

Installation activeDienstleister X.8 Server

Kontaktmanagement & Fakturierung

Akquise, Auftragsverwaltung, Abrechnung



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 „Kunden & Lieferanten“ 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

[Vertrieb Handels- & Vertriebspartner](#): 030-343 829-50 | 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

Mac OS X

Inhalt

<u>Kapitel 1</u>	<u>Software auf Ihren Rechner kopieren</u>	5
1.1	<u>Im Download kopieren</u>	5
1.2	<u>Von der CD kopieren</u>	6
<u>Kapitel 2</u>	<u>activeDienstleister X.8 Server installieren</u>	7
<u>Kapitel 3</u>	<u>msuArbeitsplatz installieren</u>	10
<u>Kapitel 4</u>	<u>Arbeitsmodus festlegen</u>	12
<u>Kapitel 5</u>	<u>activeDienstleister als Demo testen</u>	13
<u>Kapitel 6</u>	<u>activeDienstleister X.8 Server registrieren</u>	15
6.1	<u>Seriennummern und Freischaltcodes eingeben</u>	15
6.2	<u>Lizenzvertrag</u>	17
<u>Kapitel 7</u>	<u>Personalisierung Ihres Programmes</u>	18
7.1	<u>Anschrift</u>	18
7.2	<u>Kontakt</u>	19
7.3	<u>Mandant</u>	20
7.4	<u>Mitarbeiter</u>	21
7.5	<u>Finanzamt</u>	22
7.6	<u>Buchhaltung</u>	23
7.7	<u>Online-Banking</u>	25
7.8	<u>Nummernkreise</u>	26
7.9	<u>Texte</u>	27
7.10	<u>Skonti & Mahnungen</u>	28
7.11	<u>Registrierung</u>	29
7.12	<u>Abschluss</u>	30
<u>Kapitel 8</u>	<u>Update installieren</u>	31
8.1	<u>Bisherigen Server beenden</u>	31
8.2	<u>activeDienstleister X.8 Server - Update installieren</u>	32
8.3	<u>msuArbeitsplatz - Update installieren</u>	32
8.4	<u>activeDienstleister X.8 Server registrieren</u>	32
<u>Kapitel 9</u>	<u>Systemvoraussetzungen Mac</u>	33

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

herzlich willkommen bei [activeDienstleister](#), der leicht bedienbaren Fakturierung für den Apple Macintosh. Sie entschieden sich für eine bewährte und ausgereifte Software für das Management, die Analyse und die Kontrolle Ihrer Finanzen. Wir danken Ihnen für den Kauf und wünschen Ihnen Spaß und Erfolg beim Einsatz der Software. Damit Sie Ihre Software nutzen können, ist die Installation auf Ihren Rechner notwendig. Außerdem benötigen Sie eine Seriennummer für die Registrierung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit activeDienstleister X.8 Server.


Kapitel 1 Software auf Ihren Rechner kopieren

Sie können Ihre Software entweder im Download oder von CD aus auf Ihren Rechner kopieren.

1.1 Im Download kopieren

Das Programm activeDienstleister X.8 Server laden Sie von der zugehörigen Produktseite unserer Website: <http://www.msu.de/activedienstleister/>.

- Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „Download“ oder öffnen in Ihrem Browser direkt die Seite <http://www.msu.de/activedienstleister/download/>. Es öffnet sich der Download-Dialog für „activeDienstleister“.



The screenshot shows the website interface for activeDienstleister. On the left is a navigation menu with categories like 'active-Linie', 'active-Programme', 'msu-Programme', 'Serverlösungen', 'Webshops', and 'Übersicht'. The main content area is titled 'activeDienstleister - Faktura - Downloadübersicht für den Mac'. It includes a breadcrumb trail: 'activeDienstleister > Fact Sheet > Demo > Downloads > Bestellen'. Below this, there are sections for 'Einzelplatzversion' and 'Mehrplatzversion (Client-Server-Technologie)'. Each section contains a table of software versions with columns for version number, name, and a 'Download' link. For example, under 'Einzelplatzversion', there are entries for 'activeDienstleister X.8 Vollversion', 'Update', 'Premium-Update', and 'Demo (30 Tage Demo)'. Under 'Mehrplatzversion', there are entries for 'activeDienstleister X.8 Server Programm' and 'Premium-Update'. There is also a section for 'msuWartung - Die Wartungssoftware für die Faktura activeDienstleister' with entries for 'msuWartung X.5 Programm' and 'msuWartung X.6 Programm'. At the bottom of the main content, there is a note about updates and a warning about security codes. The footer contains copyright information for msuBerlin GmbH and links to 'Impressum', 'Kontakt', and 'Vertriebspartner'.

- Wenn Sie activeDienstleister Server zum ersten Mal installieren möchten, klicken Sie in der Liste in der Zeile „activeDienstleister X.8 Server Programm“ auf „Download“. Verwenden Sie bereits activeDienstleister Server in einer vorigen Version und möchten hierfür ein Update installieren, dann klicken Sie zum Herunterladen in der Zeile „activeDienstleister X.8 Server Premium-Update“ auf „Download“.

Die gepackte Datei „activeDienstleister X.8 Server.dmg“ wird auf Ihren Rechner geladen und liegt dann auf Ihrem „Schreibtisch“ (unter Mac OS X 10.4) oder in Ihrem benutzerspezifischen Ordner „Downloads“ (unter Mac OS X ab 10.5). Mit dieser Image-Datei können Sie sowohl den „activeDienstleister X.8 Server“ installieren, als auch den „msuArbeitsplatz V11“, den zum Server gehörenden Client.

- Zur Installation des Servers fahren Sie bitte fort mit dem Kapitel „[2 activeDienstleister X.8 Server installieren](#)“, zur Installation des Arbeitsplatzes mit dem Kapitel „[3 msuArbeitsplatz installieren](#)“.

1.2 Von der CD kopieren

- Legen Sie die CD in das Laufwerk Ihres Computers ein.
- Doppelklicken Sie das CD-Symbol auf Ihrem Schreibtisch.
- Doppelklicken Sie den Ordner „Programmversionen“ und anschließend den Ordner „activeDienstleister X.8 Server“. Sie sehen die Image-Datei von activeDienstleister X.8 Server. Mit dieser können Sie sowohl den „activeDienstleister X.8 Server“ installieren als auch den „msuArbeitsplatz V11“, den zum Server gehörenden Client.
- Zur Installation des Servers fahren Sie bitte fort mit dem Kapitel „[2 activeDienstleister X.8 Server installieren](#)“, zur Installation des Arbeitsplatzes mit dem Kapitel „[3 msuArbeitsplatz installieren](#)“.

Kapitel 2 activeDienstleister X.8 Server installieren

Führen Sie zum ersten Mal eine Installation eines activeDienstleister Servers durch, dann gehen Sie wie folgt beschrieben vor. Falls Sie ein Update eines activeDienstleister Servers durchführen möchten, beachten Sie bitte zunächst unsere Hinweise in Kapitel „[8 Update installieren](#)“.

- Öffnen Sie auf Ihrem Server-Rechner die Image-Datei „activeDienstleister X.8 Server.dmg“ mit einem Doppelklick. Das Installations-Fenster öffnet sich.



