Einrichtung

Small Office 8 arbeitet als **Einzelplatzversion** mit einer Datenbank auf Ihrem Computer oder als **Mehrplatzversion** mit einer gemeinsamen Datenbank auf dem Datenbankserver (VServer). Der Datenbankserver gehört auch zur Einzelplatzversion. Sie können also auch allein mit dem Server arbeiten und später ohne Umzug der Daten weitere Arbeitsplätze anschließen.

Programm installieren

macOS

1. Laden Sie das Programm von www.smalloffice8.de herunter.
2. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei und ziehen Sie `Small Office 8` in den Ordner `Programme`.
3. Starten Sie das Programm aus dem Ordner `Programme` (nicht aus dem Download-Ordner). Nur dort kann es später Updates selbst installieren.

Windows

1. Laden Sie das Installationsprogramm von www.smalloffice8.de herunter.
2. Starten Sie es und folgen Sie den Schritten des Installationsassistenten.
3. Starten Sie Small Office 8 über das Startmenü.

Einzelplatz oder Mehrplatz?

Einzelplatzbetrieb

Im Einzelplatzbetrieb müssen Sie nichts vorbereiten. Small Office 8 legt beim ersten Start auf Nachfrage die Datenbank auf Ihrem Computer an und arbeitet direkt mit ihr. Die Datenbank ist verschlüsselt.

Mehrplatzbetrieb

Für den Mehrplatzbetrieb brauchen Sie den Datenbankserver. Die Arbeitsplätze verbinden sich über das Netzwerk mit ihm.

Installieren Sie zuerst den Datenbankserver und richten Sie dort die Benutzerkonten des Servers ein. Starten Sie Small Office 8 erst danach zum

ersten Mal. Wie das geht, steht unter Installation Datenbankserver.

Möchten Sie auch als Einzelplatz mit dem Server arbeiten, gilt dasselbe: erst den Server installieren, dann Small Office 8 starten.

Erster Programmstart

Beim allerersten Start führt Sie ein Einrichtungsassistent in wenigen Schritten durch die Inbetriebnahme. Mit **`Fortfahren`** gelangen Sie zum nächsten Schritt. Solange noch keine Datenbank geöffnet ist, können Sie den Assistenten mit **Beenden** verlassen; beim nächsten Start beginnt er von vorn.

