



PRO

H A N D B U C H

Version 9.5.4

© Bachmann Support 1996 - 2009

<http://www.bachmann-support.ch>

01. Einstieg

01. Grundsätzliches

In diesem Handbuch sind die wichtigsten Tipps und Tricks hinterlegt. Wir haben uns grosse Mühe gegeben, das Programm intuitiv bedienbar zu machen und darauf geachtet möglichst direkte Navigation zu programmieren. Daher haben wir nicht jeden Schritt im Handbuch dokumentiert.

In allen Modulen sind "Einzelfunktionen" in der Eingabe-/Erfassungsmaske und "Serienfunktionen" in der Liste hinterlegt.

Beispielsweise aus der Adresseingabemaske mit Klick "drucken" das Stammbblatt gedruckt. Aus der Adressliste werden mehrere Adressen gedruckt, wie Adressliste, Adressetiketten, usw.

02. Grundsätzliches

MiniBüro / MiniBüro Pro ist ohne FileMaker Pro lauffähig (Einzelplatz-Version). Es handelt sich dabei um eine Runtime Version.

FlexBüro ist mit FileMaker Pro ab Version 8.5 lauffähig. Einfaches Arbeiten im Netzwerk oder via Internet möglich. Unter Macintosh und Windows lauffähig.

Änderungen an Formularen, zusätzliche Informationen (z.B. AHV-Nr), weitere Listen, zusätzliche Datenbanken oder Layoutanpassungen lassen sich nur mit **FlexBüro** realisieren.

Rufen Sie uns unter 044 994 23 90 an oder senden Sie uns ein Email an support@minibuero.ch

03. Definitionen

Generell befinden Sie sich im Blättern- (Ansicht) und Ändern-Modus (Bearbeiten). Das heisst alle Eingaben werden **automatisch gespeichert**.

Um Daten zu selektieren oder zu suchen klicken Sie zuerst auf die Taste **suchen**, mehr dazu im Kapitel Suchen.

Als "Datensatz" bezeichnet man z.B. eine Adresse.

In der Liste werden mehrere Datensätze angezeigt. Mit Klick auf das **Bearbeiten-Symbol**, am Anfang der Zeile, springen Sie zum *Datensatz-Detail* (1 Datensatz). Mit Klick auf das **Karteisymbol** können Sie *durch die ganze Kartei blättern*.

03. Menuleiste (Filemaker Menu) / Tastatur / Maus

Weiter stehen im Menü Scripts verschiedene Kurzbefehle bereit, die auch mit der Tastatur ausgeführt werden können.

Alle Funktionen werden mit den **weissen Tasten** und den verschiedenen Register **Adressen, Briefe, ...** ausgelöst.

Verwenden Sie keinesfalls *Drucken* in der Menü-Leiste. Dieser Befehl würde lediglich den aktuellen Bildschirminhalt drucken.

04. Tastenkombinationen, Kurztasten (Shortcuts)

Hier einige der wichtigsten Tastenkombinationen (Tastatur) um die Arbeit zu beschleunigen:

Kurzwahltaste:

Aktion:

(+ bedeutet gleichzeitiges Drücken der Tasten)

TAB	<i>springt zum nächsten Feld</i>
SHIFT + TAB	<i>springt zum vorherigen Feld</i>
ALT + TAB	<i>Tabulatorsprung innerhalb Textfeld</i>
Windows	
CTRL + 1	<i>ist in allen Dateien der Befehl zurück zum Starter.</i>
CTRL + 2	<i>zeigt in allen Dateien die Detailansicht</i>
CTRL + 3	<i>zeigt in allen Dateien die Liste</i>
CTRL + “-”	<i>Datum einsetzen</i>
CTRL + SHIFT+“N”	<i>Name einsetzen</i>
CTRL + “1”	<i>Zurück zum Start</i>
CTRL + E	<i>aktuellen Datensatz löschen</i>
Macintosh	
Befehl + 1	<i>ist in allen Dateien der Befehl zurück zum Starter.</i>
Befehl + 2	<i>zeigt in allen Dateien die Detailansicht</i>
Befehl + 3	<i>zeigt in allen Dateien die Liste</i>
Befehl + “-”	<i>Datum einsetzen</i>
Befehl + SHIFT+“N”	<i>Name einsetzen</i>
Befehl + “1”	<i>Zurück zum Start</i>
Befehl + E	<i>aktuellen Datensatz löschen</i>

05. Suchen

Bei jeder einfachen Suche (Standardsuche, ohne Erweiterungen) wird in allen Datensätzen gesucht.

Um alle zu finden mit Name **Bachmann und** in **Zürich** lebend:

- **“Suchen”** klicken
- Mit Maus oder **TAB-Taste** zum Feld **”Namen”** springen
- **Bachmann** tippen, im Feld **“Ort” Zürich** eingeben
- **“ENTER”, Zeilenschaltung** oder nochmals **“Suchen”** drücken

Um alle **Meier** und zusätzlich alle Personen aus **Uster** zu finden (dies **oder** das):

- **“Suchen”** klicken
- Mit Maus oder **TAB-Taste** (auf der Tastatur) zum Feld Namen springen
- **Meier** tippen
- Im **Menü Abfrage: Neue Abfrage hinzufügen**
- Im Feld **“Ort” Uster** eingeben.
- **ENTER** oder **Zeilenschaltung** drücken

05. Suchen einschränken

Sie können mit mehreren Suchvorgängen die gefundenen Datensätze immer weiter einschränken (aber auch erweitern).

Beispiel: Alle Adressen aus **Zürich ohne Schulen**:

Suche 1

- **“Suchen”** klicken
- Im Feld **“Ort” Zürich** eingeben
- **“ENTER”, Zeilenschaltung** oder nochmals **“Suchen”** drücken

Jetzt sind alle zürcher Adressen ausgewählt

Suche 2

- Erneut **“Suchen”** klicken
- Kategorie **Schulen** auswählen
- Feld **Ausschliessen** markieren (im Statusbereich oben)
- Im Menü **”Abfragen” Suchsatz einschränken** auswählen

05. Suchen erweitert

Suchen nach...

!
 ="Meier"
 = (leer)
 1.1.2003...31.12.2003
 >1.1
 <=16.11.2004
 M@@er
 *mann

Findet...

Doppelte Werte!
 Alle Meier, keine Meierhofer
 leeren Feldinhalt
 Bereich
 ab 1.1. diesen Jahres
 bis und mit 16.11.2004
 Mayer, Meier, ...
 Bachmann, Kaufmann, ...

Beachten Sie im Suchmodus oben die "Einfügen:" Symbole.

Das *Suchergebnis* kann auch *umgekehrt* werden im Menü **Datensätze** mit Menüpunkt **Ausschluss anzeigen**

Um zum Beispiel **einige Adressen manuell auszuwählen**:

- alle Adressen anzeigen in Liste
- gewünschte Adressen ausschliessen (Taste **x** am Zeilenende)
- zum Schluss im Menü **Datensätze** mit Menüpunkt **Ausschluss anzeigen**

06. Hilfetexte, Quickinfo, Tooltips

Sofern die Hilfetexte aktiviert sind werden automatisch bei einigen Tasten, Feldern und Funktionen Hilfetexte eingeblendet. Es handelt sich dabei um gelb gefärbte Felder die beim Überfahren mit der Maus eingeblendet werden (Mouseover).

Aktivieren:

Markieren Sie in den Voreinstellungen ("Einstellungen/Diverses/Diverses/..." unter dem Menüpunkt Diverses) "Hilfetexte zeigen beim Überfahren..."

Deaktivieren:

Markierung löschen unter ("Einstellungen/Diverses/Diverses/..." unter dem Menüpunkt Diverses) "Hilfetexte zeigen beim Überfahren..."

07. Speichern...

MiniBüro/FlexBüro ist eine Datenbank und basiert nicht auf einem Dateien-System wie zum Beispiel Word oder Excel von Microsoft. Dieses System basiert auf FileMaker Pro, speichern ist nicht notwendig. Alle Eingaben sind sofort gespeichert.

Daher ist es umso wichtiger, regelmässig ein Backup (Sicherungskopie) der geschlossenen Datenbanken (MiniBüro/FlexBüro) zu machen. Kopieren Sie dazu den ganzen MiniBüro bzw. FlexBüro Ordner

08. Adresse, Brief, Re., ... löschen

z.B. Eine Adresse löschen:

- Im Menü **Datensätze: Datensatz löschen** auswählen oder Taste "**löschen**" klicken

Mehrere Adressen löschen:

- Adressen suchen
- Im Menü **Datensätze: Gefundene/Alle Datensätze löschen** anklicken

Alternativ kann auch mit folgenden Tasten *gelöscht* werden: **CTRL + E (Befehl + E** bei Mac)

Achtung: Die Befehle **Alle Datensätze löschen** und **Datensätze löschen** sind unwiderruflich!

09. Fenster Positionen zurücksetzen

Um die Fensterpositionen zurückzusetzen unter dem Pfad "Einstellungen/Diverses/Service" **Fensterposition zurücksetzen** anklicken.

10. Einstellungen: Logo

"Einstellungen/Briefkopf-"

Ins Feld **Logo** klicken, Grafik einsetzen, die Sie vorher kopiert haben, oder laden Sie ein JPG-, GIF-, PNG-, PDF-* Datei mit der Taste Logo **einfügen**. Die maximale Grösse des Kopfbereiches beträgt 474x94 Pixel.

Zu grosse Logos werden skaliert. Um ein Logo zu verkleinern muss in einem Grafikprogramm am Logo noch ein weisser/transparenter Balken hinzugefügt werden (siehe Beispiellogo Maria Muster), damit das zu grosse Logo verkleinert wird.

Beispiel: Ihr Logo ist 400 Pixel breit und 100 Pixel hoch. Zwei Möglichkeiten zum Einpassen des Logos:

- Verkleinern Sie Ihr Logo auf 100x25. Auf der gedruckten Rechnung kann es so jedoch "pixelig" wirken.
- Fügen Sie dem Logo unterhalb noch eine weisse Fläche mit 400x300 an. So wird es automatisch verkleinert auf maximale Höhe von 97 Pixel. Auf der gedruckten Rechnung bleibt es "scharf".

Das Logo und der Kopftext können z.B. für PDF-Ausgabe eingeblendet werden:

- Rechnung, Offerte, Auftragsbestätigung, Lieferschein drucken
- In der Druck-Voransicht: im Menü **Scripts**
- **Briefkopf Alternativ** auswählen

Nun wird das Logo eingeblendet, welches Sie sonst mit vorgedrucktem Briefpapier ausgeblendet haben.

Vor dem nächsten „normalen“ Druck sollten Sie das Logo und Kopftext wieder mit **Briefkopf Standard** zurücksetzen.

* PDF-Dateien (nur für Mac) evtl. per drag & drop einfügen.

11. Einstellungen: Kopftext anpassen

"Einstellungen/Briefkopf/..." Firmenanschrift ins Textfeld tippen

Hinweise:

Formatieren Sie den Kopftext mit beliebiger Farbe, Stil, Grösse, Ausrichtung usw. Falls Sie unformatierten Text verwenden, müssen Sie zuerst den gesamten Kopftext löschen, Kopftext speichern und erst dann Firmenanschrift eingeben.

12. Defekte Dateien reparieren / wiederherstellen

Ein regelmässiges Backup ist wichtig.

Sollte nach einem Computer-Absturz eine Datenbank beschädigt sein, können Sie diese reparieren:

- Doppelklicken Sie **MiniBüro** und halten Sie gleichzeitig (Windows: **CTRL+SHIFT**) (Mac: **Option+Befehl/Apfel***) gedrückt. Eine allfällig beschädigte Datei wird nun wiederhergestellt
- Wählen Sie die defekte Datei aus. Nun wird die Datei repariert und MiniBüro gestartet

Für FlexBüro starten Sie FileMaker und wählen im Menu "Ablage" resp. "Datei" den Befehl "Wiederherstellen"

Falls diese Massnahme nicht hilft, müssen Sie die defekte Datei durch eine von Ihrem letzten Backup ersetzen.