Installations-Fenster

- Ziehen Sie den Ordner „activeDienstleister X.8 Server“ auf das Alias „Programme“ unten rechts. Der Ordner „activeDienstleister X.8 Server“ wird aus dem Image auf die Festplatte Ihres Server-Rechners in den Ordner „Programme“ kopiert.
- Doppelklicken Sie auf das Alias „Programme“, um den Inhalt des Ordners „Programme“ auf Ihrer Festplatte im Finder anzuzeigen.

- Doppelklicken Sie im Finder im Ordner „Programme“ auf den Ordner „activeDienstleister X.8 Server“. Sie sehen den Inhalt des Programm-Ordners „activeDienstleister X.8 Server“.



Inhalt des Programm-Ordners

- Öffnen Sie im Ordner „activeDienstleister X.8 Server“ den Ordner „msuServer DATA“. Hierin befinden sich die zu activeDienstleister X.8 gehörende Datendatei "Vorlagendatei" (mit dem Suffix „4DD“) sowie ihre Begleitdateien gleichen Namens (mit anderen Suffixen). Diese Datendatei kann Ihren eigenen Bedürfnissen angepasst werden. In ihr werden später sämtliche Daten abgelegt, die Sie in activeDienstleister eingeben.
- Markieren Sie die Datendatei "Vorlagendatei.4DD" und benennen diese um. Geben Sie ihr am besten einen aussagekräftigen Namen, z.B. den Ihrer Firma.

Hinweis: Dies gilt für eine Erst-Installation von activeDienstleister Server. Führen Sie ein Update einer vorigen Version von activeDienstleister Server durch, dann verwenden Sie nicht die mitgelieferte Datendatei "Vorlagendatei", sondern gehen vor wie in Kapitel „[8 Update installieren](#)“ beschrieben und fahren dann mit dem Start des Servers im übernächsten Punkt fort.

- Benennen Sie auch die Begleitdateien um. Achten Sie bitte darauf, dass diese den selben Namen wie die Datendatei erhalten und die Suffixe nicht verändert werden!
 - Starten Sie den Server per Doppelklick auf „activeDienstleister X-8 Server“. Es erscheint ein Fenster mit einem Hinweis darauf, dass keine (angebundene) Datendatei gefunden wurde.
 - Klicken Sie in dem Hinweis-Fenster auf die Taste „Öffnen“. Es erscheint ein Fenster zur Auswahl einer Datendatei.
 - Klicken Sie in dem Auswahlfenster links auf „Programme“. In dem rechten Kasten wird der Inhalt des Ordners „Programme“ angezeigt.
 - Öffnen Sie dann in dem rechten Kasten den Ordner „activeDienstleister X.8 Server“ und darin den Ordner „msuServer DATA“.
 - Wählen Sie Ihre Datendatei aus und klicken auf die Taste „Öffnen“.
- „activeDienstleister X.8 Server“ startet und öffnet Ihre Datendatei. Es erscheint das Server-Fenster.

Zur Registrierung installieren Sie bitte auf einem Arbeitsrechner den „msuArbeitsplatz V11“ (siehe Kapitel „[3 msuArbeitsplatz installieren](#)“). Fahren Sie dann fort mit Kapitel „[6 active-Dienstleister X.8 Server registrieren](#)“.

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie in der Mac-Firewall den TCP-Port 19813 freigeben müssen. Dies machen Sie in den Systemeinstellungen/Sharing/Firewall mit der Taste "Neu...".

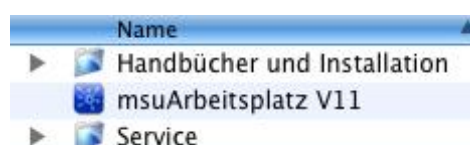
Kapitel 3 msuArbeitsplatz installieren

- Öffnen Sie auf Ihrem Arbeitsplatz-Rechner die Image-Datei „activeDienstleister X.8 Server.dmg“ mit einem Doppelklick. Das Installations-Fenster öffnet sich.



Installations-Fenster für msuArbeitsplatz V11

- Ziehen Sie den linken unteren Ordner „msuArbeitsplatz V11“ auf das Alias „Programme“ unten rechts. Der Ordner „msuArbeitsplatz V11“ wird aus dem Image auf die Festplatte Ihres Arbeitsplatz-Rechners in den Ordner „Programme“ kopiert.
- Doppelklicken Sie auf das Alias „Programme“, um den Inhalt des Ordners „Programme“ auf Ihrer Festplatte anzuzeigen.
- Doppelklicken Sie im Finder im Ordner „Programme“ auf den Ordner „msuArbeitsplatz V11“. Sie sehen den Inhalt des Programm-Ordners „msuArbeitsplatz V11“.



Inhalt des Client-Ordners „msuArbeitsplatz V11“

- Starten Sie den Client per Doppelklick auf „msuArbeitsplatz V11“.
Es erscheint ein Fenster mit 3 Reitern zur Auswahl eines Servers.
- Klicken Sie in dem Auswahlfenster auf den Reiter mit der Aufschrift „Verfügbar“.
Es erscheint eine Liste der in Ihrem Netzwerk gerade gestarteten 4D-Server.
- Wählen Sie den Server „activeDienstleister X-8“ aus, indem Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Liste klicken und anschließend auf die Taste „OK“.
Sie sind nun mit dem „activeDienstleister X.8 Server“ verbunden. Falls Sie bereits den Server und die Arbeitsplätze registriert haben, erscheint nun die Zentrale des Programms und Sie können mit der Eingabe Ihrer Daten beginnen. Falls nicht, dann erscheint der Willkommens-Dialog zur Auswahl des Arbeitsmodus. Fahren Sie in diesem Fall zur Registrierung bitte mit dem Kapitel „[6 activeDienstleister X.8 Server registrieren](#)“ fort.

Hinweis: Den angezeigten Namen des Servers können Sie anpassen, indem Sie im Server-Menü „activeDienstleister X-8 Server“ den Eintrag „Einstellungen ...“ wählen und im dann erscheinenden Fenster „Einstellungen“ auf der Seite „Client/Server“ in dem Feld hinter „Netzwerk-Anzeigename“ den gewünschten Namen eingeben.

- Wiederholen Sie die bisherigen Punkte zur Installation des Clients „msuArbeitsplatz V11“ auf jedem Ihrer Arbeitsplatzrechner.

Hinweis: msuArbeitsplatz merkt sich den Server, den Sie gewählt haben, und verbindet Sie bei jedem künftigen Start automatisch wieder mit diesem Server. Sollte der Server einmal nicht erreichbar sein, dann erscheint bei dem Start von msuArbeitsplatz wieder das Server-Auswahlfenster.

Kapitel 4 Arbeitsmodus festlegen

Starten Sie activeDienstleister Server mit einer Datendatei, in der noch keine aktuelle Lizenz eingegeben wurde, dann erscheint ein Dialog, in dem Sie den Arbeitsmodus von activeDienstleister Server auswählen.



