

Verwaltung-Registerkarte: Neues Projekt beginnen

Neues Projekt beginnen

Grunddaten

Persönliche Daten

Handelt es sich bei dem Kontakt um eine Firma, Behörde oder Verein? Ja Nein

Anrede * ▾

Briefanrede *

Vorname

Name *

Ggf. abweichender Firmenname

Anschrift

Straße, Haus-Nr.

Land, Postleitzahl, Ort DE L

Hilfe Abbrechen Zurück Weiter

Grunddaten

Wählen Sie „Ja“, wenn es sich bei Ihrer Hausverwaltung um eine **Firma, Behörde oder Verein** handelt.

1 Geben Sie die **Anrede** an. Wählen Sie entweder eine aus oder geben Sie sie direkt ein. Eine passende **Briefanrede** wird Ihnen vom System vorgeschlagen. Überschreiben Sie diese bei Bedarf.

Tragen Sie nun **Vor- und Nachnamen** ein. Handelt es sich um eine Firma tragen Sie bei Namen den **Firmennamen** ein. Bei der **Anschrift** tragen Sie bitte die Straße, die Hausnummer, sowie die Postleitzahl ein. Die Stadt zur Postleitzahl wird Ihnen ebenfalls vom Programm vorgeschlagen und kann ggf. geändert werden.

Haben Sie alle Daten (Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet) ausgefüllt, so klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Neues Projekt beginnen

Telefon, Fax, E-Mail, Internet

Kontaktdaten

Telefon (privat)

Telefon (geschäftlich)

Telefon (mobil)

Fax

E-Mail

Webseite

Zusatzinformationen

Handelsregister

Amtsgericht

Hilfe Abbrechen Zurück Weiter

Telefon, Fax, E-Mail, Internet

2 Tragen Sie sämtliche **Telefon-** und **Faxnummern** ein. Geben Sie zudem ggf. eine **E-Mail Adresse** und **Webseite** an. Aus diesen Angaben öffnen Sie später aus dem WISO Hausverwalter das E-Mail Programm und die Webseite.

3 Haben Sie in der vorherigen Eingabemaske angegeben, dass es sich bei Ihrer Hausverwaltung um eine gewerbliche handelt, so tragen Sie hier Ihre **Handelsregisternummer** und das zugehörige **Amtsgericht** ein.

Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Zahlungsverkehr


1 Wählen Sie das Format der **Rechnungsnummer** aus. Verwenden Sie folgende Platzhalter:

- #: numerische Zahl;
- MM: für Monat;
- JJ: für das aktuelle Jahr, Ausdruck zweistellig;
- JJJ: für das aktuelle Jahr, Ausdruck vierstellig.


Die Formatangaben müssen in spitze Klammern eingeschlossen werden. <#####>-<JJJJ> führt zum Beispiel zu 00005-2012.

2 Ihre **Steuernummer** geben Sie bitte auch über Ihre Tastatur ein.

 Geben Sie Ihre **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** ein.

 Klicken Sie auf „Weiter“.

Zahlungsfristen

 Richten Sie die **Mahnfristen** ein. Geben Sie auch an, welche Kosten auf welche Mahnstufe entfallen. Klicken Sie hierzu in die Eingabefelder und geben Sie die Daten über die Tastatur ein.

 Klicken Sie auf „Weiter“.

Mahnstufe	Frist (Tage)	Kosten
Erste Mahnung nach *	24 Tagen	0,00 €
Zweite Mahnung nach *	21 Tagen	0,00 €
Letzte Mahnung nach *	28 Tagen	0,00 €
Erinnerung für den Mahnbescheid nach	35 Tagen	

H Neues Projekt beginnen

Übersicht über die Verwalterdaten

Ihre Eingaben

Hier sehen Sie eine Übersicht der erfassten Daten.
Bitte kontrollieren Sie die Angaben. Über die Zurück - Schaltfläche können Sie Fehler korrigieren.
Mit OK schließen Sie den Assistenten ab.

Angaben zum Unternehmen:

Gunter Verwalter
Ferienweg 14
12345 Berlin
Berlin
Deutschland

Zahlungsverkehr / -fristen

Format der Rechnungsnummer: <#####>-<jjjj>

1. Mahnung nach 14 Tagen, Gebühr: 0,00 €
2. Mahnung nach 21 Tagen, Gebühr: 0,00 €
Letzte Mahnung nach 28 Tagen, Gebühr: 0,00 €
Vorlage für Mahnbescheid nach 35 Tagen

Kontaktdaten:

- ✓ Einleitung
- ✓ Grunddaten
- ✓ Telefon, Fax, E-Mail, Internet
- ✓ Zahlungsverkehr
- ✓ Zahlungsfristen
- Übersicht über die Verwalterdaten

Hilfe **4** **3** Abbrechen Zurück **2** **1** OK

Übersicht über die Verwalterdaten

- Im letzten Schritt sehen Sie eine **Zusammenfassung** der von Ihnen eingegebenen Daten. Bitte überprüfen Sie die Angaben.
- 1** Klicken Sie auf „**OK**“, wenn Sie die Daten übernehmen möchten.
 - 2** Klicken Sie auf „**Zurück**“, wenn Sie die eingegebenen Daten ändern möchten.
 - 3** Klicken Sie auf „**Abbrechen**“, wenn Sie den Vorgang ohne Übernahme der Daten beenden möchten.
 - 4** Klicken Sie auf „**Hilfe**“, wenn Sie mehr über die Bedienung des Assistenten erfahren und die Hilfe zum WISO Hausverwalter einsehen möchten.



Hinweis

Bedenken Sie, dass die von Ihnen hier getätigten Angaben später auf Ihren Geschäftsbriefen und den Abrechnungen vermerkt sind. Sie haben die Möglichkeit, diese Daten jeder Zeit zu ändern, zu ergänzen oder zu entfernen.