

## Was ist neu in activeAgentur X.7 ?

**Erweiterte Suchfelder**

**Firmenerfassung intuitiver**

**Schlüsseldatei (RDH-2-Verfahren) für Online-Banking**



Seit 1988 beraten und betreuen wir unsere Anwender in den Bereichen Betriebswirtschaft und Finanzmanagement. Seitdem entwickeln wir Software für den Apple-Mac und haben über 70.000 Lizenzen ausgeliefert. Als einer der erfolgreichsten Anbieter auf dem deutschen Markt haben wir zahlreiche Vergleichstests gewonnen. Unsere Erfahrung erleichtert Ihre Arbeit und sichert Ihre Investitionen.

Irrtum und Auslassung sind vorbehalten. Bitte halten Sie Rücksprache mit Ihrem Steuerberater oder dem Finanzamt. Aktuelle Informationen finden Sie bei dem Bundesfinanzministerium in den BMF-Schreiben. Die beschriebenen Buchungen sind Einzelbeispiele und stellen keine Steuerberatung dar.

Die msuBerlin GmbH, im Folgenden msuBerlin, übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der verfügbaren Informationen. Haftungsansprüche gegen msuBerlin, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der verfügbaren Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens msuBerlin kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Bei direkten oder indirekten Verweisen auf fremde Internetseiten ("Links"), die außerhalb des Verantwortungsbereiches von msuBerlin liegen, würde eine Haftungsverpflichtung ausschließlich in dem Fall in Kraft treten, in dem msuBerlin von den Inhalten Kenntnis hat und es ihr technisch möglich und zumutbar wäre, die Nutzung im Falle rechtswidriger Inhalte zu verhindern.

Unsere Geschäfts- bzw. Lizenzbedingungen finden Sie in jedem Programm. Im Startdialog „Projekt“ wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Service“ und darin den Eintrag „Lizenzvertrag“. Es erscheint der Lizenzvertrag mit weiteren Hinweisen.

#### [msuBerlin GmbH](#)

Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH

Sybelstr. 58

10629 Berlin

USt-IdNr.: DE247746737 | HRB 101457 B | AG Berlin-Charlottenburg

Gerichtsstand & Sitz: Berlin | Geschäftsführer: Christian Sander

Aufträge und Lieferungen erfolgen nur nach unseren Geschäfts-, Lizenz- und Lieferbedingungen.

Vertrieb Anwender: 030-343 829-0 | [vertrieb@msu.de](mailto:vertrieb@msu.de)

[Vertrieb Handels- & Vertriebspartner](#): 030-343 829-50 | [partner@msu.de](mailto:partner@msu.de)

Support: Anwender: 0900-1-343 829 (1,49 € pro Minute aus dem Festnetz der Deutschen Telekom AG)

Support: Premium-Anwender: 0900-1-343 828 (0,99 € pro Minute aus dem Festnetz der Deutschen Telekom AG)

Montag bis Donnerstag von 09:00 bis 12:30 und von 14:30 bis 18:00 Uhr

Freitag von 09:00 bis 12:30 und von 14:30 bis 16:00 Uhr

Fax 030-343 829-90

<http://www.msu.de>

[support@msu.de](mailto:support@msu.de)

Mac OS X

# Inhalt

<b><u>Kapitel 1</u></b>	<b><u>Herzlich willkommen</u></b>	<b>5</b>
1.1	<u>Was ist neu in X.7?</u>	6
1.2	<u>Installation des Updates</u>	6
<b><u>Kapitel 2</u></b>	<b><u>Firmen</u></b>	<b>7</b>
2.1	<u>Statistik-Seiten</u>	7
2.2	<u>Chronik</u>	8
<b><u>Kapitel 3</u></b>	<b><u>Aufgaben und Zeiten</u></b>	<b>9</b>
3.1	<u>Liste der Aufgaben und Zeiten</u>	9
3.2	<u>Aufgaben erfassen</u>	11
3.3	<u>Aufgaben-Status</u>	12
3.4	<u>Zeiten erfassen</u>	13
<b><u>Kapitel 4</u></b>	<b><u>Erweitertes Suchfeld</u></b>	<b>14</b>
<b><u>Kapitel 5</u></b>	<b><u>Rechnungen</u></b>	<b>16</b>
5.1	<u>Neuer Druckdialog</u>	16
5.2	<u>Anzeige der Wahrung</u>	19
<b><u>Kapitel 6</u></b>	<b><u>Spezialberichte</u></b>	<b>20</b>
<b><u>Kapitel 7</u></b>	<b><u>Suchfelder in Konten</u></b>	<b>21</b>
7.1	<u>Neues Suchfeld in der Kontenliste</u>	21
<b><u>Kapitel 8</u></b>	<b><u>Buchen</u></b>	<b>22</b>
8.1	<u>Buchen-Dialog vergroert von 17 auf 20 Zoll</u>	22
8.2	<u>Online-Banking-Umsatze auf allen Buchungsseiten</u>	22
8.3	<u>Suchfeld fur die Offenen Posten</u>	23
8.4	<u>Einfache und GoB-konforme Buchungssperre</u>	24
<b><u>Kapitel 9</u></b>	<b><u>Online-Banking</u></b>	<b>26</b>
9.1	<u>Schlusseldateien (RDH-2)</u>	26
9.2	<u>Historie drucken</u>	29
9.3	<u>Chipkarten (DDV) unter Mac OS X 10.6</u>	29
<b><u>Kapitel 10</u></b>	<b><u>Anlagen und Abschreibungen</u></b>	<b>30</b>

<a href="#">10.1 Abgang eines Wirtschaftsgutes</a>	30
<a href="#">10.2 Löschen eines Wirtschaftsguts</a>	31
<a href="#">10.3 Notizen zu Sammelposten</a>	32
<b><a href="#">Kapitel 11 EÜR &amp; Steuern</a></b>	<b>33</b>
<a href="#">11.1 Saldenliste</a>	33
<b><a href="#">Kapitel 12 Programm-Handling</a></b>	<b>34</b>
<a href="#">12.1 Menü-Eintrag zum Beenden</a>	34
<a href="#">12.2 Datendatei warten</a>	34

## Kapitel 1 Herzlich willkommen

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

herzlich willkommen bei [activeAgentur](#), der einfachen Projektverwaltung für den Apple Macintosh. activeAgentur ist eine bewährte und ausgereifte Software für das Management, die Analyse und die Kontrolle Ihrer Finanzen. Wir wünschen Ihnen Spaß und Erfolg beim Einsatz der Software.

Wegen der sich ständig ändernden Gesetzeslage empfehlen wir Ihnen, dass Sie sich in allen steuerlichen Fragen bitte stets mit Ihrem Steuerberater oder der Veranlagung Ihres Finanzamtes in Verbindung setzen.

Wir verweisen darauf, dass die Beispiele und Muster der Veranschaulichung dienen und daher bei der Anwendung für Ihre Firma angepasst werden müssen.

**Hinweis:** Auf unserer Webseite <http://www.msu.de/services/manuals/> haben wir die aktuellen Handbücher zum Download im ADOBE<sup>®</sup>-ACROBAT<sup>®</sup>-Format (PDF) bereitgestellt.  
Eine aktuelle Version des ADOBE<sup>®</sup>-ACROBAT<sup>®</sup>-READERS<sup>®</sup> finden Sie unter <http://www.adobe.de>.

## 1.1 Was ist neu in X.7?

- Das Suchfeld wurde in den Listen der Angebote, Aufträge, Rechnungen, Mahnungen, Gutschriften und Lieferscheine erweitert.
- Der Erfassendialog der Firma wurde neu strukturiert und um mehrere Seiten erweitert.
- Die Ausgabe-Liste der Rechnungen ist mit einem Währungssymbol gekennzeichnet.
- Es können nun gleichzeitig mehrere Dokumente, z.B. Rechnungen, gedruckt oder im PDF-Format abgelegt werden.
- Die Liste der Aufgaben (bisher Wiedervorlagen) wurde für eine bessere Übersicht überarbeitet. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihre Zeiten direkt im Eingabedialog der Aufgaben zu erfassen.
- Der Buchen-Dialog wurde vergrößert und dabei intuitiver strukturiert.
- Wird ein Finanzkonto für das Online-Banking eingerichtet, so ist nun eine Schlüsseldatei (RDH-2-Verfahren) für die Übertragung verwendbar.
- In der Saldenliste ist nun ein 3-Jahresvergleich erhalten. Dadurch erhalten Sie einen besseren Überblick über Ihre Buchungen.
- Zur Arbeitserleichterung wurde in den Anlagen der Abgang und das Löschen von Wirtschaftsgütern in einem Dialog zusammengefasst.
- Im Erfassungsdialg des Sammelpostens ist nun ein Notizfeld enthalten.

Eine ausführlichere Beschreibung dieser Neuerungen sowie ggf. einer Reihe weiterer können Sie den folgenden Kapiteln entnehmen.

## 1.2 Installation des Updates

Informationen zur Installation finden Sie im Handbuch „Installation activeAgentur X.7“. Dieses finden Sie im activeAgentur-Programmordner im Unter-Ordner „Handbücher und Installation“ oder laden es sich von unserer Webseite <http://www.msu.de/services/manuals/>.



## **2.2 Chronik**

Auf der Seite „Chronik“ gelangen Sie durch Neuanlegen oder Öffnen eines bestehenden Chronik-Eintrags in den Dialog zur Chronik-Erfassung.

Einen neuen Eintrag können Sie direkt erstellen durch Klick auf die „+“-Taste. Per „-“-Taste können Sie einen Eintrag entfernen.

