Einstellungen

Nach dem ersten Start von Small Office 8 sollten Sie sich etwas Zeit nehmen und in Ruhe die Einstellungen anschauen.

Drücken Sie die Tastenkombination CMD , (Befehlstaste Komma - macOS) bzw. CTRL , (Control Komma - Windows) oder rufen aus dem Menü "Small Office 8" (macOS) bzw. "Hilfe" (Windows) die Funktion "Einstellungen" auf um das Fenster **Einstellungen** zu öffnen.

Firma

Im Bildschirm **Firma** geben Sie Ihren Firmennamen, die Anschrift, die Kontaktdaten und Angaben zu evtl. Aufsichtbehörden ein.



Sobald Sie Änderungen an einem Feld vornehmen wird die Taste **Speichern** aktiv. Bitte beachten Sie, das Sie Ihre Änderungen vor dem Verlassen des Bildschirms speichern müssen, ansonsten werden sie verworfen!

Alle Felder und Tasten sind mit einer Kontexthilfe versehen, d.h. wenn Sie mit der Maus über ein Feld oder eine Taste fahren und dort die Maus stehen lassen wird nach einem Moment ein kleines Dialogfenster mit einem kurzen Hilfetext ("Tooltip") zum Feld (oder der Taste) eingeblendet.

Anschrift		Firmendaten - Anschrift	
Firmenname	DeltaworX Software	Tragen Sie bitte die vollst	tänd
Inhaber	Thomas Roemert	Firmenname - Eingabefeld für den Namen Ihrer Firma.	amn opf
Strasse	Igelpfad 6	bitte hier Ihren Namen ein und lassen das Feld	fern
Land	DE 📀		
PLZ	14532		

Füllen Sie bitte die Felder soweit wie möglich aus. Sie können mit der Tabulatortaste ("Tab") zwischen den Feldern wechseln. Felder, die ausgefüllt werden müssen werden mit einem roten Punkt markiert, wenn beim Speichern festgestellt wird, das kein Inhalt eingegeben wurde. Das Speichern ist erst dann möglich, wenn notwendige Felder ausgefüllt wurden.

Stand: 06.09.2024 11:54	start:installat	tion:ein:	stellunger	n https:/	//help.sma	lloffice8.de/	′doku.ph	np/start:i	nstallati	ion:einst	ellungen	?rev=17256	16452
🗧 😑 🗧 Firma	1	Firma	© Finanzen	MwSt.	# Nummern	€ Mahnwesen	() Texte	D ruck	=• eMail) Werte	Benutzer	وم) Mandanten	>>
Anschrift				Fir	rmendaten ·	- Anschrift							
Firmenname	DeltaworX Softwar	e		Tra	agen Sie bit	te die vollstä	ndigen A	nschriftso	daten Ihre	er Firma e	ein.		
Inhaber	Thomas Roemert			W	enn Sie den arkierung ur	vom Progran oter <briefkor< td=""><td>nm erstel of drucke</td><td>llten Brief</td><td>kopf dru</td><td>cken möd ck". Falls</td><td>hten, aktiv</td><td>ieren Sie die s Briefpapier i</td><td>mit</td></briefkor<>	nm erstel of drucke	llten Brief	kopf dru	cken möd ck". Falls	hten, aktiv	ieren Sie die s Briefpapier i	mit
Strasse	Igelpfad 6			Br	iefkopf verv	venden, entfe	ernen Sie	die Mark	ierung.		ole elgene	5 biterpapier i	
Land	DE 📀												
PLZ	14532												
Ort	Kleinmachnow		5	2									
Kommunikation				Fir	rmendaten ·	- Kommunikat	tion						
Telefon	033203 180500			Ge	eben Sie bit	te die Kommu	unikation	sdaten Ihi	rer Firma	- soweit	vorhanden	- ein.	
Fax													
Mobil													
eMail	post@deltaworx.de	e											
Homepage	https://deltaworx.d	le/											
Aufsicht/Genehm	nigung			Fir	rmendaten ·	- Genehmigur	ng/Aufsic	ht					
Aufsichtsbeh.				Fa	Ils Ihre Firm	a zum Betrie	b eine be	hördliche	Genehm	nigung be	nötigt, trag	gen Sie bitte d	die
Erlaubnis				ne	benstehend	den Felder eir	2ur ausst 1.	enerruen	benorde		senennigu	ing in die	
												Speiche	rn

Finanzen

Im Bildschirm **Finanzen** geben Sie Ihre Bankverbindungen, Steuerdaten und mit den Finanzen verbundene Angaben ein.

3/20

EEIG HEGES GSISG						5/20						Emster	langer
🗧 🔵 🌒 Finan	izen	Firma	© Finanzen	F MwSt.	# Nummern	€ Mahnwesen	() Texte	D ruck	=• eMail) Werte	enutzer	00) Mandanten	>>
Bankverbindung	1		Bankver	bindung	g 2	Firmeno	laten - K	onten					
Bank	Musterbank					Geben S BIC ist i	Sie bitte m SEPA	die Bankv Raum nicł	erbindun ht mehr z	gen Ihre wingend	r Firma ein I notwendig	- die Angabe g.	der
IBAN	DE12 3456 7890 123	34 56				Falls Sie	e auch Za	ahlungen	über Pay	Pal entge	egennehme	en, geben Sie	
BIC						bitte die	e eMail A	dresse de	es Paypal	Kontos e	ein.		
SEPA-Id						Firmend	laten - S	teuer- un	d ID-Nr.				
PayPal Konto	paypal@deltaworx.de	е				In Deuts die Ums	schland r satzsteue	nüssen Re eridentnur	echnunge mmer des	en die St s Rechnu	euernumm Ingsstellers	er oder altern s beinhalten.	iativ
Steuer- und ID-N	ir.					Iragen	Sie also i	bitte eine	der beid	en Angat	ben ein.	e:	
Steuernummer						die Han	delsregis	n einem F sternumm	er in das	entspred	chende Fel	, ragen Sie bi d ein.	tte
UStId-Nr.	DE123456789012					Sollte II Angabe <sonsti< td=""><td>nre Firma n vorges ges> ein</td><td>in einer E chrieben</td><td>Branche t sind, geb</td><td>ätig sein oen Sie d</td><td>, für die zu ie Daten bi</td><td>sätzliche itte in das Fel</td><td>d</td></sonsti<>	nre Firma n vorges ges> ein	in einer E chrieben	Branche t sind, geb	ätig sein oen Sie d	, für die zu ie Daten bi	sätzliche itte in das Fel	d
Handelsregister						Firmeno	laten - K	leinunterr	nehmer				
Sonstiges	rragelung					Wenn S von Mel Sie bitte	ie Kleinu hrwertste e diese O	nternehm euer auf II ption.	er gemäl hren Rech	3 UStG si nnungen	ind und au verzichten	f die Ausweis 1, dann aktivie	ung eren
Kleinunternehme		r aomäß l	16+0			Firmeno	laten - W	/ährung					
abw. Hinweistext		r gemais (0516			Das Wä wird die "Bruttoj	hrungsfe se im Dr preis" an	eld kann le uck bzw. I gegeben.	er bleibe bei PDFs	en, wenn hinter de	Sie eine W er Bezeich	ährung eintra nung	igen,
QR IBAN Schw.	CH123456789012												
Währung	€ ⊻											Speiche	ern

