

Startseite

Die Onlinehilfe zu [Small Office 8](#) soll Ihnen bei allen Fragen zum Programm hilfreich zur Seite stehen. Sie behandelt alle Bereiche des Programms, von der [Installation](#) und [Ersteinrichtung](#), den [Einstellungen](#) bis hin zu den einzelnen Modulen.



Nutzen Sie bitte die Navigation in der Seitenleiste, um sich in der Onlinehilfe zu orientieren. In der Mobilversion finden Sie die Seitenleiste als Hamburgertaste links neben dem Suchfeld.

Formatierungen und Hervorhebungen

Um die Onlinehilfe gut lesbar zu machen werden Felder und Tasten hervorgehoben. Wichtige Texte und Hinweise werden in farbigen Boxen mit einem Icon angezeigt:

- Feld, in das etwas eingegeben werden kann: **Feld**
- Taste, die angeklickt werden kann: **Taste**



Infobox - der Inhalt dieser Box ist eine wichtige Information!



Hinweisbox - der Inhalt dieser Box ist unbedingt zu beachten!

Neuerungen im Programm

Eine Übersicht aller Neuerungen seit Version 8.0 finden Sie in der [Versionsübersicht](#).

Ergänzungen

Falls ein Thema nicht oder nicht ausführlich genug behandelt wird, freuen wir uns über einen entsprechenden Hinweis per [eMail](#).

PDF Version

Diese Onlinehilfe als PDF ausgeben (wird für Sie mit den aktuellen Seiten live erzeugt):

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

EiDat

EiDat steht für „Einfache Datenübertragung“, ein kleines Programm, mit dessen Hilfe Sie Ihre Daten aus Ihrer alten DeltaworX Software in [Small Office 8](#) übertragen können.



EiDat wird kostenfrei auf unserer Homepage zum Download angeboten:

- [Eidat für macOS](#)
- [Eidat für Windows](#)

Aktuell unterstützt EiDat den Datenimport aus Small Office 7.x, DW-Shop Pro 4.x und RechnungPro X.

Damit der Import reibungslos durchgeführt werden kann, müssen einige vorbereitende Schritte durchgeführt werden.

Lesen Sie bitte im nächsten Abschnitt weiter:

- [Datenexport Small Office 7.x](#)
- [Datenexport DW-Shop Pro 4.x](#)

Datenübertragung als Serviceleistung

Sollten Sie die Datenübertragung nicht selber durchführen wollen, bieten wir dies auch als kostenpflichtige Serviceleistung zum Pauschalpreis an. Schreiben Sie uns einfach eine eMail.

Datenexport aus DW-Shop Pro 4.x

Diese kurze Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch den Datenexport aus Ihrer bisherigen DW-Shop Pro 4.x Software, damit Sie die Daten in Small Office 8 importieren können.

Vorbereitung

Klicken Sie als vorbereitenden Schritt im Hauptmenü von DW-Shop Pro 4.x auf die Taste „Extrafunktionen“ und wählen die Funktion „Upgrade vorbereiten“. Dadurch wird ein neuer Ordner „**dwshoppro_upgrade**“ auf dem Schreibtisch angelegt und mit einer Reihe von XML-Dateien gefüllt. Von den XML-Dateien benötigen wir die **Benutzerverwaltung.xml** und die **Stamdaten.xml**, alle anderen Dateien aus diesem Ordner können Sie löschen. In diesem Ordner werden dann später die XML-Dateien mit den manuell exportierten Daten gespeichert.



Die Namensgebung der Dateien ist wichtig, Dateien mit abweichendem Namen werden beim Import nicht erkannt.

Zu verwendende Dateinamen:

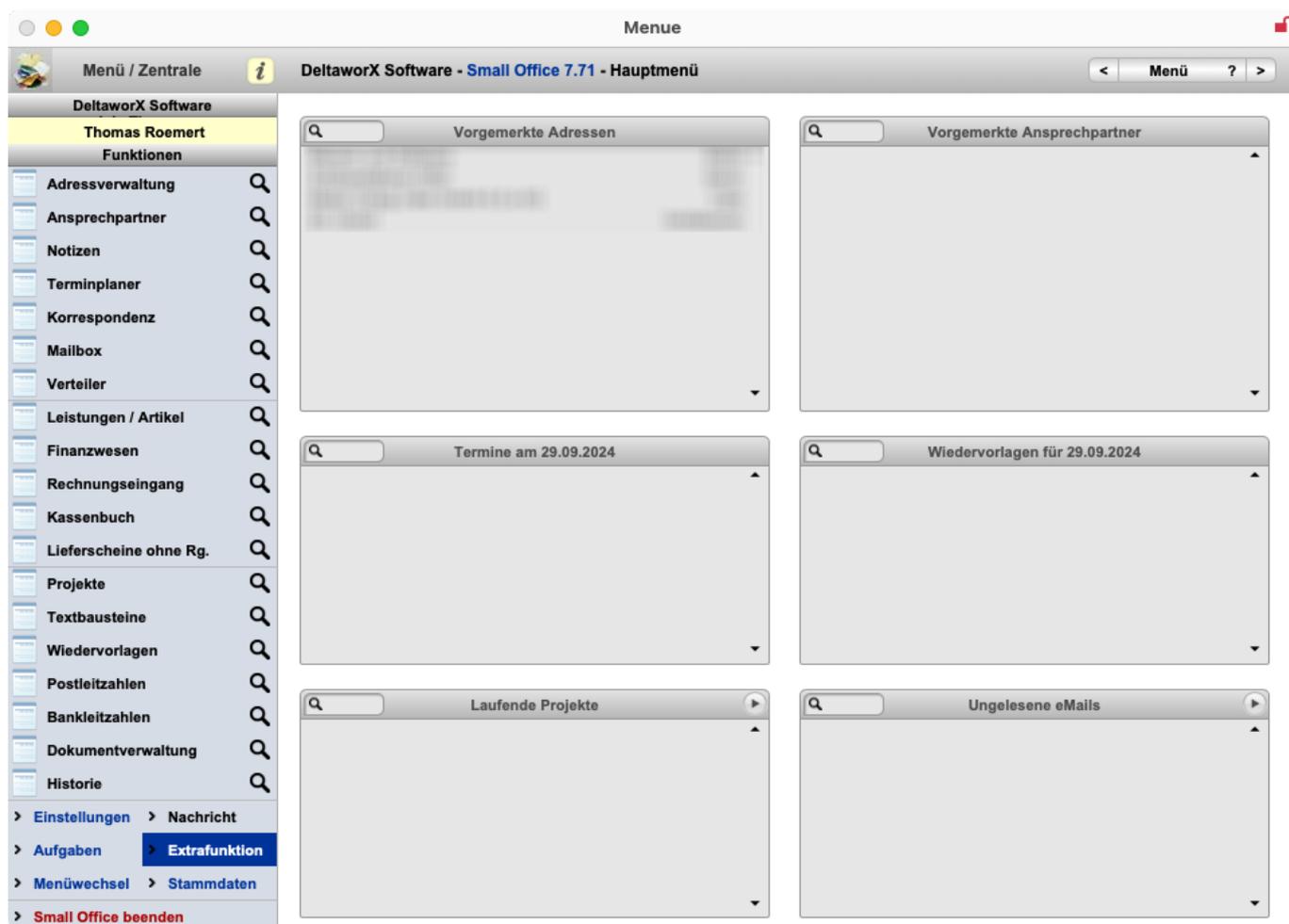
- Adressverwaltung.xml
- Anschriften.xml
- Artikel.xml
- Artikel_Stueckliste.xml
- Benutzerverwaltung.xml (sollte bereits vorhanden sein)
- Bestellungen.xml
- Bestellungen_Positionen.xml
- Bestellungen_Lieferungen.xml
- Dokumentverwaltung.xml
- Finanzwesen.xml
- Historie.xml
- Kassenbuch.xml
- Kontakte.xml
- Korrespondenz.xml
- Kundenpreise.xml
- Mailbox.xml
- Mailbox2.xml (POP3_Attachments)
- Notizen.xml
- Positionen.xml
- Projekte.xml
- Projekte_Zeiterfassung.xml
- Rechnungseingang.xml
- Stammdaten.xml (sollte bereits vorhanden sein)
- Terminplaner.xml
- Textbausteine.xml
- Verteiler.xml

 Die nachfolgenden Schritte müssen Sie für jede Datenbankdatei durchführen.

Falls Sie die Archivfunktion vom DW-Shop Pro 4.x verwenden, sollten Sie vor dem Datenexport die Daten aus dem Archiv holen.

1. Schritt: Extradfunktion

Starten Sie DW-Shop Pro 4.x und melden sich an. Klicken Sie dann unten links im Navigationsbereich auf die Taste **Extradfunktion** um den Auswahldialog für die Extradfunktionen zu öffnen.



2. Schritt: Datenexport

Wählen Sie aus dem Dialogfenster bitte den Eintrag **Datenexport** aus und klicken auf **Ausführen**.

Auswahl der Extrafunktion

 Wählen Sie bitte eine Funktion aus der nachstehenden Liste aus. Die Funktion wird dann direkt im Anschluß ausgeführt.

Funktion

3. Schritt: Datenbankdatei

Wählen Sie aus dem Dialogfenster bitte die zu exportierende Datenbankdatei, z.B. **Adressverwaltung** aus und klicken auf **Auswählen**.

Quelldatei auswählen

 Wählen Sie die zu exportierende Datenbankdatei aus der Liste aus. Danach werden Sie nach der Zieldatei (die die zu exportierenden Daten enthalten soll) gefragt!

Datenbankdatei

4. Schritt: Komplett

Wählen Sie im nächsten Dialog bitte die Taste **Komplett**, um alle gespeicherten Daten zu exportieren.

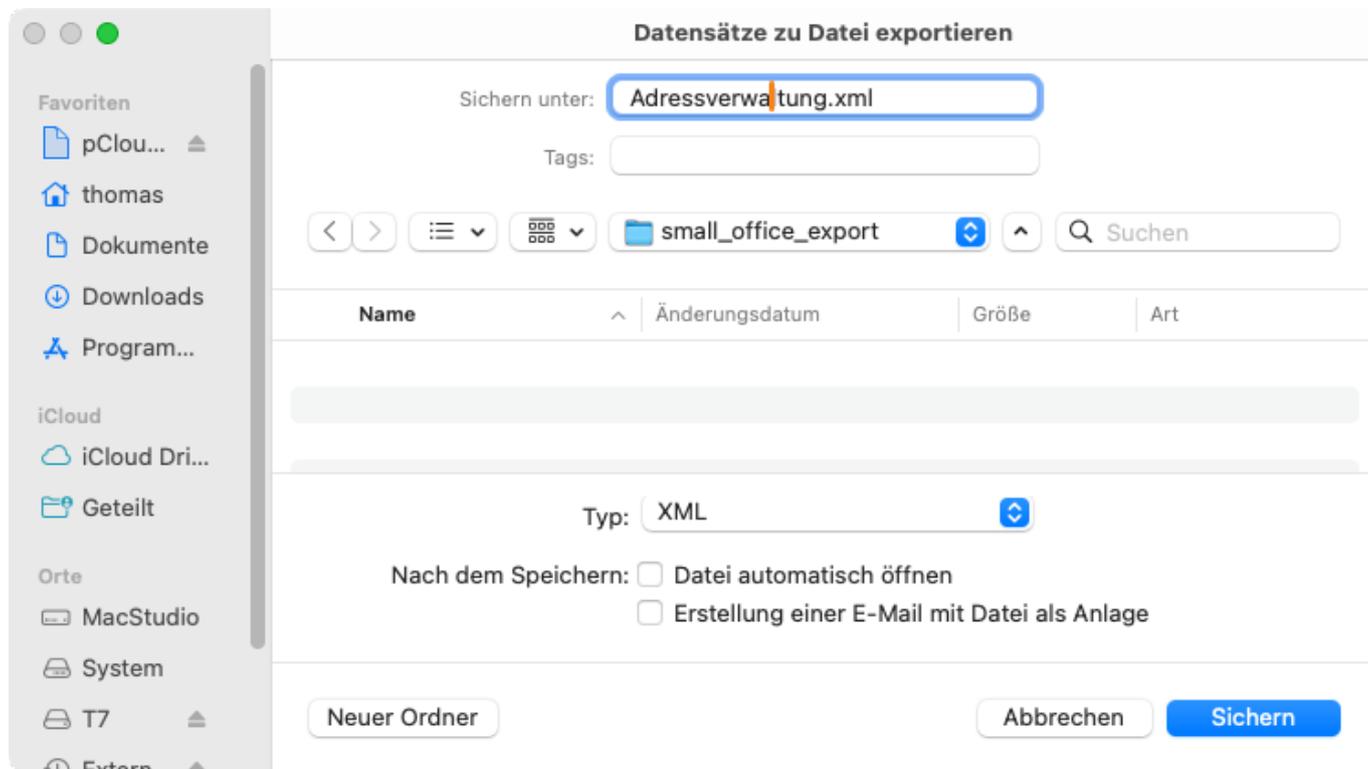
Hinweis

 Manueller Datenexport von 6731 aus insgesamt 6844 Datensätzen aus Adressverwaltung.

Wenn Sie alle gespeicherten Datensätze exportieren möchten, wählen Sie "Komplett".

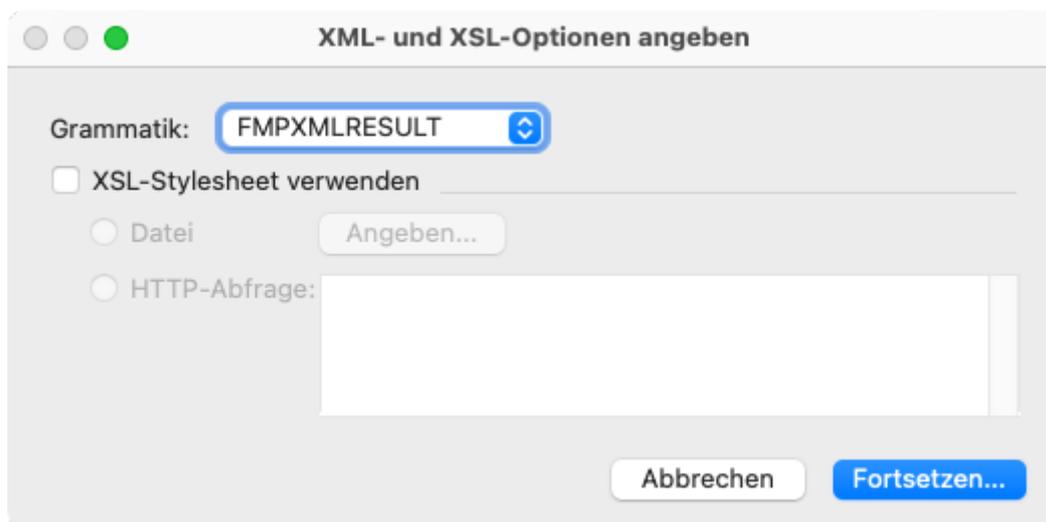
5. Schritt: Dateidialog

Im nächsten Schritt öffnet sich ein Datei-Speichern-Dialog. Geben Sie bitte den Namen der Exportdatei passend zur Datenbankdatei ein (siehe Namensliste weiter oben) und wählen als Format **XML**. Speichern Sie die Datei dann im Ordner **small_office_upgrade**.



6. Schritt: FMPXMLRESULT

Bestätigen Sie den nächsten Dialog mit **Fortfahren**, voreingestellt sein sollte „FMPXMLRESULT“ als Grammatik.



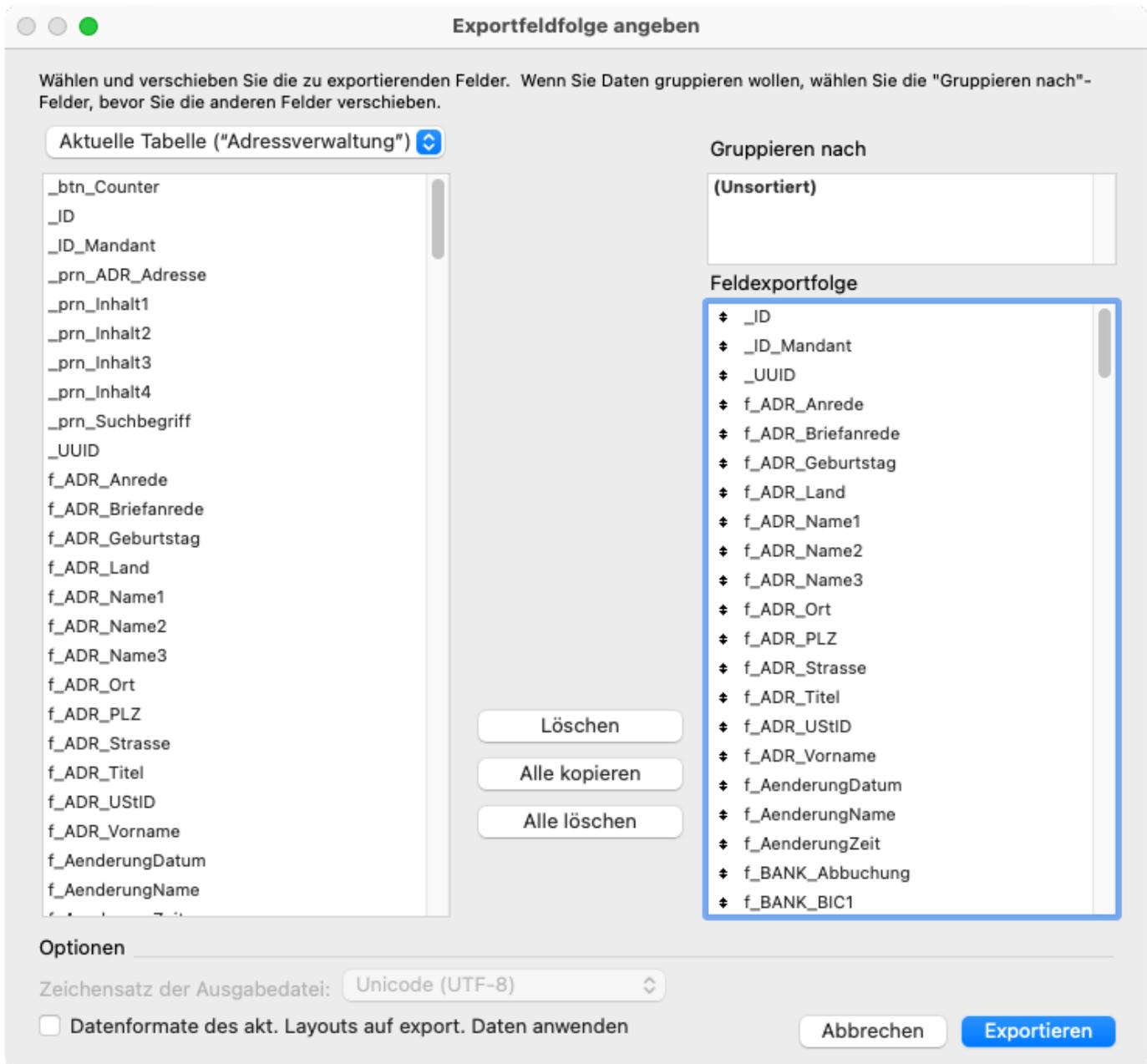
7. Schritt: Datenauswahl

Im letzten Dialog wählen Sie die zu exportierenden Daten aus. **Wählen Sie zuerst oben links die aktuelle Tabelle aus.** Klicken Sie dann auf **Alles löschen** und danach auf **Alles kopieren**. Damit werden alle Felder aus der linken Spalte auf die rechte Spalte übertragen.



Wenn Sie den Datenexport beschleunigen möchten, entfernen Sie alle Felder mit `_AUSW` als Namensanfang. Diese Auswertungsfelder werden ansonsten einzeln berechnet, bevor sie exportiert werden, was sehr arbeitsintensiv ist.

Klicken Sie abschliessend auf die Taste **Exportieren** um den Datenexport auszuführen.



Wiederholung

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 7 für jede Datenbankdatei. Falls Sie Zeiten in der Projektverwaltung erfasst haben, führen Sie den Schritt für die Projekte zweimal aus, wobei Sie im zweiten Durchlauf die Datei „Projekte_Zeiterfassung.xml“ erstellen und als Quelle die Tabelle „Zeiterfassung“ in den Projekten wählen.

Gleiches gilt für die Stücklisten aus der Artikelverwaltung, Bestellpositionen und -lieferungen aus Bestellungen, sowie POP3_Attachments in der Mailbox.

Dokumentverwaltung auf dem FileMaker Server

Wenn Sie Small Office 7.x auf einem FileMaker Server betrieben haben, dann müssen Sie die Datei „Dokumentverwaltung“ vom Server herunterladen, um die in dieser Datei (bzw. auf dem Server

Rechner) gespeicherte Dateien zu erhalten. Gehen Sie bitte in die FileMaker Server Admin Console zum Reiter Datenbanken, schliessen die Datenbankdatei „Dokumentverwaltung“ und laden diese herunter. Dabei wird ein ZIP Archiv erstellt, das Sie auf Ihren Rechner übertragen und dort wieder entpacken. Im Ordner „Dokumentverwaltung > Files > Dokumentverwaltung > f_DATA_Container“ finden Sie dann Ihre Dateien. In Eidat geben Sie den „f_DAT_Container“ Ordner bitte mit Hilfe der Taste „Ordner“ an - dann übernimmt **Eidat** die Dateien aus diesem Ordner.

Datenexport aus Small Office 7.x

Diese kurze Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch den Datenexport aus Ihrer bisherigen Small Office 7.x Software, damit Sie die Daten in Small Office 8 importieren können.

Vorbereitung

Klicken Sie als vorbereitenden Schritt im Hauptmenü von Small Office 7.x auf die Taste „Extrafunktionen“ und wählen die Funktion „Upgrade vorbereiten“. Dadurch wird ein neuer Ordner „**small_office_upgrade**“ auf dem Schreibtisch angelegt und mit einer Reihe von XML-Dateien gefüllt. Von den XML-Dateien benötigen wir die **Benutzerverwaltung.xml** und die **Stamdaten.xml**, alle anderen Dateien aus diesem Ordner können Sie löschen. In diesem Ordner werden dann später die XML-Dateien mit den manuell exportierten Daten gespeichert.



Die Namensgebung der Dateien ist wichtig, Dateien mit abweichendem Namen werden beim Import nicht erkannt.

Zu verwendende Dateinamen:

- Adressverwaltung.xml
- Anschriften.xml
- Benutzerverwaltung.xml (sollte bereits vorhanden sein)
- Dokumentverwaltung.xml
- Finanzwesen.xml
- Historie.xml
- Kassenbuch.xml
- Kontakte.xml
- Korrespondenz.xml
- Kundenpreise.xml
- Leistungen.xml
- Leistungen_Stueckliste.xml
- Mailbox.xml
- Notizen.xml
- Positionen.xml
- Projekte.xml
- Projekte_Zeiterfassung.xml
- Rechnungseingang.xml
- Stammdaten.xml (sollte bereits vorhanden sein)
- Terminplaner.xml
- Textbausteine.xml
- Verteiler.xml

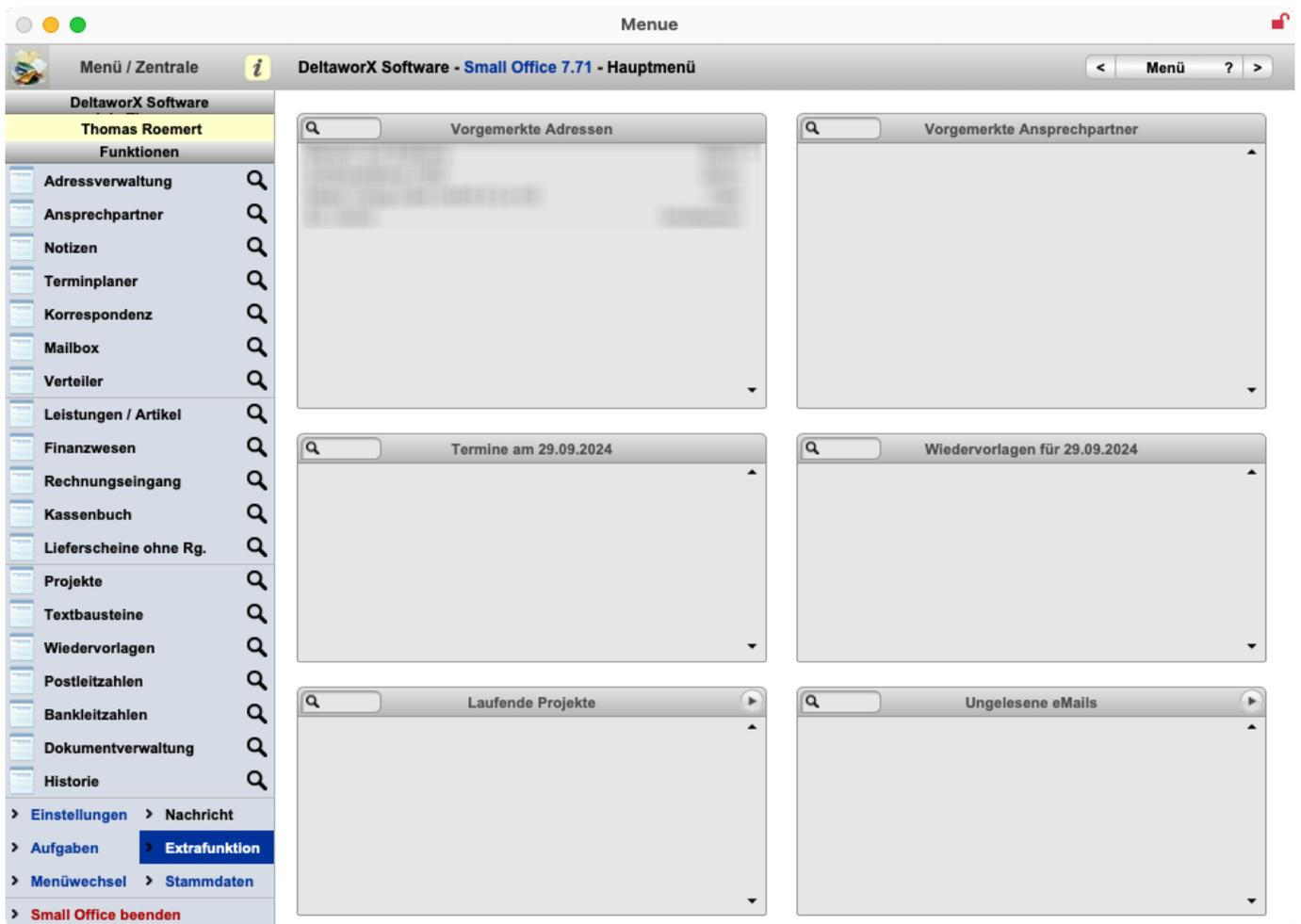


Die nachfolgenden Schritte müssen Sie für jede Datenbankdatei durchführen.