In der Chronik-Erfassung können Sie nun über das neue Popup „Kontakt“ den Weg des Informationsflusses dokumentieren. Zur Auswahl stehen Ihnen die Einträge „E-Mail-Eingang“, „Faxeingang“, „Posteingang“ sowie „Chronikeintrag“.

## Kapitel 3 Aufgaben und Zeiten

Mit den Aufgaben (bisher Wiedervorlagen) werden noch zu erledigende Arbeiten festgehalten. Für eine bessere Übersicht steht nun eine Liste der Aufgaben und Zeiten zur Verfügung.

### 3.1 Liste der Aufgaben und Zeiten

- Um in die Ausgabe-Liste der Aufgaben zu gelangen, wählen Sie aus dem Startdialog heraus im Menü „Module“ den Eintrag „Aufgaben“.

Fällig	Firma	Projekt	Betreff	Status
18.06.10			Termin mit dem Steuerberater vereinbaren	Erfasst
16.06.10	Haufe Dieter	Best Products 2010	Werbevertrag ausarbeiten	Erledigt
16.06.10	Haufe Dieter	Best Products 2010	Postergestaltung mit dem externen Designer	In Arbeit
04.06.10		Best Products 2010	Anzeigen geschaltet	Erledigt
03.06.10	Haufe Dieter	2010/10014	Absprachen mit der Druckerei	Erfasst

Ausgabe-Liste „Aufgaben“

Die Liste enthält die Felder Fällig, Firma, Betreff, Status und Projekt und lässt sich nach allen angezeigten Feldern durch Klick auf den Spaltentitel sortieren. Im Kopfbereich ist ein Suchfeld integriert. Mit diesem können Sie die Aufgaben nach folgenden Kriterien durchsuchen lassen: Kurzform, Projekt, Kategorie, Unterkategorie, Kategorie 2 und Unterkategorie 2. In der Ausgabe-Liste können Sie eine Liste der Aufgaben mit Klick auf die Drucken-Taste ausdrucken. Außerdem können Sie den Anzeige-Zeitraum Ihrer Aufgaben einstellen. Oben links ist eine runde Taste „Neu“ zu finden, mit der durch einfachen Klick eine neue Aufgabe angelegt und zur Bearbeitung geöffnet wird. Über ein Popup im Kopfbereich haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige der Aufgaben nach ihrem Status einzustellen. Die Voreinstellung „Alle Aufgaben“ lässt



### 3.2 Aufgaben erfassen

Sie haben zwei Wege, um die Erfassung einer Aufgabe zu starten: In der Liste der Aufgaben klicken Sie einfach oben links auf die runde Taste „Neu“. Oder Sie gehen über Ihren Kunden/ Lieferanten in die Aufgaben-Erfassung und finden dann den Kunden/Lieferanten bereits im Kurzform-Feld eingetragen:

- Öffnen Sie in der Ausgabe-Liste der „Kunden & Lieferanten“ einen Kunden.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste „Chronik“ aus. Es erscheint die Ausgabe-Liste der Chronik.
- Wählen Sie das Optionsfeld „Aufgaben“, um die Ausgabe-Liste der Aufgaben anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die „Plus-Taste“ („+“) unter der Liste, um den Erfassungs-Dialog für die Aufgaben zu öffnen.

Datum	Von	Bis	Notiz	Dauer
03.06.10	11:10	11:40	Nachbearbeitung der Grafiken	00:30

Eingabe-Dialog „Aufgabe“ - Seite „Erfassen“

Die wichtigsten Informationen zur Aufgabe tragen Sie auf der ersten Seite „Erfassen“ ein. Hier befindet sich nun auch eine Liste der Zeiten, die zu der Aufgabe erfasst wurden inklusive der Gesamt-Dauer. Weitere Felder zur Aufgabe finden Sie auf der 2. Seite „Details“, z.B. die Kategorie-Felder sowie das Notiz-Feld.



### 3.4 Zeiten erfassen

Ab der Version X.7 befindet sich eine Liste der aufgabenbezogenen Zeiten in dem Erfassungsdialog der Aufgaben. Die Zeiten lassen sich hierin nach allen angezeigten Feldern sortieren.

Schnell und einfach haben Sie nun auch die Möglichkeit, Ihre Zeiten direkt aus dem Erfassungs-Dialog der Aufgaben heraus zu erfassen:

- Klicken Sie unterhalb der Zeiten-Liste auf die Taste „Neue Zeit“. Der Erfassungs-Dialog der Zeiten startet und Sie können sofort eine Zeit eintragen. Dabei übernimmt das Programm automatisch die bereits eingegebenen Informationen wie Kurzform des Kunden, Projektnummer und Aufgabe

Bereits erfasste Zeiten öffnen Sie in der Aufgaben-Erfassung zur Ansicht oder Bearbeitung, indem Sie in der Zeiten-Liste auf den entsprechenden Eintrag doppelklicken.

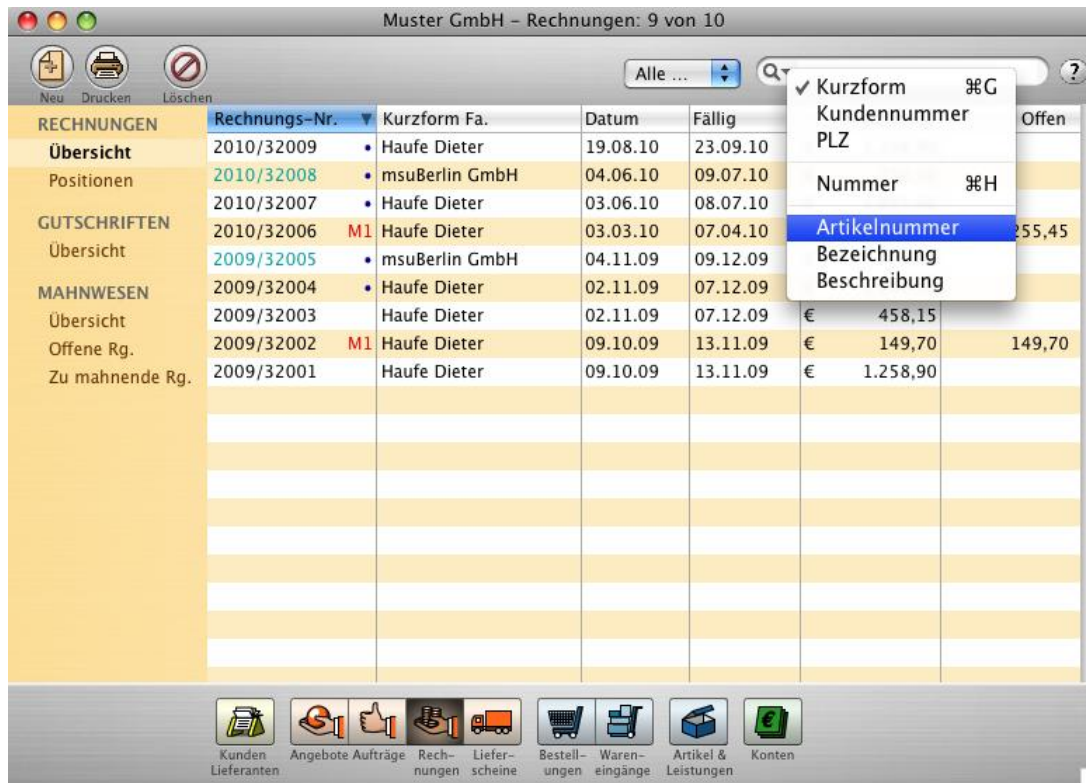
Der Dialog zur Zeiterfassung ist nun schlanker und stärker auf die Bedürfnisse moderner Dienstleister zugeschnitten. So können Zeiten schneller und einfacher erfasst und überblickt sowie einer Firma und einem Projekt zugeordnet werden.

The screenshot shows a software window titled "Muster GmbH" with a yellow background. On the left, a sidebar contains the text "ZEIT" and "Erfassen" with a question mark icon. The main area is a form for recording time. It includes fields for "Kurzform" (Haufe Dieter, 1003), "Datum" (03.06.10), "Startzeit/ Endzeit" (15:00:00, 15:20:00), "Dauer" (00:20:00), "Projekt" (2010/10014), "Aufgabe" (Absprachen mit der D...), "Auftrag", and "Position". A "Notiz" text area contains "Absprachen mit der Druckerei". At the bottom right, an "Erfasst" field shows "03.06.10", "03.06.10", and "Boss". The bottom bar features a "Zeit" label, a "Nicht abgerechnet" dropdown, and "Abbrechen" and "Zeit sichern" buttons.

Zeit-Erfassung

## Kapitel 4 Erweitertes Suchfeld

In activeAgentur X.7 finden Sie ein erweitertes Suchfeld in den Listen der Angebote, Aufträge, Rechnungen, Mahnungen, Gutschriften und Lieferscheine. Somit können Sie noch schneller nach Rechnungen, Lieferscheinen etc. suchen.



Rechnungen - Seite „Übersicht“

Im Suchfeld oben rechts können Sie einen Begriff eingeben, nach dem Sie das Programm in einem Datenfeld suchen lassen. Sie können die Rechnungen, Lieferscheine etc. nach Kurzform, Kundennummer, PLZ und Nummer durchsuchen sowie nach der Nummer, Bezeichnung und Beschreibung von Artikeln in den Positionen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Wählen Sie zunächst das Datenfeld aus, indem Sie auf die Lupe im Suchfeld klicken. Es erscheint eine Auswahl-Liste.
- Klicken Sie mit dem Mauszeiger einen Eintrag aus dieser Liste an. Dieser wird daraufhin unter dem Suchfeld angezeigt.
- Tippen Sie nun den gesuchten Begriff in das Suchfeld ein und drücken die Return-Taste (oder die Tabulator-Taste oder die Enter-Taste). Daraufhin werden Ihnen in der Ausgabe-Liste alle

Einträge angezeigt, die mit dem Begriff im ausgewählten Datenfeld beginnen oder ihn enthalten (letzteres nur in der Nummer, Bezeichnung und Beschreibung eines Artikels).

