

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. Aufsichtsbehörden ein.



Sobald Sie Änderungen an einem Feld vornehmen wird die Taste **Speichern** aktiv. Bitte beachten Sie, dass 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.

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, dass kein Inhalt eingegeben wurde. Das Speichern ist erst dann möglich, wenn notwendige Felder ausgefüllt wurden.

Firma

Firma

Finanzen

MwSt.

Nummern

Mahnwesen

Texte

Druck

eMail

Werte

Benutzer

Mandanten

>>

Anschrift

Firmenname

Inhaber

Strasse

Land

PLZ

Ort

Kommunikation

Telefon

Fax

Mobil

eMail

Homepage

Aufsicht/Genehmigung

Aufsichtsbeh.

Erlaubnis

Firmendaten - Anschrift

Tragen Sie bitte die vollständigen Anschriftsdaten Ihrer Firma ein.

Wenn Sie den vom Programm erstellten Briefkopf drucken möchten, aktivieren Sie die Markierung unter <Briefkopf drucken> im Reiter "Druck". Falls Sie eigenes Briefpapier mit Briefkopf verwenden, entfernen Sie die Markierung.

Firmendaten - Kommunikation

Geben Sie bitte die Kommunikationsdaten Ihrer Firma - soweit vorhanden - ein.

Firmendaten - Genehmigung/Aufsicht

Falls Ihre Firma zum Betrieb eine behördliche Genehmigung benötigt, tragen Sie bitte die entsprechenden Angaben zur ausstellenden Behörde und zur Genehmigung in die nebenstehenden Felder ein.

Speichern

Finanzen

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

Finanzen

Bankverbindung 1

Bank: Musterbank

IBAN: DE12 3456 7890 1234 56

BIC:

SEPA-Id:

PayPal Konto: paypal@deltaworx.de

Steuer- und ID-Nr.

Steuernummer:

USt.-Id-Nr.: DE123456789012

Handelsregister:

Sonstiges:

Kleinunternehmerregelung

☐ Kleinunternehmer gemäß UStG

abw. Hinweistext:

QR IBAN Schw.: CH123456789012

Währung: €

Bankverbindung 2

Firmendaten - Konten

Geben Sie bitte die Bankverbindungen Ihrer Firma ein - die Angabe der BIC ist im SEPA Raum nicht mehr zwingend notwendig.

Falls Sie auch Zahlungen über PayPal entgegennehmen, geben Sie bitte die eMail Adresse des Paypal Kontos ein.

Firmendaten - Steuer- und ID-Nr.

In Deutschland müssen Rechnungen die Steuernummer oder alternativ die Umsatzsteueridentnummer des Rechnungsstellers beinhalten. Tragen Sie also bitte eine der beiden Angaben ein.

Falls Ihre Firma in einem Handelsregister geführt wird, ragen Sie bitte die Handelsregisternummer in das entsprechende Feld ein.

Sollte Ihre Firma in einer Branche tätig sein, für die zusätzliche Angaben vorgeschrieben sind, geben Sie die Daten bitte in das Feld <Sonstiges> ein.

Firmendaten - Kleinunternehmer

Wenn Sie Kleinunternehmer gemäß UStG sind und auf die Ausweisung von Mehrwertsteuer auf Ihren Rechnungen verzichten, dann aktivieren Sie bitte diese Option.

Firmendaten - Währung

Das Währungsfeld kann leer bleiben, wenn Sie eine Währung eintragen, wird diese im Druck bzw. bei PDFs hinter der Bezeichnung "Bruttopreis" angegeben.

Speichern

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

MwSt.

Nummern

Mahnwesen

Texte

Druck

eMail

Werte

Benutzer

Mandanten

>>

Länderspezifische Mehrwertsteuer

Firmendaten - Länderspezifische Mehrwertsteuer

Land DE

verminderter MwSt.-Satz 7,0

normaler MwSt.-Satz 19,0

extra MwSt.-Satz 0,0

Wenn Sie Waren oder Dienstleistungen ins Ausland liefern, müssen Sie u.U. die im Zielland geltende Mehrwertsteuer berechnen. Details zu den Steuerregelungen erhalten Sie bei Ihrem Steuerberater.

