können Sie außerdem festlegen, ob Sie im Bereich "Finanzen" – "Zahlungen Bank / Kasse" neben Ihrem bisherigen "Kassenbuch" eine separates Kassenbuch für Ihre Registrierkasse führen wollen ("Kasse POS"):

Kassen Einstellungen X									
Weitere Einstellungen									
SCHNELLWAHLTASTEN ZAHLUNGSBEDINGUNGEN DRUCKEINSTELLUNGEN SONSTIGES									
Bestimmen Sie hier, ob die Registerkasse beim Laden von Mein Büro automatisch gestantet werden sol.									
Diesen Arbeitsplatz als Kasse starten									
Bestmmen Sie hier, welches Kassenbuch für die Registrierkasse verwendet werden soll.									
O Kassenbuch									
Bestimmen Sie hier, welches Lager für die Kassenverkäufe genutzt werden soll.									
(Denotoque) V Encodege V									
511 QK 512 Abbrechen									

Falls Sie mit mehreren Lagerorten arbeiten, können Sie im Registrierkassen-Register "Sonstiges" festlegen, auf welche Lagerbestände sich Ihre Kassenverkäufe auswirken sollen.

## Praxistipp: Getrennte Kassen

Grundsätzlich empfehlt es sich, die Zahlungsvorgänge der Registrierkasse sauber von anderen betrieblichen Bargeldbeständen zu trennen. Ob Sie ein oder zwei Kassenbücher führen und welche Anforderungen für GoBD-konforme Kassenbücher gelten, klären Sie am besten mit Ihrem Steuerberater.

Ausführlichere Informationen zu den GoBD-Vorschriften für Kassenbücher finden Sie im Kapitel "WISO Mein Büro für Einsteiger" im Abschnitt "Die Kasse: So buchen Sie Bargeld-Zahlungen" unter der Überschrift "GoBD und die Folgen".

Nachdem Sie Ihre Kasse eingerichtet haben, ist die eigentliche Bedienung ein Kinderspiel. Hier die wichtigsten Funktionsbereiche im Überblick:

2 KaSSE Kunde - BARVERKAUF-	6			Artikelsuche		× ۵
5       Herkules Robert 14 Pro         Art.Nr.: EB0001 - 56         Herkules Robert 14 Pro Herren 28 zoll silber matt         Cory Ellike, Auminium Damantabinen         Artikelpreis       2.940,34 €         Anzahl       -       2         Image: Position aux Bond       Image: Position aux Bond	Herren 2 0,00 €           7         8         9           4         5         6           1         2         3           0         000         .	Herales Robert 14 Pro Herren 2-90:34 C Merer Kindersitz Jocker Comfor 10:40 C	binant Achat (Klyrad) City 33.39 C C Diamant Achat (Klyrad) City 33.30 C C C Diamant Achat (Klyrad) City 33.30 C C Diamant Achat (Klyrad) City 33.30 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Ketter City Cruiser Comfort ( 294.72 * Fahrider 25 Elemente	Fahradachlos Kabel CodeLock 15.12 f E-Eikes 16 Eiennete	
Gesamtsumme:	2.940,34 €	Roller 13 Elemente	Dreiräder 12 Elemente	Zubehör 31 Elemente	Reparaturen 19 Elemente	
7 Zahlen		Helm		Artikelliste		× Übernehmen
		Artikelnummer	Artikelbezeichnung		EAN	Nettopreis/Einheit
		ZB0015 - M	Mavic Plasma SLR Helm v	vhite/black M (54-59 cm)		108,40 €
		ZB0015 - S	Mavic Plasma SLR Helm v	white/black S (51-56 cm)		108,40 €
		Z80016 - L	Mavic Plasma SLR Helm v	vhite/black L (57-63 cm)		108,40 €
		ZB0017 - L	Mavic Syncro Helm dark	silver metallic L (57-63 cm)		57,98 €
		ZB0017 - M	Mavic Syncro Helm dark	silver metallic M (54-59 cm)		57,98 €
		ZB0017 - S	Mavic Syncro Helm dark	silver metallic S (51-56 cm)		57,98 €
					man the second	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

- Per Mausklick oder Fingertipp auf eine der (1) Artikel-Schnellwahltasten befördern Sie die verkauften Positionen in den virtuellen (2) Kassenstreifen am linken Fensterrand. Wiederholtes Anklicken oder Antippen erhöht die Anzahl.
- Alternativ zu den Schnelltasten können Sie Ihre Produktauswahl auch über das (3) Suchfeld ("Produktsuche") am oberen rechten Fensterrand treffen: Wenn Sie dort eine Artikelbezeichnung, eine Artikelnummer oder EAN (ganz oder teilweise) eintippen und auf Enter/Return drücken, öffnet sich die (4) Artikelliste mit den zur Sucheingabe passenden Produkten. Den verkauften Artikel befördern Sie per Mausklick oder Fingertipp auf "Übernehmen" (oder direkt per Doppelklick) aus der Tabelle in den (2) Kassenstreifen am linken Fensterrand.
- Falls einmal Änderungen an Zahlungspositionen erforderlich sind, steht Ihnen dort ein (5) Kontextmenü zur Verfügung: Wenn Sie auf eine Position klicken oder tippen, können Sie die Produktbezeichnung, den Preis und die Anzahl ändern. Über den Button "Position aus Bon löschen" entfernen Sie entbehrliche Artikel wieder aus dem virtuellen Kassenstreifen.

 Besonders praktisch ist das unscheinbare (6) "Drei-Punkte-Menü" am oberen Rand des Kassenstreifens:



Mit dessen Hilfe können Sie den aktuellen "Bon parken": Auf diese Weise speichern Sie einen Kassiervorgang bei Unterbrechungen vorübergehend (z. B. weil ein Kunde seinen Einkauf doch noch fortsetzen oder seine Geldbörse aus dem Auto holen will). Damit ersparen sie sich die Mühe, den kompletten Kassiervorgang später noch einmal von vorn zu beginnen. Sie können sogar mehrere Bons gleichzeitig parken.

Um einen geparkten Bezahlvorgang abzuschließend, klicken oder tippen Sie im "Drei-Punkte"-Kontextmenü auf "Bon abholen". Daraufhin öffnet sich eine "Bon Liste", aus der Sie den gewünschten Vorgang per Doppelklick wieder in den virtuellen Kassenstreifen übernehmen.



Über den Menüpunkt "Bon löschen" können Sie einen begonnenen Inkassovorgang aber auch vollständig abbrechen.

Mit "Kunde wählen" haben Sie schließlich die Möglichkeit, aus einem anonymen Laufkundschafts-Vorgang einen Stammkunden-Verkauf zu machen. Nachdem Sie auf "Kunde wählen" geklickt oder getippt haben, landen Sie im Dialog "Kunde wählen":

Kundensuche	Q	Kunde wählen	Abbrechen	Barverkauf	Übernehmen
Firma / Nachname	Vorname	82	Ort	Land	Kd-Nr.
-BARVERKAUF-				D	10040
Adamek Möbelhits		9122	St. Kanzian am Klopeiner See	A	10014
Alfermann AG		35440	Linden	D	10010
Bau Kunze		58455	Witten	D	10000
Beier Gebr.		55453	Witten	D	10030
Gruckmeier & Partner		\$300	Turgi	СН	10034
Dombrowsky	Martha	25524	tzehoe	D	10033
Ducrocq	Chantale	1050	Bussigny-près-Lausanne	СН	10007
Ewald GmbH		19073	Dümmerstück	D	10011
Friedrich & Sohn		88002	Friedrichshafen	D	10003
Gepetio		4600	Olten	СН	10009
Groß Möbelhaus		9462	Rad St. Leonhard im Lavanttal	Δ	10028
Frankness Made		412277			mana

Sobald Sie dort die ersten Buchstaben in das Feld Kundensuche eintippen, durchforstet das Programm die Felder "Firma/Nachname" und "Vorname" unverzüglich nach Ihren Eingaben. Auf diese Weise finden Sie den passenden Datensatz im Handumdrehen! Per Doppelklick übernehmen Sie den passenden Kundeneintrag in den Kassiervorgang.

 Abgeschlossen wird der Bezahlvorgang per Mausklick oder Fingertipp auf die Schaltfläche (7) "Zahlen" am unteren Rand des Kassenstreifens. Daraufhin blendet das Programm die von Ihnen voreingestellten Zahlungsarten ein:



 Nachdem Sie die passende Zahlungsart gewählt haben, wechselt das Programm ist den Kassiermodus: Die "Zahlen"-Buttons rutschen nach oben und am unteren Rand des Kassenstreifens erscheint ein (8) nummerisches Tastenfeld, über das Sie den "Erhalten"-Betrag eingeben:



Sobald Sie auf den (9) "OK"-Button klicken oder tippen, schließt WISO Mein Büro den Bezahlvorgang ab. Dabei berücksichtigt das Programm die Vorgaben, die Sie im Register "Druckeinstellungen" festgelegt haben: Entweder es druckt eine Rechnung im DIN-A4-Format auf Ihr Briefpapier (mit oder ohne vorherige Druckvorschau in der Seitenansicht) oder es gibt einen Kassen-Bon über Ihren Drucker bzw. Bondrucker aus. Und gleich noch drei Hinweise hinterher:

- Um Warenrückgaben zu verbuchen, wählen Sie den betreffenden Artikel und tragen eine negative "Anzahl" ein.
- Falls Sie einen Kunden aus Ihrem Kundenstamm ausgewählt haben, erzeugt und druckt das Programm obligatorisch eine Rechnung im DIN-A4-Format!
- Ganz gleich, ob Sie anonyme Laufkundschaft oder Bestandskunden abkassieren und ob Sie Kassenbons oder Rechnungen drucken: WISO Mein Büro legt im Hintergrund in jedem Fall eine Rechnung an, die Sie im Arbeitsbereich "Verkauf" – "Rechnungen" jederzeit einsehen können. Bareinnahmen werden unter "Finanzen" "Zahlungen Bank/Kasse" außerdem automatisch im "Kassenbuch" oder unter "Kasse POS" eingetragen. Ob Sie die Aufzeichnungen Ihrer Registrierkasse im "Kassenbuch" oder getrennt von den anderen Bargeld-Transaktionen unter "Kasse POS" aufzeichnen, besprechen Sie am besten mit Ihrem Steuerberater.

In den "Einstellungen" des Zusatzmoduls "Kasse" legen Sie im Register "Sonstiges" fest, ob die Software das separate Kassenbuch "Kasse POS" für Ihre Registrierkasse anlegen und verwenden soll.

# Praxistipp: EAN und Handscanner

Wenn Sie an Ihren PC-Arbeitsplatz einen (Hand-)Scanner anschließen und Ihren Waren im Artikelstamm (unter "Stammdaten" – "Artikel" im Register "Sonstiges") die "European Article Number" (EAN) zugeordnet haben …

	eis Bezug	Material Produktion	ı Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiger
Sonstiges							-
Gewicht (kg)	0 🗘	Volumen (m <sup>3</sup> )	0 💲	Kostenart (kein	ne Angabe)		• 💿
Artikel ist ni	tht rabattfähig						
Seriennumm	ernverwaltung für d	iesen Artikel aktivieren	Serienn	ummern verwalter			
Artikelmerk	nale definieren						
EAN				E-Commerce	Artikelidentif	ikation	
471108159				Artikelnummer	im Webshop		
	5						
				ebay Auktionst	itei		
				Amazon Händle	erartikelnummer	r (SKU)	
		Löschen	Neu				
	w.Erlöckonten hu	4	0				
Spezielle Fit			_				

... lässt sich der Bezahlvorgang noch weiter beschleunigen: Zusätzlich zu den Schnellwahltasten und der Artikeleingabe über das Suchfeld können Sie dann die EAN-/Scanner-Schnittstelle nutzen.

- Dazu richten Sie den Scanner auf den Strichcode des Artikels.
- Daraufhin erscheint die Artikelliste mit dem zur EAN passenden Artikel.

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Übernehmen" (oder per doppeltem Mausklick oder Fingertipp) übernehmen Sie den Artikel blitzschnell in den Kassenstreifen.

# 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.

## Wichtig

**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:



# Hinweis

Die Ergebnisse einer dynamischen Filterung lassen sich bei Bedarf als dauerhafte Verteilerliste speichern. Dazu genügt ein Mausklick auf die Schaltfläche "Filterergebnis als neuer Adresscontainer". 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 Mausklick auf den Button "eMail-Text bearbeiten" ein separates Eingabefenster für Ihre Nachricht. Den Text können Sie bei Bedarf sogar mit Seriendruckfeldern, Formatierungen und Illustrationen versehen. Bitte beachten Sie aber, dass HTML-formatierte E-Mails nicht bei jedem Empfänger korrekt angezeigt werden!

Sie übernehmen Ihren fertigen Text, indem Sie auf "Datei" - "Beenden" klicken oder das Editor-Fenster mit einem Mausklick auf das rot-weiße Schließsymbol ("X") schließen. Ihre Eingaben werden dabei ohne vorheriges Speichern in den Newsletter eingefügt.

 Im dritten Schritt geben Sie die Zugangsdaten Ihres Mailservers ein (Servername, Benutzername, Kennwort und Absenderadresse). Diese Angaben brauchen Sie nur beim ersten Mal zu machen.

Tipp: Falls Probleme beim Versand auftauchen, können Sie an dieser Stelle später auch noch "Erweiterte Einstellungen" des Authentifizierungsverfahrens machen und die "Verbindung testen".



 Mit dem vierten Schritt sorgen Sie für den eigentlichen Versand des Newsletters: Ein Mausklick auf die Schaltfläche "eMail-Versand jetzt starten" genügt.

**Bitte beachten Sie:** Um den Datenschutz und die Vertraulichkeit Ihrer Nachrichten sicherzustellen, verwendet WISO Mein Büro beim Versand die besonders sichere TLS-Verschlüsselung (weiterentwickelter Nachfolger des bekannten SSL-Protokolls). Die Verschlüsselung läuft automatisch im Hintergrund ab: Sie brauchen nicht einzugreifen. Im fünften und letzten Schritt haben Sie schließlich die Möglichkeit, bei allen angeschriebenen Adressen im Historie-Bereich einen Eintrag über den Newsletter-Versand vorzunehmen. Auf diese Weise behalten Sie ganz leicht den Überblick, wann Sie welchem Kunden welche Mitteilungen geschickt haben.

## Info: 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 Lieferanten-Datenbank in Ihre Mailings übernehmen.

## Wichtig: E-Mailadresse vorhanden und aktiviert?

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:

			Kunde: 10000 - 1	Bau Kunze				
Adress	Ansprechp	artner Anschriften	Konditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	
Kund	en-Nr. 1000	0	€ Firma	C Privat				
Anschrif	ft			Kommunil	cation			
Firmenna	me			Telefon 1 Telefon 2				
Namensz	usatz			Fax Mobiltelefor			efon	
Straße				E-Mail	50			
Friedenss	trasse 7			info@bau-kunze.de				
Land	PLZ	Ort		Нотераде				
D 🔻	58455	Witten						
Anmerk	ungen			Hauptanspr	echpartner			
2.9.2017: Frühjahrs 15.9.2013	Messegespräch -Sortiment 7: Telefonat (Urla	mit Hr. Kunde (Golf-Fa aub bis 1.10.2017)	n) über das 🔺	Frau Sandra Marketing Geburtsdate	Lindenberg I Im			•
<ul> <li>✓ Anmeri</li> <li>✓ Anmeri</li> </ul>	kungen bei Erste kungen bei Erste	ellung neuer Verkaufssv ellung neuer Officevorgi	orgänge anzeig inge anzeigen	Diesen Kun ✓ Serienbrie	den einbezie fen	hen bei: ₹E-M	lail Newslet	
Weitere F	Funktionen				Abl	orechen F12	Ok	F11

# 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: Adresscontainer 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 2003/2007/2010/2013/2016)

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 "Seriendruck mit MS Word starten...". Daraufhin öffnet WISO Mein Büro ein neues Word-Dokument, in dem bereits die wichtigsten Platzhalter eingefügt sind:



Die in doppelten Kleiner-/Größerzeichen eingeschlossenen Platzhalter befinden sich an der richtigen Position und werden automatisch durch die passenden Absender- und Adressangaben sowie die Empfängeranrede ersetzt.

 Alle Angaben, die in einfache Kleiner-/Größerzeichen eingeschlossen sind (also zum Beispiel den Betreff und den Text Ihres Rundschreibens), überschreiben Sie nach Belieben.

- Indem Sie abschließend auf das Symbol "Vorschau Ergebnisse" in der Seriendruck-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 Adressverteilern zur Verfügung.

Die Auswahl der Adressaten erledigen Sie im Handumdrehen unter "Stammdaten" - "Kleinstammdaten" - "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:

		An	merkung:							
kaur Größkunde	n	Ba	sis: Umsatz QIII/2017							
untergeordnete. Immdaten	Ansprechpartne	er mit einbeziehen								
Adres Kd/	Lief Nachna	ime/Firma V	orname Namenszu	isatz	St	raße	Lar	PLZ	Ort	
Cunc 1002	0 McClus	ky F	enwick		10	1 Knightsbridge	G	SW1 7RI	London	
un 1002	1 Nolte		runo		Ar	n Bärenkamp 19			Schönheide	
Kun 1002	2 Wendla	nd Bau			St	eigerweg 9 - 15	D	47269	Duisburg	
Kunc 1002										
Kun 1002	2 Carhar				76	nnalinetr 6	٨	4920	Rad techl	
kauf Großkun	den		<u>*</u>			1	11	1		
Nachname/F	irm Vornar	Namenszusatz	Straße	La	PLZ	Ort	Ans	p. Nachna	ime Ansp. \	/ornam
Ewald GmbH		Beschläge, Schra	Subbertallee 66	t	19073	Dümmerstück				
Schlager Woh	nni		Stadtstrasse 12	E	91720	Absberg				
Möbel Bauma	an		Ostenhellweg 1:	E	44135	Dortmund				
	0		Siebertpfad 7	ſ	81925	München	Holl	lmann	Maja	
Hollmann OH	6									

# 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:

ame:		Anmerkur	195					
untergeordnete An	sprechpartner	mit einbeziehen						
-								
cammuaten								
Adressart	Kd/Lief	Nachname/Firma	Vorname	Namenszusatz	Straße	Lai	PLZ	Ort
Adressart (Ale)	Kd/Lief	Nachname/Firma Glaserei Schmidt	Vorname	Namenszusatz	Straße Hauptstrasse 35A	Lai D	PLZ 32694	Ort Dörentrup
Adressart (Alle) (Benutzerdefiniert Kunde	70001	Nachname/Firma Glaserei Schmidt Beschläge Baumann	Vornam	Namenszusatz	Straße Hauptstrasse 35A An den Birken 27	Lai D D	PLZ 32694 37018	Ort Dörentrup Göttingen
Adressart (Alle) (Benutzerdefiniert Kunde Ueferant	70001 70002 70003	Nachname/Firma Glaserei Schmidt Beschläge Baumann Holzgroßhandel Bran	Vornam	Namenszusatz	Straße Hauptstrasse 35A An den Birken 27 Am Bahnhof 7 - 12	Lai D D	PLZ 32694 37018 29205	Ort Dörentrup Göttingen Celle

Auf die Inhalte einmal erstellter Verteilerlisten greifen Sie anschließend im Arbeitsbereich "Marketing" unter "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 Einzelunternehmern) oder unter "Ansprechpartner" (bei größeren Unternehmen) ein Geburtsdatum eingetragen ist:

Adresse	Ansprechpartr	ner Anschriften	Konditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente		
Kunde	en-Nr. 10001		C Firma	Privat					
Anschrift	t			Kommuni	kation				
Anrede		Titel		Telefon 1		Telefon	2		
Herr		•		0043-2253	-257895				
Nachname		Vorname	Vorname			Mobilte	Mobiltelefon		
Lenz		Ingo							
Straße				E-Mail					
Ullmannw	eg 5							@	
Land	PLZ	Ort		Homepage					
A 👻	6351	Scheffau am Wilder	n Kaiser						
Anmerku	ingen			Hauptansp	rechpartner				
Möchte E	press Lieferung		*						
				Marketing	9				
				Geburtsdat	um		12.12.19	75	
			v					C	
Anmerk	ungen bei Erstellu	ng neuer Verkaufssvor	gänge anzeig	Diesen Kun	iden einbezie	hen bei:	Anil Nourlattor		
Anmerk	ungen bei Erstellu	ng neuer Officevorgän	ge anzeigen	<ul> <li>Serienorio</li> </ul>	0.011	[m]	nan reewsletter		

Sie können sich Ihre Glückwunsch-Liste nicht nur als Tabelle auf dem Bildschirm anzeigen lassen und ausdrucken: Nachdem Sie festgelegt haben, für welchen Zeitraum WISO Mein Büro alle Geburtstagskinder unter Ihren Kunden heraussuchen soll, haben Sie die Wahl, ob Ihre Glückwünsche (und vor allem die damit verbundene Marketing-Botschaft) per E-Mail oder Serienbrief verschickt werden sollen. Selbstverständlich können Sie die Liste aber auch nutzen, um Ihre Glückwünsche telefonisch zu überbringen - die Telefonnummern der Geburtstagskinder sehen Sie auf einen Blick:

FAVORITEN	~	G	oburtetac	elie	to					
STAMMDATEN	~		eburistag	13113	le					
OFFICE	~	0	Schritt 1: Zeitrau	ım des	Geburtstags fee	tlegen				
VERKAUF	~	l I	Legen Sie zunächst	den Zeit	naum fest, in den d	ie Geburtstage de	zu gratulierende	en Personen fallt.	eksinana 🛞 Surinaksi	
EINKAUF	~	1	4 Personen mit Geb	urtstag i	m ausgewählten Z	- un incen	<u> </u>	Gildeninen uber	ender Carrier	0.000
FINANZEN	~		Datum	Jahre	Anschrift			Telefon 1	E-Mail-Adresse	
MARKETING	^		01. Februar	75	Jan Weiss			04491/1 27 46	JanWeiss@arcor.de	
			03. Februar	80	Stephan Abt			04491/7 10 44	StephanAbt@rhyta.	de
E.			04. Februar	80	Kerstin Huber			04491/02 08	KerstinHuber@jour	rapide.de
E-Mail-Newslette			12. Februar	75	David Fleischer			04491/ 54 36	DavidFleischer@jou	rrapide.de
Serienbriefe und Etikette	endruck									
Ĥ										
Geburtstag			Anzahi = 4							
			Adressen ohne	Straße n	icht	Archivdaten				
			Adressen ohne	Ortnich	l anzeigen	V Nur runde C	eburtstap	Druckers	Aus Geburtstagsliste e	ntfernen
AUSWERTUNGEN	~						9		< Zurück	Wetter >

## Info: 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.

# 哇 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 Anfrage-Intensität 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:

FAVORITEN	~	Int	ere	ssen	nten	(Gesa	mt: 0)												rib	r an	idaeta	n	Fiber	6	) ansee	biendet		o
STAMMDATEN	^	Alle	123	. A	в	D D	Е	F	в н	1	J	к	L M	Ν	0	Ρ	٩	R	s	т	0	r v	r x	Y	z			1
Q		Zieh	en Sie	eine Sp	oalte hie	rher, ur	n nadh	dieser	Spalte	zu gru	ppier	en																-
Interessent		Stat	Inte	Nac	hname,	Tirma		Vorn	ame			lanc	PLZ		0	Drt					relefor	0			Näch	ste Wies	lervorta	191
Q		•	2	And	ers			Mari					12209		8	lerin												
Kunden																												
		•	9	Feur	ar			Alexa	nder				04179		L	eipzig												
Lieferanten		•	6	Fran	iken			Peter					80805		N	tinch	en											
$\bigcirc$		٠	14	lbse	n			Palle					DK-82	0	A	irhus												
Artikal		•	13	Jose	iphs			Karin					44087		N	Aŭristi	ar -											
æ		٠	12	Klos	15			Hors					01307		c	unew	alde											
Anlagenverzeichnis		•	5	Mer	ndel			Rolar	hd				41230		N	luster	stadt											
OFFICE	~	٠	8	Mes	isner			Rena	te				60528		F	ranklu	irt a.h	A.										
VERKALIF	~	٠	3	Mod	98			Hann	a				68306		N	Aarnh	eim											1
EINKAUF	~	٠	15	Mil	ler			Rita					70563		s	tuttga	rt											

# 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 Interessentenstammblatt 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, Aufwände 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.



#### Hinweis

Auf Grundlage Ihrer Akquise-Aktivitäten überwacht und aktualisiert das Programm laufend den Status Ihrer Interessenten. Die manuelle Zuweisung oder Änderung des Interesse-Status erledigen Sie bei Bedarf 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" – "Kleinstammdaten" an. Besonders praktisch: Neue Ereignisse, Aufgaben,Termine und Wiedervorlagen 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 Geschäftsund 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):

			Inter	essent: 7 - Cram	er's Holzlädch	ien		
Adresso	Ansprechpar	rtner	Konditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	
Intere	essenten-Nr.	7		Firma	C Privat	Status	• Neu •	
Anschrif	t				Kommu	nikation		
Firmenna	ne				Telefon 1		Telefon 2	
Cramer's	Holzlädchen				04321-9	87654	04321-987655	
Namenszi	usatz				Fax		Mobiltelefon	
					04321-9	87656	0170-7654321	
Straße					E-Mail			
Maubelstr	. 90				info@cra	mer-online.de		@
Land	PLZ	Ort			Homepa	e e		
-	14776	Bra	andenburg		http://wv	· vw.cramer-onlin	ne.de	
Anmerk	ungen				Hauptan	sprechpartner		
Wird im z eröffnen!	weiten Halbjahr (	eine Filia	le in Musterstad	t-Ost	Marketi Geburtsd	ng latum		v
Anmerk	ungen bei Erstel	lung neu	uer Verkaufsvorg	änge anzeige	Diesen Ir	iteressenten eir	nbeziehen bei:	
- Im	ungen bei Erstel	lung neu	uer Officevorgän	ge anzeigen	Serient Serient	oriefen	E-Mail Newsletter	
Weitere F	unktionen					Ab	brechen F12 Ok	F11

"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. "Konditionen": In diesem Register wählen Sie die für diesen Interessenten geltende Preisliste aus, tragen einen eventuellen Kundenrabatt sowie die Liefer- und Zahlungskonditionen ein. Bei Interessenten, die ihren Unternehmenssitz im Ausland haben, können Sie außerdem die Befreiung von der Umsatzsteuer (= Mehrwertsteuer) eintragen. Bei Interessenten aus anderen EU-Ländern ist dafür eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UStIdNr.) erforderlich. Deren Gültigkeit können Sie per Mausklick auf die Schaltfläche "Prüfen" feststellen lassen

**Tipp:** Ausführlichere Informationen zum Thema Umsatzsteuerbefreiung und UStldNr.-Prüfung finden Sie in der Kontexthilfe "Steuern & Buchführung". Wenn Sie im Konditionen-Register auf Info-Symbol (i) klicken, öffnet sich gleich die passende Info-Seite.

- "Vorgaben": In dieser Registerkarte haben Sie die Möglichkeit, interessentenspezifische Standardwerte für Vorlagen, Textbausteine, Aufwandserfassung, Sprachen und Preisarten zu bestimmen, die in den angegebenen Vorgängen berücksichtigt werden sollen. Hinweis: Die Auswahl "Standard" entspricht den jeweiligen Einstellungen, die Sie im Menü "Stammdaten" –"Meine Firma" unter "Ausgabeoptionen" getroffen haben.
- "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.
- "Indiv. 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 uns 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 Adressund 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 oder Lieferanten umwandeln

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

Und gleich noch zwei Tipps hinterher:

- Falls Sie Kunden haben, von denen Sie selbst auch Waren oder Dienstleistungen beziehen, steht Ihnen im Kontextmenü außerdem die Funktion "Als Lieferant kopieren" zur Verfügung. Dadurch wird für den betreffenden Kunden ein zusätzlicher separater Datensatz im Lieferantenstamm angelegt.
- Umgekehrt können Sie einen bisherigen Lieferanten über die Kontextmenü-Funktion "Als Kunde kopieren" auch als Kunden erfassen. Dadurch wird für den betreffenden Lieferanten ein zusätzlicher, separater Datensatz im Kundenstamm angelegt.

Bitte beachten Sie: Datensätze in verschiedenen Stammdaten-Bereichen müssen separat gepflegt werden. Wenn sich zum Beispiel die Rufnummer eines Geschäftspartners ändert, der sowohl Kunde als auch Lieferant ist, tragen Sie die neue Rufnummer sowohl im Kunden- als auch im Lieferanten-Stamm ein.

# Interessenten-Importassistent

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



#### Hinweis

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:



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 Monatsund 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 "Neu F10" legen Sie hier außerdem bei Bedarf neue Wiedervorlagen an:

FAVORITEN	×	Γ	Minute and a second second	(Carrier D)					
STAMMDATEN	~		wiedervorlage	(Gesamt: 5)	)				
OFFICE	^		Zuständigkeit - ungefiltet -					Nuch Fälligk	elt gruppieren
<u>699</u>			Fällg am	Nachname/Firma	Interesse	Betreff	Telefon	E-Mail	fixierter Term
		-1	Heute fällig						
Kalender			14.01.2017 12:00:00	Burrgamer	10010	Never Anlauf nach Umzug: Nachfrageni	04491/19 11 57	SaraBumgamer@arcor.de	۳
1						Frühjahrs-Rabattaktion		Vanessatichelberger@rhyta.de	
Adgeben		L	14.01.2017 11:59:13	Mahler	10018	Frühjahrs-Rabattaktion	04491/ 51 17 38	KerstinMahler@dayrep.de	
Lo		e)	Horgen fällig						
Zeitplan			15.01.2017 12:00:00	Abt	10021	Messe-Nachfassaltion	0481 39 20 23	LisaAbt@dayrep.de	۳
Q			Nächste Woche fällig						
Wiedervori			10.01.2017 11:59:13	Frankfurter	10019	Frühjahrs-Rabattaktion	0481 49 17 68	MonikaFrankfurter@web.de	
\$		L							
Briefe									
VERALE	~								
EINKALF	~								
FINANZEN	~								
MARKETING	~		Ancahi = S						
AUSWERTUNGEN	~		Weitere Funktionen 🕫				+ Neu F	Durchführen F11 Lö	schen F12

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

- überfälligen 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. Außerdem erinnert Sie das Programm an fällige Wiedervorlage-Termine.

## Praxistipp: Fehlende Spalten einfügen

Aus Gründen der Übersichtlichkeit sind auch in der Interessentenliste standardmäßig nicht alle Spalten eingeblendet. Falls Sie eine Spalte vermissen (z. B. die des zuständigen Mitarbeiters), öffnen Sie über den Menüpunkt "Ansicht" – "Spalten definieren" die Spaltenauswahl ("Anpassen") und ziehen die gewünschte Spaltenbezeichnung an die passende Stelle des Spaltenkopfs. 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:



- 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" – "Kleinstammdaten" – "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 Wiedervorlagen jedoch nicht: Alle offenen und erledigten Kontaktaufnahmen werden vom Programm automatisch in der "Historie" des betreffenden Kunden oder Interessenten lückenlos dokumentiert:

FAVORITEN	~	Kunden (Gesamt: 41)				Riter auslidisetzen   Filter 🕑 🚥	geblerdet) 🛛 🧿
STAMMDATEN	^	Ale 123 A B C D E	ғ	LMNO	PQRST	UVWXYZ	_
2°		Kunden-Nr. Nachname/Firma	Vorname	PLZ	Ort	Telefon 1	Saldo
Interessenten		10010 Alfermann AG		35440	Linden	02541-56325	0,00 €
Q							
tunit		100 Beier Gebr.		58453	Witten		0,00 €
		1003- Bruckmeier & Partne	r	5300	Turgi	063 - 963245	-60,69 €
Lieferanten		102* Dombrowsky	Martha	25524	tzehoe		-639.03 €
$\bigcirc$		Details Weitere funktionen	в			+ Neu Ello Beachelten Ell	Löschen F12
Artikal							
OFFICE	~	INFO BRIEFE ANGEBOTE	AUFTRÄGE LIEFERSCH	IEINE RECHNUNG	EN KAUFARTIKEL	DOKUMENTE HISTORIE	<b>-</b> -
VERKALF	~	Vorgänge Art	Bezeichnung		Zeitpunkt $\sim$	Mitarbeiter	
EINKAUF	~	El Liefertermine 🔹 🗤					
FINANZEN	~	Briefe	of Drief an Base Korn		Fr 01.12.2017	Hormin	
MARKETING	~	Zetymengruppieren			14.44		
AUSWERTUNGEN	~				1	+ Neu F10 Bearbeiten F11	Löschen 112

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 Mausklick 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.

## Hinweis

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 "Weitere Funktionen F3". Nachdem Sie die anschließende Sicherheitsabfrage bestätigt haben, wird der erzeugte Vorgang umgehend in der Druck- oder Maskenansicht "Aufträge erfassen / bearbeiten" angezeigt:

Weitere Auftragsfatten           Auftragsfatten           Auftragsfatten           Defbedingungs:           Lefferbedingungs:           Tablugsfedingungs:           Zahlungsbedingungs:           Tablugsfedingungs:           Projekt           Projekt           Projekt           Projekt           Lefferbedingungs:           Projekt           Projekt           Lefferbedingungs:           Lefferbedingungs:           Projekt           Lefferbedingungs:           Lefferbedingungs:           Lefferbedingungs:           Lefferbedingungs:           Lefferbedingungs:           Lefferbedingungs:           Lefferbedingungs:           Lefferbedingungs:           Lefferbedingungs:           Lefferbedingungs:
Auftrags Nr.:         2017063027         Datum:         02.12.2016           Lieferbedingung:         Liefertermin:         01.01.2017           Zahlungsbedingung:         Projekt:         10.01.2017           Zahlungsbedingung:         Projekt:         Reine Angabe)           Iuf Taope / 2% Skonto v          Reine Angabe)
Lieferbedingung:         Liefertermin:           frei Haus         ✓         01.01.2017           Zahlungsbedingung:         Projekt:         Projekt:           Juffrage / 2% Skonto         ✓            Auftragestri:         Ref. 4% d. Kunden:
frei Haus         v          01.01.2017           Zahlungsbedingung:         Projekt:         Projekt:           Jage / 2% Skonto         v          (kine Angabe)           Auftrassert:         RefNr. d. Kunden:         RefNr. d. Kunden:
Zahlungsbedingung:         Projekt:           14 Tage / 2% Skonto          (keine Angabe)           Auftraosart:         RefNr. d. Kunden:
14 Tage / 2% Skonto v (keine Angabe) Auftragsart: RefNr. d. Kunden:
Auftragsart: RefNr. d. Kunden:
(keine Angabe) v
Sachbearbeiter/-in :
Mustermann, Hans
Liefertermin Listenpreis Rabatt (%) Einzelpreis Gesamtpre
01.01.2017 26,00 € 2 % 25,48 € 25,
01.01.2017 20,00 € 2 % 19,60 € 19,

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

# Lieferscheine erstellen

Wenn die Lieferung an einen anderen Empfänger geht oder zu einem anderen Zeitpunkt erfolgt als der Rechnungsversand, ist ein zusätzlicher Lieferschein unverzichtbar. 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.

**Bitte beachten Sie:** Lieferscheine lassen sich in den Basis-Ausbaustufen 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 Liefer-Komfort

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:

Auftragsnummer:		#	Artikelnumme	Artikelbezeichnung	gepl.	geliefer	zu
2017063028 ~		01	BI-0002	Blende Fichenholz	02.12.2017	0	1
Jatum: 02 12 2017		02	- Trennlinie		02.12.2017	0	1
Kundenname:		03	FM-VE001	Vitrine aus Eichenholz	02.12.2017	0	12
Frau Beate Zacherl Nr. 31	C	J04	FM-VB001	Vitrine aus Buchenholz	02.12.2017	0	1
	]]						
Lieferscheimummer: 2017063025	1	#	Artikelnumm	Artikelbezeichnung	aus abge	erech abz	urech
Jatum: 02.12.2016 ~							
Jeferanschrift: Frau Beate Zacherl Nr. 31 9900 LIENZ ÖSTERREICH	Keine Daten anzureigen						

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: Ausgangs-punkt 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 "Lieferscheine" auswählen, stehen Ihnen im Kontextmenü (und den "erweiterten Funktionen") die entsprechenden Befehle zur Verfügung.

## 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.

#### GoBD-Konformität

WISO Mein Büro ist GoBD-konform. Daher sind gedruckte und abgeschlossene Rechnungen vor versehentlichem Löschen und nachträglichen Änderungen geschützt. Sofern Sie eine gedruckte oder abgeschlossene Rechnung noch im Zugriff haben, dürfen Sie sie löschen oder per Mausklick auf die Schaltfläche "Bearbeitung freigeben" nachträglich ändern. Das Programm weist Sie in diesen Fällen aber darauf hin, dass Sie mit einer Storno-Buchung auf der sicheren Seite sind.

Welche Folgen die GoBD-Richtlinien für Aufträge mit Abschlags-, Teil- und Schlussrechnungen haben, können Sie am Ende dieses Kapitels unter der Überschrift "GoBD und die Folgen" nachlesen.

Den Befehl "Teil- / Sammelrechnung" rufen Sie im Arbeitsbereich "Lieferscheine" über das Kontextmenü eines markierten Lieferscheins oder über die Schaltfläche "<F2> Weitere Funktionen" auf. Sie können die Funktion aber auch direkt über das Dialogfenster "Teil- / Sammellieferungen" starten: Dort finden Sie am unteren Fensterrand eine gleichlautende Schaltfläche. Die Handhabung des Eingabe-Dialogs "Rechnungserstellung" entspricht weitgehend der Lieferscheinerstellung: Statt zwischen verschiedenen Aufträgen wählen Sie bei der Rechnungserstellung im oberen Bereich zwischen verschiedenen Lieferscheinen. Im unteren Fensterbereich finden Sie nicht den Inhalt des Lieferscheins, sondern die Inhalte der zu erzeugenden Rechnung. Die Positionsauswahl per Markierung und Mausklick auf die Pfeilsymbole funktioniert auf die gleiche Weise:

Rechnungserstellung							?	×
Lieferscheinnummer:		#	Artikelnumm	Artikelbezeichnung	aus	abgerech	abzur	echn
2017063025	~	01	BL-0002	Blende, Eichenholz	201706302	0	1	
02.12.2016		(Db2	FM-VE001	Vitrine aus Eichenholz	201706302	0	12	
Lieferanschrift:		_						
Frau Beate Zacherl Nr. 31 9900 LIENZ ÖSTERREICH								
Rechnung					11			
Rechnungsnummer:	2016120202	#	Artikelnumm	Artikelbezeichnung		au	s A	nza
Datum:	02.12.2017 ~							
Rechnungsanschrift: Frau Beate Zacherl Nr. 31 9900 LIENZ ÖSTERREICH	ndem			Keine Daten anzuzeigen				
F7 Seitenvorscha	u F8 Drucker	n			[F11]	OK F12	Abbre	chen

Über die Schaltfläche "<F7> Seitenvorschau" können Sie sich Ihre fertige Teil- oder Sammelrechnung in der üblichen Druck- oder Maskenansicht anzeigen lassen. 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, rechnen Sie mithilfe der Auftragsverwaltung von WISO Mein Büro im Handumdrehen "Teil- / Sammellieferungen" ab. 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:

ieferscheinerstellung	)							? ×
Auftragsnummer:			# Artikelnumm	e Artikelbezeichnung		gepl.	gelief	er zu
2017063029	12,2017	7	of pi oppo	Blanda Eishanhala		07.12.201	7. 0	1
2017063028	02.12.2017	z	acherl			07.12.201	7. 0	1
Kundenname:			05 FM-VB002	Vitrine aus Buchenholz	mit	07.12.201	7. 0	1
Frau Beate Zacherl Nr. 31 9900 LIENZ ÖSTERREICH								
Lieferschein								
Lieferscheinnummer:	2017063026		# Artikelnumm	Artikelbezeichnung		aus at	gerech a	bzurechn
Datum:	07.12.2017. ~		01 FM-VE002	Vitrine aus Eichenholz	mit 2	201706302	0	12
Lieferanschrift:			02 FM-VB001	Vitrine aus Buchenholz	mit 2	201706302	0	1
Frau Beate Zacherl Nr. 31 9900 LIENZ ÖSTERREICH	_							
F7 Seitenvorscha	u F8 <u>D</u> rude		F2 Komplettred	hrunn F3 Tei-/Sammeirech	nung	<b>F11</b> <u>O</u> K	F12	Abbrechen

Sie können Komplettrechnungen auch über die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" oder das Kontextmenü des Arbeitsbereichs "Lieferscheine" erzeugen.

#### Abschlags- und Schlussrechnungen erstellen

Mithilfe des Zusatzmoduls "Auftrag+" verwalten Sie Abschlagszahlungen und die dazugehörigen Teil- und 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.

#### Hinweis

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.

#### GoBD-Konformität

WISO Mein Büro ist GoBD-konform. Daher sind gedruckte und abgeschlossene Rechnungen vor versehentlichem Löschen und nachträglichen Änderungen geschützt. Sofern Sie eine abgeschlossene Rechnung noch im Zugriff haben, dürfen Sie sie löschen oder per Mausklick auf die Schaltfläche "Bearbeitung freigeben" nachträglich ändern. Das Programm weist Sie in diesen Fällen aber darauf hin, dass Sie nur mit einer Storno-Buchung auf der sicheren Seite sind.

Welche speziellen Folgen die GoBD-Richtlinien für Aufträge mit Abschlags-, Teil-, Schluss- und 1:1-Rechnungen haben, können Sie am Ende dieses Kapitels unter der Überschrift "GoBD und die Folgen" nachlesen.

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":

🖻 Aufträge	erfasse	n/bea	arbeit	en					□ ×		
Druckansicht	Eng	abemas	ke	Erweitert							
D D Internetin	arke •	C	•	▲ 1	Vorlage: Standardvorlag	e Auftragsbestätigung 🗸 🗸	mit Briefpapier	Vor	agengestaltung 🔹		
-						Sachbearbeiter/-in: Hans M	stermann	^	æ		
	Au										
	Sehr geehrte Frau Zacherl										
	hier	nit besti	tigen v	vir Ihnen den Ei	ngang Ihres Autrags.				-2		
	Pos	Anzahi	Eint	eir Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtoreis		Faxen		
	1	1	58.	BL-0002	Blende, Eichenholz	17,00 €	17,00 €		$\sim$		
	2	12	28	FM-VE002	Vitine aux Eichenholt	199.00 <b>F</b>	2 288 00 €		Ő		
	-				Arschlag links lackiert und aufstellbereit	100,00 €	2.000,00 €		Versand Online-Post		
	3	1	58.	PM-VB001	Vitrine aus Buchenholz mit Glastüren Anschlag rechts lackiert und aufstellbereit	159,00 €	159,00 €	I	E-Mail.u		
-	4	1	598.	PM-V8002	Vitrine aus Buchenholz mit Glastüren Anschlag links lackiert und aufstellbereit	159,00 €	159,00 €	I			
	Sun	me					2.723,00 €		PDF-Export		
	Met	rwertste	uer 11	9% auf 2.723,0	10 € netto		517,37 €		-		
	Zu a	ahlend	er Bet	rag			3.240,37 €		$  \rightarrow $		
	Die L Zahlu Girts	leferung er ngsbeding ma. 1.255.3	tolgt fre ungen: Annth or	Haus.				~	Versanddaten exportieren		
F8 Dru	dken	F	3 U	eferschein / R	echnung erstellen Abschlags	lefinitionen.	F11 Q4		Abbrechen		

Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein Fenster mit einer Zusammenfassung der bisherigen Auftragsdaten. Dort legen Sie per Mausklick auf "<F2> Neu" die erste Abschlagszahlung an. Zunächst tragen Sie das geplante Rechnungsdatum ein. Außerdem haben Sie die Wahl, ob Sie einen absoluten Nettobetrag vorgeben oder die Höhe der Abschlagzahlung per Mausklick auf die Schaltfläche "Betrag durch Prozentwert vom Auftrag" ermitteln. In unserem Drittelungs-Beispiel sind das 33,3 %:

Abschlagsdefinition	
Titel der Abschlagsrechnung: 1. Abschlagsrechnung	geplantes Rechnungsdatum: 07.12.2017 V
Beschreibung:	Beschreibung als Standard verwenden
1. Abschlag (1/3 der Auftragssumme bei Auftragserteilung)	
	Fingsha 2 V
	Color Contraction (Nettobetrag: 0,00 @
	Prozent vom Auftragswert: St.: 19,0 % ↓ 0,00 €
Betran durch Prozentwert vom Auftran ermitteln	3334 Gesamthetran:
din	ling ling

Mit "<F11> OK" schließen Sie die Definition der ersten Teilzahlung ab und geben danach auf demselben Weg den zweiten (und ggf. dritten, vierten) Abschlag ein.

2. Erste Abschlagsrechnung erstellen

Mit "<F11> OK" schließen Sie die Definition der Abschlagzahlungen 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: Abschlagsdefinitionen ändern

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 Positionsauflistung nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)" zu erstellen. Dabei werden zusätzlich Positions- und Rechnungsangaben von Teilrechnungen in folgenden Teilrechnungen und der Schlussrechnung mit aufgeführt.

Bei Bedarf aktivieren Sie die Option "kumulierte Positionsauflistung (VOB) unter "Stammdaten" - "Meine Firma" -"Einstellungen" - "Weitere Grundeinstellungen":



### 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:

Abo-Rechnung		X
Basis Rechnung	F8 Neu	ue Rechnung auswähler
Abo-Interval Diese Rechni	ung soll jeweils am	jeden 1 Nonats erzeugt werden.
Abo-Dauer	Jm	
• Endet am:	31.12.2017 ▲ Dezember → ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	F11 OK F12 Abbrechen
	4         5         6         7         8         9         10           11         12         13         14         15         16         17           18         19         20         21         22         23         24           25         26         27         28         29         30         31           1         2         3         4         5         6         7	
	Heute	

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 "Weitere Funktionen F3" 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 drucken, speichern oder auf elektronischem Weg verschicken. Editieren lassen sie sich nicht:

📑 Seitenansicht i	Proform	ha-Rechnu	ng					-	• ×
990	D		1	Vorlage	Standardvorlage Proforma-Rechnung 🗸	mit Briefpapier Vorlagengestaltung	Internetmarke	·	
						Datum: 07.12.2 zu Auftrags-Nr.: 201700 Kunden-Nr.: 10005 Sachbearbeiter/-in: Hans M	017 3029 Iustermann	^	Drucken
	Pre	oform	a-Re	chnung					
	Seh	r ge ehrte	Frau Za	cherl.					() ()
	wir e	rlauben i	uns, wie	folgt in Rechn	ung zu stellen:				6
	Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelprei	Gesamtpreis		Versand Online Post
-	1	1	Stik.	BL-0002	Blende, Eichenholz	17,00	17,00 €		$\bowtie$
	2	12	58k.	FIII-VE002	Vitrine aus Eichenholz mit Glastüren Anschlag links lackiert und aufstellbereit	199,00	2.388,00 €		E-Mal
	3	1	Stk.	FM-VB001	Vitrine aus Buchenholz mit Glastüren Anschlag rechts lackiert und aufstellbereit	159,00	159,00 €		Versanddaten exporteren
_	4	1	Stk.	FM-VB002	Vitrine aus Buchenholz mit Glastüren Anschlag links lackiert und aufstellbereit	159,00	159,00 €	ł	
	Sum	me					2.723,00 €		
	Meh	rwertsteu	er 1995 :	suf 2.723,00 €	netto		517,37 €		
	Zu z	ahlende	r Betrag	1			3.240,37 €		
								F12	Schließen

**Praxistipp:** Einleitungs- und Schlusstexte anpassen Falls Sie an den Einleitungs- und Schlusstexten der Proforma-Rechnungsvorlage etwas ändern wollen, erledigen Sie das über "Stammdaten" – "Kleinstamm-

daten" – "Textbausteine" in der Registerkarte "Proforma-Rechnungen"

## GoBD und die Folgen

WISO Mein Büro ist GoBD-konform. Deshalb ist das Löschen oder nachträgliche Ändern von Ausgangsrechnungen grundsätzlich nicht zulässig.

Für Aufträge mit Abschlags-, Teil- und Schlussrechnungen bedeutet das:

- Solange Abschlags-, Teil- und Schlussrechnungen noch nicht ausgedruckt oder auf anderem Weg abgeschlossen sind (z. B. durch PDF-Export), können sie noch gelöscht oder geändert werden.
- Die dazugehörige "Abschlagsdefinition" in der Auftragsverwaltung bleibt jedoch erhalten. Um eine neue Abschlags-, Teil- oder Schlussrechnung zu erstellen, muss daher zusätzlich die dazugehörige Abschlagsdefinition gelöscht werden.
- Nachdem eine Abschlags-, Teil- und Schlussrechnungen gedruckt oder abgeschlossen ist, darf sie laut GoBD-Richtlinien nur noch storniert werden:Die Stornierung von Abschlagsrechnungen und Teilrechnungen (inkl. VOB-Rechnungen) betrifft ausschließlich die Rechnung. Rechnung und Storno-Rechnung werden über das Verrechnungskonto auf "vollständig bezahlt" gesetzt. Der zugrunde liegende Auftrag sowie eventuelle Lieferscheine bleiben jedoch unverändert erhalten.Falls erforderlich müssen sie genauso wie die Abschlagsdefinitionen von Hand geändert werden.

Eine Stornierung von Schlussrechnungen zieht automatisch eine Gutschrift nach sich. Davon sind auch der dazugehörige Auftrag und eventuelle Lieferscheine betroffen. Der gesamte Vorgang wird rückabgewickelt: Zwischenzeitlich bereits geleistete Kundenzahlungen für Abschlags- oder Teilrechnungen werden vom Programm als Guthaben behandelt.

#### Hinweis

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 "Neu F10" legen Sie ein neues Projekt an:

FAVORITEN	~	Projekte (Gesamb 1) Prejekt bezebenne. X kródsæten   Plan (kriget kradet 🕗   📀
STAMMDATEN	~	Legen Sie hier die Daten des Projekts fest.
OFFICE	~	Suche Rach Erganzen Sie Ehr Projekt z.B. um Verkalinskritssen, Abharfplane oder Soll Jah Anklysen, indere Sie diese Dateien im Bereich "Dokumente" ablegen.
VERKAUF	^	Projektnum Projektname Projektname
Autorspe Lidenscheine Projektione		Webline Mound         Provide register 1         Provide register 2         Provide regi
Aufwände		
EINKALF	~	EEE Ostumente asgan
FINANZIN	~	
MARKETING	~	
AUSWERTUNGEN	~	Details /2 Weitere Funktionen /3 + Neu / Rearbeiten /11 Löschen /12

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,
- Preisanfragen, Bestellungen und Eingangsrechnungen:

Brief verfassen  Druckansich Eingabemassen  rweitert	- O X
Sie können die Adressdaten Ueben oder aus den Stammdaten wählen	Weitere Einstellungen
Kundennummer:	Datum: 07.12.2017 v
Firmenname: Namenszusatz: Straßer	
Land / PLZ / Ort: D V C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Projekt: Website: Relounch 2018 (keine Angabe)
in den Stammdaten speichern Brieftext	Website-Relaunch 2018

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 "Preisanfragen" ausgewählt und
- in der "Details"-Ansicht des Lieferanten wiederum das Register "Dokumente" (in dem sich Informationen über deren Preise, Referenzen und Arbeitsproben befinden):

FAVORITEN	~	Designation Designation Designation
STAMMDATEN	~	
oma	~	Suche nach In Spaile v
VERKALF	^	Projektnum Projektname Projektbeginn Projektende Angaben zum Projekt
Autriage Liefencheine		1 White Places 218 2712277 3122278 White Places 218
		Details + Neu F13 Bearbeiten F1 Löschen F12
G		NOTIZEN AUFGABEN BRIJGE ANGEBOTE AUFTRÄGE LIEFERSCHEINE RECHNUNGEN PREISANFR.
Aufwände		Datum Betreff 🕂 Vorlage 🔿 Nachname/Firma Straße La PLZ Ort Ans Ansp. Nachnam Sachbearbeith
EINKAUF	~	07.12.2017 Terminbestalligung Ha., Terminbest., Noite Am Binenkamp 19 E 083., Schöntei., Mustermann.
FINANZEN	~	
MARKETING	~	
AUSWERTUNGEN	~	+ Neu FD Bearbeiten FD Löschen FD2

Projekt-Aufgaben lassen sich auch direkt über das Kontextmenü der Projekte-Übersicht (und die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3") 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:

FAVORITEN	~	Projek	te (Gesamt: 1)					
STAMMDATEN	~							-
OFFICE	~	Suche nach				In Spa	lte	_
VERKAUF	^	Projektnum Rechter Klick	Projektname		Projekt	beginn	Projekt	ende
= %			Website-Relaunch 2018					018
		15 10	<u>N</u> eu	F10				
Aufträge		F11	Bearbeiten	F11				
<u>لاتا</u>		F12	Löschen	F12				
Lieferscheine			N <u>e</u> ue Aufgabe zum Projekt erstel	llen				
			Drucken	•	F4 <u>P</u>	rojektstamm	blatt drucker	n F4
		D	]abellen-Kategorie zuweisen…	•	F5 Pg	ojektdetails	drucken	*
Proje		NO	Markierten Datensatz archivieren		Α	uswertunger	n	
Lø		110	Aktuelle Tabellenansicht	•		Aorn		
Aufwände		Datum	Betreff	Voi	rlage	Nachn	name/Firma	Stra

Im "Details"-Bereich der Projektliste können Sie sich im Register "Aufgaben" alle Projektaufgaben anzeigen und zum Beispiel nach Fälligkeit oder Zuständigkeit sortieren lassen.

Übrigens: Sämtliche Projekt- und sonstigen Aufgaben, die Sie bestimmten Mitarbeitern zuordnen, lassen sich bei Bedarf im Bereich "Office" - "Aufgaben" nach Zuständigkeit gefiltert anzeigen:

FAVORITEN	~	Aufgaben (Gesamt: 37)				Zuständigkeit:	Austernann, Hans ungefiltert	7
STAMMDATEN	×	1 Detroff	Status	fällig am	Fortschritt	Kundenname	Automana Haro	1
ome		Angebot Parcival GmbH	Nicht begonnen	Keine A	0 %	Parcival GmbH	0	٦
Ê		Meeting mit Firma IPS	Aufgeschoben	Keine A	0%			٦
Übenicht		Geschäftsessen	Aufgeschoben	30.05.2017	0%			
Ê		Installation bei Kunde Schmidt	in Bearbeitung	18.05.2017	20 %			
Kalender		Verhandlung mit Schmidt	Aufgeschoben	19.06.2017	0%			
1		Personalmeeting	Nicht begonnen	20.06.2017	0%			
Aufgebe		Werkstatt	Nicht begonnen	24.05.2017	0%			
[n] ()		Resprectung mit Müller KG	Nicht begonnen	30.05.2017	0%			
Zeitplan		Vorbereitung für Messe Leipzig	In Bearbeitung	30.06.2017	80 %			
		toolisteene Kelkende Mit Central	A Color Management	01073047				

# 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, Interessenten, Ansprechpartnern und / oder eigenen Mitarbeitern zu,
- legen den Preis pro Abrechnungseinheit fest,
- benachrichtigen Ihre Kunden oder Interessenten automatisch per E-Mail über angefallene Aufwände,
- verwalten Zeitguthaben von Kunden und Interessenten 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.

#### Hinweis

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.

Tipp: Ihre Voreinstellungen können Sie später über den Menüpunkt "Stammdaten" – "Einstellungen" – "Aufwände" jederzeit ändern:

📴 Einstellungen				×
Aufwand	Bestimmen Sie hier die Einstellungen und Standardwerte für die Aufwandsverarbeitung.			
E-Company International Menustrationsport Kase Onlon-Postnale SBR-Latitudintes		Variable F12	einfügen. OK F	- × - ×

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 oder Interessenten abrechnen wollen, müssen Sie zudem mindestens einen passenden Aufwands-"Artikel" definieren: Sonst kann das Programm die Zeitaufwände nicht abrechnen.

#### Hinweis

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 Einstellungen-Dialog folgende zur Verfügung:

- Anzeige der Bereiche "Thema" und / oder "Artikel" im Aufwands-Erfassungsdialog,
- "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 oder Interessenten über eine erfasste Leistung),
- "Hinweis bei fehlender E-Mail u. Kostenpflicht" (das Programm informiert Sie, wenn Kostenpflicht besteht, beim betreffenden Geschäftspartner 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 oder oder Interessenten geschickt werden sollen. Mit aufwandsbezogenen Variablen informieren Sie Ihre Kunden oder Interessenten 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, erledigen Sie das im Menü "Stammdaten" - "Einstellungen" im Bereich "Aufwände".

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 oder Interessenten zuzuordnen:

$\leftarrow \rightarrow +$	£	>	Datei	Albuel	Ansich	Stanes	tates.	office	vertaut	6Na	đ	Finanzen	Marketi	ng Auto	eertunge	н	•			Bernd Schu	ite - Demo	daten 🖣	wiso
AVORITEN		×	Aufv	wände	(Oesamt C														-	r avüdsetze	m	eingebiend	0   0
STAMMDATEN		~	Such	e nach						in Spalte					-								
DIFICE		~								Kunde	such	m						2	х		and be	Back	Officer Dates
			Such	he nach						in Spalte		Nachran	w,Firma								inter an	Pier	Cierce beur
		2		***		c . n											-						
-			-	123		0.0		0						R D		0 V	w .		2				
r€5			funder	n Inter	essentan				las.		1.0					1.0.1			11				
Abo-Rechnung	pen .		kunde 1005a	M-NC	ACIC IN A	tea/o-entra	Vor	name	Namena	anad	50	tabe	17	Cand D	PL2	Cire I	-						
2			10080		Carla M	15463			Das Geld	inik	He	des tras	se 25	0	63022	Lano							
Auftrage			10087		Das Letz	te CER					Ve	Ichenveg	25	D	67550	Worn	4						
-			10082		Elektro S	pinnen Gmb	н		inhaber i	rank We		mann-L0	16-59, 55	D	68759	Hock	ntein						
			10060		Ewald Gr	nbiri		W.			M	eartstr. S	2	D	19073	Dame	ser - Da	mmers	a 11				
Lieferscheine			10086		father &	son GmbH		0			Lin	denplatz i		D	65552	Limbs	rg		-1				
Da			10079		Feiter OF	45		-	Farberla	brik	Or	tranning	67	D	89002	Uim							
$\Box$			10077		Filigran -	Schmuckde	5		Corinna	Alberts	201	ef-Heyes-	tring 25	D	63225	Ling							
Projekte		_	10078		Fliesenle	per Dieter C	P				Ku	rzweg 12		D	63900	trien	ach						
5			10047		HAUSMA	NN MASCH	e		Hans Ha	ismann e	- 40	Berg 25		D	15736	Zeuth	80						
Internal	2		10085		Hausmei	stersenice					H	Anderse	3 25	D	65558	00cki	sgen						
		-	10002		HOFFMA	NN WLLY &	-		Rechtsan	wate Wr	L. Kn	ottin 16-40		D	04307	Leipz	9						
LE.			_	_		_																	
E-Commerce-Beste	lunge	•	Ne	zuen Kunde	en anlegen	100								Abbre Jee	n 112	_	Uberra	ereneen.	P11				
[1]h.											_						-						
INKAUF		~																					
NANZEN		~	28 N															`					
MARCTING		~	Synt	olekilez	ng: • em	es 🗢 bereit		-	nige kode	ginanty					-		-	-	1				
AUSWERTUNGEN		~	W	eitere Fu	anktionen	8	na olier	ia anzeig	en									- [	+	Neu 🏋	Text	olten Fil	Löschen F12

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

Aufwand	×
Bestimmen S	sie hier die einzelnen Informationen des Aufwands.
Aufwand-Nr.:	1
Kunde:	Kunden-Nr. 10000 - Bau Kunze , D-58455 Witten
Kontaktperson:	Frau Sandra Lindenberg 🔹 E-Mail: Info@bau-kunze.de 💌
Mitarbeiter:	Mustermann, Hans   Projekt: (tenne Angabe)  tkostenpflichtig
Beginn:	07.12.2017 • 12:11:23 Cauer: 00:01:41 Reset Stop
Thema:	
Fernwartung T	eamViewer-Support
Tätigkeit:	0
Kundendatenim	port aus MS Exce
Artikel:	Aufwand001 ···· Takt in Sekunden: 60 🗘
Preis je Einheit:	1,00 € Einheit zählen bei Taktanfang
E-Mail	F11 QK F12 Abbrechen

Hier haben Sie folgende Auswahl- und Eingabemöglichkeiten:

- Kontaktperson beim Kunden oder Interessenten,
- 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
- "Tätigkeit" (Beschreibung des Aufwands).