*Apfel = CMD

13. Datensicherung Backup

Unbedingt regelmässig den ganzen MiniBüro/FlexBüro Ordner auf externes Speichermedium sichern.

Dazu eignen sich zum Beispiel USB-Memory Sticks ab 1GB.

Den **MiniBüro Ordner** finden Sie normalerweise im Ordner "C:\MiniBüro\..." (Win) und "Macintosh HD/MiniBüro/" (Mac)

MiniBüro/ vor dem Backup beenden. Wir empfehlen 3 oder mehr Generationen von MiniBüro aufzubewahren. Z.B. Daten mehrmals wöchentlich auf externes Medium sichern (Harddisk, Bandlaufwerk, Memory Stick, ZIP, CD,...). Nach einer Woche Medium wechseln.

Es gibt verschiedene Backup-Muster, und -Medien. Die Sicherung auf einen externen Memory-Stick möchten

wir Ihnen vorstellen: Erstellen Sie auf Ihrem Memory-Stick sieben neue Ordner mit folgenden Titeln:

*Backup = Datensicherung

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Wöchentlich
- Monatlich

Ziehen Sie täglich Ihren gesamten MiniBüro-Ordner in den richtigen Wochentag-Ordner.

Am Freitag zusätzlich in den Wochen-Ordner und jeweils am Monatsende in den Monatsordner.

Setzen Sie sich gründlich mit diesem Thema auseinander oder fragen Sie Ihren Arzt oder Ihren Systemadministrator ;-)

14. Import von Adressen

Daten importieren: d.h. Daten aus einer anderen Datei in MiniBüro/FlexBüro einlesen.

Import:

- Wählen Sie in MiniBüro/FlexBüro unter dem Filemakermenü "Datei (bzw. Ablage) /Datensätze importieren/Datei.../...". Prüfen Sie ob "alle Dateien" anzeigen angewählt ist. Nun können Sie Ihre z.B. Excel-Datei anwählen.

Ordnen Sie die MiniBüro/FlexBüro Felder Ihrer zu importierenden Datei zu.

- Datensätze mit der Taste >> prüfen.

- Importieren klicken

Importoptionen unbedingt "**Automatische Eingabeoptionen durchführen**" auswählen, damit alle Adressen nummeriert werden.

Excel Übertitel:

Klicken Sie in Adresse auf Liste. Wählen Sie dort Listenansicht im Excelformat (Register links von Register Einstellungen). Die wichtigsten Feldnamen, welche in MiniBüro / FlexBüro verwendet werden, werden angezeigt. Diese Feldnamen für den Import mit passenden Namen in Excel verwenden.

15. Fenster ausblenden

Klicken Sie links oben im Fenster (links oberhalb des Home-Registers). Das aktuelle Fenster wird ausgeblendet.

16. Druckmasken anpassen

MiniBüro und MiniBüro Pro sind kompilierte FileMaker Pro Datenbanken, sogenannte "Runtime" Versionen. D.h. unsere Software läuft selbständig ohne zusätzliche FileMaker Lizenz. Layoutänderungen sind nicht möglich.

Layoutanpassungen sind in FlexBüro möglich.

17. Weitere Hilfe

Weitere Hilfe zu MiniBüro/FlexBüro finden Sie auf der MiniBüro Website unter:
<http://www.minibuero.ch>

Da MiniBüro auf FileMaker Pro basiert bietet das komplette FileMaker Handbuch wertvolle Tipps:
<http://www.filemaker.de>

02. Adresse

Adresse löschen

Taste "löschen" klicken.

Achtung: Die Befehle **Alle Datensätze löschen** und **Datensätze löschen** sind unwiderruflich!

AdressNr. neu setzen / Adressen neu nummerieren

AdressNr. bei zukünftigen Adresseingaben setzen:

- Erstellen Sie eine neue Adresse
 - Suchen Sie nach dieser AdressNr. (es darf nur dieser Datensatz gefunden werden, siehe oben im grauen Balken unter "Gefundene Datensätze")
 - Klicken Sie in die AdressNr. (bestätigen Sie dabei die Warnmeldung)
 - Wählen Sie im Menü "Datensätze" den Menüpunkt "Feldinhalt ersetzen"
 - Wählen Sie die mittlere Option "Durch fortlaufende Nummern ersetzen..."
 - Werte eingeben z.B. Anfangswert **9999**, Intervall **1**
 - jetzt können Sie die leere Adresse wieder löschen
- Die nächste Adresse die erstellt wird hat die Nr. **10'000**

Bestehende Adressen neu nummerieren:

Achtung: Bestehende Verknüpfungen zu bereits erstellten Rechnungen, Briefen, Offerten usw. gehen dabei **verloren!**

- Alle Adressen aufrufen im Menü "Datensätze"
 - Klicken Sie in die AdressNr. (bestätigen Sie dabei die Warnmeldung)
 - Wählen Sie im FileMaker-Menü "Datensätze/Feldinhalt ersetzen"
 - Wählen Sie die mittlere Option "Durch fortlaufende Nummern ersetzen..."
 - Werte eingeben z.B. Anfangswert **1**, Intervall **1**
-

Einzeletiketten drucken

Bei Einzeletikettendruck empfehlen wir die Etiketten von unten her aufzufüllen. Allfällige Druckerprobleme können damit vermieden werden.

Ereignisse

Zu jeder Adresse können individuelle Ereignisse eingetragen werden. Mit Klick auf **das Viereck links** wird die *externe Datei Ereignis aufgerufen*.

Hier kann zusätzlich eine URL (Homepageadresse) hinterlegt werden.

Ab MiniBüro Pro kann die Datei Ereignis als Dokumentemanagement genutzt werden.

Achtung: Dateien werden standardmässig als "Verweis" gespeichert, werden die Originaldateien auf der Festplatte verschoben oder gelöscht, können diese Dateien nicht mehr gefunden oder geöffnet werden.

Ereignisse z.B. Kursverwaltung, Seminarverwaltung, Schulverwaltung

Zu jeder Adresse können individuelle Ereignisse eingetragen werden. Nutzen Sie diese Möglichkeit z.B. für eine Kurs-, Seminar-, oder Schulverwaltung.

Suchen Sie Ihre Teilnehmeradressen, tragen Sie entweder bei jeder Adresse einzeln oder mittels Serienergebnis (siehe Liste "**Serienergebnis**") ein neues Ereignis ein. Unter Ereignis vermerken Sie z.B. "**Kurs XY**". Hat sich jemand für den Kurs angemeldet, schreiben Sie z.B. unter Ereignis "**Kurs XY ja**" oder schreiben das "**ja**" in die Art. Nun können Sie entweder nach "**Kurs XY**" oder "**Kurs XY ja**" suchen.

Eine Bestätigung an alle Adressen, welche den **Kurs XY ja** eingetragen haben soll versendet werden. Klicken Sie "suchen" und geben Sie in der Adresse bei Ereignissen unter Art: "**Kurs XY ja**" ein. Wechseln Sie in die Liste, es werden nur die entsprechenden Adressen aufgelistet. Klicken Sie nun "Serienbrief/mail". Generieren Sie evtl. mittels Briefvorlagen einen neuen Serienbrief/mail. Wählen Sie Brief oder Email. Und klicken Sie auf "drucken" oder "mailen".

Nutzen Sie die Funktion "**übereinstimmende Daten suchen**". Klicken Sie dazu z. B. in Adressen ins Feld Ereignis, rechte Maustaste und übereinstimmende Datensätze suchen anklicken (bsp. "**Kurs XY**").

Kategorien

Neue Kategorien definieren:

- Suchen Sie zuerst die Adresse, welche einer neuen Kategorie zugeordnet werden soll
- Klicken Sie im entsprechenden **Kategoriefeld** auf "**Sonstiges...**"
- Geben Sie die neue Kategorie ein
- Klicken Sie in den Hintergrund, damit Kategorien aktualisiert werden

Mehrere Kategorien auswählen:

Mit gedrückter **Umschalttaste (Shift)** können Sie *weitere, zusätzliche Kategorien im KlappMenü markieren*.

Mehrere Personen

Unter "Zugehörig" werden alle Personen angezeigt. Klicken Sie auf gewünschten Namen und die Detailadresse passenden Ereignissen wird angezeigt.

Klicken Sie auf "**Neu**", um eine *weitere Adresse (gleiche Firma) zu erstellen*.

Bei Adresswechsel einer Firma mit mehreren Personen klicken Sie auf "Personen bei ...", Liste mit allen Personen wird angezeigt. Schreiben Sie nun z.B. bei der ersten Adresse im Feld "Ort" den neuen Ort. Halten Sie den Mauszeiger im Feld "Ort" und wählen im FileMaker-Menü "Datensätze -> Feldinhalt ersetzen". Im neuen Fenster wird die Frage: "*Soll der Inhalt des Feldes "Ort" in den z.B. 10 Datensätzen der aktuellen Ergebnismenge dauerhaft ersetzt werden?*" gestellt. Überprüfen Sie genau bevor Sie "*Ersetzen durch: ...*" klicken. Mit Klick auf "*Ersetzen durch: ...*" wird der Ort in der Liste neu gesetzt.

Achtung: Diese Aktion ist unwiderruflich!

Neue Adresse erfassen

- Wählen Sie im Starter den Register **Adressen**
 - Klicken Sie auf die Taste **neu**
 - Geben Sie nun die Firmenbezeichnung oder Organisation ein
 - Drücken Sie auf der Tastatur die Tabulatortaste **TAB**, um zum nächsten Feld zu gelangen
 - Alle Eingaben werden automatisch gespeichert
-

Postfach

Geben Sie Strasse und Postfach ein - getrennt durch eine Zeilenschaltung.

Wenn beispielsweise nur die Postfachadresse als Lieferadresse verwendet werden soll:

- Duplizieren Sie den Kontakt (Adress-Daten). Wählen Sie hierfür im FileMaker-Menü "Datensätze/Datensatz duplizieren".
- Passen Sie die beiden Kontakte (Duplikat sowie Original) wie folgt an:
Belassen Sie beim Original nur die Strasse und beim Duplikat nur die Postfachadresse.

Beim Duplikat wird das Postfach nun im Adressfenster oben rechts angezeigt.

Spezielle Adressformatierung

Das eigene Land wird in der Korrespondenz nicht gedruckt, wenn in "Einstellungen/Adresse" **Eigenes Land nicht zeigen** aktiviert ist und Ihr Land entsprechend ausgewählt ist.

vCard (vcf) Export

- In "Adressen" Eingabemaske lassen sich einzelne Adressen mit der Taste "export." exportieren.
 - In der Adressliste werden alle aufgerufenen Adressen mit der Taste "export." exportiert/gespeichert.
 - Exportierte Datei doppelklicken und so ins "Adressbuch" (Mac) übernehmen. Bei der Duplikatabfrage "Duplikat überprüfen..." wählen und "Aktualisieren" wählen (so werden bestehende Adressen aktualisiert).
-

vCard (vcf) Import

vCard(s) vom Adressbuch (Mac) importieren

- Im "Adressbuch" (Mac) eine oder mehrere Adressen oder Gruppe markieren, packen und z.B. auf dem Schreibtisch ablegen.
 - In "Adressen" im Scripts-Menü "vCard Import" auswählen
 - Unten im Öffnen Dialog bei der "Anzeigen" Option "Alle Anzeigen" auswählen
 - z.B. "Max Muster.vcf" vCard-Datei vom Schreibtisch öffnen
-

vCard (vcf) Umlaut Probleme (Mac)

- Adressbuch öffnen und Menüpunkt "Adressbuch", "Einstellungen" auswählen, Menüpunkt "vCard" anklicken
- "vCard-Format" auf "2.1", die "vCard 2.1-Codierung" auf "Westeuropäisch (Windows Latin 1)" umstellen
- Adressen nochmals importieren

Info

Wegen der Inkompatibilität von Windows für die Mac Codierung, werden alle vCard in das "Windows-1252" Format exportiert, damit die Adressen von beiden Systemen gelesen werden können.

