

Inhaltsverzeichnis

Erfolgreich Selbständig installieren	21
Systemvoraussetzungen.....	21
Der Installationsassistent.....	22
Euro-Rechnungsdruckerei	
Der Programmstart	30
Neuen Mandanten anlegen.....	30
Start	30
Firma	31
Logo	31
Anschrift	32
Bankverbindung.....	33
Nummernkreise	35
Währung.....	37
Kennwort.....	38
Fertig	39
Die Programmoberfläche kennen lernen.....	40
Stammdaten anlegen und verwalten	42
Die Artikelverwaltung	43
Die Kundenverwaltung.....	46
Ergänzende Listen	50
Anreden.....	51
Artikeltypen	51
Einheiten	52
Kundentypen	52
Mitarbeiter	53
Mitteilungen.....	53

Rabatte	54
Steuersätze	55
Versandarten	55
Währungen	56
Zahlungsarten	56
Zahlungsbedingungen	57
Formulare gestalten mit dem Formular-Designer	58
Formularvorlage öffnen und bearbeiten	59
Artikelabelle bearbeiten	65
Formulareigenschaften definieren	68
Designer-Einstellungen	69
Belege erstellen	71
Das Angebot	71
Die Auftragsbestätigung	75
Die Rechnung	76
Der Lieferschein	78
Die Quittung	79
Der Überweisungsträger	79
Die Gutschrift	81
Belege drucken und verschicken	84
Druckereinrichtung	84
Seite einrichten	85
Druckvorschau	86
Als E-Mail senden	87
Offene Posten und Zahlungseingänge	90
Das Journal	90
Zahlungseingänge verbuchen	91
Offene Posten	93
An fällige Rechnungen erinnern	95

Datenauswertungen	97
Stammdaten importieren	102
Datenimport mit dem Text-Import-Assistenten	102
Datenimport aus DATA BECKER	
Rechnungsdruckerei 1.0	107
Kontakte aus DATA BECKER Das clevere Haushaltbuch importieren	108
Datenexport und Datensicherung	110
Kunden- und Artikeldaten exportieren	110
Belege exportieren	112
Sicherheitskopie erstellen	113
Gesicherte Daten wiederherstellen	115
Programmeinstellungen anpassen	117
Allgemeine Einstellungen	117
Nummernkreise	118
Farbschema	118
Sonstiges	119
Extras	122
Kennwort ändern.....	122
Logo ändern	123
Währungswechsel	124

Werbung leicht gemacht

Für Ungeduldige: Der Schnellstart	128
Eingabe der persönlichen Daten.....	129
Auswahl einer Vorlage	130
Und ab in den Druck	131
Vorlagen auswählen: Das Auswahlfenster.....	133
Vorlagen bearbeiten: Der Editor.....	134
Verwaltung der Empfänger- und Absenderdaten	135
Datensätze korrigieren	136
Einen neuen Datensatz hinzufügen	137
Datensätze entfernen	138
Logos auswählen und zuordnen	138
Die Textarten: Textassistent, Textfelder und freie Texte..	139
Der Textassistent: Fertig formulierte Texte einfügen.....	141
Bearbeiten der freien Texte	143
Angepasste Dokumente speichern.....	144
Der Editor: Individuelle Dokumente erstellen	145
Ein neues Dokument erzeugen.....	145
Ein Textobjekt erzeugen	146
Textfelder integrieren	148
Texte formatieren.....	149
Absätze formatieren	150
Spezielle Formatierungen	150
Schriftart, Schriftgröße und Zeichenattribute	153
Texte drehen.....	154
Bildbearbeitung: Der richtige Umgang mit Fotos und Grafiken	155
Mitgeliefert: Die Grafikdatenbank	155
Bilder von der Festplatte laden	157
Eigene Fotos in Dokumente integrieren	157
Angepasst: Große und kleine Bilder	158
Auf den Punkt genau: Lineal und Hilfslinien.....	158
Transparenz: Text und Grafik effektiv mischen	160

Filter: Das digitale Atelier	161
Filter wählen	161
Filter verwalten	162
Bildbearbeitung starten	163
Schllicht und stilvoll: Einfache Grafikobjekte	163
Ein Rechteck erzeugen	164
Formwandler: Aus dem Rechteck wird ein Kreis.....	164
Grafikobjekte formatieren	165
Die Ebenenverwaltung	165
Gruppenbildung: Gemeinsam geht es schneller.....	167
Festlegungen: Geschützte Objekte	168
Der LogoEditor: Ihr Weg zum eigenen Logo	168
Den Logotypus vorgeben	169
Eine Vorlage für Ihr Logo auswählen.....	170
Das Logo erzeugen.....	171
Feinbearbeitung im LogoEditor.....	174
E-Mail: Digitale Grüße.....	176
Für ganz eilige Grüße	179
Bewegte E-Mails.....	179
Spielend E-Mails versenden – die Puzzlefunktion	180
Hinweis zum Versenden von E-Mails.....	181
Dokumente drucken: Direkt oder im Auftrag	182
Druckdialog aufrufen	182
Papierauswahl.....	183
Kopienzahl definieren	184
Druckbereiche wählen	184
Auswahl der Adressen und Seriendruck.....	185
Druckeroptionen.....	186
Druckertyp definieren	188
Feinjustierung des Druckbereichs	188
Skalierung	190
Drucken.....	191
Formatdefinitionen.....	191
Drucken mit Druckaufträgen	192
Positionieren der Druckauswahl	193