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 "Stammdaten" - "Einstellungen" - "Aufwände" 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:

Yon -         Yon -           An
Retteff Wursand für Sie das Guten Tag, und visien Dank für Thren Auftrag! Wir mochten Sie darüber informieren, dass wir folgende Leistung für Sie erbrecht haben:
Guten Tag, und vielen Dank für Ihren Auftrag! Wir möchten Sie darüber informieren, dass wir fölgende Leistung für Sie erbracht haben:
Inemai rernwartung: La <u>maviene-Support</u> Tatighet: Komendene-Tapport aus NS Koel Oher Mitatbeite: Nuterman, Mans Dames: 00:2510 Fras Perutia Anbearett Dames: 00:2510 Fras Perutia Anbearet Notempflicht: 3a Die Gesamkonen betragen 52,00 € Falls Sie Fragen haben, sprechen Sie uns gern an. Freundliche Grüße aus Musterstadt Massallam Mustermann Geschätzeführer Mustermann GeR

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)]":



**Tipp:** Falls mehrere Aufwände eines Kunden offen sind und Sie nur ausgewählte Vorgänge in Rechnung stellen wollen, nutzen Sie anstelle der Komplettabrechnung die Funktion "offene Aufwände teilweise abrechnen". Sie können dann die abzurechnenden Positionen auswählen.

Anschließend 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:

				Da Re Ku Sa	atum: echnungs-Nr.: unden-Nr.: achbearbeiter/-in:	07.12.201 20171207 10000 Hans Mus	7 01 stermann
Red	chnu	ng					
Sehr	geehrte	Frau Lin	idenberg,				
wirer	lauben u	ıns, wie	folgt in Rechn	ung zu stellen:			
Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung		Einzelpreis	Gesamtpreis
1	76	Stk.	Aufwand001	Abrechnung nach Zeitaufwand: Beginn: 05.12.2017 12:11:23 Dauer: 01:15:02 Tätigkeit: Kundendatenimport aus MS Exce	I	1,00€	76,00€
2	5	Stk.	Aufwand001	Abrechnung nach Zeitaufwand: Beginn: 07.12.2017 12:17:35 Dauer: 00:04:02 Tätigkeit: Kundendatenimport aus MS Exce	I	1,00€	5,00€
Sumr	ne						81,00 €
Mehn	wertsteu	er 19% a	auf 81,00 € net	to			15,39€
Gesa	mtbetra	g					96,39
Sofen	n nicht a	nders ar	igegeben, ent:	spricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rech	nungsdatum.		

#### Praxistipp: Aufwands-Guthaben einrichten

Über die Schaltfläche "Weitere Funktionen" und das Kontextmenü der Aufwände-Liste können Sie ausgewählten Kunden oder Interessenten ein "Neues Guthaben" einrichten.

ufwand Guthab	en	×
Hier können S dann verrech	5ie einen festen Betrag als Guthaben buchen. Dieses wird bei A Inet.	ufwandsabrechnung
Kunde:	Kunden-Nr. 10000 - Bau Kunze , D-58455 Witten	
Kontaktperson:	Frau Sandra Lindenberg Sachbearbeiter: Mustermann, Ha	ans 🔻
Zeitpunkt:	07.12.2017 - 15:00:00 = Betrag: 75,00	μ.
Beschreibung:	(	
Kulanz: Service	-Guthaben wg. Installationsproblemen	
		Ŧ
	F11	OK F12 Abbrechen

Von diesem Aufwands-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 f
  ür 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 oder Interessenten 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 (z. B. "Entwurf Plakate") und bei Bedarf eine Anmerkung ein. Per Mausklick auf das grüne Hakensymbol schließen Sie die zeilenweise Eingabe ab.

Auf die Reihenfolge der Zeitplan-Zeilen nehmen Sie später falls erforderlich über die Schaltflächen "aufwärts" / "abwärts" sowie "Alphabetisch sortieren" Einfluss:

tplan definieren					
Bestimmen Sie hier die B die Zeilen sowie dessen A	ezeichnung, w Anmerkungen	eitere Anme für diesen Ze	rkungen, itplan.		
zeichnung:					Zeitraster der Belegungen:
Standard)					15 Minuten
nmerkungen:					15 Minuten
ag der offenen Tür					1 Stunde
					2 Stunden 3 Stunden
Zeilen des Zeitplans					4 Stunden
Bezeichnung	Anm	erkungen			1 lag 1 Woche
	Klicken	Sie hier, um	eine neue Ze	ile einzu	fügen
Büro München					
Büro Leipzig					
Büro Dortmund					
Büro Hamburg					
Büro Darmstadt					
Büro Magdeburg					
Büro Kiel					
Büro Schwerin	4				•
Zeile löschen	wärts 🕹 ab	wärts 🗛 A	lphabetisch so	leren	Zellen übernehmen aus Bereich
					Zwischenablage
					Text-Datei
					Anlagenverzeichnis
					Kunden-/Interessentenkategorien
					Artikelkategorien
					Auftragsarten
					Kosten-/Erlösarten
					Verwendungen

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.

#### Hinweis

**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 Mausklick 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 f
  ür die Anzeige in der Zeitplan-Ansicht:

				?	×
Sie hier die Besch und Textfarbe sov	reibung, den Start- un vie weitere Anmerkun	d den Endzeitpunkt, gen für die Belegung.			
Büro Leipzig					1
Tag der offenen Ti	<u>μ</u>				9
07.07.2017	v v	Balkenfarl	e:		~
09.07.2017	<b>**</b>	Textfarbe	•		~
	0				
		<b>F11</b> or	<b>F</b> 40	Abber	
	Sie hier die Besch und Textfarbe sov Büro Leipzig Irag der offeren T 07.07.2017 09.07.2017	Sie hier die Beschreibung, den Start- un und Textfarbe sowie weitere Anmerkun Biro Leipzig Irag der offenen T 07.07.2017 09.07.2017	Sie hier die Beschreibung, den Start- und den Endzeitpunkt, und Textfarbe sowie weitere Anmerkungen für die Belegung. Biro Leipzig Ing der offenen T 07.07.2017 09.07.2017 Bakenfart 09.07.2017 Textfarbe	Sie hier die Beschreibung, den Start- und den Endzeitpunkt, und Textfarbe sowie weltere Anmerkungen für die Belegung. Bier Leipzig Ing der offenen Ingener 07.07.2017 Balkenfarbe: 09.07.2017 Textfarbe:	2 Sic hier die Beschreibung, den Start- und den Endzeitpunkt, und Textfarbe sowie weltere Anmerkungen für die Belegung. Big der offenen T 07.07.2017 09.07.2017 Textfarbe:

#### Praxistipp

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 Anfangsund 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 Anfangsund 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:

Zeitpläne																														
Zeitplan: (Standard	d) -		II He	sute		J	() Tagesb	reite ver	größern		,	ρŢ	age:	breit	te ve	erring	ern			-{	<b>=</b> G	ehe	zu							
			Juni	201	17													X	i 20	17										
1	KW	25			KW	26			KW 2	7		-			ĸ	N 25						ĸ	w z	9		-			ĸ	W 3
Julii 2017	Sa	So I	Mol	X	MiC	•	Klicken u	nd Tiel	Do	Fr	Sa	So	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Мо	Di	м	Do	Fr	Sa	So	Мо	Di	Мі	Do
	24	25	26 2	7	28 2	9		THE LICE	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Sonderzeiten:						Π																								1
Büro München	Proj	ekt M	tüler			П		130	1	Z		Nat	hbe	arbe	itun	a Mü	ler I	٢G			-									1
Büro Leipzig	Proj	ekt H	leinz					- AF		12	.d.,	<b>b</b> 7					rX.	ffree	n H	ainz	0			CE.	юн	055	EN.	_	_	
Büro Dortmund	GES	CHLC	)SSE	N	_	۳ s	ionderzeit																							
Büro Hamburg				Т																										1
Büro Darmstadt	Erő	ffnun	g Bai	ær	Gmbl		Datum V	on		um s	200				28.0	nnun	9													1
Büro Magdeburg				T			03.07.2	017	V 05.	07	017		~	2	anec	1014	0204	eue	pag										J.	11
Büro Kiel				1		Π.	Earba			B	anch	raib																		m
Büro Schwerin	Gas	оньс	15553	N			- and			Ē				_	_		-	_	-	-	_	_	_	-	_	_	-	_	1	11
Büro Berlin					-	۲.																							Ш	11
Büro Bremen				+	-	H.	_																						Ш	1
Büro Stuttgart	Pro	ekt M	tüle.	. 1		-	Farbe	e wählen																					П	T
Büro Leverkusen				1		-				1	_	_	_	_	_	_	-	_	-	-	_	_	_	-	_	_	-	_	-	1Ē
Büro Köln				+	+	۲.													131	1		ок		1 T	512	A	bbre	cher		m
Büro Bern			Plan	na	Proje	the s	chmidt			I IR	-500		927			-			_					1577	1123	Sil				1
Time Miles		- 1								-				=		-	-	-		_										

#### Praxistipp: Per Rechtsklick zur Sonderzeiten-Zeile

Wenn Ihnen die "Ziehtechnik" mit der linken Maustaste unvertraut ist, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die "Sonderzeiten"-Zeile und öffnen die gleiche Eingabemaske über die Schaltfläche "Neue Sonderzeit".

## 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 "Lager" im Arbeitsbereich "Stammdaten" - "Artikel": Dort können Sie bei Bedarf für jeden einzelnen Artikel ...

- ... die Bewirtschaftungsart festlegen,
- ... den kalkulatorischen Einkaufswert f
  ür die Rohgewinn-Ermittlung definieren,
- ... einen oder mehrere Lieferanten zuordnen und sogar
- ... gestaffelte Lieferantenpreise hinterlegen.

## Bewirtschaftungsart festlegen

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

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

Sie können die Bewirtschaftungsart unter "Stammdaten" - "Artikel" im Register "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 georderten 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 f
  ür 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 "Lager" im Artikelstamm finden: Dort lassen Sie sich per Mausklick alle "Lagerbewegungen", "offenen Aufträge" und "offenen Bestellungen" anzeigen:

	Artikel: EB0001 - 56			
Artikel Preis Bezug Materia	Produktion Statistik	Indiv. Felder	Dokumente Lager Sonstiges	
Bewirtschaftungsoptionen für diese	n Artikel		0	
Bewirtschaftungsart	Mindestbestand gesamt		Bevorzugtes Lager	- 1
Lagerbestandsführung		5,00	Hauptlager 🔹 💮	1
Optionen bei lagerbestandsgeführt	en Artikeln			
Lagerbestand gesamt	Reservierte Artikel		Bestellte Artikel	
11,00	1,00		0,00	
Lagerbewegungen	Offene Aufträge		Offene Bestellungen	
Lagerort	Bestand am Lagerori		Lagerplatz	
Hauntlager	11,00			
Produktionslager	Aktuellen Bestand erfas	ien		
Auslieferungslager				
Standardlieferant	Einkaufspreis		Wiederbeschaffungsdauer	
		0,00 €	14 Tage	
Lieferanten zuordnen				
			Abbrechen F12 Ok	F11

#### 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 "Lager" unabhängig von der Bewirtschaftungsart zu jedem einzelnen Artikel einen "Lagerort" und dort einen bestimmten "Lagerplatz" festlegen:

	Artikel: MK-0004	×
Artikel Preis Bezug Material	Produktion Statistik Indiv. Felde	r Dokumente Lagran Sonstiges
Bewirtschaftungsoptionen für diesen	Artikel	0
Bewirtschaftungsart	Mindestbestand gesamt	Bevorzugtes Lager
Lagerbestandsführung 👻	30.00	(Standardlager) 👻 🛞
Lagerbestand gesamt -171,00 Lagerbewegungen	Reservierte Artikel 0,00 Offene Aufträge	Bestellte Artikel 0,00 Offene Bestellungen
Lagerort Hauptlager	Bestand am Lagerort -171,00	Lagerplatz Komponenter
	Aktuellen Bestand erfassen	
Zuordnung Lieferanten		
Standardlieferant	Finkaufspreis	Wiederheschaffungsdauer

WISO Mein Büro unterstützt die Verwaltung mehrerer Lagerorte. Über die Auswahlliste "Lager" rufen Sie den Bestand des betreffenden Lagerorts ab.

## **Praxistipp:** Liste der Lagerorte ergänzen und ändern

Wenn ein bestimmter Lagerort fehlt, ergänzen Sie die Auswahlliste unter "Stammdaten- "Kleinstammdaten" – "Lagerorte": Dort können Sie neue Lagerorte anlegen, die Bezeichnung bestehender Lagerorte ändern oder nicht mehr genutzte Einträge löschen:



Falls Sie mehrere Lagerorte definieren, legen Sie einen davon als Standardlager fest: Dazu aktivieren Sie beim betreffenden Lagerort die Option "Standard". Über die Pfeilsymbole am oberen rechten Rand des Dialog-

fensters nehmen Sie bei Bedarf Einfluss auf die Reihenfolge der Lagerorte in der Auswahlliste. Auf diese Weise befördern Sie besonders häufig genutzte Einträge in der Liste weiter nach oben und erleichtern sich so die künftige Auswahl zusätzlich. Mit "OK" schließen Sie die Lagerort-Auswahl ab

Im Abschnitt "Optionen bei lagerbestandsgeführten Artikeln" sehen Sie auf einen Blick den aktuellen Gesamtlagerbestand sowie die bereits (für Kunden) reservierten und (von Ihnen bei Lieferanten) bestellten Artikel.

- Per Mausklick auf die Schaltflächen "Lagerbewegungen", "Offene Aufträge" und "Offene Bestellungen" rufen Sie weitere Detailinformationen zu Ihren Lagerbeständen ab.
- Über die Schaltfläche "Aktuellen Bestand erfassen" passen Sie den aktuell angezeigten Lagerbestand bei Bedarf manuell an.

- Falls Sie mit mehreren Lagerorten arbeiten, blenden Sie die Bestände einzelner Lager über die Auswahlliste "Lagerorte" ein.
- Im Feld "Lagerplatz" schließlich können Sie den Ablageort eines Artikels innerhalb einzelner Lagerorte festhalten.

Eine Übersicht sämtlicher 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 (f
  ür bereits angelegte Vorg
  änge) sowie
- die Zahl bereits bestellter Einheiten:



Aus dieser Übersicht heraus können Sie bei Bedarf die "nötigen Bestellvorschläge erzeugen", "Inventurlisten" ausdrucken, "Bestände aktualisieren" und Ihre Lagerbestände "Bewerten". Sie rufen diese Kontextmenü-Befehle per Rechtsklick auf den betreffenden Artikel oder 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 "Lager" des Artikelstamms anzeigen lassen.

			Artike	: BE-0004					×	
Artikel Pro	els Bezug	Material	Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges		
Bewirtschaft	ungsoptionen f	für diesen Art	tikel				2	T		
Bewirtschaftun	gsart	м	indestbestand	gesamt		Bevorzugtes Lag	er			
Lagerbestandsf	ührung	•			150,00	(Standardlager)		• 💿		
Optionen bei	ilagerbestands	aeführten A	rtikeln							
Lager	bestand gesamt	5	Reser	vierte Artikel		Best	tellte Artikel			
	160.00			0.00			0.00			
Laos	erbewegungen	Mr.	Offe	ne Aufträge		Offen	Bestellunge	n		
		<u>_</u>								
Lagerort		+	Bestan	d am Lageror	t	Lagerplatz				
Hauptlager	Lagerbewegun	igen								2
	Datum	Anzah	I Anmerkun	9		aus Lie	eferschein a	us Bestellung	Lageror	
Zuordnung L	18.06.2017	-50	Listenkorre	dur					Hauptlag	jer -
Standardliefera	18.06.2017	275	Einzelkorre	dur					Hauptlag	ger
Alles für den Tie	23.01.2017	-18	(automatise	h erfasst) LS-f	vr. 2009060654	20170	12354		Hauptlag	ger
Liefer	19.12.2016	-4	(automatise	h erfasst) LS-f	vr. 2009050213	20161	21913		Hauptlag	ger
	30.06.2016	-10	(automatise	h erfasst) LS-f	vr. 2009110443	20160	53043		Hauptlag	ger
	08.02.2015	-7	(automatis:	h erfasst) LS-f	Nr. 2007062244	20150	20844		Hauptla	aer
	21.12.2014	-10	(automatise	h erfasst) I S-t	vr. 2009110445	20141	22145		Hauntla	1er
	07.10.2014	-10	automatics	h orfacet) I S.d	Jr 2000110421	20141	0721		Haustla	
	07.102014		(actornation			20141				
	22.09.2014	-6	(automatis)	n enasst) LS-f	wr. 2009110419	20140	12219		mauptiaj	lei
	Lager = Aktuelt 160	D Reserviert: 0 Be	estellt: 0							

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 "Weitere Funktionen F2" und dann "Bestände aktualisieren F7" aufrufen.

Nachdem Sie den Lagerort ausgewählt haben, können Sie im folgenden Dialogfenster die tatsächliche Anzahl der Artikel-Einheiten direkt in die Liste eintragen. Dazu klicken Sie in der Zeile des betreffenden Artikels in die Spalte "Neuer Bestand" und geben die Anzahl der am Lager vorhandenen Artikel ein:

Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Artikelkategorie	aktueller Bestand	Neuer Bestand
	Trapezverbinder			175
BE-0002	Topfscharnier	Beschläge	133	CL33
BE-0003	Stangenscharnier	Beschläge	247	247
BE-0004	Möbelschloss	Beschläge	160	160
BE-0005	Riegel	Beschläge	192	192
BL-0001	Blende, Buchenholz	Blenden	-26	-26
BL-0002	Blende, Eichenholz	Blenden	-56	-56
BL-0003	Blende, Ahornholz	Blenden	42	42
BL-0004	Blende, Zebranoholz	Blenden	25	25
BR-4000	Brett 200mm * 4000 mm	Bretter	285	285
BR-5000	Brett 200mm * 5000 mm	Bretter	8	8 .

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 "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:



## 📑 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".



Die Lieferliste zeigt Ihnen 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 betreffenden Auftrags an:

ieferfähigkeit >										
Hier erhalten Sie einen Überblick zur Lieferfähigkeit aller noch zu liefernden Positionen des Auftrags.										
Pos.	Artikelnr.	Beschreibung	Liefertermi	benötigt	vorhanden	fehlend	Lieferfähigkeit			
2	FR0062	Prophete NeWork 3 H	15.07.2017	1	0	1	nicht lieferbar			
3	FR0060	Prophete City 200 (Cit	15.07.2017	1	0	1	nicht lieferbar			
6	ZB0015 - S	Mavic Plasma SLR Hel	15.07.2017	1	1	0	lieferbar			
7	ZB0017 - S	Mavic Syncro Helm da	15.07.2017	1	-1	2	nicht lieferbar			
8	ZB0001	Fahrradschloss Kabel	15.07.2017	2	10	0	lieferbar			
							F12 Schließen			

# Unterfähigkeit X Achtenging Ein oder anchorer Arbitet and nicht in ausretchender Henge im Lager verfügbar. Sie können die Aktion weiter fortsetzen oder aber die Fortsetzung abbrecken. Achtenging in oder anchorer Arbitet and nicht in ausretchender Henge im Lager verfügbar. Sie können die Aktion weiter fortsetzen Trikkohn. Beschreibung benötigt vorhanden fehlend Lieferfähigkeit Trikkohn. Beschreibung benötigt vorhanden fehlend Lieferfähigkeit Trikkohn. 3 2 1 teilweise lieferbar

#### Lieferfähigkeit automatisch 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 Prüfoption(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 "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 Artikeldatenbank ein Einkaufspreis hinterlegt, wird er automatisch übernommen. Falls erforderlich kann dieser Preis aber in jedem Einzelfall verändert werden. Über die Ampelsymbole am Zeilenanfang sehen Sie auf Anhieb, welche Bestellungen noch ausstehen und welche bereits ganz oder teilweise geliefert sind. In der "Details"-Ansicht der Bestellliste können Sie sich alle Bestellpositionen der oben markierten Bestellung ansehen:

FAVORITEN	č	Be	stellun	igen (@	iesamt: 10	17)		Filter zurücks	etzen	Filter 🕑 at	isgeblendet	0
OFFICE	~	s	Bestell-Nr.	Bestelldat	Firmenna	ime	s	iachbearbeiter/-	Nettob	etrag Brutt	obetra	Reelles Liefert
VERKAUF	~	•	2016062701	27.06.2016	Zweirad (	Coppus - Großt	iandi H	ilgers, Carsten	2.23	5,45 € 2.61	50,19 €	
EINKAUF	~	• :	20 61404	14.06.2016	Zweirad (	Coppus - Großh	iand H	ilgers, Carsten	5.52	0,00 € 6.5	58,80 €	27.06.2016
		•	201 060605	06.06.2016	Zweirad (	Coppus - Großł	and H	filgers, Carsten	1.21	7,50 € 1.4	18,83 €	14.06.2016
l€]				3105 30 30	Kettler M	-		Alaser Carrisa	259	109.00 € 300	1319 82 4	
Preisanfragen		Symi	a sirung:	anicht au	isgedruckt e	nicht geliefert	teihvei	ise geliefert 😑 kom	plett gelie	fert		
Bestelkorschläge		De	talls_F2	Weitere F	unktionen	F3		+ Ne	u F10	Bearbeiten	FII I	öschen F12
5		BEST	rellpositio	NEN DO	OKUMENTE	NOTIZEN						
Bestellung			Bestell-Nr.	Geplant	er Lieferter	Artikel-Nr.	Artike	lbezeichnung	Anzah	Bereits geliefe	Einzelpre	Gesamtp
L.		01	2016062701	27.06.20	16	FR0016 - D2	Stratos	s Entdecker Trek	1,00	0	1.195,00	1.195,00
Lagerbestände		02	2016062701	27.06.20	16	Z80015 - S	Mavic	Plasma SLR Helr	1,00	0	73,50	73,50€
FINANZEN	~	03	2016062701	27.06.20	16	Z80017 - S	Mavic	Syncro Helm da	1,00	0	39,00 (	1 39,00 €
MARKETING	~	04	2016062701	30.06.20	16	FR0060	Prophe	ete City 200 (City	1,00	0	255,00	255,00 €
AUSWERTUNGEN	~	05	2016062701	30.06.20	16	FR0062	Proph	ete NeWork 3 H	1,00	0	105,00	t 105,00 €

Über <F5> kennzeichnen Sie in der Bestellübersicht eine Komplettlieferung. Falls Sie mit mehreren Lagerorten arbeiten, haben Sie anschließend die Möglichkeit, die verschiedenen Artikel der Lieferung einem oder mehreren Lagerorten zuzuweisen.

		Lage	rort Zuweisung			
Ordnen Sie Wareneinga	hier für die lagerb ngspositionen:	estandsgeführten Artikel die Lage	r für die Abbuchung zu.	Lagerzuordnung:		
Positio	Artikelnummer	Artikelbeschreibung	Menge	Lagerort	Menge	
1	SC-0002	200 Stück Schrauben	40	Hauptlager	<b>**</b>	
2	T-Z0003	Zarge, Stahl	250	Hauptlager Produktionslager		
3	T-Z0002	Zarge, Massivholz	250	Auslieferungslage	er	
				Neu	e Zuordnung	
				Position aurücksetzen	Ale aris	ksetzer
					Ok	E11

Um eine Teillieferung einzutragen, drücken Sie in Liste Ihrer Bestelllungen auf <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. Anschließend nehmen Sie auch hier die Zuweisung zum gewünschten Lagerort vor.

**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:



Daraufhin öffnet sich eine neue Eingangsrechnung, in der bereits alle wichtigen Felder ausgefüllt sind. Das senkt den manuellen Erfassungsaufwand spürbar. **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 Mausklick auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" aufrufen.

## 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 "Neu F10" ,
- 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:

Eingangsrechnung Neu/	Bearbeiten		×
Sie können die Lieferan	tendaten eingeben oder aus den Stammdaten wählen	Interne Daten	
Lieferantennummer:	70002	interne Beleg-Nr.:	3
Firmenname:	Beschläge Bauman	Eingangsdatum:	07.12.2017 ~
Namenszusatz:		Sachbearbeiter/-in :	Mustermann, Hans 💌
Straße:	An den Birken 27	Anmerkungen:	Bestellung 2017052102
Land / PLZ / Ort:	D V 37018 Göttingen		× .
Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname	~	Projekt:	(keine Angabe) ~
	Felder leeren weitere Lieferantendaten	Zahlungsstatus:	offen 🗸 🗸
Daten der Eingangsrech	inung		
Rechnungs-Nr.:	23/498/20120	Monto möglich	Zahlung bis: 14.12.2017 V
Rechnungsdatum:	07.12.2017	2 10-%: 2	Betran: 11.70 €
Rechnungsbetrag	584.77 ¢	Mahostufe: 0	Mahopehühren: 0.00 €
Fäligkeitsdatum:	20.12.2017		
Kategorie:	Übrige Schuldzinsen		
	Waren, Roh- u. Hilfsstoffe einschl. Nebenkost		
	innergemeinschaftlicher Erwerb 19 % Ust und	I Urst	•
Beschreibung:	(keine Angabe)	Steuerschlüssel:	Vorsteuer 19 %
		Kosten-/Erlösart	(keine Annahe)
		Verwendung:	(keine Angabe)
		~	(tenter ingube)
F3 Dokumente zeige	en		F11 OK F12 Abbrechen

## Praxistipp: Eingangsrechnungen klonen

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 "Weitere Funktionen F3".

Bitte beachten Sie: Wenn Sie einer Eingangsrechnung die Kategorie "Einkauf von Anlagevermögen" zuweisen, können Sie das betreffende Wirtschaftsgut 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:

FAVORITEN	~	Fingange	rachaungan			Elha	a sidestas	Dw. Colonautonauto	
STAMMDATEN	~	Eingangs	rechnungen	(Gesamt: 95)			Circles C		
OFFICE	~	St int. Beleg-Nr.	Rechnungs-Nr.	tingangsdatum	Firmenname	Zahlungsstats	fällig am	Rechnungsbetra	Offener Det:
VERKAUF	~	• • •	23/349/27	04.05.2017	Zweirad Coppus - Großhand	lel – voliständig bei	03.06.2017	2,051,09 €	0,00 €
EINKAUF	~	• 84	15098	04.05.2017	Zweirad Günter	voliständig be:	03.06.2017	2,977,98 €	0,00 €
FINANZEN	~	• 83	15076	30.04.2017	Zweirad Günter	voliständig be:	30.05.2017	1.335,80 €	0,00 €
~		• 82	OM13015_1312	30.04.2017	red GmbH	voliständig be:	30.05.2017	74,85 €	0,00 €
Í		• 81	23/407/19	05.04.2017	Zweirad Coppus - Großhand	ki voliständig bei	06.05.2017	5.067,02 €	0,00 €
Zahlungen Bank/Kasse		• 00	RTW225_1712	07.10.2017	Ortler GmbH	volistandig bei	07.10.2017	2,495,43 €	0,00 €
<b>E</b> 0		Anz H = 95						Summe = 284.564,64 €	Summe = 12.484,30 € •
Lastschriften & Überweisun	900	Symbol arung:	• fällig • Skonto möglich (	• watend • bezahit					
[€		Details	Weitere Funktionen F3	1			Neu FID	Bearbeiten FII	Löschen F12
Engangunchrun 🖑	1	GELEISTETE ZAHLI	DOKUMENTE	NOTIZEN	POSITIONEN				
Mahnungen		Datum Herku	nft	Verwendung	szweck	Anmerkungen		Sachbearbeiter	Betrag
E.		14.06.20 BuhlBar	nk	Bezahlung Ein	gangsrechnung-Nr.: 85	Bezahlung Eingangsre	edmang-Nr.: 85	Hilgers	2.851,89 €
Stever-Ausweitungen									

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.

#### Praxistipp

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

Bei Fälligkeit einer Eingangsrechnung genügt ein Rechtsklick auf den betreffenden Vorgang und dann auf "SEPA 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:

Frage	×
?	Bei Zahlung bis zum 21.06.17 werden 162,60 € Skonto gewährt. Wollen Sie die Eingangsrechnung mit Skontoabzug bezahlen?
	Ja Nein

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.

## Info: Bezahlung manuell vermerken

Sofern Sie noch nicht mit Online-Bankkonten arbeiten, können Sie offene Lieferantenrechnungen nach der Bezahlung im Bereich "Finanzen" - "Eingangsrechnungen" über das Kontextmenü oder über die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" 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 den Inventur-Stichtag sowie einen (oder alle) Lagerort(e) festgelegt haben, können Sie die praktische Inventur-Checkliste ausdrucken. Während der anschließenden "körperlichen" Überprüfung brauchen Sie nur noch die Ist-Bestände einzutragen. Festgestellte Abweichungen geben Sie anschließend mithilfe der Funktion "Bestände aktualisieren" in Ihrer 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":

Lagerbestand bewerten	? ×
Angaben zu dem Vorgeng Annerkung:	Artiselvert ergöt sich aus dem (aufrühschnittlichen EK-Preis der Bestellungen) (aufett verwendeten DK-Preis (nedrügsten EK-Preis des Artislestamms (durchschnittlichen EK-Preis des Artikelstamms
× ×	Concerning and any setting of the Attractional of the Attract

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:

🖻 Druc	kvorschau					– 🗆 X
م م 1	BESTAND: Mandant: CoEptum C		NG Standi	07. Dezember 20	17 16:14 Uhr Währung: €	A Drucken
	Artikel	Wert ergibt sich aus	lst-Bestand	Preis	Wert	[=N
	BE-0001 Trapezverbinder	Manueller EK-Preis	175,00	1,28	224,00	EE BOE Evoret
	BE-0002 Topfscharnier	Manueller EK-Preis	133,00	0,80	106,40	=9
	BE-0003 Stangenschamier	Manueller EK-Preis	247,00	0,94	232,18	Excel-Export
	BE-0004 Milbelschloss	Manueller EK-Preis	160,00	2,55	408,00	
	BE-0005 Regel	Manueller EK-Preis	192,00	3,39	650,88	
	BL-0001 Biende Buchenholz	Manueller EK-Preis	0,00	8,50	0,00	
	BL-0002 Biende, Eichenholz	Manueller EK-Preis	0,00	8,50	0,00	
	BL-0003 Biende, Ahomhoiz	Manueller EK-Preis	42,00	8,50	357,00	
	BL-0004 Biende Zebranoholz	Manueller EK-Preis	25,00	10,00	250,00	
	5R-4000	Manueller EK-Preis	285,00	10,00	2.850,00	~
Vorlage:	Bewertungslote Lagerbestand Executions State Root Sector State Reverse Bewertungslote Lagerbestand detaillert Bewertungslote Lagerbestand einzelig Bewertungslote Lagerbestand		Seite 1 von 4			512 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.

# Seriennummern-Verwaltung

Die Seriennummern-Verwaltung gehört zum Funktionsumfang des Zusatzmoduls "Lager". Sie eignet sich für unterschiedliche Einsatzszenarien. Hier die drei wichtigsten auf einen Blick:

- Überwachen von Garantieansprüchen mit Verfolgung von Wareneingängen und Warenausgängen (z. B. in Handelsunternehmen). In diesen Anwendungsfall werden die Seriennummern bei der Lieferung einer Bestellung erfasst und später eigenen Lieferscheinen und / oder Rechnungen zugeordnet.
- Vergabe eigener Seriennummern bei selbst hergestellten Waren (z. B. Softwarehersteller): Mangels Wareneingang werden die Seriennummern den fertigen Artikeln erst beim Warenausgang zugeordnet (meistens bei der Lieferschein- oder Rechnungserstellung).
- Überwachen von Materialverwendungen: Wenn Sie Artikel aus mehreren Komponenten zusammenstellen (Beispiel Computer), können Sie die eingesetzten Teile protokollieren und anschließend überwachen (bspw. für eine nach Komponenten differenzierte Garantieverfolgung). In diesem Fall werden die Seriennummern der verbauten Teile bei Lieferung einer Bestellung erfasst und später den eigenen Waren auf Lieferscheinen und / oder Rechnungen zugeordnet.

Damit Sie die unterschiedlichen Anwendungsfälle abbilden können, bietet Ihnen WISO Mein Büro die Möglichkeit, Ihren Einstiegspunkt flexibel zu wählen: Sie können Seriennummern ...

- sowohl bei Wareneingangsbuchungen (also bei der Lieferung einer Bestellung oder bei einem manuellen Lagerzugang)
- als auch bei den Warenausgangsbuchungen (also bei der Lieferschein- oder Rechnungserstellung oder bei einem manuellen Lagerabgang) buchen.
- Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihren Artikeln nachträglich Seriennummern zuzuordnen oder bereits vorhandene Seriennummern zu bearbeiten.

Seriennummern-Verwaltung für Artikel aktivieren Um die Seriennummernverwaltung zu aktivieren, öffnen Sie im Arbeitsbereich "Stammdaten" – "Artikel" den betreffenden Artikel und wechseln zur Registerkarte "Sonstiges". Dort setzen Sie im Bereich "Sonstiges" einen Haken vor der Option "Seriennummernverwaltung für diesen Artikel aktivieren":

					Artikel:	EB0001 - 56				×
[	Artikel	Preis	Bezug	Material	Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges
	Sonstige Gewicht (	es (kg)	0 🗘	Volume	n (m²)	0 🛟	Kostenart (kei	ne Angabe)		• ©
	Artikeln	ummernve nerkmale o	erwaltung für Iefinieren	diesen Artik	el aktivieren	Serienn	ummern verwalter	1		

## Artikeltext-Variablen

Um Seriennummern automatisch auf Lieferscheinen oder Rechnungen anzuzeigen, können Sie in der Artikelbezeichnung Textvariablen für die Seriennummernausgabe einfügen.

Hierzu ...

- wechseln Sie im Artikelstamm zum Register (1) "Artikel",
- stellen den Cursor im Feld "Artikelbezeichnung" an die (2) Stelle, an der die Textausgabe erfolgen soll,
- klicken auf die Schaltfläche (3) "Feld-Variablen",
- öffnen das Drop-down-Menü (4) "Variable",
- scrollen in der Variablen-Liste nach unten und und wählen den passenden (5) Seriennummern-Platzhalter:



Nacherfassen einzelner Seriennummern Um die Seriennummern bereits vorhandener Artikel zu erfassen, wechseln Sie in den Artikelstammdaten des betreffenden Artikels zum Register "Sonstiges" und klicken dort auf die Schaltfläche "Seriennummern verwalten":

				Artikel:	EB0001 - 56				
Artikel	Preis	Bezug	Material	Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges
Sonstige Gewicht (	25 (kg)	0 ‡	Volume	n (m³)	0 🗘	Kostenart (ke	ine Angabe)		- 0
C Artikel i	st nicht rai ummernve	battfähig mwaltung für	r diesen Artik	el aktivieren	Seriennu	ımmern verwalte	*		
Artikeln	nerkmale d	lefinieren					0		

Per Mausklick auf "Neu" öffnen Sie den Erfassungsdialog für die Eingabe einer neuen Seriennummer:



Mit "OK" schließen Sie Ihre Eingaben ab.

# Schnellerfassung mehrerer Seriennummern zu einem Artikel

Wenn Sie mehrere Seriennummern gleichzeitig erfassen möchten, klicken Sie am linken unteren Rand der Seriennummernverwaltung auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" und dann auf "Schnellerfassung":

Seriennummern zum Artikel: EB0001 - 56					
Hier sehen Sie eine Übersicht über alle Seriennummern und deren Verfügbarkeit zum gewählten Artikel. Sie haben zusätzlich die Higglichkeit Seriennummern zu verwahten oder über einen Klick auf "Wettere Funktionen" den Seriennummern auchträgkeit Lagerekergungen zuzurorden.					
Status Seriennummer					
47110815-9912					
Anzahl gesamt: 1 verfügbar: 1 Lagerbestand: 11,00					
Symbolerklärung: 🌒 verfügbar 😑 nicht verfügbar					
F3 Weitere Funktionen					
Schnellerigsung					
Historie					
Drucken					
Lagerbewegung zuordnen					
Import					

Dort geben Sie im Feld (1) "Seriennummer" nacheinander alle Seriennummern der betreffenden Artikelexemplare ein. Außerdem können Sie hier bereits vorhandene (2) Seriennummer-Einträge direkt bearbeiten:

Sie haben hier ( Die Erfassung u	die Möglichkeit einer Sch nd Buchung von Serienr	nnellerfassung und - nummern ist zusätzli	bearbeitung von Serienn ich vorgangsbezogen mä	iummern. iglich und wird bei
Wareneingang	und Warenausgang auto	omatisch angeboten		
Artikelnr.:	EB0001 - 56	rran 29 Zell albar matt		
beschreibung:	City E-Bike. Aluminium.	rren 28 20i siber matt		
eriennummer				vorhande
	Klinen Sie hier u	m eine weitere Seri	ennummer hinzuzufüger	1.
7110815-9915	<u> </u>			~
7110815-9914	1			~
7110815- <mark>9913</mark>	<u>{</u>			<b>_</b>
7110815-991	2			~
2	2			
			12778	

Komplettlieferung zuordnen, öffnet das Programm automatisch den Dialog "Wareneingang" – "Seriennummern bearbeiten":

Wareneingang: Ser	iennummern bearbeiten X
Erfassen Sie hie	er die Seriennummern, die im Wareneingang enthalten sind.
Artikelnr.:	EB0001 - 56
Beschreibung:	Herkules Robert 14 Pro Herren 28 Zoll silber matt City E-Bike, Aluminium
Menge:	2
Seriennummer	
47110815-9919	
47110815-9924	<u> </u>
	F11 OK F12 Abbrechen

## Seriennummern in Vorgängen

Sind alle bereits vorhandene Seriennummern eingetragen, kommt das (Nach-)Erfassen im Artikelstamm eher selten vor. Üblicherweise werden Seriennummern direkt beim Wareneingang erfasst oder während des Warenausgangs beim Ausstellen von Lieferscheinen und Rechnungen zugeordnet.

## Erfassen von Seriennummern beim Wareneingang (Lieferschein und Rechnung)

Sobald die Warenlieferung eines Artikels mit aktivierter Seriennummern-Verwaltung eintrifft und Sie der Bestellung unter "Einkauf" – "Bestellungen" eine Teil- oder Besteht eine Lieferung aus nur einer Position, tragen Sie direkt die dazugehörige(n) Seriennummer(n) ein. Falls eine Lieferung mehrere verschiedene Positionen umfasst, wählen Sie am linken Fensterrand zunächst den Artikel aus und tragen auf der rechten Seite die dazugehörige(n) Seriennummer(n) ein. Mit "OK" schließen Sie Ihre Eingaben ab.

#### Zuordnen von Seriennummern beim Warenausgang

Sobald Sie einen Auftrag ganz oder teilweise ausliefern, in dem Artikel mit Seriennummern enthalten sind, öffnet das Programm automatisch ein Dialogfenster. Darin können Sie die passenden Seriennummern ganz bequem zuordnen. Am linken Fensterrand wählen Sie die einzelnen Positionen aus und auf der rechten Seite die dazugehörige(n) Seriennummer(n).

Rechnung Seriennu	immern bearbeiten	×
Bestimmen Sie Sollten im Syst Möglichkeit ner den jeweiligen	hier, welche Seriennummern in der Rechnung enthalten sind. em nicht genügend Seriennummern vorhanden sein, haben Sie in dieser Haske zusätzlich die se Seriennummer zu erfassen. Sie können die Wareneingangsbuchungen dann im Nachlinein über Artikel zuordnen.	
Artikelnr.:	EB0001 - 56	
Beschreibung:	Herkules Robert 14 Pro Herren 28 Zoll silber matt City E-Bike, Aluminium	
Menge:	1	
Seriennummer Seriennummer of 47110815-9913 47110815-9916 47110815-9916 47110815-9916 47110815-9918 47110815-9918 47110815-9918 47110815-9918	ingeben	•
	E11 OK E12 Abbrech	en

Dabei haben Sie die Wahl, ob Sie ...

- die "Seriennummer" per Mausklick aus der Auswahlliste wählen,
- neue Seriennummer von Hand eintragen oder
- die Seriennummer per Mausklick auf die Schaltfläche "automatisch aus Bestand füllen (First in – first out)" übernehmen: In dem Fall erfolgt die Zuordnung in der Reihenfolge des Seriennummern-Erfassungsdatums (vom älteren zum jüngeren).

Die Vollständigkeit der Zuordnung wird Ihnen über die farbigen Symbole angezeigt. Mit "<F11> OK" schließen Sie Ihre Eingaben ab.

#### Nachbearbeitung von Seriennummernzuordnungen

Nach Abschluss der automatisch angebotenen Zuordnungen können Sie Seriennummern zu Lieferscheinen, Rechnungen und Bestellungen jederzeit manuell nachbearbeiten.

#### Rechnungen und Lieferscheine

Bei Rechnungen und Lieferscheinen ist das Verfahren identisch:

- Sie wechseln in den Arbeitsbereich "Verkauf"-"Rechnungen" bzw. "Lieferscheine",
- wählen in der Liste den betreffenden Vorgang,
- öffnen per Mausklick auf "Details <F2>" die dazugehörige Detailsansicht am unteren Fensterrand,
- klicken auf das Register "Seriennummern" und
- wählen die passende Position und
- klicken auf die Schaltfläche "Bearbeiten" (ein Doppelklick auf die Position hat dieselbe Wirkung):

Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster "Rechnung/Lieferschein Seriennummern bearbeiten", in dem Sie die erforderlichen Änderungen vornehmen. Das Verfahren kennen Sie schon von der ursprünglichen Seriennummern-Zuordnung:

Rech	nungen (Ges	amt: 91)			Filter zurücksetzen	Filter 🕑 ausge	blendet 🛛 🙆
Status	Rechnungs-Nr. $\vee$	Datum	Fällig am	Nachname/Firma	Druckstatus	Summe brutto	Offener Betrag
1	2017120702	07.12.201	06.01.202	Nolte	×	518,95 €	518,95 €
0	2017063001	30.06.2017	30.07.2017	Zacherl	*	2.765,56 €	2.765,56 €
•	2017061801	18.06.2017	18.07.2017	Parcival GmbH	*	2.734,03 €	0,00 €
4	2017053101 Anzahi = 91	31.05.2017	30.06.2017	Hotel Prauner	*	3.784,20 € Summe = 180.599,60	1.284,20 € Summe = 10.400,24
Sym. oler	rklärung: 🖓 Entwurf	Zahlung überfällig	Zahlung erwä	ertet 🛛 🖨 Zahlung erfolgt	uneinbringbar	Mahnung fällig	
Detail	is F2 Weitere F	unktionen F3			+ Neu F10	Bearbeiten F11	Löschen F12
POSITIO	NEN GELEISTET	E ZAHLUNGEN	LIEFERSCHEINE	MAHNUNGEN	DOKUMENTE	NOTIZEN	
Pos.	Artikelnr.	Rechnung Serienn	ummern bearbeite	n			×
Ċ	Ĵ	Sollten im Syst Möglichkeit ne den jeweiligen	tem nicht genüger ue Seriennummer Artikel zuordnen.	nd Seriennummern vorh: m zu erfassen. Sie könne	anden sein, haben Si n die Wareneingang	ie in dieser Maske zusä įsbuchungen dann im N	tzlich die achhinein über
		Beschreibung:	Herkules Robert 1	4 Pro Herren 28 Zoll siber ma	att		
Histori	e	Menge:	1	ium			
		Serlennummer					
		Seriennummer 47110815-9912	eingeben 2				<u>.</u>
		47110815-9913 47110815-9914	$\odot$				
		47110815-9915 47110815-9916	5				
		47110815-9918 47110815-9918	7				_
		47110815-9919	)				-
		automatisch aus	Bestand füllen (Pirst	In - First Out)			
						EII OK	EIZ Abbrechen

## Bestellungen

Um die Seriennummern einer Bestellung nachträglich zu bearbeiten,

- wechseln Sie zur Bestellübersicht ("Einkauf" "Bestellungen"),
- wählen in der Liste den betreffenden Vorgang,
- öffnen per Mausklick auf "Details <F2>" die dazugehörige Detailsansicht am unteren Fensterrand und
- klicken auf das Register "Lagerbewegungen".
- In der Übersicht der Lagerbewegungen markieren Sie die gewünschte Lagerbewegung und klicken auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster "Serinnummern bearbeiten", in dem Sie die gewünschten Änderungen vornehmen. Das Verfahren kennen Sie schon von der ursprünglichen Seriennummern-Zuordnung.

#### Seriennummern in der Lagerverwaltung

**Bitte beachten Sie**: Die folgenden Informationen betrifft Artikel, für die die Dispositionsart "Lagerbestandsführung» oder "Kundenauftragsgesteuert" sowie die Seriennummern-Verwaltung aktiviert wurden.

In diesen Fällen führen Zu- und Abgänge beim Lagerbestand auch zu Änderungen im Seriennummern-Bestand. Wenn Sie einen Lagerzugang buchen oder sich durch eine Lagerbestandsänderung ein höherer oder niedrigerer Lagerbestand als zuvor ergibt, bietet Ihnen WISO Mein Büro automatisch das Erfassen oder Löschen von Seriennummern an.

Das Verändern des Seriennummern-Bestandes ist dabei immer gleich:

- Zugänge (= zusätzliche Seriennummer(n)): Beim Erfassen von Seriennummern tragen Sie im Feld "Seriennummer" von Hand eine oder mehrere zusätzliche Seriennummer(n) ein.
- Abgänge (= Entfernen von Seriennummer(n)): Um vorhandene Seriennummern zu löschen, klicken Sie am rechten Rand des Feldes "Seriennummer" auf den Abwärtspfeil. Daraufhin öffnet sich die Liste der vorhandenen Seriennummern, aus der Sie eine oder mehrere entbehrliche Seriennummern auswählen.

Falls erforderlich können Sie vorhandene Seriennummern auch durch andere ersetzen. In dem Fall wird die Seriennummer vom Programm in allen Vorgängen ausgetauscht, in denen sie bereits verwendet wurde.

#### Seriennummern-Erfassung bei Lagerbewegungen

Sie können die Seriennummer-Bearbeitung auch direkt aufrufen.

- Dazu klicken Sie im Artikelstamm im Register "Lager" auf "Lagerbewegungen",
- markieren im folgenden Dialogfenster "Lagerbewegungen" die zu ändernde Lagerbewegung und
- klicken auf die Schaltfläche "Seriennummern".
- Daraufhin öffnet sich das Ihnen bereits bekannte Dialogfenster "Seriennummern bearbeiten": Dort ergänzen Sie zusätzliche Seriennummern oder entfernen entbehrliche Seriennummer von Hand (wie oben beschrieben):

					Artikel:	EB0001 - 56					×
	Artikel	Preis	Bezug	Material	Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges	1
	Bewirtsc	haftung	soptionen	für diesen	Artikel				0		
	Bewirtsch Lagerbest	aftungsar andsführ	rt ung	•	Mindestbestand	gesamt	5.00	Bevorzugtes Lager Hauptlager		• ③	
17	Optione	n bei lag	gerbestand	sgeführter	Artikeln						٦.
		Lagerbes	tand gesamt		Reser	vierte Artikel		Bestell	te Artikel		
1		1	2.00			1.00		ž	.00		
10		Lagerbe	wegungen	1	Offe	ne Aufträge		Offene B	estellungen		
11	Lagerort			<u> </u>	Seriennummern be	arbeiten					
Lagerbeweg	ungen				Bestimmen Sie	hier, welche Se	riennummern v	rom Lager abgehen.			
Datum		Anzahl	Anmerkun	9	Artikeinr.:	EB0001 - 56					
					Beschreibung:	Herkules Robert Oty E-Bike, Alur	14 Pro Herren 28 ninium	Zol siber matt			
07.12.2016		2	Wareneinga	ing	Menge:	-4					
07.12.2016		12			Seriennummer						
02.12.2016		4	(automatisc	h erfar	47110815-9912						
er = Aktuelk 1 Seriennu	12 Reservier	b1 at	lit: 2		47110815-9913 47110815-9913 47110815-9915 47110815-9915 47110815-9915 47110815-9917 47110815-9918 47110815-9918	ð					
	U									[511] OK	F12

Statt auf die Schaltfläche "Lagerbewegungen" können Sie auch auf "Aktuellen Bestand erfassen" klicken: Je nachdem, ob der korrigierte Lagerbestand höher oder niedriger als der bisherige Lagerbestand ist, passen Sie den Seriennummern-Bestand an:

- Entweder Sie tragen fehlende Seriennummern von Hand nach oder
- entfernen überzählige Seriennummern im Drop-down-Menü aus der Auswahlliste.

Das manuelle Austragen von Seriennummern bei Lagerabgängen sieht zum Beispiel so aus:

	Artikel: EB0001 - 56					×
Artikel Prels Bezug Material	Produktion Statistik	Indiv. Felder	Dokument	Lagen / S	ionstiges	
Bewirtschaftungsoptionen für diesen	Artikel			0		
Bewirtschaftungsart	Mindestbestand gesamt		Bevorzugtes Lager			
Lagerbestandsführung 🔻		5.00	Hauptlager		- 😳	
Optionen bei lagerbestandsgeführten	Artikeln					
Lagerbestand gesamt	Reservierte Artikel		Bestell	te Artikel		
9,00	1,00		;	.00		
Lagerbewegungen	Offene Aufträge		Offene B	estellungen		
lageort	Bestand am Lageror		Lanerplatz			
Hauptlager 🗸	12.00					
Zuordnung Lieferanten Standardlieferant Eingobe Logerbestand 7 ×	Einka Sie haben den Bestand a	ammern bearbei aktualisiert. Erfa	ten assen Sie hier, welche	Seriennammer	n nicht mehr v	verfügl
Geben Sie den aktuellen Lagerbestand ein:	Activity : FR0001	- 56				
9	Beschreibung: Herkules	Robert 14 Pro He	erren 28 Zol siber matt			
Pür Lager:	City E-B Nenge: -3	ke, Aluminium				
Abbrechen						
	Seriennummer					
	47110815-9913					
	Seriennummer eingeber					
	47110815-9914 47110815-9915 47110815-9916 47110815-9917 47110815-9918 47110815-9919 47110815-9919					
					153	) ok

## Recherchemöglichkeiten

## Seriennummern-Historie

Über die Seriennummern-Historie stellen Sie bei Bedarf fest, welchen Vorgängen die Seriennummer eines bestimmten Artikels zugeordnet wurde. Sie erreichen die Historie über die Seriennummernverwaltung eines Artikels. Dazu ...

- wechseln Sie in den Arbeitsbereich "Stammdaten" "Artikel",
- wählen dort den gewünschten Artikel aus und aktivieren mit einem Klick auf "Details" die Detailsansicht des betreffenden Artikels..
- Anschließend wechseln Sie zum Register "Seriennummern",
- wählen die Seriennummer aus,
- öffnen über einen Klick auf "Weitere Funktionen" das Kontextmenü zur Seriennummer und
- wählen Sie dort den Punkt "Historie" aus:



Daraufhin öffnet sich eine Übersicht mit allen Vorgängen und Lagerbewegungen zur gewählten Seriennummer.

## Seriennummern-Suche

Die Seriennummern-Suche erreichen Sie über den Menüpunkt "Datei" – "Suche" – "Seriennummer suchen…":



Im folgenden Dialogfenster geben Sie die gesuchte Seriennummer (oder den Ihnen bekannten Teil einer Seriennummer) ein und klicken auf "Suche starten". Daraufhin erscheint eine Ergebnisliste mit allen Treffern – inklusive zugeordneter Artikelnummer und dessen Bezeichnung.

Wenn Sie einen Treffer auswählen, erscheint im Abschnitt "Historie" am unteren Rand des Fensters eine Liste mit allen Vorgängen, in denen die Seriennummer verwendet wurde. Die Historie unterscheidet nach Wareneingang (grünes Symbol) und Warenausgang (rotes Symbol):

eriennummer:	471 m			Suche start
hre Suchanfrage erg	ab folgende Treffer:			$\bigcirc$
eriennummer		∇ Artikelnr.	Bezeichnung	
7110815-9920	4	EB0001 I	Herkules Robert 14 Pro Herre	n 28 Zoll silb
7110815-9919	2	EB0001 I	Herkules Robert 14 Pro Herre	n 28 Zoll silb
7110815-9918		EB0001 I	Herkules Robert 14 Pro Herre	n 28 Zoll silb
7110815-9917		EB0001 I	Herkules Robert 14 Pro Herre	n 28 Zoll silb
listorie:				
Vorgangsa	t Datum	Anmerkung	Kunde/Lieferant	Vorgangsn
Bestellung	07.12.2017	Wareneingang	Klepper GmbH	2017120701

Wenn Sie einen Treffer auswählen und auf die Schaltfläche "Bestellung anzeigen" oder "Lieferschein anzeigen" klicken, öffnet sich die Druckansicht des betreffenden Vorgangs. Ein Doppelklick auf einen Treffer führt zum selben Ergebnis. Mit ""<F12> Schließen" beenden Sie Ihre Seriennummer-Recherche.

# 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-Platttform benötigen Sie eine eigene Webselling-Lizenz.

Um Amazon-Konten, Ebay-Konten oder eigene Webshops einzurichten, klicken Sie auf "Stammdaten" -"Einstellungen" - "E-Commerce..."

#### Info: 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:

FAVORITEN	č	E-Commerce-Bestellungen	
OFFICE	~		
VERKAUF	^	Externe Vorgangsnu Vorgangsdat Kundenstati Nachname/Firma Straße Lar PLZ Ort E-Mail	
Projekte			
Aufwande	ų		
E	- 1	Kalas Batas assuration	
E-Commerce-Bestellur Entwirfe	*	Keine Daten anzuzeigen	
EINKAUF	~		
FINANZEN	~		
MARKETING	~	Anzahi = 0	
AUSWERTUNGEN	~	Details #2 Bestellung verarbeiten zuF3 Bestellungen einlesen F12 Löschen F12	
		Webshop Mein mustergübiger Webs	h pro
			0

Über "<F3> Bestellung(en) verarbeiten zu …" haben Sie anschließend die Möglichkeit, einzelne, mehrere oder gleich alle eingegangenen Bestellungen zu Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen weiterzuverarbeiten.

Bitte beachten Sie: Am unteren rechten Rand des Dialogfensters "E-Commerce-Einstellungen" finden Sie 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.amazonservices.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 "Ihr Konto" die Option "Andere Probleme mit dem Konto",



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 "Abschicken". Sobald der Kundendienst die Umstellungen für Sie vorgenommen 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 "Stammdaten" -"Einstellungen" - "E-Commerce" - "<F2> Neu" die Verknüpfung der Software mit Ihrem Amazon-Marketplace-Konto für "Power-Anbieter" vor. Dazu …

 geben Sie die Zugangsdaten zu Ihrem Amazon-Konto ein,



- akzeptieren die Lizenzvereinbarung des "Amazon Marketplace Web Service (Amazon MWS)" und
- erklären sich mit der automatischen Verarbeitung der Bestelldaten durch WISO Mein Büro einverstanden.

Mit "Weiter" schließen Sie den ersten Teil Einrichtungsprozess ab. Ihre Amazon-Händlerkennung und alle anderen Zugangsdaten speichert das Programm automatisch ab.

Sie landen nun wieder im Einstellungs-Dialog Ihres Amazon-Kontos: Hier geben Sie an, ab welchem Zeitpunkt WISO Mein Büro Ihre Amazon-Bestellungen abholen soll. Auf diese Weise sorgen Sie dafür, dass keine abgeschlossenen Vorgänge aus der Vergangenheit berücksichtigt werden:

-Commerce-Einstellungen					
а	Amazon-Konte	en			
Amazon-Konten (0)	Stellen Sie hier die Verarbeitung.	e Zugangsdaten Ihres Amazon-Kont	os ein und definieren Sie zu	sätzliche Einstellungen für die	e
ebay	Mein Amazon Konto				
	Shop-Bezeichnung:	Mein Amazon Konto			
eBay-Konten (1)	Amazon-Account (Mt.	anderem Amazon-Konto verknüpfen)			
	Händlerkennung:	PX7473A47110815	Amazon-Webseite:	amazon.de 👻	1
∟€	Keine Verkäufe vor die	sem Datum abrufen (Es werden maximal di	e letzten 60 Tage abgerufen)	11.04.2015	ł
Webshops (1)	Definieren Sie hier die I	Einstellungen des Imports von Amazon-Ver	käufen.	▲ April ▶ ◀ 2013 M D M D E S S	η
	Standardwerte		Frachtkosten / weitere Zusc	25 26 27 28 29 30 31	1
	Falls nicht in den Impor	tdaten enthalten, oder die Importdaten	Sollten die Importdaten Ve	1234567	
	nicht den Stammdaten	zugeordnet werden konnten, sollen	positionen angelegt werder	8 9 10 11 12 13 14	
	Torgende daar daar omen		chapted charter water eas	22 23 24 25 26 27 28	
	Lieferbedingung:	(keine Angabe) -	Artikel für Frachtkosten:	29 30 1 2 3 4 5	
	Zahlungsbedingung:	(keine Angabe) -	Geschenkverpackung:	Heute Löschen	
		(Aning Appartur)	Manharakan and Shar	(criste definition)	ĩ
	Autoragisart:	(veire Argabe)	Nachhanmegeburn:	(nont denner t)	
			Aktionsrabatte:	(nicht definiert)	l
	Dublettensuche für K	unden bei Verarbeitung importierter Verkä	ufe aktivieren Einstellu	ngen	
F2 Neu F3 Lösch	ien .			F11 OK F12 Abbr	ec

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 f
  ür Ihre Amazon-Lieferungen (Frachtkosten, Geschenkverpackung, Nachnahmegeb
  ühr und Aktionsrabatte),
- aktivieren bei Bedarf die Dublettenpr
  üfung bei der Kunden-Zuordnung aus Amazon-Bestellungen und
- legen per Mausklick auf die Schaltfläche "Einstellungen" die Kriterien für die Dublettenprüfung fest:

Mit "OK" schließen Sie den 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" "Kleinstammdaten" – "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-Marketplace" ein,
- mit "OK" schließen Sie den Vorgang ab:

🖻 Kleinstammääten			- 0	x a
Anschriftenformate	ALLE DEBITORISCH (77	UF RECHNUNG")	DIREKTER AUSGLEICH (BAR, SCHECK) LASTSCHRIFTVERFAHREN KREDITKARTER, SONSTIGES	
Autoerricten	Zahlungsbedingung			
Artaxeastegonen	Eurocard	🗈 Zahlungsbeding.	ngang — 🗆 🗙	
Activelmetomale	Visa		N 10 1	
Auftragsation	Amex	Zandagsan	Nidsanin V	
Eneignistypen		in an	Auton Maja	
Gesprächsergebnisse		Zahlungsziek	7 Tage	
Kosten-/Erkisarten				
Kundenkategorien				
Linder		Matinistale 1 nach	ch 14 Tagen mit Textbaustein Zahlungserinnerung v Mahnwasan daaktiviaran	
Underhandlingsson		Matrotate 2 nach	ch 21 Tagen mit Tedzauzlein 1. Mahnung v	
Leenverngangen		Matrotale 3 nach	ch 28 Tagen mit Tedbaustein 2. Mahnung v	
Matchinen		Matristate 4 nach	ch 35 Tagen mit Textbaustein Letzle Mahnung v Textbausteine der Mahnstuden	
Positionarten			11.210.200-0-0	
Preisfisten		Test and feasible	Value erriger. •	
Produktionsvorgänge		Verkauf über Amat	nacon Marketplack	
Quellen			2	
Sprochen				
Textbausteine				
Titel			Abbrechen F12 OK F11	
Verwendungen				
Tell method and add				
University	+ Neu In Boor	belten F3 Ld	Löschen F4 Abbrechen F12 O	( F11

Ihre neue Amazon-Zahlungsbedingung befördern Sie unter "Stammdaten" - "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 verknüpfen)		
Händlerkennung:	PX747JA47110815	Amazon-Webseite:	amazon.de 👻
Keine Verkäufe vor die	sem Datum abrufen (Es werden maximal di	e letzten 60 Tage abgerufen):	11.04.2015 👻
Definieren Sie hier die	Einstellungen des Imports von Amazon-Ver	käufen.	
Standardwerte		Frachtkosten / weitere Zuso	hläge
Falls nicht in den Impor nicht den Stammdaten folgende Standardwer	tdaten enthalten, oder die Importdaten zugeordnet werden konnten, sollen te verwendet werden:	Soliten die Importdaten We positionen angelegt werde entsprechenden Artikel aus	erte enthalten, die als Vorgangs- n sollen, wählen Sie hier die S.
Lieferbedingung:	(keine Angabe) 🔹	Artikel für Frachtkosten:	(nicht definiert)
Zahlungsbedingung:	(keine Angabe)	Geschenkverpackung:	(nicht definiert)
Auftragsart:	(keine Angabe) 14 Tage / 2% Skonto	Nachnahmegebühr:	(nicht definiert)
	7 Tage / 3% Skonto	Aktionsrabatte:	(nicht definiert)
☑ Dublettensuche für H	Amex Su Barzahlung Eurocard	ufe aktivieren Einstellu	ngen
	Gutschrift		

#### Hinweis

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:

Configuration			?	×
£₀	Einstellungen			
Firmendaten	Grundeinstellungen		۲	î
55	weitere Grundeinstellungen		۲	
Einstellung	Steuer-Einstellungen		- <b>X</b>	
(m)	Art der steuerlichen Verbuchung	Kontenrahmen	0	
(1)	Variante 1: falls nur Belege erfasst werden, die dem Steuerbera unkontiert zur Verfügung gestellt werden Variante 2: Steuerliche Verbuchung anhand eines kleinen Konterunghmens, die sich vom FIR-Formular ableitet.	er (Standard)		
I	Anto in der Kategorieniste anzeigen	O Datev SKR04		
<u>*</u>	Mehrwertsteuer-Einstellungen bis einschl. 2006	PKW-Nutzung bis einschl. 200	6	

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":

🖻 Kontenplan bearbeiten						—	□ ×
Gültigkeitszeitraum: ab 2015	✓ Gehe zu Konto:		Suche im Text:	Verkaufsprovi	sion		Hinweis
KeRechter Klick Konto (Skr04)	Bezeichnung			Art	$\cup$	Steuer	s Anzeige
4760 6770	Verkaufsprovisionen			Ausgab	e		0 Unsichtb
Konto kopieren	. F7						
F8 Konto probeiter	F8						
F: Konto then							
F10 Kontendetails be	Kategorie-Einstellung	gen				?	×
Tabelle in MS-Ex	Stellen Sie bier	dia Parameter	the line Kataon	oria ain			
	Kategorie-Einstellun	gen					
	Kontonummer:	4760	Anzeige bei Ve	rbuchungsart 3	Kontenliste	Standard	1
	Bezeichnung:	Verkaufsprovis	ionen		Kontenliste	Erweitert	
	Privatantell:	0,00 %		Kontonur	mmer SKR04:	6770	
				F11	° (h	F12 Ab	brechen
						_	•
F6 Konto					F11 OK	F12	Abbrechen

Mit zweimal "OK" schließen Sie auch diese Prozedur ab.

