Beauffice

Installations- und Bedienungsanleitung

Die schlanke Büro-Software für Schweizer Kleinbetriebe

Version 1.0.55 · Stand: November 2026 · BJU-Software.ch

Überblick
Installation und erster Start
Testversion, Abo und Lizenz
Die Oberfläche und ihre Sprache
KI-Assistent
Adressen
Artikel & Leistungen
Verkauf: von der Offerte zur bezahlten Rechnung
Stunden-/Zeiterfassung
Terminkalender
Kassenbuch
Einkauf
Eingangsrechnungen
Posteingang abrufen
Fremdwährungen
Auswertungen und Finanzbuchhaltung
Benutzer, Rollen und Rechte
Einstellungen im Überblick
Datensicherung und Datenschutz
Häufige Fragen und Support

Überblick

Beauffice ist die Büro-Software für Schweizer KMU, Handwerksbetriebe, Händler, Dienstleister und Neugründer: Adressen, Offerten und Rechnungen mit QR-Zahlteil, Mahnwesen, Einkauf, Stunden-/Zeiterfassung, Auswertungen und auf Wunsch die komplette Finanzbuchhaltung – in einem Programm, mit KI-Assistent. Ihre Daten bleiben auf Ihrem PC; ins Internet geht nur, was Sie selbst auslösen. Beauffice ist **mehrmandantenfähig**: Sie verwalten mehrere Firmen mit sauber getrennten Daten in einem Programm.

Bereich	Was Sie damit machen
Dashboard	Aufgaben, Termine, offene Rechnungen, Umsatz und Liquidität auf einen Blick
Aufgaben & Termine	Pendenzen und Termine, auch automatisch aus Offerten, Mahnungen und Bestellungen

KI-Assistent	Aufträge in Alltagssprache, z. B. «Offerte für Müller AG über 3 Stunden Montage» oder «Übersetze alle Artikel in alle Sprachen»
Adressen	Kunden, Lieferanten und Privatkontakte in einer Liste, mit Ansprechpersonen, Familie und Geburtstagen
Artikel & Leistungen	Katalog mit Preisen, Kategorien, Übersetzungen, Lager, Mindestbestand und Inventur
Verkauf	Offerten, Aufträge, Rechnungen mit QR-Zahlteil, Gutschriften, Mahnungen – auch in EUR und anderen Währungen
Terminkalender	Viele kurze Termine planen: Tagesplan mit einer Spalte je Mitarbeiter/in, Woche und Monat, auch am Handy
Kassenbuch	Einfaches Kassenbuch mit Einnahmen, Ausgaben und Saldo – für Vereine und Kleinstbetriebe ohne Buchhaltung
Stunden-/Zeiterfassung	Arbeitszeit und Material erfassen und in Rechnungen übernehmen
Einkauf	Offertanfragen, Bestellungen, Abgleich der Auftragsbestätigung, Belege, Wareneingang, Liefermahnungen
Eingangsrechnungen	Lieferantenrechnungen erfassen (auch per QR-Code oder Foto), Zahlungsdatei für die Bank
Auswertungen	Listen und Kennzahlen als PDF oder Excel
Buchhaltung	Doppelte Buchhaltung, MWST-Abrechnung, Bilanz, Erfolgsrechnung, Jahresabschluss (Abo Standard)
Dokumente	Ablage aller Belege und Dateien
Mehrere Firmen	Klick auf das Firmenlogo oben links (in der Seitenleiste) oder Rechtsklick auf die Titelleiste → Firma: weitere Firma anlegen und wechseln – jede mit eigenen Kunden, Dokumenten, Buchhaltung, Benutzern und Sicherungen
Einstellungen	Firma, E-Mail, KI, Datensicherung, Buchhaltung, Updates, Benutzer, Protokoll

Systemvoraussetzungen: Windows 10 (ab Version 2004) oder Windows 11, 64 Bit, rund 500 MB freier Speicher, mindestens 4 GB Arbeitsspeicher, Bildschirm ab 1366 × 768 Punkten. Für die kostenlose KI auf dem eigenen PC zusätzlich 2–5 GB Speicher; empfohlen ab 16 GB Arbeitsspeicher. Internet braucht es nur für E-Mail-Versand, Updates, Tageskurse und eine Online-KI.

Technik (für Interessierte): Beauffice ist in C# auf Microsoft .NET 10 programmiert, die Oberfläche mit WPF. Die Daten liegen in einer SQLite-Datenbank auf Ihrem PC (Entity Framework Core), PDF-Belege entstehen mit QuestPDF, E-Mails mit MailKit. Der KI-Assistent arbeitet wahlweise lokal über Ollama oder – nur mit Ihrer Zustimmung – mit einer externen KI.

Installation und erster Start

Am einfachsten installieren Sie Beauffice aus dem Microsoft Store: von Microsoft geprüft, ohne Warnmeldungen und mit automatischen Updates. Die Installation dauert rund eine Minute und braucht keine Administratorrechte.

Installieren

1. **Aus dem Microsoft Store (empfohlen):** Auf www.beauffice.ch auf «Herunterladen im Microsoft Store» klicken oder im Store nach «Beauffice» suchen, dann **Herunterladen**. Beauffice erscheint danach im Startmenü.
2. **Mit dem Setup** (falls der Store auf Ihrem Firmen-PC gesperrt ist): Das Setup erhalten Sie auf Anfrage. Doppelklick auf die Setup-Datei. Zeigt Windows «Der Computer wurde durch Windows geschützt», auf «Weitere Informationen» und dann «Trotzdem ausführen» klicken. Das Setup legt eine Verknüpfung auf dem Desktop und im Startmenü an.

Erster Start

1. **Demo oder eigene Firma: Demo ausprobieren** öffnet den Testmandanten «TEST» mit fiktiven Kunden, Lieferanten und Artikeln (ohne Mailversand); Ihre eigene Firma bleibt leer und lässt sich jederzeit über das Firmenlogo oben links öffnen. **Eigene Firma einrichten** startet mit einer leeren Datenbank für Ihre Firma.
2. **Einrichtungsassistent:** Beim leeren Start führt er durch Firma und Logo, Bankverbindung und QR-IBAN, MWST, Nummernkreise, E-Mail-Versand, Datensicherung, KI und Updates. Jeden Schritt können Sie auf «später» setzen; er erscheint dann als Aufgabe im Dashboard.
3. **Ausprobieren:** Für Versuche ohne Risiko gibt es den Testmandanten «TEST» (Firmenlogo oben links) – dort werden nie E-Mails versendet. In Ihrer Firma gibt es ab Version 1.0.38 keinen Testbetrieb mehr.

> **Von der Demo zur eigenen Firma:** Demo-Daten lassen sich nicht in Echtdaten umwandeln. Starten Sie für den echten Betrieb mit einer leeren Datenbank; Adressen und Artikel übernehmen Sie bei Bedarf mit Exportieren und Importieren.

Gründer-Checkliste

Nach der Einrichtung einer neuen Firma fragt Beauffice, ob Sie Ihre Firma vor kurzem gegründet haben. Dann öffnet sich die **Gründer-Checkliste** mit zwölf Punkten in fünf Gruppen: Anmeldungen (AHV-Ausgleichskasse, Handelsregister, Bewilligungen), Versicherungen (Unfall, Krankentaggeld, Betriebshaftpflicht), Steuern und MWST, Bank und Buchhaltung sowie Vorsorge (Säule 3a). Jederzeit erreichbar unter Einstellungen → Firma & Rechnungen → **Gründer-Checkliste …** und auf der letzten Seite des Einrichtungsassistenten.

- Jeden Punkt können Sie als **Erledigt** abhaken, auf **Trifft nicht zu** setzen oder mit **Erinnern …** als Aufgabe vormerken (in einer Woche, zwei Wochen oder einem Monat). **Mehr erfahren** öffnet die Seite der zuständigen Stelle.
- Was Beauffice schon weiss, ist automatisch abgehakt: Geschäftskonto (IBAN erfasst), MWST (Nummer erfasst) und Buchhaltung (in Beauffice eingerichtet).
- **Umsatzgrenzen:** Ohne MWST-Nummer zeigt die Übersicht einen Hinweis, sobald der Umsatz der letzten 12 Monate CHF 80'000 erreicht, und eine Warnung ab CHF 100'000 (MWST-Pflicht). Für Einzelunternehmen gilt dasselbe für den Eintrag ins Handelsregister. Sind Ihre Umsätze von der

MWST ausgenommen, setzen Sie den Punkt «MWST-Pflicht prüfen» auf «Trifft nicht zu»; dann verschwindet der Hinweis.

> Die Kennzahlen (AHV, Säule 3a, Umsatzgrenzen) hält Beauffice selbst aktuell: Neue Werte des Herstellers übernimmt Beauffice von selbst, jeweils ab dem 1. Januar des Jahres, für das sie gelten. Die Angaben sind eine Übersicht und ersetzen keine Beratung. Im Zweifel fragen Sie Ihre Ausgleichskasse, die Eidgenössische Steuerverwaltung oder Ihren Treuhänder.

Vereine und Verbände (Branche bzw. Rechtsform Verein oder Stiftung) sehen keine Gründer-Checkliste und keine Hinweise zu Umsatzgrenzen.

Updates

- **Store-Version:** Der Microsoft Store installiert Updates automatisch. Sie müssen nichts tun.
- **Setup-Version:** Beauffice prüft beim Start, ob eine neue Version bereitsteht, und zeigt oben einen grünen Balken. **Jetzt aktualisieren** installiert das Update. Installiert wird nur ein Update mit gültiger Signatur des Herstellers.
- Vor jedem Update entsteht automatisch eine Datensicherung; die Datenbank wird beim nächsten Start angepasst. Ihre Daten bleiben erhalten.

Deinstallieren

Windows-Einstellungen → Apps → Beauffice → Deinstallieren. Entfernt werden nur die Programmdateien. Datenbank, Sicherungen und Dokumente bleiben unter `%LOCALAPPDATA%\BJU\Beauffice` bzw. `Dokumente\Beauffice` erhalten und sind bei einer Neuinstallation wieder da. Store- und Setup-Version verwenden dieselben Daten; installieren Sie aber nur eine der beiden.

Alles vollständig entfernen: zuerst eine Sicherung an einen sicheren Ort kopieren (Aufbewahrungspflicht 10 Jahre), Beauffice deinstallieren, dann die Ordner `%LOCALAPPDATA%\BJU\Beauffice`, `%LOCALAPPDATA%\BJU\Beauffice-Firmen` (nur bei mehreren Firmen), `%LOCALAPPDATA%\Beauffice` und `Dokumente\Beauffice` löschen und im Registrierungs-Editor den Schlüssel `HKEY_CURRENT_USER\Software\BJU\Beauffice` entfernen. Diese Angaben stehen auch im Programm unter Einstellungen → Datensicherung.

Testversion, Abo und Lizenz

Sie testen Beauffice **30 Tage** kostenlos mit allen Funktionen; danach braucht es ein Jahresabo und einen Lizenzschlüssel.

Abo	Preis pro Jahr	Inhalt
Beauffice Basis	CHF 250.–	Adressen, Artikel, Offerten, Rechnungen mit QR, Mahnwesen, Einkauf, Stunden-/Zeiterfassung, Auswertungen, KI-Assistent, mehrere Benutzer mit Rechten

Beauffice Standard	CHF 350.–	Alles aus Basis und dazu die komplette Finanzbuchhaltung (Bilanz, Erfolgsrechnung, MWST-Abrechnung, Abschreibungen, Jahresabschluss), Lohnabrechnung mit Lohnausweis, Newsletter und Webshop-Generator

Preise inkl. Updates und E-Mail-Support, zuzüglich MWST, falls geschuldet. Das Abo verlängert sich nicht automatisch.

