

LEXWARE



Lexware

büro easy[®] start 2024

Das einfache Startpaket für Ihre Büroarbeit



Benutzerhandbuch

Impressum

© 2023 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Postanschrift: Postfach 100 121, 79120 Freiburg

Hausanschrift: Munzinger Str. 9, 79111 Freiburg i. Br.

Telefon: 0800 – 539 80 11 (kostenlos)

Internet: <http://www.lexware.de>

Kein Teil des Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Es kann jedoch keinerlei Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software, der mitgelieferten Daten sowie des Handbuchs übernommen werden. Da nach Drucklegung des Handbuchs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Handbuch beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Konzeption: Docom, Freiburg

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation	6
Konventionen der Schreibweise.....	6
Symbole.....	7
Systemvoraussetzungen	8
Installation und Start.....	9
Lexware büro easy start installieren	9
Installation.....	9
Lexware büro easy starten.....	9
Lexware büro easy aktivieren.....	9
Lexware büro easy aktualisieren.....	10
Bevor Sie beginnen.....	11
Was leistet büro easy start?	11
Büroarbeit einfach managen	11
Daten auswerten.....	12
Zahlungsverkehr online abwickeln	12
Mit Steuerberater und Finanzamt kommunizieren	13
Datenschutz (DSGVO).....	14
Die Programmoberfläche	15
Die Startseite	15
Der Arbeitsbildschirm	16
In Lexware büro easy navigieren.....	18
Die Center.....	19
Chefübersicht.....	20
Berichte.....	21
Firma anlegen	22
Der Firmen-Assistent im Überblick.....	23
Firmendaten eingeben	24
Firma.....	24
Umsatzsteuer.....	25
Steuerberater	27
Zusammenfassung.....	28
Erste Schritte	29
Nummernkreise definieren	29
Bankkonto anlegen	31
Kontenrahmen	33
Das Mehrwertsteuer-Verrechnungskonto	34
Zahlungsbedingungen anpassen	34
Mit büro easy start arbeiten.....	36
Schritt für Schritt zur ersten Rechnung.....	36
Artikelstamm einrichten.....	36

Kundenstamm einrichten.....	42
Angebot erstellen	46
Rechnung erstellen	50
Kundenzahlungen überwachen	55
Offene Rechnungen anzeigen.....	56
Zahlungseingang verbuchen	56
Rechnungen anmahnen	61
Rechnungskorrekturen und Erstattungen erstellen.....	65
Ausgaben erfassen	68
Überblick.....	68
Belege erfassen	69
Lieferantenrechnungen erfassen.....	72
Rechnungen bezahlen	78
Komfortabel in büro easy arbeiten	85
Buchungen suchen	85
Einfache Suche	85
Erweiterte Suche.....	87
Berichte filtern	89
Berichte konfigurieren	91
Buchungen bearbeiten	92
Rechnung stornieren	93
Verlauf von Buchungen nachvollziehen.....	93
Sonderbuchungen durchführen	94
Korrigierende Journalbuchung	94
AfA-Rechner.....	95
Datentransfer	97
Daten übernehmen	97
Kunden, Lieferanten oder Artikel importieren.....	97
Daten an Steuerberater übergeben.....	102
DATEV-Export-Voraussetzungen	102
DATEV-Export ausführen	103
Betriebsprüfungs-Export.....	104
Umsatzsteuer-Voranmeldung an Finanzamt senden.....	105
Dauerfristverlängerung per Elster beantragen.....	105
ELSTER-Zentrale.....	105
Firmendateien sichern.....	106
Die Firmendatei.....	106
Datensicherung durchführen	107
Datensicherung zurückspielen	108
büro easy anpassen.....	111
Passwörter vergeben	111
Benutzeroberfläche konfigurieren.....	111
Desktopeinstellungen	111
Navigationsleiste bearbeiten	112
Menü-Assistent	113
Verlauf anzeigen	113

Vorlagen anpassen	113
Was sind Vorlagen?	113
Lexware büro easy Start-Vorlagen	113
Word- und OpenOffice.org-Vorlagen	117
Online-Banking einrichten	121
Online-Zugang im Überblick	121
Online-Zugangsverfahren	121
Vorbereitungen	122
Online-Konto einrichten	122
HBCI-Konto anlegen	123
Web-Banking-Konto anlegen	130
Mit dem Online-Konto arbeiten	132
Online-Überweisung ausfüllen und übertragen	132
Kontoauszüge	136
Kontoauszüge abgleichen	137
Sammelüberweisungen abgleichen	141
Daueraufträge verwalten	142
Anhang	144
Tastenkombinationen	144
Index	146

Über diese Dokumentation

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Dokument nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechtsformen (m/w/d) angesprochen und eingeschlossen.

Konventionen der Schreibweise



Tastatureingaben werden wie folgt dargestellt:

Diese Bezeichnung in unserer Dokumentation... sollte so von Ihnen ausgeführt werden:

Return	Einfaches Betätigen der Eingabe-, Return- oder Enter-Taste
Strg + R	Drücken und Halten der Taste Strg (= Steuerung, evtl. auch Ctrl) und gleichzeitiges Drücken des Buchstabens R
Alt + D	Drücken und Halten der Taste Alt (= Alternativ) und gleichzeitiges Drücken des Buchstabens D
D:\setup	Eingabe von d:\setup



Die **Maus** wird wie folgt benutzt:

Diese Bezeichnung in unserer Dokumentation... sollte so von Ihnen ausgeführt werden:

Klicken	Die linke Maustaste einmal kurz drücken und wieder loslassen.
Doppelklicken	Die linke Maustaste zweimal schnell hintereinander drücken und wieder loslassen.
Rechts klicken	Die rechte Maustaste einmal kurz drücken und Menüpunkt auswählen.

Bedienelemente werden fett hervorgehoben:

Dieses Bedienelement ... wird so dargestellt:

Dialogfenster	Das Dialogfenster Drucken
Befehle	Der Befehl Bearbeiten → Szenario
Menüs	Das Menü Datei

Besondere Stellen werden so hervorgehoben:

Diese Schrift in unserer Dokumentation... ... bedeutet:

Fett innerhalb des Fließtextes Wichtige Stellen innerhalb eines Textes. Beispiel: Anfangssalden für Lieferanten geben Sie **ohne** Minuszeichen ein.

Symbole

In diesem Handbuch werden folgende Symbole verwendet, um Sie auf wichtige Dinge hinzuweisen:

gibt wertvolle **Tipps** aus der Praxis von Steuerberatern und Anwendern



zeigt Ihnen, wo Sie besonders **aufmerksam** sein sollten



informiert über **Gesetzesangaben** und andere Fundstellen



rät, hier die Vorteile der **rechten Maustaste** zu nutzen



erläutert den beschriebenen Sachverhalt an einem **Beispiel**



Systemvoraussetzungen

Für Lexware büro easy start gelten die folgenden Systemanforderungen:

- IBM-kompatibler Computer (Pentium® Prozessor 4 ab 2.00 GHz oder äquivalent)
- Mindestens 4 GB Arbeitsspeicher
- Microsoft Windows®; Windows 10 (deutsche Version), Windows 11 (deutsche Version)
- Auflösung von mind. 1280 x 1024, 16 bit (4:3) oder 1366 x 768 (16:9) und eine entsprechende Grafikkarte
- Internet-Zugang erforderlich, für spezielle Dienste, wie z.B. Online-Banking, Internetaktualisierung oder Lexware ‚Wissen und Tipps‘
- Windows kompatible Soundkarte empfohlen
- E-Mail-Adresse und Provider erforderlich, für eRechnung z. B.
- Programmaktivierung erforderlich

Installation und Start

Lexware büro easy start von DVD installieren

Installation

Lexware scout überprüft vor der Installation Ihre Systemvoraussetzungen und meldet ggf. unzureichende bzw. falsche Einstellungen.

Lexware büro easy Start wird standardmäßig im Ordner **Programme\Lexware\...** installiert

Beim Kauf der Software erhielten Sie einen Downloadlink.

1. Schalten Sie alle Virenschutzprogramme aus. Einige Virenschutzprogramme stören die Installation.
2. Sie haben sich als Administrator angemeldet und führen Sie einen Doppelklick auf die heruntergeladene Datei aus.
Lexware scout überprüft vor der Installation Ihre Systemvoraussetzungen und meldet ggf. unzureichende bzw. falsche Einstellungen.
Es erscheint das Lexware-Logo.
3. Führen Sie das Installationsprogramm aus.
4. Sie werden aufgefordert, die Seriennummer einzugeben. Diese finden Sie auf dem sog. Seriennummernzertifikat.

Nach Beenden des Installationsvorgangs wird - je nach Konfiguration - Ihr Computer neu gestartet, damit Lexware büro easy ordnungsgemäß ausgeführt werden kann.

Lexware büro easy plus wird standardmäßig im Ordner **Programme\Lexware\...** installiert

Seriennummer vergessen oder verloren?

Um eine Seriennummer neu zu beantragen, wenden Sie sich bitte an die Lexware büro easy-Installations-Support (kostenlos).



Lexware büro easy starten

Am einfachsten starten Sie Lexware büro easy durch einen Doppelklick auf das Programm-Symbol, das bei der Installation auf dem Desktop abgelegt wurde. Alternativ dazu wählen Sie in **Start (Windows-Symbol) → Alle Programme → Lexware → Lexware büro easy**.

Bei Windows 10: Startfenster → kleiner Pfeil → **Apps → Lexware → Lexware büro easy**

Lexware büro easy aktivieren

Um ehrlichen Kunden wie Ihnen faire Preise bieten zu können, müssen wir uns vor Softwarepiraten schützen. Deshalb haben Sie sicher Verständnis dafür, dass für den Gebrauch der

Software über 42 Tage hinaus eine spezielle Produktaktivierung durchgeführt werden muss. Andernfalls lässt sich das Programm nicht mehr starten.

Sie müssen Lexware büro easy nur einmal aktivieren, und zwar spätestens nach Ablauf der Testphase von 42 Tagen. Solange die Aktivierung nicht stattgefunden hat, werden Sie bei jedem Programmstart dazu aufgefordert. Eine weitere Aktivierung wird nur dann erforderlich, wenn Sie massive Änderungen an Ihrer Hardwarekonfiguration vornehmen, das Betriebssystem Ihres Computers neu installieren oder einen neuen Computer erworben haben und das Programm fortan auf diesem nutzen wollen.

Beim Aufrufen des Programms erscheint die Aktivierungsseite mit 2 Aktivierungsoptionen und einer ausführlichen Hilfe zur Produktaktivierung. Die Aktivierung kann wahlweise per Internet oder per Telefon erfolgen. Sie können die Aktivierung auf einen späteren Zeitpunkt verschieben, jedoch nicht länger als 42 Tage nach der Erstinstallation.

Update auf neue Programmversion

Haben Sie eine neue Version von büro easy installiert, muss Ihre Firma auf die neue Programmversion angepasst werden.

1. Öffnen Sie dazu Ihre Firmendatei wie gewohnt in büro easy.
2. Speichern Sie eine Sicherungskopie Ihrer alten Firmendatei und starten Sie die Übernahme der Daten.

Das Programm übernimmt nun alle von Ihnen angelegten Daten und Vorlagen und richtet Sie für die neue Programmversion ein.

Firmendatei nicht gefunden?

In vereinzelt Fällen (z. B. bei vom Standard abweichenden Installationsverzeichnissen) kam es vor, dass Ihre zuletzt verwendete Firmendatei nicht automatisch nach Update geöffnet wird. In diesem Fall klicken Sie auf **Datei** → **Öffnen** und suchen Sie in Ihrem Windows-Explorer nach Ihrer Firmendatei mit der Endung .qbw. Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf **OK**.

Sollten Sie in einer früheren Programmversion Vorlagen bearbeitet, aber nicht unter einem eigenen Namen gespeichert haben, so werden diese Vorlagen u. U. überschrieben. Speichern Sie daher alle angepassten Vorlagen auch unter einem eigenen Namen ab.



Lexware büro easy aktualisieren

Beim Schließen des Programms über den Befehl **Beenden** im Menü **Datei** werden Sie regelmäßig dazu aufgefordert, den Aktualisierungsservice (Lexware Service Center-Assistent) zu nutzen, um die neuesten Updates aus dem Internet herunterzuladen.

Klicken Sie auf **Ja**, um den Assistenten für Internet-Updates aufzurufen, und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten. Sie können die Aktualisierung jederzeit starten, indem Sie im Menü **Extras** den Befehl **büro easy aktualisieren** wählen.

Bitte beachten Sie, dass Aktualisierungen nur innerhalb Ihrer Nutzungsdauer verfügbar sind.



Bevor Sie beginnen

Was leistet büro easy start?

Büroarbeit einfach managen

Mit büro easy start haben Sie ein Programm erworben, das Ihnen hilft, Ihre alltäglichen Büroarbeiten zu erledigen, ohne dass Sie kaufmännisches Hintergrundwissen benötigen. Drei Begriffe sind hierbei in der Arbeit mit büro easy zentral: Kunden, Artikel und Lieferanten.

Kunden

Legen Sie in büro easy einen **Kundenstamm** an. Damit können Sie Kundenrechnungen und Rechnungskorrekturen schreiben und versenden. Oder Sie erstellen Angebote, die sich dann Schritt für Schritt in Rechnungen überführen lassen.

Artikel

In büro easy werden alle Posten, die auf Kunden- und Lieferantenrechnungen auftauchen, als **Artikel** geführt. Welche Artikel Sie anlegen, hängt dabei ganz von Ihrer Branche und Ihren Bedürfnissen ab; Sie können Dienstleistungen ebenso wie Handelswaren mit Einkaufs- und Verkaufspreisen erfassen.

Lieferanten

Um Forderungen, die an Ihre Firma gestellt werden, in büro easy abzubilden, legen Sie **Lieferanten** an. Damit lassen sich alle Lieferantenrechnungen eingeben und direkt begleichen.

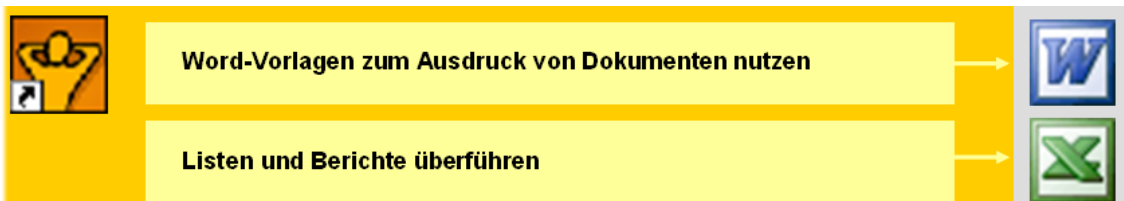
Die gesamte Buchhaltung erledigt büro easy dabei automatisch im Hintergrund, indem Einnahmen und Ausgaben korrekt auf die entsprechenden Konten verbucht und steuerlich relevante Buchungen entsprechend erfasst werden. Übrigens erfüllen die Programmvorgaben von büro easy start alle gesetzlich vorgeschriebenen Anforderungen.

Automatische Erinnerung

Die Erinnerungsfunktion von büro easy sorgt zusätzlich dafür, dass Sie keine Termine oder Zahlungsfristen versäumen und keine offene Rechnung eines Kunden übersehen. Beim Mahnen von Rechnungen werden Sie von einem automatischen Mahnlauf unterstützt.

MS Office Anbindung

büro easy bietet aus verschiedenen Arbeitssituationen heraus, die Anbindung an unterschiedlichen Microsoft® Office*-Programme:



* Microsoft® Office 2016, 365, 2019 (32 und 64 Bit), 2021 (32 und 64 Bit)

- Rechnungskorrekturen, Angebote und Rechnungen, aber auch Mahnschreiben lassen sich in MS Word öffnen, dort bearbeiten und dann ausdrucken. Das hat den Vorteil, dass Sie

Ihre **eigenen Dokumentvorlagen** verwenden können, um das Erscheinungsbild der Dokumente ganz Ihren Wünschen anzupassen.

- Alle Berichte und Listen können in einer MS Excel Datei geöffnet und dort weiter aufbereitet und ggf. archiviert werden.
- Dokumente wie bspw. Angebote lassen sich auf direktem Weg mit dem Programm MS Outlook per E-Mail versenden

OpenOffice.org Anbindung

büro easy bietet aus verschiedenen Arbeitssituationen heraus die Anbindung an unterschiedliche OpenOffice.org* Programme (Writer, Calc)

- Rechnungskorrekturen, Angebote und Rechnungen, aber auch Mahnschreiben lassen sich in openOffice.org Writer öffnen, dort bearbeiten und dann ausdrucken. Das hat den Vorteil, dass Sie Ihre **eigenen Dokumentvorlagen** verwenden können, um das Erscheinungsbild der Dokumente ganz Ihren Wünschen anzupassen.
- Alle Berichte und Listen können in einer OpenOffice.org* Calc Datei geöffnet und dort weiter aufbereitet und ggf. archiviert werden.

* Version 3.5 bis 4.1.14

Daten auswerten

büro easy hilft Ihnen auch, einen Überblick über Ihre Einnahmen und Ausgaben zu behalten. Zu diesem Zweck stehen Ihnen verschiedene Arten von Berichten zur Verfügung, die Sie zu vielen Themen erstellen können.



Firma

- Datenauswertungen zur Finanzplanung und Kontrolle
- Individuell anpassbare Unternehmensberichte

Artikel, Kunden und Lieferanten

- Auswertungen zum Umsatz
- Detailinformationen zu Lieferanten und Kunden
- Auswertungen zum Zahlungsverkehr

Möchten Sie wissen, welche Kunden bei Ihnen noch offene Rechnungen haben oder wie hoch die Summe Ihrer noch zu bezahlenden Rechnungen ist? Mit Hilfe der von büro easy mitgelieferten Berichte können Sie mit wenigen Mausklicks verständliche Aussagen über Kunden, Lieferanten, Außenstände, Verbindlichkeiten und Zahlungsverkehr erhalten.

Zahlungsverkehr online abwickeln

Mit büro easy steht Ihnen auch ein Programm zur Verfügung, mit dem Sie Ihren gesamten Zahlungsverkehr über Online-Banking abwickeln können. Dafür ist es natürlich notwendig, dass Sie mit Ihrer Bank die entsprechenden Vereinbarungen getroffen haben und über die nötigen Zugangsberechtigungen verfügen.

Haben Sie Ihr Bankkonto einmal als Online-Konto eingerichtet, werden alle weiteren Arbeiten stark erleichtert. So ermöglicht büro easy es Ihnen,

- Lieferantenrechnungen direkt nach dem Erfassen online zu überweisen,

- Sammelüberweisungen durchzuführen und
- Daueraufträge einzurichten und zu verwalten.
- Kontoauszüge abzuholen und abzugleichen

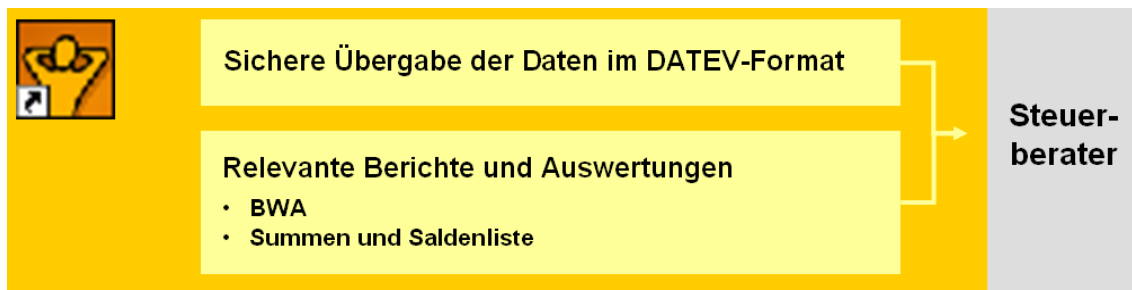
Um immer über Ihre Kontobewegungen informiert zu sein, können Sie mit büro easy regelmäßig online die Kontoauszüge von Ihrem Konto abholen. Das hat außerdem den Vorteil, dass sich die dort erkennbaren Kontobewegungen (Eingänge und Abgänge) sofort mit den von Ihnen in büro easy erfassten Rechnungen oder Rechnungskorrekturen abgleichen lassen.

Mit Steuerberater und Finanzamt kommunizieren

büro easy ermöglicht Ihnen die Zusammenarbeit mit dem Finanzamt und mit Ihrem Steuerberater. Grundlage dafür ist die korrekte Verbuchung Ihrer Einnahmen und Ausgaben, die das Programm automatisch im Hintergrund leistet. Die erfassten und verbuchten Daten können Sie dann entsprechend aufbereiten lassen und an Steuerberater und Finanzamt schicken.

Automatische Berichte für den Steuerberater

Arbeiten Sie – wie viele andere Firmen auch – mit einem Steuerberater zusammen? In diesem Fall kann büro easy start den Kontakt zu Ihrem Steuerberater vereinfachen:



- Lexware büro easy sammelt alle relevanten Daten aus den von Ihnen eingegebenen Rechnungen, Rechnungskorrekturen und Ausgaben.
- Lexware büro easy erinnert in von Ihnen festgelegten Abständen daran, dass Sie Ihre Unterlagen an den Steuerberater schicken müssen. Zu diesem Zweck erstellt das Programm alle notwendigen Berichte.
- Lexware büro easy exportiert alle erforderlichen Daten ins DATEV-Format und übergibt sie an den Steuerberater.

Automatische Umsatzsteuer-Voranmeldung

büro easy unterstützt auch die direkte Kommunikation mit dem Finanzamt. Aus den von Ihnen erfassten Einnahmen und Ausgaben werden alle steuerlich relevanten Daten extrahiert. büro easy berechnet automatisch die von Ihnen zu zahlende Umsatzsteuer. Die gesamte Umsatzsteuer-Voranmeldung können Sie dann per ELSTER direkt online ans Finanzamt schicken.

Antrag auf Dauerfrist-verlängerung

Den Antrag auf Dauerfristverlängerung können Sie per ELSTER direkt online ans Finanzamt schicken.

EÜR -Steuerformular

Das Formular können Sie ebenfalls per ELSTER direkt online ans Finanzamt senden.

Export der Daten für Betriebsprüfungen

Sollte einmal eine Betriebsprüfung anstehen, ist auch hier büro easy zur Stelle: Alle benötigten Daten werden gesammelt, aufbereitet und in eine Datei exportiert, die dann von der Finanzprüfung verwendet werden kann.

Datenschutz (DSGVO)

Am 25. Mai 2018 trat die EU-Datenschutzgrundverordnung (kurz: DSGVO) in Kraft. Sie betrifft alle Unternehmen, die personenbezogene Daten verarbeiten.

Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine natürliche Person beziehen oder zumindest beziehbar sind und so Rückschlüsse auf deren Persönlichkeit erlauben.

Besondere **personenbezogene Daten** umfassen Informationen über die ethnische und kulturelle Herkunft, politische, religiöse und philosophische Überzeugungen, Gesundheit, Sexualität und Gewerkschaftszugehörigkeit. Sie sind besonders schützenswert.

Betroffene haben das Recht auf informationelle Selbstbestimmung. Das Speichern und Verarbeiten von personenbezogenen Daten ist mithin nur unter Zustimmung des Betroffenen zulässig

Die sogenannte Datenschutz-Zentrale von büro easy bietet Ihnen alle für die Einhaltung der Datenschutzverordnung (DSGVO) wichtigen und relevanten Funktionalitäten:

- Prüfung der Daten: kann ich sie sperren, löschen bzw. anonymisieren (Aufbewahrungsfrist bzw. Anonymisierungsfrist)?
- Anonymisieren, Löschen, Sperren der Daten (Stammdaten, Bewegungsdaten)
- Auskunftspflicht: welche personenbezogenen Daten zu einer bestimmten Person sind in meinem Programm gespeichert? Wie kann ich sie auf Wunsch dieser Person aufbereiten und zukommen lassen?



Datensparsamkeit

Zu den allgemeinen Grundsätzen der DSGVO für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten gehört unter anderem das Prinzip der Datenminimierung. Nach diesem Grundsatz dürfen Sie nur diejenigen personenbezogenen Daten von Ihren Kunden erheben, nutzen und verarbeiten, die für die Erfüllung des jeweiligen Zwecks tatsächlich benötigt werden.

büro easy verfügt über eine sog. Datenschutz-Zentrale, die es Ihnen ermöglicht den Status Ihre Stammdaten zu prüfen und diese anschließend zu anonymisieren, sperren oder löschen.

Die Programmoberfläche

In den folgenden Kapiteln wollen wir Sie kurz mit den Grundzügen der Benutzerführung in Lexware büro easy vertraut machen. Anschließend können Sie darüber entscheiden, wie Sie am schnellsten bzw. einfachsten im Programm navigieren möchten.

Die Startseite

Die Startseite bildet den Ausgangspunkt einer Arbeitssitzung. Standardmäßig wird die Startseite beim Öffnen einer Firma angezeigt. Wenn Sie diese geschlossen haben und wiederöffnen möchten klicken Sie auf das Haussymbol in der Symbolleiste oben links.

Die Startseite bietet Ihnen Grundfunktionen an. Ein Klick auf das entsprechende Symbol öffnet die gewünschte Funktion. Bei Unsicherheit halten Sie den Mauszeiger auf ein Symbol: ein sog. Tooltip beschreibt Ihnen welche Funktion hiermit aufgerufen wird.



Erinnerungen

Von der **Startseite** gelangen Sie über die entsprechende Registerkarte zur Seite **Aufgaben & Erinnerungen**.

Hier werden Ihnen programmbezogene Hinweise angezeigt, beispielsweise noch nicht gedruckte Rechnungen, noch nicht verschickte Überweisungen oder fällige Lieferantenrechnungen.

Klicken Sie auf den Pfeil in der linken Spalte, um zwischen einer detaillierten Anzeige und einer Zusammenfassung des ausgewählten Bereiches zu wechseln.

Erinnerungen: Heute, den 14.10.				
	Datum	Text	Betrag	
▶		Zu begleichende Lieferantenrechnungen (3)	-583,62	
▼		Überfällige Kundenrechnungen (3)	16,17	
	08.05.	2021-M 1 - 13 · Obermüller	5,00	
	30.05.	2021-M 4 - 8 · Herbert Golgath KG	5,00	
	28.04.	2021-M2 - 15 · Peter Assler	6,17	
▶		Zu druckende Überweisungen (3)	-2.028,44	
▶		Zu speichernde SEPA-Überweisungen (XML) (1)	-1.059,10	
▶		Zu druckende Kundenrechnungen (13)	2.115,89	
▶		Zu druckende Rechnungskorrektur (2)	-117,47	

Das Info-Center

Das Info-Center informiert Sie über Neuigkeiten wie Aktualisierungen und über den Stand Ihrer Nutzungsdauer oder über die Verfügbarkeit einer neuen Version. Die Anzahl der neuen bzw. ungelesenen Nachrichten wird automatisch aktualisiert.

Darüber hinaus erhalten Sie Informationen zu gesetzlichen Änderungen.

Nachrichten

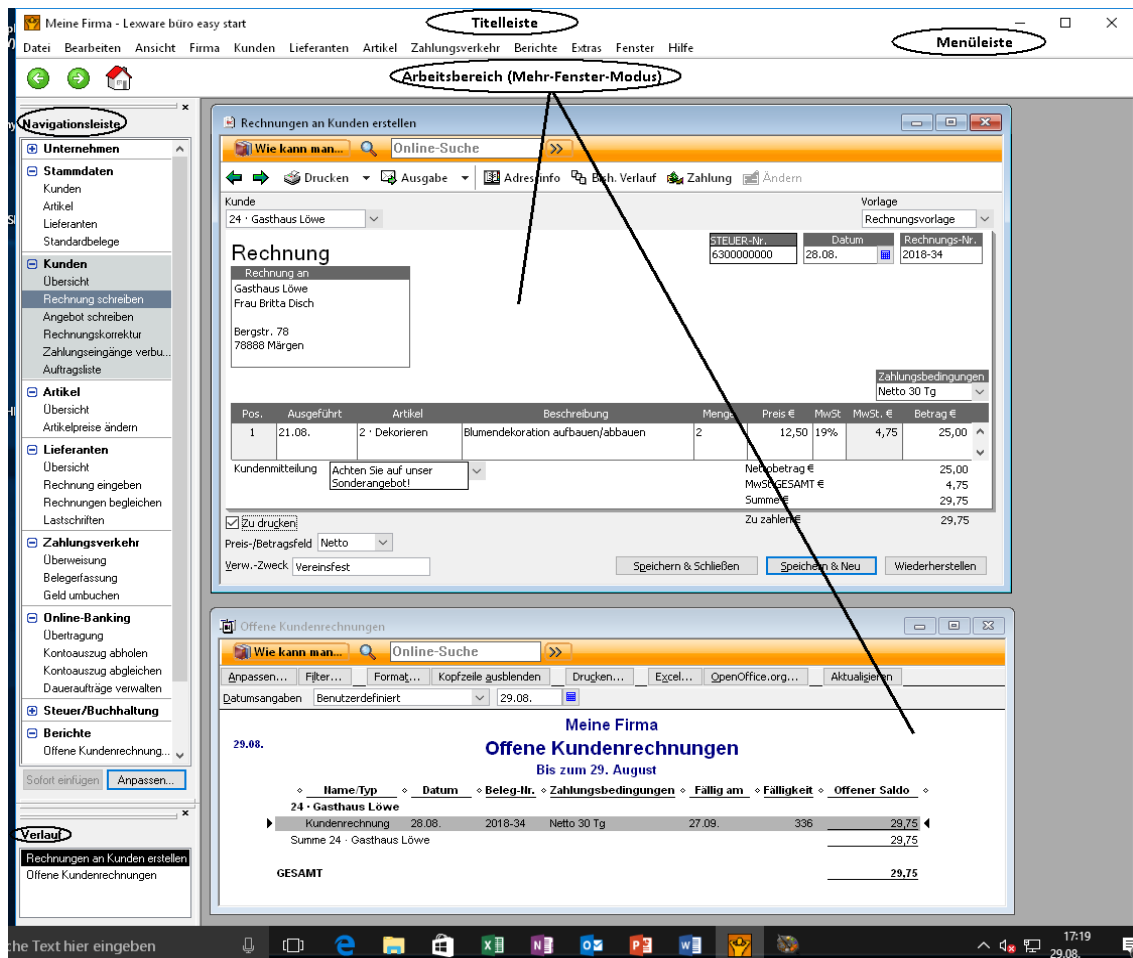
Sobald eine neue Nachricht im Info-Center verfügbar ist, öffnen sich das Center automatisch beim Start Ihrer büro easy-Firma.

Der Arbeitsbildschirm

Um mit büro easy effizient arbeiten zu können, sollten Sie zunächst einen Überblick über die Arbeitsumgebung erhalten. Unabhängig vom Programmbereich, in dem Sie sich gerade befinden, arbeiten Sie in büro easy auf einer einheitlichen Arbeitsoberfläche, dem Arbeitsbildschirm. Dieser ist unter funktionalen Gesichtspunkten in mehrere Bereiche untergliedert, die ihrerseits vertraute Windows-Elemente enthalten. So lässt sich büro easy intuitiv bedienen.

Klicken Sie in der Navigationsleiste unter Stammdaten auf **Kunden**, um das Kunden-Center zu öffnen. Hier haben Sie eine Übersicht über Ihren Kundenstamm und evtl. offene Forderungen gegenüber Kunden.

Die Center-Seiten stellen wir Ihnen etwas später noch genauer vor.



Ihr Arbeitsbildschirm ist in die folgenden Bereiche und Elemente gegliedert:

- Titelleiste
- Menüleiste
- Symbolleiste (Symbole für: Vor/Zurück/Startseite)
- Navigationsleiste
- Arbeitsbereich mit Arbeitsfenstern und eigenen Symbolleisten

Ein weiteres Bildelement sind die Kontextmenüs, die Sie aus vielen Fenstern des Arbeitsbereichs heraus mit einem Klick auf die rechte Maustaste aufrufen können und die Ihnen passend zur aktuellen Ansicht alle wichtigen Befehle bereitstellen.



Titelleiste

Die Titelleiste zeigt den Namen des Anwendungsprogramms, den Namen der aktuellen büro easy-Datei und den gerade geöffneten Programmbereich an.

Menüleiste

Die Menüleiste stellt Ihnen Befehle zu allen Programmbereichen zur Verfügung. Kann ein Befehl auch über eine Tastenkombination aufgerufen werden, so steht diese hinter dem jeweiligen Befehl.

Die Menübefehle sind kontextbezogen. Wenn sie nicht verwendet werden können, werden sie in hellgrauer Farbe dargestellt.

Navigationsleiste

Auf der linken Seite des Bildschirms befindet sich in der Standardeinstellung die **Navigationsleiste**, die in Abschnitte thematisch gegliedert ist. Die Navigationsleiste ist demnach eine weitere Möglichkeit, Befehle aufzurufen und kann Ihren Bedürfnissen angepasst werden.

Menü-Assistent

Der **Menü-Assistent** ermöglicht das Ein- bzw. Ausblenden von Menüs. Damit können Sie Ihren Arbeitsplatz übersichtlicher gestalten.

Spaltenbreite

Sie haben kurze Artikelnamen, längere Beschreibungen und die ersten 3 Buchstaben der Einheit reichen Ihnen aus? Dann passen Sie die Spaltenbreite Ihrer Dialoge so an, dass die für Sie wichtigsten Informationen gleich gut sichtbar werden.

Einstellungen

Unter **Firma** → **Einstellungen** können Sie Zusatzfunktionen und Optionen aktivieren bzw. deaktivieren. Nehmen Sie sich etwas Zeit, um zu überprüfen was für Sie geeignet ist.

Dialogansicht

Welche Dialogansicht eignet sich für meine Arbeitsweise? Finden Sie es heraus. Für einfache einzelige Buchungen ohne Splitten empfiehlt es sich die vereinfachte Ansicht zu wählen (**Firma** → **Einstellungen** → **Desktop Anzeige** → **Zusätzliche Einstellungen**).

In Lexware büro easy navigieren

Lexware büro easy bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, Ihre Arbeitsschritte zu gestalten. Der Aufruf von Befehlen, mit denen Sie neue Arbeitsfenster öffnen, kann auf unterschiedliche Art erfolgen:

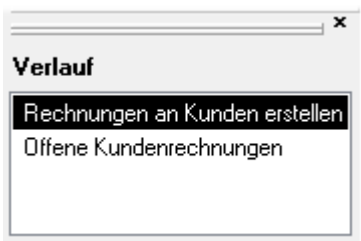
- Sie können die benötigten Funktionen z.B. über die klassische obere **Menüleiste** aufrufen.
- Zudem verfügen Sie über eine **Navigationsleiste**, über die sich alle Center-Seiten und einige wichtige Funktionen aufrufen lassen. Die Navigationsleiste kann nach Ihren Bedürfnissen gestaltet werden, indem Sie Funktionen hinzufügen oder entfernen. Dies geschieht über das Menü **Ansicht**.

Über das Menü **Ansicht** legen Sie außerdem fest, ob Sie die Fenster im Arbeitsbereich im **Ein-Fenster-Modus** oder im **Mehr-Fenster-Modus** anzeigen möchten.



- Bei der Einstellung **Ein-Fenster Modus** ist das zuletzt geöffnete Arbeitsfenster immer im Vordergrund und füllt den ganzen verfügbaren Platz auf Ihrem Bildschirm aus.
- Die Einstellung **Mehr-Fenster Modus** wiederum ermöglicht es Ihnen, mehrere Arbeitsfenster auf Ihrem Bildschirm überlappend oder nebeneinander anzuordnen.

Im Menü **Ansicht** können Sie auch die Darstellung des **Verlaufs** aktivieren. Der Verlauf besteht aus einer Liste der geöffneten Fenster.



Beim **Ein-Fenster Modus** ist die Verlaufsliste besonders nützlich, um zwischen den geöffneten Fenstern zu wechseln, da das zuletzt geöffnete Fenster die anderen verdeckt.



Die Center

Die Center in Lexware büro easy start bringen Informationen, Auswertungen und Funktionen um ein Thema zusammen. Neben einer Übersicht von Funktionen bieten sie Listen, Berichte, zusammengefasste Informationen und Details. Die Center öffnen Sie entweder über die Menüleiste oder mit einem Klick auf die fettgedruckten Überschriften in der Navigationsleiste. Nehmen wir beispielsweise das **Kunden-Center**.

Im **Kunden-Center** können Sie die wichtigsten Informationen zu Ihren Kunden in einem Fenster anzeigen. Im Bereich **Forderungen gegenüber Kunden** sehen Sie die offenen Salden Ihrer Kunden in einer Liste.

- Mithilfe der Registerkarten (Reiter) können Sie zwischen verschiedenen Ansichten und Auswertungen wechseln. Auf diesem Weg erhalten Sie beispielsweise Aussagen über überfällige Kundenrechnungen oder Kundenumsätze.
- Der Bereich **Aktionen** bietet Funktionen in Zusammenhang mit Kunden, während Ihnen im Bereich **Berichte** verschiedene Berichte per Mausklick zur Verfügung stehen.

Detail-Center

In den Detail-Centern werden detaillierte Informationen zu einem bestimmten Kunden bzw. Lieferanten angezeigt. Sie sehen die genauen Kontaktdaten des ausgewählten Kunden bzw. Lieferanten und können verschiedene wichtige Informationen anzeigen lassen wie beispielsweise offene Rechnungen, Zahlungseingänge oder geleistete Zahlungen.

Kunden-/ Lieferantenprofil

Im Profil werden im oberen Teil die hinterlegten Stammdaten und Einstellungen für den ausgewählten Kunden/Lieferanten angezeigt. Falls Sie die Daten ändern möchten, können Sie dies direkt von hier aus erledigen.

Die Informationen im unteren Teil des Fensters sind eine Zusammenfassung stichhaltiger Auswertungen (Saldo, Gesamtbetrag offener Rechnungen, Gesamtbetrag des Umsatzes für diesen Kunden/Lieferanten...).

Unter **Aktionen** finden Sie die für die jeweiligen Center relevanten Menüs.

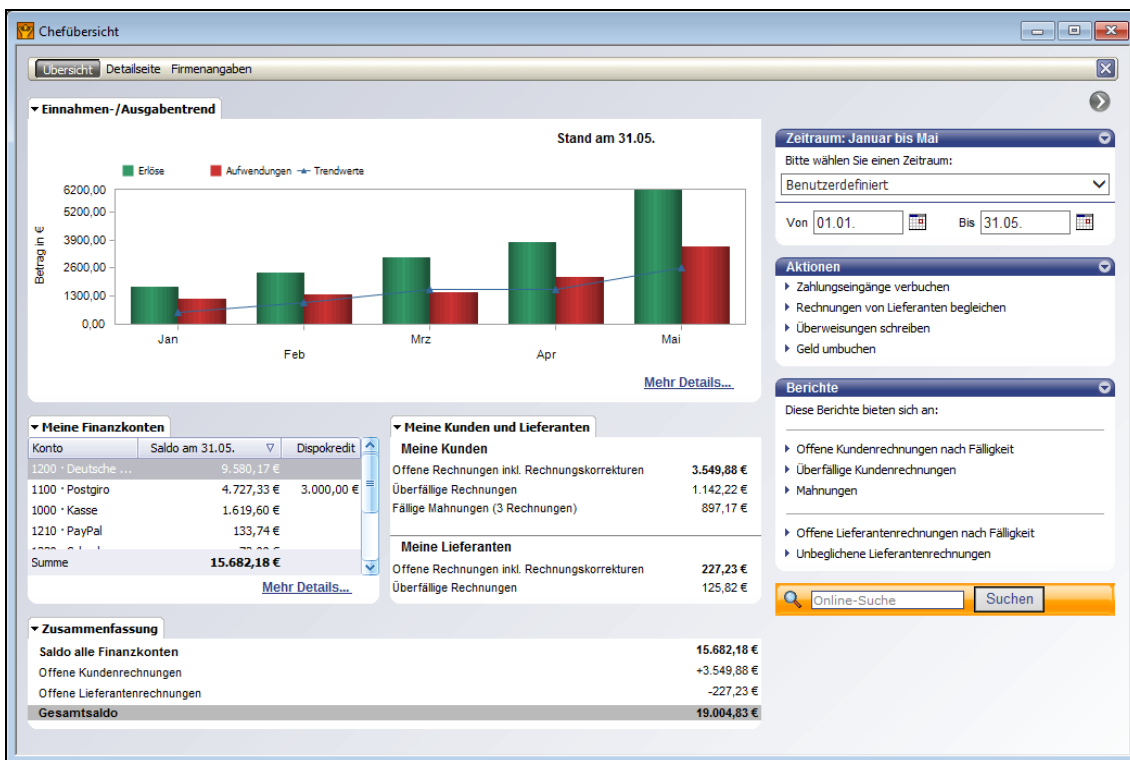
Mahn-Center

Im Mahn-Center können Sie die überfälligen Rechnungen bzw. bereits erstellten Mahnungen überprüfen und den Mahnlauf für mehrere Mahnstufen starten.

Chefübersicht

In der sog. Chefübersicht erhalten Sie einen Überblick über wichtige Informationen zu Ihrem Unternehmen wie z. B. Kontostand, Höhe der offenen Posten. Hier werden Daten aus Lexware büro easy z.B. in Trend-Diagrammen für Einnahmen und Ausgaben ausgewertet.

Zahlreiche Datenauswertungen zur Finanzplanung und Kontrolle der Finanzen können von hier aus aufgerufen werden.



Berichte

SofortBerichte

In vielen Fällen können Sie direkt aus dem Arbeitsbereich heraus sogenannte SofortBerichte erstellen, in denen auf einen Blick die wichtigsten Daten und Informationen zu einem Kunden oder Lieferanten aufgelistet werden, wie z.B. gestellte oder offene Rechnungen, Zahlungen und Rechnungskorrekturen.

Tinas Flower Events
SofortBericht für Kunde
 Alle Buchungen

Name/Typ	Datum	Beleg-Nr.	Verw.-Zweck	Konto	Betrag
1 - Annemarie Scholtz					
Angebot	03.02.	2021/5	Jubiläumsfeier 10	4 - Angebote	816,02
Kundenrechnung	20.02.	2021-108	Jubiläumsfeier 10	1400 - Forderung...	816,02
Zahlung	10.03.	2021-Z1...	RECH 2021-108	1200 - Firmenkonto	816,02
Kundenrechnung	12.04.	2021-13	Tag der offenen Türen	1400 - Forderung...	298,34
Zahlung	18.04.	ZAH-326		1200 - Firmenkonto	298,34

Berichte für den Überblick

büro easy start stellt Ihnen darüber hinaus eine Fülle an Berichten zur Auswertung von Lieferanten und Kunden zur Verfügung. Diese Berichte lassen sich nach Ihren eigenen Vorstellungen anpassen. Sie können also selbst entscheiden, welche Daten angezeigt werden sollen. Natürlich lassen sich diese individuellen Berichte auch speichern und später wieder mit aktualisierten Daten aufrufen.

Ausführliche Unternehmensberichte

Zusätzlich stehen Ihnen auch verschiedene Formen von ausführlicheren Unternehmensberichten zur Verfügung, wie Einnahmen-Überschussrechnung, BWA oder Liquiditätsplanung. Die von büro easy Start mitgelieferten Berichte enthalten alle vom Gesetz vorgeschriebenen Angaben, so dass Sie ohne großen Aufwand die erforderlichen Berichte für das Finanzamt und den Steuerberater erstellen können.

Firma anlegen

Nachdem Sie Lexware büro easy erfolgreich installiert haben, können Sie gleich damit beginnen, Ihre Firmenstammdaten einzugeben.

Nutzen Sie das Interview, um Schritt für Schritt Ihre Firmenstammdaten einzurichten. Lexware büro easy führt Sie hierbei durch alle Fragen und nimmt durch deren Beantwortung im Hintergrund bereits zahlreiche Einstellungen für Sie vor.

Auf den folgenden Seiten werden wir eine Beispielfirma einrichten und für die zentralen Fragestellungen einige Erklärungen liefern.



1. Starten Sie das Programm über das Symbol auf dem Desktop oder über das Startmenü.
2. Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf **Datei** → **Firmendatei Neu** und legen Sie im Interview eine neue Firma an.
3. Bevor Sie mit dem Interview beginnen, sollten Sie einige Vorbereitungen treffen:
 - Legen Sie alle steuerrelevanten Unterlagen und Vereinbarungen bereit, wie z.B. Steuernummer, USt-Id-Nummer, Termine für die Zahlung der Umsatzsteuer, Fristverlängerung etc.
 - Wählen Sie ein geeignetes Datum für die Anfangssalden Ihrer Konten: bspw. den letzten Tag des vorherigen Geschäftsjahres oder des letzten Quartals.
 - Falls Sie mit einem Steuerberater zusammenarbeiten, klären Sie mit ihm alle steuerrelevanten Fragen ab (Datenabgabe monatlich, quartalsweise oder jährlich).

Der Firmen-Assistent im Überblick

Die Schaltfläche **Weitere Informationen** liefert Details zu der Frage, die Sie gerade beantworten.



- Das Interview ist in mehrere Themenblöcke gegliedert, die Ihnen auf der linken Seite angezeigt werden. Schon beantwortete Fragen sind dort mit einem Häkchen markiert. In der Mitte werden jeweils Fragen gestellt, die Sie der Reihe nach beantworten müssen.
- Klicken Sie auf **Weiter**, um eine Antwort abzuschließen und zur nächsten Frage zu wechseln. Sie können **mit** einem Klick jederzeit schon beantwortete Fragen erneut aufrufen, um Ihre Angaben zu korrigieren oder nachzutragen.
- Benötigen Sie einmal Hilfe bei der Beantwortung einer Frage, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere Informationen**.
- Wenn Sie einmal überhaupt nicht weiterwissen, können Sie die entsprechende Frage zunächst offenlassen und später beantworten. Wählen Sie dazu den Eintrag **Beantworte ich später** oder klicken Sie einfach auf **Weiter**.

Firmendaten eingeben

Firma

Im ersten Themenblock geben Sie grundlegende Informationen zu Ihrer Firma ein.