Bestellungen einlesen und verarbeiten

Damit sind die Vorarbeiten aber auch erledigt: Im Bereich "Verkauf" - "E-Commerce" - "Amazon" können Sie nun Ihre "Bestellungen einlesen". Ob Sie nur die Bestellungen Ihres Amazon-Kontos oder gleichzeitig die Bestellungen weiterer E-Commerce-Plattformen (Ebay-Konten oder Webshops) abrufen, bleibt Ihnen überlassen: Über "<F3> Bestellung(en) verarbeiten zu …" haben Sie anschließend jedenfalls die Möglichkeit, einzelne, mehrere oder gleich alle eingegangenen Bestellungen zu Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen weiterzuverarbeiten. **Bitte beachten Sie:** Während der Verarbeitung von Amazon-Bestellungen pflegt WISO Mein Büro gleichzeitig die Stammdaten:

- Kunden: Trifft die Bestellung eines Neukunden ein, erhält der Datensatz in der Liste der Amazon-Verkäufe in der Spalte "Kundenstatus" die Kennzeichnung "Neu". Wird der betreffende Vorgang in einen Auftrag, Lieferschein oder eine Rechnung umgewandelt, legt das Programm unter "Stammdaten" - "Kunden" automatisch einen neuen Datensatz an. Sofern die Dublettenprüfung aktiviert ist, bekommen Sie vom Programm zuvor einen Hinweis auf eventuelle Gemeinsamkeiten mit einem bereits vorhandenen Kunden-Datensatz. Sie können dann selbst entscheiden, ob der vorhandene Datensatz verwendet oder ein neuer angelegt wird.
- Artikel: Enthält eine Amazon-Bestellung einen Artikel, der noch nicht in den Artikel-Stammdaten von WISO Mein Büro vorhanden ist, bekommen Sie einen Warnhinweis. Auf diese Weise haben Sie vor dem Umwandeln in einen Auftrag, Lieferschein oder eine Rechnung die Möglichkeit, dem Vorgang einen passenden Artikel aus Ihren Artikel-Stammdaten zuzuweisen oder einen neuen anzulegen. Dazu ...

- > wählen Sie den betreffenden Vorgang in der Liste Ihrer Amazon-Bestellungen aus,
- > blenden mit einem Mausklick auf die Schaltfläche "Details F2" die Detailansicht ein und
- rufen mit einem Rechtsklick auf den noch nicht zugeordneten Amazon-Artikel den Kontextmenü-Befehl "Artikelzuordnung aktualisieren" auf.

Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster "Artikelauswahl", mit dessen Hilfe Sie den passenden Artikel zuordnen oder einen neuen Artikel anlegen. In beiden Fällen haben Sie die Möglichkeit, die von Amazon übermittelte Händlerartikelnummer dauerhaft im Artikelstamm zu speichern. Das dazugehörige Feld "Amazon Artikel-Identifikation" finden Sie in den Artikel-Stammdaten im Register "Sonstiges":

Artikel Preis Bezug Material	Produktion Statistik	Indiv. Felder Dokumente Lager So	nstiges
Sonstiges			
Gewicht (kg) 0 🗘 Volume	n (m³) 0 🗘	Kostenart (keine Angabe)	- 💮
Artikel ist nicht rabattfähig			
Seriennummernverwaltung für diesen Artik	el aktivieren Serlen	nummern verwalten	
Artikelmerkmale definieren			
EAN		E-Commerce Artikelidentifikation	
		Artikelnummer im Webshop	
Kaina Datan annun		eBay Auktionstitel	
Keine Daten anzuze		Amazon Händlerartikelnummer (SKU)	
		AM-BL-000	
		<u> </u>	
Lösd	ten Neu		
Spezielle Eibu-Erlöskonten hei			
MuSt 0.00% Standard av	9.006 Standard	Must 7.00% Standard up Kantan auf Stan	land cotae
WWSt. 0,00% Standard WWSt. 1	9,00t Standard	WWSL 7,00% Standard Konten auf Stand	lard setze

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:

hlung						? ×	
lame (Kto.):	Bankverbindung	l (Kto.: 1111111	11, BLZ: 47650130)	opt. Beleg-Nr:	1419		
impf./Auft.:	Bruno Nolte			Buchungsdatum:		07.12.2017 ~	
/erwendung:	AMP VK 03122017 E	ezahlung Noteboo	k 11X-13		<ul> <li>Einnahme</li> </ul>	○ Ausgabe	
			Buchung zu Rechnung / I	Kunde			
(ategorie: Inweis	Bezahlung Einga Splittbuchung	ngsrechnung	Geben Sie hier den Te Betrag einer Rechnung zuzuordnei	ilbetrag inkl. MwSt. n ist oder als Guthab	ein. Wählen Si en eines Kund	ie anschließend a Ien gebucht wen	nus, ob de den soll.
	Umbuchung	se	Bruttobetrag:	-25,00 € 📷			
	Verkauf von Anla	igevermögen	Der Betrag soll				
			einer Rechnung :	tugeordnet werden	O als Kund	lenguthaben gebuc	ht werden
Art 🛃 Zahlung	g Rechnung	Zahlung Re.: 2	Rechnung suchen,	2016120702	No	olte, Bruno	
Zahlun	ig zur Rechnung-N	Ir.: 201612070	Rei dem Betran hande	Cing			
			OZahlung zur au	sgewählten Rechnung			
			O Skonto zur aus	gewählten Rechnung			
-			🔾Zuschlag zur a	usgewählten Rechnung			
F5 Neu Nei	u zu wehnung / Ku	then	Bankgebühr	usgewählten Rechnung			
	u zu Fingangsrechn	C)	0				
Ne							

- 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 "Stammdaten" - "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 Dublettenpr
  üfung w
  ünschen, ein H
  äkchen vor die Option "Beim Verarbeiten Kunden-Dublettensuche 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:

FAVORITEN	~	F C		norce Destellungen							
STAMMDATEN	~	E-CC	ווחכ	nerce-bestellungen							
OFFICE	~		.€	ebay							
VERKAUF	~	A	lle	Mein schicker eBay Skop							
		eBa Rechter	Klick	sdatum eBay-Mitgliedsname	Nachnar	ne,Firma	Straße	PLZ	Ort	Versandkosten	Auktions
C=_		198504444	0407.0	11 Viels out Anders	na Vinisiaar						
		198532497	6	Neue eBay-Verkäufe abholen		łG.	Palastviertel 9	1100	Wien 10	6,50 €	5
		198532497					101 Knights	SW1	London	5,50 €	3
Projekte		198532497	F12	Löschen	F12		Pohlmannga	48455	Bad Bentheim	3,50 €	5
= 2		198532497		Verkauf im Webbrowser aufrufen		stehm	Dresdener S	81510	Nuenchen	5,50 €	17
LÖ			_								
			F4	eBay-Verkauf verarbeiten zu Auftrag	F4						
Aurwande			ES	eBay-Verkauf verarbeiten zu Lieferschein	F5						
∟€			F6	eBay-Verkauf verarbeiten zu Rechnung	HO						
E-Commerce-Bestellung	é.		4	Adresse in GoogleMaps-Routenplaner	igen	1					
			F9	Einstellungen	F9						
	1			Aktuelle Tabellenansicht	•						
Entwürfe						-					

Angenommen, Sie entscheiden Sie für die Weiterverarbeitung zu einer Rechnung, öffnet das Programm den Vorgang anschließend wie gewohnt in der Rechnungs-Druckansicht:

🖻 Rechnunger	n erfassen / bearbeiten		– 🗆 X
Druckansicht	Eingabemaske Erweitert		
D D Internetmark	P   4 4 1 ∞ *	Vorlage: Standardvorlage Rechnung      mit Briefpaper	• Vorlagengestaltung •
-	Rechnung	Deturn: Restnungst⊮t: 2017653075 Kunden K∷: 10015 Sachbearbeiter⊡n: Casten Miges	Drucken
	Anzahl Einhei Artikelnr.	Bezeichnung Einzelpreis Gesamtpreis	-
	Zweiräder		Faxen
-	1 S8. PR0047-28	Performance Bac Domen-Ab Traihing Timihingkal 849,00 € 849,00 € Traihing thera Eduari Usawar Alexan Perlangbian Zoli Remonsmete tal Aurina Usawar Alexan traihing terrang Ketamar Sathary, Argan Gang, 24, 35 abatwar: Shimano terra Socharbarta (Gang), 24, 35 abatwar: Shimano met Socharbarta (Gang), 24, 35 abatwar, 36 mano met Socharbarta (Gang), 24 abatwar, 36 mano met Socharbarta (Gang), 25 abatwar, 36 mano Met Socharbarta (Gang), 26 mano Met S	Versand Online-Post
	Zwischensumme	849,00 €	5-7
	Zubehör		
	1 SR. 280010-8	Römer Kinden iz Jockey Comfort Nick Biau 129.00 € 129.00 € Montage am Fahrand in Fahrin tricturg, am Satekitohr Eigenry für Towneides Goontage 271:271 Rohnskundmasse 62 28:40 mm: Gepädistagetrivelle bis 1950 mm: Rundes Satekindhr	E-Mai
-	1 SR. ZB0010 H	Kindersitzhaiter für Römer Jocka y (neue Version) - 42,00 € 42,00 € 42,00 € 80 mm - Adapter 38 - 40 mm - Adapter 1 = 30 mm - Adapter 38 - 20 mm - Adapter 3 = 20 mm	PDF-Export
	1 59K ZB0014	Pule RCI DPS Retrompter HI sinvez the trappostant PCD - sing 56 (PD- sinver PDe an Running Inder - Iompteller RP Pole Lask Ind Running Inder - Iompteller RP Pole Lask Ind Running Inder - Iompteller RP ROJ INDER Inder Inder Running Inder Roll INDER INDER INDER INDER INDER Net Roll Frankruhens-Senzu (ISB Arbeit RCI OPS Deter liberingum) - Iompteller Richt Friehler Richt Deter liberingum - Iompteller Richt Friehler Richt Bis Rate I rompteller RP Clare USB Kadel	Versanddaten exportieren
Die Rechnur	ng wurde noch nicht :	ausgegeben	1.2
F8 Drucker	n	F11	QK F12 Abbrechen

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 "Details F2" die Detailansicht ein und
  - rufen mit einem Rechtsklick auf den noch nicht zugeordneten Ebay-Artikel den Kontextmenü-Befehl "zugehörigen Artikel wählen" auf.

Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster "Artikelauswahl", mit dessen Hilfe Sie den passenden Artikel zuordnen oder einen neuen Artikel anlegen. In beiden Fällen haben Sie die Möglichkeit, den Auktionstitel dauerhaft im Artikelstamm zu speichern. Das dazugehörige Feld "eBay Auktionstitel" finden Sie in den Artikel-Stammdaten im Register "Sonstiges":

Artikel: EB0001 - 56	×
Artikel Preis Bezug Material Produktion Statistik	Indiv. Felder Dokumente Lager
Sonstiges Gewicht (kg) 0 \$ Volumen (m <sup>3</sup> ) 0 \$ Artikel ist nicht rabattfähig frameworktung för förung Anklind i kin komp	Kostenart (Keine Angabe) • @
Artikelmerkmale definieren	E-Commerce Artikelidentifikation
Keine Daten anzuzeigen	Artikelnummer im Webshop elbay Auktionstitel Circlano Responsers Hin Julys 14 Drip Horren 20 201 (1996) Amezion Handlerartikelnummer (SKU) AM-8L-00095

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.

## Praxistipp: Artikel-Platzhalter als Notlösung

Sollte es trotz der nahtlosen Verzahnung Ihres Ebay-Sortiments mit den Artikel-Stammdaten von WISO Mein Büro im Einzelfall zur Bestellung von Artikeln kommen, bei denen der Ebay-Artikelnummer keine Stammdaten-Artikelnummer zugeordnet werden kann, hilft Ihnen das Programm bei Bedarf mit einem Artikel-Platzhalter.

Dessen genaue Bezeichnung legen Sie unter "Stammdaten" - "Einstellungen" - "E-Commerce" - "Ebay-Konten" fest: Dort klicken Sie hinter der Option "Artikel bei fehlender Zuordnung" in das Feld "nicht definiert", legen einen neuen Artikel mit einer aussagekräftigen Bezeichnung an (z. B. "Artikel-Platzhalter" oder "Artikel-Dummy") und wählen ihn per Mausklick auf "<F11> Übernehmen" als Voreinstellung aus:



Besondere Merkmale brauchen Sie dem Platzhalter nicht zuzuweisen: Fehlt die Verknüpfung zwischen Ebay-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 Ebay-Bestellung. Selbstverständlich können Sie diese Angaben auf Positionsebene neuer Vorgänge von Hand nachbearbeiten.

Bitte beachten Sie: Am besten betrachten Sie den Einsatz von Dummyartikeln als punktuelle Notlösung. Denn WISO Mein Büro kann Vorgänge mit Artikel-Platzhaltern in den Auswertungen nicht berücksichtigen. Je mehr Vorgänge mit Dummy-Artikeln Sie anlegen, desto ungenauer werden die statistischen Grundlagen Ihrer Zukunftsentscheidungen.

# 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:

- osCommerce,
- xtCommerce,
- modified eCommerce,
- Gambio,
- Koobi,
- Magento,
- PrestaShop,
- VirtueMart,
- Shopware,
- ePages (via SOAP-Schnittstelle),
- Strato (ab Strato Webshop Plus),
- xaranshop

Die Voreinstellungen Ihrer Webshop-Anbindung nehmen Sie unter "Stammdaten" - "Einstellungen" - "E-Commerce" - "Webshop" vor.

## Info

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. Falls Sie mit mehreren Lagerorten arbeiten, legen Sie an dieser Stelle außerdem fest, auf welche Lagerbestände Ihre Webshop-Bestellungen angerechnet werden.

#### Info

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 Weiterverarbeiten von Bestellungen einmal Zuordnungsprobleme auftreten, sollten Sie immer als Erstes überprüfen, ob bei den bestellten Artikeln auch wirklich die "Artikelnummer im Webshop" eingetragen ist.

Und gleich noch ein Praxistipp zur Artikel-Synchronisation: Standardmäßig bekommen Webshop-Artikel beim Import den Artikelstatus "Neu". Falls sich Teile Ihres Online-Sortiments bereits im Artikelstamm von WISO Mein Büro befinden, erhalten die betreffenden Artikel den Artikelstatus "Vorhanden, ggf. Änderung". Über die Spalte "Artikel Status" können Sie die Importliste ganz bequem sortieren und filtern.
# 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 "Bestellungen einlesen F10" 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 "Stammdaten" - "Einstellungen" - "E-Commerce" - "Webshop" fest: Dort klicken Sie hinter der Option "Artikel bei fehlender Zuordnung" in das Feld "nicht definiert", legen einen neuen Artikel mit einer aussagekräftigen Bezeichnung an (z. B. "Artikel-Platzhalter" oder "Artikel-Dummy") und wählen ihn per Mausklick auf "<F11> Übernehmen" als Voreinstellung aus:



Besondere Merkmale brauchen Sie dem Platzhalter nicht zuzuweisen: Fehlt die Verknüpfung zwischen Webshop-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-Dummys Sie anlegen, desto ungenauer werden die statistischen Grundlagen Ihrer Zukunftsentscheidungen.

Zurück zur Weiterverarbeitung von Webshop-Bestellungen: Über das Kontextmenü oder die Schaltfläche "<F3>" haben Sie die Möglichkeit, einzelne, mehrere oder gleich alle neuen Bestellungen zu Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen weiterzuverarbeiten:



Angenommen, Sie entscheiden sich für die Weiterverarbeitung zu einer Rechnung (Kontextmenü-Befehl: "Bestellung verarbeiten zu Rechnung"). Dann öffnet das Programm den Vorgang anschließend wie gewohnt in der Rechnungs-Druckansicht:

Rechnunge	en erfas	ssen / b	earbeiten							_		×
Druckansicht	Eingab	emaske	Erweitert									
D D Internetman	Re -	<u>}</u>	1	► ► •	orlage:	Standardvorlage	Rechnung	~	mit Briefpapier	Vorla	gengestalt.	ing •
-	Reci	hnung	I				Datum: Redhnungs-Nr.: Kunden-Nr.: Sadhbearbeiter/	14.01.20 2017063 10015 /-in: Carsten I	017 3078 Hilgers	^	Drucken	3
	Anzah	n Einhe	i Artikelnr.	Bezeichnung				Einzelpreis	Gesamtpreis		LJ	7
	Zweiri	äder									Faxen.	
-	1	89.	FR0047 - 28	Performance Bi Trekkingfahrao Zoll / Rahmenn Kettenschaltunj Acera / mt Fed mt Schelbenbr mt verstallbare	k e Dame d / Bauart nateriat: A g / Anzahi lengabel / emse / Ge m	n-Alu-Trekking (Tre : Damen-Fahmad / Juminium / Schalts I Gänge: 24 / Schalt Bremssysteme: mi ewicht: 20 kg / mit 1	ikkingrad) Radgrößen: 28 stem: mit twerk: Shimano Felgenbrense, labendynamo /	849.00 €	849,00 €	l	Versan Online-Po	d st
	Zwisch	ensumm							849,00 €			1
	Zubeh	iör										1
	1	88.	280010 - 8	Römer Kindersi Montage am Fa hinten; hinter d Eignung für To Rohrdurchmess 150 mm; Runde	itz Jockey shrrad: in iem Fahre urenräder ser Ø28- es Sateln	/ Comfort Nick I Fahrtrichtung: am tr . Sporträder, 28°, 40 mm; Gepäcktri chr	Blau Sattekrohr 28°. gerbreite bis	129.00 €	129.00 €	ľ	E-Mail.	
-	1	59.	280010 H	Kindersitzhalter gepäckträgerun Rohrdurchmess 38 mm - Adapte	für Röme nabhängig ser:-ohn r 2 = 32 m	er Jock e y(n eue Ve e Adapter 38 - 40 n nm - Adapter 3 = 28	rsion) - im - Adapter 1 = mm	42,00 €	42,00 €		POF-Expo	rt →
	1	8%.	280014	Polar RC3 GPS mit eingebauter Running Index Radsens or en Verpackungs int Polar H3 Herzh Kurzanleitung Daten übertragu USB Kabel, kor	Radcom m GPS - -kompati halt Pola requenz-S ung:komp mpatibel n	puter HR schwarz seigt die GPS-basie bei mit Polar Lauf r RC3 GPS Trainin; Sensor, USB-Kabel satibel mit Mac (Inte mit PC über USB Ki	nte Höhe an und accomputer, RC3 GPS 4-basiert) über abel	279,95 €	279,95 €	~	Versandd exportie	aten ren
Die Rechnu	ng wu	ırde n	och nicht a	ausgegeben								
F8 Druck	en								F11 QK		12 Abbre	chen

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 dazugehörenden 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:

# 1. Produktionsvorgänge und Maschinen erfassen

Erst einmal legen Sie unter "Stammdaten" – "Kleinstammdaten" die "Produktionsvorgänge" und "Maschinen" fest, die vom Produktionsmodul berücksichtigt werden sollen. Mit "Neu F2" legen Sie neue Produktionsvorgänge und Maschinen an:



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

🖻 Kleinstammdaten		- 8	×
Adresscontainer	Maschinen	Kostensatz pro Stunde	1
Anreden	Kantenschleifer	55,00 €	
Artikeleinheiten	Montageplatz	35,00 €	
Artikelkategorien	Oberfläche	65,00 €	
Artikelmerkmale	Schleifautomat	70,00 <del>(</del>	
Auftragsarten	Schleifplatz	38,00 €	
Ereignistypen	Versand	32,00 <b>6</b>	
Gesprächsergebnisse			
Kosten-/Erlösarten			
Kundenkategorien			
Länder			
Lieferbedingungen			
Maschinen			
Positionsarten			

Um bereits angelegte Produktionsvorgänge, Maschinen und Kostensätze zu bearbeiten, klicken Sie doppelt auf den betreffenden Eintrag (oder auf "Bearbeiten F3" und nehmen die gewünschte Änderung vor. Neue Listen-Einträge erzeugen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche "Neu F2". Entbehrliche Einträge entfernen Sie mit "Löschen F4"

#### 2. 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:

#### 3. Materialbedarf

Der Reiter "Material" sieht bei diesem Tisch so aus:



Mit "Neu" legen Sie zusätzliche Positionszeilen an. Per Mausklick auf den Abwärtspfeil in den Zellen der Spalte "Enthaltene Artikel" öffnen Sie das Artikel-Auswahlmenü und wählen den für den Produktionsprozess benötigten Artikel aus Ihrem Artikelstamm hinzu.

Über das Kontextmenü (Rechtsklick auf eine vorhandene Materialzeile oder auf die weiße Fläche darunter) können Sie auch gleich eine "Neue Zeile mit Artikelauswahl" anlegen und den gewünschten Artikel direkt aus der Artikelstamm-Tabelle auswählen.

Bitte achten Sie dabei darauf, die standardmäßig vorgegebene Menge ("1") durch die tatsächlich benötigte Menge zu ersetzen. Die Felder "Angabe1" 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.

#### 4. Produktionsvorgänge

Im Register "Produktion" legen Sie ...

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

		Artikel:	FM-TB-80		
Artikel	Preis Bezug M	aterial Produktion	Statistik Indiv. Felder	Dokumente Lager	Sonstiges
Pos.	Produktionsvorgang	Maschine	Dauer in Mint Zusatzangal	e Anmerkungen	
1	Grundieren	Oberfläche	51		
2	Lackieren	Oberfläche	30		
3	Montieren	Montageplatz	10		
4	Verpacken	Versand	5		
				Löschen	Neu
Zeichnun	igen Artikelsta	mmblatt drucken	Al	obrechen F12	Ok F11

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

#### 5. Lager-Bewirtschaftungsart

Falls Sie mit dem Zusatzmodul "Lager" arbeiten, nehmen Sie im Register "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"":

	Artikel: FM-TB-80	
Artikel Preis Bezug Material	Produktion Statistik Indiv. Feld	er Dokumente
Bewirtschaftungsoptionen für dieser Bewirtschaftungsart	Mindestbestand gesamt	Bevorzugtes Lager
Stücklistenauflösung	0,00	(Standardlager) 👻 💮
keine Disposition V Kundenauftragsgesteuert e	Artikeln	
Lagerbestandsführung Stücklistenauflösung	Reservierte Artikel	Bestellte Artikel
stockisteriadiosofig	0.00	0.00

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

#### 6. Kalkulation der Verkaufspreise

Die Details der Verkaufspreis-Kalkulation legen Sie im Artikel-Register "Preis" fest. Wenn Sie dort auf die Schaltfläche "Kalkulation" klicken, öffnet sich folgender "Herstellkosten"-Dialog:

🖻 Herstellkosten Artikel: FM-TB-80	? ×
Bestandteile > $\clubsuit$ 2T-TPL2: (1,00 X 50,00 € = 50,00 €) > $\clubsuit$ 2T-TU01: (1,00 X 90,00 € = 90,00 €) Grundieren: (51,00 Min a 65,00 €/Std. = 55,25 €) Laderen: (30,00 Min a 65,00 €/Std. = 5,33 €) Montieren: (10,00 Min a 32,00 €/Std. = 5,83 €) Verpacken: (5,00 Min a 32,00 €/Std. = 2,67 €)	
Material Einzelkosten (MEK):	140.00 €
Gemeinkostenzuschlag (MGKZ): 0,00	0,00€
Materialkosten (MK):	140,00€
Fertigung	
Einzelkosten (FEK):	96,25€
Gemeinkostenzuschlag (FGKZ): 0,00 뜭 🖨	0,00€
Fertigungskosten (FK):	96,25€
Herstellkosten:	236,25 €
F7 Seitenvorschau	F11 Schließen

#### Praxistipp: Kalkulationsfenster beim Verkauf öffnen

Sie können das Kalkulationsfenster auch direkt aus Verkaufs-Vorgängen (z. B. Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen) heraus öffnen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen" und dann auf "Kalkulation anzeigen":

	ricces de Adr	are dated	teben orier au	r den Stemmdaten wählen	Weitere And	abotedatao						
		essuare C		s den stammaster marte t	wotoewig	eooladaten				. 1		
Kun	dennummer:	1002		Pirma () Privatkunde	Angebots-P	∦r.: 2016120801		Datum:	08.12.201	16 V		
Anre	de / Titel:	Herr	~	~	Lieferbeding	ung:				_		
Nach	name / Vornar	ne: Nolte		Bruno	frei Haus					×		
Stral	Je:	Am Ba	renkamp 19		14 Tage / 2	ingung: % Skonto	×	(keine Angabe)				
					Auftracsart			RefNr. d. Kunden:				
land	/PLZ / Orth	D	V 08304	Schönheide	(keine Ange	be)	~					
	// cz / or c	<u> </u>		Felder leeren				Sachbearbeit	ter/-in :			
				weitere Daten				Mustermann	, Hans			
os.	Anzahl	Artikelnr.	Enheit	Bezeichnung	Posi	Gesamtrabatt einfüger	h					
00120	nen						- F	_				
21	1	FM-TB-120	Stk.	Tisch aus Buchenholz	Artik					00 e		
02	1	FM-TB-80	Stk.		Artik	Artikelret errtellen	com wroker er	mogonii		.00 €		
02	1	PM-TB-80	5 <del>8</del> .	Tisch aus Buchenholz	Artik	Artikelset erstellen	turri Artikerer	moyonn		.00 E		
02 03	1	FM-TB-80	Stk.	Tisch aus Buchenholz	Artik	Artikelset erstellen DATANORM-Artikel ein	nfügen	in ogen in		.00 C		
02 03 04	1	FM-TB-60	Stk.	Tisch aus Buchenholz	Artik	Artikelset erstellen DATANORM-Artikel ein DATANORM-Artikel: D	nfügen etails anzeige	:n	Strg+1	9 00.		
02 03 04 05	1	FM-TB-80	Sik.	Tech aus Buchenhol	Artk	Artikelset erstellen DATANORM-Artikel ein DATANORM-Artikel: D Artikel in Stammdaten	i <b>fügen</b> etails anzeige übernehmen	n	Strg+I	9 00,		
02 03 04 05 06	1	FM-TB-80	SR.	Tech aus Buchenholz	Artik	Artikelset erstellen DATANORM-Artikel ein DATANORM-Artikel: D Artikel in Stammdaten Listenseis des Artikel	ifügen etails anzeige übernehmen	ningenin nin. hin	Strg+l	<b>&gt; 00,</b>		
02 03 04 05 06 07	1	PM-TB-80	Stk.	Ticch aus Buchenholt	Artik	Artikelset erstellen DATANORM-Artikel ei DATANORM-Artikel: D Artikel in Stammdaten Usteren: den Artikel Kalkulation anzeigen	ifügen etails anzeige übernehmen	nogenii n	Strg+l	> 00, €		
02 03 04 05 06 07 08	1	PM-TB-80	Str.	Tech aus Buchenholt		Artikelset estellen DATANORM-Artikel ein DATANORM-Artikel o DATANORM-Artikel D Artikel in Stammdaten Unsersis der Adabte	ifügen etails anzeige übernehmen	Res .	Strg+l			
02 03 04 05 06 07 08 09	1	PM-TB-80	5%.	Tech aus Bucherholt		Artikelset erstellen DATANORM-Artikel ein DATANORM-Artikel ein DATANORM-Artikel: D Artikel in Stammatten Unterseit, der Artikel Kalkulation anzeigen	ifügen etails anzeige übernehmen	Ren Arr	Strg+l	,00 e		
02 03 04 05 05 05 07 08 09 10	1	PM-TB-80	5%.	Tech sus Bucherholz		Artikelse erstellen DATANORM-Artikel ei DATANORM-Artikel in DATANORM-Artikel: D Artikel in Stammdaten Heteuseis die Artikel Kelkulation anzeigen	ifügen etails anzeige übernehmen	Ren Inter below	Strg+l			
02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	1	PM-TB-80	5%.	Tisch aus Buchenholz		Artikelse erstellen DATANORM-Artikel ei DATANORM-Artikel DATANORM-Artikel DATANORM-Artikel Artikel in Stammdaten Ustenens de Asta b Kalkulation anzeigen	ifügen etails anzeige übernehmen	Ren Lee	Strg+I			
02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12	1	PM-TB-80		Toch aus Buckerink		Artikelse terstellen DATANORM-Artikel ei DATANORM-Artikel in DATANORM-Artikel D Artikel in Stammdaten Lietenseis die Astike Kalkulation anzeigen	ifügen etails anzeige übernehmen	nogenii noo	Strg+l	,00 e		
02 03 04 05 06 06 09 10 11 12	1	PM-TB-80	5%.			Artikelse testellen DATANORM-Artikel ei DATANORM-Artikel in DATANORM-Artikel D Artikel in Stammedaten Ustersoch de Statu Kalkulation anzeige	ifügen etails anzeige übernehmen		Strg+I			

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 Produktionsplanungsund 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.

#### 7. 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:

Auso	lruck	Laufzet	tel / Zeichnung	jen	×
Wäł solle	hlen S en. Sie	ie bitte d könner	lie Auftragspositii I sowohl den Lau	onen aus, für die ein Laufzettel bzw. die A Ifzettel als auch die Zeichnung einzeln na	itikelzeichnung ausgedruckt werden ichdrucken.
Auf	trag	Nr.: 20	17063034	Kunde: Nolte	
	Po	Anza	Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Alle auswählen
	01	3	T-B0001	Tür aus Buchenholz	Alle abwählen
~	02	1	FM-TB-80	Tisch aus Buchenholz	
5	03	1	FM-VB002	Vitrine aus Buchenho	Nur Laufzettel drucken
C	2				Nur Zeichnung drucken
					Beides drucken
					Zeichnung scannen
					F12 Schließen

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 "Artikelstammblatt drucken". Dort sind sämtliche Artikel-Ebenen sichtbar.

#### 8. 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:



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. Über die Auswahllisten am oberen rechten Fensterrand lässt sich die Anzeige bequem nach Kunden und Zeiträumen filtern.

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Zeichnung anzeigen" rufen Sie die Zeichnung zum betreffenden Vorgang auf. Mit "Bearbeiten F11" können Sie erforderliche Änderungen vornehmen. Über die Schaltfläche "Seitenvorschau F7" schließlich öffnen Sie eine Druckansicht, mit deren Hilfe Sie Ihre Planungsliste zu Papier bringen. Mit "Drucken F8" 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 die Mein-Büro-App für iPhones, iPads sowie Android-Tablets und -Smartphones. Damit sorgen Sie im Handumdrehen für noch mehr Mobilität im Geschäftsalltag:

Als perfekte Ergänzung zur PC-Software WISO Mein Büro gibt es die MeinBüro-App für iPhones, iPads sowie Android-Tablets und -Smartphones. Damit sorgen Sie im Handumdrehen 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.



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 Mac-Book, 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 Mein-Büro-Cloud ist nur eine erschwingliche Zusatzgebühr fällig. Die monatlichen Kosten für den Cloud-Zugriff betragen:

- 30 Euro für einen Benutzer,
- 40 Euro für zwei Benutzer,
- 50 Euro für drei Benutzer
- plus 10 Euro f
  ür 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.

Bitte beachten Sie: Einzelne Funktionen, die nur in Basisund Zusatzmodulen zur Verfügung stehen, sind mit dem Symbol 📑 gekennzeichnet.

### 📑 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:

Basis Rechnung	
	F8 Neue Rechnung F9 Rechnung auswähle
Abo-Interval	L
Diese Rechn	ung soll jeweils am 1500 Tag jeden 100 Monats erzeugt werden.
Abo-Dauer	0
⊖Kein Enddati	um
Endet am:	31.12.2017
Endet am:	31.12.2017 ↓
Endet am:	31.12.2017 Dezember > M D M D F S S
● Endet am:	31.12.2017 Dezember      Dezember      Dr      S 27 28 29 30 1 2 3     F11 OK     F12 Abbrev
• Endet am:	31.12.2017
Endet am:	31.12.2017
Endet am:	31.12.2017 • Dezember • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Endet am:	31.12.2017 M D K D F S 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7

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 "Weitere Funktionen F3" 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".

### Abschluss

 $\rightarrow$  Kassenabschluss

# 📑 Abschreibungen

Anschaffungskosten von Wirtschaftsgütern, die teurer sind als netto 410 Euro, 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).

#### Info: 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 ie 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

 $\rightarrow$  Abschreibung,  $\rightarrow$  GWG-Sofortabschreibung,  $\rightarrow$  Sammelposten (GWG-Pool)

## 📑 Adresscontainer

Bei den pfiffigen Adresscontainern handelt es sich um fertige Verteilerlisten für Ihre Serienbriefe und E-Mail-Newsletter. Auf diese Weise können Sie Ihre Rundschreiben mit wenigen Mausklicks beispielsweise nach bestimmten Kundenkategorien, Regionen, Umsatz oder nach Auftragsverlauf differenzieren. Das Marketing-Zusatzmodul von WISO Mein Büro stellt Ihnen dafür eine unbegrenzte Anzahl von Adressverteilern zur Verfügung.

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  $\rightarrow$  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, f
  ür die ein Adressetikett gedruckt werden soll (Mehrfachauswahl wie 
  üblich mit gedr
  ückter STRG- oder UMSCHALT-Taste),
- klicken anschließend mit der rechten Maustaste in die farblich hervorgehobene Auswahl (oder auf "Weitere Funktionen F3") und dann auf
- den Kontextmenübefehl "Drucken" "Adressetikett drucken".

Eine ausführlichere Beschreibung des praktischen Adressetiketten-Drucks finden Sie im Kapitel "Büroalltag bewältigen".

# Änderungsprotokoll-Export

WISO Mein Büro ist GoBD-konform. Deshalb zeichnet das Programm im Hintergrund laufend alle Änderungen an Vorgangsdaten auf. Falls im Rahmen einer Betriebsprüfung Zweifel an der Richtigkeit oder Vollständigkeit Ihrer Aufzeichnungen aufkommen, können Sie das Änderungsprotokoll des betreffenden Tages in Absprache mit Ihrem Steuerberater ganz oder teilweise dem Betriebsprüfer zur Verfügung stellen. Sie finden den "Änderungsprotokoll-Export" im "Finanzen"-Menü:



Nachdem Sie den gewünschten Protokoll-Zeitraum festgelegt haben ...



... speichert das Programm die Daten tageweise im CSV-Format ab. Sie finden die einzelnen Dateien standardmäßig im Verzeichnis C:\Users\IhrName\Dokumente\Buhl Data Service GmbH\Mein Büro\FibuExport\Protokoll\.

# 📑 AfA, AfA-Tabelle

ightarrow 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 Störungsfall vorliegt, haben Sie sogar die Möglichkeit, mit Unterstützung eines Support-Mitarbeiters eine  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  Auftragsart,  $\rightarrow$  Kundenkategorie,  $\rightarrow$  Artikelkategorie und Ländern. Die Vergleichszahlen für den Vorjahreszeitraum werden dabei immer mit angezeigt.

#### Info: Plan-Ist-Vergleich

Im Register "Plan-Ist-Vergleich" können Sie sogar 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.

# Als Kunde kopieren / Als Lieferant kopieren

Wenn bestimmte Geschäftspartner sowohl Kunde als auch Lieferant Ihres Betriebes sind, können Sie den Datensatz im Kontextmenü der Kundenliste "Als Lieferant kopieren":



Umgekehrt finden Sie im Kontextmenü der Lieferantenliste den Menüpunkt "Als Kunde kopieren":



Bitte achten Sie darauf, dass die beiden Datensätze anschließend unabhängig voneinander existieren. Spätere Änderungen müssen Sie sowohl in den Kunden-Stammdaten als auch den Lieferanten-Stammdaten ändern.

### 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- $\rightarrow$  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":

	innen die Adress	daten Jebe	n oder <u>aus den S</u>	tarımdaten wählen	Weitere Angebotsda	ten					
Kundi	lennummer:	10012	() Firm	a 🔿 Privatkunde	Angebots-Nr.: 2	117112901			Datum	23.06.2017	
Firmer	mane:	Mobel Baun	w00		Lieferbedingung:						
No.		_			frei Haus					~	
Name	16205021				Zahlungsbedingung:				Projekt:		
Straße	e:	Ostenhelw	eg 12		14 Tage / 2% Skont	0			(keine An	gabe)	~
Land /	/PLZ / Ort:	0 V	44135 Dort	tmund	Auftragsart:				Ref. Nr. d	I. Kunden:	_
Konta	ktperson:				(keine Angabe)				~		
W160	seyvor-prescrimente	-									
				Felder learen					Sachbeart	peter/-in :	
osition	en			Eekker keeren weitere Daten		-		la	Sachbeart Musterna per = Aktuel: -25	xeiter/-in : inn, Hans Reserviert: 0 Be	v stellt: (
osition ∓ 🖸	en 3 🗇 🗈 1	113	Artikel hinzufüger	Telder læren wettere Daten	s 🙀 Artikeliste eini	lenden 🗮 Sprad	he wählen + we	La tere Funktionen	Sachbeart Musterna per = Aktuel: -26 1	xeter/in : ann, Hans Reserviert: 0 Be	stellt: (
osition 🖶 🖸 Pos.	ion 3 🗋 🖹 1 Anzahl	t 🖡 🦘 Artikelar.	Artikel hinzufüger Einheit	Telder leeren wettere Daten 1) IP Spalten definieren Bezeichnung	s 🔒 Articeliste ein	ienden 📑 Sprad	he wählen + we	La tere Funktionen • Rabatt (%)	Sachbeart Musterna per = Aktuel: -26 1 Einzelpreis	seter/-in : inn, Hans Reservient: 0 Be Gesambreis	stellt: (
Pos. 01	en 3 🗊 🖻 1 Anzahl 1	Artikelnr. BL-0002	Artikel hinzufüger Einheit Sik.	Felder leeren weitere Daten	s 🙀 Artikoliste ein	<mark>lenden                                  Sprad</mark> Positionsart Artikel	te wählen + we Listenpreis 17,00 (	La tere Funktionen • Rabatt (%) 0 %	Sachbeart Musterna per = Aktuell: -26 1	oeter/-in : inn, Hans Reservient: 0 Be Gesamtpreis	¥ stelk: 0
vsition <b>1</b> C Pos. 01 02	en 3 🗊 🖻 1 Anzahl 1	1 1 1 Artikeinr. 81-0002 81-2001	Artikel hinzufüger Einheit Sik. Sik.	Eelder leeren weitere Daten D Spalten definieren Bezeichnung Diende, Eichenholz Biende, Euchenholz	📓 Artikeliste ein	Arnden Sprad Positionsart Artikel Alternative	te wählen + we Listenpreis 17,00 ( 37,00 (	La tere Funktionen • Rabatt (%) 0 %	Sachbeart Musterma per = Aktuell: -26 1 	seter/-in : inn, Hans Reserviert: 0 De Gesamtpreis :	▼ stelt: 0 : 17,00 €
Pos. 01 03	en 3 D D 1 Anzahl 1 1	Artikziw. BL-0002 BL-0001	Artikel hinzufüger Einheit Sik. Sik.	Edder Jeeren weitere Daten	🖗 Articolate eid	Arnden Sprad Positionsart Artikel Alternative Artikel	he wählen + we Listenpreis 17,00 ( 37,00 (	La tere Funktionen • Rabatt (%) 0 %	Sachbeart Musterma per = Aktuell: -26 1 	setor/-in : inn, Hans Reservient: 0 Be Gesamtpreis	¥ stellt: 0 17,00 €
vsition Pos. 01 02 03 04	en 3 D 1 1 Anzehl 1 1	Artikelm. BL-0002 BL-0001	Artiel hnuufuger Binheit Sik. Sik.	Edder Jeeren weitere Daten	Articellate eid	Inden Sprace Positionsart Artikel Alternative Artikel Vitenative Text	te vählen - we Listenpreis 17,00 ( 17,00 ( 159,00 (	La tere Funktionen Rabatt (%) 0 % 0 %	Sachbeart Musterna per = Aktueli: -26 1 Einzelpreis 17,00 € 17,00 € 159,00 €	selter/-in : irm, Hans Reservient: 0 Be Gesamtpreis : : : :	¥ stellt: 0 17,00 € 0,000 €
Position Pos. 01 02 03 04 05	en 3 1 1 1 1 1 1 1	Artikelar. BL-0002 BL-0001 PM-VE001 PM-VE001	Artikel hinaufuger Einheit Sik. Sik. Sik. Sik.	Peder leven wehren Daten	n 🚱 Articellate eint otz dz	Anden Sprach Positionsart Artikel Alternative Artikel Histonstve Deschift Costanschift	te vählen - ve Listenpreis 17,00 ( 17,00 ( 159,00 ( 179,00 (	La tere Funktoren	Sachbeart Musterna ger = Aktuel: -25 1 Einzelpreis 17/00 € 159/00 € 179/00 €	veltor/-in : irm, Hans Reservients 0 Be Gesambreis : : : : :	stellt: 0 5 17,00 ( 0,00 ( 59,00 (
Position Pos. 01 02 03 04 05	en Anzehl 1 1 1 1	Artikelnr. BL-0002 BL-0011 PM-VE001 PM-VE001	Artikel hinaufüger Einheit Sik. Sik. Sik. Sik.	Edder leveren weitere Daten	n 🙀 Artikoliste erd olz tz	Innden Sprad Postionsart Artikel Alternative Artikel Mitemative Text Gibernathrift Seitenunikruch Treminie einfad	he wilhlen + we Listenpreis 17,00 ( 179,00 ( 159,00 (	La tere Furktoren Rabatt (%) 0 % 0 % 0 %	Sachbeart Musterma per = Aktuelt: - 26 1	ektor/-in : inn, Hans Reservient: 0 Be Gesampreis : : : :	▼ stellt: 0 17,00 € 0,00 € 0,00 €

Falls erforderlich, erläutern Sie die Vorzüge und Unterschiede von Alternativ-Positionen mithilfe einer separaten "Text"-Position. Weitere  $\rightarrow$  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. Sie finden das Anlagenverzeichnis im Arbeitsbereich "Stammdaten":

FAVORITEN	~	Anlag	genverzeio	:hnis (Gesamt: 8)	
STAMMDATEN		Nr.	Ansch. Datum	Bezeichnung	Ansch. Kosten
<u>Q</u>		1	01.08.2007	Firmerwagen	25.000,00 €
Kunden		2	27.11.2008	Büro-PC	1.800,00 €
		3	02.01.2007	Werkstatt/Büro	100.000,00 €
Lieferanten		4	03.11.2007	Hebebühne	8.000,00 €
$\bigcirc$		5	04.05.2008	Reifenfüllanlage	2.500,00 €
Artikel		6	23.06.2007	Lackieranlage	4.500,00 €
æ		7	28.02.2007	Lichtanlagen Montage Satz	390,00 €
Anlagenverzeichnis		8	07.03.2007	Kasse für Barzahler	600,00 €
ŵ					

Die "Stammdaten"-Funktion "Anlag\_en\_verzeichnis" von WISO Mein Büro berechnet auch die korrekten Abschreibungs-Beträge. Die einzelnen Eingabeschritte sind unter dem Stichwort  $\rightarrow$  Abschreibungen beschrieben.

Als "Anlag\_e\_verzeichnis" 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 im Arbeitsbereich "Finanzen" – "Steuerauswertungen" auf der vierten Seite der  $\rightarrow$  "Einnahmenüberschussrechnung" wieder:

1	CoBptum GmbH (Betriebs) Recenturemer 31357200	708	ut				Anlage AV Inlageverzeich ur Anlage EUF	EÜR nis/Ausw	els des U	nlaufver	mögens	η		7	7 15 1 99 40
	Gruppe' Bezeichnung des Wirtschaftsguts	Her	nsohalfungs-/ stellungskosten/ Ehlagevert EUR Ct	Ban des C	Avertzu Begin Sevimernitiun zebrauns EUR   C	- -	Zupinge EUR   Ct	Sonderato nach5 7g A ES EUR	drebing bs.5 und 6 10	Auffaun	obeteg cilci	(hopen Zale 35 de	bgånge milüberhøg in ur Anløge EURe <sup>1</sup> UR	de G	hvet an Ende eximemitiung zeitauns EUR   Ct
١,	Orun distacke and grand stacksgleiche Rechte	100		101		100						105		106	
1	Gebäude	110	100 000 00	111	35 714 3	112				114 7	142.00	115		116	28.521.4
1	Andere (r. B. on orbit/stanleiche Berthel	1200	1001000,00	121		122				124	A state of	125		126	
•	Summe									190 7	142,6				
	Hausliches Arbeitszimmer	200		201		20						205		206	
1	Artell Grund und Boden	210	,	211		212				214		215		216	
1	Geoscole				,		,			br erfetten b	andwr	riage COID			
	Immaterialia Webschaftsnider	3200		321		322				124		325		228	
		_	,	-			,	_		(064/93g) N 28	AL 22 AN ALL	0435.40	,	-	
10	Revegliche Wirtschaftsgüter (ohne GWG) Kattehrzeuge	400		401		400		402		604		405		406	
11	Sirosussistung	410		411		49		413		616		415		616	
12	Actime	420	15,000,00	421	5.184.5	17 42		423		424 1	191.6	425		428	3,993,1
18	Summe							490		1	191,61	5			
	Emperature 2014					43				434				458	
2		40					,				,			116	,
10	Sammelposter 2014	_		_		_						_		-	
10	Sammelposter 2013	-		401						404				-	
17	Sammelposter 2012	400		461						464				406	
18	Sammelposter 2011	470		471						474					
19	Summe	-	,			-				459 Gawaay n 20	nukan	e atire			
	Finanzanlagen	500		501		500						505		506	
20	Artele on Unternehmen etc.**	510		511		612						615		616	
21				_	,	-		_						1	
22	Unlaufvermögen "					62						0.0		P.8	

#### Tipp: Komplettes Anlagenverzeichnis

Eine komplette Übersicht über das betriebliche Inventar schließlich liefert das gestaltete "Anlagenverzeichnis", das Sie sich über den Menüpunkt "Stammdaten" - $\rightarrow$  "Stammdaten-Listen" anzeigen lassen und ausdrucken können.

#### Anmerkungen

In den Haupt-Eingabemasken der Kunden-, Lieferantenund Artikel-Stammdaten steht Ihnen das Feld "Anmerkungen" bzw. "Interne Anmerkungen" zur Verfügung. Dort sammeln Sie wichtige Hinweise, flüchtige Erinnerungsstützen oder Kommentare:

				Kunde: 10000 -	3au Kunze				
Adresso	Ansprechp	artner	Anschrifte	n Konditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	
Kund	len-Nr. 1000	0		Firma	C Privat				
Anschri	ft				Kommun	ikation			
Firmenna	ame				Telefon 1		Telefon	2	
Bau Kun:	ze				02302-99	357			
Namensa	rusatz				Fax		Mobilte	lefon	
					02302-99	360			
Straße					E-Mail				
Friedense	strasse 7				info@bau-	kunze.de			0
Land	PLZ	Or	t		Homepage				
D .	58455	Wi	tten						
					Hauptansp	rechpartner			
Anmerk	ungen				Frau Sandr	a Lindenberg			
2.9.2017 Frühjahr 15.9.201	: Messegespräch s-Sortiment 7: Telefonat (Urli	mit Hr. ub bis 1	Kunde (Golf-	Fan) über das 🔺	Marketin Geburtsda	g			
Anmer	kungen bei Erste	ilung ne	uer Verkaufs	worgänge anzeig	Diesen Kur	nden einbezie	hen bei:		
Momer	kungen bei Erste	llung ne	uer Officevor	gänge anzeigen	Serienbri	iefen	¥ E-1	Mail Newsletter	
0				-					
Weitere	Funktionen					Ab	brachan E12	Ok	

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 "Weitere Funktionen F3" ein ("Anmerkungen anzeigen"):



Zusätzlich zu den Anmerkungen können Sie an vielen Stellen des Programms  $\rightarrow$  Notizen anlegen. Für umfangreichere Informationssammlungen empfiehlt sich Karteikarte  $\rightarrow$  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:

			Ansicht Stammdaten Office Ver	tauf Einlauf					wiso
AVORITEN	~	Kunden (Dis	Zuráck Att-Lieks     Vorwásu Att-Fechra				Piter avido	ntern   Mirr 🕞 🗉	apatrante   C
TAMMDATEN	^	Alle 123	Autualoieren Strg+F5	JKL	MNOPQF	RSTUV	W X Y Z		
		Ziehen Sie eine	Ookumente zeigen Sorg=D	ppieren					
2P		Kunden-Nr.	Nwigition/beneich	1	Namensousatz	Land PLZ	• Ort	Telefon 1	Sald
Interessenten.			<ul> <li>Nur aktive Dates zeigen</li> </ul>		Mar and trips and sizes 5	14.64			
(0)			Nur anthoserte Duten zeigen			04327			
Kunden		10002	Active and archiverts pattin zogen		Prostanualite Write.	15726	Leipzig	0241/14509	0.00.6
		10047	Automaticity Scaleshools		Hans Hausthann e.K.	22151 53113	Zeuthen	033762 5436	0.00.6
		10060	✓ Fitarzelle anzeigen			60002	Dimmer - Dimmerst	03869.66361	0.00.6
Liebeancon		10061	<ul> <li>Summenbereich anzeigen</li> </ul>			60311	Bushess	9564212	0.00.6
$\langle \rangle$		10003	Spaltzn definieren			63222	Anpassen	672525	-5.950.00.0
Artikol		10064	Ansicht drucken		-	D 60002	ADCIDATE		-1.356.00 €
Æ		10082	Tabelle in MS-Excel bearberry			0 60220	Earkleitsahl	_	
Anlagenietoeichnis			Tana sporter.				BIC Debitoren./W		
$\sim$		10928	AGK_ID_HESSES			11108	ellay Mtgledoname	1930	0.00.8
LT_J Meine Forma		10074	Industrie- and Many Eks			D 60313	Tax Tax	559632	0,00 €
		10080	Carla Montary		Das Goldstack	D 65222	L Celdinatikut IDAN		0.00€
ma	~	10077	Rigran - y muchdesign		Corinna Alberts	D 68225	L Kontonummer		0,00 6
The suit		10078	Reservoor Dieter Oelers			D 63900	Competition of the local division of the loc		0,00 €
		10081	N A Up		Peter Heinz	D 64225	Danvistadt		-476,00 €
NGAUF	~	10076	and Annala			0 64225	Dermited		0004
NANZEN	~								
ARKETING	~	Anzahi - 23	FILLER PRO			U VALL	(Bernander)		
		Datasta 12	Weiters fueldings. 71				di Mari	Taxabalan T	Literbury III

■ 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 die gewünschte Spaltenüberschrift 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 Kunden in einem bestimmten PLZ-Bereich).
- 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 definieren" 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:

824	9 <b>1</b> 1 F				Ansicht - Dru	ckvorschau				
25 miles										
n j sde chen D Repo	Constant of the second	Qrucken C	Crucker PDF- nrichten Ausoabe	Export Seite	→ Format • → Hintergrund • m ⊡ Seite anpasser Format	Gence Seite Zwei Seiten Seiten - Zoom	Zeom	Machate Seite     Mavigation     Navigation	Kleinansicht     Kopf und Fuß     Ansicht -     Ver	Druckversch beenden
Linksi	12,7 nm 0	teni 12,7 mm	Reditsi 12	7 mm Unten	12,7 mm Kopfi	6,4mm Fu8:	6,41	w.		
-										
Kund	ien-Nr.	Nachname/	Firma	• Vorname	PLZ	Ort		Telefon 1		
1004	,	BARVE	R K A U F -							
1001		Adamek Md	belhits		9122	St. Kanzi	an am Kle	opeiner See		
1001		Alfermann A	ιG		35440	Linden		02541-56325		
w	iederholte kli	inliche Reklamati	ionent							
1000	6	Bau Kunze			58455	Witten		02302-99857		
2	9.2017: Mess I.9.2017: Telef	egespräch mit Hr 'onat (Urlaub bis	Kunde (Golf-I 1.10.2017)	an) über das Früh	ijahrs-Sortiment					
1003	,	Beier Gebr.			58453	Witten				
1003		Bruckmeier	& Partner		5300	Turgi		063 - 963245		
1003	1	Dombrowsk	y	Martha	25524	tzehoe				
w	or Rechnungs	stellung Telefonat	t wg. Verrechui	ng des Guthabens						
1000	7	Ducrocq		Chantale	1030	Bussigny	près-La	isanne 071 - 98523		
1001		Ewald Gmbi	н		19073	Dümmer	stück			
	Northease	ertran verlännern								

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  $\rightarrow$  Auswertungen. Die praktischen  $\rightarrow$  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. **Bitte beachten Sie:** Zusätzlich zu den klassischen Such-, Sortier-, Gruppier- und Filterfunktionen der klassischen Tabellensansichten stehen Ihnen oberhalb der meisten Tabellen neuerdings intelligente  $\rightarrow$  Schnellfilter zur Verfügung.

FAVORITEN 🗸	Kunden (Gesamt: 41)	Filter zurücksetzen   Filter eingebrienster	0
	Kargore         Item registry         Lind           Oarte         Item registry	Suthe nach	ÿ
Lieferanten	Ziehen Sie eine Spalte Nierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren Kunden-Nir. Nachname/Firma A Vorname PLZ Ort	Telefon 1 Sa	aldo

**Tipp:** Falls die Schnellfilter bei Ihnen nicht angezeigt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche "Filter – ausgeblendet" am oberen rechten Fensterrand.

### 📫 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:



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 Vorgangsoder 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  $\rightarrow$  Angeboten oder  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  "Artikelstammblatt" am Bildschirm anzeigen lassen und zu Papier bringen. Eine zusammenfassende Übersicht über alle Artikel finden Sie in den  $\rightarrow$  Stammdaten-Listen.



#### Praxistipp: Vorgangsbezogene Textpassagen

Per Mausklick 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 "Artikel hinzufügen" in den erweiterte Artikel-Auswahldialog, von wo aus Sie einen "Neuen Artikel anlegen".

Artikel, die Sie aus Ihrem Sortiment genommen haben, entfernen Sie mit "Löschen F12" aus Ihrer Artikelliste. Falls Sie mit den Gedanken spielen, einen derzeit entbehrlichen Artikel später wieder ins Angebot zu nehmen, nutzen Sie die  $\rightarrow$  Archivierung.

### Artikeletiketten

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 farbige Markierung das Kontextmenü auf und wählen "Drucken" - "Etiketten drucken":

FAVORITEN	~	Artikel (Gesamt: 75)	[Gefiltert]	
		Suche nach		In Spalte Artike
Lieferanten		Ziehen Sie eine Spalte hierh	er, um nach dieser Sp	oalte zu gruppieren
		Artikelnummer	Artikelkategorie	Artikelbezeichnung
Artik	,	Artikelnummer		
(A)		FM-R002	Fertigmöbel	Regal 100 cm * 80 cm * 50 c
Anlagenverzeichnis		FM-TB-120	Fertigmöbel	[Angebot]Eleganter Tische aus
		FM-TB-80	Fertigmöbel	Tisch aus Buchenholz 80
LTLI Meine Firma		F10 Neu	F10	Tisch aus Eichenholz
OFFICE	~	F12 Alle löschen	F12	Vitrine aus Buchenholz
VERKAUF	~	Drucken	Dr.	Etiketten drucken
EINKAUF	~	Positionsarten	0	Auswertungen
FINANZEN	~	<u>I</u> abellenbearbeitung o	der Artikelpreise	Vitrine aus Eichenholz
		S <u>e</u> riennummer sucher	n	

- unter "Verkauf" "Lieferschein" wählen Sie einen (einzelnen!) Lieferschein aus, rufen mit einem Rechtsklick in die farbige Markierung das Kontextmenü auf und wählen "Drucken" - Etiketten drucken",
- unter "Einkauf" "Bestellung" wählen Sie eine (einzelne!) Bestellung aus, rufen mit einem Rechtsklick in die farbige 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 Artikeletiketten in Augenschein, bevor Sie den Druckvorgang starten:

/orlage : Avery Zwe	ckform 4781 Beschreibung, ArtNo, Preis	-	
Drucken beginnen ab	Etikette Nr.: 1 🗘		
Artikelnummer	Beschreibung		Menge
FM-TB-80	Tisch aus Buchenholz80 cm * 150 cmlackiert ur		
FM-VB001	Vitrine aus Buchenholz		3
FM-VE001	Vitrine aus Eichenholz		5
FM-VE002	Vitrine aus Eichenholz		5

#### Bedienanleitung

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 Bruttound Nettopreisen auf den Etiketten auswählen. Bitte beachten Sie dabei aber, dass sich diese Option auch auf die Preisanzeige in den Positionen der Verkaufsvorgänge auswirkt (z. B. auf Angeboten und Rechnungen). Bei Bedarf schalten Sie die gewünschte Preisart für den Etikettendruck vorübergehend um (z. B. auf Bruttopreis-Anzeige für Verbraucher) und wechseln anschließend wieder zur üblichen Nettopreis-Darstellung in den Positionen der Vorgänge.

### Artikelkategorien

Damit das Eingeben von Artikeln in Angebots- oder Rechnungspositionen bei größeren Sortimenten beschleunigt wird, bietet WISO Mein Büro die Möglichkeit, einzelne Waren und Dienstleistungen in bestimmten "Artikelkategorien" zusammenzufassen. Angelegt und bearbeitet werden sie unter "Stammdaten" - "Kleinstammdaten" - "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":

📑 Kleinstammdaten	- 0	×
Adresscontainer Anreden Anschriftenformate	Artikekategorie Arbeit	
Artikeleinheiten	Beschläge	
Artikelkategorien	Blender	
Artikelmerkmale	Bretter - X	
Auftragsarten	Farben, Lacke	
Ereignistypen	Penster, Türen, Zargen	
Gesprächsergebnisse	Fertigmöbel Abkenden Ta OKATA	
Kosten-/triosarten	Freiteste	
Länder	Kleb- und Dichtoffe	
Lieferbedingungen	Lananno	
Maschinen	t til helesen sessten	
Positionsarten	Hoodina policitei	
Preislisten	schrauben	
Produktionsvorgänge	Zukaufartiloel	
Quellen	Zusätzliches	
Sprachen	Platzhaber	
Textbausteine		
Titel Verwendungen 🔛	+ Neu F2 Bearbeiten F3 Löschen F4 Abbrechen F12 OK	FIL

Zum Bearbeiten genügt es, in das entsprechende Bezeichnungsfeld zu klicken: Das lässt sich dann sofort editieren. Neue Artikelkategorien legen Sie mit "Neu F2" an, entbehrliche entfernen Sie mit "Löschen F4" wieder aus der Liste.

#### Praxistipp: Reihenfolge beeinflussen

Über die Auf- und Abwärtspfeile am rechten oberen Fensterrand nehmen Sie bei Bedarf Einfluss auf die Reihenfolge der Kategorienliste. Auf diese Weise befördern Sie besonders oft benötigte Einträge ganz einfach nach oben.