1. Während der Testphase zeigt ein oranger Balken oben die verbleibenden Tage, dazu **Feedback geben** und **Abo bestellen / Lizenz eingeben ...**.
2. 14 Tage vor Ablauf öffnet sich das Bestellfenster. Abo wählen, Angaben prüfen, **Abo verbindlich bestellen**. Die Bestellung geht per E-Mail an den Hersteller; die Rechnung kommt per E-Mail.
3. Nach der Zahlung erhalten Sie den Lizenzschlüssel per E-Mail. Im Fenster unter «3. Lizenzschlüssel eingeben» einfügen und **Freischalten** klicken. Das Fenster öffnen Sie jederzeit per Rechtsklick auf die Titelleiste → **Abo und Lizenz ...**.
4. **Verlängerung:** 14 Tage vor Ablauf des Abos erinnert Beauffice wieder; der neue Schlüssel schliesst nahtlos an.
5. **In der Testversion** sind alle Bereiche offen. Buchhaltung, Lohnabrechnung, Newsletter und Webshop tragen in der Seitenleiste das gelbe Kennzeichen **Standard** – sie gehören nur zum Abo «Beauffice Standard». Nach dem Registrieren eines Abos verschwindet das Kennzeichen.
6. **Belege der Testversion** tragen am Ende eine kleine Zeile «Erstellt mit der Testversion von Beauffice – www.beauffice.ch». Nach dem Registrieren verschwindet sie.
7. **Wechsel von Basis auf Standard:** jederzeit möglich. Im Fenster **Abo und Lizenz ...** «Beauffice Standard» wählen – Sie zahlen nur die Differenz für die Restlaufzeit (CHF 100.– pro Jahr anteilig, z. B. CHF 75.– bei noch 9 Monaten). Der neue Schlüssel gilt bis zum bisherigen Ablaufdatum. Alle Daten bleiben erhalten; nach dem Freischalten erscheint die Buchhaltung. Dort einmal den Beginn der Buchhaltung und die Eröffnungsbilanz erfassen – Rechnungen und Zahlungen aus der Zeit mit Basis werden automatisch nachgebucht.

> **Wichtig:** Der Schlüssel gilt für den Firmennamen aus der Bestellung. Unter **Einstellungen → Firma & Rechnungen** muss der Name gleich lauten (Gross-/Kleinschreibung und Satzzeichen spielen keine Rolle). Derselbe Schlüssel funktioniert auch auf einem neuen oder zweiten PC Ihrer Firma. **Firmenname geändert?** Dann braucht es einen neuen Schlüssel – Sie erhalten ihn kostenlos per E-Mail (alten und neuen Namen angeben), gültig bis zum gleichen Datum. Beauffice weist Sie beim Speichern des neuen Namens darauf hin.

Nach Ablauf ohne gültigen Schlüssel startet Beauffice nur noch mit dem Bestell- und Freischaltfenster. Ihre Daten bleiben vollständig erhalten; nach dem Freischalten arbeiten Sie nahtlos weiter.

Feedback: Nach rund zwei Wochen fragt Beauffice nach Ihrer Meinung. **Senden** schickt die Antworten per E-Mail an den Hersteller, **Später** fragt in einer Woche wieder.

Die Oberfläche und ihre Sprache

Links die Seitenleiste mit allen Bereichen, oben die Suche und Ihr Name, in der Mitte der gewählte Bereich.

- **Seitenleiste:** Die Bereiche sind nach Arbeitsablauf gruppiert: Täglich, Stammdaten, Verkauf, Einkauf, Ablage, Einstellungen. Welche Bereiche erscheinen, hängt von Ihrer Branche ab (siehe unten). **Menü anpassen …** unten in der Seitenleiste (oder Rechtsklick auf die Seitenleiste) blendet Bereiche ein und aus und ändert Reihenfolge und Namen.
- **Hilfe & Anleitung:** Unten in der Seitenleiste (oder Taste **F1**) öffnet diese Anleitung als PDF – sie ist mitinstalliert und funktioniert auch ohne Internet.
- **Mehrere Firmen:** Klick auf das Firmenlogo oben links (in der Seitenleiste) (oder Rechtsklick auf die Titelleiste → **Firma**) → **Weitere Firma anlegen …** Jede Firma hat eigene Kunden, Dokumente, Buchhaltung, Benutzer und Einstellungen. Über dasselbe Menü wechseln Sie zwischen den Firmen (Beauffice startet dafür kurz neu). Lizenzschlüssel gelten je Firma.
- **Dashboard:** Begrüssung, aktuelle Aufgaben und Termine, offene Rechnungen, Umsatz der letzten 12 Monate und Liquidität der nächsten 30 Tage (Fremdwährungen umgerechnet in CHF). Ein Doppelklick auf eine Aufgabe öffnet gleich die zugehörige Offerte, Rechnung oder Bestellung.
- **Suche** (oben): findet Adressen, Belege und Artikel über alle Bereiche.
- **Titelleiste, Rechtsklick:** Über Beauffice, Abo und Lizenz, Firma (wechseln, weitere anlegen) und Benutzer (wechseln, verwalten).
- **Klick auf Ihren Namen oben rechts:** Benutzer wechseln und – für Administratoren – Benutzer verwalten.
- **Klick auf das Logo:** Info-Fenster mit Ihrer Firma und der Möglichkeit, Beauffice weiterzuempfehlen.

Menü nach Branche neu

Beim ersten Start fragt der Einrichtungsassistent **Was machen Sie?** Wählen Sie Ihre Branche: Handwerker (Maler, Gipser, Elektriker, Sanitär, Schreiner, Gärtner …), Handel, Dienstleister, Coiffeur / Kosmetik / Hundesalon, Berater / Freelancer / Agentur, Immobilienmakler, Treuhänder, Verein oder Verband. Beauffice zeigt dann nur die Bereiche, die Ihre Branche braucht – mit Ihren Begriffen, z. B. «Mandanten» statt «Adressen», «Behandlungen» statt «Artikel & Leistungen» oder «Einsatzplan» statt «Terminkalender».

- **Ausgeblendet heisst nicht gelöscht:** Unter **Menü anpassen …** blenden Sie jeden Bereich mit einem Häkchen wieder ein, geben ihm einen eigenen Namen oder ändern die Reihenfolge. Die Einstellungen bleiben immer sichtbar.
- **Branche wechseln: Menü anpassen …** → **Branche** wählen → Menü übernehmen. Bei bestehenden Installationen bleibt das Menü nach einem Update unverändert, bis Sie hier eine Branche wählen.
- **Coiffeur, Kosmetik, Hundesalon:** Neue Rechnungen sind **Barzahlungen** – das PDF ist eine Quittung ohne QR-Zahlteil (Register Details: «Barzahlung»). Nach dem Drucken fragt Beauffice, ob bar bezahlt wurde; dann wird die Rechnung «Bezahlt» und die Zahlung auf das Konto Kasse gebucht. **Neu** unter «Behandlungen» erfasst eine Dienstleistung zum Pauschalpreis.
- Öffnen Sie einen ausgeblendeten Bereich über einen Link (z. B. «Rapporte öffnen»), geht er trotzdem auf.

Sprache der Oberfläche

Beauffice gibt es auf **Deutsch, Französisch und Italienisch**. Die Oberfläche richtet sich nach der Sprache von Windows. Unter **Einstellungen** oben rechts (Weltkugel mit Landesfahnen) wählen Sie die Sprache auch selbst; «Automatisch» folgt wieder Windows. Nach dem Wechsel startet Beauffice neu, die Wahl bleibt für Ihren Windows-Benutzer gespeichert.

- Artikel- und Leistungsbezeichnungen erscheinen in den Listen in der gewählten Sprache, sofern eine Übersetzung erfasst ist.
- **Belege** (Offerten, Rechnungen, Mahnungen, E-Mails) richten sich weiterhin nach der **Sprache des Kunden** – unabhängig von der Oberfläche. Neue Kunden erhalten als Vorgabe die Sprache der Oberfläche.
- **Listen und Berichte** (Auswertungen, Buchhaltung, Inventur) erstellt Beauffice als PDF und Excel-Liste in der Sprache der Oberfläche.
- **Bestellungen**, Offertanfragen und Mahnungen an Lieferanten richten sich nach der **Sprache des Lieferanten** (unter Adressen, auch Englisch).
- Datum und Beträge bleiben im Schweizer Format (z. B. 1'234.50).

Wenn etwas nicht klappt

Fehlermeldungen nennen zuerst in einfachen Worten die Ursache und was zu tun ist – etwa «Die Datei ist noch in einem anderen Programm geöffnet» oder «Keine Verbindung zum Internet». Darunter steht die technische Meldung für den Support.

Balken oben im Fenster

Farbe	Bedeutung
Rot	Testmandant «TEST» – fiktive Daten, keine E-Mail verlässt Beauffice
Orange	Testversion bzw. Abo läuft bald ab – mit Knopf zum Bestellen und Freischalten
Blau	Der Posteingang wurde abgerufen – was Beauffice übernommen hat, mit **Aufgaben öffnen**
Grün	Neue Version verfügbar (nur Setup-Version)

Geburtstage: Beim Start erinnert ein Fenster an Geburtstage von heute und morgen – von Privatkontakten, ihren Ehepartnern und Kindern.

KI-Assistent

Schreiben Sie, was Sie brauchen – der Assistent bereitet es vor, Sie prüfen und geben frei. Nichts wird ohne Ihre Freigabe gespeichert oder versendet; Beträge rechnet das Programm, fehlende Angaben werden markiert statt erfunden.

Beispiel	Ergebnis
Offerte für Müller AG über 3 Stunden Montage und 2 Steckdosen	Offerten-Entwurf mit Positionen aus dem Katalog
Termin mit Frau Keller am Freitag um 10 Uhr	Termin im Kalender
Bestelle 6 Pakete Schrauben bei Keller Befestigungstechnik	Bestellungs-Entwurf

Liste aller Lieferanten / Umsatz pro Kunde 2026	Liste als PDF und/oder Excel
Neue Artikel-Kategorie Büro-Material	Kategorie im Katalog
Alle Artikel mit «Schraube» im Namen in die Kategorie Befestigung legen	Die passenden Artikel erhalten die Kategorie (Vorschau zum Prüfen)
Alle Artikel dem Lieferanten Keller zuteilen	Die Artikel erhalten den Lieferanten
Übersetze alle Artikel in alle Sprachen	Fehlende Bezeichnungen und Langtexte auf Französisch, Italienisch und Englisch (braucht eine KI)

Drei Arbeitsweisen

Unter **Einstellungen → KI & Datenschutz** wählen Sie, wie der Assistent arbeitet:

Wahl	Was sie bedeutet
Ohne KI	Erkennt Standard-Aufträge (Offerten, Aufgaben, Termine, Bestellungen, Listen, Kategorien) auf Deutsch, Französisch und Italienisch. Kein Internet, keine Kosten – kann aber keine freien Texte schreiben und nicht übersetzen.
Kostenlose KI auf diesem PC (empfohlen)	Versteht freie Formulierungen und übersetzt. Läuft auf Ihrem PC: keine Kosten, kein Konto, keine Daten ins Internet. Einmaliger Download von ca. 2–5 GB; empfohlen ab 16 GB Arbeitsspeicher. Langsamer als ein Online-Dienst.
Online-KI (z. B. OpenAI oder Mistral)	Am schnellsten und genausten. Braucht ein Konto beim Anbieter mit Guthaben und dessen Schlüssel. Die Texte werden an den Anbieter gesendet – erst nach Ihrer ausdrücklichen Zustimmung.