Falls Sie die Archivfunktion vom Small Office 7.x verwenden, sollten Sie vor dem Datenexport die Daten aus dem Archiv holen.

1. Schritt: Extrafunktion

Starten Sie Small Office 7.5 und melden sich an. Klicken Sie dann unten links im Navigationsbereich auf die Taste **Extrafunktion** um den Auswahldialog für die Extrafunktionen zu öffnen.



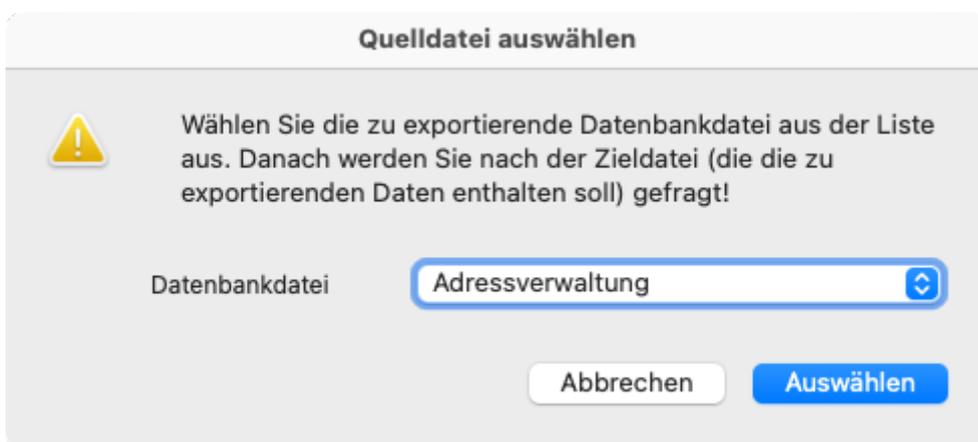
2. Schritt: Datenexport

Wählen Sie aus dem Dialogfenster bitte den Eintrag **Datenexport** aus und klicken auf **Ausführen**.



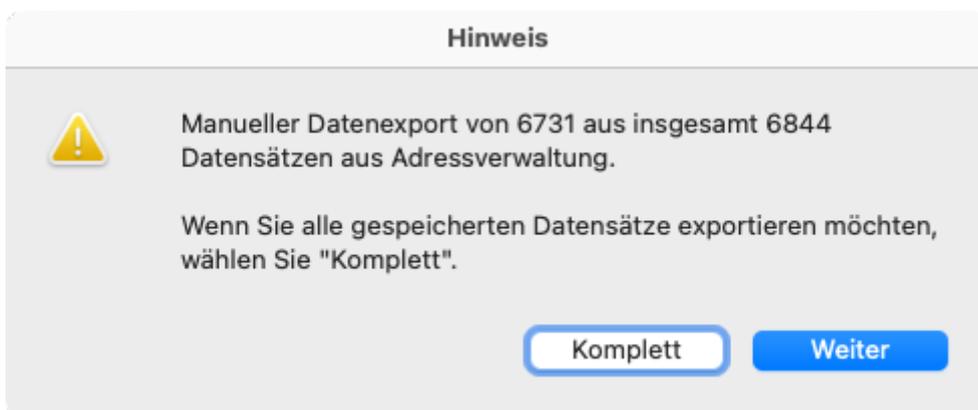
3. Schritt: Datenbankdatei

Wählen Sie aus dem Dialogfenster bitte die zu exportierende Datenbankdatei, z.B. **Adressverwaltung** aus und klicken auf **Auswählen**.



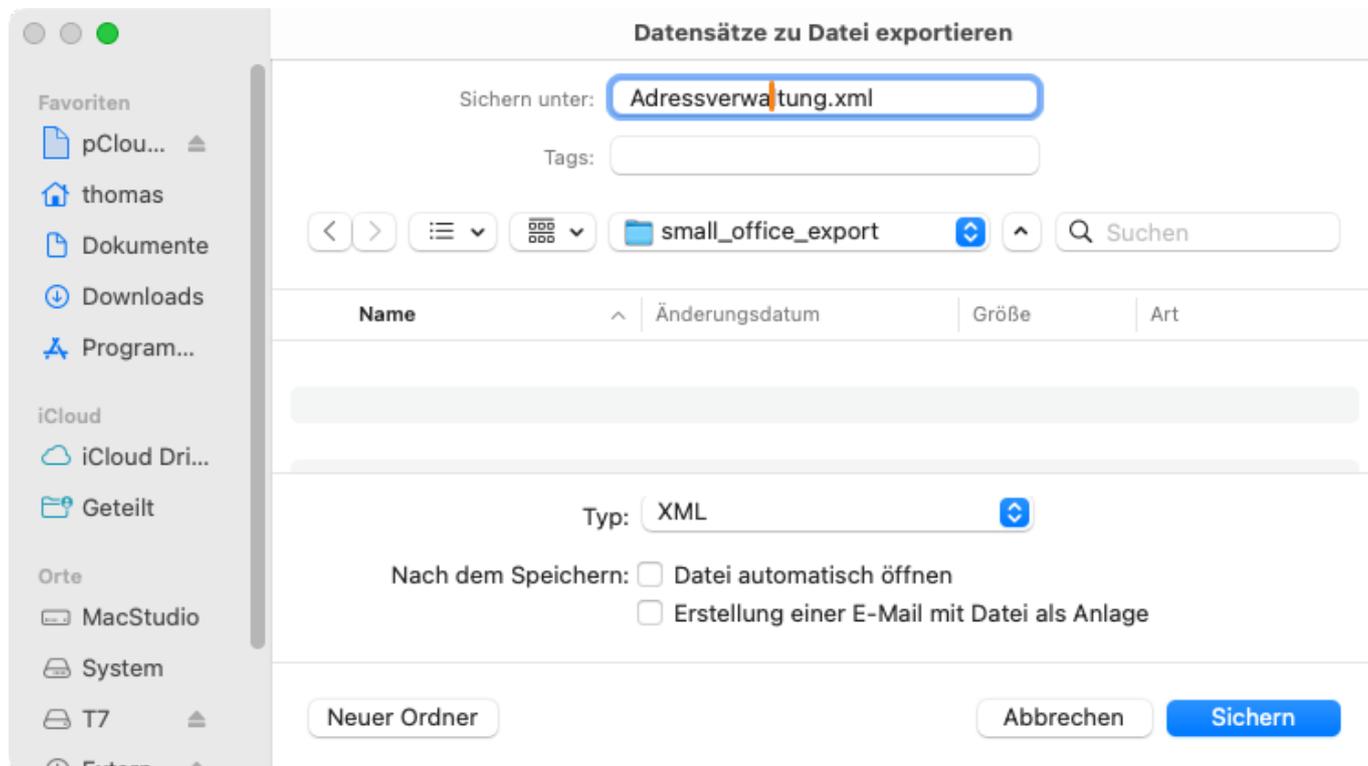
4. Schritt: Komplet

Wählen Sie im nächsten Dialog bitte die Taste **Komplet**, um alle gespeicherten Daten zu exportieren.



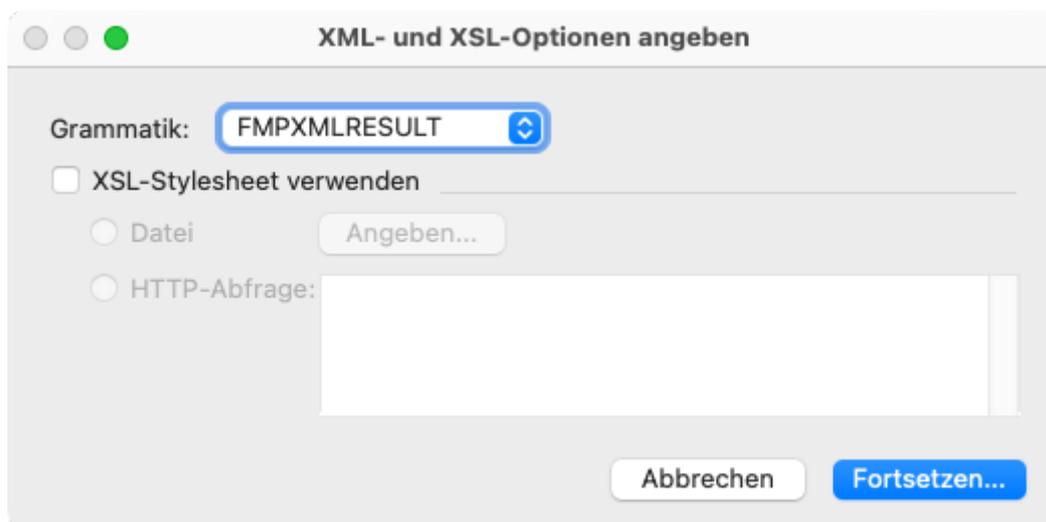
5. Schritt: Dateidialog

Im nächsten Schritt öffnet sich ein Datei-Speichern-Dialog. Geben Sie bitte den Namen der Exportdatei passend zur Datenbankdatei ein (siehe Namensliste weiter oben) und wählen als Format **XML**. Speichern Sie die Datei dann im Ordner **small_office_upgrade**.



6. Schritt: FMPXMLRESULT

Bestätigen Sie den nächsten Dialog mit **Fortfahren**, voreingestellt sein sollte „FMPXMLRESULT“ als Grammatik.



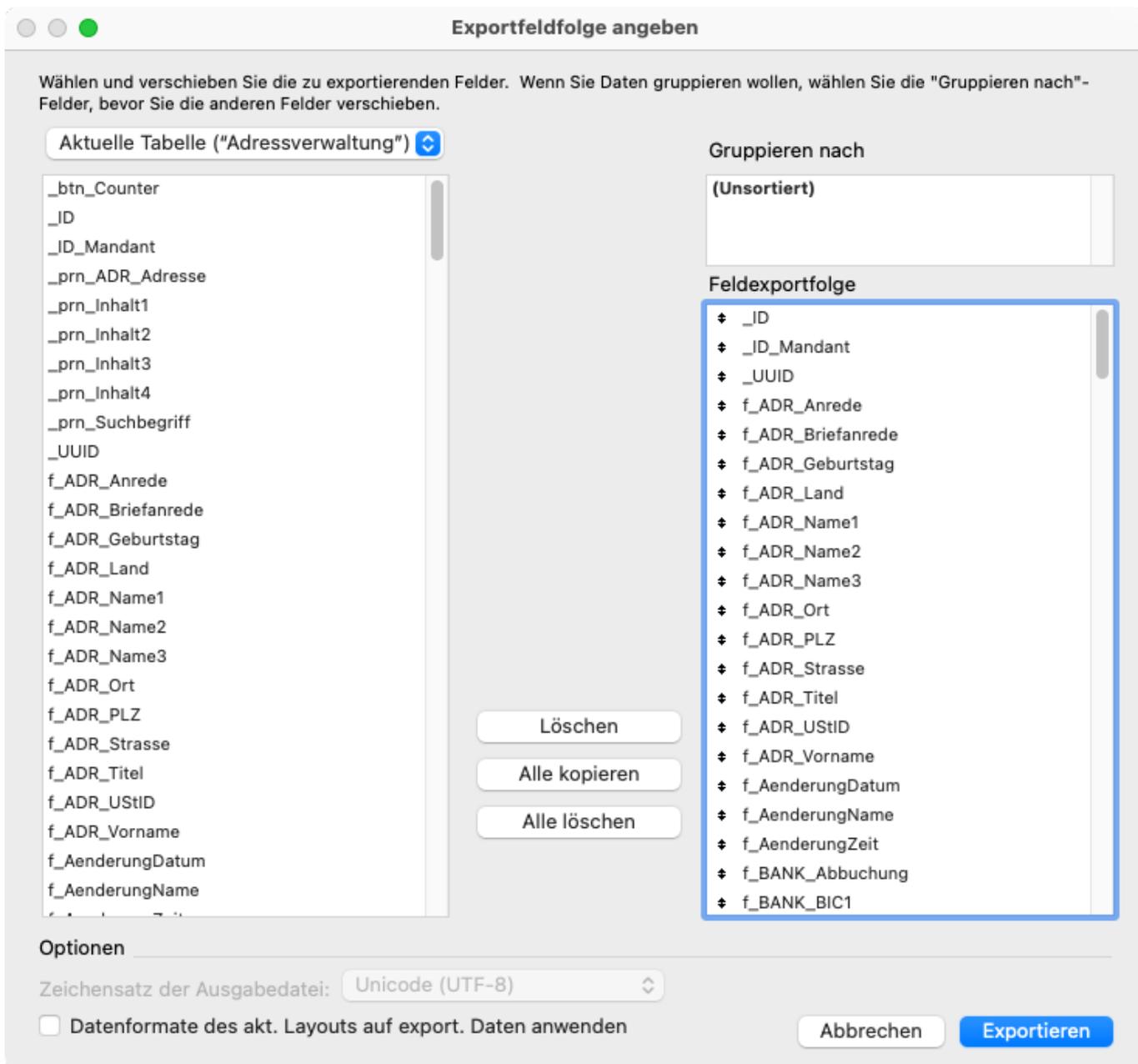
7. Schritt: Datenauswahl

Im letzten Dialog wählen Sie die zu exportierenden Daten aus. **Wählen Sie zuerst oben links die aktuelle Tabelle aus.** Klicken Sie dann auf **Alles löschen** und danach auf **Alles kopieren**. Damit werden alle Felder aus der linken Spalte auf die rechte Spalte übertragen.



Wenn Sie den Datenexport beschleunigen möchten, entfernen Sie alle Felder mit `_AUSW` als Namensanfang. Diese Auswertungsfelder werden ansonsten einzeln berechnet, bevor sie exportiert werden, was sehr arbeitsintensiv ist.

Klicken Sie abschliessend auf die Taste **Exportieren** um den Datenexport auszuführen.



Wiederholung

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 7 für jede Datenbankdatei. Falls Sie Zeiten in der Projektverwaltung erfasst haben, führen Sie den Schritt für die Projekte zweimal aus, wobei Sie im zweiten Durchlauf die Datei „Projekte_Zeiterfassung.xml“ erstellen und als Quelle die Tabelle „Zeiterfassung“ in den Projekten wählen.

Dokumentverwaltung auf dem FileMaker Server

Wenn Sie Small Office 7.x auf einem FileMaker Server betrieben haben, dann müssen Sie die Datei „Dokumentverwaltung“ vom Server herunterladen, um die in dieser Datei (bzw. auf dem Server Rechner) gespeicherte Dateien zu erhalten. Gehen Sie bitte in die FileMaker Server Admin Console zum Reiter Datenbanken, schliessen die Datenbankdatei „Dokumentverwaltung“ und laden diese herunter. Dabei wird ein ZIP Archiv erstellt, das Sie auf Ihren Rechner übertragen und dort wieder

entpacken. Im Ordner „Dokumentverwaltung > Files > Dokumentverwaltung > f_DATA_Container“ finden Sie dann Ihre Dateien. In Eidat geben Sie den „f_DAT_Container“ Ordner bitte mit Hilfe der Taste „Ordner“ an - dann übernimmt **Eidat** die Dateien aus diesem Ordner.

Willkommen

Rechnungen schreiben wie die Profis...

Vielen Dank das Sie sich für Small Office 8 entschieden haben - Sie haben eine gute Wahl getroffen.

Small Office 8 wurde extra entwickelt, um Ihnen ein effektives Werkzeug für die Erstellung und Verwaltung Ihrer Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Eingangsrechnungen etc. in die Hand zu geben. Sie werden schon nach kurzer Zeit feststellen, dass Ihnen **Small Office 8** die Arbeit erleichtert, indem es Ihre Daten organisiert und auf Abruf bereitstellt.



Wenn Sie Fragen zum Programm haben, Anregungen oder Kritik äußern möchten, wenden Sie sich bitte direkt an uns (info@smalloffice8.de) oder nutzen die in **Small Office 8** eingebaute Feedback Funktion.

Diese Hilfe und die Abbildungen darin sind auf dem Stand der Version 8.0 vom September 2024.

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

Fenster

Dieses Kapitel beschreibt zusätzliche Fenster, die Sie bei der Benutzung von [Small Office 8](#) sehen können.

- [Über](#)
- [Konten](#)
- [Kontoauswahl](#)
- [Abweichende Anschrift](#)
- [Anschriftsauswahl](#)
- [Preisanpassungen](#)
- [Artikel Neuanlage](#)
- [Artikel Filter](#)
- [Artikelliste](#)

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

Über

Das „Über“ Fenster zeigt die Urheberrechtsinformationen und Kontaktdaten zu [Small Office 8](#)

Sie können das Fenster jederzeit mit dem Tastaturkürzel `cmd i` oder der Menüfunktion „Über Small Office“ einblenden.

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

Konten

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

Kontoauswahl

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

Abweichende Anschrift

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

Anschriftsauswahl

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

Preisanpassungen

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

Artikel Filter

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

Artikelliste

Artikel Neuanlage

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

Installation

Dieses Kapitel beschreibt die Installation, erste Inbetriebnahme und die Einstellungen von [Small Office 8](#).

Ausserdem wird die Einrichtung der mitgelieferten Datenbanksoftware (VServer von Paradigma Software) beschrieben.



Wenn Sie [Small Office 8](#) mit dem mitgelieferten Datenbankserver betreiben möchten, müssen Sie diesen zuerst installieren und einrichten und erst danach Small Office 8 in Betrieb nehmen.

- [Einrichtung](#)
- [Installation Datenbankserver](#)
 - [Verwaltung Datenbankserver](#)
- [Einstellungen](#)

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

Installation VServer

Zum Lieferumfang der Mehrplatzversion von [Small Office 8](#) gehört der [Valentina Datenbankserver](#) (kurz: **VServer**) des Herstellers Paradigma Software in einer Version für maximal fünf gleichzeitige Benutzer.

Für die Einzelplatzversion kann der VServer auf Anfrage ebenfalls zur Verfügung gestellt werden.

Unterstützung für Docker

Der Hersteller des VServers, Paradigma Software, bietet auch ein Docker Image des VServers an. Damit können Sie z.B. den VServer auch bequem auf einem NAS System, z.B. den beliebten DiskStations von Synology, betreiben. Weitere Informationen dazu finden Sie direkt im [Docker Wiki Eintrag](#).

Systemanforderungen

Der VServer ist für macOS, Windows und Linux verfügbar, die genauen Systemanforderungen finden Sie auf der Seite [Systemanforderungen VServer](#).

Lizenzdatei

Die für den Betrieb des VServers notwendige **Lizenzdatei** haben Sie beim Kauf der Mehrplatzversion von Small Office 8 direkt von DeltaworX Software erhalten. Es handelt sich um eine kleine Datei mit einem Namen wie `license_emb_1234567890123456`.

Diese Datei gehört in das Unterverzeichnis „license“ des VServer Ordners.

SSL Zertifikat

Um den sicheren Transport Ihrer Daten vom Arbeitsplatz zum Datenbankserver zu gewährleisten sollten Sie ein **SSL Zertifikat** verwenden. Wenn Ihr VServer in Ihrem internen Netzwerk betrieben wird, kann es sich dabei auch um ein selbstsigniertes Zertifikat handeln, ansonsten wird ein vollwertiges SSL Zertifikat empfohlen.

Unter macOS und Linux können Sie ein selbstsigniertes SSL-Zertifikat mit Hilfe von OpenSSL im **Terminal** erstellen. Öffnen Sie ein Terminal und erzeugen dann zuerst die Datei für den privaten Schlüssel **privkey.pem** mit folgendem Kommando:

```
openssl genrsa -out privkey.pem 2048
```

Erstellen Sie dann das SSL-Zertifikat mit Hilfe des privaten Schlüssels mit folgendem Kommando:

```
openssl req -new -x509 -key privkey.pem -out cacert.pem -days 1095
```

Dabei werden einige Angaben (Länderkürzel, Organisation etc. abgefragt, die im Zertifikat hinterlegt werden. Das Ergebnis sind zwei Dateien **privkey.pem** und **cacert.pem** im aktuellen Verzeichnis, die Sie später in den VServer Ordner kopieren und in die VServer.ini eintragen müssen.

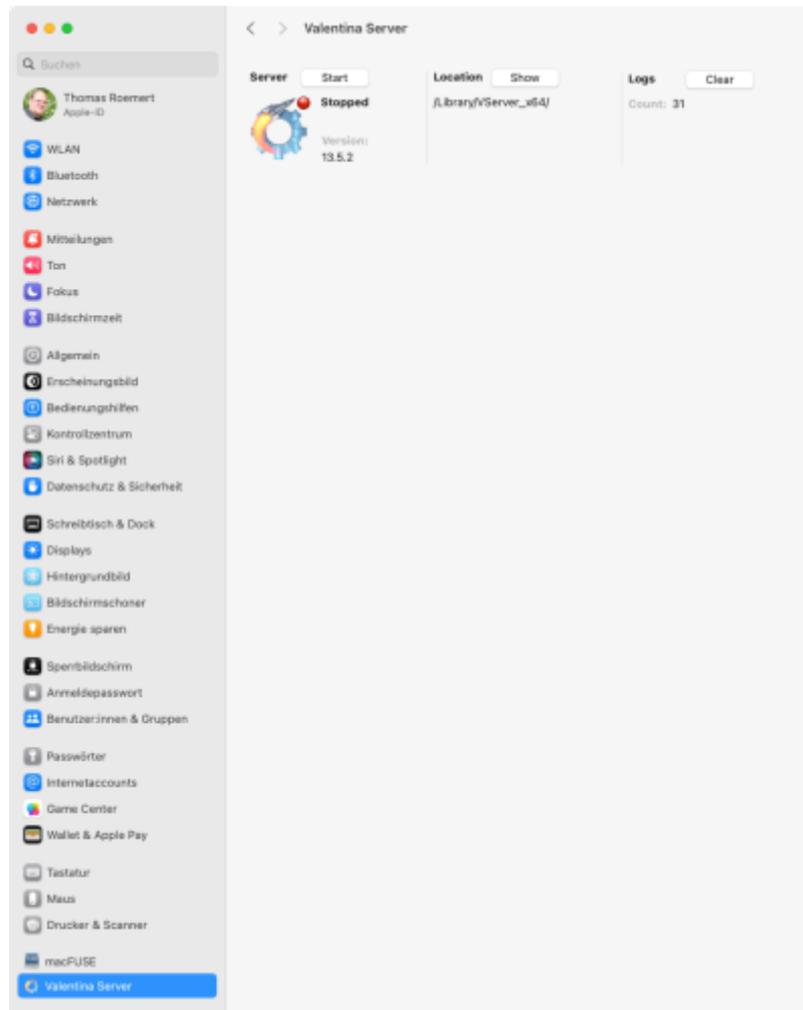
VServer unter macOS installieren

Öffnen Sie das DiskImage (DMG) mit dem VServer-Installationspaket per Doppelklick.



vserver_x64.pkg

Starten Sie die Installation des VServers durch einen Doppelklick auf „**vserver_x64.pkg**“ und folgenden den Anweisungen auf dem Bildschirm. Das Installationsprogramm erzeugt einen neuen Ordner „VServer_x64“ im Ordner „Library“ und legt dort die benötigten Dateien ab. Zur Steuerung des VServers wird ein neuer Eintrag in den Systemeinstellungen erzeugt, Sie finden diesen unten in den Einstellungen.