Arbeitsmodus von activeDienstleister auswählen

Klicken Sie dazu auf eines der beiden angebotenen Optionsfelder:

- „Eine Seriennummer oder einen Freischaltcode eingeben“: Wählen Sie diese Option, um z.B. Ihre neu angelegte Datendatei freizuschalten und anschließend die Eingabe Ihrer realen Buchungsdaten zu beginnen. Klicken Sie auf „OK“ (weiter mit Kapitel „[6 activeDienstleister X.8 Server registrieren](#)“).
- „Demo testen“: Wählen Sie diese Option, um activeDienstleister erst einmal kennen zu lernen. Sie können fiktive Daten eingeben und völlig frei und kostenlos (fast) alles ausprobieren, was das Programm hergibt (Näheres zum Demo-Modus erfahren Sie in Kapitel „[5 active-Dienstleister als Demo testen](#)“). Klicken Sie auf „OK“ (weiter mit Kapitel „[7 Personalisierung Ihres Programmes](#)“).

Kapitel 5 activeDienstleister als Demo testen

Sie können activeDienstleister im Demo-Modus testen, indem Sie einfach die mitgelieferte Datendatei „Vorlagendatei“ sowie ihre Begleitdateien duplizieren und das Duplikat öffnen.

Hinweis: Die Datendatei besitzt das Suffix „4DD“, ihre Begleitdateien besitzen den selben Namen wie die Datendatei, aber andere Suffixe. Die Datendatei und ihre Begleitdateien gehören stets zusammen. Achten Sie darauf, dass diese auch bei einer Duplizierung den selben Namen wie die Datendatei erhalten und die Suffixe nicht verändert werden!

- Installieren Sie das Programm „activeDienstleister X.8 Server“ sowie den „msuArbeitsplatz V11“ und starten erst den Server, dann den msuArbeitsplatz, so wie in den vorangegangenen Kapiteln beschrieben. Es startet ein Willkommens-Dialog zur Auswahl, ob Sie eine Lizenz (Seriennummer oder Freischaltcode) eingeben oder activeDienstleister im Demo-Modus starten möchten (siehe auch Kapitel [„4 Arbeitsmodus festlegen“](#)).
- Wählen Sie hier „Demo testen“ und klicken Sie auf „OK“. Daraufhin startet der Personalisierungs-Dialog (siehe auch Kapitel [„7 Personalisierung Ihres Programmes“](#)).
- Im Personalisierungs-Dialog geben Sie die Daten ein, die für eine ordnungsgemäße Arbeit mit activeDienstleister nötig sind. Nach Klick auf „OK“ auf der letzten Seite dieses Dialogs erscheint ein Fenster, in dem der Demo-Status des Programms angezeigt wird sowie die maximal verbleibende Anzahl der Nutzungstage und Anmeldungen.
- Klicken Sie in dem Fenster auf die Taste „OK“. Das Fenster schließt sich, und der Startdialog von activeDienstleister tritt in den Vordergrund, die „Zentrale“.

Hinweis: activeDienstleister ist im Demo-Modus 30 Tage lang oder 50 mal nutzbar, je nachdem, welche Bedingung zuerst eintritt. Die meisten Funktionen sind in diesem Rahmen voll nutzbar. Es sind maximal 50 Buchungen möglich, Meldungen per ELSTER sind gesperrt und im Online-Banking beschränkt sich die Eingabe im Feld "Verwendung" auf 5 Zeichen sowie der maximale Betrag in Überweisungen und Lastschriften auf 1,-- €. Ihre Demo-Version inklusive Ihrer im Demo-Modus erstellten Daten können Sie später als Vollversion weiter nutzen. Dafür benötigen Sie lediglich eine Lizenz, mit der Sie Ihre Datendatei für die uneingeschränkte Nutzung freischalten. Bestellen Sie diese einfach über unsere Webseite

<http://www.msu.de/activedienstleister/bestellen/>. Um die Lizenznummer im Programm einzugeben, öffnen Sie im „msuArbeitsplatz“ aus der Zentrale heraus in der oberen Menüleiste per Mausklick das Menü „Ablage“ und wählen darin den Eintrag „Registrieren“. Es erscheint dann der Registrier-Dialog (siehe auch Kapitel „[6 activeDienstleister X.8 Server registrieren](#)“).

Kapitel 6 activeDienstleister X.8 Server registrieren

6.1 Seriennummern und Freischaltcodes eingeben

Solange Sie noch keine Seriennummern eingegeben haben, erscheint nach dem Start von „msuArbeitsplatz“ der Willkommens-Dialog zur Auswahl des Arbeitsmodus.

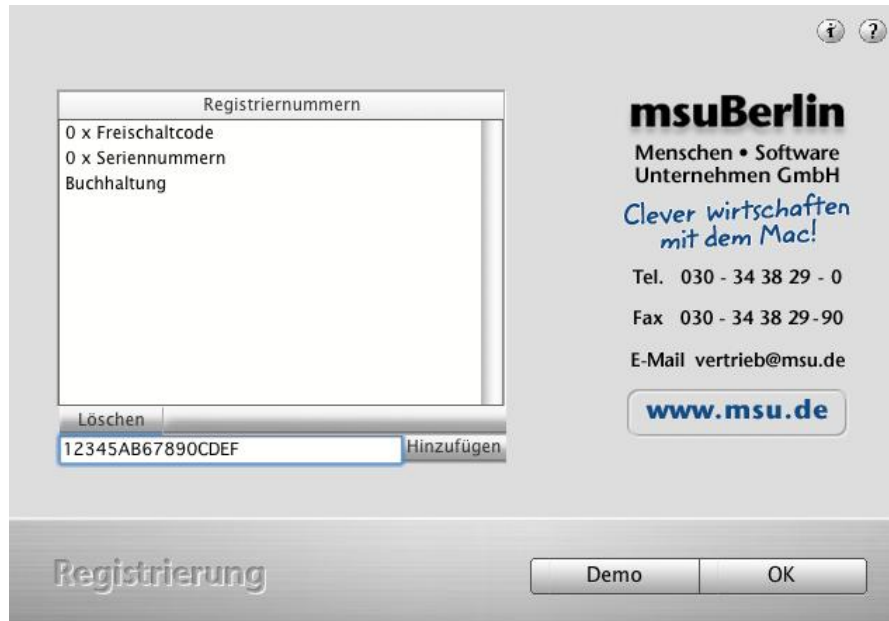


Arbeitsmodus auswählen

- Klicken Sie hier auf die Option „Eine Seriennummer oder einen Freischaltcode eingeben“ und anschließend auf die Taste „OK“. Der Willkommens-Dialog schließt sich und der Dialog „Registrierung“ erscheint.

Geben Sie hier Ihre Seriennummern für activeDienstleister X.8 Server wie im Folgenden beschrieben ein, damit Sie sich registrieren und das Programm uneingeschränkt nutzen können.

Hinweis: Sie finden die Seriennummern auf Ihrem Registriertein zu activeDienstleister X.8 Server im Anhang Ihrer Registrierungs-E-Mail, oder sie waren beim Kauf von activeDienstleister X.8 Server der Verpackung beigelegt.