- Der hier eingegebene Firmenname wird wie angegeben in die Berichte und Ausdrücke übernommen. Adresse, Telefon-, Faxnummer, E-Mail und Internetadresse werden auf Ihre Rechnungsvorlagen übernommen.

Interview

▼ Firma

- Firma (1-4)
- Umsatzsteuer
- Steuerberater
- Zusammenfassung

Allgemein

1 Wie heißt Ihr Unternehmen?

Firmenname: Tina's Flower Event

Zusatz:

Straße/Postfach: Rosenweg 11

PLZ - Ort: 35432 Blumingen

Land:

Telefon: 0555 11111111

Fax: 0555 11111112

E-Mail: Mail@mail.de

Internet: www.internet.de

Weiter

2 Wie lautet Ihre Steuernummer, die Sie vom Finanzamt erhalten haben?

3 In welchem Bundesland hat Ihr Unternehmen seinen Sitz?

4 In welchem Monat beginnt Ihr Wirtschaftsjahr?

- ❑ Die **Steuernummer** benötigen Sie für Ihre Kundenrechnungen und Umsatzsteuer-Voranmeldung.



Geben Sie für die Übertragung mit **Elster** bitte die Steuernummer OHNE Schräg- oder Bindestrich und OHNE Sonder- oder Leerzeichen ein.

Mit der Angabe des **Bundeslandes** wird die Steuernummer in der Umsatzsteuer-Voranmeldung automatisch vervollständigt.

- ❑ Der hier, unter Punkt 4 eingetragene Monat, bestimmt den **Anfang des Wirtschaftsjahres** Ihrer Firma und den Zeitraum mancher Berichte. Wenn Sie beispielsweise Juli als ersten Monat eingeben, erkennt das Programm das abweichende Wirtschaftsjahr.

Umsatzsteuer

Im zweiten Themenblock werden Fragen behandelt, die mit der Zahlung von Umsatzsteuer zusammenhängen.

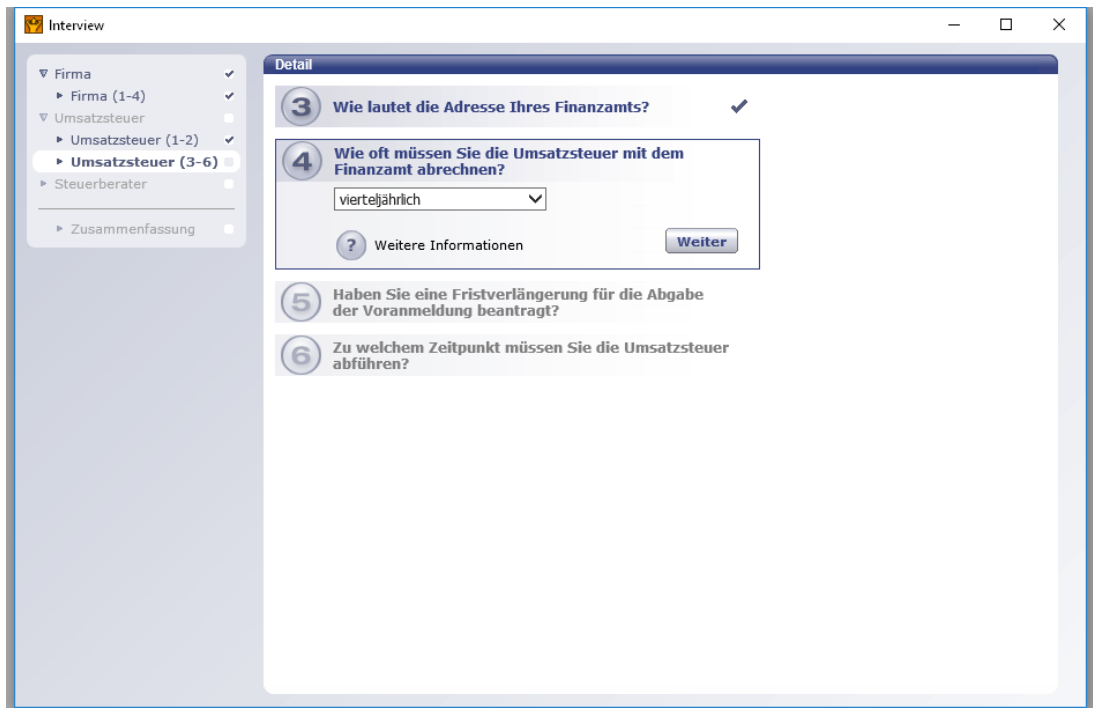
- Geben Sie an, ob Ihr Unternehmen zur Zahlung von **Umsatzsteuer** verpflichtet ist. Mit **Ja** werden Steuerschlüssel und Steuerberichte aktiviert.

Sollten Sie beim Anlegen Ihrer Firma nicht umsatzsteuerpflichtig sein, aber zu einem späteren Zeitpunkt z.B. aufgrund höherer Umsätze umsatzsteuerpflichtig werden, dann können Sie die Option auch nachträglich über **Firma** → **Einstellungen** → **MwSt** aktivieren.



- Geben Sie nun Ihre **Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-ID-Nr.)** ein, die Sie für Rechnungen an Firmen oder Personen aus dem EU-Ausland benötigen.

- Die Adresse Ihres **Finanzamtes** wird auf Ihre Umsatzsteuer-Voranmeldung übertragen.



The screenshot shows a software window titled 'Interview' with a sidebar menu and a main 'Detail' pane. The sidebar menu includes 'Firma', 'Firma (1-4)', 'Umsatzsteuer', 'Umsatzsteuer (1-2)', 'Umsatzsteuer (3-6)', 'Steuerberater', and 'Zusammenfassung'. The 'Detail' pane displays a list of questions:

- 3. Wie lautet die Adresse Ihres Finanzamts? (Completed with a checkmark)
- 4. Wie oft müssen Sie die Umsatzsteuer mit dem Finanzamt abrechnen? (Active, dropdown menu set to 'vierteljährlich', 'Weiter' button)
- 5. Haben Sie eine Fristverlängerung für die Abgabe der Voranmeldung beantragt?
- 6. Zu welchem Zeitpunkt müssen Sie die Umsatzsteuer abführen?

- Wählen Sie aus, in welchen Zeiträumen Sie Ihre Umsatzsteuer-Voranmeldung abgeben und die **Umsatzsteuer abführen** müssen. Das Programm erinnert Sie an die Abgabe nach Ihrer Zeitangabe.
- Geben Sie an, ob Sie für Ihre Umsatzsteuer-Voranmeldung eine **Dauerfristverlängerung** beantragt haben.
- Wählen Sie aus, ob Ihre Umsatzsteuer bei Auftragsabschluss (**Soll-Besteuerung**) oder bei Geldeingang (**Ist-Besteuerung**) fällig wird.

Klären Sie diese Frage im Zweifelsfall mit Ihrem Steuerberater oder mit dem Finanzamt. In unserem Beispiel wird die Umsatzsteuer **bei Auftragsabschluss** (Rechnungsausgang) übertragen.

Steuerberater

Wenn Sie mit einem Steuerberater zusammenarbeiten, legen Sie an dieser Stelle alle diesbezüglichen Einstellungen fest.

- Die Angabe zur Zusammenarbeit mit dem Steuerberater legt die Programmeinstellungen für eine Übermittlung der Daten an Ihren Steuerberater fest.

- ❑ **Datenabgabe beim Steuerberater:** Das Programm erinnert Sie rechtzeitig an den Abgabetermin.
- ❑ **Adresse des Steuerberaters:** Die Adresse Ihres Steuerberaters wird automatisch auf die relevanten Formulare übertragen.

Zusammenfassung

Haben Sie alle Fragen des Interviews beantwortet, werden die von Ihnen gemachten Angaben noch mal zur Übersicht nach Bereichen geordnet aufgelistet.

- Überprüfen Sie, ob die gespeicherten Angaben korrekt sind. Falls nicht, können Sie über die Schaltfläche **Bearbeiten** bzw. **Ändern** Veränderungen vornehmen.
- Werfen Sie auch einen Blick auf die möglichen Funktionseinschränkungen, die im Bereich **Einstellungen** angezeigt werden.

The screenshot shows a software window titled 'Interview' with a sidebar on the left containing a tree view of categories: Firma, Umsatzsteuer, and Steuerberater. The main area is titled 'Zusammenfassung' and contains three sections:

Firmendaten			
Firmenname:	Tina's Flower Event	PLZ, Ort:	35432, Blumingen
Zusatz:		Land:	
Straße/Postfach:	Rosenweg 11	Monat:	Januar
Telefon:	0555 11111111	E-Mail:	Mail@mail.de
Telefax:	0555 11111112	Internet:	www.internet.de
Bundesland:	Baden-Württemberg		
Bearbeiten			

Umsatzsteuer			
Umsatzsteuerpflichtig:	ja	Abgabe der USt-Voranmeldung:	vierteljährlich
Finanzamt:	Finanzamt	Land:	
Zusatz:		PLZ, Ort:	35431, Blumingen
Straße/Postfach:	Sautierstr. 34	USt-ID-Nr.:	
Steuernummer:	6300000000	Waren EU-Ausland:	noch nicht gewählt
USt-Später:	ja		
Bearbeiten			

Steuerberater			
Abgabe an den Steuerberater:	vierteljährlich	Steuerberater:	Steuerberater
Zusatz:		Land:	
Straße/Postfach:	Belchenweg 67	PLZ, Ort:	35431, Blumingen
Bearbeiten			

- Prüfen Sie, in welchem Verzeichnis die angelegte Firma gespeichert wird. Das Programm schlägt Ihnen den Firmennamen als Dateinamen vor. Laufwerk und Verzeichnis entsprechen dem Installationsverzeichnis.
- Sind alle Angaben zu Ihrer Zufriedenheit, klicken Sie auf **Interview beenden**, um die Firma zu speichern und ins Programm zu wechseln.

Erste Schritte

Während dem Durchlaufen des Interviews hatten Sie schon Gelegenheit, die Firmendaten einzurichten und alle zugehörigen Einstellungen zu treffen, so dass Sie mit Ihrer Arbeit beginnen können. Die Startseite hilft Ihnen die ersten Schritte zu unternehmen. Hier entscheiden Sie zunächst, ob Sie Stammdaten anlegen, Einstellungen und Programmanpassungen vornehmen oder Rechnungen sofort schreiben und Ihre Artikel und Kunden während dessen anlegen.



Wir haben es vorgezogen die Programmanpassung erst vorzunehmen.

Nummernkreise definieren

Jedes Mal, wenn Sie einen Kunden, Lieferanten oder Artikel anlegen, wird diesem eine Nummer zugewiesen. Diese sog. Belegnummer wird von Lexware büro easy automatisch vorgeschlagen und entsprechend um eins hoch gezählt. Der Zahlenbereich, innerhalb dessen automatisch hoch gezählt wird, nennt sich Nummernkreis.

Für das Arbeiten mit Kunden, Lieferanten und Artikeln verwendet Lexware büro easy jeweils eigene Nummernkreise. Im Hintergrund wird zusätzlich automatisch eine Nummer in einem DATEV-konformen Nummernkreis vergeben.

Wir möchten im folgenden Beispiel die standardmäßig vorgeschlagenen Nummernkreise an die DATEV-Anforderungen anpassen.



123
Nummernkreise

1. Sie haben das Interview abgeschlossen und Ihre Firma angelegt. Wählen Sie im Menü **Firma** den Befehl **Einstellungen**. Das Dialogfenster **Einstellungen** wird geöffnet. Mit Hilfe der Einstellungen können Sie das Programm exakt auf die Anforderungen in Ihrem Unternehmen und auf Ihren persönlichen Arbeitsstil zuschneiden.
2. Scrollen Sie in der linken Bildlaufleiste nach unten und wählen Sie den Eintrag **Nummernkreise**.

Option	Neue Nummer
<input checked="" type="checkbox"/> Artikelnummer verwenden	G-D 27
<input checked="" type="checkbox"/> Kundennummer verwenden	25
<input checked="" type="checkbox"/> Lieferantennummer verwenden	12
<input checked="" type="checkbox"/> Sonstige Adressen-Nr.	3
DATEV-Kundennummer	10026
DATEV-Lieferantennummer	70002

Wie kann man...
OK
Abbrechen
Hilfe
Standard

Kontenrahmen:
Basiskontenrahmen (SKR03)

In den Feldern unter der Rubrik **Neue Nummer** wird jeweils die nächste zu vergebende Nummer für Artikel, Kunden oder Lieferanten angegeben. Im unteren Bericht werden die die DATEV-Nummern für Kunden und Lieferanten angezeigt. Im DATEV-Jargon werden Kunden "Debitoren" und Lieferanten "Kreditoren" genannt. Debitoren beginnen mit 10000 und Kreditoren mit 70000.

3. Übernehmen Sie diese Nummern in die Felder **Kundennummer verwenden** und **Lieferantennummer verwenden**.



Wie Sie an der Nummer für Lieferanten erkennen können, hat Lexware büro easy durch das Einrichten der Firmenstammdaten bereits zwei Lieferanten angelegt: das Finanzamt und den Steuerberater. Da Sie von beiden Rechnungen erhalten, behandelt Lexware büro easy diese als Lieferanten. Der Nummernkreis für Lieferanten beginnt also bei 70002, denn 70000 und 70001 sind dann schon vergeben.

4. Soll später in allen Listendarstellungen zusätzlich zum Namen des Kontos auch die Kontonummer angezeigt werden, setzen Sie in das Kästchen **Kontonummern verwenden** ein Häkchen. Die Kontonummern sind Voraussetzung für einen späteren DATEV-Export.
5. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Dialogfenster zu verlassen.

Bankkonto anlegen

Um Ihre Firma vollständig einzurichten, müssen Sie nun noch einige Angaben zu Ihrem Bankkonto machen.

- Auf der Startseite klicken Sie auf **Bankkonto neu**. Im Dialog Neues Konto ist der Typ Bank bereits ausgewählt. Geben Sie den Namen Ihres Bankkontos ein.
- Geben Sie Ihre **Bankverbindung** ein. Wenn Sie die Bankleitzahl eingegeben haben, sucht das Programm nach dem dazugehörigen Kreditinstitut und trägt es automatisch ein. Für SEPA-Überweisung benötigen Sie die IBAN- und BIC-Nummer, die Sie vom Programm automatisch generieren lassen können.
- Wählen Sie ein **Datum**, ab dem Sie Ihr Bankkonto in Lexware büro easy führen möchten. Geben Sie möglichst genau den Kontostand zu diesem Datum ein.
Ein späteres Nachtragen des Anfangssaldos wird schwierig, sobald die erste Buchung auf Ihr Konto erfolgt ist. In unserem Beispiel beträgt der **Anfangssaldo** € 5.000.
- Zusätzlich können Sie für das Bankkonto die Höhe des **Dispokredits** eingeben, der Ihnen von Ihrer Bank eingeräumt wurde. Beim Überschreiten des Betrags erhalten Sie eine Warnmeldung vom Programm.

Mit der Option **Onlinefähig** und einem Klick auf die Schaltfläche **Online** lässt sich Sie dieses Konto auch direkt für den Online-Zugang einrichten. Wie Sie hierbei vorgehen, finden Sie unter **Online-Konto einrichten** ausführlich beschrieben.

- Um weitere Bankkonten anzulegen klicken Sie auf **Weiter**.

The screenshot shows a dialog box titled "Neues Konto" with the following fields and options:

- Typ:** Bank (dropdown)
- Nummer:** 1200
- Name *:** Firmenkonto
- Unterkonto von:** (dropdown)
- Beschreibung:** Bank
- Konto ist inaktiv** (highlighted with a dashed border)
- Bankkonto mit Online-Anbindung** (with an **Online** button)
- IBAN:** DE6160050000111122223
- BIC:** SOLADESTXXX
- Kontonummer:** 111122223
- Kontoinhaber:** Tinas Flower Events
- Bankleitzahl:** 60050000
- Bankname:** Landesbank Baden-Württ
- IBAN + BIC generieren** (button)
- Anfangssaldo:** 5.000,00
- am:** 08.01.
- Dispokredit:** 3.000,00

Buttons on the right side: **Wie kann man...** (yellow), **OK** (blue), **Abbrechen** (grey), **Weiter** (grey, highlighted with a dashed border).

Kontenrahmen

Der Kontenrahmen enthält sämtliche Konten eines Unternehmens sowie ihre jeweiligen Salden. Im Kontenrahmen überwachen Sie, welche Geldmittel Ihr Unternehmen besitzt, welche Beträge es Dritten schuldet und wie viel Geld eingenommen und ausgegeben wird.

Im folgenden Beispiel wollen wir Ihnen einen kurzen Überblick über die vorhandenen Konten unserer Beispielfirma verschaffen. Hierbei soll das Girokonto, das beim Anlegen der Firma eingerichtet wurde, eine Nummer innerhalb des Kontenrahmens erhalten.

Kontonummer

In der unteren Leiste des Kontenrahmens können Sie die Kontonummern aktivieren. Diese werden sowohl im Kontenrahmen als auch in den Auswahllisten eingeblendet.

Wenn Sie den Kontenrahmen etwas weiter nach unten scrollen, werden Sie sehen, dass die Erlöskonten (Einnahmenkonten) ohne Saldo angezeigt werden. Der Kontenrahmen zeigt die jeweiligen Salden der Konten bis auf Einnahmen und Ausgaben an. Diese Konten werden mit Beginn des neuen Geschäftsjahres in den entsprechenden Berichten auf null zurückgesetzt und verfügen daher über keinen fortlaufenden Saldo im Kontenrahmen.



Wählen Sie im Menü **Firma** den Befehl **Kontenrahmen**.

Für jedes Konto werden die Kontonummer und der Kontoname sowie ggf. der aktuelle Saldo ausgewiesen. Das im Rahmen der Firmenstammdaten angegebene Girokonto ist mit seinem Anfangssaldo von € 5.000 auch in der Liste. Allerdings hat es noch keine Nummer.



Kontensalden

Bei den Finanzkonten (Bank, Kasse) wird der Saldo ab dem ersten Tag der Einrichtung des Kontos weitergeführt. Einnahmen- und Ausgabenkonten wiederum werden mit Beginn des neuen Geschäftsjahres in den entsprechenden Berichten und Listen auf null zurückgesetzt und verfügen daher über keinen fortlaufenden Saldo.
Die Salden der Einnahmen- und Ausgabenkonten werden im Bericht Einnahmen-/Überschussrechnung angezeigt.



Möchten Sie die Nummer eines schon standardmäßig angelegten Bankkontos verwenden (z.B. 1200), so müssen Sie dieses Konto zuvor löschen. Markieren Sie dazu das Konto und wählen Sie den Befehl **Konto** → **Löschen**. Das ist allerdings nur möglich, wenn auf dem Konto noch keine Buchung erfolgt ist.



büro easy hat Konten an verschiedenen Stellen automatisch vorselektiert. Z. B. in der **Artikelverwaltung** (Einnahmekonten), im Dialog **Skonto/Guthaben** (Konto für gewährte Skonti), bei den Einstellungen für Mahnwesen sind passende Konten voreingestellt, die Sie ggf. ändern können.

Das Mehrwertsteuer-Verrechnungskonto



Die in den Buchungen enthaltenen Mehrwertsteuerbeträge werden vom Programm automatisch auf das sog. **Mehrwertsteuer-Verrechnungskonto** mit der Nummer 2200 als Vorsteuer bzw. Umsatzsteuer gebucht. Das Programm überträgt abhängig vom Buchungstyp und Steuersatz die Steuerbeträge automatisch in die Mehrwertsteuer-Berichte und Umsatzsteuer-Voranmeldung.

Für Nachzahlung / Vorauszahlung / Rückerstattung ans / vom Finanzamt stehen Ihnen unter **Extras** → **Umsatzsteuer** entsprechende Menübefehle zur Verfügung

Zahlungsbedingungen anpassen

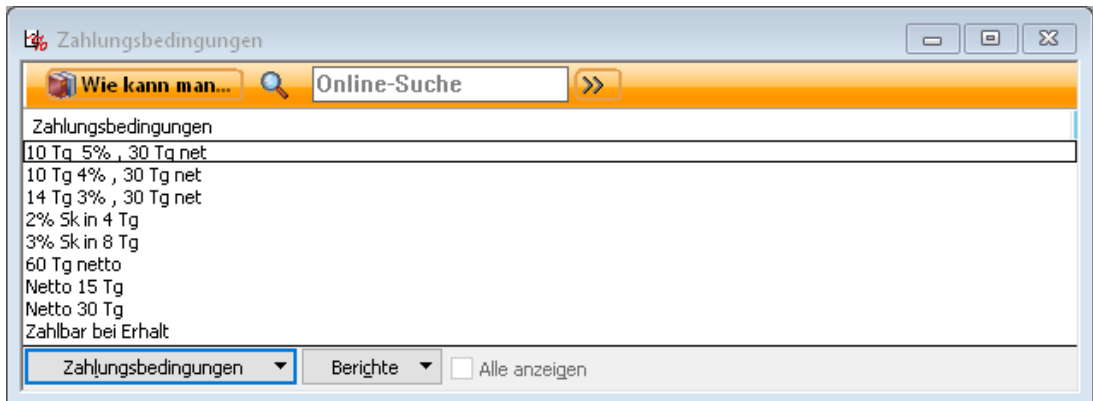
Die Zahlungsbedingungen definieren die Regeln, wann eine Kunden- oder Lieferantenrechnung zur Zahlung fällig ist, bis zu welchem Zeitpunkt nach Rechnungsstellung ein Skonto vereinbart wurde und ab wann die Rechnung überfällig ist und damit angemahnt werden kann.

Die genannten Regeln sind in der Liste der Zahlungsbedingungen zusammengefasst. Eine Zahlungsbedingung kann sowohl Ihren Rechnungen an Kunden als auch den Lieferantenrechnungen zugeordnet werden.

Im folgenden Beispiel werden wir eine systemseitig vorgegebene Zahlungsbedingung an die Erfordernisse unserer Beispielfirma anpassen.



1. Wählen Sie den Befehl **Liste der Zahlungsbedingungen**. Dieser steht im Menü **Firma** → **Listen** zur Verfügung.



In der Liste werden alle standardmäßigen Zahlungsbedingungen aufgeführt. Für jede Bedingung wurde die Fälligkeit von Rechnungen und ein evtl. anrechenbares Skonto hinterlegt.

2. Markieren Sie die Zahlungsbedingung, die Sie ändern möchten, im Beispiel die Zahlungsbedingung **10 Tg 5%, 30 Tg net**. Für diese Zahlungsbedingung wurde bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen ein Skonto von 5% hinterlegt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zahlungsbedingungen** und wählen Sie den Befehl **Bearbeiten**. In dem nachfolgend geöffneten Dialogfenster werden die Einzelheiten der Zahlungsbedingung aufgeführt.

Zahlungsbedingungen bearbeiten

Zahlungsbedingungen: 10 Tg 5% , 30 Tg net

Standard

Netto fällig in 30 Tagen

Skonto (in %) beträgt 5,0%

Skonto bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen

Zahlungsbedingung ist inaktiv

Datumsgesteuert

Netto fällig vor dem 0 -ten Tag des Monats.

Im nächsten Monat fällig bei Ausstellung innerhalb von 0 Tagen vor Fälligkeitsdatum.

Skonto (in %) beträgt 5,0%

Skonto bei Zahlung vor dem 0 -ten Tag des Monats.

Buttons: Wie kann man..., OK, Abbrechen

- Passen Sie die Zahlungsbedingung an: Im Beispiel senken wir den vergleichsweise hohen **Skonto** von 5% auf 2%.

Zahlungsbedingungen bearbeiten

Zahlungsbedingungen: 10 Tg 2% , 30 Tg net

Standard

Netto fällig in 30 Tagen

Skonto (in %) beträgt 2,0%

Skonto bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen

Zahlungsbedingung ist inaktiv

Datumsgesteuert

Netto fällig vor dem 0 -ten Tag des Monats.

Im nächsten Monat fällig bei Ausstellung innerhalb von 0 Tagen vor Fälligkeitsdatum.

Skonto (in %) beträgt 2,0%

Skonto bei Zahlung vor dem 0 -ten Tag des Monats.

Buttons: Wie kann man..., OK, Abbrechen

- Vergessen Sie nicht, unter **Zahlungsbedingungen** den Namen an die geänderten Eintragungen anzupassen (im Beispiel **10 Tg 2%, 30 Tg net**).
- Bestätigen Sie die Änderung mit **OK**.
- Verfahren Sie auf dieselbe Weise mit anderen Zahlungsbedingungen, die Sie ändern möchten, oder fügen Sie nach demselben Muster neue Zahlungsbedingungen hinzu.



Mit büro easy start arbeiten

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen auf nachvollziehbare Weise den Einstieg in das Arbeiten mit büro easy start erleichtern. In einfachen Beispielen lernen Sie grundlegende Arbeitstechniken kennen, deren Einsatz in Lexware büro easy start elementar ist und die Sie für alle weiteren Vorgänge beherrschen sollen.

Schritt für Schritt zur ersten Rechnung

Das Erfassen von Angeboten gehört ebenso zum Alltag eines Unternehmens wie das Stellen von Rechnungen oder das Eingeben von Zahlungsvorgängen.

Wir werden Ihnen anhand unserer Beispielfirma einige exemplarische Szenarien rund um den Verkauf und Einkauf vorstellen. Konzentrieren wir uns zunächst auf die Verkaufsseite:

- Im ersten Schritt werden Sie nachvollziehen, wie Sie Ihren Artikelstamm aufbauen und übersichtlich strukturieren.
- Im zweiten Schritt wenden wir uns dem Kundenstamm zu. Wir richten unseren ersten Kunden ein und zeigen Ihnen einige Methoden, wie Sie später Ihre Daten kundenbezogen auswerten können.
- Im dritten Schritt erstellen wir für den Kunden unser erstes Angebot, das wir dann in die Rechnung überführen.

Artikelstamm einrichten

Artikel und Artikeltypen

Alles, was in einer Rechnung oder einem Angebot als Position auftaucht, muss zuvor als Artikel angelegt werden. Artikel sind also in erster Linie die Dienstleistungen oder Produkte, die Ihr Unternehmen kauft, verkauft oder wiederverkauft. Lexware büro easy fasst den Begriff Artikel aber noch weiter. So wird auch das als Artikel bezeichnet, was auf Angeboten oder Rechnungen beispielsweise für die Berechnung von Rabatten oder Zwischensummen verwendet wird. Zur Unterscheidung spricht Lexware büro easy start von unterschiedlichen Artikeltypen.

Artikeltyp	Erläuterung
Dienstleistungen	Z.B. Beratung, Montage, Dekoration.
Artikel	Ware, die Sie nicht als Warenbestand führen.
Sonstiges	Diverse Kosten, die beim Einkauf oder Verkauf anfallen (z.B. Versandgebühren oder Frachtkosten).
Zwischensumme	Z.B. vor Errechnen eines Skontos oder einer Gebühr für mehrere Artikel in einer Rechnung.

Skonto	Zum Berechnen eines Betrags, der von einer Summe oder einer Zwischensumme abgezogen werden soll. Beispiel: Den Mitgliedern einer Organisation wird ein Skonto von 10% gewährt.
Anzahlung	Eine zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung bereits erhaltene Zahlung, durch die sich der Rechnungsbetrag verringert.

Dienstleistung erfassen

Für unsere Beispielfirma erfassen wir zunächst einen Artikel vom Typ Dienstleistungen. In unserem Beispiel ist das eine Arbeitsstunde für einen Facharbeiter.

1. Öffnen Sie zunächst die Artikelverwaltung, indem Sie im Menü **Artikel** den Befehl **Artikelverwaltung** wählen.
Die Artikelverwaltung ist noch leer.
2. Klicken Sie unter **Aktionen** auf den Befehl **Neuen Artikel anlegen**. Das Dialogfenster zum Erfassen eines neuen Artikels wird geöffnet. Als **Artikel-Nr.** wird von Lexware büro easy automatisch die erste freie Nummer im Nummernkreis vorgeschlagen. Sie können die Nummer übernehmen oder Änderungen vornehmen.
3. Wählen Sie in der Auswahlliste unter **Typ** den Eintrag **Dienstleistung** aus.
4. Tragen Sie unter **Artikelname** einen Namen für den Artikel ein (hier **Facharbeiterstunde**). Die **Einheit** für diesen Artikel ist **Stunde**.
5. Unter **Beschreibung** lässt sich dem Artikel eine interne Nummer oder ein Name zuweisen, über den Sie ihn einwandfrei identifizieren und bei einer späteren Suche leicht finden können.
6. Damit das Programm Ihre Einnahmen kategorisieren kann, muss ein sogenanntes Einnahmenkonto ausgewählt werden. In der Regel wird das Konto **Umsätze mit 19%** für Artikel mit dem Steuersatz 19% vom Programm voreingestellt, wenn Sie den Standardsteuersatz 19% gewählt haben. Wenn Sie Artikel mit 7% Mehrwertsteuersatz verkaufen, wählen Sie **Umsätze mit 7%**. Weitere Einnahmekonten (Umsätze) stehen Ihnen für steuerfreie Verkäufe zur Verfügung. Sie können bei Bedarf neue Einnahmekonten anlegen.
7. Im Feld **normaler MwSt-Schlüssel** ist der zum gewählten Konto passende Mehrwertsteuerschlüssel eingestellt (hier 19%). Der MwSt-Betrag wird auf Grund des MwSt-Schlüssels berechnet.
8. Tragen Sie zuletzt den Verkaufspreis für den neuen Artikel ein. Geben Sie im Feld **Preis** den Nettopreis ein. Das Programm rechnet den MwSt-Betrag aus und addiert diesen Betrag zum Verkaufspreis. Der Preis mit dem MwSt-Betrag (brutto) erscheint in dem Feld **Preis inkl. MwSt €**.

Sie können den Bruttopreis auch direkt hier eingeben. Das Programm rechnet automatisch den MwSt-Betrag aus. Nach Abziehen des MwSt-Betrags erscheint der Nettopreis in dem Feld **Preis €**.

The screenshot shows a dialog box titled "Neuer Artikel" with two tabs: "Allgemein" and "MwSt-Senkung". The "Allgemein" tab is active and contains the following fields and controls:

- Typ:** A dropdown menu set to "Dienstleistung".
- Artikel *:** A text input field containing "Dekoration".
- Einheit:** A text input field containing "Stunde".
- Artikel-Nr.:** A text input field containing "Deko 7".
- Unterartikel von:** A checkbox that is unchecked.
- Einkaufspreise anzeigen:** A checkbox that is unchecked.
- Beschreibung:** A text area containing "Blumendekoration - Arrangements".
- Normaler MwSt-Schlüssel:** A dropdown menu set to "19%".
- Erlöskonto:** A dropdown menu set to "8400 · Umsätze mit ...".
- Preis €:** A text input field containing "15,00".
- Preis inkl. MwSt €:** A text input field containing "17,85".

On the right side of the dialog, there is a "Wie kann man..." button, followed by "OK", "Abbrechen", and "Weiter" buttons. At the bottom right, there is a checkbox labeled "Artikel ist inaktiv".

9. Haben Sie alle Eingaben gemacht, klicken Sie auf **OK**, um den Artikel anzulegen. Das Dialogfenster wird geschlossen. Der Artikel wird in der Artikelverwaltung aufgeführt. Im unteren Bereich werden detaillierte Informationen zum markierten Artikel angezeigt.

Artikel duplizieren

Im zweiten Schritt wollen wir neben der Dekorationsstunde eine Arbeitsstunde für einen Gesellen als Artikel anlegen. Da sich die beiden Artikel kaum unterscheiden, geht das am einfachsten, indem wir den soeben angelegten Artikel duplizieren und damit als Grundlage für den anzulegenden Artikel verwenden.

1. Sie haben den gerade angelegten Artikel in der Artikelverwaltung markiert. Klicken Sie nun unter **Aktionen** auf **Artikel bearbeiten**, um das Dialogfenster zum Bearbeiten eines Artikels zu öffnen.
2. Klicken Sie darum auf die Schaltfläche **Duplizieren**.
Es wurde ein neuer Artikel mit exakt denselben Eigenschaften angelegt. Sie erkennen das nur daran, dass die **Artikelnummer** um eins hoch gezählt wurde.
3. Passen Sie nun die Artikeldaten an, indem Sie einen neuen Namen vergeben und den Preis oder auch die Beschreibung ändern.
4. Da wir in unserem Beispiel im selben Arbeitsgang noch einen weiteren Artikel anlegen wollen, klicken Sie auf **Weiter**. Der Artikel wird gespeichert, die Eingabemaske geleert und die Artikelnummer um eins hoch gezählt.



Sie können einen Artikel vom Typ **Artikel** oder **Sonstiges** jederzeit in einen Artikel vom Typ **Dienstleistung** oder **Artikel** ändern. Für alle anderen Typen lässt sich der Typ nachträglich nicht mehr ändern.

Besitzt ein Artikel Unterartikel, müssen Sie die Option **Unterartikel von** für die Unterartikel deaktivieren, bevor Sie den Typ des Artikels ändern.

Artikel anlegen

Im nächsten Schritt möchten wir statt einer Dienstleistung eine Ware als Artikel anlegen, die Sie an Ihre Kunden verkaufen und in Rechnung stellen.

1. Sie haben im Dialogfenster **Neuer Artikel** auf **Weiter** geklickt und befinden sich in der leeren Eingabemaske. Wählen Sie jetzt in der Auswahlliste **Typ** den Eintrag **Artikel** aus, um eine Handelsware anzulegen.
2. Geben Sie wie gewohnt den **Artikelnamen**, die **Einheit**, die **Beschreibung** und den **Verkaufspreis** ein.

3. Wählen Sie auch hier das **Konto**, auf den der Verkaufserlös gebucht werden soll, und überprüfen Sie den **MwSt-Schlüssel**.

4. Sind alle Eingaben korrekt und vollständig, klicken Sie auf **OK**, um den Artikel zu speichern und zur Artikelverwaltung zurückzukehren.



Artikel					
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 [Suche...]					
Nu...	Artikel ▲	Beschreibung	Typ	Nett...	Bruttopreis ▲
G-D	Arrangement		Artikel	0,00	0,00
G-D 24	Tulpen - Prinz...	Tulpenstrauss x 12 - Rot Gefüllte Frühe ...	Artikel	7,47	8,89
G-D 23	Tulpen Diva	Tulpenstrauss x 10 - Farbe gemischt Ge...	Artikel	7,22	8,59
6	Arrangement groß	großes Arrangement aus Blumen, Frücht...	Artikel	107,75	128,22

Alle zuvor angelegten Artikel werden in der Artikelverwaltung nach Typ sortiert angeordnet. Sie können die Sortierung der Artikel ändern, indem Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift klicken, z.B. **Nr.** oder **Preis**.

Artikelverwaltung strukturieren

Je mehr Artikel Sie in den Artikelstamm aufnehmen, desto wichtiger wird es, diese übersichtlich zu strukturieren, damit Sie später auch aussagekräftige Auswertungen erhalten. Lexware büro easy erlaubt dies durch das Kategorisieren von Artikeln als Unterartikel.

Wir werden im folgenden Beispiel exemplarisch einen neuen Artikel vom Typ **Dienstleistung** anlegen und diesen als Unterartikel unterordnen.

1. Sie befinden sich in der Artikelverwaltung. Klicken Sie unter **Aktionen** auf den Befehl **Neuen Artikel anlegen**.
2. Wählen Sie im Dialogfenster zum Erfassen von Artikeln den Artikeltyp **Dienstleistung** aus und tragen Sie einen passenden Namen ein, z.B. **Stundensätze**.
3. Wählen Sie zusätzlich das Erlöskonto aus, die anderen Felder können Sie leer lassen.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.
5. Um nun die beiden Artikel als Unterartikel einzurichten und dem zuvor angelegten Artikel **Stundensätze** unterzuordnen, markieren Sie diese Artikel in der Artikelverwaltung und klicken auf **Artikel bearbeiten**.



6. Setzen Sie in das Kästchen **Unterkategorie von** einem Haken und wählen Sie aus der Auswahlliste den eben angelegten Artikel **Stundensätze** aus.

The screenshot shows the 'Neuer Artikel' form with the following details:

- Typ:** Dienstleistung
- Artikel:** Facharbeiterstunde
- Einheit:** Stunde
- Artikel-Nr.:** 40000
- Unterkategorie von:** 40003 · Stundensätze
- Einkaufspreise anzeigen
- Beschreibung:** Facharbeiterstunde (Meister)
- Konto:** Umsätze mit 19% M...
Normaler MwSt-Schlüssel
19%
- Preis €:** 0,00
- Preis inkl. MwSt €:** 0,00

7. Speichern Sie die Angaben mit **OK** und verfahren Sie mit dem zweiten Dienstleistungsartikel ebenso. In der Artikelverwaltung sehen Sie nun, dass die zwei Dienstleistungsartikel für die Arbeitsstunden als Unterkategorie des eben angelegten „leeren“ Artikels geführt werden. Dies wird durch das Einrücken der beiden Artikel deutlich.

Nr.	Name	Typ	Preis
40003	Stundensätze	Dienstleistung	0,00
40000	Facharbeiterstunde	Dienstleistung	49,98
40001	Lehrlingsstunde	Dienstleistung	40,46
40005	Raufaser Tapete	Artikel	17,85

Artikel suchen

Um Artikel in der Liste zu suchen, klicken Sie in der oberen Leiste der Liste auf **Suche...**

Im Feld **Suchen nach** geben Sie den Begriff ein, von dem Sie wissen, dass es sich in einem der Suchfelder befindet. Anschließend wählen Sie in welchem Feld gesucht werden soll. Klicken Sie auf **Jetzt suchen**, um die Suche zu starten.

Bevor Sie mit einer neuen Suche beginnen, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Die gleiche Suchfunktion steht Ihnen in der Kunden- und Lieferantenverwaltung zur Verfügung.

Artikelpreise ändern

Verwenden Sie dieses Menü, um die Verkaufspreise für Artikel zu erhöhen bzw. verringern. Sie können die neuen Preise entweder direkt eingeben oder das Programm per Zuschlag oder Abschlag die neuen Preise berechnen lassen.

1. Klicken Sie auf **Artikel** → **Artikelpreise ändern**.
 2. Wählen Sie von welchem Artikeltyp Sie die Preise ändern möchten. (Die Preise lassen sich nur pro Artikeltyp ändern)
 3. In der Spalte mit Häkchen markieren Sie die Artikel, deren Preise Sie ändern möchten.
 4. Wählen Sie, ob Sie den neuen Verkaufspreis basierend auf dem aktuellen Verkaufs- oder Einkaufspreis berechnen möchten. Dazu klicken Sie am unteren Bildschirmrand auf **Aktueller Preis** oder **Nettokosten**. Geben Sie anschließend den Betrag oder Prozentsatz ein, um den der Preis erhöht oder verringert werden soll.
 5. Klicken Sie auf **Neu berechnen**.
- oder
6. Geben Sie einen neuen Preis für den Artikel ein. Wenn Sie die EINGABETASTE drücken, übernimmt das Programm den Preis automatisch.

Kundenstamm einrichten

Kunden anlegen

Ein elementarer Bestandteil von büro easy start ist die Kunden- und Lieferantenverwaltung. Dort lassen sich für jeden einzelnen Kunden bzw. Lieferanten neben den Adress- und Kommunikationsdaten auch die Zahlungskonditionen hinterlegen.

Betrachten wir zunächst die Kundenverwaltung. Im folgenden Beispiel zeigen wir Ihnen, wie Sie einen Kunden mit all seinen Daten anlegen und in der Kundenverwaltung hinterlegen.



Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit, Kundendaten aus einer anderen Anwendung zu importieren. Wie Sie hierbei vorgehen, ist im Kapitel **Kunden, Lieferanten oder Artikel importieren** auf Seite 97 beschrieben.

1. Öffnen Sie die Kundenverwaltung über den Befehl **Kunden** → **Kundenverwaltung**. Die Liste ist noch leer.
2. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Befehl **Neuen Kunden anlegen**. Das Dialogfenster zum Erfassen der Kundendaten öffnet sich mit der aktiven Registerkarte **Adressinfo**. Es wird gemäß Ihrer Einstellung in den Stammdaten die nächste freie Kundennummer vorgeschlagen. Sie können diese Vorgabe entweder übernehmen oder auch überschreiben.
3. Füllen Sie die Felder der Registerkarte **Adressinfo** aus. Im Feld **Kunde** geben Sie eine Bezeichnung ein, mit der Sie diesen Kunden in einer Liste, Suchfunktion oder einem Bericht suchen können. Die Bezeichnung muss nicht identisch mit Namen und Firmennamen sein.
4. Tragen Sie die Rechnungs- bzw. Lieferadresse des Kunden ein. Der Adressblock bietet Raum für sechs Zeilen von Adressinformationen. Dies ist in der Regel für Firmenname, Empfänger und Anschrift ausreichend.

Die restlichen Adressfelder werden getrennt gruppiert und formatiert, um die richtige Menge an Informationen für die spezifischen Einträge aufnehmen zu können.

Stimmen Rechnungs- und Versandadresse überein, lassen sich die einmal gemachten Angaben in der Registerkarte **Adressinfo** kopieren.

Bankverbindung und Anfangssaldo eingeben

Es bietet sich an, für einen neu angelegten Kunden auch gleich die Bankverbindungsdaten und den Anfangssaldo einzugeben. Wechseln Sie dazu zu Registerkarte **Bankinfo**.

Anfangssalden bei EÜR

Bei der Einnahmen-Überschussrechnung erfassen Sie die Anfangssalden Ihrer Kunden über das Menü **Steuerberaterfunktionen** → **Korrigierende Journalbuchung**. Wählen Sie dort die entsprechende Buchungsvorlage: z.B. Anfangssaldo Kunden 19% bei EÜR.

Im Feld Netto-Betrag geben Sie den Netto-Betrag (ohne MwSt) des Anfangssaldos ein.

Im Feld Name geben Sie den Namen des Kunden ein.

Beispiel Anfangssaldo EUR119,00:

Sie möchten einen Anfangssaldo von 119 Euro brutto eingeben.

Bitte beachten Sie, dass sich dieser Saldo bei 19% Mehrwertsteuersatz aus einem Nettobetrag von 100,00 und einem MwSt-Betrag von 19,00 Euro zusammensetzt.

In diesem Beispiel müssen Sie in das Feld Nettobetrag 100,00 eingeben,

der MwSt-Betrag wird auf Grund des Mehrwertsteuersatzes automatisch berechnet.



Beispiel

Anfangssalden mit versch. MwSt-Sätzen bei EÜR

Wenn der Anfangssaldo aus Beträgen mit verschiedenen Mehrwertsteuersätzen besteht, empfehlen wir Ihnen, die offenen Rechnungen des Kunden einzeln im Dialog **Rechnungen an Kunden erstellen** einzugeben.

Zahlungsbedingungen hinterlegen

Bevor Sie den Kunden speichern, sollten Sie noch die Zahlungsbedingungen hinterlegen, die Sie mit dem Kunden vereinbart haben.

1. Wechseln Sie zur Registerkarte **Rechn.-info**.

The screenshot shows a software window titled "Neuer Kunde". At the top, there are two input fields: "Kunde" containing "Pension Sonne" and "Kunden-Nr." containing "24". Below these are three tabs: "Agressinfo", "Bankinfo", and "Rechn.-Info", with "Rechn.-Info" being the active tab. Under "Rechn.-Info", there is a field for "Lieferanten-Nr. beim Kunden" which is empty. Below that is a section titled "Kategorien und Standards" which is also empty. At the bottom of this section is a dropdown menu for "Zahlungsbedingungen" with the selected value "10 Tg 5% , 30 Tg net". To the right of the main form area is a vertical sidebar containing several buttons: "Wie kann man..." (highlighted in orange), "OK", "Abbrechen", "Weiter", "Notizen", a checkbox labeled "Kunde ist inaktiv" which is unchecked, and "Neue Aufgabe...".

2. Wählen Sie hier aus der Liste der **Zahlungsbedingungen** die vereinbarten Zahlungskonditionen aus. Die Zahlungsbedingungen werden automatisch in die Rechnungen übertragen und für die Berechnung der Fälligkeit und des Skontos berücksichtigt.
3. Die DATEV-Nummer, Voraussetzung für den DATEV-Export, wird vom Programm vorgeschlagen.

Eingabe abschließen

Haben Sie alle Kundendaten erfasst, können Sie die Daten speichern und in die Kundenverwaltung zurückkehren. Über die Schaltfläche **Weiter** bleiben Sie in der Eingabemaske. Sie wird geleert und der nächste Kunde kann im selben Arbeitsgang angelegt werden.

Wir legen im Beispiel gleich noch einige Kunden an und kehren dann in die Kundenverwaltung zurück.



Kunden				
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				
Suche...				
	Nummer ▲	Kunde	Saldo	Angebot-...
	13	Obermüller	0,00	0,00
	13	Hochzeitsfeier - Deko	0,00	0,00
	14	Patrick Prinz	0,00	0,00
	15	Peter Assler	0,00	0,00
	16	Peter Schreiber	0,00	0,00
	17	Rehm	0,00	0,00
	18	Reiner Neubauer AG	0,00	0,00
	19	Susanne Brüggemann	0,00	0,00
	20	Thomas Riesterer	0,00	0,00
	21	Benno Andorst	0,00	0,00
	22	US-trend-more	0,00	0,00

Ansicht	
Details	2 von 2
Name:	13 · Obermüller
Telefon:	07636/34342312
Straße:	Haydnstr. 12
Fax:	07636/34342311
PLZ / Ort:	12346 Baumbergen
Zus. Tel.:	0178/451245124
Land:	
E-Mail:	Müller@obermüller.de

Sie können die Sortierung der Liste bestimmen, indem Sie in eine Spaltenüberschrift klicken. Die Sortierung erfolgt dann nach dieser Spalte. Über den Befehl **Firma** → **Einstellungen** → **Nummernkreise** lässt sich auch die Nummernspalte ein- und ausblenden.

Lexware büro easy stellt in der Kundenverwaltung Instrumente zur Verfügung, mit denen Sie die aktuellen Kundeninformationen abrufen können. Vorstellen werden wir kurz die Detailanzeige in der Kundenverwaltung und den **SofortBericht**.