Schritt 1: Willkommen



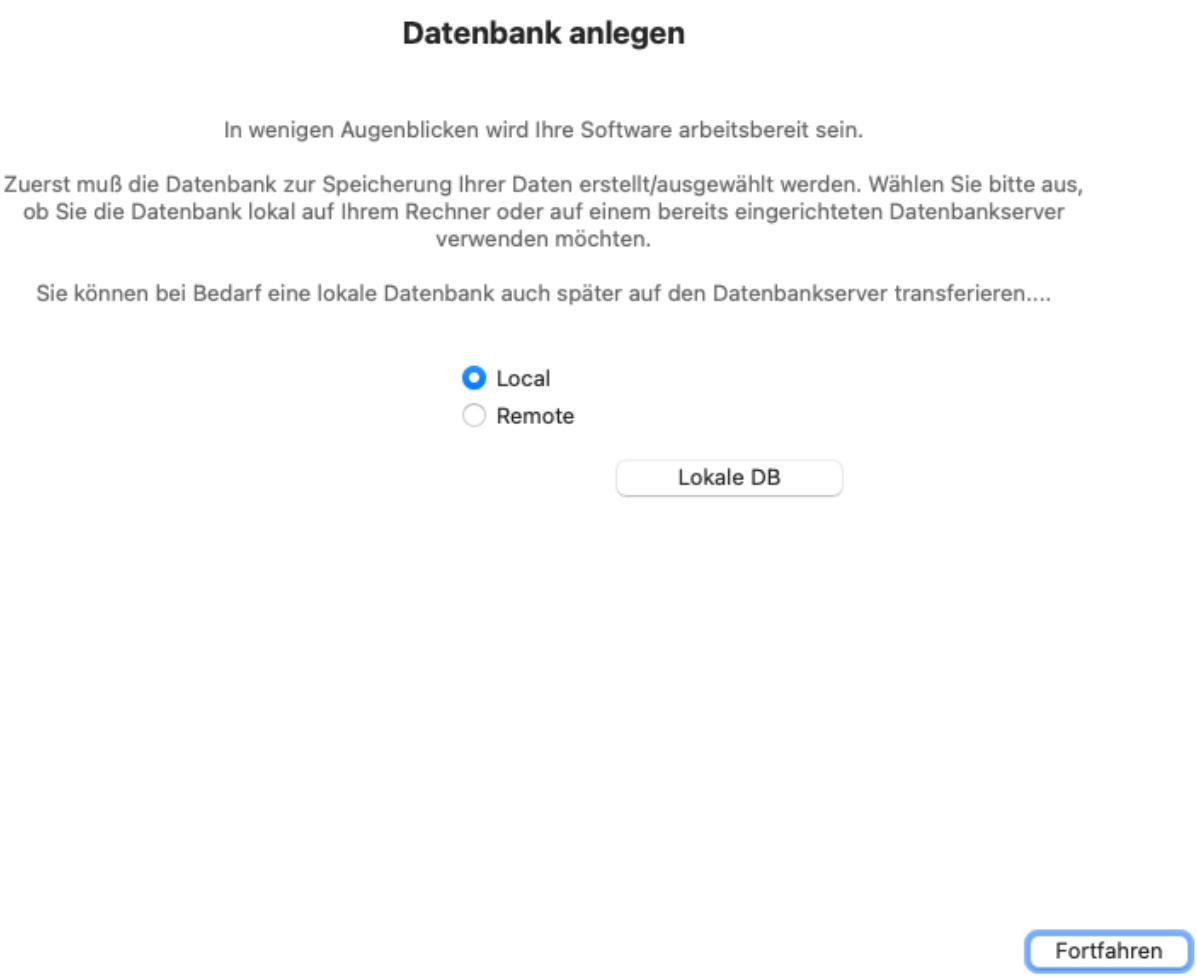
Klicken Sie auf **`Fortfahren`**.

Schritt 2: Zugriffsrechte (nur macOS)



Small Office 8 nutzt auf Wunsch Kalender, Erinnerungen und Kontakte des Mac (z. B. für Termine und den Import von Kontakten). Klicken Sie auf **`Zugriffsrechte einstellen`**, um die Rechte anzufragen, und bestätigen Sie die Abfrage von macOS mit **OK**. Sie können die Rechte auch später in den Systemeinstellungen unter `Datenschutz & Sicherheit` erteilen oder entziehen. Klicken Sie dann auf **`Fortfahren`**. Unter Windows entfällt dieser Schritt.

