Willkommen

Das Fenster `Willkommen` führt Sie beim ersten Start von Small Office 8 durch die Einrichtung:

1. **Zugriffsrechte:** Um persönliche Daten zu schützen, muss das Programm sich vom Anwender den Zugriff genehmigen lassen. Small Office 8 kann Erinnerungen an ausstehende Zahlungen speichern, Adressen aus den Kontakten auslesen und Termine im Terminkalender anlegen. Mit `Zugriffsrechte einstellen` erteilen Sie die gewünschten Rechte; die Entscheidung wird dauerhaft gespeichert.
2. **Datenbank anlegen:** Wählen Sie, ob die Datenbank lokal auf Ihrem Rechner (`Lokale DB`) oder auf einem Datenbankserver (`Remote`) liegen soll. Für einen Server geben Sie `Server`, `Port`, `Benutzer` und `Kennwort` ein und testen die Verbindung (optional mit SSL). Die Angaben erhalten Sie von Ihrem Systembetreuer. Siehe auch Installation VServer.
3. **Benutzerkonto anlegen:** Das erste angelegte Konto ist automatisch ein Administratorkonto. Merken Sie sich die Zugangsdaten gut; die Option `Kennwort speichern` legt sie im Schlüsselbund ab.
4. **PDF Druckvorlage:** Sie können ein PDF im Format DIN A4 als Briefbogen nutzen. Die Vorlage wird als Hintergrund bei der PDF-Erstellung verwendet. Ziehen Sie dazu Ihre PDF-Datei auf die graue Fläche.
5. **Einfache Datenübernahme:** Haben Sie bisher ein Programm von DeltaworX Software genutzt, übernehmen Sie Ihre Daten mit `EiDat`, siehe EiDat.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Jahresübersicht