Einstellungen

Nach dem ersten Start sollten Sie sich etwas Zeit für die Einstellungen nehmen. Hier hinterlegen Sie Ihre Firmendaten, Bankverbindungen, Nummernkreise, Texte, die Druckvorlage und das E-Mail-Konto. Alle Angaben gelten für den gerade aktiven Mandanten.

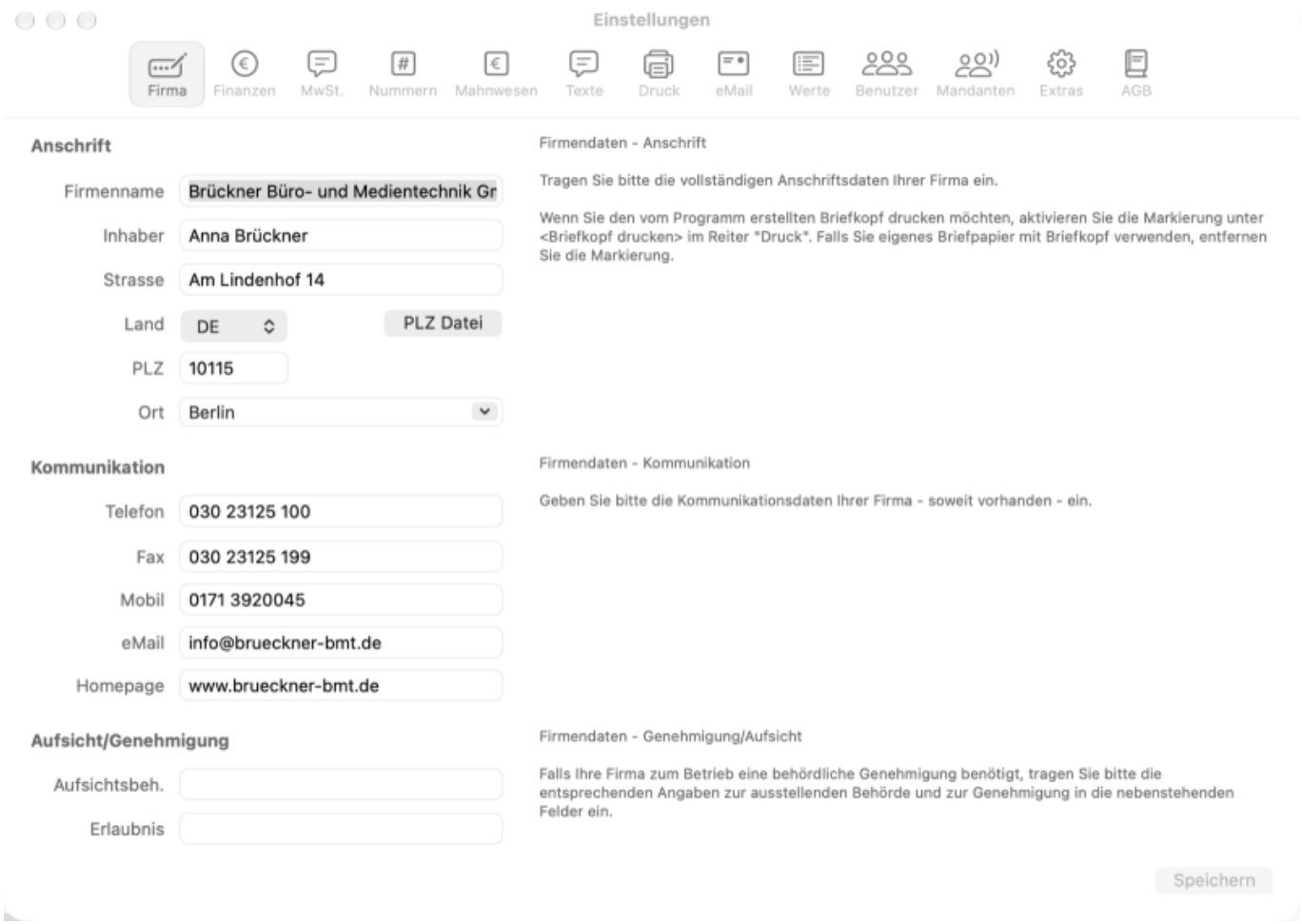
Einstellungen öffnen

1. Melden Sie sich mit einem Benutzerkonto **mit Administratorrechten** an. Ohne diese Rechte lässt sich das Fenster nicht öffnen.
2. Drücken Sie **Befehlstaste ,** (macOS) bzw. **Strg ,** (Windows) oder wählen Sie im Menü `Small Office 8` (macOS) bzw. `Hilfe` (Windows) den Eintrag `Einstellungen…`.
3. Oben im Fenster wählen Sie mit den Symbolen den Bereich: `Firma`, `Finanzen`, `MwSt.`, `Nummern`, `Mahnwesen`, `Texte`, `Druck`, `eMail`, `Werte`, `Benutzer`, `Mandanten`, `Extras` und `AGB`.

Sobald Sie ein Feld ändern, wird die Taste **Speichern** des Bereichs aktiv. Wechseln Sie den Bereich oder schließen Sie das Fenster mit ungesicherten Änderungen, fragt das Programm nach: **Sichern**, **Nicht sichern** oder **Abbrechen**.

Zu jedem Feld gibt es einen kurzen Hilfetext: Lassen Sie die Maus einen Moment über dem Feld stehen. Rechts in jedem Bereich steht außerdem eine Erklärung. Mit der **Tab**-Taste springen Sie von Feld zu Feld. Pflichtfelder, die beim Speichern leer sind, werden mit einem roten Punkt markiert.

Firma



Im Bereich **Firma** tragen Sie Anschrift und Kontaktdaten Ihres Unternehmens ein. Diese Angaben erscheinen im Briefkopf, in der Absenderzeile, in E-Rechnungen und im Schweizer QR-Zahlschein.

Anschrift

1. Tragen Sie `Firmenname` und `Inhaber` ein.
2. Geben Sie die `Strasse` mit Hausnummer ein.
3. Wählen Sie das Land als zweistelliges Länderkürzel (z. B. DE, AT, CH). Das Land bestimmt u. a. die Mehrwertsteuersätze, die GoBD-Regeln und ob ein QR-Zahlschein gedruckt wird.
4. Geben Sie die PLZ ein. Ist eine Postleitzahlendatei geladen, schlägt das Programm beim Verlassen des Feldes den `Ort` vor. Mit **`PLZ Datei`** laden Sie eine solche Datei.

Kommunikation

Tragen Sie `Telefon`, `Fax`, `Mobil`, `eMail` und Homepage ein, soweit vorhanden. Die E-Mail-Adresse wird in E-Rechnungen als Kontaktadresse des Verkäufers verwendet (BT-34). Ist sie leer, nimmt das Programm den SMTP-Absender aus dem Bereich `eMail`.

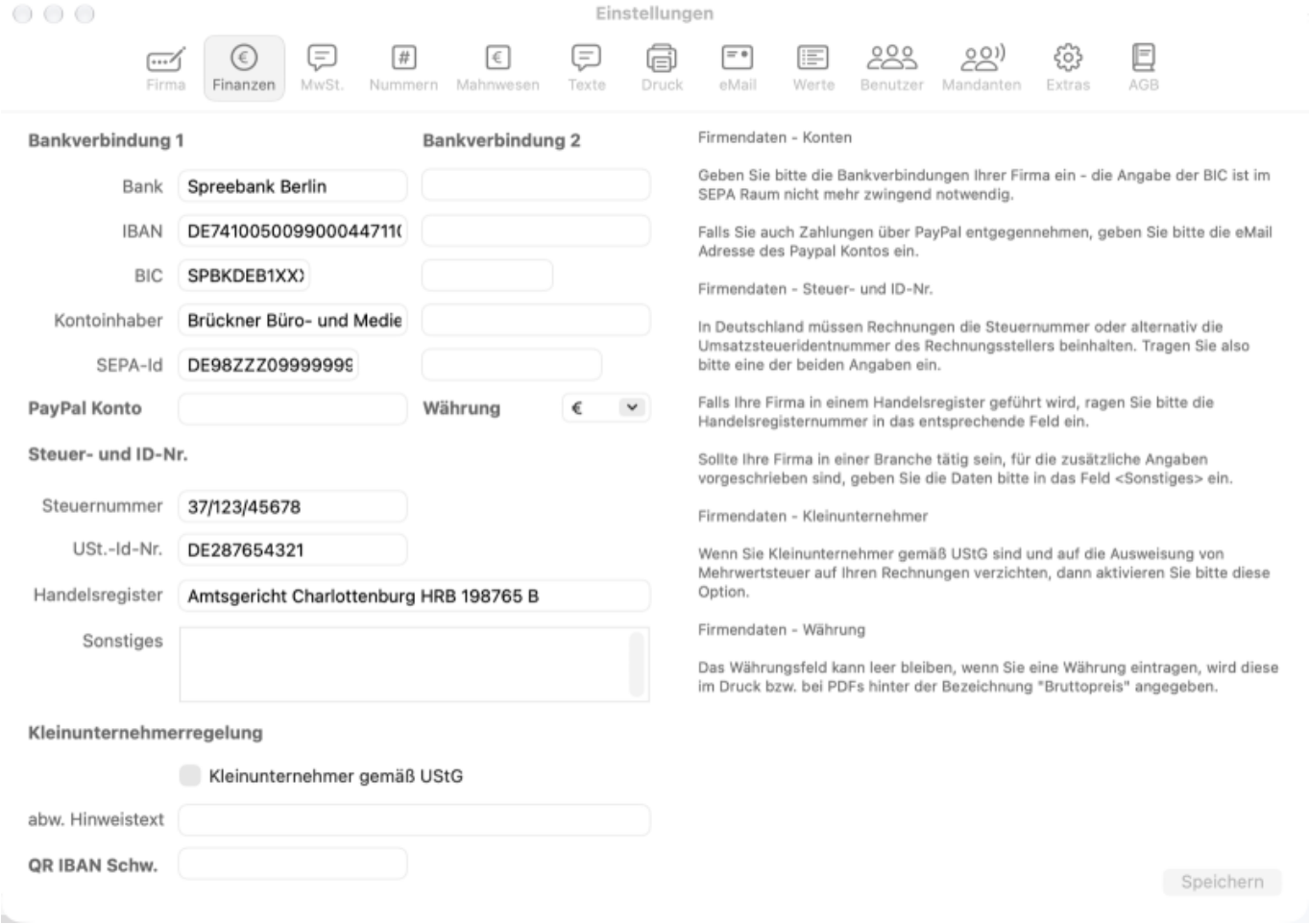
Aufsicht/Genehmigung

Braucht Ihr Betrieb eine behördliche Genehmigung (z. B. Makler, Bewacher), tragen Sie die

Aufsichtsbeh.örde und die Erlaubnis ein. Sonst bleiben die Felder leer.