Anwendungsbeispiele für Ihre DATA BECKER Papiere.....	195
Werbung leicht gemacht: Profi-Tipps	198
Suchen nach Dokumenten	198
Ändern der Sortierreihenfolge: Kontextmenü im Auswahlfenster	199
Hinzufügen eines Dokuments zum Verzeichnis Eigene....	200
Katalog: Die gedruckte Übersicht	200
Tabelle mit Text: So strukturieren Sie Ihren Text ordentlich.....	201
Kontomat	
Grundwissen Buchführung	204
Wie ermitteln Sie Ihren Gewinn?	204
Die doppelte Buchführung.....	204
Die Einnahmen-/Überschussrechnung.....	205
Ihre Buchführungspflichten	205
Wichtige Buchführungsbegiffe	206
Der Einführungs-Assistent	210
Die Programmeinstellungen.....	212
Allgemeine Einstellungen.....	212
Bildschirmeinstellungen.....	215
Umsatzsteuersätze anpassen	216

Die Kontenverwaltung	218
Welche Konten müssen Sie führen?	218
Automatische Kontenzusammenstellung	218
Individuelle Kontenzusammenstellung	219
Belege buchen	222
Buchen im Buchungsfenster	222
Buchen mit dem Buchungs-Assistenten	226
Buchen mit der Buchungsliste	226
Gutschriften buchen	228
Umsatz-/Vorsteuerzahlungen buchen	228
Die Offene-Posten-Verwaltung	230
Was ist ein offener Posten?	230
Eingabe eines offenen Postens	230
Auswertung der offenen Posten	232
Das Mahnwesen	233
Die Mahnliste	234
Aufstellung der offenen Posten	235
Die Anlagenverwaltung	236
Wirtschaftsgut kaufen	236
Liste der Wirtschaftsgüter	239
Wirtschaftsgut verkaufen	240
Wirtschaftsgut ändern	241
Wirtschaftsgut löschen	242
Kfz-Kosten berechnen	244
Pkw im Privatvermögen	245
Ansatz anteiliger Kosten	245
Ansatz Kilometerpauschale	246

Pkw im Betriebsvermögen	246
Ansatz 1 %-Regelung.....	247
Ansatz tatsächlicher Kosten	247
Listen	249
Ergebnisauswertungen	251
Erfolgsrechnung (GuV).....	251
Umsatzsteuer.....	252
Beiblatt zur Anlage GSE.....	254
Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)	255
Auswertung einzelner Konten.....	256
Listen und Formulare drucken	257
Die Druckverwaltung.....	257
Formulare justieren	258
Eigenbeleg drucken	260
Die Datenverwaltung	261
Datensicherung.....	261
Datenexport.....	262
Datenimport	263
Häufig gestellte Fragen	266

Kassenbuch

Benutzer einrichten und bearbeiten	270
Neuen Benutzer einrichten	270
Benutzer bearbeiten	279
Benutzer wechseln	281
Benutzer löschen	281
Kassen anlegen und bearbeiten	283
Neue Kasse anlegen	283
Kasseneigenschaften bearbeiten.....	285
Kasse auflösen.....	287
Der Finanzüberblick	288
Kassenvorfälle buchen	289
Einnahmen und Ausgaben buchen.....	289
Buchungen merken.....	293
Splittbuchungen.....	294
Umbuchungen.....	295
Buchungen stornieren	296
Buchungslisten	296
Quittung drucken	298
Beleg suchen	299
Die Kundenverwaltung	300
Kunden anlegen und bearbeiten.....	300
Die Kundenliste	303

Die Buchungskategorien	305
Kategorien anlegen und bearbeiten	305
Die Kategorienliste	306
Stammdaten pflegen	308
Anreden	308
Gemerkte Buchungen	309
Kundentypen	309
Mitarbeiter	310
Steuersätze	311
Verwendungen	311
Währungen	312
Wirtschaftsjahre	312
Datenauswertungen	314
Daten importieren	319
Import von ASCII-Dateien	319
Import von Daten im QIF-Format	323
Datenimport aus anderen DATA BECKER-Programmen ...	327
Datenexport und Datensicherung	329
Export ins QIF-Format	329
Sicherheitskopie erstellen	333
Gesicherte Daten wiederherstellen	334
Programmeinstellungen anpassen	337
Benutzereinstellungen	337
Farbschema festlegen	338
Sonstiges	339

Nummernkreise	340
Programmordner	341
Externe Programme	343
Der Schnelleingabe-Assistent	345
Extras	346
Logo ändern	346
Kennwort ändern	347
Umsatzsteuervoranmeldung erstellen	348