- Suchen Sie Einträge, die den Begriff enthalten, jedoch nicht damit beginnen, so setzen Sie bei der Eingabe im Suchfeld ein „@“ (Alt+L) davor.

## Kapitel 5 Rechnungen

### 5.1 Neuer Druckdialog

Ab der neuen Version können Sie nun Ihre Rechnungen und andere Dokumente (Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge) noch einfacher und schneller ausdrucken und diese außerdem mit wenigen Klicks als PDF-Dokument erstellen. Darüber hinaus ist es möglich, mehrere Rechnungen mit einem Druckjob zu drucken, statt wie bisher einzeln zu bestätigen.

#### 5.1.1 Druckdialog nun einfacher und komfortabler

Zum Drucken einer Rechnung gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie in der Rechnungs-Liste die betreffende Rechnung.
- Klicken Sie im Kopfbereich oben links auf die runde Taste „Drucken“. Alternativ wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage“ und darin den Eintrag „Rechnung drucken“. Es erscheint der „Rechnung drucken“-Dialog.



Dialog „Rechnung drucken“ für einzelne Rechnungen

Hierbei haben Sie nun folgende Druckmöglichkeiten:

**Original drucken:** Die Rechnung wird als Original gedruckt und in der Buchhaltung gebucht.

**Kopie drucken:** Die Rechnung wird gleichzeitig als Kopie für Ihre Unterlagen gedruckt. Ist die Option „Original drucken“ nicht aktiviert, wird die Rechnung als Vorschau gedruckt, nicht in die Buchhaltung übernommen und kann anschließend weiter bearbeitet werden.

- Druckvorschau:** Die Rechnung wird ohne weiteren Druckdialog in der Vorschau geöffnet und kann als PDF-Dokument gesichert werden, um es z.B. als E-Mail-Anhang zu versenden.
- Seriendruck:** Die Rechnung wird ohne weitere Abfrage auf den Standarddrucker Ihres Rechners gedruckt.
- Standard drucken:** Es erscheint zunächst der Druckdialog des Betriebssystems, in dem Sie vor dem endgültigen Druck z.B. den Drucker auswählen und die Papierzufuhr einstellen können. Nach Bestätigung des Druckvorgangs darin wird die Rechnung gedruckt.
- Drucker wechseln:** Nach Klick auf diese Taste erscheint ein Dialog, in dem Sie Einstellungen für die Option „Seriendruck“ vornehmen können, z.B. die Drucker-Auswahl, die Papierzufuhr etc.
- Abbrechen:** Bricht den Druckvorgang ab.
- OK:** Die Rechnung wird mit den vorgenommenen Einstellungen gedruckt.

**Hinweis:** Beim Drucken von mehreren markierten Rechnungen ist die Option „Standard drucken“ nicht verfügbar. Bitte stellen Sie hierbei den gewünschten Drucker zuvor über die Einstellung „Drucker wechseln“ ein.

- Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Taste „OK“. Falls Sie mehrere Drucklayouts verwenden, erscheint nun der Auswahl-Dialog für das Layout.
- Wählen Sie das gewünschte Layout und klicken Sie auf „Drucken“. Der Druck bzw. die Vorschau dazu wird wie von Ihnen eingestellt ausgeführt.

### 5.1.2 PDF-Dokument erzeugen

Haben Sie im Dialog „Rechnung drucken“ die Option „Druckvorschau“ gewählt, dann erscheint nach der Auswahl des Druck-Layouts, wie im vorigen Abschnitt beschrieben, das Vorschau-Fenster für den Ausdruck der ausgewählten Rechnung. Um die Rechnung nun als Datei, z.B. als PDF-Dokument, zu sichern, gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie in das obere Menü „Ablage“ und wählen darin den Eintrag „Sichern unter...“. Es erscheint ein Fenster zur Auswahl der Optionen zur Sicherung des Rechnungs-Dokuments im PDF-Format oder in einem von mehreren Bildformaten.
- Wählen Sie als Format „PDF“ oder ein Bildformat Ihrer Wahl, geben Sie einen Dateinamen sowie einen Ablageort an und klicken dann auf die Taste „Sichern“. Die Rechnung wird als PDF-Dokument (oder Bild) gesichert.

**Hinweis:** Sie können auch PDF-Dokumente mehrerer Rechnungen erzeugen, indem Sie in der Rechnungs-Liste vor Öffnen des Drucken-Dialogs einfach die Rechnungen markieren, die Sie als PDF-Dokument erstellt haben möchten.

### 5.1.3 Mehrere Rechnungen drucken

Wenn Sie mehrere Rechnungen in einem Durchgang drucken möchten, markieren Sie die gewünschten Rechnungen in der Rechnungsliste und klicken anschließend in der Rechnungsliste oben links auf die „Drucken“-Taste. Es erscheint der „Rechnung drucken“-Dialog.



Dialog „Rechnung drucken“ für mehrere Rechnungen

Sie können die Druckeinstellungen wie in den vorigen Abschnitten beschrieben vornehmen und die Rechnungen drucken oder die markierten Rechnungen als PDF erstellen lassen.

**Hinweis:** Beim Drucken von mehreren markierten Rechnungen ist die Option „Standard drucken“ nicht verfügbar. Bitte stellen Sie hierbei den gewünschten Drucker zuvor über die Einstellung „Drucker wechseln“ ein.

## 5.2 Anzeige der Währung

Beim Anlegen einer Rechnung können Sie als Währung „€“ oder „US\$“ einstellen. Diese wird Ihnen nun ebenfalls in der Ausgabe-Liste der Rechnungen mit angezeigt. In der Spalte „Endbetrag“ sehen Sie das entsprechende Währungssymbol.

	Rechnungs-Nr.	Kurzform Fa.	Datum	Fällig	Endbetrag	Offen
<b>RECHNUNGEN</b>						
<b>Übersicht</b>	2010/32012	• Haufe Dieter	06.06.10	11.07.10	€ 519,80	
Positionen	2010/32011	msuBerlin GmbH	03.06.10	08.07.10	€ 3.118,80	
	2010/32010	Haufe Dieter	03.06.10	08.07.10	€ 4.678,20	
<b>GUTSCHRIFTEN</b>	2010/32009	Haufe Dieter	01.06.10	06.07.10	€ 1.048,50	
Übersicht	2010/32008	S1 Haufe Dieter	29.05.10	03.07.10	€ 1.499,50	1.499,50
<b>MAHNWESEN</b>	2010/32007	Haufe Dieter	07.04.10	12.05.10	€ 1.305,35	
Übersicht	2010/32006	>M Haufe Dieter	03.03.10	07.04.10	€ 1.255,45	1.255,45
Offene Rg.	2009/32005	M1 msuBerlin GmbH	04.11.09	09.12.09	€ 178,50	178,50
Zu mahnende Rg.	2009/32004	Haufe Dieter	02.11.09	07.12.09	€ 1.249,50	
	2009/32003	M4 Haufe Dieter	02.11.09	07.12.09	€ 458,15	458,15
	2009/32002	Haufe Dieter	09.10.09	13.11.09	€ 149,70	
	2009/32001	Haufe Dieter	09.10.09	13.11.09	€ 1.258,90	

## **Kapitel 6 Spezialberichte**

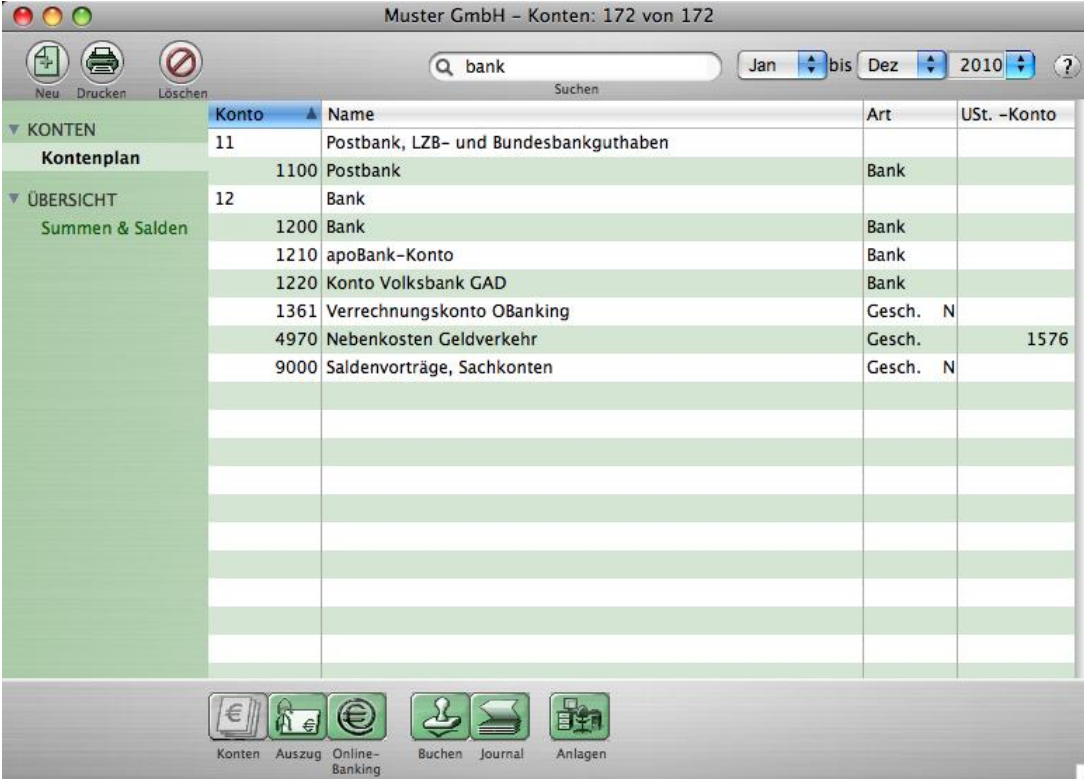
Mit der neuen Version X.7 ist es nun noch einfacher, Ihre eigenen Layouts für Spezialberichte zu Faktura-Dokumenten zu erstellen und zu bearbeiten. Bisher konnten Sie Ihre Layouts ausschließlich aus dem jeweiligen Erfassungsdialog heraus erreichen. Nun können Sie auch aus den Listen heraus den Dialog zu den Spezialberichten erreichen. Dazu öffnen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage“ und wählen darin den Eintrag „Spezialberichte...“. Es erscheint der Dialog zur Erstellung und Bearbeitung der Layouts zu der jeweiligen Dokumenten-Art. Diese Neuerung gilt für die Module Angebote, Aufträge, Rechnungen, Bestellungen, Wareneingänge und Lieferscheine.