Klicken Sie zum Schluss auf **Speichern**.

Finanzen



Im Bereich **Finanzen** hinterlegen Sie Bankverbindungen, Steuernummern und die Kleinunternehmerregelung.

Bankverbindung 1 und 2

1. Tragen Sie Bank, IBAN, BIC und Kontoinhaber ein. Im SEPA-Raum ist die BIC nicht mehr zwingend.
2. In SEPA-Id tragen Sie Ihre Gläubiger-Identifikationsnummer ein, wenn Sie Lastschriften einziehen (z. B. DE98ZZZ09999999999). Sie wird für SEPA-Lastschriftdateien und E-Rechnungen (BT-90) gebraucht.
3. Bankverbindung 1 erscheint auf Rechnungen, im SEPA-QR-Code (GiroCode) und in der E-Rechnung. Bankverbindung 2 ist optional.
4. Nehmen Sie Zahlungen über PayPal an, tragen Sie in PayPal Konto die E-Mail-Adresse des PayPal-Kontos ein.
5. Währung ist optional. Wählen Sie eine Währung, wird ihr Zeichen im Druck hinter „Bruttopreis“

angegeben.

Steuer- und ID-Nr.

1. In Deutschland müssen Rechnungen die `Steuernummer` oder die `USt.-Id-Nr.` enthalten. Tragen Sie mindestens eine der beiden Angaben ein. Für E-Rechnungen und Lieferungen ins EU-Ausland brauchen Sie die USt-IdNr.
2. Ist Ihre Firma im Handelsregister eingetragen, geben Sie Gericht und Nummer bei `Handelsregister` ein (z. B. `Amtsgericht Charlottenburg HRB 198765 B`).
3. In `Sonstiges` tragen Sie weitere Pflichtangaben Ihrer Branche ein.

Kleinunternehmerregelung

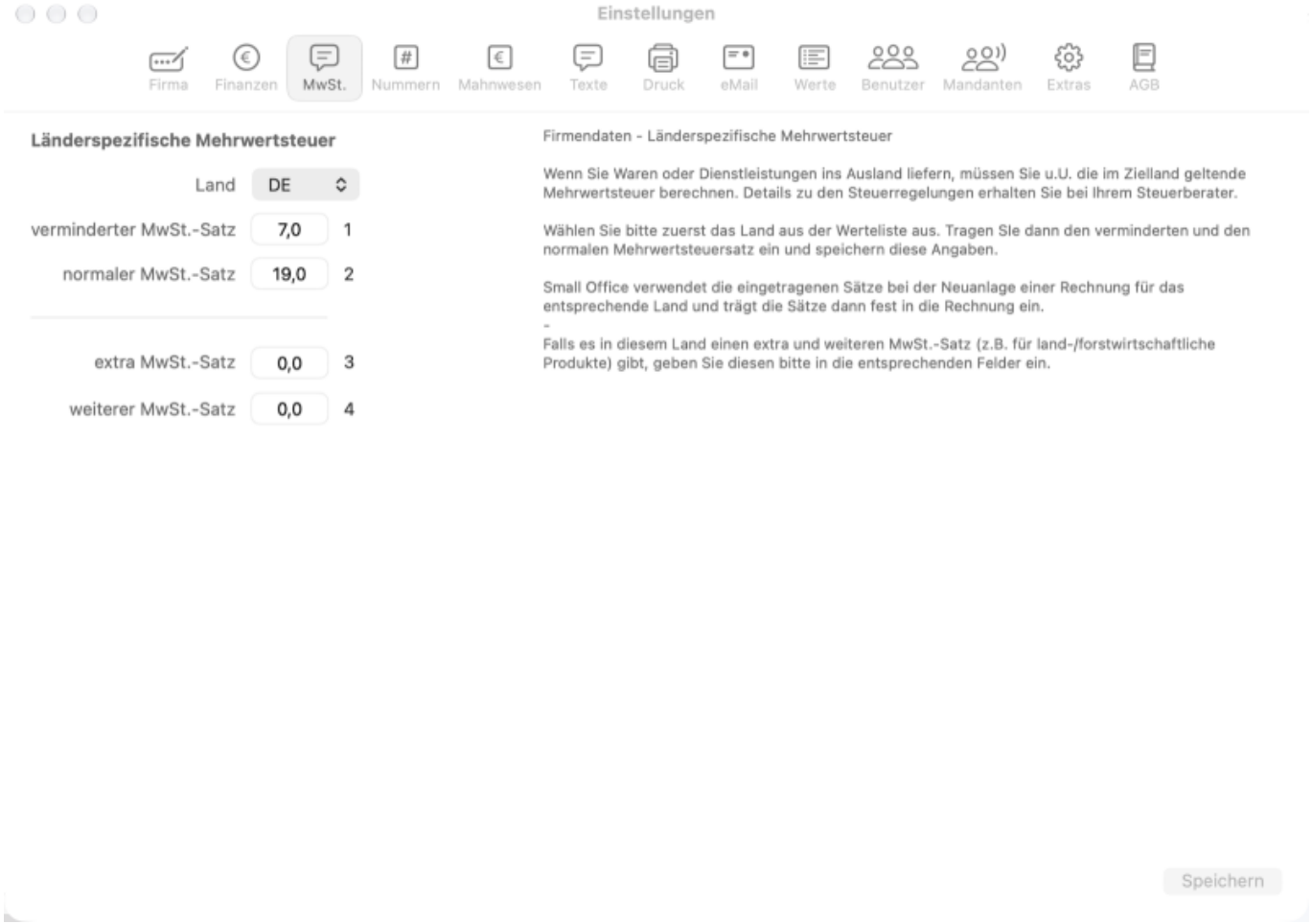
1. Sind Sie Kleinunternehmer nach § 19 UStG, setzen Sie das Häkchen `Kleinunternehmer gemäß UStG`. Neue Vorgänge werden dann ohne Mehrwertsteuer erstellt, und auf der Rechnung erscheint der gesetzliche Hinweis.
2. Möchten Sie einen anderen Hinweis drucken, tragen Sie ihn in `abw. Hinweistext` ein.

QR IBAN Schweiz

Für Anwender in der Schweiz und Liechtenstein: Tragen Sie hier die QR-IBAN ein, die Ihre Bank für den QR-Zahlschein vergeben hat. Sie wird dann auf dem Zahlschein statt der normalen IBAN verwendet, zusammen mit einer QR-Referenz.

Klicken Sie auf **`Speichern`**.

MwSt.



Im Bereich **MwSt.** verwalten Sie die Mehrwertsteuersätze je Land. Liefern Sie an Kunden im Ausland, deren Land eine eigene Mehrwertsteuer verlangt, rechnet das Programm mit den Sätzen dieses Landes.

1. Wählen Sie oben das `Land` (Länderkürzel).
2. Tragen Sie den `verminderten MwSt.-Satz` und den `normalen MwSt.-Satz` in Prozent ein (Deutschland: 7,0 und 19,0).
3. Gibt es in dem Land einen weiteren Satz (z. B. für land- und forstwirtschaftliche Produkte), tragen Sie ihn als `extra MwSt.-Satz` bzw. `weiterer MwSt.-Satz` ein. Sonst bleibt dort `0,0`.
4. Klicken Sie auf **`Speichern`**. Wechseln Sie mit ungesicherten Sätzen das Land, fragt das Programm vorher nach.

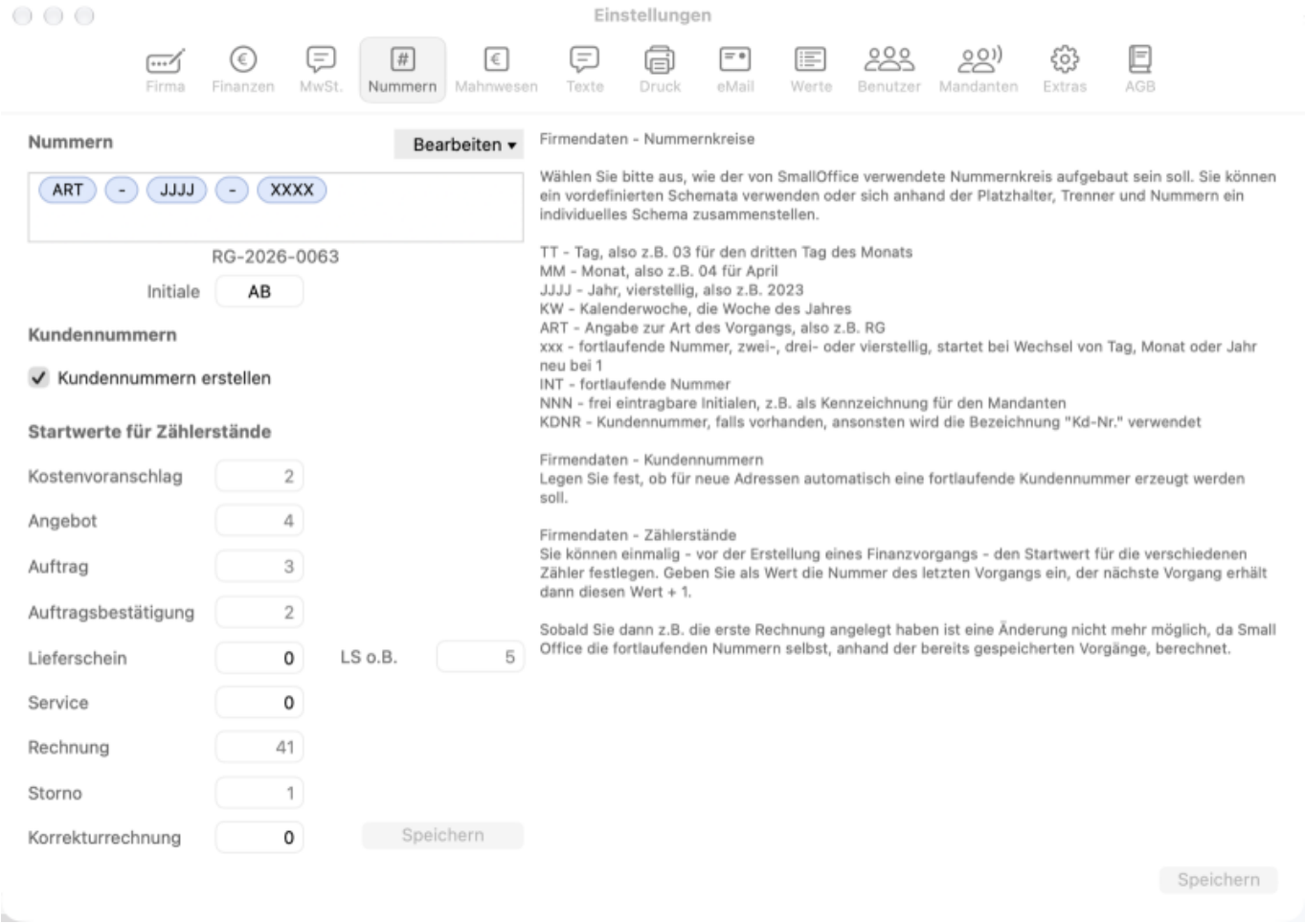
Die Ziffer rechts neben jedem Feld ist der **USt-Code**, mit dem Artikel und Positionen einem Satz zugeordnet werden:

- 0 = keine Mehrwertsteuer (0 %)
- 1 = verminderter Satz (z. B. 7 %)
- 2 = normaler Satz (z. B. 19 %)
- 3 = extra Satz
- 4 = weiterer Satz

Ein neuer Vorgang übernimmt die Sätze, die beim Anlegen gelten, und speichert sie fest. Ändern Sie später einen Satz (z. B. bei einer Steuersenkung), bleiben bestehende Rechnungen, Angebote und Bestellungen unverändert. Erst neue

Vorgänge rechnen mit dem neuen Satz.