03. Auftrag / Offerte / Lieferschein / Bestellung

Andere Lieferadresse

- In Adressen unter Detailansicht "**Konditionen**" kann eine andere Auftrag, Offert-, Lieferschein- oder Rechnungs-Adresse erfasst werden.

- Achtung "Auftrag/LS Adresse, Rechnungsadresse" sind ebenfalls im normalen Adressenstamm zu erfassen.

- Auswählen der "Auftrag, Offert-, Lieferschein- oder Rechnungs-Adresse"; Klicken Sie neben der Beschriftung in das leere Feld, schreiben Sie die gewünschte Firma in das leere Feld und klicken Sie auf den Pfeil rechts. Es erscheint eine Liste mit den angegebenen Namen oder bei nur einer Adressmöglichkeit, wird die gewünschte Adresse übernommen. Ursprungsadresse wird in Auftrag, Offerte oder Lieferschein angezeigt und ist anklickbar.

Mit **zeigen** wird die ausgewählte Adresse im Datenstamm angezeigt.

- Zusätzlich kann eine andere Korrespondenz-Adresse verwendet werden (siehe Feld "Andere AdressSchreibweise")

Auftrag/Offerte/Lieferschein/Bestellungen löschen

- Offerte/Auftrag/Lieferschein suchen
- "**löschen**" Knopf klicken

Achtung: Der Befehl löschen ist unwiderruflich!

Auftragsbestätigung von bestehender Offerte erstellen

- Gewünschte Offerte suchen
- duplizieren klicken
- Art angeben

Bestehende Offerte als Vorlage verwenden

Um eine Offerte/Auftrag auch für einen anderen Kunden verwenden zu können

- Klicken Sie zuerst auf "**duplizieren**"
- Überschreiben Sie die bestehende Adressnummer (rechts oben im Adressfeld) mit der Adressnummer des "anderen" Kunden oder schreiben Sie den Namen den neuen Kunden ins Adressnummerfeld und klicken Sie den Pfeil.

Bestellung erstellen

Erfassen oder suchen Sie zunächst in **Adressen** nach der gewünschten Person oder Firma.

- Auf Register **Offerte/Auftragsbestätigung/Lieferschein** klicken
 - Neue Offerte... erstellen? **OK** klicken
 - Art **Bestellung** wählen
 - Fügen Sie Zeile um Zeile Anzahl, Einheit, Beschreibung und Preis ein
-

Lieferschein von bestehender Offerte/Auftragsbestätigung erstellen

- Gewünschte Offerte/Auftragsbestätigung suchen
 - "Duplizieren und Art auswählen
 - Löschen Sie nicht benötigte Zeilen wie Porto, Rabatt, Lieferkosten usw. mit Klick auf - (unter Datum-Feld)
 - Ergänzen Sie nötigenfalls Kopf- und Fusstext
 - **drucken**
-

Offerte erstellen

Erfassen oder suchen Sie zunächst in **Adressen** nach der gewünschten Person oder Firma.

- Auf Register **Offerte/Auftrag** klicken
- Neue Offerte erstellen? **OK** klicken
- Wählen Sie die Art aus: Soll der Titel **Angebot, Offerte, Kostenschätzung, ...** lauten.
- Fügen Sie Zeile um Zeile Anzahl, Einheit, Beschreibung, Preis ein. Noch schneller geht es, wenn Sie vorher in der **Preisliste** die meist gebrauchten Artikel/Dienstleistungen definieren. So kann mit Klick auf den Pfeil neben der Artikelnummer der Artikel bequem ausgewählt werden
- Um den MWST Satz zu wählen, klicken Sie unterhalb des MWST-Betrages . Es wird zwischen den gewählten MWST-Sätzen umgeschaltet.

Ausdrucken der Offerte, Angebot, Kostenschätzung, ... mittels Klick auf den entsprechenden Knopf oben rechts. Das Drucklayout kontrollieren und links auf **Fortsetzen oder die Entertaste** klicken.

Um Offerte, Angebot, Kostenschätzung, ... zu verrechnen, auf Register **Rechnung** klicken und bestätigen.

Positionen Sortierung vordefinieren

In der Datei **Preise** kann die Sortierung von Offerte/AB/LS/Rechnung definiert werden.

Artikel, die nicht in der Preisliste sind oder keinen Sortcode haben, werden bei Off/Rechnung unten eingeordnet.

Artikel die zwingend am Schluss stehen sollen: Verwenden Sie sortcode: ZZZZ.

Beachten Sie, wenn Sie mit Sortcode arbeiten, lassen sich bei Offerte/AB/LS/Rechnung keine Positionenzeilen mehr zwischen anderen Positionen einfügen.

Beispiele:

<i>Beschreibung</i>	<i>Sortcode</i>	
Lieferung	A0001	
Montagearbeiten	A0002	
Installation	A0003	
Dauerwelle	B	
Haarshampoo	C	
Weichspühler	C	
Haartönung	C	
Irgendwas		(leer= unterhalb Artikeln mit Sortcode)
Porto	ZZZZZ	(unterhalb aller Positionen)
Anzahlung	ZZZZZA	(noch weiter unten)
Kleinmaterial	ZZZZZB	

Artikel mit gleichem Sortcode (im Beispiel, Haarshampoo, Weichspühler ...) werden der Eingabe nach sortiert.

Preisliste

In der Datei **Preise** kann jeder Artikel einer Gruppe zugeordnet werden.

Beim Druck der Preisliste wird zuerst nachdem Gruppenname sortiert.

Beispiel:

Dienstleistungen

Hardware

Software

Wenn Sie nun zuerst Hardware, dann Software, dann Dienstleistungen aufführen möchten geben Sie bei der Gruppenbezeichnung eine zweistellige Zahl ein mit Leerschlag vor der eigentlichen Bezeichnung:

01 Hardware

02 Software

03 Dienstleistungen

Beim Ausdruck der Preisliste wird nur der Text gedruckt ohne Zahl davor.

Rechnung von Offerte, Auftragsbestätigung, ... erstellen

Von Offerte, Lieferschein, Auftragsbestätigung,... klicken Sie auf den Register Rechnung.

Umstalttaste (Shift) und Klicken auf den Register Rechnung = **Akontorechnung**

"ALT"-Taste und Klicken auf den Register Rechnung = **Zusammenzug**, es wird nur eine Position übernommen.

Unterschiedliche Währungen

Mit MiniBüro/FlexBüro können Sie Aufträge/Offerten/Bestellungen und Rechnungen in zwei Währungen erstellen. Klicken Sie die Währung an (neben Betrag), und ändern Sie den Währungskürzel.
MiniBüro/FlexBüro rundet die Beträge entsprechend.

Vorlagen

Jede Offerte/Auftragsbestätigung/Lieferschein kann als Vorlage verwendet werden!

- Suchen Sie das "gewünschte" Formular
 - Klicken Sie die Taste **duplizieren**
 - In der rechten, oberen Ecke des Adressfeldes in das Adressnummer Feld klicken (wenn sich der Cursor bereits im Adressfeld befindet sehen Sie die Nummer jedoch nicht)
 - Tragen Sie die gewünschte Kunden Adressnummer manuell ein oder schreiben Sie den neuen Namen und klicken Sie den rechts Pfeil
 - Verlassen Sie das Feld mit der Tabulator Taste auf der Tastatur
-

04. Preise/Artikel/Lager

Lagerbewirtschaftung (optional)

Nur MiniBüro Pro/FlexBüro

Eine einfache Lagerbewirtschaftung ist optional erhältlich. Dabei wird bei definierten Formularen Lager Zu- und Abgang registriert. Z.B. bei "Lieferschein" wird Abgang registriert, "Bestellung" oder "Lagereingang" Lager Zugang.

Definieren Sie zuerst in den **Einstellungen** unter dem Register "Auftrag/Offerte/Lieferschein" (nach dem Register "Adresse")

- Klicken Sie die Taste **Titel bestimmen** an
- Markieren Sie Ein (Lager Zugang) und Aus (Lager Abgang) bei den gewünschten Formularen

Beim Arbeiten mit diesen Formularen wird ein roter (Abgang) oder grüner (Zugang) Punkt angezeigt. Bei jeder Lagerartikel-Position wird dieser Punkt ebenfalls angezeigt.

Unter dem Register **Lager** können Sie in **Preise** jeden Artikel markieren, der auf der Lagerliste mitgeführt werden soll.

Geben Sie auch den Mindestbestand an, so informiert die Lagerliste bei Unterschreitung des Bestandes.

Jeder Artikel kann einer Lieferanten Adresse zugeordnet werden. Dies hat den Vorteil, dass einfach automatische Bestelllisten für jeden Lieferanten erstellt werden können.

Falls Sie Artikel bei mehreren Lieferanten beziehen muss der aktuelle Lieferant eingetragen werden. Andere Lieferanten Nummern setzen Sie am einfachsten ins Notizfeld.

Hinweis: Die eingeblendeten roten und grünen Punkte zeigen nicht zwingend jederzeit die Lagerwirksamkeit an. Klick auf diese Punkte (in den Positionszeilen der Rechnung, Lieferschein, usw.) zeigt den detaillierten Bestand

Sammelartikel / Artikel mit Bestandteilen

Nur MiniBüro Pro/FlexBüro

Mehrere Artikel unter einem zusammenfassen:

- Hauptartikel erfassen. Dies kann auch ein Titel sein, z.B. "Fotoshooting Portrait". "Gruppieren" markieren, damit Titel-/Hauptzeile unterstrichen, resp. hinterlegt wird.
- Zu Artikeldetails wechseln (in der Liste auf Bearbeiten Symbol am Zeilenanfang klicken)
- Register Bestandteile anklicken
- Artikelnummern der Bestandteile eingeben

Verwendung in Offerte, Rechnung, usw.

- Hauptartikelnummer eingeben
- Einsetzen Symbol anklicken

05. Rechnung

Gutschrift oder Storno

Erstellen Sie eine neue Rechnung mit dem Titel Gutschrift.

Schreiben Sie VOR Ihre Beträge ein Minuszeichen. Betrag erscheint nun in **roter** Schrift.

Wenn Sie MWST benutzen, diese evtl. auch setzen.

Mehrere Einzelrechnungen erstellen

- Suchen Sie die zu verrechnenden Lieferscheine, Auftragsbestätigungen,...
- Wechseln Sie dazu zur Ansicht **Liste**
- Selektieren Sie z.B. mit Taste **offene** und schliessen nicht gewünschte aus (mit Taste **x** am Zeilenende)
- Klicken Sie auf die Taste **diese verrechnen**

Jetzt wird aus jedem Lieferschein, jeder Auftragsbestätigung eine einzelne Rechnung erstellt

Rechnung / Offerte mit Platzhalter

Nutzen Sie die <Platzhalter> - Möglichkeiten in den Offerten / Rechnungen / Briefe (Kopf-/Fusstexte)!

Mögliche Platzhalter:

Schreiben Sie in Grossbuchstaben:

<VORNAME>

<NAME>

Rechnung erstellen von Offerte / Auftrag / Lieferschein

- Erfassen oder suchen Sie zunächst in **Offerte/AB/LS** nach der gewünschten Offerte/Auftrag/Lieferschein
 - Auf Register **Rechnung** klicken
 - Neue Rechnung erstellen ? **Ok** klicken
 - **Rechnung drucken**
 - In der Seitenansicht klicken Sie am linken Fensterrand die Taste **“Fortfahren”** oder auf **“Weiter”** (je nach Betriebssystem) oder die Entertaste
-

Rechnung verbuchen

Rechnungen können automatisch verbucht werden. Markieren Sie hierzu in den Einstellungen (Register Rechnung) "**Automatisch Rechnung verbuchen**".

Stellen Sie sicher, dass 1. Kontoplan, 2. Ertragskonto (siehe Einstellungen Kassa Ertragskonti) **und 3. Steuerschlüssel (falls MWST-pflichtig) Ihren Bedürfnissen angepasst sind!**

Suchen Sie die zu buchende Rechnung. Wählen Sie die Zahlungsart z.B. Bank, Post, Kasse, etc., schreiben Sie das Valutadatum und markieren Sie "**Rechn. bezahlt**".