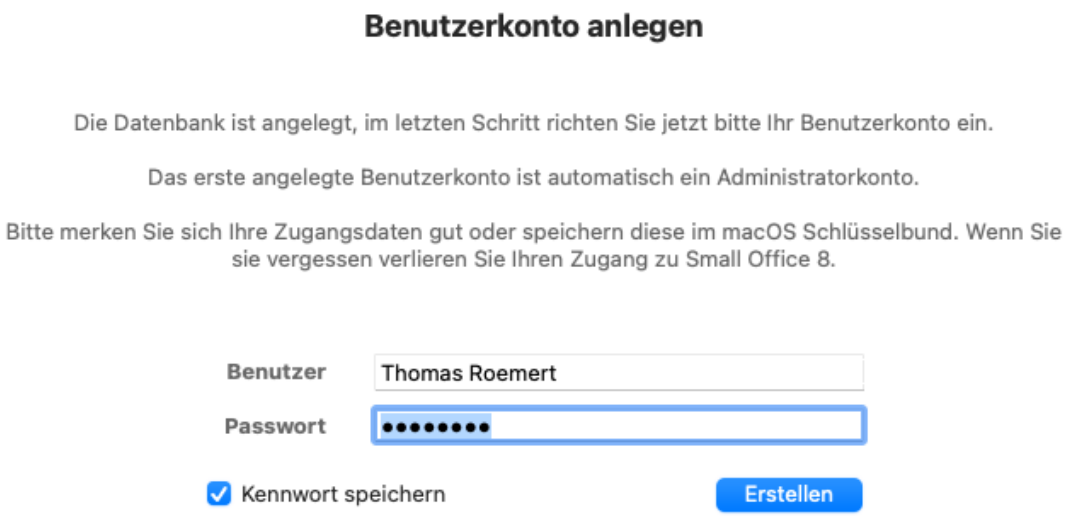
Schritt 3: Datenbank wählen



- **Einzelplatz:** Wählen Sie `Local` und klicken Sie auf **`Lokale DB`**. Die Datenbank wird auf Ihrem Computer angelegt.
- **Datenbankserver:** Wählen Sie `Remote` und geben Sie die Verbindungsdaten ein:
  1. `Server`: Name oder IP-Adresse des Rechners, auf dem der VServer läuft.
  2. `Benutzer` und `Passwort`: ein Benutzerkonto des Datenbankservers (nicht das von Small Office).
  3. `Port`: Standard ist 15432, mit SSL 15434. Beim Umschalten von SSL wechselt der Port automatisch.
  4. Klicken Sie auf **`Verbindung testen`**. Das Programm prüft die Verbindung und meldet, ob auf dem Server schon eine Small-Office-Datenbank existiert.
  5. Klicken Sie auf **`Verbinden`**. Eine vorhandene Datenbank wird geöffnet, sonst wird eine neue angelegt.
  6. Klicken Sie auf **`Fortfahren`**.

Gibt es in der Datenbank schon Benutzerkonten (z. B. weil ein anderer Arbeitsplatz sie angelegt hat), springt der Assistent direkt zum letzten Schritt, und Sie melden sich mit Ihrem vorhandenen Konto an.

Schritt 4: Erstes Benutzerkonto



1. Geben Sie Ihren `Benutzer`namen und ein `Passwort` ein (jeweils mindestens 3 Zeichen, für das Passwort besser deutlich mehr).
2. macOS: Mit `Kennwort speichern` merkt sich der Mac Ihr Passwort, und Small Office meldet Sie beim Start automatisch an, wenn Ihr Benutzername dem macOS-Benutzernamen entspricht. Halten Sie beim Start die **`Wahltaste`** gedrückt, um die automatische Anmeldung zu überspringen.
3. Klicken Sie auf **`Erstellen`** und dann auf **`Fortfahren`**.

Dieses erste Konto ist der **Administrator** mit allen Rechten. Weitere Benutzer legen Sie später in den Einstellungen › Benutzer an.

Merken Sie sich Ihre Zugangsdaten gut. Passwörter werden nicht gespeichert und lassen sich nicht wiederherstellen. Ein anderer Administrator kann Ihnen aber ein neues Passwort vergeben.

Schritt 5: PDF-Vorlage (Briefbogen)



Hier können Sie gleich Ihren Briefbogen als PDF-Vorlage einfügen. Ziehen Sie eine PDF-Datei im Format DIN A4 (eine oder zwei Seiten) auf die schraffierte Fläche. Bei zwei Seiten gilt die zweite für alle Folgeseiten. Klicken Sie auf **`Fortfahren`**. Sie können den Schritt auch überspringen und die Vorlage später unter Einstellungen › Druck hinzufügen. Mit einem Rechtsklick auf die Fläche entfernen Sie eine eingefügte Vorlage wieder.