Nummern



Im Bereich **Nummern** legen Sie fest, wie Belegnummern aufgebaut sind, ob Kundennummern vergeben werden, und Sie können die Zählerstände einmalig vorgeben.

Nummernschema

Das Schema besteht aus Bausteinen (Platzhaltern), die im Feld `Nummern` nebeneinander stehen. Unter dem Feld sehen Sie als Beispiel die nächste Rechnungsnummer (im Bild `RG-2026-0063`).

1. Klicken Sie auf **`Bearbeiten`**. Es öffnet sich eine Liste mit den Bausteinen.
2. Wählen Sie die Bausteine in der gewünschten Reihenfolge aus. Sie erscheinen im Feld.
3. Einen Baustein entfernen Sie, indem Sie ihn im Feld anklicken und die Rückschritt-Taste drücken.
4. Tragen Sie bei Bedarf Ihre `Initiale` ein (z. B. zur Kennzeichnung eines Mandanten oder Bearbeiters).
5. Klicken Sie auf **`Speichern`** unten rechts.

Die Bausteine:

- TT – Tag, zweistellig (z. B. 03)
- MM – Monat, zweistellig (z. B. 04 für April)
- JJJJ – Jahr, vierstellig
- KW – Kalenderwoche
- ART – Kürzel der Belegart, z. B. RG für Rechnung, AN für Angebot
- XX, XXX, XXXX – fortlaufende Nummer mit zwei, drei oder vier Stellen. Sie beginnt bei einem Wechsel von Tag, Monat oder Jahr (je nachdem, was im Schema steht) wieder bei 1.
- INT – fortlaufende Nummer, die nie neu beginnt
- NNN – die Initiale aus dem Feld Initiale
- KDNR – Kundennummer des Belegs
- Trennzeichen wie -, / oder .

Steht ART im Schema, hat jede Belegart einen eigenen Nummernkreis (RG-2026-0001, AN-2026-0001 …). Fehlt ART, teilen sich alle Belegarten einen gemeinsamen Nummernkreis. Rechnungsnummern müssen eindeutig und fortlaufend sein. Das Programm prüft jede neue Nummer gegen vorhandene und gelöschte Vorgänge und reserviert sie, solange der Vorgang noch nicht gespeichert ist.

Kundennummern

Ist Kundennummern erstellen angehakt, bekommt jede neue Adresse automatisch die nächste freie Kundennummer. Sie können die Nummer in der Adresse jederzeit ändern. Brauchen Sie keine Kundennummern, entfernen Sie das Häkchen.

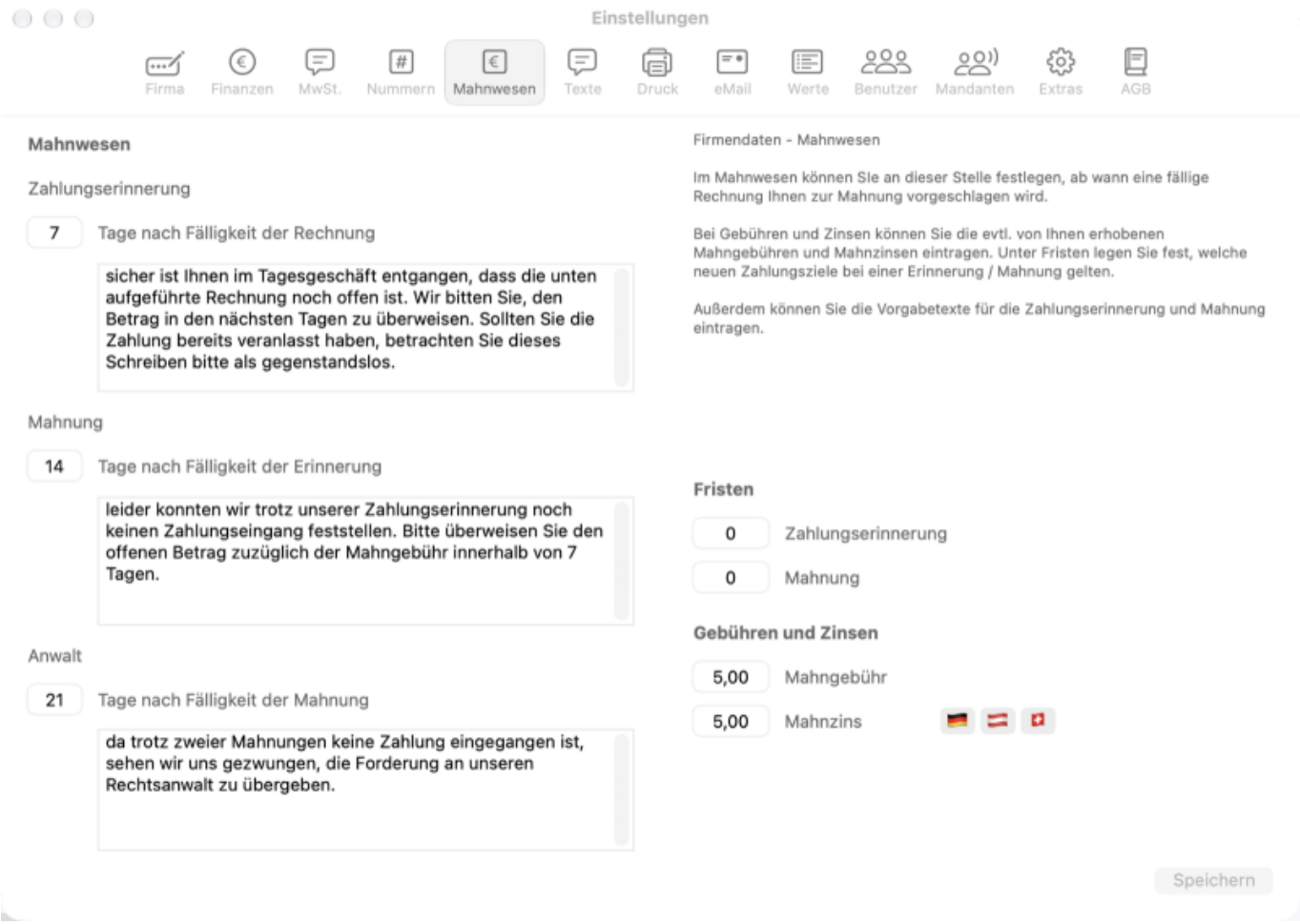
Startwerte für Zählerstände

Wenn Sie von einem anderen Programm umsteigen, können Sie die Nummernkreise dort fortsetzen:

1. Tragen Sie bei der Belegart (z. B. Rechnung) die **Nummer des letzten Belegs** aus dem alten Programm ein. Der nächste Beleg bekommt diesen Wert + 1.
2. Klicken Sie auf das kleine **Speichern** neben den Feldern.

Ein Startwert lässt sich nur so lange eingeben, wie es von dieser Belegart noch keinen Vorgang gibt. Danach ist das Feld gesperrt und zeigt den aktuellen Zählerstand, denn das Programm zählt dann selbst aus den gespeicherten Vorgängen. LS o.B. zeigt die Lieferscheine ohne Beleg aus dem Modul Lieferscheine.

Mahnwesen



Im Bereich **Mahnwesen** legen Sie fest, wann eine offene Rechnung zur Erinnerung oder Mahnung vorgeschlagen wird, mit welchen Texten, Gebühren und Zinsen.

Stufen und Texte

1. `Zahlungserinnerung`: Anzahl `Tage nach Fälligkeit der Rechnung`, nach denen die Rechnung im Mahnwesen der Schaltzentrale als „Erinnerung fällig“ erscheint. Darunter steht der Vorgabetext der Erinnerung.
2. `Mahnung`: Tage nach Fälligkeit der Erinnerung, danach der Mahntext.
3. `Anwalt`: Tage nach Fälligkeit der Mahnung, danach der Text zur Übergabe an den Anwalt.

Die Texte werden beim Anlegen einer Erinnerung oder Mahnung eingesetzt und lassen sich dort für den einzelnen Brief noch ändern. Die Anrede setzt das Programm selbst davor.