Anwender aus der Schweiz können in das Feld QR IBAN Schw. eine zusätzliche IBAN, die von Ihrer Bank speziell für die Verwendung im QR Code ausgegeben wurde, eintragen. Diese wird dann bei der Erstellung der QR-Bill anstelle der normalen IBAN verwendet.

Die Auswahl einer Währung ist optional und führt nur dazu das das Währungskürzel auf Finanzvorgängen ausgegeben wird.

MwSt.

Im Bildschirm **MwSt.** verwalten Sie die in der Datenbank für verschiedene Länder hinterlegten Mehrwertsteuersätze. Small Office 8 erlaubt die länderspezifische MwSt.-Berechnung für Kunden aus dem Ausland.

Wählen Sie bitte zuerst aus der Auswahlliste Land das zu bearbeitende Land (anhand seines Länderkürzels) und tragen dann die Werte für die drei möglichen Steuersätze ein. Neben dem verminderten und dem normalen Steuersatz gibt es noch einen Extrasatz, der in einigen Ländern für spezielle Steuerfälle verwendet wird.

Die Steuersätze werden innerhalb von Small Office 8, z.B. in der Artikelverwaltung, mit Zahlenwerten zugeordnet. Dabei gilt folgenden Regel:

- Steuersatz 0 = keine MwSt. (= 0 %)
- Steuersatz 1 = verminderter MwSt.-Satz (z.B. 7 %)
- Steuersatz 2 = normaler MwSt.-Satz (z.B. 19 %)
- Steuersatz 3 = Extra MwSt.-Satz (z.B. 5 %)

MwSt.	Firma	© Finanzen	F MwSt.	# Nummern	€ Mahnwesen) Texte	D ruck	eMail) Werte	Benutzer	وم) Mandanten	>>
Länderspezifische Mehrwerts	steuer		Fir	rmendaten ·	- Länderspezi	ifische M	ehrwerts	teuer				
Land DE			We ge	enn Sie War eltende Meh	ren oder Dien rwertsteuer b perater	stleistun erechne	gen ins A n. Details	usland lie zu den S	efern, mü Steuerreg	ssen Sie u. elungen er	U. die im Ziell halten Sie bei	and i
normaler MwStSatz	9,0		Wa	ählen Sie bi rminderten	tte zuerst das und den norr	s Land au nalen Me	is der We hrwertste	rteliste a euersatz	us. Trage ein und s	n Sle dann peichern d	i den liese Angaber	1.
extra MwStSatz),0		Sn da -	nall Office v is entsprech	verwendet die nende Land u	eingetra nd trägt (igenen Sä die Sätze	itze bei d dann fes	ler Neuar t in die R	lage einer echnung e	Rechnung für in.	r
			Fa Pro	lls es in die odukte) gib	sem Land ein t, geben Sie d	en extra diesen bi	MwStSa tte in das	atz (z.B. 1 entspred	ür land-/ hende Fo	forstwirtsc eld ein.	haftliche	
											Speiche	rn

Nummern

Im Bildschirm **Nummern** legen Sie das verwendete Nummernkreisschemata fest und können einmalig die Startwerte für die verschiedenen Nummernkreise einstellen.

Wenn Sie die Markierungsbox Kundennummern erstellen aktivieren, erzeugt Small Office 8 für neu angelegte Adressen eine automatische, fortlaufende Kundennummer. Sie können diese Nummer selbstverständlich manuell ändern. Wenn Sie keine Kundennummern benötigen, deaktivieren Sie die Markierungsbox.

Die Startwerte für die einzelnen Nummernkreise können Sie einmalig festlegen, indem Sie eine Zahl in das jeweilige Feld eintragen. Ihre Angaben sichern Sie mit der direkt unterhalb platzieren Taste **Speichern**.

Nummern

Sie können für das Nummernkreisschemata die Platzhalter im Prinzip frei kombinieren, sollte daber aber darauf achten, das sich eine sinnvolle Kombination ergibt.



Der Zählertyp XXX wird bei einem Datumswechsel neugestartet, der Zählertyp INT läuft dauerhaft durch.

