

:buhl



WISO Haushaltsbuch

Entdecke dein Sparpotential!

Meine Einnahmen und Ausgaben unter Kontrolle

Schnelleinstieg

Die Anleitung wurde sorgfältig und gewissenhaft erstellt. Druck- und Übertragungsfehler sind trotzdem nicht ganz auszuschließen. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Inhalte übernehmen wir daher nicht.

Diese Anleitung und die darin beschriebene Software sind urheberrechtlich geschützt.

Alle Softwarebezeichnungen, die in dieser Anleitung erwähnt werden, sind geschützte Warenzeichen der Hersteller und als solche zu betrachten.

Entwicklung, Produktion und Vertrieb: © Buhl Data Service GmbH 2023
- Alle Rechte vorbehalten -

Stand: 04/2023

Schnelleinstieg: WISO Haushaltsbuch

Liebe Leser:innen,

wo geht nur das liebe Geld hin? Essen, Telefon, Wasser, Strom und Benzin - es ist bei steigenden Kosten und stagnierenden Einkommen immer schwieriger Ausgaben und Verbräuche im Griff zu halten. Mit dem kleinen Bruder der renommierten Finanz-Software WISO Mein Geld können Sie jetzt Ihr Geld und Verbrauchsdaten bequem am PC überwachen und verwalten. Das geht einfach und schafft Übersicht!

WISO Haushaltsbuch erfüllt die Ansprüche an eine komfortable und leicht zu bedienende Software.

Dieser Schnelleinstieg erklärt Ihnen in einfachen Worten und mit anschaulichen Beispielen die ersten Schritte und Arbeitsbereiche, die Sie unbedingt kennen sollten. Wir richten gemeinsam mit Ihnen das Programm und Ihr erstes Haushaltsbuch ein. Die Assistenten führen Sie dann, Schritt für Schritt, durch das Programm.

| | |
|--|-----------|
| Der Installationsassistent | 5 |
| 1. Eingabe der Garantie-Nummer | 5 |
| 2. Setup und Lizenzbedingungen | 7 |
| 3. Zusammenfassung und Installation | 7 |
| 4. Start des Programms..... | 7 |
| Einrichten eines Haushaltsbuchs | 7 |
| Das WISO Haushaltsbuch stellt sich vor..... | 8 |
| Der Aufbau | 9 |
| Der Arbeitsbereich..... | 12 |
| Die Einnahmen | 14 |
| Wie erfasse ich meine Einnahmen? | 14 |
| Die Ausgaben | 15 |
| Wie erfasse ich meine Ausgaben? | 15 |
| Geht das auch schneller? Die Belegschnellerfassung | 16 |
| Hilfe und Support | 17 |
| Online-FAQs | 17 |
| Online-Forum | 18 |
| Kundenkonto | 18 |
| Fernwartung | 18 |
| Buhl Service Center | 19 |
| Viel Spaß und Erfolg mit Ihrer Software | 19 |

Systemvoraussetzungen

Für einen reibungslosen Betrieb vom WISO Haushaltsbuch empfehlen wir die folgende Hard- und Software-Ausstattung:

- Betriebssystem: Windows 10 und 11 mit dem jeweils aktuellen Servicepack
- Grafik ab 1024 x 768 Bildpunkte
- Microsoft .NET Version 4.8
- Internet-Zugang zur Aktivierung der Software

Stellen Sie vor der Installation sicher, dass keine anderen Programme auf Ihrem PC aktiv sind. Wenn weitere Programme ausgeführt werden, können diese die Installation stören, zu Fehlermeldungen oder im Extremfall gar zum Absturz führen. Beachten Sie, dass einige Programme, z.B. Virens Scanner, automatisch starten, wenn Sie den PC anschalten. Beenden Sie auch diese Anwendungen.