1. Sie befinden sich in der **Kundenverwaltung**. Wechseln Sie im unteren Bereich **Ansicht** zur Detailanzeige, indem Sie die Auswahlliste verwenden oder mit den Pfeilen weiterklicken.

Nummer	Kunde	Saldo	Angebot-...
13	Obermüller	0,00	0,00
13	Hochzeitsfeier - Deko	0,00	0,00
14	Patrick Prinz	0,00	0,00
15	Peter Assler	0,00	0,00
16	Peter Schreiber	0,00	0,00
17	Rehm	0,00	0,00
18	Reiner Neubauer AG	0,00	0,00
19	Susanne Brüggemann	0,00	0,00
20	Thomas Riesterer	0,00	0,00
21	Benno Andorst	0,00	0,00
22	US-trend-more	0,00	0,00

Name: 13 · Obermüller		Telefon: 07636/34342312	
Straße: Haydnstr. 12		Fax: 07636/34342311	
PLZ / Ort: 12346 Baumbergen		Zus. Tel.: 0178/451245124	
Land:		E-Mail: Müller@obermüller.de	

Für den markierten Kunden sind hier die wichtigsten Firmendaten in aller Kürze zusammengefasst.

2. Im Bereich **Berichte** stehen verschiedene Berichte zur Verfügung, um die Daten des markierten Kunden nach unterschiedlichen Gesichtspunkten aufzuarbeiten. Klicken Sie z.B. auf **SofortBericht Kunde**, um das entsprechende Berichtsfenster zu öffnen.

Dargestellt wird eine Liste mit allen Rechnungen und Zahlungseingängen des ausgewählten Zeitraums.



Sollten Sie sich bei einem Posten im Bericht fragen, um was für eine Rechnung es sich genau handelt, können Sie mit der **InfoZoom**-Funktion die Rechnung durch einen Doppelklick öffnen und im Detail betrachten.

Angebot erstellen

In vielen Fällen möchten Kunden, bevor Sie Ihnen einen Auftrag erteilen, ein Angebot erhalten, um die Kosten überblicken zu können. Wie Sie hierbei vorgehen, zeigt unser nächstes Beispiel. In diesem wollen wir einem unserer Kunden ein Angebot über Malerarbeiten erstellen. Es umfasst neben der Dienstleistung auch das benötigte Material.

Für das Erstellen des Angebots verwenden Sie die Artikel aus der Artikelverwaltung. Hat der Kunde das Angebot angenommen, wandeln Sie es einfach in Rechnung um.

1. Sie haben die Kundenverwaltung noch geöffnet und den gewünschten Kunden markiert. Klicken Sie im Bereich **Ansicht** in der unteren Fensterhälfte auf den Befehl **Angebot**.



Das Dialogfenster **Angebote erstellen** wird geöffnet. Im Adressfenster ist der **Name** des ausgewählten Kunden schon angegeben; auch das aktuelle **Datum** und die **Angebots-Nr.** sind automatisch voreingestellt.

2. Wählen Sie unter **Artikel** in der Auswahlliste die erste Rechnungsposition aus (im Beispiel die Facharbeiterstunden) und geben Sie die **Menge** an. **Preis** und **MwSt** werden automatisch aus den Artikelangaben übernommen.
3. Alternativ zur Artikelbeschreibung können Sie auf das T-Symbol klicken und einen **Textbaustein** aus der Liste einfügen.
4. Tragen Sie die gewünschte Menge ein, der Betrag wird entsprechend berechnet.
5. Verfahren Sie analog für die weiteren Positionen, die in Ihrem Angebot berücksichtigt werden sollen.
6. Im Feld **Kundenmitteilung** kann ein freier Text Ihrer Wahl eingetragen werden, der dann später auf dem Angebot erscheint. Dieser Text muss allerdings gespeichert werden, falls er noch nicht als Mitteilung in der Datenbank abgelegt ist.

Ist die Mitteilung einmal gespeichert, können Sie ihn jederzeit mit der SchnellEinfügen-Funktion einfügen (Autovervollständigen). Dafür genügt es, die ersten Buchstaben des Textes einzugeben.

Pos.	Artikel	Beschreibung	Menge	Preis	MwSt	MwSt. €	Summe €
1	G-D 24 · Arrangement klein	kleines Arrangement aus Blumen und Früchten	10	64,22	19%	122,02	642,20
2	2 · Dekorieren	Blumendekoration aufbauen/abbauen	2	12,50	19%	4,75	25,00
3	2 · Dekorieren: 15 · Beratung	Dekorieren und Farbenharmonie	1	18,53	19%	3,52	18,53

Nettobetrag €	685,73
MwSt GESAMT €	130,29
Summe €	816,02

7. Klicken Sie nun auf **Speichern & Schließen**, wird das Angebot gespeichert und das Dialogfenster geschlossen. Über **Speichern & Neu** öffnen Sie einen neuen Angebotsvordruck.
8. Klicken Sie auf **Drucken**, um eine Vorschau des Angebots aufzurufen und anschließend zu drucken oder klicken Sie auf **Ausgabe** um das Angebot nach Word oder OpenOffice.org zu exportieren.



Mit der verwendeten büro easy **Vorlage** bestimmen Sie, welche Felder und Spalten Sie in einem Angebot, in einer Rechnung oder einer anderen Maske bearbeiten möchten. Daneben können Sie die büro easy Vorlage auch zum Drucken verwenden und darüber steuern, welche Felder im Druckdokument erscheinen sollen.

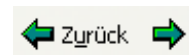
Wie Sie eine Vorlage anpassen, erfahren Sie im Kapitel **Vorlagen anpassen** auf Seite 113.

Gespeichertes Angebot aufrufen

Gespeicherte Angebote lassen sich zu jedem Zeitpunkt wieder aufrufen und abändern: beispielsweise, wenn noch weitere Positionen zu ergänzen sind. Im folgenden Beispiel rufen wir unser gespeichertes Angebot auf, um es auf dem Drucker auszudrucken und auf dem Postweg an den Kunden zu verschicken.

1. Wählen Sie dafür erneut den Befehl **Kunden → Angebote erstellen**.

2. Wechseln Sie mit Hilfe der Pfeiltasten in das gesuchte Angebot. Ein gespeichertes Angebot ist zunächst einmal für die Eingabe gesperrt und muss für Änderungen erst aktiv freigegeben werden.
3. Klicken Sie hierzu in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Ändern**.
Oder klicken Sie auf **Bearbeiten** → Suche und geben Sie die entsprechenden Suchkriterien ein.



Alternativ zu dem gezeigten Verfahren können Sie Angebote auch über den Befehl **Berichte** → **Kunden** → **Angebote** oder **Kunden** → **Kundenverwaltung/-Center** → **Kunden-Detail-Center** aufrufen. Im Kunden-Detail-Center wählen Sie den entsprechenden Kunden und klicken Sie unter **Aufträge** auf **Angebote**. Mit einem Doppelklick öffnen Sie das Angebot.



Sie sehen eine Liste mit allen offenen Angeboten, die in dem unter **Datumsangaben** ausgewählten Zeitraum erstellt wurden.

Sie öffnen das Angebot über die InfoZoom-Funktion mit einem Doppelklick.

- Pro Kunde können mehrere Angebote gespeichert werden. Des Weiteren lassen sich ein oder mehrere Angebote pro Kunde als **aktiv** kennzeichnen. Wenn Sie für einen Kunden, für den mehrere aktive Angebote gespeichert wurden, eine Rechnung schreiben, erhalten Sie eine Liste dieser Angebote, aus der Sie das gewünschte Angebot für das Erstellen der Rechnung übernehmen können.

Angebot drucken

Um ein Angebot auszudrucken, muss es zuvor nicht freigegeben werden. Es genügt, wenn Sie das zu druckende Angebot geöffnet und Ihren Drucker eingeschaltet haben.

In Lexware büro easy start stehen Ihnen grundsätzlich vier verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um Angebote, Rechnungen etc. ausdrucken zu können.



Drucken Sie den Vordruck über jeden beliebigen Drucker aus.



Öffnen Sie den Vordruck als Word-Dokument in Microsoft® Word.



Versenden Sie den Vordruck direkt per E-Mail.

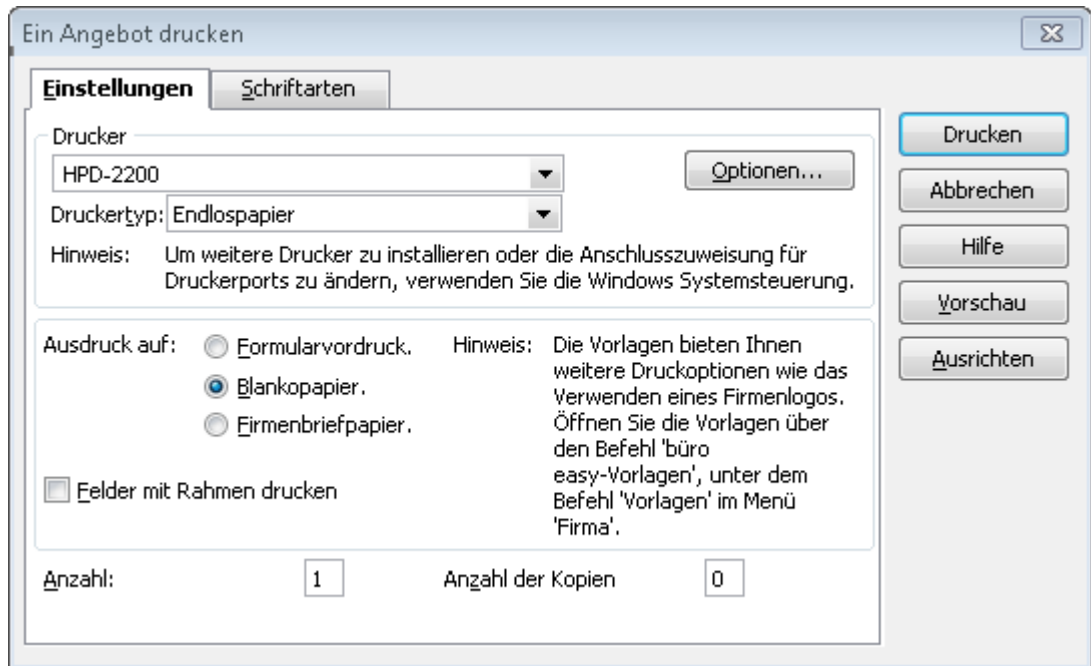


Öffnen Sie den Vordruck als OpenOffice.org-Dokument in OpenOffice.org Writer.

Im folgenden Beispiel wollen wir unser Angebot auf einem angeschlossenen Drucker ausgeben. Hierzu nutzen wir die vorgegebenen Vorlagen von Lexware büro easy start. Zuvor unterziehen wir das Angebot einer Layoutkontrolle in der Druckvorschau.



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, um den Druckdialog zu starten und das Angebot über einen Drucker auszudrucken.



2. Wählen Sie den **Drucker** aus, und treffen Sie, falls gewünscht, weitere Einstellungen. Über die Schaltfläche **Optionen** öffnen Sie das Dialogfenster des gewählten Druckers.
3. Geben Sie im nächsten Schritt an, ob der Ausdruck auf **Blankopapier** oder **Firmenbriefpapier** erfolgen soll, je nachdem, ob Sie unbedrucktes Papier oder Briefpapier mit vorgedrucktem Firmenbriefkopf verwenden.



Wenn Sie vorab testen möchten, ob eine Vorlage korrekt ausgedruckt wird, drucken Sie zunächst ein Muster aus und korrigieren Sie ggf. die Ausrichtung. Sollten Sie die Ausrichtung einer Vorlage ändern müssen, wird der gesamte Text von büro easy start um diesen Abstand verschoben; die Ausrichtung einzelner Spalten kann jedoch nur über das Anpassen der Vorlage verändert werden. Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel **Vorlagen anpassen** auf Seite 113.

4. Öffnen Sie jetzt durch Klick auf die Schaltfläche **Vorschau** die Druckvorschau. Sind alle Einstellungen korrekt, starten Sie den Druck aus dem Vorschaufenster heraus über das Symbol **Drucken**.
Haben Sie ein Angebot einmal ausgedruckt, wird dies auf dem Angebot vermerkt. Das gilt unabhängig von der Art des Ausdrucks, also auch bei Versand per E-Mail.

Rechnung erstellen

Um eine Rechnung zu erstellen stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, abhängig davon, ob Sie ein Angebot zuvor erstellt haben und dieses in die Rechnung übernehmen möchten oder eine Rechnung direkt schreiben möchten. Wir beschreiben Ihnen in den folgenden Absätzen die verschiedenen Methoden.

Angebot als Rechnung weiterführen

Öffnen Sie über **Kunden** → **Angebote erstellen** das gesuchte Angebot. Klicken Sie anschließend in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Weiterführen als** und wählen Sie **Rechnung an Kunden**.

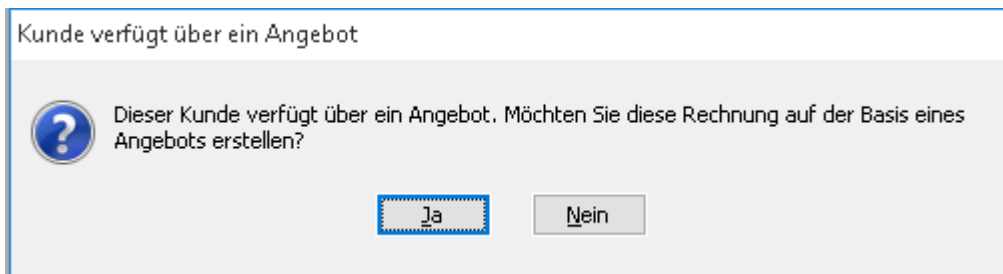
- Die Daten Ihres Angebots werden nun kopiert und in eine Rechnung überführt. Sie erhalten im Anschluss eine entsprechende Meldung.
- Alternativ gelangen Sie in das Fenster auch über den **Bericht Angebote** oder den **Sofort-Bericht Kunden** mit Hilfe der InfoZoom-Funktion.

Sobald Sie die Meldung mit **OK** bestätigt haben, befinden Sie sich in der Rechnung, die Sie nun anpassen können.

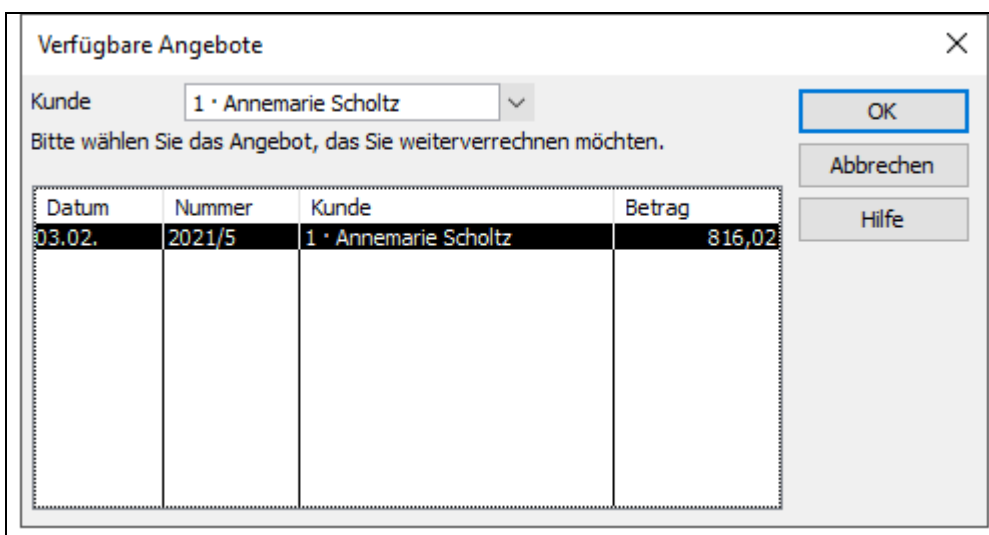
Rechnung aus Angebot übernehmen

Alternativ zur Methode des 'Weiterführen' können Sie den Dialog Rechnungen an Kunden erstellen öffnen, den Kunden mit dem Angebot wählen und bei der Abfrage:

'Dieser Kunde verfügt über ein Angebot. Möchten Sie auf der Basis eines Angebots erstellen?' **Ja** antworten, das Angebot in der zunächst erscheinenden Liste markieren und auf **OK** klicken.



Markieren Sie das gewünschte Angebot und klicken Sie auf **OK**.



Die Daten dieses Angebots werden nun kopiert und in eine Rechnung überführt:

Rechnung an Kunden erstellen

Wie kann man... Online-Suche

Drucken Ausgabe Adressinfo Bish. Verlauf Zahlung Ändern

Kunde: 1 · Annemarie Scholtz Vorlage: Angepasste Kunde...

Rechnung

Annemarie Scholtz
Frau Annemarie Scholtz
Karwendelstraße 45
12345 Blumingen

UST-IDNR. DE123456789 STEUER-Nr. 63123134519 Datum 10.03. Rechnungs-Nr. 2021-136

Zahlungsbedingungen: 3% Sk in 8 Tg

Pos.	Ausgeführt	Artikel	Beschreibung	Menge	Preis €	MwSt	MwSt. €	Betrag €
1	06.03.	G-D 24 · Arrangemen...	kleines Arrangement aus Blumen und Früchten	10	64,22	19%	122,02	642,20
2	06.03.	2 · Dekorieren	Blumendekoration aufbauen/abbauen	2	12,50	19%	4,75	25,00
3	06.03.	2 · Dekorieren: 15 · B...	Dekorieren und Farbenharmonie	1	18,53	19%	3,52	18,53

Kundenmitteilung: Achten Sie auf unser Sonderangebot!

Nettobetrag € 85,25
MwSt GESAMT € 13,02
Summe € 98,27

Zu zahlen € 816,02

Zu drucken Preis-/Betragsfeld Netto MwSt-Senkung

3,0% Skonto (€ 24,48) bei Zahlung bis 18.03.

Verw.-Zweck: Jubiläumsfeier 10

Speichern & Schließen Speichern & Neu Löschen

Rechnung erstellen

Im Dialog **Rechnungen an Kunden erstellen**, wählen Sie einen Kunden, überprüfen Datum, Belegnummer (sie wird automatisch von Rechnung zur Rechnung hochgezählt), Zahlungsbedingungen. In der Spalte **Artikel**, füllen Sie die Positionen mit Dienstleistungen und/oder Artikel aus. vergessen Sie dabei nicht das jeweilige Ausführungsdatum einzutragen. In der Spalte **Beschreibung** lassen sich **Textbausteine** einfügen.

Unter **Kundenmitteilung** können Sie z.B. Ihren Kunden auf Sonderangebot aufmerksam machen oder ein einfaches Dankeschön für den Auftrag mitschicken.

Rechnung in MS-Word drucken

Der Ausdruck unserer Rechnung soll diesmal über eine entsprechende Vorlage in Microsoft® Word erfolgen.

1. Sind alle Eintragungen in der Rechnung korrekt, klicken Sie auf die Schaltfläche **MS-Word**, um die Rechnung nach Microsoft® Word zu exportieren und von dort aus zu drucken.

Lexware büro easy bietet Ihnen hierzu mehrere Word-Vorlagen zum Druck an. Wählen Sie aus der Auswahlliste die gewünschte **Vorlage** aus und klicken Sie auf **Exportieren**.

Das Dokument wird nun in MS-Word geöffnet. Aussehen und Format der Rechnung sind von der gewählten Vorlage abhängig.

 <h1 style="margin: 0;">Tinas Flower Events</h1>																												
<p>Tinas Flower Events Rosenweg 11 35432 Blumingen</p>	<p>Annemarie Scholtz Frau Annemarie Scholtz <u>Karwendelstraße 45</u> 12345 <u>Blumingen</u></p>																											
Telefon																												
Telefax																												
Mail																												
Internet																												
Bankverbindungen																												
Geschäftsführer Wolfgang																												
Handelsregister Ort HRB																												
Steuernummer 63123134519																												
USt – ID Nr. DE123456789																												
Gerichtsstand Ort																												
	<p>Rechnung</p> <p>Rechnung Nr. 2021-136 10.03.</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>wir erlauben uns wie folgt in Rechnung zu stellen:</p>																											
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 150px;">06.03.2021 Arrangement klein</td> <td style="width: 400px;">kleines Arrangement aus Blumen und Früchten</td> <td style="text-align: right;">642,20</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td> </tr> <tr> <td>06.03.2021 Dekorieren</td> <td>Blumendekoration aufbauen/abbauen</td> <td style="text-align: right;">25,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td> </tr> <tr> <td>06.03.2021 Beratung</td> <td>Dekorieren und Farbenharmonie</td> <td style="text-align: right;">18,53</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td> </tr> <tr> <td><u>Nettobetrag in €</u></td> <td></td> <td style="text-align: right;">685,73</td> </tr> <tr> <td><u>MwSt. in €</u></td> <td></td> <td style="text-align: right;">130,29</td> </tr> <tr> <td><u>Bruttobetrag in €</u></td> <td></td> <td style="text-align: right;">816,02</td> </tr> </table>	06.03.2021 Arrangement klein	kleines Arrangement aus Blumen und Früchten	642,20	<hr/>			06.03.2021 Dekorieren	Blumendekoration aufbauen/abbauen	25,00	<hr/>			06.03.2021 Beratung	Dekorieren und Farbenharmonie	18,53	<hr/>			<u>Nettobetrag in €</u>		685,73	<u>MwSt. in €</u>		130,29	<u>Bruttobetrag in €</u>		816,02
06.03.2021 Arrangement klein	kleines Arrangement aus Blumen und Früchten	642,20																										
<hr/>																												
06.03.2021 Dekorieren	Blumendekoration aufbauen/abbauen	25,00																										
<hr/>																												
06.03.2021 Beratung	Dekorieren und Farbenharmonie	18,53																										
<hr/>																												
<u>Nettobetrag in €</u>		685,73																										
<u>MwSt. in €</u>		130,29																										
<u>Bruttobetrag in €</u>		816,02																										
	<p>Der Gesamtbetrag setzt sich wie folgt zusammen: € 130,29 <u>MwSt</u> zu 19,0% auf € 685,73 netto.</p>																											
	<p>Der Rechnungsbetrag ist zahlbar bis 30.03.</p>																											

2. Sie können der Rechnung nun noch den letzten Schliff geben. Wenn alles fertig ist, drucken Sie das Dokument aus. Für das Drucken von Microsoft® Word-Vorlagen nehmen Sie die Druckereinrichtung innerhalb von Microsoft® Word vor. Wählen Sie dazu im Menü **Datei** den Befehl **Drucken** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.
3. Nach dem Druck kehren Sie zu Lexware büro easy zurück. Auf der Rechnung ist inzwischen vermerkt, dass sie ausgedruckt wurde. Verlassen Sie den Dialog mit **Speichern & Schließen**.

Unter **Firma** → **Vorlagen** → **Word-Vorlagen** finden Sie Standardvorlagen, die Sie anpassen können. Wenn Sie die Option **Vorhandene Vorlagen bearbeiten oder anzeigen** gewählt haben, erscheint eine Liste der Vorlagen. Markieren Sie die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf **Word öffnen**, um die Vorlage zu bearbeiten.



Zur Gestaltung von Microsoft® Word-Vorlagen stehen Ihnen sämtliche Möglichkeiten zur Verfügung, die Ihnen von “normalen” Dokumenten in Microsoft® Word bekannt sind. Sie können Felder und Spalten über die büro easy-Symbolleiste hinzufügen, nicht benötigte Felder und Spalten löschen, Grafiken einbauen, Schriftart und -größe ändern usw.

Rechnung in OpenOffice.org drucken

1. Sind alle Eintragungen in der Rechnung korrekt, klicken Sie auf die Schaltfläche **OpenOffice.org**, um die Rechnung nach OpenOffice.org zu exportieren und von dort aus zu drucken.

Lexware büro easy bietet Ihnen hierzu mehrere OpenOffice.org -Vorlagen zum Druck an. Wählen Sie aus der Auswahlliste die gewünschte **Vorlage** aus und klicken Sie auf **Exportieren**.

Das Dokument wird nun in OpenOffice.org geöffnet. Aussehen und Format der Rechnung sind von der gewählten Vorlage abhängig.

2. Sie können der Rechnung nun noch den letzten Schliff geben. Wenn alles fertig ist, drucken Sie das Dokument aus. Für das Drucken von OpenOffice.org -Vorlagen nehmen Sie die Druckereinrichtung innerhalb von OpenOffice.org vor. Wählen Sie dazu im Menü **Datei** den Befehl **Drucken** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.
3. Nach dem Druck kehren Sie zu Lexware büro easy zurück. Auf der Rechnung ist inzwischen vermerkt, dass sie ausgedruckt wurde. Verlassen Sie den Dialog mit **Speichern & Schließen**.

Unter **Firma** → **Vorlagen** → **OpenOffice.org-Vorlagen** finden Sie Standardvorlagen, die Sie anpassen können. Wenn Sie die Option **Vorhandene Vorlagen bearbeiten oder anzeigen** gewählt haben, erscheint eine Liste der Vorlagen. Markieren Sie die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf **openOffice.org öffnen**, um die Vorlage zu bearbeiten.

Zur Gestaltung von OpenOffice.org-Vorlagen stehen Ihnen sämtliche Möglichkeiten zur Verfügung, die Ihnen von “normalen” Dokumenten in OpenOffice.org bekannt sind. Sie können Felder und Spalten über die büro easy-Leiste hinzufügen, nicht benötigte Felder und Spalten löschen, Grafiken einbauen, Schriftart und -größe ändern usw.

Mehrere Rechnungen drucken / Stapeldruck

Häufig kommt es vor, dass Sie nicht nur eine Kundenrechnung erstellen, sondern gleich mehrere hintereinander. Lexware büro easy bietet Ihnen hierzu eine Stapeldruckfunktion an, so dass Sie nicht jede Rechnung einzeln ausdrucken müssen, sondern mit einer Einstellung die ganze Liste der angelegten Rechnungen.

1. Angenommen, Sie haben gerade die Rechnungsmaske geöffnet, um eine neue Rechnung zu schreiben. Geben Sie die Kunden- und Rechnungsdaten wie gewohnt ein.
2. Achten Sie darauf, dass in dem Kontrollkästchen **Zu drucken** ein Haken gesetzt ist, damit die Rechnung in den Stapeldruck aufgenommen wird.
3. Sind alle Eingaben vollständig, lässt sich die Rechnung über die Schaltfläche **Speichern & Neu** speichern und sofort eine neue Rechnung anlegen.

4. Haben Sie alle zu stellenden Rechnungen eingegeben, können Sie den Stapeldruck aufrufen. Klicken Sie dazu auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Drucken** und wählen Sie den Eintrag **Stapeldruck**. Die Liste der zu druckenden Rechnungen wird geöffnet.

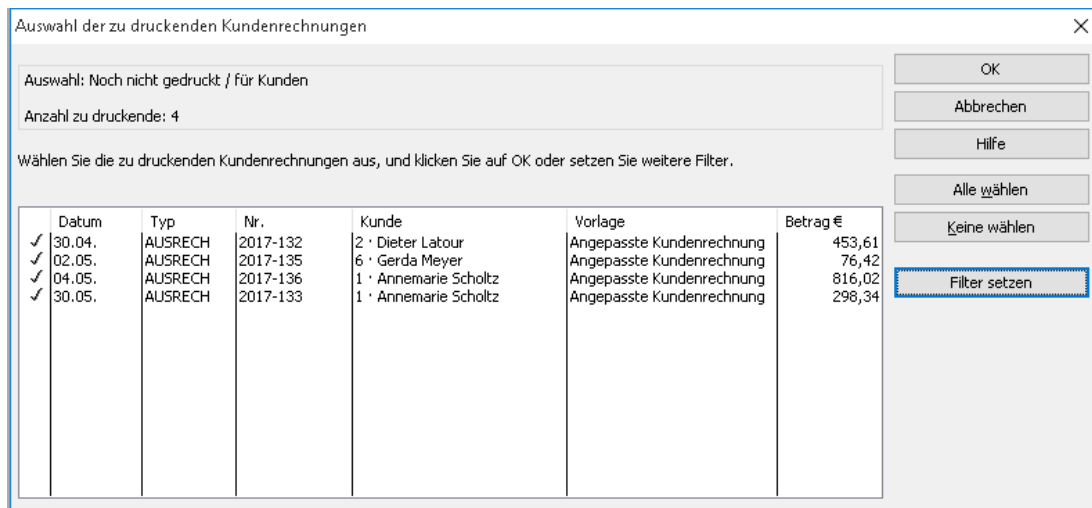


5. Wählen Sie durch Anklicken die Rechnungen aus, die Sie drucken möchten. Standardmäßig sind alle Rechnungen zum Druck ausgewählt. Das entsprechende Häkchen ist also gesetzt.

oder

6. Klicken Sie auf **Filter setzen**, wenn Sie beispielsweise bereits gedruckte Rechnungen erneut drucken möchten oder ein Auswahl Rechnungen nach Kunden, Zeitraum oder Nummern drucken möchten.

7. Klicken Sie auf **OK**. Das schon bekannte Druckdialogfenster wird geöffnet, in dem Sie noch die letzten Einstellungen für den Druck treffen können.



8. Mit **Drucken** werden alle in der Liste ausgewählten Rechnungen nacheinander ausgedruckt.

Der Stapeldruck kann jederzeit auch aus einem anderen Programmkontext heraus erfolgen. Wählen Sie hierzu im Menü **Datei** den Befehl **Stapeldruck → Rechnungen an Kunden**. Auf diesem Wege lassen sich auch andere Dokumente, wie beispielsweise Überweisungen, Rechnungskorrekturen etc. für den Stapeldruck auswählen.



Kundenzahlungen überwachen

Nicht jede Rechnung wird sofort bezahlt. Deshalb haben Sie mit Lexware büro easy start eine ständige Kontrolle über Ihre Außenstände. Auf Knopfdruck erfahren Sie, von wem Sie noch Geld in welcher Höhe zu erwarten haben und bis wann dieses bei Ihnen eingegangen sein müsste.

In den folgenden Beispielen zeigen wir Ihnen, wie Sie mit Lexware büro easy start die Fälligkeiten Ihrer Rechnungen verfolgen, die eingehenden Zahlungseingänge erfassen und Rechnungen ggf. zur Zahlung anmahnen.

Offene Rechnungen anzeigen

Wie eingangs zum Thema Verkaufsaufträge kurz erwähnt, werden Forderungen (offene Rechnungen) an Dritte durch sog. Offene Posten verwaltet. Jede Rechnung, die Sie im Programm speichern, erzeugt solche offenen Posten. Die Verwaltung der offenen Posten ermöglicht Ihnen zu verfolgen, welche Rechnungen – bezogen auf das vereinbarte Zahlungsziel – noch nicht bezahlt wurden.

Um sich einen Überblick über die ausstehenden Rechnungen zu verschaffen, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Sie befinden sich beispielsweise in der Kundenverwaltung. In dieser Liste wird zu jedem Kunden der entsprechende **Saldo**, also die Summe der offenen Posten, angezeigt.

Kunden			
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 * Suche...			
	Nummer	Kunde ▲	Saldo
	1	Annemarie Scholtz	816,02

2. Klicken Sie im Bereich **Berichte** auf den Bericht **Offene Rechnungen**, um die einzelnen Posten zu überprüfen, die dem Saldo zugrunde liegen.

Tinas Flower Events													
31.05. Offene Kundenrechnungen													
Bis zum 31. Mai													
◇	Name/Typ	◇	Datum	◇	Beleg-Nr.	◇	Zahlungsbeding...	◇	Fällig am	◇	Fälligkeit	◇	Offener Saldo
1	Annemarie Scholtz												
	Kundenrechnung		10.03.		2021-136		3% Sk in 8 Tg		30.03.		62		816,02
	Summe 1 - Annemarie Scholtz												816,02

Offene Rechnungen nach Fälligkeit

3. Möchten Sie einen Gesamtbericht über die offenen Rechnungen aller Kunden erstellen, wählen Sie im Menü **Berichte** den Befehl **Kunden → Offene Rechnungen nach Fälligkeit**. In diesem Bericht werden alle offenen Posten aller Kunden aufgelistet und nach ihrer Fälligkeit sortiert. So sehen Sie, welche Rechnungen fällig oder sogar überfällig sind.



Aus allen Berichten heraus können Sie die **InfoZoom**-Funktion nutzen, um mit einem Doppelklick die entsprechende Rechnung zu öffnen.

Zahlungseingang verbuchen

Offene Posten ausgleichen

Eingehende Zahlungen lassen sich den zugehörigen Rechnungen zuweisen. Lexware büro easy start sucht hierbei selbst nach übereinstimmenden Rechnungen und markiert diese. Ein

Zahlungseingang kann per Mausklick auch auf verschiedene Rechnungen eines Kunden aufgeteilt werden. Auch Teilzahlungen lassen sich problemlos abbilden.

Im folgenden Beispiel gehen wir davon aus, dass unser Kunde eine zurückliegende Rechnung in voller Höhe bezahlt. Der Zahlungseingang wird automatisch dem offenen Posten des Kunden zugeordnet. Dadurch wird dieser ausgeglichen.

1. Sie haben Ihren Kontoauszug vorliegen oder sich den Betrag und das Eingangsdatum der Zahlung notiert. Wählen Sie im Menü **Kunden** den Befehl **Zahlungseingang verbuchen**, um das entsprechende Dialogfenster zu öffnen.

Alternativ dazu bietet in der Rechnung selbst der Befehl **Zahlung** die Möglichkeit direkt in den Dialog **Zahlungseingänge verbuchen** zu wechseln. Dabei werden die wichtigsten Eingabefelder automatisch vorausgefüllt.



2. Geben Sie das **Datum** und den **Betrag** der Zahlung ein.
3. Wählen Sie im Feld **Kunde** den entsprechenden Kunden aus der Auswahlliste. In der Liste **offene Kundenrechnungen** werden dann alle noch nicht beglichenen Rechnungen des ausgewählten Kunden angezeigt.
4. Geben Sie den eingegangenen Betrag ein, im Beispiel € 791,54 (Skonto abgezogen). Das Programm ordnet die Zahlung der passenden Rechnung zu und markiert diese automatisch in der Liste. In unserem Beispiel hat der Kunde die Zahlung der Rechnung geleistet, die wir als Eröffnungssaldo eingegeben hatten.

Wie kann man...

»»

← → | Adressinfo | Bish. Verlauf | Ändern

Kundenzahlung

Kunde 1 · Annemarie Scholtz	Datum 15.03.	Saldo € 791,54	
Verw.-Zweck Jubiläumsfeier 10	Zahlungsbetrag € 791,54	Zahlungsart Überweisung	Beleg-Nr. ZAH-136
Bestehendes Guthaben €		0,00	

Offene Kundenrechnungen

✓	Datum	Typ	Nummer	Orig. Betrag €	Skonto bis	Fäll. Betrag €	Skonto €	Geb. €	Zahlung €
☑	10.03.	RE	2021-136	816,02	18.03.2021	791,54	24,48 %	0,00	791,54
<i>Summe</i>						791,54			791,54

Gesamtabzug Skonto : € 24,48

Skonto/Guthaben	Zahlungen löschen	Zahlungsbetrag €	791,54
		Bereits zugeordnet €	791,54
		Noch zuzuordnen €	0,00

Einzahlen auf

Unten rechts im Dialog wird Ihnen die Zuordnung des Zahlungsbetrags angezeigt.

Information	Erläuterung
Zahlungsbetrag	Der Betrag, den Sie vom Kunden erhalten und im Feld Betrag € eingeben haben.
Bereits zugeordnet	Dieser Anteil von dem Zahlungsbetrag wurde bereits Rechnungen zugeordnet.
Noch zuzuordnen	Ein Teil des Zahlungsbetrags wurde noch keiner Rechnung zugeordnet.

5. Wählen Sie im Feld **Einzahlen auf** das Konto, auf das der Zahlungseingang erfolgt ist, hier Ihr Girokonto.
6. Tragen Sie unter Umständen noch einen **Verwendungszweck** und eine **Beleg-Nr.** ein, und klicken Sie zum Schluss auf **Speichern & Schließen**, um das Dialogfenster zu verlassen.
7. Ein Blick in den Bericht **Offene Rechnungen** des Kunden zeigt, dass der offene Posten dort nicht mehr aufgeführt wird. Der Kundensaldo in der Kundenverwaltung ist ebenfalls aktualisiert worden.



	Nummer	Kunde ▲	Saldo
	1	Annemarie Scholtz	0,00

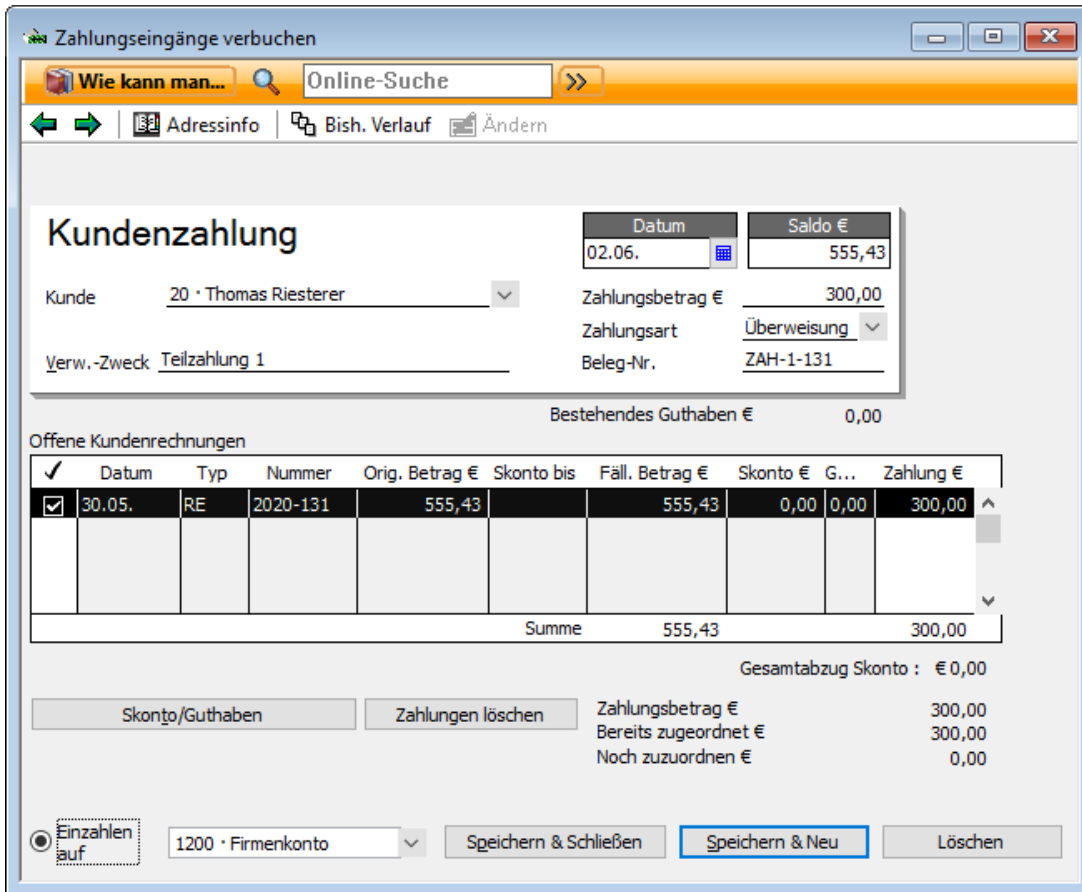
Teilzahlung eingeben

In manchen Fällen zahlen Kunden nicht den vollen Rechnungsbetrag auf einmal, sondern zunächst einen Teil. Das kann z.B. der Fall sein, wenn Sie Vorauszahlungen vereinbart haben, oder wenn der Kunde bis zur vollständigen Fertigstellung eines Auftrags noch einen Teil des Rechnungsbetrags zurückbehält.

Lexware büro easy start bietet Ihnen die Möglichkeit, solche Teilzahlungen abzubilden und mit einer Kundenrechnung zu verrechnen. Das folgende Beispiel sieht den Fall vor, dass mit dem Kunden eine Teilzahlung vereinbart wurde. So hat er für unsere Rechnung in Höhe von € 555,43 eine Vorauszahlung in Höhe von € 300,00 geleistet.



1. Öffnen Sie das Dialogfenster **Zahlungseingänge verbuchen** und wählen Sie den **Kunden** aus der Liste aus
2. Geben Sie den gezahlten **Betrag** ein, hier € 300,00. Die Zahlung wird automatisch der offenen Rechnung zugeordnet, obwohl sie den fälligen Betrag nicht vollständig deckt.



3. Wählen Sie unter **Einzahlen auf** das Konto, auf das der Betrag eingezahlt wurde und verlassen Sie den Dialog über **Speichern & Schließen**.
4. Im Bericht **Offene Kundenrechnungen** können Sie die Teilzahlung und den Saldo des Kunden überwachen.

Die Rechnung wird mit ihrem Gesamtbetrag und dem noch offenen Saldo in Höhe von € 255,43 angezeigt.



Zahlung mit Skonto verbuchen

Sollten Sie in Ihren Zahlungsbedingungen angegeben haben, dass Sie auf eine Rechnung Skonto gewähren, überweist der Kunde möglicherweise innerhalb der gesetzten Frist den

Rechnungsbetrag schon abzüglich des gewährten Skontos. Es ist nun Ihre Aufgabe, den Skonto vom Rechnungsbetrag abzuziehen und korrekt zu verbuchen. Wie Lexware büro easy start Ihnen dabei hilft, zeigen wir Ihnen an folgendem Beispiel.



1. Öffnen Sie das Dialogfenster **Zahlungseingänge verbuchen** und wählen Sie den Kunden aus der Liste aus.
2. Geben Sie den gezahlten Betrag ein. Lexware büro easy start ordnet wieder automatisch den gezahlten Betrag dem zugehörigen offenen Posten zu.
Geben Sie im nächsten Schritt an, wie mit der Differenz zwischen dem Rechnungsbetrag und dem Zahlungsbetrag verfahren werden soll.
3. Soll der noch offene Betrag als Skontobetrag verbucht werden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Skonto/Guthaben**. Das Dialogfenster **Skonto/Guthaben** wird geöffnet.

Skonto und Guthaben X

Information zur Rechnung

Rech.-Nr.	2021-136	Originalrechnungsbetrag €	816,02
Rechnungsdatum	10.03.	Offen bei Zahlungseingabe €	791,54
Zahlungsdatum	15.03.	Zahlungsbetrag €	791,54
		Noch zu zahlen €	816,02

Skonto

Skonto möglich bis	18.03.	Skontobetrag €	<input type="text" value="24,48"/>
Zahlungsbedingungen	3% Sk in 8 Tg	Skontokonto	8000 · Umsatzerlöse:gew... v
Vorgeschlagenes Skonto €	24,48		

Skonto übernehmen

Guthaben

Datum	Beleg-Nr.	Typ	Guthaben	verr. Guthaben	verbl. Guthaben
Gesamt			0,00	0,00	0,00

Alle wählen

Gesamtabzug Skonto 24,48 + Guthaben 0,00 : € 24,48

Offener Rechnungsbetrag abzüglich Skonto/Guthaben : € 791,54

Alle wichtigen Daten der Rechnung werden auf einen Blick angezeigt: der Rechnungsbetrag und der offene Saldo, die vereinbarten Zahlungsbedingungen, das Datum, bis zu dem Skonto gewährt wird und der aufgrund der Zahlungsbedingungen vorgeschlagene Skontobetrag.

In einer kleinen Überblicksrechnung wird der Skontobetrag vom fälligen Betrag abgezogen und ein zu zahlender Gesamtbetrag errechnet.

4. Passen Sie ggf. den Betrag des gewährten Skontos im Feld **Skontobetrag** so an, dass die vom Kunden gezahlte Summe dem errechneten **Gesamtbetrag** entspricht.
5. Achten Sie darauf, dass die Option **Skonto übernehmen** aktiviert ist.

6. Geben Sie nun noch ein **Konto** an, auf das der Skonto gebucht werden soll. In unserem Beispiel ist dies das Konto **Gewährte Skonti 19%**.
7. Klicken Sie dann auf **OK**, um den Skonto zu buchen. Auf der Rechnung hat sich nun der fällige Betrag um das gewährte Skonto verringert.

Unten rechts im Dialog wird Ihnen der Abzugsbetrag von Skonto und Guthaben angezeigt und der daraus resultierende offenen Restbetrag nach Abzug.



Hat ein Kunde Ihnen den vollen Rechnungsbetrag überwiesen, obwohl Sie ihm gerne Skonto gewähren möchten, dann verfahren Sie nach demselben Schema wie gerade beschrieben. Beim Speichern der Rechnung bleibt nun ein Restbetrag übrig. Lexware büro easy fragt Sie automatisch, ob Sie dem Kunden diesen Restbetrag als Guthaben gutschreiben wollen. Genauer dazu erfahren Sie im Abschnitt **Rechnungskorrekturen und Erstattungen erstellen**.

Zahlung mit Guthaben verbuchen

Sollten Sie eine Rechnungskorrektur erstellt oder Überzahlung vom Kunden erhalten haben, die Sie mit der Zahlung berücksichtigen möchten, verfahren Sie wie im folgenden Beispiel:

1. Im Dialog **Skonto und Guthaben**.
2. Unter **Guthaben** sind die Rechnungskorrekturen und Überzahlung aufgelistet.
3. Setzen Sie ein Häkchen in der ersten Spalte bei den Rechnungskorrekturen und Überzahlungen, die Sie verrechnen möchten. Sie können die Beträge ggf. manuell ändern.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Unten rechts im Dialog wird Ihnen der Abzugsbetrag vom Skonto angezeigt und der daraus resultierende offene Restbetrag nach Abzug.

Rechnungen anmahnen

Übersicht Rechnungen anmahnen

Wenn einer Ihrer Kunden seine Rechnung nicht rechtzeitig begleicht, kommt Ihnen die Aufgabe zu, ihn an die ausstehenden Zahlungen zu erinnern. Das Erstellen von Mahnungen erfolgt in Lexware büro easy start im Mahn-Center.