Mit Hilfe der Systemsteuerung können Sie den VServer anhalten bzw. starten, den Installationsort anzeigen lassen und die Logs öffnen.

Halten Sie einen direkt nach der Installation bereits laufenden VServer bitte an und wechseln in das Installationsverzeichnis: `/Library/VServer_x64`

Kopieren Sie jetzt bitte die beiden Dateien `privkey.pem` und `cacert.pem` in den Ordner `VServer_x64`.

Öffnen Sie dann bitte die Konfigurationsdatei `vserver_x64.ini` per Doppelklick, um einige Änderungen vorzunehmen. Scrollen Sie bitte zum Bereich **[SSL]** runter und ändern folgende Zeilen:

```
SSL_CERTIFICATE = cacert.pem
```

und

```
SSL_PRIVATEKEY = privkey.pem
```

Speichern Sie die Datei bitte und starten den VServer erneut. Ab sofort sollten SSL geschützte Verbindungen zu Ihrem VServer auf **Port 15434** möglich sein.

Damit ist der VServer auf Ihrem Rechner einsatzbereit und die Inbetriebnahme von Small Office kann durchgeführt werden.

VServer unter Windows installieren

VServer unter Linux installieren



An dieser Stelle wird die Installation der .deb Pakete beschrieben. Falls Ihr Linux System stattdessen mit .rpm Paketen arbeitet, finden Sie entsprechende Installationspakete direkt bei [Paradigma](#)

- Übertragen Sie das Installationspaket und die Lizenzdatei auf Ihren Linux Server, z.B. in Ihr Home Verzeichnis.
- Installieren Sie den Datenbankserver mit Adminrechten: `sudo dpkg -i vserver_lin_64_debian`
- Verschieben Sie die Lizenzdatei in das neu erstellte Verzeichnis `/opt/VServer/licenses/`
- Fügen Sie bei Bedarf eine Autostartanweisung hinzu, damit der Server bei einem Neustart automatisch gestartet wird.
- Bearbeiten Sie abschliessend die .ini Datei, um z.B. den Timeout einzustellen oder ein SSL Zertifikat zu hinterlegen: `nano /opt/VServer/vserver.ini`

SSL/TLS einrichten

Es wird dringend empfohlen zumindest ein selbstausgestelltes SSL-Zertifikat einzurichten, um die Verbindung zum Datenbankserver zu verschlüsseln.

Gehen Sie dafür bitte zuerst in den Ordner des VServers: `cd /opt/VServer`

Erstellen Sie dann die Zertifikatsanforderung: `openssl genrsa -out privkey.pem 2048`

Das Zertifikat und den privaten Schlüssel erzeugen Sie dann mit dem Aufruf:

```
openssl req -new -x509 -key privkey.pem -out cacert.pem -days 1095
```

Geben Sie bitte die abgefragten Werte für das Zertifikat ein. Abschliessend müssen Sie das neue Zertifikat und den privaten Schlüssel noch in die `vserver.ini` Datei eintragen:

```
nano /opt/Vserver/vserver.ini
```

Ergänzen Sie bitte die beiden Stellen, wo bisher `dummy.pem` bzw. `key.pem` steht:

```
SSL_Certificate=cacert.pem; SSL_PrivateKey=privkey.pem;
```

Achten Sie bitte darauf, das für den SQLiteserver ein SSL Port, wie z.B. 15534 angegeben ist, bevor Sie die `vserver.ini` Datei speichern.

Portfreigaben

Bitte denken Sie daran, die entsprechenden Ports in der Firewall freizugeben, dies sind zumindest die Ports 15161 (SNMP), 15432 (Valentina), 15434 (Valentina SSL), 15532 (SQLite) und 15534 (SQLite SSL) sowie 15436 (Notifications).

Datenbankbenutzer verwalten

Für die (Benutzer-)Verwaltung empfehlen wir die Verwendung des ebenfalls kostenfreien Valentina Studio. Mit Hilfe von Valentina Studio können Sie Ihren Datenbankserver administrieren und Datenbankbenutzer anlegen bzw. das Kennwort des Administrationszugangs ändern.

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

Einrichtung

Small Office 8 kann sowohl im Einzelplatzbetrieb als auch als Client-/Server-Lösung betrieben werden.

Zum Lieferumfang gehört, auch bei einer Einzelplatzversion, immer der Datenbankserver. So können Sie sich entscheiden auch Ihre Einzelplatzversion auf einem Datenbankserver zu betreiben. Dadurch kann ein späterer Umstieg auf eine Mehrplatzversion nahtlos erfolgen.

Mehrplatzbetrieb

Wenn Sie eine **Mehrplatzversion** erstmalig in Betrieb nehmen möchten sind einige Vorarbeiten notwendig, unter anderem die Installation und Einrichtung des Datenbankservers.



Installieren Sie bitte zuerst den Datenbankserver und richten dort die für den Datenbankserver verwendeten Benutzerkonten ein, bevor Sie **Small Office 8** das erste Mal starten!

Details zur Installation des mitgelieferten Datenbankservers auf macOS, Windows oder Linux finden Sie im nächsten Abschnitt: [Installation VServer](#)

Einzelplatzbetrieb

Im **Einzelplatzbetrieb** ist von Ihrer Seite aus nichts weiter zu beachten - **Small Office 8** legt während des ersten Starts auf Nachfrage die Datenbank lokal auf Ihrem Computer an und arbeitet direkt mit dieser.



Sollten Sie - auch im Einzelplatzbetrieb - die Nutzung des Datenbankservers bevorzugen, dann installieren Sie bitte zuerst den Datenbankserver, bevor Sie **Small Office 8** das erste Mal starten!

Erster Programmstart

Beim allerersten Start von **Small Office 8** werden Sie durch einen kurzen Einrichtungsbildschirm begrüßt.

Willkommen bei Small Office 8

Small Office 8 ist ein leistungsstarkes Programm, mit dessen Hilfe Sie Ihre Auftragsbearbeitung und alles was damit zusammenhängt, ordnen, strukturieren und optimieren.

Für den Einstieg in Ihr neues Programm haben wir einige Informationen zusammengestellt, die die Einrichtung und erste Schritte erklären.

Im ersten Schritt entscheiden Sie über die von Small Office benötigten Zugriffsrechte auf Systemdienste. Dann erfolgt die Einrichtung der Datenbank, wahlweise lokal oder auf einem Datenbankserver. Zum Schluss wird Ihr Benutzerkonto erstellt und eingerichtet.

Als letzter Schritt öffnen sich die Einstellungen, in denen Sie wichtige Angaben zu Ihrem Unternehmen, Kommunikationsdaten, Bankverbindungen, Druckeinstellungen etc. festlegen.



Klicken Sie auf "Fortfahren", um zur Einstellung der Zugriffsrechte zu gelangen.

[Fortfahren](#)

macOS Anwender werden über die im Anschluss angefragten Zugriffsrechte informiert. Windows Anwender wird dieser Dialog nicht angezeigt, da es dort keine entsprechende Anbindung an Systemdienste gibt.

Anforderung von Zugriffsrechten

Um persönliche Daten zu schützen müssen Anwendungen sich vom Anwender den gewünschten Zugriff genehmigen lassen.

Diese Genehmigung bzw. deren Verweigerung wird dann dauerhaft gespeichert - es gibt keine zweite Abfrage mehr, um seine Meinung zu ändern.

Small Office 8 fordert Zugriffsrechte für Ihren Kalender, die Erinnerungen und die Kontakte an, um mit diesen Anwendungen Daten auszutauschen. Verweigern Sie den Zugriff, kann Small Office 8 nicht mit den Anwendungen kommunizieren und die entsprechenden Funktionen bleiben ohne Funktion.

Lesen Sie bitte unter den Symbolen den Detailtext, wofür Small Office 8 den Zugriff nutzen möchte und entscheiden Sie sich dann.



Small Office 8 kann Termine im Terminkalender anlegen.



Small Office 8 kann Adressen aus den Kontakten auslesen, um diese in Finanzvorgängen zu nutzen.



Small Office 8 kann Erinnerungen an ausstehende Zahlungen speichern.

Zugriffsrechte einstellen

Im nächsten Bildschirm geht es um den Speicherort der Datenbank, lokal oder auf dem Datenbankserver. Als Einzelplatzanwender wählen Sie bitte die lokale Variante (**local**), sofern Sie nicht Ihre Einzelplatzversion ebenfalls auf dem Datenbankserver betreiben möchten. Für den Mehrplatzbetrieb oder wenn Sie die Einzelplatzversion ebenfalls auf dem mitgelieferten VServer betreiben möchten, wählen Sie bitte **Remote** und geben die Verbindungsdaten ein.

Datenbank anlegen

In wenigen Augenblicken wird Ihre Software arbeitsbereit sein.

Zuerst muß die Datenbank zur Speicherung Ihrer Daten erstellt/ausgewählt werden. Wählen Sie bitte aus, ob Sie die Datenbank lokal auf Ihrem Rechner oder auf einem bereits eingerichteten Datenbankserver verwenden möchten.

Sie können bei Bedarf eine lokale Datenbank auch später auf den Datenbankserver transferieren....

- Local
 Remote

Lokale DB

Fortfahren

Als Nächstes legen Sie das erste Benutzerkonto für den Administrator an. Bitte merken Sie sich Ihre Zugangsdaten gut, sie können nicht zurückgesetzt oder wiederhergestellt werden. macOS Anwender können festlegen, das Ihre Anmeldedaten im Schlüsselbund gespeichert werden und [Small Office 8](#) das Login automatisch ausführt.

Benutzerkonto anlegen

Die Datenbank ist angelegt, im letzten Schritt richten Sie jetzt bitte Ihr Benutzerkonto ein.

Das erste angelegte Benutzerkonto ist automatisch ein Administratorkonto.

Bitte merken Sie sich Ihre Zugangsdaten gut oder speichern diese im macOS Schlüsselbund. Wenn Sie sie vergessen verlieren Sie Ihren Zugang zu Small Office 8.

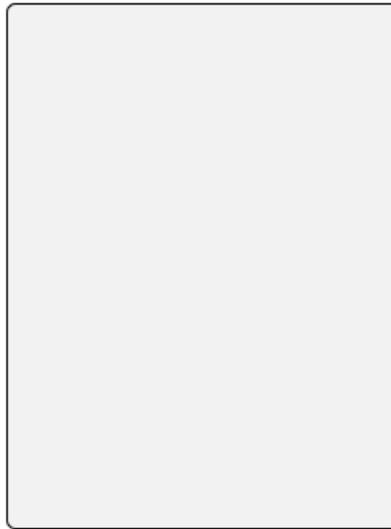
Benutzer	<input type="text" value="Thomas Roemert"/>
Passwort	<input type="password" value="••••••"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kennwort speichern	<input type="button" value="Erstellen"/>

Zum Abschluss können Sie noch eine maximal zweiseitige PDF-Datei als Briefbogen/Druckvorlage einfügen. Ziehen Sie die PDF-Datei auf die grau schraffierte Fläche, sie wird dann als Vorlage im Programm gespeichert.

PDF Druckvorlage nutzen

Sie können ein DIN A 4 grosses PDF als Briefbogen nutzen. Die PDF-Vorlage wird dann als Hintergrund bei der PDF-Erstellung verwendet und kann auf Wunsch auch für den Druck genutzt werden.

Ziehen Sie Ihre PDF-Datei auf die grau schraffierte Fläche, Small Office 8 prüft die Datei dann und bindet diese als PDF-Vorlage ein. Sie können später, in den Einstellungen, noch detaillierte Feineinstellungen (Randabstände, etc.) vornehmen.



Fortfahren

Damit ist die Installation und Erstinbetriebnahme der Einzelplatzanwendung abgeschlossen. Als Nächstes sollten Sie die [Einstellungen](#) öffnen und dort alle wichtigen Angaben hinterlegen.

EiDat

Wenn Sie bereits mit einem Programm von DeltaworX Software gearbeitet haben und die dort gespeicherten Daten in [Small Office 8](#) übernehmen möchten, können Sie sich **EiDat** herunterladen.

EiDat (der Name steht für „Einfache Datenübertragung“) hilft Ihnen beim Übertragen Ihrer Daten aus dem alten Programm in [Small Office 8](#). Sie werden in einfachen Schritten durch den Prozess geführt.

Willkommen bei

Einfache Datenübertragung



Übertragen Sie in wenigen, einfachen Schritten Ihre Daten aus Ihrem bisherigen DeltaworX Programm in Ihre neue Software von DeltaworX.

Wählen Sie bitte nachfolgend Quelle und Ziel aus, bevor Sie fortfahren.

Quelle	Ziel
<input type="radio"/> Small Office 7.5 - 7.7	<input checked="" type="radio"/> Small Office 8
<input type="radio"/> Small Office 7.8 - 7.9	<input type="radio"/> RechnungPro X
<input checked="" type="radio"/> RechnungPro X	
<input type="radio"/> DW-Shop Pro 4.x	

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

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.

Anschrift		Firmendaten - Anschrift
Firmenname	<input type="text" value="DeltaworX Software"/>	Tragen Sie bitte die vollständige Firmenname ein
Inhaber	<input type="text" value="Thomas Roemert"/>	Bei Einzel- und Personenunternehmen geben Sie bitte hier Ihren Namen ein und lassen das Feld <Inhaber> leer.
Strasse	<input type="text" value="Igelpfad 6"/>	Programmieren Sie hier den Rufnummernrufkopf ein, wenn Sie einen Rufnummernrufkopf verwenden möchten. Entfernen Sie den Rufnummernrufkopf, wenn Sie keinen verwenden möchten.
Land	<input type="text" value="DE"/>	
PLZ	<input type="text" value="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, dass kein Inhalt eingegeben wurde. Das Speichern ist erst dann möglich, wenn notwendige Felder ausgefüllt wurden.

Finanzen

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

Bankverbindung 1

Bank

IBAN

BIC

SEPA-Id

PayPal Konto

Steuer- und ID-Nr.

Steuernummer

USt.-Id-Nr.

Handelsregister

Sonstiges

Kleinunternehmerregelung

Kleinunternehmer gemäß UStG

abw. Hinweistext

QR IBAN Schw.

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

Land

verminderter MwSt.-Satz

normaler MwSt.-Satz

extra MwSt.-Satz

Firmendaten - Länderspezifische Mehrwertsteuer

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 platzierenden 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

Firmendaten - Nummernkreise

Wählen Sie bitte aus, wie der von SmallOffice verwendete Nummernkreis aufgebaut sein soll. Sie können ein vordefiniertes Schemata 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.

Speichern

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

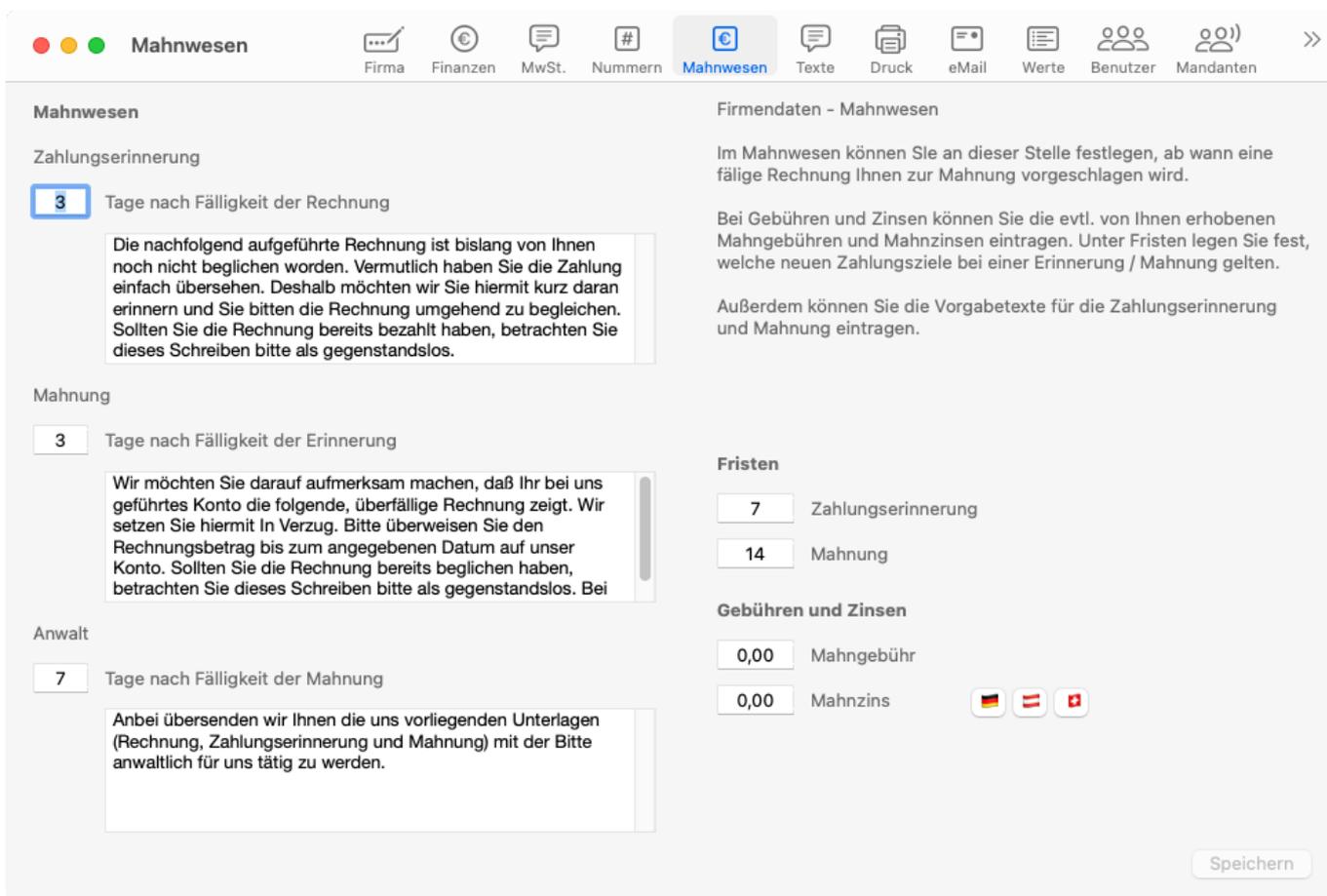
- xxxxxx

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.



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

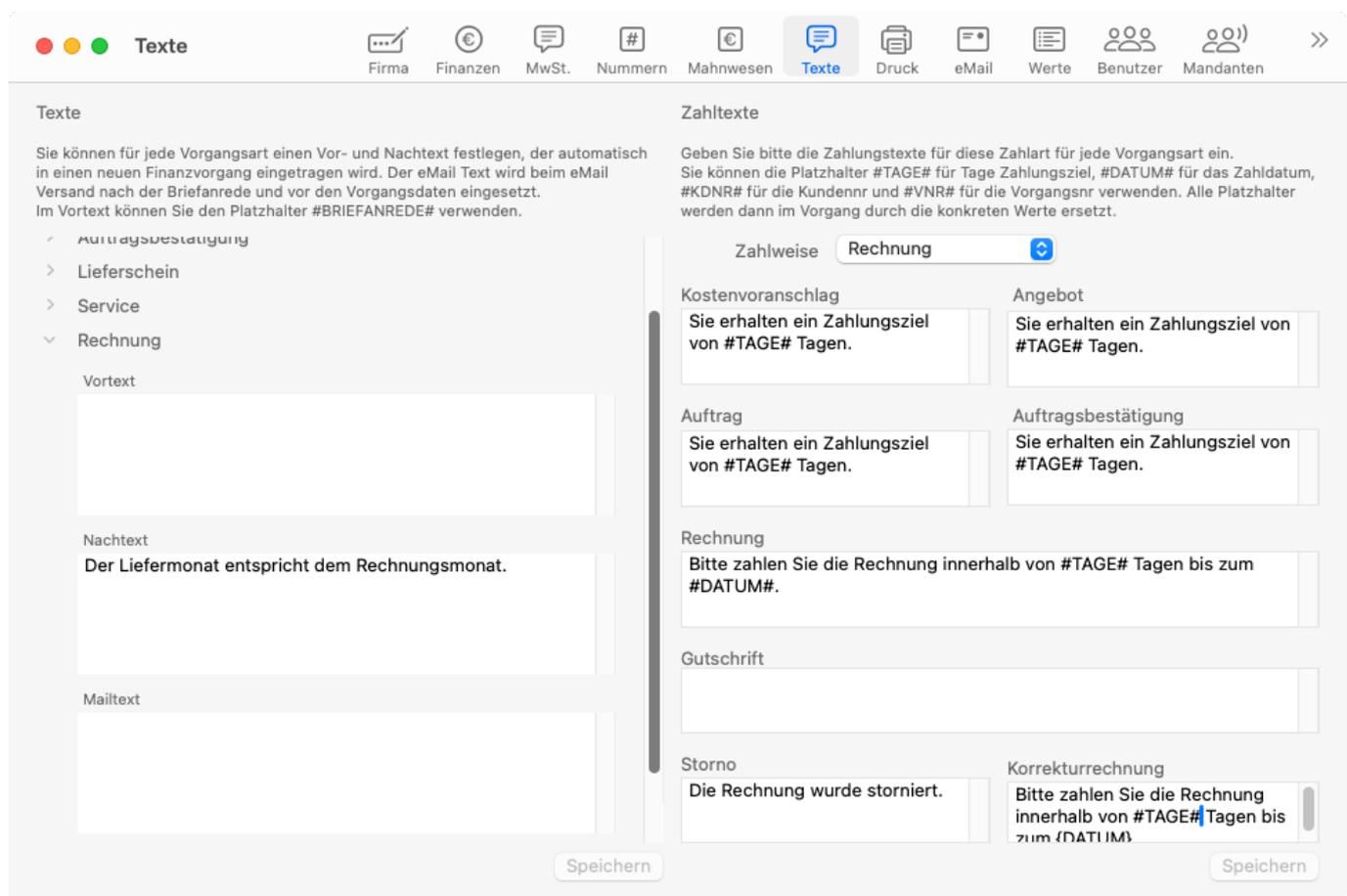
Texte

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.

Druck

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

Druckeinstellungen

Absenderzeile drucken -0.4
 PDF Vorlage auch im Druck nutzen
 Artikelnummer drucken
 MwSt.-Spalte nicht drucken
 „Bezahlt“ Stempel auf Rechnungen
 SEPA QR-Code für Rechnungen
 Vorgangszeile in Fettschrift drucken
 Zeichenabstand reduzieren

Bezeichner: **Artikel**
Rechnung: **Rechnung**
Zeichensatz: **Lucida Grande Normal**
Größe: **8**
Liniendicke: **0.25** zw. Pos.

Unterschrift

Firmendaten - Druckeinstellungen
Legen Sie bitte fest, ob der Briefkopf (also die Angaben zu Ihrem Unternehmen, die Kontaktdaten und Bankverbindungen etc.) beim Druck bzw. der PDF Erstellung von Small Office erstellt werden soll oder nicht.
Außerdem können Sie die beim Druck und der PDF Erstellung verwendete Schriftart und -größe einstellen.
Bitte testen Sie die eingestellte Schrift, ob diese die für die PDF Erstellung benötigten Zeichen (z.B. das € Symbol) enthält.

PDF Vorlage

DeltaworX.pdf Firmendaten - PDF Ausgabe
+ - PDF Vorlage
Wählen Sie bitte die PDF Vorlage aus der Liste aus oder fügen neue Vorlagen hinzu.

Seitenränder

140
56 88 30 **Vorschau**
Durch Angabe von individuellen Randeinstellungen können Sie den bedruckbaren Bereich genau festlegen. Zur Kontrolle Ihrer Einstellungen können Sie sich eine Vorschau anzeigen lassen.
Der Ordner, in dem die fertigen PDF Dateien gesichert werden, wird Ihnen im Feld <PDF Dateiablage> angezeigt.