Der Installationsassistent

Wenn Sie das Programm starten, begrüßt Sie der Installationsassistent. Er fragt zuerst nach der Garantie-Nummer des Programms. Startet der Installationsassistent nicht automatisch, müssen Sie das Setup-Programm manuell aufrufen, zum Beispiel per Doppelklick auf das Symbol des Ordners oder CD-ROM-Laufwerks.

1. Eingabe der Garantie-Nummer

Diese Nummer stellt die Lizenz für die Nutzung Ihres Produkts dar. Tragen Sie bitte die mitgelieferte 25-stellige Garantie-Nummer ein. Bitte bewahren Sie diese Nummer sorgfältig auf. Sie benötigen sie für jede Neuinstallation vom WISO Haushaltsbuch.

Sie haben das WISO Haushaltsbuch im Handel gekauft: Ihre persönliche Garantie-Nummer finden Sie innerhalb der Produktverpackung oberhalb der CD-ROM.

Sie haben das WISO Haushaltsbuch direkt bei Buhl Data bezogen: Ihre persönliche Garantie-Nummer finden Sie aufgedruckt auf der Rechnung bzw. dem Lieferschein. Nach Eingabe und Prüfung der Garantie-Nummer geht es Weiter.

The screenshot shows a window titled "Setup" with a blue header bar containing the WISO software logo. The main content area has a white background with blue text. It includes a welcome message, instructions on how to enter the warranty number, a URL for the customer portal, and a form for entering the warranty number. At the bottom, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >" (highlighted with a blue border), and "Abbrechen".

Setup

Willkommen beim Installationsassistenten für WISO Finanz

Dieser Assistent wird Ihr WISO Finanz Produkt auf Ihrem Computer installieren. Geben Sie dazu Ihre Garantie-Nummer ein und klicken Sie anschließend auf "Weiter", um fortzufahren. Im Hintergrund wird während der Installation automatisch auf Updates geprüft.

Für Versionen, die Sie im Rahmen Ihres Aktualitäts- Garantie Vertrages erhalten, finden Sie die Garantie-Nummer auf Ihrer Rechnung oder im Buhl-Kundenportal:
https://www.buhl.de/mein_konto.html

Ihre Garantie Nummer:

Ich habe die [Lizenzbedingungen](#) gelesen und akzeptiere diese.

< Zurück Weiter > Abbrechen

2. Setup und Lizenzbedingungen

Danach startet das eigentliche Setup-Programm für das WISO Haushaltsbuch. Nach einem Klick auf **Weiter** lesen und akzeptieren Sie bitte unsere Lizenzvereinbarungen. Klicken Sie danach erneut auf **Weiter**.

3. Zusammenfassung und Installation

Bevor nun die eigentliche Installation beginnt, sehen Sie abschließend die von Ihnen ausgewählten Einstellungen. Klicken Sie auf **Installieren** um den Installationsvorgang zu starten. Die Daten werden nun auf Ihren PC kopiert.

4. Start des Programms

Nach Abschluss der Installation und ggf. eines Updates starten Sie das WISO Haushaltsbuch, indem Sie auf Ihrer Windows-Oberfläche auf das Icon **WISO Haushaltsbuch** klicken.

Nebenbei: Das zusätzlich vorhandene Icon **Belegsschnellerfassung** ist ein Unterprogramm vom WISO Haushaltsbuch, das Ihnen die einfache Erfassung von Kaufbelegen ermöglicht.

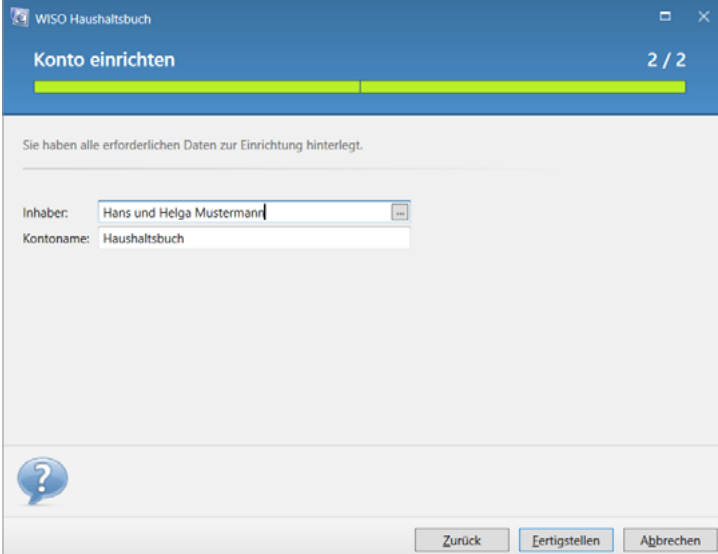
WISO Haushaltsbuch startet nun.