Kassa mit Ihrer Buchung erscheint.
Buchungssatz(sätze) kontrollieren!

Um einer verbuchten Rechnung eine weitere Buchung hinzuzufügen (z.B. bei Skontoabzug), klicken Sie auf "**neue Sammelbuchung**".

Falls nur Teilbeträge verbucht werden, in Einstellungen (Register Rechnung) "**Teilrechnungen buchen**" aktivieren. Schreiben Sie den erhalten Teilzahlungsbetrag ins aufgehende Feld und klicken Sie auf "**Buchen**". Der Teilbetrag wird inkl. MWST gebucht. Die Rechnung bleibt unbezahlt und der Restbetrag wird angezeigt.

Mit der "Alt"-Taste + Klick auf Rechnung wird nur eine Position mit Angabe des Titels und Nummer in Rechnung übernommen.

Rechnungsmodul als Registrierkasse verwenden (Optional) Büro Pro/FlexBüro

Für Kassenbelege (wie bei einer Registrierkasse) wird keine Kundenadresse benötigt.

- Wählen Sie im Menü **Scripts** den Eintrag **neue Quittung** oder im Starter **Registrierkasse** damit Sie in den Registrierkassenmodus gelangen. Dabei wird automatisch eine leere Quittung erzeugt
- Füllen Sie die einzelnen Zeilen mit den Artikeln
- Klicken Sie auf die Taste **Quittung drucken**

Für Anpassungen am Kassabeleg kontaktieren Sie bitte den Hersteller.

Rechnungsvorlagen

Jede Rechnung kann als Vorlage verwendet werden!

- Suchen Sie die "gewünschte" Rechnung
 - Klicken Sie die Taste **duplizieren**
 - In der rechten, oberen Ecke des Adressfeldes in das Adressnummer Feld klicken (wenn sich der Cursor bereits im Adressfeld befindet sehen Sie die Nummer jedoch nicht)
 - Tragen Sie die gewünschte Kunden Adressnummer manuell ein oder schreiben Sie den Namen und klicken Sie auf den Pfeil rechts
 - Verlassen Sie das Feld mit der Tabulator Taste auf der Tastatur
-

Sammelrechnung

Nur MiniBüro Pro/FlexBüro

Nachdem für einen Kunden z.B. mehrere Lieferscheine erstellt worden sind, können diese in einer Sammelrechnung zusammengefasst werden:

- Ein "nicht verrechneter" Lieferschein suchen
 - Da mehrere Lieferscheine dieses Kunden nicht erledigt sind, erscheint in der Rechnungsansicht ein zusätzlicher Register **Sammelrechnung** mit Angabe (Anzahl) der offenen Aufträge/Lieferscheine/... dieses Kunden
 - Klicken Sie auf den Register **Sammelrechnung**
 - Markieren Sie jetzt die gewünschten Lieferscheine. Wenn alle angezeigten verrechnet werden sollen auf Taste **alle** klicken
 - Taste **verrechnen** klicken
 - Überprüfen Sie in der neuen Sammelrechnung das Feld **Ihre Referenz**. Es wurde aus dem ersten Lieferschein übernommen
-

Serienrechnung erstellen

Zum Beispiel um Mitgliederbeiträge zu verrechnen.

- Erstellen Sie zuerst eine **neue Rechnung** als Muster
- Wechseln Sie zurück zu **Adressen**
- In **Adressen** gewünschte Empfängeradressen suchen
- Zur **Liste** wechseln
- Einzelne Adressen können jetzt noch manuell ausgeschlossen (nicht gelöscht) werden. Dazu auf Taste "x" klicken
- Taste **Serienrechnung** klicken
- Jetzt wird anhand der vorhin erstellten Muster-Rechnung mehrere Rechnungen erzeugt und in der Rechnungsliste angezeigt
- Taste **Rechnungen drucken** klicken
- Alle Rechnungen werden nun einzeln gedruckt

Tipp: Wenn Sie die **Umschalttaste (Shift)** klicken und gedrückt halten, werden die Rechnungen direkt gedruckt ohne Druck-Dialog

Wiederkehrende Rechnung (Abo, Abzahlungen)

Löst automatisch weitere, identische Rechnung aus gemäss vorgegebenem Intervall.

- Erfassen oder suchen Sie eine "normale" Rechnung (kann schon eine erledigte sein)
- Wählen Sie den Intervall aus (wöchentlich, 2-wöchentlich, monatlich, ...)
- Markieren Sie "Abo Rechnung" um diese zu aktivieren
- Das nächste Rechnungsdatum wird berechnet, kann aber noch manuell justiert werden

Sobald der nächste Abo-Termin fällig ist, wird eine neue Rechnung generiert mit nächstem Abo-Termin.

Sie finden diese Rechnung in der Liste "offene Rechnungen"

Klick auf Wiederh. Rechnung zeigt alle laufenden wiederholenden Rechnungen.

06. Brief

Bestehender Brief an andere Adresse senden

Einen bestehenden Brief für einen anderen Kunden verwenden:

- Klicken Sie zuerst auf **“duplizieren”**
 - Überschreiben Sie die bestehende Adressnummer (rechts oben im Adressfeld) mit der Adressnummer des “anderen” Kunden
-

Bestellung

1. Variante: Schreiben Sie einen Brief mit Titel **Bestellung**
 2. Variante: Im Modul Offerte/Auftrag/Liefersch. eine neue Offerte erstellen und Art und Titel ändern: **Bestellung** statt **Offerte**.
-

Platzhalter

Schreiben Sie xxxx in einer Briefvorlage spätestens beim Ausdruck werden Sie auf die xxxx hingewiesen.

Nutzen Sie die <Platzhalter> - Möglichkeiten !

Mögliche Platzhalter finden Sie in den Briefvorlagen.

Schreiben Sie in Grossbuchstaben:

<VORNAME>

<NAME>

<DATUM>

<VORNAMENAME>

usw.

Serienbrief erstellen

- In **Adressen** gewünschte Empfängeradressen suchen
- Zur **Liste** wechseln
- Einzelne Adressen können jetzt noch manuell ausgeschlossen (nicht gelöscht) werden. Dazu auf Taste “x” klicken
- Taste **Serienbrief** klicken
- Brief schreiben oder aus Briefvorlagen übernehmen
- Taste **Drucken** klicken
- Nach dem Drucken können Sie den Brief speichern

Hinweis: Sie können die persönliche Anrede mit einer allgemeinen Anrede überschreiben.

Serienmail erstellen und versenden

- In **Adressen** gewünschte Empfängeradressen suchen
- Zur **Liste** wechseln
- Einzelne Adressen können jetzt noch manuell ausgeschlossen (nicht gelöscht) werden. Dazu auf Taste "x" klicken
- Taste **Serienbrief** klicken
- Brief schreiben
- Taste **senden** klicken*
- Alle Emails werden nun erstellt
- Nach dem Versenden können Sie das Mail speichern

Hinweis: Sie können die persönliche Anrede mit einer allgemeinen Anrede überschreiben, die dann für alle zu versendenden Serienmails gilt.

Verwenden Sie bei Windows besser Thunderbird statt Outlook. Bei Outlook müssen Sie jedes Mail bestätigen!

Weitere Anwendungsmöglichkeiten....

Wir verwenden das Modul Briefe auch für Checklisten. Dabei erstellen wir ein Brief an die eigene Adresse.

Titel "**Checkliste: ...**" mit der Auswahl "**Notiz**"

So können interne Abläufe und Abmachungen fixiert werden und sind jederzeit wieder schnell abrufbereit. Alles an einem Ort. Einfache Suche möglich.

07. Internet

Adresse zu Telefonnummer suchen

[Tel](#) anklicken (nicht direkt die Telefonnummer). Ihr Internetbrowser wird geöffnet, auf TelSearch wird nach der Adresse zur betreffenden Telefonnummer gesucht.

Achtung:

TelSearch ist eine Datenbank, die nur Adressdaten aus der Schweiz beinhaltet. Der Internetlink kann angepasst werden in **Einstellungen** unter **Diverses**. Es muss eine Verbindung zum Internet bestehen.

E-Mail aus Adresse

[Email](#) anklicken (nicht die Email Adresse)
- das Standard-E-Mail-Programm wird geöffnet
- Empfänger wird eingesetzt

Homepage-Verbindung

[www](#) anklicken (nicht direkt die Internetadresse)

Register Web

Lassen Sie sich die Homepage, Ortsplan oder den Handelsregistereintrag eines Kunden gleich anzeigen.
Ebenfalls interessiert Sie, wer noch an gleicher Strasse domiziliert ist.
Oder suchen Sie Bilder zur Adresse.

Voraussetzung, Firma, Name, Homepage (www) müssen hinterlegt sein.

Teile von MiniBüro im Internet

Veröffentlichen Sie Ihre Preisliste oder Referenzkunden im Internet.

Unter Ablage, Datensätze exportieren, **Typ html-Tabelle** ist ein einfacher HTML-Export möglich.
Dieser Export ist in allen Dateien möglich.

08. Kassa

Beleg Nummern

Bitte in den Einstellungen entsprechend definieren. Sie können in den Einstellungen jederzeit kontrollieren, welche die zuletzt verwendete Beleg-Nr. ist. Von diesem IST-Zustand wird bei einer weiteren Buchung eine Nummer dazugezählt.

Buchungen löschen

Schloss öffnen, verbucht **x** aufheben, jetzt lässt sich die Buchung löschen.

Achtung: Belegnummer entsprechend anpassen.

Buchungen, ohne Aktivkonto z.B. Kasse, Bank oder Post

Buchungen, welche kein Aktivkonto betreffen, müssen wie folgt gebucht werden:

Datum, Buchungstext, KontoNr. Ein und Aus und den Betrag nur bei **Einnahmen** eintragen.

Für die Bilanz/Erfolgsrechnung wird automatisch richtig gerechnet.

Buchungsvorlagen

Schreiben Sie sich wiederholende Buchungen in die Buchungsvorlagen. Wählen Sie diese Vorlagen in der Kasse mit Klick auf den Pfeil vor Buchungstext entsprechend aus.

Mit Shift + Klick auf Buchungsvorlagen, werden bereits vorhandene Journalbuchungen in die Buchungsvorlagen übernommen.

Daten exportieren

Suchen/selektieren Sie zuerst die gewünschten Daten zum exportieren.

Klicken Sie in **Kassa** auf den Register **Menü**.

Nun auf **Daten exportieren** klicken.

Wählen Sie das Exportformat z.B. **Text/Tab** (die meisten Buchhaltungsprogramme arbeiten optimal damit). Wählen Sie einen Namen für die Export-Datei. Ergänzen Sie nötigenfalls die zu exportierenden Felder.

Beachten Sie nun die Anleitung in Ihrem Buchhaltungsprogramm für den Import der Daten.

Datensatz ausschliessen

x = Buchung wird ausgeschlossen, **nicht** gelöscht!

Debitorenbuchung (ein Kunde bezahlt eine Rechnung)

Kunde bezahlt seine offene Rechnung.

- Register **Rechnungen**, Listenansicht offene Rechnung
 - Rechnung auswählen (Klick auf das **Bearbeiten-Symbol** am Anfang der Zeile)
 - Zahlungsart wählen
 - Bankdatum (Valutadatum) einsetzen
 - Auf Rechn. bezahlt "x" klicken
 - Fenster Kasse öffnet sich
 - Rechnung und allenfalls MWST wird direkt übernommen
 - Bitte überprüfen Sie die Beträge und Kontonummern
 - MWST wird aus der Einstellung "MWST" "MWST Satz 1 und 2 übernommen
 - Allfällige zusätzliche Differenzbuchungen zu dieser Rechnung (z.B Skontoabzug, Zahlungsspesen, usw.) können Sie dieser Buchung hinzufügen mit der Taste **neue Sammelbuchung**
-

Fremdwährungen buchen

Bitte in den Einstellungen unter Rechnung, Währung angeben, unter Einstellung Kasse, Fremdwährungskonti und Umrechnungskurs festlegen.