#### Artikelsets

Bei den praktischen Artikelsets handelt es sich um Zusammenstellung häufig zusammen gekaufter Artikel. Um eine neue Artikelkombination festzulegen, fügen Sie zunächst einmal die dazugehörigen Positionen in den Vorgang ein. Dann rufen Sie den erweiterten Artikel-Eingabedialog erneut auf, klicken auf die Schaltfläche "Neu", wählen die gewünschte Zusammenstellung von Artikeln und passender Anzahl aus, geben dem Artikelset eine aussagekräftige Bezeichnung und fügen es per Mausklick auf "Übernehmen F11" in den aktuellen Vorgang ein:

				Artikel in Vorgang hinzufügen			
itapel a	us Artikel	Istamm A	tikelsets	Positionen aus vorhandenem Vorgang	übernehmen		
er stehe diesem	oder aud	fertige Artikels :h später einen	ets, sprich 2 n anderen V	usammenstellungen mehrerer Artikel zu organg einfügen. Legen Sie Ihre Artikelse	r Verfügung. Diese k et zuvor über "Neu"	önnen Sie mit an.	nur wenigen Klicks
Artike	elset						
Bauer	nkate Eicl	he rustikal (Tisc	h / Regal / V	itrine			
						Löschen	Neu
rtikels	et-Vorso	chau					Q
Pos.	Anzahl	Artikelnr.	Einheit	Bezeichnung			Listenprei
1	3	FM-R002	Stk.	Regal			199,00 €
2	1	FM-TB-80	Stk.	Tisch			329,00 €
3	1	FM-V8001	Stk.	Vitrine			159,00 €
					Cabiladara		

## Artikelstammblatt

Wenn Sie die wichtigsten Preise, Absatzentwicklungen und Beschreibungen eines  $\rightarrow$  Artikels zu Papier bringen wollen (um sie zum Beispiel unterwegs zur Hand zu haben), nutzen Sie das "Artikelstammblatt": Darauf finden sich auch Ihre  $\rightarrow$  Anmerkungen wieder. Im Dialogfenster "Artikel erfassen / bearbeiten" rufen Sie die Druckvorschau des Stammblatts über "<F3> Artikelstammblatt drucken" auf. In der Tabellenansicht der Artikel-Stammdaten führt der Kontextmenü-Befehl "Drucken" - "<F4> Artikelstammblatt drucken" blatt 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- $\rightarrow$ "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  $\rightarrow$  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+ (Zusatzmodul)

→ Auftrag / Aufträge 📑

# 📑 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 (M)".
# 📑 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 T\u00e4tigkeiten,
- 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" - "Kleinstammdaten" 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  $\rightarrow$  E-Mail- und die  $\rightarrow$  Fax-Übertragung zur Verfügung. Außerdem gibt es die praktische Möglichkeit, Dokumente ins universelle  $\rightarrow$  PDF-Format umzuwandeln oder per  $\rightarrow$ 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  $\rightarrow$  "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.
- Im Bereich "Rechnungsstellung" können Sie Ihre Ausgangsrechnungen unter anderem zeitlich, nach Kunden, Artikeln und Akquisitionskanälen auswerten.
- Die "Rohgewinn"-Auswertungen sind vor allem für Händler interessant: Das Programm ermittelt den Rohgewinn, indem die Einkaufspreise von den erzielten Verkaufserlösen abgezogen werden. Das ist aber nur dann möglich, wenn der → Einkaufspreis und → Verkaufspreise in den Artikel-Stammdaten hinterlegt sind.



Der Bereich "Ausgaben" liefert Analysen der Kostenstruktur: Besonders nützlich für kleine Unternehmen und Freiberufler ist hier die "Ausgaben-Hitliste", aus der Sie nicht nur auf Anhieb die Reihenfolge und absoluten Zahlen der wichtigsten Kostenpositionen erkennen können: Zugleich wird das Verhältnis der Größenordnungen offensichtlich. Eine tabellarische, nach Steuerkategorien geordnete "Liste (der) Ausgaben" rundet diese Auswertungs-Rubrik ab.

- Mit WISO Mein Büro können Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben nicht nur nach steuerlichen Gesichtspunkten ordnen, sondern sie auch nach frei gewählten "Kosten- und Erlösarten" sowie "Verwendungen" einteilen. Dadurch haben Sie zum Beispiel die Möglichkeit, den Erfolg bestimmter Produkte, Dienstleistungen oder einzelner Projekte gesondert zu analysieren. Dafür stehen Ihnen im Arbeitsbereich "Auswertungen" unter "Kosten/Verwendungen" neben grafischen Monatsund 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  $\rightarrow$  Drucken,  $\rightarrow$  Fax,  $\rightarrow$  E-Mail und  $\rightarrow$  PDF-Konvertierung lassen sich die Auswertungen zur Weiterverarbeitung nach  $\rightarrow$  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-, Kundenund 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  $\rightarrow$  Kassenbuchs und lassen alle Buchungen über das  $\rightarrow$  Verrechnungskonto laufen. Andererseits gibt es auch gute Gründe, die Umsätze eines oder mehrere Giro-, Kreditkarten- oder Paypal-Konten 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 Adressdaten finden Sie den Bereich "Bankverbindungen", den Sie über den doppelten Abwärtspfeil einblenden. Die Einstellungen vorhandener Konten ändern Sie über die Schaltfläche "Bearbeiten". Per Mausklick auf die Schaltfläche "Neu" fügen Sie ein zusätzliches Bank-, Kreditkarten- oder Paypal-Konto hinzu:



Bei der Auswahl von Bankname, Bankleitzahl und Zugangsdaten werden Sie vom Programm unterstützt. Über die Auswahlliste "Verarbeitung" legen Sie fest, ob es sich um ein Online- oder ein Offline-Konto handelt. Zwischen den beiden Kontotypen können Sie, falls erforderlich, jederzeit wechseln. Sie müssen lediglich den "Bearbeiten"-Dialog in den "Bankverbindungen" aufrufen und die Option umstellen.

# Einrichtung Bankverbindung Folgen Sie den Anweisungen um Ihre Bankverbindung einzurichten Kontostatus: Aktiv Bankieitzahl (BLZ): 20010020 BIC: PBNKDEFFXXX Bankname: Postbank -Giro- Hamburg Verarbeitung: Offline (manuell bebuchtes Konto) Offline (manuell bebuchtes Konto) Offline (manuell bebuchtes Konto) Offline, Serverabfnage Geben Sie hier die Bankleitzahl Ures Kontos ein. Ans Geben Sie hier die Bankleitzahl

#### Info: Alles zu seiner Zeit!

Wenn Sie mit dem  $\rightarrow$  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" zum "Kassenbuch",
- klicken auf die Schaltfläche "Neu Barverkauf F8" und
- bestätigen (einmalig) die Anlage eines namenlosen "B A R V E R K A U F"-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  $\rightarrow$  Nummernkreise für Barzahlungen und Bank-Transaktionen. Andererseits beschleunigt eine durchnummerierte Belegablage den gezielten Zugriff auf benötigte Unterlagen ungemein. Spätestens, wenn Sie einen drei oder vier Jahre zurückliegenden Vorgang dringend benötigen, werden Sie die optionalen Belegnummern zu schätzen wissen.

# Benutzer (wechseln)

Damit die Eingaben in WISO Mein Büro verschiedenen Sachbearbeitern zugeordnet werden können, gibt es unter "Stammdaten" - "Mitarbeiter" eine Benutzer-Datenbank mit differenzierter Rechteverwaltung. Über den Menüpunkt "Datei" - "Benutzer wechseln" melden sich die verschiedenen Mitarbeiter an. Unter "Datei" - "Kennwort ändern" kann jeder Benutzer ein neues Passwort vereinbaren. 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  $\rightarrow$  "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  $\rightarrow$  Lagerübersicht, die Sie über den Befehl "<F7> Bestände aktualisieren" im Bereich "Einkauf" - "Lagerbestände" aufrufen. Änderungen in der Lagerübersicht werden als "Listenkorrektur" in den  $\rightarrow$  "Lagerbewegungen" registriert.

Korrekturen einzelner Artikelbestände können Sie aber auch in der Registerkarte "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  $\rightarrow$  "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  $\rightarrow$  Angeboten und  $\rightarrow$  Rechnungen. Ist in der Artikeldatenbank ein Einkaufspreis hinterlegt, wird er automatisch übernommen. Falls erforderlich kann dieser Preis aber in jedem Einzelfall verändert werden. Über die Ampelsymbole am Zeilenanfang sehen Sie auf Anhieb, welche Bestellungen noch ausstehen und welche bereits ganz oder teilweise geliefert sind.



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 "Weitere Funktionen F3" 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.

## Hinweis

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 "Lager" für jeden einzelnen Artikel separat einstellen. In Abhängigkeit von dieser Vorgabe erzeugt oder unterbindet das Programm  $\rightarrow$  Bestellvorschläge. Ausführliche Informationen zu den verschiedenen Bewirtschaftungsarten finden Sie im Kapitel "Erweiterte Einkaufs- und Lagerverwaltung".

# Bezug (Preisbezug)

Im Register "Bezug" des Artikelstamms schaffen Sie die Voraussetzung, um in den einzelnen Positionen Ihrer  $\rightarrow$  Aufträge,  $\rightarrow$  Angebote und  $\rightarrow$  Rechnungen mit flexiblen Preiseinheiten rechnen zu können. Das ist immer dann sinnvoll, wenn Artikel nicht stückweise oder in anderen festen  $\rightarrow$  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" -  $\rightarrow$  "Artikel" in der Registerkarte "Bezug" fest:

Artikel: BR-4000													
Artikel Preis	Bezugy Mate	rial Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges						
Werden für die Preisermituung ausser der Auzah 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 Bezeichtung der Vorgenz abgeräuft werden solt.													
Felder für die Mengenangaben													
A: Bezeichnung	Länge in mm		<b>x</b>	ingabe im Vorgang	Wert		0 🗘						
B: Bezeichnung	Breite in mm 🌟		*	ingabe im Vorgang	Wert		0 🗘						
C: Bezeichnung				ingabe im Vorgang	Wert		0 \$						
D: Bezeichnung				ingabe im Vorgang	Wert		0 🗘						
E: Bezeichnung				ingabe im Vorganç	Wert		0 🗘						
Berechnung de Geben Sie hier eir Variablen A - E. (B (A/1000)*(B/1000	r Preiseinheit 1e Formel ein, die als 1eispiel: A=Länge in n	Ergebnis die Menge j m, B=Breite in mm, l	e Preiseinheit Preiseinheit=n	darstellt. Verwende 2 -> Formel= "(A/	n Sie die 1000) * (B/1000	))" )							
Zeichnungen	Artikelstam	nblatt drucken		A	bbrechen F12		Ok F	11					

WISO Mein Büro stellt Ihnen dort fünf Felder für Mengenangaben zur Verfügung, die Sie beliebig benennen können. Mit einem Häkchen vor der Option "Eingabe in Vorgang" sorgen Sie dafür, dass die Mengenangaben auf Positionsebene abgefragt werden. Alternativ lassen sich auch feste Werte vorgeben. Am unteren Rand des Fensters finden Sie das Feld "Berechnung der Preiseinheit", in dem Sie die Berechnungsformel eintragen.

## Praxistipp: Feld-Vorbelegungen 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:

N#	0 n b	+ 1 -	🖗 Artikel hinzufü	iam 📝 Sa	alten definieren.	Artkel	ate einblenden 📕 So	zache wählen • w	eitere Funktionen		ad Relevent 1 des
Pos	Anzahi	Artkeinr.	Enhet	Bezek	trung		Positionsert	Listenpreis	Rabett (%)	Einzelpreis	Gesantpreis
	2	ER-4000									
02 03 04 05	Länge in Breite in	)): nn: nn: [:::::									
06											
~~						netto 🗸	Rohgewinn:	77,40 € Netto	betrag: 1	54,80 C Brutt	obetrag: 184,

**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  $\rightarrow$  Einheiten festlegen.

## Brief

Trotz Fax, E-Mail, SMS und Twitter spielt der klassische Geschäftsbrief weiterhin eine wichtige Rolle im Büro-Alltag. 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  $\rightarrow$  Briefpapier gestaltet haben, brauchen Sie sich um Layout und Formatierungen nie wieder Gedanken machen. Mehr noch: Zusammen mit WISO Mein Büro werden zahlreiche  $\rightarrow$  Textbausteine und Vorlagen ausgeliefert, mit deren Hilfe Sie Ihre optisch ansprechend gestalteten Druckvorlagen schnell mit den passenden Inhalten füllen. Ob Sie Ihre fertigen Briefe schließlich über Ihren eigenen Drucker zu Papier bringen, mit der  $\rightarrow$  Internetmarke frankieren und per Post verschicken oder über die  $\rightarrow$  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

 $\rightarrow$  Vorgaben

# 📑 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  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  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 Rechnungsliste und rufen den Kontextmenü-Befehl "Zahlungseingang zur Rechnung hinterlegen" auf. Daraufhin fragt das Programm ab, wann die Zahlung in welcher Höhe und auf welchem Konto ("Herkunft") eingegangen ist:

Zahlungseingänge	?	×
Datum des Zahlungseir	ngangs: 30.11.2017 v Sachbearbeiter: Mustermann, Hans	~
Höhe des Zahlungseing	gangs: 2.734,03 €	
Rechnungsnummer:	2017061801 Herkunft: (Verrechnungskonto) (Verrechnungskonto)	徜
Kunde:	Parcival GmbH Bankverbindung 1 Kasse	
Anmerkungen:	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2017061801	^
	E11 or E12 Abbre	<ul> <li>✓</li> </ul>
		aren

Die Zuordnung zur Einnahmenkategorie erledigen Sie anschließend beim Kontoauszug im Bereich "Zahlungen Bank/Kasse".

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:

Imme (V to ):	Varra	Buchungs-Nr. 51	opt Balan-Mrs	365			
dine (rto.).	Kasse	buchango ren o r	opti belegnat				
impf./Auft.:	Getränke Bolt		Buchungsdatum:	: 30.11.201			
erwendung:	KdNr. 8154711 v. 20.11.2017 Getränke für Veranstaltung 18.11.2017 (Produ	ktvorstellung)		○Einnahme	Ausi	gabe	
		~	Betrag:		-312	2,75	
(ategorie:	Mieten für bewegliche Wirtschaftsgüte	r (ohne Kfz) 🔺	Steuerschlüssel:	Vorsteuer 19	%	`	
linweis	Übrige voll abziehbare Ausgaben		Kosten-/Erlösart:	(keine Angabe	)	~	
	Bewirtung Geschenke		Verwendung:	(keine Angabe (keine Angabe)	)	ð	
	Zinsen zur Finanzierung des Anlagever	mögens		Projekt Mönchs	, In	eer c	
	Übrige Schuldzinsen			Weihnachts-So	n Aktio	n	
	Waren, Roh- u. Hilfsstoffe einschl. Neb	enkosten					
	innergemeinschaftlicher Erwerb 19 % (	Jst und Vo					
	innergemeinschaftlicher Erwerb 7 % U	st und VorSt					
	Bauleist. § 13b, Leistungsempf. schulde	t die Ust					
	Wareneinkauf 10,7 % VorSt	-					

Falls Sie sauber trennen wollen, verzeichnen Sie Bargeldeinnahmen und -ausgaben im  $\rightarrow$  Kassenbuch und legen für die bargeldlosen Geldflüsse ein  $\rightarrow$  Bankkonto an. Sie können beide Zahlungsarten aber genauso gut zusammen über das sogenannte  $\rightarrow$  Verrechnungskonto den steuerlichen  $\rightarrow$  Buchungskategorien zuordnen.

## Praxistipp: Zweite Gliederungsebene

Zusätzlich zu den Steuer-Kategorien bietet Ihnen WISO Mein Büro die Möglichkeit, Ihre Einnahmen und Ausgaben nach frei gewählten → "Kosten- und Erlösarten" sowie → "Verwendungen" einzuteilen. Dadurch haben Sie zum Beispiel die Möglichkeit, den Erfolg bestimmter Produkte, Dienstleistungen oder einzelner Projekte zu analysieren. Die Zuordnung zu "Kosten- und Erlösarten" bzw. "Verwendungen" erledigen Sie ebenfalls in der Buchungsmaske "Zahlungen". Die Definition Ihrer individuellen Gliederung nehmen Sie unter "Stammdaten" - "Kleinstammdaten" - "Kostenund Erlösarten" bzw. "Verwendungen" vor.

# 📑 Buchungsjournal

Wenn Sie eine Übersicht über alle manuellen und automatischen  $\rightarrow$  Buchungen benötigen, erstellen Sie im Arbeitsbereich "Finanzen" - "Rechnungs- und Buchhaltungslisten". Dort finden Sie die  $\rightarrow$  Karteikarte "Buchungsjournal". Diese Liste können Sie nach bestimmten Tagen, Monaten, Jahren und frei gewählten Zeiträumen filtern:

FAVORITEN	~	Rechn	unas- und B	ichhaltur	nasliste	n			_
STAMMDATEN	~	AUSGANG	RECHNUNGEN E	INGANGSRECHN		BUCHUNGSJOUR	ко	INTENÜBERSICHT	
OFFICE	~	O Heute	🔿 Für folgenden Tag:	O Menat:		Jahr: (	0	bic	
VERKAUF	~	O Gestern	06.12.2016 ~	Depender		2005 ~	01.01.2017	○ 31.12.2017 ○ Annual en en	
EINKAUF	~	Q							6
FINANZEN	^	~							Druckers
Mathuangen			BUC	HUNG CoEptum Gr	ISJOL	JRNAL		Stand: 08. Depember 2017 15:11 Uhr Zeitraum 01.01.2017 - 31.12.2017	Faxer
Steuer-Auswertung	en		Datum	Beleg-Nr.	Konto	Gegenkonto	Betrag	Buchungstext	E.
IE			02.01.	12	4500 1576	1000 1000	46,49 0,03	Benzin Ford Transit Beleg-N Steuer: Benzin Ford Transit Beleg-N	PDF Expert
Rechn u. Buchhaltung	6		03.01.	2016122301	1200 8405 1766	10000 5400 1776	2.454,85 2.062,90 391,95	Zahlung zu Re. 2016122301 Umb. Zahlung zu Re. 2016122301 Umb. Steuer Zahlung zu Re. 2016122301	Excel-based
Offene Posten-Liste	90		03.01.	2014122301	8736 1776 8405 1766	10000 10000 8400 1776	42,10 8,00 42,10 8,00	Antel 1500 % Skonto zu Ra. 2016/22201 16x58, 1500 % Skonto zu Ra. 2016/22301 Umb Antel 1500 % Skonto zu Ra. 2016/22 Umb Seuer Antel 1500 % Skonto zu Ra. 2	
			03.01.	13	4910	1000	20,45	Porto	
MARKETING	~		06.01.	2017010601	10000	8405 1766	602,89 114,55	Parcival GmbH Parcival GmbH	
AUSWERTUNGEN	~		06.01.	14	2300	1000	74.30	Kattee Belea Nr. 45679	~
					-	q q 1 🕨	PI Sete :	1 409 0	

# 📑 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  $\rightarrow$  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:

Konfiguration												
<u>∽</u>	Einstellungen	Einstellungen										
Firmendaten	weitere Grundeinstellungen		۲									
5.03	Steuer-Einstellungen		X	F								
Enstelluns	Art der steuerlichen Verbuchung Variante 1: falls nur Belege erfasst werden, die dem Steuerberater unkontiert zur Verfügung gestellt werden	Kontenrahmen em Steuerberater Datev SKR03										
(1)	Veriante 2: Steueriche Verbuchung anhand eines kleinen Umintenrahmens, der sich vom EUR-Formular ableitet. Verlante 3: Steueriche Verbuchung anhand des SKR03/SKR04	O Datev SKR04										
Humberto cae	Mehrwertsteuer-Einstellungen bis einschl. 2006 PKV	V-Nutzung bis einschl. 200	6									
.↓	MwStSatz 1: 16,00 %	ie hoch ist der Anteil der ivaten Nutzung von PKW's	ier Anteil der ung von PKW's?									
Ausgabeoptionen	Cas standard verner den.	4-1-1 0.00 W										

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 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".

# Community: Kunden helfen Kunden

Antworten auf technische und kaufmännische Fragen und viele Praxistipps rund um den Alltagseinsatz von WISO Mein Büro bekommen Sie in unserer Online-Community "Kunden helfen Kunden". Den Link zum Online-Forum finden Sie im  $\rightarrow$  "Hilfe"-Menü.

# 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  $\rightarrow$  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":



#### Hinweis

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:

enstellangen babletten Prarang		
Stellen Sie hier die Felder ein, die bei der Dubletten-Prüfu	ng verwendet werden s	ollen.
Zu überprüfende Felder		
Umane Vachname		
Straße		
Postleitzahl		
Ort		
E-Mail-Adresse		
Prüfung auf Kunden		
Bei aktivierter Funktion vermeiden Sie, dass Sie Interessent bereits im Kundenstamm vorhanden sind.	ten importieren, die	
🗹 Kunden mit einbeziehen		
Prüfung überspringen F10	Abbrechen F12	ок 👸

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

# Dateiimport-Assistent

Wenn Sie mit einem  $\rightarrow$  Offline-Konto arbeiten und Kontobewegungen aus einer externen  $\rightarrow$  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 "Weitere Funktionen F3" - "Dateiimport-Assistenten starten":

🖻 Datenimport-Assiste	nt - Importieren aus Spk-Buchungen2017.csv 🛛 🗙
	Importieren aus
	MS Excel
	O MS Excel 2007
	O MS Word 2007
	O ODS-Datei
	O ODT-Datei
	ODBE
	O XMI
	O Text-Datei
	O CSV-Datei
<u> </u>	Annunrung
	O HTML file
	○ XMLDoc
e 💼	O MS Access
	Passwort
<u>e</u>	
	Quelldateiname
	C: Wustermann \Spk-Buchungen 2017.csv
	Vorlagen-Optionen
	Zur letzten Seite gehen, nachdem die Vorlage geladen wurde
	Vorlage automatisch speichern, wenn der Assistent schließt
	🕒 Vorlage aus Datei laden
_	
Einfacher Moc.	Weiter >         Abbrechen         Importieren

Nachdem Sie das gewünschte Dateiformat und die Quelldatei ausgewählt haben, klicken Sie auf "Weiter" und ordnen die Feldbezeichnungen des bisherigen Bankprogramms denen von WISO Mein Büro zu. Lassen Sie sich von der langen Liste nicht abschrecken. Genau genommen sind nur sieben Datenfelder wichtig: das Buchungs- und Wertstellungsdatum, der Name, die Kontonummer und die Bankleitzahl des Absenders / Empfängers, der Überweisungs-Betrag sowie der Verwendungszweck.

Bitte beachten Sie: WISO Mein Büro stellt Ihnen auch beim Import elektronischer Kontoauszüge einen "Einfachen Modus" zur Verfügung. Dort stehen Ihnen im Vergleich zum standardmäßigen "Expertenmodus" zwar weniger Importformate zur Verfügung: Dafür ist die Zuordnung der Felder etwas einfacher. Eine ausführliche Beschreibung der Datenübernahme im "Einfachen Modus" und im "Expertenmodus" finden Sie im Kapitel "Import-Assistent: Komfortable Kundendaten-Übernahme".

# 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 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 - 20171205115350.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:

T Anmeldung	-		×
÷			~
In Dropbox anmelden,	um eine Verknüpfung mit Mein Büro Datensicherung herzustelle	n	
	max@mustermann-online.de		
	•••••		
	Kennwort vergessen? Anmelden		
	Neu bei Dropbox? Konto erstellen		~

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 ("Datensicherung") und
- lädt Ihre verschlüsselten Daten dorthin hoch.
   Die Dateibezeichnung hat das Format *"Cloud [Datum - Uhrzeit].backup"*.

In der Dropbox sieht das Verzeichnis "Datensicherung" dann zum Beispiel so aus:

		🏠 Konto-Upgrade	۵	
<b>\$</b>	Dropbox > Mein Buero Datensicherung	G 63 62 6	Suche	Q,
C Zuletzt	Name 🔺	Geändert	Freigegeben für	
Dateien	Cloud [2017-12-08 15-41-42].backup	vor 1 Min.		
2% Team				
E Paper				
Fotos				
🖉 Freigabe				
- Linke	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	man and a second and		

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 …

Frage	×										
Die aktuellen Daten werden unwiderruflich durch die Daten der Sicherungsdatei überschrieben. Es wird empfohlen, zuvor eine Datensicherung durchzuführen.											
Wollen Sie wirklich fortfahren?											
Meldung zukünftig nicht mehr anzeigen											
F11 Ja F12 Nein											

... 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 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 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 "Siche-

rungsort" 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 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 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  $\rightarrow$ 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  $\rightarrow$  Suchen,  $\rightarrow$  Sortieren oder  $\rightarrow$  Gruppieren greifen Sie beim Filtern zielgerichtet auf die gerade benötigte Daten-Teilmenge zu.

Angenommen, Sie wollen auf einen Schlag alle offenen  $\rightarrow$  Rechnungen oder alle Rechnungen eines bestimmten  $\rightarrow$  Kunden sehen, dann erstellen Sie den gewünschten Bericht mit zwei Mausklicks (1x auf den Abwärtspfeil neben "Nachname/Firma" und 1x auf den Namen des Kunden). Über die Filtereinstellung "Alle" schalten Sie den Filter wieder aus. Selbstverständlich können Sie die Tabelle auch gleich nach mehreren Kriterien durchforsten, zum Beispiel nach allen offenen Rechnungen von drei verschiedenen Kunden.

Ausführliche Informationen zu den verschiedenen Filtertechniken bieten unsere "Tabellen-Tipps&Tricks".

# Datenimport

 $\rightarrow$  Dateiimport-Assistent,  $\rightarrow$  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.

#### Hinweis

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  $\rightarrow$  "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":

<	>	+	ρ	Datei	Aktuell	Ansicht	Stan	nm	Verkauf	Ein	kauf	Finar	zen	Mar	keting		Auswe	irtunç	jen
FAVORITI	EN		~	Kun	den (Ges	amt: 23)	92 Q	Internation Kunden	9	trg+3									
STAMMD	ATEN		^	Alle	123 /	а в с		Lieferanten			L	M N	0	Р	٩	R	s	т	U
				Zieh	an Sie eine	Spalte hier	0	Artikel											
	g	0		Kunc	len-Nr.	Nachna	品	Anlagenverzeichnis Meine Firma				Na	mens	zusata			Land	1	PL
	nteres	enten						Mitarbeiter				Hier	anklic	ken un	n eine	n Filt	ter zu	defin	iere
	ی Kuni	} Jen		1000	2	HOFFN		Einstellungen				Re	chtsan	wälte	Wirts.		Ð		94
				1004	7	HAUSN		Briefnanier gestalten				Ha	ns Hai	usman	n e. K		D		15
		5		1006	٥	Ewald o	×	Vorlagen-Designer									D		19
	-	_		1006	1	Palz &		Finanzbuchhaltung		*		Kon	enplar	i bearb	eiten				22
	6	2		1000	3	TEMPO	29	Stammdaten-Listen	C	)		Meir	ie Firm	ia: Stei	er-Ein	stellu	ungen		53
	Arti	kel					8	MS-Word Seriendrug	k an Kunder	n	-	Stan	dard-F	ibu-Ko	nten	_			
	Æ	4		1006	4	Luawig	OHG				L	DAT	EV+Ein	stellun	gen (C	SV)		1	8
	Ē	£		1008	3	Regent	ogen	GmbH				DAT	EV+Ein	stellun	gen (A	SCII)	(		60
Anti	ngerw	rzeichn	15	1005	8	AOK in	Hesse	D			_	Diar	1ant/2	Einste	lunge	)	<u>v</u>	_	60

Die erforderlichen Informationen, insbesondere die Berater- und Mandantennummer, lassen Sie sich zuvor von Ihrem Steuerberater geben. Damit Unbefugte während der Übermittlung an den Steuerberater keinen Zugriff auf die sensiblen Daten haben, sollten Sie Ihre Exportdateien mit einem Passwort verschlüsseln:

#### Einstellungen DATEV-Schnittstelle × Stellen Sie hier die nötigen Parameter für den Fibu-Export im Datev-Format ein. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Steuerberater. Beraternummer: 4712 Johannes B. Rater Beratername: Mandantennummer: 1234 \* Anzahl Stellen Sachkonten: 4 \*\*\*\*\*\*\* Passwort: \*\*\*\*\*\*\* Passwort wiederholen: F11 OK F12 Abbrechen

Über diese Grundeinstellungen hinaus legen Sie - am besten mit Unterstützung Ihres Steuerberaters - fest, welche Standardkonten beim  $\rightarrow$  "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 "SKRO3" oder "SKRO4". 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:

stellungen Standardkonten instellung, der Standard Fibu	Konten		)		
Einstellungen für Zeitraum Obis eins	chi. Jahr 2006	ab Jahr 2007			
Konten für Ausgangsrechnungen			۲		
Konten Rechnungen / Kunden		Konten für gewährte Skonti			
Standardkonto Debitoren:	10000	Standardkonto Skonto (ohne MwSt):	8730		
Standardkonto Erlöse (ohne MwSt):	8020	Standardkonto Skonto (7,00% MwSt.):	8731		
Standardkonto Erlöse (7,00% MwSt.):	8305	Standardkonto Skonto (16,00% MwSt.):	8734		
Standardkonto Erlöse (16,00% MwSt.):	8345	Standardkonto Skonto (19,00% MwSt.):	8736 🔛		
Standardkonto Erlöse (19,00% MwSt.):	8405				
		Standard-Exportformat			
Zuschläge (Mahngebühren, etc.):	8200	8200 . Für den Datei-Export zu einem externen Fibu-Pr			
Bankgebühren:	4970	wählen Sie hier das Standardformat.			
Provisionen Kreditkarten:	4760	DATEV ~ Einstellungen			
Ist-Versteuerung					
Falls Ihre Firma der Ist-Versteuerung unterlie	gt, werden	Standardkonto Ist-Erlöse (7,00% MwSt.):	8300		
Zahlungseingänge gebucht. Bei Rechnungsst	ingabe der ellung wird	Standardkonto Ist-Erlöse (16,00% MwSt.):	8340		
zunächst auf die Standard-Erlöskonten gebu entsprechendem Zahlungseingang erfolgt da Umbuchung auf die Standardkonten der Ist-E	ht - bei nn eine rlöse.	Standardkonto Ist-Erlöse (19,00% MwSt.):	8400		
Konten für Eingangsrechnungen			•		
Konten für Privatanteile			*		
		вії ок	Abbrechen		

#### Hinweis

Bitte beachten Sie: Unsachgemäße Änderungen an den Standardkonten können zu gravierenden Fehlern bei Ihren Jahresabschlüssen und Steuererklärungen führen. Sprechen Sie im Zweifel mit Ihrem Steuerberater oder Buchführungshelfer.

# 📑 Dauerfristverlängerung

Umsatzsteuerpflichtige Unternehmer und Selbstständige müssen Ihre Umsatzsteuervoranmeldung normalerweise bis zum 10. Tag des Folgemonats an das Finanzamt gemeldet haben. Den förmlichen "Antrag auf Dauerfristverlängerung" gemäß § 46 Umsatzsteuerdurchführungsverordnung (UStDV) können Sie direkt aus WISO Mein Büro heraus stellen. Sie finden den bereits fertig vorbereiteten Vordruck im Bereich "Finanzen" - "Steuer-Auswertungen".

## 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:

	Kunde: 10000 - Bau Kunze	
Adresse Ansprechpartner An	sschriften Konditionen Vorgaber	Statistik Indiv. Felder Dokumente
rur diesen Kunden gilt die Preisliste		- 0
- Standard -		• 53

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  $\rightarrow$ "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".

## Praxistipp: Passende Demomandanten nachladen

Standardmäßig wird WISO Mein Büro mit den Demodaten des Übersetzungsbüros "ABC Translations" ausgeliefert. Falls die dort enthaltenen Geschäftsvorfälle nicht zu Ihrer betrieblichen Praxis passen, können Sie unter "Datei" – "Mandant" – "Mandantenverwaltung" einen anderen "Demomandanten nachladen"



Zurzeit stehen dort Beispieldaten für folgende Branchen zur Verfügung

- Unternehmensberatung,
- Handwerk (Tischlerei Coeptum),
- Einzelhandel (Fahrrad-Händler) und
- Übersetzer.

**Bitte beachten Sie:** Da die Demodaten aus dem Internet nachgeladen werden, dauert es je nach Qualität der Onlineverbindung einige Sekunden bis Minuten, bis der neuen Demomandant zur Verfügung steht.

# 📑 Designer (Zusatzmodul)

→ Vorlagen-Designer 📑

# Details

In den meisten Tabellenansichten von WISO Mein Büro lässt sich über <F2> der Fensterausschnitt "Details" aktivieren. Über den greifen Sie blitzschnell auf die wichtigsten Begleitinformationen zum ausgewählten Kunden, Lieferanten, Artikel, Bezahl- oder Geschäftsvorgang (Bestellung, Angebot, Rechnung) zu. Die Größe des Fensterausschnitts passen Sie per Maus über den "Anfasser" an der oberen Trennlinie an Ihre Bedürfnisse an. Wenn Sie die "Details"-Anzeige vorübergehend nicht benötigen, blenden Sie sie über <F2> wieder aus.

## Praxistipp: Exklusive Details

 $Die \rightarrow Karteikarten \rightarrow Notizen und \rightarrow "Historie" fin$ den Sie sogar ausschließlich in der "Details"-Ansicht.In der praktischen "Historie" erkennen auf einen Blicksämtliche Termine mit einem bestimmten Geschäftspartner, ihm zugeordnete Aufgaben sowie die zeitliche Abfolge des Briefwechsels und aller anderenVorgänge.

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  $\rightarrow$  Dokumente mit dem Geschäftspartner verknüpft sind, welche und wie viele  $\rightarrow$  Artikel in der Vergangenheit gekauft wurden oder wann welche  $\rightarrow$  Briefe,  $\rightarrow$  Angebote oder  $\rightarrow$  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.

#### Hinweis

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:

	lositionen bea	beiten							×
Positio	nen								
-	8 🗅 🖻	113	Artikel hinzufügen	📝 Spalten definieren 🔒 Artikeliste ein	blenden 🛛 👫 Spr	ache wählen 🔹	weitere Funktionen.	. •	
Pos.	Anzahi	Artkein.	Driheit	Bezeichnung	Positionsert	Listenpreis	Rabatt (%)	Enzelpreis	Gesantpreis 🔺
				VW Golf V	Artikel				5.000,00 €
02	-1	369246	Stk.	Minderung Differenzbesteuerung (ohne	unsichtbar: Di	2.500,00	€ 0%	2.500,00 €	-2.500,00 €
03	1	369246	Stk.	Ergänzung Differenzbesteuerung (nit NvSt.	unsichtbar: Di	2.500,00	e 0%	2.500,00 €	2.500,00 €
04	4	123456	Stk.	Winterreifen	Artikel	128,00	e 0%	128,00 €	512,00 €
05									
05									
									•
				netto brutto	gewinn: 2	.531,09 € Ne	ttobetrag: 5.0	(31,09 € Brutt	obetrag: 5.512,00 €

Nachdem Sie Ihre Dateneingabe mit "<F12> Schließen" beendet haben, sieht der Vorgang in der Rechnungs-Druckansicht zum Beispiel so aus:

Rechnung							
Sehr geehnfer Herr Notle, wir erlauben uns, wie folgt in Rachnung zu stellen:							
Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	MwSt.	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Stk.	369246	VW Golf V Gebrauchtgegenstände/Sonderregelung	0%	5.000,00€	5.000,00€
2	4	Stk.	123456	Winterreifen	19%	128,00€	512,00€
Gesa	amtbetra	g					5.512,00€
enth Sofe Zahlu 14 Ta oder 3	altene Me rn nicht a ungsbeding age ./. 2% 30 Tage n	ehrwerts anders a gungen: Skonto Za etto Kassi	teuer 19% a ngegeben, i shlungsbetrag	uuf 430,25 € netto entspricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rec 6.401,76 € bis zum 20.12.2017	chnungsdatu	n.	81,75€

Bei Positionen, die der Differenzbesteuerung unterliegen, weist das Programm den Rechnungsempfänger auf die Rechtsgrundlage der abweichenden Umsatzbesteuerung hin.

Bitte beachten Sie: Mehrwertsteuer darf für differenzbesteuerte Positionen nicht ausgewiesen werden!

#### **Info:** Voraussetzungen 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 wenden sich direkt ans Finanzamt..

# Dokumente

In den Stammdaten-Eingabemasken "Kunden", "Lieferanten" und "Artikel" sowie in den  $\rightarrow$  "Details"-Ansichten Ihrer  $\rightarrow$  Angebote,  $\rightarrow$  Rechnungen,  $\rightarrow$  Bestellungen und Kontoauszüge finden Sie die unscheinbare  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  scannen. Bei Bedarf angelegte Unterverzeichnisse sorgen dafür, dass Sie den Überblick behalten.

Kunde: 10010 - Alfermann AG	
Adresse Ansprechpartner Anschriften Konditionen Vorgaben Statistik Indiv, Felder	
Offen Auflichte Reut Order Heut Date Sammen Inporteren Landen Arabit Professor Freider Freider Professor Freider Professor Professor Distorter 2015/07 2015/07 2014/97 2015/07 2015/07 2015/07	
CiProgramDatal@url Data Senice GmbHMein Boro/Dokumente/03Linder/363Nr 10010 (Mermann AG)	
Weitere Funktionen FI2 Ok F	11

#### Hinweis

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

ightarrow Serienbriefe und Etikettendruck

# EAN-Codes (European Article Number)

Unter "Stammdaten" – "Artikel" können Sie im Register "Sonstiges" eine oder mehrere EAN-Codes (European Article Number) eintragen.

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Neue Zeile" erfassen Sie eine oder mehrere EAN. Durch die die Möglichkeit, pro Artikel mehrere EAN-Codes einzutragen, stehen Ihnen bei der Variantenabbildung Ihrer Artikel alle Möglichkeiten offen.

Über die EAN-Nummer greifen Sie in der Artikelübersicht und der Vorgangsbearbeitung gezielt auf den dazugehörigen Artikel zu.

EAN bilden außerdem die numerische Grundlage scanbarer Strich-/Barcodes. Falls Sie beispielsweise das Zusatzmodul "Kasse" einsetzen, können Sie beim Kassieren einen Handscanner einsetzen.

**Praxistipp:** Der Artikel-Importassistent ermöglicht neuerdings auch den Import von EAN-Codes! Sie rufen den Assistenten über "Datei" – "Daten-Import" – "Artikel-Importassistent" auf.

# 📑 Ebay-Verkäufe

Sofern das Zusatzmodul "Webselling" freigeschaltet ist, können Sie im Arbeitsbereich  $\rightarrow$  "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  $\rightarrow$  Aufträge,  $\rightarrow$  Lieferscheine oder  $\rightarrow$  Rechnungen um. Neukunden übernehmen Sie dabei im Handumdrehen in die  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  Rechnungen von  $\rightarrow$  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 "Neu F10",
- 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  $\rightarrow$  Kosten-/Erlösarten und / oder  $\rightarrow$  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" - "Kleinstammdaten" - "Artikeleinheiten" problemlos erweitern:



Mit "Neu F2" legen Sie eine neue Zeile an, der Sie anschließen die gewünschte Bezeichnung geben. Mit "OK F11" speichern Sie Ihre Eingabe.

Über die Auf- und Abwärtspfeile am rechten oberen Fensterrand nehmen Sie bei Bedarf Einfluss auf die Reihenfolge der Kategorienliste. Auf diese Weise befördern Sie besonders oft benötigte Einträge ganz einfach nach oben.

Entbehrliche Einträge markieren Sie per Mausklick und entfernen sie dann mit "Löschen F4". Mit "OK F11" beenden Sie den Dialog endgültig.

## 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 "Preis" des Artikelstamms können Sie für jeden einzelnen  $\rightarrow$  Artikel Ihres Sortiments einen Einkaufpreis hinterlegen. Auf dieser Grundlage erstellt WISO Mein Büro die  $\rightarrow$  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:

- Lieferantennummer (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 Gewinngrenzen 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.

#### Erste Hilfe: Steuern & Buchführung

Mehr zum Thema EÜR finden Sie im Kapitel "Steueranmeldungen 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

**Bitte beachten Sie:** Seit der WISO Mein Büro Jahresversion 2016 sind die folgenden Konfigurations-Dialoge aus dem Menü "Datei" – "Einstellungen" in das Menü "Stammdaten" – "Einstellungen" umgezogen:

- "E-Commerce",
- "Online-Poststelle",
- "DATANORM-Artikel",

- "Aufwandsverarbeitung",
- "SEPA-Lastschriften" und
- "[Einstellungen für] Interessentenimport".

Unter "Datei" - "Einstellungen" finden Sie nun nur noch programmtechnische Konfigurations-Dialoge.

Über den Menüpunkt "Datei" - "Einstellungen" - "Allgemein" rufen Sie sechs Basis-Einstellungsdialoge auf:

Einstellun	igen allgeme	ein					?	×
Grundein	istellungen	Weitere Einstellungen	PDF-Optionen	Sonstig	es Desig	n Online-Bar	king Proto	kolle
	0.11	Standard Benutzer:		v	Passwort:	*******		
e la	Onein	Standard-Mandant:	Mandant 1					$\sim$

■ "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 "Email-Verfahren", falls die Standardkonfiguration von WISO Mein Büro auf Ihrem Computer nicht funktioniert. Außerdem können Sie hier die Standard-Schriftart für Artikelbezeichnungen festlegen und das Format festlegen, in dem das Programm formatierbare Texte bei Kopiervorgängen aus der Zwischenablage einfügt.
- Im Register ",Design" wählen Sie das ",Farbschema" und die Zeichensatzgröße der Programmoberfläche. Außer-

dem finden Sie hier die Schaltfläche "Alle Meldungen anzeigen": Mit deren Hilfe sorgen Sie dafür, das zuvor unterdrückte Programmeldungen wieder eingeblendet werden.

"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-Registers "Design".

## 📑 Elster

WISO Mein Büro enthält die amtliche "Elster"-Schnittstelle, über die Sie Ihre Umsatzsteuer-Erklärungen und -Voranmeldungen, 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  $\rightarrow$  "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.

Image: status       Image: status         Image: status	Vordruckausgal	ibe								-		×
	Umsatzsteue	ervora	inmeldung									
Contraction of the state o												
Image: constraint of the stand of the s	PP DR	n	📢 📢 1 🕨 🔰 mitHintergrund 🗸 🗸									
* De la constructiva de la co	() Durch das Kicker	n auf einig	e Wertfelder kann nicht nur der Wert geändert, sondern ebenfall	die Zu	sammerset	ung zurüc	kverfi	olgt v	verden.			
0       0	· zum Antreigen de	er zusamm	ensetzung kloten sie auf Lietals im Wertereid.				Inte	ress	antes im Internet: Internetp	ortal des Bundeszen	tralentes für	Stevern
8         000000000000000000000000000000000000		7	Detmold	_		-	-	ъ.,			^	_
0       32554			Wotanstr. 8-13	16 01		16 07	-		16 41 Vessary		上店	5
1       2228_hattability       100 min       100 min <td></td> <td>9</td> <td></td> <td>16 02</td> <td>2 100</td> <td>16 08</td> <td>4</td> <td></td> <td>16 42 * Server</td> <td></td> <td>1 2</td> <td>\$</td>		9		16 02	2 100	16 08	4		16 42 * Server		1 2	\$
1       Herein Harden of Armanander, Herein Harmanander, Herein Harmanander, Herein Harden o		10	32756 Detmold	16 03	5 Mare	16 09	lest.		16 43 " Service		Druck	en
1       International constraints (i):       161       1		11		16 04	~	16 10	ON		16 44 No Kaandar X		6	2
10     Colptice dabit     100     100     100       10     Databal level 1300     Databal level 1300     Databal level 1300     Databal level 1300       10     100     100     Databal level 1300     Databal level 1300     Databal level 1300       10     100     100     100     Databal level 1300     Databal level 1300       10     100     100     100     Databal level 1300     Databal level 1300       10     100     100     100     Databal level 1300     Databal level 1300       10     100     100     100     100     100		12	Unsinenmer- gif sowekheide Fimerbezekhnung - Ankuntt - teleton - E-AlbhAdesse	16 05	5	16 11	Nix					2
1 Portugal particular de la construcción de la c	_	- 13	CoEptum GmbH	16 06		16 12	5ee.					~
12750 → Detail di 1276 → Detail di 12766 → Detail di 1276 → Detail		14	Rosenhol meg 139h	Berich	tigte Armele	ung			10			
1     0.2.3.4.10.3.46.17     The t		15	32760 Detaold	Belege	Verbäge, R	entragers echnungen	61iu	ler un	pen usix) 22			2
Internetiumg der Umsatzsieuer-Vorsuszahlung         mer           1. Könnetiumg der Umsatzsieuer-Vorsuszahlung         mer           1. Stenetiumg der Umsatzsieuer-Vorsuszahlung         1		10	0 52 31 / 123 456 78	sind be (fails in	igefligt box s	enden ges eintageni	ordert	einge	reicht ZZ			2
1     Lieferungen und contrágio Las l		17	I. Anmeldung der Umsatzsteuer-Vorau	szah	lung						EM	si
10         Statuting and particular difference of the statuting of the statu		18	Lieferungen und sonstige Leistungen		Bernessu	gogrundla	20		Skoer			<b>N</b>
<ul> <li>microsponse database standard standard</li></ul>		10	(einschlieflich unentgeblicherWertabgaben) Steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerahzum		vole	RUR	-		EUR C			-
2         non-formage underse in the strate str		20	Innergemeinschaftliche Lieferungen(§4 Nr. 1 Buchst. b.US83) en Abenhore mit 155.59k	41			Ê					-
2 - Sec. Frances John Start Strate Strate (Sec. Var)     2 - Sec. Sec. Sec. Sec. Sec. Sec. Sec. Sec.				44							N.P.C.	port
1         The set inclusion instruction and forwards instructin and forwards instruction and forwards instruction			nauer Fahrzeuge artikohamite eine Ussiere.	49							F	٦ N
1         Statewise Strategy on the Web State Strategy on Web Web State St	-	- 1	Weiters steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabrug	12							12	51713
12			Steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug	40		6 215					Elster-V	ersa
1         Example of the statement of the		24	Characteristics ( ) end ( ) condition	**							_	1
1         and Theorem on The Theorem on Theoremon on Theoremon on Theoremon on Theorem on Theorem on Theorem on		100	(Lieferungen und sons tige Leis tungen einschl, unertgeblicher Wertabgeben)		_	10 247			2 656 92			-
1     production of the second s		28	zum Sieuersatz von 19 %	81					3.656,95			
1         1		27	zum Sieueratz von 7%	86	_	_						
23         ke/serim wa 105.958           91         Jongson (0, 5 and 10, 5 and		23	Lieferungen land- und forstwirtscheftlicher Betriebe nach § 24 USIG	35	_	_		30				
a second second due respects to the formation of the respects to the formation of the respects to the formation of the respects to the respect to the respects to the respect to the respects to the respects to the respect to the respects to the respect to the r		- 29	an Abrahmar mit USLIGN: Linnalitza für die alles Steuer nach 5 241 (201 zu antriction b) / Steve	17	-	_						
21 Inforgeneinschaftliche Erweite 22 Seentrein informentichkeitigte Erweite 23 Seentrein informentichkeitigte Erweite		30	workserzeugnisse, Gehänke und all ohol. Flüssigkeiten, z.B.Wein)	16				80				
22 Exemption meth 92 40 und 25te USD		31	Innergemeinschaftliche Erwerbe									
III OK III Abbrechen		32	Erwerbe rach 1 40 und 25c USIS	91							~	
										EII OK	E12 Abb	rechen

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".

### 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  $\rightarrow$  PDF-Formats. PDF-Dateien können auf praktisch jedem Computer geöffnet werden, sie sehen überall gleich aus und stellen keine Sicherheitsbedrohung dar.

Sofern Sie mit  $\rightarrow$  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:

۲ <mark>ــــ</mark> Senden	<u>V</u> on ▼ A <u>n</u> <u>C</u> c	Maximilian Mustemann imas@mustemann-online.det								
	Bgc									
	Betreff	Rechnung Nr. 2017112901								
	Angefügt	Rechnung Nr. 2017112 75 KB								
Sehr g	Sehr geehrte Damen und Herren,									
	centice bus	ien und Herren,								
im Anh	ang übers	ien und meiren, inden wir Ihnen die Rechnung im FDF-Format.								
im Anh Sollte	ang übers n Sie weit	en una nerren, neem vir Innen die Rechnung im FDF-Format. ere Fragen haben, stehen vir Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung.								
im Anh Sollte Mit fr	ang übers n Sie weit eundlicher	en und nerren, møden wir Ihnen die Rechnung im FöF-Format. ere Fragen haben, stehen vir Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung. i Grüßen								

Den E-Mail-Text, den das Programm beim Rechnungsversand standardmäßig eintragen soll, können Sie unter "Stammdaten" – "Kleinstammdaten" – "Textbausteine" im Register "Rechnungen" – Bearbeiten" 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.

#### Hinweis

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 "Email-Verfahren" auszuwählen:

Einstellungen allgemein		-		_		?	×
Grundeinstellungen Weitere Ei	nstellungen PDF-O	ptionen	Sonstige	Esign	Online-Ban	king Proto	kolle
E-Mail-Verfahren			Ċ	2			
Das Versenden von E-Mails aus d Problemem beim Versenden von I E-Mail-Versand erneut.	em Programm kann ül E-Mails kommen, wähl	ber versch en Sie ein	niedene Verfal anderes Verfa	hren ausgef ahren und ti	ührt werder esten Sie de	n. Sollte es n	zu
	Verfahren A (1)		- Chr				
Formatierbare Texte In formatierbare Texte (Einleitun der Zwischenablage die Formatie werden, aktivieren Sie folgender	Verfahren A (1) Verfahren A Html (2) Verfahren B (5) Verfahren C (6) Verfahren D (8) Verfahren E (9) Verfahren MAILTO (1)	10)	n) 1k	werden beir eine Format	m Einfügen v ierungen mit	von Daten t eingefügt	aus t
Tip: Verwenden Sie die Tastenko	mbination "Strg + Alt	+ v", um o	die Einfügeart	individuell z	u bestimmer	n.	
Standard-Schriftart für Artikelbe	reichnungen: T	Segoe UI		v 9	•		
Alle Meldungen anzeigen				F11	ok F1	2 <u>A</u> bbre	chen

## 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. F
  ür jede Vorgangsart steht Ihnen dabei ein separater Dokumentenordner zur Verf
  ügung:



### 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

 $\rightarrow$  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:

Kunden (Gesamt: 41)		Filter	zurücksetzen	Filter 🕑 ausg	eblendet 🛛 🗿	
Alle 123 A B C D	EFGH	IJKLM	N O F	QRS	тичж	
Ziehen Sie eine Spalte hierher, u	m nach dieser Spalte zu	gruppieren			-	
Kunden-Nr. Nachname/Firma	Vorname PL	Z Ort		Telefon 1	Saldo	
10010 Alfermann AG	35	440 Linden		02541-56325	0,00 €	
10000 Bau Kunze	58	455 Witten		02302-99857	-178,56 €	
10 Beier Gebr.	58	453 Witten			0,00 €	
100 Rruckmeier & Par	1 53	00 Turai		063 - 963245	-60.69.£	
Details F2 Weitere Fur	ktionen F3	+	Neu F10	Bearbeiten F11	Löschen F12	
AUFTRÄGE LIEFERSCHEIN	RECHNUNGEN	KAUFARTIKEL	DOKUMENTE	HISTORY	••	
Vorgänge	Art Bezeichn	ung Z	eitpun ~   Mit	tarbeiter		
☑ Liefertermine ☑ Briefe	Brief Brief an Ba	u Kunze 01. 14:	.12.2017 - Allg :44	gemein -		
Zeityatumegruppieren	Auft Liefertermi 201706294	n zum Auftrag Do 9	06.2017 - Allg	gemein -		
		+	Neu 🆌	Bearbeiten F11	Löschen F12	
		Neues Ereignis				
		N <u>e</u> ue Aufgabe.	-			
		Neuer Termin	<u>u</u> er Termin ue <u>W</u> iedervorlage			

Eine Liste der für Ihren Betrieb passenden "Ereignistypen" legen Sie bei Bedarf unter "Stammdaten" – "Kleinstammdaten" 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.

#### Hinweis

Unter "Stammdaten" - "Meine Firma" - "Einstellungen" können Sie in den  $\rightarrow$  "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" – "Kleinstammdaten" an.

### 📑 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:



**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.

#### Hinweis

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 unter Umständen 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 "Büro-Eröffnung: So richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein" erläutert.

## Etikettendruck

ightarrow Serienbriefe und Etikettendruck

# 📑 EÜR

 $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  "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" -  $\rightarrow$  "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 f
  ür Sie wichtigen "Verf
  ügbaren Men
  üeintr
  äge" und
- befördern sie per Mausklick 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:

FAVORITEN	^	Kunde	n (Gesamt: 41)	0
6.4		Alle 122	A R C D E E G H I I K I M N O P O P S T II rigationsbereich und Favoriten anpassen	×w
Navigationsbereich an	5	Ziehen	Passen Sie hier den Navigationsbereich nach Ihren Bedürfnissen an. Sie haben die Höglichkeit einen Favoritenbereich festzulegen und die Sichtbarkeit von Elementen zu bestimmen.	Salido
			Favoriten Ansidht	
		10040	Wählen Sie hier, widdre Mercienträge Sie zusätzlich in Bren Favoriten angezeigt bekommen möchten. Auch die Reihenfolge Bren Favoriten können Sie hier nach Bren Bedürfinsten verändern.	oo €
		10014	Aufwände	)0 €
		10010	E Commerce Bestellungen	>0 €
		10000	Entworfe     Artkel     Preisantragen	95 €
FAMMDATEN	~	10030	G Bestelvorschläge	30 €
FFICE	~	10034	C testelungen	59.€
OVALLE		10022	E Lagerbestinde	
300101		10055	satschriften & Überweisung	75 C
NKAUF	~	10007	C Eingengsrechnungen	>0€
NANZEN	~	10011	Ti Mahnungen	>0 €
IARKETING	~	Anzahi		
ISWERTLINGEN	~	Deta	E11 Steele E12 Abbreche	n F12

#### Hinweis

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  $\rightarrow$  Online-Poststelle oder auf der Karteikarte "Grundeinstellungen" unter "Datei"  $\rightarrow$  "Einstellungen" vor.

## Fernsteuerung Support

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  $\rightarrow$  "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" und die Einstellungen der DATEV-Schnittstelle vorgenommen haben:

Fibu-Daten exportieren X
Format Wählen Sie das Format für den Fibu-Export aus:
DATEV DATEV Dismant/2
Text (Trenzeichen-getrennt) (*.txt) 26DBF (dBase) (*.dbf) Von: 01.01.2017 Bis: 12.12.2017
Daten
Ausgangsrechnungen (Debitoren)     Gingangsrechnungen (Kreditoren)     Anderungen der betreffenden Debitoren/Kreditoren
Zahlungen Bank/Kasse
Sonstiges
Export-Pfad: C: \Users\Mustermann\Documents\Buhl Data Service GmbH\Mein Bü
Markhuß Email mit Exportdateien zeigen F-Mail-Emofikaneer:
F11 OK F12 Abbrechen

Standardmäßig nutzen Sie dabei das → DATEV-Format. Falls nötig können Sie sich aber auch für das Export-Format der "Diamant/2 Finanzbuchhaltung" oder ein Standard-Dateiformat (DBF oder TXT) entscheiden. Nachdem Sie den gewünschten Zeitraum und den Umfang der benötigten Daten festgelegt haben, speichert WISO Mein Büro die Exportdateien im Ordner "FiBuExport" des 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, per E-Mail verschicken oder sie eigenhändig in Ihre Finanzbuchführung übernehmen.

#### Info: Nicht ohne (m)ein Passwort

Sofern Sie die Option "im Anschluss Email mit Exportdateien zeigen" aktivieren und im Feld "E-Mail-Empfänger" die E-Mailadresse Ihres Steuerberaters oder Buchhalters angeben, fügt das Programm die erzeugten Exportdateien sogar gleich als Dateianhang in eine neue E-Mail ein.

Falls Sie sich entscheiden, Ihre gesammelten Finanzdaten per E-Mail zu übermitteln, sollten Sie in den Grundeinstellungen der  $\rightarrow$  DATEV-Schnittstelle zuvor unbedingt ein Passwort festlegen. Teilen Sie dem Empfänger das Passwort auf keinen Fall per E-Mail mit, sondern am besten persönlich, per Post oder Telefon.

## Filtern

 $\rightarrow$  Datenfilter

## Finanzen (Basismodul)

Im Arbeitsbereich "Finanzen" verwalten Sie Ihre  $\rightarrow$  Bankkonten, stellen  $\rightarrow$  Überweisungen aus, holen per  $\rightarrow$ Online-Banking Ihre elektronischen Kontoauszüge ab, führen bei Bedarf ein  $\rightarrow$  Kassenbuch, ordnen Ihre Einnahmen und Ausgaben den  $\rightarrow$  Buchungskategorien zu, drucken und verschicken die vom Programm automatisch erstellten  $\rightarrow$ Mahnungen und lassen am Monats-, Quartals- bzw. Jahresende die  $\rightarrow$  Steuervordrucke für die Einkommen- und Umsatzsteuererklärung vom Programm erstellen. Außerdem können Sie sich hier zusammenfassende  $\rightarrow$  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".

Der Buchhaltungsaufwand ist mit WISO Mein Büro minimal: Viele Vorgänge werden ganz ohne besonderes Zutun korrekt verbucht, z. B. nur, indem Sie über das Kontextmenü der Rechnungsliste den Zahlungseingang einer Rechnung vermerken und den Zahlungsweg angeben. Fast alle anderen "Buchungen" erledigen Sie per  $\rightarrow$  Zuordnung: Bei Zahlungsvorgängen auf einem  $\rightarrow$  Online-Konto besteht die einzige Aufgabe darin, den noch nicht automatisch verbuchten Vorgängen die richtige Buchungskategorie zuzuweisen. Und selbst diese Arbeit nimmt Ihnen der  $\rightarrow$  Zuordnungs-Assistent vielfach ab, indem er passende Vorschläge macht.

Der Funktionsumfang der drei Ausbaustufen unterscheidet sich wie folgt:

- 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 Auswahlmenü, 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

#### $\rightarrow$ Positionsart

### 📑 GoBD-Ausgabedateien

Wenn Sie Ihre Buchführung mithilfe des Computers erledigen und steuerlich relevante Daten elektronisch erzeugen oder bearbeiten, müssen Sie die "Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff " (GoBD) beachten. Die GoBD regeln den Umgang mit elektronischen Belegen aller Art. In der seit 2015 geltenden Vorschrift sind die "Grundsätze zum Datenzugriff und Prüfbarkeit digitaler Unterlagen"(GDPdU) sowie die "Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme" (GoBS) zusammengefasst und konkretisiert worden.

Damit Sie anlässlich einer Betriebsprüfung dem Prüfer auf Knopfdruck die geforderten Informationen zur Verfügung stellen können, gibt es im Menü "Finanzen" die Funktion "GoBD-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 f
  ür die Steuerpr
  üfer-Software "IDEA":

GoBD Ausgabedateien erzeugen	×
Bestimmen Sie hier den Zeitraum so	wie die verschiedenen Datenarten.
Zeitraum	
Von: 01.01.2017 🗸	Bis: 31.12.2017
Fibu-Buchungssätze	Dezember 2017     Mo Di Mi Do Fr Sa So
Ausgangsrechnungen (Debitoren)	48 27 28 29 30 1 2 3 49 4 5 6 7 8 9 10 litoren)
Zahlungen Bank/Kasse	50 11 12 13 14 15 16 17 51 18 19 20 21 22 23 24 52 25 26 27 28 29 30 31
Abschreibungen	1 1 2 3 4 5 6 7 Heute
Weitere Daten	
Ausgangsrechnungen (Debitoren)	Eingangsrechnungen (Kreditoren)
Zahlungen Bank/Kasse	
Anlageverzeichnis	
Sonstiges	
Export-Pfad: C:\Mein Büro\FibuExport\	
Dateien für IDEA erzeuge	nach Fertigstellung Explorer öffnen
F5 Ausführen	F12 Schließen

Per Mausklick auf die Schaltfläche "<F5> Ausführen" starten Sie den Daten-Export. Standardmäßig finden Sie die im CSV-Format gespeicherten Ausgabedateien im Programmverzeichnis von WISO Mein Büro im Ordner "FiBuExport".

### 📑 Geburtstagsliste

Im Zusatzmodul "Marketing" steht Ihnen ein praktisches Gratulations-Werkzeug zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie auf einfache Weise bewährte Kontaktanlässe mit Kunden schaffen. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel "Marketing und Kundenpflege".