Wählen Sie bitte zuerst das Land aus der Werteliste aus. Tragen Sie dann den verminderten und den normalen Mehrwertsteuersatz ein und speichern diese Angaben.

Small Office verwendet die eingetragenen Sätze bei der Neuanlage einer Rechnung für das entsprechende Land und trägt die Sätze dann fest in die Rechnung ein.

-

Falls es in diesem Land einen extra MwSt.-Satz (z.B. für land-/forstwirtschaftliche Produkte) gibt, geben Sie diesen bitte in das entsprechende Feld ein.

Speichern

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 platzierten Taste **Speichern**.

Nummern

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



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

Nummern

Firma Finanzen MwSt. **Nummern** Mahnwesen Texte Druck eMail Werte Benutzer Mandanten

Nummern **Bearbeiten** Firmendaten - Nummernkreise

JJJJ - ART - XXXX

2024-RG-0030

Initiale **DWX**

Kundennummern

☒ Kundennummern erstellen

Startwerte für Zählerstände

Kostenvoranschlag	0
Angebot	3
Auftrag	2
Auftragsbestätigung	0
Lieferschein	0
Service	0
Rechnung	3
Storno	0
Korrekturrechnung	0

Speichern

Speichern

Wählen Sie bitte aus, wie der von SmallOffice verwendete Nummernkreis aufgebaut sein soll. Sie können ein vordefiniertes Schema verwenden oder sich anhand der Platzhalter, Trenner und Nummern ein individuelles Schema zusammenstellen.

TT - Tag, also z.B. 03 für den dritten Tag des Monats
MM - Monat, also z.B. 04 für April
JJJJ - Jahr, vierstellig, also z.B. 2023
KW - Kalenderwoche, die Woche des Jahres
ART - Angabe zur Art des Vorgangs, also z.B. RG
xxx - fortlaufende Nummer, zwei-, drei- oder vierstellig, startet bei Wechsel von Tag, Monat oder Jahr neu bei 1
INT - fortlaufende Nummer
NNN - frei eintragbare Initialen, z.B. als Kennzeichnung für den Mandanten
KDNR - Kundennummer, falls vorhanden, ansonsten wird die Bezeichnung "Kd-Nr." verwendet

Firmendaten - Kundennummern
Legen Sie fest, ob für neue Adressen automatisch eine fortlaufende Kundennummer erzeugt werden soll.

Firmendaten - Zählerstände
Sie können einmalig - vor der Erstellung eines Finanzvorgangs - den Startwert für die verschiedenen Zähler festlegen. Geben Sie als Wert die Nummer des letzten Vorgangs ein, der nächste Vorgang erhält dann diesen Wert + 1.

Sobald Sie dann z.B. die erste Rechnung angelegt haben ist eine Änderung nicht mehr möglich, da Small Office die fortlaufenden Nummern selbst, anhand der bereits gespeicherten Vorgänge, berechnet.

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

Nummernkreise >

Platzhalter >

Trenner >

Nummern >

Zurücksetzen

JJJJ-ART-xxx

JJJJ-ART-xxxx

JJJJ-ART-xxxxx

JJJJ-ART-xxxxxx

JJJJ-MM-xxx

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.

The screenshot shows the 'Mahnwesen' (Debt Collection) settings screen. The top navigation bar includes icons for Firma, Finanzen, MwSt., Nummern, **Mahnwesen**, Texte, Druck, eMail, Werte, Benutzer, and Mandanten. The main content area is divided into several sections:

- Mahnwesen**: Contains a 'Zahlungserinnerung' (Payment Reminder) section with a field 'Tage nach Fälligkeit der Rechnung' set to 3. Below it is a text box with a reminder message. The 'Mahnung' (Debt Collection Notice) section has a field 'Tage nach Fälligkeit der Erinnerung' set to 3 and a text box with a notice message. The 'Anwalt' (Lawyer) section has a field 'Tage nach Fälligkeit der Mahnung' set to 7 and a text box with a lawyer notice message.
- Firmendaten - Mahnwesen**: Contains instructions on how to set up reminders and fees, and a field for 'Fristen' (Deadlines) with 'Zahlungserinnerung' set to 7 and 'Mahnung' set to 14.
- Gebühren und Zinsen**: Contains fields for 'Mahngebühr' (Reminder Fee) and 'Mahnzins' (Reminder Interest), both set to 0,00. There are also flags for Germany, Austria, and Switzerland.