Dialog „Registrierung“

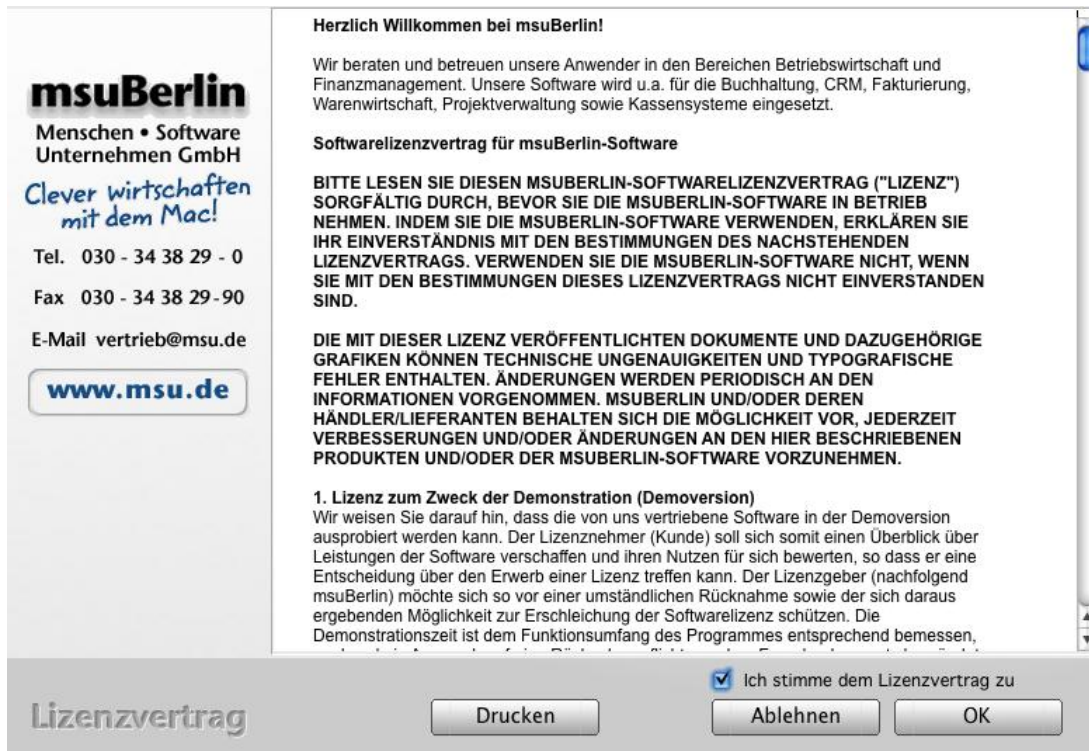
Geben Sie Ihre Seriennummern für activeDienstleister X.8 Server wie folgt ein:

- Tragen Sie die Seriennummer des Servers von Ihrem Registrierschein in dem Eingabefeld vor der Taste „Hinzufügen“ ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Hinzufügen“. Die Seriennummer wird übernommen und kann jederzeit im darüber liegenden Kasten „Registriernummern“ unter „Server“ angezeigt werden.
- Tragen Sie die Seriennummer für Ihre msuArbeitsplätze von Ihrem Registrierschein in dem Eingabefeld vor der Taste „Hinzufügen“ ein.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „Hinzufügen“. Auch diese Seriennummer wird übernommen und kann im Kasten „Registriernummern“ unter „Seriennummern“ angezeigt werden. Daneben ist die zugelassene Anzahl der Benutzer angegeben, z.B. „5 x“.
- Wenn Sie zusätzlich ein Erweiterungspack oder weitere Zusatzlizenzen erworben haben, können Sie diese nun ebenfalls erfassen, z.B. zur Freischaltung der Finanzbuchhaltung mit einer Seriennummer bzw. einem Freischaltcode für „msuFinanz“.
- Klicken Sie anschließend auf „OK“. Das Fenster „Registrierung“ schließt sich.

Nach Eingabe der Seriennummern können Sie activeDienstleister X.8 Server uneingeschränkt 30 Tage lang nutzen. Sobald Sie nach Abschluss des Kaufs Ihre Freischaltcodes erhalten haben, geben Sie diese in der gleichen Weise ein wie oben für die Seriennummern beschrieben. Den Dialog „Registrierung“ starten Sie dafür, indem Sie aus der Zentrale heraus in der oberen Menüleiste per Mausklick das Menü „Ablage“ öffnen und darin den Eintrag „Registrieren“ wählen.

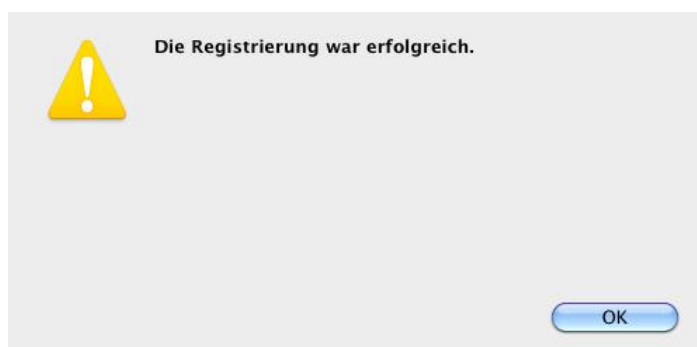
6.2 Lizenzvertrag

Nach Eingabe Ihrer Seriennummern und Klick auf „OK“ im Fenster „Registrierung“ erscheint das Fenster mit dem Lizenzvertrag.



Fenster „Lizenzvertrag“

- Klicken Sie in diesem Fenster unten rechts auf das Ankreuzfeld „Ich stimme dem Lizenzvertrag zu“ und bestätigen Sie Ihre Zustimmung mit Klick auf die Taste „OK“. Das Fenster mit dem Lizenzvertrag schließt sich und es erscheint die Meldung „Die Registrierung war erfolgreich.“.



Bestätigungs-Fenster

- Klicken Sie in dieser Meldung auf die Taste „OK“. Die Meldung schließt sich und es öffnet sich das Fenster zur Eingabe Ihrer Basisdaten, zur Personalisierung.

Kapitel 7 Personalisierung Ihres Programmes

Vor der Arbeit mit activeDienstleister X.8 Server personalisieren Sie das Programm. Dabei hilft es Ihnen, die wichtigsten Einstellungen vorzunehmen. Mit den Tasten „Weiter“ und „Zurück“ können Sie zwischen den einzelnen Seiten der Personalisierung wechseln. Möchten Sie nach Abschluss der Personalisierung Ihre eingegebenen Daten ergänzen oder korrigieren, können Sie das in den Einstellungen bzw. an entsprechender Stelle auch nachträglich noch durchführen.

7.1 Anschrift

PERSONALISIERUNG ?

Anschrift

Kontakt
Mandant
Mitarbeiter
Finanzamt
Buchhaltung
Online-Banking
Nummernkreise
Texte
Skonti & Mahnungen
Registrierung

Geben Sie bitte Namen und Anschrift Ihrer Firma ein.

Firma Bei Personengesellschaften geben Sie bei Firma bitte Ihren Namen und Vornamen ein.

Straße

PLZ & Ort

Land

HRB-Nr.

Wenn vorhanden, tragen Sie bitte Ihre Handelsregisternummer (HRB-Nr.) ein.

Firmen-Daten

Personalisierung - Anschrift

Firma: Tragen Sie hier den Namen Ihrer Firma ein. Ist diese eine Personengesellschaft, dann tragen Sie hier bitte Ihren Vornamen und Ihren Nachnamen ein.

Straße: Tragen Sie die Straße des Standorts Ihrer Firma ein.