Lexware büro easy start verfügt über ein dreistufiges Mahnwesen, mit dessen Hilfe Sie Ihre Kunden an die Zahlung überfälliger Rechnungen erinnern und Ihre gesamten Mahnungen verwalten können.

Überfällige Kundenrechnungen anzeigen

Lexware büro easy start macht Sie darauf aufmerksam, wenn Rechnungen überfällig sind und angemahnt werden können. Beispielsweise erhalten Sie auf der Startseite in der Liste der **Aufgaben & Erinnerungen** einen Hinweis auf überfällige Kundenrechnungen.

1. Öffnen Sie im Menü **Firma** die **Startseite** und wechseln Sie zum Register **Aufgaben & Erinnerungen**.

Im Bereich **Erinnerungen** wird angezeigt, ob Kundenrechnungen überfällig sind.

	Datum ▼	Text	Betrag
▶		Zu begleichende Lieferantenrechnungen (3)	-583,62
▼		Überfällige Kundenrechnungen (3)	1.164,44
	30.03.	2021-136 - 1 · Annemarie Scholtz	816,02
	05.04.	2021-137 - 5 · Gemeinde Hintertupfingen	343,42
	08.05.	2021-M 1 - 13 · Obermüller	5,00

2. Alternativ hierzu können Sie überfällige Kundenrechnungen auch über das **Mahn-Center** oder den Bericht **Überfällige Kundenrechnungen** abfragen.

Mahnstufen und Mahngebühren festlegen

Um für die **überfälligen Kundenrechnungen** einen Mahnlauf zu starten, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Sie klicken im Fenster **Aufgaben & Erinnerungen** auf den Eintrag **überfällige Kundenrechnungen**.
- Sie wählen im Menü **Kunden** den Befehl **Mahn-Center**.

1. Falls Sie bisher noch keine Einstellungen für das Mahnwesen getroffen haben, werden Sie in einem weiteren Fenster gefragt, ob Sie das nun nachholen und Mahngebühren einrichten möchten. Antworten Sie mit **Ja**. Sie gelangen automatisch in die Einstellungen für das Mahnwesen.

2. Wenn Sie die Mahngebühren auf der Basis eines prozentualen Zinssatzes berechnen möchten, geben Sie den **jährlichen Zinssatz** ein. Sie können aber auch eine **Mindestgebühr** festlegen, die auf jeden Fall in Rechnung gestellt wird, selbst wenn die berechnete Mahngebühr einmal niedriger ausfällt.
3. Wenn Sie Ihren Kunden eine **Nachfrist** einräumen möchten, bis zu deren Ablauf keine Mahngebühren erhoben werden, geben Sie die Dauer dieser Frist in Tagen ein. Tragen Sie dazu die Anzahl der Tage in die entsprechenden Kästchen im Bereich **Mahnungen nach** (Tage) ein.
4. Wählen Sie das **Konto**, auf das die Mahngebühren verrechnet werden sollen.
5. Geben Sie an, wie die **Mahngebühren berechnet** werden sollen: ab dem Datum der Fälligkeit oder ab dem Datum der Rechnungsstellung.
6. Möchten Sie die Rechnungen über die Mahngebühren automatisch in die Liste der zu druckenden Rechnungen aufnehmen, setzen Sie in das entsprechende Feld ein Häkchen.
7. Falls für einen Kunden mehrere Mahnungen anfallen, können Sie diese dennoch in einem einzigen Anschreiben behandeln. Aktivieren Sie dazu die Option **Mehrere Mahnungen eines Kunden in einer Mahnung zusammenfassen**.
8. Sind alle Eingaben vollständig, klicken Sie auf **OK**. Die Einstellungen gelten für alle Kunden, die in Zukunft neu angelegt werden.

Wurde (wie in unserem Beispiel) die Seite für die Einstellungen zum Mahnwesen automatisch nach dem Start des Mahnlaufs geöffnet, wird nach dem Schließen direkt das Mahn-Center geöffnet.

Sie können die Einstellungen für das Mahnwesen jederzeit später wieder aufrufen und ändern. Klicken Sie dazu auf **Firma** → **Einstellungen** und wählen Sie **Mahnwesen**.



Mahnlauf durchführen

Im folgenden Beispiel wollen wir uns alle überfälligen Rechnungen zur Mahnung vorschlagen lassen und die Mahnungen anschließend auf der Grundlage einer Word-Vorlage ausdrucken.

Einstellungen vornehmen

1. Sie befinden sich im Mahn-Center und haben einen oder alle Kunden selektiert.
2. Stellen Sie unter **Auswahl Mahnungen** ein, für **welche Mahnstufe** Sie den Mahnlauf durchführen möchten. Auf der Grundlage, der zuvor von Ihnen eingestellten Mahnfristen, stellt Lexware büro easy die Rechnungen als Auswahl zur Verfügung, deren Fälligkeit im entsprechenden Zeitraum liegt.
3. Geben Sie an, bis zu welchem **Datum** die überfälligen Rechnungen berücksichtigt werden sollen. Normalerweise wird hier das aktuelle Datum eingetragen.

Rechnungen auswählen

1. Nachdem Sie eine der Mahnstufen ausgewählt und das Stichdatum für die Mahnungserstellung angegeben haben, werden alle Rechnungen, die den zuvor angegebenen Kriterien entsprechen, in einem Übersichtsfenster angezeigt.
2. Wählen Sie diejenigen Rechnungen aus der Liste aus, die Sie anmahnen möchten. Die Auswahl erfolgt, indem Sie per Mausklick in der ersten Spalte ein Häkchen setzen.
3. Für jede einzelne Rechnung können Sie in der Spalte **€ Mahng.** den Betrag der Mahngebühr verringern oder erhöhen.



Ab Mahnstufe 2 können Sie die ausgewählten Rechnungen auch eine **Mahnstufe zurücksetzen**. Die bisher erstellten Mahnungen bleiben bestehen und die Rechnungen stehen in der nächsten niedrigeren Stufe wieder zur Auswahl.

4. Klicken Sie auf **Mahnungen erstellen**

Lexware büro easy erstellt anschließend automatisch die entsprechenden Mahnungen und erhöht die Mahnstufe für die ausgewählten Rechnungen um den Zähler Eins.

Mahnungen drucken

5. Bei der Abfrage 'Möchten Sie die Mahnungen drucken' klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie diese gleich drucken möchten.
6. Eine Liste der zu druckenden Mahnungen ermöglicht es Ihnen, Mahnungen zum Drucken zu selektieren.
7. Nachdem Sie die Mahnungen für den Druckvorgang ausgewählt haben, klicken Sie auf **OK**.
8. Im Dialog **Mahnungen drucken** wählen Sie oben in der Auswahlliste, ob die Mahnungen aus büro easy, in Microsoft Word oder in OpenOffice.org Writer gedruckt werden sollen. Je nach Auswahl des Druckvorgangs wird das entsprechende Programm automatisch geöffnet bzw. die Mahnungen gleich gedruckt.

Vorlagen auswählen

Wenn Sie sich für den Druckvorgang aus büro easy, Microsoft Word oder OpenOffice.org Writer entschieden haben, können Sie jetzt eine Vorlage für das Mahnschreiben auswählen.

Analog zu den Rechnungsvorlagen können Sie auch für Mahnungen eigene Vorlagen erstellen und verwenden.

1. Für den Druck aus Microsoft Word bzw. OpenOffice.org Writer geben Sie Ihren Namen und Titel ein, falls sie als Unterschrift am Ende des Textes eingefügt werden sollen.

Das Programm kann eine Warnung ausgeben, falls für das Erstellen der Mahnung in Word / OpenOffice.org Writer notwendige Daten fehlen sollten, wie z.B. Name, Anschrift oder Postleitzahl. Setzen Sie ggf. in das entsprechende Kontrollkästchen ein Häkchen.



2. Ist wie in unserem Beispiel der Druck-Export nach Word vorgesehen, wird MS Word geöffnet und alle Mahnungen werden als Serienbrief-Dokumente erstellt.
3. Passen Sie die Word- /OpenOffice.org-Dokumente nach Ihren Wünschen an und drucken Sie diese aus.

Mahnwesen verwenden

Wenn Sie das Mahnwesen in büro easy nicht mehr nutzen möchten, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Mahngebühren mit Nullbeträgen nicht drucken

Ist diese Option aktiviert, werden Mahngebühren mit Nullwerten auf Ihren Mahnschreiben nicht angezeigt.

Rechnungskorrekturen und Erstattungen erstellen

Überblick Rechnungskorrekturen/ Erstattungen

Verwenden Sie Rechnungskorrekturen für zurückgesandte Artikel (Retouren), für die Sie eine Rechnung versandt und bereits eine Zahlung erhalten haben. Eine Rechnungskorrektur reduziert den Betrag, den der Kunde Ihnen schuldet. Falls der Kunde schon alles bezahlt hat, schulden Sie dem Kunden Geld und ein negativer Kundensaldo wird angezeigt.

Rechnungskorrekturen erstellen

Unser folgendes Beispiel geht davon aus, dass Sie Waren an einen Kunden geliefert und hierfür auch eine Zahlung erhalten haben. Entsprechend einer Vereinbarung gibt der Kunde einen nicht benötigten Teil der Waren wieder zurück und erhält dafür eine Rechnungskorrektur.

1. Wählen Sie im Menü **Kunden** den Befehl **Rechnungskorrekturen/Erstattungen erstellen**, um das entsprechende Dialogfenster zu öffnen.



2. Wählen Sie den **Kunden** in der Auswahlliste aus und tragen Sie die zurückgegebenen Artikel mit der entsprechenden Menge ein.

Pos.	Artikel	Beschreibung	Menge	Preis €	MwSt	MwSt. €	Betrag €
1	4 · Pflanzenschale	Schale bepflanzt	1	8,40	19%	1,60	8,40

Nettobetrag € 8,40
MwSt GESAMT € 1,60
Summe € 10,00
Restguthaben € 10,00

3. Möchten Sie die Rechnungskorrektur ausdrucken und dem Kunden zusenden, achten Sie darauf, dass im Kästchen **Zu drucken** ein Haken gesetzt ist.
4. Sobald Sie alle Angaben überprüft haben, klicken Sie auf **Speichern & Schließen**, um die Rechnungskorrektur zu speichern und dem Kunden anrechnen zu lassen.

Rechnungskorrekturen verbuchen

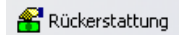
Bei der Zahlung der nächsten Rechnung zieht der Kunde den gutgeschriebenen Betrag direkt vom Rechnungsbetrag ab und überweist nicht die volle Rechnungssumme. Sie müssen die Rechnungskorrektur nun verbuchen. Das funktioniert ähnlich wie das Verrechnen eines Skontos.

1. Um die eingegangene Zahlung zu verrechnen, wählen Sie den Befehl **Kunden → Zahlungseingänge verbuchen**.
2. Wählen Sie den Kunden aus und geben Sie den erhaltenen Betrag ein. Das aktuelle Gesamtguthaben des Kunden wird Ihnen angezeigt.
3. Markieren Sie in der Liste die entsprechende Rechnung. Der gezahlte Betrag weicht von der Rechnungssumme ab.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Skonto/Guthaben**, um den fehlenden Betrag mit der Rechnungskorrektur zu verrechnen.
5. Wählen Sie das Guthaben (in diesem Fall die Rechnungskorrektur) aus der Liste aus und klicken Sie auf **Skonto/Guthaben verrechnen**.
6. Speichern Sie den aktualisierten Zahlungseingang mit **Speichern & Schließen**.

Erstattungen ausfüllen

Ein anderer Kunde hat eine Rechnung versehentlich zweimal bezahlt. Er möchte aber keine Rechnungskorrektur, sondern die Summe direkt wieder auf sein Konto zurück überwiesen bekommen.

1. Wählen Sie den Befehl **Kunden → Rechnungskorrekturen/Erstattungen erstellen**.
2. Gehen Sie wie gewohnt vor, indem Sie den **Kunden** und die zu erstattenden **Artikel** auswählen.
3. Klicken Sie anschließend in der Symbolleiste des Rechnungskorrekturfensters auf das Symbol **Rückerstattung**.
4. Im Dialog **Überweisung schreiben** wurden Kunde und Betrag aus der Rechnungskorrektur automatisch übernommen.
5. Wählen Sie das **Bankkonto** aus, von dem aus Sie die Erstattung überweisen möchten und überprüfen Sie die Angaben auf dem Überweisungsformular.



Überweisungen schreiben - Firmenkonto

Drucken Adressinfo Bisch. Verlauf Ändern

Bankkonto: 1200 · Firmenkonto Schlusssaldo € 7.701,71 Überweisungstyp:

SEPA-Überweisung

Landesbank Baden-Würt SOLADESTXXX 13.04.

Kreditinstitut BIC Datum Unterschrift

Begünstigter: Name, Vorname/Firma Kontoinhaber

1 · Annemarie Scholtz Annemarie Scholtz

IBAN des Begünstigten

DE8770150000000756658

BIC (SWIFT-Code) des Kreditinstituts

SSKMDEMXXX

Verwendungszweck

Retour Artikel 4 - Bruch
noch Verwendungszweck

Kontoinhaber: Name, Vorname/Firma, Ort

Tinas Flower Event

IBAN BLZ Kontonummer

DE 61 60050000 1111122223

EUR Betrag: Euro, Cent 10,00

SEPA

Überweisungstyp:

Standard

EU-Überweisung

SEPA-Überweisung

Spende

SEPA-Spendenüberw.

Aufwendungen €10,00 Artikel €0,00

Konto	MwSt	netto	MwSt	Verw.-Zweck
1400 · Forderungen		10,00		
Gesamtsumme		€	10,00	

Beträge Netto Splitts löschen Neu berechnen

Aktuellen Status überprüfen / ändern Online: zu übertragen

MwSt-Senkung Speichern & Online Speichern & Schließen **Speichern & Neu** Löschen

6. Wählen Sie unter **Aktuellen Status überprüfen/ändern** aus, ob die Überweisung online übertragen oder ausgedruckt werden soll.
7. Haben Sie eine Online-Übertragung gewählt, können Sie zum Schluss auf **Speichern & Online** klicken. Es wird direkt das Center **Zahlungsverkehr** geöffnet, von dem aus Sie die Überweisung losschicken können.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel **Online-Überweisung ausfüllen und übertragen** auf Seite 132.

Forderungsausfall bei einem Kunden

Was tun, wenn ein Kunde seine Rechnung nicht bezahlt hat?

Erstellen Sie wie gewohnt Ihre Rechnung an den Kunden über das Menü **Rechnungen an Kunden erstellen**. Wenn der Kunde nur einen Teilbetrag oder die Rechnung gar nicht zahlt und die Forderungen teilweise bzw. ganz abgeschrieben werden müssen, wählen Sie im Menü **Zahlungseingänge verbuchen** folgendes:

1. Wählen Sie im Feld **Kunde** den Kunden aus.
Die offene Rechnung erscheint im Detailbereich **Offene Kundenrechnungen**.
2. Geben Sie im Feld **Betrag EUR** den Teilbetrag ein, den der Kunde tatsächlich bezahlt gegebenenfalls 0,00 EUR bei gesamtem Forderungsausfall.
Bei einem teilweisen Forderungsausfall ordnen Sie den Zahlbetrag der entsprechenden Rechnung im Detailbereich **Offene Kundenrechnungen** zu.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Skonto/Guthaben**.
4. Geben Sie im Feld **Skontobetrag EUR** den Betrag des Forderungsausfalls ein, ggf. den gesamten Rechnungsbetrag bei gesamtem Forderungsausfall. Im Feld **Skontokonto** Wählen Sie das Konto ‚Abschreibungen‘ (Kontentyp Ausgaben). Sofern dieses Konto in Ihrer Kontenliste nicht vorhanden ist, legen Sie dies neu an.
5. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
6. Bestätigen Sie die Buchung mit **Speichern und Schließen**.

Ausgaben erfassen

Überblick

Zum normalen Waren- und Finanzverkehr eines Unternehmens gehört es, dass nicht nur Einnahmen, sondern auch Ausgaben zu erfassen sind. Wie Sie Ihre Ausgaben erfassen, hängt davon ab,

- wie detailliert Sie diese erfassen bzw. wie viel Zeit Sie bei der Eingabe aufbringen oder sparen möchten.
- ob Sie mit Online-Banking arbeiten.
- ob Sie offene Posten für Lieferanten verwalten wollen.

Grundsätzlich sieht Lexware büro easy start zwei Varianten vor, Ausgaben zu erfassen:

- **Belegerfassung:** Wenn Sie eine schnelle und vereinfachte Eingabe Ihrer Ausgaben bevorzugen, ist die Belegerfassung die Funktion, die Sie verwenden sollten. Eine Belegausgabe bietet eine geringe Anzahl von Feldern zum Ausfüllen (Bezeichnung für die Ausgabe, Betrag, Datum), aber keine Eingabe zur Zahlungsart. Bereits angelegte Standardbelege für häufig wiederkehrende Ausgaben vereinfachen die Erfassung.
- **Lieferantenrechnungen:** Indem Sie Lieferantenrechnungen eingeben und begleichen, werden die offenen Posten automatisch verwaltet. Sie können jederzeit nachvollziehen, welche Rechnung bereits bezahlt bzw. noch zu begleichen ist. Diese Erfassungsmethode bietet mehrere Zahlungsmethoden beim Begleichen. Dabei können Sie z.B. auch Zahlungsträger wie Überweisungen drucken oder online verschicken. Das Programm erinnert

Sie an fällige Zahlungen und berechnet Rabatte und Skonti automatisch. Zudem bietet die Methode detailliertere Auswertungen für Ihre Berichte.

Im Folgenden stellen wir Ihnen die einzelnen Methoden anhand von Beispielen vor.

Belege erfassen

Mit Hilfe der elektronischen Belegerfassung lassen sich die Papierbelege, die sich in einem Unternehmen ansammeln, schnell über eine einzige Funktion erfassen und verwalten. Die Belegerfassung gilt sowohl für Ausgabenbelege (z.B. Kassenbons über Fachzeitschriften, Hotelrechnungen, Tankrechnungen für Dienstwagen) als auch für Einnahmenbelege.

Was sind Standardbelege?

In Lexware büro easy start steht Ihnen eine Liste an vordefinierten Vorlagen für das Erfassen von Belegen zur Verfügung: die sog. Standardbelege.

Jeder elektronisch erfasste Beleg kann einem Standardbeleg zugeordnet werden, beispielsweise der Kauf einer Fachzeitschrift namens "Energie & Umwelt" dem Standardbeleg "Zeitschriften". In einem Standardbeleg sind die Mindestangaben zur Erfassung eines Belegs vordefiniert, zumindest sollten das zugehörige Konto und der Steuerschlüssel darin festgelegt sein.

Im Lieferumfang von Lexware büro easy start sind bereits verschiedene Standardbelege enthalten (Bürobedarf, Porto, Tanken...) die Ihnen das Arbeiten mit Belegen erleichtern sollen, hier als Beispiel Bürobedarf.

The screenshot shows a dialog box titled "Standardbeleg bearbeiten". It contains the following fields and controls:

- Name des Standardbeleges:** A text input field containing "Tanken".
- Untertyp von:** A checked checkbox followed by a dropdown menu showing "Kfz-Kosten".
- Betrag:** A text input field containing "0,00".
- MwSt-Schlüssel:** A dropdown menu showing "19%".
- Belegart:** A dropdown menu showing "Ausgabe".
- Konto:** A dropdown menu showing "4500 · Fahrzeugkosten".
- Bezahl an:** An empty dropdown menu.
- Verw.-Zweck:** An empty text input field.
- Buttons:** "Wie kann man...", "OK", and "Abbrechen".
- Checkbox:** "Beleg ist inaktiv" (unchecked).

Sie finden diese Standardbelege im Menü **Zahlungsverkehr** → **Standardbelegverwaltung**, können aber auch eigene Standardbelege anlegen. Bei wiederkehrenden Beträgen (Miete, Strom, Abo...) geben Sie gleich den Betrag ein.

Standardbeleg erfassen

Im folgenden Beispiel zeigen wir Ihnen nun, wie Sie einen Beleg über den Kauf von Briefmarken auf der Grundlage des entsprechenden Standardbelegs erfassen.

1. Wählen Sie im Menü **Zahlungsverkehr** den Befehl **Belege erfassen**. Das gleichnamige Dialogfenster wird geöffnet.
2. Wählen Sie im Feld Konto das Bank-bzw. Kassenkonto aus, auf das bzw. von dem der Betrag gebucht werden soll.
3. Wählen Sie unter **Standardbeleg** den Eintrag **Porto** aus und geben Sie den entsprechenden **Betrag** ein. Die Beträge bei der Belegerfassung werden immer in Brutto eingegeben. Je nach Belegart werden der MwSt-Schlüssel sowie die im Betrag enthaltene Mehrwertsteuer ausgewiesen. In unserem Beispiel enthält der Beleg über das Porto keine Mehrwertsteuer.

Standardbeleg	Datum	Beleg-Nr.	Betrag €	MwSt.
Porto	07.02.	2	11,50	

4. Tragen Sie ggf. noch einen Verwendungszweck ein und speichern Sie den Beleg mit **Speichern & schließen**.

Zusätzliche Felder einblenden

Über die Firmeneinstellungen können Sie selbst festlegen, welche Eingabefelder die Belegerfassung anzeigt und welche nicht. Wenn Sie beispielsweise stets dieselbe Belegart eingeben und sich bestimmte Angaben wie das Konto, der Steuerschlüssel oder der Betrag nicht ändern, müssen diese Eingabefelder nicht unbedingt im Erfassungsfenster sichtbar sein.

Um bestimmte Eingabefelder für die Belegerfassung anzuzeigen bzw. auszublenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Befehl **Firma → Einstellungen**.
2. Öffnen Sie die Seite **Zahlungsverkehr**.
3. Wählen Sie unter **Belegerfassung** aus, welche Felder Sie in der Vorlage zusätzlich einblenden möchten, z.B. **Belegart anzeigen** und **Konto anzeigen**. Über das Feld **Belegart** können Sie erkennen, ob es sich um eine **Ausgabe** oder um eine **Einnahme** handelt. Über



das Konto werden die Ausgaben oder Einnahmen innerhalb Ihrer Buchhaltung kategorisiert.

4. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

Wenn Sie nun das nächste Mal einen Beleg eingeben, werden die gewählten Felder im Dialogfenster angezeigt.

Im jetzt eingeblendeten Feld **Konto** ist erkennbar, dass der Kauf von Briefmarken über das Konto **Porto** abgebildet wird.

Neuen Standardbeleg hinterlegen

Sollte es vorkommen, dass Sie einen Beleg eingeben möchten, für den noch kein Standardbeleg vorbereitet ist, können Sie diesen zuvor anlegen. Wie Sie hierbei vorgehen, zeigen wir anhand einer einzugebenden Hotelrechnung.

1. Starten Sie die Belegerfassung über **Zahlungsverkehr** → **Belege erfassen**.
2. Wählen Sie unter **Standardbeleg** den Eintrag **Neu**.
3. Geben Sie zunächst den **Namen** des neuen Standardbelegs ein, hier **Tanken**.

The screenshot shows a dialog box titled "Standardbeleg bearbeiten". It contains several input fields and checkboxes. The "Name des Standardbeleges" field is filled with "Tanken". Below it, the "Untertyp von" checkbox is checked, and the dropdown menu shows "Kfz-Kosten". The "Betrag" field is "0,00", "MwSt-Schlüssel" is "19%", and "Belegart" is "Ausgabe". The "Konto" field is "4500 · Fahrzeugkosten" and "Bezahlt an" is empty. The "Beleg ist inaktiv" checkbox is unchecked. There are buttons for "Wie kann man...", "OK", and "Abbrechen".

Geben Sie den **MwSt-Schlüssel** und das entsprechende **Konto** an, das Sie dem Beleg als Gegenkonto zuordnen wollen.

4. Als Belegart ist in unserem Beispiel der Eintrag **Ausgabe** zu wählen.

Handelt es sich bei der Ausgabe um einen regelmäßigen festen Betrag, kann dieser im Feld **Betrag** voreingestellt werden.

Für eine korrekte Abrechnung achten Sie darauf, dass Sie das richtige Konto angeben. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Steuerberater.



Lieferantenrechnungen erfassen

Überblick Lieferantenrechnungen erfassen

Neben der Eingabe von Belegen bietet Ihnen Lexware büro easy auch die Eingabe von Rechnungen an, die Händler oder Dienstleister an Sie stellen. In Lexware büro easy werden die Rechnungssteller Lieferanten genannt. Dabei erfassen Sie für jede eingehende Rechnung den Lieferanten samt Bankverbindung, den Rechnungsbetrag sowie die erhaltenen Waren bzw. Leistungen.

Dieses Vorgehen empfiehlt sich vor allem dann, wenn Sie Rechnungen auch mit Online-Überweisungen bezahlen oder die Möglichkeit zur ausführlicheren Auswertung und Überwachung Ihrer Finanzbewegungen haben möchten. Lexware büro easy kann Sie auch an fällige Zahlungen erinnern und Rabatte bzw. Skonti automatisch berechnen.

Anhand von Beispielen werden wir Ihnen nun im Einzelnen zeigen, wie Sie Lieferantenrechnungen erfassen, Lieferanten anlegen und Rechnungen begleichen.

Lieferanten anlegen und Anfangssalden eingeben

Lieferant anlegen

Angenommen, Sie haben eine Rechnung über eine Kfz-Reparatur erhalten, die Sie nun in Lexware büro easy start hinterlegen möchten.

Da der Rechnungssteller in Lexware büro easy start noch nicht als Lieferant angelegt ist, wollen wir das zunächst nachholen. Das Anlegen eines Lieferanten erfolgt analog zum Anlegen eines Kunden, so dass wir hier vor allem auf die Besonderheiten hinweisen wollen.

1. Öffnen Sie die Lieferantenverwaltung mit dem Befehl **Lieferanten** → **Lieferantenverwaltung/Center**.
2. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf **Neuen Lieferanten anlegen**. Das Dialogfenster zum Erfassen eines neuen Lieferanten wird mit der Registerkarte **Adressinfo** geöffnet.
3. Im Feld **Lieferant** geben Sie eine Bezeichnung ein, mit deren Hilfe Sie diesen Lieferanten in einer Liste, Suchfunktion oder einem Bericht suchen werden. Die Bezeichnung muss nicht identisch mit Namen und Firmennamen sein.
4. Haben Sie mit dem Lieferanten bestimmte Zahlungsbedingungen vereinbart, können Sie diese unter der Registerkarte **Rechnungsinfo** angeben. Die Zahlungsbedingungen werden automatisch in die Rechnungen übertragen und für die Berechnung von Fälligkeit und Skonto berücksichtigt.
5. Haben Sie alle Angaben gemacht, klicken Sie auf **OK**.

Anfangssalden eingeben



Anfangssalden bei Einnahmen-Überschussrechnung und/oder mit verschiedenen Mehrwertsteuersätzen

Wenn Sie Ihren Gewinn mit Hilfe der Einnahmen-Überschussrechnung ermitteln oder wenn der Anfangssaldo aus Beträgen mit verschiedenen Mehrwertsteuersätzen besteht, empfehlen wir Ihnen die offenen Rechnungen des Lieferanten einzeln im Dialog **Rechnungen von Lieferanten eingeben** zu erfassen.

Nur Rechnungsbetrag eingeben

Nachdem Sie den Rechnungssteller als Lieferanten erfasst haben, können Sie die Rechnungsdaten eingeben. Im folgenden Beispiel wollen wir nur den Rechnungsbetrag erfassen, ohne die Rechnungspositionen einzeln aufzuführen.

1. Wählen Sie dazu den Menübefehl **Lieferanten → Rechnungen von Lieferanten eingeben**.

Die Auswahlliste **Verbindlichkeitskonto** (Schuldenkonto) wird erst eingeblendet, wenn mehrere Konten dieses Typen im Kontenrahmen vorhanden sind.



2. Wählen Sie aus der Liste **Lieferant** den neu angelegten Lieferanten aus.

3. Nachdem Sie Datum, Belegnummer, Gesamtbetrag und ggf. Zahlungsbedingungen eingetragen haben, gehen Sie zum Feld **Ausgabenkonto**.
4. Wählen Sie ein Ausgabenkonto. Das Programm übernimmt den zugeordneten Steuersatz, um die Mehrwertsteuer zu berechnen, wenn dieser im Kontenrahmen hinterlegt wurde.

5. Einträge im Feld **Verw.-Zweck** werden automatisch in das Feld **Verwendungszweck** des Überweisungsformulars übertragen, mit dem Sie die Rechnung bezahlen möchten.
6. Speichern Sie die Rechnung.



Achten Sie darauf, die Einstellung **Netto** (zuzüglich Mehrwertsteuer) oder **Brutto** (inkl. Mehrwertsteuer) vor Beginn der Rechnungserstellung festzulegen.



Zusätzlich wird im Hintergrund automatisch eine Buchung erstellt, damit die Mehrwertsteuer (hier Vorsteuer) in die Umsatzsteuer-Voranmeldung übertragen wird und Sie über Auswertungen in Form von Berichten verfügen können. Um diese Buchung bei Bedarf schnell überprüfen zu können, rufen Sie die Rechnung erneut auf (mit dem Befehl **Zurück** oder mit der Suchfunktion unter **Bearbeiten**) und drücken Sie **STRG+J**.

Rechnungsdaten mit Rechnungspositionen eingeben

Natürlich können Sie die Lieferantenrechnungen auch noch detaillierter erfassen und über den reinen Rechnungsbetrag hinaus auch die einzelnen Rechnungspositionen eingeben.

Im Einzelnen sind hierbei die folgenden Arbeitsschritte zu durchlaufen:

- Das Eingabefenster für Lieferantenrechnungen sollte um den Detailbereich für Artikel und Ausgaben erweitert werden.
- Die Artikel müssen mit Einkaufspreis und unter Angabe eines Aufwandskontos in der Artikelverwaltung hinterlegt werden.
- Die Lieferantenrechnung kann dann unter Angabe sämtlicher Details erfasst werden.

Artikel mit Einkaufspreis anlegen

Für die vorangegangenen Beispiele haben wir Artikel angelegt und herangezogen, die für den Verkauf gedacht waren und mit einem Erlöskonto verknüpft worden sind. Artikel, die auf Lieferantenrechnungen aufgeführt sind, müssen im Artikelstamm unter der Angabe des Einkaufspreises und eines Aufwandskontos erfasst werden.

1. Sie befinden sich in der Artikelverwaltung und wählen dort unter **Aktionen** den Befehl **Neuen Artikel anlegen**.
2. Wählen Sie als Typ **Artikel** aus und vergeben Sie **Artikelnamen**, **Einheit** und **Artikel-Nr.**
3. Setzen Sie in das Kontrollkästchen **Einkaufspreise anzeigen** ein Häkchen. Der untere Bereich des Eingabefensters wird um Felder für die Eingabe der Einkaufs- und Verkaufsinformationen erweitert.

4. Geben Sie zunächst die Einkaufsinformationen ein. Die Beschreibung, die Sie für den Einkauf eingeben, wird beim Verlassen des Feldes in das Feld **Beschreibung auf Verkaufsbuchungen** automatisch übertragen.
 - Bei dem Aufwandskonto handelt es sich im Regelfall um ein Ausgabenkonto für den Wareneingang. Wenn Sie beispielsweise Artikel mit 19% Mehrwertsteuer einkaufen, wählen Sie hier bspw. **Wareneingang 19%**.
5. Auf der rechten Seite geben Sie die Verkaufsinformationen ein: **Verkaufspreis**, **MwSt-Schlüssel** und **Erlöskonto**.
6. Wenn alle Eingaben korrekt sind, klicken Sie auf **OK**.

Artikeldetails für Rechnung eingeben

Erfassen Sie jetzt die Lieferantenrechnung mit Artikeldetails in der entsprechenden Eingabemaske.

1. Wählen Sie **Lieferanten → Rechnungen von Lieferanten eingeben**. Aufgrund der Einstellungen in den Stammdaten enthält die Eingabemaske jetzt im unteren Bereich eine Tabelle, in welche die Eingabe der Rechnungspositionen wahlweise nach Artikeln oder Aufwänden (Ausgaben) erfolgen kann.
2. Da wir einen Artikel erfassen wollen, wechseln Sie im unteren Bereich in die Registerkarte **Artikel**.
3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Artikel** den Artikel aus, der zuvor in den Stammdaten hinterlegt wurde.

Da wir den Artikel mit einem bevorzugten Lieferanten verknüpft haben, wird dieser durch die Auswahl des Artikels in der Rechnungsmaske automatisch herangezogen.

4. Geben Sie jetzt noch die Menge ein. Die richtige **Gesamtsumme** und die enthaltene **MwSt** werden automatisch berechnet.
5. Einträge im Feld **Verwendungszweck** werden automatisch in das Feld **Verwendungszweck** des Überweisungsformulars übertragen, mit dem Sie die Rechnung bezahlen möchten.
6. Überprüfen Sie noch einmal alle Rechnungsdaten und verlassen Sie das Dialogfenster mit **Speichern & Schließen**.

Offene Lieferantenrechnungen anzeigen

Gerade wenn Sie zahlreiche Lieferantenrechnungen eingegeben haben, ist es gut, den Überblick zu behalten. Wir stellen Ihnen im Folgenden einige Möglichkeiten vor, wie Sie die durch die Eingabe von Lieferantenrechnungen erzeugten offenen Posten verwalten und die Fälligkeit von Rechnungen nie aus den Augen verlieren.



1. Öffnen Sie über **Lieferanten** → **Lieferantenverwaltung** die **Lieferantenverwaltung**. Hier wird jeder Lieferant mit seinem aktuellen Saldo aufgeführt.

Lieferanten		
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 * Suche...		
N...	Lieferant	Saldo
15	GrünDaum GmbH	0,00
16	Grossgarten GmbH	111,86

2. Um sich Details zu den offenen Posten anzeigen zu lassen, markieren Sie den Lieferanten und klicken unter **Berichte** auf den Befehl **Offene Posten Lieferant**.

Der Bericht enthält eine Liste mit allen Rechnungen, die für den ausgewählten Lieferanten noch offen sind.

Mit einem Doppelklick auf einen bestimmten Posten öffnen Sie die dazugehörige Rechnung.

Nach Fälligkeit anzeigen

3. Einen noch besseren Überblick über die offenen Posten erhalten Sie, wenn Sie sich alle offenen Rechnungen aller Lieferanten anzeigen lassen. Wählen Sie dazu im Menü **Berichte** den Befehl **Lieferanten** → **Offene Rechnungen nach Fälligkeit**.

In diesem Bericht werden alle offenen Lieferantenrechnungen nach ihrer Fälligkeit aufgelistet.

Tinas Flower Events							
31.05. Offene Lieferantenrechnungen							
Alle Buchungen							
Name/Typ	Datum	Beleg-Nr.	Verw.-Zweck	Fällig am	Offener Saldo	Betrag	
16 · Grossgarten GmbH							
Lieferantenrech...	09.04.	2021-ER...	Artikeleinkauf	09.05.	111,86	111,86	
Summe 16 · Grossgarten GmbH					111,86	111,86	
GESAMT					111,86	111,86	

Sie können die **InfoZoom**-Funktion nutzen und mit einem Doppelklick die entsprechende Rechnung öffnen.

Im Fenster Erinnerungen anzeigen

4. Eine weitere Möglichkeit, sich die offenen Posten anzeigen zu lassen, besteht im Fenster **Aufgaben & Erinnerungen**. Hier wird Ihnen zwar keine detaillierte Auflistung der offenen Lieferantenrechnungen geboten, aber Sie können dort Zahl und Gesamtsaldo der offenen Posten erkennen.

Standardmäßig wird die Seite **Aufgaben & Erinnerungen** beim Starten von Lexware büro easy bzw. beim Öffnen Ihrer Firma angezeigt. Sie können die Seite aber auch über **Firma** → **Startseite** und die Registerkarte **Aufgaben & Erinnerungen** öffnen.

Wenn Sie auf den Eintrag **Zu begleichende Lieferantenrechnungen** klicken, wird direkt der Vordruck zum Begleichen der Rechnungen geöffnet.

Rechnungen bezahlen

Lieferantenrechnungen können in Lexware büro easy online, per Überweisungsformular oder per Lieferantenlastschrift bezahlt werden. Welchen Lieferanten Sie Geld schulden und welche Zahlungen überfällig sind, ist aus den entsprechenden Berichten über Lieferanten nachvollziehbar.

Offene Rechnungen von Lieferanten begleichen

In unserem ersten Beispiel stellen wir Ihnen das Zahlungsformular zum Begleichen von Lieferantenrechnungen vor. Die Zahlung soll online erfolgen.

1. Wählen Sie im Menü **Lieferanten** den Befehl **Rechnungen von Lieferanten begleichen**. Das gleichnamige Dialogfenster wird geöffnet.

Rechnungen von Lieferanten begleichen

Wie kann man... Online-Suche >>

Rechnungen von Lieferanten begleichen

Zahlungsdatum 22.04.

Fällige Rechnungen anzeigen bis 31.05.
 Alle Rechnungen anzeigen

Rechnungen sortieren nach Fälligkeit

Rechnungskorrekturen erscheinen als Negativbeträge

✓	Fällig am	Lieferant	Beleg-Nr.	Rechn...	Fäll. B...	Skonto bis	Skon...	Bez. ...
<input checked="" type="checkbox"/>	09.05.	16 · Gros...	2021-E...	111,86	108,50	23.04.2021	3,36	108,50
Gesamtsumme €				111,86	108,50		3,36	108,50

Keine wählen Rabatt/Skonto

Bezahlen mit SEPA-Überweisung

Von Konto 1200 · Firmenkonto Schlusssaldo € 6.581,46

Aktuellen Status überprüfen / ändern Online: zu übertragen

Zahlen & Schließen Zahlen & Neu Löschen

2. Entscheiden Sie, ob Sie nur die **fälligen Rechnungen** oder **alle Rechnungen** anzeigen lassen möchten. Wählen Sie die entsprechende Option.
3. Wählen Sie aus der Liste die Rechnungen aus, die Sie im nächsten Schritt begleichen möchten, indem Sie links neben die jeweilige Rechnung ein Häkchen setzen. Die Gesamtsumme wird automatisch berechnet.
4. Gegebenenfalls können Sie über die Schaltfläche **Rabatt/Skonto** ein Skonto eingeben, das von Ihrem Rechnungsbetrag abgezogen wird.
5. Legen Sie unter **Bezahlen mit** die gewünschte Zahlungsart (in unserem Beispiel **Überweisung**) fest und geben Sie unter **von Konto** das Bankkonto an, von dem die Zahlung erfolgen soll.
6. Da unser Bankkonto für Online-Transaktionen eingerichtet wurde und im Beispiel die Überweisung online erfolgen soll, wählen wir unter **Aktuellem Status überprüfen/ändern** den Eintrag **online: zu übertragen** aus.
7. Speichern Sie die Zahlung mit **Zahlen & Schließen**. Sobald Sie das Dialogfenster geschlossen haben, gilt die Rechnung in Lexware büro easy start als beglichen, selbst wenn Sie die Überweisung noch nicht online losgeschickt bzw. ausgedruckt haben. Sie können das überprüfen, indem Sie die Liste der **Offenen Posten** ansehen.
8. Um die Rechnung schließlich zu übertragen, öffnen Sie über den Menübefehl **Zahlungsverkehr → Online-Übertragung** das Fenster **Zahlungsverkehr – Online Banking**.
Unter **Ansicht** werden alle Vorgänge angezeigt, die noch an die Bank zu übermitteln sind. Achten Sie darauf die Option **Überweisungen anzeigen** zu aktivieren. Durch Klick auf die Schaltfläche **Vorgänge senden** werden die Vorgänge dann an die Bank übertragen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Online-Überweisung ausfüllen und übertragen.

Zahlungsart Was beim Speichern passiert:

Überweisung Eine Überweisung wird mit dem Zahlungsbetrag erstellt.

Lastschrift Eine Lieferantenlastschrift wird mit dem Zahlungsbetrag erstellt.

Überweisungen schreiben

Möchten Sie einen Betrag sofort überweisen, können Sie die Funktion **Rechnung von Lieferanten eingeben** überspringen und direkt die Überweisungsformulare unter **Zahlungsverkehr** nutzen.

Beispielhaft wollen wir Ihnen das Vorgehen kurz anhand des Überweisungsformulars zeigen. Sie können Überweisungen direkt am Bildschirm in das entsprechende Formular eingeben und dieses anschließend:

- ausdrucken und bei der Bank abgeben
- mit dem integrierten Online-Banking-Modul an die Bank senden
- auf USB-Stick als XML-Datei einreichen

Neben der **SEPA-Überweisung** können Sie auch eine **Spendenüberweisung** eingeben. Die Eingabefelder weichen je nach gewähltem Überweisungstyp leicht voneinander ab: Bei einer SEPA-Überweisung müssen Sie z.B. IBAN und BIC (die BIC-Nummer ist optional) des Empfängers eingeben; bei einer Spende machen Sie Angaben wie Mitgliedsnummer oder Ihre vollständige Adresse.

1. Wählen Sie den Befehl **Zahlungsverkehr → Überweisungen schreiben**. Sie gelangen in ein Eingabefenster, das dem üblichen Papier-Überweisungsformular nachempfunden ist. Im Detailbereich in der unteren Hälfte lassen sich die Ausgaben über die Registerkarten **Aufwendungen** und **Artikel** kategorisieren.
2. Wählen Sie die Überweisungsart: SEPA oder Spende.
3. Sie haben zwei Möglichkeiten, eine Überweisung auszufüllen:
 - Sie ergänzen im Überweisungsformular die nötigen Daten (Empfänger, Betrag und Verwendungszweck) und wählen das Ausgabenkonto, dem der Überweisungsbetrag zugeordnet wird.
 - Sie tragen alle einzelnen Positionen, die Sie mit der Überweisung bezahlen wollen, im Detailbereich (als Ausgaben und/oder Artikel) ein.
4. Im Detailbereich des Überweisungsformulars geben Sie an, wofür das überwiesene Geld ausgegeben wird.
5. Bezahlen Sie mit der Überweisung bestellte Artikel oder ist der Gesamtbetrag auf mehrere Ausgabenkonten zu verteilen, erfassen Sie die verschiedenen Einzelbeträge zeilenweise im Detailbereich. Lexware büro easy summiert die Beträge und überträgt den Gesamtbetrag in das Feld **Betrag** des Formulars.
6. Wenn Sie den Gesamtbetrag einer Überweisung verschiedenen Ausgabenkonten zuordnen, können Sie später aus Ihren Berichten genau ersehen, wofür Geld ausgegeben wurde.
7. Wählen Sie in der Liste für die Übertragungsart aus, ob die Überweisung gedruckt, online oder im XML-Verfahren übertragen oder von Hand (Option **Manuell**) ausgefüllt werden soll. Wählen Sie **Manuell**, müssen Sie ein Überweisungsformular von Hand ausfüllen bzw. bereits ausgefüllt haben. Das Bildschirmformular dient dann nur dazu, den Betrag auf einem Ausgabenkonto zu erfassen.



Sollten Sie durch eine Überweisung Ihren Dispositionskredit bei der Bank überschreiten, werden Sie von Lexware büro easy start darauf hingewiesen, sofern Sie beim Anlegen eines Kontos einen Betrag in das Feld **Dispokredit** eingegeben haben.

Lieferantenlastschriften verbuchen

Lastschrift (Abbuchungsauftrag)

Manche Lieferantenrechnungen werden per Lastschrift beglichen, indem dem Zahlungsempfänger eine Einzugsermächtigung erteilt wird.

Um den Vorgang einer Lastschrift (Abbuchungsauftrag) im Programm zu erfassen, steht Ihnen die Funktion **Lieferantenlastschriften verbuchen** zur Verfügung.

Sie können sowohl eine erfasste Lieferantenrechnung per Lastschrift (Abbuchungsauftrag) beglichen, als auch eine Lastschrift direkt eingeben, ohne zuvor eine Rechnung erstellt zu haben.

1. Wählen Sie den Befehl **Lieferanten → Lieferantenlastschriften verbuchen**.
2. Wählen Sie den Lieferanten.

3. Sie können eine Belegnummer eingeben.
4. Im Detailbereich des Lastschriftdialogs geben Sie an, wofür das abgebuchte Geld ausgegeben wurde.
5. Bezahlen Sie mit der Lastschrift bestellte Artikel oder ist der Gesamtbetrag auf mehrere Ausgabenkonten zu verteilen, erfassen Sie die verschiedenen Einzelbeträge zeilenweise im Detailbereich. Lexware büro easy summiert die Beträge und überträgt den Gesamtbetrag in das Feld **Betrag**.
6. Wenn Sie den Gesamtbetrag einer Lastschrift verschiedenen Ausgabenkonten zuordnen, können Sie später aus Ihren Berichten genau ersehen, wofür Geld ausgegeben wurde.
7. Speichern Sie die Lastschrift.

Lieferantenlastschrift/Lieferantenrechnung

Verwenden Sie den Dialog **Lieferantenlastschriften verbuchen**, ohne vorher eine Rechnung zu erfassen, um Einkäufe/Ausgaben zu begleichen, die direkt von Ihrem Bankkonto abgebucht worden sind; es kann sich hier auch um eingekaufte Artikel handeln.

Diese Art der Erfassung eignet sich zum Beispiel zur Erfassung der monatlichen Stromabbuchungen bei jährlicher Abrechnung

Ansonsten geben Sie eine Lieferantenrechnung ein und begleichen diese unter dem Menüpunkt **Rechnungen von Lieferanten begleichen**.

Verrechenbare Rechnungskorrekturen

Wenn Sie Waren zurückgeben möchten, deren Eingang Sie schon in Lexware büro easy aufgenommen haben, sollten Sie auf jeden Fall eine Rechnungskorrektur (Gutschrift) erstellen, selbst wenn Sie die Rechnung schon erhalten oder die Waren bereits bezahlt haben.

Im folgenden Beispiel gehen wir davon aus, dass wir von den sieben erhaltenen Walzen zwei zurückgeben, weil diese beim Transport beschädigt wurden.