Fristen

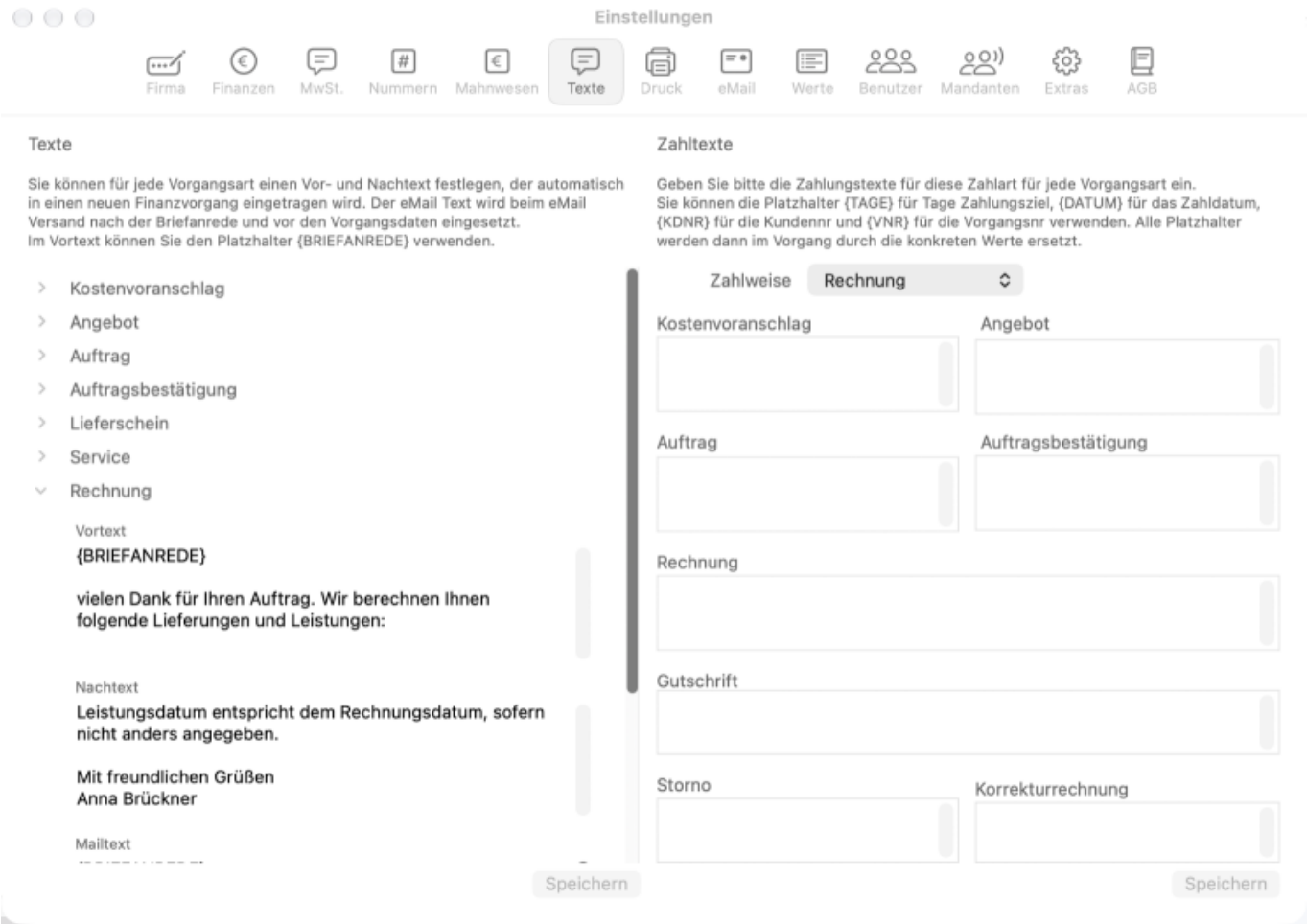
Mit einer Erinnerung bzw. Mahnung erhält der Kunde ein neues Zahlungsziel. In `Fristen` tragen Sie ein, wie viele Tage er dafür bekommt. Die nächste Stufe wird erst nach Ablauf dieses neuen Ziels vorgeschlagen.

Gebühren und Zinsen

1. `Mahngebühr`: Betrag, der bei einer Mahnung aufgeschlagen wird (z. B. `5,00`).
2. `Mahnzins`: Zinssatz in Prozent pro Jahr. Mit den Flaggen öffnen Sie die Seite der Zentralbank von Deutschland, Österreich oder der Schweiz und sehen dort den aktuellen Basis- bzw. Leitzinssatz.

Klicken Sie auf **`Speichern`**. Das Mahnwesen selbst ist unter Schaltzentrale › Mahnwesen beschrieben.

Texte



Im Bereich **Texte** hinterlegen Sie die Vorgabetexte für jede Belegart und die Zahlungstexte für jede Zahlweise. Sie werden in jeden neuen Vorgang eingesetzt und lassen sich dort ändern.

Vor-, Nach- und Mailtext (links)

1. Klicken Sie links auf das Dreieck vor der Belegart (z. B. `Rechnung`). Es öffnen sich drei Felder; die anderen Belegarten klappen zu.
2. `Vortext` steht auf dem Beleg vor den Positionen. Mit dem Platzhalter `{BRIEFANREDE}` setzt das Programm die Anrede des Kunden ein („Sehr geehrte Frau Hoffmann,“).

3. Nachtext steht nach den Positionen, z. B. Leistungsdatum und Grußformel.
4. Mailtext wird beim Versand per E-Mail eingesetzt. Hier gibt es weitere Platzhalter wie Belegnummer, Betrag, Fälligkeit und Firma.
5. Platzhalter fügen Sie am einfachsten über das Kontextmenü ein: Rechtsklick in das Textfeld, dann den Platzhalter wählen. Er wird an der Cursorposition eingefügt.
6. Klicken Sie auf das linke **Speichern**.

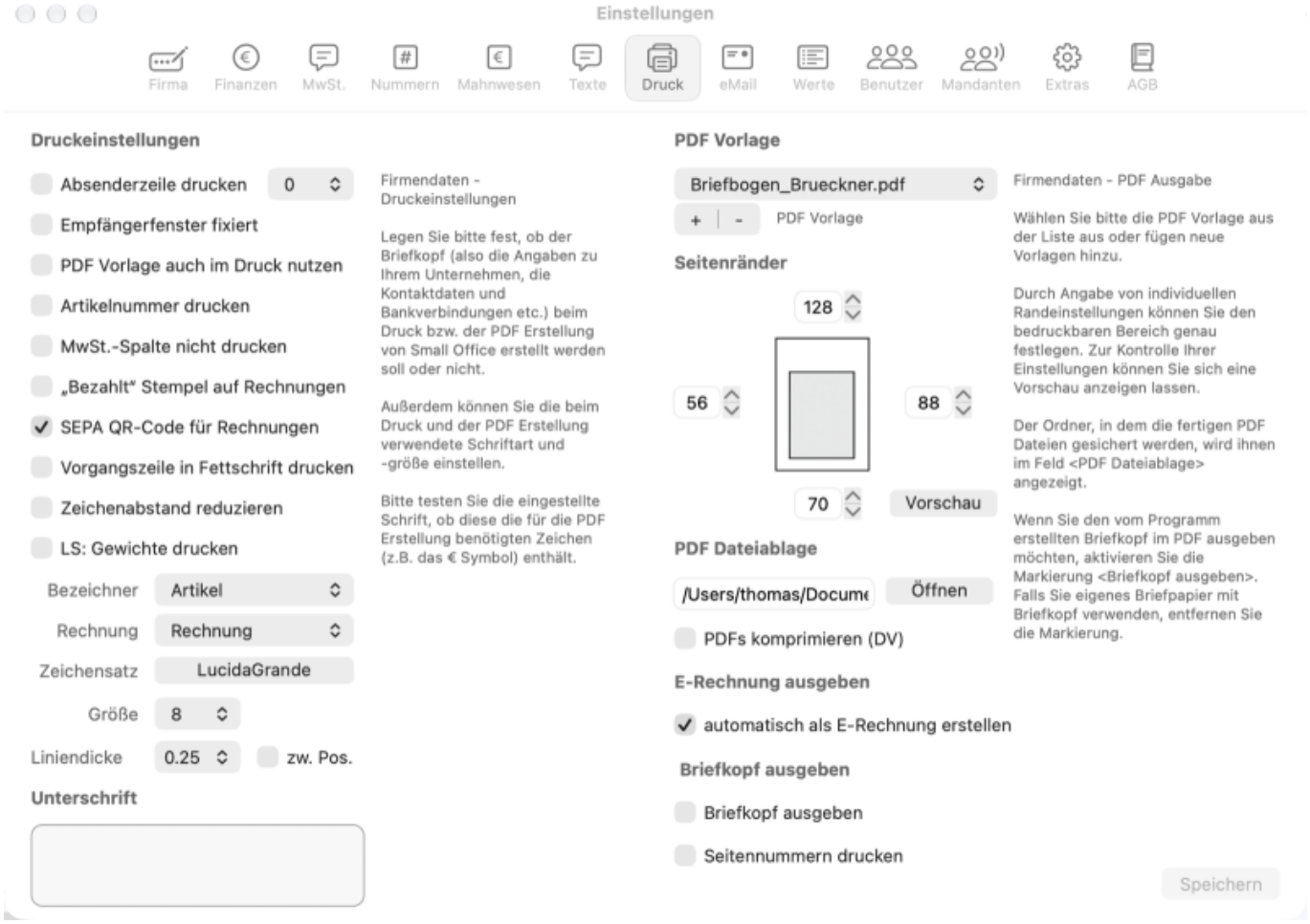
Zahltexte (rechts)

Der Zahltext erscheint auf dem Beleg unter den Summen, z. B. „Bitte überweisen Sie den Betrag bis zum {DATUM} …“.

1. Wählen Sie oben die Zahlweise (z. B. Rechnung, Lastschrift, Bar, Vorkasse).
2. Tragen Sie für jede Belegart den passenden Text ein.
3. Platzhalter: {TAGE} (Tage Zahlungsziel), {DATUM} (Zahldatum), {KDNR} (Kundennummer), {VNR} (Vorgangsnummer).
4. Klicken Sie auf das rechte **Speichern**. Wechseln Sie mit ungesicherten Texten die Zahlweise, fragt das Programm vorher nach.

Die Texte gelten für die Sprache des Mandanten (Deutsch oder Englisch, siehe Extras › Sprache).

Druck



Im Bereich **Druck** stellen Sie ein, wie Belege gedruckt und als PDF erzeugt werden.

Druckeinstellungen (links)

- `Absenderzeile drucken` – druckt die vom Programm erstellte kleine Absenderzeile über der Anschrift. Die Zahl daneben legt den Zeichenabstand der Absenderzeile fest. Hat Ihr Briefpapier schon eine Absenderzeile, lassen Sie das Häkchen weg.
- `Empfängerfenster fixiert` – die Anschrift steht immer an der für Fensterumschläge vorgeschriebenen Stelle. Ohne Häkchen richtet sie sich nach dem linken Seitenrand.
- `PDF Vorlage auch im Druck nutzen` – druckt den Briefbogen aus der PDF-Vorlage auch auf Papier mit. Lassen Sie das Häkchen weg, wenn Sie auf vorgedrucktes Briefpapier drucken.
- `Artikelnummer drucken` – druckt die Artikelnummer in den Positionen.
- `MwSt.-Spalte nicht drucken` – lässt die Spalte mit dem Steuersatz weg.
- `„Bezahlt“ Stempel auf Rechnungen` – bezahlte Rechnungen bekommen unter den Positionen einen roten, schräg gestellten Stempel „Bezahlt“.
- `SEPA QR-Code für Rechnungen` – druckt einen GiroCode, mit dem der Kunde per Banking-App bezahlen kann.
- `Vorgangszeile in Fettschrift drucken` – die Zeile mit Belegart und Nummer erscheint fett.
- `Zeichenabstand reduzieren` – Schriften laufen etwas schmaler, so passt mehr Text in eine Zeile.
- `LS: Gewichte drucken` – Lieferscheine mit Gewichtsangaben.
- `Bezeichner` – Überschrift der Artikelspalte (z. B. „Artikel“ oder „Leistung“).
- `Rechnung` – Begriff für „Rechnung“ im Druck (z. B. „Rechnung“ oder „Honorarnote“).