PLZ & Ort: Tragen Sie die Postleitzahl sowie den Standort Ihrer Firma ein. Liegt der Ort in Deutschland, wird er bei Verlassen des Feldes automatisch von activeDienstleister eingefügt. Orte außerhalb Deutschlands tragen Sie bitte manuell ein.

Land: Tragen Sie das Land Ihrer Firma ein, indem Sie in dem kleinen Feld das Länderkürzel bzw. den Anfangsbuchstaben eingeben.

Bei Verlassen des Feldes erscheint ein Dialog, in dem die infrage kommenden Länder aufgeführt sind. Wählen Sie einfach per Mausklick Ihr Land aus und klicken auf „OK“. Der Name Ihres Landes wird übernommen.

HRB-Nr.: Tragen Sie die HRB-Nummer (Handelsregister-Nummer) Ihres Unternehmens ein, falls diese vorhanden ist.

7.2 Kontakt

Auf der Seite „Kontakt“ können Sie die Kontaktdaten für sich oder Ihre Firma eingeben.

PERSONALISIERUNG ?

Anschrift

Kontakt

Mandant

Mitarbeiter

Finanzamt

Buchhaltung

Online-Banking

Nummernkreise

Texte

Skonti & Mahnungen

Registrierung

Geben Sie bitte die Kontaktdaten des Firmeninhabers an.

Anrede Frau Herr
 Frau Dr. Herr Dr.

Inhaber
Vorname Nachname des Inhabers

Telefon

Fax

Mobil

E-Mail

Homepage

Firmen-Daten

Personalisierung - Kontakt

Anrede: Wählen Sie aus den Optionen Ihre Anrede aus.

Inhaber: Tragen Sie hier in das erste Feld den Vornamen und in das zweite den Nachnamen des Firmen-Inhabers ein.

Telefon: Tragen Sie hier Ihre Rufnummer ein.

Fax: Tragen Sie hier Ihre Faxnummer ein.

Mobil: Tragen Sie hier Ihre Handy-Nummer ein, falls vorhanden. Mindestens eines der Felder „Telefon“, „Fax“ oder „Mobil“ ist auszufüllen.

E-Mail: Tragen Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein. Diese wird zur Registrierung und Freischaltung der Software benötigt.

Homepage: Tragen Sie hier die Adresse Ihrer Homepage ein, wenn vorhanden.

7.3 Mandant

Bei der Arbeit mit mehreren Mandanten und Datendateien ist es von Vorteil, in dem Feld „Mandant“ einen Namen einzugeben, damit Sie sehen können, in welcher Datei Sie gerade arbeiten. Der Mandantennamen ist beim Arbeiten ersichtlich.

PERSONALISIERUNG ?

- Anschrift
- Kontakt
- Mandant**
- Mitarbeiter
- Finanzamt
- Buchhaltung
- Online-Banking
- Nummernkreise
- Texte
- Skonti & Mahnungen
- Registrierung

Jede Firma, für die Sie activeDienstleister einsetzen, ist ein eigener Mandant. Geben Sie hier zur Unterscheidung bitte den Firmennamen ein.

Mandant

Kundennr.

Wenn Sie bereits eine Kundennummer von msuBerlin bekommen haben, tragen Sie diese bitte hier ein.

Firmen-Daten

Personalisierung - Mandant

Mandant: Tragen Sie hier den Namen des Mandanten ein, z.B. den Namen Ihrer Firma bzw. Ihrer Datendatei.

Kundennr.: Tragen Sie hier Ihre Kundennummer ein, falls Sie bereits eine von msuBerlin erhalten haben.

7.4 Mitarbeiter

In Ihrer neuen Datendatei befindet sich im Mitarbeiter-Verzeichnis bereits ein Eintrag für Sie als „Unternehmer/in“. Möchten Sie diesen Eintrag durch einen mit Ihren individuellen Daten ersetzen oder ergänzen, dann klicken Sie einfach auf die Taste „Unternehmer anlegen“ (bzw. „Benutzer anlegen“).

Kürzel	Name	Status
UN	Unternehmer/in	Unternehmer

Benutzer löschen Benutzerrechte vergeben

Kürzel: M/Mu
Name: Max Muster

Anmelden als: Benutzer Ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens, der sich anmelden kann.
 Unternehmer Der Unternehmer hat besondere Rechte.
 Systembetreuer Systembetreuer haben spezielle Rechte, wie zum Beispiel das Anlegen von Benutzern.

Unternehmer anlegen

Firmen-Daten Zurück Weiter

Personalisierung - Mitarbeiter

activeDienstleister legt daraufhin einen neuen Mitarbeiter-Eintrag auf Basis der von Ihnen auf den vorigen Seiten bereits eingegebenen Daten an. Die Angaben für den neuen Mitarbeiter-Eintrag können Sie aber auch vor der Anlage ändern.

Mit den Einstellungen hinter „Anmelden als“ legen Sie die grundsätzlichen Benutzerrechte des Mitarbeiters fest. Eine feinere Einstellung der Benutzerrechte nehmen Sie vor, indem Sie den Mitarbeiter zunächst anlegen, dann in der Liste markieren, auf die Taste „Benutzerrechte vergeben“ unterhalb der Mitarbeiter-Liste klicken und in dem dann erscheinenden Dialog die Benutzerrechte individuell für den jeweiligen Benutzer anpassen.

Möchten Sie einen Mitarbeiter-Eintrag aus der Liste entfernen, dann markieren Sie ihn per Klick auf ihn und klicken dann auf die Taste „Benutzer löschen“ unterhalb der Liste.

Hinweis: Es muss sich mindestens ein Mitarbeiter in der Liste befinden, für den das Ankreuzfeld „Systembetreuer“ aktiviert ist, damit ein Zugriff auf alle Einstellungen und Module gewährt bleibt.

Hinweis: Nach Abschluss der Personalisierung erreichen Sie die Mitarbeiter-Liste, indem Sie in der oberen Menüleiste in das Menü „Benutzer“ wechseln und darin den Eintrag „Mitarbeiter“ auswählen. Daraufhin wird die Liste der aktuellen Benutzer angezeigt. Doppelklicken Sie auf einen Listen-Eintrag, um den Erfassungsdialog mit dem zugehörigen Mitarbeiter zu öffnen und diesen zu bearbeiten.

7.5 Finanzamt

Auf der Seite „Finanzamt“ können Sie die Kontaktdaten Ihres Finanzamtes und Ihre Steuernummer angeben. Mit Hilfe dieser Angaben können Sie aus Ihrer Buchhaltung heraus die Umsatzsteuer-Voranmeldung abgeben.

The screenshot shows a web-based form for personalization. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'PERSONALISIERUNG ?' (highlighted), 'Anschrift', 'Kontakt', 'Mandant', 'Mitarbeiter', 'Finanzamt' (highlighted), 'Buchhaltung', 'Online-Banking', 'Nummernkreise', 'Texte', 'Skonti & Mahnungen', and 'Registrierung'. The main content area is titled 'PERSONALISIERUNG ?' and contains the following fields and instructions:

- Instruction: 'Geben Sie bitte Ihre Steuernummern sowie den Sitz Ihres Finanzamtes an.'
- Field: 'Eg USt ID' with an empty text input box.
- Field: 'Steuernr.' with a text input box containing '123/42/12345'.
- Instruction: 'Die folgenden Angaben sind notwendig, damit Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung per ELSTER an Ihr Finanzamt senden können.'
- Field: 'Adresse Finanzamt' with a text input box containing 'Finanzamt Musterstadt', 'Musterstr. 100', and '12345 Musterstadt'.
- Field: 'Bundesland' with a dropdown menu showing 'Berlin'.
- Field: 'Finanzamt' with a dropdown menu showing 'Bln-Charlottenburg'.