22.04.2025 03:30						5/20						Einstell	lungen
🖲 🗧 🗧 Nummern		Firma	© Finanzen	F MwSt.	# Nummern	€ Mahnwesen) Texte) Druck	=• eMail	() Werte	Benutzer	<u>وم</u>) Mandanten	>>
Nummern			Bearbeite	n 🔻 F	irmendaten ·	- Nummernkr	eise						
JJJJ - ART	- XXXX			V s T	/ählen Sie bi oll. Sie könn renner und N	tte aus, wie o en ein vordef Nummern ein	er von S nierten S individue	mallOffic Schemata elles Sche	e verwen verwend ma zusa	dete Nun en oder : mmenste	nmernkreis sich anhan Illen.	aufgebaut se d der Platzhal	in ter,
2	2024-RG-0030)		Т	T - Tag, also	z.B. 03 für d	en dritte	n Tag des	Monats				
Initiale	DWX			N J.	1M - Monat, JJJ - Jahr, v	also z.B. 04 f ierstellig, also	ür April z.B. 202	23					
Kundennummern				K	W - Kalende	erwoche, die	Noche de	es Jahres	PG				
🗸 Kundennummern er	stellen			x	xx - fortlaufe	ende Numme	, zwei-, o	drei- oder	vierstell	ig, starte	t bei Wech	sel von Tag,	
Startwerte für Zählers	stände			IN N	Ionat oder Ja NT - fortlaufe INN - frei ein	ahr neu bei 1 ende Numme itragbare Initi	r alen, z.B	. als Kenr	zeichnur	ıg für der	n Mandante	en	
Kostenvoranschlag	0			K V	DNR – Kund erwendet	ennummer, fa	ills vorha	nden, ans	sonsten v	vird die B	ezeichnun	g "Kd-Nr."	
Angebot	3			F	irmendaten ·	- Kundennum	mern						
Auftrag	2			L e	egen Sie fes rzeugt werd	t, ob für neue en soll.	Adresse	n autoim	atisch eir	ne fortlau	fende Kun	dennummer	
Auftragsbestätigung	0			F	irmendaten ·	- Zählerständ	е						
Lieferschein	0			S	ie können ei erschiedene	nmalig - vor o n Zähler festl	ler Erstel egen. Ge	lung eine ben Sie a	s Finanzv Is Wert d	/organgs lie Numm	: - den Star 1er des letz	twert für die ten Vorgangs	ein,
Service	0			d	er nächste V	/organg erhäl	t dann di	esen Wer	t + 1.				
Service	0			S	obald Sie da	inn z.B. die ei	ste Rech	nung ang	jelegt hal	oen ist ei	ne Änderu	ng nicht mehr	
Rechnung	3			n g	espeicherte	n Vorgänge, t	e fortiau erechne	tenden N t.	ummern	selbst, ai	nnand der i	pereits	
Storno	0												
Korrekturrechnung	0		Speichern										
												Speiche	rn

Ihnen stehen eine Reihe von vordefinierten Platzhaltern zur Verfügung. Klicken Sie auf die Taste **Bearbeiten**, um eine Auswahlliste zu erhalten.

Nummernkreise	>	JJJJ-ART-xxx
Distribultor		JJJJ-ART-xxxx
Transa		JJJJ-ART-xxxxx
Trenner	~	JJJJ-ART-xxxxxx
Nummern	'	JJJJ-MM-xxx
Zurücksetzen		JJJJ-MM-xxxx
		JJJJ-MM-xxxxx
		JJJJ-MM-ART-xx
		JJJJ-MM-ART-xxx
		JJJJ-MM-ART-xxxx
		ART-JJJJ-xxx
		ART-JJJJ-xxxx
		ART-JJJJ-xxxxx
		ART-JJJJ-xxxxxx
		NNN-JJJJMMTT-xx
		NNN-JJJJMMTT-xxx
		NNN-JJJJMMTT-xxxx
		XXXXXX

Mahnwesen

Im Bildschirm **Mahnwesen** geben Sie Mahntexte und -fristen ein und legen fest, ob Sie Mahngebühren und/oder Mahnzinsen erheben möchten.

Durch die Erzeugung einer Zahlungserinnerung wird ein neues Fälligkeitsdatum für den Vorgang berechnet, das neue Zahlungsziel wird durch den Wert im Feld Fristen Zahlungserinnerung bestimmt. Eine Mahnung wird erst nach Überschreiten dieses neuen Fälligkeitsdatums vorgeschlagen.

In den Feldern Tage nach Fälligkeit der Rechnung/Zahlungserinnerung/Mahnung legen Sie fest, wann Ihnen der Vorgang zur Erinnerung, Mahnung vorgeschlagen werden soll.

• • • Mahnwesen	E Finanzen MwSt.	# Nummern	€ Mahnwesen) Texte	D ruck	=• eMail) Werte	Benutzer	وم) Mandanten	>>
Mahnwesen Zahlungserinnerung 3 Tage nach Fälligkeit der Rechnung Die nachfolgend aufgeführte Rechnung noch nicht beglichen worden. Vermutli einfach übersehen. Deshalb möchten v erinnern und Sie bitten die Rechnung u Sollten Sie die Rechnung bereits bezah dieses Schreiben bitte als gegenstande	j ist bislang von Ih ch haben Sie die Z vir Sie hiermit kurz imgehend zu begle lt haben, betracht slos.	nen ahlung daran eichen. en Sie	Firmen Im Mah fälige R Bei Geb Mahngu welche Außerd und Ma	daten - M nwesen k echnung bühren ur ebühren u neuen Z em könnu hnung ei	fahnwese können Si Ihnen zu ad Zinsen und Mahr ahlungszi en Sie die ntragen.	e an dies r Mahnun können S izinsen ei ele bei ei vorgabe	er Stelle og vorges Sie die ev Intragen. ner Erinn etexte für	festlegen, schlagen w rtl. von Ihn Unter Fris erung / Ma die Zahlur	ab wann eine ird. en erhobenen ten legen Sie s ahnung gelten ngserinnerung	fest,
Mahnung 3 Tage nach Fälligkeit der Erinnerung Wir möchten Sie darauf aufmerksam m geführtes Konto die folgende, überfällig setzen Sie hiermit In Verzug. Bitte über Rechnungsbetrag bis zum angegebene Konto. Sollten Sie die Rechnung bereit betrachten Sie dieses Schreiben bitte at Anwalt 7 Tage nach Fälligkeit der Mahnung Anbei übersenden wir Ihnen die uns von (Rechnung, Zahlungserinnerung und Manwaltlich für uns tätig zu werden.	rlachen, daß Ihr bei ge Rechnung zeigt weisen Sie den en Datum auf unse s beglichen haben als gegenstandslos rliegenden Unterla ahnung) mit der B	uns . Wir r , . Bei gen tte	Fristen 7 14 Gebüh 0,00 0,00	Zahlu Mahr ren und Z Mahr Mahr	ungserinn hung Zinsen ngebühr hzins	erung		2		
									Speiche	rn

Die drei Flaggentasten führen zur Homepage der Zentralbank des jeweiligen Landes, auf der Sie den aktuellen Leitzinssatz einsehen können.

Texte

Im Bildschirm **Texte** geben Sie Zahltexte für die hinterlegten Zahlungsarten und - bei Bedarf - die Vorgabetexte zu den einzelnen Vorgangsarten ein.

Zu jeder Vorgangsart können Sie einen Vor-, Nach- und eMail-Text eingeben, der dann automatisch bei jedem neu erstellten Vorgang eingetragen wird. Als Platzhalter steht Ihnen {BRIEFANREDE} zur Verfügung, der dann nach Eintragung des Kunden im Finanzvorgang durch dessen Briefanrede ersetzt wird.