- `Zeichensatz`, `Größe` – Schrift für Druck und PDF. Mit **`Zeichensatz`** öffnen Sie die Schriftauswahl. Prüfen Sie, ob die Schrift das €-Zeichen enthält.
- `Liniendicke`, `zw. Pos.` – Stärke der Linien und ob zwischen den Positionen eine Trennlinie gedruckt wird.
- `Unterschrift` – ziehen Sie ein Bild Ihrer Unterschrift auf dieses Feld. Es wird unter Finanzvorgängen mitgedruckt. Am besten eignet sich ein PNG mit transparentem Hintergrund, etwa 360 × 200 Pixel (Breite × Höhe).

PDF Vorlage (rechts)

Die PDF-Vorlage ist Ihr Briefbogen. Sie ist eine PDF-Datei im Format DIN A4 mit einer oder zwei Seiten. Hat sie zwei Seiten, gilt die zweite für die zweite und alle weiteren Seiten (z. B. mit kleinerem Briefkopf).

1. Klicken Sie auf **+** und wählen Sie die PDF-Datei. Sie wird in der Datenbank gespeichert.
2. Wählen Sie die gewünschte Vorlage im Auswahlfeld. Mit **-** entfernen Sie eine Vorlage.
3. Stellen Sie die `Seitenränder` (oben, links, rechts, unten in Punkt, 1 mm ≈ 2,83 Punkt) so ein, dass der Text nicht in Briefkopf oder Fußzeile Ihrer Vorlage läuft. Mit den Pfeilen ändern Sie den Wert schrittweise.
4. Mit **`Vorschau`** sehen Sie die Vorlage mit dem bedruckbaren Bereich als graue Fläche. Die Vorschau folgt Ihren Änderungen, solange sie offen ist.

PDF Dateiablage

Zeigt den Ordner, in den erzeugte PDF-Dateien gespeichert werden. Mit **`Öffnen`** zeigen Sie ihn im Finder bzw. Explorer. Den Ordner legen Sie je Benutzer fest (Bereich `Benutzer`). `PDFs komprimieren (DV)` verkleinert PDF-Dateien, die Sie in die Dokumentverwaltung (DV) einfügen.

E-Rechnung ausgeben

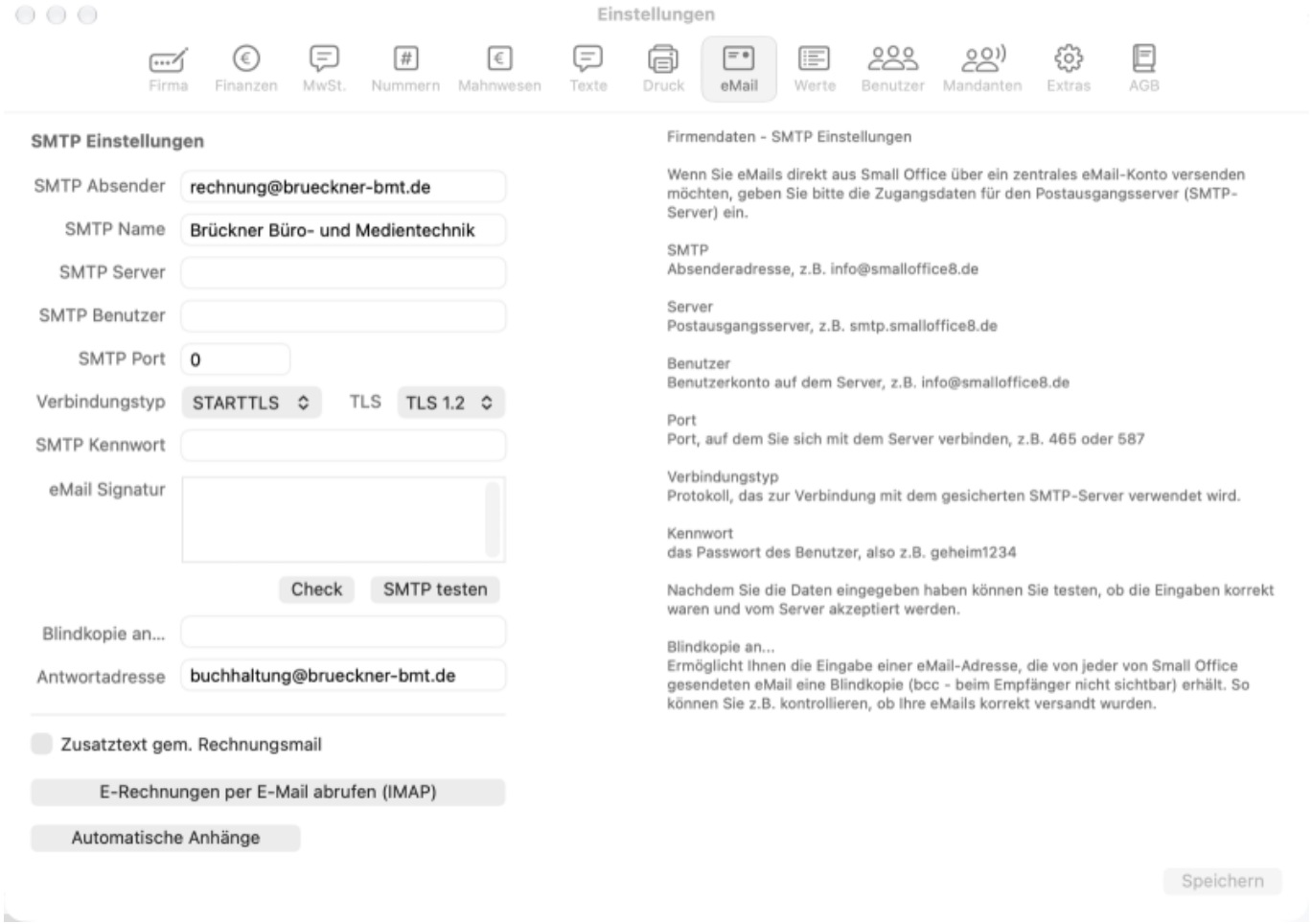
Mit `automatisch als E-Rechnung erstellen` bekommen Rechnungen, Korrekturrechnungen, Gutschriften und Stornos beim Speichern als PDF und beim Mailversand automatisch das Factur-X-XML (Profil EN 16931). Fehlen dafür Pflichtangaben, zeigt das Programm einen Prüfbericht. Näheres unter E-Rechnung.

Briefkopf ausgeben

- `Briefkopf ausgeben` – das Programm gibt im PDF einen Briefkopf aus den Firmendaten aus. Verwenden Sie eine PDF-Vorlage oder Briefpapier mit Briefkopf, lassen Sie das Häkchen weg.
- `Seitennummern drucken` – „Seite 1 von 2“ auf jeder Seite.

Klicken Sie auf **`Speichern`**.

eMail



Im Bereich **eMail** richten Sie das zentrale E-Mail-Konto ein, über das Small Office Belege, Mahnungen und Nachrichten versendet. Jeder Benutzer kann zusätzlich ein eigenes Konto bekommen (Bereich `Benutzer` › Reiter `eMail`).

Konto einrichten

Die Angaben erhalten Sie von Ihrem E-Mail-Anbieter (oft unter „SMTP“ oder „Postausgangsserver“).

1. SMTP `Absender`: Ihre Absenderadresse, z. B. `rechnung@ihrefirma.de`.
2. SMTP `Name`: der Name, den der Empfänger als Absender sieht.
3. SMTP `Server`: der Postausgangsserver, z. B. `smtp.ihrefirma.de`.
4. SMTP `Benutzer`: der Anmeldename, oft die E-Mail-Adresse.
5. SMTP `Port` und `Verbindungstyp`:
   - Port **587** mit STARTTLS oder
   - Port **465** mit SSL/TLS.

Beim Wechsel des Verbindungstyps schlägt das Programm den passenden Port vor.

1. TLS: die Mindestversion der Verschlüsselung. `Auto` oder `TLS 1.2` passen fast immer. Wählen Sie `TLS 1.3` nur, wenn Ihr Server es sicher unterstützt.
2. SMTP `Kennwort`: das Passwort des Kontos.

3. `eMail Signatur`: wird ans Ende jeder E-Mail gesetzt (optional).
4. Klicken Sie auf **`Speichern`**.