A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom right of the form.

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.

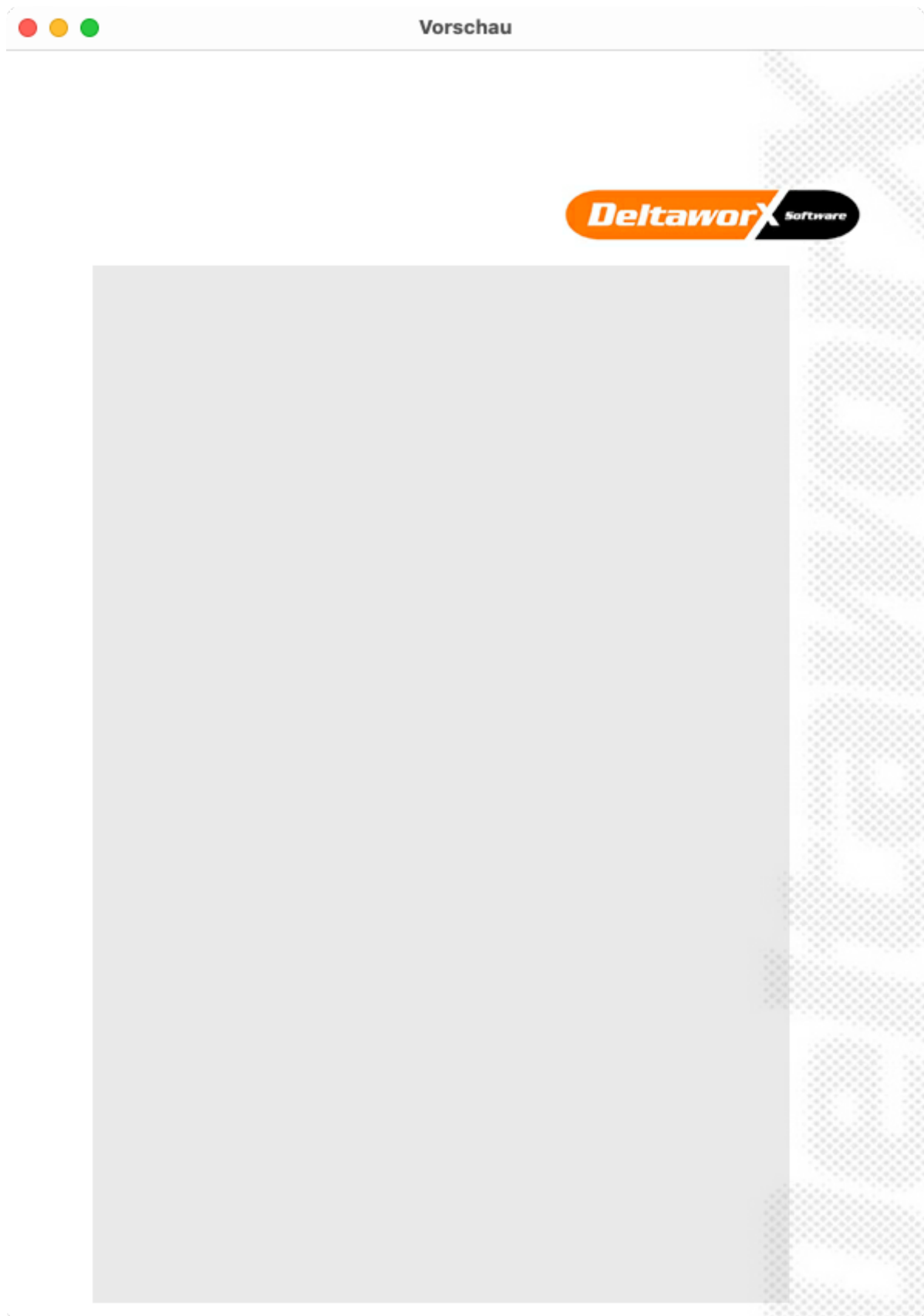
Ebenso können Sie zu der hinterlegten Zahlungsart für jede Vorgangsart einen passenden Zahltext eintragen, also z.B. einen speziellen Text für die Zahlart „Vorkasse“ bei Rechnungen oder einen Text für die Zahlart „Bar“ bei Rechnungen. Als Platzhalter stehen Ihnen {TAGE}, {DATUM}, {KDNR} und {VNR} zur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

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.