PDF Dateiablage

/Users/thomas/Docume **Öffnen**
 PDFs komprimieren (DV)

ERrechnung ausgeben

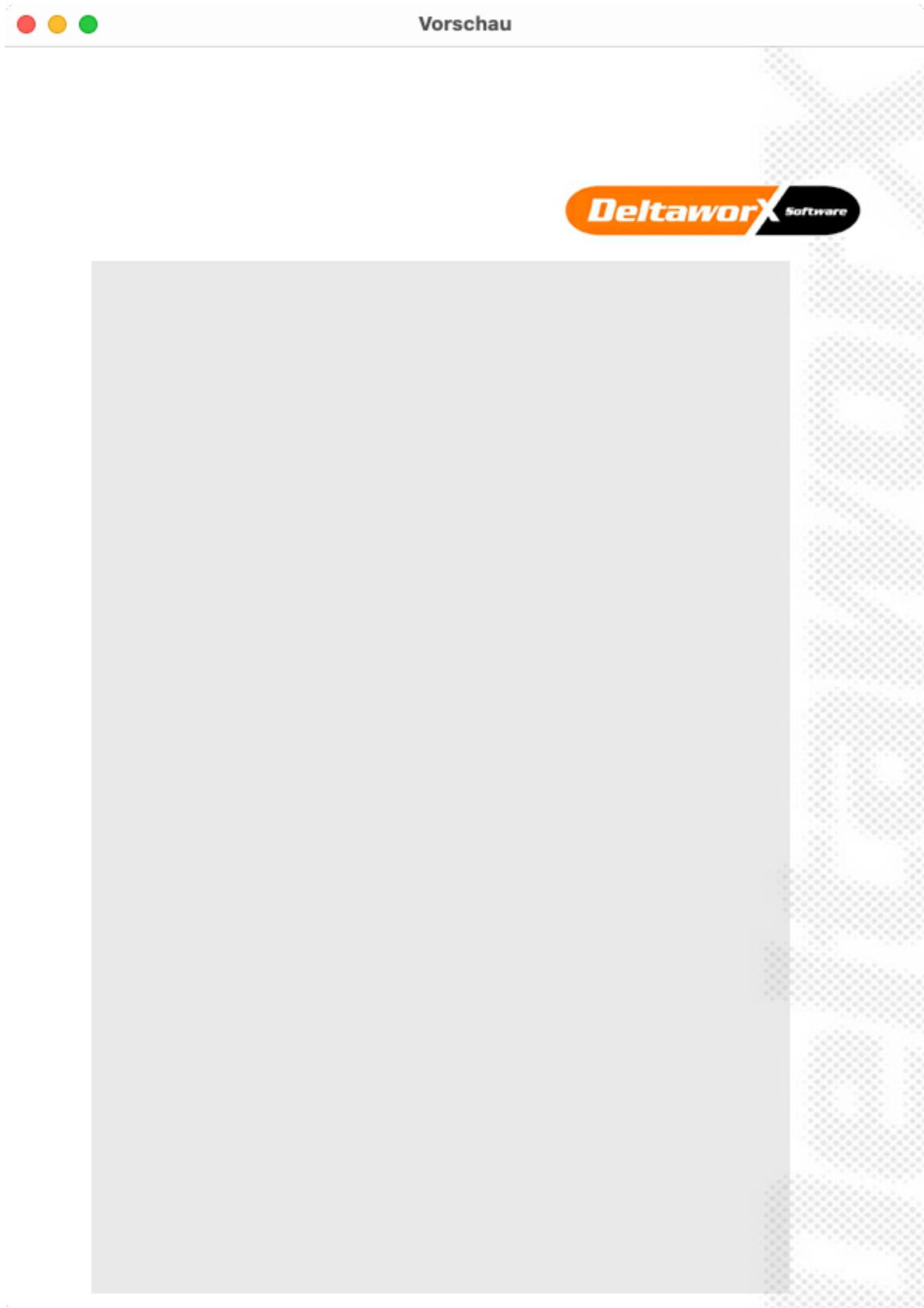
automatisch als Factor-X erstellen

Briefkopf ausgeben

Briefkopf ausgeben
 Seitennummern drucken

Speichern

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 angezieht 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 Anmeldeame 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.

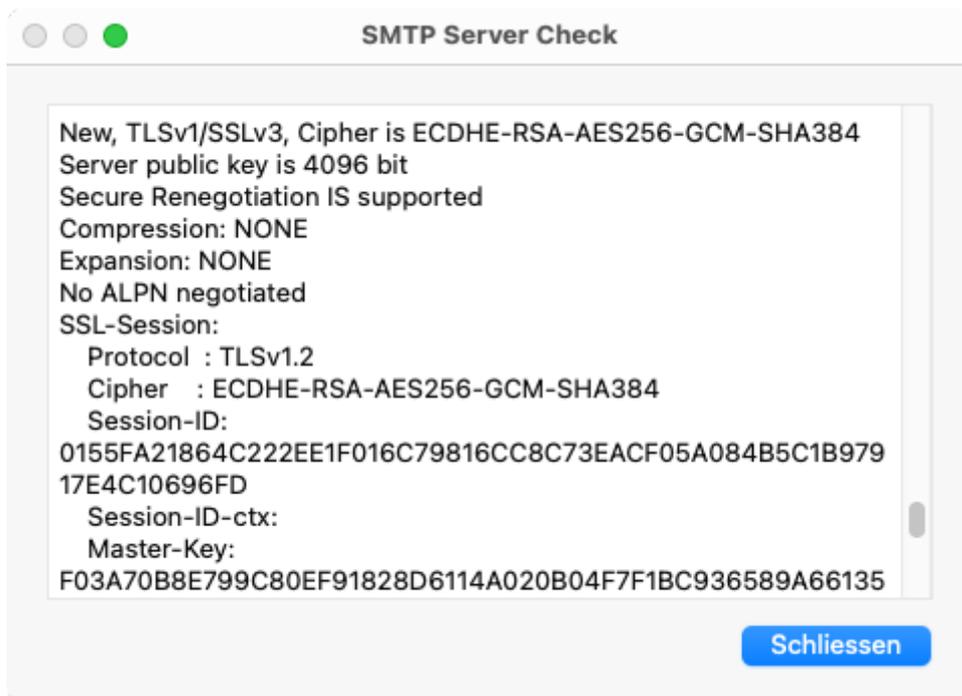
Als Verbindungstyp wird die Art des Verbindungsaufbaus bezeichnet, die der SMTP-Server nutzt. Sie können zwischen STARTTLS (weit verbreitet, etwas unsicherer) oder SSL/TLS (sicherer) wählen. Bei einer falschen Einstellung kommt keine gesicherte Verbindung zustande.

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.

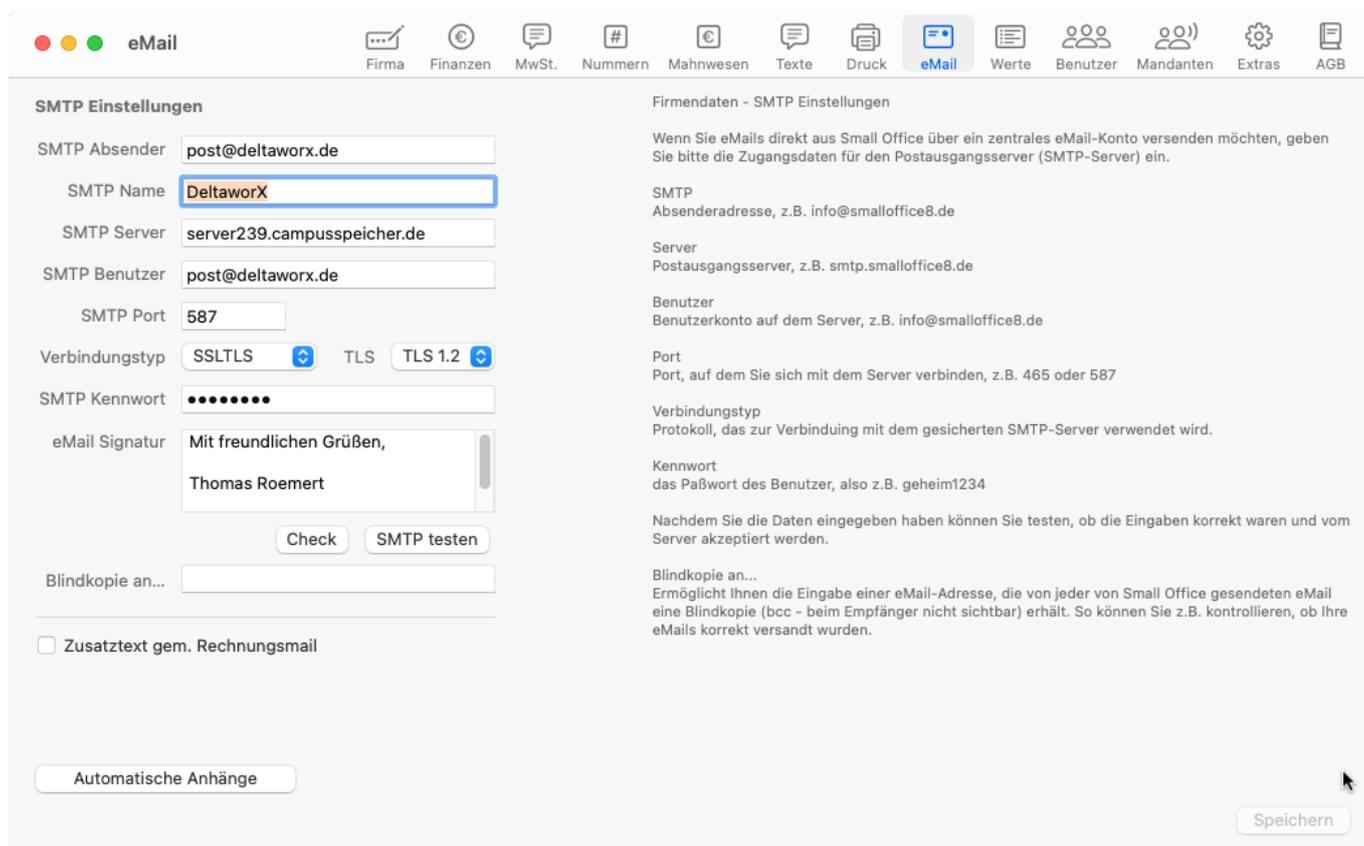
Bei SMTP Kennwort geben Sie dann das Passwort ein.

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.



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

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

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	Titel	Status	Zahlungsweise
Herr	Dipl.-Betriebswirt	Kunde	Rechnung
Frau	Dipl.-Des.	Interessent	Rechnung
Familie	Dipl.-Ing.	Kunde	Vorkasse
Firma	Dipl.-Ing. (FH)	Lieferant	Paypal
Herr	Dipl.-Kfm.	Mitarbeiter	

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 Finanzen MwSt. Nummern Mahnwesen Texte Druck eMail Werte Benutzer Mandanten

Benutzerverwaltung 1 Datensatz

Zur Bearbeitung Eintrag doppelklicken Neu Löschen

Name	eMail	Admin	Aktiv	Behörde
Thomas Roemert	webstore@deltaworx.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

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 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	<input type="text" value="Löschen"/>	<input type="button" value="↕"/>	Projekt	<input type="text" value="Löschen"/>	<input type="button" value="↕"/>
Datei	<input type="text" value="Löschen"/>	<input type="button" value="↕"/>	Text	<input type="text" value="Löschen"/>	<input type="button" value="↕"/>
Eingangsrechnung	<input type="text" value="Löschen"/>	<input type="button" value="↕"/>	Verteiler	<input type="text" value="Löschen"/>	<input type="button" value="↕"/>
Finanzwesen	<input type="text" value="Löschen"/>	<input type="button" value="↕"/>			
Kassenbuch	<input type="text" value="Löschen"/>	<input type="button" value="↕"/>			
Notiz	<input type="text" value="Löschen"/>	<input type="button" value="↕"/>			
Personen	<input type="text" value="Löschen"/>	<input type="button" value="↕"/>			

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	<input type="text" value="webstore@deltaworx.com"/>	SMTP Name	<input type="text" value="WebStore"/>
SMTP Server	<input type="text" value="mail.campusspeicher.de"/>	Port	<input type="text" value="587"/>
SMTP Benutzer	<input type="text" value="webstore@deltaworx.com"/>	Typ	<input type="text" value="STARTTLS"/>
SMTP Passwort	<input type="password" value="....."/>	TLS	<input type="text" value="TLS 1.2"/>
eMail Signatur	<input type="text"/>		
Blindkopie an...	<input type="text"/>		

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 Areibistgeschwindigkeit 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

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.

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.

Extras

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

Spracheinstellungen

Sprache **DE**

Daten sichern

Wöchentlich

Nachkommastellen

2

Daten sichern

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.

PushOver Dienst

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).

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!

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

Speichern

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

VServer Verwaltung

Der zum Lieferumfang gehörende Datenbankserver (kurz **VServer**) benötigt nach der Installation und Ersteinrichtung im Normalfall kaum Administration. Manchmal kann es allerdings notwendig und sinnvoll sein mit Hilfe einer Verwaltungssoftware auf den VServer zuzugreifen und diesen zu administrieren, zum Beispiel um Benutzerkonten zu bearbeiten oder Backups zu laden.

In [Small Office 8](#) ist eine - sehr einfache - Verwaltung für den VServer eingebaut. Deutlich umfangreicher ist das kostenfrei von Paradigma Software zur Verfügung gestellte Programm [Valentina Studio](#).

Informationen zu beiden Verwaltungsmöglichkeiten finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Valentina Studio](#)
- [VServer Verwaltung in Small Office 8](#)

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

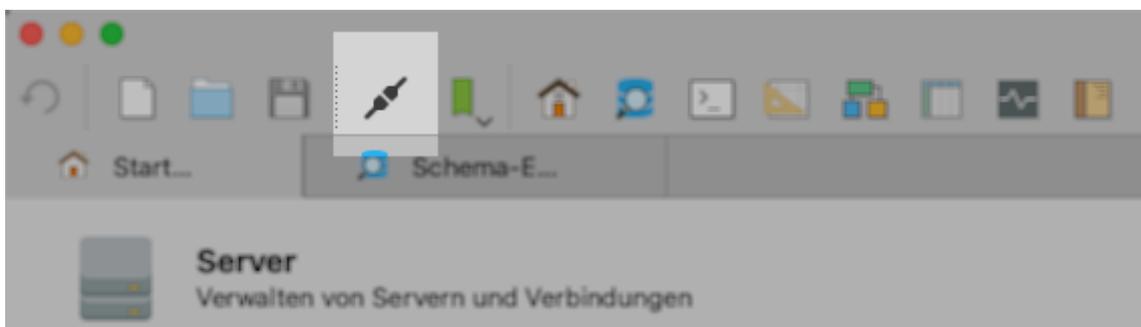
Valentina Studio

Paradigma Software, der Hersteller des VServers, stellt eine kostenfreie Version seines Datenbankverwaltungsprogramms [Valentina Studio](#) zum Download bereit. Eine Registrierung ist zum Download der Lizenz notwendig.

Installieren Sie bitte Valentina Studio auf Ihrem Rechner, starten es und aktivieren die Lizenz. Danach ist Valentina Studio einsatzbereit.

Verbindung herstellen

Stellen Sie bitte eine Verbindung zu Ihrem VServer her, klicken Sie dafür bitte auf das Verbindungssymbol in der Werkzeugleiste.



Dadurch öffnet sich das Verbindungsfenster, in dem Sie Ihre Zugangsdaten für den Vserver eingeben können. Achten Sie bitte darauf das links im Auswahlfenster der Eintrag **Valentina Server** aktiv ist - Valentina Studio kann nämlich auch mit anderen Datenbanksystemen Verbindung aufbauen.

Verbindungsname:

-  Microsoft SQL Server
-  MongoDB
-  MySQL
-  ODBC
-  PostgreSQL
-  SQLite Server
-  SQLite-Dateien
-  Valentina Dateien
-  Valentina Server

Verbindungsmethode:

Gastgeber:

Datenbank:

Benutzer:

Passwort:

Port:

Unterschrift:

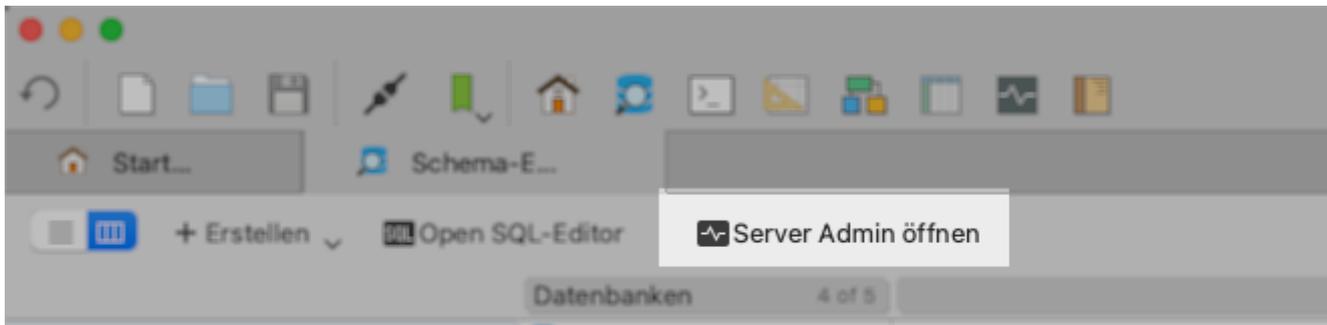
SSL verwenden

Benachrichtigungen verwenden

Wenn der Verbindungsaufbau nicht funktioniert, blendet Valentina Studio einen Warnhinweis ein und gibt einen Tip, woran es liegen könnte (Server IP Adresse falsch eingeben, Name oder Passwort falsch, Port oder SSL falsch?). Kontrollieren Sie bitte Ihre Angaben und probieren Sie es noch einmal.

Server Admin

Nach dem erfolgreichen Verbindungsaufbau klicken Sie bitte auf die Taste Server Admin öffnen unterhalb der Werkzeugleiste.



Im Server-Admin können Sie dann über die einzelnen Reiter Zugriff auf die Verwaltungsbereiche nehmen.

Unter **Verbindungen** sehen Sie die aktuellen Verbindungen zu Ihrem VServer.

Lizenzen zeigt Ihnen die installierten Lizenzdatei (aktive und auch abgelaufene). Wenn Sie von DeltaworX Software eine neue Lizenzdatei erhalten haben können Sie diese über die Taste Hochladen auf den VServer übertragen.

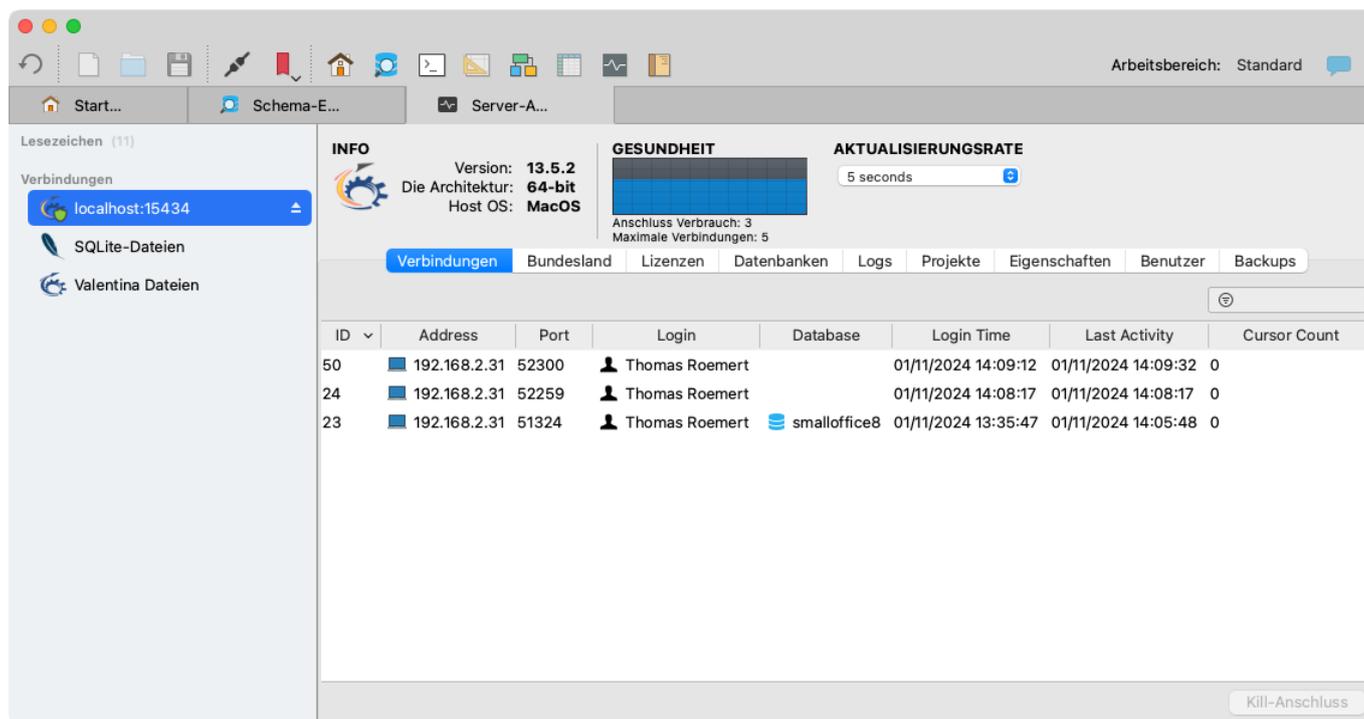
Datenbanken listet alle Valentina Datenbanken auf dem VServer auf. Sie sollten an dieser Stelle keine der angebotenen Bearbeitungsfunktionen nutzen.

Logs gibt Ihnen Zugriff auf die erzeugte Protokolle.

Einstellungen gibt Ihnen Zugriff auf diverse Einstellungen, die in der vserver.ini stehen.

Benutzer gibt Ihnen Zugriff auf die Benutzerverwaltung des VServers. Hier können Sie das Passwort eines bestehenden Benutzers ändern oder einen neuen Benutzer anlegen.

Backups zeigt Ihnen die vorhandenen Backups an, ermöglicht deren Download bzw. die Wiederherstellung aus einem Backup.



Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: [VServer in Small Office 8](#)

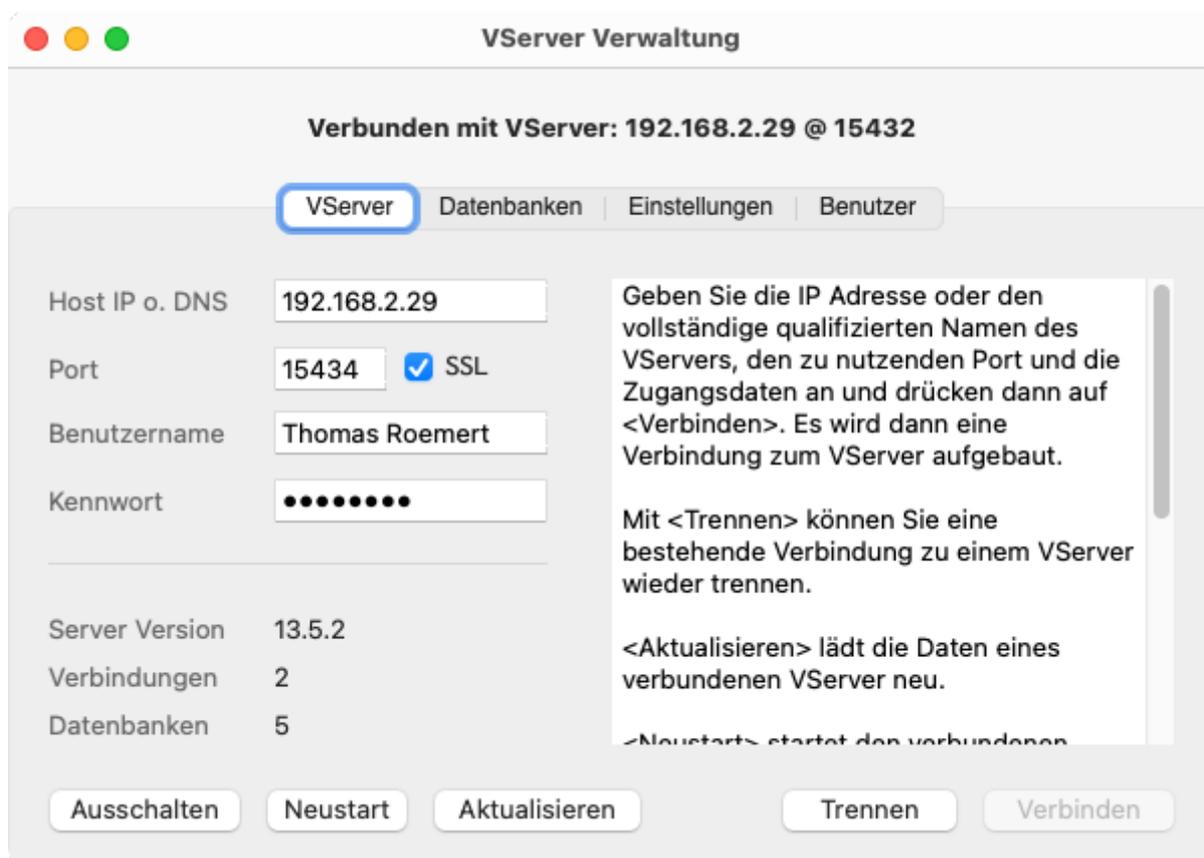
VServer in Small Office 8

Sobald **Small Office 8** geöffnet wurde können Sie über das Menü **Small Office 8 > Verwaltung > VServer Verwaltung** die integrierte VServer Verwaltung öffnen.