## Kapitel 7 Suchfelder in Konten

### 7.1 Neues Suchfeld in der Kontenliste

In activeAgentur X.7 finden Sie nun ein Suchfeld im „Kontenplan“ und den „Summen & Salden“. Somit können Sie noch schneller nach Ihren Konten suchen.

**Hinweis:** Die Kontenliste ist nur mit freigeschalteter Buchhaltung („activeKonto“ oder „activeFibu“) verfügbar.



Muster GmbH – Konten: 172 von 172

Suchen: bank Jan bis Dez 2010

Konto	Name	Art	USt. -Konto
11	Postbank, LZB- und Bundesbankguthaben		
1100	Postbank	Bank	
12	Bank		
1200	Bank	Bank	
1210	apoBank-Konto	Bank	
1220	Konto Volksbank GAD	Bank	
1361	Verrechnungskonto OBanking	Gesch.	N
4970	Nebenkosten Geldverkehr	Gesch.	1576
9000	Saldenvorträge, Sachkonten	Gesch.	N

Kontenplan  
ÜBERSICHT  
Summen & Salden

Konten Auszug Online-Banking Buchen Journal Anlagen

Kontenliste: Suche nach Einträgen, die „bank“ enthalten

Im Kopfbereich können Sie im Suchfeld einen Begriff eingeben, nach dem Sie das Programm in einem Datenfeld suchen lassen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie in das Suchfeld „Suchen“.
- Tippen Sie nun den gesuchten Begriff, z.B. die Kontonummer oder den Kontonamen, in das Suchfeld ein und drücken die Return-Taste (oder die Tabulator-Taste oder die Enter-Taste). Daraufhin werden Ihnen in der Ausgabe-Liste alle Einträge angezeigt, die den Begriff in mindestens einem der folgenden Datenfelder enthalten: Kontonummer, Kontoname, Notizfeld sowie in den Kontierungsschlagwörtern.

## Kapitel 8 Buchen

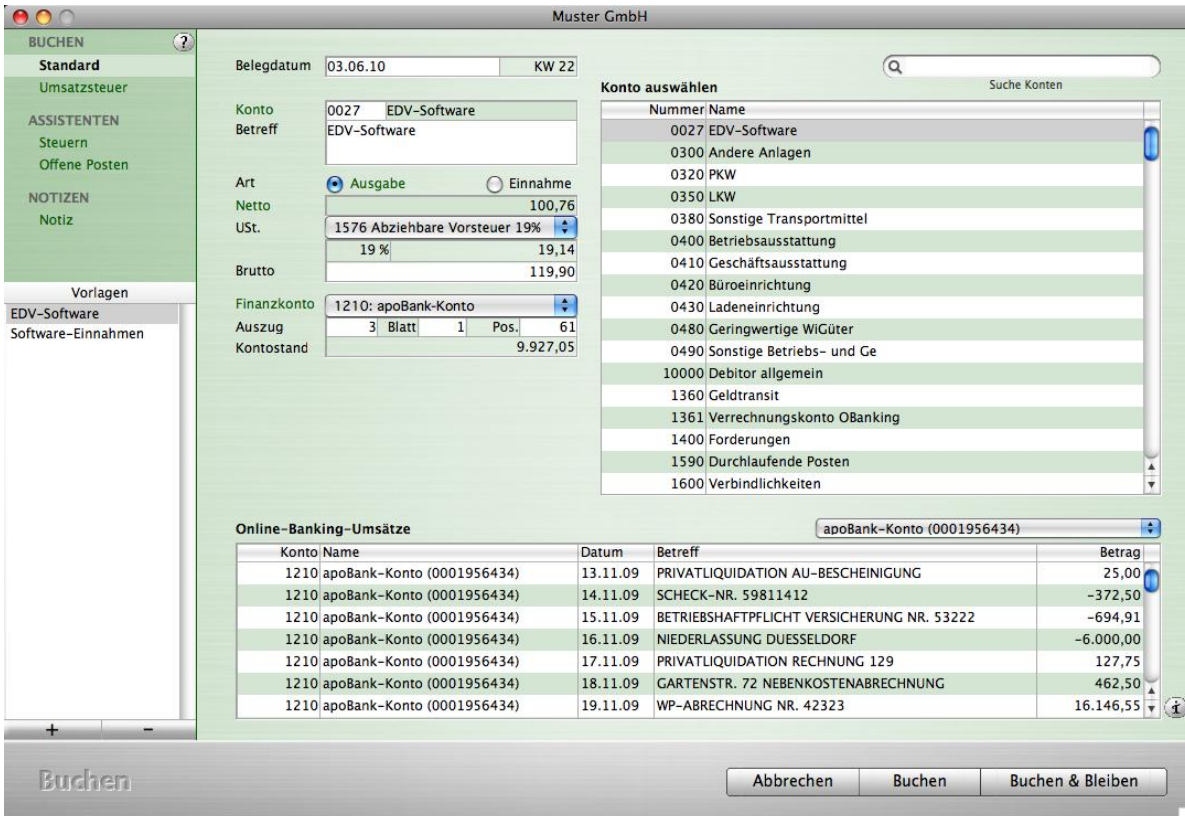
### 8.1 Buchen-Dialog vergrößert von 17 auf 20 Zoll

Der Dialog zur Erfassung von Buchungen ist erheblich vergrößert worden. Die Seiten des Dialogs enthalten nun mehr zusammenhängende Informationen, so dass der Wechsel auf andere Seiten oder in andere Module zum Teil entfällt.

**Hinweis:** Der Buchen-Dialog ist nur mit freigeschalteter Buchhaltung („activeKonto“ oder „activeFibu“) verfügbar.

### 8.2 Online-Banking-Umsätze auf allen Buchungsseiten

Die Umsätze aus dem Online-Banking werden nun auf allen Buchungsseiten angezeigt. Der Wechsel zu einer separaten Seite für die Ansicht der Online-Banking-Umsätze ist nicht mehr nötig. Zudem kann nun im Falle mehrerer Online-Konten per Popup-Menü ausgewählt werden, zu welchem dieser Konten die Umsätze angezeigt werden sollen. Dadurch gewinnen Sie eine bessere Übersicht.



Neuer Dialog zur Erfassung der Buchungen in activeAgentur X.7

### 8.3 Suchfeld für die Offenen Posten

Auf der Seite „Offene Posten“ ist ein Suchfeld hinzugefügt worden. Hierdurch können Sie nun rasch in der Liste der Offenen Posten die herausfiltern, die Ihren Vorgaben in den Feldern Rechnungsnummer, Nummer des Offenen Postens, Betreff oder Kurzform entsprechen.

**Offene Posten auswählen**

Datum	Kurzform	Rg.-Nummer	Art	Offen
03.06.10	msuBerlin GmbH	2010/32011	F	3.118,80
03.06.10	Haufe Dieter	2010/32010	F	4.678,20
03.06.10	Haufe Dieter	2010/32009	F	1.048,50
03.06.10	Haufe Dieter	2010/32008	F	1.499,50
03.06.10	Haufe Dieter	2010/32006	F	1.255,45
03.06.10	msuBerlin GmbH	2009/32005	F	178,50
03.06.10	Haufe Dieter	2009/32004	F	1.249,50
03.06.10	Haufe Dieter	2009/32003	F	458,15
03.06.10	Haufe Dieter	2010/32007	F	1.305,35
10.02.10	Haufe Dieter	2010/10104	V	175,00
05.02.10	Haufe Dieter	2010/10103	V	694,91
15.01.10	Haufe Dieter	2010/10102	V	225,00

Konto	Name	Datum	Betreff	Betrag
1210	apoBank-Konto (0001956434)	13.11.09	PRIVATLIQUIDATION AU-BESCHEINIGUNG	25,00
1210	apoBank-Konto (0001956434)	14.11.09	SCHECK-NR. 59811412	-372,50
1210	apoBank-Konto (0001956434)	15.11.09	BETRIEBSHAFTPFLICHT VERSICHERUNG NR. 53222	-694,91
1210	apoBank-Konto (0001956434)	16.11.09	NIEDERLASSUNG DUESSELDORF	-6.000,00
1210	apoBank-Konto (0001956434)	17.11.09	PRIVATLIQUIDATION RECHNUNG 129	127,75
1210	apoBank-Konto (0001956434)	18.11.09	GARTENSTR. 72 NEBENKOSTENABRECHNUNG	462,50
1210	apoBank-Konto (0001956434)	19.11.09	WP-ABRECHNUNG NR. 42323	16.146,55

Online-Banking-Umsatz einem Offenen Posten zuweisen: 1) Online-Banking-Umsatz auswählen. 2) Offenen Posten auswählen. 3) Taste "Buchungen & Bleiben" betätigen.