### Gesamtrabatt

In der  $\rightarrow$  Artikel-Datenbank von WISO Mein Büro können Sie im Register "Preis" kunden- bzw. mengenabhängige  $\rightarrow$  Preise festlegen. Auf diese Weise lassen sich  $\rightarrow$  Rabatte gezielt und planmäßig definieren. Bei Bedarf gewähren Sie auf Ihren  $\rightarrow$  Angeboten,  $\rightarrow$  Aufträgen und  $\rightarrow$  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:

Kun			HODE MAN	CONTRACTOR OF THE OWNER	The second second							
	dennummer:	10012	() Firm	ia 🔿 Privatkunde	Angebots-Nr	1 2017112901				Datum:	23.05.2017	
firme	mane:	Mobel Baun	nann		Ueferbedingu	ng:						
(and	measurate:				frei Haus							/
-		Catashaka	12		Zahlungsbede	ngung:				Projekt:		
in an	xe:	-	l [ ] [		14 Tage / 29	4 Skonto	×	(keine Angabe)				
Land / PL2 / Ort: D ~ 44135 Dortmund			Auftragsart:					RefNr. d. Kunden:				
Anre	de/vor-Nachname	·			Querie Heigan	ie)				Cathleader	her film a	
				Edder learen						Materia	histor.	
F 1	8 🗅 🗈 1	1 4 5	Artikel hinzufüge	n 🕼 Spalten definieren.	🔒 Artkelk	ste einblenden 🛛 🗮 Sprac	he wählen	ieitere Funktionen	- Akt	uel:-55 Re	serviert: 0 E	Beste
F (	en Cillo 1	t ↓ \$	Artikel hinzufüge	n 🕼 Spalten definieren.	🔒 Artkele	ste einblenden 📑 Sprac	the wählen	ietere Funktionen	Aka	well:-SS Re	serviert: 0 E	Bestd
- 10 21.	Arcahi	t ↓ → Artikelir. 1.0102	Artkel hinzufüge Einheit Stk.	n 🐼 Spalten definieren. Bezeichnung Biende, Eichenholz	🔒 Artikeli	ste einblenden 🛛 🗮 Sprac Gesamtrabatt einfügt	te wählen	ietere Funktionen	- Akt	is (	serviert: 0 E Sesamtpreis	Bestel
940 14 12	Anzahi 1	Artikelar. 81-0002 81-0001	Artikel hinzufüge Einheit Stk.	n 🕼 Spalten definieren. Bezeichnung Brende, Eicherholz Brende, Bucherholz	🔒 Artikoli	ste einblenden 📑 Sprac Gesamtrabatt einfüge Differenzbesteuerung	he wählen	ietere Funktionen gen	- Akt	uel:-55 Re is i 00€	serviert: 0 E Sesamtpreis 1	3estel
os. 01 02 03	nen 3 1 1 1 Anzahl 1 1	Artikelir. 80002 80001	Artikel hinzufüge Einheit Stk. Stk.	n 🕼 Spalten definieren. Bezeichnung Biende, Bichenholz Biende, Buchenholz Witrine	R Article	ste einblenden 👫 Sprac Gesamtrabatt einfüge Differenzbesteuerung Artikelset erstellen	he wählen	ietere Funktionen gen	- Akt Enzekrei 17, 17,	uel:-55 Re is ( 00 C	serviert: 0 E Sesamtpreis 1 0	7,00 C
12 13 14	1 1	Artikelin. 8.0002 8.0001	Artikel hinzufüge Einiheit Stk. Stk.	Spalten definieren     Bezeidmung     Bende, Echenholz     Blende, Buchenholz     Wtrine     Wtrine aus Buchenholz	Article	ste einblenden E Sprac Gesamtrabatt einfüge Differenzbesteuerung Artikelset erstellen DATANORM-Artikel ein DATANORM-Artikel ein	he wählen h	gen	- Akt	uelt -55 Re 00 € 00 €	serviert: 0 E Sesamtpreis 1 0	7,00 C 0,00 C
940 95. 11 12 13 14	nen 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Artikelin. 8. 0002 8. 0001 1M-VE001	Artikel hinaufüge Einheit Stk. Stk. Stk. Stk.	Spalten definieren     Bezeichnung     Bende, Eichenholz     Blende, Buchenholz     Wtrine     Wtrine aus Buchenholz     Wtrine aus Eichenholz	Artikele	ste chôlendon Espace Gesamtrabatt einfüge Differensbesteuerung Artikelset erstellen DATANORM-Artikel ein DATANORM-Artikel: D	he wählen n Artikel einfü sfügen etails anzeigen	seitere Funktionen gen Strg+l	- Akt Enzelpre 17/ 17/ 159/ 129/	tuell: -55 Re 00 C 00 C 00 C	serviert: 0 E Sesamtpreis 0 155 0	7,00 C 0,00 C
or 40 011. 11 12 13 14 15	nen 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Artikelm. 8-0002 8-0001 1M-VB201 1M-VB201	Artkel hinsufuge Einheit Stk. Stk. Stk. Stk.	Bensichnung     Bensichnung     Bensichnung     Bensic, Buchenholz     Biende, Buchenholz     Witrie     Witrie aus Buchenholz     Witrie aus Buchenholz	Artikele	ste einblenden Sprac Gesamtrabatt einfüger Differenzbesteuerung Artikelset erstellen DATANORM-Artikel ein DATANORM-Artikel D Artikel in Stammdaten	te wählen n Artikel einfü nfügen etails anzeigen übernehmen	gen Strg+l	- Akt Enzelpre 17/ 179/ 179/	auell: -55 Re 00 C 00 C 00 C	serviert: 0 E Sesamtpreis C 155	7,00 € 0,00 € 9,00 €
9740 121. 12 13 14 15 16	nen 3 1 1 1 1 1 1 1	Artikelir. 8. 0002 8. 0001 14-40001 14-40001	Artikel hinaufüge Einheit Stk. Stk. Stk. Stk. Stk.	n 🐼 Spalten definieren Bezeichnung Bende, Buchenholz Biende, Buchenholz Worne Worne aus Buchenholz Worne aus Bichenholz	Artikele	ste einklenden Sprac Gesamtrabatt einfüge Differenzbesteuerung Artikelset erstellen DATANORM-Artikel ein DATANORM-Artikel D Artikel in Stammdaten Listenpreis des Artikels	he wählen Artikel einfü nfügen etails anzeigen übernehmen aus Stammdate	gen Strg+l	- Akt Enzelpre 17/ 17/ 159/ 179/	uelt -55 Re 00 € 00 € 00 €	serviert: 0 E Sesambpreis 17 0 155 0	7,00 C 0,00 C

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:

esamtrabatt	X
Bestimmen Sie hier, welche Art des Gesamtr neuer Position können Sie den Betrag autom Der Rabatt berücksichtigt nur die aktuell ein hinzu, müssen Sie auch den Rabatt erneut a	abatts angewendet werden soll. Bei Rabatt in latisch ermitteln lassen. Igefügten Positionen. Fügen Sie später weitere npassen.
prozentualen Rabatt in vorhandenen Position	nen eintragen
O prozentualer Rabatt	Prozent: 0
Am Ende neue Position für gewährten Rabatt Artikel für Rabattposition: R-001	hinzufügen
) festen Rabattbetrag verwenden	Betrag: 0,00 €
prozentualer Rabatt auf Gesamtsumme	Prozent:
Oneue Gesamtsumme festlegen	Gesamtsumme 176,00 €
	F11 QK 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  $\rightarrow$  "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:

FAVORITEN	~	Rechnun	gen (Gesam	t: 94)		Filter zurücksetzen	Filter 🕑 ausge	blendet) 👩
STAMMDATEN	~	Status	5					
OFFICE	~	Dashawara Ma	Datum	Cillin and	Marchanara Marra	Development	Current hauthe	Offeren Datase
VERKAUF	^	Kechnungs-Nr	Datum	Falig am	rkachmame/Firma	definieren	Summe brutto	Onener Betrag
_		L		The bills		ochileren		
×		🗉 Status : 1. Entwu	rf.				(7.002,83 €)	(7.002,83 €)
Angebote		🗉 Status : 3. Zahlu	ng überfällig				(7.997,54 €)	(4.497,54 €)
Ē		Status : 4. Zahlu	ng erwartet				(5.351,57 €)	(2.526,57 €)
Rechnung		2017053101	31.05.2017	30.06.2017	Hotel Prauner	~	3.784,20 €	1.284,20 €
		2017040101	01.04.2017	01.05.2017	Ludwig OHG	~	1.217,37 €	1.217,37 €
Kasse starten		2016120702	07.12.2017	06.01.2018	Nolte	~	350,00 €	25,00 €
Ē		Anzahi = 3					(Summe = (5.351,57 €))	(Sunne = (2.526,57 €))
Abo-Rechnungen		🖈 Status : 5. Zahlu	ng erfolgt				(166.325,75 €)	(0,00 €)
E.		Status : 6. unein	bringbar				(439,17€)	(0,00 €)
Aufträge	_	2017030301	03.03.2017	02.04.2017	Bau Kunze	~	178,56 €	0,00 €
		2016030601	06.03.2016	05.04.2016	Bruckmeier & Pa	~	60,69 €	0,00 €
EINKAUF	~	2015030901	09.03.2015	08.04.2015	Friedrich & Sohn	~	199,92 €	0,00 €
FINANZEN	~	Anzahi = 94					Summe = 187.116,86 €	Sunne = 14.026,94 €
MARKETING	~	Symbolerklärung:	P Entwurf 😐	Zahlung überfällig	Zahlung erwartet	Zahlung erfolgt	uneinbringbar	Mahnung fällig
AUSWERTUNGEN	~	Details F2	Weitere Funl	ktionen F3	+	Neu F10	Bearbeiten F11	Löschen F12

Anders als beim einfachen  $\rightarrow$  Sortieren überblicken Sie auf diese Weise selbst sehr lange Listen. Und im Unterschied zum  $\rightarrow$  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".

## 📑 Gutschrift

Der Begriff "Gutschrift" hat im Geschäftsleben drei sehr unterschiedliche Bedeutungen:

- Gutschrift aufs Bankkonto: Überweisungen von Kunden.
- Gutschrift als Rechnungsersatz: 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 Erstattungsdokument mit negativem Vorzeichen zu erzeugen, das Sie ausdrucken und dem Kunden zuschicken können.

Um unerwünschte Umsatzsteuer-Fehlbuchungen zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen folgendes Vorgehen: Wollen Sie einem Kunden einen nachträglichen Nachlass auf eine Rechnung gewähren, erstellen Sie zunächst eine Gutschrift in Höhe der Ursprungsrechnung. Den dazu gehörigen Befehl ("Rechnung stornieren / Gutschrift zur Rechnung erstellen") finden Sie im Kontextmenü der Rechnungstabelle. Die fertige Gutschrift taucht anschließend als Rechnung mit negativem Vorzeichen in der Rechnungsliste auf. 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 von, drucken sie aus und verschicken sie zusammen mit der Gutschrift an den Kunden. Das Verfahren erscheint auf den ersten Blick 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" – "Kleinstammdaten" – "Textbausteine" im Register "Rechnung" (!) vor:

Kleinstammdaten								- 0	×
Adresscontainer	ANGEBOTE	LIEFERSCHEINE	AUFTRÄGE	BRIEFE	RECHNUNGEN	MAHNUNGEN	BESTELLUNGEN	4	•
Anreden Anschriftenformate	Textbaustein Gutschrift			<ul> <li>Textbaustein</li> </ul>	0		-	0	×
Artikeleinheiten	Rechnung			Textbaustein für	Rechnungen				
Artikelkategorien	-			Bezeichnung:	Gutschrift				
Artikelmerkmale				Einleitungstext		Variable eint	ficen • Tednar	na einfühen	
Freinnistymen				© ≈ B 2	u 🔺	~	·	E )≣	
Gesprächsergebnisse				<m_letterado< th=""><th>RESS&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th>~</th></m_letterado<>	RESS>				~
Kosten-/Erlösarten				folgende Positio	inen werden ihnen gut	geschrieben:			
Kundenkategorien				Schlusstert		0			
Länder						Variable einf	fügen 👻 Bedingun	ig einfügen	1
Lieferbedingungen				∞ ∝   B ⊿	· u   🛆   🦲	×			
Maschinen				SMOVATHEETE	AD				
Preisästen									
Produktionsvorgänge				Diesen Textba	ustein in Rechnungen	standardmäßig verw	enden		
Quellen				Text für F	Mail-Versand F4		Abbrechen F12	OK EL	
Sprachen									
Textbaustei									
Titel	+ Neu F2	Bearbeiten F3	Löse	then F4			Abbrechen F	12 01	E FII
Verwendungen									

## 📑 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":

nlagengut Neu / I	Bearbeiten		
Legen Sie hier	die Daten des Anlagenguts fest.		
Allgemeine Anga	ben		
Nr:	Bezeichnung:	<b>Hinweis</b>	
9	Smartphone Sumsang University		
Anschaffungsd	atum: Anschaffungskown (netto): Nutzungsd	auer (Jahre)	:
15.01.2017	√ 323,53 €	0 Jahr(e)	
Art des Anlager	nguts: Geringwertige Wirtschaftsgüter bis 410 €		
460			
Kategorie der A	Abschreibung:		
4855	Sofortabschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter		
4841 A	bsetzung f	utzung der G	ebäude
4842 Al	bsetzung für außergewöhnliche technische und wirtschaftliche Abnu	utzung des K	fz
4843 Al	bsetzung für außergewöhnliche technische und wirtschaftliche Abnu	utzung sonst	iger Wi
4850 Al	bschreibungen auf Sachanlagen auf Grund steuerlicher Sondervors	chriften	
4855 So	ofortabschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüt		
4860 Al	bschreibungen auf aktivierte, geringwertige Wirts		
4862 Al	bschreibungen auf den Sammelposten geringwertige Wirtschaftsgü	ter	
4865 AI	ußerplanmäßige Abschreibungen auf aktivierte, geringwertige Wirts	chaftsgüter	
Abschaffu	ng buchen Bearbeiten	Löschen	i,
F2 Abschreibur	ngsdetails	F12 Abbre	echen

# 📑 GWG-Sammelposten (Pool)

 $\rightarrow$  Sammelposten (GWG-Pool)

## 📑 Handwerk (Zusatzmodul)

Grundlage des Handwerks-Moduls bildet die DATAN-ORM-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 Begr
  ü
  ßungs-Dialog auf "Weiter",
- wählen im ersten Schritt den Lieferanten aus, der Ihnen die DATANORM-Artikeldaten zur Verfügung gestellt hat, und klicken auf "Weiter",

DATANORM-Artikel-Importassistent X							
Schritt 1: Lieferanten auswählen Wählen Sie einen Lieferanten aus Ihren Stammdaten aus.							
Um einen neuen Lieferanten zu erfassen, klicken sie auf <u>erfassen</u>							
Lieferanten	Lieferant	eigene Kd-Nr. beim	Letzter Import				
70005	Alles für den Tischler						
70002	Beschläge Baumann						
70001	Glaserei Schmidt						
70003	Holzgroßhandel Brandes						
70004	Klepper GmbH						
		< Zurück Weiter	Abbrechen				

■ 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 DATAN-ORM-Artikel aus den Verkaufsvorgängen automatisch in Preisanfragen und Bestellungen übernehmen.

**Bitte beachten Sie:** DATANORM-Artikel finden sich nicht in Ihrem Artikelstamm wieder. Um DATANORM-Artikel auf Positionsebene in Vorgänge einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Sie öffnen das Angebot, den Auftrag, die Rechnung oder Bestellung,
- rufen die "Eingabemaske" oder das Dialogfenster → "Positionen bearbeiten" auf,
- klicken auf die Schaltfläche "weitere Funktionen" und dann auf "DATANORM-Artikel einfügen":

	in other i u cai	ounum				
ositione	•					
+ 0	ී ව	1 + 3	Artikel hinzufügen	📝 Spalten definieren 🔒	rtikeliste einblenden 🕂 Sprache wählen 🔸 weitere Funktionen	
Pos.	Anzahi	Artkein.	Driheit	Bezeichnung	Gesamtrabatt einfügen Ges	santpreis
01	12	FM-VE001	Stk.	Vitrine aus Eichenholz	Differenzbesteuerung zum Artikel einfügen 179,00 €	2.148,00 €
02	1	FM-V8001	Stk.	Vitrine aus Buchenholz	Seriennummern bearbeiten 159,00 €	159,00 €
03	1		Stk.	1	Artikelset erstellen	0,00 E
04					DATANORM-Artikel einfügen Da	
05					CHEMICAGE DECIDE A	
05					Artikel in Stammdaten übernehmen	
					Listenpreis des Artikels aus Stammdaten holen Strg+P	
				netti	Kalkulation anzeigen 00 C Bruttobetrag:	2.745,33
					·	

- 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,

DATANORM-Artikel Suc	he				- •
Wählen Sie ggf. den Liefe Bei leerem Suchfeld und Nach Bestätigung per En	eranten au leerer Arti tertaste o	s und geben Sie die Artikelnr. oder kelnr. werden alle Artikel gemäß d der Klick auf "Suche starten" werde	einen Suchbegriff ei er Lieferanteneinsch en die Ergebnisse in	n. nränkung gesucht. der Tabelle gelistet.	
Jeferant: <alle lieferanten=""></alle>	6	Artkelnummer: Suchbegriff:			Suche starten
Lieferant	Artikelnr.	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2	Match VerpM	Preis Einheit
Alles für den Tischler	404003	UP-Ausschalter-Einsatz	503U	1,00	12,03 € pro 1
Alles für den Tischler	404011	KontrAusschalter uP 3-pol	503KOU	1,00	16,93 € pro 1
Alles für den Tischler	41208	abdeckpl. Kontr.Wippe voll	AS 590KO5	1,00	2,82 € pro 1
Alles für den Tischler	412088	Kombiwippe Kontrollschalt.	AS 591KO5	1,00	1,81 € pro 1
Alles für den Tischler	404005	UP-Serienschalter	505U	1,00	5,05 € pro 1
Alles für den Tischler	412075	Abdeckpl. Serienwippe voll	AS 590-5	1,00	3,48 € pro 1
Alles für den Tischler	412085	Kombiwippe Serienschalter	AS 591-5	1,00	2,46 € pro 1
Alles für den Tischler	404006	UP-Universalschalter 10AX	506U	1,00	3,28 € pro 1
Alles für den Tischler	404007	UP-Kreuzschalter	507U	1,00	6,76 € pro 1
Alles für den Tischler	404008	Doppelwechselschalter uP	509U	1,00	8,80 € pro 1
Alles für den Tischler	404012	KontrAus-/Wechselsch. u.P	506KOU	1,00	8,26 € pro 1
ymbolerklärung: 🔎 Artikel w	urde vom Lie	eferanten aus dem Sortiment genommen			
E11 Übernehmen		zeichnungen als Artikeltext übernehmen	Fenster nach (	bernahme schließen	F12 Schleßen

- öffnen per Doppelklick auf den Artikel den dazugehörigen Datensatz,
- ändern falls erforderlich die Mengen- und Preisangaben,
- lassen sich über "weitere Infos" bei Bedarf zusätzliche Angaben anzeigen und
- sorgen mit "<F11> Übernehmen> dafür, dass die Angaben in den Vorgang übernommen werden:

😑 Position für DATAN	IORM-Artikel bearbeiten >
Bestimmen Sie hier, Falls es Besonderhe Verpackungsmenge	, welche Daten in den Vorgang übernommen werden sollen. iten in Bezug auf Staffelpreise, Rohstoffpreise, Finheiten oder n gibt, sollten Sie die zu übernehmenden Daten ggf. anpassen.
DATANORM-Artikel	Daten:
Artikelbezeichnung:	Abdeckpl. Kontr.Wippe voll AS 590KO5
Einkaufspreis:	2,82 € pro 1 STCK
Besonderheiten: *EK-Preis ist gleich VK	Preis
zu übernehmende D	veitere Initiate
Mence: Finheit:	FK-Dreis VK-Dreis
B thnung:	∠,82 €     2,82 €     Artikel in Stammdaten übernehmen
Abdeckpl. Kontr.Wippe AS 590KO5	e voli
	~
	E11 Übernehman E12 Abbrechen

- Daraufhin landen Sie wieder in der "DATANORM-Artikel-Suche", von wo aus Sie anschließend auch gleich weitere Positionen einfügen können.
- Mit "<F12> Schließen" beenden Sie die Artikel-Eingabe und landen wieder im Dialog "Positionen bearbeiten", den Sie wiederum mit "<F12> Schließen" beenden.

## 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 dieser "Bedienanleitung",
- Einer Fragen- und Antwortensammlung im Internet (→ "Online-Hilfe FAQ") und
- dem Online-Diskussionsforum (→ "Community: Kunden helfen Kunden"),
- über die Kontexthilfe "Erste Hilfe Steuern & Buchführung" und
- die praxisnahen Softwareschulungen
- bis hin zu zahlreichen Einrichtungsservices sowie
- der Hotline mit → Fernsteuerungs-Support:



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  $\rightarrow$  Ereignisse und sonstigen Aktivitäten im Zeitverlauf aufgezeichnet - angefangen beim Werbebrief über den telefonischen Erstkontakt, das Angebotsschreiben, den persönlichen Besuchstermin bis hin zu den Rechnungen.

Sie finden die Karteikarte "Historie" in der  $\rightarrow$  "Details"-Ansicht der Kunden-, Interessenten und Lieferanten-Tabellen:

FAVORITEN	~	Kunden (Gesamt: 41)					Niter zurüdseizen Nit	• 🕗 angeblendet)   🧿
STAMMDATEN	^	Ate 123 A B C D	EFG	нізкі	M N O P	Q R S T U V Y	V X Y Z	_
20		Zieben Sie eine Spalte hierher, u	m nach dieser Spa	lle zu gruppieren				
Interessenten		Kunden-Nr. Nachnan	e/Firma	Vomame	PLZ	Ort	Telefon 1	Saldo
jQ3		10000 Roo Kunz			56455	Witten	02302-99857	-110,27 ¢
Kund		100 Beier Gel	ε.		58453	witten		0,00 €
L)		100:1 Bruckmei	er & Partner		5300	Turpi	063 - 963245	-60,69 K
Lieferanten		100 Dombrow	sky	Martha	25524	tzehoe		-639,03.6
(C) Artikel		Details IF	ktionen F3				+ Neu F10 Bear	beiten F11 Löschen F12
Æ		INFO BRIEFE ANGEB	DTE AUFTRÃO	SE LIEFERSCHEIN	E RECHNUNGEN	KAUFARTIKEL DOKUM	ENTE HISTONE NO	TIZEN AUPWÄNDE
OFFICE	~	Vorgänge	Art	Bezeichnung		Zeitpunkt v Mit	arbeiter	
VERKALIF	~	☑ Liefertermine	Auftrag	Liefertermin zum A	ultrag 2017062949	Do 29.06.2017 00:00 - Alig	enein -	
DINKAUE	~	🖾 Briefe	Brief	Brief an Bau Kunze		Di 80.05.2017 18:29 - Alig	emein -	
FINANZEN	~	Angebote	Autrag	Liefertermin zum A	ultvag 2017030314	Fr 03.03.2017 00:00 - Alig	emein -	
MARKETING	~	Hitestaum gruppieren	Auftrag	Liefertermin zum A	uftrag 2017541412	56 12.02.2017 00:00 _ Allg	emein -	
AUSWERTUNGEN	~						+ Neu Date	And a second
						Ne	ue Enelgenie	
						Ne	ger Termin	
						Ne	ae Wedervorlage_	

Über die Schaltfläche "Neu F10" können Sie direkt aus der Historie heraus  $\rightarrow$  Aufgaben und  $\rightarrow$  Termine zum betreffenden Geschäftspartner erstellen.

Wenn Sie auf der Suche nach einem bestimmten Vorgang sind (z. B. einem bestimmten  $\rightarrow$  Angebot), können Sie entbehrliche Eintragungen (z. B.  $\rightarrow$  Rechnungen und / oder  $\rightarrow$  Briefe) ausblenden.

#### Info: 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  $\rightarrow$  Historien-Einstellungen bei Bedarf darüber hinaus dafür, dass auch  $\rightarrow$  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 "Weitere Funktionen F3") finden Sie die Funktion "Drucken" - "Historie drucken": Mit deren Hilfe bringen Sie bei Bedarf alle registrierten Kontaktanlässe mit mit dem betreffenden Geschäftspartner zu Papier. Über die Druckvorschau können Sie den Inhalt der Historie aber auch im PDFoder Excel-Format speichern.

## Historien-Einstellungen

Unter "Stammdaten" - "Meine Firma" - "Einstellungen" legen Sie fest, ob beim Versand von  $\rightarrow$  E-Mails oder  $\rightarrow$  SMS-Nachrichten und / oder bei Ausgangstelefonaten jeweils ...

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

Einstellungen	_	
Firmendaten Historien-Einstellungen		î
Kommunikaton mit Kunden / Interessenten / Leferanten Sie haben die Noglichkeit automatisch Eregisses als Enhäge in der Historie genetieren zu Issen, wenn Sie Kontakt under einer Unteressenten, Kunden oder einen Leferanten auflehmen. Für diese Funktion unterethieden im die Vergebenerweite. (1) Kontaktungkein eine unterethieden im die Vergebenerweite. Issenbahrung: die Kontaktungkein eine einer Auflehermen einer die Vergebenerweite.	5	I
Nummernkreise 2. Bei Kontaktaufnahme automatisch Ereignisse im Hintergrund anlegen. Legt automatisch im Hintergrund ein neues Ereignis in der Historie Ihres Kontaktes an.		
Augubeoptionen     Augubeoptionen     Augubeoptionen     Be     Individuele Feder     Sonstiges     Sonstiges     Augubeoptionen		·
F11 OK F12 Ab	orechen	Ť

## Hotline

→ Hilfe

### Import

 $\rightarrow$  Datenimport-Assistenten,  $\rightarrow$  Dateiimport-Assistent

## Individuelle Felder

Wenn Ihnen die zahlreichen Standardfelder der Kunden-, Lieferanten-, Artikel- und Korrespondenz-Tabellen nicht genügen, weil Sie zusätzlichen Raum für systematisch erfasste Informationen benötigen, können Sie die insgesamt sieben Datenbanken unter "Stammdaten" - "Meine Firma" um jeweils zwanzig "individuelle Felder" erweitern:

Konfiguration			×
<u>ن</u>	Individuelle Felder		
Firmendaten	Individuelle Felder (Kunden / Interessenten)		菁
÷.	Aktiv Feldname	-	0
Einstellungen	Gründungsdatum	-	
(15)	Feld Kullen 3	)	
Nummernkreise	Feld Kunden 4	•	
	Individuelle Felder (Lieferanten)		۲
Auroshanntionan	Individuelle Felder (Artikel)		۲
Auguscoportar	Individuelle Felder (Briefe)		۲
Bâ	Individuelle Felder (Angebote / Aufträge)	_	۲
Individuelle Fe	Individuelle Felder (Lieferscheine)		۲
	Individuelle Felder (Rechnungen)		۲
Sonstiges	Individuelle Felder (Bestellungen / Preisanfragen)		*
	F11 OK F12	Abbrea	then

Die neu eingerichteten Eingabefelder finden sich anschließend auf der Karteikarte "Individuelle Felder" der betreffenden Tabelle wieder - in diesem Fall der Kundendatenbank:

			Kunde: 10000 -	Bau Kunze				×
Adresse	Ansprechpartner	Anschriften	Konditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	
In den Einst die Möglich	ellungen können Sie i keit, diese Felder auf	die Namen für d Ihren Ausdrucke	e individuellen I n zu platzieren.	elder bestimme	n. Bei freige	schaltetem Vorlage	en-Designer haber	n Sie
2007								
Hobbys				(inaktiv)				- 1
Angeln. Mu: (inaktiv)	6			(inaktiv)				1

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  $\rightarrow$  "Designer" ist aber auch das möglich.

### Interessenten

 $\rightarrow$  CRM-Zusatzmodul

### 📑 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 Monatsund 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 "Stammdaten" - "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 beziehen":



## 📑 Inventur

Die Inventur-Funktion des Zusatzmoduls "Lager" unterstützt Sie bei der jährlichen Überprüfung und Korrektur Ihrer  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$ 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  $\rightarrow$  "Bestände aktualisieren" in der  $\rightarrow$  Lagerübersicht ein.

### 📑 Inventurliste

Mithilfe ausgedruckter Inventurlisten können Sie den tatsächlichen Artikelvorrat Ihres Lagers ganz bequem mit Ihren in WISO Mein Büro erfassten Lagerbeständen vergleichen. Falls Sie mehrere verschiedene Lagerorte eingerichtet haben, erzeugt das Programm zudem bei Bedarf separate Inventurlisten für die einzelnen Lagerorte. Im ersten Schritt legen Sie fest, bis zu welchem Daten (Stichtag) Lagerbewegungen berücksichtigt werden sollen. Außerdem wählen Sie aus, für welchen Lagerort eine Inventurliste erzeugt werden soll:



Nachdem Sie Ihre Eingabe mit "OK" abgeschlossen haben, zeigt das Programm die Inventurlisten-Druckvorschau an. Per Mausklick auf das Druckersymbol bringen Sie die Inventurliste zu Papier:

Druckverschau						- 0
₽ ₽ ₽ ₩	INVENTU Mandant: Dermodat Lagerort: Hauptlag Stichtag: 31.12.201	IRLISTE ten IP		(DE	MOVERSION)	
	Kennung:	gezählt von	:	notiert vor	1:	E-Mal
	Artikel	Lagerplatz	Einheit	Soll-Bestand	lst-Bestand	IC-Epo
	BE-0001 Trapezverbinder	Material 3	Stk.	185,00		Excel-Expe
	BE-0002 Topfschamler	Material 3	588.	133,00		6
	BE-0003 Stangenschamier	Material 3	Stk.	247,00		Seite einricht
	BE-0004 Möbelschloss	Material 3	Stk.	160,00		
	BE-0005 Riegel	Material 3	98k.	192,00		
	BL-0001 Blende aus Buchenhols	Komponenten	Stk.	-27,00		
	BL-0002 Biende aus Eichenholz	Komponenten	98k.	-6,00		
	BL-0003	Komponenten	Stk.	-7,00		~

## t Ist-Versteuerung

 $\rightarrow$  Soll-Versteuerung (M)

## 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  $\rightarrow$  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 Rechnungsoder 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.

**Wichtig:** Die meisten Freiberufler und Kleingewerbetreibenden sind nicht verpflichtet, eine Bargeldkasse mit Kassenbuch oder ein separates geschäftliches Girokonto zu führen. Bare und bargeldlose Vorgänge können Sie den  $\rightarrow$  Buchungskategorien auch über ein gemischtes internes  $\rightarrow$  "Verrechnungskonto" zuordnen. Ob Sie verpflichtet sind, ein Kassenbuch zu führen und / oder  $\rightarrow$  Kassenberichte zu erstellen, besprechen Sie am besten mit Ihrem Steuerberater.

Falls Sie eine Bargeldkasse führen, finden Sie das dazugehörige "Kassenbuch" im Menü "Finanzen" - "Zahlungen Bank / Kasse". Dort klicken Sie auf das Kassensymbol, um sich alle bisherigen Einnahmen und Ausgaben anzeigen zu lassen. Über "Neu Einnahme F9" bzw. "Neu Ausgabe F10" erfassen Sie Ihre baren Ein- und Auszahlungen:

FAVORITEN 🗸	Zahlungen Bank/Kasse (Kassenbuch) Hier anideten Hier @angestender)
STAMMDATEN 🗸 🗸	
OFFICE ~	Alia         Kassenburge         Kasse         Buchungo 4r. 51         apt. Belog 4r.         f7
VERKAUF 🗸	Engl (Jurt ) Preir Teristelle Musterstative Musterstative Budrungsdatum 12.12.2017 v
EINKAUF 🗸	Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Sp. Verwendung: Banan
FINANZIN A	Stab Buchungsdatum V Emp[/Auft.
	S0.11.2017 Parcival OrbH
	Koteporiei Einkauf von Anlagevermögen     Steuerschlüssei Vonstuur 19 %
Zahlunom Bank/Kat	Beiträge, Abgaben und Gebühren Kosten-Erissetti (Reine Angebe) v
- 0	29.06.2017 Druck & Gestato Eurobedarf Verwandung: (leine Angabe) ~
E()	17.06.2017 Birobedarf Sch. Erhaltene Skonh 19 % Vorsteuer
Lastschriften & Überweisungen	17.05.2017 Getranke Lok Fahrzeigkeiten (Deparaturen, Stearen, Vie) (der
E.C.	11.06.2017 Opel Waller Fremdfahrzeugkosten
Eingangsrechnungen	OL00.2017 Shell Teriotelle     Ktz-Kosten für betrieblich genutzte zum Privatver     Ktz-Stovern
1	04.05.2017 Labansmittal Klu Miete, Aufwendungen für doppelte Haushaltsführ
Mahrungen	O1.05.2017 La Mema Mieten für Einrichtungen und bewegliche Wirtsch.
E.	29.04.2017 Post AG     Post AG     Post AG     Post AG
Steuer-Auswertungen	Anzahl = 40
MARKETING	Symbolentilinung: 🌒 nicht zugeordnet 🥚 teilweise zugeordnet 🌒 komplett zugeordnet 🌒 nicht betriebrelevant 🛛 Endsaldo am 31.12.2017; 3.367,82 4
AUSWERTUNGEN 🗸	Details 52 Weite Neu Barverkauf 61 Neu Einnahme 32 Neu Ausgabe 513 Bearbeiten 511 Löschen 512

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  $\rightarrow$  Belegnummer ist durchaus sinnvoll - aber ebenfalls nicht Pflicht.

#### Info: 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 die erforderlichen Ergänzungen vorzunehmen (z. B. Belegnummer eingeben und Buchungstext oder Betrag anpassen) – und schon ist die komplette Zahlungszuordnung abgeschlossen.

**Bitte beachten Sie:** WISO Mein Büro ist GoBD-konform. Kasseneinnahmen und -ausgaben sollen täglich festgehalten und festgeschrieben werden. Anschließend dürfen Bargeld-Zahlungen nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Jede Änderung ist dann in Form einer Stornobuchung zu dokumentieren.

Ausführlichere Informationen zu den Auswirkungen der GoBD-Richtlinien finden Sie am Ende des Abschnitts "Buchen und Zahlen" unter der Überschrift "Die Kasse: So buchen Sie Bargeld-Zahlungen".

## Kasse/Registrierkasse (Zusatzmodul)

Das Zusatzmodul "Kasse" macht aus WISO Mein Büro im Handumdrehen eine virtuelle Registrierkasse: Neue Hardware brauchen Sie nicht:

- Die Kassenoberfläche lässt sich wahlweise per Tastatur, Maus oder Touchscreen bedienen.
- Alle Bargeldumsätze werden vom Programm automatisch aufgezeichnet und festgeschrieben. Dadurch erfüllt das Kassenmodul auch die in Österreich seit 2016 geltende Registrierkassenpflicht.
- Für Laufkundschaft und andere Kleinbetragsrechnungen lassen sich im Handumdrehen anonyme Belege erstellen. Alternativ oder zusätzlich zu einem normalen Drucker kann dafür auch ein Belegdrucker angeschlossen werden.
- Konfigurierbare Artikelschnellwahl-Buttons sowie eine intelligente Artikelsuche ermöglichen das blitzschnelle Erfassen einzelner Bezahlpositionen per Fingertipp oder Mausklick.
- Durch die eingebaute EAN-Schnittstelle können Sie dabei optional auch einen Barcode-Scanner nutzen.

Eine ausführlichere Vorstellung des Kassenmoduls finden Sie im Kapitel "Mein Büro für Fortgeschrittene" unter der Überschrift "Kasse / Registrierkasse 📬".

### 📑 Kassenabschluss

Laut Abgabenordnung und GoBD-Richtlinien sollen Kasseneinnahmen und -ausgaben täglich aufgezeichnet werden. Undokumentierte nachträgliche Änderungen von Kassenbuchungen sind demnach nicht zulässig.

In WISO Mein Büro lassen sich Kassenbuchungen daher nur bis zum Abschluss des Kassenbuchs ändern und löschen. Um Beanstandungen anlässlich einer Betriebsprüfung zu vermeiden, empfiehlt es sich, das Kassenbuch am Ende jedes Tages abzuschließen, an dem Bargeld-Transaktionen stattgefunden haben. Sie finden die Kassenabschluss-Funktion im Arbeitsbereich "Finanzen" – "Zahlungen Bank / Kasse"im "Kassenbuch" unter "Weitere Funktionen - F3" – "Abschluss":

FAVORITEN	Zahlung	gen Bank/Kasse (Kass	senbuch)	-	er aufscheitzen   Niter 🥑	ausgeblendet) 🛛 👩
STAMMDATEN V		<b>—</b>			<b>,</b>	
OFFICE	. Alle	Kassenbuch	Put Bank	Kreditkarte Verrecht	<b>)</b> 1010	
VERKAUF		53 Zuordnungs-Assistent	F5		Anlangssaldo	am 01.01.2016: 284,88 €
	S Buchungs	di Zgordnen	+ dungszweck	Kategorie	opt. Beleg Nr.	Betrag Saldo
FINANZEN	15.09.2016	E Neu Ernahme	P9 terial			8,28 339,93.€
	26.07.2016	1910 Ngu Ausgabe	F10 terial	Bürobedarf		-16,87 331,65 €
Î	25.07.2016	ES Neu Barverkauf	F8	Porto (USt-frei EK)		-11,70 397,72 €
Zahlungen Bank/Kasse	25.07.2016	Bill Begrbeiten	FIT	Reisekosten Unternehmer (V.	st 1	-49,20 348,52 €
	27.06.2016	1392 Löschen	F12 terial	Barobedarf (VSt 19%)		-9,38 409,42 €
Lastschriften & Überweisunge	26.06.2016	Aberbla		Porto (USt-frei FK)		-7.80 434.10 €
4	26.06.2016	Excenterion		Reisekosten Linternehmer (V	91	-1530 41880.6
Engangsrechnungen	29.05.2016	F7 Kgpieren und bearbeiten	FT	Fahrzeunkosten (Benarabure	. 9	14.70 441.90.6
F)	26.05.2016	Dateimport-Assistenten sta	arten tarial	Dirrhadad (VO 195)		15.73 53640.6
Mahaungen	2000	Setenvorschau		Dantes Sife faci (20)		
F	2010/2010	Djucken		Police (Userier Ex)		-0,40 85,05 C
d=5	25.05.2016	Einstellungen Bankverbinde	ung	nacionalen Unternehmer (V.	34.1	10,70 72,33 €
	25.05.2016	Ansicht einzeilig	hang BuhiBank	Xto.: recht betriebsreievant		100,00 572,33 €
	Anzahi = 25	Tabellen-Kategorie zugeise	n		5	umme - 53,05
MARKETING	Symboleritärun	Aktuelle Tabellenangicht	, komplett zu	geordnet.   nicht betriebsreiexant	Endsaldo	am 31.12.2016: 339,93 €
AUSWERTUNGEN 🗸	Details F2	Weitere Funktionen	Neu Barverkauf F8	Neu Einnahme (9) Neu Aus	gabe F10 Bearbeiten F1	Löschen F12

Ein komfortabler Kassenabschluss-Assistent führt Sie in vier Schritten durch den einfachen Prozess:

Im ersten Schritt geben Sie das "Abschlussdatum" ein.
 In der Regel ist das Datum des aktuellen Tages:



Mit "Weiter" landen Sie im zweiten Schritt: Im oberen Teil des Dialogfensters stellt Ihnen das Programm eine komfortable Zählhilfe zur Verfügung. Hier ermitteln Sie den "Kassenstand laut Zählung", indem Sie Anzahl der einzelnen Geldschein- und Münzwerte eintragen – angefangen beim 500-Euro-Schein bis hinunter zur 1-Cent-Münze. Sie können den zuvor auf andere Weise ermittelten Gesamtbetrag aber selbstverständlich auch im Feld "Kassenstand laut Zählung" von Hand eingeben:

Kassenabschluss									
Geldsumme									
Bitte zählen Sie jetzt den Geldbestand in der Kasse und geben Sie die gezählte Summe an.									
0 500 €		12	10,00 €		14 0,20	)€			
20 200€		2	5,00 €		12 0,10	)€			
2 100 0		12	2,00 €		9 0,05	.€			
8 50€		17	1,00 €		0,02	!€			
6 20€		9	0,50 €		0,0	(€			
Kassenstand laut Zählung: 4.899,									
Kassenstand laut Buchungen: 4,900,00									
Differenz: -0,05 €									
Hinweis: Aufgrund der Differenz zwischen Zählung und Buchung wird eine Ausgleichsbuchung erzeugt.									
			Zurück	F10	Weiter	5			

- Sobald Sie Ihre Eingaben gemacht haben, zeigt das Programm Ihnen automatisch die Differenz zum "Kassenstand laut Buchungen" an. Falls der tatsächliche Kassenbestand vom Buchwert abweicht, weist das Programm Sie darauf hin, dass eine Ausgleichsbuchung erforderlich ist.
- Per Mausklick auf "Weiter" wechseln Sie zum dritten Abschluss-Schritt: Hier wählen Sie das passende "Umbuchungskonto" für die Ausgleichsbuchung. Voreingestellt ist das Konto "Sonstige Aufwendungen":

	Umbuchungskonto auswählen									
Wähle Sie ein Konto für die Ausgleichsbuchung: 2700 – Sonstige Erträge										
	Abbrechen	F12		Ok	F11					

Nachdem Sie die Auswahl des Buchungskontos mit "OK" bestätigt haben, zeigt Ihnen das Programm im letzten Schritt eine Zusammenfassung Ihrer Angaben an. Außerdem legen Sie an dieser Stelle fest, ob ein Kassenbericht gedruckt werden soll:
Kassenal	schluss	×
Abschluss durchführen		
Zusammenfassung		
Abschlussdatum	22.04.2017	
Kontostand laut Buchungen	2.966,27 €	
Gezählter Betrag	2.966,30 €	
Hinweis: Aufgrund der Differenz zwischen gez Ausgleichsbuchung erzeugt.	ähltem und berechnetem Betrag wird eine	
Kassenbericht drucken		
Abbrechen F12	Zurück F10 Abschluss	F11

 Per Mausklick auf die Schaltfläche "Abschluss F11" beenden Sie den Kassenabschluss.

Hinweis: Solange es sich um Cent-Beträge handelt, brauchen Sie nichts weiter zu tun. Bei höheren Beträgen tragen Sie im Buchungstext der Ausgleichsbuchung am besten den (vermuteten) Grund der Kassendifferenz ein. Mithilfe der Erinnerungsstütze können Sie sich bei einer eventuellen Betriebsprüfung besser an den Vorgang erinnern.

Sofern Sie einen "Kassenbericht" angefordert haben, zeigt das Programm Ihnen automatisch die dazugehö-

rige "Druckvorschau" an. Wie bei allen Auswertungen üblich, können Sie Ihre Kassenberichte drucken, als Fax oder E-Mail verschicken, als PDF-Dokument speichern und nach Excel exportieren und weiterverarbeiten:

	KASSENBU	ЮН						
	Manualit, Benu Schu	ie					Nummer 1000 Stanii: 22. Auri 2217 1733 Univ Zeitzsum: 22.04.2017 - 22.04.2017 Withung: 6	
	Datum BelegNr.	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Gegen-Konto	Ust. Satz	Text	
		Antang	shestand / Obertrag	-668,55				
	15.08.		6,10	-862.45	2300	0.00	Ausgleichsburchung zum Kassenalsschlum Reichlusskasum (10.02216 Kontorsand laut Buchungen: 221,65 € Geschlenz Derug: 331,55 €	
	1509.		1.0	338-90	2200	038	Auspielchobuchung zum Kassenabschluss Rochlussdetum: 16.00.2016 Contestand Iwn Bischungen: 138.83 4 Geschluss Tanug: 139.83 4	
	45.00		4.94	20142	400	41.44	kinemit	- 1
	Summe	1.000,30	961,74		Unterschrift:		Max Masternam	
- 1	Antangs-/Endbestand:	204,00	331,52		gepräft			
	Kontrolisumme	1293,26	1293,26		gebucht			
				3 ven				- 1
								•
			I.	4 3 >	>  Seite 3 van			

Bitte vergessen Sie nicht, die Richtigkeit Ihres ausgedruckten Kassenberichts auf der letzten Seite durch Ihre Unterschrift zu bestätigen.

Und gleich noch ein Hinweis hinterher: Falls eine Ausgleichbuchung erforderlich war, finden Sie den Vorgang anschließend in Ihrem Kassenbuch unter dem Datum des Kassenabschlusses wieder. Solange es sich um Cent-Beträge handelt, brauchen Sie nichts weiter zu tun. Bei höheren Beträgen tragen Sie im Buchungstext der Ausgleichsbuchung am besten den (vermuteten) Grund der Kassendifferenz ein. Mithilfe einer solchen Erinnerungsstütze können Sie sich bei einer eventuellen Betriebsprüfung besser an den Vorgang erinnern.

#### Info: Keine nachträglichen Änderungen möglich!

Noch einmal: Nach dem Kassenabschluss können für vorangegangene Zeiträume keine neuen Buchungen erstellt werden. Auch nachträgliche Korrekturen sind nicht mehr möglich. Das schreiben die GoBD-Richtlinien vor. Falls Änderungen an vorhandenen Buchungen in bereits abgeschlossenen Kassenbuch-Zeiträumen erforderlich sind, nutzen Sie die Storno-Funktion.

Im Kontextmenü des markierten Vorgangs finden Sie die Funktion "Stornieren". Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich eine Sicherheitsabfrage:

Alle	Kassenbuck	h	Kasse POS	Sparkasse Bankverbindung 1	(€) Verrechnun	)	
المتحديقين الم	Free of the sta			. Makamata	Anrangssa	Datasa	1.2016: 0,0
Buchungsua	Empl/Aut.	verwend	Jungszweck	Kategone	opt. Beleg r	Betrag	54
20.04.2017	(Kassenabschluss)	Ausg		Frage			× .30
Rechter Klic	al Langestr. 31	Ben7					40
100	Zuordnungs-Assistent		Umsatz storni	eren			- 5
24.04.20117	Zuordnen		a standard of a date		distant and a second second		.96
28.04.201			Mochten sie de	n manderten Kontenumsatz wi	rkich stornieren/		.96
29.04.2011	Neu Einnahme						36
1017	Mary Assessed a						
Local Statements	g Ngu Ausgabe						
01.05.2011	Neu Barverkauf		N/			Main	.36
01.05.201	Neu Barverkauf Bearbeiten		ja 👬	•		Nein	,36
01.05.201: 33 04.05.201: 31 04.05.201: 31	Neu Barverkauf Begrbeiten	FI	2 La	KFZ-Kosten (VSt 19%)	61	<u>N</u> ein -75,00	,36 ,13 1.190,13
01.05.201:	Neu Barverkauf Begrbeiten Löschen Stornieren	F12	Ja 2 Jes Firmerw.	KFZ-Kosten (VSt 19%) KFZ-Kosten (VSt 19%)	61	<u>N</u> ein -75,00 -350,00	,36 ,13 1.190,13 840,13
01.05.201: 20 04.05.201: 20 04.06.201: 20 11.06.201: Anzahl = 5	Neu Barverkauf Bearbeiten Löschen Stornieren	F1	2ª	KFZ-Kosten (VSt 19%) KFZ-Kosten (VSt 19%)	61 62	<u>N</u> ein -75,00 -350,00 Summe = 633,82	,36 ,13 1.190,13 840,13

Wenn Sie diese Frage mit "Ja" beantworten, legt das Programm automatisch eine Kassenbuchung mit umgekehrtem Vorzeichen an. Sie finden den stornierten Vorgang im Kassenbuch unter dem Datum der Stornierung.

Bitte beachten Sie: Bei noch nicht abgeschlossenen Kassenbuch-Zeiträumen werden Sie vom Programm gefragt, ob die Stornobuchung unter dem Datum der Ursprungsbuchung oder unter dem Datum des Stornovorgangs gespeichert werden soll.

**Praxistipp:** Um anschließend die neue (= korrigierte) Buchung anzulegen, müssen Sie nicht alle Angaben neu erfassen. Am besten ...

- markieren Sie die Ursprungsbuchung per Rechtsklick,
- klicken im Kontextmenü auf "Kopieren und bearbeiten" und
- nehmen die gewünschte Änderung im neuen Buchungsdialog vor.

Auf diese Weise sind Sie mit ein einigen wenigen Mausklicks auf der sicheren GoBD-Seite!

### 📑 Kassenbericht

Kassenberichte können Sie im Arbeitsbereich "Finanzen" – "Zahlungen Bank / Kasse" unter "Weitere Funktionen F3"jederzeit erstellen – also auch außerhalb eines Kassenabschlusses.Sie brauchen nur Anfang und Ende des Berichtzeitraumes anzugeben:

	Eingabe	×
Zeitraun	n	
Von:	22.04.2017 <b>•</b> Bis:	22.04.2017 🗸
	Abbreden 512	ol. 54
	Abbrechen F12	OK F11

Kassenberichte enthalten die folgenden Angaben:

- Informationen über alle Ein- und Auszahlungen im betreffenden Zeitraum.
- Die Summe aller Einnahmen und Ausgaben des Berichtzeitraums sowie
- die Kassenanfangs- und -endbestände.

Auf der letzten Seite eines jeden Kassenberichts finden Sie zusammenfassende Angaben, die vom Kassenführer und Kassenprüfer unterzeichnet werden, Manuelle Buchungen sind nicht erforderlich.

# Kategorien

- $\rightarrow$  Artikelkategorien,  $\rightarrow$  Buchungskategorien,
- $\rightarrow$  Tabellenkategorien,

# Kaufartikel

Wenn Sie wissen möchten, welche Kunden in der Vergangenheit welche  $\rightarrow$  Artikel oder Dienstleistungen bei Ihnen geordert haben, blenden Sie in der Kundenübersicht die  $\rightarrow$ "Details" ein und werfen einen Blick auf die Karteikarte  $\rightarrow$ "Kaufartikel". Dort finden Sie eine aussagekräftige Liste mit den gewünschten Informationen. Umgekehrt finden Sie in der Tabellenansicht  $\rightarrow$  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.

# Kleinstammdaten

Im Menü "Stammdaten" – "Kleinstammdaten" sind seit der WISO Mein Büro Jahresversion 2016 zahlreiche Einstellungen-Dialoge zusammengefasst, die früher auf die Menüpunkte "Stammdaten" sowie "Stammdaten" – "Weitere" verteilt waren:



Dort können Sie die folgenden Stammdaten anlegen und bearbeiten:

- "Adresscontainer",
- "Anreden",
- "Anschriftenformate",
- "Artikeleinheiten",

- "Artikelkategorien",
- "Artikelmerkmale",
- "Auftragsarten",
- "Einheiten",
- "Ereignistypen",
- "Gesprächsergebnisse",
- "Kosten-/Erlösarten",
- "Kunden-/Interessentenkategorien",
- "Lieferbedingungen",
- "Länder",
- "Maschinen",
- "Positionsarten",
- "Preislisten",
- "Produktionsschritte",
- "Quellen" (= Akquisitionsquellen von Kunden und Interessenten),
- "Textbausteine",
- "Titel",
- "Verwendungen" und
- "Zahlungsbedingungen".

Die geänderte Menüstruktur dient der Übersichtlichkeit und Vereinfachung.

Die Inhalte der Einstellungsdialoge selbst sind weitgehend unverändert geblieben.

**Bitte beachten Sie:** Standardmäßig ist die Kleinstammdaten-Liste alphabetisch sortiert - von "A" wie "Adresscontainer" bis "Z" wie "Zahlungsbedingungen. Bei Bedarf können Sie die Reihenfolge manuell ändern: Dazu …

- zeigen Sie auf den betreffenden Eintrag,
- halten die linke Maustaste gedrückt,
- ziehen den Eintrag an die gewünschte Position. und
- lassen die Maustaste wieder los.

Auf diese Weise befördern Sie zum Beispiel häufiger genutzte Kleinstammdaten-Einstellungsdialoge in der Liste weiter nach oben.

Weitere Informationen zum Thema Kleinstammdaten finden Sie im einleitenden Kapitel "Büro-Eröffnung" unter der Überschrift "Stammdaten" – "Kleinstammdaten".

### 📑 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  $\rightarrow$  "Teil- / Sammellieferungen". Bei den im Arbeitsbereich "Verkauf" - "Aufträge" erzeugten Lieferscheinen haben Sie wiederum die Möglichkeit, unterschiedlich umfangreiche Rechnungen zu erstellen ( $\rightarrow$  "Teil- / Sammelrechnungen").

Bei der "Lieferscheinerstellung" fasst das Programm umgekehrt alle Positionen aus unterschiedlichen Aufträgen und Lieferscheinen in einer übergreifenden "Komplettrechnung" zusammen:

ieferscheinerstellung								? ×
Auftragsnummer:	CA.	#	Artikelnumm	e Artikelbezeichnung		gepl.	gelie	fer zu
2017063029	m 7.12.2017	Zach	ni oooo erl	Blanda Fichenhalz		07.12.201	7. 0	1
2017063028	02.12.2017	Zach	erl			07.12.201	7. 0	1
Kundenname:		05	FM-VB002	Vitrine aus Buchenholz	mit	07.12.201	7. 0	1
Frau Beate Zacherl Nr. 31 9900 LIENZ ÖSTERREICH								
Lieferschein								
Lieferscheinnummer:	2017063026	#	Artikelnumm	Artikelbezeichnung		aus at	ogerech	abzurechr
Datum:	07.12.2017. v	□ 01	FM-VE002	Vitrine aus Eichenholz	mit	201706302	0	12
Lieferanschrift: Frau Beate Zacherl Nr. 31 9900 LIENZ ÖSTERREICH Lieferadresse ändern		02	FM-VB001	Vitrine aus Buchenholz	mit :	201706302	0	1
F7 Seitenvorschau.	F8 Drucker		2 Komplettrech	ne F3 Teil-/Sammelre	chnung	F11 <u>0</u> K	F12	Abbrechen

Sie können Komplettrechnungen auch über die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" oder das Kontextmenü des Arbeitsbereichs "Lieferscheine" erzeugen.

# 📑 Kontenliste, Kontenplan, Kontenrahmen

Wenn Sie schon einmal mit einem konventionellen Buchhaltungsprogramm gearbeitet haben, kennen Sie bestimmt die Begriffe Kontenrahmen, Kontenplan oder auch Kontenliste. Je nach gewünschter "Art der steuerlichen Verbuchung" kann WISO Mein Büro mit drei unterschiedlichen Kontenrahmen arbeiten. In den Bedienelementen taucht dieser Fachbegriff jedoch nicht auf. Dadurch wird vermieden, dass Verwechslungen zwischen Finanz- und Buchungskonten entstehen. Sie ordnen Ihre Geschäftsvorgänge vielmehr sogenannten → Buchungskategorien zu.

# 📑 Kontenübersicht

Dass die Buchungskategorien im Hintergrund auf "echten" Buchhaltungskonten verwaltet werden, merken Sie oft erst dann, wenn Sie sich am Jahresende die nach Buchungskategorien geordnete "Kontenübersicht" ausdrucken lassen. Sie finden diese Liste unter  $\rightarrow$  "Finanzen" -  $\rightarrow$  "Rechnungsund Buchhaltungslisten".

Anders als beim zeitlich geordneten  $\rightarrow$  Buchungsjournal und der nach der Finanzamtslogik aufgebauten  $\rightarrow$  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 "Weitere Funktionen F3" die Funktion "Drucken" - "Kontoauszug drucken":



Damit rufen Sie eine chronologische Aufstellung sämtlicher finanziell relevanten Geschäfts- und Zahlungsvorgänge auf - inklusive dem aktuellen Kontostand:

🖻 Druckvorschau						
9 9 1 1	KON Mandant Bau Kunze Friedensstras S8455 Witten	COEptum GmbH	Stand: 1	12. Dezember 2016 15:28 Uhr Kundennummen: 10000 Wahrung: €	^	Drucken Faxen
[mos	Datum	Beschreibung	Betrag	ohne Verrechnung		$\simeq$
	21.12.2014	Rechnung 2014122101	-5.521.96	,		E-Mal
	01.01.2015	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2007050301	5,411,52			
	01.01.2015	Skonto zur Rechnung-Nr.: 2007050301	110,44			660
	18.10.2016	Rechnung 2016101801	-5.414,50			PDF-Export
	03.11.2016	Skonto zur Rechnung-Nr.: 2009030101	108,29			=
	03.11.2016	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2009030101	5.306,21			51553
	05.12.2016	Rechnung 2016120501	-772,55			Excel-Export
	07.12.2016	Rechnung 2016120701	-96,39			
	17.12.2016	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2009041701	772,55			
	19.12.2016	Rechnung 2016121901	-1.576,26			
	13.01.2017	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2009050101	1.576,26			
	12.02.2017	Rechnung 2017021201	-60,69			
	15.02.2017	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2009082601	60,69			
	03.03.2017	Rechnung 2017030301	-178,56			
	21.05.2017	Rechnung 2017052101	178,56			
	21.05.2017	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2009100101	-178,56			
	Kontensta	ind	-274,95			
					•	
		4 4 <u> </u> 1 →	File 1 von 1			
					F12	Schließen

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" - "Kleinstammdaten" - "Kosten-/Erlösarten" vor. Zusammenfassende Berichte erstellen Sie später mithilfe der Funktion "Kosten / Verwendungen" im Arbeitsbereich "Auswertungen".

#### Bedienanleitung

lame (Kto.):	Kasse	Buchungs-Nr. 52	opt. Beleg-Nr:	472		
impf./Auft.:	Pizzeria Roma		Buchungsdatum:		12.12.2017	/~
/erwendung:	Arbeitsessen Projekt Hasenheide (M. Müller-Lüden	scheidt) ^				
				○ Einnahme	Ausga	be
		~	Betrag:		-123,4	<b>15 €</b>
Kategorie:	Bezahlung Eingangsrechnung	•	Steuerschlüssel:	Vorsteuer 19 9	%	~
linweis	Splittbuchung		Kosten-/Erlösart:	(keine Angabe	)	K
	Einkauf von Anlagevermögen		Verwendung:	(keine Angabe	1	
	Beiträge, Abgaben und Gebühren			Marketingkost	5	
	Bewirtungskosten			Verwaltungsko	sten	_
	Bürobedarf					
	Erhaltene Skonti 19 % Vorsteuer					
	Erhaltene Skonti 7 % Vorsteuer					
	Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern, Ve	ersicher				
	Fremdfahrzeugkosten					
	Kfz-Kosten für betrieblich genutzte zum P	rivatver 👻				

#### Hinweis

Bei Auswahl der Kategorie "Zahlung vom Kunden" wird im Zahlungsdialog keine Kosten-/Erlösart Auswahl eingeblendet. Hintergrund: Um den Eingabeaufwand zu verringern, lässt sich die Erlösart von vornherein in der Artikel-Datenbank (im Register "Sonstiges") zuweisen. So weiß das Programm bei Zuordnung der Zahlung zu einer bestimmten Rechnung sofort, um welche Kosten/Erlösart es sich handelt.

Falls Sie bislang versäumt haben, bei einem bestimmten Artikel die passende Erlösart anzugeben, können Sie das unter "Stammdaten" - "Artikel" im Register "Sonstiges" jederzeit nachholen.

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  $\rightarrow$  Buchungskategorien zuordnen. Das Einrichten und die Handhabung eines Kreditkartenkontos entspricht dabei der eines normalen  $\rightarrow$  Bankkontos.

#### Kunden

Die Kundendatenbank ist das Herzstück von WISO Mein Büro: Nicht ganz zufällig taucht das Symbol "Kunden" in der Stammdaten-Navigationsleiste ganz oben auf. Auf die vorhandenen Kunden-Informationen haben Sie darüber hinaus in fast allen Programmbereichen Zugriff:

- Angefangen bei → Terminen und → Aufgaben, die mit einem bestimmten Kunden verknüpft sind,
- über Geschäftsbriefe aller Art, in die Sie die Kundendaten per Mausklick einfügen bis hin zu den
- "Auswertungen", die sich nach Kunden 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  $\rightarrow$  Lieferanten gibt es eine gesonderte Datenbank. Für die Überwachung Ihrer Neukunden-Akquise steht mit dem  $\rightarrow$  CRM-Zusatzmodul zudem ein separates Werkzeug zur Verfügung.

# 📑 Kundenauftrags-Steuerung

Anders als die  $\rightarrow$  Bewirtschaftungsart  $\rightarrow$  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

 $\rightarrow$  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" - "Kleinstammdaten" - "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  $\rightarrow$  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-Identifikationsummer:

Adresse Ansprechnarther An	schriften Konditionehie Vorashen	Statistik India Eddar Dokumanta
Adresse Ansprecripartiter Ans	Konditioner Vorgaben	staustik Indiv. Peider Dokumente
Für diesen Kunden gilt die Preisliste		
- Standard -		•
Limit offener Rechnungsbetrag	Debitoren-Nr.	Geben Sie hier, falls vorhanden, die
	2468013579	Debitoren-Nr. des Kunden aus Ihrer
		Finanzbuchnaltung ein.
Kundenrabatte		
Der Rabatt auf Artikelkategorien wird a	ibweichend zu dem generellen Rabatt in de	n Vorgängen vorgeschlagen.
Genereller Rabat	Rabatt auf Artikelkategorien	
0,00 %	Rabatt festlegen	
Liefer- und Zahlungskonditionen /	/ Bankverbindung	
Standard-Lieferkondition	Standard-Zahlungskondition	Standard-Bankverbindung
	(D) (11 T) (D) (C) (1	- 22
frei Haus 👻	14 lage / 2% skonto	· 107
frei Haus  Ausländischer Kunde Ausländische Kontakte zahlen nicht im befreit, wenn diese aus EG-Ländern star	mer Mehrwertsteuer. Beispielsweise sind au mmen und die Kontakte eine Umsatzsteuer	usländische Kontakte von der Mehrwertsteuer -Identnummer haben.
frei Haus  Ausländischer Kunde Ausländische Kontakte zahlen nicht im befreit, wenn diese aus EG-Ländern star USt-Identnummer	mer Mehrwertsteuer. Beispielsweise sind au mmen und die Kontakte eine Umsatzsteuer	usländische Kontakte von der Mehrwertsteuer -Identnummer haben.
frei Haus  Ausländischer Kunde Ausländische Kontakte zahlen nicht im befreit, venn diese aus EG-Ländern staa USt-Identnummer	A lage / 2% skonto      mer Mehrwertsteuer. Belspielsweise sind au mmen und die Kontakte eine Umsatzsteuer      Dictern      Dictern      Dieser Kunde	usländische Kontakte von der Mehrwertsteuer -Identnummer haben.
frei Haus	In lage / 2% skonto  mer Mehrwertsteuer. Beispielsweise sind an mmen und die Kontakte eine Umsatzsteuer  Dicter Kunde i	Identiummer haben.

Sämtliche Vorgaben dienen der Vereinfachung: Falls erforderlich können sie später bei Bedarf in jedem einzelnen Vorgang von Hand angepasst werden.