VServer

Geben Sie bitte die Verbindungsdaten zum VServer in die entsprechenden Eingabefelder ein. Sollten Sie bereits einmal mit dem VServer verbunden gewesen sein, dann werden Ihre Voreinstellungswerte automatisch eingetragen.

Klicken Sie dann auf **Verbinden**, um sich mit dem VServer zu verbinden. Kommt die Verbindung zustande, werden Ihnen die aktuellen Serverdaten (Version der VServer-Software, angemeldete Benutzer und geöffnete Datenbanken) unten links angezeigt.

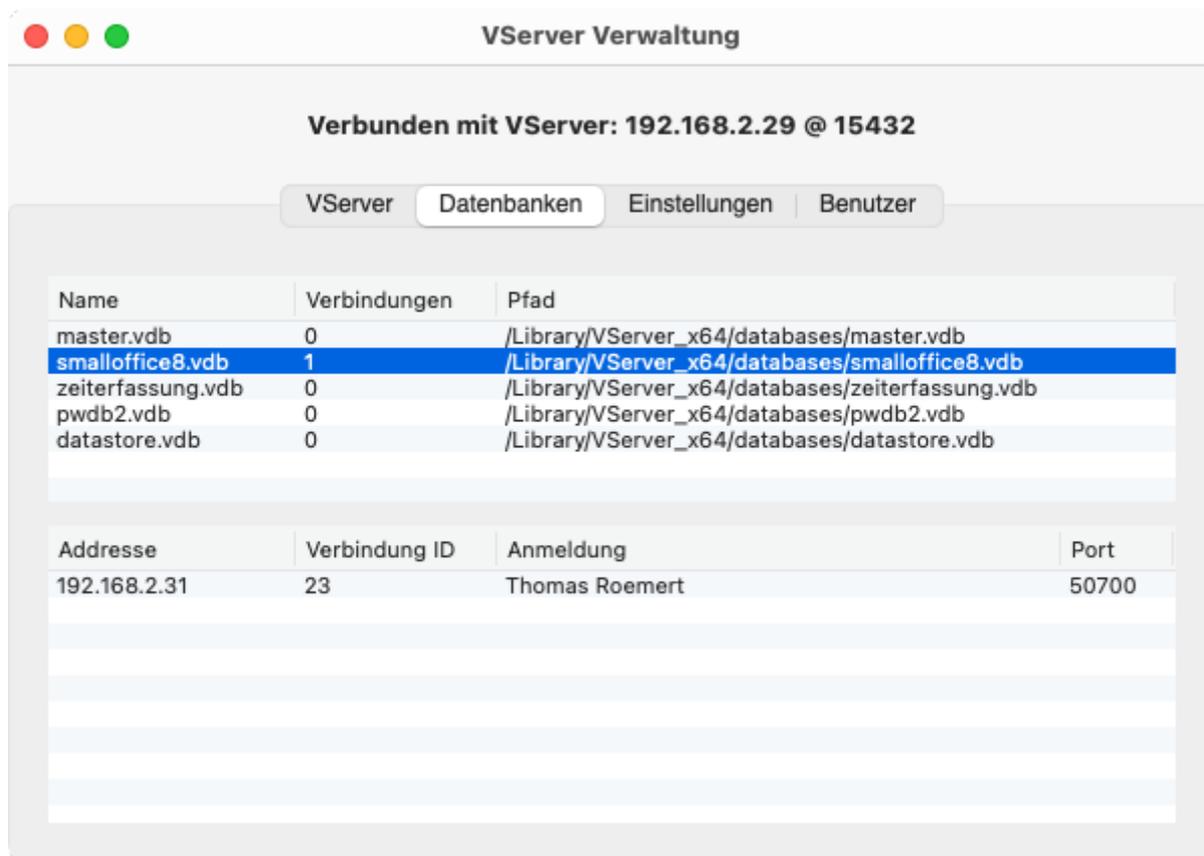


Mit den Tasten **Trennen**, **Ausschalten**, **Neustarten** oder **Aktualisieren** können Sie die entsprechenden Aktionen ausführen. **Aktualisieren** aktualisiert dabei die angezeigten Informationen, nicht die VServer-Software!

Datenbanken

Im Reiter **Datenbanken** sehen Sie die aktuell geöffneten Datenbanken. Sobald Sie eine davon

auswählen (einmal anklicken) werden unterhalb die aktuellöen Verbindungen (sofern vorhanden) angezeigt.



Bei den Verbindungen sehen Sie die IP-Adresse des angemeldeten Benutzers, dessen Verbingungs-ID, den Namen des Kontos am VServer, mit dem der Benutzer angemeldet ist, sowie den verwendeten Port.

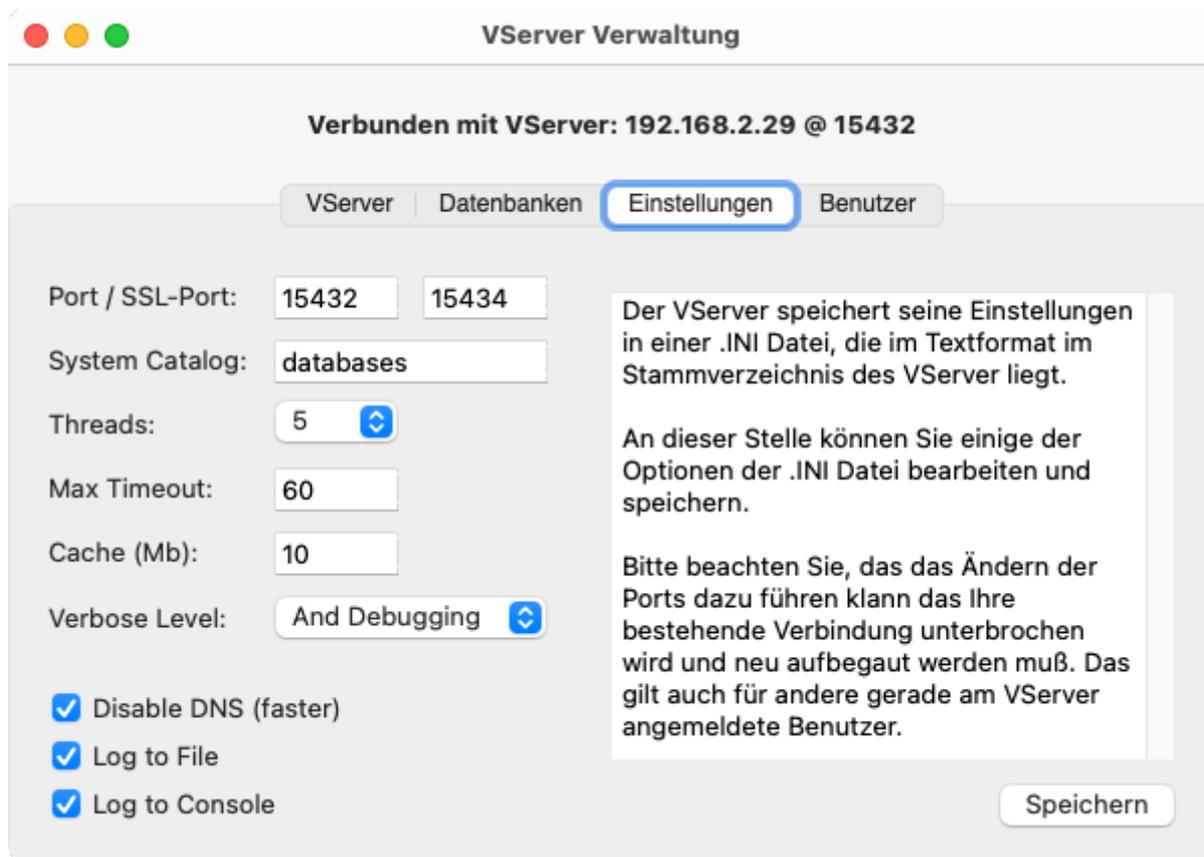
In diesem Reiter sind keine Änderungen möglich.

Einstellungen

Im Reiter **Einstellungen** können Sie einige der Einstellungen, die Sie in der .ini Datei des VServers vornehmne können, auch mit Hilfe des grafischen benutzeroberfläche vornehmen.



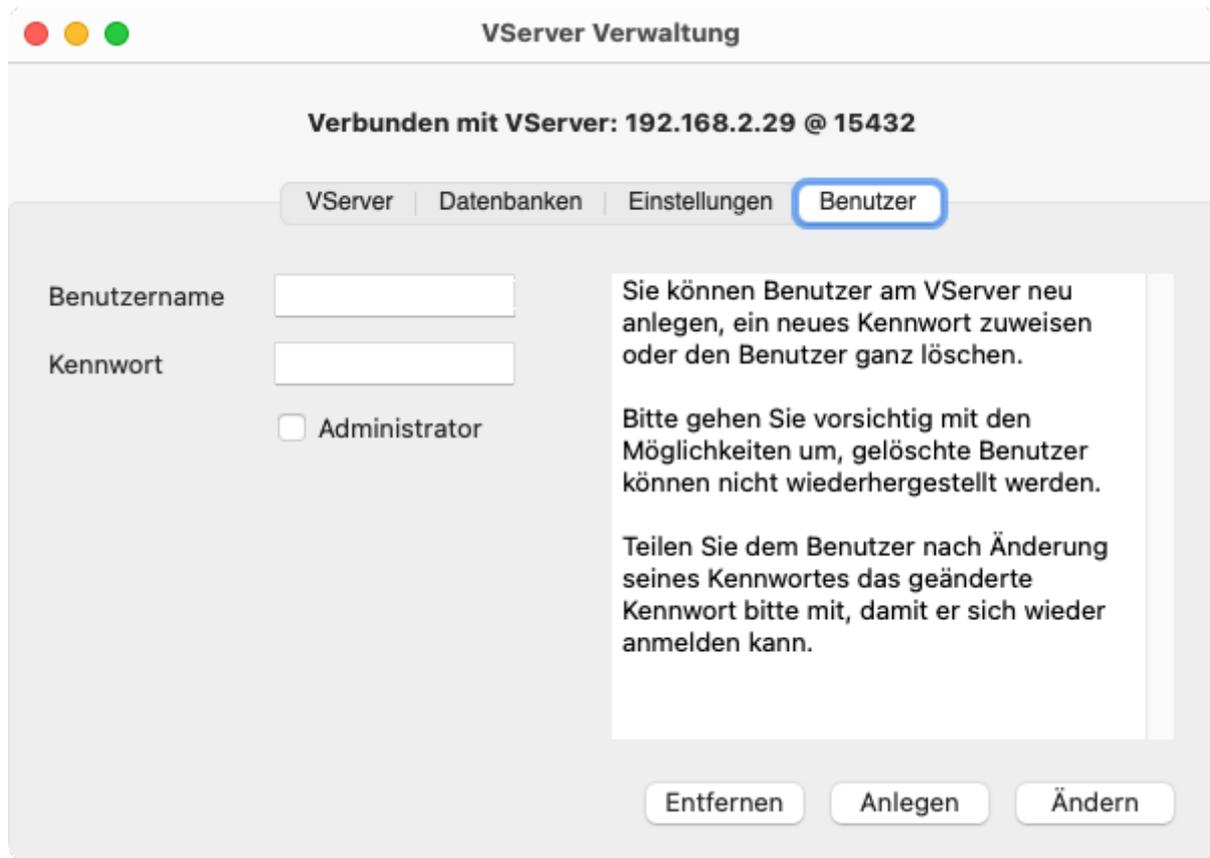
Unsachgemässe Änderungen an den Ports oder dem System Catalog können die weitere Nutzung verhindern. Ändern Sie in einem solchen Fall die Einstellungen direkt am VServer, um wieder Zugriff zu erhlaten!



Mit **Speichern** sichern Sie Ihre Änderungen.

Benutzer

Im Reiter **Benutzer** können Sie neue Benutzerkonten am VServer anlegen oder ein bestehendes Konto löschen.



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

Module

Dieses Kapitel beschreibt die einzelnen Module („Arbeitsbereiche“) in [Small Office 8](#)

- [Schaltzentrale](#)
- [Adressverwaltung](#)
- [Artikelverwaltung](#)
- [Finanzverwaltung](#)
- [Finanzverwaltung](#)
- [Einkäufe](#)
- [Eingangsrechnungen](#)
- [Zahlungsein-/ausgänge](#)
- [Kassenbuch](#)
- [Projekte](#)
- [Korrespondenz](#)
- [Textbausteine](#)
- [Verteiler](#)

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

Adressverwaltung

[Small Office 8](#) kann zwar auch auf die Daten in der Kontakte.app zugreifen, sofern Sie den Zugriff genehmigt haben, aber die Nutzung der integrierten Adressverwaltung wird dringend empfohlen.

- [Person](#)
- [Kontakte](#)
- [Notizen](#)
- [Dateien](#)
- [Finanzen](#)
- [Artikel](#)
- [Anschriften](#)
- [Projekte](#)
- [Verteiler](#)
- [Korrespondenz](#)
- [Karte](#)

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

Anschriften

Im Bildschirm Anschriften können Sie abweichende Liefer- und Rechnungsanschriften für die Adresse festlegen.

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

Artikel

Im Bildschirm Artikel sehen Sie verkaufte Artikel und können individuelle Kundenpreise festlegen.

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

Dateien

Im Bildschirm Dateien erfassen und sehen Sie Dateien/Dokumente zur Adresse.

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

Finanzen

Im Bildschirm Finanzen legen Sie die Finanzdaten für den Kunden fest und können bestehende Finanzvorgänge und Eingangsrechnungen einsehen.

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

Karte

Im Bildschirm Karte sehen Sie die Adresse in einer Karte (Apples Karten oder Google Maps).

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

Kontakte

Im Bildschirm Kontakte ordnen die der Adresse beliebige Kontaktpersonen/-firmen zu.

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

Korrespondenz

Im Bildschirm Korrespondenz sehen Sie die Korrespondenz dieser Adresse.

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

Notizen

Im Bildschirm Notizen erfassen und sehen Sie Notizen zur Adresse.

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

Person

Im Bildschirm Person erfassen Sie die Adresdaten Ihrer Kunden.

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

Projekte

Im Bildschirm Projekte sehen Sie die Liste der Projekte, der diese Adresse zugeordnet ist.

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

Verteiler

Im Bildschirm Verteiler sehen Sie die Liste der Verteiler, der diese Adresse zugeordnet ist.

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

Artikelverwaltung

Die Artikelverwaltung ist die zentrale Stelle zur Erfassung und Verwaltung Ihrer Artikel.

- [Preise](#)
- [Kundenpreise](#)
- [Lager](#)
- [Notizen](#)
- [Dateien](#)
- [Stückliste](#)
- [Barcode](#)
- [Seriennummern](#)
- [Einkauf](#)
- [eCommerce](#)

Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste am oberen Bildschirmrand gewährt Ihnen Zugriff auf verschiedene Funktionen, wie z.B. das Speichern von Änderungen, die Neuanlage von Artikeln, Druck oder PDF-Ausgabe von (Preis-)Listen, die Erstellung von Notizen, die Suche oder die Artikelauswahl.

Artikelliste

Am rechten Bildschirmrand befindet sich eine Liste der aktuell aufgerufenen Artikel. Oberhalb der Liste gibt es Schnellsuchfelder, die die Auswahl der Warengruppe und Untergruppe und/oder die Eingabe eines Suchbegriffs erlauben. Die Artikelliste wird nach Eingabe immer direkt aktualisiert. Durch Anklicken eines Artikels in der Artikelliste werden dessen Daten zur Anzeige/Bearbeitung geladen.

Artikeldaten

Im oberen, linken Bildschirmbereich finden Sie die Artikeldaten.

In das Feld `Artikel-Nr` geben Sie bitte die Artikelnummer ein. Diese Nummer kann aus Zahlen, Buchstaben oder einer Mischform bestehen. Die Länge der Artikelnummer ist zwar nicht begrenzt, Sie sollten Sie aber einigermaßen kurz halten, damit sie vollständig gedruckt werden kann. Das Feld `Artikel-Nr` kann auch leer bleiben.

Im Feld `Code/EAN` können Sie eine Codennummer oder einen EAN-Code (sofern vorhanden) für den Artikel eingeben. EAN-Codes für Waren werden auch als **GTIN** (Global Trade Item Number) bezeichnet und von nationalen Vergabestellen gegen Gebühr verteilt. Andere Codes können Sie selbst mit eigenen Nummern erstellen. Das Feld `Code/EAN` kann auch leer bleiben.

In das Feld `Name` geben Sie bitte den Namen des Artikels ein. Die Textlänge für den Namen ist nicht begrenzt, Sie sollten aber auf den zur Verfügung stehenden Platz im Ausdruck achten. **Das Feld muss ausgefüllt werden.**

In das Textfeld **Beschreibung** können Sie einen längeren, beschreibenden Text zum Artikel eingeben.

Optionsfelder

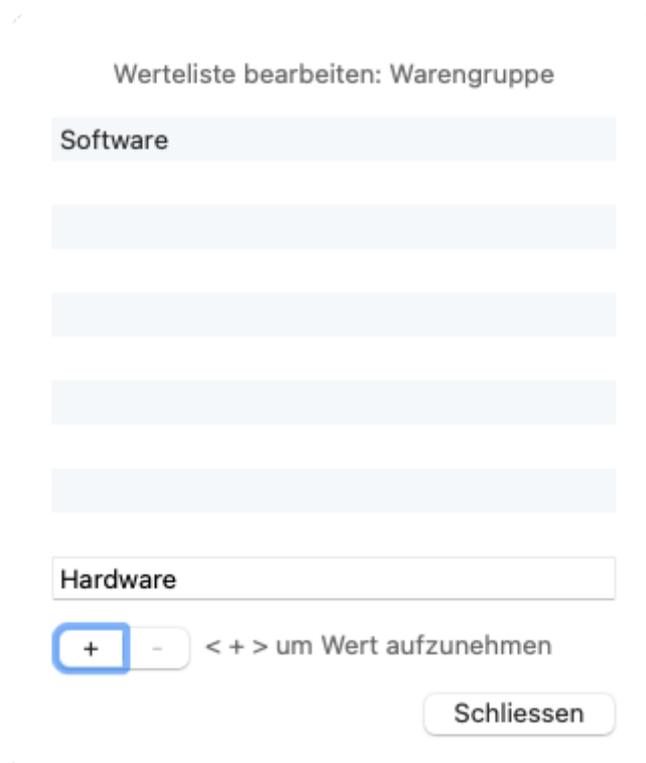
Im Optionsfeld **Online** legen Sie fest ob der Artikel als „online nutzbar“ gekennzeichnet ist. Online nutzbare Artikel werden im eCommerce Bereich angezeigt und bei der Ausgabe von Onlineliste berücksichtigt.

Im Optionsfeld **Preisliste** legen Sie fest ob der Artikel in Preisliste ausgegeben werden soll oder nicht.

Im Optionsfeld **Rabattierbar** legen Sie fest ob der Artikel rabattiert werden kann oder nicht.

Auswahllisten

Die Auswahlliste **Warengruppe** erlaubt es Ihnen dem Artikel eine Waren- oder Hauptgruppe zuzuordnen. Die Begriffe in der Liste können von Ihnen direkt bearbeitet werden (letzten Eintrag **Bearbeiten** wählen) oder in den Einstellungen, im Bildschirm Werteliste, ergänzen. Die Auswahl kann leer bleiben.



Mit Hilfe der Auswahlliste **Untergruppe** kann der Artikel feiner kategorisiert werden. Die Auswahl kann leer bleiben.

Bei **Einheit** können Sie die zum Artikel passende Masseinheit festlegen. Falls keine der vordefinierten Einheiten zum Artikel passt, können Sie weitere Einheiten erstellen. Die Auswahl kann leer bleiben.

Barcode

Im Bereich Barcode sehen und erzeugen Sie Barcodes und QR-Code zum aktuellen Artikel.

Im linken Teil des Bereich erstellen Sie Barcodes, rechts sind die Eingabemöglichkeiten für einen QR-Code.

Wenn Sie in das Eingabefeld Code/EAN einen Wert eingetragen haben können Sie mit Hilfe des Auswahlliste Codes den Typ des Barcodes auswählen. Zur Verfügung stehen verschiedene Barcodetypen, wie z.B. **Code128**, **Code39**, **Code93**, **EAN8**, **EAN13**, **UPCA** und **UPCE**. Nach Auswahl eines Typs wird geprüft, ob der eingegebene Code den Anforderungen entspricht und dann ein Barcode erzeugt.

Entspricht die Eingabe nicht den Anforderungen, z.B. hat der EAN 13 Code weniger als 12 Zeichen erklingt ein Fehlerton und der Code wird nicht (neu) gezeichnet.

Sie können die Vorder- und Hintergrundfarbe durch Anklicken von **Strichfarbe** bzw. **Hintergrund** auswählen. Mit Hilfe der Optionstaste **Textbeschriftung einfügen** können Sie - sofern der Codetyp eine zusätzliche Beschriftung vorsieht - die Codenummer im Klartext anzeigen lassen.

Mit der Taste **Als SVG speichern** können Sie den erstellten Barcode als SVG Datei (Vektordatei) sichern.

The screenshot shows the 'Small Office 8' product page in a software management system. The top navigation bar includes icons for 'Verwerfen', 'Speichern', 'Neu', 'Nachricht', 'Notiz', 'Drucken', 'PDF', 'Suche', 'Filter', 'Alle zeigen', and 'Auswahl'. The main content area is divided into several sections:

- Product Information:** Artikel-Nr. SO8, Code/EAN 0 123456 123456, Name Small Office 8, Beschreibung: 'Moderne Auftragsbearbeitung für macOS und Windows. Systemanforderungen macOS: ab 10.14 Windows: ab Windows 10). Lieferumfang Basisversion inkl. VServer Datenbankservers als Einzelarbeitsplatz.'
- Classification:** Warengruppe Software, Untergruppe Vollversion, Einheit Stück, Gewicht 0,00, USt. (19%) 2.
- Pricing:** Nettopreis 126,04, Bruttopreis 149,99.
- Options:** Online, in Preisliste, Rabattierbar.
- Barcode Generation:** A section with tabs for 'Preise', 'Kundenpreise', 'Lager', 'Notizen', 'Dateien', 'Stückliste', 'Seriennummern', 'Barcode', 'Einkauf', and 'eCommerce'. The 'Barcode' tab is active, showing a text input field with 'https://smalloffice8.de', a 'Typ' dropdown set to 'Code128', 'Strichfarbe' (black), 'Hintergrund' (white), 'Fehlerkorrektur' (Medium selected), 'Randgröße' slider, and 'Farbe' (black). A QR code is generated from the input text. A button 'Als SVG sichern' is present.

QR-Code

Im rechten Bereich können Sie den Text für einen QR-Code eingeben.

Mit Hilfe der Optionsfelder Fehlerkorrektur können Sie die Qualität der anzuwendenden Fehlerkorrektur festlegen. Je höher die Qualität, desto mehr kann vom QR-Code beschädigt sein ohne das die Lesbarkeit verloren geht. Normalerweise reciht eine mittlere Fehlerkorrektur aus.

Sie können die Vordergrundfarbe durch Anklicken von **Farbe** auswählen.

Mit der Taste **Als SVG speichern** können Sie den erstellten QR-Code als SVG Datei (Vektordatei) sichern.

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

Dateien

Im Bereich Dateien sehen und verwalten Sie die Dateien zum Artikel.

The screenshot shows the 'Small Office 8 (Software / Voll...)' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Verwerfen', 'Speichern', 'Neu', 'Nachricht', 'Notiz', 'Drucken', 'PDF', 'Suche', 'Filter', 'Alle zeigen', and 'Auswahl'. Below the toolbar, the article details are displayed:

- Artikel-Nr.: SO8
- Code/EAN: 0 123456 123456
- Name: Small Office 8
- Beschreibung: Moderne Auftragsbearbeitung für macOS und Windows. Systemanforderungen: macOS: ab 10.14, Windows: ab Windows 10). Lieferumfang: Basisversion inkl. VServer Datenbankserver als Einzelarbeitsplatz.
- Warengruppe: Software
- Untergruppe: Vollversion
- Einheit: Stück
- Gewicht: 0,00
- USt. (19%): 2
- Nettopreis: 126,04
- Bruttopreis: 149,99

On the right side, there is a search bar and a list of related items, including 'RechnungPro X' and 'Small Office 8'. Below the article details, there is a navigation bar with tabs: 'Preise', 'Kundenpreise', 'Lager', 'Notizen', 'Dateien' (highlighted), 'Stückliste', 'Seriennummern', 'Barcode', 'Einkauf', and 'eCommerce'. The 'Dateien' tab is active, showing a table with the following data:

Dokumentvorschau	Datum	Name	Dateigröße
	24.01.2024	icon_512x512@2x.png	984 KB

At the bottom left of the table, there are navigation controls: '+', '-', and '1 Datensatz'. At the bottom right, it says '2 Datensätze'.