Einrichten eines Haushaltsbuchs

Vor der Optimierung steht die Anlage eines Haushaltskontos, also Ihres ersten Haushaltsbuchs. So können Sie jede Geldbewegung verfolgen.

Sobald das Programm gestartet ist, sehen Sie den Reiter **Ersteinrichtung**, also das WISO Haushaltsbuch noch ohne Konten. Klicken Sie zunächst auf die Fläche **Konto einrichten** im zentralen Teil des Programms.

Ab jetzt übernimmt der Konto-Einrichtungsassistent. Wählen Sie auf der ersten Seite den Kontotyp **Haushaltsbuch** aus.



The screenshot shows a window titled "WISO Haushaltsbuch" with a blue header bar. The header bar contains the text "Konto einrichten" on the left and "2 / 2" on the right. Below the header bar is a yellow progress bar. The main content area has a light gray background and contains the text "Sie haben alle erforderlichen Daten zur Einrichtung hinterlegt." followed by two input fields: "Inhaber:" with the value "Hans und Helga Mustermann" and "Kontoname:" with the value "Haushaltsbuch". At the bottom of the window, there are three buttons: "Zurück", "Eertigstellen", and "Abbrechen". A blue question mark icon is located in the bottom left corner of the main content area.

Auf der zweiten Seite des Assistenten können Sie den Namen des Kontos und seines Inhabers per Klick auf **ändern** wie gewünscht anpassen.

Das WISO Haushaltsbuch stellt sich vor

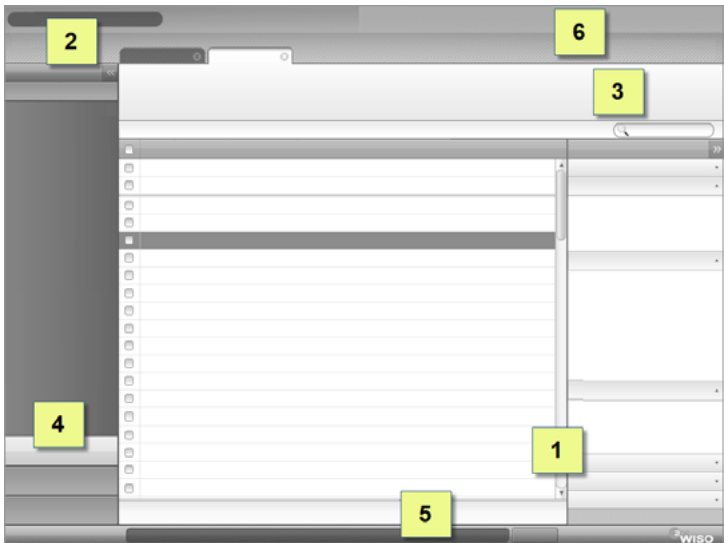
In diesem Abschnitt lernen Sie, wie die wichtigsten Bereiche vom WISO Haushaltsbuch aufgebaut sind:

- die Startseite
- der Arbeitsbereich

Im Zuge der Einrichtung des ersten Haushaltsbuchs hat sich das Aussehen vom Programm stark geändert: Die Oberfläche hat sich angepasst und Sie sehen nun die Startseite und deren Blöcke.