Schritt 6: Fertig

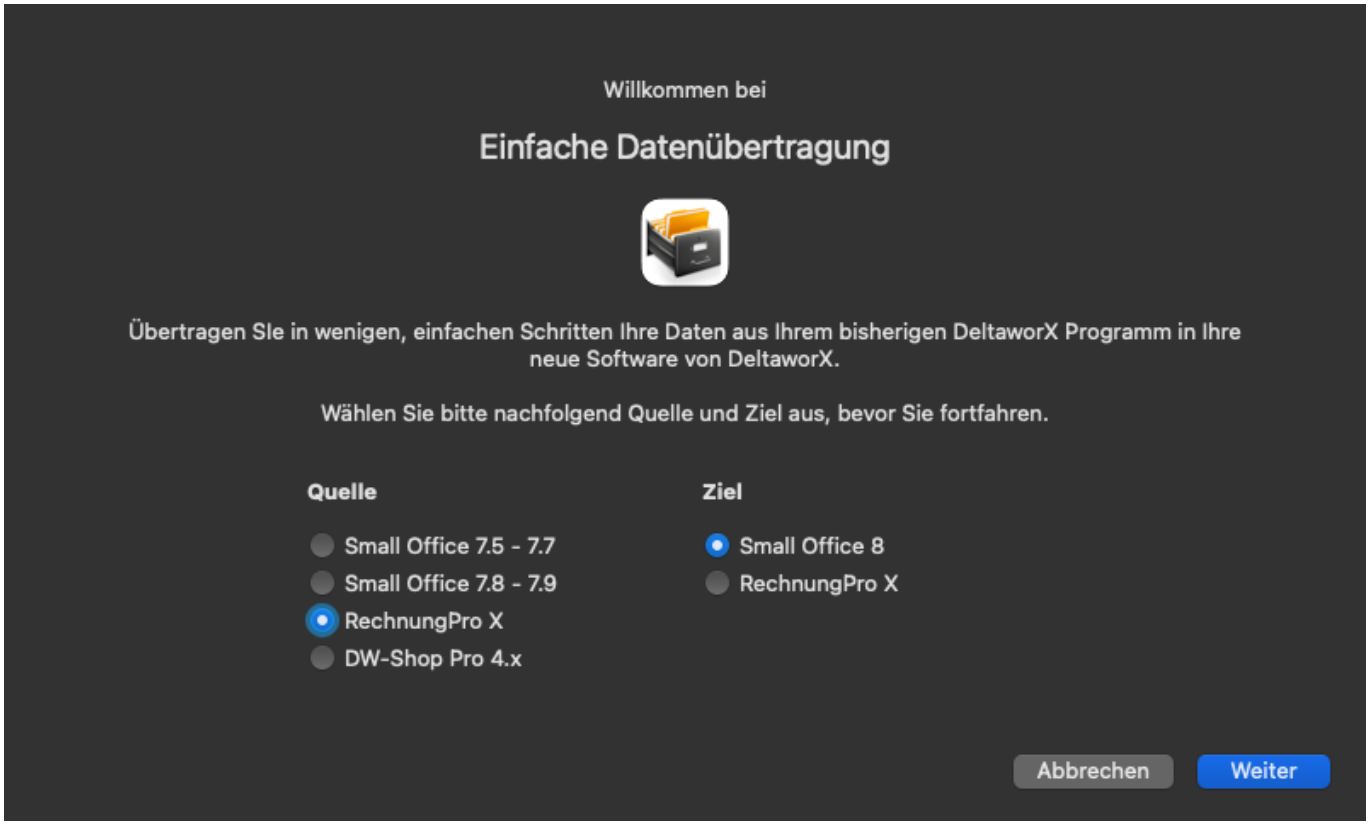
Klicken Sie auf **`Fortfahren`**. Das Anmeldefenster erscheint; melden Sie sich mit dem eben angelegten Konto an.

Nach der Einrichtung

1. Öffnen Sie die Einstellungen und tragen Sie Ihre Firmendaten, Bankverbindung, Steuernummer und das E-Mail-Konto ein.
2. Prüfen Sie das Nummernschema und, wenn Sie umsteigen, die Startwerte der Nummernkreise.
3. Legen Sie weitere Benutzer an.
4. Aktivieren Sie Ihre Lizenz über `Hilfe` › `Verwaltung` › `Lizenzverwaltung`. Ohne Lizenz arbeitet das Programm als Demoversion mit einer begrenzten Anzahl von Datensätzen.

EiDat: Daten aus älteren Programmen übernehmen

Haben Sie bisher mit einem anderen Programm von DeltaworX Software gearbeitet, übernehmen Sie Ihre Daten mit **EiDat** („Einfache Datenübertragung“). EiDat führt Sie in einfachen Schritten durch die Übertragung aus dem alten Programm in Small Office 8. Näheres im Kapitel EiDat.



Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Installation Datenbankserver