PDF-Vorschau



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 angezeigt 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.

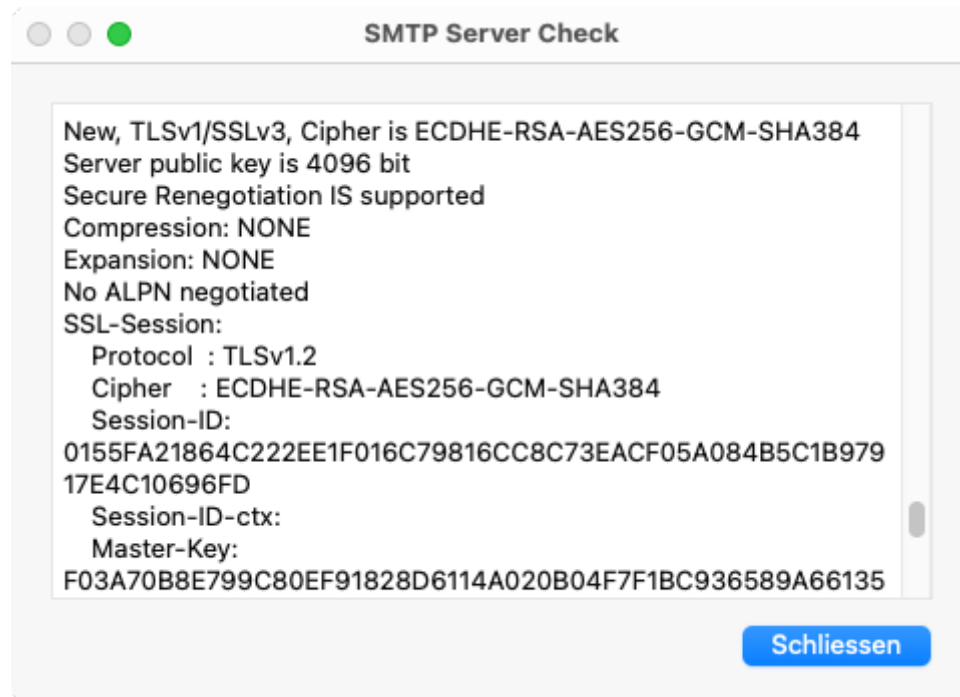
Als Verbindungstyp wird die Art des Verbindungsaufbaus bezeichnet, die der SMTP-Server nutzt. Sie können zwischen STARTTLS (weit verbreitet, etwas unsicherer) oder SSL/TLS (sicherer) wählen. Bei einer falschen Einstellung kommt keine gesicherte Verbindung zustande.

Mit der Auswahl bei TLS können Sie das zu verwendende Verschlüsselungsprotokoll festlegen. Bitte nutzen Sie das aktuellste, 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 Erfolgsfall wird eine eMail an sich selbst gesendet, ansonsten zeigt eine Meldung die vom SMTP-Server zurückgegebene Fehlermeldung an.



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

eMail

Firma Finanzen MwSt. Nummern Mahnwesen Texte Druck eMail Werte Benutzer Mandanten Extras AGB

SMTP Einstellungen

SMTP Absender:

SMTP Name:

SMTP Server:

SMTP Benutzer:

SMTP Port:

Verbindungstyp: SSLTLS TLS TLS 1.2

SMTP Kennwort:

eMail Signatur:

Mit freundlichen Grüßen,
Thomas Roemert

Blindkopie an...

☐ Zusatztext gem. Rechnungsmail

Firmendaten - SMTP Einstellungen

Wenn Sie eMails direkt aus Small Office über ein zentrales eMail-Konto versenden möchten, geben Sie bitte die Zugangsdaten für den Postausgangsserver (SMTP-Server) ein.