Die Navigationsstruktur ist dabei immer gleich, egal in welchem Bereich vom WISO Haushaltsbuch Sie sich befinden. Lassen Sie uns gemeinsam die einzelnen Bereiche durchgehen. Die Nummern hinter den genannten Bereichen beziehen sich dabei auf die folgende Abbildung.

Der Aufbau



Arbeitsbereich (1): Hier spielt die Musik. Auf der Startseite stehen übersichtlich die wichtigsten Informationen, geordnet nach Blöcken. Andere Inhalte wären die Zahlungen oder Reports zu Ihren Daten - je nachdem, in welchem Bereich vom WISO Haushaltsbuch Sie sich befinden.

Globales Menü (2): Alle Funktionen, die sich auf das gesamte Programm und nicht nur einen bestimmten Bereich beziehen, sind im Globalen Menü oben links untergebracht. Das gilt z.B. für Programm- und Sicherheitseinstellungen. Beachten Sie bitte, dass Sie wichtige Programmfunktionen u. a. zur Datensicherung durch einen Klick auf **Datei** aufrufen können.

Funktionsleiste (3): Die Funktionsleiste enthält alle inhaltsbezogenen (kontextsensitiven) Funktionen zum jeweiligen Arbeitsbereich. Jede Funktion wird durch einen Button dargestellt, der aus Icon und Text besteht. So können Sie zum Beispiel auf der Startseite mit **Neuer Block** einen weiteren Inhalt auf die Startseite platzieren und so das Gezeigte erweitern oder variieren.

Hauptnavigation (4): Die Navigation im linken Bereich des Programms dient zum Aufrufen der einzelnen Programmbereiche. Am unteren Ende befinden sich Gruppen der Programmmodule. Wird eine Gruppe ausgewählt, so zeigen sich die zugehörigen Programmmodule im oberen Bereich der Hauptnavigation.

Wird ein Programmmodul in der Hauptnavigation ausgewählt, so wird der entsprechende Inhalt im Arbeitsbereich dargestellt.

Jedes Programmmodul wird in einem eigenen Reiter im Arbeitsbereich geöffnet. Ist ein Programmmodul bereits geöffnet, so wird, wenn Sie es noch einmal anwählen, kein weiterer Reiter geöffnet, sondern der bereits geöffnete nach vorn geschoben.

Die Gruppe **Favoriten** enthält die am häufigsten genutzten Programmmodule. Beim ersten Programmstart haben wir Ihnen Standardfavoriten angeboten, die Sie nach Ihren Wünschen konfigurieren können. Über den Button **Anpassen** links oben über der Gruppe erhalten Sie einen Dialog zur Zusammenstellung Ihrer Favoriten. Dort können Sie Ihre persönlichen Favoriten hinzufügen oder nicht benötigte entfernen.

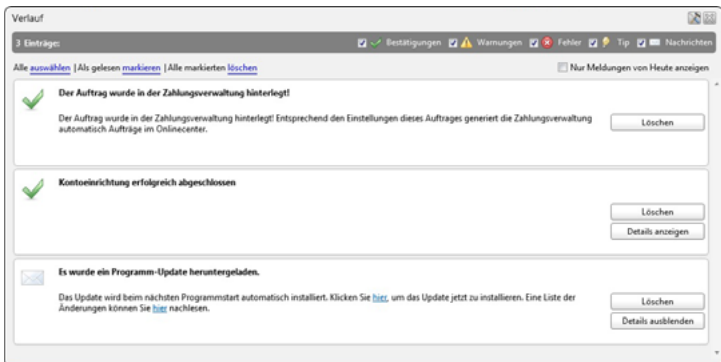
Die Gruppe **Programmbereiche** enthält alle verfügbaren Programmmodule vom WISO Haushaltsbuch. Zur besseren Übersichtlichkeit ist die Liste der Programmmodule nach Funktionsbereichen geordnet.