7/20

Ebenso können Sie zu der hinterlegten Zahlungsart für jede Vorgangsart einen passenden Zahltext eintragen, also z.B. einen speziellen Text für die Zahlart "Vorkasse" bei Rechnungen oder einen Text für die Zahlart "Bar" bei Rechnungen. Als Platzhalter stehen Ihnen {TAGE}, {DATUM}, {KDNR} und {VNR} zur Verfügung, die dann nach Eintragung des Kunden im Finanzvorgang durch passende Werte ersetzt werden.

• • • Texte	Firma Finanze	en MwSt. Nu	# mmern	© Mahnwesen	For the second s	Druck	=• eMail) Werte	Benutzer	وم) Mandanten	>>
Texte				Zahltexte							
Sie können für jede Vorgangsart einen Vo in einen neuen Finanzvorgang eingetrage Versand nach der Briefanrede und vor de Im Vortext können Sie den Platzhalter #B	or- und Nachtext festl m wird. Der eMail Tex n Vorgangsdaten eing RIEFANREDE# verwer	egen, der automat t wird beim eMail gesetzt. iden.	isch	Geben Sie bitt Sie können die #KDNR# für di werden dann i	e die Zah Platzhalt e Kunden m Vorgan	lungstexte f ter #TAGE# nr und #VN g durch die	ür diese 2 für Tage 2 R# für die konkrete	Zahlart für j Zahlungszie Vorgangsi n Werte ers	jede Vorgan el, #DATUM nr verwende setzt.	gsart ein. # für das Zahlda n. Alle Platzhalte	tum, er
Aniriadaneararidniid				7ahlw	eise	Rechnuna					
> Lieferschein				201111	0100						
> Service				Kostenvoran	schlag			Angebot	t		
V Rechnung			1	Sie erhalter von #TAGE	i ein Zah # Tagen.	nlungsziel		Sie erha #TAGE#	lten ein Za Tagen.	hlungsziel vor	n
Vortext											
				Auftrag				Auftrage	bestätigur	ng	
				Sie erhalter von #TAGE	i ein Zah # Tagen.	nlungsziel		Sie erha #TAGE#	lten ein Za Tagen.	hlungsziel vor	n
Nachtext				Rechnung							
Der Liefermonat entspricht de	em Rechnungsmon	at.		Bitte zahler #DATUM#.	Sie die	Rechnung	innerha	ilb von #T	AGE# Tage	en bis zum	
				Gutschrift							
Mailtext											
				Storno				Korrektu	rrechnung		
				Die Rechnu	ng wurd	le storniert	t.	Bitte za innerhal zum {D4	hlen Sie die b von #TA MUM3	e Rechnung GE# <mark>Tagen bis</mark>	
		Speic	nern							Speiche	ern

Druck

Im Bildschirm **Druck** stellen Sie alle Optionen für die Druckausgabe bzw. PDF-Erstellung ein.

Die PDF-Vorlage darf aus einem maximal zweiseitigen PDF in der Grösse DIN A 4 bestehen, auch einseitige PDFs sind zulässig. Wenn Ihre PDF-Vorlage zwei Seiten enthält wird die zweite Seite als Vorlage für die zweite und alle nachfolgenden Seiten verwendet. So können Sie z.B. auf der ersten Seite Ihren vollständigen Briefkopf platzieren und auf der zweiten Seite einen verkürzten, um mehr Platz für den Inhalt zu haben.

Stand: 06.09.20 11:54	024 start:installatio	on:eins	tellunger	https:/	//help.sma	lloffice8.de/	/doku.pł	np/start:	installati	on:eins	tellungen	?rev=17256	16452
😑 😑 🕒 Di	ruck	Firma	© Finanzen	MwSt.	# Nummern	€ Mahnwesen) Texte	D ruck	=• eMail) Werte	Benutzer	٥٥١) Mandanten	>>
Druckeinstell	ungen					PDF Vorla	ge						
🗸 Absenderz	zeile drucken -0.4 📀	Firm	nendaten -			Deltawor	X.pdf			C Firm	endaten -	PDF Ausgabe	
🗸 PDF Vorlag	ge auch im Druck nutzen	Dru Leg	en Sie bitt	ingen e fest, o	b der	+ -	PDF Vo	rlage		Wäh Vorl	llen Sie bitt age aus de	e die PDF r Liste aus ode	er
Artikelnum	nmer drucken	Brie	efkopf (also	o die Ang	gaben n die	Seitenrän	der			füge	en neue Vor	lagen hinzu.	
MwStSpa	alte nicht drucken	Kor Bar	itaktdaten ikverbindu	und ngen etc	c.)		140	D O		Duro Rano	ch Angabe deinstellun	von individuell gen können Sie	len e
"Bezahlt" \$	Stempel auf Rechnungen	bei Frs	m Druck ba	zw. der P	DF			_		den	bedruckba	ren Bereich	0
SEPA QR-0	Code für Rechnungen	ers	tellt werde nt.	n soll od	er	56 🗘			88 🗘	Ihrei	r Einstellun eine Vorso	gen können Si hau anzeigen	e
🗸 Vorgangsz	eile in Fettschrift drucker	۱ ۵۰۰۴	erdem kör	non Sio	die					lass	en.		
Zeichenab	stand reduzieren	bei Ers	m Druck ur tellung ver	nd der Pl wendete	DF		30	•	Vorschau	Der PDF	Ordner, in Dateien ge	dem die fertige esichert werde	en n,
Bezeichner	Artikel 📀	Sch	riftart und stellen.	-größe		PDF Date	iablage			wird Date	ihnen im F eiablage> a	eld <pdf ngezeigt.</pdf 	
Rechnung	Rechnung 📀	Bitt	e testen Si	ie die		/Users/the	omas/Do	cume	Öffnen	Wen	n Sie den v	om Programm	ı
Zeichensatz	Lucida Grande Normal	eing die	gestellte S se die für d	chrift, ok lie PDF	0	D PDFs k	comprimi	eren (DV))	erste	ellten Brief geben möc	kopf im PDF hten, aktiviere	n
Größe	8 😌	Ers Zei	tellung ber chen (z.B.	nötigten das € Sv	(mbol)	EBechnur	a aneae	hen		Sie o auso	die Markier geben>. Fa	ung <briefkop Ils Sie eigenes</briefkop 	f
Liniendicke	0.25 ᅌ 🗌 zw. Pos.	ent	hält.		,					Brie	fpapier mit	Briefkopf	
Unterschrift						automa	atisch als	s Factur-	C ersteller	Mar	kierung.		
						Briefkopt	fausgeb	en					
						🗸 Briefko	opf ausge	eben					
						🗸 Seiten	nummerr	n drucken	1				
												Speicher	m

PDF-Vorschau

Stand: 06.09.2024



eMail

Im Bildschirm **eMail** richten Sie das zentrale eMail-Konto für den eMailversand der Firma ein. Sie haben daneben auch noch die Möglichkeit jedem Benutzer ein eigenes eMail Konto für den

eMailversand einzurichten, siehe: Benutzer.