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 Verbindung mit dem gesicherten SMTP-Server verwendet wird.

Kennwort
das Paßwort des Benutzer, also z.B. geheim1234

Nachdem Sie die Daten eingegeben haben können Sie testen, ob die Eingaben korrekt waren und vom Server akzeptiert werden.

Blindkopie an...
Ermöglicht Ihnen die Eingabe einer eMail-Adresse, die von jeder von Small Office gesendeten eMail eine Blindkopie (bcc - beim Empfänger nicht sichtbar) erhält. So können Sie z.B. kontrollieren, ob Ihre eMails korrekt versandt wurden.

Falls Sie, für den Empfänger nicht sichtbare, Kopien der eMail senden wollen, können Sie bei **Blindkopie** an eine kommasetrennte 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, Lieferschein, Rechnung etc). automatische Dateianhänge für eMails festlegen.

Entfernen Sie nicht mehr benötigte Anhänge mit der Minus-Taste, das Hinzufügen mit der Plus-Taste ergänzt einen evtl. bereits vorhandenen Anhang.

Wählen Sie bei Vorgangsart aus, bei welcher Vorgangsart die Anhänge hinzugefügt werden sollen.

Dateiname	Vorgangsart

+

-

0 Datensätze

Schliessen

Wertelisten

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



Löschen Sie bitte keine Einträge, die bereits verwendet wurden.

Werte

FirmaFinanzenMwSt.NummernMahnwesenTexteDruckeMailWerteBenutzerMandantenExtrasAGB

Wertelisten

Achtung: bei der Bearbeitung der Wertelisten, die im Programm verwendet werden, sollten Sie vorsichtig sein!
Wenn Sie einen Wert, der bereits benutzt wird, verändern, "verschwindet" der alte Eintrag. Wenn Sie also z.B. bei den Personen den Eintrag "Kunde" in "Kunden" ändern, haben alle Personen, die bisher mit "Kunde" gekennzeichnet waren keinen Eintrag im Feld <Status> mehr!
Es wird empfohlen nur neue Werte zu ergänzen!

Artikel

Personen

Finanzen

Eingangsrechnung

Anrede

Herr

Frau

Familie

Firma

Herr

+ -

Titel

Dipl.-Betriebswirt

Dipl.-Des.

Dipl.-Ing.

Dipl.-Ing. (FH)

Dipl.-Kfm.

+ -

Status

Kunde

Interessent

Kunde

Lieferant

Mitarbeiter

+ -

Zahlungsweise

Rechnung

Rechnung

Vorkasse

Paypal

+ -

Kontakte

Kontakt

+ -

Benutzer

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

Durch einen Doppelklick auf den Benutzer öffnet sich das Bearbeitungsfenster. 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.

- 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 verwendet wird

Benutzer

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

Artikel	Löschen	Projekt	Löschen
Datei	Löschen	Text	Löschen
Eingangsrechnung	Löschen	Verteiler	Löschen
Finanzwesen	Löschen		
Kassenbuch	Löschen		
Notiz	Löschen		
Personen	Löschen		

Abbrechen

Speichern

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.

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

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 SMTP Name

SMTP Server Port

SMTP Benutzer Typ

SMTP Passwort TLS

eMail Signatur

Blindkopie an...

Abbrechen Speichern

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 grossen Dateien kann die Arbeitsgeschwindigkeit 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 Auswahl 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

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

Dateigröße

Begrenzen Sie die Größe für einzufügende Dateien.

Wahlprogramm

Legen Sie das Wahlprogramm fest

Transparenz

macOS: Transparenz der Fenster

Labelfarbe

☐ Hellmodus

☐ Dunkelmodus

Änderungen an den Farbeinstellungen werden erst nach einem Programmneustart überall wirksam.

Test

Zurücksetzen

Abbrechen

Speichern

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.

Mandanten

FirmaFinanzenMwSt.NummernMahnwesenTexteDruckeMailWerteBenutzerMandanten

Aktuelle Mandanten

DeltaworX Software
Igelpfad 6
14532 Kleinmachnow

Personen: 1
Artikel: 3
Finanzwesen: 8

+ - 1 Datensatz

☒ Aktuelle Einstellungen übernehmen

Erweiterungen - Mandanten

Durch die kostenpflichtige Erweiterung um weitere Mandanten können Sie mehrere Firmen gleichzeitig in einer Installation von Small Office verwalten.