# Kundenlimit (Limit offener Rechnungsbetrag)

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:

	Kunde: 10000 - Bau Kunze		×
Adresse Ansprechpartner Anschriften	Konditionen	Statistik Indiv. Felder Dokumente	
Für diesen Kunden gilt die Preisliste	0	- 0	
- standard -		• 0	
Mumit offener Rechnungsbetrag Det	bitoren-Nr.	Geben Sie hier, falls vorhanden, die	
10.000,00 👥		Debitoren-Nr. des Kunden aus Ihrer	
		Finanzbuchhaltung ein.	
Kundenrabatte			
Des Debett auf Artikelistenssien wird ebweichens	dan dam generalien Debett in d	den Mernängen vorgeschlagen	

Das Kundenlimit hat reinen Informations-Charakter: Damit Sie in der Alltagshektik beim Erstellen von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen oder Rechnungen an die Obergrenze erinnert werden, blendet WISO Mein Büro beim Anlegen neuer  $\rightarrow$  Aufträge und  $\rightarrow$  Rechnungen das noch "verbleibende Kundenlimit" ein. Ist das Limit bereits überschritten, werden Sie bereits beim Erfassen der Positionen durch einen rot blinkenden Warnhinweis ("Überschreiten Kundenlimit … Euro") darauf aufmerksam gemacht:



Es ist Ihnen selbstverständlich unbenommen, sich im Einzelfall sehenden Auges über diese Warnung hinwegzusetzen.

#### Info: Druckansicht ohne Warnhinweise

Die Anzeige erscheint nur in der Tabellenansicht neuer Vorgänge (das heißt im Register "Eingabemaske"). Die Druckansicht enthält keinen Hinweis auf die drohende Überschreitung eines Kundenlimits.

#### Kundenrabatt

Zusätzlich zu den Rabatten in der Artikelverwaltung und der manuellen Eingabe von Nachlässen bei einzelnen Aufträgen, können Sie mit WISO Mein Büro auch prozentuale Kundenrabatte festlegen. Sie nehmen die passenden Einstellungen bei jedem einzelnen Kunden unter "Stammdaten" - "Kunden" im Register "Konditionen" vor. Dabei haben Sie die Wahl zwischen einem "Generellen Rabat" und einem gezielten "Rabatt auf Artikelkategorien":

	Kunde: 10000 - Bau Kunze	
Adresse Ansprechpartner Anschr	iften Konditiogen Vorgaben	Statistik Indiv. Felder Dokumente
Für diesen Kunden gilt die Preisliste	0	
- Standard -		• 💿
Climit offener Rechnungsbetrag	Debitoren-Nr.	Geben Sie hier, falls vorhanden, die
10.000.00 €		Debitoren-Nr. des Kunden aus Ihrer Finanzbuchhaltung ein.
Kundenrabatte		
Der Rabatt auf Artikelkategorien wird abw	eichend zu dem generellen Rabatt in de	en Vorgängen vorgeschlagen.
Genereller Rabat	Rabatt auf Artikelkategorien	
5.00	Rabatt festlege	
Liefer- und Zahlungskonditionen/ Ba	nkverbindung	

Der generelle oder punktuelle Kundenrabatt wird bei neuen Aufträgen vom Programm automatisch eingetragen. Sie können die Voreinstellung im Vorgang jedoch problemlos anpassen. Kundenrabatte gelten grundsätzlich für das gesamte Sortiment oder die ausgewählten Artikelkategorien – es sei denn, Sie haben bei einzelnen Artikeln eine  $\rightarrow$  "Rabattsperre" verhängt.

#### Praxistipp

Falls Sie statt pauschaler Preisnachlässe lieber im Einzelfall vorgangs- oder positionsbezogene 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 "Weitere Funktionen F3" - "<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 "Weitere Funktionen F3". In beiden Fällen öffnet sich eine Druckvorschau, in der Ihnen die üblichen Druck- und Weiterverarbeitungs-Möglichkeiten zur Verfügung stehen.

# 📑 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

### 📑 Lagerbestände

Die Übersicht über sämtliche Artikel, bei denen die  $\rightarrow$ Bewirtschaftungsart  $\rightarrow$  Lagerbestandsführung aktiviert ist, finden Sie im Bereich  $\rightarrow$  "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 (f
  ür bereits angelegte Vorg
  änge) sowie
- die Zahl bereits bestellter Einheiten:



Aus dieser Übersicht heraus können Sie bei Bedarf die "nötigen Bestellvorschläge erzeugen",  $\rightarrow$  "Inventurlisten" ausdrucken,  $\rightarrow$  "Bestände aktualisieren" und Ihre Lagerbestände  $\rightarrow$  "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 georderten Artikel am geplanten Liefertermin ausreicht. Wenn nicht, löst das Programm  $\rightarrow$  Bestellvorschläge aus. Dabei wird sogar die durchschnittliche Wiederbeschaffungsdauer berücksichtigt. Voraussetzung ist aber, dass Sie bei den betroffenen Artikeln zuvor die  $\rightarrow$  Bewirtschaftungsart  $\rightarrow$  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 "Lager" des Artikelstamms anzeigen lassen:

			Artikel: BE-000-	4			×
Artikel P	reis Bezug	Material P	roduktion Statisti	k Indiv. Felder	Dokumente	Lager Sonstiges	
Bewirtschaf	tungsoptionen f	für diesen Arti	(el			C	
Bewirtschaftu	ngsart	Min	destbestand gesamt		Bevorzugtes Lager		
Lagerbestand	sführung	•		150,00	(Standardlager)	- 💿	
Optionen b	ei lagerbestands	qeführten Art	ikeln				
Lagerbestand gesamt			Reservierte Art	tikel	Bestell	te Artikel	
	160.00		0.00		0	.00	
La	gerbewegungen	¥4	Offene Aufträ	ige	Offene Be	estellungen	
		0					
Lagerort		+	Bestand am Lag	erort	Lagerplatz		
nauptiager	Datum	Aprobl	Anmarkung		aur Liefer	rchain aus Bastallum	Lagerort
	Datam	-	Annerkung		uus cierei	Schem and Sestenani	Lageron
Zuordnung	18.06.2017	-50	Ustenkorrektur				наириас
	a 18.06.2017	275	Einzelkorrektur				Hauntiar
Standardliefe	14						
Standardliefe Alles für den 1	23.01.2017	-18	(automatisch erfasst)	LS-Nr. 2009060654	20170123	54	Hauptlag
Standardliefe Alles für den T Lief	1 23.01.2017 19.12.2016	-18	(automatisch erfasst) (automatisch erfasst)	LS-Nr. 2009060654 LS-Nr. 2009050213	20170123	54	Hauptlag
Standardliefe Alles für den 1 Lief	23.01.2017 19.12.2016 30.06.2016	-18 -4 -10	(automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst)	LS-Nr. 2009060654 LS-Nr. 2009050213 LS-Nr. 2009110443	20170123 20161219 20160630	54 13 43	Hauptlag Hauptlag Hauptlag
Standardliefe Alles für den 1 Lief	123.01.2017 19.12.2016 30.06.2016 08.02.2015	-18 -4 -10 -7	(automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst)	LS-Nr. 2009060654 LS-Nr. 2009050213 LS-Nr. 2009110443 LS-Nr. 2007062244	20170123 20161219 20160630 20150208	54 13 43 44	Hauptlag Hauptlag Hauptlag Hauptlag
Standardliefe Alles für den 1 Lief	1 23.01.2017 19.12.2016 30.06.2016 08.02.2015 21.12.2014	-18 -4 -10 -7 -10	(automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst)	LS-Nr. 2009060654 LS-Nr. 2009050213 LS-Nr. 2009110443 LS-Nr. 2007062244 LS-Nr. 2009110445	20170123 20161219 20160630 20150208 20141221	54 13 43 44 45	Hauptlag Hauptlag Hauptlag Hauptlag Hauptlag
Standardliefe Alles für den 1 Lief	1 23.01.2017 19.12.2016 30.06.2016 08.02.2015 21.12.2014 07.10.2014	-18 -4 -10 -7 -10 -10	(automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst)	LS-Nr. 2009060654 LS-Nr. 2009050213 LS-Nr. 2009110443 LS-Nr. 2009110443 LS-Nr. 2009110445 LS-Nr. 2009110445	20170123 20161219 20160630 2015020B 20141221 20141221	54 13 43 44 45 21	Hauptlag Hauptlag Hauptlag Hauptlag Hauptlag Hauptlag
Standardliefe Alles für den 1 Lief	23.01.2017 19.12.2016 30.06.2016 08.02.2015 21.12.2014 07.10.2014 22.09.2014	-18 -4 -10 -7 -10 -10 -6	(automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst)	LS-Nr. 2009060654 LS-Nr. 2009050213 LS-Nr. 2009110443 LS-Nr. 2007062244 LS-Nr. 2009110445 LS-Nr. 2009110445 LS-Nr. 2009110419	20170123 20161219 20160630 20150208 20141221 20141221 20141007 20140922	54 13 43 44 45 21 19	Hauptlay Hauptlay Hauptlay Hauptlay Hauptlay Hauptlay Hauptlay
Standardliefe Alles für den 1 Lief	23.01.2017 19.12.2016 30.06.2016 08.02.2015 21.12.2014 07.10.2014 22.09.2014 Lager - Aktuelt 160	-18 -4 -10 -7 -10 -10 -6	(automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst) (automatisch erfasst) automatisch erfasst)	LS-Nr. 2009060654 LS-Nr. 2009050213 LS-Nr. 2009110443 LS-Nr. 2007062244 LS-Nr. 2009110445 LS-Nr. 2009110421 LS-Nr. 2009110419	20170123 20161219 20160630 20150206 20141221- 20141221- 20140922	54 13 43 44 45 21 19	Hauptlag Hauptlag Hauptlag Hauptlag Hauptlag Hauptlag Hauptlag

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  $\rightarrow$  "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 "Lager" zu jedem einzelnen Artikel einen "Lagerort" festlegen:

	Artikel: MK-0004	
Artikel Preis Bezug Ma	terial Produktion Statistik Indiv. F	elder Dokumente Lading Sonstiges
Bewirtschaftungsoptionen für d	liesen Artikel	<u> </u>
Bewirtschaftungsart	Mindestbestand gesamt	Bevorzugtes Lager
Lagerbestandsführung		00 (Standardlager) - 🛞
-171,00	0,00	0,00
Lagerbewegungen	Offene Aufträge	Offene Bestellungen
	-	
Lagerort	Rectand am Lagorort	Locomlatz
Lagerort Hauptlanar	Bestand am Lagerort	Lagerplatz
Lagerort Hauptlager	Bestand am Lagerort -171,00	Lagerplatz Komponenter
Lagerort Hauptlager	Bestand am Lagerort -171,00 Aktuellen Bestand erfassen	Lagerplatz Komponenter
Lagerort Hauptlager Zuordnung Lieferanten	Bestand am Lagerort -171,00 Aktuellen Bestand erfassen	Lagerplatz Komponentser

Bitte beachten Sie: WISO Mein Büro unterstützt die Verwaltung mehrerer Lagerorte. Über die Auswahlliste "Lager" legen Sie den gewünschten Lagerort fest. Innerhalb eines Lagers können Sie zudem einen bestimmten Lagerplatz eintragen.

Falls ein bestimmter Lagerort noch fehlt, ergänzen sie die Auswahlliste unter "Stammdaten- "Kleinstammdaten" –

"Lagerorte": Dort können Sie neue Lagerorte anlegen, die Bezeichnung bestehender Lagerorte ändern oder nicht mehr genutzte Lagerorte löschen.

### 📑 Lagerplatz

Um in großen Lagerräumen den Überblick zu behalten, können Sie zusätzlich zum  $\rightarrow$  Lagerort einen bestimmten Lagerplatz festhalten. Lagerort und Lagerplatz werden unter "Stammdaten" – "Artikel" auf der Registerkarte "Lager" eingetragen.

### 📑 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:

😑 Bestände aktualisi				
Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Artikelkategorie	aktueller Bestand	Neuer Bestand
	Trapezverbinder			175
BE-0002	Topfscharnier	Beschläge	133	CL33
BE-0003	Stangenscharnier	Beschläge	247	247
BE-0004	Möbelschloss	Beschläge	160	160
BE-0005	Riegel	Beschläge	192	192
BL-0001	Blende, Buchenholz	Blenden	-26	-26
BL-0002	Blende, Eichenholz	Blenden	-56	-56
BL-0003	Blende, Ahornholz	Blenden	42	42
BL-0004	Blende, Zebranoholz	Blenden	25	25
BR-4000	Brett 200mm * 4000 mm	Bretter	285	285
BR-5000	Brett 200mm * 5000 mm	Bretter	8	8 .
F3 Bestände import	ieren	L	Bestand aktualise	Abbrechen

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  $\rightarrow$  Lagerbewegungen als "Listenkorrekturen" geführt.

#### Praxistipp: Bestellautomatik

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

#### Landkartenanzeige

WISO Mein Büro zeigt Ihnen die Standorte Ihrer Geschäftspartner auf den Online-Karten von KlickTel und Google-Maps. 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":

Wichtiger Him	weis:			
offormieren Sie :	webinks auf diesem System kann evti. sich vor dem Einsatz über die Nutzung:	sbestim	n die Nutzungsbestimmungen imungen des entsprechender	des Jeweiligen Anbieters verstoben. n Anbieters.
Bezeichnung :	GoogleMaps-Routenplaner Karte			
Basis URL :	https://www.google.de/maps/dir/			
Parameter :	<start_strasse>, <start_ort> ,</start_ort></start_strasse>	, < STAR	T_LAND>/ <ziel_strasse>,</ziel_strasse>	<ziel_ort>, <ziel_land></ziel_land></ziel_ort>
	Mögliche Variablen im Parameter:			
	Egere Aresse aux Weise Firma': <tratland <tratland <tratland <tratcrt <tratcrt <tratcrt <tratsr <tratsr <trasse></trasse></tratsr </tratsr </tratcrt </tratcrt </tratcrt </tratland </tratland </tratland 	Ausgev oder:	ušita Aresse: <zel_land> <zel_pl2> <iel_ort> <iel_ort> <iel_ort> <iel_ort> <iel_ort> <iel_ort> <iel_ort> <qrl> <qrt> <qrl> <qrt> <strasse> </strasse></qrt></qrl></qrt></qrl></iel_ort></iel_ort></iel_ort></iel_ort></iel_ort></iel_ort></iel_ort></zel_pl2></zel_land>	Beispiel-Enstellungen : Dim Routervaner Bing Landarte Cooperations Routervaler Cooperations Routervaler Cooperations Construction Cooperations Construction Cooperations Construction Cooperations Construction Cooperations Construction Cooperations Construction Cooperations Construction Cooperations Construction Cooperations Construction Despiel Uberry Construction Despiel Uber

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 … Karte 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  $\rightarrow$  SEPA-Einstellungen,  $\rightarrow$  SEPA-Lastschriften und und  $\rightarrow$  SEPA-Lastschriftmandate 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" – "Kleinstammdaten" – "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:

Anschriftenformate DEBITORISCH (	AUF RECHNUNG") DIREKTER AUSGLEICH (BAR, SCHECK) LASTSCHRIFTVERFAHREN
Artikelenheten Zahlungsbedin Artikelkategorien	ing A
Artikelmerkmale	Sec. 19
Auftregsarten	Tablastefassa
Ereignistypen	
Gesprächsergebnisse	Zahlungsart Lastschriftverfahren v
Kosten-/Erlösarten	Bezelchnung: SEPA-Lastschrift 24th
Kundenkategorien	Lastschriften 7 Tage nach Rechnungsdatum ausführen. Skonto
Länder	Anzahl Versuche bei Rücklastschrift: 3> Erneuter Versuch nach 7 Tagen
ieferbedionuonen	zusätzliche Gebühr 5,00 € je erneutem Versuch
Maschinen	Verwendungszweck 1: Re.Nr. «BENR» Variablen einfügen •
Doubionsarten	Verwendungszweck 2: vom «REDAT» Verschau
Desirficten	Naboshife 1 nach
	Naboshife 2 pach 0 Tageo mit Tertibaustein 1. Mahouno
Produktionsvorgange	Mahnstufe 3 nach 14 Tagen mit Textbaustein 2. Mehnung
Junion	Mahnatufe 4 nach 21 Tanso mit Terthaustain Letter Mahnung v Terthausteine der Mahnutufe
iprachen	
feitbausteine	Variable einfügen
itel	Text auf Angeboten Text auf Auftragsbestätigungen Text auf Rechnungen
Verwendungen	Zansingsbedingung: Lasschnitivenanien
Zahlungs	

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 das gewünschte Lastschriftverfahren. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche "Bankverbindungen":

	Kunde: 10000 - Bau Kunze	
Adresse Ansprechpartner An	schriften Konditioner Vorgaben Statis	tik Indiv. Felder Dokumente
Für diesen Kunden gilt die Preisliste		
- Standard -	- 💮	
Limit offener Rechnungsbetrag	Debitoren-Nr.	Geben Sie hier, falls vorhanden, die
10.000.00 €		Debitoren-Nr. des Kunden aus Ihrer
Kundenrabatte		
Kundenrabatte Der Rabatt auf Artikelkategorien wird - Genereller Rabat	abweichend zu dem generellen Rabatt in den Vorgä Rabatt auf Artikelkategorien	ngen vorgeschlagen.
Kundenrabatte Der Rabatt auf Artikelkategorien wird Genereller Rabat 0.00 %	abweichend zu dem generellen Rabatt in den Vorgä Rabatt auf Artikelkateqorien Rabatt festlegen	ngen vorgeschlagen.
Kundenrabatte Der Rabatt auf Artikelkategorien wird : Genereller Rabat 0.00 % Liefer- und Zahlungskonditionen	abweichend zu dem generellen Rabatt in den Vorgä Rabatt auf Artikelkateqorien Rabatt festlegen / Bankverbindung	ngen vorgeschlagen.
Kundenrabatte Der Rabatt auf Artikelkategorien wird : Genereller Rabat 0,00 % Liefer- und Zahlungskonditionen Standard-Lieferkondition	Abweichend zu dem generellen Rabatt in den Vorgä Rabatt auf Artikelkategorien Rabatt festlegen / Bankverbindung Standard-Zahlungskondition	ngen vorgeschlagen. Standard-Bankverbindung
Kundenrabatte Der Rabatt auf Artikelkategorien wird Generelier Rabat 0,00 % Liefer- und Zahlungskonditionen Standard-Lieferkondition frei Haus	Abwelchend zu dem generellen Rabatt in den Vorgal Rabatt auf Antikelkatseporien Rabatt festlegen // Samtersbindung Standar-Zahlongskontition Standar-Zahlongskontition	ngen vorgeschlagen. Standard-Bankverbindung Haspa - Im

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":

Bankverbindungen				?	×
Bezeichnung	^	Aktiv			
Haspa		Interne Bezeichnung:	Haspa		
		Kontoinhaber:	Bau Kunze		
		Kontonummer:	1276123456	BLZ	
		Bankleitzahl (BLZ):	20050550 🗹 Ba	ankdaten erg	änzen
		Name der Bank:	HASPA HAMBURG		
		IBAN: <u>berechnen</u>	DE4920050550127612	3456	
		BIC:	HASPDEHHXXX		
	*	Lastschriftdater	g (Online)		
F2 Neu E3 A	bbre	chen		F11	ок

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". Dort erfassen Sie das Lastschrift-Mandat des Kunden.

#### Hinweis

Lastschriften sind nur noch in Form von  $\rightarrow$  SEPA-Lastschriften und auf Basis von von  $\rightarrow$  SEPA-Lastschriftmandaten möglich. An der eigentlichen Verarbeitung von Lastschriften hat sich durch die SEPA-Umstellungen 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":

FAVORITEN	~	ausgewahlt: 0,00 €
STAMMDATEN	~	OFFENE LASTSCHRIFTEN- OFFENE ÜBERWEISUNGEN AUSGEFÜHRTE TRANSAKTIONEN LASTSCHRIFTEN-ÜBERSICHT
OFFICE	~	Fälla am
VERKAUF	~	A Verarbeitung SEPA-Info Termin Firmen: / Nachname Versuch Gebühren Betrag Mandatsreferenz
EINKAUF	~	-i Fallig am : 12.12.2017 (Summe = 184.21)
FINANZEN	^	□ 🖸 elektroni 20.12.2017 Nolte 1 0,00 € 184,21 € 10021
Â		Hullpum :11/12:0111 (Summe = 541,45)
Zahlungen Bank/Kas	se	
Lastschriften & Überwei	Ingen	

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 sich die dazugehörige Rechnung über die Schaltfläche "Bearbeiten F4" anzeigen lassen. Auf beiden Wegen landen Sie im Rechnungs-Register "Erweitert":

🖻 Rechnungen erfa	ssen / bearbeiten					
Druckansicht Eingal	emaske Erweitert					
Individuelle Felder						¥
Lastschriftangaben	-					\$
Angaben Lastschrift Zu verwendende Ban	werbindung SEP	A-Lastschriftmandat	Ausführungstermin Skonto	*		
Haspa	~		• · · · · ·	0		
Bankverbindungen be	arbeiten SEP/	A-Lastschriftmandate bearbeiten				
Konto-Nr.	Bank	BLZ	Verwendungszweck 1 (max. 35 Zeichen)			
1276123455	Haspa Hamburg		Re.Nr. <renr></renr>	Variablen 💌		
IBAN		BIC	Verwendungszweck 2 (max. 35 Zeichen)	Vorschau		
DE49200505501276	123456	HASPDEHHOOX	von <redat></redat>			
□ Lastechrifteinnen o	leaktiviert Orundt					
Classicality						

**Bitte beachten Sie:** WISO Mein Büro ist GoBD-konform. Daher sind nachträgliche Bearbeitungen von abgeschlossenen und ausgedruckten Rechnungen grundsätzlich nicht zulässig. Um Lastschriftdaten nachträglich zu ändern...

- stornieren Sie die zugrunde liegende Rechnung
- legen mit "Bearbeiten und Kopieren" eine inhaltsgleiche neue Rechnung an,
- ändern dort die Lastschriftdaten und
- drucken die neue Rechnung aus.

Ausführliche Informationen zu den Auswirkungen der GoBD-Richtlinien auf die Rechnungsstellung finden Sie im Kapitel "WISO Mein Büro für Einsteiger" im Abschnitt "Rechnungen, Lieferscheine und Mahnungen schreiben" unter der Überschrift "GoBD und die Folgen".

Sind alle fälligen Lastschriften erstellt, stoßen Sie im Arbeitsbereich "Finanzen" – "Lastschriften und Überweisungen" – unter "Offene Lastschriften" per Mausklick auf die Schaltfläche "Verarbeiten" (am unteren rechten Fensterrand) die Übermittlung der Daten an Ihr Kreditinstitut an. Falls erforderlich können Sie über im Auswahlfeld "Auftraggeber-Konto" das Bankkonto auswählen, über das die Lastschrift abgewickelt werden soll:

stschrift-Verarbeitung			? ×
Auftraggeber Konto:			
Bankverbindung 1 (Verrechnungskont Bankverbindung 1	o)	Einstellungen	Bankverbindung
Daten Export (OTRIJEER SEPA Basislastschrifter SEPA Firmenlastschrift	vy n: Anzahl: 2 Jobs: 2 en: Anzahl: 0 Jobs: 0	Summe: 725,66 € Summe: 0,00 €	Ausführen.
SEPA-Lastschriftjobs Ausführungste	Versandart	SEPA-Lastschriftart	Betrag
SEPA-Lastschriftjol	b:1		
19.12.2017	SEPA Basislastschrift	Erste Verwendung	541,45 €
SEPA-Lastschriftjol	b:2		
20.12.2017	SEPA Basislastschrift	Erste Verwendung	184,21 €
F10 Seitenvorschau		<b>F11</b> OK	F12 Abbrechen

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.

#### Info: 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" – "Kleinstammdaten" – "Zahlungsbedingungen" im Register "Lastschriftverfahren" die Möglichkeit, einen "Skonto"-Prozentsatz Ihrer Wahl festzulegen:

Zahlungsbedingu	ng	-	×
Zahlungsart:	Lastschriftverfahren v		
Bezeichnung:	SEPA-Lastschrift		
Lastschriften Anzahl Versuche bei	7 Tage nach Rechnungsdatum ausführen. Skonto i Rücklastschrift 3 v Erneuter Versuch nach V Iagen		
zusätzliche Gebühr	5,00 € je erneutem Versuch		

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.

uckansicht Eingebemaste E/W616					
dividuelle Felder					
ntschriftangaben					
Sverwendende Bankverbindung SEPA-Las BuhlBank v 10021 -1 Ienkverbindungen bearbeiten	tschriftmandat Bruno Nolte tschriftmandate bearbeiten	<ul> <li>Ausführungstermin</li> <li>Stontz</li> </ul>			
Konto-Nr. Benk 12345678 BuhBank	<b>61.2</b> 33355555	Verwendungszweck 1 (max. 35 Zeichen) Re.Nr. <renr></renr>	Variablen 👻		
EBAN DE07333555550012345678	BIC BUHLDEADXXX	Verviendungszvieck 2 (max. 35 Zeichen) von <redat></redat>	Vorschau		

#### Info: Problemlose Retourkutschen

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" – "Kleinstammdaten" – "Zahlungsbedingungen" im Register "Lastschriftverfahren" vor.

# Lieferanten

Die Lieferanten-Datenbank bietet grundsätzlich die gleichen Datenverwaltungs-Möglichkeiten wie die für  $\rightarrow$  Kunden. Was für Kunden  $\rightarrow$  Angebote,  $\rightarrow$  Rechnungen und  $\rightarrow$  Mahnungen sind, gilt bei Lieferanten für  $\rightarrow$  Bestellungen und  $\rightarrow$  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,
- die Zahlungsbedingung dieses 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 "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":

Lieferant	Lieferant:	Einkaufspreise des Lieferanten	
deren ant.	Alles für den Tuchler V Neu Artiskelungehen des Lieferanten Artiskelungen des Lieferanten: Usgröße: PH-49001 I Artiskelserherbung des Lieferanten: Witne aus Buchenholz Mitne	Preis gilt ab         Ex-Preis           1         17.00           100         74.57           1         100           100         72.54           Neue Zele         Zele löschen	geändert am ) € 12.12.2017 ; € 12.12.2017 (12.12.2017)

**Bitte beachten Sie:** In der Tabelle "Einkaufspreise des Lieferanten" finden Sie 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.

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  $\rightarrow$ Standard-Lieferanten aus.

### Lieferantenstammblatt

vgl.  $\rightarrow$  Kundenstammblatt

# Lieferbedingungen

Beim Ausstellen von  $\rightarrow$  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" – "Kleinstammdaten" – "Lieferbedingungen" nach Belieben ändern und / oder erweitern. Dabei haben Sie sogar die Möglichkeit, auf  $\rightarrow$  Angeboten, Auftragsbestätigungen und  $\rightarrow$  Lieferscheinen unterschiedliche Formulierungen zu verwenden:



### Liefer- und Leistungsdatum

Wer Rechnungen an vorsteuerabzugsberechtigte Geschäftskunden schreibt, muss neben dem Rechnungsdatum auch den Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung angeben. Da es sich um eine Bestimmung aus dem Umsatzsteuergesetz handelt, reichen grundsätzlich monatsgenaue Angaben aus. Mit WISO Mein Büro sind Sie in jedem Fall auf der sicheren Seite:

- Sind Rechnungsdatum sowie Liefer-/Leistungsdatum identisch, erscheint im Schlusstext der Rechnung die Generalklausel "Sofern nicht anders angegeben, entspricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rechnungsdatum."
- Stimmen Rechnungsdatum und Lieferdatum nicht überein, wurden aber alle Positionen am selben Tag geliefert, gibt das Programm das "Liefer-/Leistungsdatum" standardmäßig unterhalb der Zeile "Gesamtbetrag" aus:



 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:

Configuration	?	×
<u>ن</u>	Sonstiges	
Firmendaten	Liefer-/Leistungsdatum	<u>a</u>
క్టిస్తి Einstellungen (1)	Liefer - Jestungdatum auf Rechnungen Bei distrierter Funktion wird abhangs vom Liefer - Lestungsdatum zusätzlicher Test auf der Rechnung ausgegeben. Wurden als einsteinner der Rechnung zwar am seiben Datum - nicht aber am Rechnungsdatum pelefert, wird der Test Tuffer - Lestungsdatum. (Datumsmighel) - ausgegeben - in einer anderen dem Rechnungsdatum. "Unterhalte der Postsontielle. Versicht das Lieferdatum Rechnungsdatum." Unterhalte der Postsontielle. Versicht das Lieferdatum Rechnungsdatum. Bertalbeit der Postsontielle. Versicht das Lieferdatum einer Postson vom Rechnungsdatum der Liefer und eine Angebe erginnt werden.	)
Nummernkreise	Erst für Liefer-, Lestungsdatum auf Nechnungen ausgeben Und Liefer- und Rechnungsdatum identisch oder Positionen mit Detailinformationen zum Dieferdatum verstehen, wird fölgender Text ausgegeben:	
. ₹	Sofern nicht anders angegeben, entspricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rechnungs	
Ausgabeoptionen	Wurden alle Positionen der Rechnung zwar am selben Datum - nicht aber am Rechnungsdatum geliefert, wird folgender Text vor dem Lieferdatum ausgegeben:	
Individuelle Felder	Liefer-Leistungsstatum: Est das Lieferdaham aller Positionen nicht einheitich, werden zusätzliche Angaben bei den Positionen benötigt, deren Lieferdaham von Richrungsdatum abweicht. Est nachfögend ein Text angegeben, wird dieser um das Lieferdaham regizint und den entsprechenden Afteliektersten angehängt Lieterste koldstivet diese Automatik).	
	Liefer-/Leistungsdatum:	
Sonstig	Vorgangsbearbeitung &	
	EII OK EIZ Abbrechen	

#### 📫 Lieferfähigkeit von Auftragspositionen

Sofern die Bewirtschaftungsarten  $\rightarrow$  Lagerbestandsführung oder  $\rightarrow$  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. 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 Lieferschein unverzichtbar. 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  $\rightarrow$  Teil- und Sammellieferungen sowie die dazugehörigen  $\rightarrow$  Komplettrechnungen bzw.  $\rightarrow$  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 "Zahlung erfolgt", ist die erste Mahnung fällig, weitere sieben Tage später folgt die zweite und schließlich die "letzte Mahnung".

### Mahnstufen

Unter "Stammdaten"  $\rightarrow$  "Kleinstammdaten"  $\rightarrow$  "Zahlungsbedingungen" passen Sie die Voreinstellungen des Programms ganz gezielt an Ihren persönlichen "Mahnstil" an. Über "Stammdaten" – "Kleinstammdaten" – "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 Mausklick zur Verfügung:



Beim Drucken werden Sie gefragt, die Mahnstufe erhöht werden soll. Sie können das aber auch manuell über das Kontextmenü oder die Schaltfläche "Weitere Funktionen" erledigen, indem Sie über den Befehl "Mahnstatus" das Dialogfenster "Mahnhistory" öffnen. Dort können Sie im Einzelfall auch festlegen, dass eine offene Rechnung nicht mehr gemahnt werden soll.

#### 📑 Mandanten / Mandantenverwaltung

WISO Mein Büro ist bei Bedarf mandantenfähig: Mithilfe des Zusatzmoduls "Firma+" können Sie Daten von mehreren verschiedenen Unternehmen oder auch Filialen desselben Unternehmens völlig unabhängig voneinander verwalten. Die erforderlichen Einstellungen nehmen Sie im Menü "Datei" - "Mandant" - "Mandantenverwaltung" vor:

andantenverwali	ung	×
Demodaten		
Mandant 1	Name des Mandanten: (leer wenn nicht aktiv!)	
Mandant 2	Mustermann Online GbR	
Mandant 3	Datenbank-Server	
Mandant 4	○ dieser Computer	
Mandant 5		
Mandant 6	Computer im Netzwerk	
Mandant 7	127.0.0.1	
Mandant 8	127.0.0.1	
Mandant 9		
	Farbe der Statusleiste:	
	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 "Neu F10" legen Sie eine neue Buchung an:

uelle Buchung Neu /	Bearbeiten			?	2
Geben Sie hier die D	aten der manuellen Buchung ei	n.			
Datum:	Beleg Nr:		Betrag (brutt	to):	
31.12.2017	✓ 1375			345,67	7€
Bezeichnung:					
Privator Telefonkoste	nantai 2017				~
Sollkonto:	atentnahmen				Ĭ
Sollkonto: 1800 Priv Steuerschlus Habenkonto:	atentnahmen				~
Solikonto: 1800 Priv Steuerschlut Habenkonto: 4920 Tele	atentnahmen				~
Solikonto: 1800 Pri Steuerschlüs Habenkonto: 4920 Tel Steuerschlüs	atentnahmen				
Solikonto: 1800 Prin Steuerschlus Habenkonto: 4920 Tele Steuerschlus	atenthahmen				
Solikonto: 1800 Priv Steuerschüs Steuerschüs Vor	atentnahmen efon steuer 19 % steuer 7 %				

# 📑 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 Adressetiketten und
- Ausdruck von → Geburtstagslisten und Versand von Geburtstagsgrüßen.

Bei der gezielten Auswahl passender Adressaten werden Sie zudem durch vielfältige und komfortable Filterfunktionen ( $\rightarrow$  "Adresscontainer") unterstützt.

Ausführliche Informationen zum Marketing-Modul bietet der Abschnitt "Marketing, Kunden- und Interessentenpflege" im Kapitel "WISO Mein Büro für Fortgeschrittene".

# Massenänderungen durchführen

 $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  Benutzer eigene Zugangsdaten. Ausführliche Informa-

tionen zur Mitarbeiter-Verwaltung finden Sie im Kapitel "Arbeitsumgebung einrichten".

### **MS** Excel

 $\rightarrow$  Datenimport-Assistent,  $\rightarrow$  Export,  $\rightarrow$  Pendelordner

# **MS Outlook**

 $\rightarrow$  Datenimport-Assistent ,  $\rightarrow$  Export,  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  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:

Kontakte synchronisieren		
Mein Büro	Outlook	
C C Kunden	in Ordner	Kontakte
inklusive Ansprechpartner		
Lieferanten	in Ordner	Kontakte -
inklusive Ansprechpartner		
Firmen nicht als zusätzlichen Kontakt anlegen, wenn Ansprechpartner synchronisiert werden.		
Kalender synchronisieren		
Mein Büro	Outlook	
3 Persönliche Kalender	in Ordner	Kalender -
30 Allgemeine Kalender	in Ordner	Kalender -
Synchronisation der letzten 60 Tage		
Aufgaben synchronisieren		
Mein Büro	Outlook	
Persönliche Aufgaben	in Ordner	Aufgaben
Allgemeine Aufgaben	in Ordner	Aufgaben -
Synchronisation der letzten 60 Tage		
Konflikte		
Folgende Daten verwenden, wenn ein Konflikt auftritt:	() N	lein Büro Daten 🔿 Outlook Daten

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  $\rightarrow$ 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, f
  ür 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 umzuschalten. Mit kleinen Symbolen behalten Sie in Gruppen mit vielen Funktionssymbolen unter Umständen noch besser den Überblick:

FAVORITEN	$\sim$	FAVORITEN	$\sim$
STAMMDATEN	~	STAMMDATEN	~
VERKAUF	^	VERKAUF	^
Angebote Angebote Rechnungen Kasse starten Abbo-Rechnungen Aufträge Aufträge		Angebote  Angebote  Rechnungen  Kasse starten  Ao-Rechnungen  Aufträge  Projekte  Auftwände  E-Commerce-Bestellung  E-E-Commerce-Bestellung  E-Entwürfe	gen
EINKAUF	~	EINKAUF	~
FINANZEN	~	FINANZEN	~
MARKETING	~	MARKETING	~
AUSWERTUNGEN	$\sim$	AUSWERTUNGEN	$\sim$

# Netto-Brutto-Umstellung

 $\rightarrow$  Vorgaben

### Netto-Rechnung

Wenn Sie als umsatzsteuerpflichtiger Unternehmer oder Freiberufler bestimmten Kunden keine Umsatzsteuer in Rechnung stellen müssen, aktivieren Sie die Option "Dieser Kunde bekommt eine Netto-Rechnung". Sie finden diese Einstellung im Arbeitsbereich "Stammdaten" - "Kunden" im Register "Konditionen" des betreffenden Kunden:



Sofern es sich um "Lieferungen und Leistungen im innergemeinschaftlichen Verkehr" handelt, geben Sie an dieser Stelle außerdem die "Umsatzsteuer-Identifikationsnummer" Ihres Kunden ein.

#### Tipp: Steuernummern-Check

Bevor Sie eine umsatzsteuerfreie Rechnung ausstellen, Sie sind gesetzlich verpflichtet, die Gültigkeit der Identifikationsnummer Ihres Geschäftspartners zu überprüfen. Bei bestehender Internetverbindung erledigen Sie das per Mausklick auf den Button "Prüfen" direkt aus WISO Mein Büro heraus:



Besonders praktisch: Netto-Rechnungen an Kunden mit einer gültigen Umsatzsteuer-Identifikationsnummer werden mit WISO Mein Büro automatisch in die nächste  $\rightarrow$ "Zusammenfassende Meldung" übernommen. Auf diese Weise erspart das Programm Exporteuren und grenzüberschreitend tätigen Dienstleistern bei der Statistik-Bürokratie viel Arbeit.

Bitte beachten Sie: Ausführlichere Informationen zur umsatzsteuerlichen Behandlung grenzüberschreitender Geschäfte und der damit verbundenen Meldepflichten finden Sie in der Kontexthilfe im Menü "Hilfe" unter "Erste Hilfe: Steuern & Buchführung".

#### Info: 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

 $\rightarrow$  E-Mail-Newsletter

#### Notizen

In den  $\rightarrow$  "Details"-Ansichten der Kunden, Lieferantenund Artikellisten sowie in sämtlichen Vorgangsarten (z. B. Angebote, Rechnungen, Bestellungen) und bei den Briefen finden Sie das Register "Notizen". Per Mausklick auf "Neu F10" 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 auch die zeitliche Reihenfolge der Notizen beeinflussen.

#### Hinweis

Als Alternativen zu Notizen bieten sich im Alltag  $\rightarrow$  Anmerkungen und  $\rightarrow$  Dokumentenmappen als Erinnerungsstützen 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 Wüsche 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.
< > + P	Datei Aktuell	Ansicht Stammdaten O	ffice Verkauf Einkauf	Fina	nze Marketing Auswertunger	т ні
FAVORITEN	Kundon (Care			耸	Zaungen Bank/Kasse Strg+6	
	Kunden (Gesa	mc 25)		55	Lastschriften & Überweisungen	
STAMMDATEN A	Alle 123 A	BCDEFG	ні јкі	12	Eingangsrechnungen	v
	Ziehen Sie eine S	ipalte hierher, um nach dieser :	Spalte zu gruppieren	Ð	Mahnungen	
00				E	Steuer-Auswertungen	
Interessenten	Kunden-Nr.	Nachname/Firma	Vorname	872	Rechn u. Buchhaltungslisten	z
				P	Offene Posten-Listen	
<u>Q</u>	10002	HOFFMANN WILLY & PA			SEPA-Lastschriftmandata	307
Kunden				12	Manuelle Buchungen	
	10047	HAUSMANN MASCHINE			Fibu-Export	736
L	10060	Ewald GmbH			GoBD Ausgabedateien erzeugen	<u>073</u>
	10061	Palz & Grünbaum			Änderungsprotokoll-Export	151
Artikel	10003	TEMPO AG			Alle Buchungssätze neu erzeugen ¥	113

Besser als noch so ansehnliche OP-Listen sind selbstverständlich bezahlte  $\rightarrow$  Rechnungen. Das Programm unterstützt Sie daher konsequent bei der  $\rightarrow$  Zuordnung eingehender Kundenzahlungen zu offenen Posten: Sobald Sie im  $\rightarrow$  Kassenbuch oder auf einem  $\rightarrow$  Bankkonto die Zahlung eines  $\rightarrow$  Kunden den  $\rightarrow$  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:



Über "Zuordnung verwerfen" lehnen Sie den Vorschlag ab. Wenn Sie daraufhin wieder die Kategorie "Zahlung vom Kunden" auswählen und auf die Schaltfläche "Rechnung / Kundenkonto" klicken, bekommen Sie im folgenden Dialogfenster 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 auch die Stichtagsbetrachtung der 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:

FAVORITEN	~	Offene F	Posten (10 574 77 €)		
STAMMDATEN	~	OFFENE AUSO	ANGSRECHNUNGEN OFFENE EINGANGSRECHNUN	NGEN OFFENE KUNDENKONTEN	
VERKAUF	~	) Heute Gestern	an folgendem Tag: 30.05.2017	Liste sortieren nach: RechnNr.	Aufsteigend     Absteigend
FINANZEN	~	0 0 1 1	Marcol         Marcol<	EN ber 1 bereit 5 totar registre an of the second state of the second state and state of the second state of the second state and state of the second state of the second state of the second state and state of the second sta	Drudon Pasan E Mail FDF Coport
Rechn u. Buchhabungula	ten		28810	Jonne 43336	Doosi-Doport
MARKETING	~		148.2		
AUSWERTUNGEN	~		4 ∢ 1 )	Sete 1 von 2	

Nicht vergessen: Die Änderungen eines Stichtags wird erst wirksam, nachdem Sie auf die Schaltfläche "Aktualisierung" geklickt haben.

# Office

Im Office-Bereich überwachen Sie Ihre  $\rightarrow$  Termine und  $\rightarrow$ Aufgaben, schreiben Ihre  $\rightarrow$  Briefe und greifen auf Ihre  $\rightarrow$ Online-Poststelle zu.

# Office-Übersicht

Im Bereich "Office" – "Übersicht" finden Sie auf einer einzigen Seite die wichtigsten Umsatz- und Finanzkennziffern Ihres Unternehmens, alle fälligen Aufgaben, Termine und offenen Vorgänge sowie eine Zusammenfassung zentraler Stammdaten-Informationen:



Die Seite ist in insgesamt sechs Abschnitte aufgeteilt, die Sie über die Überschrifts-Links direkt anspringen. Mithilfe des Scrollbalkens können Sie die Übersichtsseite aber auch von oben nach unten durchblättern:

- Im Bereich "Umsatz" finden Sie die Jahres-Umsatzstatistik im Vergleich zum Vorjahr oder zu den Planwerten, die laufenden Tages-, Monats- und Jahresumsätze sowie die monatlichen und jährlichen Umsätze nach Auftrags- und Produktarten.
- Unter "Finanzen" erkennen Sie Ihren aktuellen Liquiditäts-Status. Sie sehen auf einen Blick Ihre aktuellen Konto- und Kassenstände sowie die Summe Ihrer Forderungen und Verbindlichkeiten.
- Im Abschnitt "Aktuelles" sind alle offenen Aufgaben, Termine und Vorgänge aufgelistet.
- Im Bereich "Kunden & Interessenten" erkennen Sie Ihre kundenbezogenen Tages-, Monats- und Jahresumsätze sowie Ihre aktuellen Interessenten-Vorgänge.
- Unter "Artikel&Lieferanten" finden Sie eine Übersicht über den Artikelstamm, über Ihre "Top-Artikel" sowie eine Zusammenfassung Ihrer Lagerbestände.
- Im Abschnitt "Hilfe" schließlich sind alle wichtigen Informations- und Supportressourcen rund um WISO Mein Büro aufgelistet und verlinkt.

### 📑 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, genügt es ...

- den Vorgang in der Rechnungsliste zu markieren,
- über das Kontextmenü den "Zahlungseingang zur Rechnung (zu) hinterlegen",
- im folgenden Dialogfenster Datum, Höhe des Zahlungseingangs und einen Buchungstext (= "Anmerkungen") einzutragen sowie
- das Bankkonto oder die Bargeldkasse auszuwählen, auf der die Zahlung eingegangen ist:

Zahlungseingänge				?	×
Datum des Zahlungseir	ngangs: 30.11.2017 \	Sachbeart	beiter: Musterman	n, Hans	~
Höhe des Zahlungseing	angs: 2.734,03	€			
Rechnungsnummer:	2017061801	Herkunft:	(Verrechnungskon (Verrechnungskon	to)	
Kunde:	Parcival GmbH		Bankverbindung 1 Kasse		
Anmerkungen:	Zahlung zur Rechnung-N	r.: 201706180	1		< >
		E	11 OK F12	Abbree	chen

Anschließend erscheint der Zahlungsvorgang mit allen erforderlichen Angaben automatisch auf dem betreffenden Geldkonto. Falls erforderlich können Sie an diesen Automatik-Buchungen nachträgliche Änderungen vornehmen.

Manuelle und (halb-)automatische Bank-Buchungen sind nur auf Offline-Konten und Bargeldkassen möglich.

#### Praxistipp: Buchungen "klonen"

Im Kontextmenü von Offline-Konten (und im Menü "Aktuell") finden Sie die Funktion "Kopieren und Bearbeiten F7":



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":

Name (Kto.):	Bankverbindung 1 (Kto.: 111111111, BLZ: 47650130)	opt. Beleg-Nr:	1	
Empf./Auft.:	Hans Mustermann	Buchungsdatum:		01.01.2017 ~
Verwendung:	Anfanfssaldo Girokonto 1.1.2017			
			Einnahme	<ul> <li>Ausgabe</li> </ul>
	×	Betrag:		543,68 (
Kategorie:	Keine			
	nicht bullebsrelevant			
	Zahlung vom Kunden			
	Bezahlung Eingangsrechnung			
	Splittbuchung			
	Umbuchung Kasse			
	Betriebseinnahmen als Kleinunternehmer			
	Privatnutzung des Geschäftswagens (19% Ust.)			
	Privatnutzung des Geschäftswagens (ohne Ust.)			
	Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahm			
	Umsatzsteuerfreie Betriebseinnahmen			

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 Einund 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 Abwärtspfeil auf. Über die Schaltfläche "Bearbeiten" öffnen Sie das Dialogfenster "Einrichten Bankverbindung". Dort schalten Sie im Feld "Verarbeitung" zwischen "Offline (manuell bebuchtes Konto)" und "Online, Serveranfrage" um.

### Online-Banking

Unter den Stichwörtern  $\rightarrow$  Bankkonto und  $\rightarrow$  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 "Umsätze abrufen F4" holen Sie Ihren ersten elektronischen Kontoauszug ab. Mithilfe der  $\rightarrow$  Zuordnungs-Funktion können Sie die Vorgänge nun ganz bequem und mit minimalem Tippaufwand Ihren  $\rightarrow$  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 → Dateiimport-Assistenten.

# 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-Bankonten 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 Ausdrucke möglich.
- Zusätzlich zu den üblichen Portokosten fallen dafür nur vergleichsweise geringe Gebühren an: Einen einseitigen Standard-Geschäftsbrief bringen Sie zum Beispiel schon ab 0,27 Euro (plus 0,70 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 "Einstellungen Online-Poststelle F2" und tragen Ihren Benutzernamen und das Passwort ein:

#### Bedienanleitung

Online-Poststelle konfigurieren X								
Geben Sie die Zu	ugangsdaten an:							
Zugangsdaten der Online-Poststelle								
Benutzername	ame mustermaxe							
Passwort	••••••							
Sie haben noch keine Zugangsdaten für die Online-Poststelle? Dann <u>registrieren Sie sich jetit</u> kostenios und unverbindlich.								
Einstellungen								
Als Faxdruck	er verwenden							
🗹 Wenn nötig F	axnummer um Ländervorwahl erweitern.							
Per E-Mail ver	sendete Rechnungen							
) immer signier	ren							
<ul> <li>immer fragen</li> </ul>	vor Signieren							
🔿 nie signieren								
🗹 Beim Signiere	en von Rechnungen zusätzliches Prüfprotokoll erzeugen							
Hinweis: Durch	die Nutzung dieses Dienstes fallen ggf. Kosten an. Bitte beachten Sie unsere <u>Preisliste</u> .							
Internetma	arke verwenden (Wichtige Hinweise)							
E-Mail								
Passwort								
	Abbrechen F12 OK F11							

#### Info: Online-Poststelle vs. Internetmarke

Über die Online-Poststelle können Sie auch auf das E-Porto der Post, die sogenannte  $\rightarrow$  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 "Stammdaten" - "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 Mausklick öffnen Sie ein übersichtliches Dialogfenster, in dem Sie die Druck- und Versandoptionen festlegen und das betreffende Dokument an Ihre Online-Poststelle übermitteln:

ruckansicht Eingebemaske Erweitert		
⊖ 🔎 🗋 📑 🚺  4 🔺 1 🕨 🕨 Vorlage: Standardvorlage trief	Vorlagengestaltung • Internetwarke •	
CoEptum GmbH	Bird vesenden X Bitte legen Sie fest, wie der Bird gedruckt und verkubickt werden soll.	Ducken.
<u>Califaturi Gmbi - Rosenhobers 1180 - 32750 Delmad</u> Hobuyurnohan Lebejarases 22 44130 Dentrund	Crucksptonen  Cr	Paxen
	Versandigstoren Regionen i Schscherdenkt Arti Standenberd Deutsteben mit Schladen Deutsteben mit Schladen Deutsteben mit Schladen Deutsteben mit Schladen Deutsteben S	POP-Depor POP-Depor Versanddar exportere
Sehr geehrte Damen und Herren, wieder ist bald ein Jahr vorüber und somit Zeit für einer Wir konnten unser sortiment gegenüber dem Vorjahr n	neuen Produktkatalog. sch ausweiten und sind somit in der Lage, eine noch	v
The Annalysis		and street on a

- Fax-Sendungen via Internet verschicken Sie aus der Druckvorschau heraus per Mausklick auf das "Fax …"-Symbol. Falls Sie bei Rechnungen den E-Mailversand bevorzugen, können Sie entscheiden, ob das im E-Mailanhang verschickte PDF-Dokument elektronisch signiert werden soll oder nicht. Bei der elektronischen Signatur haben Sie die Wahl zwischen den Dienstleistern IO Factory und Ximantix.
- SMS Mitteilungen verschicken Sie am einfachsten über Ihre Kunden-, Interessenten- 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

 $\rightarrow$  Webshop,  $\rightarrow$  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 Gestaltungs-Elemente 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":



## 📑 Paypal

WISO Mein Büro unterstützt das Online-Bezahlverfahren Paypal. Sie können die Zahlungsvorgänge auf Ihrem Paypalkonto wie bei einem normalen Bankkonto online abrufen und mithilfe des → Zuordnungs-Assistenten wie gewohnt den Steuer-→ Kategorien zuordnen. Voraussetzung dafür ist zunächst einmal, dass Sie es unter "Stammdaten" -"Meine Firma" - "Firmendaten" - "Bankverbindungen" als Online-Bankkonto einrichten:



Dort geben Sie die speziellen Paypal-Zugangsdaten für externe Anwendungsprogramme ("Unterschrift", "API-Benutzername" und "API-Passwort") ein und legen bei Bedarf bereits fest, welcher Zeitraum beim ersten Umsatzabruf berücksichtigt werden soll:

Zahlungsservice PayPal	×
Einrichtung des PayPal-Kontos Folgen Sie den Anweisungen um Ihr PayPal-Konto einzurichten	
Zugangsdaten Unterschrift B9QGouIEedIApp4WLs9m.LfQUERTYkvGpQo API-Benutzername max_api1.mustermann-online.de API-Passwort (optional) PKTLT3AX2KHE33QF	
Umsätze der letzten 30 Tage abrufen. Zur Einrichtung werden Unterschrift und API-Benutzername benötigt. Optional können Sie das API-Passwort hier direkt hinterlegen, welches bei der Kommunikati verwendet werden soll. Falls nicht angegeben, erfolgt die Abfrage des API-Passwortes vor jeder Kommunikation mit dem Barkrechner. Für nähere Informationen über den Online-Zugang Ihres PayPal-Kontos klicken Sie hier	חנ
<< Zurück Weiter	chen

**Bitte beachten Sie:** Die Eingabe des API-Passworts ist nur dann erforderlich, wenn Sie sich das Eintippen der langen Buchstaben- und Ziffernkombination bei jedem einzelnen Umsatzabruf von Ihrem Paypal-Konto ersparen wollen.

Nachdem Sie die Kontoeinrichtung per Mausklick auf die Schaltfläche "Fertigstellen" abgeschlossen haben, können Sie im Bereich "Finanzen" - "Zahlungen Bank / Kasse" auf Ihr Paypal-Konto zugreifen.

#### Praxistipp: Paypal-Konto vorbereiten

Falls Sie Ihre Paypal-"Unterschrift" und den "API-Benutzernamen" noch nicht kennen, erhalten Sie die erweiterten Zugangsdaten in Ihrem Händlerkonto auf der Paypal-Website:

- Dort loggen Sie sich erst einmal mit Ihren üblichen Zugangsdaten ein,
- klicken Sie auf der Seite "Mein Konto" "Mein Profil" - "Verkäufe / Händler" unter "Online verkaufen" - "API-Zugriff" auf "Aktualisieren",
- wählen im nächsten Schritt unter "Option 2" den Link "API-Berechtigung anfordern",
- aktivieren auf der folgenden Seite die Option "Fordern Sie eine API-Signatur an" und
- klicken abschließend auf die Schaltfläche "Zustimmen und Senden".

Daraufhin werden Ihnen Ihre API-Zugangsdaten umgehend angezeigt. Diese Seite sollten Sie an einem sicheren Ort auf Ihrem Computer speichern und / oder ausdrucken. Über Ihre neue API-Zugangsberechtigung werden Sie zur Sicherheit aber auch noch per E-Mail informiert.

Damit Ihr Paypal-Konto 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:

PayPal Übersicht Guthaben	Aktivitäten Berichte Tool	s 🗸 Mehr 🗸	🗢 💏 Mein Pr	ofi Ausio
		Unternehme	ensprofil ×	
Mein Profil		Willkommen		
Gaarbalteenmahan	Online verkauten			
E-Mail, Advesse, Telefon, Passwort.	PayPal-Buttons	Meine Zahlungsbuttons verwalt	o einrichten	Aktualisie
Bankdaten > Bankkonten, Kredilitarten	Abrechnungsname	Name meines Geschäfts, vie o Kreditkatenabrechnung meine	*	Aktualisis
Zunatzliche Einstellungen  Benachtichtigungen, Sicherheitschlassel	Denutzendefinierte Zahlungsseiten	PayPai-Zahlungsselten so einsichten, dass sie vie meine eigene Website ausselten		Akaalsi
Verkäufer/Händler Checkout APIS	Website-Einstellungen	Kunden nach der Zahlung mit PayPal auf meine Website zusäcklehen		Advantation
	API-Zugriff	API-Berechtigungen verwalten, um mein PayPal-Konto in meinen Online-Shop oder Warenkorb zu integrieren		Aktualisie
	Rechnungsvorlagen	Meine Rechnungen erstellen und verwalten		Albalish
	Getting paid and managing my risk			
	Meine aufomatischen Zahlungen	Automatische Zahlungen vervalten, die ich meinen Kunde anbiete	iu.	Aktualisis
	Benachrichtigungen über Sofortzahlungen	PayPai-Zahlungsbenachrichtigungen in meine Website integrieren		Aktualisie
	Zahlungan sperren	Zahlungen limitieren, Anweisungen hinzufügen uss.		Aktualisie
	Kundenservice-Wittellung	Eine personalisierte Mittellung für Kundenbeschwerden erstellen		Aktualisie
	Weltere Verkaufstools			
	Einstellungen für verschlüsselte Zahlungen	Sprachliche Kodierung von PayPal- Verkäufer-Aktivitz Buttons	tszähler	

#### 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  $\rightarrow$  Druck oder  $\rightarrow$  Fax die PDF-Ausgabe wählen. Den Dateinamen können Sie dabei eigenhändig festlegen.

Über das ebenfalls obligatorische  $\rightarrow$  E-Mail-Symbol übergeben Sie PDF-Dokumente sogar direkt an Ihr E-Mailprogramm. Auch die Scan-Schnittstelle im Bereich  $\rightarrow$ Dokumente speichert die eingelesenen Dokumente 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  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  "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:

🖻 Elektronisc	her Pendel	ordner		>	×					
Pendelordner vom 01.01.2017 bis zum 31.12.2017										
Spalten definiere	*	Ansicht einzeilig Datenfilter anzeigen Err	nail-Empfänger:	mein@steuerberater.de						
Datum S	Conto	Sollkonto Bezeichnung	Habenko	. Habenkonto Beze	_					
02.01.2017	4500	Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern, Versicher	u 1000	Kasse						
02.01.2017	1576	Anrechenbare Vorsteuer 19 %	1000	Kasse						
03.01.2017	1200	Bankkonto: Bankverbindung 1	10000	Debitorenkonto						
03.01.2017	8405	Erlöse 19% Ust. noch offen	8400	Erlöse 19 % USt						
03.01.2017	1766	Umsatzsteuer nicht fällig 19 %	1776	Umsatzsteuer 19 %						
03.01.2017	8736	Gewährte Skonti 19% USt	10000	Debitorenkonto						
03.01.2017	1776	Umsatzsteuer 19 %	10000	Debitorenkonto						
03.01.2017	8405	Erlöse 19% Ust. noch offen	8400	Erlöse 19 % USt						
•				•	1					
F3 Weitere	Funktioner	MS-Excel-Datei per Email versender	0 111	K Abbreche	m					

#### Hinweis

**Bitte beachten Sie:** → Abschreibungen auf Ihr Betriebsvermögen finden sich nur dann im Pendelordner wieder, wenn das Ende des Auswertungszeitraums bis zum 31. Dezember des betreffenden Jahres reicht.

### 📑 Plan-Ist-Vergleich

Am rechten Seitenrand des Arbeitsbereichs "Auswertungen"  $\rightarrow$  "Allgemeine Geschäftsentwicklung" finden Sie das Register "Plan-Ist-Vergleich":



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):

rragen sie in	er die monatssummen	und die Arbeitstage	<del>, en, un de Planzanen aut</del> olitatisen ausiullen zu lasser
Jahr: 2017			
Geplante We	rte je Monat		Gleichmäßige Verteilung auf Arbeitstage
	Auftragseingang	Umsatz	Werte auf folgende Arbeitstage je Woche verteilen:
Januar	5.000,00 €	4.000,00 €	Montag Freitag
Februar	5.000,00 €	5.000,00 €	✓ Dienstag
März	5.000,00 €	5.000,00 €	✓ Donnerstag
April	5.000,00 €	5.000,00 €	Auf folgende Tage keine Werte verteilen (z.B. Feiertage,
Mai	5.000,00 €	5.000,00 €	Betriebstenen, etc.)
Juni	4.000,00 €	4.000,00 €	Datum
Juli	4.000,00 €	4.000,00 €	
August	3.000,00 €	4.000,00 €	
September	5.000,00 €	3.000,00 €	Kaina Datas annuaireas
Oktober	5.000,00 €	5.000,00 €	<reme anzüzeigen="" daten=""></reme>
November	8.000,00 €	5.000,00€	
Dezember	6.000,00 €	1100	
Summe:	60.000,00€	€b0,00 €	
Summe:	60.000,00€	6 <u></u> bo,oo €	F2 Neu F3 Bearbeiten F4 Lösch

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:

Positionen bearbeiten			eiten								×
Positi	ionen										
🏽 🛛 🖹 🖹 🛊 🥬 Artikel hinzufügen				Artikel hinzufügen	🕼 Spalten definieren 📓 Artikelie	te einblenden 🛛 🗮 Spr	ache wählen 🔹 🛛 w	eitere Punktionen	. •		
Pos.		Anzahi	Artikelnr.	Enheit	Bezeichnung	Positionsant	Listenpreis	Rabatt (%)	Enzelpreis	Gesantpreis	
01	8	÷									
02											

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.

	ositionen bear	beiten				
Position	nen					
<del>9</del> (	3 🗋 🖻	1 🖡 🍕 🗚	tkel hinzufügen	📝 Spalten definieren	🔒 Artikeliste einblenden 🛛 👯 Sprache wählen 🔹 weitere Funktionen •	
Pos.	Anzahi	Artkein.	Dnheit	Bezeichnung	Additudinate Valuescias alla	
01	1	FM-TE	SBL	Tisch aus Eichenholz	Durba in Mr. u. Tauti	
		2wischensumm			Subernie, o rece	
03	1	FM-VE001		Vitrine aus Eichenholz	Artikel-Nr. • Artikelbezeichnung	
04	1	FM-V9002	Stk.	Vitrine aus Buchenholz	- Seitenumbruch	
05					Text: NiceToHave - [Angebot]Im Folgenden finden Sie die Artikel, der aus Ihre.	-
06					Text: Wichtiges - [Angebot]Das ist das Wichtigste in diesem Angebot:[/Ang-	-
00					- Trennlinie doppelt	- 1
07					- Trennlinie einfach	
08					Zwischansumme // Zwischensumme	e 1
09					Oberrebrit	• 1
30					- Oberschilt	, in the second
11					Manzeige einzeig Ubernehm	μ.
					netto V Rohgewinn: 307,00 C Nettobetrag: 793,00 C Bruttobetrag: 94	13,67 C
					112 Sd	hießen

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:

Position	en .									
<b>#</b> 6	) 🗅 🗈	1 4 54	krtikel hinzufügen	📝 Spalten definieren 🔒 Ar	tkeliste einblenden 🛛 🕂 Sprad	ne wählen + we	itere Funktionen	•		
Pos.	Anzahi	Artkein.	Dnheit	Bezeichnung	Positionsert	Listenpreis	Rabett (%)	Einzelpreis	Gesantpreis	Ŀ
01	1	EN-TE	Stk.	Tisch aus Eichenholz	Articel	455,00 €	0 %	455,00 €	455,00	e
02		- Zvischensum.		2wischensumme	2wischensum					
03	1	FM-VE001	Stk.	Vitrine aus Eichenholz	Artikel	179,00 €	0.%	179,00 €	179,00	e
04	1	FM-V9002	Stk.	Vitrine aus Buchenholz	überschrift	159,00 €	0.16	159,00 €	159,00	e
05					Seiterumbruch Translisia aisfach					
05					Trennlinie doppelt					
07					Twischensumme -					۰.
				natto	e Rehominos 20	7.00 P Notes	atras 79	2.00.0 00.000	otro: 9424	
				netto	<ul> <li>Rohgewinn: 30</li> </ul>	7,00 € Nettob	etrag: 79	3,00 C Bruttob	etrag: 943,6	57
									F12 Schlel	óen

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: Positionsarten "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" – "Kleinstammdaten" – "Positionsarten" auf. Wenn Sie der Bezeichnung einer neuen Textoder 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  $\rightarrow$  "Vorgangsbezogene Textpassagen" zur Verfügung.