1. Wählen Sie im Menü **Lieferanten** den Befehl **Rechnungen von Lieferanten eingeben**.
2. Klicken Sie auf die Option **Rechnungskorrektur** und wählen Sie aus der Auswahlliste den entsprechenden **Lieferanten** aus.

- Wählen Sie den zurückgesendeten **Artikel** aus und geben Sie die entsprechende Menge an.

Rechnungen von Lieferanten eingeben

Wie kann man... Online-Suche

← → Adressinfo Bish. Verlauf Rückerstattung Ändern

Rechnungskorrektur

Lieferant: 16 · Grossgarten Datum: 19.04.2021
 Beleg-Nr.: 2021-RK-0034

Rechnung
 Rechnungskorrektur

Betrag €: 4,11
 Restguthaben: 4,11

Verw.-Zweck: Falsche Größe

Aufwendungen: €0,00 Artikel: €4,11

Artikel	Beschreibung	Menge	Kosten	MwSt	netto
14 · Übertopf	Übertopf blau mit Goldrand	1	3,45	19%	3,45
Gesamtsumme		€			3,45

Splitts löschen Neu berechnen

Beträge: Netto

MwSt-Senkung

Speichern & Schließen **Speichern & Neu** Wiederherstellen

- Die Gesamtsumme des eingegebenen Artikels ist als Betrag für die Rechnungskorrektur übernommen worden.
- Tragen Sie gegebenenfalls noch eine **Belegnummer** und einen **Verwendungszweck** ein und verlassen Sie das Fenster über **Speichern & Schließen**.

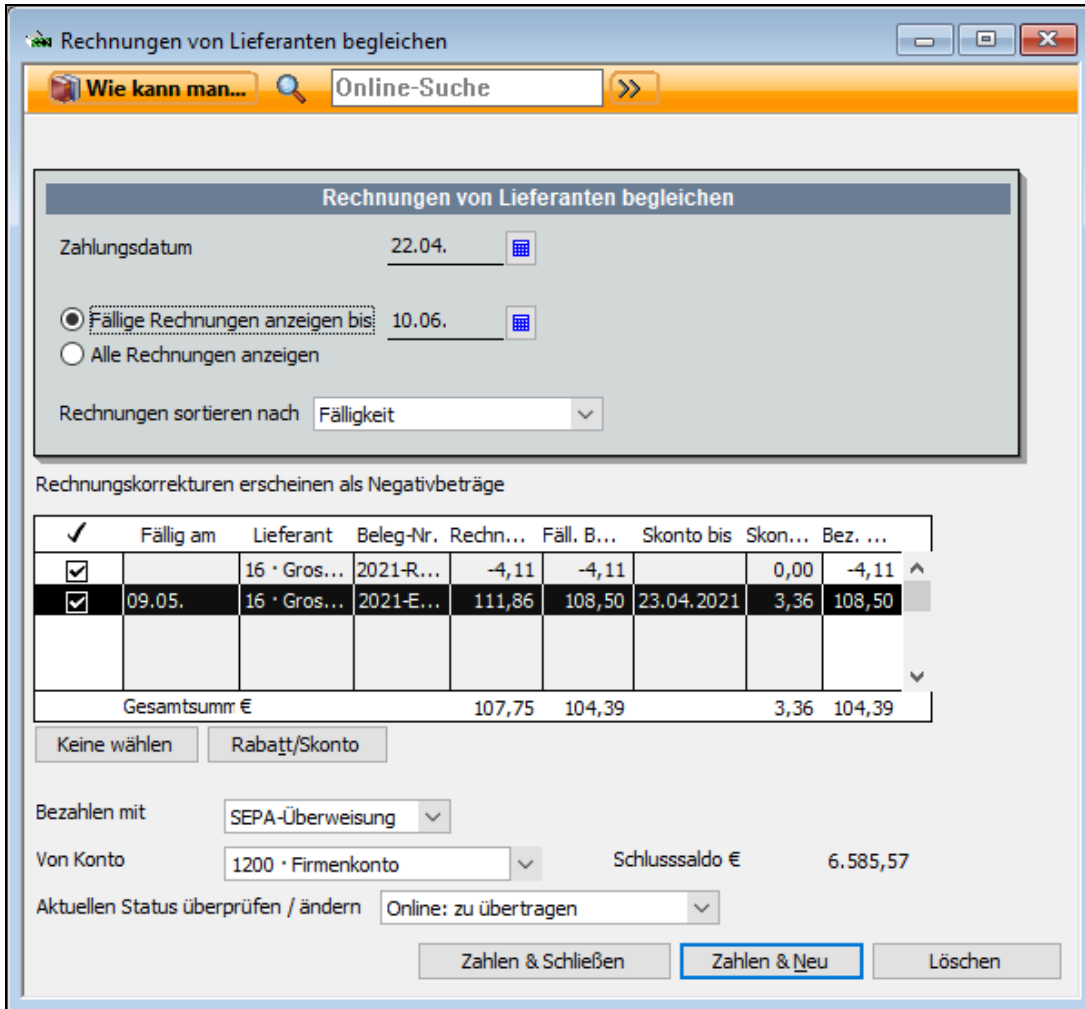
Sie haben nun eine Rechnungskorrektur (Gutschrift) erstellt, deren Betrag Sie mit der nächsten Rechnung dieses Lieferanten verrechnen können. Gleichzeitig werden die von Ihnen eingegebenen Artikel in der Lagerverwaltung von der Menge der vorrätigen Waren abgezogen.

Lieferantenrechnung mit Rechnungskorrektur verrechnen

Sie können die eben erstellte Rechnungskorrektur zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt mit einer anderen Rechnung desselben Lieferanten verrechnen.

Wir gehen im folgenden Beispiel davon aus, dass Sie eine neue Lieferung und Rechnung von Ihrem Lieferanten erhalten haben, für den Sie zuvor die Rechnungskorrektur eingegeben hatten. Diese Rechnung haben Sie schon in Lexware büro easy erfasst.

1. Wählen Sie im Menü **Lieferanten** den Befehl **Rechnungen von Lieferanten begleichen**, um das entsprechende Dialogfenster zu öffnen.



Rechnungen von Lieferanten begleichen

Zahlungsdatum 22.04.

Fällige Rechnungen anzeigen bis 10.06.

Alle Rechnungen anzeigen

Rechnungen sortieren nach Fälligkeit

Rechnungskorrekturen erscheinen als Negativbeträge

✓	Fällig am	Lieferant	Beleg-Nr.	Rechn...	Fäll. B...	Skonto bis	Skon...	Bez. ...
<input checked="" type="checkbox"/>		16 · Gros...	2021-R...	-4,11	-4,11		0,00	-4,11
<input checked="" type="checkbox"/>	09.05.	16 · Gros...	2021-E...	111,86	108,50	23.04.2021	3,36	108,50
Gesamtsumm €					107,75	104,39	3,36	104,39

Keine wählen Rabatt/Skonto

Bezahlen mit SEPA-Überweisung

Von Konto 1200 · Firmenkonto Schlusssaldo € 6.585,57

Aktuellen Status überprüfen / ändern Online: zu übertragen

Zahlen & Schließen Zahlen & Neu Löschen

In der Liste werden alle bzw. alle fälligen Rechnungen angezeigt, wobei Rechnungskorrekturen mit Negativbeträgen dargestellt werden.

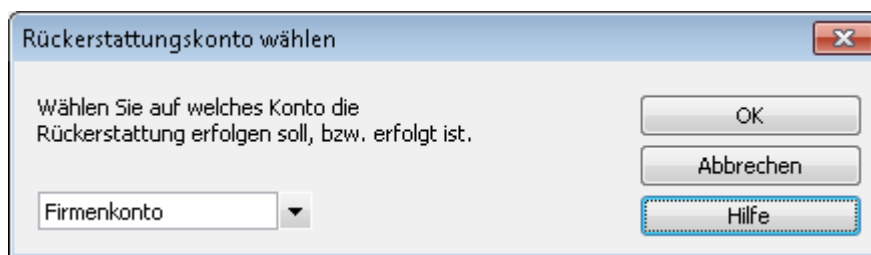
2. Markieren Sie in dieser Liste die zu begleichende Rechnung und die Rechnungskorrektur. Die zu begleichende Rechnungssumme wird dann um den Betrag der Rechnungskorrektur vermindert.
3. Wählen Sie aus, wie und von welchem Konto Sie die Rechnung überweisen möchten. Geben Sie die Überweisungsart an und speichern Sie die Zahlung mit **Zahlen & Schließen**.

Die Rechnungskorrektur ist nun mit der Lieferantenrechnung verrechnet. Wenn Sie auf die Seite **Zahlungsverkehr** wechseln, können Sie die Überweisung online an die Bank übertragen.

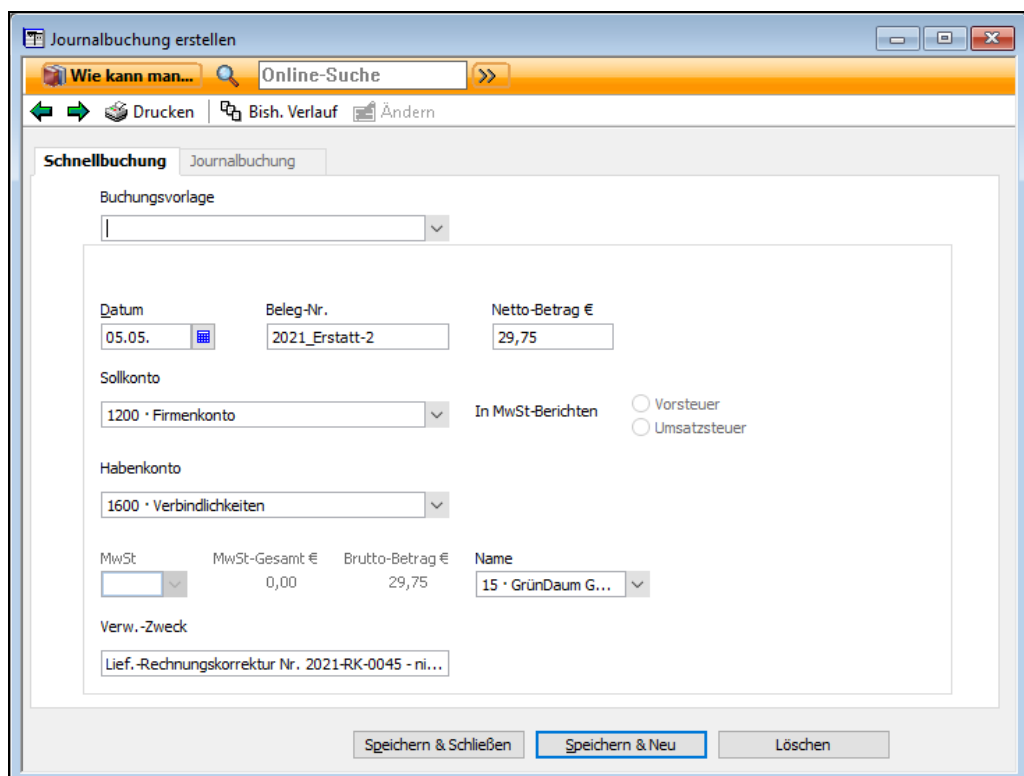
Nicht verrechenbare Rechnungskorrekturen

Sie haben eine Rechnungskorrektur bzw. Rückerstattung von einem Lieferantenerhalten, für den keine offenen Rechnungen vorhanden sind.

1. Wählen Sie im Menü **Lieferanten** den Befehl **Rechnungen von Lieferanten eingeben**.
2. Klicken Sie auf die Option **Rechnungskorrektur** und wählen Sie aus der Auswahlliste den entsprechenden **Lieferanten** aus. Eine Schaltfläche Rückerstattung wird in der Symbolleiste des Rechnungsdialogs eingeblendet.
3. Geben Sie die Gesamtsumme der Rückerstattung im Feld **Betrag €** ein.
4. Wählen Sie ein Konto für die Rückerstattung aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückerstattung**.
6. Wählen Sie das Konto worauf die Rückerstattungssumme einbezahlt wurde: ein Bankkonto.



7. Klicken Sie auf **OK**. Der Dialog **Journalbuchung** wird geöffnet. Die Daten aus der Rechnungskorrektur wurden automatisch übernommen: Lieferantennamen, Gesamtbetrag, Konto. Sie können eine Belegnummer eingeben.



8. Speichern Sie die Journalbuchung für die Rückerstattung.

Komfortabel in büro easy arbeiten

Buchungen suchen

Bei der Arbeit mit größeren Mengen an Daten ist es besonders wichtig, den Überblick über die Kunden- und Lieferantenrechnungen, Angebote, Belege etc. zu behalten. Damit Sie bei der Suche nach bestimmten Buchungen nicht den ganzen Stapel "von Hand durchblättern" müssen, bietet büro easy start eine komfortable Suchfunktion. Anhand zweier Beispiele stellen wir Ihnen im Folgenden die beiden grundlegenden Suchverfahren vor:

- **Einfache Suche:** Verwenden Sie die **einfache Suchfunktion**, wenn Sie genau wissen, was Sie suchen. Suchen Sie bspw. eine bestimmte Kundenrechnung, kann diese über die Angabe des entsprechenden Buchungstyps sowie des Kunden schnell auffindig gemacht werden.

Die einfache Suche kann auch kontextsensitiv aus dem jeweiligen Arbeitskontext (bspw. dem Eingabefenster für Kundenrechnungen) heraus aufgerufen werden. Die Suche bezieht sich dann direkt auf den geöffneten Arbeitskontext (also auf alle Kundenrechnungen).

- **Erweiterte Suche:** Verwenden Sie die **erweiterte Suchfunktion**, wenn Sie andere Merkmale der Buchung kennen. Sie können die Suche beispielsweise durch Eingeben eines Datumsbereichs, eines Betrags oder des betreffenden Kunden- oder Lieferantennamens einschränken

Einfache Suche

Angenommen, Sie möchten herausfinden, welche Rechnungen Sie einem bestimmten Kunden im letzten Monat schon gestellt haben, um sicher zu gehen, dass Sie alle Lieferungen auch in Rechnung gestellt haben.

1. Führen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Suchen** aus, um das Fenster für die einfache Suche zu öffnen.
2. Wählen Sie im Feld **Buchungstyp** den Eintrag **Kundenrechnung** aus.
3. Geben Sie über die Auswahlliste **Kunden** den entsprechenden Kunden an und bestimmen Sie über **Datum** den Zeitraum, der nach Rechnungen durchsucht werden soll.



Beispiel

4. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Suchen**, werden Ihnen alle Rechnungen angezeigt, die Sie dem Kunden im ausgewählten Zeitraum gestellt haben.

Datum	Typ	Nr.	Name	Verw.-Zweck	Betrag €
22.01.	AUSRECH	2021-10	6 · Gerda Meyer	Deko	79,97
31.05.	AUSRECH	2021-13	6 · Gerda Meyer	Jubiläumsfeier	76,42

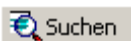
Über die Schaltfläche **Gehe zu** können Sie einzelne Rechnungen aufrufen, die Sie in der Liste markiert haben.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht**, um einen Bericht über die gefundenen Buchungen zu erstellen.

Einfache Suche kontextbezogen aufrufen

Abhängig von dem Arbeitsfenster, das Sie gerade geöffnet haben, erfolgt der Aufruf der einfachen Suche auch kontextbezogen. Wir gehen bspw. davon aus, dass Sie das Dialogfenster **Rechnung an Kunden erstellen** schon geöffnet haben, um eine neue Rechnung zu erstellen. Nun möchten Sie kurz überprüfen, welche Rechnungen an diesen Kunden früher bereits gestellt wurden.

1. Wählen Sie dazu im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Suchen** oder klicken Sie im Dialogfenster **Rechnung an Kunden erstellen** auf die Schaltfläche **Suchen**. Das Suchfenster für diesen Buchungstyp wird geöffnet.



In diesem Fall müssen Sie keinen Buchungstyp auswählen, denn dieser ist schon voreingestellt und entspricht dem Arbeitsfenster, aus dem heraus der Aufruf erfolgte.

2. Geben Sie die Suchkriterien wie im vorangehenden Beispiel ein und klicken Sie auf **Suchen**. Die Suchergebnisliste wird in dem schon bekannten Fenster **Einfache Suche** dargestellt.

Von hier aus können Sie wie oben beschrieben verfahren.

Erweiterte Suche

Für den Fall, dass Sie nicht nur nach bestimmten Buchungstypen suchen, sondern eine differenziertere Suche durchführen möchten, steht Ihnen neben der einfachen Suche auch eine erweiterte Suche zur Verfügung. Mit dieser Funktion können Sie unterschiedliche Suchkriterien auswählen und miteinander kombinieren.

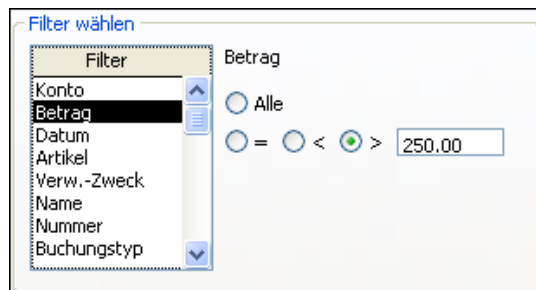
Angenommen, Sie möchten alle Buchungen des laufenden Quartals von oder auf Ihren Bankkonten anzeigen lassen, die einen bestimmten Betrag übersteigen.

1. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Erweiterte Suche**.

Das Dialogfenster für die erweiterte Suche wird geöffnet.

In diesem Fenster können Sie verschiedene **Filter wählen**, für die Sie jeweils eigene Kriterien angeben können.

2. Wählen Sie in der Liste den Filtertyp **Betrag** aus und geben Sie als Wert **> 250** ein.
3. Wählen Sie in der Liste den Filtertyp **Buchungstyp** und **Kundenrechnung**.



- Definieren Sie analog den Filtertyp **Datum** und legen Sie als Bereich **dieses Quartal** fest. In der Liste **Aktuelle Auswahl** sind alle Filter dargestellt, die bei der folgenden Suche miteinander kombiniert werden.

Suchen

Einfache Suche | **Erweiterte Suche**

Filter wählen

Filter: Konto, Betrag, Datum, Artikel, Verw.-Zweck, Name, Nummer, **Buchungstyp**

Buchungstyp: Kundenrechnung

Mahnungen:

- mit anzeigen
- nicht anzeigen
- nur Mahnungen anzeigen

Aktuelle Auswahl

Filter	Setzen auf
Betrag	< 250,00
Datum	Benutzerdefinier
Buchungstyp	Kundenrechnung
Detailebene	Nur Zusammenfa
Buchungsstatus	Sowohl als auch

Buttons: Suchen, Zurücksetzen, Schließen

Datum	Typ	Nr.	Name	Konto	Verw.-Zweck	Betrag €
22.01.	AUSRECH	102	6 · Gerda Mey	1400 · Forder.	Deko	79,97
24.01.	AUSRECH	103	15 · Peter Ass	1400 · Forder.	Deko	66,64
28.02.	AUSRECH	110	14 · Patrick Pr	1400 · Forder.	Deko	162,98
11.03.	AUSRECH	113	11 · Miriam Tr	1400 · Forder.	Deko	174,81
16.04.	AUSRECH	2021-	23 · EU-Kunde	1400 · Forder.		38,76
05.05.	AUSRECH	M 1	5 · Gemeinde	1400 · Forder.	1.Mahnung	4,00
06.05.	AUSRECH	M 16	13 · Obermülle	1400 · Forder.	1.Mahnung	18,95
14.05.	AUSRECH	125	13 · Obermülle	1400 · Forder.		193,39
19.05.	AUSRECH	127	8 · Herbert Go	1400 · Forder.		95,56
20.05.	AUSRECH	2021-	19 · Susanne E	1400 · Forder.		119,98
29.05.	AUSRECH	128	11 · Miriam Tr	1400 · Forder.	Deko	145,00
29.05.	AUSRECH	2021-	7 · Hans Klug	1400 · Forder.		22,42
31.05.	AUSRECH	2021-	1 · Annemarie	1400 · Forder.		13,99
31.05.	AUSRECH	2021-	7 · Hans Klug	1400 · Forder.		68,19

Buttons: Gehe zu, Bericht

Trefferzahl: 14

- Klicken Sie nun auf **Suchen**, um die Abfrage zu starten. In der Trefferliste werden alle Buchungen aufgeführt, die den von Ihnen ausgewählten Filterkriterien entsprechen.



Die erweiterte Suche kann auch aus dem Suchfenster der einfachen Suche heraus durch Klicken auf die Registerkarte **Erweiterte Suche** aufgerufen werden. Damit kann eine einfache Suche durch weitere Kriterien verfeinert werden.

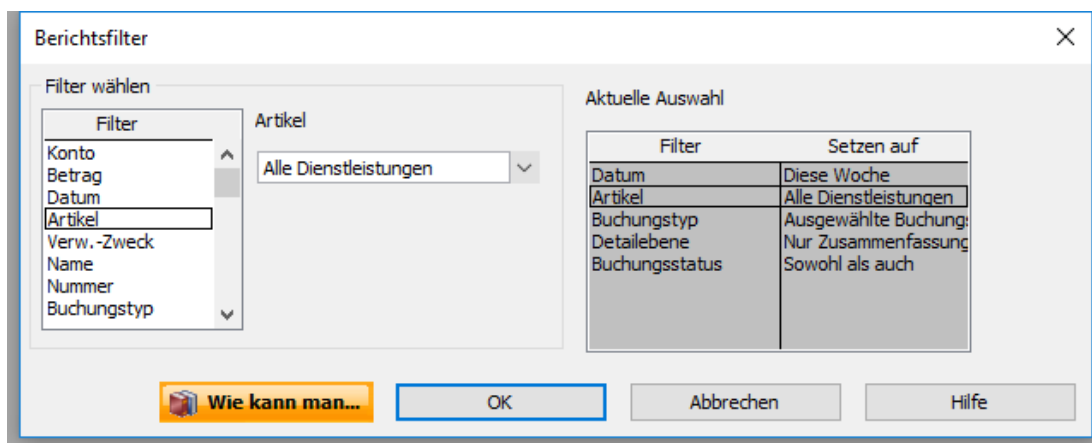
Berichte filtern

Sie wissen inzwischen, wie Sie in büro easy Berichte erstellen, und Sie haben auch schon verschiedene Arten von Berichten kennen gelernt. Nicht immer aber bilden die Berichte die gewünschte Sicht auf die Daten ab.

Mit Hilfe von Filtern können Sie deshalb zahlreiche Einstellungen vornehmen, um die im Bericht aufbereiteten Daten zu beeinflussen. Dieses Filtern funktioniert auf ähnliche Weise, wie die oben vorgestellte **Erweiterte Suche**.

Im folgenden Beispiel zeigen wir Ihnen, wie Sie eine Auftragsliste anpassen. Die Auftragsliste bietet in der Standardeinstellung eine Übersicht über Ihre Verkäufe, Angebote, Kundenrechnungen und Rechnungskorrekturen. Sie werden mit den Informationen über Erstellungsdatum, Belegnummer, Kundennamen, Druckstatus, Betrag und Zahlungsstatus aufgelistet. Für unser Beispiel soll die Liste auf Aufträge für Dienstleistungen eingeschränkt werden, die im letzten Monat erstellt wurden.

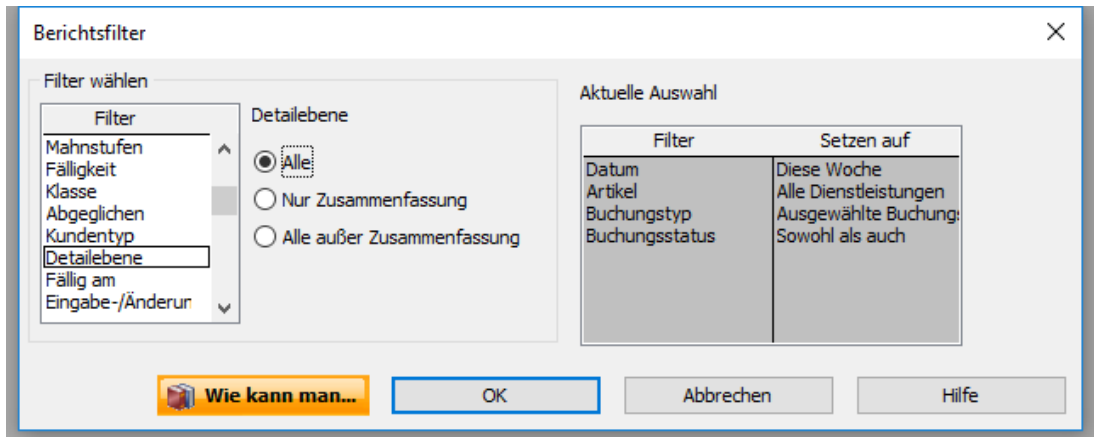
1. Erstellen Sie über das Menü **Berichte** → **Kunden** eine **Auftragsliste**.
Die erstellte Liste ist möglicherweise leer, da sie nur für die laufende Woche gilt. Wir möchten nun den gewünschten Zeitraum einstellen und weitere Filterkriterien definieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter**. Das Dialogfenster **Berichtsfilter** wird angezeigt.



In diesem Fenster sehen Sie auf der rechten Seite unter **Aktuelle Auswahl** die aktiven Filtereinstellungen für den Bericht. Auf der linken Seite können Sie entsprechende **Filter wählen** und die dazugehörigen Kriterien festlegen.

3. Im Beispiel soll zunächst der Anzeigezeitraum geändert werden. Wählen Sie dafür den Filter **Datum** und legen Sie als Zeitraum **Letzter Monat** fest.
4. Beschränken Sie jetzt die Anzeige auf Dienstleistungsartikel. Klicken Sie zu diesem Zweck in der Filterliste auf **Artikel** und wählen Sie als Kriterium **Alle Dienstleistungen**.
5. Damit im Bericht die Beträge der einzelnen Zeilenposten sowie der Gesamtbetrag eines Auftrags ausgegeben werden, müssen Sie schließlich noch die vorgegebene **Detailebene** verändern.

Wählen Sie dazu in der Liste **Aktuelle Auswahl** den Eintrag **Detailebene** aus und ändern Sie das Kriterium von **Nur Zusammenfassung** zu **Alle**.



6. Klicken Sie dann auf **OK**. Der Bericht wird entsprechend den gewählten Filterkriterien aufbereitet.

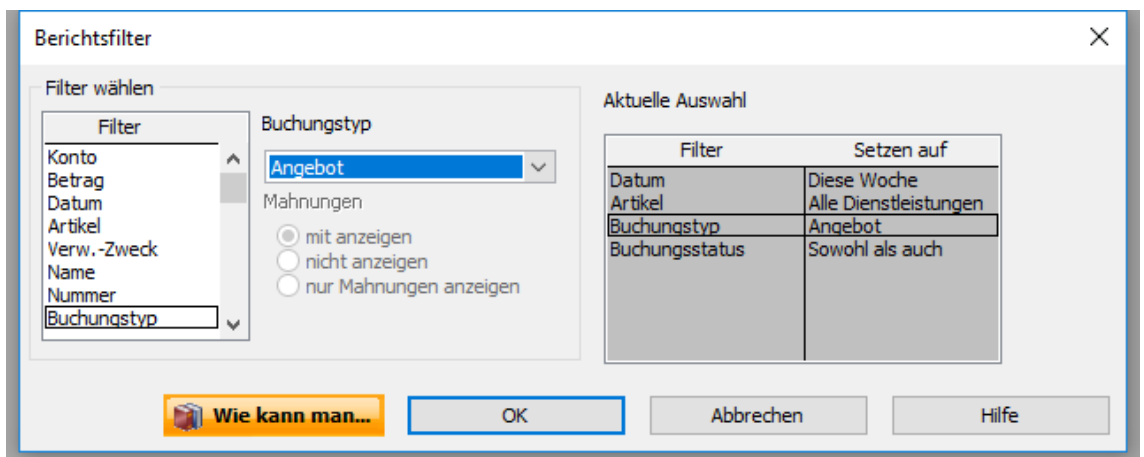
Es werden jetzt alle Aufträge des ausgewählten Zeitraums angezeigt, in denen Dienstleistungs-Positionen enthalten sind.

Mit der InfoZoom-Funktion können Sie über einen Doppelklick die einzelnen Aufträge öffnen und betrachten.

Ausgewählte Buchungen ändern

Sie möchten die im Bericht dargestellten Daten durch das Definieren eines neuen Filters weiter eingrenzen und ausschließlich Angebote berücksichtigen.

1. Klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche **Filter**.
2. Wählen Sie im Dialogfenster **Berichtsfiler** den Filtertyp **Buchungstyp** und anschließend als Kriterium **Angebote** aus.



Über das Filterkriterium **Ausgewählte Buchungstypen** haben Sie auch die Möglichkeit, mehrere Buchungstypen aus einer Liste für die Darstellung im Bericht auszuwählen.

3. Wir lassen im Beispiel das Kriterium für Buchungstypen auf **Angebot** stehen und bestätigen mit **OK**. Im Bericht werden jetzt nur noch Aufträge angezeigt, die dem Buchungstyp **Angebot** entsprechen.

Berichte konfigurieren

Lexware büro easy start bietet im Menü **Berichte** eine große Menge an vordefinierten Berichten an, die eine Vielzahl an Anforderungen und Sichtweisen abdecken. Wie Sie die im Bericht aufbereiteten Daten mit Hilfe von Filtern beeinflussen, wurde im vorangehenden Kapitel dargestellt.

Natürlich besteht auch die Möglichkeit, die Darstellung der Daten den eigenen Bedürfnissen entsprechend anzupassen. Alle Einstellungen, die Sie für einen Bericht treffen, lassen sich in einer neuen Berichts-Vorlage speichern und wiederverwenden. Unter anderem können Sie wie folgt auf das Aussehen von Berichten Einfluss nehmen:

- Schriftarten ändern,
- Spaltenbreiten anpassen,
- Spalten mit Daten hinzufügen oder entfernen,
- Zahlen auf verschiedene Weise anzeigen,
- Daten gruppieren und mit Zwischensummen versehen,
- Buchungen sortieren,
- Kopf- und Fußzeileninformationen festlegen,
- Vergleichsberichte erstellen, die die aktuellen Daten mit Daten vom Vorjahr in Beziehung setzen.

Um Ihnen die Vorgehensweise beim Anpassen von Berichten kurz zu verdeutlichen, greifen wir auf den Bericht über offene Kundenrechnungen zurück. Wir werden in diesem Bericht einen anderen Berichtszeitraum einstellen, Spalten ein- und ausblenden, die Negativsalden farbig darstellen und den Berichtstitel ändern.

1. Erstellen Sie über das Menü **Berichte → Kunden** einen Bericht **Offene Rechnungen nach Fälligkeit**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anpassen**, um den Bericht nach Ihren Vorstellungen abzuändern. Das Dialogfenster **Bericht anpassen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Feld **Berichtsdaten** den Eintrag **Dieser Monat**. Definieren Sie durch das Setzen der entsprechenden Häkchen im Listenfeld **Spalten**, welche Spalten im Bericht angezeigt werden sollen. Im Beispiel sollen die Spalte **Telefon** hinzugefügt und die beiden Spalten **Bestell-Nr.** und **Fälligkeit** ausgeblendet werden.
4. Klicken Sie auf **OK**. Die Darstellung im Bericht wurde angepasst.



- Um das Anzeigenformat zu ändern, klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Format**. Das Dialogfenster **Bericht formatieren** wird angezeigt. Legen Sie unter **Negativsalden anzeigen** fest, dass die negativen Zahlen **in Hellrot** dargestellt werden.

Bericht formatieren

Negativsalden anzeigen

Standard -300,00 In Hellrot

In Klammern (300,00)

Mit abschließendem Minuszeichen 300,00-

Alle Zahlen anzeigen

Unterteilt nach 1000 Ohne Centbeträge

Schrift ändern für

Spaltenbeschriftung

Zeilenbeschriftung

Berichtsdaten

Berichtssummen

Beispiel

Schrift ändern...

Wie kann man...

OK

Abbrechen

Hilfe

Standard

Kopf-/Fußzeile...

- Klicken Sie auf **Kopf-/Fußzeile**, um den Titel des Berichts zu ändern.

Kopf-/Fußzeilenformat

Kopfzeileninformationen anzeigen

Firmenname Tinas Flower Events

Berichtstitel Überweisungen - De...

Berichtsuntertitel Mai

Angefertigt am 31. 12.

Kopfzeile auf allen Seiten drucken

Fußzeileninformationen anzeigen

Seitenzahl Seite 1

Zusätzliche Fußzeile

Fußzeile auf allen Seiten drucken

Seitenlayout

Standard

Beispiel

Firmenname

Berichtstitel

Datum Untertitel

Inst/Erg/Description	Max. 1999
Outgoing Invoice	
Car allowance	0,00
Consulting fee	0,00
Disburse	
Bank	
Other - Disburse	0,00
Total - Disburse	0,00
Draw-PC Salary	0,00
Gifts Received	0,00
Interest Earned	10,55
Real Income	0,00
Salary	
Bank	0,00
Profit Sharing	0,00
Other - Salary	5.823,52
Total - Salary	5.823,52

Fußzeile Seitennummer

OK

Abbrechen

Hilfe

Standard

Unter Berichtstitel können Sie den gewünschten Titel eingeben, z.B. **Offene Rechnungen dieses Monats**.

- Schließen Sie die Dialogfenster und kehren Sie zum Bericht zurück. Die Darstellung der Negativzahlen und der Titel wurden angepasst.

Buchungen bearbeiten

Lexware büro easy enthält einige Befehle, um Buchungen nachträglich zu bearbeiten bzw. Ihre Entstehungsgeschichte zurückzuverfolgen. In den folgenden Kapiteln wollen wir Ihnen drei dieser Befehle kurz vorstellen. Im Einzelnen erfahren Sie, wie Sie

- ein Angebot löschen,
- eine Rechnung stornieren sowie
- den bisherigen Verlauf einer Rechnung nachvollziehen.

Rechnung stornieren

Während Sie beim Löschen eine Buchung dauerhaft aus büro easy entfernen, verhält es sich beim Stornieren anders. Hier wird zwar der Betrag einer Buchung auf Null gesetzt, die Buchung wird jedoch weiterhin in büro easy unter dem Vermerk **Storniert** geführt.

Im folgenden Beispiel gehen wir davon aus, dass eine Kundenrechnung bereits gestellt wurde, der Kunde aber die Ware fristgerecht zurückgegeben hat, eine Zahlung also noch nicht erfolgt ist. Diese Rechnung soll nun storniert werden, damit sie nicht bei den überfälligen Rechnungen Berücksichtigung findet.

1. Suchen Sie die Rechnung wie im vorangegangenen Beispiel über eine geeignete Suchfunktion.
2. Öffnen Sie die Rechnung aus der Trefferliste durch Doppelklick.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Ändern**, um die Rechnung für die Bearbeitung freizugeben.
4. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Kundenrechnung stornieren**. Der Rechnungsbetrag wird auf Null gesetzt.
5. Schließen Sie den Stornovorgang durch Klick auf die Schaltfläche **Speichern und Schließen** ab. Die Rechnung erhält den Vermerk **Storniert**. Damit wird sie nicht mehr als offener Posten beim Kunden geführt.

Im **SofortBericht** des Kunden wird die Rechnung als storniert aufgeführt.



Wurde für eine Rechnung bereits eine Zahlung gebucht, verwenden Sie die folgenden Alternativen:

- Wenn Sie auf der Kundenrechnung eine falsche Eingabe gemacht haben, können Sie die fehlerhafte Eingabe auf dem Originaldokument korrigieren und es noch einmal drucken. Wurde bereits ein Zahlungseingang verbucht, muss dieser gegebenenfalls auch geändert werden.
- Wenn ein Kunde einen Auftrag storniert, für den Sie bereits einen Teil der Zahlung erhalten haben, können Sie Ihre Aufzeichnungen übersichtlicher gestalten, indem Sie eine Rechnungskorrektur erstellen und mit dem Restbetrag der Rechnung verrechnen.

Verlauf von Buchungen nachvollziehen

Oftmals kann es sinnvoll sein, Buchungen, die aufeinander Bezug nehmen, in einer Überblicksdarstellung aufzulisten. Lexware büro easy spricht in diesem Zusammenhang vom **bisherigen Verlauf** einer Buchung. Der bisherige Verlauf kann für folgende Funktionen abgerufen werden:

Kundenseite	Kundenrechnungen, Zahlungseingänge
-------------	------------------------------------

Lieferantenseite	Lieferantenrechnungen, Überweisungen
------------------	--------------------------------------

Im folgenden Beispiel haben Sie eine Kundenrechnung geöffnet und möchten überprüfen, wann die Zahlung für diese Rechnung eingegangen ist oder auf welches Bankkonto sie eingezahlt wurde.



1. Suchen Sie die Rechnung wie im vorangegangenen Beispiel über eine geeignete Suchfunktion.
2. Öffnen Sie die Rechnung aus der Trefferliste durch Doppelklick.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bish. Verlauf**. Das Dialogfenster **Bisheriger Verlauf - Kundenrechnung** wird angezeigt. In diesem Fenster werden die mit der Rechnung verknüpften Buchungen (im Beispiel der Rechnung sind dies Angebot und Zahlung mit Skonto) aufgelistet.

Bisheriger Verlauf - Angebot ✕

Angebotsinformationen

Kunde	15 · Peter Assler	Angebot Netto Gesamtsumme	34,45
Angebotsdatum	31.05.		
Angebots-Nr.	2020/7		

Rechnungszeilenposten

Typ	Datum	Nummer	Betrag Netto	Angebotssaldo Netto
Rech. an Kunden	05.05.	2020-137	-34,45	0,00
Zahlung	07.05.		-39,77	
Skonto	07.05.		-1,23	

Im Beispiel können Sie nachvollziehen, dass die Bezahlung der Rechnung in zwei Teilzahlungen unter Berücksichtigung des Skontos erfolgt ist.

Mit einem Doppelklick oder mit dem Befehl **Gehe zu** rufen Sie die markierte Buchung auf. Dieser kann unter anderem entnommen werden, auf welches Konto die Zahlung erfolgte.

Sonderbuchungen durchführen

Korrigierende Journalbuchung

Für diejenigen unter den Anwendern, die es mit der buchhalterischen Eingabemethode versuchen möchten, besteht die Möglichkeit, Journalbuchungen bzw. Schnellbuchungen auf der Grundlage von Buchungsvorlagen vorzunehmen. Die sogenannte **Korrigierende Journalbuchung** werden Sie möglicherweise gelegentlich benötigen, um beispielsweise falsche Anfangssalden für Bankkonto oder weitere Buchungen zu berichtigen.

Mithilfe von Buchungsvorlagen können Sie häufig wiederkehrende Buchungen als Schnellbuchungen ins Journal eingeben. In den Buchungsvorlagen sind das entsprechende Soll- und Habenkonto sowie der zugehörige MwSt-Satz gespeichert.

Wir zeigen Ihnen nun kurz, wie Sie Gebühren über die private Nutzung des Telefons in der Höhe von € 45,76 auf dem Wege einer korrigierenden Journalbuchung als Schnellbuchung eingeben.



1. Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Steuerberaterfunktionen** → **Korrigierende Journalbuchung**. Das Dialogfenster Journalbuchung wird angezeigt, die Registerkarte **Schnellbuchung** ist aktiv.
2. Wählen Sie die Buchungsvorlage **Sonstiger Eigenverbrauch** aus.
Das entsprechende Soll- und Habenkonto wird aus der Vorlage übernommen.

3. Sie müssen nur noch den **Betrag** und den **Verwendungszweck** eingeben und können die Buchung dann speichern.

Eine Liste der mitgelieferten Buchungsvorlagen finden Sie unter **Extras → Steuerberaterfunktionen → Buchungsvorlagen**. Dort können Sie jederzeit auch eigene Buchungsvorlagen erstellen.

AfA-Rechner

Der AfA-Rechner von Lexware ist ein Werkzeug zur schnellen Berechnung aller wesentlichen Beschreibungsdaten eines Wirtschaftsgutes. Er umfasst **lineare** und sonstige Abschreibungen und beherrscht sowohl den **automatischen Übergang von der degressiven zur linearen Abschreibung** als auch die **Vereinfachungsregel**.

Der AfA-Rechner verfügt über eine eigene Hilfe, die Sie mit **F1** aufrufen können.

1. Starten Sie den AfA-Rechner über **Extras → AfA-Rechner → AfA-Rechner**.
Beim ersten Starten werden Sie zur Eingabe Ihrer Firmendaten aufgefordert. Sobald Sie eine Firma angelegt haben, können Sie Ihre Anlagen eingeben.
2. Klicken Sie dazu auf **Neues Anlagegut**.

Anlagegut erfassen

1. Tragen Sie unter **Allgemeine Angaben** alle abschreibungsrelevanten Daten wie Anschaffungsdatum, Anschaffungsnebenkosten, geplanter Restwert und Nutzungsdauer ein.
2. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wenn das Anlagegut vor dem 01.01.2008 angeschafft wurde, wählen Sie die **Abschreibungsart** (linear oder degressiv).
Hier wird die Berechnungsübersicht angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Tragen Sie für jedes Wirtschaftsgut die korrekte Kontonummer der Finanzbuchhaltung ein, damit die Werte des Anlagenspiegels und der Finanzbuchhaltung übereinstimmen. Eine automatische Verbuchung Ihrer Angaben in der Finanzbuchhaltung erfolgt jedoch nicht.

Für die Datenübernahme geben Sie ein Anlagen- und Abschreibungskonto ein. Vorausgesetzt wird, dass die Konten im AfA-Rechner dieselben Konten wie im Kontenrahmen von Lexware büro easy sind und keine führende Null enthalten.



6. **Speichern** Sie die Stamm- und Berechnungsdaten.
Sie können sie dann zu einem späteren Zeitpunkt über den Befehl **AfA-Rechner → Datenübernahme** in büro easy start übernehmen.

Der AfA-Rechner bietet Ihnen über das Menü **Datei** und den Befehl **Drucken** die Möglichkeit, eine **Anlagenkarteikarte** als vollständige Abschreibungsübersicht eines Wirtschaftsgutes und den **Anlagenspiegel** für ein wählbares Wirtschaftsjahr auszudrucken.

Datenübernahme aus dem AfA-Rechner

Sie können die Daten, die Sie im AfA-Rechner von Lexware eingegeben und gespeichert haben, direkt und ohne Zwischenstufen in büro easy übernehmen.

1. Wählen Sie dazu im Menü **Extras** den Befehl **AfA-Rechner** und anschließend **Datenübernahme**.
2. Nehmen Sie die zutreffenden Auswahlmöglichkeiten vor und klicken Sie auf **Übertragen**.



Für die direkte Datenübernahme wird vorausgesetzt, dass die Konten im AfA-Rechner dieselben Konten wie im Kontenrahmen von Lexware büro easy sind und keine führende Null enthalten.

Detaillierte Informationen zur Datenübernahme aus dem AfA-Rechner finden Sie in der Online-Hilfe.

Datentransfer

Daten übernehmen

Anstatt beim Einrichten einer Firma mit viel Aufwand größere Mengen an Stammdaten anzulegen, besteht die Möglichkeit des Datenimports. Die automatische Datenübernahme hat nicht nur den Vorteil der Zeitersparnis, sondern Sie vermeiden auch Eingabefehler. Der Import kann grundsätzlich über zwei unterschiedliche Datei-Formate durchgeführt werden:

- Sie können Daten importieren, die aus einer Büro easy-Firmendatei exportiert und in einer Datei mit der Endung **.iif** gespeichert wurden. Diese Übernahme erfolgt nahezu automatisch, Sie müssen nur dem Assistenten folgen.
- Sie können aber auch Daten aus fremden Quellen importieren, die im **txt**-Format gespeichert wurden. Dabei handelt es sich um Dateien mit der Endung **.txt**, in denen nur Textinformation gespeichert ist.

Wie Sie beim Import von **txt**-Dateien vorgehen, werden wir Ihnen anhand der Übernahme von Artikeln vorstellen. Der Import von Kunden oder Lieferanten erfolgt nach demselben Muster.

Kunden, Lieferanten oder Artikel importieren

Voraussetzungen für den Datenimport

Voraussetzung für die Datenübernahme ist das Vorliegen einer geeigneten Textdatei. Für unser Beispiel greifen wir auf eine einfache Excel-Tabelle zurück, die wir als **txt**-Datei gespeichert haben. In dieser sind in jeder Zeile die Informationen für einen bestimmten Artikel aufgeführt. Die erste Zeile enthält die Bezeichnung für die einzelnen Spalten, in denen die jeweilige Information verzeichnet ist (**Name**, **Einheit**, **VK-Preis** und **Beschreibung**).

	A	B	C	D
1	Name	Einheit	VK-Preis	Beschreibung
2	Abstreifgitter	Stück	0,95	Kunststoff Abstreifgitter
3	Haftputzgips	Sack	7,9	Haftputzgips 30kg Sack
4	Profil 12mm	m	1,1	Innenputzprofil 12mm
5	Grundierung	Kanister	6,95	Tiefengrund 5l



Die aus dieser Tabelle erstellte Textdatei ist ebenfalls zeilenmäßig angeordnet: Pro Zeile werden die Daten für einen bestimmten Artikel aufgeführt, wobei die Einträge, also die Spalten, jeweils durch ein Trennzeichen (in diesem Fall einen Tabulator) voneinander unterschieden werden.

```
Name→Einheit → VK-Preis → Beschreibung¶
Abstreifgitter → Stück→0,95→ Kunststoff·Abstreifgitter¶
Haftputzgips → Sack→7,9 → Haftputzgips·30kg·Sack¶
Profil·12mm→m → 1,1 → Innenputzprofil·12mm¶
Grundierung→Kanister → 6,95→ Tiefengrund·5l¶
```

Selbst wenn die einzelnen Spalten in der Anzeige der Textdatei nicht mehr genau übereinander aufgelistet werden, sind sie doch logisch noch in dieser Form angeordnet.