At the bottom of the form, there is a footer area with the text 'Firmen-Daten' on the left and two buttons, 'Zurück' and 'Weiter', on the right.

Personalisierung - Finanzamt

Eg-USt-ID: Tragen Sie hier Ihre Europäische Steuernummer ein, wenn vorhanden.

Steuernr.: Tragen Sie hier Ihre Steuernummer ein, die Sie vom Finanzamt erhalten haben.

Adresse Finanzamt: Tragen Sie hier die Adresse Ihres Finanzamtes ein.

Bundesland: Wählen Sie das Bundesland aus, in dem Ihr Finanzamt seinen Sitz hat.

Finanzamt: Wählen Sie das für Sie zuständige Finanzamt aus.

7.6 Buchhaltung

Auf der Seite „Buchhaltung“ können Sie die Art der Buchhaltung wählen sowie den Standardkontenrahmen:

PERSONALISIERUNG ?

Anschrift
Kontakt
Mandant
Mitarbeiter
Finanzamt
Buchhaltung
Online-Banking
Nummernkreise
Texte
Skonti & Mahnungen
Registrierung

Wählen Sie bitte aus, ob Sie mit einer einfachen Buchhaltung (Einnahmen-Überschussrechnung) oder mit einer doppelten Buchhaltung* arbeiten wollen.
* kostenpflichtige Option

Art der Buchhaltung

Einnahmen-Überschussrechnung (IST-Versteuerung)
 Finanzbuchhaltung Versteuerung
(Option noch nicht freigeschaltet)

Kontenrahmen

Standardkontenrahmen 03
 Standardkontenrahmen 04

Firmen-Daten

Zurück Weiter

Personalisierung - Buchhaltung

- Wählen Sie entweder die einfache Buchhaltung, die E/Ü mit Ist-Versteuerung, oder die doppelte Buchhaltung, die Finanzbuchhaltung. Gewöhnlich wird bei Auswahl der Fibu die Soll-Versteuerung gewählt, daher ist diese bei Auswahl der Fibu voreingestellt. Sie können jedoch bei Bedarf auch bei ausgewählter Fibu die Ist-Versteuerung wählen.

Hinweis: Zur Auswahl der Finanzbuchhaltung benötigen Sie eine entsprechende Lizenz von msuBerlin. Sie können diese Lizenz auch nach Abschluss der Personalisierung eingeben und dann den Fibu-Modus einstellen.

Hinweis: Überlegen Sie sich bitte vor Ihren ersten Buchungen genau, welche Art der Buchhaltung für Ihr Unternehmen die richtige ist und welchen SKR Sie bevorzugen. Ein Umstellen der Buchhaltungs-Art oder des SKRs nach bereits vorgenommenen Buchungen ist zu vermeiden. Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater oder Ihr zuständiges Finanzamt.

- Wählen Sie für Ihre Buchungen aus, ob Sie den SKR03 (Standardkontenrahmen 03) oder den SKR04 verwenden möchten.

Hinweis: Nach Auswahl des Kontenrahmens und Klick auf eine der Tasten „Weiter“ oder „Zurück“ richtet das Programm automatisch Ihre Datendatei entsprechend dieser Vorgabe ein. Anschließend ist ein Wechsel des Kontenrahmens in Ihrer Datendatei erst nach Abschluss der Personalisierung möglich und sollte nach bereits getätigten Buchungen nicht mehr vorgenommen werden.

Wie Sie nach Einrichtung des Kontenrahmens diesen vor Ihren ersten Buchungen doch noch wechseln, finden Sie im Handbuch zur Buchhaltung im Abschnitt zu den Kontenrahmen. Dieses Handbuch finden Sie neben weiteren zu Ihrem msu-Produkt im Programme-Ordner im Ordner „activeDienstleister X-8/Handbücher und Installation“. Alternativ können Sie sich dieses von unserer Website unter www.msu.de/services/manuals laden.

7.7 Online-Banking

Auf der Seite „Online-Banking“ können Sie schon Bankdaten hinterlegen, um diese später zu nutzen. Weiterhin können Sie Ihre Bankkonten schon für Online-Banking einrichten.

Nummer	Kontoname
1200	Bank
1210	Bank 1
1220	Bank 2
1230	Bank 3

Buchhaltung
Kontonummer: 1200
Kontoname: Bank

Bankverbindung
Konto-Inhaber: Max Muster
BLZ: 300 606 01
Bank: apoBank Düsseldorf
Konto-Nr.: 001956434

Konto anlegen

Online-Banking einrichten

Um Online-Banking einzurichten, wählen Sie bitte ein Bankkonto aus der Liste aus.

Personalisierung - Bankdaten

Hinweis: Es muss mindestens ein Finanzkonto vorhanden sein, damit Sie Buchungen vornehmen können.

Möchten Sie ein Konto für sich einrichten, geben Sie bitte folgende Daten unter „Buchhaltung“ und „Bankverbindung“ ein:

Kontonummer: Tragen Sie hier die Nummer des Kontos ein, dem Sie Ihr Bankkonto zuordnen. Diese Kontonummer finden Sie später in der msu-Kontenliste.

Kontoname: Tragen Sie hier den Kontonamen ein.

Konto-Inhaber: Tragen Sie hier den Konto-Inhaber ein.

BLZ: Bankleitzahl.

Bank: Das Kreditinstitut Ihres Unternehmens.

Konto-Nr.: Die Kontonummer Ihres Unternehmens bei der angegebenen Bank.

Mit der Taste „Konto anlegen“ wird ein zusätzliches Bankkonto mit Ihren Daten in die obere Liste „Bankkonten“ hinzugefügt, mit der Taste „Konto löschen“ ein in der Liste markiertes entfernt.

- Mit der Taste „Online-Banking einrichten“ können Sie hier bereits das markierte Konto für Online-Banking einrichten.

Anschließend baut das Programm eine Verbindung zu der angegebenen Bank auf und zeigt nach erfolgreicher Anmeldung den aktuellen Kontostand an. Zusätzlich erscheint in der Kontenliste neben dem Konto der Eintrag „OB“. Somit haben Sie einen Überblick, welches Konto bereits für Online-Banking eingerichtet wurde.

Hinweis: Für die Einrichtung zum Online-Banking finden Sie im Programm-Ordner im Ordner „Handbücher und Installation“ das Handbuch „Einstellung Banken“. Alternativ können Sie sich dieses von unserer Website unter www.msu.de/services/manuals laden.

7.8 Nummernkreise

Auf der Seite „Nummernkreise“ legen Sie das Präfix sowie die Nummernkreise der Dokumente fest, die Sie anlegen. Sie können den Nummernkreis jeder Dokumentenart mit einer beliebigen Nummer starten lassen. Es empfiehlt sich, jeder Dokumentenart eine Startnummer mit einer eigenen Führungs-Ziffer zuzuweisen, anhand derer die Dokumentenarten sich dann unterscheiden, z.B. Rechnungen die 40.000 und Lieferscheine die 50.000.