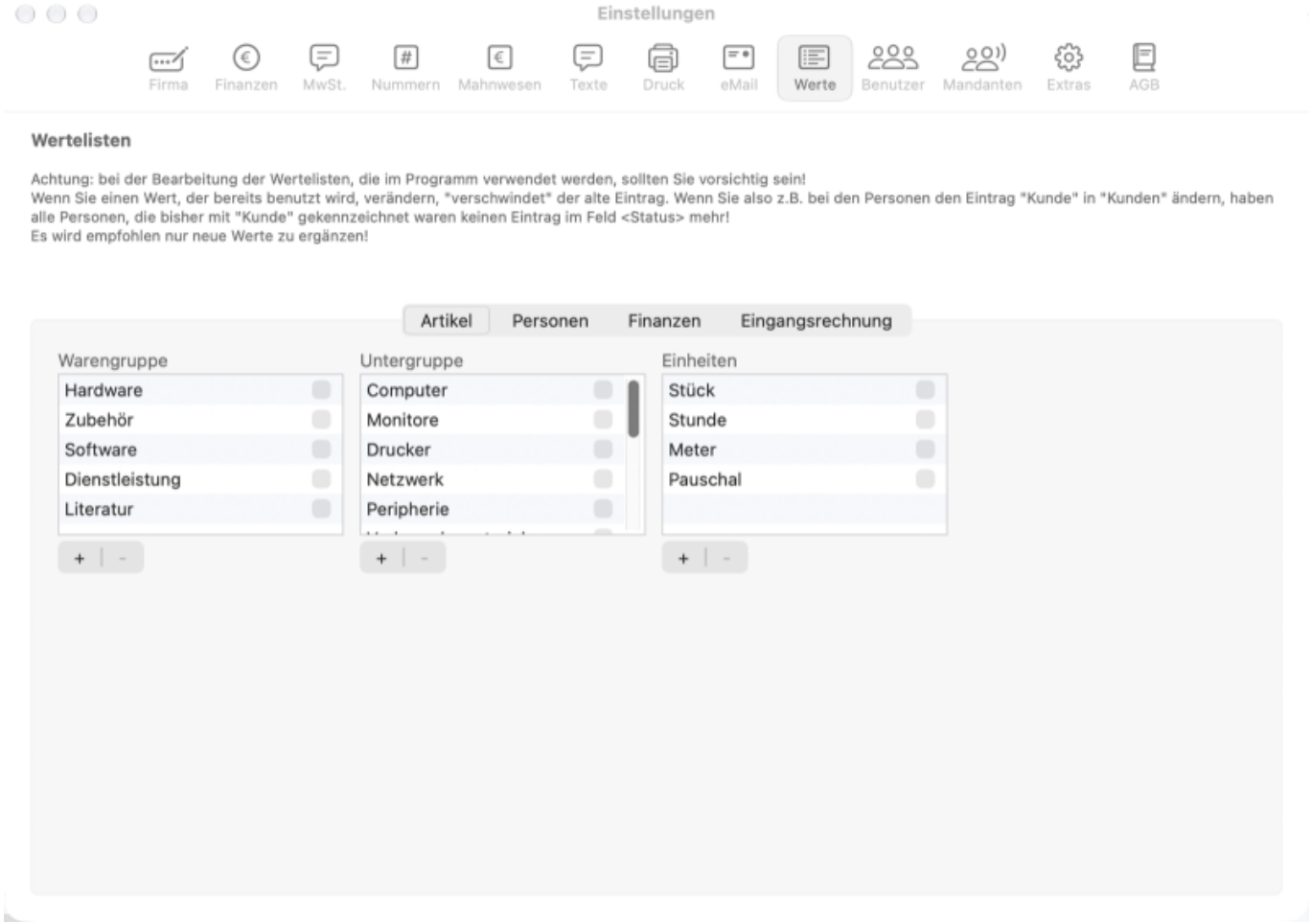
Konto testen

1. Klicken Sie auf **`SMTP testen`**. Das Programm sendet eine Test-Mail an den SMTP-Absender.
2. Klappt der Versand, erscheint eine Erfolgsmeldung. Sonst zeigt eine Meldung den Fehler mit einem Hinweis, z. B. „Server nicht gefunden“, „Zeitüberschreitung: Port oder Verbindungstyp prüfen“ oder „Anmeldung abgelehnt“.
3. **`Check`** fragt beim Server die Zertifikate und unterstützten Verschlüsselungen ab und zeigt das Ergebnis an.

Weitere Optionen

- `Blindkopie an…` – eine oder mehrere Adressen (durch Komma oder Semikolon getrennt), die von jeder versandten E-Mail eine unsichtbare Kopie erhalten, z. B. zur Ablage.
- `Antwortadresse` – Antworten der Kunden gehen an diese Adresse statt an den Absender (z. B. an die Buchhaltung).
- `Zusatztext gem. Rechnungsmail` – fügt die wichtigsten Rechnungsangaben als Klartext in die Mail ein. So findet man sie per Volltextsuche.
- **`E-Rechnungen per E-Mail abrufen (IMAP)`** – richtet das Postfach ein, aus dem eingehende E-Rechnungen abgeholt werden. Siehe Eingangsrechnungen.
- **`Automatische Anhänge`** – Dateien, die an jede Mail einer bestimmten Belegart angehängt werden, z. B. Ihre AGB an Angebote oder ein Widerrufsformular an Rechnungen. Fügen Sie die Datei mit **+** oder per Drag & Drop hinzu und wählen Sie die Belegart.

Wertelisten



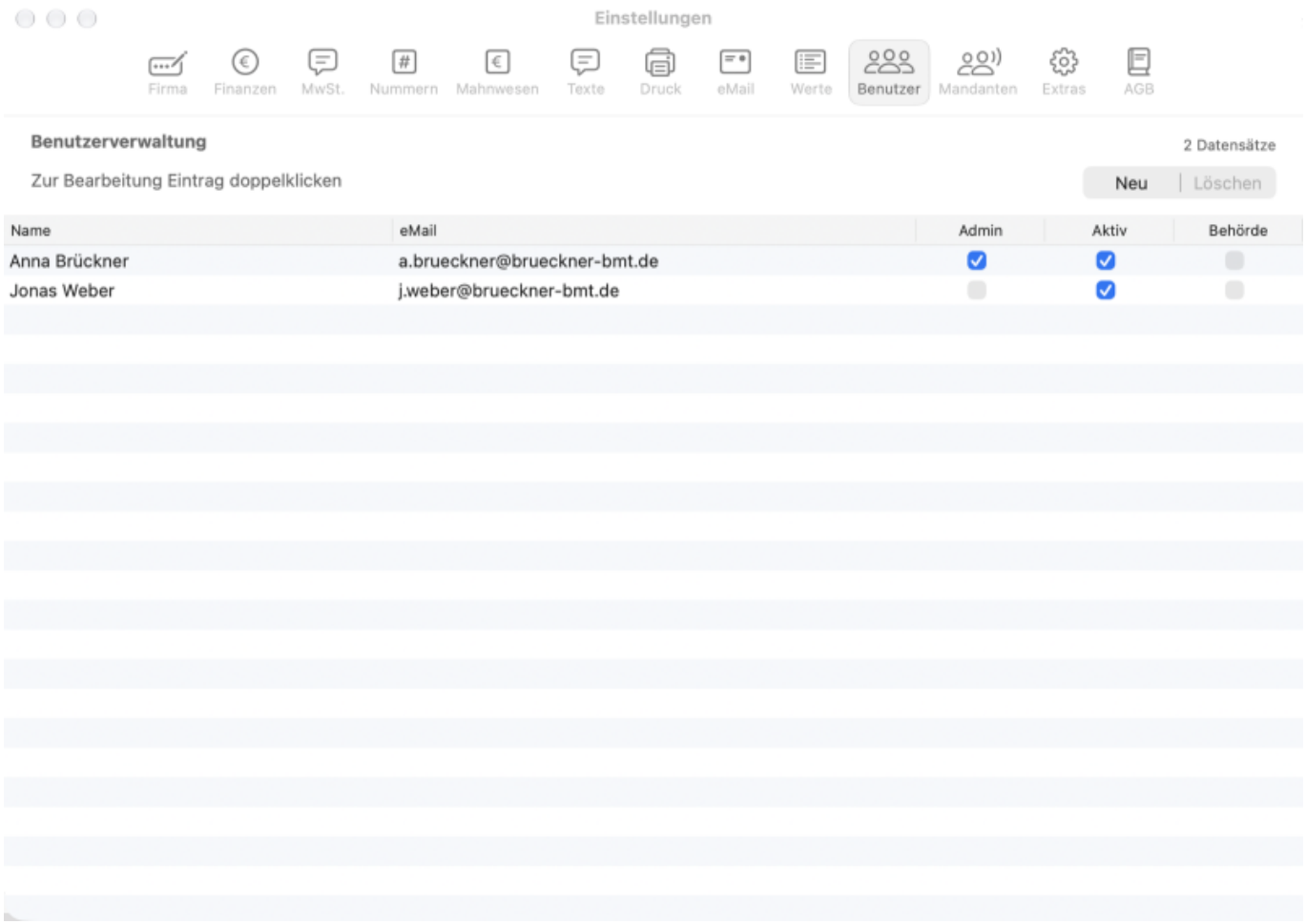
Im Bereich **Werte** bearbeiten Sie die Auswahllisten des Programms, z. B. Warengruppen, Einheiten, Personenstatus, Zahlungsarten oder Kostenarten. Mit den Reitern `Artikel`, `Personen`, `Finanzen` und `Eingangsrechnung` wechseln Sie zwischen den Listen.

- **Neuer Eintrag:** Klicken Sie unter der Liste auf **+**, geben Sie den Text ein und speichern Sie.
- **Eintrag umbenennen:** Doppelklicken Sie auf den Eintrag.
- **Eintrag löschen:** Wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf **-**.
- **Reihenfolge ändern:** Ziehen Sie den Eintrag mit der Maus an die neue Stelle.
- **Standardwert:** Haken Sie das Kästchen rechts an. Dieser Wert wird bei neuen Datensätzen vorgewählt. Je Liste gibt es nur einen Standardwert.

Ändern oder löschen Sie keine Einträge, die schon benutzt werden. Die Datensätze speichern den Text. Benennen Sie z. B. „Kunde“ in „Kunden“ um, haben alle Personen mit „Kunde“ danach keinen gültigen Status mehr. Ergänzen Sie lieber neue Werte.

Die meisten Wertelisten können Sie auch direkt an der Stelle bearbeiten, an der sie benutzt werden: Wählen Sie im Auswahlfeld den Eintrag `Bearbeiten…`.

Benutzer



Im Bereich **Benutzer** verwalten Sie die Benutzerkonten. Jeder, der mit Small Office arbeitet, sollte ein eigenes Konto haben. So sehen Sie im Protokoll, wer was geändert hat.

Die Liste zeigt `Name`, `eMail` und drei Kästchen:

- `Admin` – das Konto hat Administratorrechte (Einstellungen, Import/Export, endgültiges Löschen, Wiederherstellen).
- `Aktiv` – nur aktive Konten können sich anmelden.
- `Behörde` – das Konto ist für einen Steuerprüfer gedacht (eingeschränkter Zugriff während einer Prüfung).

Sie können die Kästchen direkt in der Liste umschalten. Das eigene Konto lässt sich nicht löschen, und der letzte aktive Administrator kann seine Rechte nicht verlieren.