Import durchführen

Liegt eine Textdatei wie im vorherigen Kapitel beschrieben vor, müssen die Daten noch nach Lexware büro easy start übernommen werden. Dabei sind die zu importierenden Daten den von Lexware büro easy start geforderten Datenfeldern zuzuordnen. Betrachten wir hierzu die Eingabefelder, die Ihnen beim Anlegen eines Artikels zur Verfügung stehen, wird schnell deutlich, wie eine solche Zuordnung aussehen kann.

The screenshot shows the 'Artikelverwaltung' (Article Management) interface on the left and a 'Textdatei' (Text File) table on the right. The table has columns A, B, C, and D. The data in the table is as follows:

	A	B	C	D
1	Name	Einheit	VK-Preis	Beschreibung
2	Abstreifgitter	Stück	0,95	Kunststoff Abstreifgitter
3	Haftputzgips	Sack	7,9	Haftputzgips 30kg Sack
4	Profil 12mm	m	1,1	Innenputzprofil 12mm
5	Grundierung	Kanister	6,95	Tiefengrund 5l

The 'Artikelverwaltung' form has fields for: Artikelname, Einheit, Beschreibung, Preis €, and Preis inkl. MwSt €. Arrows point from the table to these fields: from 'Name' to 'Artikelname', from 'Einheit' to 'Einheit', from 'VK-Preis' to 'Preis €', and from 'Beschreibung' to 'Beschreibung'.

Die Zuordnung der Daten erfolgt über einen Assistenten, den wir in den folgenden Abschnitten kurz vorstellen.



1. Starten Sie den Import-Assistenten über **Datei** → **Import/Export** → **Sonstige Daten importieren**.

The screenshot shows the 'Import-Assistent Seite 1 von 5' dialog box. The main area is titled 'Bitte wählen Sie das Ziel-Objekt aus:' and contains a tree view under 'Import Ziel-Objekte' with the following items: Kunden, Lieferanten, Dienstleistung, Artikel, and Sonstige Artikel. Below the tree view is a 'Profil:' dropdown menu currently set to '(Kein)'. At the bottom of the dialog are four buttons: 'Hilfe', 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen'.

2. Wählen Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Art der Daten, die Sie importieren möchten (Kunden, Lieferanten, Artikel). Achten Sie bei Artikeln darauf, den richtigen Artikeltyp zu wählen. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die zweite Seite des Assistenten.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und wählen Sie die Datei aus, deren Inhalt Sie in büro easy übernehmen möchten. Dazu steht Ihnen das bekannte Windows-Menü zur Verfügung, in dem Sie Laufwerk und Verzeichnisse festlegen und die zu importierende Datei bestimmen können.

Wenn die ursprünglichen Daten aus einem Windows-Programm stammen, wählen Sie die Option **ANSI**; handelt es sich um DOS-Dateien, ist die Option **ASCII** die richtige.

Wenn Sie Artikel importieren möchten, legen Sie an dieser Stelle fest, welchem Erlöskonto Ihre Artikel zugeordnet werden sollen. Legen Sie außerdem einen MwSt-Schlüssel fest.

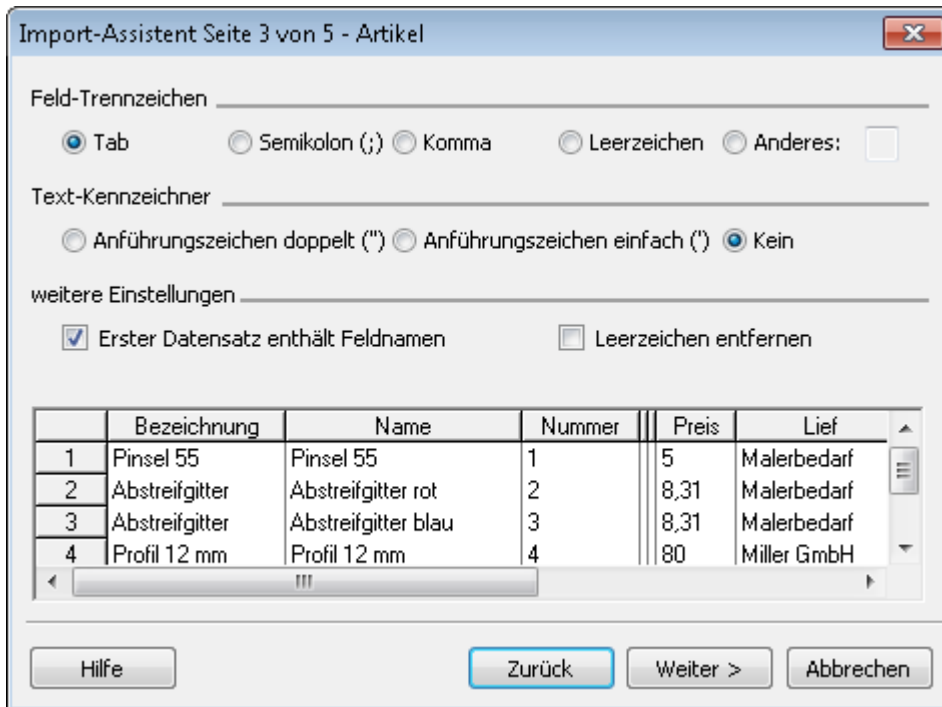
Wählen Sie die Preiseinstellungen so, wie Sie Ihre Artikelpreise importieren möchten, z. B. die Option **Netto** für Preise zzgl. Mehrwertsteuer.

Achten Sie darauf, ausschließlich Artikel mit demselben MwSt-Schlüssel zu importieren. Möchten Sie Artikel mit einem anderen MwSt-Schlüssel importieren, müssen Sie das in einem zweiten Importdurchlauf separat machen.



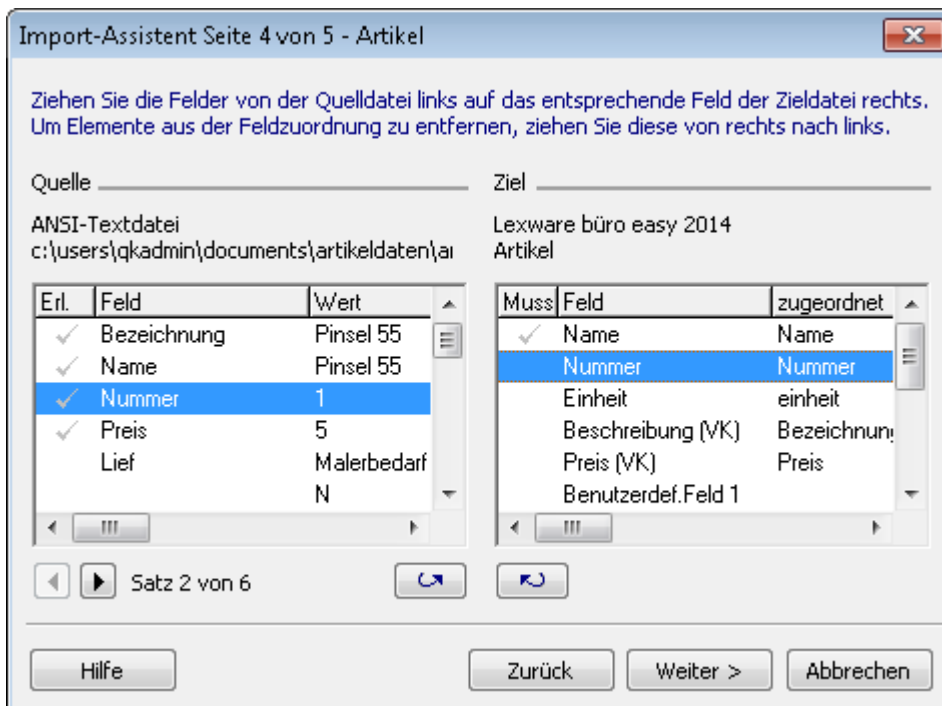
4. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die dritte Seite des Assistenten. Hier nimmt das Programm die notwendigen Einstellungen (**Feld-Trennzeichen**, **Text-Kennzeichner**) selbständig vor, soweit es die Formate erkennen kann.

Anderenfalls geben Sie das in der zu importierenden Datei verwendete Feldtrennzeichen und, wenn vorhanden, auch das Textbegrenzungszeichen ein.



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Erster Datensatz enthält Feldnamen**, wenn die erste Zeile der Importdatei die Felddefinitionen enthält.

5. Mit **Weiter** gelangen Sie auf die vierte Seite des Assistenten. Hier nehmen Sie die eigentliche Zuordnung der Daten vor.



Ordnen Sie die zu importierenden Felder einander zu. Um die Zuordnung vorzunehmen, markieren Sie den Eintrag links sowie die zugehörige Feldbezeichnung rechts und klicken auf die Pfeilschaltfläche.

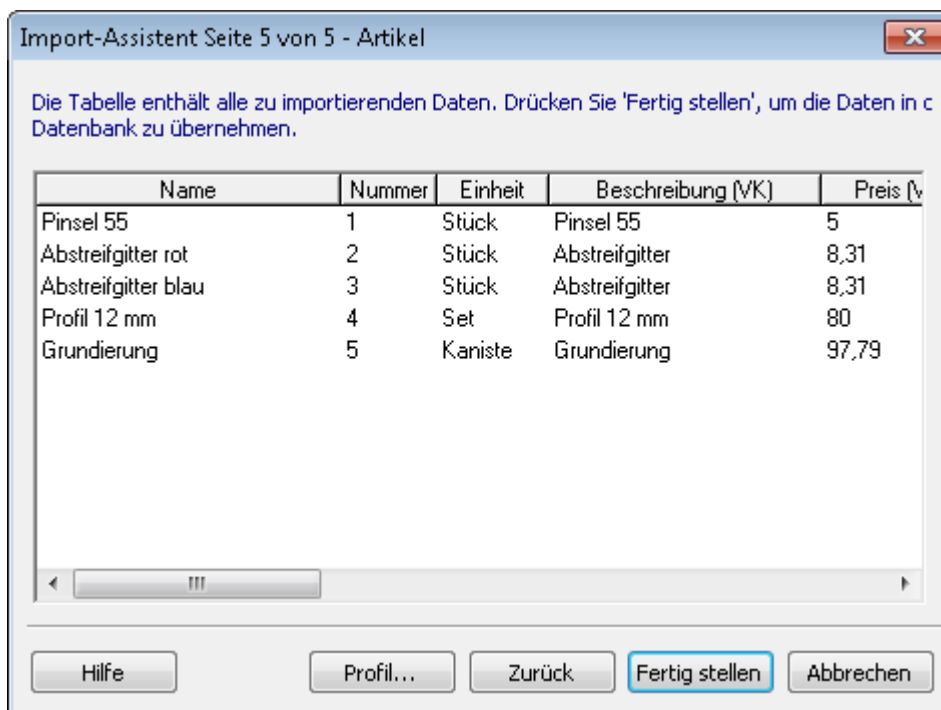
Alternativ dazu können Sie per sog. Drag & Drop das Feld aus der Importdatei auf das entsprechende büro easy-Feld ziehen. Klicken Sie es mit der Maus an, halten Sie die Taste fest und ziehen Sie das Feld zur entsprechenden Position.

Wenn die Feldbezeichnungen beider Dateien identisch sind, nimmt büro easy die Zuordnung für diese Felder automatisch vor. Wenn Sie eine bereits vorgenommene Zuordnung wieder rückgängig machen möchten, drücken Sie einfach die **Entf**-Taste.



Felder, die bereits zugeordnet sind, werden in der linken Spalte mit einem Häkchen versehen. Angaben, die büro easy zwingend benötigt, werden im rechten Fenster in der Spalte **Muss** ebenfalls mit einem Häkchen versehen. Erst wenn alle **Muss-Felder** ausgefüllt sind, ist die Schaltfläche **Weiter** aktiv.

6. Auf der letzten Seite des Import-Assistenten sehen Sie eine Vorschau auf die importierte büro easy-Liste, anhand derer Sie Ihre Angaben kontrollieren können.



Die zu importierenden Daten werden in den Spalten unter den entsprechend zugeordneten Feldern angezeigt. Überprüfen Sie anhand einiger Zeilen, ob die Daten mit den Spaltenüberschriften übereinstimmen. Gehen Sie gegebenenfalls eine Seite zurück, um die Zuordnung zu ändern.

7. Zum Beenden des Imports klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

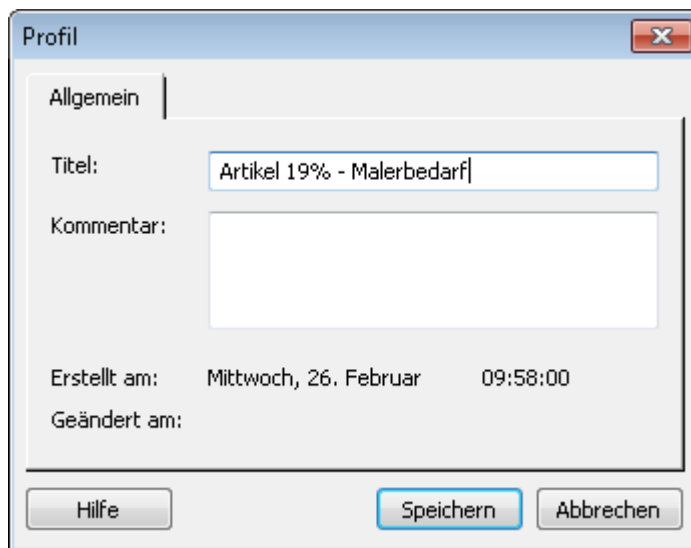
Wenn büro easy beim Importieren **Duplikate** feststellt, wird eine Warnmeldung angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, das Überschreiben der Duplikate zu bestätigen oder den Import abzubrechen und Ihre Importdatei neu zu bearbeiten. Beim Import eines

Duplikats werden vorhandene Listeneinträge überschrieben, ansonsten werden sie beibehalten.

Importprofil speichern

Zum Schluss informiert Sie büro easy über den erfolgreichen Datenimport und fragt Sie, ob die Einstellungen in einem **Profil** gespeichert werden sollen. Falls Sie sich für das Anlegen eines Profils entscheiden, steht Ihnen die Feldzuordnung bei einem späteren Importlauf automatisch wieder zur Verfügung. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie regelmäßig Daten aus einem bestimmten Programm importieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Profil**, um dem Profil einen Namen und gegebenenfalls einen Kommentar zuzuordnen.



Beim nächsten Import wählen Sie zu Beginn das hinterlegte Profil aus der Liste, ohne alle Einstellungen erneut festlegen zu müssen.

Daten an Steuerberater übergeben

Lexware büro easy erleichtert Ihnen den Datenaustausch mit Ihrem Steuerberater. Alle relevanten Buchungen werden gesammelt und können von Ihnen über einen DATEV-Export in eine Datei übertragen werden, die Sie in regelmäßigen, festgelegten Zeiträumen an Ihren Steuerberater übersenden.

DATEV-Export-Voraussetzungen

Unabdingbare Voraussetzung für einen DATEV-Export ist, dass Ihre Konten DATEV-konform sind. Im Einzelnen müssen dazu folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Konten, die Sie selbst angelegt haben, sind DATEV-Konten und als DATEV-Automatikkonten gekennzeichnet, wenn notwendig. Alle Konten müssen über eine

Nummer verfügen. Verwenden Sie die Funktion **Kontenzuordnung**, um Ihre Konten vor dem DATEV-Export zu überprüfen.

- ❑ Sie haben für alle Kunden und Lieferanten eine sog. Debitoren- bzw. Kreditorennummer vergeben.

Die DATEV-Nummer für Kunden (die sog. **Debitorennummer**) ist in der Regel 5-stellig (10000 bis 69999).

Die DATEV-Nummer für Lieferanten (die sog. **Kreditorennummer**) ist in der Regel ebenfalls 5-stellig (70000 bis 99999).

Darüber hinaus sollten Sie sich von Ihrem Steuerberater alle notwendigen Nummern (wie Steuerberater-Nr., Mandanten-Nr. etc.) beschaffen und für die Eingabe bereitlegen.

DATEV-Export ausführen

In der Liste **Erinnerungen** weist büro easy Sie darauf hin, dass Sie Ihre Daten an den Steuerberater übergeben müssen. Zuvor sind die relevanten Daten aus Lexware büro easy in eine entsprechende Datei zu exportieren.

1. Starten Sie den DATEV-Export über den Befehl **Extras → Steuerberaterfunktionen → DATEV**.

Lexware büro easy weist Sie darauf hin, wenn der gewählte Kontenrahmen nicht DATEV-konform ist. Besprechen Sie in diesem Fall das weitere Vorgehen mit Ihrem Steuerberater.

2. Sollten eines oder mehrere Ihrer Konten versehentlich noch ohne Kontonummer sein, werden Sie von Lexware büro easy dazu aufgefordert, diesen Konten eine Nummer zuzuweisen. Die Eigenschaft 'Automatik' betrifft nur bestimmte Konten und wird von DATEV vorgegeben. Ändern Sie diese Eigenschaft bei den von büro easy mitgelieferten Konten nicht. Fehlende Übereinstimmung mit DATEV in diesem Bereich kann zu fehlerhaften Ergebnissen führen.

Kontenbezeichnung	Nummer	Automatik	Typ	MwSt-Senkung
Privatentnahmen Vollhafter	1800		Eigenkapital	
Entnahme von Gegenständc	8910	✓	Erlöse	
Erlöse 19%	8400	✓	Erlöse	
Erlöse 7%	8300	✓	Erlöse	
gewährte Skonti 19%	8736	✓	Erlöse	
St.fr. innergem. Lieferung	8125	✓	Erlöse	

3. Vergeben Sie eine entsprechende Nummer für Ihr Konto.

Welche Nummern noch frei sind, können Sie über den Kontenrahmen kontrollieren. Sollten Sie bezüglich der zu vergebenden Kontonummer unsicher sein, halten Sie mit Ihrem Steuerberater Rücksprache.

4. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfenster für den DATEV-Export zu öffnen.

The screenshot shows a dialog box titled "DATEV-Export Assistent: Buchungsdaten". It contains the following fields and controls:

- DATEV-Verwaltungsangaben:**
 - Export-Modus:** A dropdown menu set to "DATEV-Format (ASCII-CSV)".
 - Datum von:** A date field set to "01.04." with a calendar icon.
 - bis:** A date field set to "30.06." with a calendar icon.
 - Mandanten-Nr.:** A text field set to "1212".
 - Berater-Nr.:** A text field set to "1313".
 - Buchungstext:** A dropdown menu set to "Vordefinierte Texte".
- Buttons:** "Konten zuordnen", "OK", and "Abbrechen".

5. Füllen Sie die für DATEV notwendigen Informationsfelder aus. Die relevanten Nummern Berater-Nr. und Mandanten-Nr erhalten Sie von Ihrem Steuerberater.
6. Wählen Sie den Zeitraum, für den die Daten exportiert werden sollen. Diese Angabe ist abhängig von den Vereinbarungen darüber, wie häufig Sie Daten an Ihren Steuerberater schicken.
7. Geben Sie unter **Dateipfad** den Speicherort für Ihre Export-Daten an. Das kann auch eine Diskette oder ein anderer Datenträger sein.
8. Klicken Sie auf **OK**, um den Export zu starten.

Bei einem erfolgreichen Export wird folgende Meldung angezeigt: **Der DATEV-Export wurde erfolgreich beendet. X büro easy-Buchungen wurden geschrieben.** War der Export nicht erfolgreich, erhalten Sie eine Fehlerbeschreibung.

Nun können Sie dem Steuerberater die Daten auf einem vereinbarten Wege zukommen lassen: z. B. per E-Mail oder USB-Stick.

Betriebsprüfungs-Export

Der Betriebsprüfungs-Export ist eine Funktion, die es Ihnen ermöglicht, gezielt nur diejenigen Daten anzuzeigen, die im Falle einer Betriebsprüfung relevant sind.

1. Starten Sie den Export-Assistenten für die Betriebsprüfung über den Befehl **Extras** → **Betriebsprüfung**.
2. Wählen Sie aus, welche Daten Sie exportieren möchten (Firmenstamm, Kontenplan, Journal, Summen- und Saldenliste, Kontenblatt und/oder Mehrwertsteuer-Zusammenfassung).
3. Geben Sie das relevante Wirtschaftsjahr an.
4. Wählen Sie den Speicherort für die Export-Datei.
5. Starten Sie den Export.

Umsatzsteuer-Voranmeldung an Finanzamt senden

Abhängig vom vereinbarten Abgabeterminus müssen Sie in den ersten zehn Tagen des neuen Monats bzw. des Quartals dem Finanzamt die Höhe der einbehaltenen Mehrwertsteuer des vorangegangenen Zeitraums mitteilen und den Betrag abführen.

Im Rahmen des Elster-Verfahrens (Elektronische Steuererklärung) können Sie mit büro easy die Umsatzsteuer-Voranmeldung Ihrer Firma – wie vom Finanzamt gefordert – elektronisch abgeben. Damit dieser Prozess möglichst problemlos und fehlerfrei abläuft, führt ein Assistent Sie durch die erforderlichen Arbeitsschritte.

- Sie starten den Assistenten über den Befehl **Extras → Umsatzsteuer/ELSTER → Umsatzsteuer-Voranmeldung versenden**. Weitere Informationen zum Elster-Verfahren finden Sie in der Online-Hilfe zum ELSTER-Assistenten.
- Zu Kontrollzwecken ist es auch möglich, die Umsatzsteuer-Voranmeldung für Ihre Unterlagen auszudrucken. Wählen Sie dazu den Befehl **Extras → Umsatzsteuer/ELSTER → Umsatzsteuer-Voranmeldung Drucken**.

Müssen Sie Umsatzsteuer an das Finanzamt abführen, ist der Betrag mit Abgabe der Voranmeldung fällig. Heutzutage ziehen die meisten Finanzämter nach Eingang der Umsatzsteuer-Voranmeldung den entsprechenden Betrag per Lastschriftverfahren ein. Dies hat den Vorteil, dass die Zahlung pünktlich an das Finanzamt geht und so Säumniszuschläge vermieden werden.

Das Finanzamt und der Steuerberater werden beim Anlegen einer Firma automatisch als Lieferanten angelegt. Vervollständigen Sie gegebenenfalls die Adresse, insbesondere die Bankdaten des Finanzamtes und des Steuerberaters in der Lieferantenverwaltung, bevor Sie mit dem Ausfüllen der Umsatzsteuer-Voranmeldung beginnen.



Dauerfristverlängerung per Elster beantragen

Sie können die Dauerfristverlängerung direkt aus dem Programm per Elster beantragen.

Klicken Sie dazu auf **Extras → Umsatzsteuer/ELSTER → Dauerfristverlängerung (ELSTER)**.

Das Programm berechnet automatisch die Bemessungsgrundlage (dies ist im letzten Kalenderjahr entrichtete Steuerbetrag) und die Sondervorauszahlung.

Sie können jedoch den Betrag manuell korrigieren.

ELSTER-Zentrale

Die ELSTER-Zentrale bietet eine Übersicht der Sendungen per ELSTER, die Sie bereits vorgenommen haben und ggf. die Möglichkeit fehlerhafte Sendungen erneut durchzuführen, z. B. die Umsatzsteuer-Voranmeldung oder das EÜR-Formular.

Firmendateien sichern

Die Firmendatei

Es empfiehlt sich, in regelmäßigen Abständen die Firmendateien zu sichern. Im Falle eines Datenverlusts können Sie Ihre Daten dann problemlos von einer Sicherungskopie wiederherstellen. Zu Datenverlust kommt es vor allem durch versehentliches Löschen von Daten, Ausfall der Festplatte, Diebstahl oder Beschädigung des Computers.

Empfehlenswert ist die Sicherung Ihrer Daten am Ende jeder Arbeitssitzung. Falls die Festplatte Ihres Computers in mehrere Laufwerke aufgeteilt ist, sichern Sie die Arbeitsdaten auf ein anderes Laufwerk. Wenn Sie nur über ein Festplattenlaufwerk verfügen, legen Sie Sicherungskopien auf CD-ROM oder USB-Stick an.

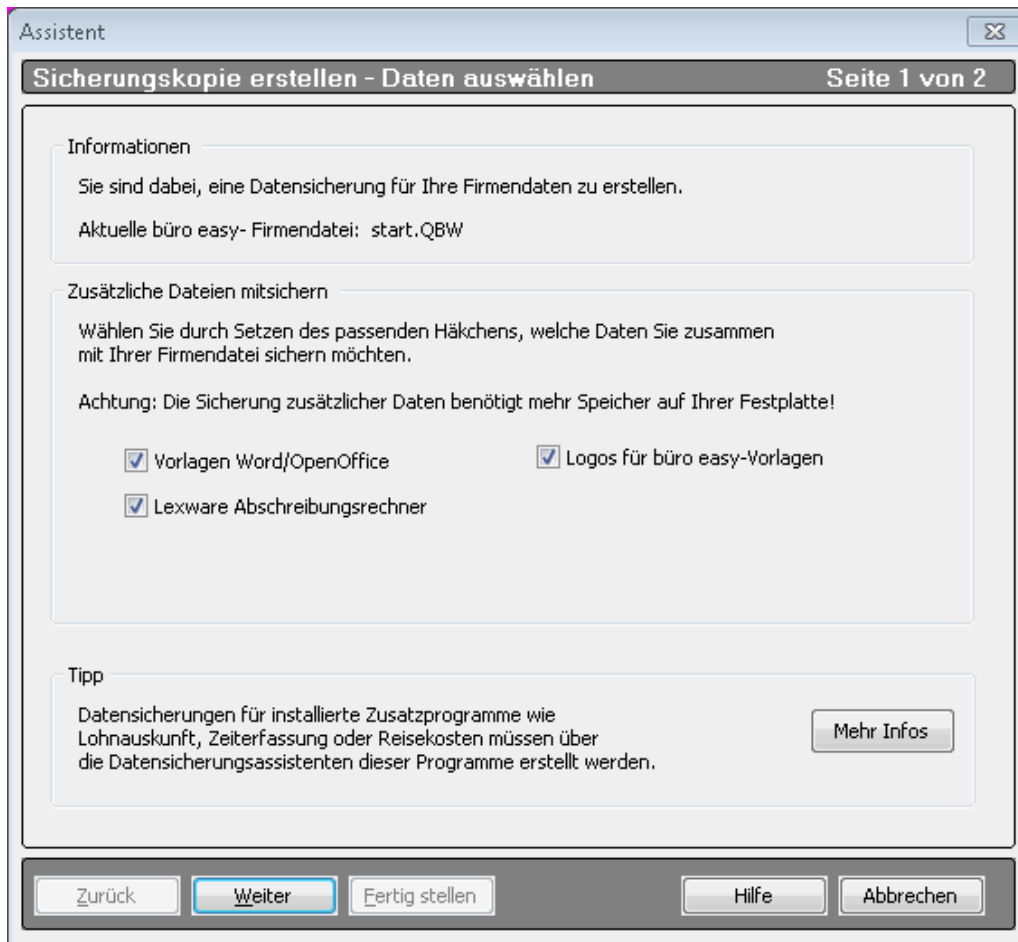
Mit der Sicherungsfunktion wird Ihre Firmendatei nicht nur kopiert, vielmehr werden die Daten zu einer kompakten Sicherungsdatei komprimiert, der Sie einen beliebigen Namen geben können.



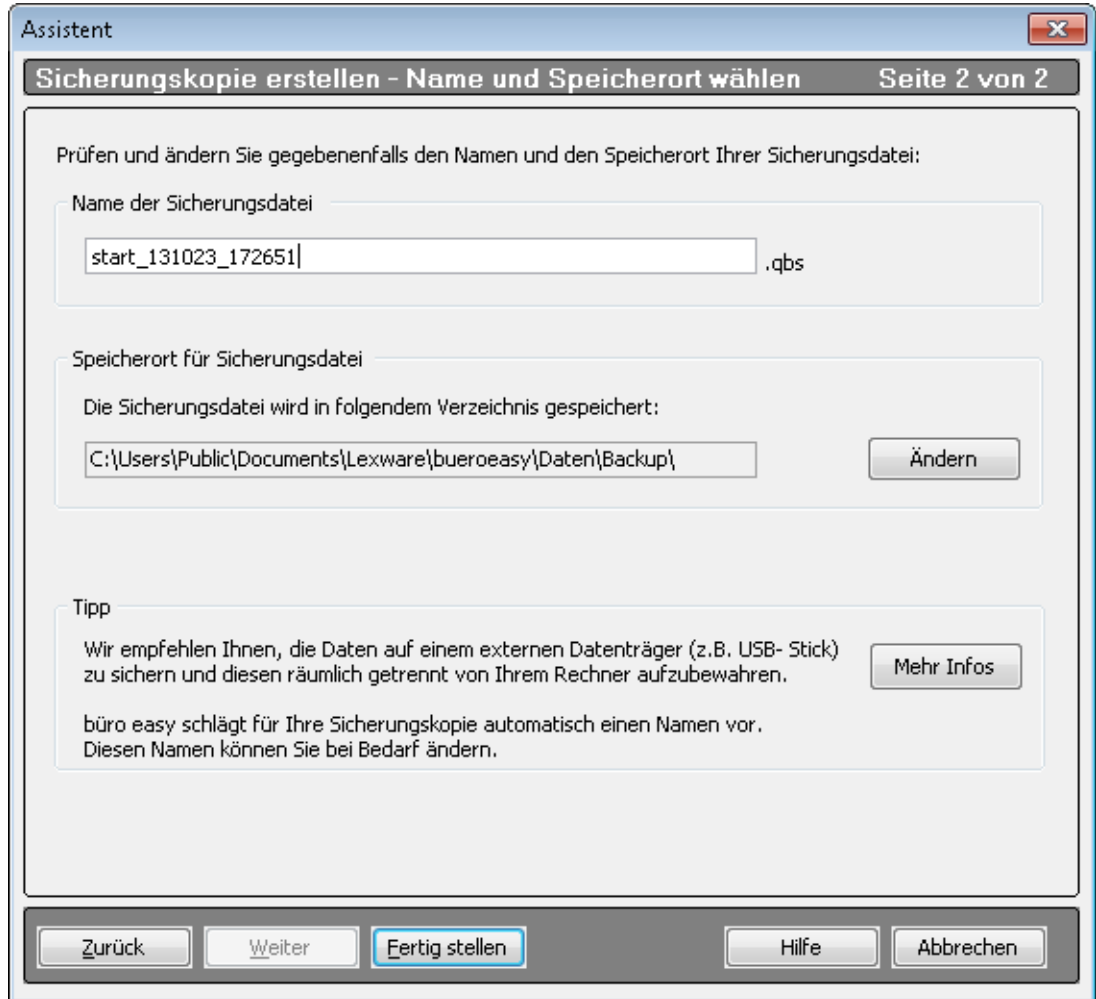
Bewahren Sie die Sicherungskopien sämtlicher Firmendaten in Ihrem Büro auf und erstellen Sie mindestens einmal im Monat eine Sicherungskopie, die Sie außerhalb des Büros aufbewahren. Auch für die monatlichen Kopien, die Sie außerhalb des Büros aufbewahren, empfiehlt es sich, zwischen zwei CD-ROM-Sätzen zu wechseln. Auf diese Weise verfügen Sie in jedem Fall über eine zuverlässige Sicherung Ihrer Daten, auf die Sie zurückgreifen können.

Datensicherung durchführen

1. Sichern Sie Ihre Firmendaten über den Befehl **Datei** → **Sicherungskopie**.
2. Wählen Sie, ob beispielweise Ihre Vorlagen mitgesichert werden sollen.



- Suchen Sie über **Speichern in** ein geeignetes Verzeichnis bzw. ein USB-Stick-Laufwerk oder ein Server-Verzeichnis aus.



- Das Programm schlägt Ihnen einen **Dateinamen** mit in der Regel den Namen Ihrer Firma und eine Zeitangabe vor. Sie können ggf. diesen Namen ändern. Klicken Sie auf **Speichern**. Sie erhalten eine Meldung, wenn Ihre Daten erfolgreich gesichert werden konnten.

Datensicherung zurückspielen

Eine Wiederherstellung der Firmendaten aus Ihren Sicherungskopien kann in folgenden Situationen erforderlich sein:

- Die Dateien wurden beschädigt.
- Es ist ein Festplattenfehler aufgetreten.
- Sie müssen die Daten auf einen anderen Computer übertragen.
- Sie möchten einen früheren Datenstand wiederherstellen (Rücksicherung).

Da bei der Datensicherung eine komprimierte Datei erstellt wird, müssen Sie die gesicherten Daten mit dem Befehl **Wiederherstellen** in das büro easy Verzeichnis auf die Festplatte zurückspielen.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Wiederherstellen**.
2. Suchen Sie im Dialogfenster **Wiederherstellen aus** die passende Sicherungsdatei aus.



3. Klicken Sie auf **weiter**.
 Sie gelangen in das Dialogfenster **Wiederherstellen in**. Hier geben Sie an, unter welchem Dateinamen die wiederhergestellte Firmendatei gespeichert werden soll.

4. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Assistent

Firmendaten wiederherstellen - Name und Speicherort wählen Seite 2 von 2

Firmendaten wiederherstellen in:

Ihre büro easy- Firmendatei wird wiederhergestellt in:

Dateiname: MeineFirma.QBW

Speicherort: C:\Users\Public\Documents\Lexware\bueroeasy\...

Zusätzliche Dateien wiederherstellen

Zusätzlich zu Ihrer Firmendatei werden auch folgende Daten wiederhergestellt:

Vorlagen Word/OpenOffice

Logos für büro easy-Vorlagen


Tipp

Zusätzliche Daten werden in der Regel im gleichen Ordner wie Ihre büro easy- Firmendatei wiederhergestellt. Bitte klicken Sie auf Mehr Infos, um weitere Informationen zu erhalten.



Wird eine Firmendatei mit demselben Namen in diesem Laufwerksverzeichnis gefunden, werden Sie gefragt, ob die auf der Festplatte befindliche Datei überschrieben werden soll.

Wiederherstellen in

 C:\Users\Public\Documents\Lexware\bueroeasy\Daten\start.QBW besteht bereits.

Um zu verhindern, dass Ihre bestehende Firmendatei dauerhaft überschrieben wird, ändern Sie den gewählten Dateinamen.

Möchten Sie die Firmendatei trotzdem ersetzen?

5. Beantworten sie die Frage mit **Ja**, werden Sie in einem weiteren Dialogfenster gebeten, das Überschreiben der Daten nochmals mit **Ja** zu bestätigen.

Wenn Sie mit **Nein** antworten, kehren Sie zum Menü **Wiederherstellen** zurück.



Wenn beim Wiederherstellen oder Öffnen einer Firmendatei die Meldung **Daten stammen aus neuerer Version** erscheint, überprüfen Sie, ob alle Aktualisierungen installiert wurden. Dazu klicken Sie auf **Extras** → **büro easy aktualisieren**.

büro easy anpassen

In diesem Kapitel wollen wir Ihnen einige Funktionen vorstellen, mit denen Sie die Oberfläche und das Benutzerverhalten von Lexware büro easy an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen.

Passwörter vergeben

Durch Einrichten von Passwörtern unterbinden Sie den unerlaubten Zugriff auf Ihre Daten. Wenn Sie mehrere Firmendateien haben, können Sie für jede Datei ein getrenntes Passwort einrichten, das aus Buchstaben, Ziffern oder einer Kombination daraus bestehen kann.

Die Sicherheitsstufe Ihres Passwortes wird Ihnen bei der Eingabe angezeigt. Mehr dazu finden Sie in der online-Hilfe.

1. Wählen Sie den Befehl **Firma → Passwörter**.
2. Geben Sie im Feld **Neues Passwort** ein Passwort ein. Obwohl die Passwortverwendung optional ist, wird das Einrichten eines Passwortes aus Sicherheitsgründen empfohlen.
3. Geben Sie das Passwort noch einmal im Feld **Passwort bestätigen** ein und klicken Sie auf **OK**.

Notieren Sie die Passwörter und bewahren Sie diese an einem sicheren Ort auf. Auf passwortgeschützte Daten können Sie ohne Eingabe des Passwortes nicht zugreifen. Auch zum Aufrufen oder Ändern der Informationen im Menü **Passwort ändern** benötigen Sie dann das Benutzerpasswort.



Benutzeroberfläche konfigurieren

Um das Arbeiten mit Lexware büro easy für Sie so komfortabel wie möglich zu machen, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die Benutzeroberfläche genau Ihren Bedürfnissen anzupassen. Dazu gehört beispielsweise die Entscheidung, ob Sie im **Ein-Fenster-** oder im **Mehr-Fenster-Modus** arbeiten möchten, aber auch die Belegung der Symbol- und Navigationsleiste mit eigenen Funktionen.

Wir zeigen Ihnen im Folgenden kurz, wie Sie diese Einstellungen vornehmen können. Welche Einstellungen Sie treffen, hängt dann ganz von Ihren Anforderungen ab.

Desktopeinstellungen

Im Dialog **Einstellungen** können Sie über die Seite **Desktop-Anzeige** zentrale Eigenschaften der Bildschirmanzeige festlegen.

1. Öffnen Sie das Dialogfenster Einstellungen über **Ansicht → Desktop anpassen**.
2. Entscheiden Sie, ob Sie im **Ein-Fenster-** oder im **Mehr-Fenster-Modus** arbeiten möchten. Im Ein-Fenster-Modus wird immer nur das aktuelle Arbeitsfenster angezeigt, im Mehr-Fenster-Modus können Sie mehrere unterschiedliche Arbeitsfenster nebeneinander geöffnet haben.
3. Legen Sie fest, ob beim Öffnen der Firma die Startseite angezeigt und ob der Arbeitsbereich beim Schließen gespeichert werden soll.
4. Bestätigen Sie zum Schluss Ihre Angaben mit **OK**.



Navigationsleiste bearbeiten

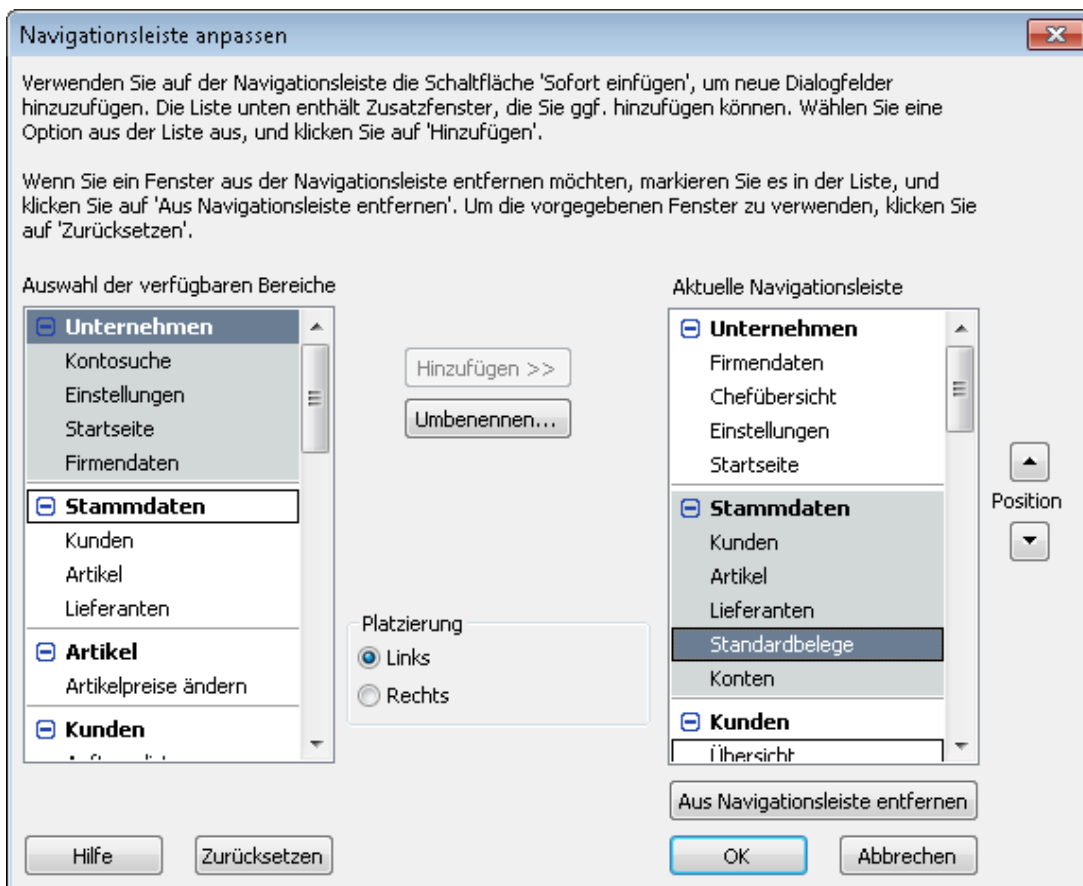
Auch die Navigationsleiste lässt sich über das Menü **Ansicht** nicht nur ein- und ausschalten, sondern Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen.



1. Am einfachsten fügen Sie zur Navigationsleiste eine Funktion hinzu, indem Sie aus dem geöffneten Arbeitsfenster heraus den Befehl **Ansicht** → ...zur Navigationsleiste **hinzufügen** wählen.
2. Ebenso kann die Anpassung über den Befehl **Ansicht** → **Navigationsleiste anpassen** erfolgen.

Die Liste **Aktuelle Navigationsleiste** enthält die Funktionen, die sich gegenwärtig auf der Navigationsleiste befinden. Die Liste **Auswahl der verfügbaren Bereiche** enthält weitere Funktionen, die Sie unter Umständen hinzufügen möchten.

3. Wählen Sie aus, ob die Navigationsleiste links oder rechts vom Arbeitsbildschirm platziert werden soll.
4. Markieren Sie in der linken Spalte **Befehle**, die Sie zur aktuellen Navigationsleiste **hinzufügen** können. Ebenso können Sie auf der rechten Seite Befehle markieren, die Sie **aus der Navigationsleiste entfernen** möchten.



5. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Menü-Assistent

Der Menü-Assistent ermöglicht das Aus- bzw. Einblenden einzelner Funktionen oder kompletter Bereiche. Damit können Sie Ihren Arbeitsbildschirm selber konfigurieren und sich einen besseren Überblick verschaffen.

Verlauf anzeigen

Über das Menü **Ansicht** können Sie auch die Anzeige des **Verlaufs** ein- und ausschalten. Der Verlauf besteht aus einer Liste der aktiven Arbeitsfenster. Diese Liste ist beim Arbeiten im **Ein-Fenster-Modus** besonders hilfreich, um zwischen den geöffneten Fenstern hin und her zu wechseln, da das zuletzt geöffnete Fenster die anderen verdeckt.

Aktivieren Sie den Verlauf mit dem Befehl **Ansicht → Verlauf**.

Standardmäßig wird die Verlaufsliste unterhalb der Navigationsleiste angezeigt. Sie können Sie aber mit der Maus an jede beliebige Position im Arbeitsfenster ziehen.

Vorlagen anpassen

Was sind Vorlagen?

In Lexware büro easy start dienen Vorlagen nicht nur als Basis für Ausdrucke auf dem Drucker. Sie bilden auch die Basis für das Erfassen der Eingaben am Bildschirm. Was die Lexware büro easy start-Vorlagen betrifft, ist daher grundsätzlich zwischen zwei Vorlagen-Einstellungen unterscheiden:

- **Einstellungen für die Darstellung im Druckdokument**, die den Inhalt und das Layout der gedruckten Rechnungen, Angebote o.ä. festlegen.
- **Einstellungen für die Anzeige auf dem Bildschirm**, mit denen die Felder der unterschiedlichen Eingabemasken für Rechnungen, Angebote etc. festgelegt werden.

Zusätzlich bietet Lexware büro easy start eine ganze Reihe fertiger Dokumentvorlagen für Microsoft® Word und OpenOffice.org, die Sie Ihren Wünschen entsprechend anpassen können. Word- bzw. OpenOffice.org-Vorlagen für Rechnungen, Mahnungen, oder Angebote werden wiederum ausschließlich zum Drucken verwendet. Es ist auch möglich, eine Rechnung oder Angebot in einer büro-easy start-Vorlage zu erstellen und diese in Word zu drucken.

Lexware büro easy Start-Vorlagen

In Lexware büro easy start sind für alle wichtigen Befehle und Funktionen die entsprechenden Vorlagen schon mitgeliefert. Mit einer büro easy start-Vorlage bestimmen Sie nicht nur das Aussehen des Druckdokuments, sondern auch, welche Felder und Spalten Sie z.B. in einer Rechnung bearbeiten möchten. Grundsätzlich können Sie alle büro easy-Vorlagen Ihren eigenen Anforderungen entsprechend anpassen und auch neue Vorlagen erstellen.

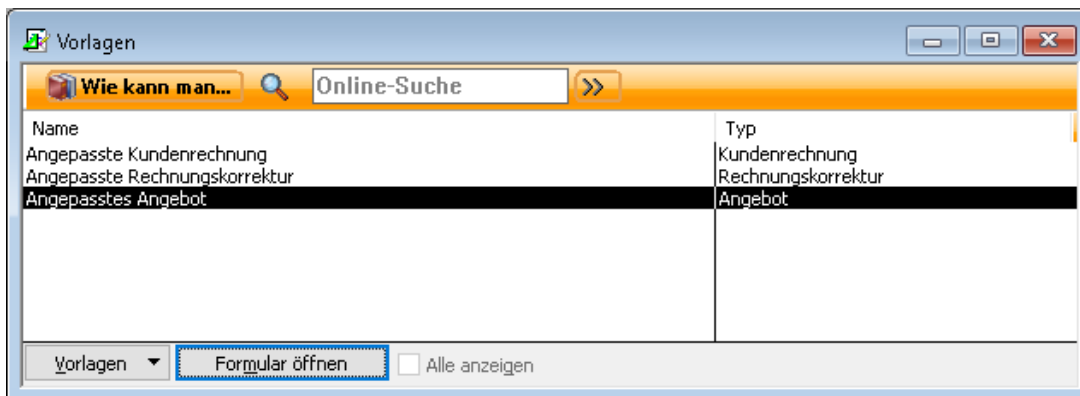
In den folgenden Beispielen werden wir Felder von Eingabemasken umbenennen bzw. ein- und ausblenden. Auch das Layout der Druckdokumente werden wir anpassen und zu diesem Zweck in die Vorlage für Kundenrechnungen ein Firmenlogo einfügen und entsprechend platzieren.