Kostenlose KI einrichten

1. **Einstellungen → KI & Datenschutz** → «Kostenlose KI auf diesem PC» wählen → **Jetzt einrichten**.
2. Beauffice installiert das Gratisprogramm «Ollama» über die Windows-Paketverwaltung und lädt danach das passende Sprachmodell (einmalig, je nach Internetverbindung einige Minuten). Klappt die Installation nicht, öffnet sich die Download-Seite; nach der Installation nochmals auf **Jetzt einrichten** klicken.
3. Ist alles bereit, steht dort «bereit». **Speichern**.

Online-KI einrichten

1. «Online-KI» wählen und den Anbieter auswählen. **Wo bekomme ich den Schlüssel?** öffnet die Seite des Anbieters.
2. Den Schlüssel (API-Schlüssel) einfügen und das Häkchen «Ich erlaube, dass Aufträge und ausgewählte Texte an den Anbieter gesendet werden» setzen.
3. **Verbindung testen** – die Meldung sagt, ob der Schlüssel stimmt oder Guthaben fehlt. Dann **Speichern**.

Artikel automatisch übersetzen

Ist eine KI eingerichtet, ergänzt sie auf Wunsch nach jedem Speichern unter «Artikel & Leistungen» die fehlenden Übersetzungen im Hintergrund. Einschalten unter **Einstellungen → KI & Datenschutz → Artikel und Dienstleistungen automatisch übersetzen** (Französisch, Italienisch, Englisch). Von Hand erfasste Übersetzungen bleiben unverändert. Fachbegriffe übersetzt eine KI nicht immer treffend – bitte stichprobenweise prüfen.

Adressen

Kunden, Lieferanten und Privatkontakte stehen in einer einzigen Liste. Der Filter oben zeigt alle Adressen, nur Kunden, nur Lieferanten oder nur Privat.

Adresse erfassen

1. **Neue Adresse**, dann mit den Kreuzen **Kunde** und/oder **Lieferant** die Rolle wählen – eine Adresse kann beides sein.
2. **Privat** kennzeichnet Privatpersonen: ohne Rechtsform, Branche und Ansprechpersonen, dafür mit Geburtstag. Ein Privatkontakt braucht keine Rolle (z. B. für Geburtstage im Bekanntenkreis).
3. PLZ eingeben – bei Schweizer Adressen wird der Ort ergänzt. Das Land wählen Sie aus der Liste.
4. **Speichern**. Kunden- und Lieferantennummern vergibt Beauffice automatisch.

Aus Foto: Visitenkarte, Briefkopf oder Rechnung fotografieren oder als Bild einfügen – Beauffice füllt die Felder vor und warnt, wenn die Adresse schon existiert.

Register	Inhalt
Kontaktdaten	Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Website; als Kunde Zahlungsfrist, Sprache und Währung der Belege; als Lieferant IBAN, Zahlungsfrist, Währung der Rechnungen und Sprache der Bestellungen
Ansprechpersonen	Hauptkontakt und weitere Kontakte einer Firma; in jedem Beleg wählbar (Anschrift, Anrede und E-Mail passen sich an)
Familie	Nur bei Privat: Ehepartner/in und Kinder mit Geburtstag
Notizen	Gesprächsnotizen mit Datum
Belege	Offerten, Rechnungen, Bestellungen und Eingangsrechnungen dieser Adresse
Dokumente	Briefe (PDF), E-Mails (.eml, Outlook .msg), Word-Dateien und Bilder dieser Adresse – hineinziehen, auch direkt aus Outlook. **Antwort vorbereiten:** Der Assistent schreibt auf eine E-Mail einen Antwortentwurf in der Sprache der Adresse; Empfänger, «AW: Betreff» und die zitierte Nachricht sind eingetragen – prüfen und senden.
Lizenzen	Nur mit Einstellung «Lizenzen bei den Kunden führen» (für Software-Anbieter): Lizenzschlüssel einfügen – Nummer, Abo und gültig bis werden gelesen, Ablauf in 30 Tagen wird angezeigt

Sprache und Währung: Offerten, Rechnungen, Mahnungen und E-Mails entstehen in der Sprache des Kunden (Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch); Bestellungen, Offertanfragen und Liefermahnungen in der Sprache des Lieferanten. Ist als Währung z. B. EUR eingetragen, lauten neue Belege für diesen Kunden auf EUR.

Importieren und exportieren

- **Exportieren …** speichert alle Adressen als CSV-Datei, die sich mit Excel öffnet – mit Rolle, Nummern, Ansprechperson, Sprache, Währung, Geburtstagen, Familie und Notizen.
- **Importieren …** liest Adressen aus Excel (.xlsx), CSV (z. B. Outlook-, Bexio- oder Google-Export), vCard (.vcf aus Outlook, iPhone, Android) oder einer Beauffice-Adressliste (PDF). Die Spalten werden an den Überschriften erkannt.
- **Schon vorhandene Adressen** neu (gleiche E-Mail oder gleicher Name und PLZ) werden nicht doppelt angelegt: Beauffice ergänzt dort nur, was fehlt – z. B. Strasse, Telefon, E-Mail, Website, Geburtstag oder IBAN. Vorhandene Angaben werden nie überschrieben. Die Vorschau zeigt in der Spalte «Status», was ergänzt wird.
- **Mehrfach ändern** neu: Adressen in der Liste markieren (**Alle auswählen**, Ctrl+A oder mit gedrückter Ctrl- bzw. Shift-Taste), dann **Mehrfach ändern …**: Rolle (z. B. Kunde → Privat), Privatperson oder Firma, Mitglied, Gruppe oder Sprache für alle auf einmal. Vorher erstellt Beauffice eine Sicherung.
- In der Vorschau steht bei jeder Zeile **Neu**, **Schon vorhanden** oder **Doppelt in der Datei**. Nur neue Adressen sind angekreuzt; vorhandene werden nie überschrieben.
- Vor dem Import legt Beauffice automatisch eine Datensicherung an. Ältere Excel-Dateien (.xls) zuerst in Excel als .xlsx oder «CSV UTF-8» speichern.

Konditionen, Objekte und Anlagen der Kunden

- **Konditionen:** Kundenrabatt (wird in neue Belege übernommen), eigener Stundenansatz, «Sammelrechnung monatlich», «Nur gegen Vorauskasse», Mahnsperre und Kreditlimit. Vorauskasse und Kreditlimit erscheinen als Hinweis im Beleg; bei Mahnsperre schlägt Beauffice keine Mahnungen vor.
- **Abweichende Rechnungsadresse** (Register Konditionen), z. B. die Verwaltung: Rechnungen, Gutschriften und Mahnungen gehen dorthin – im PDF, im QR-Zahlteil und per E-Mail an die «E-Mail für Rechnungen». Offerten und Aufträge gehen an den Kunden.
- **Objekte:** Liegenschaften, Baustellen oder Filialen des Kunden. Im Beleg und im Wartungsvertrag wählbar, auf dem Beleg steht «Objekt: …».
- **Anlagen:** Geräte beim Kunden mit Marke, Typ, Seriennummer, Garantie und nächster Wartung. **Wartung erledigt …** hält die Wartung in der Servicehistorie fest und setzt den nächsten Termin; 14 Tage vorher erinnert eine Aufgabe. Rapporte, bei denen in der Zeiterfassung die Anlage gewählt ist, erscheinen ebenfalls in der Historie.

Sammelrechnung: In der Zeiterfassung **Sammelrechnung …**, Monat wählen und Kunden ankreuzen – je Kunde entsteht eine Rechnung mit allen offenen Rapporten ohne Auftrag, mit einer Titelzeile pro Einsatztag.

Doppelte Adressen zusammenführen

Ist eine Adresse doppelt erfasst, beide in der Liste markieren (die zweite mit gedrückter Ctrl-Taste) und **Zusammenführen …** wählen. Sie entscheiden, welche Adresse bleibt; Belege, Notizen,

Ansprechpersonen, Dokumente, Rapporte, Bestellungen und Eingangsrechnungen der anderen Adresse wandern mit. Leere Felder werden ergänzt, abweichende Angaben als Notiz festgehalten. Vorher sichert Beauffice automatisch.

Vermittler

Adressen, die Ihnen Kunden empfehlen – z. B. ein Treuhänder, der seinen Kunden Ihr Angebot empfiehlt –, erhalten die Rolle **Vermittler**, allein oder zusätzlich zu Kunde bzw. Lieferant. Der Filter *Nur Vermittler* zeigt alle. Im **Newsletter** wählen Sie als Empfänger *Nur Vermittler*, um alle Vermittler auf einmal anzuschreiben. Halten Sie ihre Einwilligung bei der Adresse fest («Einwilligung erteilt») – Werbe-E-Mails an Geschäftspartner ohne Kundenbeziehung brauchen in der Schweiz grundsätzlich ihr Einverständnis.

Mitglieder (Vereine und Verbände) neu

Mit dem Kreuz **Mitglied** wird eine Adresse zum Mitglied – allein oder zusätzlich zu Kunde bzw. Lieferant. Dazu gehören die **Art der Mitgliedschaft** (Aktiv-, Passiv-, Ehrenmitglied, Vorstand, Juniormitglied, Gönner; für Verbände Einzel-, Firmen- und Kollektivmitglied oder Sektion – eigene Arten sind möglich) und **Mitglied seit**. Wie bei Privatpersonen lässt sich der Geburtstag erfassen; Beauffice erinnert daran. Im Verband können Mitglieder auch Firmen mit Rechtsform und Ansprechpersonen sein. Der Filter **Nur Mitglieder** zeigt alle Mitglieder; im Newsletter wählen Sie als Empfänger *Nur Mitglieder (Verein)*.

Gruppen für Privatadressen neu

Privatadressen lassen sich einer **Gruppe** zuordnen – Familie, Verwandte, Freunde, Nachbarn, Arbeitskollegen, Bekannte, Verein und weitere; eigene Gruppen tippen Sie einfach ins Feld. In der Liste wählen Sie **Nur Privat** und daneben die Gruppe (auch «Ohne Gruppe»). Eine neue Adresse, die Sie dort erfassen, kommt gleich in diese Gruppe. Die Suche findet Adressen auch über die Gruppe.

Privatkunden einer Firma zuordnen neu

Unter **Kontaktdaten → Gehört zu (Firma, Verein, Verband)** ordnen Sie eine Privatperson einer Firma zu. Rabatt und Stundenansatz der Firma (Register **Konditionen**) gelten dann auch für diese Person in neuen Belegen und Rapporten – ausser sie hat eigene. Bei der Firma steht, wer ihr zugeordnet ist.

Coiffeur, Kosmetik, Hundesalon: Hier ist die Kundenadresse schlank – neue Kunden sind Privatpersonen, ohne Lizenzen, Dokumente, Objekte und Anlagen.

Artikel & Leistungen

Der Katalog enthält alles, was Sie verkaufen und einkaufen; in Offerten, Rechnungen und Bestellungen wählen Sie daraus aus.