Eine Rechnung, welche in der angegebenen Währung verrechnet wurde, wird bei Verbuchung in die Kasse zum aktuell angegebenen Kurs umgerechnet.

Kurs kann täglich in den Einstellungen Register Kassa siehe Fremdwährung geändert werden. Der Umrechnungsfaktor wird in der Kasse hinterlegt.

Jahresabschluss (für Einzelfirma)

- Bank, Post und Kassensaldi kontrollieren (Zinsen und Spesen verbuchen)
- Debitoren und Kreditoren kontrollieren
- Im Menü die Listen offene Debitoren und Kreditoren ausdrucken
- Bank, Post und Kasse ausdrucken und zusammen mit Ihren Belegen Ihrem Treuhänder oder Steuerberater übergeben

Saldovortrag neu erstellen (siehe Kassa Menü Saldovortrag)

Tipp: Erstellen Sie Ihren Jahresabschluss mit Ihrem Treuhänder oder Steuerberater

Jahresabschluss MiniBüro Duplikat

Um eine genaue Trennung der Buchhaltungen zu erhalten, kann es sich in verschiedenen Fällen lohnen, den ganze MiniBüro Pro/FlexBüro Ordner zu duplizieren oder ein .zip zu erstellen und diesen in **z.B. MiniBüro_2009** umzubenennen. Somit ist ein Backup gewährleistet und eine allfällige Doppelbelegung der Beleg-Nummern kann somit ausgeschlossen werden.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie nur in einer Version arbeiten. Sollten Sie von einem Programm auf das andere wechseln, zuerst aktuelles MiniBüro/FlexBüro mit **"MiniBüro/FlexBüro beenden"** schliessen.

Journal: Kontoblatt von Konto

Unter dem Register Kassa, Register "Menu" finden Sie verschiedene Auswertungen. Klicken Sie Kontoblatt und wählen Sie das entsprechende Konto. Es wird der Laufsaldo der von Ihnen gewählten Periode angezeigt.

Konto Nr. suchen aus Kasse

Ein (Soll) oder **Aus** (Haben) Konten können bequem mit den Pfeilen direkt im Kontenplan gesucht werden.

Schreiben Sie gewünschtes Konto in z.B. "Ein" und Klicken Sie auf den Pfeil links, das **Suchen-Fenster** im Kontoplan geht auf. Wählen Sie gewünschtes Konto aus. Ihre Auswahl wird in der Kassa übernommen.

Ober übernehmen Sie Kontonummer mit Klick auf "Ein" oder "Aus" und wählen aus der Liste aus.

Kontoplan

Der Kontoplan kann jederzeit Ihren Bedürfnissen entsprechend abgeändert werden.

Achtung: Um die Bilanz zu erstellen, müssen die Konto Nr, der Kontoname und die Kontoart zwingend ausgefüllt sein.

Definition der Klassen Nr. KMU-Kontoplan:

- Klasse 1 = Aktiven
- Klasse 2 = Passiven
- Klasse 3 = Betriebsertrag aus Lieferungen und Leistungen
- Klasse 4 = Material- und Warenaufwand
- Klasse 5 = Personalaufwand
- Klasse 6 = Sonstiger Betriebsaufwand
- Klasse 7 = Betriebliche Nebenerfolge
- Klasse 8 = Neutraler Erfolg
- Klasse 9 = Abschluss

Definition der Klassen Nr. Gewerbe-, Industrie- und Handelsbetriebe:

- Klasse 1 = Aktiven
 - Klasse 2 = Passiven
 - Klasse 3 = Waren- und Materialaufwand
 - Klasse 4 = übriger Betriebsaufwand
 - Klasse 5 = leer
 - Klasse 6 = Betriebsertrag
 - Klasse 7 = Neutraler Aufwand und Ertrag
 - Klasse 8 = Abschlusskonten
-

Kreditor Umsatzsteuer

Eine Kundenrechnung (Debitor) wird z.B. mit 7.6% MWST verrechnet. Da der MWST-Betrag bei der Eidg. Steuerverwaltung MWST abgeliefert wird, muss der MWST-Betrag als Kreditor Umsatzsteuer eingetragen werden.

Kreditorenbuchung

Z.B. Lieferantenrechnung wird bezahlt.

- Im Starter auf **“Kassa”** klicken
 - **“Neue Buchung”**
 - Bankdatum, Buchungstext, Ein- und Auskonto, Betrag inkl. MWST einsetzen
 - Steuerschlüssel anwählen
 - **“Buchen”** anklicken
-

MWST Abrechnung

Folgende Voreinstellungen sind zwingend nötig:

Steuerschlüssel: richtiges Konto gewählt?

Kassa Journal/Ertragskonti: richtige Ertragskonti sind aufgelistet?

Die Buchungen in der Kassa müssen zwingend mit obenerwähnten Einstellungen korrespondieren.

MWST Aufstellung

Nur MiniBüro Pro/FlexBüro

Klicken Sie in Kassa auf **“MWST Aufstellung”**, der Standard Auswertungsbereich wird angezeigt und kann geändert werden. Passen Sie den Titel an und klicken Sie auf ok. Die MWST-Aufstellung wird angezeigt.

MWST-Beträge können mittels Steuerschlüsselcode 98 **“nicht auf MwSt. Aufstellung”** von der MWST-Aufstellung ausgeschlossen werden.

MWST Buchung löschen?

“Schloss” öffnen, **“verbucht”** in der Hauptbuchung deaktivieren, folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

(Betrag bitte kontrollieren und den Steuerschlüssel allenfalls neu auswählen und buchen.)

MWST Buchung vergessen?

“Schloss” öffnen, **verbucht** klicken um die Buchung zu deaktivieren (aufheben), MWST Schlüssel anwählen und **verbucht** erneut klicken.

MWST Buchungen ...wenn Sie MWST effektiv abrechnen!

Bitte überprüfen Sie Ihre Einstellungen!

In den Voreinstellungen "**Kasse**" muss der Saldosteuersatz zwingend **deaktiviert** sein.

Erstellen Sie eine "**neue Buchung**"

z.B. Sie kaufen Büromaterial für Fr. 100.-- ein.

Notieren Sie das **Datum**, den **Text** (Firma Office Support 10 Stk. A4 Blöcke) unter **Ein** z.B. 6500 (Verwaltungsaufwand) unter **Aus** z.B. 1000 (Kasse) und den Betrag unter **Ausgaben** Fr. 100.--.

Anhand des von Ihnen definierten Steuerschlüssels (siehe Einstellungen Kasse), wählen Sie den entsprechenden Steuerschlüssel aus und klicken auf "**buchen**".

Es werden nun zwei Buchungen ausgeführt,

z.B. Konto 6500 (Verwaltungsaufwand) an Konto 1000 (Kasse) = 92.94

z.B. Konto 1120 (Debitor MWST Vorsteuer VST) an Konto 1000 = 7.06

Kontrollieren Sie Ihre Buchungssätze und den Gesamtbetrag (in unserem Beispiel 100.--).

MWST Buchungen ...wenn Sie Saldosteuersatz abrechnen!

Überprüfen Sie Ihre Einstellungen!

MWST Buchungsart, Saldosteuersatz Schlüssel auswählen.

Wenn Saldosteuersatz, z.B. 5,2 % ausgewählt wird, erfolgt in der Kasse z.B. folgende Buchung (wenn Saldosteuersatz nicht gewählt wird, erfolgt in der Kasse keine MWST-Buchung):

Verkauf von Waren **Total inkl. MWST 1'000.--**

Buchung:

Ein (Soll) z.B. Bank 1020 an Aus (Haben) 3000 = Einnahmen CHF 1'000.--

Ein (Soll) z.B. MWST 3500 an Aus (Haben) 2010 Kred. MWST = Einnahmen CHF 52.--

Bruttobetrag bleibt bestehen aber Saldosteuersatz wird als Ertragsminderung und Kreditor MWST gebucht.

MWST Buchungen suchen

Klicken Sie auf "**suche Sammelbuchungsbetrag**" und geben Sie den Totalbetrag im aufspringenden Fenster ein.

Oder:

- Klicken Sie in eine Zeile und zusätzlich auf "**zeige Sammelbuchung**"
 - Die Sammelbuchungen oder MWST Buchungen werden angezeigt.
-

Saldovortrag

- Im Starter auf "**Kassa**" klicken
- In der Kasse "**Menü**" auswählen
- Saldovortrag anwählen
- Folgendes einsetzen:

Valutadatum (Bankdatum) z.B. 1.1.2009, Buchungstext

=**Saldovortrag Bank**, Konto Ein z.B. **1020 Bank** und Konto Aus z.B. **9100 Bilanz**

Saldovorträge werden nicht mit einer Belegnummer versehen, demzufolge erscheinen sie nicht in der Buchungsliste.

Sammelbuchung

Um mehrere Buchungen unter gleicher Belegnummer zu erfassen, klicken Sie auf "**neue Sammelbuchung**".

Nach Klick auf "**buchen**" erscheint ein Dialog, der Ihnen erlaubt weitere Teilbuchungen zu hinzuzufügen.

Suchenknopf

Suchenknopf bedeutet immer "**Suchen**" im aktuellen Jahr. Klick auf **Kasse/Bank/Post** = aktuelles Jahr.

Umschalttaste (Shift) + Klick auf "Suchen" oder **Kasse/Post/Bank** = Suchen/Anzeige vom letzten Jahr.

dito

Diesen Monat:

Umschalttaste (Shift) + Klick auf "Diesen Monat" sucht letzten Monat.

Umbuchungen / Kontoübertrag (z.B. Bank auf Kasse)

Umbuchungen in denselben Klassenkonten müssen über ein Zwischen-, Durchlaufs- oder Hilfskonti, nachfolgend Hilfskonto genannt, erfolgen.

Das Hilfskonto kann im Kontoplan frei gewählt werden.

Würde nun ein Hilfskonto mit der Konto Nr. 9910 gewählt werden, hiesse der Buchungssatz bei einer Umbuchung von z.B. CHF 50.-- von der Bank auf die Kasse wie folgt:

Hilfskonto Nr. 9910 an Bank Nr. 1020 = Ausgabe 50.--

Kasse Nr. 1000 an Hilfskonto Nr. 9910 = Einnahme 50.--

Unterstrichene Titel = Sortiermöglichkeiten

Klick auf unterstrichenen Titel = absteigende Sortierung

Oder nutzen Sie das FileMakermenu Datensätze Datensätze

Wie buche ich?

Das Eingabe-Buchungsjournal entspricht einem Kassajournal.

Datum z.B. Bankvaluta einsetzen

Buchungstext aus den Buchungsvorlagen wählen oder frei schreiben

Beleg Nr. wird automatisch nach der Taste "buchen" generiert. (Die Belegnummer sollte normalerweise nur Anfang Kalenderjahr gesetzt werden.)

KontoNr. Ein = Soll

Aus = Haben

Beide Konti müssen zwingend nach den buchhalterischen Grundprinzipien ausgefüllt werden.

Einnahmen

Ausgaben

Betrag entsprechend den monetären Verschiebungen bei Kasse, Post oder Bank, entweder bei Einnahmen oder Ausgaben einsetzen. Sollten Buchungen ohne "Aktivkonten" (Kasse, Post oder Bank) getätigt werden, den Betrag in "Einnahmen" schreiben.

Vorteile gegenüber anderen Standardlösungen:

Durch die Verbuchung von "Einnahmen" oder "Ausgaben" kann äusserst effizient jederzeit der Laufsald von Kasse, Post, Bank, etc. überprüft werden.

MWST Schlüssel wählen

Mit "**buchen**" abschliessen, nun wird anhand der Voreinstellungen, die Belegnummer gesetzt.

09. Bilanz und Erfolgsrechnung

Achtung!

