

WISO Mein Büro – Die Funktionen im Überblick

Stammdaten



Kunden

In der Kundendatenbank hinterlegen Sie alle wichtigen Informationen wie Adresse, Ansprechpartner, Bankverbindung oder verschiedene Preislisten. Auf diese Informationen können Sie jederzeit zugreifen.



Lieferanten

Hinterlegen Sie auch alle relevanten Informationen zu Ihren Lieferanten in einer eigenen Datenbank. Nicht nur Kontaktdaten, sondern auch Lieferantenrabatt oder wichtige Dokumente wie Verträge können Sie für jeden Lieferanten einzeln abspeichern.



Artikel

Behalten Sie den Überblick über Ihre Dienstleistungen und Waren in der Artikel-datenbank. Auf die Datenbank können Sie aus verschiedenen Programmbereichen zugreifen und bspw. Artikelpositionen direkt per Mausklick in ein Angebot übernehmen.



Anlagenverzeichnis

Ihr Betriebsvermögen wird im Anlagenverzeichnis aufgelistet. Mein Büro ermittelt automatisch am Jahresende den buchhalterischen Wertverlust und trägt diesen in der Einnahmeüberschussrechnung ein.



Meine Firma

In den Firmendaten geben Sie Ihre Adress- und Kontaktdaten ein sowie Konto- und Finanzamtseinstellungen. Zudem können Sie Zahlungsbedingungen und den Steuersatz festlegen.

Office



Heute

Auf der Startseite haben Sie Ihre sämtlichen aktuellen Geschäftsaktivitäten auf einen Blick: Aktuelle Termine und Aufgaben, Konto- und Kassenstände, offene Forderungen, Angebote und Rechnungen. So wissen Sie jeden Tag, was ansteht.



Kalender

Halten Sie Ihre Termine fest und Mein Büro erinnert Sie rechtzeitig an die Fälligkeit. Neben dem allgemeinen Kalender hat jeder Mitarbeiter die Möglichkeit auch einen eigenen Kalender zu führen.



Aufgaben

Legen Sie Ihre Aufgaben in einer eigenen ToDo-Liste an: Der entsprechende Lieferant, Kunde oder ein Dokument können beliebig zugeordnet werden. Bei Fälligkeit werden Sie von Mein Büro an Ihre Aufgaben erinnert, so bleibt keine Arbeit mehr liegen.



Briefe

Gestalten Sie Ihr eigenes Briefpapier mit individuellem Briefkopf. Nutzen Sie dafür zahlreiche Textbausteine und Vorlagen von WISO Mein Büro, mit deren Hilfe auch direkt die passenden Inhalte eingefügt werden.



Online-Poststelle

Verschicken Sie Ihre Geschäftspost ganz bequem via Internet und überlassen Sie das Drucken, Falzen, Kuvertieren, Frankieren und Verschicken einem professionellen Dienstleister.

Verkauf



Angebote

Schreiben Sie Ihre Angebote immer rechtssicher und aktuell. Mit nur wenigen Klicks fügen Sie die entsprechenden Artikelpositionen und Kunden ein. Ihre Geschäftsbriefe schreiben Sie direkt im Formular, d. h. so wie sie auch später ausgedruckt werden.



Rechnungen

Wandeln Sie ein vorhandenes Angebot bequem per Mausklick in Rechnungen um. Mein Büro zeigt Ihnen auch den aktuellen Status einer jeden Rechnung an. Dadurch sehen Sie auf einen Blick, welche Rechnungen bezahlt wurden und welche noch offen sind.

Einkauf



Bestellungen

Vergeben und überwachen Sie die Aufträge an Ihre Lieferanten. Ist in der Artikeldatenbank ein Einkaufspreis hinterlegt, wird dieser automatisch übernommen. Auch hier wird Ihnen angezeigt, ob die Bestellung noch aussteht oder bereits geliefert wurde.

Finanzen



Zahlungen Bank/Kasse

Überwachen Sie die Bewegungen auf Ihren Geldkonten: egal ob Bargeldkasse, Online- oder Kreditkartenkonto. Die Zahlungseingänge werden beim Online-Banking direkt den entsprechenden offenen Forderungen zugeordnet.



Überweisungen

Richten Sie Ihr Online-Banking-Konto ein und tätigen Sie fällige Zahlungen einfach per Überweisung aus WISO Mein Büro heraus. Kommt eine Zahlung häufiger vor, können Sie diese natürlich als Vorlage speichern.



Mahnungen

Wird eine Rechnung innerhalb des vereinbarten Zeitraumes nicht bezahlt, bekommt der Vorgang den Status „überfällig“. Nach einer Frist erzeugt WISO Mein Büro automatisch eine Zahlungserinnerung und listet den Vorgang unter Mahnungen auf.



Steuer-Auswertungen

Mein Büro füllt anhand Ihrer Daten EÜR, USt-Voranmeldung, USt-Erklärung und Dauerfristverlängerung für Sie aus, die Sie via Elster direkt ans Finanzamt schicken. Für den Steuerberater finden Sie hier einen Pendelordner mit allen Buchungssätzen.



Rechnungs- und Buchhaltungslisten

Entnehmen Sie gezielt den Gewinn aus der Einnahmeüberschussrechnung, überblicken Sie alle Ausgangsrechnungen, lassen Sie sich das Buchungsjournal für einen beliebigen Zeitraum anzeigen oder filtern Sie Ihre Kontenübersicht nach steuerlichen Kategorien.



Offene Posten-Listen

Behalten Sie alle unbezahlten Rechnungen im Blick. Sie erkennen auf Anhieb, welche Einzelvorgänge offen und in welcher Mahnstufe sie sind. Zudem können Sie die Liste nach einzelnen Kunden sortieren.

Auswertungen



Allgemeine Geschäftsentwicklung

Informieren Sie sich jederzeit über Ihre aktuelle Umsatzentwicklung und sehen Sie wie sich Ihr Geschäft im Vergleich zum vorherigen Monat und zum vergangenen Jahr entwickelt hat. Die Berichte können Sie nach Auftragsart, Kunden und Artikel filtern.



Rechnungsstellung

Sehen Sie Ihre Rechnungen im Monats- oder Jahresvergleich und lassen Sie sich Ihre Top Artikel oder Top Kunden anzeigen. Mithilfe flexibler Diagramme können Sie verschiedene Parameter miteinander kombinieren.



Rohgewinn

Was für einen Gewinn erzielen Sie wirklich? Wo ist der Einkaufspreis zu hoch oder der Verkaufspreis zu gering? WISO Mein Büro ermittelt den Rohgewinn für Sie, indem die Einkaufspreise von den erzielten Verkaufserlösen abgezogen werden.



Ausgaben

Wofür geben Sie das meiste Geld aus? Mein Büro analysiert Ihre Kostenstruktur für Sie und listet Ihnen alle Kostenpositionen übersichtlich auf. So sehen Sie sofort, wo noch Handlungsbedarf besteht, um die Kosten zu senken.



Kosten/Verwendungen

Ordnen Sie Ihre Kosten nach den verschiedenen Verwendungen und lassen Sie sich somit den Erfolg einzelner Produkte, Dienstleistungen und Projekte gesondert anzeigen.



Tabellen-Auswertungen

Auf Basis Ihrer gesamten Daten können Sie sich hier Ihre eigenen Berichte zusammenstellen. Ihre fertigen Auswertungen können Sie abspeichern und jederzeit wieder aufrufen, verfeinern und zu MS Excel exportieren.