- **Artikel** (Material) und **Dienstleistungen** (Stundensätze, Pauschalen) mit Verkaufs- und Einkaufspreis, MWST-Satz, Kategorie und Lieferant.
- **Filter:** Artikel, Dienstleistungen, unter Mindestbestand, inaktive – und neu nach **Kategorie**.
- **Texte in vier Sprachen:** Bezeichnungen und Langtexte auf Französisch, Italienisch und Englisch erfassen – von Hand, mit dem KI-Assistenten («Übersetze alle Artikel in alle Sprachen») oder automatisch im Hintergrund. Belege für fremdsprachige Kunden übernehmen sie automatisch.
- **Lagerartikel:** Kreuz setzen, wenn der Bestand geführt werden soll (Lagerplatz, Mindestbestand). Verkäufe buchen aus, Wareneingänge ein; Artikel ohne Kreuz werden verkauft und bestellt, aber nicht gezählt.

- **EAN, Fotos und Anhänge:** Strichcode, Produktbilder und Sicherheitsdatenblätter direkt am Artikel ablegen.
- **Inventur …:** Zählliste drucken, gezählte Mengen eintragen und alle Abweichungen auf einmal buchen.
- **Bestellvorschlag:** Fällt ein Lagerartikel unter den Mindestbestand, schlägt Beauffice eine Bestellung vor.
- **Importieren / Exportieren** von Katalog und Preislisten der Lieferanten als CSV-Datei (mit Excel bearbeitbar), auch mit den Übersetzungen.

Offerte oder Auftrag aus dem Artikel neu: Im gewählten Artikel bzw. in der Leistung erstellen **Offerte erstellen** und **Auftrag erstellen** einen neuen Beleg mit diesem Eintrag als erster Position. Danach den Kunden wählen, die Menge prüfen und weitere Positionen erfassen.

Verkauf: von der Offerte zur bezahlten Rechnung

Ein Beleg führt zum nächsten: Offerte → Auftrag mit Auftragsbestätigung → Rechnung → Zahlung. Der Kasten **Ablauf** rechts im Beleg zeigt jeweils den nächsten Schritt.

Ablauf

1. **Offerte:** Verkauf → **+ Offerte**, Kunde wählen, Positionen aus dem Katalog oder frei erfassen. Titel-, Text- und Zwischensummenzeilen gliedern längere Offerten; Rabatt pro Position oder auf das Total.
2. **Auftrag:** Bestellt der Kunde, **Kunde bestellt → Auftrag**. Daraus entsteht die Auftragsbestätigung für den Kunden; Rapporte können dem Auftrag zugeordnet werden. Ohne Offerte erfassen Sie mit **Neuer Auftrag / Projekt** direkt einen Auftrag; sein Titel ist der Projektname.
3. **Material beschaffen**: Rechts im Kasten **Einkauf** erstellen **Offertanfrage an Lieferant …** bzw. **Material bestellen …** eine Anfrage oder Bestellung mit den Artikeln des Belegs – verknüpft mit dem Auftrag (siehe Einkauf).
4. **Lieferschein** neu: Bei Ware **Lieferschein erstellen** in der Auftragsbestätigung bzw. im Auftrag. Übernommen werden die noch nicht gelieferten Artikel – ohne Arbeitsstunden und Leistungen; für eine Teillieferung die Menge anpassen, der nächste Lieferschein bringt den Rest. Der Lieferschein (eigene Nummer LS-JJJJ-NNN) wird ohne Preise gedruckt, mit Feld für die Empfangsbestätigung. Mit Status **Geliefert** bucht Beauffice die Lagerartikel aus; die Rechnung bucht sie dann nicht nochmals. Ein gelieferter Lieferschein ist gesperrt – korrigieren mit **Stornieren** (die Ware geht zurück an Lager) und einem neuen Lieferschein.
5. **Rechnung: Rechnung erstellen** übernimmt Positionen und Rapporte. Die Rechnung trägt den QR-Zahlteil mit Ihrer IBAN bzw. QR-IBAN und Referenz. Akonto- und Schlussrechnungen sind möglich, ebenso Skonto.
6. **Versand: PDF** erstellt den Beleg mit Logo und Unterschrift, **E-Mail** bereitet den Versand an die gewählte Ansprechperson vor. **Vorschau** zeigt das PDF, ohne etwas zu speichern.
7. **Zahlung:** Siehe unten – per Bankdatei oder von Hand.

Korrekturen und wiederkehrende Rechnungen

- **Gutschrift:** Versendete Rechnungen werden nicht gelöscht, sondern per Gutschrift korrigiert (lückenloser Nummernkreis). Mit «Artikel kommen an Lager zurück» wird der Lagerbestand wieder erhöht.

- **Stornieren** einer Rechnung ist nur ohne Zahlungen möglich.
- **Wiederkehrende Rechnungen** (Wartungsverträge, Mieten, Abos) erstellt Beauffice automatisch im gewählten Rhythmus.

Wartungsverträge

Für Kunden mit einer Jahrespauschale: In den Adressen beim Kunden **Wartungsvertrag …** – oder im Verkauf **Wartungsverträge** (alle Kunden, laufende zuerst). Sie halten den Vertragsgegenstand (z. B. die Anlage), Beginn und Ende der Laufzeit (normal 1 Jahr), den **Pauschalpreis** und die **enthaltenen Leistungen** fest – eine pro Zeile. Alles, was nicht aufgeführt ist, wird zusätzlich nach Aufwand verrechnet; dazu können Sie einen eigenen Text und den Stundenansatz für Zusatzarbeiten angeben. Der Vertrag (WV-…) erscheint in der Sprache des Kunden.

- **Unterschreiben** wie beim Rapport: auf dem Handy, am Bildschirm oder auf Papier. Danach ist der Vertrag gesperrt, das PDF liegt beim Kunden unter Dokumente.
- **Pauschale verrechnen** erstellt einmal pro Laufzeit einen Rechnungsentwurf mit der Pauschale.
- **In der Zeiterfassung** steht der gültige Vertrag des Kunden im Feld **Auftrag** gleich nach «(ohne Auftrag)»: **WV-… Wartungsvertrag – im Pauschalpreis enthalten**. Wählen Sie ihn für Arbeiten, die der Vertrag abdeckt. Solche Einträge stehen im Rapport mit dem Vermerk «im Wartungsvertrag enthalten» und werden nicht verrechnet; alle anderen Einträge wie gewohnt.
- **Verlängern …** legt den Vertrag für die nächste Laufzeit mit denselben Leistungen und demselben Preis an. 30 Tage vor Ablauf erinnert eine Aufgabe daran. **Kündigung vermerken …** hält fest, bis wann der Vertrag gilt.

Auftrag ohne Offerte: In den Adressen beim Kunden **Auftrag erfassen** – oder im Verkauf **Neuer Auftrag**.

Offerte annehmen

- **Per E-Mail:** In der Offert-E-Mail und im PDF steht der Link **Offerte annehmen**. Der Kunde klickt ihn, ergänzt bei Bedarf Bestellnummer und Wunschtermin und sendet die vorbereitete E-Mail an Ihre Firmenadresse. Beim nächsten Abruf des Posteingangs markiert Beauffice die Offerte als angenommen und legt im KI-Assistenten unter «Offene Anfragen» einen Eintrag mit **Auftrag erstellen** an – der Auftrag entsteht erst, wenn Sie ihn prüfen und bestätigen. Der Link lässt sich unter Einstellungen → Firma & Rechnungen ausschalten.
- **Vor Ort:** Im Verkauf bei der Offerte **Unterschreiben lassen …** – auf dem Handy, hier am Bildschirm oder auf Papier, wie beim Rapport. Danach ist der Auftrag eröffnet, und das PDF mit dem Vermerk «Angenommen» und der Unterschrift liegt beim Kunden unter Dokumente.

Zahlungen und Mahnungen

- **Bankdatei einlesen** (camt.054 bzw. camt.053 aus dem E-Banking): Zahlungen werden über die QR-Referenz oder die Rechnungsnummer automatisch den Rechnungen zugeordnet, Teilzahlungen und Skonti erkannt. Belastungen markieren bezahlte Eingangsrechnungen.
- **Zahlung erfassen …** in der Rechnung für einzelne Zahlungen von Hand, auch Teilzahlungen. Die Liste unter der Rechnung zeigt Total, Bezahltes, Gutschriften und den offenen Betrag.
- **Mahnwesen in drei Stufen:** Zahlungserinnerung, 1. Mahnung, 2. Mahnung. Beauffice legt fällige Mahnungen als Aufgabe an; **Mahnung erstellen** erzeugt Schreiben samt QR-Zahlteil über den offenen Betrag. Fristen und Gebühren unter Einstellungen → Firma & Rechnungen.

Stunden-/Zeiterfassung

Arbeitszeit, Fahrten und Material pro Mitarbeiter, Kunde und Auftrag erfassen. Verrechenbare Einträge übernehmen Sie mit einem Klick in den Auftrag oder die Rechnung; die Auswertung Rapportstunden zeigt, wer wie viel für wen gearbeitet hat.

Rapport zum Unterschreiben

Mit **Rapport zum Unterschreiben** fassen Sie die Einträge eines Kunden (optional eines Auftrags) für einen Tag oder Zeitraum zu einem Rapport RP-… zusammen: Arbeitszeit mit Zeiten und Personen, Material, Fahrten und Spesen, dazu «Ausgeführte Arbeiten». Preise erscheinen nur, wenn Sie **Preise und Beträge zeigen** ankreuzen. Der Rapport ist in der Sprache des Kunden.

- **Auf dem Handy unterschreiben:** QR-Code mit dem Handy scannen und das Handy dem Kunden geben. Er sieht den Rapport, gibt seinen Namen ein und unterschreibt mit dem Finger. Handy und PC müssen im selben WLAN sein – unterwegs verbinden Sie den Laptop mit dem Hotspot des Handys.
- **Hier am Bildschirm:** mit Maus, Stift oder Finger direkt am PC bzw. Tablet.
- **Auf Papier: Vorschau / Drucken**, unterschreiben lassen, dann **Auf Papier unterschrieben …** vermerken (den Ausdruck am besten einscannen und unter Dokumente ablegen).

Nach der Unterschrift bleibt das PDF unverändert gespeichert und liegt beim Kunden unter **Dokumente**; die Einträge sind gesperrt (bei Bedarf **Unterschrift entfernen …**). **Per E-Mail an Kunden** sendet den Rapport, **Verrechnen** übernimmt die Einträge in den Auftrag bzw. erstellt einen Rechnungsentwurf mit der Titelzeile «Rapport RP-… vom …».

Rapporte unterwegs auf dem Handy

Mitarbeiter erfassen Stunden (oder Beginn, Ende und Pause), Material aus dem Katalog, Fahrten und Spesen mit Fotos direkt auf dem Handy – ohne App und ohne Cloud.

1. In der Zeiterfassung **Handy-Rapporte …** öffnen und **Empfang im Firmennetz** einschalten. Windows fragt beim ersten Mal eventuell nach der Firewall: «Private Netzwerke» zulassen.
2. **Handy koppeln …**, Namen des Mitarbeiters eingeben und den QR-Code mit dem Handy im Firmen-WLAN scannen. Die Seite am besten zum Home-Bildschirm hinzufügen. Der QR-Code ist der persönliche Schlüssel dieses Handys.
3. Unterwegs erfassen und **Speichern**: Die Einträge bleiben auf dem Handy gespeichert. Sobald das Handy wieder im Firmen-WLAN ist und Beauffice läuft, werden sie gesendet (automatisch, solange die Seite offen ist, oder mit **Jetzt senden**).