Felder umbenennen

Wir zeigen Ihnen im Folgenden das Umbenennen von Feldern anhand einer Vorlage für ein Angebot. Für unser Beispiel nehmen wir an, dass Sie häufig mit Angebote arbeiten, dafür aber nicht – wie in der Vorlage vorgesehen – "Angebot", sondern "Sonderangebot" ausstellen möchten.

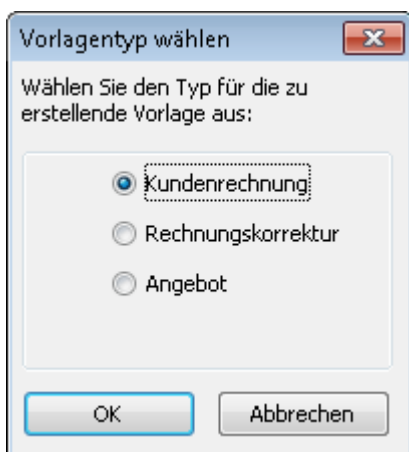


1. Öffnen Sie zunächst mit **Firma** → **Vorlagen** → **büro easy Vorlagen** die Vorlagenliste, um einen Überblick zu gewinnen.



Jede dieser Vorlagen können Sie bearbeiten. Wenn Sie bisher noch kein Angebot erfasst haben, ist in der Liste aber noch kein entsprechender Eintrag **Angebot** vorhanden. Der Einfachheit halber legen wir eine neue Vorlage an.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlagen** und wählen Sie den Befehl **Neu**. Es öffnet sich das Dialogfenster **Vorlagentyp wählen**, in dem Sie angeben, welche Vorlage als Basis herangezogen werden soll.



Wir aktivieren im Beispiel die Option **Kundenrechnung**.

3. Bestätigen Sie mit **OK**, wird die neue Vorlage im Dialogfenster **Kundenrechnung anpassen** geöffnet.

4. Tragen Sie **Rechnung mit Spalte Sonstige** als neuen Vorlagennamen ein.

	Bildschirm	Drucken	Reihenfolge	Titel
Positionsnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Pos.
Datum der Dienstleistung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Ausgeführt
Nummer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Nummer
Artikel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Artikel
Beschreibung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Beschreibung
Menge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Menge
Einheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	Einheit
Preis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Preis
MwSt-Schlüssel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	MwSt
MwSt-Satz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	MWST %
MwSt-Betrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9	MwSt.
Betrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Betrag
Sonstiges 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Info
Sonstiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	

In der Registerkarte **Kopfzeile** sehen Sie alle Felder, die in der Eingabemaske auf dem Bildschirm und im Druckdokument angezeigt werden, sofern in den Kästchen der Spalten **Bildschirm** und **Drucken** das entsprechende Häkchen gesetzt ist. Für die Druckdokumente können Sie zusätzlich festlegen, auf welchen Seiten das Feld erscheinen soll.

5. Wechseln sie zu Registerkarte **Spalten**.
6. Bei 'Sonstiges 1' setzen Sie in den Kästchen der Spalten **Bildschirm** und **Drucken** ein Häkchen und tragen Sie im Feld **Titel** 'Info' ein.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Vorlage unter dem Namen **Rechnung mit Info-Spalte** in der Liste der büro easy-Vorlagen zu speichern.

Name	Typ
Angepasste Kundenrechnung	Kundenrechnung
Rechnung mit Infospalte	Kundenrechnung
Angepasste Rechnungskorrektur	Rechnungskorrektur
Angepasstes Angebot	Angebot

8. Um die Vorlage zu nutzen, müssen Sie in der Liste der Vorlagen die Vorlage Bar-Rechnung markieren und auf die Schaltfläche **Formular öffnen** klicken.

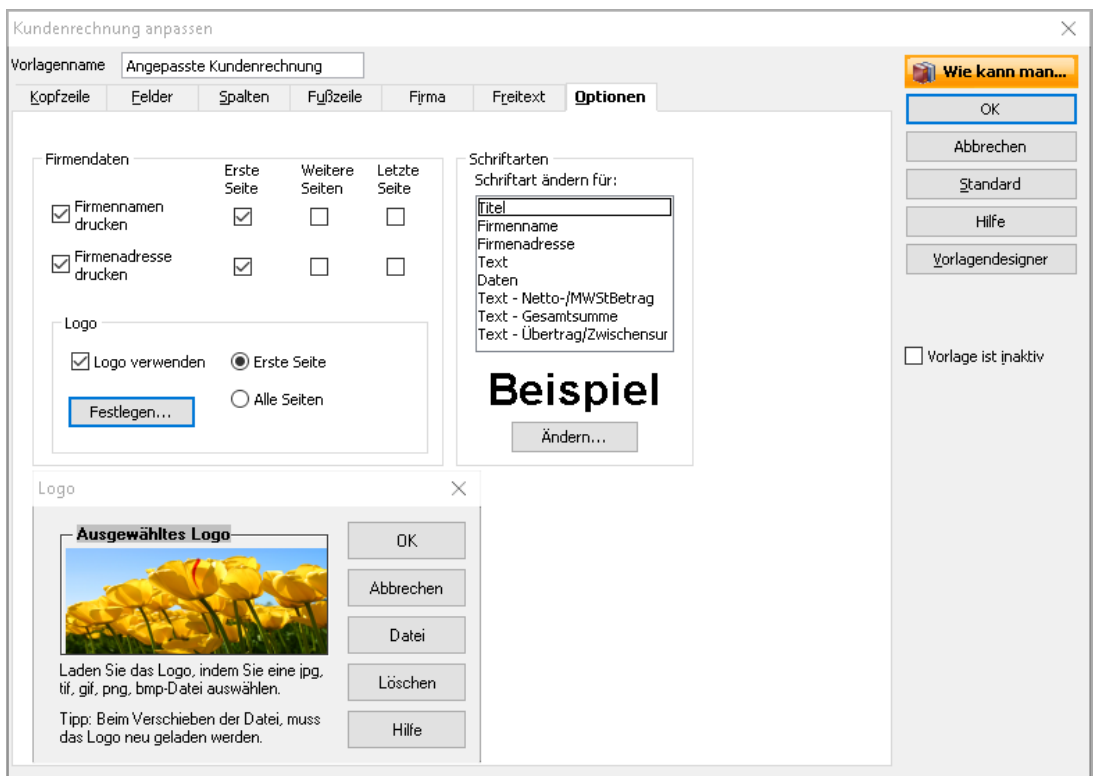
Alternativ hierzu kann die Rechnung mit Info-Spalte auch über den Befehl **Kunden** → **Rechnung an Kunden erstellen** aufgerufen werden.

Drucklayout ändern (Designer)

Neben dem Hinzufügen oder Entfernen von Feldern und dem Verändern von Titeln können Sie auch das Layout der Druckdokumente anpassen. Zu diesem Zweck verwenden Sie den **Vorlagendesigner**. Im folgenden Beispiel möchten wir in unseren Kundenrechnungen ein Logo verwenden, das wir im Vorlagendesigner einfügen und entsprechend platzieren.



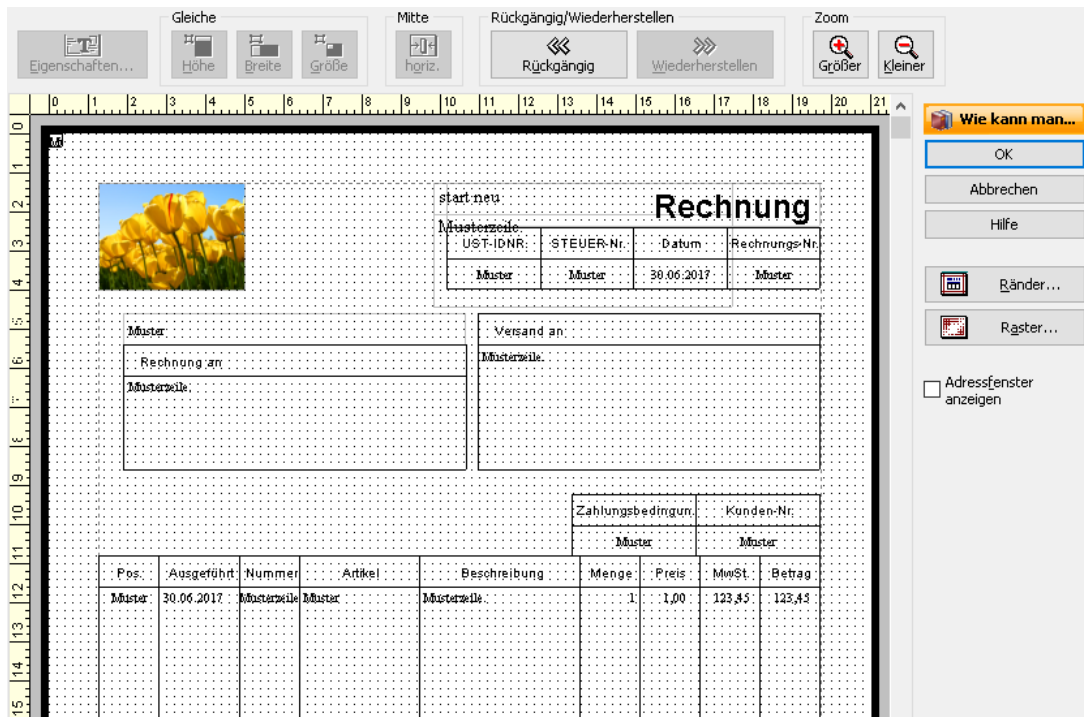
1. Öffnen Sie die Vorlagenliste über **Firma** → **Vorlagen** → **büro easy-Vorlagen**, wählen Sie den Eintrag **Angepasste Kundenrechnung** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlagen** → **Bearbeiten**. Das Dialogfenster **Kundenrechnung anpassen** wird geöffnet.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte **Optionen**.
3. Setzen Sie im Kästchen **Logo verwenden** einen Haken. In dem sich öffnenden Dialog müssen Sie nun über die Schaltfläche **Datei** eine Grafik-Datei auswählen.



Das Logo kann eine jpg, tif, gif, png oder bmp-Datei sein. Die Größe des Logos lässt sich mit Hilfe der Maus verändern. Falls sich der Speicherort der Logodatei ändert, müssen Sie diesen neu zuweisen, damit das Logo weiterhin in der Vorlage angezeigt werden kann.

4. Setzen Sie für **Firmennamen drucken** ein Häkchen in die Spalte **Erste Seite** und entfernen Sie das Häkchen im Feld **Firmenadresse drucken**.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlagendesigner**, um das Logo zu platzieren.



Im Vorlagendesigner sehen Sie das Layout des Druckdokuments. Hier können Sie alle Objekte mit der Maus verschieben sowie vergrößern und verkleinern.

6. Schieben Sie das Logo z.B. in die linke obere Ecke und setzen Sie den Firmennamen daneben.
7. Aktivieren Sie die Option **Adressfenster anzeigen**, um auf der Vorlage die Position des Adressfensters in einem Fensterumschlag anzeigen zu lassen. Das Feld wird schattiert dargestellt, und Sie können Kundenadresse und Absender so positionieren, dass sie in dem Adressfenster liegen.
8. Verlassen Sie den Vorlagendesigner mit **OK** und speichern Sie die geänderte Vorlage.

Um zu prüfen, ob das Layout des Druckformulars Ihren Wünschen entspricht, können Sie probierhalber eine Kundenrechnung ausdrucken.

Word- und OpenOffice.org-Vorlagen

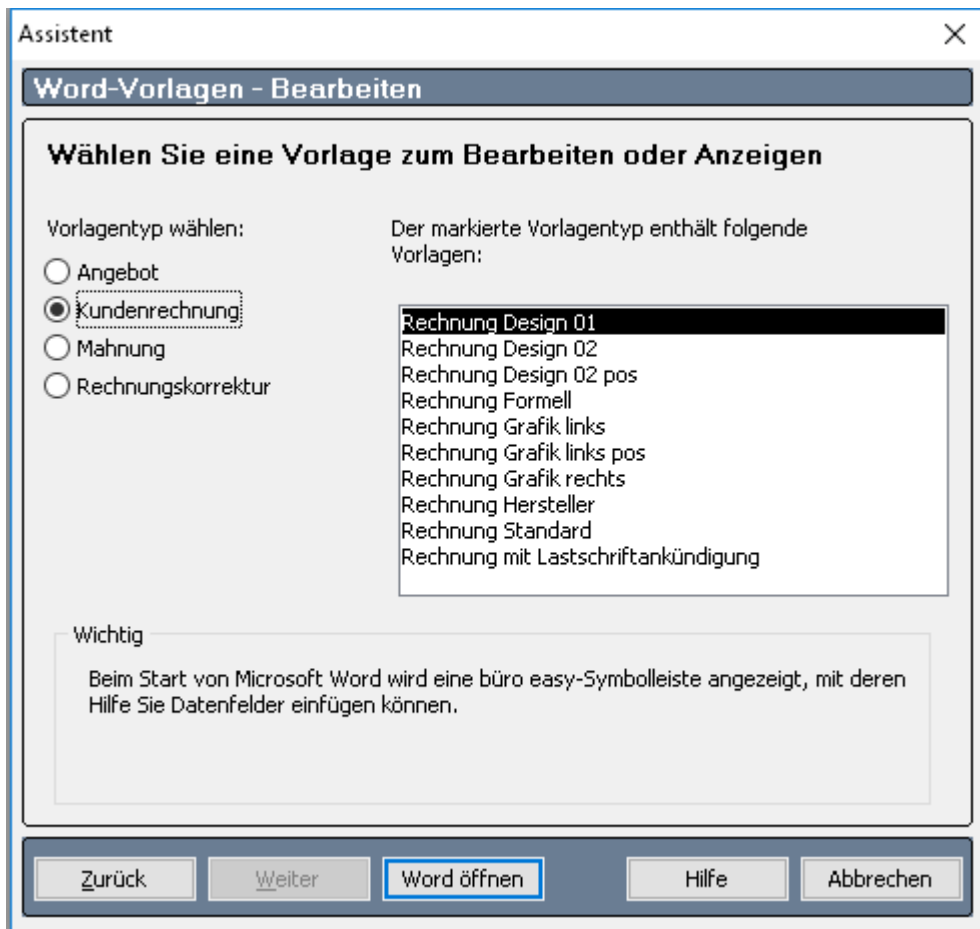
Lexware büro easy start bietet Ihnen auch die Möglichkeit, Dokumente wie Rechnungen, Angebote, Rechnungskorrekturen etc. in Microsoft® Word zu öffnen und dann als Word-Dokumente zu drucken. büro easy liefert dabei schon fertige Vorlagen für den Ausdruck von Rechnungen und ähnlichen Dokumenten sowie für das Mahnwesen.

Jede dieser Vorlagen können Sie nach Ihren Wünschen verändern und anpassen. Vielleicht verwenden Sie in Ihrer Firma aber auch eigene Dokumentvorlagen, die Sie gerne übernehmen möchten.



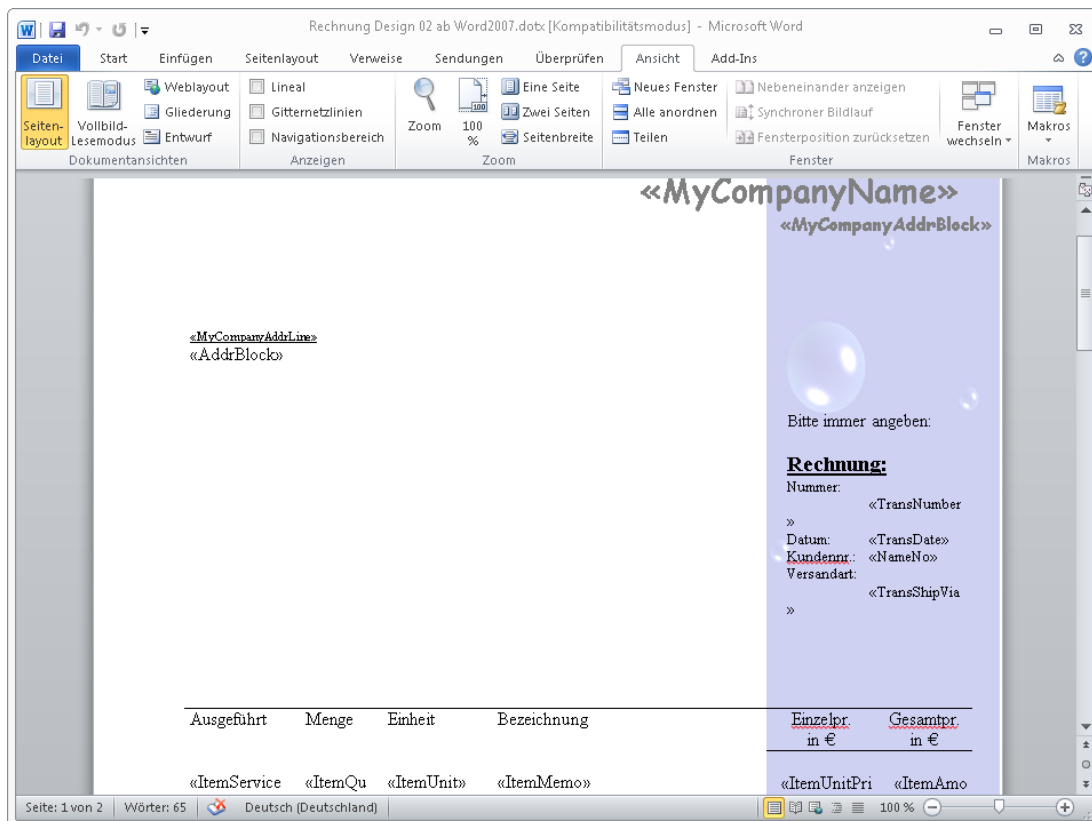
Word-Vorlagen anpassen

1. Um eine der mitgelieferten Word-Vorlagen anzupassen, öffnen Sie den Assistenten zur Bearbeitung von Word-Vorlagen über **Firma** → **Vorlagen** → **Word Vorlagen**.
2. Wählen Sie die Option **Vorhandene Vorlagen bearbeiten oder anzeigen** und klicken Sie auf **Weiter**.



3. Nun können Sie einen **Vorlagentyp** und eine entsprechende **Vorlage** auswählen, um sie in Word zu öffnen.
4. Wenn Sie eine Vorlage auswählen und auf die Schaltfläche **Word öffnen** klicken, wird Word mit der büro easy-Symbolleiste aufgerufen.

Je nachdem, welchen Vorlagentyp und/oder welche Namensliste Sie zuvor ausgewählt haben, enthält diese Symbolleiste unterschiedliche Felder: für Angebote anbotsrelevante Felder, für Kundenrechnungen rechnungsrelevante Felder usw.



5. Über die Add-Ins-Symbolleiste können Sie Variablen-Felder und Spalten hinzufügen. Sie können aber auch nicht benötigte Felder und Spalten löschen, Grafiken einbauen, Schriftart und -größe ändern usw. Zur Gestaltung stehen Ihnen sämtliche Möglichkeiten zur Verfügung, die Ihnen von "normalen" Dokumenten in Microsoft® Word bekannt sind.
6. Speichern Sie zum Schluss Ihre Word-Vorlage und kehren Sie zu Lexware büro easy zurück.

Eigene Word-Vorlagen übernehmen

1. Um eine eigene Word-Dokumentvorlage zu übernehmen, müssen Sie ebenfalls über **Firma → Vorlagen → Word Vorlagen** den Word-Vorlagen-Assistenten öffnen.
2. Wählen Sie die Option **Vorhandenes Microsoft Word Dokument als Vorlage übernehmen** und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie dann unter **Dateiname**, über die nebenstehende Schaltfläche, Ihre Dokumentvorlage aus und legen Sie fest, in welche Vorlagenliste das Dokument übernommen werden soll (Angebot, Rechnung, etc.).
4. Klicken Sie auf **Word öffnen**, um Ihre Vorlage in Microsoft® Word zu öffnen.
Sie können über die büro easy Symbolleiste weitere Felder zu Ihrem Dokument hinzufügen.



5. Speichern Sie zum Schluss Ihre Dokumentvorlage, damit Sie für die Verwendung in büro easy zur Verfügung steht.

OpenOffice.org-Vorlagen anpassen

1. Um eine der mitgelieferten OpenOffice.org-Vorlagen anzupassen, öffnen Sie den Assistenten zur Bearbeitung von Word-Vorlagen über **Firma → Vorlagen → OpenOffice.org Vorlagen**.
2. Wählen Sie die Option **Vorhandene Vorlagen bearbeiten oder anzeigen** und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie dann unter **Dateiname**, über die nebenstehende Schaltfläche, Ihre Dokumentvorlage aus und legen Sie fest, in welche Vorlagenliste das Dokument übernommen werden soll (Angebot, Rechnung, etc.).
4. Klicken Sie auf **Writer öffnen**, um Ihre Vorlage in OpenOffice.org zu öffnen.
Sie können über die büro easy Symbolleiste weitere Felder zu Ihrem Dokument hinzufügen.
5. Speichern Sie zum Schluss Ihre Dokumentvorlage, damit Sie für die Verwendung in büro easy zur Verfügung steht.

Bankverbindung auf Vorlagen übernehmen

Über die Einstellungen für Drucken bestimmen Sie welche Bankverbindung(en) automatisch auf Ihre büro easy-, Word-, oder OpenOffice.org-Vorlagen übertragen werden soll(en).

1. Unter **Firma → Einstellungen → Drucken** wählen Sie das Bankkonto, von dem die Bankverbindung auf Ihre Vorlagen gedruckt werden soll.
2. Legen Sie fest, ob die Kontonummer und BLZ mitgedruckt werden sollen.

Voraussetzung für das Drucken ist, dass Sie Ihre Bankverbindungen in die Bankkonteninformationen im Kontenrahmen (**Firma → Kontenrahmen**) eingegeben haben.

Es können bis 2 Bankverbindungen automatisch übernommen werden.

Weitere Bankverbindungen können Sie manuell in den Vorlagen eingeben.

Online-Banking einrichten

Um die Möglichkeiten in vollem Umfang auszunutzen, die Ihnen büro easy bei der Verwaltung Ihrer Finanzen bietet, ist es empfehlenswert, zumindest eines Ihrer Bankkonten als Online-Konto einzurichten. Auf diese Weise können Sie Lieferantenrechnungen direkt online überweisen und Daueraufträge verwalten. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Buchungen von Ihrem Kontoauszug mit den Buchungen in büro easy abzugleichen, so dass Sie immer den Überblick über Ihre Finanzbewegungen haben und keinen Geldeingang oder -ausgang übersehen.

Online-Zugang im Überblick

Online-Zugangsverfahren

Für den Online-Zugang zu Ihrem Konto stehen Ihnen grundsätzlich zwei unterschiedliche Verfahren zur Verfügung:

- **HBCI-konformes Online-Banking-Konto**
HBCI ist ein von den Spitzenverbänden der deutschen Kreditinstitute gemeinsam entwickeltes Verfahren, das Ihnen höchste Sicherheitsstandards sowie eine komfortable Unterstützung vielfältiger Geschäftsvorgänge bietet.
- **Web-Banking Konto** (Auslesen der Webseiten Ihrer Bank mit Hilfe von Makros)

Welches dieser Verfahren Sie für sich wählen, hängt sowohl von Ihren Vorlieben als auch von den Möglichkeiten ab, die Ihre Bank und büro easy bieten. So ist es beispielsweise nicht bei allen Banken möglich, ein Web-basiertes Online-Konto zu führen. Für die passende Wahl Ihres Online-Konto-Zugangs lassen Sie sich bitte von Ihrer Bank beraten. Sollte Ihre Bank das HBCI-Zugangsverfahren bieten, empfehlen wir Ihnen die Wahl dieses Verfahrens.

	HBCI / FinTS	Internet PIN/TAN
Internet Zugang	Provider unabhängig	Provider unabhängig
Autorisierung	wahlweise 1. Chipkarte 2. Diskette 3. PIN/TAN*	PIN/TAN
Sie benötigen	je nach o.g. Autorisierungsart 1. Chipkarte, Kartenlesegerät, INI-Brief an die Bank 2. Diskette mit Signaturen, INI-Brief an die Bank 3. Benutzerkennung, PIN, TAN	<ul style="list-style-type: none"> • Benutzerkennung • PIN • TAN-Generator oder PUSH-Tan

Wir werden Ihnen in den folgenden Beispielen die unterschiedlichen Varianten vorstellen.

1. Zunächst richten wir ein Konto für das HBCI-Verfahren mit PIN/TAN ein. Anschließend zeigen wir Ihnen die Besonderheiten, die Sie für ein HBCI-Konto mit Chipkarte bzw. mit Schlüsseldatei/Schlüsseldiskette beachten müssen.

2. Im dritten Beispiel werden die Schritte beim Anlegen eines Web-Banking-Kontos durchlaufen.

Vorbereitungen

Bevor Sie zum ersten Mal die Einrichtung Ihres Online-Kontos starten, sollten Sie sich sorgfältig darauf vorbereiten.

Voraussetzungen

Prüfen Sie, ob alle Voraussetzungen für eine Anmeldung erfüllt sind:

- Ist Ihr Konto von der Bank für den Online-Zugang freigeschaltet?
- Verfügen Sie über einen aktiven Internet-Zugang?
- Haben Sie alle Unterlagen mit den entsprechenden Passwörtern, der Benutzerkennung und ggf. TAN zur Hand?

Dann können Sie loslegen.

Unterlagen bereitlegen

Damit die Anmeldung schnell und reibungslos funktioniert, sollten Sie in jedem Fall alle Unterlagen bereitlegen, die Sie von Ihrer Bank erhalten haben. Sie benötigen mindestens

- die Angaben zur Bankverbindung: Bankleitzahl und Kontonummer
- Ihre HBCI-Benutzerkennung (achten Sie auf die evtl. abweichende Bezeichnung)
- Ihre PIN (gegebenenfalls Eröffnungs-PIN)
- ggf. eine TAN

Erstanmeldung oder Software-Wechsel

- Haben Sie Ihr Konto gerade erst für das HBCI-Verfahren freischalten lassen, und möchten sich zum ersten Mal anmelden? Dann sind möglicherweise vor der eigentlichen Einrichtung Ihres Kontos in büro easy noch einige Schritte notwendig, um den Zugang zu aktivieren.

Wir möchten Sie in diesem Fall bitten, den Anweisungen zu folgen, die Sie im Anschreiben Ihrer Bank finden.

- Haben Sie Ihr Konto schon einmal im HBCI-Verfahren verwaltet, evtl. mit einer anderen Software? In diesem Fall ist die Erstanmeldung schon durchgeführt und Sie haben unter Umständen schon eine eigene PIN aktiviert.

Online-Konto einrichten

Für die folgenden Beispiele gehen wir davon aus, dass Sie in büro easy ein Bankkonto angelegt haben, das Sie als Online-Konto führen möchten. Sie befinden sich entweder im Dialogfenster **Neues Konto** oder **Konto bearbeiten**.

Dieses öffnen Sie über den Kontenrahmen entweder mit dem Befehl **Konto → Neu** oder mit einem Doppelklick auf das entsprechende Konto.

In unserem Beispiel wird vorausgesetzt, dass Sie Kontonummer und BLZ hinterlegt haben bevor Sie auf **Onlinefähig** klicken.

Um ein Online-Bankkonto einzurichten, müssen Sie im Kontrollkästchen **Bankkonto mit Online-Anbindung** einen Haken setzen. Wenn Sie das Konto angelegt und die Option für Transaktionen online versenden im Interview bejaht haben, ist der Haken bereits gesetzt.

Damit öffnen Sie den **Konto-Manager**, der Ihnen zeigt, welche Online-Banking-Kontakte evtl. schon auf Ihrem Rechner installiert sind. Wenn noch kein Kontakt eingerichtet ist, beginnt der Konto-Manager mit der Auswahl des Zugangswegs: HBCI oder Web-Banking.

Hier können Sie neue Online-Konten einrichten oder schon bestehende Kontakte verändern. Wenn Sie noch keine Kontakte eingerichtet haben, wird der Assistent für **Neue Homebanking Kontakte** aufgerufen.

HBCI-Konto anlegen

HBCI-Konto mit PIN/TAN

Wir werden Ihnen nun in einem Beispiel vorstellen, wie Sie ein HBCI+ Konto mit einem PIN/TAN Zugang anlegen können. Bei unserem Beispielkonto handelt es sich um ein Girokonto bei der Volksbank Freiburg.

Sie haben den Konto-Manager wie oben beschrieben gestartet.

Zugangsverfahren auswählen

1. Wählen Sie **HBCI**.
2. Geben Sie die **Bankleitzahl** ein, der Name der Bank wird automatisch aus der Datenbank ermittelt.
Sollte die Bank nicht in der Datenbank verzeichnet sein, müssen Sie den Namen manuell eintragen.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.
Die Zugangsdaten werden ermittelt.
4. Nach Beenden der Prüfung klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie die Zugangsart. Es werden ausschließlich die von der Bank angebotenen Verfahren verfügbar. Weitere Verfahren sind nicht aktiv.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Geben Sie an dieser Stelle die Benutzerdaten an, die Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt wurden.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Bevor die Synchronisation gestartet werden kann, müssen Sie noch Ihre PIN eingeben.
10. Klicken Sie auf **Weiter**.
Der Kontakt wird synchronisiert
11. Klicken Sie auf **Weiter**.
Wenn Ihre Bank über mehrere TAN-Verfahren verfügt, wird ggf. eine Seite zur Auswahl des TAN-Verfahrens geöffnet.
Nach Ende der Synchronisierung erhalten Sie eine Mitteilung der Bank
12. Klicken Sie auf **Weiter**.
Der neue Kontakt wird Ihnen angezeigt.
13. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.



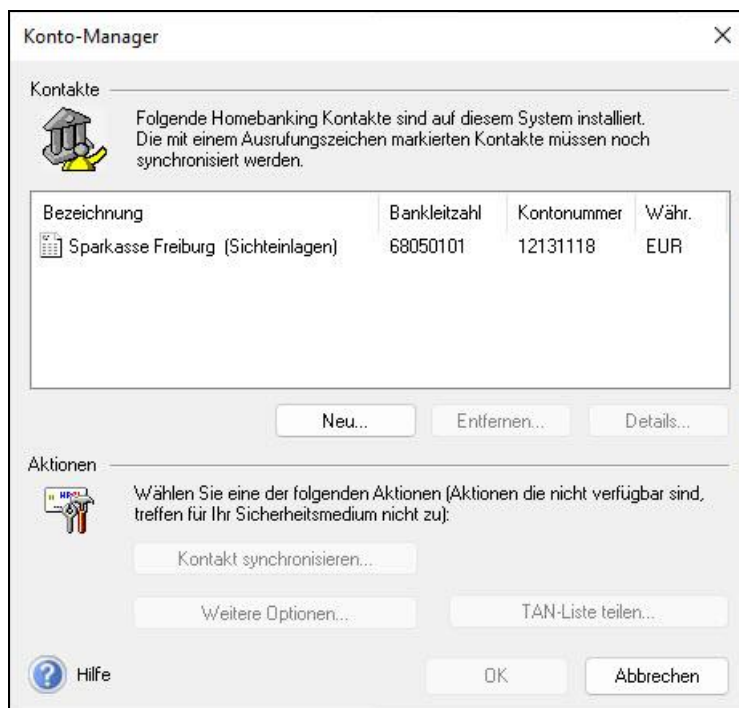
Im nächsten Dialog werden Ihnen die Konten angezeigt, die unter dem eingerichteten Homebanking Kontakt verfügbar sind, falls Sie mehrere Konten eingerichtet haben

Es ist durchaus möglich, unter einem Kontakt mehrere Konten zu führen, z.B. Girokonto, Festgeldkonto, etc. Sprechen Sie mit Ihrer Bank über die Möglichkeit, mehrere Konten über einen Online-Zugang zu verwalten.

14. Klicken Sie auf **OK**.

Konto-Manager

Die Konten des soeben eingerichteten Homebanking Kontakts werden nun in der Liste des **Konto-Managers** aufgeführt.



Über die Schaltfläche **Details** können Sie die Daten des markierten Kontakts betrachten und sich z.B. die zulässigen Geschäftsvorfälle (Überweisung, Dauerauftrag) anzeigen lassen.

In Abhängigkeit von der Art des Kontakts (HBCI oder Web-Banking) können Sie entweder über die Schaltfläche **Passphrase/PIN speichern** oder über **Weitere Optionen** zusätzliche Einstellungen vornehmen.

Um dem von Ihnen in büro easy angelegten Bankkonto ein entsprechendes Online-Konto zuzuordnen, müssen Sie das entsprechende Konto in der Liste des **Konto-Managers** markieren und mit **OK** bestätigen.

Sie kehren zum Dialog **Neues Konto** zurück und die Kontendaten (Name, BLZ, Kto.-Nummer etc.) werden von büro easy aus dem **Konto-Manager** übernommen.

Was tun bei einer Fehlermeldung?

Sollte die Synchronisation fehlgeschlagen sein, gehen Sie entsprechend der Fehlermeldung vor:

- Möglicherweise konnte die Verbindung nur aus technischen Gründen nicht hergestellt werden; starten Sie die Synchronisation erneut. Überprüfen Sie gegebenenfalls, ob Sie ei-

ne Internetverbindung aufgebaut haben und Ihre Firewall-Einstellungen eine Verbindung zulassen.

- ❑ Überprüfen Sie, ob alle Verbindungsdaten korrekt eingegeben wurden, die Benutzererkennung und Ihre PIN. Versuchen Sie es erneut.

HBCI-Konto mit Chipkarte

Wenn Sie beim Online-Banking auf Nummer sicher gehen möchten, werden Sie für den Zugang eine Chipkarte verwenden. Diese spezielle Karte erhalten Sie von Ihrer Bank. Zusätzlich benötigen Sie noch ein Kartenlesegerät, das Sie an Ihren Rechner anschließen müssen. Bei Online-Transaktionen werden Sie dann in Zukunft aufgefordert, Ihre Chipkarte in das Lesegerät zu schieben und die dazugehörige PIN einzugeben.

Beim Einrichten eines HBCI-Kontos mit Chipkarte müssen Sie einige Schritte befolgen, die von den oben beschriebenen abweichen und die wir nun kurz erläutern möchten.

Chipkartenlesegerät installieren

Bevor Sie ein chipkartenbasiertes HBCI-Konto anlegen können, müssen Sie zunächst – falls das noch nicht geschehen ist – Ihr Chipkartenlesegerät anschließen und einrichten. Befolgen Sie dazu die Installationshinweise des Geräteherstellers.

Die meisten Geräte auf dem Markt verfügen mittlerweile über einen USB-Anschluss, der Ihnen die Einrichtung wesentlich erleichtert. Meist reicht es aus, das Gerät einfach anzuschließen und die automatische Erkennung abzuwarten. Sobald die notwendigen Treiber installiert sind, ist das Gerät betriebsbereit.

Legen Sie auch Ihre Chipkarte bereit.

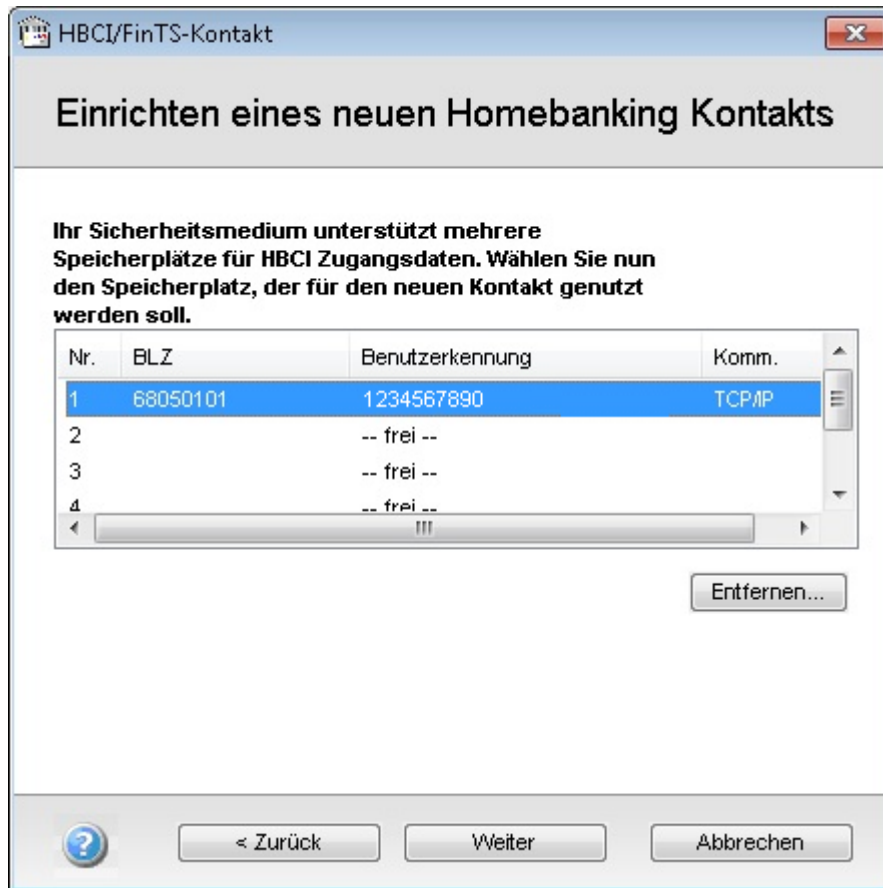
Zugangsverfahren auswählen

Sie haben den **Konto-Manager** gestartet und auf die Schaltfläche **Neu** geklickt, um einen neuen Homebankingkontakt herzustellen.

1. Wählen Sie **HBCI** als Zugangsverfahren aus und geben Sie auf der Seite **Sicherheitsverfahren** an, dass Sie eine **Chipkarte** verwenden möchten.
Sie werden nun dazu aufgefordert, Ihre Chipkarte in das Kartenlesegerät einzulegen.
2. Legen Sie die Karte ein und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Bei der Seite **Sicherer PIN-Eingabe** folgen Sie nun den Hinweisen an Ihrem Lesegerät, um dort die PIN einzugeben.



Möglicherweise sind auf Ihrer Chipkarte mehrere Kontakte gespeichert, die Ihnen in einer Liste angezeigt werden.

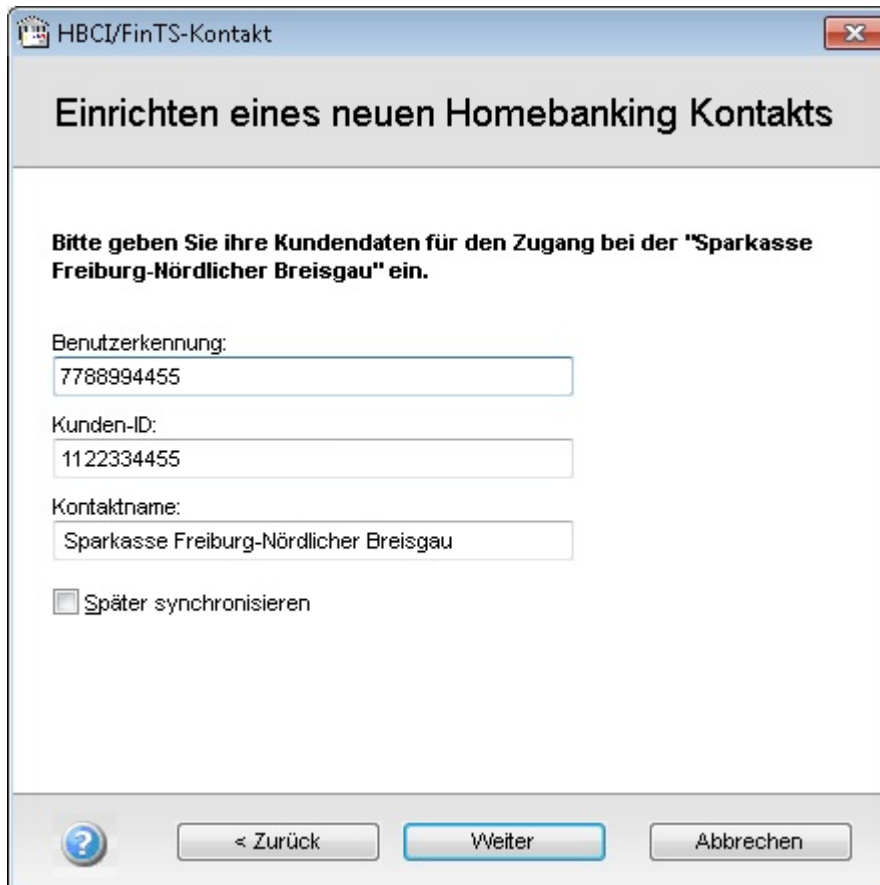


4. Wählen Sie in diesem Fall den gewünschten Kontakt aus.

Benutzerdaten eingeben

Auf den folgenden Seiten des Dialogs werden Sie zur Eingabe von Benutzerdaten und Bankverbindungsdaten aufgefordert. Die vorgegebenen Angaben stammen von Ihrer Chipkarte und sind im Normalfall korrekt.

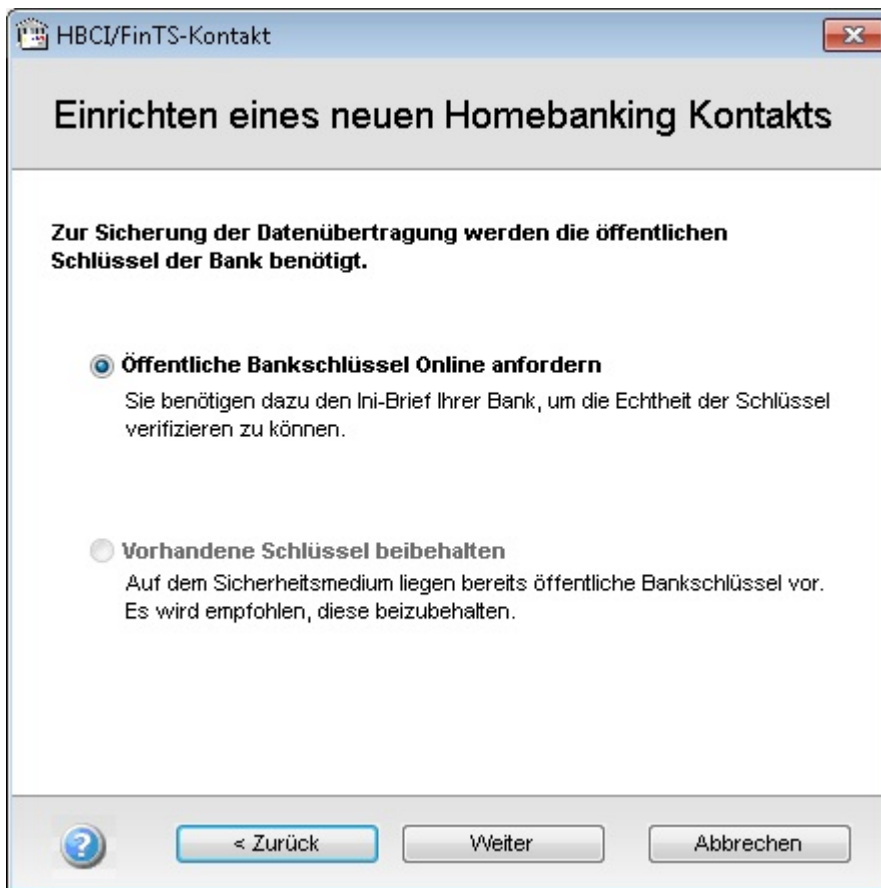
1. Überprüfen Sie auf der folgenden Seite sicherheitshalber, ob Ihre **Benutzerkennung** und **Kunden-ID** richtig angegeben sind.



The screenshot shows a window titled "HBCI/FinTS-Kontakt" with a close button in the top right corner. The main heading is "Einrichten eines neuen Homebanking Kontakts". Below this, a bold instruction reads: "Bitte geben Sie ihre Kundendaten für den Zugang bei der 'Sparkasse Freiburg-Nördlicher Breisgau' ein." There are three input fields: "Benutzerkennung:" with the value "7788994455", "Kunden-ID:" with the value "1122334455", and "Kontaktname:" with the value "Sparkasse Freiburg-Nördlicher Breisgau". Below the input fields is a checkbox labeled "Später synchronisieren" which is currently unchecked. At the bottom of the window, there is a help icon (question mark in a blue circle) on the left, and three buttons: "< Zurück", "Weiter", and "Abbrechen".

2. Zur Sicherung der Datenübertragung werden nun noch die Schlüsseldateien der Bank benötigt

Übernehmen Sie auf dieselbe Weise die Einstellungen zur **HBCI Version** und die vorgegebene **Internet-Adresse** der Bank. Nehmen Sie nur Veränderungen vor, wenn Ihnen von Ihrer Bank neue Einstellungen mitgeteilt wurden.



3. Sofern auf der Chipkarte ein Schlüssel gespeichert ist, behalten Sie diesen vorhandenen Schlüssel bei.

Andernfalls können Sie eine Schlüsseldatei importieren oder einen neuen Schlüssel bei Ihrer Bank anfordern. Anweisungen für das entsprechende Vorgehen erhalten Sie von Ihrer Bank.

Auch beim Einrichten eines HBCI-Kontakts mit Chipkarte müssen Sie den Onlinebanking-Kontakt mit der Bank synchronisieren, bevor Sie das Online-Konto nutzen können.

4. Folgen Sie ab hier der Beschreibung in **HBCI mit PIN und TAN** ab dem Abschnitt **Synchronisierung**. Je nach Klasse des Kartenlesegeräts erfolgt die PIN-Eingabe entweder über das Kartenlesegerät oder über die Tastatur (Klasse 1).

HBCI-Konto mit Schlüsseldatei

Statt mit einer Chipkarte können Sie einen gesicherten Online-Kontakt auch mit einer Schlüsseldiskette bzw. Schlüsseldatei herstellen. Diese Schlüsseldatei erhalten Sie von Ihrer Bank, nachdem Sie das Verfahren dort beantragt und zusätzlich einen vorbereiteten und unterschriebenen INI-Brief abgegeben haben.