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

eCommerce

Im Bereich eCommerce sehen und verwalten Sie die eCommerce Daten zum aktuellen Artikel.

Gehen Sie weiter zum Abschnitt: [Finanzverwaltung](#)

Einkauf

Im Bereich Einkauf sehen und verwalten Sie die Bestellungen zum aktuellen Artikel.

The screenshot shows the 'Einkauf' (Purchase) section for article 'SO8'. The interface includes a top toolbar with icons for 'Verwerfen', 'Speichern', 'Neu', 'Nachricht', 'Notiz', 'Drucken', 'PDF', 'Suche', 'Filter', 'Alle zeigen', and 'Auswahl'. The article details are as follows:

- Artikel-Nr.: SO8
- Code/EAN: 0 123456 123456
- Name: Small Office 8
- Beschreibung: Moderne Auftragsbearbeitung für macOS und Windows. Systemanforderungen: macOS: ab 10.14, Windows: ab Windows 10. Lieferumfang: Basisversion inkl. YServer Datenbankserver als Einzelarbeitsplatz.
- Warengruppe: Software
- Untergruppe: Vollversion
- Einheit: Stück
- Gewicht: 0,00
- USt. (19%): 2
- Nettopreis: 126,04
- Bruttopreis: 149,99

Below the article details, there are tabs for 'Preise', 'Kundenpreise', 'Lager', 'Notizen', 'Dateien', 'Stückliste', 'Seriennummern', 'Barcode', 'Einkauf', and 'eCommerce'. The 'Einkauf' tab is active, showing two tables:

Left table (Lieferanten):

Artikel-Nr.	Nettopreis	Datum	Firma	✓
SO8	45,12	08.05.2024	Mustermann KG	✓

Right table (Bestellungen):

Datum	Lieferung	Bestellnummer	Status
10.05.2024	10.05.2024	123456789	Offen
10.05.2024	10.05.2024	123456789	Offen

In der linken Liste legen Sie den oder die Lieferanten für den Artikel fest und tragen Ihren aktuellen Einkaufspreis für den Artikel bei dem Lieferanten ein. Der aktuelle Lieferant wird durch eine Markierung in der Liste gekennzeichnet.

Neue Lieferanten fügen Sie durch Anklicken des kleinen Plus („+“)-Symbols unter der Liste hinzu. Wenn Sie einen Lieferanten entfernen möchten, dann wählen Sie die entsprechende Zeile in der Liste an und drücken auf das Minus („-“)-Symbol.

Ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet ein kleines Dialogfenster und erlaubt die Bearbeitung des Einkaufspreises

The screenshot shows the 'Small Office 8' software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Verwerfen', 'Speichern', 'Neu', 'Nachricht', 'Notiz', 'Drucken', 'PDF', 'Suche', 'Filter', 'Alle zeigen', and 'Auswahl'. Below this, the main form is divided into several sections:

- Artikel-Nr.:** SO8
- Code/EAN:** 0 123456 123456
- Name:** Small Office 8
- Beschreibung:** Moderne Auftragsbearbeitung für macOS und Windows. Systemanforderungen: macOS: ab 10.14, Windows: ab Windows 10. Lieferumfang: Basisversion inkl. VServer Datenbankserver als Einzelarbeitsplatz.
- Warengruppe:** Software
- Untergruppe:** Vollversion
- Einheit:** Stück
- Gewicht:** 0,00
- USt. (19%):** 2
- Nettopreis:** 126,04 (checked)
- Bruttopreis:** 149,99

A modal dialog box is open in the center, titled 'Geben Sie bitte den Nettopreis ein:'. It contains a text input field with the value '45,12' and two buttons: 'Abbrechen' and 'Fortfahren'.

Below the dialog, there is a table with columns: Artikel-Nr., Nettopreis, Datum, Firma, Bestellnummer, and Status. The table contains two rows of data for article SO8.

Artikel-Nr.	Nettopreis	Datum	Firma	Bestellnummer	Status
SO8	45,12	08.05.2024	Mustermann KG	10.05.2024 10.05.2024 123456789	Offen
				10.05.2024 10.05.2024 123456789	Offen

In der rechten Liste sehen Sie die Bestellungen, in denen dieser Artikel enthalten ist. Ein Doppelklick auf eine Zeile wchzelt ins Modul Einkauf zur zugehörigen Bestellung.

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

Kundenpreise

Im Bereich Kundenpreise verwalten Sie die einzelnen Kunden zugeordneten Preise. Neben den Kundenpreisen und den Mengenstaffeln können Sie ausserdem einzelnen Kunden individuelle Preis für den Artikel zuweisen. Dieser Kundenpreis hat Vorrang vor allen anderen Preisen, überschreibt also die Preisgruppen und Mengenstaffeln.

The screenshot shows the 'Kundenpreise' (Customer Prices) section in the Small Office 8 software. The top navigation bar includes icons for Verwerfen, Speichern, Neu, Nachricht, Notiz, Drucken, PDF, Suche, Filter, Alle zeigen, and Auswahl. The main content area is divided into several sections:

- Article Information:** Artikel-Nr. SO8, Code/EAN 0 123456 123456, Name Small Office 8, Beschreibung: Moderne Auftragsbearbeitung für macOS und Windows. Systemanforderungen: macOS: ab 10.14, Windows: ab Windows 10). Lieferumfang: Basisversion inkl. VServer Datenbankserver als Einzelarbeitsplatz.
- Classification:** Warengruppe Software, Untergruppe Vollversion, Einheit Stück, Gewicht 0,00.
- Price and Tax:** USt. (19%) 2, Nettopreis 126,04 (checked), Bruttupreis 149,99.
- Options:** Online (unchecked), in Preisliste (checked), Rabattierbar (unchecked).
- Customer Price Table:** A table with columns 'Name der Person' and 'Nettopreis'. One entry is visible: Roemert, Thomas (DeltaworX Software), 14532 Kleinmachnow with a net price of 105,00.

Below the table, there are navigation tabs: Preise, Kundenpreise (selected), Lager, Notizen, Dateien, Stückliste, Seriennummern, Barcode, Einkauf, eCommerce. At the bottom left, there are '+' and '-' buttons and the text '1 Datensatz'. At the bottom right, there is a search bar and the text '2 Datensätze'.

Klicken Sie auf die kleine + Taste links unter der Liste um einen Kunden auszuwählen.

Lager

Im Bereich Lager sehen und verwalten Sie die Warenein- und ausgänge. Den Warenbestand führt **Small Office 8** automatisch, indem es die Warenausgänge (also Lieferungen und Verkäufe) sowie die Wwareneingänge (Warenbuchungen und Stornos) berechnet. Daraus wird der aktuelle Warenbestand errechnet.

Die Werte für den Wareneingang und -ausgang werden Ihnen unterhalb des Bestandes noch einmal einzeln angezeigt.

Small Office 8 (Software / Voll...)

Verwerfen Speichern Neu Nachricht Notiz Drucken PDF Suche Filter Alle zeigen Auswahl

Artikel-Nr. Code/EAN Warengruppe

Name Untergruppe

Beschreibung Einheit

Gewicht USt. (19%)

Nettopreis Bruttopreis

Online in Preisliste Rabattierbar

Preise Kundenpreise **Lager** Notizen Dateien Stückliste Seriennummern Barcode Einkauf eCommerce

Lagerbestand Der aktuelle Lagerbestand errechnet sich aus den Wareneingängen, die sie manuell erfassen und den Warenausgängen (den in Lieferscheinen und Rechnungen enthaltenen Mengen des Artikel).

Eingang

Ausgang Eine direkte Änderung des Lagerbestandes ist nicht möglich.

Datum	Menge	Kommentar	Benutzer
24.01.2024	25,00	Warenzugang	Thomas Roemert

+ | - 1 Datensatz

RechnungPro X
Small Office 8

2 Datensätze

Wareneingang

Einen Wareneingang können Sie über einen einfachen Dialog buchen. Geben Sie die Warenmenge und das Eingangsdatum ein und halten evtl. Bemerkungen zum Wareneingang fest.

Wareneingang ins Lager bearbeiten

Menge Datum 24.01.2024 Kommentar

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

Notizen

Im Bereich Notizen sehen und verwalten Sie die Notizen zum Artikel.

The screenshot shows the 'Notizen' (Notes) section of the Small Office 8 software interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Verwerfen', 'Speichern', 'Neu', 'Nachricht', 'Notiz', 'Drucken', 'PDF', 'Suche', 'Filter', 'Alle zeigen', and 'Auswahl'. Below the toolbar, the article details for 'SO8' are displayed, including 'Name: Small Office 8', 'Beschreibung: Moderne Auftragsbearbeitung für macOS und Windows.', 'Warengruppe: Software', 'Untergruppe: Vollversion', 'Einheit: Stück', 'Gewicht: 0,00', 'USt. (19%): 2', 'Nettopreis: 126,04', and 'Bruttopreis: 149,99'. There are also checkboxes for 'Online', 'in Preisliste', and 'Rabattierbar'. A search bar is visible on the right side. Below the article details, there is a tabbed interface with 'Notizen' selected. The 'Notizen' tab shows a table with columns 'Datum', 'Betreff', and 'Text'. The first entry is dated '24.01.2024' with the subject 'Notiz zu Small Office 8' and the text 'An dieser Stelle können Sie einen beliebig langen Text als Notiz eintragen.' Below the table, there are controls for '+', '-', '1 Datensatz', 'archiviert', and 'gelöscht'. On the right side, there is a list of items, with 'Small Office 8' highlighted in blue. At the bottom right, it says '2 Datensätze'.

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

Preise

Unterhalb der Artikeldaten finden Sie einen Bereich mit verschiedenen Tab-Reitern. Durch Anklicken eines Tab-Reiters wechseln Sie zum jeweiligen Bereich. Beim Öffnen ist der Reiter **Preise** aktiv.

Preisgruppen

Zusätzlich zum Standardpreis können Sie für verschiedenen Kundengruppen (z.B. Fachhändler, Grosshändler, Grossabnehmer etc.) Preisgruppen (1 - 4) festlegen und spezielle Preise eintragen. Die Preisgruppe wird dem Kunden direkt zugeordnet (Adressverwaltung > Bereich Finanzen > Preisgruppe). Wird der Artikel dem Kunden berechnet, prüft Small Office 8 ob der Kunde einer Preisgruppe zugeordnet ist und der Artikel einen Preis in dieser Preisgruppe hat. Trifft beides zu, wird dieser Preis verwendet.

Mengenstaffeln

Das Konzept der Preisgruppen kann weiter verfeinert werden, indem Sie dem Artikel Mengenstaffeln zuordnen. Dabei wird festgelegt, bei welchen Abnahmemengen spezielle Preise gelten sollen. Mit der + Taste legen Sie eine neue Mengenstaffel an, sobald eine Zeile in der Liste ausgewählt ist, kann diese mit der - Taste gelöscht werden.

Einen vorhandenen Eintrag können Sie per Doppelklick bearbeiten.

Preis erstellen/bearbeiten

Menge	von	<input type="text" value="1"/>	bis	<input type="text" value="3"/>
Nettopreis		<input type="text" value="126,04"/>		

PG 1	<input type="text" value="120,00"/>	Preis für Preisgruppe 1 (optional)
PG 2	<input type="text" value="110,00"/>	Preis für Preisgruppe 2 (optional)
PG 3	<input type="text" value="100,00"/>	Preis für Preisgruppe 3 (optional)
PG 4	<input type="text" value="90,00"/>	Preis für Preisgruppe 4 (optional)

Mengenstaffeln funktionieren natürlich auch ohne die Angabe von zusätzlichen Preisgruppen. Haben Sie eine oder mehrere Preisgruppen angelegt, prüft [Small Office 8](#) ob die Menge in der Position in einm der Bereiche liegt und verwendet dann den passenden Preis.

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

Seriennummern

Im Bereich Seriennummern sehen und verwalten Sie die Seriennummern zum aktuellen Artikel.

The screenshot shows the 'Seriennummern' (Serial Numbers) section of the Small Office 8 software interface. The top navigation bar includes icons for 'Verwerfen', 'Speichern', 'Neu', 'Nachricht', 'Notiz', 'Drucken', 'PDF', 'Suche', 'Filter', 'Alle zeigen', and 'Auswahl'. The main content area is divided into several sections:

- Article Information:** Artikel-Nr. SO8, Code/EAN 0 123456 123456, Name Small Office 8, Beschreibung: Moderne Auftragsbearbeitung für macOS und Windows. Systemanforderungen: macOS: ab 10.14, Windows: ab Windows 10). Lieferumfang: Basisversion inkl. VServer Datenbankserver als Einzelarbeitsplatz.
- Product Details:** Warengruppe Software, Untergruppe Vollversion, Einheit Stück, Gewicht 0,00, USt. (19%) 2, Nettopreis 126,04, Bruttopreis 149,99.
- Options:** Online, in Preisliste, Rabattierbar.
- Serial Numbers Table:** A table with columns: Seriennummer, Erstellt, Verkauft, Käufer. One entry is visible: 1234567890ABCDEFGH, 24.01.2024, Buyer.
- Serial Number Management:** A section titled 'Seriennummern generieren' with a form to generate serial numbers. It includes fields for 'Anzahl' (5) and 'Art' (UUID), and a 'Generieren' button.

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

Stückliste

Im Bereich Stückliste sehen und verwalten Sie die Artikel/Stücke aus denen sich der aktuelle Artikel zusammensetzt.

The screenshot shows the 'Small Office 8 (Software / Voll...)' window. The top toolbar includes icons for Verwerfen, Speichern, Neu, Nachricht, Notiz, Drucken, PDF, Suche, Filter, Alle zeigen, and Auswahl. The main content area is divided into several sections:

- Article Information:** Artikel-Nr. SO8, Code/EAN 0 123456 123456, Name Small Office 8, Beschreibung: Moderne Auftragsbearbeitung für macOS und Windows. Systemanforderungen: macOS: ab 10.14, Windows: ab Windows 10). Lieferumfang: Basisversion inkl. VServer Datenbankserver als Einzelarbeitsplatz.
- Classification:** Warengruppe Software, Untergruppe Vollversion, Einheit Stück, Gewicht 0,00.
- Pricing:** USt. (19%) 2, Nettopreis 126,04 (checked), Bruttopreis 149,99.
- Options:** Online, in Preisliste, Rabattierbar.

Below the article information is a tabbed menu with 'Stückliste' selected. A text box explains: 'Mit Hilfe einer Stückliste können Sie einen Artikel aus anderen Artikeln zusammensetzen. Wählen Sie die Artikel aus und geben dann die jeweils enthaltene Menge an. Bei Lagerbuchungen werden die entsprechenden Mengen aus dem Lager ausgebucht.'

A table is shown with the following columns: Artikel-Nr., Name, Anzahl, Nettopreis, PG 1, PG 2, PG 3, PG 4. The table is currently empty. At the bottom left of the table area, it says '+ | - 0 Datensätze'. On the right side of the window, there is a search bar with 'Name' and a list of items including 'RechnungPro X' and 'Small Office 8'. At the bottom right, it says '2 Datensätze'.

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

Eingangsrechnungen

- [Vorgang](#)
 - [Notizen](#)
 - [Dateien](#)
-

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

Dateien

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: [Zahlungsein-/ausgänge](#)

Notizen

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

Vorgang

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

Einkäufe

- [Einkauf](#)
 - [Lieferung](#)
 - [Notizen](#)
 - [Dateien](#)
-

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

Dateien

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

Einkauf

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

Lieferung

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

Notizen

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

Finanzverwaltung

- [Vorgang](#)
- [Texte](#)
- [Zahlungen](#)
- [Notizen](#)
- [Dateien](#)
- [Audit](#)

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

Audit

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

Dateien

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

Notizen

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

Texte

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

Vorgang

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

Zahlungen

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

Kassenbuch

- [Vorgang](#)
 - [Notizen](#)
 - [Dateien](#)
-

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

Dateien

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

Notizen

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

Vorgang

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

Korrespondenz

- [Korrespondenz](#)
 - [Notizen](#)
 - [Dateien](#)
-

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

Dateien

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

Notizen

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

Korrespondenz

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

Projekte

- [Projektdaten](#)
 - [Finanzen](#)
 - [Sonstiges](#)
 - [Notizen](#)
 - [Dateien](#)
-

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

Dateien

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

Finanzen

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

Notizen

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

Projektdaten

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

Sonstiges

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

Schaltzentrale

Die Schaltzentrale ist der erste Bildschirm, den Sie nach der Anmeldung bei [Small Office 8](#) sehen. Von hier aus haben Sie Zugriff auf alle anderen Bereiche der Software.

- [Start](#)
- [Nachrichten](#)
- [Wiedervorlagen](#)
- [Kalender](#)
- [Mahnwesen](#)
- [Audit](#)
- [Adressliste](#)
- [Artikelliste](#)
- [Finanzliste](#)
- [Einkaufsliste](#)
- [Eingangsrechnungen](#)
- [Zahlungsein-/ausgänge](#)
- [Kassenbuch](#)
- [Projektliste](#)
- [Korrespondenz](#)
- [Textbausteine](#)
- [Verteiler](#)
- [Dateien](#)
- [Notizliste](#)
- [eMailliste](#)
- [Benutzerliste](#)

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

Adressliste

In der Adressliste sehen Sie die ausgewählten Adressen und können die gewünschte Adresse in der Adressverwaltung öffnen.

Adressliste
2 Datensätze
 archiviert gelöscht

Suche: Name der Person %

Neu | Druck | Filter | Alle

Nachname / Firma	Vorname	Land	PLZ	Ort	Status
Mustermann KG	Mustermann, Beate	DE	12349	Berlin	Interessant
DeltaworX Software	Roemert, Thomas	DE	14532	Kleinmachnow	Kunde

Module

- Adressliste
- Artikelliste
- Finanzliste
- Einkaufsliste
- Eingangsrechnungen
- Zahlungsein-/ausgänge
- Kassenbuch
- Projektliste
- Korrespondenz
- Textbausteine
- Verteilerliste

Listen

- Liste der PDF Dateien
- Dateien
- Notizliste
- Gesendete eMails

Benutzerverwaltung

- Benutzerliste

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

Artikelliste

In der Artikelliste sehen Sie die ausgewählten Artikel und können zum gewünschten Artikel in der Artikelverwaltung wechseln.

Artikelliste

3 Datensätze archiviert gelöscht

Suche: Name %

Neu | Druck | Filter | Alle

Artikel-Nr.	Name	Beschreibung	Nettopreis	Einheit
RgPro X	RechnungPro X	Rechnungen, schnell und einfach erstellt – mit einem auf d...	16,80	Stück
SO8	Small Office 8	Moderne Auftragsbearbeitung für macOS und Windows.	126,04	Stück
TEST	TESTARTIKEL - {DATUM}	Mustertext	167,23	Stück

Small Office
8.0 (Build 172)

Module

- Adressliste
- Artikelliste**
- Finanzliste
- Einkaufsliste
- Eingangsrechnungen
- Zahlungsein-/ausgänge
- Kassenbuch
- Projektliste
- Korrespondenz
- Textbausteine
- Verteilerliste

Listen

- Liste der PDF Dateien
- Dateien
- Notizliste
- Gesendete eMails

Benutzerverwaltung

- Benutzerliste

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

Audit

Im Bildschirm Audit sehen Sie die Bearbeitungshistorie.

Audit

Small Office
8.0 (Build 172)

Module

- Adressliste
- Artikelliste
- Finanzliste
- Einkaufsliste
- Eingangsrechnungen
- Zahlungsein-/ausgänge
- Kassenbuch
- Projektliste
- Korrespondenz
- Textbausteine
- Verteilerliste

Listen

- Liste der PDF Dateien
- Dateien
- Notizliste
- Gesendete eMails

Benutzerverwaltung

- Benutzerliste

Name	Anmeldung	Abmeldung	Angemeldet
------	-----------	-----------	------------

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

Benutzerliste

In der Liste der Benutzer sehen Sie die angemeldeten Benutzer und können die Anmeldungen durchsuchen und die Benutzereinstellungen öffnen.

Benutzerliste

Small Office 8.0 (Build 234)
Software für Profis!

Benutzeran- und abmeldungen
6 Datensätze

Start Nachrichten Wiedervorlagen Kalender Mahnwesen Audit

2024 9 18

Name	Anmeldung	Abmeldung	Angemeldet
Thomas Roemert	18.09.2024, 13:14:34		
Thomas Roemert	18.09.2024, 11:36	18.09.2024, 11:39:34	3 min.
Thomas Roemert	18.09.2024, 11:34	18.09.2024, 11:34:26	0 min.
Thomas Roemert	18.09.2024, 11:33	18.09.2024, 11:33:57	0 min.
Thomas Roemert	18.09.2024, 11:26	18.09.2024, 11:36:14	9 min.
Thomas Roemert	18.09.2024, 10:35	18.09.2024, 11:26:32	51 min.

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

Dateien

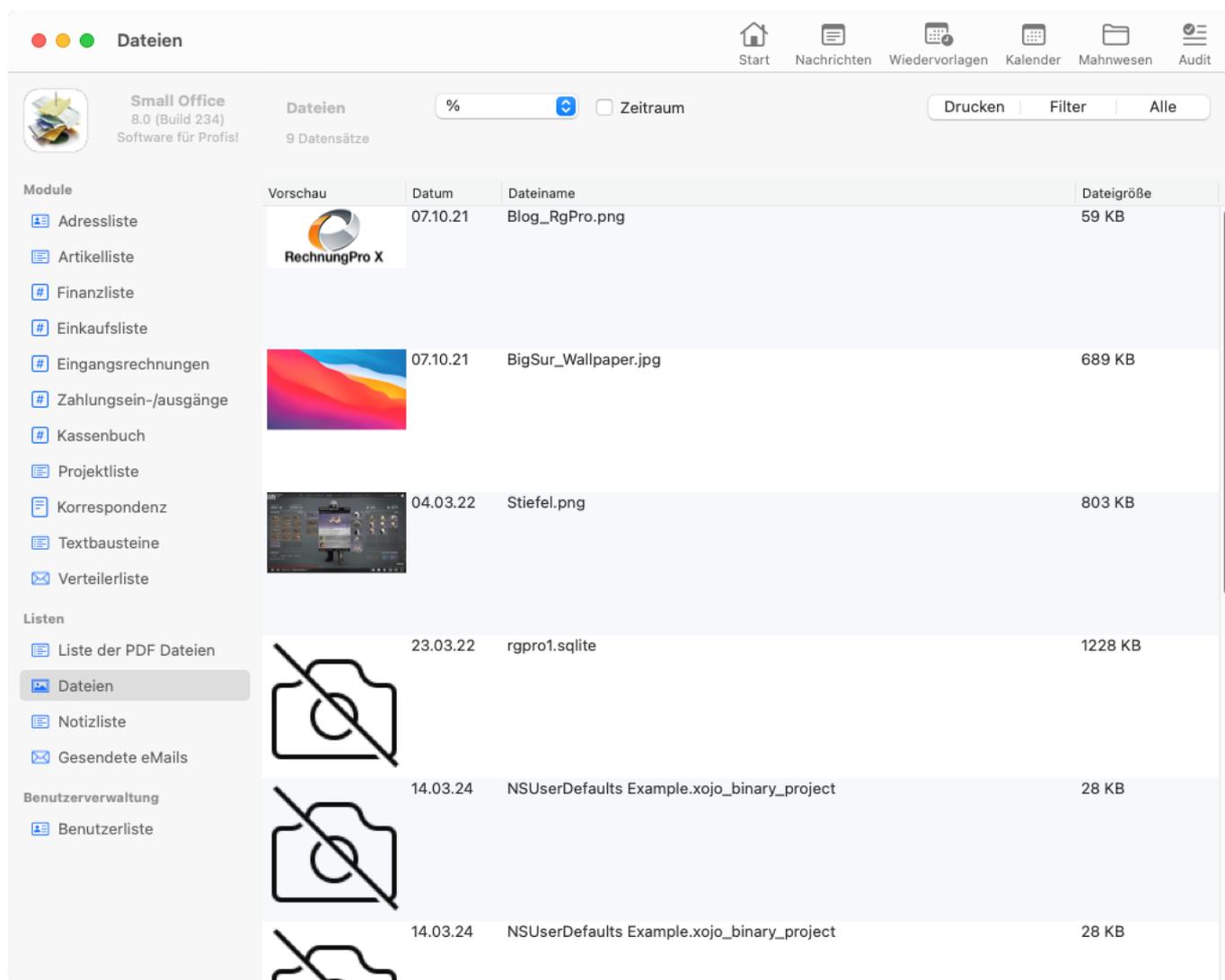
Small Office 8 hat eine integrierte Dokumentverwaltung - Dateien, die Sie in einem Modul im Reiter **Dateien** hinzufügen werden intern in der Datenbank abgelegt und steht damit auf allen Arbeitsplätzen zur Verfügung.