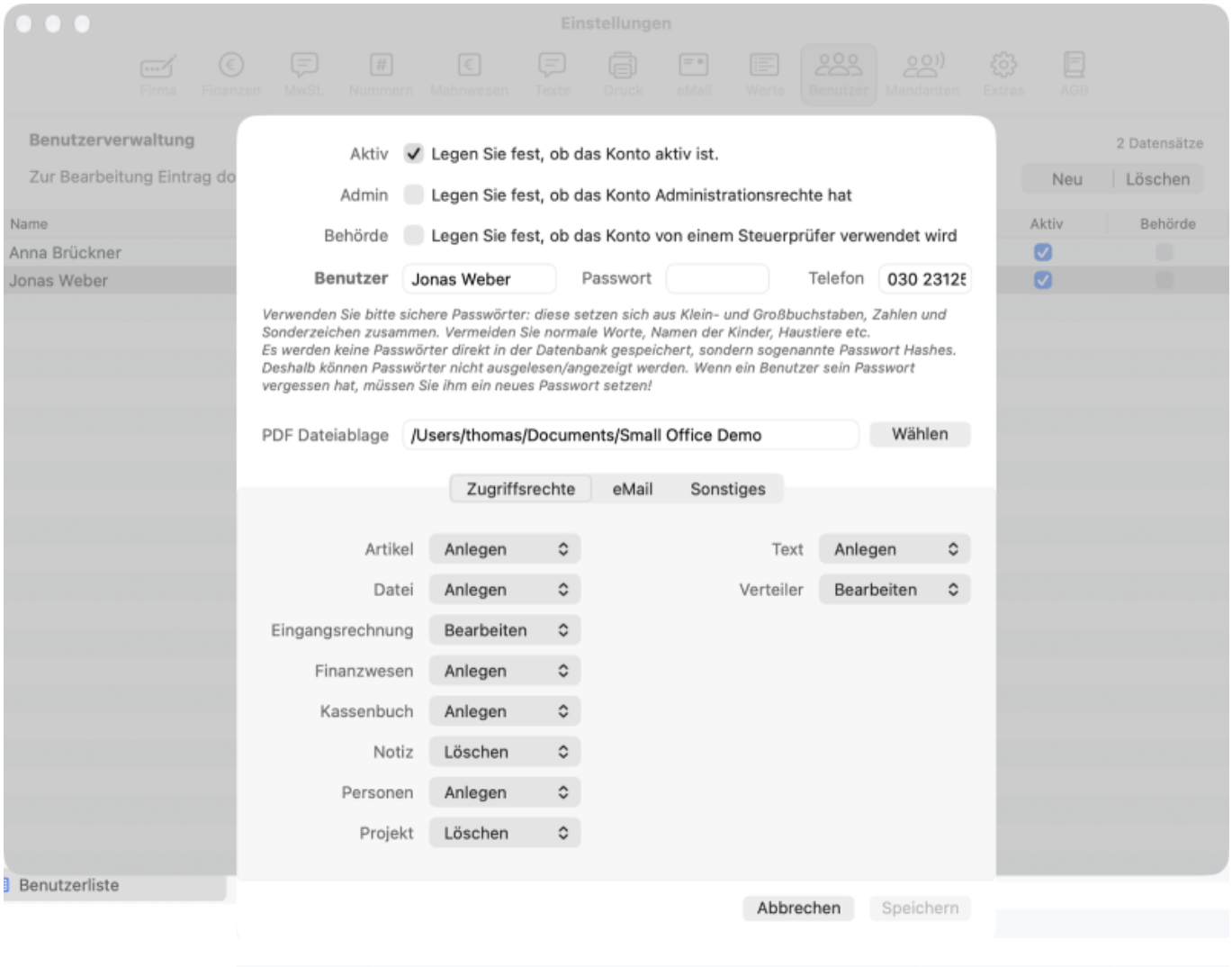
Neuen Benutzer anlegen

1. Klicken Sie auf **Neu**.
2. Tragen Sie den `Benutzer`namen ein. Mit diesem Namen meldet sich der Benutzer an; er muss eindeutig sein.
3. Vergeben Sie ein `Passwort` (mindestens 3 Zeichen, besser ein langes, sicheres Passwort).
4. Setzen Sie `Aktiv` und, falls nötig, `Admin`.
5. Wählen Sie mit **`Wählen`** die `PDF Dateiablage`, also den Ordner für die PDF-Dateien dieses Benutzers.
6. Stellen Sie im Reiter `Zugriffsrechte` die Rechte ein (siehe unten).

7. Klicken Sie auf **`Speichern`**.

Benutzer bearbeiten

Doppelklicken Sie auf den Benutzer in der Liste.

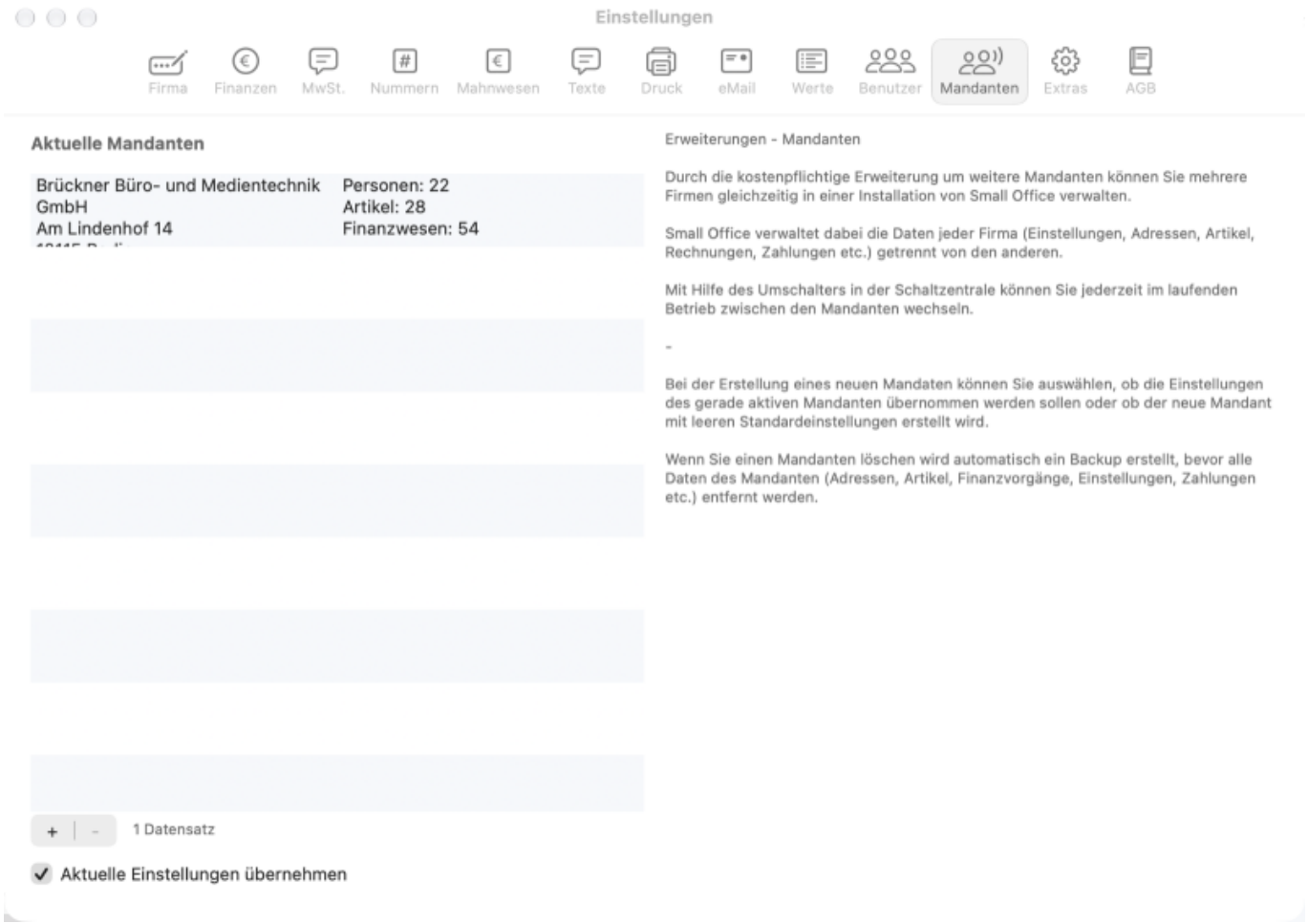


- `Passwort` füllen Sie nur aus, wenn Sie das Passwort ändern möchten. Passwörter werden nicht gespeichert, sondern nur ein sogenannter Hash. Hat jemand sein Passwort vergessen, vergeben Sie ihm hier ein neues.
- Reiter **Zugriffsrechte**: Für jeden Bereich (Artikel, Datei, Eingangsrechnung, Finanzwesen, Kassenbuch, Notiz, Personen, Projekt, Text, Verteiler) wählen Sie eine Stufe:
  - `Keinen` – kein Zugriff, der Bereich ist nicht zu sehen.
  - `Anzeigen` – nur ansehen.
  - `Bearbeiten` – vorhandene Datensätze ändern.
  - `Anlegen` – ändern und neu anlegen.
  - `Löschen` – ändern, neu anlegen und löschen.
- Reiter **eMail**: ein eigenes SMTP-Konto für diesen Benutzer, mit denselben Feldern wie im Bereich `eMail` und eigenem **`SMTP testen`**. Ist hier nichts eingetragen, versendet der Benutzer über das zentrale Konto.
- Reiter **Sonstiges**:
  - `Dateigröße` – größte Datei, die der Benutzer in die Dokumentverwaltung einfügen darf

(0 = unbegrenzt). Sehr viele große Dateien machen die Datenbank langsam.
- `Wählprogramm` – womit Telefonnummern gewählt werden (Standard, Dial!List, direkt, QuickSync).
- `Transparenz` – Deckkraft der Fenster (macOS).
- `Labelfarbe` – Textfarbe der Beschriftungen für Hell- und Dunkelmodus. Mit **`Test`** sehen Sie die Wirkung, **`Zurücksetzen`** stellt die Standardfarben wieder her.
- `Erscheinungsbild` – Hell, Dunkel oder wie im System.

Löschen ist an vielen Stellen zweistufig: Ein Benutzer ohne Admin-Rechte löscht einen Datensatz nur „weich“, er wird ausgeblendet. Ein Administrator sieht gelöschte Datensätze weiterhin, kann sie wiederherstellen oder endgültig löschen. Belege, die nach GoBD gesperrt sind, lassen sich nicht endgültig löschen.

Mandanten



Ein **Mandant** ist eine eigenständige Firma innerhalb von Small Office. Adressen, Artikel, Belege, Zahlungen und Einstellungen jedes Mandanten sind vollständig von den anderen getrennt. Die Liste zeigt alle Mandanten mit Anschrift und der Anzahl ihrer Personen, Artikel und Vorgänge. Zusätzliche Mandanten sind eine kostenpflichtige Erweiterung.

Neuen Mandanten anlegen

1. Entscheiden Sie mit `Aktuelle Einstellungen übernehmen`, ob der neue Mandant die Einstellungen (Texte, Wertelisten, Mehrwertsteuer, Druck ...) des aktiven Mandanten erhält. Ohne Häkchen beginnt er mit Standardeinstellungen.
2. Klicken Sie auf **+**.
3. Wechseln Sie zum neuen Mandanten und tragen Sie im Bereich `Firma` seine Firmendaten ein.