Statusleiste (5): Die Statusleiste befindet sich am unteren Ende des Arbeitsbereichs und ist in mehrere Bereiche unterteilt. Sie informiert über aktuelle und alte Meldungen und Statusnachrichten. Ihnen ist die Leiste vielleicht schon nach der Einrichtung Ihres Haushaltsbuchs aufgefallen: Rückmeldungen stören im WISO Haushaltsbuch nicht als eigenes Fenster, sondern werden in Form der Statusleiste elegant in den Arbeitsbereich eingebettet.

Im linken Bereich wird die zuletzt aufgetretene Meldung angezeigt.

Der rechte Bereich dient zur Anzeige des Verlaufs und bietet mit den Icons eine Übersicht und schnellen Zugriff auf verschiedene Meldungstypen, wie z.B. Warnungen und Informationen.

Durch Klick auf **Verlauf** wird der Meldungsverlauf mit Filteroptionen ein- und ausgeblendet. Klicken Sie auf die Meldung im linken Bereich, werden die Details der entsprechenden Meldung angezeigt. Standardmäßig ist **Nur Meldungen von Heute anzeigen** aktiviert. Wollen Sie ältere Meldungen ansehen, deaktivieren Sie dieses Kästchen.

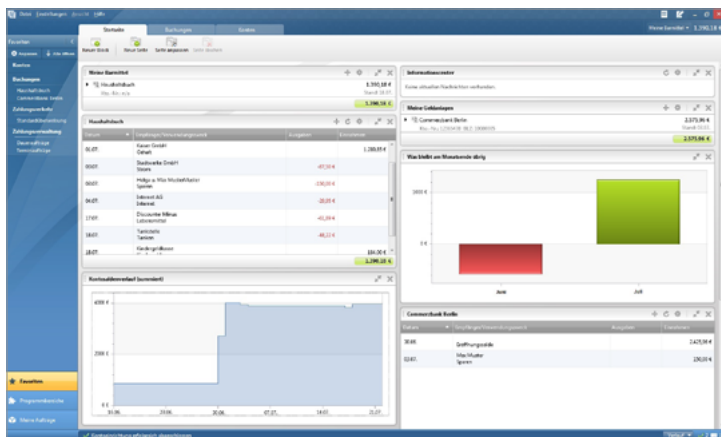


Globale Symbolleiste (6): Die Globale Symbolleiste befindet sich rechts oben im Programm. Mit ihr können Sie schneller auf häufig genutzte Programmmodule zugreifen.

Der Arbeitsbereich

Der eigentliche Arbeitsbereich ist unterhalb der Funktionsleiste:

Meine Barmittel: Dieser Block enthält Ihre eingerichteten Bargeldkonten bzw. Ihr Haushaltsbuch. Also alle Konten, über die Sie „bar“ verfügen können. Per Klick auf den Kontonamen gelangen Sie eine Ebene tiefer und können sich die zugehörigen Buchungen anschauen.



Informationscenter: Hier erhalten Sie aktuelle Nachrichten zu Finanzthemen per Internet (per Klick auf das Werkzeugsymbol in diesem Block können Sie das Nachrichtencenter u.a. aktualisieren oder ausgeblendete Nachrichten wieder anzeigen) oder wenn z.B. Updates anliegen.

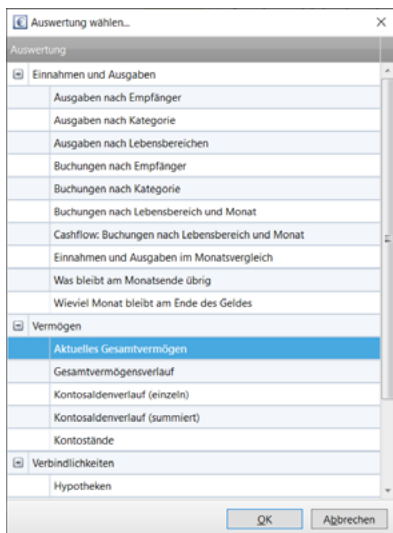
Kontosaldenverlauf: So verändert sich der Stand Ihres Haushaltsbuchs über die Zeit.