Erfassung von Buchungen: Seite „Offene Posten“

**Hinweis:** Wird in der unteren Liste der Online-Banking-Umsätze ein Eintrag markiert, dann werden in der Liste der Offenen Posten rechts darüber nur noch die infrage kommenden Einträge angezeigt, d.h. es werden vorzeichenabhängig entweder nur Offene Posten mit Forderungen oder nur die mit Verbindlichkeiten angezeigt. Dies erleichtert erheblich das rasche Zuordnen der Bankumsätze zu den Offenen Posten.

## 8.4 Einfache und GoB-konforme Buchungssperre

In den Einstellungen zur Buchhaltung können Sie neben der einfachen Buchungssperre nun eine GoB-konforme Buchungssperre setzen. Die Einstellungen zur Buchhaltung erreichen Sie, indem Sie in der Zentrale auf die runde Taste mit dem Zahnrad klicken und in dem daraufhin erscheinenden Dialog „Einstellungen“ auf die Taste „Buchhaltung“. Der Dialog mit den Einstellungen zur Buchhaltung erscheint. Klicken Sie hierin in der linken Seitenleiste auf den Eintrag „Hauptbuchen“. Die Ansicht wechselt zur Seite mit den Einstellungen der Buchungssperren.

The screenshot shows a software interface for 'Buchhaltung' (Accounting) settings. On the left is a sidebar with menu items: Allgemein, Hauptbuchen, Forderungen, Zweifelhaft, Verbindlichkeiten, Reisekosten, and Faktura. The 'Hauptbuchen' (Main Bookings) section is active. The main area contains two settings for booking locks. The first is 'Buchungssperre bis:' with a date input field set to '31.12.09'. Below this is a descriptive text: 'Die Buchungssperre verhindert das versehentliche bearbeiten oder löschen der Buchungen bis zu diesem Datum. Buchungen können weiterhin storniert werden.' The second setting is 'Buchungssperre GoB konform' with a checked checkbox and a date input field set to '31.12.08'. Below this is another descriptive text: 'Wird die GoB konforme Buchungssperre gesetzt, kann diese nicht rückgängig gemacht werden.' At the bottom of the dialog are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK'.

Einstellungen Buchhaltung: Seite „Hauptbuchen“

Die einfache Buchungssperre setzen Sie hier, indem Sie in dem entsprechenden Eingabefeld ein Datum eintragen. Nach Bestätigung dieser Eingabe durch Klick auf die Taste „OK“ ist die einfache Buchungssperre aktiviert. Danach ist ein Buchen zu einem Datum bis zu dem der Buchungssperre nicht mehr möglich. Wird es dennoch versucht, erscheint nach Klick in dem Buchen-Dialog auf die Taste „Buchen“ bzw. „Buchen & Bleiben“ ein Hinweis auf die Buchungssperre. Mit der einfachen Buchungssperre verhindern Sie das versehentliche Anlegen, Bearbeiten oder Löschen jeder Buchung, deren Datum bis einschließlich dem der Buchungssperre liegt. Diese Buchungen können jedoch weiterhin storniert werden. Die einfache Buchungssperre kann jederzeit geändert werden, indem im zugehörigen Eingabefeld ein anderes Sperr-Datum eingetragen wird. Sie kann wieder aufgehoben werden, indem in den Einstellungen zur Buchhaltung das Sperr-Datum entfernt bzw. mit Null („00.00.00“) überschrieben wird.

**Hinweis:** Ist die GoB-Buchungssperre aktiviert, kann das Datum der einfachen Buchungssperre nicht kleiner als das der GoB-Buchungssperre sein!

Die GoB-konforme Buchungssperre unterscheidet sich von der einfachen im wesentlichen dadurch, dass sie nicht wieder rückgängig zu machen ist. Sie muss explizit durch Klick auf das zugehörige Ankreuzfeld aktiviert werden. Anschließend können Sie in das zugehörige Datumsfeld das Datum eingeben, bis zu dem die GoB-konforme Buchungssperre einschließlich wirkt. Dieses Datum kann nur nach oben verändert werden, ein Rücksetzen oder Entfernen ist nicht möglich.

Das Datum der GoB-konformen Buchungssperre kann nicht über das der einfachen Buchungssperre gesetzt werden, d.h. das Datum der einfachen Buchungssperre muss immer gleich dem der GoB-konformen sein oder über diesem liegen.

**Hinweis:** Die GoB-konforme Buchungssperre kann nicht wieder aufgehoben werden! Ihr Sperr-Datum kann nur nach oben verändert werden, ein Rücksetzen oder Entfernen ist nicht möglich und es kann nur kleiner oder gleich dem Datum der einfachen Buchungssperre sein.

## Kapitel 9 Online-Banking

### 9.1 Schlüsseldateien (RDH-2)

Wird ein Finanzkonto für das Online-Banking eingerichtet, so können Sie ab der Version X.7 eine Schlüsseldatei (RDH-2-Verfahren) für die Übertragung verwenden. Das Standardformat für Schlüsseldateien ist RDH-2.

**Hinweis:** Die Information, nach welchem Verfahren Ihre Daten verschlüsselt werden, erfragen Sie bitte bei Ihrem Kreditinstitut.

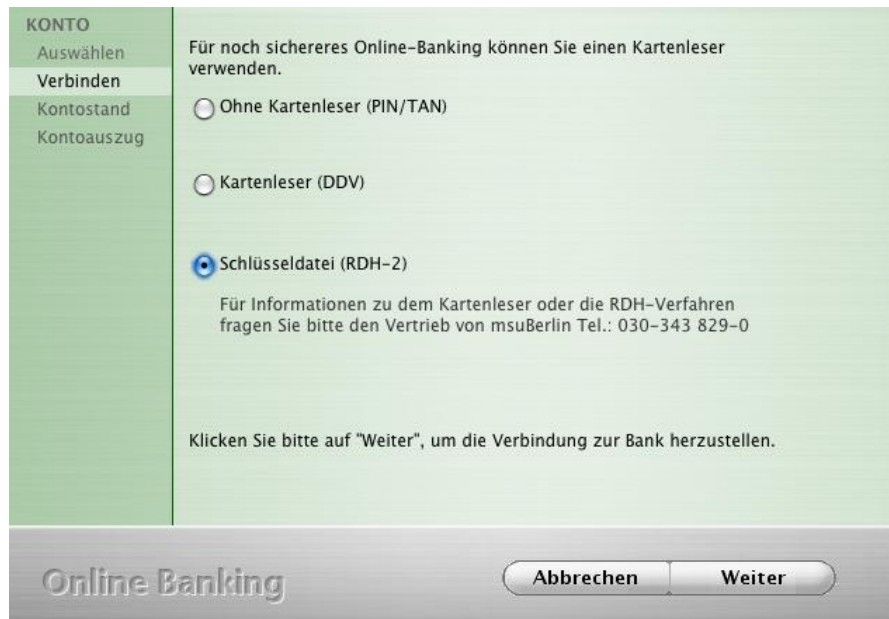
Möchten Sie ein Online-Banking-Konto einrichten, so können Sie bei der Auswahl des Verfahrens jetzt zwischen drei Optionen wählen:

- „Ohne Kartenleser“,
- „Kartenleser“ und
- „Schlüsseldatei (RDH-2)“.

**Hinweis:** Das Online-Banking und die Option der Schlüsseldatei sind nur mit freigeschalteter Buchhaltung („activeKonto“ oder „activeFibu“) verfügbar.

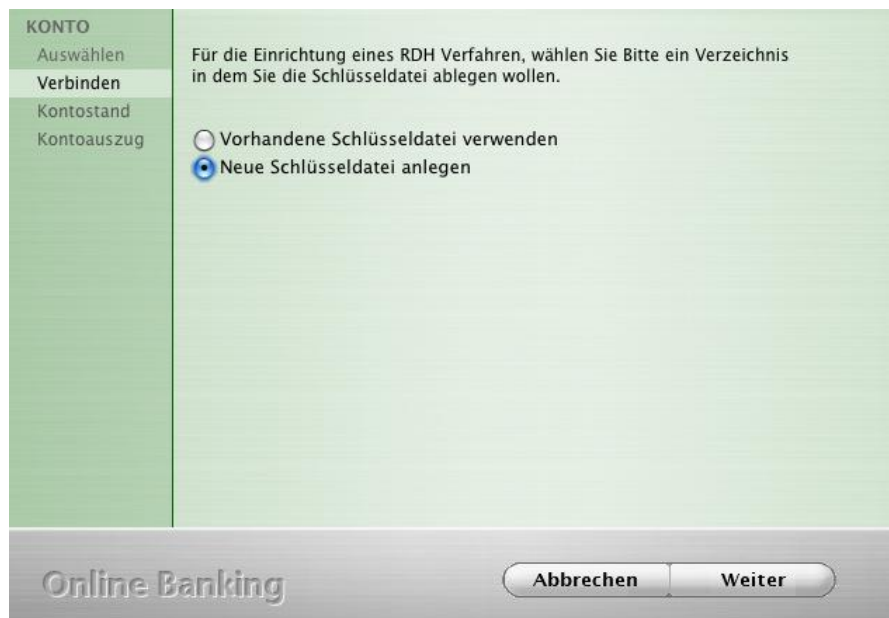
#### 9.1.1 Neue Schlüsseldatei anlegen

- Befindet sich das Bankkonto, mit dem Sie Online-Banking betreiben möchten, noch nicht in Ihrer Kontenliste, so legen Sie es zunächst dort als „Finanzkonto“ an.
- Klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „Online-Banking“ oder wechseln Sie in das obere Menü „Module“ und wählen darin den Eintrag „Online-Banking“ aus. Es öffnet sich der Online-Banking-Dialog.
- Klicken Sie im Online-Banking-Dialog in der Kopfleiste oben links auf die runde Taste „Neu“. Es öffnet sich ein Fenster mit einer Liste Ihrer Finanzkonten, die noch nicht für Online-Banking eingerichtet sind.
- Klicken Sie das Konto an, das Sie für Online-Banking einrichten möchten, ergänzen Sie, falls nötig, die Kontodaten in den Eingabefeldern unter der Liste und klicken dann auf die Taste „Weiter“. Es erscheint der „Verbinden“-Dialog. Hier können Sie die Art Ihrer Online-Banking-Verbindung wählen.