Die Einträge erscheinen in der Zeiterfassung mit dem Vermerk «vom Handy» und lassen sich wie gewohnt prüfen, in den Rapport übernehmen und verrechnen. Fotos werden beim Kunden unter Dokumente abgelegt. Ein verlorenes Handy **sperren** bzw. **entfernen** Sie in derselben Liste.

Terminkalender neu

Für viele kurze Termine – Coiffeur, Kosmetik, Hundesalon, Therapie, Einsätze oder Vereinsanlässe. Erreichbar in der Seitenleiste (je nach Branche) oder über **Aufgaben & Termine → Terminkalender**.

- **Tag, Woche, Monat:** Der Tagesplan hat eine Spalte je Mitarbeiter/in oder Platz; die Spalten legen Sie unter **Spalten …** an. Das **Raster** lässt sich von 5 bis 60 Minuten einstellen. In der Monatsansicht

öffnet ein Klick auf ein Datum den Tagesplan. Der Kalender öffnet immer in der zuletzt gewählten Ansicht.

- **Termin erfassen:** Klick in eine freie Zeit – auf Wunsch gleich mit einem neuen Kunden. Ziehen verschiebt einen Termin, auch zu einer anderen Mitarbeiterin; Ziehen am unteren Rand ändert die Dauer. Überschneidungen meldet der Kalender mit einer Rückfrage.
- **Feiertage …**: Vorgewählt sind die in (fast) allen Kantonen arbeitsfreien Tage; regionale Feiertage wählen Sie dazu.
- **Termine am Handy …**: Handy einmal per QR-Code koppeln – ohne App und ohne Cloud. Auf dem Handy die Termine des Tages sehen und neue erfassen; sie erscheinen sofort im Kalender. Unterwegs bleiben sie auf dem Handy gespeichert und werden im Firmen-WLAN gesendet.
- **Handy-Kalender …** und **Mit Handy abgleichen**: Einmal die Adresse des Handy-Kalenders hinterlegen (Google, iPhone/iCloud oder Outlook – Anleitung im Fenster); danach übernimmt ein Klick neue und geänderte Termine. Alternativ eine Kalenderdatei (.ics) einlesen.
- **Mehrere Personen gleichzeitig** neu: Unter **Spalten …** erhält jede Spalte eine eigene **Farbe** und – bei mehreren Benutzern – eine **Person**, der sie gehört. So planen z. B. zwei Geschäftspartner gleichzeitig: Nach der Anmeldung ist die eigene Spalte vorgewählt, im Tagesplan stehen beide Spalten nebeneinander, und in der **Woche** hat jede Person je Tag einen eigenen Streifen in ihrer Farbe (bei zwei bis vier Personen; unter **Wer** lässt sich eine Person allein zeigen). Ein Klick in einen Streifen erfasst den Termin für diese Person, Ziehen in einen anderen Streifen übergibt ihn. Oben zeigt eine Legende, wer welche Farbe hat. Mit **Jede Person ändert nur ihre eigenen Termine** sieht jede/r alle Termine, ändert aber nur die eigenen (der Administrator darf alles). Jeder Termin merkt sich, wer ihn wann zuletzt geändert hat; der Kalender aktualisiert sich selbst, und wurde ein Termin inzwischen von jemand anderem geändert, fragt Beauffice vor dem Überschreiben nach.

Kassenbuch neu

Das einfache Kassenbuch für Vereine und Kleinstbetriebe ohne Buchhaltung, in allen Abos. Im Menü jeder Branche steht mit dem Abo Basis das Kassenbuch, mit dem Abo Standard die Buchhaltung (in der Testversion beide). Wer mit Standard lieber das Kassenbuch führt, nimmt unter **Menü anpassen …** das Häkchen bei der Buchhaltung weg.

1. Zuerst den **Anfangsbestand** festlegen (Bargeld bzw. Kontostand vor dem ersten Eintrag, z. B. bei der Übernahme vom bisherigen Kassier).
2. **Einnahme** oder **Ausgabe** wählen, Datum, Betrag, Text und Kategorie (Mitgliederbeiträge, Spenden, Anlässe, Miete …) eingeben, auf Wunsch das Mitglied; **Speichern**. Die Belegnummer läuft je Jahr, der Saldo wird laufend nachgeführt.
3. Die **Jahresübersicht** zeigt Anfangs- und Endbestand, Gewinn bzw. Verlust und die Summen je Kategorie.
4. **Importieren …** neu übernimmt Einträge aus Excel oder CSV: eine Monatstabelle (Kategorien links, Monate Jan. … Dez. oben – jeder Betrag wird ein Eintrag am Monatsende) oder eine Liste mit Datum, Text, Betrag bzw. Einnahme und Ausgabe sowie Kategorie. Das Jahr steht im Dateinamen (z. B. «Ausgaben_2026.xlsx»). In der Vorschau wählen Sie, ob die Tabelle Ausgaben oder Einnahmen enthält; schon vorhandene Einträge sind nicht angekreuzt.
5. **Mehrere Kassenbücher** neu: Unter dem Titel wählen Sie das Kassenbuch (z. B. «Kasse», «Bank», «Privatkonto»). Mit **…** legen Sie ein neues an, benennen es um oder entfernen es. Jedes Kassenbuch

hat eigene Einträge, einen eigenen Anfangsbestand und eigene Belegnummern; Import, Druck und Excel gelten für das gewählte.

6. Kontoauszüge der Bank als **CSV** neu: Gutschriften werden Einnahmen, Belastungen Ausgaben, die Saldo-Spalte wird übersprungen. Lange Buchungstexte werden gekürzt (der ganze Text steht in den Notizen), die Kategorie wird aus der Buchungsart vorgeschlagen. Wertschriften-Verkäufe und Überträge zwischen eigenen Konten in der Vorschau besser abwählen.
7. **Alle löschen …** neu löscht alle Einträge des gewählten Jahres im gewählten Kassenbuch – z. B. um einen Import zu wiederholen. Vorher wird gesichert.
8. **Kassenbuch drucken (PDF)** oder **Excel** – z. B. für die Generalversammlung und die Revisoren.

Lohnabrechnung neu

Monatliche Lohnabrechnungen für Ihre Mitarbeitenden – im Abo **Standard** (in der Testversion ebenfalls). Die Sätze für AHV/IV/EO (5.3 %) und ALV (1.1 % bis CHF 148'200) sind für 2026 eingetragen; BVG, NBU und Krankentaggeld übernehmen Sie aus den Policen bzw. dem Ausweis der Pensionskasse.

1. **Sätze**: Prüfen Sie die Sätze und ergänzen Sie die Beiträge, die nur der Arbeitgeber zahlt – Familienausgleichskasse (FAK), Verwaltungskosten der Ausgleichskasse und Berufsunfall (BU) – sowie den Zahltag.
2. **Mitarbeitende**: Personalien mit AHV-Nummer, Ein- und Austritt und IBAN; Monats- oder Stundenlohn (mit Ferien- und Feiertagszuschlag), 13. Monatslohn (im Dezember bzw. beim Austritt oder monatlich ein Zwölftel), feste Zulage, Kinder- und Ausbildungszulagen, Pauschalspesen, BVG-Beiträge in Franken, NBU und KTG in Prozent. Für AHV-Rentner gilt der Freibetrag von CHF 1'400 im Monat und keine ALV; bei Quellensteuerpflicht tragen Sie einen Satz als Vorschlag ein.
3. **Lohnabrechnungen**: Monat wählen, **Lohnlauf erstellen** – Beauffice rechnet für alle, die in diesem Monat angestellt sind. Rechts je Person Stunden, Bonus, Spesen, Quellensteuer oder einen übrigen Abzug (z. B. Rückzahlung eines Vorschusses) eingeben und **Übernehmen und berechnen**. Die Höchstlöhne für ALV und UVG werden über das Jahr kumuliert berücksichtigt, Abzüge auf 5 Rappen gerundet.
4. **PDF** für eine Person oder **Monat drucken (PDF)** für alle – mit Anschrift für ein Fenstercouvert.
5. **Abschliessen**: Mit eingerichteter Buchhaltung bucht Beauffice am Zahltag Lohnaufwand (5000) an Bank, Sozialabzüge und Arbeitgeberbeiträge (5700) an Verbindlichkeiten Sozialversicherungen (2270), Quellensteuer an 2279, Kinderzulagen 2270 an Bank und Spesen (5800) an Bank. **Wieder öffnen** storniert die Buchungen; nach einer Korrektur erneut abschliessen.
6. **Jahr & Lohnausweis**: Die Angaben für den Lohnausweis (Formular 11) mit den Ziffern 1, 3, 8–13 als PDF – zum Übertragen auf das amtliche Formular – und das **Lohnjournal** mit AHV-, ALV- und UVG-Lohn als Excel, z. B. für die Lohnmeldung an Ausgleichskasse und Unfallversicherung.

Termine in Outlook, Google und auf dem iPhone

Unter Aufgaben & Termine öffnet **Kalender-Abo …** die Adresse Ihres Beauffice-Kalenders. Der abonnierte Kalender zeigt die Termine nur an; neue Termine erfassen Sie in Beauffice.

- **Im Firmennetz** (Outlook klassisch am PC, iPhone im WLAN): Adresse kopieren und in Outlook unter Kalender hinzufügen → Aus dem Internet einfügen; das iPhone scannt den QR-Code. Funktioniert,

solange Beauffice läuft (gleicher Server wie für die Handy-Rapporte).

- **Überall** (Google Kalender, neues Outlook, Handy unterwegs): **Kalender auf dem eigenen Webspace veröffentlichen** ankreuzen. Beauffice lädt die Datei mit dem Zugang des Webshops hoch («Direkt auf den Webserver hochladen» einrichten) und aktualisiert sie nach jeder Änderung. In Google Kalender unter «Weitere Kalender» → «Per URL» einfügen.
- **Einzelner Termin:** Das Kalendersymbol beim Termin trägt ihn in Outlook bzw. die Kalender-App ein.

Die Adresse ist geheim – wer sie kennt, sieht die Termine. Mit **Neue Adresse erstellen …** wird die bisherige ungültig.

Newsletter

Unter **Newsletter** (Abo Standard) schreiben Sie Neuigkeiten und Angebote an Ihre Kunden. Jede Adresse erhält eine eigene E-Mail mit Ihrem Logo, Ihrer Adresse und einem Abmelde-Link – niemand sieht die anderen Empfänger.

1. **Neuer Newsletter** klicken, Betreff und Text schreiben. Rechts zeigt die **Vorschau**, wie die E-Mail aussieht. Formatierung: `# Überschrift`, `**fett**`, `- Aufzählung`, `[Text](https://…)` für Links, `[Knopf: Text](https://…)` für einen Knopf. `{Kontakt}` wird durch die Ansprechperson ersetzt, `{Firma}` durch den Namen der Adresse.
2. **Empfänger** wählen: *Nur Adressen mit Einwilligung* oder *Alle Kunden* (bestehende Kundenbeziehung), auf Wunsch nur eine Sprache. Mit **Nur neue Adressen** gehen nur Adressen ein, die noch keinen Newsletter erhalten haben – die seit dem letzten Versand dazugekommenen. So senden Sie einen versendeten Newsletter mit **Kopieren** einfach den neuen Kunden nach. Die Einwilligung halten Sie bei der Adresse im Register Kontaktdaten fest (mit Datum als Nachweis).
3. **Test an mich** senden und im eigenen Postfach prüfen, dann **Senden …**. Beauffice sendet die E-Mails nacheinander mit kurzer Pause; Sie können weiterarbeiten. Ein abgebrochener Versand lässt sich später fortsetzen.