Was bleibt am Monatsende übrig: Hier wird angezeigt, wie viel Geld Sie real in einem bestimmten Monat übrig hatten.

Steuervorschau: Die Steuervorschau ermittelt die voraussichtliche Steuererstattung oder Nachzahlung für Ihre Einkommensteuer.

Dabei werden die steuerkategorisierten Buchungen sowie persönliche Einstellungen in der Steuervorschau berücksichtigt.

Die Startseite vom WISO Haushaltsbuch lässt sich leicht um weitere Informationsblöcke erweitern. Klicken Sie dabei auf **Neuer Block** und anschließend auf Auswertungen. Ein Klick im Feld **Auswertungen wählen** zeigt Ihnen eine Vielzahl von Auswertungsoptionen. Die Auswertung **Was bleibt am Monatsende übrig** bietet Ihnen beispielsweise eine Übersicht über den monatlichen Saldo aus Einnahmen und Ausgaben. Bestätigen Sie die Auswahl anschließend mit **OK**. Das WISO Haushaltsbuch fügt den Block in die Startseite ein. Stellen Sie so Ihre individuelle Startseite zusammen.



Die Einnahmen

Sie erhalten Geld, regelmäßig oder unregelmäßig, von Ihrem Arbeitgeber, aus Verkäufen bei eBay, als Taschengeld, per Scheck oder bar. Von diesem Geld fließen wiederum regelmäßig oder unregelmäßig bestimmte Beträge in Mietzahlungen, in Abos für Zeitschriften, in die Wartung Ihres Pkw usw. Wichtig ist die Differenz zwischen dem, was Sie einnehmen und dem, was Sie ausgeben. Um diese Differenz im grünen Bereich zu halten, also z.B. am Monatsende stets etwas übrig zu haben, müssen beide - Einnahmen und Ausgaben - sauber erfasst werden.

Alle Ihre **regelmäßigen** Einnahmen sollten Sie im WISO Haushaltsbuch erfassen. Denken Sie aber auch an unregelmäßige Einnahmen, zum Beispiel Weihnachtsgeld, eine Steuererstattung oder Schenkungen.

Auf die Einnahmeseite haben Sie in der Regel wenig Einfluss. Sie können Ihren Chef um eine Gehaltserhöhung bitten, Zweitjobs annehmen oder Ihr Hab und Gut bei eBay verkaufen. Aber der eigentliche Ansatzpunkt, um am Ende des Monats mehr übrig zu haben, ist die Kontrolle der Ausgaben - doch dazu später mehr.

Wie erfasse ich meine Einnahmen?

In der Regel ist die Anzahl der Einnahmequellen - leider - noch sehr überschaubar. Wichtig ist die Erfassung aber dennoch: Der Standardweg ist hierbei die Erfassung über einen Beleg.

Gehen Sie dazu über die Hauptnavigation in den Bereich **Buchungen** und klicken Sie in der Funktionsleiste auf **Neue Buchung > Einnahme**. Wählen Sie Ihr Haushaltsbuch/Bargeldkonto aus. Nutzen Sie gegebenenfalls den Kontofilter oberhalb der Buchungsliste falls Sie schon mehrere Konten angelegt haben.

Beispiel: Sie haben 50 Euro im Lotto gewonnen. Tragen Sie als Auftraggeber „Lotto“ ein.

SEPA-Einnahme erstellen Standard SEPA

Auftraggeberkonto: IBAN: BIC: n/a

Empfänger

IBAN des Empfängers BIC des Empfängers

bei (Kreditinstitut)

Währung Betrag
EUR

Verwendungszweck

End-to-End-Id

Auftraggeber
Hans und Helga Mustermann
IBAN des Auftraggebers

Ausführung
05.04.2022

Kategorie Steuer

Als Vorlage speichern
 Buchung nach dem Speichern anzeigen

Wenn Sie auf „In Konto speichern“ klicken, wird die Buchung eingetragen und erfasst.