Tragen Sie bitte bei SMTP Absender die eMail Adresse des Absenders ein, diese wird dem Empfänger als Antwortadresse angezeigt.

Als **SMTP Name** geben Sie bitte den Namen ein, der dem Empfänger (sofern dessen eMailprogramm diese Funktion unterstützt) als Abendername angeziegt werden soll.

In das Feld SMTP Server geben Sie bitte den Namen des SMTP-Servers ein, an den Sie Ihre eMails für den Versand übergeben.

Der SMTP Benutzer ist der Anmeldename beim SMTP-Server - oft ist dieser identisch mit der eMail-Adresse.

Der SMTP Port wird vom SMTP-Server Betreiber vorgegeben, meistens ist es entweder 465 oder 587, es können aber auch andere Ports genutzt werden. Bei einem falsch eingestellten Port kommt keine gesicherte Verbindung zustande.

Als Verbindungstyp wird die Art des Verbindungsaufbaus bezeichnet, die der SMTP-Server nutzt. Sie können zwischen STARTTLS (weit verbreitet, etwas unsicherer) oder SSL/TLS (sicherer) wählen. Bei einer falschen Einstellung kommt keine gesicherte Verbindung zustande.

Mit der Auswahl bei TLS können Sie das zu verwendende Verschlüsselungsprotokoll festlegen. Bitte nutzen Sie das aktuelleste, von Ihrem SMTP-Server unterstützte Protokoll, da ältere Protokolle, wie z.B. SSLv3, TLS 1.0 inzwischen als unsicher gelten.

Bei SMTP Kennwort geben Sie dann das Passwort ein.

In das Textfeld eMail Signatur können Sie einen mehrzeiligen Text eingeben, der als Signatur ans Ende Ihrer eMail eingefügt wird. Das Feld kann auch leer bleiben.

Sobald Sie etwas an den Eingaben ändern wird die Taste **SMTP testen** sichtbar, mit dessen Hilfe Sie die aktuellen Einstellungen ausprobieren können. Im Erfolgfall wird eine eMail an sich selbst gesendet, ansonsten zeigt eine Meldung die vom SMTP-Server zurückgegebene Fehlermeldung am.

 \bigcirc \bigcirc \bigcirc

SMTP Server	Check
-------------	-------

New, TLSv1/SSLv3, Cipher is ECDHE-RSA-AES256-GCM-SHA384	
Server public key is 4096 bit	
Secure Renegotiation IS supported	
Compression: NONE	
Expansion: NONE	
No ALPN negotiated	
SSL-Session:	
Protocol : TLSv1.2	
Cipher : ECDHE-RSA-AES256-GCM-SHA384	
Session-ID:	
0155FA21864C222EE1F016C79816CC8C73EACF05A084B5C1B979	
17E4C10696FD	
Session-ID-ctx:	
Master-Key:	
F03A/0B8E/99C80EF91828D6114A020B04F/F1BC936589A66135	
Cablianae	
Schliesse	

Die Taste **Check** nutzt OpenSSL um beim eingetragenen SMTP-Server die SSL Zertifikate und die Verschlüsselungsprotokolle abzufragen. Das Ergebnios wird Ihnen in einem Fenster angezeigt.

🗧 😑 🗧 eMail	I	Firma	© Finanzen	MwSt.	# Nummern	€ Mahnwesen	() Texte) Druck	=• eMail) Werte	Benutzer	ومی) Mandanten	දිටු Extras	E AGB
SMTP Einstellung SMTP Absender	gen post@deltaworx.de				1	Firmendaten - S Wenn Sie eMails Sie bitte die Zug	MTP Einst direkt au angsdate	tellungen s Small Off n für den P	ice über ei ostausgan	n zentrale gsserver (s eMail-Kon SMTP-Serve	to versenden r er) ein.	nöchten, ge	eben
SMTP Name SMTP Server SMTP Benutzer SMTP Port Verbindungstyp SMTP Kennwort eMail Signatur	DeltaworX server239.campuss post@deltaworx.de 587 SSLTLS SSLTLS Mit freundlichen Gru Thomas Roemert			SMTP Absenderadresse, z.B. info@smalloffice8.de Server Postausgangsserver, z.B. smtp.smalloffice8.de Benutzer Benutzerkonto auf dem Server, z.B. info@smalloffice8.de Port Port, auf dem Sie sich mit dem Server verbinden, z.B. 465 oder 587 Verbindungstyp Protokoll, das zur Verbinduing mit dem gesicherten SMTP-Server verwendet wird. Kennwort das Paßwort des Benutzer, also z.B. geheim1234										
Blindkopie an	Check m. Rechnungsmail e Anhänge	SMT	Ptesten			Nachdem Sie di Server akzeptier Ermöglicht Ihner eine Blindkopie an aMails korrekt v	a Daten ei t werden. n die Eing ibcc - bei arsandt w	ngegeben i abe einer e Empfäng urden.	haben könn Mail-Adres ver nicht sid	nen Sie te: se, die vo chtbar) erl	n jeder von : hält. So könr	Eingaben korre Small Office gr nen Sie z.B. ko	ekt waren u esendeten ntrollieren, Speic	aMail ob Ihre hern

Falls Sie, für den Empfänger nicht sichtbare, Kopien der eMail senden wollen, können Sie bei Blindkopie an eine kommagetrennte Liste von eMail-Adressen eintragen.

Die Option Zusatztext gem. Rechnungsmail fügt einige Klartextangaben zur mitgesendeten Rechnung in den eMailtext ein, damit die eMail in einer Volltextsuche besser gefunden werden kann.

Die Taste **Automatische Anhänge** ermöglicht es Ihnen an eMails automatisch ausgewählte Dateien anzuhängen. Fügen Sie die mitzusendende Datei ein und legen dann fest für welche Vorgangsart diese verwendet werden soll. So können Sie z.B. Ihre AGB als PDF an Angebote oder ein Widerrufsformular an Rechnungen anhängen.