Online-Banking - Konto verbinden - „Schlüsseldatei (RDH-2)“

- Wählen Sie das Optionsfeld „Schlüsseldatei (RDH-2)“ und klicken Sie auf „Weiter“. Das Programm baut automatisch eine Verbindung zu Ihrer Bank auf. In diesem Dialog können Sie nun zwischen folgenden Optionen wählen:
  - „Vorhandene Schlüsseldatei verwenden“ und
  - „Neue Schlüsseldatei anlegen“.



Online-Banking - „Neue Schlüsseldatei“

- Wählen Sie das Optionsfeld „Neue Schlüsseldatei anlegen“, um eine neue Schlüsseldatei anzulegen und klicken Sie dann auf „Weiter“. Es erscheint der Eingabedialog für Ihr Passwort.

- Geben Sie nun Ihr Passwort ein und bestätigen Sie anschließend mit „OK“. Die Software legt automatisch eine neue Schlüsseldatei an und ruft einen INIT-Brief ab.
- Diesen unterschreiben Sie und bringen bzw. schicken ihn zu Ihrer Bank, damit Sie eine persönliche Schlüsseldatei erhalten.

### 9.1.2 Vorhandene Schlüsseldatei verwenden

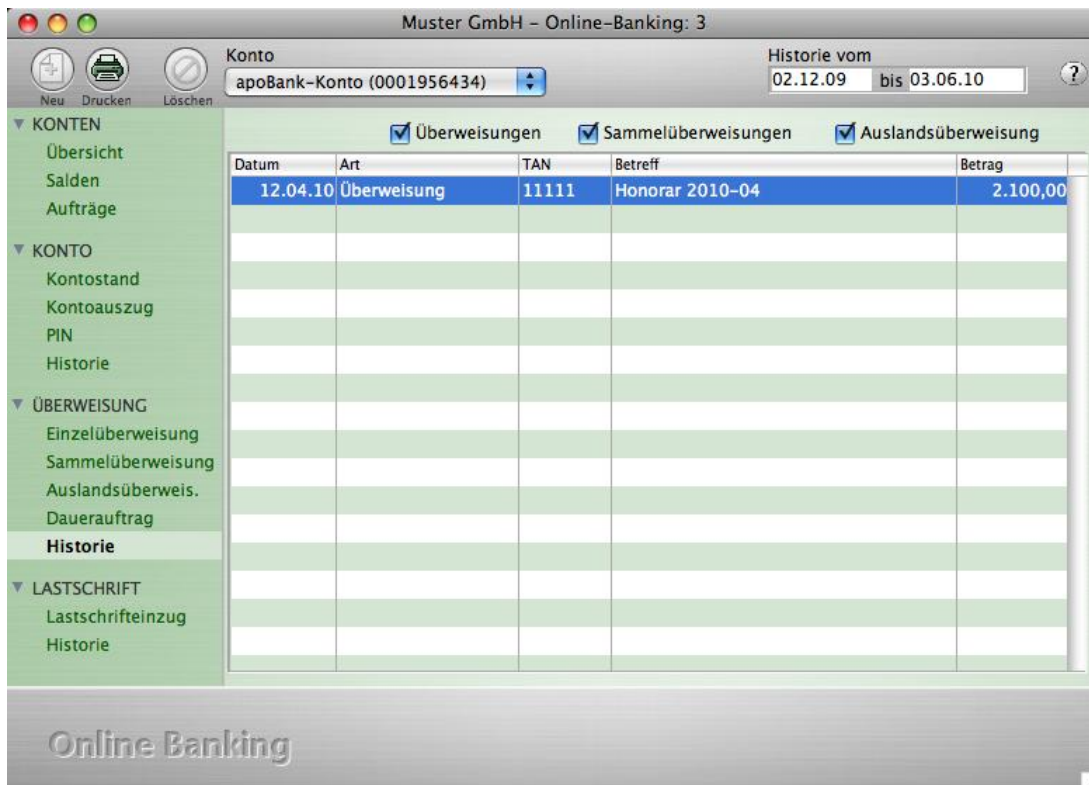
Sie verfahren wie beim Anlegen einer neuen Schlüsseldatei, bis Sie zu dem Auswahl-Dialog gelangen, in dem Sie das Optionsfeld „Vorhandene Schlüsseldatei verwenden“ wählen können.

- Klicken Sie nun auf „Vorhandene Schlüsseldatei verwenden“, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie ihre Schlüsseldatei auswählen können.
- Wählen Sie die Schlüsseldatei aus Ihrem Verzeichnis.
- Anschließend klicken Sie auf „OK“, um Ihre Eingabe zu bestätigen. Das Fenster schließt sich und Sie sehen wieder den Auswahl-Dialog.
- Behalten Sie Ihre Einstellung bei und klicken Sie auf „Weiter“, um Ihre ausgewählte Schlüsseldatei zu verwenden. Es erscheint der Eingabedialog für Ihr Passwort.
- Geben Sie Ihr Passwort ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“. Es erfolgt die Abfrage des aktuellen Kontostandes.
- Klicken Sie auf „Weiter“, um Ihren Kontostand zu laden. Es erscheint ein Dialog, in dem Ihr aktueller Kontostand angezeigt wird.
- Klicken Sie auf „OK“, um in den Kontoauszug-Dialog zu gelangen.
- Wählen Sie den Zeitraum, in dem Sie Ihre Kontodaten ansehen möchten, und klicken Sie auf „Weiter“. Automatisch werden für diesen Zeitraum Ihre Buchungen in die Buchhaltung übernommen, die genaue Anzahl wird Ihnen in einem neuen Dialog angezeigt.
- Klicken Sie auf „OK“, um den Dialog zu schließen. Sie sehen wieder Ihr Finanzkonto. Das Konto ist nun für das Online-Banking aktiviert.

**Hinweis:** Je nach Bank werden unterschiedliche Zeiträume für den Abruf der Kontoauszüge angeboten. Gegebenenfalls müssen Sie nachbuchen und den Anfangsbestand manuell eintragen.

## 9.2 Historie drucken

In den Historien der Lastschriftinzüge sowie Überweisungen können die erledigten Lastschriftinzüge bzw. Überweisungen nun nachträglich gedruckt werden. Markieren Sie die entsprechenden Einträge in der Liste und klicken dann im Kopfbereich oben links auf die runde Drucken-Taste.



Online-Banking: Drucken erledigter Überweisungen

## 9.3 Chipkarten (DDV) unter Mac OS X 10.6

In der neuen Version ist das Online-Banking mit Chipkarten (DDV) nun auch unter Mac OS X 10.6 für die von msuBerlin zertifizierten Geräte möglich.

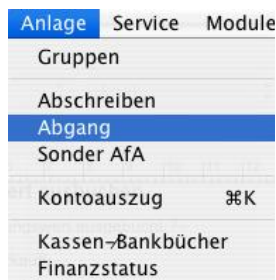
## Kapitel 10 Anlagen und Abschreibungen

Weitere Neuerungen finden Sie in den Anlagen. Zur Arbeitserleichterung wurde der Abgang und das Löschen von Wirtschaftsgütern in einem Dialog zusammengefasst. Der Sammel-posten-Dialog wurde um ein Notizfeld erweitert.

**Hinweis:** Die Anlagen sind nur mit freigeschalteter Buchhaltung („activeKonto“ oder „activeFibu“) verfügbar.

### 10.1 Abgang eines Wirtschaftsgutes

- Markieren Sie das Wirtschaftsgut mit einem Klick.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Anlage“ und darin den Eintrag „Abgang“.



Menüleiste - > Anlage -> Abgang

Es öffnet sich der Eingabedialog für die Anlagen. Sie befinden sich automatisch auf der Seite „Abgang“.

A screenshot of a dialog box titled 'ANLAGEN Abgang'. The dialog has a green header bar with 'ANLAGEN' and 'Abgang'. The main area contains a date field 'Abgang am' with the value '05.08.09'. Below it is a checked checkbox 'Den Restwert automatisch abschreiben'. There are three radio button options: 'Wegen Verkauf' (selected), 'Weil defekt', and 'Sonstiger Grund'. To the right of these options is a text input field. Below the radio buttons is a section titled 'Löschen' with a radio button option 'Wegen Fehleingabe' and a note: 'Wegen Fehleingabe kann ein Anlagegut gelöscht werden, solange die Anlage nicht abgeschrieben ist.' At the bottom of the dialog, there is a grey bar with the word 'Anlagen' on the left and two buttons: 'Abbrechen' and 'OK'.