Verwenden Sie dieses Modul nur mit fundierten Buchhaltungskenntnissen! Lassen Sie sich nicht von der einfachen Bedienbarkeit von MiniBüro Pro/FlexBüro blenden. Wir empfehlen Ihnen, Eröffnungsbilanz und Jahresabschluss mit Ihrem Treuhänder oder Steuerberater zu erstellen.

Buch Tipp: Buchhaltung - ein Kinderspiel
von Hans-Peter Zimmermann ISBN 3-905091-04-6

Bilanz

Nur MiniBüro Pro/FlexBüro

Die Bilanz ist eine Gegenüberstellung von Aktiven und Passiven. Sie zeigt die Vermögens- und Finanzierungsverhältnisse.

Die Bilanz wird nach Kontoart, Kategorie und Unterkategorie ausgewertet.

Bilanz Eröffnungsbilanz

In der Kasse per Anfang Jahr die Eröffnungsbilanz erstellen. Dies geschieht über das Menü -> Saldovortrag

Tip: Erstellen Sie die Eröffnungsbilanz zusammen mit Ihrem Treuhänder oder Steuerberater

Um die Bilanz zu erstellen, müssen folgende Konti im Kontoplan zwingend ausgefüllt sein:

- Konto Nr.
- Kontoname
- Kontoart

z.B. im Menü Saldovortrag:

- 1.1.03 Saldovortrag Bank Ein 1020 Aus 9100 Soll = CHF 1000
- 1.1.03 Gewinnvortrag Ein ? Aus 2920 Haben = CHF 3000

Anleitung:

Kasse -> Menü -> Saldovortrag:

- Datum z.B. 1.1. 04
 - Text z.B. Eröffnungsbilanz Bank, Post, Kasse etc.
- das Wort Eröffnungsbilanz weiteren Eröffnungsbilanz-Buchung verwenden.
- Soll und Haben Konti wählen (siehe Eröffnungs- und Bilanzkonti (9xxx) im Kontenplan)
 - Betrag eingeben
- Falls weitere Konti eröffnet werden sollen, den Knopf "weiterer Saldovortrag" betätigen, sonst "Fertig" klicken.

In der Kasse können Sie nun im Buchungstext "Eröffnungsbilanz" suchen und sehen Ihre Eintragungen. Gleich nach Eingabe der Eröffnungsbilanz, muss die Bilanz gedruckt werden. Wenn bereits Buchungen mit Eröffnungsbilanzdatum vorhanden sind, diese um einen Tag verschieben. damit die Eröffnungsbilanz richtig gedruckt werden kann.

Buchungsliste

Die Buchungsliste enthält alle Buchungen, welche eine Belegs-Nr. enthalten.

Saldovorträge (ohne Belegs-Nr.) werden nicht berücksichtigt.

Buchungssatz

Beim Verbuchen von Geschäftsfällen ist der Betrag einmal im SOLL oder im HABEN. Das zunehmende Konto steht immer links z.B.

- KREDITOREN / BANK (wir bezahlen eine Lieferanten Rechnung)
 - LOHN / BANK (Löhne werden bezahlt)
-

Datensatz löschen

Schloss öffnen, verbucht "x" aufheben jetzt lässt sich die Buchung löschen.

Achtung: Belegnummer entsprechend anpassen.

Erfolgsrechnung

Die Erfolgsrechnung zeigt Wertzuwachs oder Wertverzehr, verursacht durch Geschäftstätigkeit.

Die Erfolgsrechnung wird nach Kontoart, Kontoklasse, Kategorie ausgewertet.

Gewinn: Ueberschuss der Erträge über die Aufwände
Verlust: Ueberschuss der Aufwände über die Erträge

Abschlussbuchungen:

bei Gewinn: Erfolgsrechnung an Eigenkapital
bei Verlust: Eigenkapital an Erfolgsrechnung

Erfolgsrechnung

Die Erfolgsrechnung kennt die beiden Kontenarten
AUFWAND und **ERTRAG**.

Geschäftsvorfälle, welche die Erfolgsrechnung verändern,
sind erfolgswirksam (tragen zum Erfolg bei).

Aus der Bestandesrechnung (Bilanz) und der Erfolgsrechnung kann später die
Schlussbilanz erstellt werden (Bilanz II).

Tipp: Erstellen Sie die Schlussbilanz zusammen mit Ihrem Steuerberater oder
Treuhandler.

Jahresabschluss Checkliste (für Einzelfirma)

- Bank- und Postzinsen und Spesen verbuchen
- Kassenbestand festhalten
- Sind alle erbrachten Leistungen, Lieferungen, Arbeiten und Dienstleistungen per 31. Dezember abgerechnet?
- Haben Sie Leistungen, Lieferungen, Arbeiten, Dienstleistungen bis 31. Dezember erbracht, welche noch nicht abgerechnet werden können? Bitte notieren und Beleg in Ihre Buchhaltung
- Fehlende Rechnungen einfordern,
Über Rechnungen die periodisch später eintreffen, z.B. Telefongebühren -> Verzeichnis Ausstehende Rechnungen erstellen. Verzeichnis in Buchhaltung
- Bilanz (Schlussbilanz I) und Erfolgsrechnung ausdrucken
- Bank, Post und Kassensaldi kontrollieren
- Debitoren und Kreditoren kontrollieren
- Im Menü die Listen offene Debitoren und Kreditoren ausdrucken
- Transitorische Buchungen vornehmen
- Abschreibungen buchen
- Privatanteile buchen
- Waren- und Materialvorräte buchen
- Gewinn/Verlust verteilen

Schlussbilanz II

Nach obenerwähnten Abschlussbuchungen nun die Bilanz erneut ausdrucken. Dies ist nun Ihre Schlussbilanz II (Bilanz ist ausgeglichen). Diese ist gleichzeitig die Eröffnungsbilanz für das kommende Jahr. D.h. die Eröffnungsbilanz wird im Menü Saldovortrag entsprechend eröffnet.

Dies gehört zu Ihren Buchhaltungsunterlagen:

Offene Kreditoren
Offene Debitoren
Bilanz (Schlussbilanz I und II)
Erfolgsrechnung
Kontoblatt
Buchungsliste (Saldovorträge werden nicht gedruckt)

In der Kasse im Menü **Eröffnung/Abschluss** ausdrucken.

Tipp: Erstellen Sie Ihren Jahresabschluss mit Ihrem Treuhänder oder Steuerberater.

Kontoblatt

Das Kontoblatt ist eine Zusammenstellung aller Konten, nach Kontonummern gruppiert.

Umsatz Statistik

- Wechseln Sie zum Fenster **Rechnung**
 - Taste **Liste** klicken um in die Rechnungsliste zu wechseln
 - Ev. unten die Taste **Total einblenden** anklicken
 - Suchen Sie zuerst nach dem gewünschten Datum, Kunden, Rechnungsart, usw..
 - **Artikelstatistik** klicken: Jetzt sehen Sie alle Rechnungs-Positionen der aufgerufenen Rechnungen
 - Mit der Taste *Drucken nach*: **Artikelgruppe** zeigt beispielsweise wie viele *Blumentöpfe gross, mittel* und *klein* verkauft wurden, resp. wie gross der Umsatz der Artikel-Gruppe *Gefässe* (aller *Blumentöpfe* und *Vasen*) beträgt
-

10. Allgemeine Informationen zur Buchhaltung

Bilanz

Die Bilanz einer Unternehmung muss verschiedenen Ansprüchen gerecht werden und erhält gegenüber verschiedenen Ansprechpartnern ein unterschiedliches Gesicht. Für ein Unternehmen lassen sich drei Bilanzen unterscheiden:

- Die betriebswirtschaftlich korrekte Bilanz für den internen Gebrauch
- Die Bilanz für die Steuerverwaltung (gemäss den Steuervorschriften)
- Die Bilanz für Dritte (Öffentlichkeit, Kapitalgeber)

Neben den genannten gesetzlichen Rahmenbedingungen sind betriebswirtschaftliche und unternehmenspolitische Überlegungen anzustellen. Aus betriebswirtschaftlicher Sicht muss sich der Unternehmer auf eine Bilanz stützen können, die den tatsächlichen Zustand der Unternehmung wiedergibt. Aus unternehmenspolitischer Sicht muss der Unternehmer entscheiden, mit welchen Bilanzzahlen er sich gegenüber Dritten (Kapitalgeber, Konkurrenten, Öffentlichkeit) darstellen will.

Buchhaltung wieso?

In der Buchhaltung werden Informationen über die finanziellen Auswirkungen von Geschäftsvorfällen systematisch gesammelt, geordnet und für Geschäftsleitung und Öffentlichkeit aufbereitet.

Die Buchhaltung ist wahr, klar und kontinuierlich zu führen!

Buchhaltungspflichtig sind alle Unternehmungen, welche zum HR-Eintrag verpflichtet sind!

- Jede nach kaufmännischen Prinzipien geführte Unternehmung mit einem Umsatz von \geq CHF 100'000.--
- Kollektiv-Gesellschaften
- Einzelunternehmungen mit einem Umsatz \geq CHF 100'000.--

Nachstehende Organisationen sind auch HR-pflichtig unter einem Umsatz von \geq CHF 100'000.--

- **AG**
- **GmbH**
- **Vereine**
- **Stiftungen**
- **Genossenschaften**

Freie Berufe wie : Arzt; Anwalt; usw. sind nicht HR-pflichtig

Aufgabe der Buchhaltung

- Ausweis von Gewinn und Verlust
- Übersicht über Forderungen und Schuldverhältnisse
- Beweismittel bei Streitigkeiten
- Grundlage für die Berechnung der Steuern
- finanzielle "Geschichtsschreibung"; erfasst jede Finanztransaktion
- gibt jederzeit Aufschluss, wie sich die finanzielle Situation der Unternehmung gestaltet

Erfolgsrechnung

Aus der Schlussbilanz I und aus der Erfolgsrechnung lässt sich je der Gewinn oder der Verlust ermitteln. Gewinn oder Verlust sind damit doppelt nachgewiesen. Über die Buchung „Gewinn an Eigenkapital“ wird der Gewinn dem Eigenkapital zugeschlagen. Die Unternehmung beginnt das neue Geschäftsjahr mit einem höheren Eigenkapital.

Bei juristischen Personen (z.B. Aktiengesellschaften) findet eine Gewinnverteilung statt, wobei gesetzliche und steuerliche Vorschriften zu beachten sind. Der Gewinn geht an gesetzliche Reserven, freiwillig gebildete Reserven, Dividenden, Tantiemen, Personalfürsorgestiftung, gemeinnützige Institutionen und an den Gewinnvortrag (statt an das Eigenkapital).

Nachdem Klarheit über die Gewinnverwendung herrscht, kann die Schlussbilanz II erstellt werden.

Ertrags- und Aufwandminderungen

Ertrags- und Aufwandminderungen wirken unmittelbar auf die Erfolgsrechnung ein. Ertragsminderungen wirken gewinnmindernd auf den Ertrag. Aufwandminderungen wirken gewinnbringend auf der Aufwandseite.

Ertragsminderungen ergeben sich aus Skonti, Rabatten, Preisnachlässen, Umsatzrückvergütungen, Provisionen an Dritte, Inkassospesen, Verlusten aus Forderungen, Kursdifferenzen, Porti, etc.

Aufwandminderungen ergeben sich aus Skonti, Rabatten, Preisnachlässen, Umsatzrückvergütungen, Einkaufsprovisionen, Inkassospesen, Kursdifferenzen.