Mandant wechseln

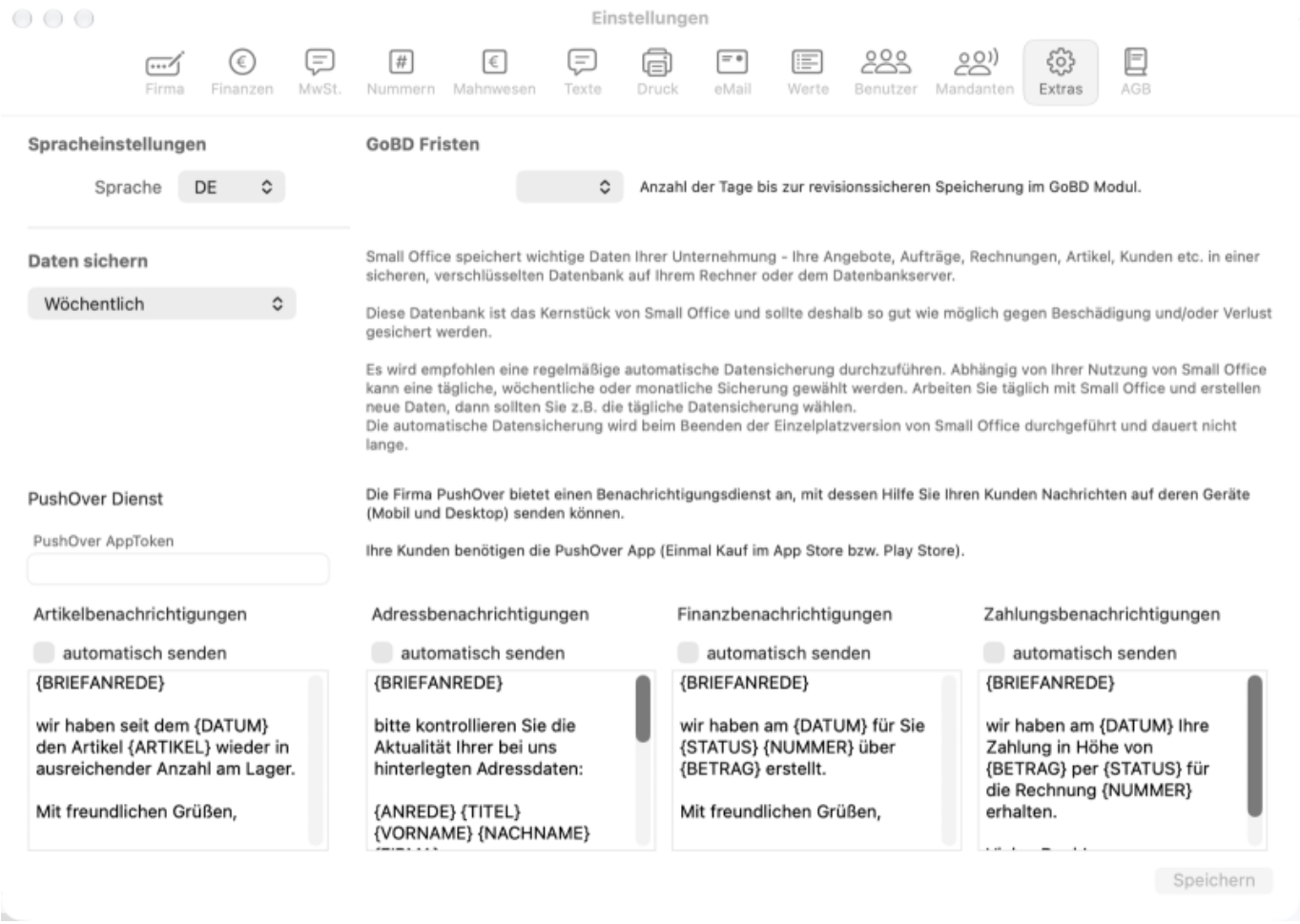
Doppelklicken Sie auf den Mandanten in der Liste oder nutzen Sie den Umschalter in der Schaltzentrale. Offene Fenster mit ungesicherten Änderungen werden vorher abgefragt.

Mandant löschen

Wählen Sie den Mandanten und klicken Sie auf **-**. Vorher legt das Programm automatisch eine Datensicherung an. Dann werden alle Daten des Mandanten entfernt. Hat der Mandant GoBD-archivierte Belege, warnt das Programm zusätzlich; Abbrechen ist dabei die Vorgabe.

Das Löschen eines Mandanten entfernt alle seine Adressen, Artikel, Belege und Zahlungen. Belege müssen Sie in der Regel 10 Jahre aufbewahren. Löschen Sie einen Mandanten nur, wenn Sie sicher sind.

Extra



Im Bereich **Extras** finden Sie Sprache, GoBD-Frist, Datensicherung und den Benachrichtigungsdienst PushOver.

Sprache

Legt die Sprache des Mandanten fest (DE oder EN). Sie bestimmt die Sprache der Wertelisten-Einträge, der Vorgabetexte und neuer Belege. So arbeiten alle Mitarbeiter mit denselben Begriffen. Die Programmoberfläche selbst richtet sich nach der Sprache des Rechners.

GoBD Fristen

Anzahl der Tage (1 bis 7), nach denen ein ausgegebener Beleg revisionssicher festgeschrieben wird. Bis dahin können Sie ihn noch korrigieren; jede Ausgabe legt eine neue Fassung im GoBD-Archiv ab. Danach ist der Beleg gesperrt und wird nur noch aus dem Archiv ausgegeben. Die Sperre gilt für Firmen mit Sitz in Deutschland.

Daten sichern

Wählen Sie, wie oft das Programm automatisch eine Datensicherung erstellt (z. B. `Täglich`, `Wöchentlich`, `Monatlich`). Die Sicherung läuft beim Beenden von Small Office (Einzelplatzversion). Arbeiten Sie täglich mit dem Programm, wählen Sie `Täglich`.

Sichern Sie Ihre Daten zusätzlich auf einem externen Medium. Eine Sicherung auf der internen Festplatte hilft nicht, wenn die Festplatte defekt ist oder der Rechner gestohlen wird.

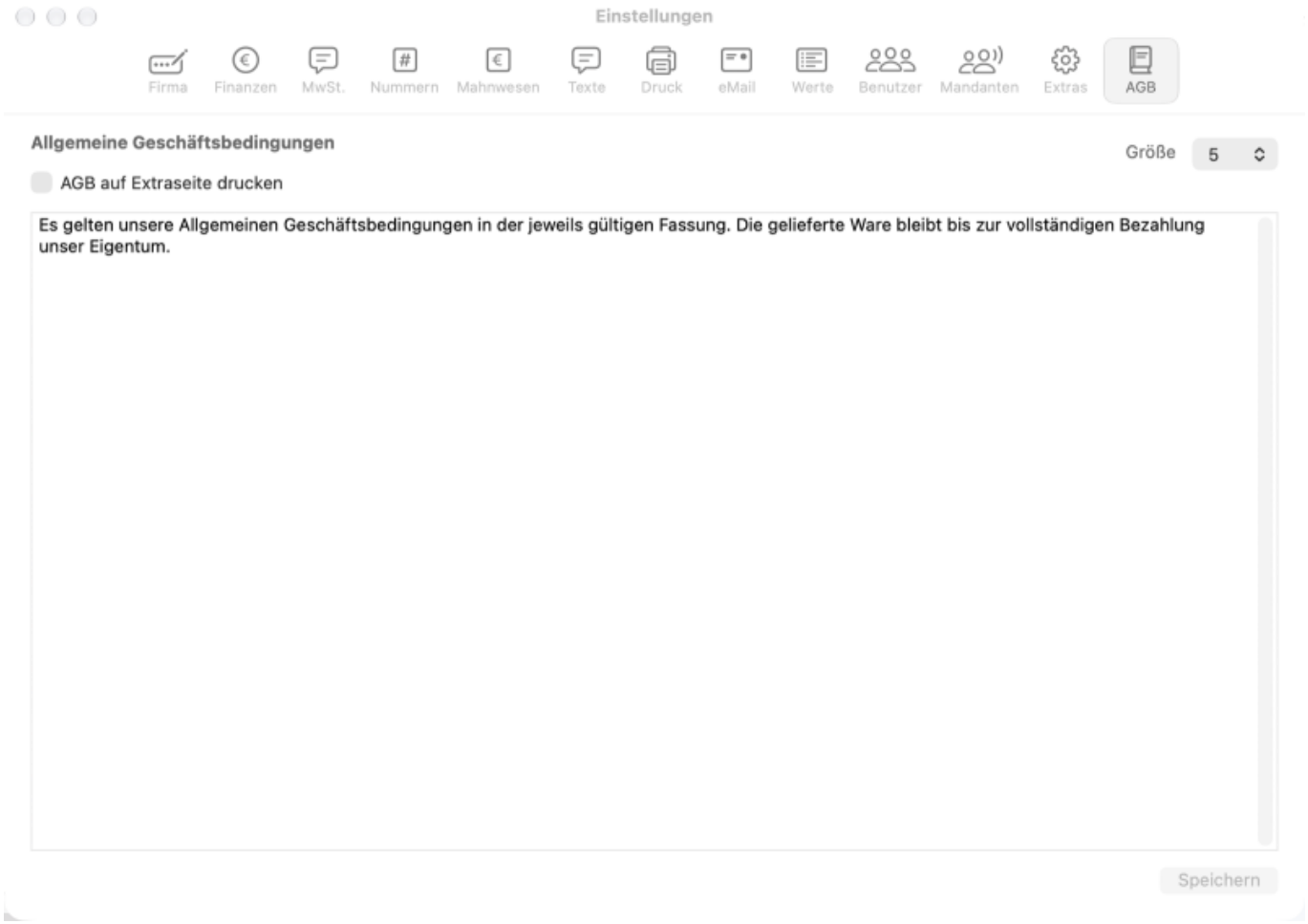
PushOver Dienst

PushOver ist ein Benachrichtigungsdienst, mit dem Sie Ihren Kunden kurze Nachrichten auf Handy oder Computer senden können. Der Kunde braucht dafür die PushOver-App und hinterlegt Ihnen seinen Benutzerschlüssel (in der Adresse).

1. Tragen Sie in `PushOver AppToken` den Token ein, den Sie bei PushOver für Ihre Anwendung erzeugt haben.
2. Für jeden Anlass (Artikel wieder am Lager, Adressdaten prüfen, neuer Beleg, Zahlungseingang) gibt es einen Text mit Platzhaltern wie `{BRIEFANREDE}`, `{DATUM}`, `{ARTIKEL}`, `{NUMMER}`, `{BETRAG}`, `{STATUS}`.
3. Mit `automatisch senden` geht die Nachricht ohne Rückfrage hinaus, sobald der Anlass eintritt. Sonst senden Sie sie von Hand aus dem jeweiligen Fenster.

Klicken Sie auf **`Speichern`**.

AGB



Im Bereich **AGB** tragen Sie Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen ein.

1. Fügen Sie den Text in das große Feld ein.
2. Wählen Sie oben rechts die Schriftgröße für den Druck.
3. Mit AGB `auf Extraseite drucken` werden die AGB auf einer eigenen Seite am Ende des Vorgangs gedruckt.
4. Klicken Sie auf **`Speichern`**.

Möchten Sie die AGB lieber als eigene PDF-Datei an E-Mails hängen, nutzen Sie `eMail` › **`Automatische Anhänge`**.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Module