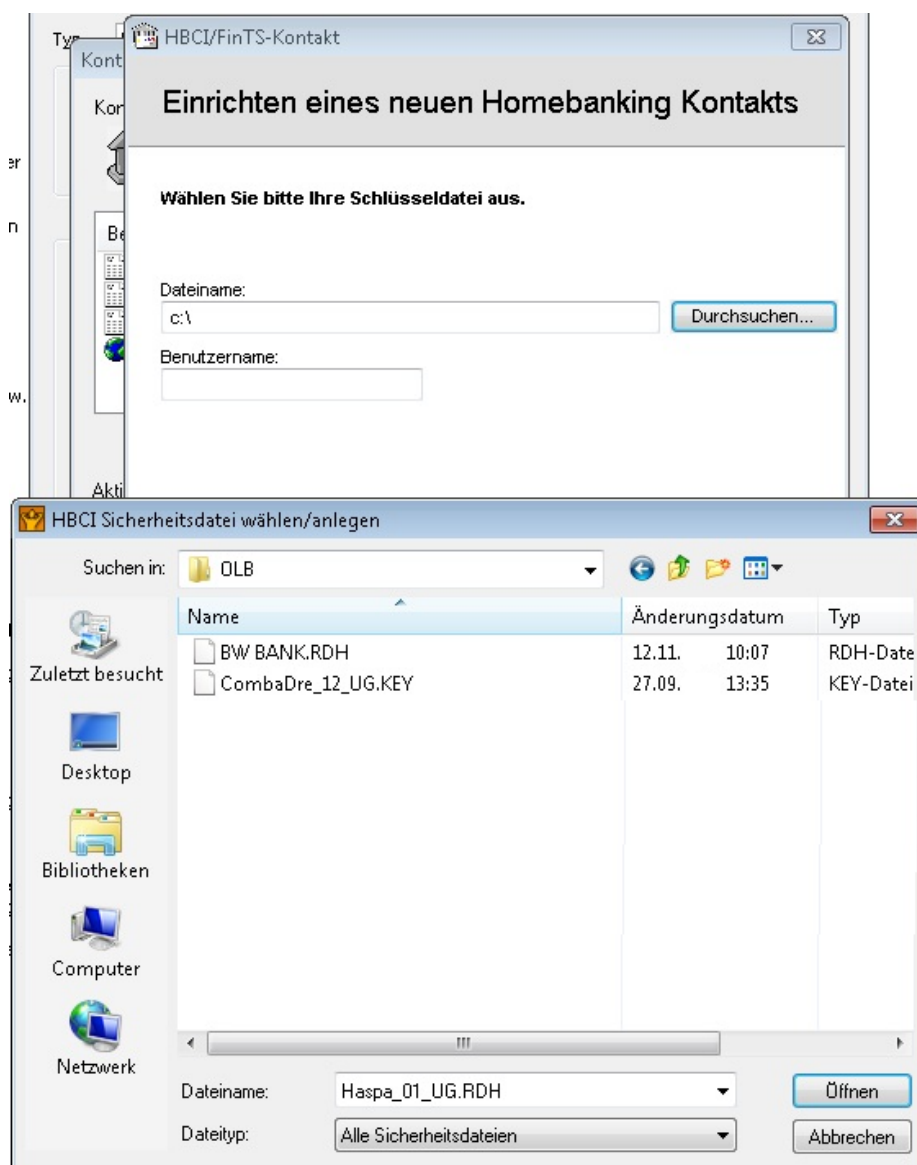
Das Einrichten eines HBCI-Online-Kontos mit einer Schlüsseldatei unterscheidet sich nochmals von den bereits beschriebenen Varianten.

Stellen Sie im Vorfeld sicher, dass Sie Zugriff auf die Schlüsseldatei haben und dass Sie deren Speicherort kennen.

Sie haben den **Konto-Manager** gestartet und auf die Schaltfläche **Neu** geklickt, um einen neuen Homebanking-Kontakt herzustellen.

1. Wählen Sie **HBCI** als Zugangsverfahren aus und geben Sie auf der Seite **Sicherheitsverfahren** an, dass Sie eine **Schlüsseldatei** verwenden möchten.

Für den weiteren Einrichtungsprozess muss der Assistent nun auf die Schlüsseldatei zugreifen.





2. Geben Sie in das Feld **Dateiname** den Pfad und Namen der Schlüsseldatei ein oder durchsuchen Sie Ihren Rechner nach der Datei (meist eine **RDH**-Datei).

Indem Sie einen Dateinamen angeben, der nicht existiert, können Sie eine neue Schlüsseldatei erzeugen. Gehen Sie diesen Weg aber nur im Notfall (bspw. bei Verlust der alten Schlüsseldatei), da Sie in diesem Fall erneut einen INI-Brief an die Bank schicken und deren Antwort abwarten müssen.

Haben Sie die Schlüsseldatei ausgewählt und gegebenenfalls die zugehörige Passphrase angegeben, werden Sie in den folgenden Schritten zur Eingabe Ihrer Benutzerdaten und weiterer Bankverbindungsdaten aufgefordert, damit ein Online-Kontakt mit Ihrer Bank hergestellt werden kann.

3. Folgen Sie dazu der Beschreibung unter **HBCI mit Chipkarte einrichten** ab dem Abschnitt **Benutzerdaten eingeben**.

Web-Banking-Konto anlegen

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie ein Online-Konto anlegen, das über Internet- bzw. Web-Banking geführt wird. In den folgenden Erläuterungen stehen dabei die Unterschiede zu den anderen Kontenarten im Vordergrund.

Im Gegensatz zu den Online-Banking-Verfahren mit HBCI, bei denen speziell gesicherte Online-Verbindungen zu Ihrer Bank aufgebaut werden, nutzt das Web-Banking die Web-Formulare, die auf den Internetseiten Ihrer Bank angeboten werden. büro easy übernimmt dabei das Eintragen der Daten in die Web-Formulare. Was Sie sonst von Hand eingeben, fügt unsere Software im Hintergrund automatisch in die Formulare ein. büro easy muss dafür allerdings den genauen Aufbau der entsprechenden Internetseite kennen. Da Webseiten von Banken aber vergleichsweise häufigen Veränderungen unterworfen sind, müssen die Daten in regelmäßigen Abständen aktualisiert werden. büro easy informiert Sie, wann ein Update ansteht und übernimmt die Durchführung für Sie. Der Web-Banking-Zugangsweg steht nur für bestimmte Institute zur Verfügung.

In unserem Beispiel möchten wir ein Internet-Konto bei der Commerzbank anlegen.



Sie haben den **Konto-Manager** über das Dialogfenster **Neues Konto** mit einem Klick auf die Schaltfläche **Online** gestartet.

1. Klicken Sie im **Konto-Manager** auf **Neu**, um ein neues Online-Konto einzurichten.
2. Wählen **Web-Banking (ScreenScraping)** als Zugangsverfahren aus und bestätigen Sie den folgenden Begrüßungsdialog.

Auf der nächsten Seite werden Sie zur Eingabe Ihrer **Kontodaten** aufgefordert.

Neuer Homebanking Kontakt: Kontodaten

Bitte geben Sie die hier benötigten Kontodaten ein. Sie finden die Daten auf dem Schreiben Ihres Kreditinstituts.

Bankleitzahl (BLZ): 68040007

Bank: Commerzbank

Kontonummer: 11114444

Kto. Bezeichnung: 2. Konto

Kontowährung: EUR

Zwei-Schritt-TAN aktiv (iTAN und andere Verfahren)

< Zurück Weiter > Abbrechen

3. Tragen Sie die **Bankleitzahl** und Ihre **Kontonummer** ein. Die Bank wird automatisch aus der Datenbank ermittelt.

Wenn Sie am **i-TAN-Verfahren** teilnehmen, müssen Sie im Kästchen **Zwei-Schritt-TAN aktiv** einen Haken setzen.

Nachdem Sie Ihre Eingaben mit **Weiter** bestätigt haben, werden Sie dazu aufgefordert, einen Namen für den Homebanking-Kontakt einzugeben.

Neuer Homebanking Kontakt: Name des Kontakts

Sie können jetzt für den neuen Homebanking Kontakt einen beliebigen Namen vergeben.

Geben Sie hier den gewünschten Kontakt-Namen an:

Girokonto Web

< Zurück Weiter > Abbrechen

4. Übernehmen Sie den vorgeschlagenen Namen oder tragen Sie einen eigenen Namen ein.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Geben Sie ggf. noch erforderliche Zugangsdaten ein und bestätigen Sie mit **Weiter**.

Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, ist die Einrichtung des Kontakts abgeschlossen und Sie erhalten eine Bestätigungsmeldung.

7. Beenden Sie den Dialog, um zum **Konto-Manager** zurückzukehren. Hier wird das neu angelegte Konto angezeigt.

Für alle weiteren Hinweise lesen Sie unter **HBCI Konto mit PIN und TAN** den Abschnitt **Konto-Manager**.

Mit dem Online-Konto arbeiten

Sobald Sie ein Online-Konto eingerichtet haben, können Sie die wichtigsten Bankgeschäfte durchführen:

- Transaktionen an die Bank senden
- Kontoauszüge abholen und mit den Buchungen in büro easy abgleichen

Jedes Mal, wenn Sie auf der Seite **Zahlungsverkehr** einen dieser Vorgänge senden, stellt das Programm eine Online-Verbindung zu Ihrer Bank her und führt die gewünschte Aktion aus.

Wir gehen davon aus, dass Sie ein funktionierendes Online-Konto angelegt haben und werden Ihnen die wichtigsten Aktionen beispielhaft an einem HBCI+ Konto vorstellen. Dabei zeigen wir Ihnen im Einzelnen, wie Sie Überweisungen tätigen, Kontoauszüge abholen, einen Kontoabgleich durchführen und Daueraufträge verwalten können.

Wir werden Ihnen zunächst an einem Beispiel zeigen, wie Sie eine Online-Überweisung erstellen und an die Bank übertragen. Im nächsten Schritt werden wir Online-Kontoauszüge abholen, die dann abgeglichen werden.

Online-Überweisung ausfüllen und übertragen

Das folgende Beispiel geht davon aus, dass Sie für einen Wareneinkauf eine Lieferantenrechnung erhalten haben, die Sie als Überweisung in büro easy eingeben und sofort online übertragen möchten.



Überweisung eingeben

1. Öffnen Sie mit dem Befehl **Zahlungsverkehr** → **Überweisungen schreiben** das Überweisungsformular.

Bankkonto: 1200 · Firmenkonto Schlusssaldo € 6.689,96 Überweisungstyp: SEPA-Überweisung

SEPA-Überweisung
Landesbank Baden-Würt SOLADESTXXX 31.05.
Kreditinstitut BIC Datum Unterschrift

Begünstigter: Name, Vorname/Firma 13 · Autohaus Schertler Kontoinhaber Schertler
IBAN des Begünstigten DE 18680900000005458865
BIC (SWIFT-Code) des Kreditinstituts GENODE61FR1
Betrag: Euro, Cent EUR 324,89

Verwendungszweck
R.Nr. ER 2021-23 FR-XX333 Inspektion
noch Verwendungszweck

Kontoinhaber: Name, Vorname/Firma, Ort
Tinas Flower Event
IBAN BLZ Kontonummer
DE 61 60050000 111122223

Mit dieser Zahlung bezahlte Rechnungen:

Zhlg.	Fällig	Lieferant	Beleg-Nr.	Rchnng.	offen	Skto. bis	Zahlung
✓	21.05.	13 · Autohaus...	ER 2021-23	324,89	324,89		324,89

Beträge Netto Splitts löschen Neu berechnen Rabatt/Skonto
Aktuellen Status überprüfen / ändern Online: zu übertragen
MwSt-Senkung Speichern & Online Speichern & Schließen **Speichern & Neu** Wiederherstellen

2. Wählen Sie Ihr Online-**Bankkonto** aus und tragen Sie alle Daten ein, die für die Überweisung notwendig sind, wie **Empfänger, Konto-Nr., Bankleitzahl, Verwendungszweck**, falls diese nicht bereits hinterlegt worden sind.
3. Geben Sie das **Ausgabenkonto** an, auf das die Lieferantenrechnung verbucht werden soll.
4. Um die Überweisung online zu versenden, wählen Sie unter **Aktuellen Status überprüfen / ändern** den Eintrag **Online: zu übertragen** aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern & Online**, um die Überweisung in die Liste der zu sendenden Online-Vorgänge aufzunehmen.

Überweisung senden

Nachdem Sie die Überweisung eingegeben und über **Speichern & Online** bestätigt haben, wird die Zentrale **Zahlungsverkehr** geöffnet.

1. Klicken Sie andernfalls auf den Befehl **Zahlungsverkehr** → **Online-Übertragung**, um das Fenster zu öffnen.

Im Bereich **Ansicht** werden in der Liste **Vorgänge** alle zu übertragenden Online-Vorgänge angezeigt.

Überprüfen Sie rechts (Vorgangsart auswählen), ob die richtige **Vorgangsart** ausgewählt wurde.

2. Klicken Sie auf **Vorgänge senden**, um die Übertragung zu starten.

3. Geben Sie im folgenden Dialog Ihre PIN ein.

büro easy meldet sich nun am Banksystem an. Bevor die Überweisung durchgeführt werden kann, müssen Sie allerdings noch eine TAN eingeben.

TANs können Sie mit verschiedenen TAN-Generatoren (mit optischer oder manueller Daten Übertragung), per SMS, Push-TAN, Photo-TAN, QR-TAN erzeugen. Ihre Bank berät Sie hier gerne.


Lexware Onlinebanking

TAN Eingabe

Photo-TAN

Auftrag: **Anmeldung an Bank**

Bitte geben Sie die photoTan ein

Freigabe durch photoTAN 

Aktivieren Sie den Photo-TAN Generator und halten Sie das Gerät vor die Grafik.

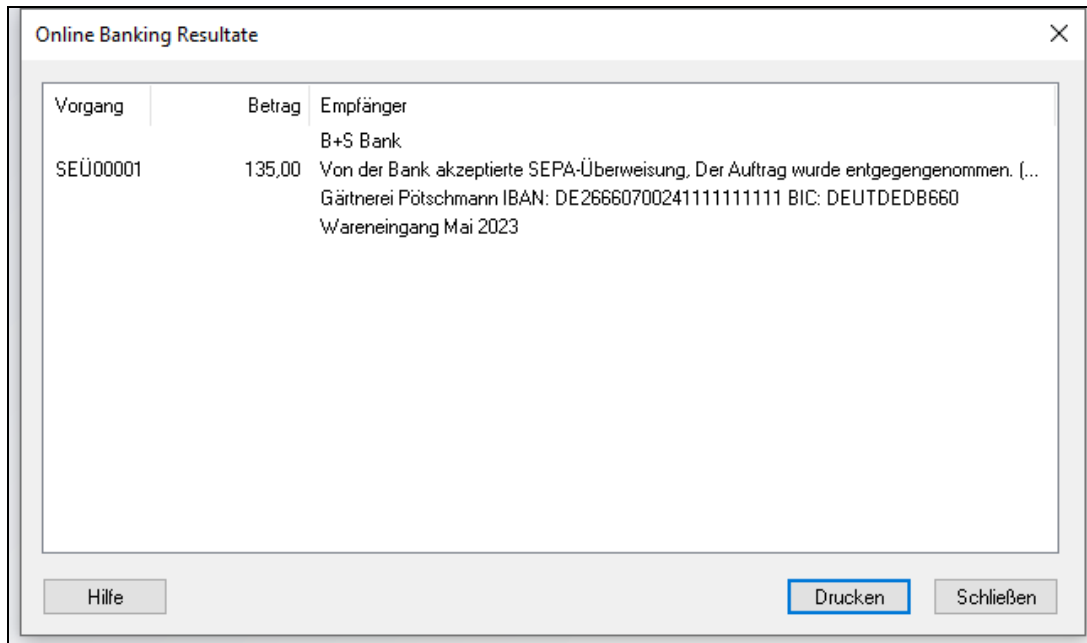
Wenn die Übertragung erfolgreich war, prüfen Sie die Daten auf Richtigkeit und geben Sie die erzeugte TAN ein.

Brechen Sie die TAN-Eingabe unbedingt ab, wenn ihr TAN-Generator **falsche Auftragsdaten** anzeigt.

OK Abbrechen

4. Geben Sie die TAN ein.

Die Online-Transaktion wird fortgesetzt und bei erfolgreichem Abschluss mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.



5. **Schließen** Sie den Dialog, so erhalten Sie in der **Verlaufsanzeige** noch einmal einen Überblick über die durchgeführten Online-Übertragungen.

6. **Schließen** Sie auch dieses Fenster, um die Übertragung abzuschließen.

Die Überweisung ist nun an die Bank übertragen und gleichzeitig als Buchung in büro easy übernommen worden, so dass sie für einen späteren Abgleich im Register zur Verfügung steht.

Terminüberweisung eingeben

In manchen Fällen kommt es vor, dass Sie eine Überweisung schon an die Bank übertragen möchten, diese aber erst zu einem späteren Zeitpunkt ausgeführt werden soll. Eine solche Terminüberweisung bietet sich z.B. an, wenn Sie zu dem Termin, an dem die Überweisung fällig ist, auf Reisen sind.

1. Öffnen Sie wie gewohnt das Überweisungsformular und geben Sie alle notwendigen Daten ein.
2. Wählen Sie unter **Aktuellen Status überprüfen/ändern** diesmal aber den Eintrag **Online: zu übertragen am**.

Neben dem Auswahlfeld wird nun ein Datumsfeld eingeblendet.

3. Tragen Sie hier das Datum ein, an dem die Bank Ihre Überweisung ausführen soll.
4. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern & Online** ab, um direkt in die Zahlungsvkehrszentrale zu wechseln.
5. Übermitteln Sie die Terminüberweisung über die Schaltfläche **Vorgänge senden** an Ihre Bank.
6. Folgen Sie den Anweisungen zur Eingabe von PIN und TAN.

In der Zusammenfassung werden Ihnen die Ergebnisse der Übertragung angezeigt. Sie haben die Überweisung an Ihre Bank übermittelt, die sie zur Ausführung vormerkt und zu dem von Ihnen eingetragenen Termin ausführt.

Kontoauszüge

Im Folgenden werden wir einen Kontoauszug abholen, den wir direkt im Anschluss abgleichen möchten. Wir gehen in diesem Beispiel davon aus, dass die Überweisung, die wir zuvor übertragen haben, schon als Umsatz auf dem Konto verzeichnet ist.

Abholdatum festlegen

Um die Kontoauszüge für Online-Konten zu holen, müssen Sie die Optionen für diesen Vorgang festlegen.



Beispiel

1. Wählen Sie im Menü **Zahlungsverkehr** den Befehl **Kontoauszug abholen**.

Das Dialogfenster **Online-Kontoauszug abholen** wird geöffnet.

<input checked="" type="checkbox"/>	Bankkonto	Auszüge lesen ab	Letztes Abholdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	1200 · Deutsche Bank	01.04.	
<input checked="" type="checkbox"/>	1100 · Girokonto	01.04.	

Optionen

Wann soll der Kontoauszug abgeholt werden?

Online Banking starten, um Kontoauszug abzuholen. Nach Abholung des Kontoauszugs Abgleichsfenster öffnen

Kontoauszug später abholen.
Der Vorgang wird im Fenster 'Zahlungsverkehr/Online-Übertragung' gespeichert. Klicken Sie dort auf 'Vorgänge senden', um die Auszüge abzurufen.

2. Wählen Sie das **Bankkonto** bzw. die Bankkonten aus, für die Sie die Auszüge abholen möchten.
3. Legen Sie das Datum fest, ab dem die Auszüge jeweils gelesen werden sollen.
Da wir in unserem Beispiel nicht zu viele Buchungen einlesen möchten, wählen wir das aktuelle Datum.
4. Wählen Sie, ob das Abholen der Auszüge sofort gestartet (**Online Banking starten, um Kontoauszug abzuholen**) oder der Auftrag zum Abholen der Kontoauszüge in das Dialogfenster **Zahlungsverkehr/ Online-Übertragung** verschoben werden sollte.
5. Legen Sie fest, ob das Dialogfenster **Online-Kontoabgleich** direkt nach der Übertragung der Auszüge geöffnet werden soll.



Kontoauszug aus dem Dialog **Zahlungsverkehr/ Online Banking** abholen: Überprüfen Sie dort welche Konten aktiviert sind und markieren Sie unter **Vorgangsart ausw.** die Option **Umsatzabfragen anzeigen**.

Auszüge abholen

Nachdem Sie den Befehl zum Abholen der Kontoauszüge mit OK bestätigt haben, werden Sie dazu aufgefordert die PIN-Nummer einzugeben.

Bitte geben Sie Ihre PIN ein

PIN

Für die gewünschte Funktion müssen Sie sich mit Ihrer PIN legitimieren.

Homebanking Kontakt: Girokonto

Konto: 1111111111 (Girokonto)

Kreditinstitut: 22222222 (Sparkasse)

PIN: ●●●●

OK Abbrechen

Der Dialog mit der Bank wird gestartet und büro easy überträgt die geforderten Daten auf Ihren Rechner. Sobald der Transfer ohne Fehler durchgeführt wurde, wird Ihnen die Zusammenfassung der Übertragung in der **Verlaufsanzeige** aufgelistet.

Drucken Sie die Liste oder **schließen** Sie die Ansicht, um zum Abgleich zu gelangen.

Auszüge drucken

Über den Befehl **Kontoauszug drucken** im Menü **Zahlungsverkehr** kann der zuletzt abgeholte Auszug beliebig oft gedruckt werden. Wird aber zum gleichen Konto nochmals ein Auszug abgeholt, so wird der vorherige überschrieben und steht somit nicht mehr zum Ausdruck zur Verfügung.

Auszüge können auf Blankopapier sowie auf vorgedruckten Auszugsformularen gedruckt werden.

Kontoauszüge abgleichen

In unserem Beispiel haben wir zuerst eine Überweisung online an die Bank übertragen. Der entsprechende Betrag ist von der Bank auf unserem Girokonto als Abgang gebucht worden. Schon beim Eingeben wurde die Überweisung aber auch in büro easy als Buchung erfasst.

Beim Abgleich der Kontoauszüge überprüfen Sie nun die Übereinstimmung der Geldbewegungen auf Ihrem Bankkonto und der in büro easy eingegebenen Buchungen.

In der oberen Tabelle befinden sich Ihre Online-Buchungen aus dem Kontoauszug, in der unteren Tabelle sind Ihre bereits erfassten büro easy-Buchungen. Diese sind aufgeteilt in Registerkarten:

- **Bank-Buchungen:** alle Buchungen, die Sie mit dem Bankkonto erfasst haben (Überweisungen, Einzahlungen, Umbuchungen...).
- **Autom. Abgeglichen:** für eine bessere Übersicht werden die bereits abgeglichenen Buchungen hierhin verschoben.

- **Forderungen** (Offene Kundenrechnungen): Kundenrechnungen, die nicht oder nur teilweise beglichen worden sind.
- **Verbindlichkeiten** (Offene Lieferantenrechnungen): Lieferantenrechnungen, die nicht oder nur teilweise beglichen worden sind.

Automatisch abgleichen

Sie hatten beim Abholen des Kontoauszugs angegeben, dass Sie nach der Abholung das **Konto mit dem Auszug abgleichen** möchten. Daher wird der Dialog **Online-Kontoabgleich** automatisch geöffnet.

Sie haben die Möglichkeit den Abgleich vom Programm ausführen zu lassen.

1. Wählen Sie dazu die Registerkarte mit dem gewünschten Bankkonto.
2. Klicken Sie auf **Autom. Abgleich**.

In der Liste **Abgleichsergebnisse** sehen Sie welche Buchungen abgeglichen worden sind.

Die abgeglichenen Buchungen bekommen einen Blitz als Markierung und eine sog. **Bank-Info** anhand deren sich nachvollziehen lässt, welche Online-Buchung mit welcher Büro easy-Buchung abgeglichen wurde.

Über die Bank-Info können Sie einen Abgleich rückgängig machen.

Klicken Sie dazu auf den Eintrag **Info**, es öffnet sich daraufhin ein Dialog. Klicken Sie dort auf **Rückgängig** und anschließend auf **OK**.

Beim automatischen Abgleich von einer offenen Kunden- bzw. Lieferantenrechnung mit einer Online-Buchung, wird ein entsprechender Zahlungseingang bzw.-ausgang vom Programm erstellt.

Abgeglichene Online-Buchungen stehen nicht mehr zum Abgleich zur Verfügung.

Buchungen manuell zuordnen

1. Öffnen Sie das Fenster **Online-Kontoabgleich** mit dem Befehl **Zahlungsverkehr → Kontoauszug abgleichen**.

In der oberen Hälfte des Fensters werden alle Buchungen aufgelistet, die vom Online-Kontoauszug der Bank stammen. Dabei werden das **Datum** der Buchung, **Empfänger**, **Verwendungszweck** und der **Betrag** angezeigt. Die Sortierung können Sie über die Auswahlliste **Sortieren nach** bestimmen. Die rot markierten Buchungen sind i.d.R. Ausgaben und die schwarzen sind i.d.R. Einnahmen.

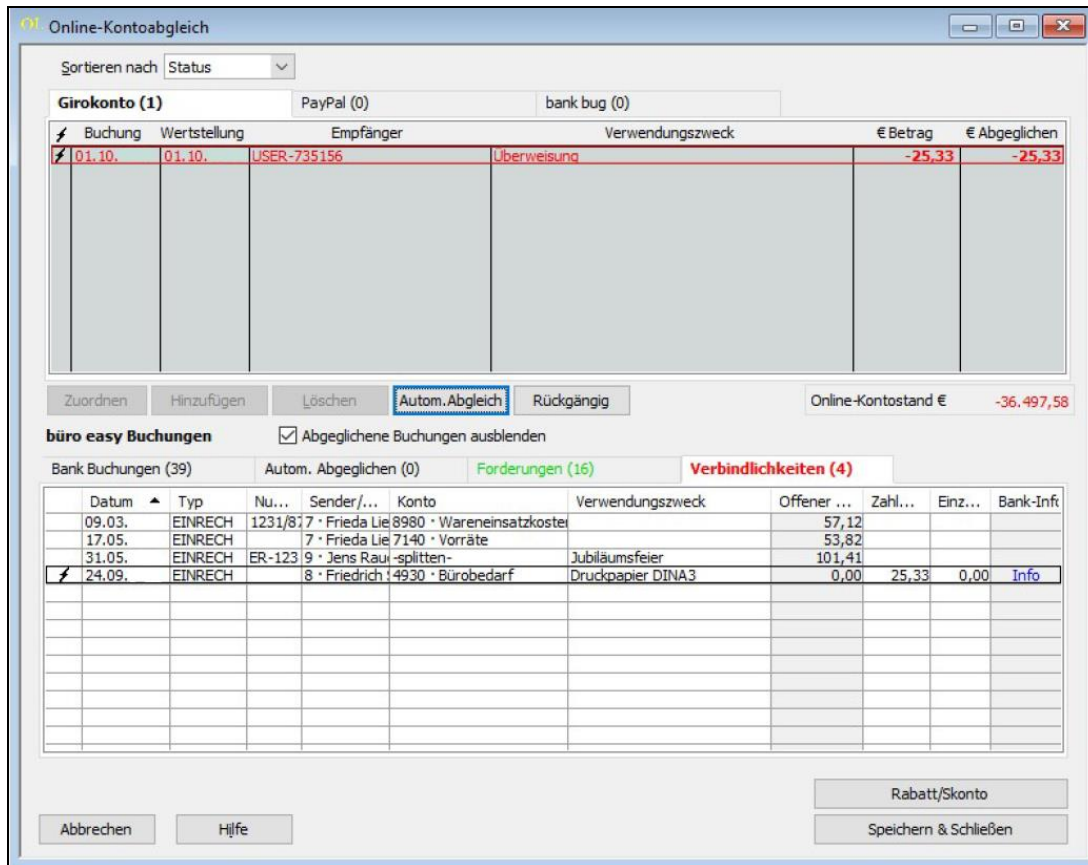
In der unteren Fensterhälfte sehen Sie alle Buchungen für das oben ausgewählte Konto, die in Büro easy zum Beispiel als Überweisung eingegeben wurden und nun im Register geführt werden. Hier werden das **Datum** und der **Typ** (mit einem Kürzel) der Buchung, die Belegnummer, der **Empfänger**, das **Buchungskonto**, der **Verwendungszweck** und der **Zahlungs-** oder **Einzahlungsbetrag** angezeigt. Die **Bank-Info** enthält Details zu bereits abgeglichenen Buchungen.



Beispiel

Anhand von Übereinstimmungen bei z. B. Betrag und am passenden Empfänger erkennen Sie, dass zwei Buchungen aus dem Kontoauszug und dem büro easy-Register einander zugeordnet werden können.

- Um zwei Buchungen abzugleichen, markieren Sie in der oberen und in der unteren Fensterhälfte jeweils die passenden Einträge und klicken Sie auf **Zuordnen**.



In unserem Beispiel wurde eine Lieferantenrechnung mit dem entsprechenden Eintrag auf dem Kontoauszug abgeglichen. Die Buchungen werden einander zugeordnet und mit dem Blitz als abgeglichen markiert.

Die büro easy-Buchung bekommt eine Info zu der/den Online-Buchung(en) mit der/denen sie abgeglichen worden ist und damit die Möglichkeit den Abgleich rückgängig zu machen.

Buchung übernehmen

Wir sehen, dass neben der von uns ausgeführten Überweisung noch ein weiterer Umsatz auf dem Kontoauszug erscheint, für den wir noch keine Buchung in büro easy eingetragen haben. Wir können aber die Buchung vom Online-Kontoauszug der Bank ohne Probleme in das büro easy-Register übernehmen, so dass sie auch im Programm verrechnet ist.

Sie haben den Dialog **Buchungen abgleichen** noch geöffnet.

- Markieren Sie die entsprechende Buchung in der oberen Fensterhälfte und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Im folgenden Beispiel handelt es sich um eine Ausgabe.

2. Im Dialog **Nicht abgeglichene Buchung** wählen Sie, ob die Buchung als Lieferantenlastschrift, als Ausgabenbuchung oder als Umbuchung zwischen Konten erfasst werden soll und bestätigen mit **OK**. Nach der Auswahl **Ausgabenbuchung**.

The dialog box titled "Nicht abgeglichene Buchung" contains the following elements:

- Section: "Nicht abgeglichene Buchung erfassen als:"
 - Lieferantenlastschrift
 - Ausgabenbuchung
 - Rückerstattung für Einnahme
 - Umbuchung zwischen Konten
- Abzugleichender Betrag € : 9,99
- Jetzt abzugleichender Betrag € :
- Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe

The dialog box titled "Neue Buchung hinzufügen" contains the following elements:

- Section: "Diese Buchung soll als Journalbuchung hinzugefügt werden:"
 - Datum der Buchung:
 - Belegnummer:
 - Sender / Empfänger des Betrages:
 - Betrag:
 - Verwendungszweck:
- Section: "Buchungstyp:"
 -
 - MwSt:
- Section: "Sender / Empfänger des Betrages"
 -
 - Klasse:
- Section: "Ausgaben-/Einnahmenkonto"
 -
- Text: "Um die hinzugefügten Buchungen zu überprüfen oder zu bearbeiten, öffnen Sie sie per Doppelklick in der Tabelle büro easy Buchungen."
- Buttons: Abbrechen, Hinzufügen

Sie können nun festlegen, wie mit der offenen Buchung zu verfahren ist.

Bei negativen Beträgen ist der Buchungstyp 'Ausgabe', bei positiven Beträgen 'Einnahme' vorausgewählt.

3. Wählen Sie einen Empfänger bzw. Sender je nach Buchungstyp.
4. Wählen Sie ein Ausgaben- bzw. Einnahmenkonto.
5. Wählen Sie den entsprechenden MwSt-Schlüssel.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Die entsprechende Journalbuchung wird vom Programm erstellt und mit der Online-Buchung abgeglichen.

Die Buchung ist nun in das untere Register übernommen worden. Sie erkennen das daran, dass unter Zahlung schon der entsprechende Betrag eingetragen, die Zeile mit einem Blitz als abgeglichen markiert ist und über eine Info in der Spalte **Bank-Info** verfügt. Die Buchung auf dem Online-Auszug wurde ebenso als abgeglichen markiert.

Die von Ihnen eingegebene Buchung ist nun im Register übernommen und ebenso wie die Buchung auf dem Online-Auszug als abgeglichen markiert.

7. Klicken Sie auf **Speichern & Schließen**, um den Abgleich zu beenden.

Rückgängig machen

Die sog. **Bank-Info** ermöglicht es Ihnen den Abgleich von falsch zugeordneten Buchungen rückgängig zu machen. Klicken Sie dazu auf **Info** und anschließend auf **Rückgängig**. Bei büro easy-Buchungen, die Sie mit mehreren Online-Buchungen abgeglichen haben, stehen Ihnen Vor- und Zurück-Pfeile zum Navigieren zur Verfügung.

Über die Schaltfläche **Autom. Abgleich** können Sie den Abgleichvorgang erheblich beschleunigen. Zusammengehörige Buchungen müssen nicht mehr mühsam gesucht und einzeln zugeordnet werden, sondern werden vom Programm automatisch anhand verschiedener Buchungsdetails "erkannt" und abgeglichen.



Sammelüberweisungen abgleichen

Sie haben möglicherweise schon gesehen, dass Buchungen auf dem Online-Kontoauszug häufig als Sammelüberweisungen vermerkt sind. Solche Sammelüberweisungen können eine oder mehrere Überweisungen enthalten, die als eine Transaktion an die Bank gesendet wurden. Es ist nun Ihre Aufgabe, beim Abgleich des Kontoauszugs der Sammelüberweisung die entsprechenden Buchungen aus dem büro easy Register zuzuordnen.

Angenommen, Sie haben in büro easy zwei Überweisungen eingegeben. Eine über € 16,35 und eine andere über € 37,50. Die Überweisungen haben Sie zusammen als einen Online-Vorgang losgeschickt, so dass sie jetzt nach dem Abholen des Kontoauszugs als Sammelüberweisung mit der Summe € 53,85 auftauchen. Wir möchten die zwei ursprünglichen Buchungen mit der Sammelüberweisung abgleichen.

Wir haben zwei Überweisungen als Sammelüberweisung losgeschickt, den Kontoauszug abgeholt und den Dialog für den Abgleich geöffnet.

1. Markieren Sie die Sammelbuchung im Online-Kontoauszug und eine der beiden Buchungen, die in dieser Sammelüberweisung enthalten sind.
2. Klicken Sie dann auf **Zuordnen**, um die Buchungen miteinander abzugleichen.



Im büro easy Register ist die markierte Buchung nun als abgeglichen gekennzeichnet. In der oberen Fensterhälfte wird im Online-Auszug in der Spalte € **Abgeglichen** der entsprechende Teilbetrag angezeigt.

3. Markieren Sie im Register die zweite zugehörige Buchung und klicken Sie erneut auf **Zuordnen**.

Auch die zweite Buchung ist in der unteren Fensterhälfte als abgeglichen gekennzeichnet. Da inzwischen aber auch bei der Buchung im Kontoauszug der vollständige Betrag zugewiesen wurde, ist auch diese Buchung abgeglichen.

Falls nicht alle Buchungen einer Sammelüberweisung im Register aufgelistet sind, können Sie entsprechend dem oben beschriebenen Weg auch Teilbeträge der Sammelüberweisung **hinzufügen**.

4. Nachdem Sie den Abgleich beendet haben, schließen Sie den Dialog mit **Speichern & schließen**.

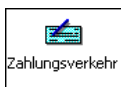
Daueraufträge verwalten

Mit Hilfe von Online-Daueraufträgen können Sie Ihre Bank beauftragen, regelmäßig wiederkehrende Buchungen über einen gleichbleibenden Betrag, bspw. für Miete, Gehälter oder Leasing von Firmenwagen, automatisch zu einem festen Termin (zum Monatsersten, Monatsletzten usw.) auszuführen. Dabei legen Sie in büro easy den Auftrag an und übertragen diesen dann an Ihre Bank.



Die Online-Übertragung von Daueraufträgen ist nur möglich, wenn Ihre Bank und Ihr Zugangsverfahren diese Option unterstützen.

Als ersten Schritt müssen Sie sicherstellen, dass in Ihrer Firma das Arbeiten mit Daueraufträgen aktiviert ist.



1. Öffnen Sie dazu über das Menü **Firma** die **Einstellungen**, wechseln Sie zur Seite **Zahlungsverkehr**.
2. Beantworten Sie die Frage **Wollen Sie Daueraufträge online einrichten** mit **Ja**. Speichern Sie dann Ihre Einstellungen.
3. Öffnen Sie nun die Dauerauftragsverwaltung über den Befehl **Zahlungsverkehr** → **Daueraufträge verwalten**.
4. Führen Sie zunächst einen **Bestandsabruf** durch, um schon existierende Daueraufträge von Ihrer Bank abzurufen.

Nachdem büro easy den Online-Kontakt zu Ihrer Bank hergestellt hat, können Sie die bestehenden Daueraufträge in die Dauerauftragsverwaltung übernehmen.

Daueraufträge verwalten

Willkommen bei der Dauerauftragsverwaltung

Bankkonto: DataDesign Demobank FinTS3

Was möchten Sie tun?

Nr	Status	Empfänger	Verwendungszweck	Betrag
1	DA Neu	Annemarie Scholtz	Kindergartenbeitrag	75,00 €
2	DA Neu	Frank Sauter	Miete	345,00 €
3	DA Neu	GHS	Strom	68,00 €

Hinweis: Mit der Dauerauftragsverwaltung können Sie Daueraufträge erstellen, bearbeiten und online an Ihre Bank senden.

Hilfe

Schließen

Bestandsabruf

Neu

Details

Bearbeiten

Löschen

Die angezeigten Daueraufträge können Sie **löschen** oder **bearbeiten**. Die Veränderungen werden in der Zahlungsverkehrszentrale in die Liste der zu übertragenden Online-Transaktionen übernommen und bei Ihrer nächsten Online-Verbindung an die Bank übermittelt.

5. Sie können aber auch einen neuen Dauerauftrag anlegen. Klicken Sie auf **Neu**.

Ein Assistent führt Sie durch die notwendigen Arbeitsschritte und fordert Sie auf, die Bankdaten des Empfängers, einen Betrag und Verwendungszweck sowie die Ausführungsdaten einzugeben. Zum Schluss haben Sie die Wahl, den soeben eingerichteten Dauerauftrag direkt online zu übertragen oder in die Liste der auszuführenden Online-Transaktionen zu übernehmen.

6. Schließen Sie die Dauerauftragsverwaltung, wenn Sie alles nach Ihren Wünschen eingerichtet haben.

Die neuen Daueraufträge oder gespeicherten Veränderungen können Sie aus der Zahlungsverkehrszentrale jederzeit über die Schaltfläche **Vorgänge senden** an die Bank übermitteln.

Anhang

Tastenkombinationen

AKTION	TASTEN
Konten anzeigen	Strg + K
Überweisung schreiben	Strg + U
Kundenverwaltung öffnen	Strg + A
Buchung oder Artikel löschen	Strg + L
Autovervollständigen: Einen od. mehrere Buchstaben bzw. Zahlen eingeben, bis die gewünschte Adresse angezeigt wird und TAB drücken, um die übrigen Felder auszufüllen	TAB
Buchung suchen	Strg + S
Kontexthilfe anzeigen	F1
Bisherige Buchungen	Strg + H
Kundenrechnung erstellen	Strg + I
Neue Buchung oder Listeneintrag	Strg+ N
Drucken	Strg + D
Listeneintrag verwenden	Strg + W
SofortBericht	Strg + Q
Buchungsjournal anzeigen	Strg + J
DATUM	TASTEN
Nächster Tag	+ (Plustaste)
Vorheriger Tag	- (Minustaste)
Heute	H
Erster Tag der Woche	W
Letzter Tag der Woche	E
Erster Tag des Monats	M
Letzter Tag des Monats	T
Erster Tag des Jahres	J
Letzter Tag des Jahres	R
ALLGEMEIN	TASTEN
Abbrechen	Esc
Speichern (wenn Schaltfläche OK, Weiter oder Zurück aktiv sind)	Enter-Taste (Return)
Speichern (immer)	Strg + Enter-Taste (Return)

Navigation in einem Fenster**TASTEN**

Nächstes Feld	Tab
Vorheriges Feld	Umschalt + Tab
Berichtsspalte nach rechts	Pfeiltaste nach rechts
Berichtsspalte nach links	Pfeiltaste nach links
Anfang des aktuellen Feldes oder der Berichtszeile	Pos1
Ende des aktuellen Feldes oder der Berichtszeile	Ende
Eine Zeile nach unten im Zeilenposten, im Detailbereich oder in einem Bericht	Pfeiltaste nach unten
Eine Zeile nach oben im Zeilenposten, im Detailbereich oder in einem Bericht	Pfeiltaste nach oben
Ein Bildschirm nach unten	Bild
Ein Bildschirm nach oben	Bild
BEARBEITEN	TASTEN
Zeichen rechts von der Einfügemarke löschen	Entf
Zeichen links von der Einfügemarke löschen	Rücktaste
Zeile aus einer Kundenrechnung oder aus dem Detailbereich löschen	Strg + Entf
Zeile in eine Kundenrechnung oder in den Detailbereich einfügen	Strg + Einfg
Markierte Zeichen ausschneiden	Strg + X
Markierte Zeichen kopieren	Strg + C
Ausgeschnittene und kopierte Zeichen einfügen	Strg + V
Rechnungs- oder andere Belegnummer um eins erhöhen	+ (Plustaste)
Rechnungs- oder andere Belegnummer um eins verringern	- (Minustaste)
Eingaben in einem Eingabefenster rückgängig machen	Strg + Z
HILFE	TASTEN
Kontexthilfe anzeigen	F1
Markiertes Thema anzeigen	Enter-Taste (Return)

Index

Abgleich von Kontoauszügen.....	137	Gutschrift	
Sammelüberweisung.....	141	für Lieferanten.....	81
Abschreibung.....	95	HBCI.....	121
AfA-Rechner.....	95	Chipkarte.....	125
Aktivierung von büro easy.....	9	HBCI+.....	123
Aktualisierung von büro easy.....	10	Schlüsseldatei.....	129
Anfangssalden für Lieferanten		Importieren von Daten.....	97
eingeben.....	72	INI-Brief.....	129
Angebot erstellen.....	46	Installation.....	9
Ansicht anpassen.....	111	Internet-Banking.....	130
Arbeitsbildschirm.....	16	Journalbuchungen.....	94
Artikel.....	36	Kontenrahmen.....	33
Dienstleistung.....	37	Kontoauszüge.....	136
mit Einkaufspreis.....	74	abgleichen.....	137
Artikel suchen.....	41	Kontonummer.....	33
Artikelpreise ändern.....	42	Kunden anlegen.....	42
Artikelverwaltung.....	40	Kundenrechnung	
Ausgabe.....	48	drucken.....	52
Bearbeiten von Buchungen.....	92	Lieferanten anlegen.....	72
Belege erfassen.....	69	Lieferantengutschrift.....	81
Berichte.....	91	verrechnen.....	82
Betriebsprüfungs-Export.....	104	Lieferantenlastschriften.....	80
Bisherigen Verlauf.....	93	Lieferantenrechnungen.....	72
Bisheriger Verlauf.....	94	begleichen.....	78
Center-Seiten.....	19	offene Posten anzeigen.....	76
Chefübersicht.....	20	Mahn-Center.....	61
Chipkarte für HBCI.....	125	Mahnungen.....	61
Datensicherung.....	106	Mahnlauf.....	64
Datentransfer.....	97	Mahnstufen.....	62
DATEV-Export.....	30, 102	Mahnungen drucken.....	64
Daueraufträge online verwalten.....	142	Mehrwertsteuer-Verrechnungskonto	
Dauerfristverlängerung.....	105	Steuerkonto 2200.....	34
Drucken.....	49	Navigationsleiste.....	112, 113
DSGVO		Nummernkreise definieren.....	29
Datenschutzverordnung.....	14	Offene Posten anzeigen	
Duplizieren.....	38	Kunden.....	56
Einstellungen anpassen.....	111	Lieferanten.....	76
Filtern von Berichten.....	89	Online-Banking	
Firma anlegen.....	22	Daueraufträge.....	142
Firmendatei nicht gefunden.....	10	Konto einrichten.....	122
Firmendaten sichern.....	106	Kontoauszüge.....	136
Forderungsausfall bei einem		Überweisungen.....	132
Kunden.....	68	Zugangsverfahren.....	121
		OpenOffice.org.....	12, 113
		OpenOffice.org-Vorlagen anpassen.....	120

Passwörter	111	Erweiterte Suche	87
Rechnung		Suchen von Buchungen	85
stornieren	93	Systemvoraussetzungen	8
Rechnung nicht bezahlt	68	Teilzahlung	58
Rechnung stornieren		Überweisungen	79
Stornieren	93	online durchführen	132
Rechnungen		Umsatzsteuerpflicht	25
Lieferantenrechnung	72	Umsatzsteuer-Voranmeldung	105
Rechnungskorrekturen	65	Update	10
Rückerstattung	67	Verlauf von Buchungen	93
Salden der Einnahmen- und		Vorauszahlung, Nachzahlung,	
Ausgabenkonten	33	Rückerstattung	34
Sammelüberweisung abgleichen	141	Vorlagen anpassen	113
Schlüsseldatei	129	MS Word	117
Sicherungskopie	106	Vorlagendesigner	116
Skonto verbuchen	59	Web-Banking	130
Stammdaten	29	Web-Banking (Internet-Banking)	130
Standardbelege	69	Wiederherstellen einer	
Stapeldruck	54	Sicherungskopie	108
Startseite	15	Word-Vorlagen	117
Steuerberater	102	Zahlungsbedingungen	34
Stornieren	93	Zahlungseingang	56
Suchen	85	Teilzahlung	58
Einfache Suche	85	Zahlungsverkehr	55