Anlagen - Seite „Abgang“

- Geben Sie das Datum für den Abgang ein.
- Wählen Sie den Grund des Abganges, in dem Sie eines der drei Optionsfelder „Wegen Verkauf“, „Weil defekt“ oder „Sonstiger Grund“ anklicken.  
Zusätzlich haben Sie Platz für Ihre Notizen.
- Bestätigen Sie mit „OK“. Das Programm bucht ggf. den Restwert und verbleibende Abschreibungen. Der Abgang wird verbucht und Sie sehen wieder die Ausgabe-Liste der Anlagen.

## 10.2 Löschen eines Wirtschaftsguts

- Markieren Sie das Wirtschaftsgut mit einem Klick.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Auswahl“ und darin den Eintrag „Löschen“ oder klicken Sie alternativ dazu im Kopfbereich des Dialoges auf die Löschen-Taste.  
Es öffnet sich der Eingabedialog für die Anlagen. Sie befinden sich automatisch auf der Seite „Abgang“. Das Optionsfeld „Wegen Fehleingabe“ ist bereits ausgewählt.
- Bestätigen Sie mit „OK“, um die Anlage zu löschen.

**Hinweis:** Eine Anlage kann nur gelöscht werden, wenn noch keine Abschreibung dazu vorgenommen wurde. Gleiches gilt für eine Anlage, die einem Sammelposten zugewiesen ist.  
Die bereits erfasste Buchung zur Zahlung muss manuell im Journal storniert werden.

Solange der Sammelposten nicht abgeschrieben wurde, kann die Anlage gelöscht werden und der Buchungswert des Sammelpostens wird dann entsprechend neu berechnet.

### Beispiel:

Einem Sammelposten wurden 4 Anlagen zugewiesen:

- a) Anlage 150 EUR
- b) Anlage 160 EUR
- c) Anlage 170 EUR
- d) Anlage 180 EUR

Der Buchungswert beträgt 660 EUR.

Anlage 2 wird nun gelöscht, danach beträgt der Buchungswert des Sammelpostens 500 EUR.

### 10.3 Notizen zu Sammelposten

Ab activeAgentur X.7 ist im Erfassungsdialog des Sammelpostens ein Notizfeld enthalten. Hier haben Sie nun Platz, dem jeweiligen Sammelposten Notizen hinzuzufügen.

- In der Kontenliste wählen Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Anlagen“, um in die Ausgabe-Liste der Anlagen zu gelangen. Oder klicken Sie alternativ dazu in der unteren Tastenleiste auf „Anlagen“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Sammelposten“.
- Doppelklicken Sie auf den Sammelposten, um diesen zu öffnen.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „Abschreibungen“.
- Geben Sie Ihre Notizen ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.

Der Eingabedialog schließt sich und Sie sehen wieder die Ausgabe-Liste Ihren Anlagen.



Sammelposten - Seite „Abschreibungen“

**Hinweis:** Die Sammelposten sind nur mit freigeschalteter Buchhaltung („activeKonto“ oder „activeFibu“) verfügbar.



## Kapitel 12 Programm-Handling

### 12.1 Menü-Eintrag zum Beenden

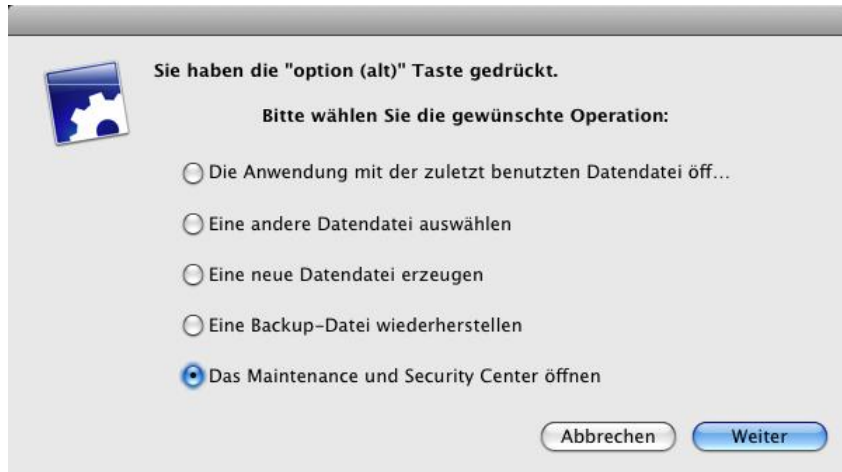
Der Menü-Punkt zum Beenden von activeAgentur ist nun wieder Mac-konform im Anwendungs-Menü ganz links in der Menü-Leiste statt wie bisher im Menü „Ablage“. Damit einher geht, dass Sie nun auch aus Erfassungsdialogen heraus das Programm direkt beenden können. Dabei ist zu beachten, dass eventuell getätigte Eingaben vorher zu sichern sind. Um die Gefahr eines Datenverlustes zu verringern, wurde diesem Programm-Abbruch eine entsprechende Sicherheits-Abfrage vorangestellt.

### 12.2 Datendatei warten

In den bisherigen Versionen von activeAgentur wurde zur Wartung Ihrer Datendatei das separate Programm „msuWartung“ benötigt. Die Funktionen zur Wartung sind ab der neuen Version in activeAgentur integriert, ein Herunterladen und Installieren eines separaten Programms zur Wartung entfällt somit.

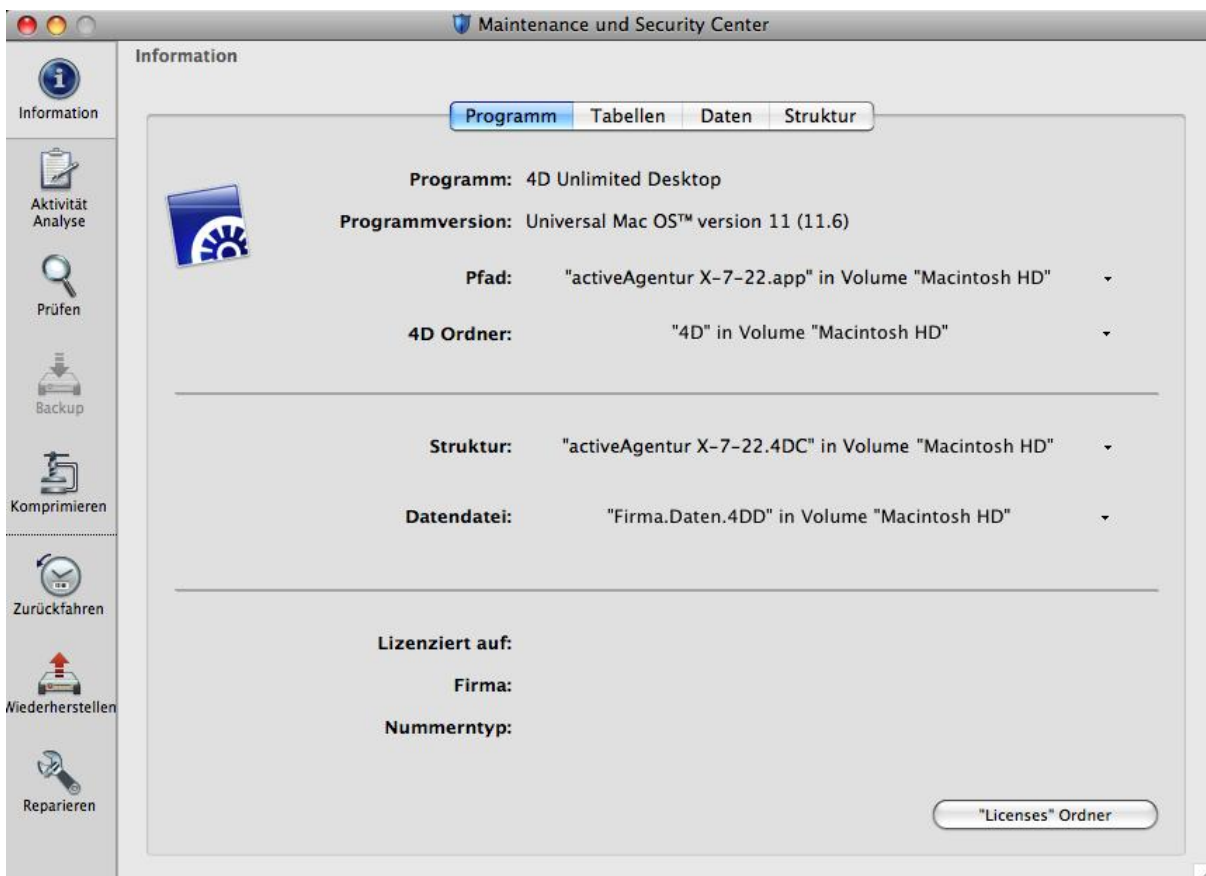
Um Ihre Datendatei zu warten, gehen Sie wie folgt vor:

- Falls Sie activeAgentur bereits gestartet haben, beenden Sie zunächst das Programm wie gewohnt, indem Sie in der Zentrale auf die Taste „Beenden“ klicken oder in das Menü „activeAgentur X-7“ wechseln und darin den Eintrag „activeAgentur X-7 beenden“ wählen oder das Tastenkürzel Apfel+Q drücken. Klicken Sie in dem dann erscheinenden kleinen Fenster zur Bestätigung auf die „OK“-Taste. activeAgentur schließt sich.
- Beenden Sie auch möglichst alle anderen Programme, um jeden störenden Einfluss auf die Wartung und damit einen Schaden an Ihren Daten zu vermeiden.
- Starten Sie nun activeAgentur, indem Sie auf das zugehörige Icon im Dock klicken oder auf die Programm-Datei von activeAgentur im Finder doppelklicken und parallel dazu auf der Tastatur die „alt“-Taste drücken und gedrückt halten. Es erscheint ein Fenster zur Auswahl einer Aktion bezüglich der Datendatei. Sobald es erscheint, können Sie die „alt“-Taste wieder loslassen.