Automatische Dateianhänge bei eMails	
Sie können für jeden Vorgangsart (Angebot, Auftrag automatische Dateianhänge für eMails festlegen.	. Lieferschein, Rechnung etc).
Entfernen Sie nicht mehr benötigte Anhänge mit der mit der Plus-Taste ergänzt einen evtl. bereits vorhan	Minus-Taste, das Hinzufügen Idenen Anhang.
Wählen Sie bei Vorgangsart aus, bei welcher Vorgan werden sollen.	gsart die Anhänge hinzugefügt
Dateiname	Vorgangsart
I 🔶 I	
+ – 0 Datensätze	Schliessen

Wertelisten

Im Bildschirm **Wertelisten** bearbeiten Sie die im Programm verwendeten Wertelisten. Die Wertelisten können auch direkt an der Verwendungstelle bearbeitet werden.



											Emot	chunge
🗕 🔵 Werte	Firma Finanzen	J MwSt.	# Nummern	€ Mahnwesen) Texte) Druck	=• eMail) Werte	Benutzer	وم) Mandanten	දිටු Extras	E AGB
rtelisten												
ung: bei der Bearbeitung der We In Sie einen Wert, der bereits ben Jisher mit "Kunde" gekennzeichn vird empfohlen nur neue Werte zu	ertelisten, die im Programm verv nutzt wird, verändern, "verschwi net waren keinen Eintrag im Feld u ergänzen!	vendet wer indet" der a I <status> i</status>	den, sollten alte Eintrag. mehr!	Sie vorsichtig Wenn Sie also	sein! z.B. bei de	en Personer	n den Eintr	ag "Kunde	" in "Kunde	n" ändern, hab	en alle Per	sonen,
		Artikel F	Personen	Finanzen	Eingangsi	rechnung						
Anrede	Titel		S	Status			Zah	lungswei	se			
Herr	DiplBetriebswirt			Kunde			Red	chnung				
Frau	DiplDes.			Interessent			Red	chnung				
Familie	DiplIng.			Kunde			Vor	kasse				
Firma	DiplIng. (FH)			Lieferant			Pay	/pal				
Herr	DiplKfm.			Mitarbeiter								
+ -	+ -			+ -			+	Ι-)				
Kontakte												
Kontakt												
+ -												

Benutzer

Im Bildschirm **Benutzer** sehen Sie die angelegten Benutzerkonto in Small Office 8 und können vorhandene Konten bearbeiten bzw. neue Benutzer anlegen.

Benutzer Firma Financen MwSt. Nummern Mahnwesen Texte Druck eMail Werte Benutzer Mandanien Benutzerverwaitung Zur Bearbeitung Eintrag doppelklicken Name eMail Admin Aktiv Behörde Thomas Roemert webstore@deltaworx.com	Stand: 06.0 11:54	9.2024	start:installat	ion:ein	stellunger	https:/	//help.sma	lloffice8.de,	/doku.pł	np/start:	installati	ion:eins	tellungen	rev=17256?	516452
Benutzerverwaltung 1 Datensatz Zur Bearbeitung Eintrag doppelklicken Neu Löschen Name eMail Admin Aktiv Behörde Thomas Roemert webstore@deltaworx.com Image: Comparison of the	•••	Benutzer		Firma	© Finanzen	MwSt.	# Nummern	€ Mahnwesen	F Texte	D ruck	=• eMail) Werte	Benutzer	وم) Mandanten	>>
Zur Bearbeitung Eintrag doppelklicken Neu Löschen Name eMail Admin Aktiv Behörde Thomas Roemert webstore@deltaworx.com Image: Comparison of the second of the sec	Benutzer	verwaltung												1 Date	nsatz
Name eMail Admin Aktiv Behörde Thomas Roemert webstore@deltaworx.com Image: Comparison of the second of the secon	Zur Bearb	eitung Eintra	g doppelklicker	r									N	eu Lösc	hen
Thomas Roemert webstore@deltaworx.com Thomas Roemert webstore@deltaworx.com Image: Comparison of the comparison	Name				eMail						Ac	dmin	Aktiv	Beh	örde
	Thomas Roer	mert		١	webstore@	deltawor	x.com					Z	<		

Durch einen Doppelklick auf den Benutzer öffnet sich das Bearbeitungfenster. Dort legen Sie fest, ob das aktuell bearbeitete Benutzerkonto aktiv ist (nur dann kann sich der Benutzer anmelden), es Administrationsrechte hat oder einer Behörde (z.B. für einen eingeschränkten Datenzugriff während einer Vor-Ort-Steuerprüfung) zugeordnet ist. Der Benutzername ist der Name, mit dem sich der Benutzer anmelden muss. Das Passwort tragen Sie bitte nur ein, wenn Sie das bestehende Passwort ändern möchten.

Im Reiter **Zugriffsrechte** stellen Sie ein, welche Berechtigung der aktuell bearbeitete Benutzer in den einzelnen Programmbereichen hat. Sie haben die Wahl zwischen

- Keinen der Benutzer hat keinen Zugriff auf diesen Bereich
- Anzeigen der Benutzer darf sich die Daten anschauen, aber nichts ändern
- Bearbeiten der Benutzer darf die Daten ändern, aber nichts neu anlegen oder löschen
- Anlegen der Benutzer darf bearbeiten und Daten neu anlegen
- Löschen der Benutzer darf bearbeiten, anlegen und Daten löschen

Löschungen sind an vielen Stellen zweistufig - für den normalen Benutzer ohne Admin-Rechte wird der gelöschte Datensatz ausgeblendet. Benutzer mit Admin-Rechten können die gelöschten Daten weiterhin sehen, wieder für alle sichtbar machen ("Löschung aufheben") oder die Daten endgültig löschen.

Aktiv	🔽 Legen Sie fest, ob das Konto aktiv ist.	
Admin	🗸 Legen Sie fest, ob das Konto Administrationsrechte hat	
Behörde	Legen Sie fest, ob das Konto von einem Steuerprüfer verwende	t wird
Benutzer	Thomas Roemert	
Passwort		

Verwenden Sie bitte sichere Passwörter: diese setzen sich aus Klein- und Großbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen zusammen. Vermeiden Sie normale Worte, Namen der Kinder, Haustiere etc. Es werden keine Passwörter direkt in der Datenbank gespeichert, sondern sogenannte Passwort Hashes. Deshalb können Passwörter nicht ausgelesen/angezeigt werden. Wenn ein Benutzer sein Passwort vergessen hat, müssen Sie ihm ein neues Passwort setzen!