PERSONALISIERUNG ?

Anschrift
Kontakt
Mandant
Mitarbeiter
Finanzamt
Buchhaltung
Online-Banking
Nummernkreise
Texte
Skonti & Mahnungen
Registrierung

Initialisieren Sie bitte die Nummernkreise.

Präfix	<input type="text" value="2011/"/>	Wird den Dokumenten der Faktura sowie den Projekten vorangestellt.
Firmen	<input type="text" value="10000"/>	Automatisch fortlaufende Kundennummer für Ihr Firmenverzeichnis.
Projekte	<input type="text" value="10000"/>	Automatisch fortlaufende Nummer für Ihre Projekte.
Angebote	<input type="text" value="20000"/>	Automatisch fortlaufende Nummer für die Dokumente der Faktura.
Aufträge	<input type="text" value="30000"/>	
Rechnungen	<input type="text" value="40000"/>	
Lieferscheine	<input type="text" value="50000"/>	
Bestellungen	<input type="text" value="10000"/>	Automatisch fortlaufende Nummer für die Bestellungen und Wareneingänge.
Wareneingänge	<input type="text" value="10000"/>	
Artikel	<input type="checkbox"/> Automatische Nummerierung <input type="text" value="10000"/>	Automatisch fortlaufende Nummer für Ihre Artikel.

Firmen-Daten

Zurück Weiter

7.9 Texte

Auf der Seite „Texte“ können Sie die Texte eingeben, die dann in Ihren Dokumenten in den Bereichen Betreff, Anschreiben und Fußtext automatisch eingefügt werden. Für jede Dokumentenart können zu jedem dieser Bereiche eigene Texte hinterlegt werden, z.B. zu Rechnungen, Lieferscheinen, Mahnungen etc.

PERSONALISIERUNG (?)

Anschrift
Kontakt
Mandant
Mitarbeiter
Finanzamt
Buchhaltung
Online-Banking
Nummernkreise
Texte
Skonti & Mahnungen
Registrierung

Geben Sie bitte für die verschiedenen Dokumente die passenden Texte ein.

Dokumente: **Rechnungen** Wählen Sie hier die Dokumente aus.

Betreff: Rechnungsnummer: [Rg.Nummer]

Anschreiben: Sehr geehrte Damen und Herren,
vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir gern für Sie ausführen.
Mit freundlichen Grüßen

Fußtext: Bitte zahlen Sie den fälligen Rechnungsendbetrag auf unser Konto ein.

Firmen-Daten

Zurück Weiter

Personalisierung - Texte

Wählen Sie über das Popup-Menü „Dokumente“ die gewünschte Dokumentenart aus. Es werden dann die zugehörigen Texte in den Feldern „Betreff“, „Anschreiben“ und „Fußtext“ angezeigt. Wir haben bereits Standard-Texte für Sie vorbereitet. Sie können diese einfach übernehmen. Oder passen Sie sie nach Belieben an. Mit Wechsel der Dokumentenart oder zu einer anderen Seite des Personalisierungs-Dialogs werden Ihre Änderungen übernommen.

Hinweis: Nach Abschluss der Personalisierung erreichen Sie die Einstellungen zu den Texten, indem Sie in der Zentrale in der Fußleiste auf die runde Taste mit dem Zahnrad klicken, im dann erscheinenden Dialog „Einstellungen“ per Klick in den Bereich „Faktura“ wechseln und auf die Taste mit der gewünschten Dokumentenart klicken, z.B. auf „Rechnungen“.

7.10 Skonti & Mahnungen

Auf der Seite „Skonti & Mahnungen“ stellen Sie einerseits ein, innerhalb welchen Zeitraums Sie wieviel Skonto gewähren. Sie können zwei Skonti einstellen.

Zum anderen stellen Sie ein, nach wievielen Tagen eine gestellte Rechnung fällig ist und eine Mahnstufe angezeigt werden soll sowie die Höhe der Mahngebühr. Es werden vier Mahnstufen unterstützt.

Skonto	Tage	Betrag
Skonto 1	7	3,0 %
Skonto 2	14	2,0 %

Fällig: 14 Tage

Mahnung	Tage	Betrag
Mahnung 1	14	0,0 €
Mahnung 2	7	2,0 €
Mahnung 3	7	5,0 €
Mahnung 4	7	5,0 €

Personalisierung - Skonti & Mahnungen

Hinweis: Nach Abschluss der Personalisierung erreichen Sie die Einstellungen zu den Skonti & Mahnungen, indem Sie in der Zentrale in der Fußleiste auf die runde Taste mit dem Zahnrad klicken, im dann erscheinenden Dialog „Einstellungen“ per Klick in den Bereich „Faktura“ wechseln und auf die Taste „Skonti & Mahnungen“ klicken.

7.11 Registrierung

Abschließend zeigt Ihnen das Programm die Registrierungs-Daten an. Diese können Sie nochmals prüfen und zur Produkt-Registrierung an msuBerlin senden.

PERSONALISIERUNG ?

- Anschrift
- Kontakt
- Mandant
- Mitarbeiter
- Finanzamt
- Buchhaltung
- Online-Banking
- Nummernkreise
- Texte
- Skonti & Mahnungen
- Registrierung**

Folgende Daten werden für die Registrierung an msuBerlin verschlüsselt übertragen:

```
activeDienstleister X.8.14
Muster GmbH
Musterstr. 1
12345
Berlin
DE
Deutschland
Herr
Max Muster
030/123456789
030/987654321
0123-456789
max.muster@muster.de
```

Nach der Registrierung erhalten Sie einen Freischaltcode, um das Programm unbeschränkt nutzen zu können.