Die hinzugefügten Dateien sind an zwei Stellen sichtbar: in dem Modul und dem Datensatz, im dem sie hinzugefügt wurden und in der Liste der Dateien im Hauptfenster.

List der Dateien

Klicken Sie auf die Taste **Dateien** in der Navigation des Hauptfensters, um die Liste der hinterlegten Dateien aufzurufen.

Die Dateien können nach Modulen und/oder dem Zeitraum geiltert werden.



Mit der rechten Maustaste öffnen Sie ein Kontextmenü, das Ihnen Zugriff auf die Funktionen **Vorschau** und **Löschen** gibt.



Durch einen Doppelklick auf eine Datei wird Ihnen die lokale Speicherung der Datei angeboten. Sie können den Speicherort und -namen frei festlegen.

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

Eingangsrechnungen

In der Liste der Eingangsrechnungen sehen Sie die ausgewählten Eingangsrechnungen und können zur gewünschten Rechnung in die Eingangsrechnungsverwaltung wechseln.

Eingangsrechnungen

Start Nachrichten Wiedervorlagen Kalender Mahnwesen Audit

Eingangsrechnungen Zeitraum

1 Datensatz archiviert gelöscht

Neu Druck Filter Alle

Datum	Vorgangsart	Nummer	Lieferant	= Bruttobetrag	Bezahlt
02.06.2023	Rechnung	123456	DeltaworX Software Herr Dipl.-Ing. Thom...	119,00	<input type="checkbox"/>

Small Office
8.0 (Build 172)

Module

- Adressliste
- Artikelliste
- Finanzliste
- Einkaufsliste
- Eingangsrechnungen**
- Zahlungsein-/ausgänge
- Kassenbuch
- Projektliste
- Korrespondenz
- Textbausteine
- Verteilerliste

Listen

- Liste der PDF Dateien
- Dateien
- Notizliste
- Gesendete eMails

Benutzerverwaltung

- Benutzerliste

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: [Zahlungsein-/ausgänge](#)

Einkaufsliste

In der Einkaufsliste sehen Sie die ausgewählten Bestellungen und können zur gewünschten Bestellung in der Einkaufsverwaltung wechseln.

Einkaufsliste

Start Nachrichten Wiedervorlagen Kalender Mahnwesen Audit

Einkauf Zeitraum

2 Datensätze archiviert gelöscht

Datum	Bestellnummer	Lieferantenadresse	Lieferdatum	Status
04.06.2024	1234567890	DeltaworX Software	10.05.2024	Offen
10.05.2024	123456789	Mustermann KG	10.05.2024	Offen

Small Office
8.0 (Build 172)

Module

- Adressliste
- Artikelliste
- Finanzliste
- Einkaufsliste**
- Eingangsrechnungen
- Zahlungsein-/ausgänge
- Kassenbuch
- Projektliste
- Korrespondenz
- Textbausteine
- Verteilerliste

Listen

- Liste der PDF Dateien
- Dateien
- Notizliste
- Gesendete eMails

Benutzerverwaltung

- Benutzerliste

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

Finanzliste

In der Finanzliste sehen Sie die ausgewählten Finanzvorgänge und können zum gewünschten Vorgang in der Finanzverwaltung wechseln.

Finanzliste

Start Nachrichten Wiedervorlagen Kalender Mahnwesen Audit

Finanzliste Zeitraum

5 Datensätze archiviert gelöscht

KV AN AF AB LS SV **RG** GS ST KR

Datum	Vorgangsart	Nummer	Kunde	= Bruttobetrag	Vermerk	...
20.06.2023	Rechnung	RG-2023-0001	DeltaworX Software Herr Dipl.-Ing. ...	413,28	Bezahlt	
27.06.2023	Rechnung	RG-2023-0002	Mustermann KG Frau Beate Muster...	438,97	Bezahlt	✉
28.06.2023	Rechnung	RG-2023-0003	DeltaworX Software Herr Dipl.-Ing. ...	169,98	Offen	
27.02.2024	Rechnung	2024-RG-0001	DeltaworX Software Herr Dipl.-Ing. ...	149,99	Offen	
04.03.2024	Rechnung	2024-RG-0002	DeltaworX Software Herr Dipl.-Ing. ...	149,99	Offen	

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

Kalender

Im Bildschirm Kalender sehen Sie Ihren Terminplaner.

The screenshot shows the 'Kalender' application window. The title bar includes 'Kalender' and navigation icons for 'Start', 'Nachrichten', 'Wiedervorlagen', 'Kalender', 'Mahnwesen', and 'Audit'. The main interface features a sidebar with a 'Small Office 8.0 (Build 172)' logo and a list of modules such as 'Adressliste', 'Artikelliste', 'Finanzliste', 'Einkaufsliste', 'Eingangsrechnungen', 'Zahlungsein-/ausgänge', 'Kassenbuch', 'Projektliste', 'Korrespondenz', 'Textbausteine', 'Verteilerliste', 'Listen', and 'Benutzerverwaltung'. The calendar grid displays the week of June 17th to 23rd, 2024. A date '25' is highlighted in the top row. A blue event box is placed on the 18th of June, spanning from 11:00 to 15:00, with the text '11:00 Abholtermin - Berlin Abholung'.

Neue Termine legen Sie mit der Maus an, ziehen Sie einfach am gewünschten Datum einen Kasten auf.

Datum: Freitag, 20. September 2024

Ganztags

14:30 bis 18:30

Wiederholungen

Wiederholungen: Täglich

Intervall: 1 Tage

Titel:

Standort:

Beschreibung:

Endet: Niemals
 Nach 10 Auftreten
 Am Datum wählen

Ergebnis: Daily



Im Terminfenster können Sie dann die Angaben zum Termin eintragen. **Ganztags** kennzeichnet den Termin als ganztätig, **Wiederholungen** ermöglicht die Eingabe wie oft und wann der Termin wiederholt werden soll.

Die Farben ermöglichen Ihnen eine optische Zuordnung/Hervorhebung des Termins.

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

Kassenbuch

In der Liste der Kassenbucheinträge sehen Sie die ausgewählten Belege und können zum gewünschten Beleg in das Kassenbuch wechseln.

Kassenbuch

Start Nachrichten Wiedervorlagen Kalender Mahnwesen Audit

Kassenbuch Zeitraum Neu Druck Filter Alle

2 Datensätze archiviert gelöscht

Datum	Nummer	Betrag	USt. 1	USt. 2	Kassenbestand	Notiz
10.07.2023	202307100002	+238,00	0,00	38,00	357,00	
06.07.2023	202307100001	+119,00	0,00	19,00	119,00	

Small Office
8.0 (Build 172)

Module

- Adressliste
- Artikelliste
- Finanzliste
- Einkaufsliste
- Eingangsrechnungen
- Zahlungsein-/ausgänge
- Kassenbuch**
- Projektliste
- Korrespondenz
- Textbausteine
- Verteilerliste

Listen

- Liste der PDF Dateien
- Dateien
- Notizliste
- Gesendete eMails

Benutzerverwaltung

- Benutzerliste

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

Korrespondenz

In der Liste der Korrespondenz sehen Sie die ausgewählten Schreiben und können zum gewünschten Brief in das Korrespondenzmodul wechseln.

The screenshot displays the 'Korrespondenz' (Correspondence) module. On the left is a sidebar with a 'Small Office 8.0 (Build 172)' logo and a list of modules: Adressliste, Artikelliste, Finanzliste, Einkaufsliste, Eingangsrechnungen, Zahlungsein-/ausgänge, Kassenbuch, Projektliste, **Korrespondenz** (highlighted), Textbausteine, Verteilerliste, Listen (Liste der PDF Dateien, Dateien, Notizliste, Gesendete eMails), and Benutzerverwaltung (Benutzerliste). The main area has a header with 'Korrespondenz', a search bar containing 'Betreff', a 'Zeitraum' filter, and buttons for 'Neu', 'Druck', 'Filter', and 'Alle'. Below this, it shows '1 Datensatz' and checkboxes for 'archiviert' and 'gelöscht'. A table lists the correspondence items:

Datum	Nachname / Firma	Betreff	Text
31.05.2023	DeltaworX Software/Roemert, ...	Testschreiben	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing ...

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

Mahnwesen

Im Bildschirm Mahnwesen sehen Sie Ihre fälligen Rechnungen, Zahlungserinnerungen, Mahnungen und Schreiben an den Anwalt.

Mahnwesen

Start Nachrichten Wiedervorlagen Kalender Mahnwesen Audit

Mahnwesen
Übersicht der fälligen Rechnungen, offenen Zahlungserinnerungen und Mahnungen. 5 Datensätze

Datum	Fällig	Nummer	Kunde	Offener Betrag	ZE	MG	RA
04.03.2024	18.03.2024	2024-RG-0002	DeltaworX Software Herr Dipl.-Ing. Thomas Roemer...	149,99	-	-	-
27.02.2024	12.03.2024	2024-RG-0001	DeltaworX Software Herr Dipl.-Ing. Thomas Roemer...	149,99	-	-	-
28.06.2023	12.07.2023	RG-2023-0003	DeltaworX Software Herr Dipl.-Ing. Thomas Roemer...	169,98	-	-	-
27.06.2023	11.07.2023	RG-2023-0002	Mustermann KG Frau Beate Mustermann Beispielga...	438,97	-	-	-
20.06.2023	04.07.2023	RG-2023-0001	DeltaworX Software Herr Dipl.-Ing. Thomas Roemer...	78,52	-	-	-

Zahlungserinnerungen Σ 987.450.000,00 0 Datensätze

Datum	Fällig	Nummer	Kunde	Offener Betrag	Status
-------	--------	--------	-------	----------------	--------

Mahnungen 0 Datensätze

Datum	Fällig	Nummer	Kunde	Offener Betrag	Status
-------	--------	--------	-------	----------------	--------

Rechtsanwalt 0 Datensätze

Datum	Fällig	Nummer	Rechtsanwalt	Offener Betrag	Status
-------	--------	--------	--------------	----------------	--------

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

eMailliste

In der Liste der gesendete eMails sehen Sie die in der eMailverwaltung gespeicherten eMails und können diese durchsuchen, lesen oder löschen.

●
●
●
Gesendete eMails

Start
 Nachrichten
 Wiedervorlagen
 Kalender
 Mahnwesen
 Audit

Small Office
8.0 (Build 234)
Software für Profis!

Gesendete eMails Zeitraum

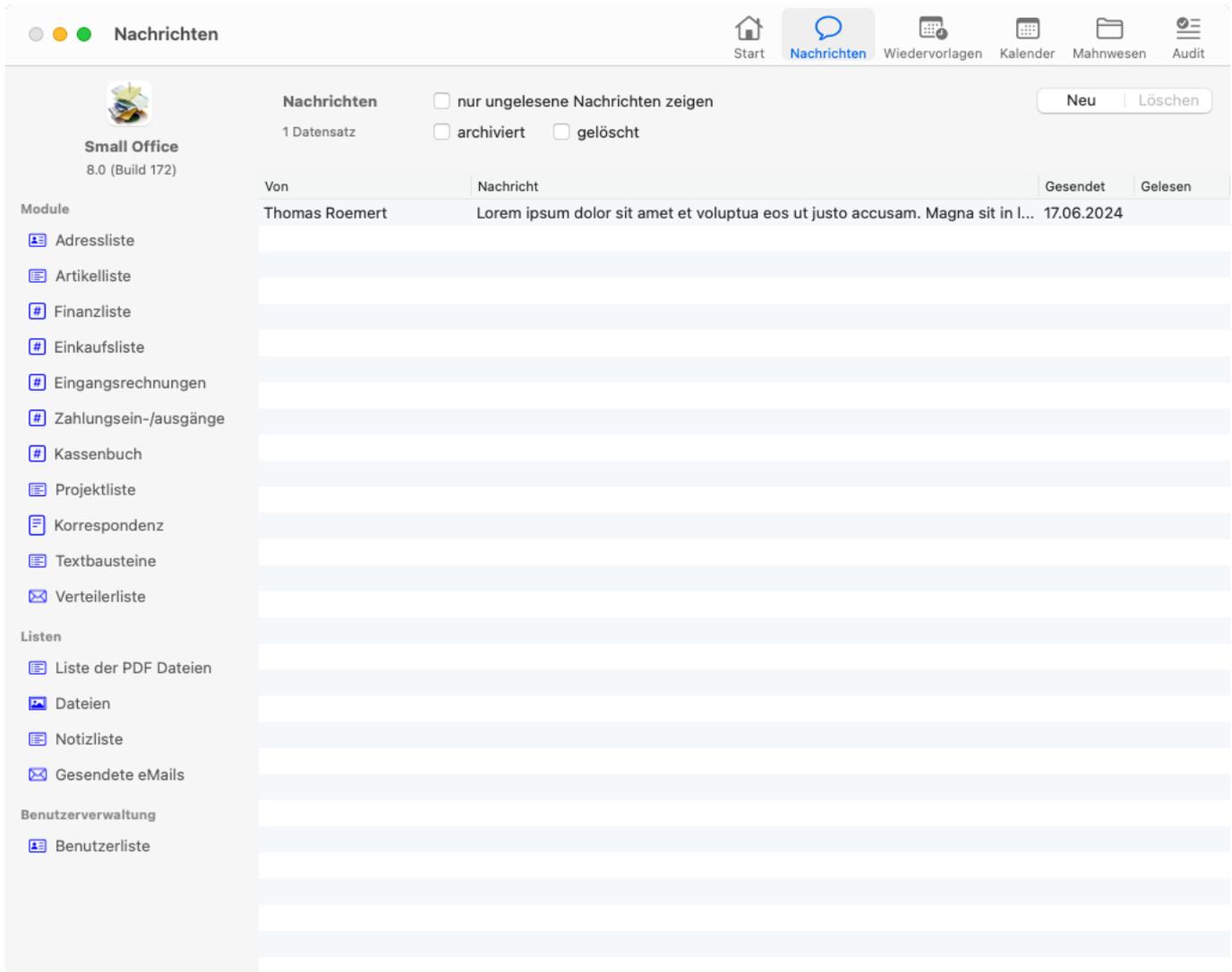
19 Datensätze

Module	Datum	Vorgang	Nummer	eMail	Anhänge
Adressliste	02.09.2021	Send	2021-RG-000001	post@deltaworx.de	2021-RG-000001_DeltaworX_Software.pdf
Artikelliste	02.09.2021	Send	2021-RG-000001	post@deltaworx.de	2021-RG-000001_DeltaworX_Software.pdf
Finanzliste	02.09.2021	Send	2021-RG-000001	post@deltaworx.de	2021-RG-000001_DeltaworX_Software.pdf
Einkaufsliste	02.09.2021	Send	2021-RG-000008	post@deltaworx.de	2021-RG-000008_DeltaworX_Software.pdf
Eingangrechnungen	02.09.2021	Send	2021-RG-000001	post@deltaworx.de	2021-RG-000001_DeltaworX_Software.pdf
Zahlungsein-/ausgänge	05.11.2021	Send	2021-RG-000013	post@deltaworx.de	2021-RG-000013_DeltaworX_Software.pdf
Kassenbuch	05.11.2021	Send	2021-RG-000011	post@deltaworx.de	2021-RG-000011_DeltaworX_Software.pdf
Projektliste	10.03.2022	Send	2022-AN-000003	post@deltaworx.de	2022-AN-000003_DeltaworX_Software.pdf
Korrespondenz	10.03.2022	Send	2022-AN-000003	post@deltaworx.de	2022-AN-000003_DeltaworX_Software.pdf
Textbausteine	10.03.2022	Send	2022-AN-000003	post@deltaworx.de	2022-AN-000003_DeltaworX_Software.pdf
Verteilerliste	26.07.2022	Send	2021-AN-000005	post@deltaworx.de	2021-AN-000005_DeltaworX_Software.pdf
	26.07.2022	Send	2021-AN-000005	post@deltaworx.de	2021-AN-000005_DeltaworX_Software.pdf
	08.08.2022	Send	1232-0011	thomas@roemert.de	1232-0011_DeltaworX_Software.pdf
Listen	09.08.2022	Send	ABC-20220221-0001	thomas@roemert.de	ABC-20220221-0001_DeltaworX_Software....
Liste der PDF Dateien	09.08.2022	Send	ABC-20220221-0001	thomas@roemert.de	ABC-20220221-0001_DeltaworX_Software....
Dateien	20.12.2023	Send	2021-RG-000001	post@deltaworx.de	2021-RG-000001_SE-Arbeitsschutz_GmbH....
Notizliste	06.09.2024	Unsend	DWX-20220718-01	post@deltaworx.de	Testfirma_Zahlungserinnerung_DWX-20220...
Gesendete eMails					
Benutzerverwaltung					
Benutzerliste					

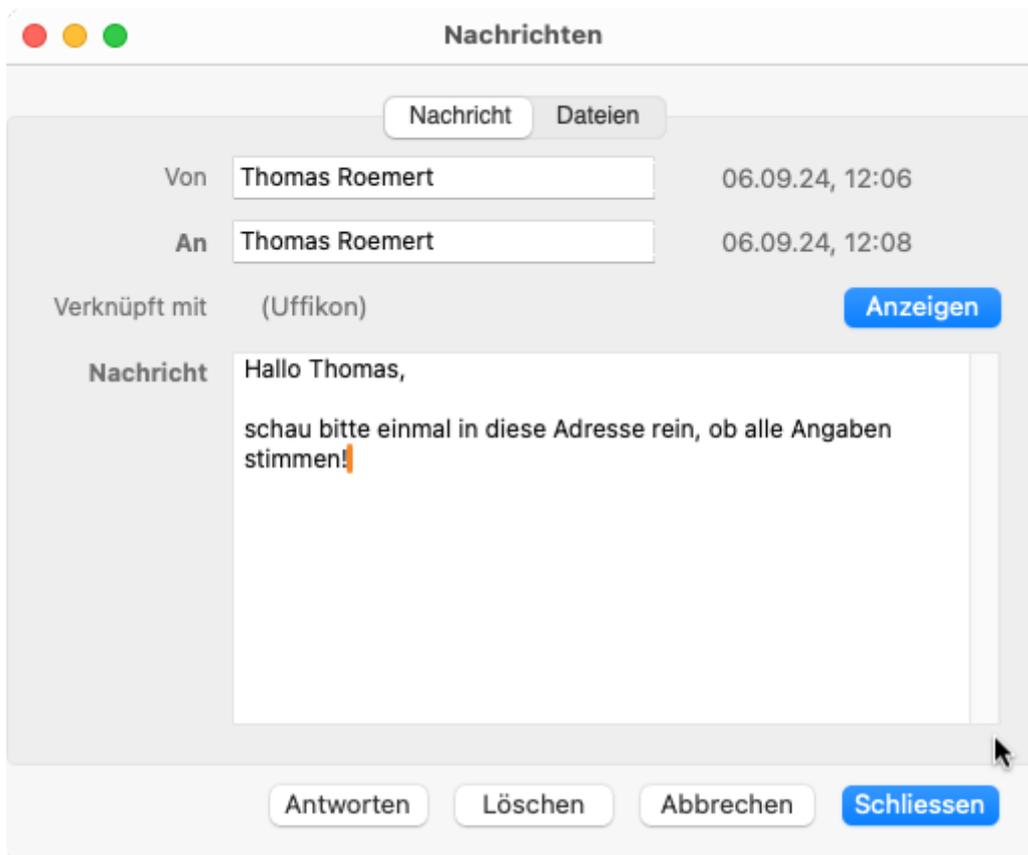
Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: [Benutzerliste](#)

Nachrichten

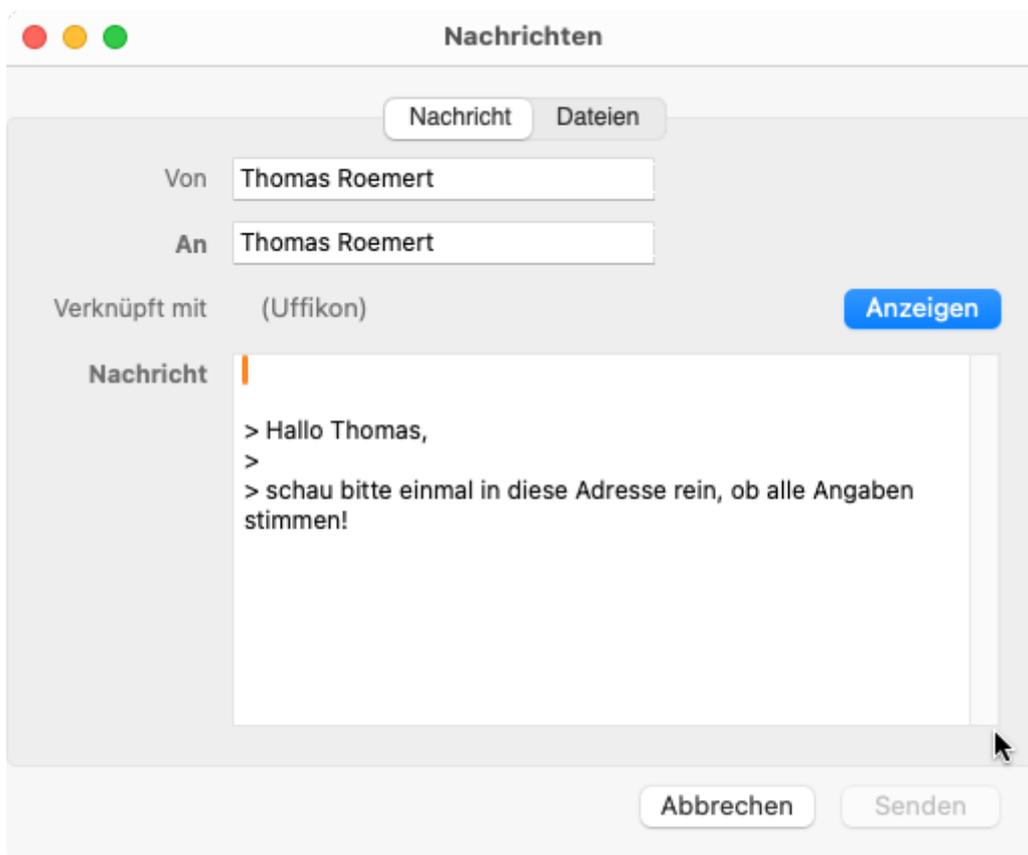
Im Bildschirm Nachrichten sehen Sie Ihre programminternen Nachrichten, die Ihnen von anderen Benutzern gesendet wurden. Neue, ungelesene Nachrichten werden Ihnen im Dockicon mit einem roten Symbol angezeigt (nur macOS).



Ein Doppelklick auf eine Nachricht öffnet diese in einem separaten Fenster. Dort können Sie auch auf die Nachricht antworten oder die Nachricht löschen.



Die Taste **Anzeigen** zeigt Ihnen den verknüpften Vorgang an.



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

Notizliste

In der Liste der Notizen sehen Sie die in der Notizverwaltung gespeicherten Notizen und können diese durchsuchen, öffnen, archivieren oder löschen.

Notizliste

Small Office 8.0 (Build 234) Software für Profis!

Notizen 11 Datensätze

Suche: Zeitraum archiviert gelöscht

Drucken | Alle

Datum	Modul	Betreff	Text
14.03.2024	Zahlungen	Notiz	Text
14.03.2024	Personen	Notiz	Text
14.03.2024	Position	Notiz	Text
06.04.2023	Finanzwesen	Testnotiz	Hier steht der Text
12.03.2022	Artikel	Notiz zu RechnungPro X	Hier steht dann der Text der Notiz.
12.03.2022	Position	Notiz zur Position TEST	Test
12.03.2022	Position	Zweite Notiz zur Position TEST	2. Test
12.03.2022	Personen	Notiz zur Adresse	Notiztext
12.03.2022	Eingangsrechnung	Notiz zur Eingangsrechnung	Text zur Notiz
12.03.2022	Zahlungen	Notiz zur Zahlung	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed dia...
11.03.2022	Finanzwesen	Notiz zum Angebot	Hier steht dann der Text der Notiz zum Angebot.

Notizen

In der Notizverwaltung werden alle in **Small Office 8** angelegten Notizen gespeichert. Notizen können Sie an (fast) jeder Stelle im Programm erstellen - die neue Notiz ist dann mit dieser Stelle verknüpft. Wenn Sie also in einer Rechnung eine neue Notiz erstellen, dann ist diese Notiz mit der Rechnung verbunden. und wird auch in der Notizliste innerhalb der Rechnung angezeigt.