Small Office verwaltet dabei die Daten jeder Firma (Einstellungen, Adressen, Artikel, Rechnungen, Zahlungen etc.) getrennt von den anderen.

Mit Hilfe des Umschalters in der Schaltzentrale können Sie jederzeit im laufenden Betrieb zwischen den Mandanten wechseln.

-

Bei der Erstellung eines neuen Mandanten können Sie auswählen, ob die Einstellungen des gerade aktiven Mandanten übernommen werden sollen oder ob der neue Mandant mit leeren Standardeinstellungen erstellt wird.

Wenn Sie einen Mandanten löschen wird automatisch ein Backup erstellt, bevor alle Daten des Mandanten (Adressen, Artikel, Finanzvorgänge, Einstellungen, Zahlungen etc.) entfernt werden.

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 Festplatte 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 automatisch gesendet werden sollen (immer dann, wenn eine Bedingung zutrifft) und geben den zu sendenden Text ein. Dabei können Sie eine Reihe von Platzhaltern verwenden.

Extras

FirmaFinanzenMwSt.NummernMahnwesenTexteDruckeMailWerteBenutzerMandantenExtrasAGB

Sprache

DE

Daten sichern

Wöchentlich

PushOver Dienst

PushOver AppToken

abcde3fghijklmnopqrstuvwxyz

Artikelbenachrichtigungen

☐ automatisch senden

{#BRIEFANREDE}

wir haben seit dem {DATUM} den Artikel {ARTIKEL} wieder in ausreichender Anzahl am Lager.

Mit freundlichen Grüßen,

Adressbenachrichtigungen

☐ automatisch senden

{BRIEFANREDE}

bitte kontrollieren Sie die Aktualität Ihrer bei uns hinterlegten Adressdaten:

{ANREDE} {TITEL}

{VORNAME} {NACHNAME}

Finanzbenachrichtigungen

☐ automatisch senden

{BRIEFANREDE}

wir haben am {DATUM} für Sie {STATUS} {NUMMER} über {BETRAG} erstellt.

Mit freundlichen Grüßen,

Zahlungsbenachrichtigungen

☒ automatisch senden

{BRIEFANREDE}

wir haben am {DATUM} Ihre Zahlung in Höhe von {BETRAG} per {STATUS} für die Rechnung {NUMMER} erhalten.

Vielen Dank!

Nachkommastellen

2

Small Office speichert wichtige Daten Ihrer Unternehmung - Ihre Angebote, Aufträge, Rechnungen, Artikel, Kunden etc. in einer sicheren, verschlüsselten Datenbank auf Ihrem Rechner oder dem Datenbankserver.

Diese Datenbank ist das Kernstück von Small Office und sollte deshalb so gut wie möglich gegen Beschädigung und/oder Verlust gesichert werden.

Es wird empfohlen eine regelmäßige automatische Datensicherung durchzuführen. Abhängig von Ihrer Nutzung von Small Office kann eine tägliche, wöchentliche oder monatliche Sicherung gewählt werden. Arbeiten Sie täglich mit Small Office und erstellen neue Daten, dann sollten Sie z.B. die tägliche Datensicherung wählen.

Die automatische Datensicherung wird beim Beenden der Einzelplatzversion von Small Office durchgeführt und dauert nicht lange.

Die Firma PushOver bietet einen Benachrichtigungsdienst an, mit dessen Hilfe Sie Ihren Kunden Nachrichten auf deren Geräte (Mobil und Desktop) senden können.

Ihre Kunden benötigen die PushOver App (Einmal Kauf im App Store bzw. Play Store).

Speichern

AGB

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

AGB

Firma

Finanzen

MwSt.

Nummern

Mahnwesen

Texte

Druck

eMail

Werte

Benutzer

Mandanten

>>

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Größe 5

☒ 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.

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 dui dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipscing 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 dui dolore te feugait 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, consetetur adipscing 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.

Speichern

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: [Module](#)