> **Wichtig:** Werbe-E-Mails an viele Empfänger brauchen in der Schweiz eine Einwilligung. Ohne Einwilligung sind nur bestehende Kunden erlaubt, und nur für eigene, ähnliche Angebote – mit Abmeldemöglichkeit, die jeder Newsletter enthält. Wer mit «Abmelden» antwortet, wird beim nächsten Abruf des Posteingangs automatisch ausgetragen. Viele E-Mail-Anbieter begrenzen die Anzahl E-Mails pro Tag (z. B. Gmail rund 500).

Webshop

Unter **Webshop** (Abo Standard) entsteht aus Ihrem Artikelstamm ein kompletter Online-Shop: Startseite mit Suche, Kategorien und Sortierung, eine Seite pro Artikel mit Bildern und Beschreibung, Warenkorb und Kasse mit **Kauf auf Rechnung**. Impressum, Datenschutz und AGB erstellt Beauffice aus Ihren Firmenangaben; der Shop funktioniert auch auf dem Handy und in bis zu vier Sprachen (aus den Übersetzungen der Artikel).

1. **Artikel wählen:** Im Shop erscheinen aktive Artikel mit Verkaufspreis und dem Häkchen **Im Webshop anbieten** (bei jedem Artikel, Standard: ja). Bilder, Langtext und Kategorie kommen aus dem Artikelstamm.

2. **Einrichten:** Name, Slogan, Einleitung, Farbe und Sprachen; Preise inkl. oder zzgl. MWST, Versandkosten mit «gratis ab», Abholung, Mindestbestellwert und die E-Mail für Bestellungen.
3. **Vorschau** öffnet den Shop im Browser auf Ihrem Computer.
4. **Veröffentlichen:** entweder *In einen Ordner speichern* und den Inhalt selbst auf den Webserver laden, oder *Direkt auf den Webserver hochladen* – mit Server, Benutzername, Passwort und Zielordner aus dem Kundencenter Ihres Hosters (FTPS empfohlen, SFTP und FTP möglich). **Verbindung testen** prüft die Angaben. Beim Hochladen gehen nur geänderte Dateien hinaus.

Bezahlung

- **Rechnung:** für alle Kunden, *nur für bestehende Kunden* oder gar nicht. Bei «nur bestehende Kunden» gibt der Kunde in der Kasse seine Kundennummer an; sie muss zusammen mit der PLZ zu einem Kunden in Beauffice passen. Der Shop enthält dafür nur verschlüsselte Prüfwerte, keine Kundendaten. Neue Kunden werden nach dem nächsten Veröffentlichen erkannt.
- **TWINT** (auf Wunsch auch Karten) über den Schweizer Zahlungsanbieter **Payrexx**: Konto bei Payrexx eröffnen und TWINT aktivieren, dann im Webshop «TWINT über Payrexx anbieten» einschalten, den Instanznamen (aus https://NAME.payrexx.com) und den API-Schlüssel eintragen. Die angezeigte **Webhook-Adresse** bei Payrexx unter Webhooks hinterlegen – so kommt die Bestellung auch an, wenn der Kunde nach dem Bezahlen das Fenster schliesst. Die Bestellung kommt erst nach bestätigter Zahlung und ist als «bezahlt» markiert; die Rechnung dient dann als Quittung.

Bestellungen

Der Kunde bestellt im Shop; die Datei `bestellung.php` sendet die Bestellung an Ihre Bestell-E-Mail und dem Kunden eine Bestätigung. Dafür braucht der Webserver PHP (bei Schweizer Hostern wie Hostpoint, Cyon, Infomaniak oder Metanet vorhanden). Ist **Posteingang abrufen** eingerichtet, übernimmt Beauffice die Bestellung als Anfrage im KI-Assistenten. Dort legt **Rechnung erstellen** bei Bedarf den Kunden an und erstellt die Rechnung mit allen Artikeln, Versandkosten und Bestellnummer – prüfen und mit QR-Rechnung senden.

> **Hinweis:** Preise und Artikel im Shop gelten so, wie sie beim letzten Veröffentlichen waren. Nach Preisänderungen den Shop erneut veröffentlichen. Die AGB-Vorlage ist ein Vorschlag – prüfen Sie sie für Ihr Geschäft oder hinterlegen Sie eigene AGB.

Einkauf

Anfragen, bestellen, Auftragsbestätigung prüfen, Ware empfangen – Beauffice führt durch jeden Schritt, legt alle Belege an der Bestellung ab und erinnert an fehlende Auftragsbestätigungen und überfällige Lieferungen.

Ablauf

1. **Bestellvorschlag:** Fällt ein Lagerartikel unter den Mindestbestand, schlägt Beauffice eine Bestellung vor (Dashboard bzw. Einkauf).
2. **Offertanfrage:** Einkauf → **Neue Offertanfrage** (oder aus dem Auftrag des Kunden), Lieferant und Artikel ohne Preise, als PDF per E-Mail senden. Das Angebot des Lieferanten legen Sie als Beleg ab; **In Bestellung umwandeln** fragt nach der Angebotsnummer.

3. **Bestellung:** Einkauf → **Neue Bestellung**, Lieferant und Artikel wählen, Lieferadresse, Rechnungsadresse und Lieferbedingungen prüfen, **Bestellen (E-Mail) ...**.
4. **Auftragsbestätigung:** Die AB des Lieferanten ins Register **Belege** ziehen oder **Auftragsbestätigung abgleichen ...** – Beauffice vergleicht sie mit der Bestellung (siehe unten). Mit «Posteingang abrufen» kommt sie von selbst.
5. **Wareneingang:** Gelieferte Mengen und Qualität bestätigen – Lagerbestand und Durchschnitts-Einstandspreis werden nachgeführt; Teillieferungen sind möglich.
6. **Rechnung des Lieferanten:** unter Eingangsrechnungen erfassen, prüfen, freigeben und bezahlen.

Verwendung: Lager, Kundenauftrag oder Eigenbedarf

Verwendung	Was beim Wareneingang passiert
An Lager	Lagerartikel werden an Lager gebucht.
Für Kundenauftrag	Die Bestellung ist mit dem Auftrag verknüpft und dort sichtbar. Lagerartikel werden eingebucht und mit der Rechnung an den Kunden wieder ausgebucht. Wird automatisch gewählt, sobald ein Auftrag verknüpft ist.
Eigenbedarf (nicht an Lager)	Werkzeug, Büro, Verbrauchsmaterial für den eigenen Betrieb: nichts wird an Lager gebucht, die Bestellung zählt nicht für Bestellvorschläge.

Bestellung gemäss Angebot und Lieferbedingungen

- Unter **Angebot des Lieferanten (Nr. / Datum)** erfasst, steht auf Bestellung und E-Mail «Bestellung gemäss Ihrem Angebot Nr. ... vom ...».
- **Lieferbedingungen** (z. B. «franko Baustelle, abgeladen», «ab Werk», «DAP») stehen auf dem Bestell-PDF und werden mit der Auftragsbestätigung verglichen.

Auftragsbestätigung abgleichen

Beauffice liest den Text der AB und zeigt links die Bestellung, rechts die bestätigten Werte – Abweichungen sind markiert und können korrigiert werden:

- **je Position:** Menge, Preis und Rabatt; dazu AB-Nummer und bestätigter Liefertermin (Datum oder «KW 44»).
- **Lieferadresse und Rechnungsadresse**: Strasse, Hausnummer und PLZ müssen stimmen; eine andere Schreibweise («Seestr.» statt «Seestrasse») ist keine Abweichung.
- **Lieferbedingungen**.

Abgleich übernehmen passt Menge, Preis, Rabatt, Liefertermin und Lieferbedingungen in der Bestellung an, setzt sie auf «Bestätigt» und legt die AB als Beleg ab. Steht in der AB eine falsche Adresse, bleibt die Bestellung unverändert und Beauffice legt die Aufgabe «AB ... mit Lieferant klären» an. Eingescannte AB ohne Text: Werte im Fenster von Hand eintragen.

Belege zur Bestellung

Im Register **Belege** liegen alle Dokumente zur Bestellung – Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, **Zertifikat / Datenblatt**, **Angebot** und weitere Dokumente. Dateien einfach hineinziehen: Beauffice erkennt die Art aus Dateiname bzw. Text. Gesendete AB- und Liefermahnungen werden automatisch abgelegt, mit «Posteingang abrufen» auch die E-Mail-Anhänge des Lieferanten. Belege sind in der

Datenbank gespeichert, also in jeder Sicherung, und auch bei abgeschlossenen Bestellungen jederzeit zu öffnen.

Online bestellt, Rechnung schon erfasst

Schon im Online-Shop, telefonisch oder im Laden bestellt? In der Bestellung **Bereits bestellt (ohne E-Mail) …** wählen – sie gilt dann als bestellt und bestätigt, ohne E-Mail an den Lieferanten. **Eingangsrechnung zuordnen …** verknüpft eine bereits erfasste Rechnung des Lieferanten mit der Bestellung und legt sie unter «Belege» ab; danach bietet Beauffice den Wareneingang an. Porto oder Versandkosten fügen Sie mit **Porto / Versand** als Zusatzposition hinzu. Soll die Rechnung auf ein bestimmtes Konto (z. B. Werbeaufwand für Visitenkarten), wählen Sie in der Eingangsrechnung das **Aufwandkonto**.

Mahnungen an Lieferanten

- **AB-Mahnung:** Fehlt die Auftragsbestätigung nach einigen Tagen (Frist unter Einstellungen), bereitet der Assistent eine Erinnerung vor.
- **Liefermahnung:** Ist der bestätigte (sonst der gewünschte) Liefertermin vorbei und die Ware nicht eingebucht, bereitet der Assistent unter «Aktuelle Aufgaben» die Liefermahnung vor. **Liefermahnung senden …** öffnet die fertige E-Mail mit PDF; nach dem Versand wird sie als gemahnt vermerkt und abgelegt.

Einkauf zum Auftrag des Kunden

Im Auftrag (bzw. in Offerte oder Auftragsbestätigung) des Kunden erstellen **Offertanfrage an Lieferant …** und **Material bestellen …** eine Anfrage bzw. Bestellung mit den Artikeln des Belegs (ohne Dienstleistungen); als Lieferant wird der bei den Artikeln hinterlegte vorgeschlagen. Darunter stehen alle verknüpften Anfragen und Bestellungen mit Status und Anzahl Belege – ein Klick öffnet sie.