Weitere Informationen zum Einfügen und Bearbeiten von Positionen finden Sie in den Kapiteln "Angebote erstellen" und "Rechnungen schreiben".

### Positionsübernahme

Beim Anlegen neuer Vorgänge ermöglicht der erweiterte Artikel-Eingabedialog ("Artikel in Vorgang hinzufügen") die gezielte Übernahme bestimmter Positionen aus anderen Vorgängen. Dazu

- klicken Sie im Dialogfenster "Positionen bearbeiten" auf die Schaltfläche "Artikel hinzufügen",
- wählen die Vorgangsart aus (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Bestellungen oder Preisanfragen) und
- suchen das passende Vorgangs-"Vorbild" heraus:

			Artikel ir	Vorgang hinzufügen			
Stapel aus	Artikelstamm	Artikelsets	Positionen au	s vorhandenem Vorgang	übernehm		
Nutzen Sie o Positionsaus Möglichkeit,	diese Funktion swahl die Hake diese Positior	, um alle oder i en bei den Posi nen einzeln zu l	nur bestimmte Posi tionen, die nicht üb bearbeiten.	tionen aus einem andere ernommen werden solle	n Vorgang zu überne n. Sie haben später in	ehmen. Entfernen Sie n der Eingabemaske w	unten in der eiterhin die
Vorgang	sart Rechnu	ingen	Suche nach		In Spalte		•
Art	Vorgangsnu	mmer Datun	n Nachnam	e / Firma		Sachbearbeiter	^
	2017063002	30.06.	2017 Hellmann	Möbel		Mustermann, Hans	- 1
Q	2017063026	30.06.	2017 Hellmann	Möbel		Mustermann, Hans	
13	20170630	30.06.	2017 Dombrow	sky		Mustermann, Hans	
2	2017102601	30.06.2	2017 Dombrow	sky		Mustermann, Hans	
2							~
ositionsa	uswahl						
	Pos.	Anzahl	Artikelnr.	Bezeichnung			Listenpreis
V	1	3	FM-R002	Regal			199,00 €
1	2	1	FM-TB-80	Tisch			329,00 €
Ø	3	1	FM-VB001	Vitrine			159,00 €
Alle abwäl	hlen Alle	auswählen					
					Schließen	F12 Überi	iehmen 🕌

Die Positionsübernahme ist im Prinzip dasselbe Verfahren wie das "Kopieren und bearbeiten" vorhandener Vorgänge. Unterschied: Sie können noch vor der Übernahme gezielt einzelne Positionen ausschließen und Mengen anpassen.

**Praxistipp:** Über das Suchfeld am oberen Rand des Dialogfensters können Sie passende Vorgänge aus der Vergangenheit ganz gezielt auswählen. Falls einzelne Positionen entbehrlich sich, können sie in der Positionsauswahl-Liste deaktiviert werden. Mit "Übernehmen" kehren Sie zur Vorgangs-Erfassung zurück. Dort kann jede einzelne Position gezielt nachbearbeitet werden – ganz gleich, ob sie Teil einer Stapelübernahme aus dem Artikelstamm, Teil eines Artikelsets oder einer Positionsübernahme ist.

#### 📑 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  $\rightarrow$  Lieferanten einverstanden sind, können Sie die zugrunde liegende Preisanfrage per Mausklick in eine  $\rightarrow$  Bestellung umwandeln. Zum Anlegen einer neuen Preisanfrage ...

- klicken Sie im Arbeitsbereich "Einkauf" "Preisanfrage" auf die Schaltfläche "Neu F10",
- 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:

	braske En	veitert			
🥬 D 🖪 🗋	<u>)</u>  4 4	1	I Vorlage	: Standardvorlage Preisanfrage v mit Briefpapier Vorlagengestaltung • Internetmarke •	
c	CoEptum Gr	bH - Rose	enholzweg 138	b - 32760 Detmold	^ _e
н	lier klicker	um Emp	pfänger einz	ugeben Kontakt:	6
				Rosenholzweg 138b 32760 Detwold	UNUE
				0 52 31 / 123 456 78	-
				0 52 31 / 123 456 /9	Fax
				Datum: 13.12.2017	ý
				Anfrage-Nr.: 2017121301 Sachbearbeiter/-in: Hans Mustermann	Ver Online
-					
F	Projear	frago			
	Infortermin	27 12 201	7		~
u	Jefertermin:	27.12.201	7		54
ŭ	Jefertermin:	27.12.201	17	a start have been a start and the start of the	EA
Li B	iefertermin: im über ein Bitte ergänz	27.12.201 Bestellur en bzw. ko	17 ng entscheide orrigieren Sie	n zu können, benötigen wir die Nettopreise der unten aufgeführten Produkse. die Nettopreise in diesem Dokument und senden dieses anschließend an uns zwück.	EA FOR 40
Li B P	im über ein Bitte ergänz	27.12.201 Bestellu en bzw. ko	17 ng entscheide orrigieren Sie Artikelnr.	n zu können, benötigen wir die Nettopreise der unten aufgrührtene Produkte. die Vettoprenie in diesem Dokument und senden dieses anschließend au uns zurück. Bezeichnung Einzelgreis Komsktur	EA EA PDP-E
- 1	im über ein Bitte ergänz Pos. Anzal	27.12.201 Bestellur en bzw. ko I Einheit Stk.	ng entscheide omigieren Sie Artikelnr. BL-0001	n zu körnan, benötgen wir die Neitspreise der unten aufgeltänden Produkte. die Heitspreise in diesem Dokumeer und sonden dieses asschleiderd an uns zurück. Bezenbung Einschleider Komekte Einsch, Buchenblez	EA EA PDP-E
- 1 2	Jefertermin: Bitte ergänz Pos. Anzal I 1 ! 1	27.12.201 e Bestellur en bzw. ko al Einheit Stk. Stk.	ng entscheide orrigieren Sie Artikelnr. BL-0001 FM-VB001	n zi könnan benötgen vir die Neitspreise der unten aufgeführten Produkte. die Heitspreise in diesem Dokumerr und sonden dieses anschleidend an uns zurück. Bezeichnung Diekunger (Marchannen die Steater (Marchannen die Marchannen die Steater (Marchannen die Steater (Mar	E. EA POP 6
- 1 2 3	iefertermin: am über ein Bitte ergänz Pos. Anzal 1 1 1 1	27.12.201 e Bestellu en bzw. ko al Einheit Stk. Stk. Stk.	ng entscheide orrigieren Sie Artikelnr. BL-0001 FM-VB001 BR-4000	n zi konnan bentigen vir die Netspreise der unten aufgeführten Produkte. die Hettspreise in diesem Dokumerr und senden dieses anschleidend an uns zurick. Bezeichnung Diekung die Kanstein Eindend, Buchenholz nur Grantenen 10.00 f. Vieren aus Buchenholz mit Grantenen 10.00 f. Beter Stophom 4000 num zugeschnitten und 77,00 f. gehöhelt	EA EA POP 4
- 1 2 3	im über ein Bitte ergänz Pos. Anzal 1 1 2 1	27.12.201 Bestellu en bzw. ko al Einheit Stk. Stk.	ng entscheide orrigieren Sie Artikelnr. BL-0001 FM-VB001 BR-4000	n zu konnen, bendtigen wir die Neitspreise der unten aufgetübeten Produkte die Heitspreise in diesen Dubtimet unter der der des statußkeinen an nist zuräck. Basschichtenge Einstein 4,89,6	EA EA POP 4
- 1 2 3 W	m über ein Bitte ergänz Pos. Anzal 1 1 1 1 1 1 Wir danken	27.12.201 Bestellu en bzw. ko al Einheit Stk. Stk. Stk.	ng entscheide orrigieren Sie Artikelnr. BL-0001 FM-VB001 BR-4000 hnellstmöglich	n z. könnan. benötgen wir die Neitspreise der unten aufgeführten Produkte. Beiterbereisen Gesem Dukumert und senden dieses anschlender an uns zuröck. Bezechnung Einzeigen Kommer Bereiter Buckenholz mit Gastraam 10,00 5 Verlans aus Buckenholz mit Gastraam 10,00 5 Bereit 2000mm * 400 mm zugeschnitten und	EA EA FORME
- 1 2 3 4	viefentermin: im über ein jätte ergänz Pos. Anzal Pos. Anzal 1 1 1 1 1 1 Wir danken 4 1	27.12.201 Bestellue In Box. Io Il Einheit Stk. Stk. Stk. Stk.	r7 ng entscheide origieren Sie Artikelnr. BL-0001 FM-VB001 BR-4000 hnellstmöglich	n za klonen, bendigen eir die Nettopnise der unten aufgeführten Produkte der Heltopnise in diesen Ocksmert und serden dires schullender an nin zurlick. Berechtung Berechtu	E4 E4 POP-6

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 Preisanfrage per  $\rightarrow$  Fax beantwortet wird.

Einen Überblick über abgeschlossene, schwebende und bereits in Bestellungen umgewandelte Lieferantenanfragen finden Sie im Arbeitsbereich "Einkauf" - "Preisanfragen". 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 "Weitere Funktionen F3" können Sie vorhandene Anfragen bei Bedarf …

- am Bildschirm anzeigen lassen ("Seitenvorschau"),
- "Drucken",
- "in Bestellung umwandeln" sowie
- ➡ → "Kopieren und Bearbeiten" (= inhaltsgleiche neue Preisanfrage anlegen)



#### Praxistipp: Automatisch erstellte Preisanfragen

Sie können Preisanfragen auch direkt aus → Bestellvorschlägen erzeugen. Dazu klicken Sie im Bereich "Bestellvorschläge" mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Bestellvorschlag und wählen die Funktion "Preisanfrage erzeugen". Falls das Programm mehrere Bestellvorschläge für den betreffenden Lieferanten findet, können Sie je wahlweise einzelne, ausgewählte oder gleich alle Positionen auf einmal anfragen:

FAVORITEN	×	Bestell	vorschläge (Ger	samt 26)			Filter surfick	aeten   filter	eingebiendet	Ø
STAMMDATEN	~			-						
VERKALF	~	Suche nach		Restellvorschläge	in Snate auswählen			1		? ×
DINKAUF	^	Rephter Klick	Artikelbezeichnung	Es wurden me dieser Bestell	hrere Bestellvorse rerschlige verarb	dåge an i stet werd	ien betroffenen Lieferanten gelu Ien sollen.	nden. Hier klinnen	Sée auswählen, v	vekhe
€		85-	oschen F12	getandene Be	stellvorschläge:					
5		MK		Artikel-Nr.	Artikelbezeichn	ing	aus Auftrag zu bestellende A	bestellen bei L	let. spätester	s bestelle.
Preisanfragen		Les C	potenting exclugation in the	✓ 8E-0005	Riegel		900	Alles für den Ti	sch., 02.07.2011	,
68		and E	Preisanfrage erzeugen	BE-0001	Trapezverbinder		100	Alles für den Ti	sch., 13.05.2011	7
~~ `		T-2	Lyskel Chesten	N -12-0004	Mobelschloss					
Eestellverschlug	Im	95.0	Taba nu Lisferant	Or-vs-s	Zukaufartikat	Bode.	10	Alles für den Ti	sch., 25.06.201	,
5	9			ZT-VE-D1	Zukaufartiket	Deck.	10	Alles für den Ti	sch., 25.06.2017	1
		F-OC U	Jeferant wahlen	ZT-W001	Zukaufartiket	Spro.	10	Alles für den Ti	sch., 25.06.2011	7
Bestellungen		8E-1 🖌 /	Agricht einzeilig							
<u>B</u>		814	Atselle Tabellenangicht							
Løjerbestånde		BR-4000	Brett 200mm * 40	12 ale auso	thies It ale	sbushlen		21 Ausvahi über	nehmen [32]	Abbreches
		F-0004	Hoblasur RAL 4715 in	ik		10	Nepper Orion	4.5.		

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Auswahl übernehmen". Das Programm lässt Ihnen dann die Wahl, ob Sie gleich zur erstellten Preisanfrage verzweigen wollen oder erst noch weitere Preisanfragen erzeugen möchten. Automatisch erstellte Preisanfragen finden sich auf jeden Fall im Bereich "Einkauf" - "Preisanfragen" wieder. Falls erforderlich können Sie dort noch manuelle Änderungen vornehmen. Anschließend bringen Sie die Anfragen per Post, Fax, E-Mail oder Online-Poststelle auf den Weg zu den Lieferanten.

#### Preis

Mit WISO Mein Büro können Sie den  $\rightarrow$  Einkaufspreis und die bei Bedarf gestaffelten  $\rightarrow$  Verkaufspreise Ihrer Artikel verwalten.

### 📑 Preisänderungs-Automatik

Wenn Ihr Artikelstamm im Laufe der Zeit wächst und Sie noch dazu mehrere unterschiedliche → Preislisten führen, kann das Erfassen und spätere Aktualisieren von Verkaufskonditionen zu einer zeitintensiven Angelegenheit werden. Zwar beschleunigt die praktische Schnelleingabe-Tabelle die Eingabe neuer Preise bereits beträchtlich - mit der komfortablen Preisänderungs-Automatik von WISO Mein Büro wird die Sache aber noch weitaus komfortabler. Im Bereich "Stammdaten" - "Artikel" klicken Sie auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" 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:

Preislisten - Aktion durchführen	×
Preisänderungen	_
Preise kopieren	
Kopiert Preise der Quell-Preisliste in die Ziel-Preisliste.	
Quell-Preisliste: Ziel-Preisliste:	
Ladengeschäft 2017 v Ladengeschäft 2018	
- Standard -	
Ladengeschäft 2017	
Webshop 2017	
O Preise erhöhen bzw. senken Webshop 2018	
Ladengeschäft 2016	
Ernont bzw. senkt die Preise einer Webshop 2016	
Preisiste: Prozentwert:	
- Standard - 0,00 %	
Bereich	
Nur markierte Zeilen     Alle Zeilen	
Arbeit	
Arbeit U	
Blenden	
Bretter E12 Abbred	hen
Farben, Lacke	
Kleb- und Did	
Möbelkomponenten Y	

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

ightarrow "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" -"Kleinstammdaten" legen Sie im Bereich "Preislisten" per Mausklick auf "Neu F2" neue Listen an:

🖬 Kleinstammdaten		o ×
Adresscontainer	Preisliste	
Anreden	Ladengeschäft 2016	
Artikeleinheiten	Ladengeschäft 2017	
Artikelkategorien	Ladengeschäft 2018	
Artikelmerkmale	Webshop 2016	
Auftragsarten	Webshop 2017	
Ereignistypen	Webshop 2018	
Gesprächsergebnisse	Bezeichnung:	
Kundenkategorien	0	
Länder	Abbrechen F12 OK F11	
Lieferbedingungen		
Maschinen		
Positionsarten		
Preisliste		
Produktio_forgange		
Sprachen		
Textbausteine		
Titel Verwendungen	+ Neu Rarbeiten F3 Löschen F4 Abbrechen F12 C	DK F11

Per Mausklick auf die weiß-grünen Pfeilsymbole am oberen rechten Fensterrand nehmen Sie bei Bedarf Einfluss auf die Reihenfolge Ihrer Preislisten.

Wichtig: Im Kleinstammdaten-Dialog tragen Sie nur die Bezeichnung neuer Preislisten ein. Mit Inhalt gefüllt werden Ihre Preislisten...

 entweder nach und nach über Registerkarte "Preis" 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 dazugehörenden 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:

🖻 Seitenar	nsicht Proform	na-Rechns	ng					_	• ×
,o ,o (	DNC	14.4	1	Vorlage:	Standardvorlage Proforma-Rechnung v	mit Briefpapier Vorlagengestaltung	Internetmarke		
						Datum: 07.12.20 zu Auftrags-Nr.: 2017063 Kunden-Nr.: 10005 Sachbearbeiter/-in: Hans Mu	17 029 istermann	^	Drudsen
	Pr	oform	a-Re	chnung					Exerc
	Seh	r geehrte erlauben	Frau Za	cherl, folgt in Rechn	ung zu stellen:				(ii)
	Pos	Anzahl	Finheit	Artikelor	Bezeichnung	Finzeloreis	Gesamtoreis		Versand Online-Post
-	1	1	58k.	BL-0002	Blende, Eichenholz	17,00 €	17,00 €	1	$\bowtie$
	2	12	Stk.	FII-VE002	Vitrine aus Eichenholz mit Glastüren Anschlag links lackiert und aufstellbereit	199,00 €	2.388,00 €	l	E-Hal
	3	1	Stk.	FM-VB001	Vitrine aus Buchenholz mit Glastüren Anschlag rechts lackiert und aufstellbereit	159,00 €	159,00 €	1	Versanddaten exportieren
-	4	1	Stk.	FM-VB002	Vitrine aus Buchenholz mit Glastüren Anschlag links lackiert und aufstellbereit	159,00 €	159,00 €	ł	
	Sun	nme					2.723,00 €		
	Met	rwertsteu	er 1996 :	auf 2.723,00 € i	netto		517,37 €		
	Zu :	zahlende	r Betrag	1			3.240,37 €		
								F12	Schließen

Praxistipp: Einleitungs- und Schlusstexte anpassen

Falls Sie an den Einleitungs- und Schlusstexten der Proforma-Rechnungsvorlage etwas ändern wollen, erledigen Sie das über "Stammdaten" – "Kleinstammdaten" → "Textbausteine" in der Registerkarte "Proforma-Rechnungen".

# 📑 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.

#### Hinweis

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. Umgekehrt können Sie auch im Kundenstamm individuelle Preisnachlässe festlegen. Alle Rabattverfahren lassen sich miteinander kombinieren. **Wichtig:** Die Rabattspalte wird auf ausgehenden  $\rightarrow$  Angeboten, Auftragsbestätigungen,  $\rightarrow$  Rechnungen und  $\rightarrow$  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 Mausklick 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".

### Rabatt auf Artikelkategorien

Neben dem "generellen Rabatt" für bestimmte Kunden können Sie auch "Rabatte auf Artikelkategorien" hinterlegen. Die Einstellungen der individuellen Preisnachlässe erledigen Sie im Register "Konditionen" des Kundenstamms:

	Kuide. 1002.9 * Kruger		_
Adresse Ansprechpartner Anschr	ften Kondition	Statistik Indiv. Felder Dokumente	
Für diesen Kunden gilt die Preisliste	0		
- Standard -	•	0	
Limit offener Rechnungsbetrag	Debitoren-Nr.	Geben Sie hier, falls vorhanden, die Debitoren-Nr. des Kunden aus Ihrer Finanzbuchhaltung ein.	
Kundenrabatte			
Der Rabatt auf Artikelkategorien wird abwe	ichend zu dem generellen Rabatt in den	Vorgängen vorgeschlagen.	
Genereller Rabat	Rabatt auf Artikelkategorien		
0,00 %	Rabatt festleg		
Liefer- und Zahlungskonditionen /	Rabatt	festlegen	>
Standard-Lieferkondition			
frei Haus 👻 🧔	Artikelkategorie	Rabatt	
	Fenster, Türen, Zargen	5,00	%
Ausländischer Kunde	the strength of		
Ausländische Kontakte zahlen nicht imm befreit, wenn diese aus EG-Ländern stam	Ferigmobel	2,00	70
	Möbelkomponenten	10,00	%
USt-Identnummer	Fenster, Türen, Zargen	0	
	Fertigmöbel		
	Freitexte		
	Kleb- und Dichtoffe		
	Lagerung		
Weitere Funktionen	Mobelkomponenten		
	Zukaudartikel		
		Löschen Neu	
		this to a	

Die voreingestellten Rabatte erscheinen dann automatisch in Ihren Angeboten, Aufträgen und Rechnungen, sobald Sie einem Kunden einen Artikel aus der entsprechenden Kategorie anbieten oder verkaufen.

### 📑 Rabattsperre

Falls Sie mit  $\rightarrow$  Kundenrabatten arbeiten, können Sie ausgewählte Teile Ihres Sortiments vor ungewollten Preisnachlässen schützen: Zu diesem Zweck setzen Sie ein Häkchen vor die Option "Artikel ist nicht rabattfähig". Sie finden die Rabattsperre im Register "Sonstiges" unter "Stammdaten" - "Artikel".

	Artike	I: FM-R001		×
Artikel Preis Bezug	Material Produktion	Statistik	Indiv. Felder Dokumente Lager	Sonstiges
Sonstiges Gewicht (kn) 0 *	Volumen (m²)	0 🗘	Kostenart (keine Angabe)	• ©
- Chy	dianan Astikal aktiviaran	Sorionne	mmorn vonualton	

# Rechnung

Die Rechnung ist der Dreh- und Angelpunkt Ihrer Auftragsverwaltung. In WISO Mein Büro führen viele Wege zu einer neuen Rechnung:

- Über die Schaltfläche "Neu F10" 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  $\rightarrow$  Details unter  $\rightarrow$  "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  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  individuellen Felder.

#### GoBD und die Folgen

Die Betriebsprüfer des Finanzamts kontrollieren die Einhaltung der GoBD-Vorschriften auch bei Selbstständigen und kleinen Unternehmen. Da WISO Mein Büro GoBD-konform ist, sind bereits gedruckte und abgeschlossene Rechnungen vor versehentlichem Löschen und nachträglichen Änderungen geschützt.

Die Software unterscheidet daher zwischen Rechnungs-Entwürfen und abgeschlossenen Rechnungen. Beim Rechnungsdruck haben Sie die Wahl zwischen den Alternativen "Entwurf drucken" und "Rechnung drucken und abschließen":



- Rechnungsentwürfe lassen sich jederzeit nachträglich noch ändern oder komplett löschen.
- Gedruckte und abgeschlossene Rechnungen d
  ürfen im Prinzip nicht mehr gelöscht oder bearbeitet werden. Auch per E-Mail verschickte oder als
  PDF-Dokument exportierte Rechnungen werden
  vom Programm als abgeschlossen markiert.

Bitte beachten Sie: Solange Sie eine gedruckte oder abgeschlossene Rechnung noch im Zugriff haben, dürfen Sie sie trotzdem löschen oder per Mausklick auf die Schaltfläche "Bearbeitung freigeben" nachträglich ändern.

Das Programm weist Sie in diesen Fällen allerdings darauf hin, dass Sie mit einer Storno-Buchung auf der sicheren Seite sind:

Frage	×
?	Diese Rechnung ist bereits ausgedruckt, Diese zu löschen ist laut den Richtlinien der GoBD nur zulässig, wenn Sie die Rechnung noch im Zugriff haben, diese also noch nicht zugestellt ist oder sich in der Zustellung befindet. Ist das jedoch der Fall, dann müssen Sie diese Rechnung stornieren, um sich korrekt zu verhalten.
	Wollen Sie diese Rechnung dennoch löschen?
	Ja Im Nein

Sie finden die Funktion "Rechnung stornieren" im Kontextmenü der Rechnungsliste (und unter "Weitere Funktionen F3").



Wenn Sie eine Rechnung stornieren, erzeugt WISO Mein Büro automatisch eine Gutschrift mit identischen Positionen und umgekehrten Betragsvorzeichen. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im WISO-Mein-Büro-Lexikon unter dem Stichwort "Gutschrift".

Die Eingabe, Anzeige, Bearbeitung und Versand von Rechnungen ist weitgehend identisch mit der Handhabung der drei übrigen Korrespondenz-Typen  $\rightarrow$  Brief,  $\rightarrow$  Bestellung und  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  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" und "Eingangsrechnungen".
- 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 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:



Bitte beachten Sie: Falls sich Ihnen Aussagekraft und Nutzen der Summen- und Saldenlisten nicht auf Anhieb erschließen, brauchen Sie sich nicht unbedingt damit zu beschäftigen. Wenn Sie bisher gut ohne SuSa ausgekommen sind, können Sie auch weiterhin darauf verzichten. Die Spezialauswertung richtet sich an Mein-Büro-Anwender, die zumindest grundlegende Buchhaltungskenntnisse haben. Und für den Fall, dass Ihr Steuerberater Sie in Zukunft nach Summen- und Saldenlisten fragt, können Sie ihm eine im Handumdrehen liefern.

#### Praxistipp: Listiger Listen-Komfort

Die schlichte Listenanzeige hat es in diesem Fall aber in sich: Per Mausklick auf einzelne Zeilen öffnen Sie bei Bedarf eine Übersicht der sich dahinter verbergenden Einzelvorgänge:

Konto-Nr		Bezeichnung		Saldo
1571		Anrechenbare Vorsteuer 7 %		25,5
1576		Anrechenbare Vorsteuer 19%		283,2
2300		Sonstige Aufwendungen		365,3
4200		Raumkosten		50,6
4500		Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern, V	ersicherungen, Benzin, Bus, Taxi)	581,6
4600		Werbe- und Reisekosten		231,10
4650		Bewirtungskosten		117,6
4830		Abschreibungen auf Sachanlagen (ohne	AfA auf Kfz und Gebäude)	929,1
4831		Abschreibungen auf Gebäude	7.142,8	
4900		Sonstige betriebliche Aufwendungen (W	5.420,0	
4910		Porto		675,4
Datum	Konto	Text	Belegnummer	Betrag
03.01.17	1000	Porto	13	20,45
11.01.17	1000	Porto	15	10,69
24.01.17	1000	Papier Beleg-Nr. 45680	19	143,61
27.01.17	1000	Porto	21	20,45
31.01.17	1000	Büromaterial	22	84,50
02.02.17	1000	Porto	23	10,50
11.02.17	1000	Porto	24	21,50
27.02.17	1000	Suromatrial	27	84,03
01.05.17	1000	Porto	20	19,50
20.03.17	1000	Porto	31	20,10
06.04.17	1000	Dette	38	16.20
00.04.17	1000	Porto	20	10.00
00.00.17	1000	Date	44	20,20
20.04.17	1000	Porto	47	10.44
20.04.17	1000	Porto	49	30.60
20.04.17 24.04.17 29.04.17	1000	Papier und Stifte	64	21,01
20.04.17 24.04.17 29.04.17 17.06.17				

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

 $\rightarrow$  Auswertungen

# Register / Reiter

 $\rightarrow$  Karteikarte

### Rohgewinn

In der  $\rightarrow$  "Artikel"-Datenbank finden Sie im Register "Preis" ein Eingabefeld für den Einkaufspreis jedes einzelnen Artikels. Sofern Sie diese Information hinterlegen, kann WISO Mein Büro auf Basis der erzielten Verkaufspreise Ihren Rohgewinn ermitteln. Im Bereich "Auswertungen" - "Rohgewinn" lassen Sie sich bei Bedarf grafische und tabellarische Berichte im Zeitvergleich oder unterschieden nach Artikeln, Artikelkategorien, Kunden und Kundenkategorien anzeigen.

### Routenplaner

WISO Mein Büro ermöglicht Ihnen den direkten Zugriff auf das Online-Kartenmaterial von GoogleMaps, KlickTel und Via Michelin. Auf diese Weise finden Sie auch ohne teure Navigationsgeräte problemlos den Weg zu Ihren Geschäftspartnern. Alternativ zum Routenplan können Sie die Standorte Ihrer Kontakte auch in einer einfachen → Landkartenanzeige ausgeben lassen. Unter "Datei" - "Einstellungen" - "Landkartenanzeige / Routenplaner..." markieren Sie den von Ihnen bevorzugten Dienstleister in der Liste der "Beispiel-Einstellungen" und klicken anschließend auf "Beispiel übernehmen":

Einstellungen Land	karten / Routenplaner		×
Legen Sie hie	r die Einstellungen für die Anze	ige von Adressen in Landkarten	bzw. Routenplaner fest.
Wichtiger Him Der Einsatz der 1 Informieren Sie	<b>veis:</b> Weblinks auf diesem System kann ev ich vor dem Einsatz über die Nutzun	ti, gegen die Nutzungsbestimmungen gsbestimmungen des entsprechenden	des jeweiligen Anbieters verstoßen. Anbieters.
Bezeichnung :	GoogleMaps-Routenplaner Karte	2	
Basis URL :	https://www.google.de/maps/di	1/	
Parameter :	<start_strasse>, <start_ort></start_ort></start_strasse>	, <start_land>/<ziel_strasse>,</ziel_strasse></start_land>	<ziel_ort>, <ziel_land></ziel_land></ziel_ort>
	Wöjde Variablen im Parameter: : Gyner Adress aus Thore Fina: : <1784 TPL> <1784 TPL> <17	Ausgewählts Advases 	Beispiel-Einstellungen : Bing Routerplaner Eing Landon ta Mendel and Beispiel GoogleNaps-Landkart (GoogleNaps-Landkart) GoogleNaps-Hybrid Beispiel übertigen
			F11 OK F12 Abbrechen

Wegbeschreibung öffnen Sie anschließend über das Kontextmenü Ihrer Kunden- und Lieferanten-Listen. Dort finden Sie den Eintrag "Adresse in … Landkarte anzeigen":



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 Die weitere Handhabung des Routenplaners ist durchweg selbsterklärend: Die erforderlichen Schritte hängen allerdings davon ab, für welchen Provider Sie sich entschieden haben.

#### Hinweis

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  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$ "Briefpapier gestalten" ausblenden. Sie finden die Sachbearbeiter-Option im Bereich "Inhalte":



### Sachkonto

 $\rightarrow$  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

 $\rightarrow$  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":

				Kunde: 10000 -	Bau Kunze				×
Adr	esse	Ansprechpartn	er Anschriften	Konditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. Felder	Dokumenter	
c	<b>ffnen</b> Au	dwärts Neuer Or	dner Neue Datei S		Löschen	III Ansicht		0	
	<b>1</b>			Rowent scanner	٣.				
An	syse.coc	UMS-STURE Kalki	2011.pdf	2012.pdf 201	13.pdf 2014.p	df 2015.pdf	Protokosujz Pre	.pdfpdf	

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 Scanvorgang weitere Seiten hinzufügen" verneinen:

Kunde	e: 10000 - Bau Kunze	×
Adamse Annachenders Anachiften Kon	dilanan Vasanian Statistik India Dakamanta	
Offnen Aufwärts Neuer Ordner Neue Datei Scarre	importieren Löschen Ansicht	
Analyse.doc CMS-Strukt Kalkulation Preisliste Preisl	te Presiste Presiste 2016 Presiste	
2012pu 2012p	on 2013-bon 5014-bon 5013-bon - bon 5017-bon	
Neue Scannerdat		
Frage	×	
Wollen Sie dem Scanvorgang weitere Seiten I	inzufügen?	
Ja In- Nein		
0		

Damit Sie später wissen, was sich hinter der "Neuen Scannerdatei" verbirgt, geben Sie Ihrem Dokument anschließend am besten gleich eine aussagekräftige Bezeichnung (z. B. "ER2017-4711-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.

### Schnellfilter

Oberhalb der Mein-Büro-Tabellenbereiche finden Sie intelligente Schnellfilter-Felder, mit denen Sie blitzschnell auf benötigte Datensätze zugreifen. Indem Sie mehrere Schnellfilter miteinander kombinieren, finden Sie selbst in sehr großen Datenbeständen in kürzester Zeit die Stecknadel im Heuhaufen. Mit den Filterfunktionen werden Sie oft sogar schneller fündig als mit der mächtigen  $\rightarrow$  Volltextsuche.

Falls der Filterbereich bei Ihnen nicht angezeigt wird, blenden Sie ihn per Mausklick auf die Schaltfläche "Filter (ausgeblendet)" am oberen rechten Fensterrand ein:

FAVORITEN ~	Kunden	Gesamt: 41)		Niter zurückseitzen   Niter eingebrentigen	5			
STAMMDATEN				0	di.			
	Kategorie	Land		Suche nach	1			
QC		🗌 (kaine Angabe)			1			
Interespecters	Citeres	Mobelhauser	v	in spate	4			
0	Kunden-Nr.	Holzverarbeitende Betriebe	bis	Nachste bis	1			
22	D E-Mail vorba	Endkanden	Mobil vorhanden	wiedentonage	1			
Kurdhy					н			
<b>—</b>	AUG 123 N			0 V W X T 2				
اهها	Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren							
Lieferanten	Kunden-Nr.	Nachname/Firma ^ Vorname PL	Ort	Telefon 1 Sald	,			

Besonders vielseitige Schnellfilter stehen Ihnen zurzeit in folgenden Arbeitsbereichen zur Verfügung:

- Kunden und Interessenten,
- Angebote, Rechnungen und Aufträge sowie
- Zahlungen Bank / Kasse.

Ausführliche Informationen zu Schnellfiltern und anderen Recherche-Techniken bieten unsere "Tabellen-Tipps&Tricks".

# Seitenumbruch

 $\rightarrow$  Positionsart

# SEPA-Einstellungen

Solange Sie nicht mit Lastschriften arbeiten, hält sich der SEPA-Aufwand 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 SE-PA-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 hat die frühere Einzugsermächtigung ersetzt 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 ehemaligen 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 "Stammdaten" "Einstellungen" – "SEPA-Lastschriften" vor:



Hier finden Sie die folgenden Eingabebereiche:

- "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.
- "Vorankündigung": Hier können Sie die Frist für die "Markierung fälliger SEPA-Lastschriften" in der Lastschriften-Übersicht anpassen. 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-Textbausteine vermeiden

Wenn Sie die Textbausteine zur Vorankündigung von SEPA-Lastschriften auf Rechnungen in den "Einstellungen für SEPA-Lastschriften" definiert haben, brauchen Sie diese Angaben unter "Stammdaten" – "Kleinstammdaten" – "Zahlungsbedingungen" im Register "Lastschriften" – "Bearbeiten" unter "Text auf Rechnungen" nicht noch einmal zu machen: Anderenfalls tauchen Gläubiger-ID, Mandatsreferenz und Fälligkeitstag mehrfach auf der Rechnung auf.

Zurück zum Haupt-Einstellungendialog der SEPA-Lastschriften: Hinter **"SEPA Massenänderung / SEPA-Stapelverarbeitung"** 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-Mandate für alle Kunden erzeugen": Dadurch erzeugen Sie für alle Kunden SEPA-Mandate. Voraussetzungen:
  - > Kontoinhaber ist gleich Kundenname.
  - > Die Anschrift des Kunden ist erfasst.
  - > Als "Standard Bankverbindung" des Kunden ist ein (aktives!) Online-Konto ausgewählt.

Im "Konditionen"-Register des Kundestamms ist für den betreffenden Kunden als Standard-Zahlungskondition das "Lastschrift"-Verfahren voreingestellt.

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 "Neu F10" legen Sie neue SEPA-Lastschriftmandate an. Bereits vorhandene Lastschriftmandate ändern Sie über "Bearbeiten F11". Im (Haupt-) Register "Mandatsdaten" gibt es die folgenden Eingabebereiche:

A-Lastschriftmandat				
Hinterlegen Sie hier die Daten des erteilt gesetzeskonformen Zugriff auf alle erfor unserem <u>SEPA-Leitfaden</u> entnehmen.	en SEPA-Mandats: Über die Mandats derlichen Mandats-Angaben gesorgl	verwaltung . Weitere In	wird daue formation	erhaft für den ien können Sie
Mandatsda na istorie				
Mandatsin		Gläubiger	-Daten	
Mandatsreferenz: 10021	Basismandat      Firmenmandat	Gläubiger	ID: LU272	ZZZ000000000123456
Bitte beachten Sie: Ein Mandat wird für eine Bankverbindung von mehreren Kunden genu	Bankverbindung erstellt. Wenn eine tzt wird, benötigen Sie nur ein Mandat.	Firmennar	me:	
Status:	Erteilt am:	CoEptur	n GmbH	
Erhalten V	12.12.2016 ~	ggfs. abw	eichende Fi	irmenbezeichnung:
Art:				
bis auf Widerruf verwendbar $\sim$	Letzte Verwendung: -	Straße:		
Nächste Lastschrift Art:		Rosenno	nzweg 156	D
Erste Lastschrift 🗸 🗸	Gültig bis: 12.12.2019	Land:	PLZ:	Ort:
Informationen zum Zahlungspflichtigen – <u>Aus B</u> Name des Kontoinhabers:	Bankverbindungen wählen IBAN:		52760	Detitora
Bruno Nolte	DE07333555550012345678			
Straße:	BIC:	Anmerkun	igen:	
Am Bärenkamp 19	BUHLDEA0XXX			
Land: PLZ: Ort:				
D   O8304 Schönheide				
Automatisch Lastschriften-Vorankündigung	per E-Mail versenden			
Mit Aktivierung wird die Vorankündigung (Pre-N Einreichen der Lastschrift generiert und an der versendet. Geben Sie dazu die E-Mail-Adresse E-Mail:	lotification) automatisch beim i Zahlungspflichtigen per E-Mail des Zahlungspflichtigen an: Info			
F3 Weitere Funktionen 🔻			F11 C	K F12 Abbreche

- 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 "Stammdaten"

   "Einstellungen" "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 "Weitere Funktionen F3" haben Sie schließlich Zugriff auf die Schaltfläche "SEPA-Lastschriftmandat drucken F4", 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:

EPA-Lastschriftmandat			)
Hinterlegen Sie hier gesetzeskonformen unserem <u>SEPA-Leitf</u>	die Daten des e Zugriff auf alle aden entnehme	rteilten SEPA-Mandats: Über die Mandatsverwaltung wird daue erforderlichen Mandats-Angaben gesorgt. Weitere Information n.	haft für den en können Sie
Mandatsdaten Histo	orie		
Datum / Zeit ⊽	Ereignis	Beschreibung	Sachbearbeiter/-in
13.12.2016 18:22:18	bearbeitet	Art: Bis auf Widerruf verwendbar geändert in: Einmalig verwendbar Nächste Lastschriftart: Erste Lastschrift geändert in: Undefiniert	Mustermann, Hans
13.12.2016 18:21:56	bearbeitet	PLZ: 08304 geändert in: 35440 Ort: Schönheide geändert in: Linden	Mustermann, Hans
12.12.2016 17:24:21	angelegt	Mandat manuell erfasst.	Mustermann, Hans
F3 Weitere Funktio	inen 🔻	F11 Q	F12 Abbrechen

### 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: Adresscontainer nutzen

Standardmäßig nutzt die Serienbrief-Funktion des Marketing-Zusatzmoduls die Datenbestände der Kunden- und Interessentendatenbank von WISO Mein Büro. Über die flexiblen  $\rightarrow$  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 sowie in den Menüs "Aktuell" und "Stammdaten" finden Sie die Funktion "MS Word Seriendruck (an Kunden)":



DamitöffnenSieeineneinfachen "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 Serienbrief-Komfort

Noch viel mehr Serienbrief-Komfort bietet die Funktion "Serienbriefe und Etikettendruck". Mehr dazu im Kapitel "Marketing und Kundenpflege".

### 📑 Seriennummern

Die Seriennummern-Verwaltung ist Teil des Zusatzmoduls "Lager". Sie eignet sich für unterschiedliche Einsatzszenarien – zum Beispiel:

- Überwachen von Garantieansprüchen mit Verfolgung von Wareneingängen und Warenausgängen (z. B. in Handelsunternehmen). In diesen Anwendungsfall werden die Seriennummern bei der Lieferung einer Bestellung erfasst und später eigenen Lieferscheinen und / oder Rechnungen zugeordnet.
- Vergabe eigener Seriennummern bei selbst hergestellten Waren (z. B. Softwarehersteller): Mangels Wareneingang werden die Seriennummern den fertigen Artikeln erst beim Warenausgang zugeordnet (meistens bei der Lieferschein- oder Rechnungserstellung).

Überwachen von Materialverwendungen: Wenn Sie Artikel aus mehreren Komponenten zusammenstellen (Beispiel Computer), können Sie die eingesetzten Teile protokollieren und anschließend überwachen (bspw. für eine nach Komponenten differenzierte Garantieverfolgung). In diesem Fall werden die Seriennummern der verbauten Teile bei Lieferung einer Bestellung erfasst und später den eigenen Waren auf Lieferscheinen und / oder Rechnungen zugeordnet.

Damit Sie die unterschiedlichen Anwendungsfälle abbilden können, bietet Ihnen WISO Mein Büro die Möglichkeit, Ihren Einstiegspunkt flexibel zu wählen: Sie können Seriennummern ...

- sowohl bei Wareneingangsbuchungen (also bei der Lieferung einer Bestellung oder bei einem manuellen Lagerzugang)
- als auch bei den Warenausgangsbuchungen (also bei der Lieferschein- oder Rechnungserstellung oder bei einem manuellen Lagerabgang) buchen.
- Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihren Artikeln nachträglich Seriennummern zuzuordnen oder bereits vorhandene Seriennummern zu bearbeiten.

Sie aktivieren die Seriennummernverwaltung auf Artikelebene: Sie finden die Option im Bereich "Stammdaten" – "Artikel" im Register "Sonstiges" des Artikels, dessen Seriennummern Sie im Blick behalten wollen:

				Artikel	EB0001 - 56				
Artikel	Preis	Bezug	Material	Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges
Sonstige Gewicht (I	skg)	0 🗘	Volume	n (m³)	0 🗘	Kostenart (kei	ne Angabe)		• ©
	ummernve Ierkmale o	erwaltung für Iefinieren	diesen Artik	el aktivieren	Seriennu	mmern verwalter			

Ausführliche Informationen zur Seriennummern-Verwaltung finden Sie unter "Tipps & Tricks für Einsteiger und Fortgeschrittene" im Kapitel "Erweiterte Einkaufs- und Lagerverwaltung".

### 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 / Ist-Versteuerung

WISO Mein Büro unterstützt standardmäßig die Berechnung der Umsatzsteuer "nach vereinnahmten Entgelten": Bei dieser auch "Ist-Versteuerung" genannten Abrechnungsart finden Umsatzsteuer-Einnahmen erst dann Eingang in die Voranmeldung, wenn die Zahlung des Kunden tatsächlich auf Ihrem Konto eingegangen ist. Freiberufler kommen unabhängig von ihrem Jahresumsatz in den Genuss dieser Steuererleichterung. Bei gewerblichen Unternehmen ist das anders: Lag der Gesamtumsatz im vorangegangenen Kalenderjahr über 500.000 Euro, muss die Umsatzsteuer "nach 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":

stellungen für Zeitraum Umbis ensi	hl. Jahr 2006	•ab Jahr 2007	
onten für Ausgangsrechnungen			- X
Konten Rechnungen / Kunden		Konten für gewährte Skonti	C
Standardkonto Debitoren:	10000	Standardkonto Skonto (ohne MwSt):	8730
Standardkonto Erlöse (ohne MwSt):	8020	Standardkonto Skonto (7,00% MwSt.):	8731
Standardkonto Erlöse (7,00% MwSt.):	8305	Standardkonto Skonto (16,00% MwSt.):	8734
Standardkonto Erlöse (16,00% MwSt.):	8345	Standardkonto Skonto (19,00% MwSt.):	8736
Standardkonto Erlöse (19,00% MwSt.):	8405		
		Standard-Exportformat	
Zuschläge (Mahngebühren, etc.):	8200	Für den Datei-Export zu einem externen Fibu-Pr	ogramm
Bankgebühren:	4970	wählen Sie hier das Standardformat.	
Provisionen Kreditkarten:	4760	DATEV ~ Einstellunge	n
S Ihre Firma der Ist-Versteuerung unterlieg	t, werden	Standardkonto Ist-Erlöse (7.00% MwSt.):	8300
die steuerpflichtigen Umsätze erst nach der Ei Zahlungseingänge gehucht. Bei Bechnungsste	ngabe der lung wird	Standardkonto Ist-Erlöse (16.00% MwSt.):	8340
zunächst auf die Standard Erlöskonten gebud	nt - bei	Standardsonto Int Ericae (10,00% Multi).	8400
entsprechendem Zanlungseingang erfolgt dan Umbuchung auf die Standardkonten der Ist-Er	n eine lõse.	Standardkonto IstrEnose (19,00% PiwSt.):	0100
			_
onten für Eingangsrechnungen			

Indem Sie das standardmäßig gesetzte Häkchen vor der Option "Ist-Versteuerung" entfernen, werden Sie im Handumdrehen zum "Soll-Versteuerer".

#### Info: Umstellung zum Jahreswechsel 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  $\rightarrow$  Gruppierungsbereich und die  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  Exports zur Verfügung, mit denen Sie das Zahlenmaterial zum Beispiel blitzschnell nach  $\rightarrow$  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 Vorgangsund Stammdaten automatisch angezeigt. Fehlende Felder holen Sie über den Menüpunkt  $\rightarrow$  "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  $\rightarrow$  Briefpapier-Gestalters fest. Sie erreichen die komfortable und einfach zu bedienende Design-Funktion über den Menüpunkt "Stammdaten" - "Briefpapier gestalten".

### Spalten einblenden

 $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  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":



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 ...

- (1) über die Navigationsleiste am linken Fensterrand von WISO Mein Büro und
- (2) über den gleichnamigen Menüpunkt.

Per Mausklick auf die Symbole in der Navigationsleiste erreichen Sie im Alltag die wichtigsten Arbeitsbereiche. Im Menü "Stammdaten" greifen Sie zudem auf seltener genutzte Funktionen und Einstellungsdialoge zu:



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" → "Kleinstammdaten").

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  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  Bestellvorschläge gleich die gewünschte Bezugsquelle in die endgültige Bestellung übernimmt. Sofern vorhanden werden sogar die dazugehörigen  $\rightarrow$  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 "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:

		Artikel	: FM-TB-120				J
Artikel Preis Bezi	ug Material	Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager Sonstiges	
Bewirtschaftungsoptio	nen für diesen	Artikel				0	
Bewirtschaftungsart		Mindestbestand	l gesamt		Bevorzugtes Lager		
keine Disposition	•			0.00	(Standardlager)	- 💮	
Optionen bei lagerbes	tandsgeführte	n Artikeln					
Lagerbestand ge	samt	Rese	ervierte Artikel		Bestellte Artikel		
-24,00		0,00			0,00		
Lagerbewegung	jen	off	ene Aufträge		Offene Bes	tellungen	
Lagerort		Besta	nd am Lageror		Lagerplatz		
Hauptlager	-		-24,00		Fertigteile		
		Aktueller	n Bestand erfas	sen			
Zuordnung Lieferanter	1						
Standardlieferant		Einkaufspreis			Wiederbeschaffungs	dauer	
Alles für den Tischler	-			375.00 €		14 Tage	
Lieferanten zuoro	ine	aus enthalter	nem Material e	mitteln			
Zeichnungen	Artikelstammblat	t drucken			Abbrechen 512	Ok	F

#### Artikel: MK-0004 Sie haben die Möglichkeit, ieden Artikel einer Artikelkategorie zuzuordnen. Damit lassen sich später Statistiken abrufen, wieviel Umsatz ie Artikelkategorie erzielt wurden. Die Angabe ist iedoch nicht zwingend notwendig. Dieser Artikel gehört zur Kategorie • O Verkauft dieses Jahr Verkauft letztes Jahr Verkauft gesamt 6 204 210 0 Nettoumsatz dieses Jahr Nettoumsatz letztes Jahr Nettoumsatz gesamt 54.00 € 1.836,00 € 1.890.00 € Ø Rohertrag dieses Jahr Rohertrag letztes Jahr Rohertrag gesamt 0 21.60 € 734.40 € 756.00 € Abbrechen F12

### 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  $\rightarrow$  Stammdaten einmal einen Blick auf die  $\rightarrow$  Karteikarte "Statistik" werfen: Dort finden Sie die genannten Informationen in komprimierter Form:

### Statusanzeige

In den Tabellenansichten und den dazugehörigen  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  Einnahmenüberschuss (EÜR), erstellen  $\rightarrow$  Umsatzsteuervoranmeldungen und Steuererklärungen. Die elektronische Datenübermittlung erledigen Sie über die amtliche  $\rightarrow$ Elster-Schnittstelle. Außerdem lassen sich sämtliche  $\rightarrow$ 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  $\rightarrow$  Umsatzsteueridentifikationsnummer auf Ihre Rechnung drucken. Ansonsten ist der Vorsteuerabzug Ihrer Kunden gefährdet. Außerdem benötigt das Programm Ihre Steuernummern, um Steuererklärungen,  $\rightarrow$  Umsatzsteuervoranmeldungen und  $\rightarrow$  Dauerfristverlängerungen über die  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  Briefpapier -Gestalters fest.

### 📑 Steuerformulare

ightarrow Steuer-Auswertungen

### 📑 Steuer-Auswertungen

Mit WISO Mein Büro übermitteln Sie Ihre  $\rightarrow$  Einnahmenüberschussrechnungen,  $\rightarrow$  Umsatzsteuervoranmeldungen,  $\rightarrow$  Umsatzsteuererklärungen und Ihren Antrag auf  $\rightarrow$  "Dauerfristverlängerung" mithilfe der eingebauten  $\rightarrow$  Elster-Schnittstelle direkt an den Online-Server des Finanzamts. Falls erforderlich können Sie außerdem die  $\rightarrow$  "Zusammenfassende Meldungen" über innergemeinschaftliche Warenlieferungen oder Dreiecksgeschäfte zu Papier bringen. Sie finden die Steuer-Auswertungen im Bereich "Finanzen". Dort steht Ihnen auch der praktische  $\rightarrow$  Pendelordner zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie im Handumdrehen Ihre elektronischen Buchungsunterlagen an Ihren Steuerberater schicken.

### 📑 Stücklistenauflösung

Wenn Sie im Artikelstamm im Register "Lager" anstelle der  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  Volltextsuche in Ihren Kundenund Lieferantendaten.

### Tabellenansichten

 $\rightarrow$  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 "Preis" ein. Da Sie mit WISO Mein Büro mehrere unterschiedliche  $\rightarrow$  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 "Weitere Funktionen F3" im Bereich "Stammdaten" - "Artikel":

😑 Preise bearbe	iten					
Bearbeiten Sie hier die Verkaufspreise der Artikel, die ab der Menge 1 gelten sollen. 260 Preise geänder						
Artikelnummer	Kategorie	- Standard -	Ladengeschäft 2017	Webshop 2017	Ladengeschäft 2018	۷.
F-0005	Farben, Lacke	13,30 €	13,30 €	13,03 €	13,57 (	é
F-0006	Farben, Lacke	36,20 €	36,20 €	35,48 €	36,92	ć
FM-R001	Fertigmöbel	89,00 €	89,00 €	87,22 €	90,78 (	é
FM-R002	Fertigmöbel	199,00 €	199,00 €	195,02 €	202,98	ŧ
FM-TB-120			755,00 €	739,90		
FM-TB-80	Fertigmöbel	329,00 €	329,00 €	322,42 €	335,58 (	ē
FM-TE	Fertigmöbel	455,00 €	455,00 €	445,90 €	464,10 4	ē
FM-VB001	Fertigmöbel	159,00 €	159,00 €	155,82 €	162,18	é
FM-VB002	Fertigmöbel	159,00 €	159,00 €	155,82 €	162,18	é
FM-VE001	Fertigmöbel	179,00 €	179,00 €	175,42 €	182,58	é
FM-VE002	Fertigmöbel	199,00 €	199,00 €	195,02 €	202,98	ŧ
HL-0001	Kleb- und Dichtoffe	0,82 €	0,82 €	0,80 €	0,84 (	
4						•
F2 Massenä	inderungen durchführen	Artikelbesch	reibungen zeigen	F11 Preise spe	ching F12 Abbred	hen

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  $\rightarrow$  Preisänderungs-Automatik , die Sie über die Schaltfläche "<F2> Massenänderungen durchführen" aufrufen.

### Tabellen-Kategorien

In den Tabellen-Ansichten der Stammdaten- und Vorgangsverwaltung stehen Ihnen Tabellen-Kategorien zur Verfügung, mit denen Sie bestimmte Geschäftspartner und Vorgänge kennzeichnen und vor allem farblich hervorheben können.

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



Die Zuordnung einer Tabellenzeile zu einer bestimmten Kategorie erledigen Sie über das Kontextmenü oder über die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3". Dazu …

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



### 📑 Teil-Lieferschein

ightarrow Teil- / Sammellieferschein

### Teil-Rechnung

 $\rightarrow$  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.

#### Hinweis

Ausführliche Informationen zu den Teil- und Sammellieferscheinen finden Sie im Kapitel "Erweiterte Auftragsverwaltung".

### 📑 Teil- / Sammelrechnungen

Nachdem Sie einen  $\rightarrow$  Teil- / Sammellieferschein erstellt haben, erzeugen Sie im nächsten Schritt bei Bedarf gleich die dazugehörige Rechnung. Dabei haben Sie die Wahl zwischen einer  $\rightarrow$  Komplettrechnung und einer  $\rightarrow$  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.

#### Hinweis

Ausführliche Informationen zu den Teil- und Sammellieferscheinen finden Sie im Kapitel "Erweiterte Auftragsverwaltung".

### Termin

 $\rightarrow$  Kalender

### Textbausteine

WISO Mein Büro stellt Ihnen zahlreiche Textbausteine und Vorlagen zur Verfügung, mit deren Hilfe Ihre optisch ansprechend gestalteten Druckvorlagen schnell mit passenden Inhalten gefüllt werden. Im Arbeitsbereich "Office" – "Briefe" rufen Sie die vorbereiteten Inhalte über ein Dropdown-Menü auf, das Sie sowohl im Dialogfenster "Brieftext bearbeiten" als auch im Register "Eingabemaske" finden:



Mit Ausnahme von Auftragsbestätigungen und Lieferscheinen können Sie Ihre auf Vorlagen und Textbausteinen beruhenden Geschäftsbriefe problemlos von Hand nacharbeiten. Falls Sie die Textvorschläge von WISO Mein Büro inhaltlich oder stilistisch auf Ihren eigenen Bedarf zuschneiden, zusätzliche anlegen oder vorhandene zum Standard-Vorschlag machen wollen, klicken Sie im Dialog "Brieftext bearbeiten" auf die Schaltfläche mit den drei Punkten (rechts neben der Textvorlagen-Auswahl) oder wählen den Menüpunkt "Stammdaten" – "Kleinstammdaten" – "Textbausteine". Die Brief-Textbausteine finden Sie im Register "Briefe":

😫 Kleinstemmdaten		- D >
Adresscontainer	ANGEBOTE LIEFERSCHEINE AUFTRÄGE	BRIEFE RECHNUNGEN MAHNUNGEN BESTELLUNGEN
Anreden	Textbaustein	
Anschriftenformate	<li>sleer&gt;</li>	
Artikeleinheiten	Anfrage	E leitsuiten – L X
Artikelkategorien	Bewerbungsabsage	Textbaustein für Briefe
Artikelmerkmale	Bewerbungsabsage 2	Bezeichnung: Kataloganforderung
Auftragsarten	Eingangsbestätigung	Betreffzeile Variable einfügen • Bedingung einfügen
Ereignistypen	Einladung Vorstellungsgespräch	Ihre Kataloganforderung vom <m_date></m_date>
Gesprächsergebnisse	Katiguranforderung	Brieftext
Kosten-/Erlösarten	Preisarfrane	
Kundenkategorien	Terminbestätigung	B ∠ U A × A Employer → E E
Länder		<pre>dM LETTERADDRESS&gt; Datum Brief</pre>
Lieferbedingungen		Datum aktuell
Maschinen		aktuelle Projektname Projekt >
Positionsarten		Bei weit Annahen zum Prniekt
Preislisten		individuelle Felder >
Produktionsvorgänge		Mit freundlichen Grüßen
Quellen		Diesen Testhaustein in Riefen standardmäßin verwenden
Sprachen		
Textbaustein		Text für E-Mail-Versand F4 Abbrechen F12 OK F
Titel		
Verwendungen		Abbrechen F12 OK F11

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 Leseransprache 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" – "Kleinstammdaten" – "Textbausteine" zur gewünschten Vorgangsart (z. B. "Briefe"), klicken auf "Bearbeiten" und dann am unteren Bereich des Dialogfensters auf die Schaltfläche "Text für Emailversand F4" (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:

Einstellungen allgemein						?	×
Grundeinstellungen Weitere Ei	nstellungen	PDF-Optioner	Sonstige	Design	Online-Bankin	ig Protok	olle
E-Mail-Verfahren Das Versenden von E-Mails aus ( Problemem beim Versenden von E-Mail-Versand erneut.	lem Programr E-Mails komm	n kann über versd en, wählen Sie ein	hiedene Verfah anderes Verfa	ren ausge hren und	führt werden. S testen Sie den	Sollte es a	zu
Formatierbare Texte In formatierbare Texte (Einleitur der Zwischenablage die Formatie werden, aktivieren Sie folgende	Verfahren A Verfahren A Verfahren B Verfahren C Verfahren D Verfahren E Verfahren M	(1) (1) (5) (6) (8) (9) AILTO (10)	n) v n ke	werden be ine Forma	im Einfügen vor tierungen mit ei	ı Daten a ngefügt	us
Tp: Verwenden Sie die Tastenkombination "Strg + Alt + v", um die Einfügeart individuell zu bestimmen. Standard-Schriftart für Artikelbezeichnungen: 1/2: Segoe UI v 9 :							
Alle Meldungen anzeigen				F11	<u>O</u> K F12	Abbred	hen

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 "Stammdaten" – "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:



#### Hinweis

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 "Vorgaben" der betreffenden Kundenkarteikarte.

### Trennlinie

 $\rightarrow$  Positionsart

## Überschrift

 $\rightarrow$  Positionsart

### Übertrag

Bei umfangreichen Vorgängen legt WISO Mein Büro am Seitenende und auf der Folgeseite automatisch einen Übertrag an - Zwischensumme inklusive. Mithilfe der  $\rightarrow$  Positionsart  $\rightarrow$  "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  $\rightarrow$  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" – "Lastschriften & Überweisungen" der separate Programmbereich "Offene Überweisungen" zur Verfügung. Dessen Handhabung ist wesentlich einfacher und schneller als das Ausfüllen eines Papierbelegs - und bietet darüber hinaus nützliche Zusatzfunktionen:

A-Überweisung erfassen / bearbeiten		?
SEPA-Überweisung Geben Sie hier die Daten der Überweisung ein. Das Konto, vo Iberwiesen werden soll, wird bei der Verarbeitung abgefragt	ı dem der Betrag fällig am: 01.3	2.2017
Begünstigter Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen) Druckerei Hallmackenreuther	aus Vorlage überr	ehmen
IBAN des Begünstigten DE98700009971000735140	BIC des Begünstigten Au DDBADEMM002 BL	<u>s Konto-</u> mmer uni Z ermitte
Kreditinstitut des Begünstigten Sparkasse Musterstadt		
EUR	Betrag: Euro, Cent	3,45
Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name und RgNr. 2017-47081115	Anschrift des Überweisenden - (nur für Begünstigte	n)
noch Verwendungszweck (insgesamt max. 2 Zelen à 35 Stelen) Rg. v. 25.11.2017 Druck Plakate		
Kategorie:	Steuerschlüssel:	
Personal	▲ Vorsteuer 19 %	
Werbekosten		
Telekommunika (III) (z.B. Telefon, Internet)	-	
ten als Vorlage speichern		
0		

- 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.

### 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  $\rightarrow$  Einnahmenüberschussrechnung und dem  $\rightarrow$ Anlagenverzeichnis über die  $\rightarrow$  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.

#### Info: Erste Hilfe: Steuern & Buchführung

Informationen zur Jahres-Umsatzsteuererklärung 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.

### Umsatzsteueridentifikationsnummer

Die Umsatzsteueridentnummer war ursprünglich nur für grenzüberschreitende Geschäfte innerhalb der EU gedacht. Inzwischen leistet sie aber auch Unternehmern gute Dienste, die gar nichts mit Auslandskunden oder -lieferanten zu tun haben: Die Kennung stellt nämlich einen vollwertigen Ersatz für die finanzamtsbezogene Steuernummer dar. Diese Steuernummer ist bei vielen Freiberuflern und Kleinunternehmern identisch mit der persönlichen Steuernummer. Deren Veröffentlichung ist für diese Personengruppe unter Datenschutzgesichtspunkten also nicht unbedingt empfehlenswert.

Bei WISO Mein Büro geben Sie die beiden Steuernummern unter "Stammdaten" - "Meine Firma" - "Firmendaten" ein. Welche Steuernummer auf Ihre Geschäftsbriefe gedruckt werden soll, legen Sie fest, wenn Sie Ihr  $\rightarrow$  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 Umsatzsteuermeldung ganz eng mit der  $\rightarrow$  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.