	Zugriffsrec	nte eMail Sonstiges			
Artikel	Löschen 📀	Pro	ojekt	Löschen	٢
Datei	Löschen 📀)	Text	Löschen	٢
Eingangsrechnung	Löschen ᅌ	Vert	eiler	Löschen	٢
Finanzwesen	Löschen 📀				
Kassenbuch	Löschen 📀				
Notiz	Löschen 📀				
Personen	Löschen 📀				
			Abb	rechen Spe	eichern

Im Reiter **eMail** können Sie dem Benutzer ein eigenes eMail-Konto für den eMailversand anlegen, die Eingabefeld sind dabei identisch mit den bereits weiter oben beschriebenen.

Stand: 06.09.2024 11:54	start:installation:einstellungen https://help.smalloffice8.de/doku.php/start:installation:einstellungen?	'rev=1725616452
	Aktiv 🛛 V Legen Sie fest, ob das Konto aktiv ist.	

Admin	\checkmark	Legen Sie fest	t, ob das Konto	Administrationsrechte hat
-------	--------------	----------------	-----------------	---------------------------

Behörde 🗌 Legen Sie fest, ob das Konto von einem Steuerprüfer verwendet wird

Benutzer	Thomas Roemert
Passwort	

Verwenden Sie bitte sichere Passwörter: diese setzen sich aus Klein- und Großbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen zusammen. Vermeiden Sie normale Worte, Namen der Kinder, Haustiere etc. Es werden keine Passwörter direkt in der Datenbank gespeichert, sondern sogenannte Passwort Hashes. Deshalb können Passwörter nicht ausgelesen/angezeigt werden. Wenn ein Benutzer sein Passwort vergessen hat, müssen Sie ihm ein neues Passwort setzen!

	Zugriffsrechte eMail	Sonstiges		
eMail Adresse	webstore@deltaworx.com	MTP Name	WebStor	e
SMTP Server	mail.campusspeicher.de		Port	587
SMTP Benutzer	webstore@deltaworx.com		Тур	STARTTLS 📀
SMTP Passwort	•••••		TLS	TLS 1.2 📀
eMail Signatur				
Blindkopie an				
				

Im Reiter **Sonstiges** werden weitere Einstellungen für den Benutzer vorgenommen. Bei Dateigrösse können Sie festlegen wie gross die Dateien sein dürfen, die der Benutzer in die integrierte Dokumentverwaltung einfügen darf. Bei sehr vielen und/oder sehr gropssen Dateien kann die Arebistgeschwindigkeit der Datenbank leiden, deshalb kann die Dateigrösse begrenzt werden. Wenn Sie **0** wählen, ist die Dateigrösse nicht beschränkt.

Bei Wahlprogramm wählen Sie aus, welches externe Programm zur Anwahl von Rufnummern verwendet werden soll.

Mit Hilfe des Schiebereglers Transparenz können Sie für macOS Nutzer die Transparenz der Fenster festlegen.

Die Labelfarbe (nur macOS) kann für den Hell- und Dunkelmodus festgelegt werden. Mit der **Test** Taste können Sie die Einstellungen zur Farbe ausprobieren, mit **Zurücksetzen** lassen sich die Standardwerte wiederherstellen.

Beim Erscheinungsbild können Sie festlegen ob Small Office 8 im Hell- oder Dunkelmodus arbeiten soll - unabhängig von den Systemeinstellungen.

Aktiv	🗸 Legen Sie fest, ob das Konto aktiv ist.
Admin	🗸 Legen Sie fest, ob das Konto Administrationsrechte hat
Behörde	Legen Sie fest, ob das Konto von einem Steuerprüfer verwendet wird
Benutzer	Thomas Roemert
Passwort	

Verwenden Sie bitte sichere Passwörter: diese setzen sich aus Klein- und Großbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen zusammen. Vermeiden Sie normale Worte, Namen der Kinder, Haustiere etc. Es werden keine Passwörter direkt in der Datenbank gespeichert, sondern sogenannte Passwort Hashes. Deshalb können Passwörter nicht ausgelesen/angezeigt werden. Wenn ein Benutzer sein Passwort vergessen hat, müssen Sie ihm ein neues Passwort setzen!

Dateigröße	1024 📀	Begrenzen Sie die Größe für einzufügende	Dateien.
Wahlprogramm	Standard 📀	Legen Sie das Wahlprogramm fest	
Transparenz		macOS: Transparenz der Fenster	
Labelfarbe	Hellmodus	Änderungen an den Farbeinstellungen werden erst nach einem	Test
	Dunkelmodus	Programmneustart überall wirksam.	Zurücksetzer

Mandanten

Im Bildschirm **Mandanten** verwalten Sie die vorhandenen Mandanten. Zusätzliche Mandanten sind als In-App-Kauf erhältlich, ein Mandant ist eine eigenständige Firma innerhalb der Software, deren Daten von anderen Mandanten komplett getrennt verwaltet werden.

Mit Aktuelle Einstellungen übernehmen legen Sie fest, ob bei der Neuanlage eines weiteren Mandanten die Einstellungen des aktuellen Mandanten übernommen werden sollen. Ist die Option deaktiviert wird der neue Mandant mit leeren Angaben erstellt.

Stan 11:5	d: 06.0 4	9.2024	start:installa	ation:eins	stellunger	https:/	/help.sma	lloffice8.de/	doku.ph	np/start:i	nstallati	on:eins	tellungen	?rev=1725	616452
•	••	Mandant	en	Firma	© Finanzen	F MwSt.	# Nummern	€ Mahnwesen	(F) Texte	D ruck	=• eMail) Werte	Benutzer	وم) Mandanten	>>
A	ctuelle N	Mandanten						Erweiterung	jen - Mar	ndanten					
	eltawor) elpfad 6 1532 Kie	X Software 5 einmachnow		Persone Artikel: : Finanzw	en: 1 3 resen: 8			Durch die kostenpflichtige Erweiterung um weitere Mandanten kö mehrere Firmen gleichzeitig in einer Installation von Small Office Small Office verwaltet dabei die Daten jeder Firma (Einstellungen Adressen, Artikel, Rechnungen, Zahlungen etc.) getrennt von der Mit Hilfe des Umschalters in der Schaltzentrale können Sie jederz laufenden Betrieb zwischen den Mandanten wechseln. - Bei der Erstellung eines neuen Mandaten können Sie auswählen, Einstellungen des gerade aktiven Mandanten übernommen werde oder ob der neue Mandant mit leeren Standardeinstellungen erst Wenn Sie einen Mandanten löschen wird automatisch ein Backup bevor alle Daten des Mandanten (Adressen, Artikel, Finanzvorgär Einstellungen, Zahlungen etc.) entfernt werden.							
	+ -	1 Datensatz	Z												
 	Aktuel	le Einstellun	gen übernehm	en											

Extra

Im Bildschirm **Extras** haben Sie Zugriff auf weitere Einstellungsmöglichkeiten.