Kennzahlen

Sicherheit:

Verschuldungsgrad = Fremdkapital durch Gesamtkapital

Eigenfinanzierungsgrad = Eigenkapital durch Gesamtkapital

Finanzierung = Fremdkapital geteilt durch Eigenkapital

Anlagedeckung A = Eigenkapital durch Anlagevermögen

Rentabilität:

Return on Asset = Gewinn vor Zins, nach Steuern durch Gesamtkapital

Return on Equity = Reingewinn durch Eigenkapital

Kapitalumschlag = Umsatz durch Gesamtkapital

Cash flow = Reingewinn (Reinverlust) + Abschreibungen

CashFlow in % = CashFlow durch Umsatz

Liquidität:

Quick Ratio = Liquide Mittel, Wertschriften, Debitoren durch Kurzfristige Schulden

Current Ratio = Umlaufvermögen durch Kurzfristige Schulden

Cash Ratio (Liquiditätsgrad 1) = Liquide Mittel durch Kurzfristige Schulden

Netto-Verschuldungsgrad = Schulden minus Liquide Mittel minus Debitoren durch Cash Flow

Cashflow

Barmittel, welche durch die operative Tätigkeit am Ende des Geschäftsjahres mehr in der Kasse sind. Ausgehend vom Ergebnis der Jahresrechnung sind dies der Gewinn zuzüglich der Abschreibungen, der nicht baren Aufwendungen (z.B. Zunahme der Rückstellungen) sowie Veränderung des Netto-Umlaufvermögens, der Investitionen und Desinvestitionen sowie der Aufnahme und Rückzahlung von Darlehen.

Due Diligence

Sorgfaltsprüfung. Diese Prüfung wird im Sinne einer Zweitmeinung vom Käufer durchgeführt, wenn die Unternehmensbewertung vom Verkäufer erstellt wurde. Der Käufer will darüber Sicherheit, ob die Bewertung methodisch und inhaltlich korrekt durchgeführt wurde und ob alle wesentlichen Risiken offengelegt wurden. Einschränkende Due-Diligence-Ergebnisse führen in der Regel zu Kaufpreisänderungen.

Earn-out

Der Verkäufer und der Käufer vereinbaren den endgültigen Kaufpreis vom Erreichen bestimmter Bedingungen wie Umsatz, Cashflow, Gewinn abhängig zu machen. Das heisst, dass der Verkäufer einen besseren Verkaufspreis erzielen kann, wenn die vereinbarten Bedingungen erfüllt werden können. Problematisch ist, dass der Verkäufer in der Regel keinen operativen Einfluss mehr auf die Geschäftsführung nehmen kann.

EBIT

Earnings Before Interest and Tax. Betriebsergebnis vor Zinsen und Steuern. Dieser Wert zeigt die Ertragskraft einer Unternehmung unabhängig von der Höhe des verzinslichen Fremdkapitals und ohne Belastung der Ertragssteuern durch den Fiskus.

EBDIT

Earnings Before Interest, Taxes and Depreciations. Betriebsergebnis vor Zinsen, Steuern und Abschreibungen. Dieser Wert zeigt die Ertragskraft einer Unternehmung ohne den Wertverzehr der Anlagen.

Entity-Methode

Der Unternehmenswert wird auf der Grundlage des Gesamtkapitals ermittelt. Der zu kapitalisierende nachhaltige Erfolg basiert auf dem Freien Cashflow vor Zinsen.

Der FCF vor Zinsen wird mit dem gewichteten Zinssatz aus Fremdkapitalzins und Eigenkapitalzins (WACC) kapitalisiert. Vom kapitalisierten Gesamtkapital werden die verzinslichen Schulden in Abzug gebracht.

Equity-Methode

Der Unternehmungswert wird auf der Grundlage des Eigenkapitals ermittelt. Der zu kapitalisierende Erfolg basiert auf dem Freien Cashflow nach Zinsen. Der FCF nach Zinsen wird mit dem Eigenkapitalzinssatz kapitalisiert. Ein Abzug des verzinslichen Fremdkapitals erübrigt sich.

FCF Free Cashflow

Freier Cashflow. Der Freie Cashflow drückt aus, wie viel vom operativen Cashflow nach Abzug der Investitionen und der Veränderung von Darlehen und dergleichen dem Investor zur Verfügung steht.

MWST - Saldo-/Pauschalsteuersätze

Zweck der Saldo-/Pauschalsteuersätze

Mit der Anwendung der Saldo-/Pauschalsteuersätze werden administrative Arbeiten hinsichtlich Buchhaltung und Steuerabrechnung wesentlich vereinfacht, weil die an die Steuer auf dem Umsatz anrechenbare Vorsteuer nicht mehr ermittelt werden muss.

Bei den Saldo-/Pauschalsteuersätzen handelt es sich nicht um die Steuersätze, wie sie in den Fakturen an Steuerpflichtige anzugeben sind, sondern lediglich um Hilfsmittel, die die Steuerberechnung in der Abrechnung erleichtern sollen.

Die Saldo-/Pauschalsteuersätze wurden in der Weise ermittelt, dass sie bei der Steuerberechnung im Sinne von Multiplikatoren anzuwenden sind. In der Steuerabrechnung muss deshalb der steuerbare Totalumsatz einschliesslich Steuer deklariert und mit dem Saldo-/Pauschalsteuersatz multipliziert werden.

Wer darf Saldosteueransätze anwenden?

Mit Saldosteueransätzen halbjährlich abrechnen können diejenigen Steuerpflichtigen, welche beide nachfolgenden Bedingungen kumulativ erfüllen und deren entsprechendes Gesuch bewilligt wurde:

- * Der steuerbare Jahresumsatz (inkl. Steuer) darf nicht mehr als 3 Millionen Franken betragen.
- * Die Steuerzahllast darf nicht mehr als Fr. 60'000.-- pro Jahr betragen. Sie wird durch Multiplikation des gesamten steuerbaren Umsatzes mit dem für die betreffende Branche geltenden Saldosteueransatz ermittelt.

Wer darf Pauschalsteuersätze anwenden?

Gemeinwesen und verwandte Bereiche (sozial tätige Organisationen, Schulen, Spitäler, Vereine usw.) haben die Möglichkeit, ohne Rücksicht auf die Umsatzhöhe mittels Pauschalsteuersätzen (quartalsweise) abzurechnen.

Beispiel:

Ein Architekt, der die von ihm geschuldete Steuer zum bewilligten Saldosteueransatz von 6,0 % berechnet, hat während eines Semesters Fr. 400'000.-- inkl. MWST vereinnahmt. Er deklariert in der Abrechnung einen Umsatz von Fr. 400'000.-- zu 6,0 %, was eine geschuldete Steuer von Fr. 24'000.-- ergibt.

Es sind keine weiteren Rechenoperationen notwendig; die Ermittlung der Vorsteuer entfällt. In den Rechnungen darf der Architekt keinen Hinweis auf den Saldosteueransatz machen, sondern darf jeweils den gesetzlichen Steuersatz (in diesem Fall: 7,6 %) ausweisen.

MWST - Steuerpflicht

Allgemeines:

Die Mehrwertsteuer ist eine Selbstveranlagungssteuer. Als Hersteller, Händler oder Dienstleistungserbringer, oder wenn Sie Dienstleistungen von Firmen mit Geschäftssitz im Ausland beziehen, sind Sie deshalb verpflichtet, Ihre Steuerpflicht abzuklären und sich, wenn Sie die Voraussetzungen dafür erfüllen, schriftlich anzumelden.

MWST - Steuersätze 2004

Reduzierter Satz

2.4%

Sondersatz für Beherbergung

3.6%

Normalsatz

7.6%

Reduzierter Satz

Die Steuer wird zum reduzierten Satz von 2,4% erhoben auf dem Umsatz (und der Einfuhr) folgender Gegenstände:

- * Wasser in Leitungen;
- * Ess- und Trinkwaren
- * Vieh, Geflügel, Fische zu Speisezwecken;
- * Getreide;
- * Sämereien, Setzknollen und -zwiebeln, lebende Pflanzen, Stecklinge, Pfropfreiser sowie Schnittblumen und Zweige, auch zu Arrangements, Sträußen, Kränzen und dergleichen veredelt;
- * Futtermittel, Silagesäuren, Streumittel für Tiere, Düngstoffe
- * Pflanzenschutzstoffe, Mulch und anderes pflanzliches Abdeckmaterial;
- * Medikamente
- * Zeitungen, Zeitschriften, Bücher und andere Druckerzeugnisse ohne Reklamecharakter der vom Bundesrat zu bestimmenden Arten

sowie:

- * auf dem Entgelt für Dienstleistungen der Radio- und Fernsehgesellschaften, mit Ausnahme derjenigen mit gewerblichem Charakter (z.B. Werbespots);
- * auf den von der Steuer ausgenommenen Umsätzen nach Art. 18 Ziff. 14 bis 16 des Bundesgesetzes über die Mehrwertsteuer, unter der Voraussetzung, dass für deren Versteuerung optiert wurde;
- * auf im Bereich der Landwirtschaft erbrachten Bodenbearbeitungsleistungen, die unmittelbar der Erzeugung von zum reduzierten Satz steuerbaren Urprodukten vorausgehen (z.B. Pflügen, Eggen, Ansäen), welche ihrerseits hauptsächlich zum Zweck der menschlichen Ernährung oder als Futter- und Streumittel für Tiere bestimmt sind und
- * auf der Bearbeitung solcher noch mit dem Boden verbundenen Erzeugnisse (z.B. Ernten von Heu, Getreide, Gemüse, Früchten).

Sondersatz für Beherbergung

Beherbergungsleistungen (Übernachtung mit Frühstück) in der Hotellerie (Hotel- und Kurbetriebe) sowie in der Parahotellerie sind zu 3,6% steuerbar. Näheres dazu kann der Branchenbroschüre Nr. 8 [Hotel- und Gastgewerbe](#) (982KB) entnommen werden.

Normalsatz

Auf den Umsätzen (und der Einfuhr) aller anderen Gegenstände sowie auf allen übrigen der Steuer unterliegenden Dienstleistungen ist die Steuer zu 7,6% geschuldet.

MWST - Was ist die Mehrwertsteuer?

Die MWST ist eine allgemeine Verbrauchssteuer. Sie wird auf allen Phasen der Produktion und Verteilung sowie bei der Einfuhr von Gegenständen erhoben, ferner beim inländischen Dienstleistungsgewerbe und bei den Bezüglern von Dienstleistungen, die von Unternehmen mit Sitz im Ausland erbracht wurden. Zuständig für die Steuererhebung auf den Umsätzen im Inland und auf dem Dienstleistungsbezug von Unternehmen mit Sitz im Ausland ist die Eidgenössische resp. die Liechtensteinische Steuerverwaltung, auf der Einfuhr von Gegenständen die Eidgenössische Zollverwaltung.

Abrechnungspflichtig sind selbständige Leistungserbringer, die im Inland (Schweiz und Liechtenstein) einen Umsatz von jährlich mehr als Fr. 75'000.-- aus steuerbaren Leistungen erzielen. Für nicht gewinnstrebige, ehrenamtlich geführte Sportvereine und gemeinnützige Institutionen liegt die Grenze bei Fr. 150'000.-- Jahresumsatz. Sie haben die Steuer vom vereinnahmten Bruttoentgelt zu entrichten. Andererseits dürfen sie in ihrer Abrechnung die Steuer abziehen, die auf den von ihnen selber bezogenen Gegenständen und Dienstleistungen lastet. Durch diesen sogenannten Vorsteuerabzug wird eine Steuerkumulation (steuerbelasteter Einkauf und Versteuerung des Umsatzes) vermieden.

Bei der Einfuhr von Gegenständen wird die Steuer auf dem Wert der Gegenstände bis zum ersten Bestimmungsort im Inland erhoben. Im Reisenden- und Grenzverkehr gibt es Wertfreigrenzen. Nähere Auskunft dazu erteilt die Eidgenössische Zollverwaltung (www.zoll.admin.ch).

Gewisse Dienstleistungen, die von einem Erbringer mit Sitz im Ausland bezogen werden, muss der inländische Empfänger versteuern. Wenn er nicht ohnehin aufgrund seiner Inlandumsätze steuerpflichtig ist, tritt seine Steuerpflicht wegen Bezügen von derartigen Dienstleistungen ein, sofern diese jährlich mehr als Fr. 10'000.-- betragen.