Finanzwesen

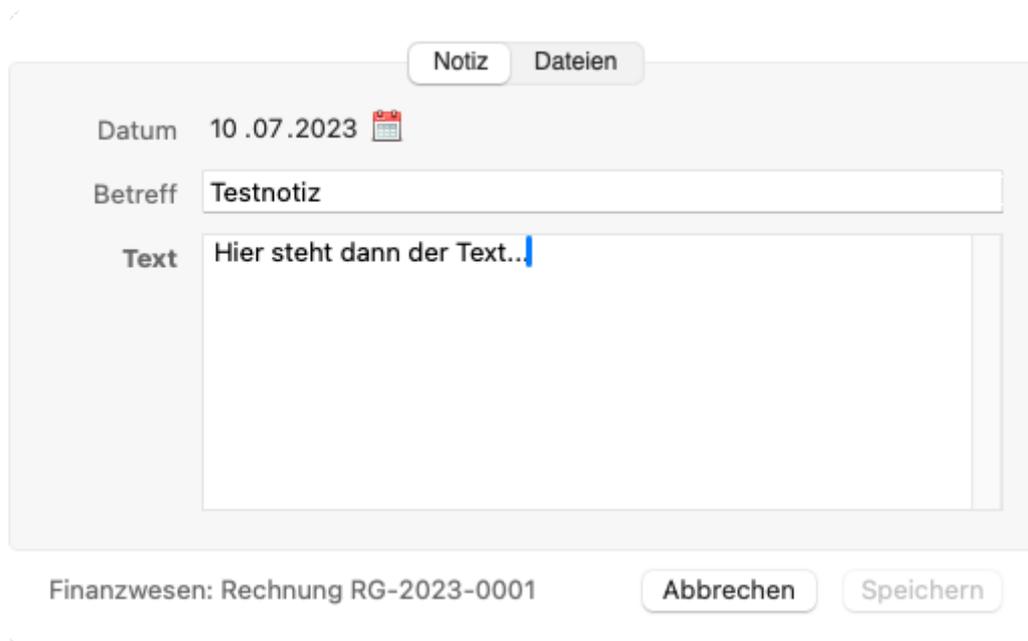
Verwerfen Speichern Neu Nachricht Notiz Drucken PDF eMail Suche Filter Alle zeigen Auswahl

Das Notizfenster ist bewusst einfach gehalten, es besteht aus zwei Reitern: **Notiz** und **Dateien** und den zugehörigen Feldern.

Bildschirm: Notiz

Ihnen stehen drei Eingabefelder zur Erfassung der Notiz zur Verfügung: Datum, Betreff und Text. Sobald Sie den Inhalt eines der Felder ändern wird die Taste **Speichern** aktiv und erlaubt die Speicherung der Änderungen. **Abbrechen** verwirft alle Änderungen und schliesst das Fenster.

Am unteren, linken Bildschirmrand wird der mit der Notiz verbundene Vorgang genannt, also z.B. die Rechnung oder Adresse zur Notiz.



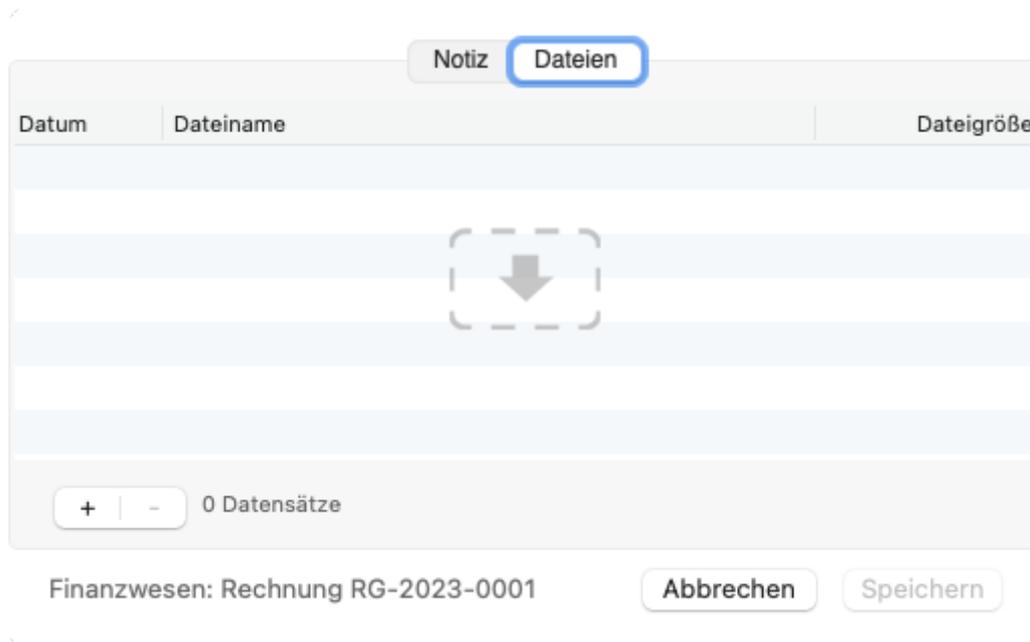
The screenshot shows a dialog box titled 'Notiz' with a secondary tab 'Dateien'. The 'Notiz' tab is active and contains the following fields:

- Datum:** 10.07.2023 (with a calendar icon)
- Betreff:** Testnotiz
- Text:** Hier steht dann der Text..

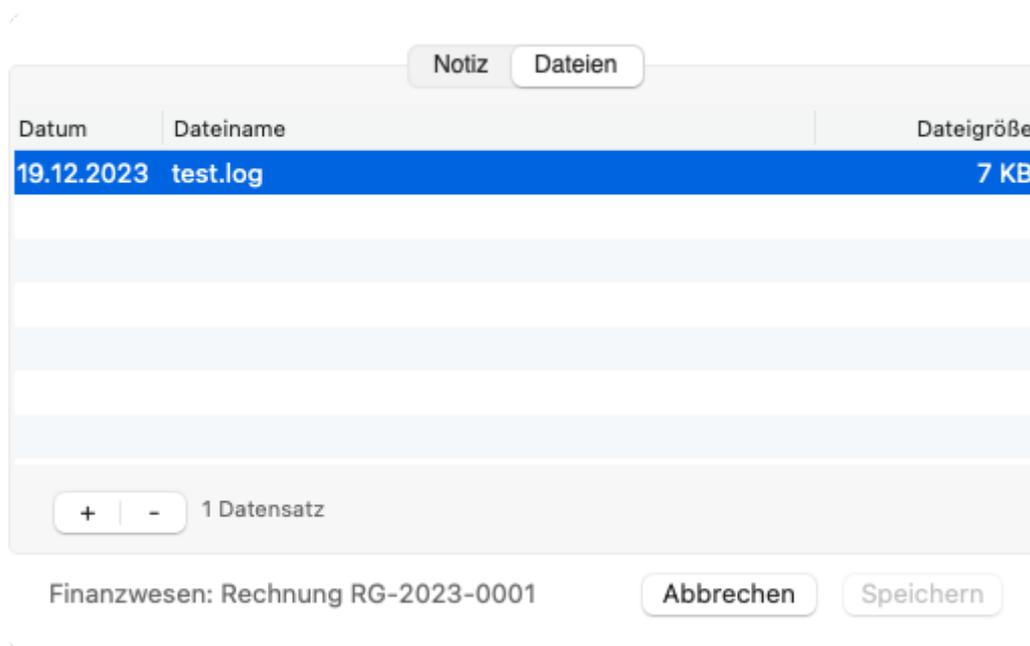
At the bottom of the dialog, the context is shown as 'Finanzwesen: Rechnung RG-2023-0001'. Two buttons are located at the bottom right: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Bildschirm: Dateien

In diesem Bildschirm können Sie Dateien zur Notiz hinzufügen. Ziehen Sie die Datei auf die Liste oder fügen Sie sie mit Hilfe der kleinen + Taste links unter der Liste hinzu. Es kann immer nur eine Datei auf einmal hinzugefügt werden. Die Datei wird dann in die integrierte Dokumentverwaltung eingefügt und in der Liste angezeigt.



Durch Anwahl einer aufgelisteten Datei mit der rechten Maustaste öffnet sich ein Kontextmenü, das Ihnen das Öffnen der Datei, z.B. in der Vorschau, erlaubt.



Durch die - Taste oder die Funktion **Löschen** aus dem Kontextmenü können Sie eine Datei auch wieder aus der Dokumentverwaltung entfernen. Dabei wird die Datei nicht von Ihrer Festplatte gelöscht, sondern nur aus der Datenbank ausgetragen.

Vor der Löschung erscheint der bekannte Dialog, der abfragt, ob Sie die Information wirklich verlieren möchten.



**Möchten Sie den ausgewählten Eintrag
tatsächlich löschen? Die Löschung
kann nicht widerrufen werden...**

Abbrechen

Löschen

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

Projektliste

In der Projektliste sehen Sie die ausgewählten Projekte und können zum gewünschten Projekt in die Projektverwaltung wechseln.

Projektliste

Start Nachrichten Wiedervorlagen Kalender Mahnwesen Audit

Small Office
8.0 (Build 172)

Module

- Adressliste
- Artikelliste
- Finanzliste
- Einkaufsliste
- Eingangsrechnungen
- Zahlungsein-/ausgänge
- Kassenbuch
- Projektliste**
- Korrespondenz
- Textbausteine
- Verteilerliste

Listen

- Liste der PDF Dateien
- Dateien
- Notizliste
- Gesendete eMails

Benutzerverwaltung

- Benutzerliste

Projekte Zeitraum

2 Datensätze archiviert gelöscht

Datum	Abgabedatum	Projektname	Status	Beschreibung
18.03.2024	18.03.2024	Test	Offen	Beschreibung des Projekts.
24.07.2023	24.08.2023	Testprojekt	Offen	Beschreibung

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

Textbausteine

In der Liste der Textbausteine sehen Sie die ausgewählten Texte und können zum gewünschten Text in die Textbausteinverwaltung wechseln.

The screenshot displays the 'Textbausteine' (Text Building Blocks) management interface. At the top, there are navigation icons for Start, Nachrichten, Wiedervorlagen, Kalender, Mahnwesen, and Audit. The main header includes a search bar with the text 'Text', a 'Zeitraum' (Time Period) filter, and buttons for 'Neu' (New), 'Filter', and 'Alle' (All). Below the header, it indicates '1 Datensatz' (1 record) and provides checkboxes for 'archiviert' (archived) and 'gelöscht' (deleted). The main content area is a table with the following structure:

Datum	Betreff	Text	Schlagworte
13.07.2023	Textbaustein Nr. 1	Hier steht der Text des Textbausteins.	Rundschreiben,

The left sidebar contains a list of modules and lists, with 'Textbausteine' currently selected. Other modules include Adressliste, Artikelliste, Finanzliste, Einkaufsliste, Eingangsrechnungen, Zahlungsein-/ausgänge, Kassenbuch, Projektliste, Korrespondenz, Verteilerliste, Liste der PDF Dateien, Dateien, Notizliste, Gesendete eMails, and Benutzerliste.

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

Verteiler

In der Liste der Verteiler sehen Sie die ausgewählten Verteiler und können zum gewünschten Verteiler in das Verteilermodul wechseln.

The screenshot displays the 'Verteilerliste' (Distribution List) module. The top navigation bar includes icons for Start, Nachrichten, Wiedervorlagen, Kalender, Mahnwesen, and Audit. The main header shows 'Verteilerliste' with a status filter set to 'Aktiv' and a count of '1 Datensatz'. There are checkboxes for 'archiviert' and 'gelöscht', and buttons for 'Neu' and 'Alle'. The table below has columns for 'Verteiler', 'Beschreibung', and 'Angehörige'. One entry is visible: 'Testverteiler' with the description 'Dieser Verteiler dient als Test.' and '1 Angehörige'. The left sidebar lists various modules, with 'Verteilerliste' highlighted. Other modules include Adressliste, Artikelliste, Finanzliste, Einkaufsliste, Eingangsrechnungen, Zahlungsein-/ausgänge, Kassenbuch, Projektliste, Korrespondenz, Textbausteine, Listen (Liste der PDF Dateien, Dateien, Notizliste, Gesendete eMails), and Benutzerverwaltung (Benutzerliste).

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

Wiedervorlagen

Im Bildschirm Wiedervorlagen sehen Sie Ihre Wiedervorlagen. Wiedervorlagen können (fast) überall im Programm, zu einem Datensatz wie z.B. einer Adresse oder einem Artikel, erzeugt werden.

Ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet den mit der Wiedervorlage verknüpften Vorgang und entfernt gleichzeitig die Wiedervorlage.

Wiedervorlagen zeige Wiedervorlagen aller Benutzer Löschen

4 Datensätze archiviert gelöscht

Datum/Zeit	Text	Priorität	Benutzer
09.02.24, 10:00	Anruf und Nachfrage	Normal	Thomas Roemert
02.02.24, 10:00	Anruf und Nachfrage	Normal	Thomas Roemert
26.01.24, 10:00	Anruf und Nachfrage	Normal	Thomas Roemert
19.01.24, 10:00	Anruf und Nachfrage	Normal	Thomas Roemert

Small Office
8.0 (Build 172)

Module

- Adressliste
- Artikelliste
- Finanzliste
- Einkaufsliste
- Eingangsrechnungen
- Zahlungsein-/ausgänge
- Kassenbuch
- Projektliste
- Korrespondenz
- Textbausteine
- Verteilerliste

Listen

- Liste der PDF Dateien
- Dateien
- Notizliste
- Gesendete eMails

Benutzerverwaltung

- Benutzerliste

Wenn Sie eine Wiedervorlage bearbeiten möchten, klicken Sie sie bitte mit der rechten Maustaste an und wählen Bearbeiten aus dem Kontextmenü aus.

An [?]

Datum/Zeit

Intervall

Priorität

Text
2021-
RG-000019
vom
21.12.2021

Im Kontextmenü stehen zusätzlich noch die Optionen Archivieren und Löschen zur Verfügung. Archivieren legt die Wiedervorlage ins Archiv, so das sie nicht mehr angezeigt wird und nur Benutzer mit Administrationsrechten sie sehen können. ' Löschen setzen den Gelöschtstatus und entfernt die Wiedervorlage ebenfalls aus der Ansicht. Administratoren können gelöschte oder archivierte Wiedervorlagen wieder sichtbar machen.

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

Zahlungsein-/ausgänge

In der Liste der Zahlungen sehen Sie die ausgewählten Zahlungsein- und ausgänge und können zur gewünschten Zahlung in die Zahlungsverwaltung wechseln.

Zahlungsein-/ausgänge

Start Nachrichten Wiedervorlagen Kalender Mahnwesen Audit

Zahlungen Zeitraum

2 Datensätze archiviert gelöscht

Datum	Nummer	Betrag	Zahlungsweise	Notiz	Beleg
13.07.2023	RG-2023-0001	+491,80	Rechnung		
13.07.2023	RG-2023-0002	+0,00	Rechnung		

Small Office
8.0 (Build 172)

Module

- Adressliste
- Artikelliste
- Finanzliste
- Einkaufsliste
- Eingangsrechnungen
- Zahlungsein-/ausgänge**
- Kassenbuch
- Projektliste
- Korrespondenz
- Textbausteine
- Verteilerliste

Listen

- Liste der PDF Dateien
- Dateien
- Notizliste
- Gesendete eMails

Benutzerverwaltung

- Benutzerliste

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

Start

Im **Start** Bildschirm sehen Sie mehrere Schnellübersichten:

- die Wiedervorlage
- offene Rechnungen
- neue Artikel und
- neue Adressen

Im oberen Bereich, oberhalb der Liste **Wiedervorlage**, wird der aktuell aktive Mandant eingeblendet. Wenn mehr als ein Mandant angelegt ist wird Ihnen die Mandantenauswahl angezeigt. Rechts davon finden Sie einen Hinweis auf den aktuellen Lizenzstatus. Sollte die Software im Demomodus arbeiten oder der Servicezeitraum abgelaufen sein, können Sie den Lizenzhinweis anklicken um zum Kauffenster zu gelangen.

The screenshot shows the 'Small Office' software interface. At the top, there are navigation icons for 'Start', 'Nachrichten', 'Wiedervorlagen', 'Kalender', 'Mahnwesen', and 'Audit'. The main header area displays the current client 'Testfirma' at 'Mustergasse 1a, 12349 Berlin' and a license status: 'Lizenz ist aktiviert, erhält Updates bis 17.03.2025'.

On the left, a 'Module' sidebar lists various functions like 'Adressliste', 'Artikelliste', 'Finanzliste', etc. Below this, a 'Listen' sidebar lists 'Liste der PDF Dateien', 'Dateien', 'Notizliste', 'Gesendete eMails', 'Benutzerverwaltung', and 'Benutzerliste'.

The main content area is divided into three sections:

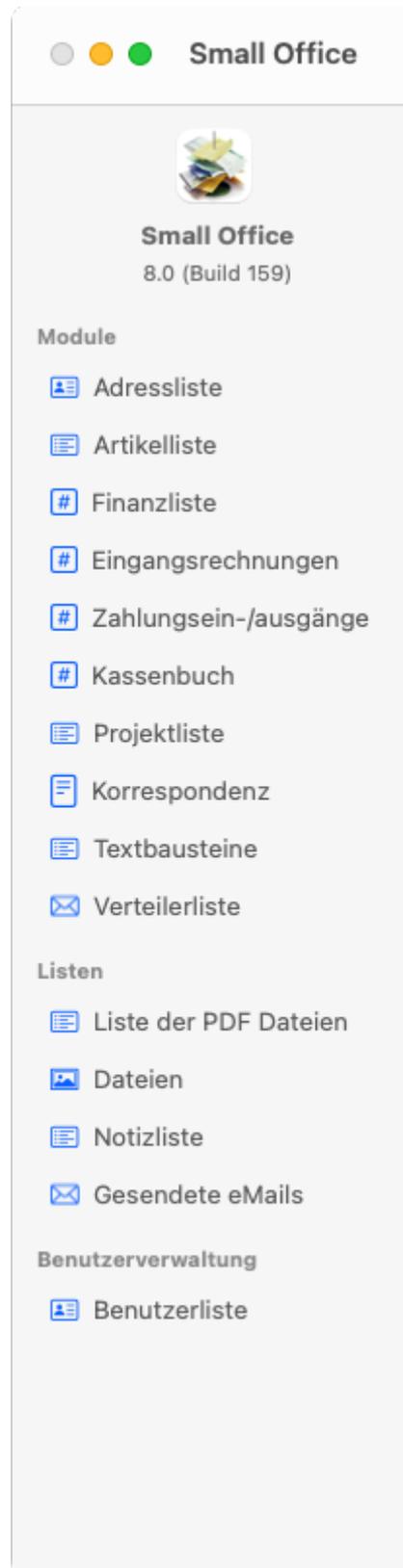
- Wiedervorlage:** A table with columns 'Datum/Zeit', 'Text', and 'Priorität'. It lists three entries: 'Eintrag' (11.12.21), 'Wiedervorlage' (11.03.22), and 'Eingangsrechnungen' (09.09.24).
- Offene Rechnungen:** A table with columns 'Datum', 'Vorgangsart', and 'Offener Betrag'. It lists five open invoices with their respective dates and amounts, such as 50,00 and 5.341,16.
- Neue Adressen:** A table with columns 'Nachname / Firma', 'Vorname / Name', 'Land', 'PLZ', 'Ort', and 'Status'. It lists ten new addresses, including 'Blume GmbH' and 'Andreas Udo'.

Navigationsleisten

Es gibt zwei Navigationsleisten, mit deren Hilfe Sie sich durch alle Bildschirme der Schaltzentrale bewegen können, eine als Toolbar am oberen Fensterrand



und eine zweite, umfangreichere als Navigationsleiste am linken Fensterrand



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

Textbausteine

- [Textbaustein](#)
 - [Notizen](#)
 - [Dateien](#)
-

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

Dateien

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

Notizen

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

Textbaustein

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

Verteiler

- [Verteiler](#)
 - [Notizen](#)
 - [Dateien](#)
-

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

Dateien

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

Notizen

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

Verteiler

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

Zahlungsein-/ausgänge

- [Zahlung](#)
- [Notizen](#)
- [Dateien](#)

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

Dateien

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

Notizen

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

Zahlung

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

Neuerungen

Auf dieser Seite finden Sie eine Übersicht aller Änderungen seit Version 8.0. Die neueste Version steht dabei oben in der Liste.

Version 8.0.10 vom 08.01.2025

Neu: Textbausteinfunktion für die Textfelder im Finanzwesen
Neu: Summierungen unter den Listen für Finanzen, Eingangsrechnungen und Zahlungen
Neu: Duplikat von Eingangsrechnungen, per Menübefehl
Neu: der Adressfilter sucht jetzt auch in Schlagworten

Geändert: Kundennummer in die Liste der Suchoptionen im Adressuchfeld aufgenommen
Geändert: Eingabefelder USt-Betrag1 / 2 in den Eingangsrechnungen frei für eine direkte Dateneingabe
Geändert: Finanzfilter wurde um die Suchoption Vermerk ergänzt

Behoben: Seitennummer ignorierten Randabstandseinstellungen
Behoben: Abschliessende Linie unter den Positionen und doppelte Linie unter dem Endbetrag wieder sichtbar.
Behoben: XRechnung - einige unbenötigte Felder aus der XML-Datei entfernt
Behoben: lange Verzögerung bei der Neuanlage von Projekten

Version 8.0.9 vom 29.12.2024

Geändert: Öffnen des Projektfensters bei vielen vorhandenen Projekten beschleunigt
Geändert: Druck- und PDF-Ausgabe in diversen Punkten verfeinert

Behoben: Ändern des Zahlungsziels aktualisiert Platzhalter in Zahltexten
Behoben: Einheit wurde nicht mit ausgegeben
Behoben: Bei der Vorgangswandlung wurden die Positionsnummer nicht mit übernommen
Behoben: Platzhalter JJ im Nummernkreisschema wurde nicht korrekt ersetzt

Version 8.0.8 vom 19.12.2024

Geändert: Tooltip auf der Speichern Taste um den Hinweis auf die Options-/ALT Taste ergänzt, der das Fenster geöffnet hält.
Geändert: Druckausgabe auf Windows umgestellt, so das vor jedem Druck ein Druckdialog zur Auswahl des Druckers und der Optionen eingeblendet wird
Behoben: eMail Erstellung schlug fehl, wenn aus dem PDF-Dokument keine Bildvorschau erzeugt werden konnte

Version 8.0.7 vom 18.12.2024

Geändert: die Bezeichnung „Stornobetrag“ wird anstelle von „Bruttobetrag“ auf Stornos ausgegeben
Behoben: Kundennummern wurde beim Wandeln von Vorgängen nicht mit übergeben

Version 8.0.6 vom 16.12.2024

Geändert: eingehende E-Rechnungen können zur Verarbeitung jetzt auch auf das Dockicon gezogen

werden Behoben: die Einstellung, ob Kundennummern erstellt werden sollen oder nicht, wurden nicht beachtet Behoben: die Einstellung, ob Rechnungen in Brutto oder Netto ausgegeben werden sollen, wurden nicht beachtet Behoben: in verarbeiteten, eingehenden E-Rechnungen waren die Beträge um eine Dezimalstelle verschoben Behoben: das Speichern der Einstellungen für das Nummernkreisschemata war nicht mandantensicher

Version 8.0.5 vom 15.12.2024

Behoben: in Mehrmandantensystemen gab es zwei Situationen in denen die Mehrwertsteuersätze nicht korrekt geladen wurden

Version 8.0.4 vom 14.12.2024

Geändert: PNGs anstelle von SF-Symbols in den Toolbars, die auf einigen Computern Probleme bereiteten Diverse kleinere Korrekturen, speziell für unvollständig importierte Daten aus der Vorversion.

Version 8.0.3 vom 12.12.2024

Behoben: importierte Notizen, die einem Projekt zugeordnet sind, wurden im Projekt nicht angezeigt

Behoben: importierte Termine wurden nicht angezeigt.

Version 8.0.2 vom 11.12.2024

Behoben: Meldung „Lizenzkonflikt“, wenn der Benutzer nicht korrekt abgemeldet wurde, wird nach einer Wartezeit von drei Minuten nicht mehr eingeblendet, sondern das Programm startet ohne Meldung.

Geändert: Menüs werden jetzt wieder passend zum aktiven Modul ein- bzw. ausgeblendet.

Version 8.0.1 vom 08.12.2024

Vielen Dank für die zahlreichen Rückmeldungen, Verbesserungsvorschläge und Fehlerhinweise zur Version 8.0

Einen oft geäußerten Wunsch, die Veränderung der PDF-Dateiablage, haben wir mit Version 8.0.1 umgesetzt. Sie können jetzt in jedem Benutzerkonto einen Speicherort für PDF-Dateien festlegen.

Version 8.0

Komplette Neuprogrammierung auf Basis der objektorientierten Programmiersprache [Xojo](#) und der noSQL-Datenbank [Valentina](#).

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