Eingangsrechnungen

1. **Erfassen:** Eingangsrechnungen → **+ Neu**, das PDF mit QR-Code hineinziehen, fotografieren oder mit dem QR-Handscanner einlesen: Lieferant, IBAN, Betrag, Währung und Referenz werden erkannt. Unbekannte Lieferanten schlägt Beauffice zum Anlegen vor.
2. **MWST:** Den MWST-Betrag (Vorsteuer) erfassen oder mit **berechnen …** herausrechnen; mit Buchhaltung zusätzlich Aufwandkonto und Kostenstelle.
3. **Prüfen und freigeben: Freigeben** setzt die Rechnung auf «zur Zahlung bereit», **Beanstanden** nimmt sie aus dem Zahlungslauf.
4. **Bezahlen:** Fällige Rechnungen auswählen → **Zahlungsdatei (pain.001)** erstellen und im E-Banking hochladen. Die Belastungen aus der Bankdatei setzen die Rechnungen automatisch auf «Bezahlt»; einzelne markieren Sie mit **Bezahlt**.
5. **Bezahlt mit:** Beim Markieren als bezahlt wählen Sie Datum und Zahlungsart – Bank, Kreditkarte, bar oder **privat** (z. B. per Twint vom Privatkonto). Privat bezahlte Rechnungen bucht Beauffice als Einlage auf das Konto 2850 Privat, nicht über die Bank.
6. **Abos:** Wiederkehrende Rechnungen wie ein Software-Abo oder Hosting: Rechnung wählen → **Als Abo wiederholen …** (monatlich bis jährlich, auf Wunsch gleich als bezahlt mit Karte, Twint o. ä.). Beauffice legt die Rechnung zum Datum selbst an; verwalten unter **Abos …**.

Die Liste zeigt oben die offenen und überfälligen Beträge in CHF (Fremdwährungen umgerechnet). Mit «Posteingang abrufen» werden per E-Mail erhaltene Rechnungen zur Prüfung erfasst.

Posteingang abrufen

Beauffice kann Ihren E-Mail-Posteingang selbst lesen und die Post zuordnen – Sie müssen Anhänge nicht mehr von Hand speichern und ablegen. Die E-Mails bleiben unverändert im Postfach: Beauffice liest nur, verschiebt, löscht oder markiert nichts.

E-Mail	Was Beauffice daraus macht
Mit Bestell- oder Anfragenummer (BE-… / OA-…) im Betreff, Text oder PDF	Alle Anhänge kommen in die Bestellung unter **Belege** – Auftragsbestätigung, Lieferschein, Zertifikat, Angebot. Für eine AB entsteht die Aufgabe «AB … abgleichen», für ein Angebot «Angebot … prüfen».
Rechnung eines Lieferanten	Das PDF wird abgelegt. Sind Betrag und Rechnungsnummer lesbar (CHF), entsteht eine **Eingangsrechnung zur Prüfung** mit der Aufgabe «Eingangsrechnung … prüfen»; sonst die Aufgabe «Rechnung von … erfassen».
Von einem Kunden	Wird zur **Anfrage** (Dashboard «Unerledigte Anfragen» und KI-Assistent «Offene Anfragen» – dort mit **Übernehmen** weiterbearbeiten, mit ✓ ohne Aktion erledigen oder mit 🗑 löschen, z. B. Werbung); Anhänge liegen unter Dokumente.
Von unbekannten Absendern	Wird übersprungen – ausser Sie schalten «als Anfrage übernehmen» ein; aus der Anfrage legen Sie mit **Adresse anlegen** den Absender als Kunden oder als Lieferanten an (z. B. bei einer Versandbestätigung). Newsletter, Abwesenheitsnotizen und Ihre eigenen Kopien werden nie übernommen.

1. Den E-Mail-Versand einrichten (Einstellungen → E-Mail) – Abrufen verwendet dieselbe Adresse und dasselbe Passwort.
2. Unter **Posteingang abrufen** das Kreuz **Posteingang automatisch abrufen** setzen und **Speichern**. Der Posteingangsserver wird aus dem Anbieter abgeleitet (z. B. imaps.bluewin.ch); bei Bedarf unter «Posteingangsserver» ändern.
3. **Postfach jetzt abrufen** testet die Verbindung sofort. Danach ruft Beauffice beim Start und alle 15 Minuten ab; ein blauer Balken oben meldet, was übernommen wurde.

> **Tipp:** Bitten Sie Ihre Lieferanten, die Bestellnummer im Betreff zu nennen – dann ist die Zuordnung eindeutig. Die Liste «Zuletzt verarbeitete E-Mails» zeigt zu jeder E-Mail, was Beauffice gemacht hat. Jede E-Mail wird nur einmal verarbeitet.

Beim ersten Abruf liest Beauffice die E-Mails der letzten 14 Tage. Microsoft-Konten (Outlook.com, Microsoft 365) lassen die Anmeldung mit Passwort meist nicht mehr zu; ziehen Sie die Anhänge dann von Hand in die Bestellung.

Fremdwährungen

Offerten, Rechnungen und Eingangsrechnungen können auf EUR, USD, GBP oder eine andere Währung lauten. Buchhaltung, MWST und alle Übersichten rechnen trotzdem in CHF – mit dem Kurs, der im Beleg steht.

	Eigene Rechnung an Kunden im Ausland	Eingangsrechnung eines Lieferanten
Währung wählen	Im Beleg unter Details → Währung; neue Belege übernehmen die Währung des Kunden	Neben dem Betrag; aus einer QR-Rechnung in EUR automatisch erkannt; Vorgabe je Lieferant
Kurs	**Tageskurs** holt den Kurs der Europäischen Zentralbank zum Belegdatum; ohne Internet von Hand eintragen (CHF für 1 Einheit)	gleich, zum Rechnungsdatum
Beleg	PDF mit «Total EUR»; in EUR mit QR-Zahlteil, in USD/GBP mit Ihrer IBAN im Text	–
Zahlung	**Zahlung erfassen …** fragt nach dem Betrag in der Währung und danach, wie viele CHF die Bank gutgeschrieben hat	**Bezahlt** fragt, wie viele CHF die Bank belastet hat

- Unter dem Total steht zur Kontrolle der Betrag in CHF und der Kurs. Die 5-Rappen-Rundung gilt nur für Belege in CHF.
- **Kursdifferenzen:** Weicht der effektiv gutgeschriebene bzw. belastete CHF-Betrag vom Rechnungskurs ab, bucht Beauffice die Differenz automatisch als Kursgewinn (Konto 6950) oder Kursverlust (6900). Die Konten ändern Sie unter Einstellungen → Buchhaltung & MWST.

Auswertungen und Finanzbuchhaltung

Listen und Kennzahlen gibt es in jedem Abo; die doppelte Finanzbuchhaltung ist im Abo Standard enthalten.

Auswertungen

Links die Liste wählen (bei Auswertungen auch das Jahr), Vorschau prüfen, dann **PDF erstellen** oder **Excel-Liste**: Umsatz pro Monat und pro Kunde, Marge pro Artikel, Rapportstunden, offene Rechnungen und Eingangsrechnungen, Inventarliste, Artikel unter Mindestbestand, Adress-, Kunden-, Lieferanten- und Preisliste. Die Karte Buchhaltung & MWST bietet MWST-Auswertung, Buchungsjournal, Export für Banana und ein Treuhänder-Paket (ZIP mit allen Belegen und Listen). Die Listen entstehen in der Sprache der Oberfläche.

Finanzbuchhaltung einrichten

1. Buchhaltung → Beginn wählen (meist 1. Januar) → **Buchhaltung einrichten …**. Der Kontenplan nach dem Schweizer KMU-Kontenrahmen wird angelegt und ist anpassbar.
2. **Eröffnungsbilanz …**: Saldi per Beginn aus der Schlussbilanz des Vorjahres (Bank, Kasse, Debitoren, Kreditoren, Lager, Anlagen, Eigenkapital). Die Differenz muss 0 sein.

3. Unter Einstellungen → Buchhaltung & MWST Standardkonten und MWST-Methode (effektiv oder Saldosteuersatz) prüfen.

Im Alltag

- **Automatisch verbucht** werden Rechnungen, Gutschriften, Mahngebühren, Zahlungen, Skonti, Eingangsrechnungen samt Zahlung und Kursdifferenzen – mit abgespaltener MWST. Ändern Sie einen Beleg, storniert Beauffice und bucht neu.
- **+ Buchung** für alles andere (Barspesen, Bankspesen, Privatbezüge, Lohn-Sammelbuchung) mit MWST-Code und Kostenstelle. Gebuchtes wird nie gelöscht – Korrektur per Stornieren. Das Journal ist gegen nachträgliche Änderung gesichert (Prüfkette).
- **Konten:** Saldenliste und Kontoblatt; bei Bankkonten den Saldo laut Kontoauszug eintragen, Beauffice zeigt die Differenz.

Faustregel für Soll und Haben: Soll = wohin das Geld geht, Haben = woher es kommt. Beispiel Büromaterial bar bezahlt: Soll 6500 Verwaltungsaufwand, Haben 1000 Kasse.

MWST und Abschluss

Schritt	Wo	Was passiert
MWST-Abrechnung	Berichte & MWST	Zahlen nach den Ziffern des ESTV-Formulars für Quartal, Semester oder Jahr; im ePortal der ESTV eintragen
Abrechnung verbuchen	Berichte & MWST	Vorsteuer mit Umsatzsteuer verrechnen, danach Periode sperren
Lagerkorrektur	Übersicht	Warenvorrat auf den Inventurwert anpassen
Abschreibungen	Anlagen & Kostenstellen	Anlagen linear oder degressiv per Jahresende abschreiben
Jahresabschluss	Übersicht	Prüfliste, Datensicherung, Saldovortrag ins neue Jahr, Gewinn auf Gewinnvortrag
Berichte	Berichte & MWST	Erfolgsrechnung, Bilanz (mit Vorjahr), Saldenliste, Journal, Kostenstellen, Anlagen als PDF oder Excel

Belege mit Datum in einer gesperrten Periode bucht Beauffice als Nachtrag in die erste offene Periode. Beauffice ersetzt keine Treuhandberatung – Jahresabschluss und MWST im Zweifel mit Ihrem Treuhänder abstimmen. Eine Lohnbuchhaltung ist nicht enthalten.

Benutzer, Rollen und Rechte

Solange keine Benutzer erfasst sind, startet Beauffice ohne Anmeldung mit allen Rechten. Sobald Sie Benutzer anlegen, meldet man sich mit Passwort an und sieht nur die Bereiche seiner Rolle.

1. **Einstellungen → Benutzer → + Benutzer:** Der erste Benutzer ist immer Inhaber / Administrator.
2. Weitere Benutzer anlegen und jedem eine Rolle zuweisen.

3. **Rollen & Rechte …** öffnet die Rechte-Matrix: Zeilen sind die Bereiche, Spalten die Rollen. Ein Kreuz heisst «darf diesen Bereich öffnen». Mit **+ Rolle** legen Sie eigene Rollen an (z. B. Lager, Aussendienst, Lernende). Die Buchhaltung ist in drei Rechte unterteilt: ansehen, buchen, abschliessen.

Rolle (Vorgabe)	Sieht
Inhaber / Administrator	alles, inkl. Benutzer und Rechte – immer, nicht einschränkbar
Büro	alles ausser den Einstellungen
Mitarbeiter	Aufgaben & Termine, Stunden-/Zeiterfassung, Artikel & Leistungen, Dokumente

- Geänderte Rechte gelten ab der nächsten Anmeldung. Benutzer wechseln: Klick auf Ihren Namen oben rechts (oder Rechtsklick auf die Titelleiste → Benutzer) → **Benutzer wechseln …**.
- Ein vergessenes Passwort setzt der Administrator unter **Ändern / Passwort …** neu. Mindestens ein aktiver Administrator muss immer bestehen bleiben.
- **Ohne Anmeldung arbeiten:** Sind Sie der einzige Benutzer, löschen Sie den eigenen Benutzer (Einstellungen → Benutzer → Löschen). Danach startet Beauffice ohne Passwort.
- Das **Protokoll** (Einstellungen) zeigt bei jedem Eintrag, wer was gemacht hat.