Auswahl-Fenster - „Das Maintenance und Security Center öffnen“

- Klicken Sie in dem Fenster auf die Option „Das Maintenance und Security Center öffnen“ und anschließend auf die Taste „Weiter“. Das Auswahl-Fenster schließt sich, es erscheint das Fenster des „Maintenance und Security Centers“.



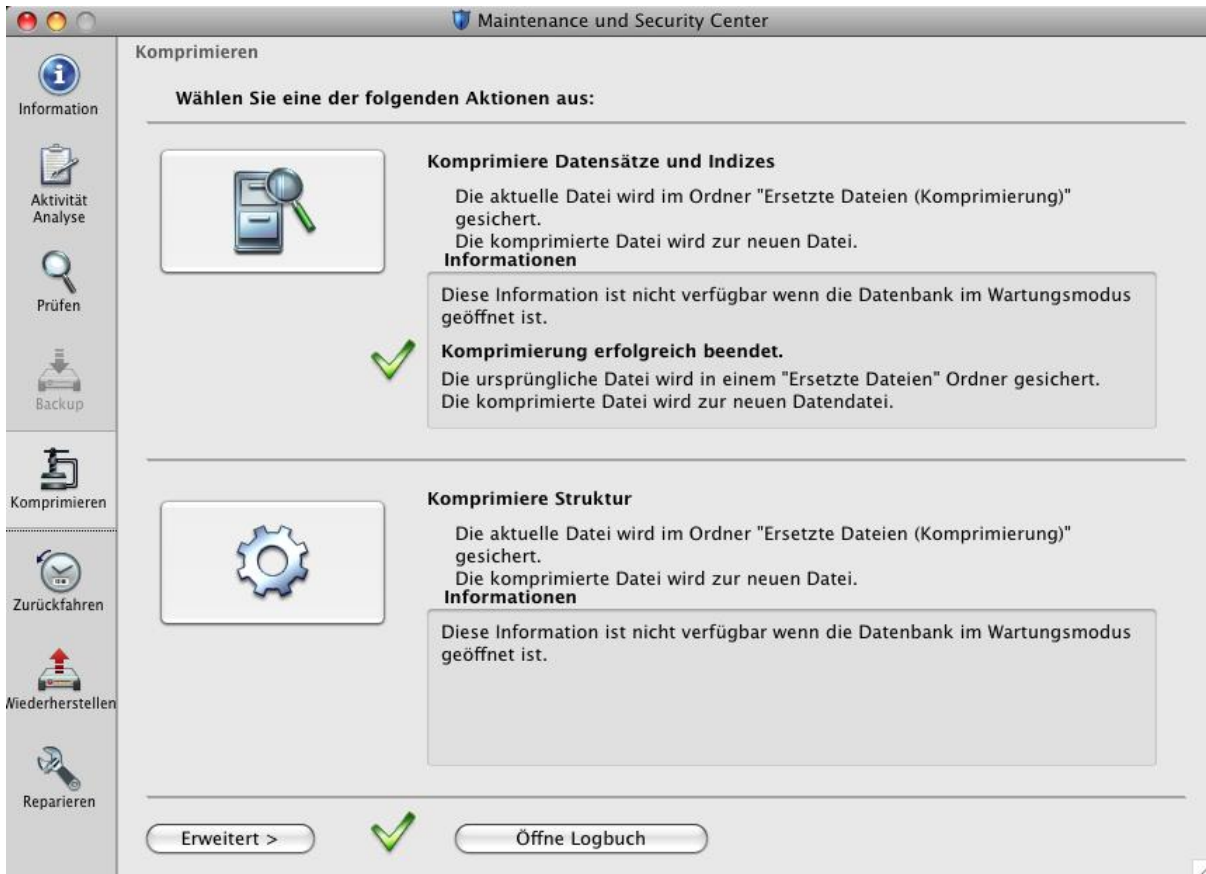
Start-Fenster des „Maintenance und Security Centers“

- Klicken Sie hierin in der linken Seitenleiste auf die Taste „Komprimieren“. In dem Fenster wird zur Seite „Komprimieren“ gewechselt.



Seite „Komprimieren“ des „Maintenance und Security Centers“

- Klicken Sie auf dieser Seite auf die obere große Taste mit dem Bild eines Aktenschanks und einer Lupe. Ihre Datendatei wird nun komprimiert und in dem Fenster erscheint unten ein Laufbalken zur Fortschritts-Anzeige, darunter ein Hinweis zum jeweils ablaufenden Vorgang.
- Sobald der letzte Vorgang zur Komprimierung abgeschlossen ist, verschwinden der zugehörige Hinweis sowie der Laufbalken und es erscheint ein grüner Haken sowie eine Information über die erfolgreiche Komprimierung in der oberen Fenster-Hälfte.



Seite „Komprimieren“ nach erfolgreicher Wartung

**Hinweis:**

Beim Einsatz der Wartung wird immer eine neue Datendatei am Ort der bisherigen angelegt. Diese entspricht inhaltlich exakt Ihrer bisherigen Datei, ist aber im Gegensatz zu ihr strukturell bereinigt. Ihre bisherige Datendatei wird dabei automatisch in einem Ordner am selben Ort gesichert. Dieser Sicherungs-Ordner erhält den Namen „Replaced Files (Compacting)“ (englisch, auf deutsch: „Ersetzte Dateien (Komprimieren)“) mit dem Datum und der Uhrzeit der Komprimierung angehängt, z.B.: „Replaced Files (Compacting) 2010-06-04 17-27-30“. Sollte durch einen störenden Einfluss bei der Wartung ein Fehler auftreten, der Ihre Datendatei beschädigt, dann können Sie Ihre ursprüngliche Datendatei aus diesem Sicherungs-Ordner in den Datendatei-Ordner kopieren (die beiden Dateien mit den Suffixen „4DD“ und „4DIdx“) und den Wartungsvorgang erneut durchführen.



Programm-Ordner im Finder nach der Wartung

**Hinweis:** Ihre Datendatei finden Sie auf Ihrer Festplatte im Ordner „Programme/activeAgentur X.7/Datendateien“. Verwenden Sie activeAgentur Server, dann befindet sich Ihre Datendatei auf der Festplatte Ihres Server-Rechners im Ordner „Programme/activeAgentur X.7 Server/msuServer DATA“.

**Hinweis:** Zu Ihrer Datendatei mit dem Suffix „4DD“ gehören seit der Version X.7.22 zwei Begleit-Dateien mit dem selben Namen, aber den Suffixen „4DIndx“ und „Match“. Alle drei Dateien sollten stets den selben Namen besitzen, was besonders bei Umbenennung oder Duplizierung zu beachten ist. Achten Sie bitte auch darauf, dass bei allen Aktionen mit den drei Dateien deren Suffixe erhalten bleiben, die drei Dateien beisammen gehalten und bei einem Backup gemeinsam gesichert werden.

- Klicken Sie in der Titel-Leiste des Fensters links oben auf den roten Bullet, um das „Maintenance und Security Center“ zu beenden. Das Programm-Fenster schließt sich und es erscheint ein kleines Fenster mit dem Hinweis auf das Beenden des Programms.



Beenden des „Maintenance und Security Centers“

- Klicken Sie hierin auf die Taste „OK“. Das Fenster schließt sich, das Programm ist beendet.

**Hinweis:** Führen Sie die Wartung regelmäßig durch, um eventuellen Fehlern vorzubeugen, etwa alle 14 Tage, ebenso nach jeder Installation eines Updates sowie nach jeder instabilen Betriebslage. Sichern Sie Ihre Datendatei inklusive der Begleitdateien zusätzlich, indem Sie sie auf ein externes Medium kopieren, z.B. eine externe Festplatte, und bewahren Sie diese Kopie an einem sicheren Ort außerhalb Ihres Unternehmens auf. So sind Sie auch in Fällen wie Diebstahl, Feuer oder Festplatten-Defekt auf Ihrem Betriebsrechner schnell wieder arbeitsfähig und können einen drohenden Schaden gering halten.

**Hinweis:** Warten Sie nur Datendateien, die zu Ihrer Programmversion passen. Dazu zählen Datendateien, die von Ihrer Programmversion angelegt wurden sowie solche, die zur Verwendung mit Ihrer Programmversion konvertiert wurden. Zur Konvertierung einer Datendatei beachten Sie unbedingt das im Programmpaket mitgelieferte Handbuch „Installation activeAgentur X.7.pdf“ bzw. „Installation activeAgentur X.7 Server.pdf“. Sie finden es im Programm- bzw. msuArbeitsplatz-Ordner im Ordner „Handbücher und Installation“.

Um activeAgentur nach der Wartung für Ihre tägliche Arbeit zu nutzen, starten Sie es wie gewohnt. Nach der Wartung Ihrer Datendatei ist die Stabilität und Zuverlässigkeit des Programms wieder gewährleistet, die Geschwindigkeit der Abläufe erhöht.