Mit Hilfe der Sprache können Sie festlegen, in welcher Sprache Wertelisteneinträge angezeigt werden sollen. Diese Funktion ist dann nützlich, wenn Sie in einer mehrsprachigen Umgebung arbeiten und allen Mitarbeitern eine einheitliche Sprache für die Begriffe in Wertelisten vorgeben wollen. Die Benutzeroberfläche verwendet, sofern unterstützt, die Sprache die der Benutzer am Rechner eingestellt hat. So können z.B. englischsprachige Mitarbeiter die Benutzeroberfläche in Englisch verwenden, alle Wertelisten enthalten aber die deutschen Angaben.

Mit Daten sichern können Sie festlegen ob Small Office 8 regelmäßig selbst Datensicherungen erzeugt und wenn ja, in welchen Zeitabständen. Denken Sie bitte daran die Datenbankdateien zusätzlich noch auf einem externen Medium zu sichern - ein Backup auf der internen festplatte nutzt nichts, wenn diese Fwestplatte beschädigt oder der Rechner gestohlen wird.

Beim PushOver Dienst handelt es sich um einen einfachen Benachrichtigungsdienst, der Nachrichten direkt auf das Endgerät des Kunden sendet. Voraussetzung ist eine vom Kunden installierte App auf seinem Gerät.

In das Eingabefeld **PushOver AppToken** geben Sie den extra für Ihre Small Office 8 Version erzeugten Token ein. Legen Sie dann fest ob Benachrichtigungen autoimatiusch gesendet werden sollen (immer dann, wenn eine Bedingung zutrifft) und geben den zu sendenden Text ein. Dabei können Sie eine Reihe von PLatzhaltern verwenden.

2.04.2025 03:30					1	9/20						Einste	ellunge
• • • Extras	Firma	© Finanzen	MwSt.	# Nummern	€ Mahnwesen) Texte	Druck	eMail) Werte	Benutzer	00) Mandanten	දිරූදි Extras	E Agb
Spracheinstellungen	Nachk	ommastel	llen										
Sprache DE 📀			2	٥									
Daten sichern	Small O verschli	ffice speich üsselten Dat	ert wichtig tenbank au	e Daten Ihre f Ihrem Recl	r Unternehmun nner oder dem I	g - Ihre Ar Datenbank	ngebote, Au server.	fträge, Re	chnungen	, Artikel, Kur	iden etc. in ein	ier sicherer	١,
Wöchentlich	Diese Datenbank ist das Kernstück von Small Office und sollte deshalb so gut wie möglich gegen Beschädigung und/oder Verlust gesichert werden.												
PushOver Dienst	Es wird tägliche Sie z.B. Die auto Die Firm	empfohlen e , wöchentlic die tägliche omatische D na PushOver	eine regelr che oder m Datensich atensicher bietet ein	näßige autor Ionatliche Si Terung wähle Tung wird be en Benachri	natische Daten cherung gewäh an. im Beenden dei chtigungsdiens	sicherung It werden. r Einzelplat t an, mit de	durchzufüh Arbeiten Si tzversion vo essen Hilfe	ren. Abhä e täglich r on Small O Sie Ihren I	ngig von II nit Small (ffice durc Kunden Na	hrer Nutzung Office und er hgeführt und ochrichten au	g von Small Off stellen neue D I dauert nicht I uf deren Gerät	fice kann ei aten, dann lange. e (Mobil un	ne sollten d
	Desktop	o) senden kö	önnen.										
abcde3fghijklmnopqrstuvwxyz	Ihre Kur	nden benötig	gen die Pu	shOver App	(Einmal Kauf im	App Store	e bzw. Play	Store).					
Artikelbenachrichtigungen	Adres	sbenachric	chtigunge	en	Finanzbena	chrichtig	gungen	:	Zahlungs	benachrich	ntigungen		
automatisch senden	🗌 au	tomatisch	senden		🗌 automa	tisch sen	nden		auton	natisch sen	den		
{#BRIEFANREDE}	{BRIE	FANREDE}			{BRIEFANF	EDE}			(BRIEFAN	REDE}			
wir haben seit dem {DATUM} den Artikel {ARTIKEL} wieder in ausreichender Anzahl am Lager.	bitte k Aktua hinter	kontrolliere lität Ihrer k legten Adr	en Sie die oei uns ressdater		wir haben {STATUS} {BETRAG}	am (DATU (NUMME) erstellt.	UM} für Sie R} über	e	wir habe Höhe vor Rechnun	n am {DATI n {BETRAG g {NUMME	JM} Ihre Zah } per {STATU R} erhalten.	llung in JS} für die	
Mit freundlichen Grüßen,	{ANRI {VORI	EDE} {TITE NAME} {NA	il} Achnam	E}	Mit freund	ichen Gri	üßen,		Vielen Da	ank!			
												Speic	hern

AGB

Im Bildschirm **AGB** können Sie Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen eingeben und festlegen, ob die AGB automatisch mitgedruckt werden soll.

Stand: 06.09.2024 11:54	start:installation:eins	stellungen	https://	/help.smal	loffice8.de/	doku.ph	p/start:i	nstallati	on:einst	ellungen	rev=17256?	16452
e e Agb	Firma	© Finanzen	F MwSt.	# Nummern	€ Mahnwesen	(E) Texte	D ruck	=• eMail) Werte	Benutzer	وم) Mandanten	>>

Allgemeine Geschäftsbedingungen

🗸 AGB auf Extraseite drucken

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisi.

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, At accusam aliquyam diam diam dolore dolores duo eirmod eos erat, et nonumy sed tempor et et invidunt justo labore Stet clita ea et gubergren, kasd magna no rebum. sanctus sea sed takimata ut vero voluptua. est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, erat.

Größe 5