Die Bereiche **Terminkalender** und **Kassenbuch** stehen ebenfalls in der Rechte-Matrix. Rollen mit «Aufgaben & Termine» haben den Terminkalender, Rollen mit Buchhaltung oder Einstellungen das Kassenbuch.

Einstellungen im Überblick

Änderungen oben rechts mit **Speichern** übernehmen. Daneben wählen Sie die **Sprache der Oberfläche**.

Register	Was Sie dort einstellen
Firma & Rechnungen	Firmenname (massgebend für den Lizenzschlüssel), Adresse, IBAN/QR-IBAN, MWST-Nummer und -Sätze, Logo und Unterschrift, Nummernkreise, Zahlungsfristen, Skonto, 5-Rappen-Rundung, Mahnfristen und -gebühren
E-Mail	Versand direkt aus Beauffice (SMTP) oder über Ihr Mailprogramm, Testmail; Posteingang abrufen
KI & Datenschutz	Ohne KI, kostenlose KI auf diesem PC oder Online-KI mit Schlüssel und Zustimmung zur Datenübermittlung; automatisches Übersetzen der Artikel
Datensicherung	Sicherungen, zweites Sicherungsziel, Wiederherstellen, Datenordner, Support-Paket
Buchhaltung & MWST	MWST-Methode, Saldosteuersatz, Standardkonten inkl. Kursverluste und -gewinne, Exporte für den Treuhänder
Updates	Installierte Version; bei der Setup-Version Update-Adresse und Jetzt nach Updates suchen. In der Store-Version installiert der Store die Updates

Benutzer	Benutzer, Passwörter, Rollen & Rechte
Protokoll	Wer hat wann was angelegt, geändert, versendet oder gebucht

Datensicherung und Datenschutz

Beauffice sichert Ihre Daten bei jedem Start automatisch; ein zweites Sicherungsziel (USB-Disk, NAS, Cloud-Ordner) schützt zusätzlich vor einem Defekt des PCs.

Datensicherung

- **Automatisch:** Die erste Sicherung des Tages enthält Datenbank und alle abgelegten Dokumente und Belege (ZIP), weitere Starts sichern die Datenbank. Aufbewahrt werden alle Sicherungen der letzten 2 Tage sowie je die neueste pro Tag (14 Tage), Woche (8 Wochen) und Monat (24 Monate); Sicherungen vor Updates und Importen mindestens ein Jahr.
- **Zweites Sicherungsziel** (empfohlen): Einstellungen → Datensicherung → **Wählen …** und einen USB-Stick, ein NAS oder einen OneDrive-Ordner angeben. Jede Sicherung wird zusätzlich dorthin kopiert. Geschäftsbücher und Belege müssen 10 Jahre aufbewahrt werden.
- **Von Hand: Jetzt sichern** erstellt sofort eine Sicherung.
- **Zurückspielen:** Sicherung in der Liste wählen → **Ausgewählte Sicherung wiederherstellen …**. Das ersetzt alle Daten durch den Stand der Sicherung; vorher sichert Beauffice den aktuellen Stand.
- **Speicherorte:** Datenordner öffnen (Datenbank und Sicherungen, `%LOCALAPPDATA%\BJU\Beauffice`) und PDF-Ordner öffnen (`Dokumente\Beauffice`).

Testmandant «TEST»

Zum gefahrlosen Ausprobieren gibt es eine feste Firma **TEST** mit fiktiven Kunden (auch französisch- und italienischsprachig), Lieferanten, Artikeln, Belegen und Rapporteinträgen. Öffnen über das Firmenlogo oben links → **Testmandant «TEST» öffnen …** oder Einstellungen → Datensicherung. Dort werden nie E-Mails versendet, Ihre echten Daten bleiben unberührt. **Testdaten zurücksetzen …** legt alles neu an; **Zur Hauptfirma wechseln** führt zurück. Statt einer E-Mail zeigt Beauffice dort eine **Vorschau** (Empfänger, Betreff, Text, Anhang). Der Testmandant gilt mit dem Abo Ihrer Hauptfirma und hat nur einen Benutzer ohne Anmeldung – ideal auch zum Einarbeiten neuer Mitarbeitender.

Daten aus dem bisherigen Programm übernehmen

Der **Umzugs-Assistent** (Einstellungen → Datensicherung → **Umzugs-Assistent …**) führt Schritt für Schritt durch die Übernahme aus Excel- oder CSV-Listen (z. B. Export aus bexio, Banana oder Excel). Bei einer neuen, leeren Firma bietet Beauffice ihn nach der Einrichtung gleich an. Fast jedes Programm kann seine Listen als Excel oder CSV speichern; die Spaltennamen erkennt Beauffice selbst. Klappt der Export nicht, gibt es zu jedem Schritt eine **Vorlage für Excel** zum Ausfüllen. Die Schritte:

1. **Adressen** (Kunden und Lieferanten).
2. **Artikel und Preise:** Nummer, Bezeichnung, Einheit, Verkaufs- und Einkaufspreis, Lieferant, Lagerbestand. Vorhandene Artikel (gleiche Nummer) werden aktualisiert; leere Zellen ändern nichts.
3. **Offene Rechnungen:** Rechnungsnummer, Kunde oder Kundennummer, Datum, Fällig am, Betrag bzw. offener Betrag, optional die QR-Referenz (**Vorlage offene Rechnungen** zeigt die Spalten). Sie erscheinen im Verkauf als offene Posten; Zahlungen aus der Bankdatei und Mahnungen laufen

weiter. Sie zählen nicht als Umsatz und werden nicht als Ertrag gebucht – der Betrag gehört in den Eröffnungssaldo des Kontos Debitoren.

4. **Eröffnungsbilanz** (nur mit Buchhaltung in Beauffice, Abo Standard): Saldi aus der Schlussbilanz des bisherigen Programms. Der Assistent prüft, ob der Saldo Debitoren mit den übernommenen offenen Rechnungen übereinstimmt.

Nach jedem Schritt zeigt der Assistent, was schon erfasst ist (z. B. «120 Kunden, 15 Lieferanten»). Vor jedem Import zeigt eine Vorschau, was übernommen wird, und Beauffice erstellt eine Sicherung. Schon vorhandene Einträge werden erkannt; ein Schritt lässt sich also wiederholen. Die einzelnen Importe gibt es weiterhin auch als eigene Schaltflächen.

Datenschutz

- Alle Daten liegen lokal auf Ihrem PC. Es gibt keine Cloud und kein Konto beim Hersteller.
- Ins Internet geht nur, was Sie auslösen: E-Mails über Ihren Mailserver, das Abrufen Ihres Posteingangs (nur wenn eingeschaltet, nur lesend), die Prüfung auf Updates, das Abrufen von Tageskursen bei der Europäischen Zentralbank, Bestellung und Feedback an den Hersteller, einmalig der Download der kostenlosen KI und – nur mit Ihrer Zustimmung – Anfragen an eine Online-KI.
- Die kostenlose KI auf diesem PC sendet keine Texte ins Internet.
- Passwörter werden nur verschlüsselt gespeichert; das E-Mail-Passwort ist an Ihren Windows-Benutzer gebunden.
- Die vollständige Datenschutzerklärung finden Sie unter www.beauffice.ch/datenschutz.html, die Lizenzbedingungen unter www.beauffice.ch/lizenz.html.

Häufige Fragen und Support

Frage	Antwort
Windows warnt beim Installieren des Setups	«Weitere Informationen» → «Trotzdem ausführen» – oder Beauffice aus dem Microsoft Store installieren
Der Microsoft Store ist auf dem Firmen-PC gesperrt	Setup beim Hersteller anfordern (Kontakt unten)
Beauffice erscheint in der falschen Sprache	Einstellungen → Sprache oben rechts wählen; «Automatisch» folgt der Sprache von Windows
Belege für einen Kunden erscheinen auf Deutsch	Unter Adressen beim Kunden die Sprache prüfen; die Belegsprache richtet sich nach dem Kunden, nicht nach der Oberfläche
Bestellungen an einen Lieferanten sind in der falschen Sprache	Unter Adressen beim Lieferanten die «Sprache der Bestellungen» einstellen
«Übersetzen» funktioniert nicht	Übersetzen braucht eine KI: unter Einstellungen → KI & Datenschutz die kostenlose KI auf diesem PC einrichten oder eine Online-KI eintragen

Die kostenlose KI antwortet nicht oder ist langsam	Ollama über das Startmenü starten bzw. «Jetzt einrichten» erneut klicken; auf PCs mit wenig Arbeitsspeicher wählt Beauffice ein kleineres Modell
Online-KI meldet «Schlüssel abgelehnt» oder «kein Guthaben»	Schlüssel beim Anbieter prüfen bzw. Guthaben aufladen, dann «Verbindung testen»
QR-Rechnung «nicht gültig»	IBAN bzw. QR-IBAN unter Einstellungen → Firma & Rechnungen prüfen, beim Kunden PLZ, Ort und Land ergänzen
Rechnung in USD hat keinen QR-Zahlteil	Den QR-Zahlteil gibt es nur für CHF und EUR; die Rechnung nennt Ihre IBAN im Text
Tageskurs wird nicht geholt	Keine Internetverbindung – Kurs von Hand eintragen (CHF für 1 Einheit der Währung)
Zahlung aus der Bankdatei «nicht zugeordnet»	Rechnung öffnen und **Zahlung erfassen …**
AB-Abgleich erkennt keine Positionen	Das PDF ist vermutlich eingescannt (Bild ohne Text) – Werte im Fenster von Hand eintragen
Rechnung lässt sich nicht löschen	Versendete Rechnungen per Gutschrift korrigieren (lückenloser Nummernkreis)
PDF wird nicht erstellt	Ist das gleiche PDF noch geöffnet? Schliessen und erneut versuchen – die Fehlermeldung nennt es
E-Mail wird nicht versendet	Sind Sie im Testmandanten «TEST» (roter Balken)? Dort wird nie versendet. Sonst Einstellungen → E-Mail → Testmail; die Meldung nennt die Ursache
Postfach lässt sich nicht abrufen	Funktioniert der Versand (Testmail)? Dann beim Anbieter den Zugriff über IMAP erlauben bzw. ein App-Passwort verwenden. Microsoft-Konten erlauben das Abrufen mit Passwort meist nicht
E-Mail eines Lieferanten wurde nicht zugeordnet	In der Liste «Zuletzt verarbeitete E-Mails» steht der Grund; ohne Bestellnummer die Anhänge von Hand in die Bestellung ziehen
Lizenzschlüssel wird nicht akzeptiert	Firmenname unter Einstellungen muss dem Namen in der Bestellung entsprechen; Schlüssel vollständig einfügen
Bereich fehlt in der Seitenleiste	Ihre Rolle hat keinen Zugriff, oder die Buchhaltung ist im Abo Basis nicht enthalten
Import erkennt die Spalten nicht	Die erste Zeile der Datei muss Überschriften enthalten (z. B. Name, Strasse, PLZ, Ort)

Support

Bei Fragen schreiben Sie an **bju@beauffice.ch** oder über das Kontaktformular auf www.beauffice.ch. Hilfreich ist ein **Support-Paket** (Einstellungen → Datensicherung → Support-Paket erstellen): Es enthält Fehlerprotokolle und Versionsangaben, aber keine Bankdaten oder Passwörter.