Die Ausgaben

Bevor Sie Ihre finanzielle Situation optimieren können, müssen Sie wissen, wofür Sie Ihr Geld in der Regel ausgeben.

WISO Tipp

Erfassen Sie zwei bis drei Monate lang Ihre Ausgaben mit dem WISO Haushaltsbuch. Sie gewinnen so einen Eindruck von Ihrer persönlichen Einnahmen/Ausgaben-Situation. Lassen Sie sich möglichst alle Ausgaben quittieren und sammeln Sie die Belege.

Keine Angst: In den ersten Tagen ist es vielleicht noch ungewohnt und erscheint ein wenig lästig. Doch nach kurzer Zeit wird es für Sie ganz selbstverständlich sein. Wenn Sie aber mal vergessen, sich eine Ausgabe quittieren zu lassen, ist das auch nicht schlimm. Das WISO Haushaltsbuch bietet Ihnen dann die Möglichkeit zur pauschalen Erfassung.

Nachdem Sie auf diese Weise einige Wochen Buch geführt haben, können Sie Ihre Ausgaben analysieren und werden dabei Ansatzpunkte zum Sparen erkennen.

Wie erfasse ich meine Ausgaben?

Die Erfassung der Ausgaben funktioniert auf die gleiche Weise wie die Erfassung der Einnahmen. Schalten Sie also bitte das Belegformular, wie oben beschrieben, um auf **Ausgabe**.

Beispiel: Sie kaufen für 50 Euro Lebensmittel in einem Supermarkt. Tragen Sie als Empfänger „Supermarkt“ ein. Wenn Sie auf **OK** klicken, ist die Buchung erfasst.

Die eingetragene Ausgabe finden Sie im Bereich **Buchungen** wieder. Dort können Sie bei Bedarf die Buchung nachbearbeiten, z.B. aufsplitten oder anders kategorisieren.

Geht das auch schneller? Die Belegschnellerfassung

Sie müssen nicht unbedingt das gesamte Programm WISO Haushaltsbuch starten, um z.B. an einem verregneten Vormittag Ihre Wochenbelege zu erfassen. Dazu gibt es nämlich die Schnellerfassung. Einfach einmal im Globalen Menü unter **Datei > Schnellerfassung** die **Schnellerfassung aktivieren**, und Sie können künftig Ihre Belege und Tankquittungen auch außerhalb des Hauptprogramms erfassen. Nach der Aktivierung starten Sie die Belegschnellerfassung außerhalb vom WISO Haushaltsbuch aus der Windows-Startgruppe „WISO Haushaltsbuch“ oder durch das entsprechende Icon auf der Windows-Oberfläche.

Hilfe und Support

Falls eine Ihrer Fragen durch diese Anleitung oder durch die programminterne Hilfe nicht beantwortet wird, gibt es weitere Möglichkeiten zur Hilfe.

Aber Achtung: Prüfen Sie bitte vorher, ob Sie wirklich mit der neuesten Version der Software arbeiten. Wir empfehlen dringend regelmäßige Programmaktualisierungen, sogenannte Updates. Diese sind für Sie kostenlos.

Wenn Sie im Globalen Menü **Datei > Aktualisieren > Programm** wählen, stellt WISO Haushaltsbuch eine Internetverbindung her und lädt Daten vom Update-Server. Auf diese Weise werden Verbesserungen, die erst nach der Veröffentlichung umgesetzt werden konnten, in das Programm eingepflegt.

Oft erübrigen sich die Fragen bereits durch ein solches Update. Aktualisieren Sie Ihr Programm also regelmäßig. So arbeiten Sie immer mit der aktuellen Version vom WISO Haushaltsbuch.

Möchten Sie Ihr Update direkt als selbstextrahierende Datei herunterladen, dann nutzen Sie bitte unsere Übersichtsseite unter buhl.de/updates.

Online-FAQs

Sollte Ihre Frage bereits von anderen Anwendern gestellt worden sein, wird sie in den **Online-FAQs** beantwortet. Sie erreichen die Frage- und Antwortsammlung über den Menüpunkt **Hilfe > Supportanfrage** stellen.