Jetzt online registrieren

Firmen-Daten

Zurück Weiter

Personalisierung - Registrierung

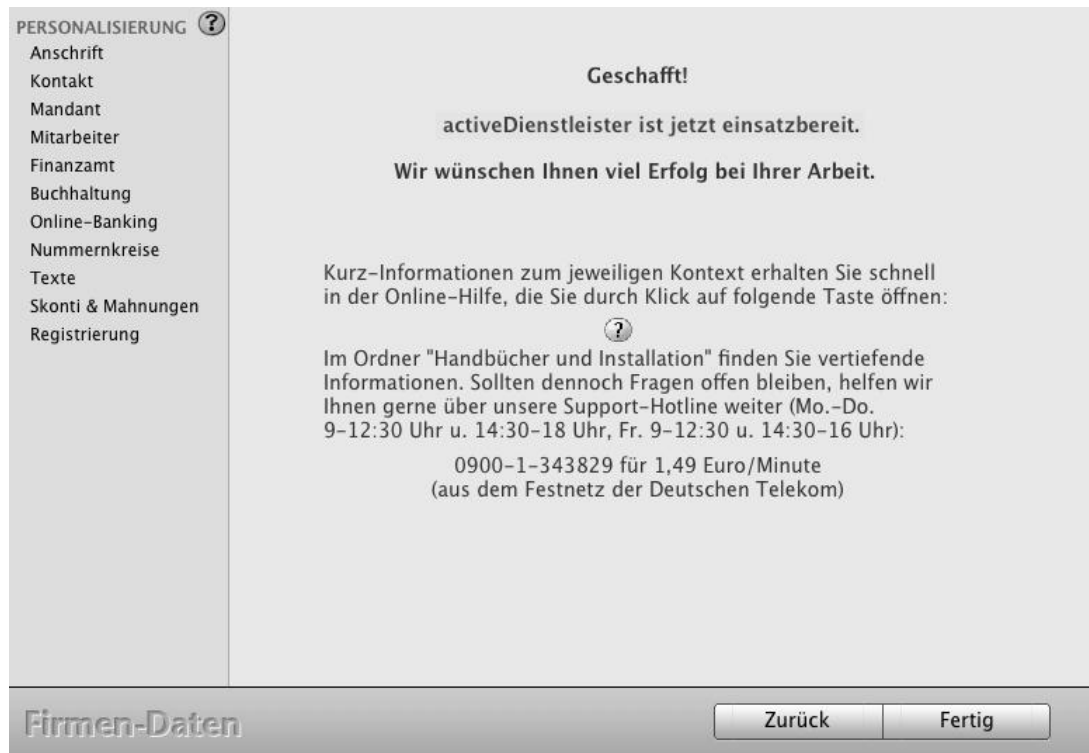
Mit der Taste „Jetzt online registrieren“ werden die angezeigten Registrierungs-Daten verschlüsselt an msuBerlin übermittelt.

Hinweis: Haben Sie activeDienstleister im Demo-Modus gestartet, dann erscheint diese Seite nicht.

7.12 Abschluss

Nach Klick auf „Weiter“ erscheint eine Seite, auf der Sie per Klick auf die Taste „Überprüfen“ prüfen können, ob bereits eine aktuellere Version von activeDienstleister verfügbar ist.

Nach erneutem Klick auf „Weiter“ gelangen Sie auf die Abschluss-Seite der Personalisierung.



Personalisierung - Abschluss-Seite

Hier werden Ihnen Tipps gegeben, wie Sie rasch Informationen zum Programm erhalten, mit Hinweis auf das dreistufige Konzept, bestehend aus Online-Hilfe, Handbüchern und Support.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben nun mit Klick auf die Taste „Fertig“. Der Personalisierungs-Dialog schließt sich, und activeDienstleister startet mit der Zentrale.

activeDienstleister X.8 ist nun bereit für Ihre tägliche Arbeit.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr msuBerlin-Team

Kapitel 8 Update installieren

8.1 Bisherigen Server beenden

Bevor Sie die neue Version des Servers installieren, muss der bisher eingesetzte Server beendet werden. Um das Update fehlerfrei und ohne Zeitdruck durchzuführen, empfiehlt es sich, dies auf die Zeit nach dem Arbeitsende der Mitarbeiter zu legen, die auf den Server zugreifen müssen. Sind alle Mitarbeiter vom Server abgemeldet, dann verfahren Sie wie folgt:

- Beenden Sie den activeDienstleister-Server.
- Legen Sie ein Backup Ihrer Datendatei an. Sichern Sie hierbei auch die zugehörigen Begleitdateien, falls vorhanden. Eine Datendatei mit Begleitdateien besitzt das Suffix „4DD“, deren Begleitdateien besitzen andere Suffixe, haben aber denselben Namen wie die Datendatei.

Hinweis: Das folgende Vorgehen hängt von der von Ihnen zuletzt eingesetzten Server-Version ab. Falls Sie Ihre Daten bereits in der Version X.7.22 oder jünger geöffnet haben, fahren Sie einfach mit dem Abschnitt [„8.2 active-Dienstleister X.8 Server - Update installieren“](#) fort. Führen Sie jedoch ein Update oder Upgrade von der Version X.7.05 oder älter auf die neue Programmversion durch, dann müssen Sie Ihre Datendatei zunächst vorbereiten, um diese in der neuesten Version nutzen zu können. Zu diesem Zweck finden Sie ein Extra-Image mit Werkzeugen und Handbuch zur Vorbereitung älterer Datendateien auf unserer Website unter [„www.msu.de/woa/msuKonverter-Pack X.8.dmg“](#). Führen Sie in dem Fall zunächst die in dem Vorbereitungs-Handbuch beschriebenen Schritte durch.

8.2 activeDienstleister X.8 Server - Update installieren

- Öffnen Sie die Image-Datei „activeDienstleister X.8 Server.dmg“ per Doppelklick und gehen wie in Kapitel „[2 activeDienstleister X.8 Server installieren](#)“ beschrieben vor. Beachten Sie hierbei, dass Sie nicht die mitgelieferte neue Datendatei „Vorlagendatei“ verwenden, sondern Ihre bisher verwendete Datendatei (inkl. Begleitdateien) in den Ordner „msuServer DATA“ kopieren und starten. Haben Sie Ihre Datendatei zuletzt in einer Version X.7.05 oder älter verwendet, dann haben Sie sie bereits gemäß des Handbuches zur Vorbereitung älterer Datendateien bearbeitet. Übernehmen Sie in diesem Fall die gewartete Datendatei und ihre Begleitdatei in den Ordner „msuServer DATA“.

8.3 msuArbeitsplatz - Update installieren

Die Clients sind bei einem Update genauso zu installieren wie in Kapitel „[3 msuArbeitsplatz installieren](#)“ beschrieben. Falls eine Nachfrage bzgl. einer bereits vorhandenen Installation erscheint, wählen Sie hierbei „Ersetzen“.

8.4 activeDienstleister X.8 Server registrieren

Registrieren Sie activeDienstleister X.8 Server wie in Kapitel „[6 activeDienstleister X.8 Server registrieren](#)“ beschrieben, zuerst den Server, dann die Clients. Die Personalisierung entfällt, da sie bereits bei der Erst-Installation durchgeführt wurde

activeDienstleister X.8 Server ist nun bereit für Ihre tägliche Arbeit.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr msuBerlin-Team

Kapitel 9 Systemvoraussetzungen Mac

activeDienstleister X.8 Server läuft als Mehrplatzversion auf den Computern des Apple Macintosh.

Mehrplatzversion Mac

Im Mehrplatzbetrieb benötigen Sie für den msuArbeitsplatz das Betriebssystem OS X 10.4.11 oder höher und einen Mac mit einem Intel- oder PowerPC-Prozessor.

Unterstützt werden alle Mac-Rechner, z.B. ab I-Mac Bondyblue mit eingebautem RAM ab 500 MB, iBook, Powerbook, MacBook, Mac-Mini, G3, G4, G5 bis I-Book Air.

Für einen activeDienstleister-Server benötigen Sie das Betriebssystem OS X 10.4.11 oder höher und einen Mac mit Intel-Prozessor.

Warenzeichen:

Mac OS, Apple, MacMini, iBook, Powerbook und weitere sind Warenzeichen der Apple Inc., die in den USA und weiteren Ländern eingetragen sind. Die Nennung erfolgt ausschließlich zu Informationszwecken für Anwender.

Alle anderen Firmen- und Produktnamen können Marken der jeweiligen Firmen sein, mit denen sie in Verbindung gebracht werden. Die Nennung erfolgt ausschließlich zu Informationszwecken für Anwender.