#### Info: 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  $\rightarrow$  "Angebote"  $\rightarrow$  "Aufträge"  $\rightarrow$  "Lieferscheine"  $\rightarrow$  "Rechnungen"  $\rightarrow$  Abo-Rechnungen sowie Schnittstellen zu  $\rightarrow$  Webshops und  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  Karteikarte "Preis": 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:

	Artikel	FM-R001			
Artikel Preis, Bezug	Material Produktion	Statistik Ind	iv. Felder Do	kumente Lager	Sonstiges
Preisliste, für die die Preise gezei	igt werden sollen - Standard -		<b>-</b> {	9	
Preisliste gilt für Kunde	Ort ab Sti	Preis netto	Preis brutto	Lohnanteil netto	Lohnanteil brutto
(alle)	1	89,00	105,91	0,00	0,00
(alle)	10	85,00	101,15	0,00	0,00
(alle)	100	80,00	95,20	0,00	0,00
Adamek Möbelhits	St. Kanzian am Klope 1	79,50	94,61	0,00	0,00
(alle)	1	0,00	0,00	0,00	0,00
Nachname/Firn Vornam	Namenszusatz	Ort	^		
(alle)					
- B A R V E R I					
Adamek Möbe		St. Kanzian am K			
Alfermann AG		Linden			
Ka Bau Kunz		Witten		Löschen	Neu
Beier Gebr.		Witten			
z Bruckmeier &		Turgi	Abbr	echen F12	Ok F1

Wichtig: Sofern die allgemeinen Mengenrabatte günstiger sind als die Einzelkundenpreise, müssen Sie bei den betreffenden Kunden gesonderte Mengenrabatte einrichten.

### Verrechnungskonto

Mit WISO Mein Büro können Sie ein  $\rightarrow$  Kassenbuch und  $\rightarrow$ 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  $\rightarrow$  Finanzen unter "Zahlungen Bank / Kasse". Die  $\rightarrow$  Zuordnung von  $\rightarrow$  Buchungskategorien funktioniert genauso wie beim  $\rightarrow$  Kassenbuch oder einem  $\rightarrow$ 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, Hermes, 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:

Einstellungen Versando	Jaten-Export	? X
Einstellungen Versande Definieren Sie hie Beim Export werden e ordner bereitgestellt. des Vorgangs, Diese I werden. Einige Progra- Lesen Sie dazu bitte d Wählen Sie einen Exp dent. Bestimmen Sie i nahmesendungen ver Betrag der Rechnung Exportformat: Exportformat: Exportformat: Spolten des Exports Spalten des Exports Spalten des Exports	laten-Export     r die notwendigen Einstellungen für d     ntsprechend den Einstellungen Versanddat     Die Ausgabe erfolgt über die Funktion Ver     Jateien könne dann von der Versand-Soft     mme verfügen über eine sog. Poling-Funktion     versand-Software.     ortordner ausg. der ausschließlich dem Date     eben den Spalten und dem Export der Ub     wendet wird. Bein Export nem Rechnung     sonie der Verwendungszweck für die spate     Variabel     Variabel     DEL Isprint     DHL-Intraship (V. 5.1)     DHL-EssyLog (V. 5.2)	Ar Versanddaten-Export.      An Versanddaten-Export.      En des Vorgangs im angegebenen Export-     sanddaten exportieren <sup>1</sup> aus der Druckansicht     ware importer und im Anschluß gelöscht     ton, welche den Importvorgang automatisiert.     naustausch zwischen den Anwendungen     reschriften die Zahlungsart, die für Nach-     mit dieser Zahlungsart, wird zusätzlich der     re Gutschrift auf Ihr Konto ausgegeben.      dungsdaten
<ul> <li>Kundennumme</li> <li>Name 1</li> <li>Name 2</li> <li>Name 3</li> <li>Strasse</li> <li>Land</li> <li>Postieitzahl</li> <li>Ø ort</li> <li>Ø ort</li> <li>Ø Telefon</li> <li>Ø Telefox</li> <li>E-Mail</li> </ul>	DHLEasyLog (V, 6.6) DHLEasyLog (V, 6.6) DHLEA	Zahlungart Nachnahme:
		F11 OK F12 Abbrechen

#### Hinweis

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:

🖻 Rechnungen erfassen / bearbeiten			- 0 X
Druckensicht Eingabemaske Erweitert			
₽₽ 🗅 📑 🗋 🕪 🔹 🕨	Vorlage: Standardvorlage Rechnung ~	mit thiefpapier Vorlagengestaltung + Internetmarke +	
CoEptum	GmbH		A Duden Faxen
CeEsum (mmH - Rosenh Herrm Bruno Notele Am Barenkamp 19 08304 Schonheide	otzwa 138032760 Defmold	Konstatic Rispendicularity (138): 32760 Detroid 0 52 31 / 123 465 78         Output           0 52 31 / 123 465 78         122 / 122 / 122           Datum:         12 / 12 / 122 / 122           RechmageNe:         2017122/ 122           Kondreh Ne:         10021	OnlinePost E+Hal POF-Export
Rechnung	U Man Buro e Versanddaten-Export-Datei "1417.txt" wurde erstellt		Versanddaten exporte
Sehr geehrter Herr N		- Ing	
wir erlauben uns, wie folg	t in Rechnung zu stellen:	<u> </u>	
Pos. Anzahl Einheit An	tikelnr. Bezeichnung	MwSt. Einzelpreis Gesamtpreis	~
Die Rechnung wurde noch nicht ausgeg	jeben		
F8 Qrucken		[511] QK	FIR Abbrechen

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  $\rightarrow$  Buchungskategorien sowie  $\rightarrow$  "Kostenund Erlösarten" zuordnen, sondern auch "Verwendungen" zuweisen:

Zahlung					?	×
Name (Kto.):	Kasse	Buchungs-Nr. 52	opt. Beleg-Nr:	472		
Empf./Auft.:	Pizzeria Roma		Buchungsdatum:		12.12.20	17 ~
Verwendung:	Arbeitsessen Projekt Hasenheide (M. Müller-Lüde	enscheidt) 🔨				
				Einnahme	Auso	abe
		~	Betrac:		-123	.45€
			,			
Kategorie:	Splittbuchung	•	Steuerschlüssel:	Vorsteuer 19	6	$\sim$
Hinweis	Einkauf von Anlagevermögen		Kosten-/Erlösart:	(keine Angabe	)	$\sim$
	Beiträge, Abgaben und Gebühren		Verwendung:	(keine Angabe	)	X
	Bewirtungskosten			(keine Angabe	) una "Offic	Ű
	Bürobedarf			Jubiläumsverka	ulg Onic uf	-rio
	Erhaltene Skonti 19 % Vorsteuer			Sonderaktion (	4 m7	
	Erhaltene Skonti 7 % Vorsteuer				$\cup$	
	Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern,	Versicher				
	Fremdfahrzeugkosten					
	Kfz-Kosten für betrieblich genutzte zum	Privatver				
	Kfz-Steuern	-				
F7 OK & Ne	eue Einnahme F8 OK & Neue Ausgabe	F3 Dokumente zeig	jen F11	ок [1]	Abbred	hen

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 Rechnungsstellung

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":

🖻 Rechnungen erfass	en / bearbeiten		- 🗆 X
Druckansicht Eingabe Sie können die Adresso	naske Erweitert	Weitere Rechnungsdaten	
Kundernummer:	10026   Firma  Privadunde	Rechnungs-Nr.: 2017053101	Detum: 31.05.2017 v
Firmermane: Namencausatzi	Hotel Prauner	Zahlungsstatus: telweise bezahlt	(Geleistete Zahkungen) Lieferdatum V Mehrhattarz 31.05.2017 V
Strafe:	Hardelweg 8	Zahlungsbedingung: 14 Tage / 2% Skonto	v Drokktenförung fölfast
Land / PLZ / Ort: Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname	0 ~ 42011 [Wuppertal	Auftragsert: Mibebau Daalah	v Projekt Mönchsheide
	Esider Joeren wettere Daten	(une Angabe)	Vehrachts-Sonderaktion Mustermann, Hans
Positionen			

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

In der Funktionsleiste am oberen Rand des Programmfensters steht Ihnen jederzeit eine leistungsfähige Volltext-Suchmaschine zur Verfügung:



Mit deren Hilfe durchforsten Sie im Handumdrehen Ihre gesamten Datenbestände. Die vorherige Auswahl bestimmter Datenquellen oder Felder können Sie sich sparen. Sie brauchen noch nicht einmal auf "Enter" oder "Return" zu drücken: Sobald Sie die ersten Buchstaben oder Ziffern eintippen, liefert WISO Mein Büro unverzüglich Ergebnisse.

Ganz gleich, ob Sie ...

- Informationen über Artikel, Kunden, Interessenten oder Lieferanten,
- Details aus Angeboten, Aufträgen und Rechnungen,
- bestimmte Texte aus Vorgangspositionen oder auch
- Zahlungsvorgänge

... benötigen: Mit der Mein-Büro-Findmaschine greifen Sie blitzschnell und direkt auf die jeweils benötigten Daten zu. Mehr noch: Die Fundstellen werden gleich während des Suchvorgangs übersichtlich nach Art der Ergebnisse in folgenden Kategorien zusammengefasst. Ausführliche Informationen zur Mein-Büro-Suchmaschine finden Sie im Einleitungskapitel "WISO Mein Büro für Einsteiger" unter der Überschrift "Tabellen-Tipps&Tricks: Suchen – sortieren – filtern – gruppieren – auswerten".

# **Praxistipp:** Personen-Suchfenster per Tastenkombination öffnen

Falls Sie auf der Suche nach Informationen über bestimmte Geschäftspartner sind, rufen Sie mit der Tastenkombination "<Strg+F>" die spezielle Interessenten-, Kunde- und Lieferanten-Suchfunktion auf. Vor allem Tastaturfreunde kommen auf diese Weise in manchen Fällen noch schneller zum Ziel als über das Suchfeld in der Funktionsleiste.

### Vorgaben

In den Kunden-Stammdaten finden Sie die Registerkarte "Vorgaben". Dort haben Sie die Möglichkeit, kundenspezifische Einstellungen in folgenden Bereichen vorzunehmen:

		L		
Standard-Vo	rlagen		Standard-Tex	xtbausteine
Angebote	(Standard)	•	Angebote	(Standard)
Aufträge	(Standard)	•	Aufträge	(Standard)
Lieferscheine	(Standard)	-	Lieferscheine	(Standard)
Rechnungen	(Standard)	-	Rechnungen	(Standard)
Briefe	(Standard)	-	Briefe	(Standard)
Aufwandser	fassung		Weitere Vorg	gaben
Kostenpflichti	g (Standard)	1	Standard-Spra	che (keine Angabe)
E-Mail	(Standard)	0	Standard-Preis	art (Standard)
	kostenpflichting		Abrechnungsa	rt (Standard)
Spezielle Fib	u-Erlöskonten bei			(Standard)
MwSt. 0,00% :	Standard ··· MwSt. 19.00	6 Standard	MwSt. 7,00	% Sta kumulierte Positionsauflistung (VC)

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 habe.

- Unter Textbausteine legen Sie fest, welche Textbausteine Sie in den verschiedenen Vorgangsarten (z. B. Briefe, Angebote und Rechnungen) bei diesem Kunden verwenden.
- Aufwandserfassung: Abweichend von den Aufwands-Standardeinstellungen 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.

Im Abschnitt Weitere Vorgaben gibt es gleich drei Einstellmöglichkeiten:

- Mit der Preisart entscheiden Sie, 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". Bei der Abrechnungsart können Sie die Art der Positionsabrechnung auf Kundenebene variieren. Statt der "normalen Positionsauflistung" können Sie die "kumulierte Positionsauflistung" nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) auswählen. Dabei werden zusätzlich Positions- und Rechnungsangaben von Teilrechnungen in folgenden Teilrechnungen und der Schlussrechnung mit aufgeführt.

#### Hinweis

Die globale Voreinstellung der Option "kumulierte Positionsauflistung (VOB)" nehmen Sie unter "Stammdaten" - "Meine Firma" - "Einstellungen" - "Weitere Grundeinstellungen" vor.

 Spezielle Fibu-Erlöskonten: An dieser Stelle legen Sie bei Bedarf fest, welches Erlöskonto dem betreffenden Kunden je nach gewähltem Mehrwertsteuersatz zugeordnet werden soll.

### Vorgabewert Rechnung

 $\rightarrow$  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.

#### Hinweis

Standardmäßig legt das Programm den anonymen Kunden-Datensatz "– B A R V E R K A U F –" an, sobald Sie unter "Finanzen" – "Zahlungen Bank / Kasse" im "Kassenbuch" über die Schaltfläche "Neu Barverkauf F8" 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 nummerisches 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 erscheinen die Kundendaten im Adressfeld des Vorgangs:

Adresse ändern		? ×
Sie können die Adressda	aten eingeben oder <u>aus de</u>	n Stammdaten wählen
Kundennummer:	10034 🕂 Enter	rma 🔵 Privatkunde
Firmenname:		
Namenszusatz:		
Straße:		
Land / PLZ / Ort:	D ~	
Anrede/Vor-/Nachname		
in den Stammdaten s	peichern	<u>Felder leeren</u>
	11	OK F12 Abbrechen
Adresse ändern		? ×
Sie können die Adressda	aten eingeben oder <mark>aus de</mark>	n Stammdaten wählen
Kundennummer:		irma 🔵 Privatkunde
Firmenname:	Bruckmeier & Partner	
Firmenname: Namenszusatz:	Bruckmeier & Partner	
Firmenname: Namenszusatz: Straße:	Bruckmeier & Partner Perlgasse 39 a	
Firmenname: Namenszusatz: Straße: Land / PLZ / Ort:	Bruckmeier & Partner Perlgasse 39 a CH  S300	
Firmenname: Namenszusatz: Straße: Land / PLZ / Ort: Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname	Bruckmeier & Partner Perlgasse 39 a CH  S300	
Firmenname: Namenszusatz: Straße: Land / PLZ / Ort: Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname	Bruckmeier & Partner Perlgasse 39 a CH  S300	Felder leeren weitere Daten

"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:
		Artikel: FM-TB-120		
Artikel Preis Be	zug Material Produi	ction Statistik	Indiv. Felder Dol	cumente Lager Sonstiges
Artikelnummer	MwStSatz	Einheit	Artikelart	and Einlassfeastiled
Artikeltext	Feld-Variablen	Datums-Variablen	Sprachen	Vorgangsbezogene Textpassa
∾ ∾   B ≠ <u>U</u>   <u>A</u>	Segoe UI V 9		1≡   ♥	ginfügen für Angebote
[Angebot]Eleganter Tische an Sonderedition 2017[/Angebo [Rechnung]Tisch aus Bucher	us Buchenholz - Preisgekröntes De t <mark>]</mark> iholz - 120 cm * 220 cm - lackiert u	signer-Schmuckstück für d ind montier <mark>t [/Rechnung]</mark>	len Wohnbereich - 120 cr	einfügen für Aufträge
				einfügen für Rechnunger
				einfügen für Best./Preisan

Vorlagen

 $\rightarrow$  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"

🖻 Repo	rt Vorlagen													-	- 0.	- 8	- 8	- 8	- 0	- 8		- 8 3
Angebo	te Aufträge	Liefersch	eine Rech		*	ahnur	igen Briel	e Bestellungen Proforma-R	echnungen	Preisanfrag	en											
,o,o	DnD	14.4	1	•	C.L.	oge:	Standardvorl	age Rechnung			~											
🔒 Ne	ve Vorlage	Vorlage	umbenennen		N 10	rlage b	earbeiten	😒 Vorlage köschen 🛛 🖏 Aus	igewählte Vorlag	je wiederherst	elen											
					usterman usterartik en Werne usterstr. 4	n Gmb el r Muste 6	н															
									Datum: Rechnungs-Nr. Kunden-Nr.: Sachbearbeite	20.07.21 200507: 10049 rHr: Staffen	005 2001 Peter											
				R	echnu	ing																
				2	ahr gealad	e Dame	in und Hernen, in faitst Reation	and to the line														
					e acce	0.0	e rogt neorra	ing zo sielien:														
				Pa	os Anzak	I Eint	el Arškeinr.	Bezeichnung		Einzelpreis	Gesarctoreis											
				1	60	98. -	Martin Martin	Artikebes-direbung M 4711		17,91 €	395.50 C											
				2		-		Articebes drive burg M 4712		10.35 €	0+0.75 E											
				4	20		M-014	Articebescheitung M4713		0.53.6	130.50 €											
				-	2	10	M 4715	Artikebeschreibung M4715		135.00 €	270.00 €											
				•	12	in.	мен	Artikebeschreibung M 4715 inklusive Lieferung Montage von Ot		110,10 €	1.393,20 €											
111	Weitere Vorlage	n online such	en										[	F12	Stell Schle	Stell Schle	E12 Schle6	Schleßer	Str. Schließen	Schließen	312 Schließen	Schließen

### Info: Versuch macht klug!

Der Funktionsumfang des Vorlagen-Designers ist riesig. Bevor Sie Änderungen an den mitgelieferten Dokumentvorlagen vornehmen, sollten Sie unbedingt ausgiebige Tests mit "Neuen Vorlagen" unternehmen. Das gilt vor allem dann, wenn Sie bislang noch keine Erfahrung mit dem Erzeugen solcher Datenbank-"Reports" haben. Sie können Testdateien in beliebiger Zahl auf Grundlage bestehender Standard-Dokumente anlegen:

Neue Vorlage anlegen		?	×
Basierend auf:			
Standardvorlage Rechnung			
Name der neuen Vorlage:			U
Meine neue Rechnungsvorlage			
	F11 OK F1	2 Abbr	rechen

Keine Sorge: Falls Sie bei Ihren Experimenten aus Versehen doch einmal eine der Programmvorlagen durcheinanderbringen, ist das auch kein Beinbruch. Per Mausklick auf die Funktion "Ausgewählte Vorlage wiederherstellen" kehren Sie jederzeit wieder zum Ursprungszustand zurück.

#### Praxistipp: Zusätzliche Online-Vorlagen

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  $\rightarrow$  "Online-Vorlagen" nachlesen.

Text- und Grafikelemente aller Art lassen sich mit dem Vorlagen-Designer an jeder beliebigen Stelle der Seite platzieren. Die Inhalte können Sie dabei fest vorgeben oder durch Einfügen von "Variablen" mit den Inhalten Ihrer Firmen-Datenbank (z. B. Kundennamen, Adressen oder Vorgangsinformationen) oder mit Systemvariablen füllen (z. B. Datums- und Zeitangaben, Dateinamen oder Seitenzahlen). Selbst Rechenoperationen sind möglich. Standardmäßig arbeiten Sie in der "Entwurf"-Ansicht. Mithilfe der unterhalb der Menüleiste befindlichen Register können Sie aber auch jederzeit zur "Vorschau" oder zur Ansicht "Berechnungen" wechseln. Die Seitenansicht "Entwurf" besteht neben den Titel-, Kopf- und Fußbereichen aus ...

- dem "Gruppenkopf" (dorthin gehören zum Beispiel die Spaltenüberschriften von Angebots- oder Rechnungs-Positionen),
- dem "Detailbereich" (hier befinden sich üblicherweise die Inhalte der einzelnen Vorgangs-Positionen) und
- dem "Gruppenfuß" (in dem oft die Summen-Zeilen, Angaben zur Mehrwertsteuer und Zahlungsbedingungen untergebracht werden).

In allen Bereichen können unterschiedliche Elemente wie z. B. Grafiken oder Textfelder frei platziert werden. Dabei haben Sie in jedem Fall die Wahl, ob Sie feste Inhalte vorgeben oder die einzelnen Felder mit den Inhalten aus der Datenbank dynamisch füllen lassen:



In der angezeigten Bildschirmansicht eines Rechnungsentwurfs aus den Demodaten ist zum Beispiel der Begriff "Sachbearbeiter/in" als unveränderlicher Text vorgegeben, während sich hinter "Steffen Peter" in Wirklichkeit die Variable "M\_EMPLOYEE\_NAMECOMPLETE" (= vollständiger Mitarbeitername) verbirgt.

Mithilfe der linken Symbolleiste fügen Sie statische Feld-Inhalte ein, mit der rechten Symbolleiste dynamische: Nachdem Sie zum Beispiel auf das linke Textsymbol ("A") geklickt haben, legen Sie durch einen zweiten Mausklick in die Entwurfsansicht fest, an welcher Stelle der Seite das Element eingefügt werden soll. Den gewünschten Text geben Sie anschließend im Eingabefeld oben links unterhalb der Symbolleiste ein. Arbeiten Sie hingegen mit den Datenbank-Variablen (z. B. dem Textsymbol "A" aus der rechten Symbolleiste), finden Sie statt des Eingabefeldes links oben unterhalb der Symbolleiste ein Auswahlmenü. Mit dessen Hilfe wählen Sie das gewünschte Datenbankfeld aus.

### 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:

- osCommerce,
- xtCommerce,

- modified eCommerce,
- Gambio,
- Koobi,
- Magento,
- PrestaShop,
- VirtueMart,
- Shopware,
- ePages (via SOAP-Schnittstelle),
- Strato (ab Strato Webshop Plus),
- xaranshop

Die Voreinstellungen Ihrer Webshop-Anbindung nehmen Sie unter "Stammdaten" - "Einstellungen" - "E-Commerce" - "Webshop" vor. Weitere Informationen zur Webshop-Anbindung finden Sie im E-Commerce-Kapitel.

#### Hinweis

Bitte beachten Sie: Je nach eingesetztem Shop-System unterscheiden sich die erforderlichen Voreinstellungen. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website. Mit Fragen wenden Sie sich an unsere → Hotline : 02735 776 650 01

## Anschriften (Weitere Adressen)

Sofern das Zusatzmodul "Auftrag+" freigeschaltet ist, haben Sie in der Kundenkartei Zugriff auf die Registerkarte "Anschriften" (vormals: "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.

Adresse Ansprechp	artner Anschriften	Konditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. F	elder Dokumer	nte
Bezeichnung	Nachname/ Firma	Namenszusatz	s	traße	PLZ	Ort	
Standort Linden	Alfermann AG		s	ebastian-Kneipp	3	Linden	
Standort Mustersta	Alfermann AG		÷	lauptstraße 124	5	Musterstadt	
Standort München	Alfermann AG		4	m Englischen G	8	München	
Standardadresse für Lief Standort München	erscheine		Standardao Hauptadre	fresse für Rechnu	ngen		
Standardadresse für Lief Standort München Alfermann AG	erscheine	5	Standardad Hauptadre Adresse	iresse für Rechnu	ngen		2
Standardadresse für Lief Standort München Alfermann AG Herrn Peter Petersen	erscheine	Ŭ	Standardad Hauptadre Adresse Hauptadre	dresse für Rechnu sse	ngen		
Standardadresse für Lief Standort München Alfermann AG Herrn Peter Petersen Am Englischen Garten 1 80015 München	erscheine 7	5	Standardad Hauptadre Adresse Hauptadre Standort Li	iresse für Rechnu sse sse nden	ngen		
Standardadresse für Lief Standort München Alfermann AG Herrn Peter Petersen Am Englischen Garten 1 80015 München	ierscheine 7	Ť	Standardar Hauptadree Adresse Hauptadree Standort Li Standort N	iresse für Rechnu SSE SSE Inden Justerstadt Kinchen	ngen		

# 📑 Wiedervorlage

Sofern Sie das  $\rightarrow$  "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 "Aktuell"-Menü in den Arbeitsbereichen "Stammdaten" – "Interessenten", "Kunden", "Angebote" und "Aufträge",



 über das Interessenten-, Kunden-, Angebots- oder Auftrags-Kontextmenü,



- über die Registerkarte "Historie" im Details-Bereich der Interessenten- und Kundenliste (per Mausklick auf die Schaltfläche "Neu F10"),
- über die Registerkarte "Erweitert" in den Vorgangsdialogen von Angeboten und Aufträgen (per Mausklick auf den blauen Link "Wiedervorlage erstellen"),

Angebote erfassen / bearbeiten			×
Drudkansicht Eingabemaske Erweitert			
Individuelle Felder			¥
Texte			÷
Sonstiges			÷
Wiedervorlage			12
Nächste Wiedervorlage			0
Für desen Vorgang eitstert abseil ken Terren zu Wedervorlage.			
F8 grucken F2 In Auftrag umwandeln F3 Ueferschein / Rechnung erstellen F11	ok 💷	Abbred	hen

 oder auch über die Gesamtliste der "Wiedervorlagen", die Sie im Arbeitsbereich "Office" finden (Mausklick auf die Schaltfläche "Neu F10"):

	Adresse ändern		? ×	
CoEntum GmbH	Sie können die Adressda	ten eingeben oder <u>aus den Stam</u>	daten wählen	
COLptuin Gilbri	Kundennummer:	10012 © Firma (	Privatiunde	
	Firmenname:	Möbel Baumann		
	Namenszusatz:			
	Straße:	Ostenhelweg 12		GmbH
	Land / PLZ / Ort: Kontaktperson:	D v 44135 Dortmur	d	
CoEptum GmbH - Rosenholzweg 138b - 327(	Anrede/Vor-/Nachname		Felder leeren	
Möbel Baumann			weitere Date	
Ostenhellweg 12 44135 Dortmund		EII OK	317. Abbrech	
Kundeninformationen anzeigen				×
Möbel Baumann 0.0		692 85 £		
Kunde: 10012 Kategorie: Möbelhäuser Kontos	stand (Saldo) U	nsatz gesamt		
5				
Möbel Baumann Tel.	0231-996325	Preisliste	- Standard -	
Ostenhellweg 12 Mobi	I (keine Angabe)	Kundenrabat	t 0%	
111 Kunde bearbeiten 🦄 Jetzt kontaktieren	<ul> <li>Adresse an</li> </ul>	zeigen		
BRIEFE ANGEBOTE AUFTRÄGE LIEFERS	SCHEINE RECHN	UNGEN KAUFARTIKEL	DOKUMENTE	< •
Datum Betreff Vorlage Nachname/Fire	na Straße La	a PLi Ort An	ar Ansp. Nachname	Sachbearbeiter/-i
20.12.20 ihre Katalogan Möbel Bauman				

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.):

Wiedervorlage	Neu X
Kontakt:	Kunde 10024 - Urbansky
Vorgang:	Angebot: 2017061801
Betreff:	Angebot: 2017061801
Fälig am:	08.12.2017 V 10:00 T fixierter Termin
Erinnerung:	14.12.2016 v
Zuständig:	Mustermann, Hans $\lor$
Notizen:	Herr Manfred Kunde (Junior) ist an einer intensivierten Zusammenzbeit Interessiert. Habe hm versprochen, dass wir uns an Dienstag nach seinen Urlaub (8-12.) im Laufe des Vormittags bei ihm melden. Seine Seinretärin schickt die genaue Agenda in der KW46.
	GII QK GIZ 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  $\rightarrow$  "Finanzen" - "Zahlungen Bank / Kasse". Falls Sie kein  $\rightarrow$  Bankkonto oder  $\rightarrow$  Kassenbuch eingerichtet haben, werden die Buchungsvorgänge auf dem  $\rightarrow$  Verrechnungskonto aufgezeichnet.

# Zahlungsbedingungen

Unter "Stammdaten" – "Kleinstammdaten" legen Sie im Register "Zahlungsbedingungen" die Voreinstellungen Ihrer Zahlungskonditionen fest. WISO Mein Büro unterscheidet an dieser Stelle zwischen fünf verschiedenen Zahlungsverfahren:

- Debitorisch ("Auf Rechnung"),
- Direkter Ausgleich (Bar- und Scheckzahlung),
- Lastschriftverfahren,
- Kreditkarten und
- Sonstiges.

Jedem dieser Zahlungsverfahren lassen sich mehrere Zahlungsarten zuordnen, für die Sie wiederum spezielle Zahlungsbedingungen festlegen können.

Je nach Zahlungsart unterscheiden sich die Details der Zahlungsbedingungen. In den meisten Fällen können Sie Vorgaben zum Skonto-Abzug und zum Mahnverfahren machen sowie differenzierte Texte für Angebote, Auftragsbestätigungen und Rechnungen machen.

🗃 Kleinstammdaten	- 🗆 X
Adresscontainer	DEBITORISCH ("AUF RECHNUNG") DIREKTER AUSGLEICH (BAR, SCHECK)
Anschriftenformate	Zahlungsert 🖻 Zahlungsbedingung — 🗆 🗙
Artikeleinheiten	Direkter Ausgleich (Ila Zahlungsart: Lastschriftwerfahren v
Artikelkategorien	Debitorisch ("auf Reci
Artikelmerkmale	Kreditkarten Lastschriften 7 Tage nach Rechnungsdatum ausführen. 3,00 % Skonto
Auftragsarten	Kreditkarten Anzahl Versuche bei Rücklastschrift: 3 v Erneuter Versuch nach 7 Tagen
Ereignistypen	Kreditkarten zusitzliche Gebühr 5,00 € je erneutem Versuch
Gesprächsergebnisse	Direkter Ausgleich (84 Verwendungszweck 1: Re.Nr. <renr> Variablen einfügen *</renr>
Kosten-/Erlösarten	Debitorisch ("auf Reck Verwendungszweck 2: vom «REDAT» Vorschau
Kundenkategorien	Sonstiges
Linder	Direkter Ausgleich (86 Mahnstufe 1 nach 0 Tagen mit Textbaustein Zahlungserinnerung v Mehnwesen deaktivieren
Cander	Direkter Ausgleich (82 Mahnstute 2 nach 0 Tagen mit Textbaustein 1. Mahnung ~
Lieferbedingungen	Kreditkarten Mahnstufe 3 nach 14 Tagen mit Textbaustein 2. Mahnung v
Maschinen	Nahnstufe 4 nach 21 Tagen mit Textbaustein Letzte Mahnung v Textbausteine der Mahnutufen
Positionsarten	Verjable simfimen .
Preislisten	Text of Annihiten Text of Automatatitiousnee Text of Parkousnee
Produktionsvorgänge	Tele del registrette l'Ele del partingade anglangar l'Ele del recentangen
Quellen	
Sprachen	
Textbausteine	
Titel	
Verwendungen	Abbrechen F12 OK F11
Zahlungsbedingut	

**Bitte beachten Sie:** Die programmweiten Voreinstellungen im Bereich "Stammdaten" – "Kleinstammdaten" – "Zahlungsbedingungen" lassen sich bei Bedarf in jedem einzelnen Vorgang anpassen.

## Zahlungserinnerung

Jede  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  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, Raumbelegungen 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

 $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  Buchungskategorie zuweisen. Dabei sind nur die Untermenüs aktiv, die auf den jeweiligen Vorgang zutreffen:

FAVORITEN	~	Zahlungen Ban	k/Kasse (Bank (A	Nktiv): SPK DETMOLD, Kto.: PR	ter aufücksetzen   Piter 🕑 ausgebiendet)   🧿
STAMMDATEN	~				(6)
OFFICE	~	Alle	Kassenbuch	Kasse POS Bankverbir	ndung
VERKAUF	~				Anfangssaldo am 01.01.2017: 146.158,08 €
EINKAUF		Statu: Buchungsdatum	Empf./Auft.	Verwendungszweck Kateg	orie opt. Beleg Betrag Saldo
	Rec	14.12.2017		Monatsrechnung Bü Ke	Beiträge, Abgeben und Gebühren (USt-frei EK)
FINANZEN	^	Umsätze abgufen	F4 Note	Zahlung zur Rechnu Za	Bügobedarf (VSt 193
		E5 Zuordnungs-Assistent	F5	BOG Dramort STM. Co.	Erhaltene Skonti 19 Strateuer
Zabluczen Rank/	۷.	Zyordnen	Are Keine	Zuordnung	Er <u>ha</u> ltene Skonti 7 % Vorsteuer
	)	E9 Neu Einnahme	P Zuoro	dnung: nicht betriebsrelevant	Eahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern, Versicherungen, Benzi
<u> </u>		ELO Ngu Ausgabe	F10 Ausg	abe D*	Fremdfahrzeugkosten (USt-frei EK)
Lastschriften & Überweisu	ngen	Bearbeiten	FI1 d	Zahlung zur Rechnu	Efz-Kosten für betrieblich genutzte zum Privatvermögen geh
=_4 €		EII2 Löschen	F12 id	Zahlung zur Rechnu Za	Kfg-Steuern (USt-frei EK)
Generalization		1000 P. 1. 1. 1. 1. 1.			Mjete, Aufwendungen für doppelte Haushaltsführung (VSt 19

Bitte achten Sie bei dieser Buchführungs-Abkürzung darauf, dass der richtige Steuersatz angezeigt wird. Sollte die korrekte Buchung auf diesem Weg nicht möglich sein, öffnen Sie das Dialogfenster "Zahlung" per Doppelklick auf den Listeneintrag und nehmen die Zuordnung in der Kategorien-Liste vor. Falls Sie beim Zuordnen eine Buchungskategorie vermissen, klicken Sie auf "Weitere" am unteren Ende der Kategorien-Liste.

### Info: Zuordnungen korrigieren

Falls Sie feststellen, dass Ihnen bei einer Zuordnung ein Fehler unterlaufen ist, stellt auch das keinen Beinbruch dar: Sie öffnen den betreffenden Zahlungsvorgang, wählen in der Kategorien-Liste die richtige  $\rightarrow$ 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  $\rightarrow$  Einnahmenüberschussrechnung aber auch gar nicht. Warum also umständlich, wenn es auch einfach geht!?

Bitte beachten Sie, dass nachträgliche Änderungen von Kassenbuchungen nur möglich sind, solange noch kein  $\rightarrow$  Kassenabschluss stattgefunden hat.

Einen wichtigen Sonderfall beim Zuordnen stellen die  $\rightarrow$ Abschreibungen dar: Angenommen, Sie kaufen ein neues Notebook. Unter "Finanzen" taucht der Bezahlvorgang dann als Ausgabe auf Ihrem  $\rightarrow$  Bankkonto oder im  $\rightarrow$  Kassenbuch auf. Da Sie den Kaufpreis im laufenden Jahr nur teilweise als Betriebsausgabe geltend machen dürfen, können Sie ihn nicht kurzerhand einer Ausgabenkategorie zuordnen. Stattdessen wählen Sie den Eintrag "Einkauf von Anlagenvermögen" in der Kategorien-Liste. Daraufhin wird die Schaltfläche "Anlage zuordnen" eingeblendet, über die Sie Ihr Anlagenverzeichnis öffnen und das "neue Anlagengut definieren" können:

Zahlung			? ×
Name (Kto.):	Bankverbindung 1 (Kto.: 111111111, BLZ: 47650130)	opt. Beleg-Nr:	4714
Empf./Auft.:	Medienmarkt	Buchungsdatum:	14.12.2017 ∨
Verwendung:	Notebook Portefino 11X-13		
		Debes	1 165 00 5
	*	Betrag:	-1.105,00 €
Kategorie:	Zahlung an Kunde	Steuerschlüssel:	Vorsteuer 19 % $\qquad \lor$
Hinweis	Bezahlung Eingangsrechnung	Kosten-/Erlösart:	(keine Angabe) $\lor$
	Splittbuchung	Verwendung:	(keine Angabe) v
	Umbuchung Kasse		
	Einkauf von Anlagevermögen		
	Beiträge, Abgaben und Gebum en		
	Bürobedarf		
	Erhaltene Skonti 19 % Vorsteuer		
	Erhaltene Skonti 7 % Vorsteuer		
	et til na i av i 💌		
Anlager	ngut zuordnen.		Zuordnung löschen
F7 OK & N	eue Einnahme F8 OK & Neue Ausgabe F3 Dokumente	zeigen F11	OK F12 Abbrechen

Unter dem Stichwort  $\rightarrow$  "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  $\rightarrow$  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.:	111111111, BLZ: 47650130)		opt. Beleg Nr:			
Empf./Auft.:	AMAZON EU SARL			Buchungsdatum:		30.11.2	017 ~
Kontonr./BLZ:	DE51300308801938072016	TUBDDEDD		Wertstellung:		30.11.2	017 ~
Verwendung:	7557352518410571 AMAZO	NEU	^	Buchungsart:	SEPA Lastschr	ift	
	080814P3TX6129MN				Einnahme	() Au	isgabe
			$\sim$	Betrag:		-2	2,95€
Vorschlag:	Zeitschriften, Bücher				Vorsch	ag verwe	erfen
F7 OK & N	eue Einnahme F8 OK 8	Neue Ausgabe F3 Dokum	ente z	eigen F11	OK F1	2 Abbr	echen

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					
	nit Hintergrund v				
				î	
					Drudien
Umsatzsteue (USt IdMr.) Pi	r-Identifikationsnummer				=
					La
	3456789	7	ali un a		
		über innergemeinschaftliche Warenliefer	ungen		
Bundesamt	für Finanzen	und innergemeinschaftlichen sonstiger	n Leistungen		E-Mal
- Ausensten	e Saariouis -	Meldezeitraum vgl. Textziffer III.1. und III.2. der A	Anleitung		= h
66738 Saari	Juis				PDF-Export
		(Bitte nur einen Meldezei Nicht mit "X" füllen, sondern Jah	itraum angeben. treszahl ergänzen)		- <b>N</b>
			1		Ester-Versand
Unternehmer - /	Art und Anschrift - Telefon	02 1. Quartal 1	20		
CoSptum Gm	ын	2. Quartal 2	20		
Porenhol TH	arr 138b	4 Quartal 4	20		
32760 Detao	1d		<u> </u>		
0 52 31 / 1	10 400 70	Kalenderjahr 5	20		
		Bariahtinung			
		(talls ja, bitte_1" eintragen)	03		
				ETT OK	E12 Abbrechen

### 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 Steuerund 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 Buchführungs-Hilfe lässt sich außerdem über den Menüpunkt "Hilfe" - "Erste Hilfe: Steuern & Buchführung" öffnen.

#### Fazit

## 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_NAMECOMPLETE	Name Komplett des Mitarbeiters/Sachbearbeiters	
M_EMPLOYEE_OTHERS	Sonstige Angaben zum Mitarbeiter/Sachbearbeiter	
M_EMPLOYEE_PHONE	Telefonnummer des Mitarbeiters/Sachbearbeiters	
M_EMPLOYEE_SIGNATURE	Unterschrift des Mitarbeiters/Sachbearbeiters	
M_EMPLOYEE_TITLE	Titel des Mitarbeiters/Sachbearbeiters	
M_ESRACCOUNT	momentan ohne Verwendung	
M_ESRACCOUNTNAME	momentan ohne Verwendung	
M_ESRBANKNAME1	momentan ohne Verwendung	
M_ESRBANKNAME2	momentan ohne Verwendung	
M_ESRCODE	momentan ohne Verwendung	
M_ESRREFERENCE	momentan ohne Verwendung	
M_FAX	Fax	

M_ID	Vorgangsnummer (z.B. Angebotsnummer)
M_INDIVIDUAL1-5	Individuelle Felder des Vorgangs
M_LETTERADDRESS	Briefanrede (nicht verwendet)
M_NAME1	Nachname bzw. Firmenname
M_NAME2	Vorname
M_NAME3	Namenszusatz
M_NOTES	Interne Anmerkungen
M_ORDERCATEGORY	Auftragsart
M_ORDERCATEGORYID	Nummer der Auftragsart
M_PAYCONDITION	Zahlungskondition
M_PAYCONDITIONLABEL	Bezeichnung der Zahlungsbedingung
M_PAYDAYS	Zahlungsziel rein netto in Tagen
M_PHONE1	Telefon 1
M_PHONE2	Telefon 2
M_STREET	Straße
M_TEXT1	Einleitungstext
M_TEXT2	Schlusstext
M_TITLE	Titel

M_TOTALGROSS	Bruttogesamtbetrag
M_TOTALNET	Nettogesamtbetrag
M_VAT1	Mehrwertsteuersatz1-Betrag
M_VAT1PERC	Mehrwertsteuersatz1
M_VAT2	Mehrwertsteuersatz2-Betrag
M_VAT2PERC	Mehrwertsteuersatz2
M_VATID	Mehrwertsteuercode
M_ZIPCODE	Postleitzahl

Positionsbezogene Felder	
P_A_INDIVIDUAL1-5	Individuelle Felder der Positionen/Artikel 1-5
P_ADDINF001	Zusatzinformationen (beim Mahnwesen: Fälligkeitsda- tum der Rechnung)
P_ADDINF002	Zusatzinformationen (beim Mahnwesen: Mahnstufe)
P_ADDINF003	Zusatzinformationen
P_ADDINFO04	Zusatzinformationen
P_ADDINF005	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 Auftragserstel- lung angegeben werden kann. Nicht das tatsächliche Datum an dem die Position geliefert wurde. Haupt- sächlich 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 entwede Bruttobetrag des Rabatts oder Nettobetrag des Rabatt	
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 Ein- zelpreis brutto (rabattierter Listenpreis brutto) oder Einzelpreis netto (rabattierter Listenpreis netto)	
P_PRICEGROSS	Einzelpreis brutto (rabattierter Listenpreis brutto)	
P_PRICEGROSS_WOD	Listenpreis brutto (nicht rabattiert)	
P_PRICENET	Einzelpreis netto (rabattierter Listenpreis netto)	

P_PRICENET_WOD	Listenpreis netto (nicht rabattiert)
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 entwe- der rabattierter Bruttogesamtpreis oder rabattierter Nettogesamtpreis
P_TOTALDISCOUNT	abhängig von der Preisart des Vorgangs entweder Bruttogesamtbetrag des Rabatts oder Nettogesamtbe- trag des Rabatts
P_TOTALDISCOUNTGROSS	Bruttogesamtbetrag des Rabatts
P_TOTALDISCOUNTNET	Nettogesamtbetrag des Rabatts
P_TOTALGROSS	Bruttogesamtpreis rabattiert
P_TOTALGROSS_WOD	Bruttogesamtpreis nicht rabattiert
P_TOTALNET	Nettogesamtpreis rabattiert
P_TOTALNET_WOD	Nettogesamtpreis nicht rabattiert
P_UNIT	Einheit der entsprechenden Position
P_VATPERC	Mwst. in %
P_VOLUMESINGLE	Volumen in m³ pro Stück

P_VOLUMETOTAL	Gesamtvolumen der Position in m <sup>3</sup>
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

### А

Abo-Rechnung	7
Abschlagsdefinition	9
Abschlagsrechnung	3
Abschlags- und Schlussrechnungen	8
Abschluss	8
Abschreibungen	8
Abschreibungen buchen	6
Abschreibungsdetails208	8
Absetzung für Abnutzung	0
Adresscontainer	0
Adressetiketten-Druck	0
AfA-Tabelle	1
Aktionszentrale (Wiedervorlage)	2
aktive Daten64	4
Aktualitäts-Garantie	1
Aktuell (Menüpunkt)	1
Alle Meldungen anzeigen	6
Allgemeine Geschäftsentwicklung245, 38	1
Als Kunde kopieren	2
Als Lieferant kopieren	2
Alternativposition	3

Alternativpositionen (Angebot)	137
Amazon-Gutschriften	350
Amazon-Schnittstelle (Webselling)	
Amazon-Verkäufe (Webselling)	
Änderungsprotokoll-Export	
Android-Tablets und -Smartphones	373
Anfangsbestand buchen	200, 508
Angebot	
Angebote erstellen	125
Angebote verschicken	144
Angebot in Rechnung umwandeln	148
Anlagenverzeichnis	207 <b>,</b> 384
Anmerkungen	238, 385
Anschaffungen	204
Anschriften	581
Ansicht	
Arbeitsplatz+ (Zusatzmodul)	
Archivieren / Archivierung	
archivierte Daten	64
Art der steuerlichen Verbuchung	76
Artikel	
Artikelauswahl sortieren	131

Artikeldatenbank für Dienstleister	
Artikeletiketten	
Artikel hinzufügen	130
Artikel (Importassistent)	
Artikelkategorien	
Artikel neu anlegen	13 <i>′</i>
Artikel-Platzhalter (Webshop)	357 <b>,</b> 36 <sup>2</sup>
Artikel-Schnellwahltasten	258
Artikelsets	133, 155, 395
Artikelstammblatt	
Artikel (Stammdatenverwaltung)	
Artikel übernehmen (Angebot)	130
Artikel-Zeichnungen	
Aufgaben	
Aufgaben verwalten	237
Auftrag / Aufträge	
Auftragsarten	
Auftragsbestätigung	145
Auftrag+ (Zusatzmodul)	
Aufwand / Aufwände	
Aufwände abrechnen	
Aufwandserfassung	
Aufwands-Guthaben	
Ausdruckdetails	
Ausgabe-Alternativen	

Ausgaben (Auswertung)	246
Ausgabeoptionen	75, 398
Ausgangsrechnungen	247
Ausländische Kunden	
Auswerten	56
Auswertungen	243, 398
Auswertungs-Service	31 <mark>,</mark> 39

### В

Bankkonto	400
Bankkonto einrichten	
Bankkonto (mit Online-Banking)	
Bankkonto (ohne Online-Banking)	
Bankverbindungen (Stammdatenverwaltung)	73
Bargeldkasse	
Barverkauf	191 <mark>,</mark> 402
Barverkauf-Voreinstellungen	
Belegarchiv für Kontobuchungen	
Belegnummer	
Benutzergruppe	
Benutzergruppenrechte anzeigen	
Benutzergruppen verwalten	403
Benutzerkonto wechseln	110
Benutzer (wechseln)	
Berichte	243
Bestände erfassen / Bestände aktualisieren	

Bestellungen
Bestellungen überwachen
Bestellvorschläge
Bestellvorschläge erzeugen
Bewertung405
Bewirtschaftungsart405
Bewirtschaftungsart festlegen
Bezug (Preisbezug)405
Bon-Drucker254
Bon parken
Brief
Briefe schreiben
Brief-Layout festlegen115
Briefpapier
Briefpapier gestalten114
Brutto-/Netto-Umstellung139, 407
Buchen und zahlen180
Buchführungs-Varianten
Buchhaltung (Stammdatenverwaltung)76
Buchung
Buchung aufteilen
Buchungsdatum190
Buchungsjournal247, 409
Buchungskategorien410
Buchungskategorien bearbeiten

Buchungskategorien sichtbar machen	182
Buchungsverfahren	180
buhl:Konto\; Konto erstellen1	109

### С

Community\;	Kunden helfen Kunden	L	+11
CRM (Zusatzn	nodul)		+11

### D

Dateiimport-Assistent	413
Datenbank reorganisieren	421
Daten-Export	249
Datenexport-Service	31 <b>,</b> 40
Datenfilter	421
Daten-Import	
Datenimport-Assistenten	
Datenschutz	107
Daten sichern	414
Datensicherung	414
Datensicherung in der Cloud	416
Daten wiederherstellen	419
DATEV-Schnittstelle (Zusatzmodul)	
Dauerfristverlängerung	216, 425
Debitorenkonto	
Demodaten	426
Demomandant nachladen	19 <mark>,</mark> 426

Design70
Designer (Zusatzmodul)
Details-Ansicht (Rechnungen)175
Details (Tabellenansicht)
Details-Vorschau62
Differenzbesteuerung
Dokumente430
Dokumentenarchiv209
Dokumentenmappen anlegen240
Druckansicht
Druckeinstellungen Registrierkasse
Drucken

## E

EAN-Codes	103, 261, 431
EAN-Codes importieren	43´
Ebay-Schnittstelle (Webselling)	35′
Ebay-Verkäufe (Webselling)	43′
E-Commerce-Bestellungen	
Editor	228
Einfacher Modus (Datenimport)	
Eingabemaske (Vorgangserfassung)	5´
Eingangsrechnungen	
Einheiten definieren	
Einkauf	
Einkaufspreis	

Einkaufspreise zu Artikeln	433
Einkaufspreise zu Artikeln (Importassistent)	105
Einkaufs- und Lagerverwaltung	314
Einkommensteuererklärung	224
Einleitungs- und Schlusstexte anpassen	299
Einnahmenüberschussrechnung	218, 434
Einnahmen-Überschuss-Rechnung (Liste)	247
Einrichtungs-Service	31, 39
Einstellungen (Datei-Menü)	435
Einstellungen (Stammdatenverwaltung)	111
Elektronische Datenübermittlung	223
Elektronisches Belegarchiv	209
Elektronische Signatur	162
Elektronische Signatur (Steuerdaten-Übermitttlung	g)213
Elster-Schnittstelle	78, 436
Elster-Testversand	216
Elster-Übertragungsprotokoll	215
Elsterversand	221
E-Mail	437
E-Mail-Anhänge festlegen	439
E-Mail für Aufwandsbenachrichtigung	305
E-Mail-Newsletter	263, 439
E-Mail-Versandverfahren	561
E-Porto	123
Ereignisse	87, 439

Ereignisse dokumentieren	236
Ereignistyp	440
Erinnerungsfunktion	240
Erlöskonten	
Ersteinrichtungs-Assistent	71,441
Etikettendruck	231 <b>,</b> 546
Etikettendruck mit MS Word	268
EÜR	218, 434
EÜR-Buchhaltungsliste	219
EÜR-Formular	219
Excel-Auswertungen	226
Expertenmodus (Datenimport)	93
Export	442

## F

Fahrtenbuch	443
Favoriten (Navigationsleiste)	443
Fax	
Fax via Internet	513
Feldzuordnungen speichern (Datei-Import)	94
Fernsteuerung	
Fernsteuerung Support	444
Fertigungsgemeinkosten	369
Fibu-Erlöskonten	103
Fibu-Export	
Fibu-Konten editieren	424

Filtern	
Finanzen (Basismodul)	446
Finanzen+ (Zusatzmodul)	
Finden	56
Firma+ (Zusatzmodul)	
Flex-Diagramm	
Funktionsleiste	42
Funktionstasten	

### G

GDPdU	
Geburtstagsliste	271, 449
Geringwertige Wirtschaftsgüter	
Gesamtrabatt	
GoBD	160, 187, 299, 532
GoBD-Ausgabedateien	
GoBS	
Gruppieren	
Gruppierungsbereich anzeigen	64
Gutschrift	451
GWG	
GWG-Sammelposten	
GWG-Sofortabschreibung	452

### Н

Handscanner	26′
Handwerk (Zusatzmodul)	453
Hauptschriftart	116
Hilfe	456
Hilfe und Support	36
Historie	45
Historien-Einstellungen	458

### L

Import-Vorlage speichern	
Individuelle Felder	75, 458
Interaktive Listen	
Interessenten-Importassistent	280, 412
Interessenten (Stammdatenverwaltung)	276
Interessentenstatistik	281, 459
Interessentenübersicht	
Interessenten (Zusatzmodul)	
Internetmarke	123, 460
Inventur	330, 462
Inventurliste	
Inventurliste zum Stichtag	
iPad (MeinBüro-App)	
iPhone (MeinBüro-App)	
Ist-Versteuerung	463, 548

### К

Kalender2	34, 463
Karteikarten	47, 464
Kasse / Kassenbuch1	84 <b>,</b> 464
Kassenabschluss1	95 <b>,</b> 467
Kassenbericht	471
Kassenbon	255
Kassenbuch	
Kasse POS	255
Kasse / Registrierkasse	251
Kasse starten	251
Kasse (Zusatzmodul)	466
Kassieren - Registrierkasse	259
Kategorien	471
Kaufartikel	471
Kennwort (ändern)	471
Kleinstammdaten	472
Kleinstammdaten (Stammdatenverwaltung)	112
Kleinunternehmer	76
Komplettrechnung	473
Kontenliste, Kontenplan, Kontenrahmen	474
Kontenrahmen	77
Kontenübersicht2	47,474
Kontexthilfe1	90 <mark>,</mark> 211
Kontextmenü der Spaltenüberschriften	

Kontextmenü der Summenzeilen	66
Kontextmenü per Tastatur	47
Kontextmenüs	46
Kontoauszug drucken (Kunden)	474
Kopieren und Bearbeiten	475
Kosten- / Erlösart	192 <mark>,</mark> 475
Kosten / Verwendungen (Auswertung)	246
Kreditkarte	198 <mark>,</mark> 477
Kundenauftrags-Steuerung	477
Kundenauswahl über Kundennummer	477
Kundendetails einsehen	84
Kunden-Importassistent	
Kundenkategorie	478
Kundenkonditionen	478
Kundenlimit	479
Kundenrabatt	480
Kundenstammblatt	
Kunden (Stammdatenverwaltung)	81, 477
Kundenzahlungen zuordnen	198

### L

Lagepläne	242
Lagerbestände	316 <mark>,</mark> 481
Lagerbestände bewerten	330
Lagerbestandsführung	315 <mark>,</mark> 482

Lagerbewegungen	319 <mark>,</mark> 482
Lagerort	316 <mark>,</mark> 483
Lagerort (Registrierkasse)	256
Lagerplatz	316 <b>,</b> 483
Lagerübersicht	483
Lager (Zusatzmodul)	481
Landkartenanzeige	
Lastschriften	485
Layout-Design	119
Leistungsumfang der Zusatzmodule	21
Leistungsumfang WISO Mein Büro Plus	15
Lieferanten	491
Lieferantenkonditionen	491
Lieferantenpreise	491
Lieferantenstammblatt	492
Lieferanten (Stammdatenverwaltung)	99
Lieferbedingungen	492
Lieferfähigkeit prüfen	321 <b>,</b> 322
Lieferfähigkeit von Auftragspositionen	493
Lieferliste (Einkauf)	321
Lieferschein	176 <b>,</b> 494
Lieferscheine erstellen	287
Liefertermine im Kalender	235
Liefer- und Leistungsdatum	492
Limit offener Rechnungsbetrag	479

Lohnanteile ausweisen	(Angebot)1	38
Lohnanteile ausweisen	(Rechnung)170, 1	73

### Μ

Mahngebühren495
Mahnstufen
Mahnung178, 495
Mahnwesen179
Mandanten / Mandantenverwaltung497
Mandatsreferenz
Manuelle Buchungen
Marketing (Zusatzmodul)498
Massenänderungen durchführen498
Massenmails165
Materialgemeinkosten
Mehrbetrag203
Mehrfachauswahl in Listen
Mehrfachdruck165
Mehrfachstart des Programms44
Mehrsprachige Artikeltexte103
Mehrwertsteuer
MeinBüro-App
Meine Firma
Meine Firma (Stammdatenverwaltung)72
Menüleiste41

Mitarbeiter	
Mitarbeiter (Stammdatenverwaltung)	106
Mobile App	
MS Excel	
MS Outlook	95 <b>,</b> 499
MS Outlook Synchronisation	.284, 499
MS Word	233

### Ν

Nachlässe / Rabatte	141
Nachlässe (Rechnung)	174
Navigationsleiste	42
Navigationsleiste anpassen	43 <mark>,</mark> 500
Netto-/Brutto-Umstellung	139
Netto-Rechnung	502
Neue Rechnung anlegen	150
Notizen	238, 503
Nummernkreise	504
Nummernkreise (Stammdatenverwaltung)	80

### 

Offene Posten	504
Office-Übersicht	506
Offline-Konto	507
Online-Banking	509
Online-Forum	411

Online-Hilfe (FAQ)	510
Online-Konten	510
Online-Poststelle	121 <mark>,</mark> 511
Online-Update	514
Online-Vorlagen	120 <mark>,</mark> 514
Online-Vorlagen (Rechnungen)	169
Outlook-Anbindung	95
Outlook-Synchronisation	

### Ρ

Packliste zu Lieferschein
Paypal515
Paypal-Kontexthilfe198
Paypal-Konto198
Paypal-Konto vorbereiten516
PDF-Auswertungen226
PDF-Dokumente erzeugen517
PDF-Exporte
Pendelordner
Personensuche per Tastenkombination573
Plan-Ist-Vergleich
Positionen aus vorhandenem Vorgang übernehmen 133, 155
Positionen bearbeiten
Positionen bearbeiten (Angebot)134
Positionen bearbeiten (Rechnung)156
Positionen erfassen (Angebot)130

Positionen erfassen (Rechnung)	153
Positionsart	520
Positionsarten (Angebot)	135
Positionsarten (Rechnung)	157
Positionsübernahme133, 1	55 <mark>,</mark> 522
Preisänderungs-Automatik	525
Preisanfrage	523
Preisanfragen automatisch erstellen	525
Preise bearbeiten	526
Produktions-Laufzettel	
Produktionsplanung	365
Produktions-Planungsliste	370
Produktionsüberwachung	365
Produktion (Zusatzmodul)	364, 528
Proforma-Rechnung	298, 528
Programmbereiche	41
Projekt anlegen	301
Projekt-Details	302
Projekte (Zusatzmodul)	529
Projektverwaltung	300

## R

Rabatt	529
Rabatt auf Artikelkategorien	530
Rabatte / Nachlässe	141
Rabatte (Rechnung)	174

Rabattfähigkeit	103
Rabattsperre	531
Rechnung	531
Rechnungen archivieren	176
Rechnungen überwachen	164
Rechnungen verschicken	159
Rechnungsarchiv	533
Rechnungsstellung (Auswertung)	246
Rechnungs- und Buchhaltungslisten	533
Rechteverwaltung	108
Register / Registerkarten	47
Registrierkasse	251
Registrierkasse - Einstellungen	252
Reiter	47
Reportgenerator	70
Rohgewinn	535
Rohgewinn (Auswertung)	246
Routenplaner242,	535
RTF-Editor	228

## S

Sachbearbeiter	537
Sachkonto	537
Sammellieferschein	
Sammelposten	206
Sammelposten (GWG-Pool)	538

Sammelrechnung	291
Scannen	538
Schlussrechnung	293
Schnellerfassung von Seriennummern	334
Schnellfilter	539
Schnellwahltasten	252
SEPA-Einstellungen	540
SEPA-Lastschriften	485 <mark>,</mark> 541
SEPA-Lastschriftmandate	543
Serienbriefe	233 <mark>,</mark> 546
Serienbriefe mit MS Word	266
Serienbriefe via Online-Poststelle	267
Seriendruck	233
Seriendruck an Kunden	546
Seriennummern	547
Seriennummern beim Warenausgang	335
Seriennummern beim Wareneingang	335
Seriennummern-Historie	340
Seriennummern in der Lagerverwaltung	337
Seriennummern in Vorgängen	335
Seriennummern-Suche	341
Seriennummernverwaltung	103
Seriennummern-Verwaltung	
Seriennummernzuordnungen nachbearbeiten	
Service-Hotline	31, 40

Shopsysteme	
Skonto	
Skonto-Zahlungen	202
Smartphone (MeinBüro-App)	
SMS-Versand	
Soll-Versteuerung	
Sonderzeiten (Zeitplaner)	
Sortieren	56, 57, 549
Spaltenbreite	550
Spalten definieren	
Spalten sichtbar machen	
Splittbuchung	201, 550
Sprachen (Artikeltexte)	
Stammdaten	551
Stammdaten-Listen	552
Standard-Lieferant	552
Stapel aus Artikelstamm	
Statistiken	243
Statistik (Registerkarte)	553
Statusanzeige	
Steuer-Auswertungen	211, 555
Steuer (Basismodul)	
Steuerberater	
Steuerdaten-Übermittlung	
Steuer-Einstellungen	74

Steuerformulare	5
Steuernummer	54
Steuernummern-Check	)2
Steuerschlüssel	39
Stichtag (Inventurlisten)	52
Stücklistenauflösung55	5
Suchen	5
Suchfeld57	2
Summen- und Saldenlisten24	⊦7
Systemvoraussetzungen2	25

## Т

Tabelle exportieren	65
Tabelle in MS Excel bearbeiten	65
Tabellenansichten	248, 555
Tabellen-Auswertungen	68, 249, 555
Tabellen-Auswertungen klonen	71
Tabellenbearbeitung der Artikelpreise	556
Tabellen gruppieren	63
Tabellen-Kategorien	61, 557
Tablet-PC (MeinBüro-App)	
Tastenkürzel	
TeamViewer	
Teil-Lieferschein	
Teilrechnung	291
Teil-Rechnung	558

Teil- / Sammellieferschein	558
Teil- / Sammelrechnungen	558
Teilzahlungen	202
Telefonische Aktivierung	
Termine überwachen	234
Textbausteine	559
Texte für E-Mailversand	
Textgestaltung (Briefe, Vorgänge)	228
Textvariablen für die Seriennummernausgabe	333

## U

Übertrag	563
Überwachen von Garantieansprüchen	332 <mark>,</mark> 547
Überweisung	199 <mark>,</mark> 563
Überzahlungen	203
Umsätze abrufen	197
Umsatzsteuer	565
Umsatzsteuererklärung	217 <mark>,</mark> 565
Umsatzsteueridentifikationsnummer	
Umsatzsteuervoranmeldung	212 <mark>,</mark> 566
Unterschrifts-Grafik einbinden	109

### V

Verkauf	567
Verkaufspreise	567
Verrechnungskonto	568

Versanddaten-Export	568
Verwendung	571
Verwendung bei Rechnungstellung vorgeben	176
VOB-Abrechnung	296
Volltextsuche	572
Vorgaben	573
Vorgangsarten zuordnen (Projektverwaltung)	301
Vorgangsbearbeitung	575
Vorgangsbezogene Textpassagen	<b>,</b> 576
Vorgangsstatus	53
Vorlagen-Designer	577

### W

Warenausgang	
Wareneingang	
Webselling (Zusatzmodul)	
Webshop konfigurieren	358
Webshop-Schnittstelle (Webselling)	358
Webshop-Sortiment übernehmen	359
Webshop (Webselling)	
Weitere Adressen	
Wiederherstellen aus Cloudspeicher	420
Wiederherstellen aus lokaler Datensicherung	419
Wiedervorlage	281 <mark>,</mark> 582
Wiedervorlage Gesprächsergebnisse	

## Ζ

Zahlungen Bank / Kasse	584
Zahlungsbedingungen	
Zahlungsbedingungen Registrierkasse	253
Zahlungserinnerung	585
Zeitplan	310 <mark>,</mark> 585
Zugriffsrechte	108
Zuordnen	585
Zuordnungs-Assistent	
Zusammenfassende Meldung	