Nicht alle Leistungen werden gleich hoch besteuert. Für die meisten Lieferungen von Gegenständen und für nahezu alle Dienstleistungen gilt der Normalsatz von 7,6%. Waren des täglichen Bedarfs, vor allem Ess- und Trinkwaren (ausgenommen alkoholische Getränke), Medikamente, aber auch gewisse Zeitungen, Zeitschriften und Bücher, werden nur mit dem reduzierten Satz von 2,4% belastet. Schliesslich unterliegen Übernachtungen einschliesslich Frühstück dem Sondersatz von 3,6%.

Eine ganze Reihe von Leistungen sind von der MWST ausgenommen, so in den Bereichen Gesundheit, Sozialwesen, Unterricht, Kultur, Geld- und Kapitalverkehr (die Vermögensverwaltung sowie das Inkassogeschäft sind aber steuerbar), Versicherungen, Vermietung von Wohnungen, Verkauf von Liegenschaften. Wer solche Leistungen erbringt, hat jedoch kein Recht auf Vorsteuerabzug (unechte Steuerbefreiung), selbst wenn er aufgrund anderer, steuerbarer Umsätze steuerpflichtig ist. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit, für die Versteuerung ausgenommener Umsätze zu optieren.

Lieferungen, die ins Ausland erbracht werden, sind grundsätzlich ebenfalls steuerbar. Gleiches gilt für Dienstleistungen, die als im Ausland erbracht gelten. Indessen sind solche Leistungen dann von der Steuer befreit, wenn der geforderte Nachweis erbracht wird. Im Gegensatz zu den von der Steuer ausgenommenen Leistungen darf der steuerpflichtige Leistungserbringer hier den Vorsteuerabzug vornehmen (echte Steuerbefreiung).

Da die MWST vom Konsumenten getragen werden soll, wird sie in der Regel auf ihn überwältzt, indem sie in den Verkaufspreis eingerechnet oder als separate Position auf der Rechnung aufgeführt wird. Ein Hinweis auf die Steuer ist aber nur steuerpflichtigen Leistungserbringern gestattet.

Gesetzliche Grundlage für die MWST ist das Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer vom 2. September 1999.

MWST Differenzen betr. Rundungsproblematik

Nach Aussage der eidg. Steuerverwaltung Hauptabteilung Mehrwertsteuer werden wie im allgemeinen Geschäftsverkehr auch bei der Mehrwertsteuer eine Rundung der Beträge nach den kaufmännischen Regeln akzeptiert. Dabei kann je nach Methode in einer Rechnung jeder einzelne Posten kaufmännisch gerundet werden oder aber nur das Endtotal. Einzelne Posten in Rechnungen können auf Rappen- oder 5-Rappenbeträge gerundet werden. Schlussbeträge sind immer auf 5 Rappen auf- bzw. abzurunden. Sofern immer nach der kaufmännischen Regel und mit der gleichen Methode gerundet wird, heben sich die Rundungsdifferenzen über eine längere Zeitspanne automatisch auf. Ergeben sich je nach Verarbeitungsmethoden kleinere Steuerdifferenzen, dürfen diese auch ausgebucht werden.

Transitorische Buchungen

Transitorische Aktiven und Passiven

Bei den transitorischen Aktiven und Passiven handelt es sich um Buchungen, die in der laufenden Rechnungsperiode anfallen, betriebswirtschaftlich betrachtet aber erst in der folgenden Rechnungsperiode wirksam werden.

Abschluss und Eröffnung mit Transitorien

Die Transitorischen Aktiven und Passiven erscheinen in der Schlussbilanz der laufenden Rechnungsperiode und damit in der Eröffnungsbilanz der folgenden Rechnungsperiode.

Üblicherweise werden während der Eröffnungsbuchungen die Transitorischen Aktiven und Passiven wieder zurückgebucht, das heisst den entsprechenden Aufwand- und Ertragskonti zugewiesen.

Beispiel Transitorische Aktiven:

Eine Monatsmiete wurde bereits für das nächste Jahr bezahlt.

Buchung: Transitorische Aktiven an Mietzinsen Raummiete

Im neuen Jahr wird das Gegenteil gebucht:

Buchung: Mietzinsen Raummiete an Transitorische Aktiven.

Damit ist das Transitkonto auf Null und der Mietzins-Aufwand wird im richtigen Jahr verbucht.

Beispiel Transitorische Passiven:

Strom, Telefon, etc. Rechnungen sind per Ende Jahr noch ausstehend.

Buchung: Betrag von z.B. Stromrechnung wird Strom, Gas, Wasser an Transitorische Passiven gebucht.

Im neuen Jahr wird das Gegenteil gebucht:

Buchung: Strom, Gas, Wasser an Transitorische Passiven.

Damit ist das Transitkonto auf Null und der Strom-Aufwand wird im richtigen Jahr verbucht.

11. Versteckte Funktionen

Adressen: Fotoalbum

- Halten Sie **Umschalttaste (Shift)** gedrückt
- Klicken in der Detailansicht der Adressen auf **drucken**

Jetzt werden alle Adressen mit Bild gesucht und angezeigt.

Adressen: letzte Eingaben/Änderungen anzeigen

- Klicken Sie in der Adress-Detailansicht auf die Feldbeschreibung **”Geändert”**
 - Jetzt wird die Liste angezeigt mit den zuletzt eingegebenen und geänderten Adressen zuoberst
-

Allgemeine/Persönliche Anrede Serienbrief

Mit dem Platzhalter **<GRUSSFORMEL>** am Textanfang wird die persönliche Anrede verwendet.

Für Allgemeine Anrede beginnen Sie den Briefftext einfach mit z.B. "Geschätzte Kundschaft,"

Kasse: Ausdrucke nur anschauen

- Klicken Sie beim Ausdrucken z.B. des Kontoblatts in der Seitenansicht mit gedrückter **Umschalttaste** auf **Fortsetzen**.
- Sie gelangen so direkt zum Menü zurück ohne den Druckdialog abbrechen zu müssen.
-

Kasse: bestimmte Buchungen von diesem Monat

- Klicken Sie z.B. **auf Bank**: Es werden alle Bankbuchungen (vom aktuellen Jahr) angezeigt
- Klicken Sie die Taste **”diesen Monat”** während Sie die **Umschalttaste (Shift)** gedrückt halten

Es werden nur die Bankbuchungen *dieses Monats* gezeigt.

Wenn Sie die **Umschalttaste** gedrückt halten wird der *letzte Monat* angezeigt.

Beide Tasten können gleichzeitig verwendet werden.

Genau so können Sie statt Bank z.B **alle Buchungen “Spesen” des Monats suchen**.

Kasse: Monatsauszug nur Bank, Post, Kasse

- Klicken Sie z.B. **auf Bank**: Es werden alle Bankbuchungen (vom aktuellen Jahr) angezeigt
- Klicken Sie die Taste "**Monat...**" und wählen den gewünschten Monat. Halten Sie die **Umschalttaste (Shift)** gedrückt während Sie mit "**Einfügen**" bestätigen

Es werden nur die Bankbuchungen *des gewählten Monats* gezeigt.

Genau so können Sie statt Bank z.B **alle Buchungen "Spesen" des Monats suchen**.

Neue Fenster

In jeder Liste (z.B. **Adressliste**) können Sie durch Klicken auf das **Bearbeiten-Symbol** am Zeilenanfang mit **gedrückter Shift-Taste** ein *neues Fenster öffnen*. So lassen sich z.B. mehrere Adressen gleichzeitig detailliert anzeigen.

Übrigens:

Im FilemakerMenü "Fenster/neues Fenster" können Sie jederzeit *weitere Fenster* z. B. **mit Adressen** öffnen.

Neue Rechnung/Offerte/Lieferschein erzwingen

Klicken Sie in der **Adresse** auf **Rechnung** resp. **Offerte/LS/...** und halten dabei die **Umschalttaste (Shift)** gedrückt. So wird auf jeden Fall eine *neue* erstellt.

Offene Aufträge/Offerten dieses Kunden

Klicken Sie auf die Taste **suchen** und halten dabei die **Umschalttaste (Shift)** gedrückt. Geben Sie z.B. Kundenname ein und drücken die **Eingabetaste** oder nochmals die **suchen** Taste. Jetzt wird nur in den offenen Aufträgen/Offerten gesucht.

offene Rechnungen vom gleichen Kunden suchen

- Klicken Sie auf die Taste "**gleiche**" in der Rechnungsliste während Sie **Umschalttaste (Shift)** gedrückt halten
- Jetzt sehen Sie *alle offenen Rechnungen des aktuell ausgewählten Kunden* (auch in der Offerten/Lieferschein Liste).
-

Offene- / zu verrechnende Rechnungen

Klicken Sie in der **Rechnungsliste** auf **offene** und halten dabei die **Umschalttaste (Shift)** gedrückt. So werden *alle offenen und noch nicht verrechneten Rechnungen* angezeigt.

Pendenzen/Wiedervorlagen

Unter "Einstellungen/Diverses" können Sie die Pendenzen aktivieren.

Sobald diese aktiviert sind, erscheint im Starter der Begriff Pendenzen, mit Klick darauf wird die Pendenzenübersicht angezeigt.

In Adressen, Ereignissen, Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen können Sie durch Klicken des Ausrufezeichens (oben links) ! eine neue Pendezen erstellen. In den Pendenzen gelangen Sie durch das Klicken auf das Viereck links zu der zugehörigen Adresse, Lieferscheinen, Rechnungen.

Sobald in den Pendenzen das **Dringend-Feld** markiert ist, wird beim Öffnen von MiniBüro/FlexBüro ein *separates Fenster mit der dringenden Pendezen* angezeigt.

Macintosh Benutzer können sogar beliebige Pendenzen als Termin in iCal übertragen.

Zeige alle Adressen der aufgerufenen Rechnungen/Offerten

Klicken Sie in der **Rechnung** oder **Offerte** auf den Register **Adresse** und halten dabei die **Alt-** resp. **Option-Taste** gedrückt. So werden *alle Adressen der aufgerufenen Rechnungen resp. Offerten/Lieferscheine* angezeigt.

Beispiel:

Serienbrief an alle Kunden, die Artikel XY bestellt haben.

12. Update

Anleitung Update

- Bisherigen MiniBüro/FlexBüro-Ordner duplizieren. Am besten auf ein externes Laufwerk oder einen Memory Stick
- Duplizierter Ordner umbenennen zu MiniBüroAlt (ohne Leerschlag, Gross- / Kleinschreibung egal)
- Diesen Ordner in neuen MiniBüro/FlexBüro-Ordner verschieben
- "Neues MiniBüro" starten
- Im FilemakerMenü (wenn Starter läuft): "Update" auswählen
- Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm
- Überprüfen Sie die Einstellungen für Offerten, Rechnungen, Briefe usw. genau!
- Nach dem Import kann der Ordner MiniBüroAlt gelöscht werden. Dieser befindet sich ja noch auf Ihrem Backup, oder? (--> unbedingt noch in Backup aufbewahren, falls Probleme auftreten können Sie so wieder auf ihre Daten zurückgreifen. Siehe Kapitel Backup)

13. Bekannte Probleme

Druckprobleme

Unter Windows: Druck mit einigen Laserdruckern: Falls Umlaute nicht gedruckt werden, hat der Drucker den Zeichensatz Arial ohne Umlaute geladen.

Druckprobleme

Druck generell: Es kann bei langen Texten (Briefe, Artikeltexte, usw.) vorkommen, dass sich der Zeilenumbruch in der Eingabemaske von der Voransicht, respektive vom Ausdruck unterscheidet.

Diese Ungenauigkeit ist abhängig von FileMaker, der verwendeten Schriftart, Druckertreiber und Betriebssystem (Funktionalität unter Macintosh besser gewährleistet).

Work around:

Trennen Sie die Zeilen manuell mit Zeilenschaltungen.

Fette Schriften unscharf (Mac)

Falls z.B. fette Titel (Arial) unscharf auf dem Bildschirmmasken erscheinen sind zwei Arial Schriften installiert. Oftmals ist die zweite Kopie innerhalb "Library/Fonts/Microsoft".

Unserer Erfahrung nach funktioniert Arial 2.6 (Microsoft) besser als 5.01. Ebenfalls die ältere Version von "Arial Bold".