Über dieses Eingabemenü können Sie auch eine **schriftliche Supportanfrage** direkt an unsere Hotline formulieren - Sie finden die Adresse bereits im Briefkopf und brauchen Ihre Frage nur noch auszudrucken und abzuschicken.

Online-Forum

Zahlreiche Tipps und Lösungsvorschläge finden Sie darüber hinaus in unserem Online-Forum: Dort können Sie Ihre Anliegen, Kritik oder Anregungen zum Programm mit unseren Experten und anderen erfahrenen Benutzern diskutieren. Aus dem Programm heraus rufen Sie die Informationsplattform über den Menüpunkt **Hilfe > Online-Forum** auf. Die Internetadresse lautet buhl.de/go/finanzforum Das Forum erfordert eine einmalige Registrierung mit gültiger E-Mail-Adresse.

Kundenkonto

Auf der Buhl-Website im Bereich „Kunden-Konto“ können Sie Ihre Kundendaten verändern, eine Lastschriftinzugsvollmacht erteilen, Garantie- und Seriennummern beschaffen, kostenlose Ersatzlieferungen anfordern und vieles mehr. Sie erreichen Ihr Kundenkonto direkt über buhl.de/kundenkonto

Fernwartung

Wer eine gültige Aktualitäts-Garantie besitzt, kann die Fernwartungsfunktionen von teamviewer nutzen. Von allen Supportangeboten ist dies das bequemste (für Sie). Das teamviewer-Programm ermöglicht es unseren Mitarbeitern, auf Ihren Rechner zuzugreifen und genau das auf dem Bildschirm zu sehen, was Sie sehen. Sie können etwaige Probleme auf Ihrem Rechner, an Ihrem Arbeitsplatz darstellen und müssen Sie nicht mehr beschreiben, und der Berater kann Ihnen die Lösung direkt am Computer zeigen oder durch Zugriff auf Ihre Programmversion die Probleme auch dort beheben.

Um den teamviewer zu nutzen, kontaktieren Sie per Telefon einen Berater unseres Kundendienstes (siehe Kasten oben oder Rückseite der Bedienanleitung). Der Berater startet nun das Beraterprogramm und fordert Sie auf, ihrerseits das **Teilnehmerprogramm** zu starten.

Das teamviewer-Teilnehmerprogramm ist ein externes Programm, das Sie in WISO Haushaltsbuch im Globalen Menü unter **Hilfe > erweiterter Support > teamviewer starten** aktivieren. Sollte nach Starten des teamviewers eine auf Ihrem PC installierte Firewall-Software Sie nach dem Zulassen oder Verweigern einer Internet-Verbindung fragen, wählen Sie bitte „zulassen“.

Buhl Service Center

Außerdem können Sie auf den folgenden Wegen mit uns Kontakt aufnehmen:

Unseren telefonischen Kundenservice erreichen Sie unter 02735 90 96 99

Die Hotline ist in folgenden Zeiten besetzt:

Montag bis Freitag 08:00 - 21:00 Uhr

Samstag 09:00 - 13:00 Uhr

Telefon 02735 90 96 99

Fax 02735 90 96 500

Post Buhl Data Service GmbH

Viel Spaß und Erfolg mit Ihrer Software

Sie kennen nun die ersten und wichtigsten Schritte, um erfolgreich mit dem Programm arbeiten zu können.

Nach Installation und Einrichtung haben Sie alle Ihre Einnahmen und Ausgaben auf einen Blick - in nur einem Programm - und entdecken Ihr persönliches Sparpotential.

Online-Support

buhl.de/kundenkonto

buhl.de/go/finanzforum

Kundenservice

Telefon: 02735 90 96 99

Technischer Support

Telefon: 02735 90 96 60

Sie erreichen uns

Montag bis Freitag 09:00 - 21:00 Uhr

Samstag 09:00 - 13:00 Uhr